

要領第4号

厚生年金保険部長決定

平成22年1月1日制定・施行

平成22年2月23日改正・施行

平成22年3月19日改正・施行

平成22年4月15日改正・施行

平成22年5月26日改正・施行

平成22年6月29日改正・施行

平成22年7月28日改正・施行

平成22年8月31日改正・施行

平成22年9月15日改正・施行

平成22年11月25日改正・施行

平成22年12月22日改正・施行

平成23年1月24日改正・施行

平成23年2月22日改正・施行

平成23年3月25日改正・施行

平成23年4月25日改正・施行

厚生年金保険 健康保険 適用

業務処理 マニュアル

日本年金機構

目 次

【共通編】

●	このマニュアルを利用するにあたって・・・・・・・・・・	1
●	業務処理マニュアルの見方・・・・・・・・・・	2
●	書類の提出・受付・返戻等にかかる取扱い・・・・・・・・	5
●	事務処理誤りの事例等について(再発防止の徹底)・・	4 0
●	審査請求等に係る事務処理・・・・・・・・・・	4 3
●	社会保険労務士制度について・・・・・・・・・・	6 3
●	決裁(専決)者一覧について・・・・・・・・・・	7 1
●	委任業務・委託業務一覧(権限の委任を受け機構が行う 事務・委託により機構が行う事務)・・	9 4
●	各種報告書一覧・・・・・・・・・・	1 0 5
●	手作業による国の決裁(認可)を要する進達物一覧等・・	1 1 4
★	適用関係フローチャート・・・・・・・・・・	(1)

I 適用事業所

1	新規適用届・・・・・・・・・・	(16)
2	適用事業所全喪届・・・・・・・・・・	(29)
3	適用事業所所在地・名称変更届(管轄内)・・・・・・・・	(13)
4	適用事業所所在地・名称変更届(管轄外)・・・・・・・・	(16)
5	事業所関係変更(訂正)届・・・・・・・・・・	(4)
6	厚生年金基金加入・脱退処理票・・・・・・・・・・	(14)
7	適用事業所管掌区分変更処理票・・・・・・・・・・	(2)
8	一括適用承認申請書・・・・・・・・・・	(19)
9	実地調査・・・・・・・・・・	(54)

II 被保険者

1	被保険者資格取得届・・・・・・・・・・	(21)
2	被保険者資格喪失届・・・・・・・・・・	(18)
3	第四種被保険者資格取得申出書・・・・・・・・・・	(2)
4	第四種被保険者住所変更届・・・・・・・・・・	(2)
5	第四種被保険者資格喪失申出書(処理票)・・・・・・・・	(2)
6	任意単独被保険者資格取得申請書・・・・・・・・・・	(8)
7	任意単独被保険者資格喪失申請書・・・・・・・・・・	(5)
8	高齢任意被保険者資格取得申出書・・・・・・・・・・	(11)

9	高齢任意被保険者資格取得申請書	(12)
10	高齢任意被保険者資格喪失申出書	(8)
11	高齢任意被保険者資格喪失申請書	(9)
12	被保険者所属選択・二以上事業所勤務届	(12)
13	健康保険法第 118 条第 1 項該当・非該当届	(4)
14	厚生年金保険法第 75 条該当処理票	(2)
15	資格取得・資格喪失等確認請求書	(6)
16	被保険者資格証明書交付申請書	(5)
17	健康保険・厚生年金保険適用関係通知書類等の再交付 . . .	(8)
18	基礎年金番号変更処理票 (配偶者からの暴力を受けた者の秘密保持の処理)	(7)
19	確認の請求	(15)

Ⅲ 被扶養者

1	被扶養者（異動）届 認定	(21)
2	被扶養者（異動）届 削除・変更	(21)

Ⅳ 標準報酬・標準賞与

1	被保険者報酬月額変更届	(17)
2	被保険者報酬月額算定基礎届	(21)
3	被保険者賞与支払届	(11)
4	標準賞与額累計申出書	(9)

Ⅴ 育児休業・その他

1	育児休業等取得者申出書(新規・延期)	(10)
2	育児休業等取得者終了届	(10)
3	育児休業等終了時報酬月額変更届	(8)
4	養育期間標準報酬月額特例申出書	(10)
5	養育期間標準報酬月額特例終了届	(8)
6	介護保険適用除外等該当・非該当届	(5)
7	70 歳以上被用者該当・不該当届	(5)
8	70 歳以上被用者算定基礎・月額変更・賞与支払届	(1)
9	70 歳以上被用者育児休業等終了時報酬月額相当額変更届 .	(5)
10	70 歳以上被用者所属選択・二以上事業所勤務届	(2)

Ⅵ 再交付・諸変更

1	年金手帳再交付申請書	(3)
---	----------------------	------

2	被保険者氏名変更（訂正）届	(10)
3	被保険者生年月日訂正届(処理票)	(10)
4	被保険者住所変更届	(5)

★	健保法 3 条 2 項適用関係の流れ	(1)
---	------------------------------	------

VII 適用事業所（健保法 3 条 2 項）

1	健康保険印紙購入通帳交付申請書（新規）	(9)
2	健康保険印紙購入通帳交付申請書（更新）	(6)
3	健康保険印紙購入通帳交付申請書（再交付）	(6)
4	健康保険印紙受払報告書	(21)
5	健康保険印紙ちょう付不能調書	(3)
6	健康保険印紙の買い戻し	(8)
7	健康保険印影届	(3)
8	健康保険法第 3 条第 2 項賞与支払届	(7)

VIII 被保険者（健保法 3 条 2 項）

1	健康保険被保険者手帳交付申請書（新規）	(34)
2	健康保険被保険者手帳交付申請書（更新）	(7)
3	健康保険被保険者手帳の交換	(6)
4	健康保険被保険者手帳交付申請書（再交付）	(7)
5	健康保険被保険者手帳交付申請書（書換）	(8)
6	健康保険被保険者適用除外承認申請書	(6)

IX 被扶養者（健保法 3 条 2 項）

1	健康保険被保険者被扶養者（異動）届	(3)
---	-----------------------------	------

X 船員保険

★	船員保険業務について	(3)
★	全国健康保険協会との連携	(8)
1	新規適用船舶所有者届	(5)
2	不適用船舶所有者届	(4)
3	船舶所有者氏名(名称)住所(所在地)変更届(管轄内)	(4)
4	船舶所有者氏名(名称)住所(所在地)変更届(管轄外)	(4)
5	被保険者資格取得届	(5)
6	被保険者資格喪失届	(5)

7	船員保險(職務外疾病部門)適用除外該当届	(5)
8	厚生年金保險法第 75 条該当处理票	(2)
9	被扶養者(異動)届(認定)	(6)
10	被扶養者(異動)届(削除・変更)	(2)
11	被保險者報酬月額変更(基準日)届(月額変更)	(5)
12	被保險者報酬月額変更(基準日)届(基準日届)	(2)
13	被保險者報酬月額変更届(育児休業用)	(4)
14	被保險者賞与支払届	(5)
15	標準賞与額累計申出書	(1)
16	育児休業等取得者申出書(新規・延長)	(4)
17	育児休業等取得者終了届	(4)
18	育児休業等終了時報酬月額変更届	(4)
19	養育期間標準報酬月額特例申出書	(4)
20	養育期間標準報酬月額特例終了届	(4)
21	介護保險適用除外等該当・非該当届	(5)
22	70 歳以上被用者該当・不該当届	(5)
23	70 歳以上被用者月額変更(基準日)・賞与支払届	(4)
24	70 歳以上被用者育児休業等終了時報酬月額相当額変更届 . .	(4)
25	年金手帳再交付申請書	(2)
26	被保險者氏名変更(訂正)届	(4)
27	被保險者生年月日訂正届(处理票)	(3)
28	被保險者住所変更届	(3)

目次	V	3
----	---	---

区分	健保厚年適用	育児休業・その他
業務処理名	健康保険・厚生年金保険	
	育児休業等終了時報酬月額変更届	
本部の所管部署	厚生年金保険部適用企画指導G	
流れ図	○	手 順 ○ 確 認 票 一 様 式 見 本 ○

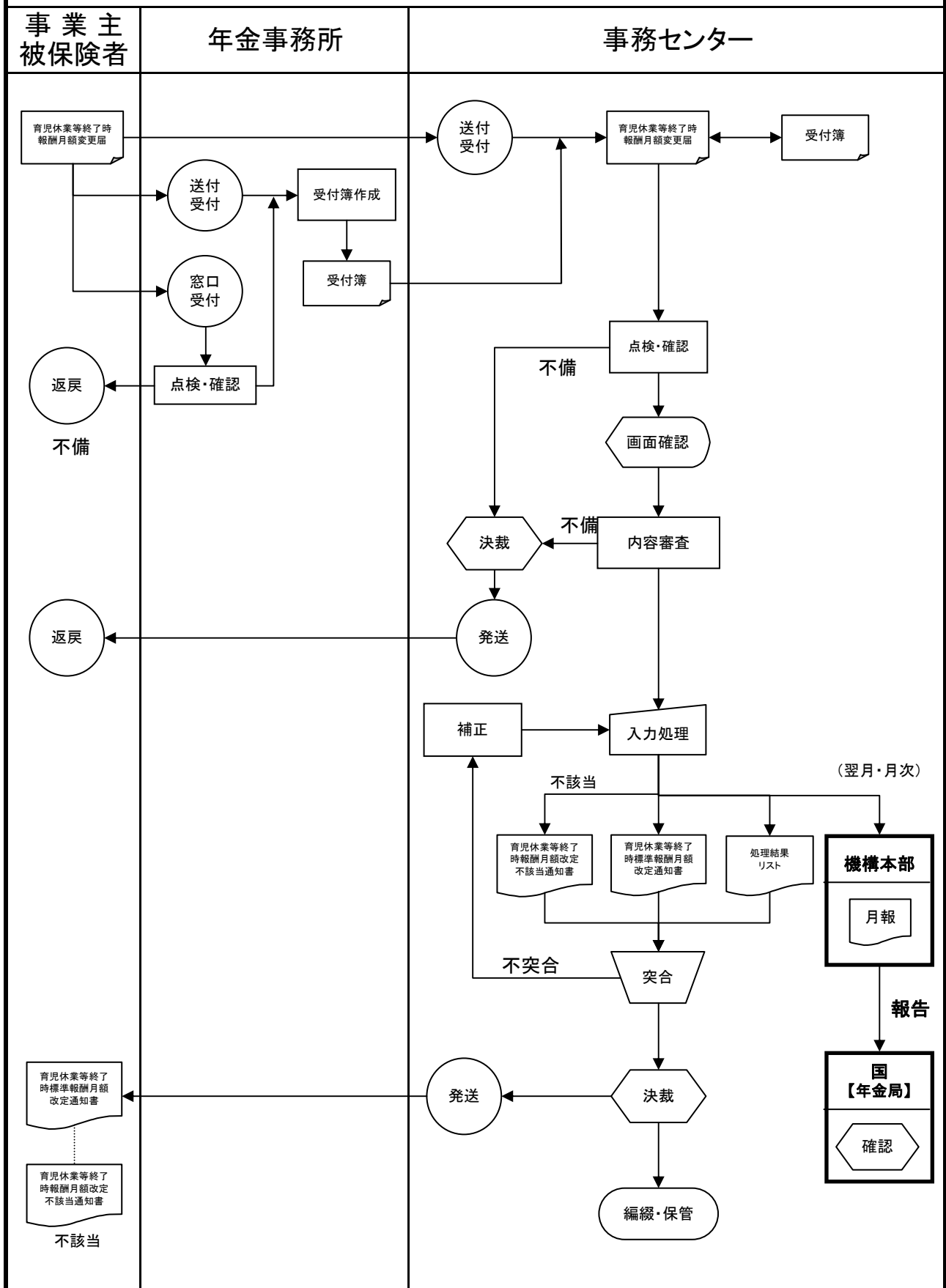
☒目的・概要 ☒提出 ☐添付書類 ☒条文・☒通知・☐関連

目 的	育児休業等終了後、報酬が少なくなった場合などに、標準報酬月額を変更するときの届出
概 要	【要件】 育児休業終了日に3歳未満の子を養育している被保険者が、育児休業終了後に受け取る報酬に変動があった場合、被保険者の申し出により事業主を経由して提出する。 ⑤⇒通常の月額変更該当しなくても良い。1等級以上の差があれば提出できる。通常は報酬が下がった場合の届出である。 【結果】 事業主あて「育児休業終了時報酬月額改定通知書」が送付される。事業主は、被保険者に変更があった旨、通知しなければならない。 標準報酬月額は、育児休業終了日の翌日の月以降の3ヵ月間に受けた報酬（支払基礎日数が17日未満の月は除く）の平均額により決定し、その翌月から改定される。 これにより、実際の報酬に応じた標準報酬月額（保険料負担）となる。

提 出	提 出 者	被保険者（事業主経由）
	提 出 先	事業所の所在地を管轄する年金事務所（送付の場合は事務センターでも可）
	提 出 方 法	窓口持参／送付／電子申請
	提 出 期 限	すみやかに
P o i n t	☞ 平成18年6月以前の改定の支払基礎日数は20日以上必要である。	

条 文	【健保法】43条の2（育児休業を終了した際の改定） 附則（平16）57条（健康保険法の一部改正に伴う経過措置） 【厚年法】23条の2（育児休業を終了した際の改定） 附則（平16）34条（育児休業等を終了した際の標準報酬月額の改定に関する経過措置）
通 知	平成17年3月29日保発第0329001号、庁保険発第0329002号 平成19年2月21日庁保険発第0221001号、社業発第41号 平成19年3月14日庁保険発第0314002号

育児休業等終了時報酬月額変更届



手順書 4-1

■業務処理名

健康保険・厚生年金保険

育児休業等終了時報酬月額変更届

◆見出し

◆手順

◆Point

1. 照会対応

(1) 制度説明

育児休業を取得していた被保険者が、育児休業を終了したときの標準報酬月額の改定について、次のとおり説明する。

① 育児休業終了時月額変更の説明

育児休業終了日に3歳未満の子を養育する被保険者の育児休業終了後に受ける報酬が、育児休業取得前の標準報酬月額と比較して変動した場合、通常の随時改定の要件に該当しなくても、被保険者からの申し出に基づき、事業主が社会保険事務所へ届け出ることにより、標準報酬月額の改定を行うことができる。

主として報酬が下がった場合の届出である。
被保険者からの申し出がなければ、事業主の判断だけで届書を提出することはできない。

② 改定要件の説明

育児休業終了日の翌日の属する月以後3ヶ月間に受けた報酬を月数で除した平均額により、新しい標準報酬月額を決定する。
ただし、1ヶ月の支払基礎日数が17日未満の月は除く。

「育児休業終了日の翌日が属する月」とは、月の途中の場合はその月、月末の場合は翌月1日である。
平成18年6月以前の改定の支払基礎日数は20日以上である。

③ 提出期限の説明

被保険者から育児休業終了時月額変更の申し出があった場合、事業主は当該被保険者の育児休業終了後速やかに「育児休業等終了時月額変更届」を提出する。

④ 提出方法の説明

窓口が届書を持参するほか、送付による提出が可能である。
※事務センターへは送付の場合のみ可能である
電子申請が可能である。

電子申請を行う場合には
認証の取得が必要である。

⑤ 用紙の説明

届出用紙は、年金事務所の窓口または日本年金機構ホームページにより取得できることを説明する。

送付を求められたときは
用紙を送付する。

手順書 4-3

■業務処理名

健康保険・厚生年金保険

育児休業等終了時報酬月額変更届

◆見出し

◆手順

◆Point

	旧の基礎年金番号が記入されているときは、返戻せずに処理を行う。また、事業主あての通知については新基礎年金番号への補正は行わない。	
① 受付年月日	受付印による受付年月日が正しく表示されていることを確認する。	
② 記入漏れの有無の点検	被保険者に関する項目および養育する子に関する項目について、記入漏れが無い確認する。	
③ 報酬月額の確認	「報酬月額」欄に報酬月額が適正に記入されていることを確認する。	現物による報酬がある場合は、通貨への換算が適正であるか確認する。
(2) 改定年月の決定	育児休業終了日の翌日の属する月から起算して、4ヶ月目の月の保険料から改定される。	7月から9月までの間に育児休業終了時改定に該当する場合、その年の定時決定は行わない。
(3) 標準報酬月額の決定		
① 報酬の平均額の説明	②欄「平均額」について、支払基礎日数が17日以上月の平均額として算出されているか確認する。	平成18年6月以前の改定の支払基礎日数は20日以上である。
② 標準報酬月額の設定	算出した対象月の平均額について、標準報酬月額表により該当する標準報酬月額を決定する。 決定した標準報酬月額を⑤欄「決定後の標準報酬月額」に記入する。	固定給の変動がなく、2等級以上の差がなくても改定となる。ただし、3ヶ月とも支払基礎日数が17日未満の場合は、育児休業前の標準報酬月額が適用される。 (月変不該当) 決定された標準報酬月額

手順書 4-4

■業務処理名

健康保険・厚生年金保険

育児休業等終了時報酬月額変更届

◆見出し

◆手順

◆Point

4. 審査後の流れ

(1) 入力処理

審査を終えた届書について、「適用関係業務取扱要領」に基づく入力処理を行う。

入力処理後は育児休業等終了時報酬月額改定通知書を作成し、処理結果リストを出力して届書の記入内容との突合確認を行う。また、担当者による確認に加え、担当者以外の人による相互チェックも行う。

が従前の標準報酬月額より上がった場合でも改定される。

入力業務の委託に際しては、委託要領に基づき、適正な業務委託を行う。

(2) 事後処理

① 決裁

届書に作成した改定通知書および処理結果リストを添付して決裁を受ける。

② 改定通知書の送付

改定通知書に確認印を押印のうえ、事業主あてに送付する。
不該当の場合は、「不該当通知書」に確認印を押印して送付する。

封入封緘は、封筒の宛名と封入物の宛名を2人以上で確認すること。

③ 届書の保管

育児休業終了時報酬月額変更届は整理のうえ、編綴して保管する。

届書コード	処理区分	届書
2 2 1 8		

事務センター長 所 長	副事務センター長 副 所 長	グループ長 課 長	担 当 者

健康保険 厚生年金保険 育児休業等終了時報酬月額変更届

①②③ 記入の方法は裏面に書いてありますのでご覧ください。
「※」印欄は、記入しないのでご注意ください。事業主あて提出してください。

①事業所整理記号		②被保険者整理番号		給与締切日	給与支払日	当月翌月
※				日	日	日
⑦年金手帳の基礎年金番号				①被保険者の氏名		③被保険者の生年月日
				(フリガナ) (氏) (名)		明 1 年 月 日 大 3 昭 5 平 7
④養育する子の氏名		④養育する子の生年月日		⑤育児休業等を終了した年月日		⑥従前の標準報酬月額
(フリガナ) (氏) (名)		平成 年 月 日		平成 年 月 日		健 千円 厚 千円
報 酬 月 額				④改訂年月		⑦ 備 考
⑦ 算定対象月の報酬支払基礎日数	⑦ 通貨によるものの額	⑧ 現物によるものの額	⑨ 合計	支払基礎日数17日以上の月の報酬月額の総計		〔 遡及支払額昇(降)給差の月額昇(降)給月 〕
月 日	円	円	円	円		
月 日	円	円	円	円		
月 日	円	円	円	円		円
⑩ 決定後の標準報酬月額				⑪ 修正平均額		年 月
健 千円				厚 千円		
送 信				社会保険労務士の提出代行者印		受付日付印

上記のとおり被保険者から申出がありましたので提出します。

平成 年 月 日提出

〒

(事業主) 事業所所在地

事業所名称

事業主氏名

電 話 () 局 番

健康保険法施行規則第38条の2及び厚生年金保険法施行規則第10条の規定による申出をします。

日本年金機構理事長 あて

平成 年 月 日提出

〒

(申出人) 住所

氏名

電話番号 () 局 番

【記入上の注意】

申出をする方は、太枠部分を記入し、事業主あて提出してください。

【記入の方法】

1. ③の年号は、該当する数字を○印で囲んでください。

生年月日は、たとえば昭和47年11月7日の場合は、

明	1		年		月		日
大	3						
昭	⑤						
平	7	4	7	1	1	0	7

のように記入してください。

2. ②の種別は、次の該当する数字を○印で囲んでください。

1：坑内員以外の男子 2：女子 3：坑内員
 5：厚生年金基金の加入員であって、坑内員以外の男子
 6：厚生年金基金の加入員である女子
 7：厚生年金基金の加入員である坑内員

3. ④は、養育する子の生年月日を記入してください。

たとえば平成17年1月1日生まれの場合は、

			年		月		日
平成							
	1	7		0	1		0
							1

のように記入してください。

4. ⑦欄には、報酬のうち、臨時に受けたもの及び年3回以下で支払われるもの以外のもので、通貨で支払われた賃金、給料、俸給、手当、賞与その他いかなる名称であるかを問わず、労働者が、労働の対償として受けた、すべてのものの額を、それぞれ該当の欄に記入してください。

5. ⑧欄には、報酬のうち、食事、住宅、被服など通貨以外のもので支払われたものについて、健康保険法第46条又は厚生年金保険法第25条の規定によって厚生労働大臣が定めた価額によって算定した額を、それぞれの該当の欄に記入してください。

6. ⑩欄には、⑨欄の額を報酬支払の基礎となった日数17日以上月の数で除して得た額を、記入してください。

7. ⑪備考欄の「遡及支払額」には算定対象月内に支払われた通常給以外の報酬を、「昇(降)給差の月額」には昇(降)給により増(減)された額の月額を、「昇(降)給月」には昇(降)給又は遡及分の支払が行われた月を、それぞれの該当の欄に記入してください。

8. 事業主の押印については、署名(自筆)の場合は省略できます。
 また、申出者の押印についても、署名(自筆)の場合は省略できます。

【お知らせ】

3歳未満の子を養育する厚生年金保険被保険者の標準報酬月額の特例について

3歳未満の子を養育する期間の標準報酬月額が、その子を養育することとなった月の前月(その月以前1年以内に被保険者であった月のうち、直近の月)の標準報酬月額(従前標準報酬月額)を下回る場合には、年金の額の計算の特例措置が設けられています。

被保険者が申出をした場合、3歳未満の子を養育する期間のうち、従前標準報酬月額を下回った月は、実際の標準報酬月額のかわりに、従前標準報酬月額を用いて、将来、年金の額が計算されます。ただし、申出をした月より前の期間については、申出が行われた月の前月までの2年間が対象になります。

この特例に関する手続きは、被保険者の方が「厚生年金保険養育期間標準報酬月額特例申出書」に必要書類を添えて提出することになります。

目次	V	4
----	---	---

区 分	健保厚年適用	育児休業・その他
業 務 処 理 名	厚生年金保険 養育期間標準報酬月額特例申出書	
本部の所管部署	厚生年金保険部適用企画指導 G	
流 れ 図	○	手 順 ○ 確 認 票 一 様 式 見 本 ○

☒ 目的・概要
 ☒ 提出
 ☒ 添付書類
 ☒ 条文・
 ☐ 通知・
 ☐ 関連

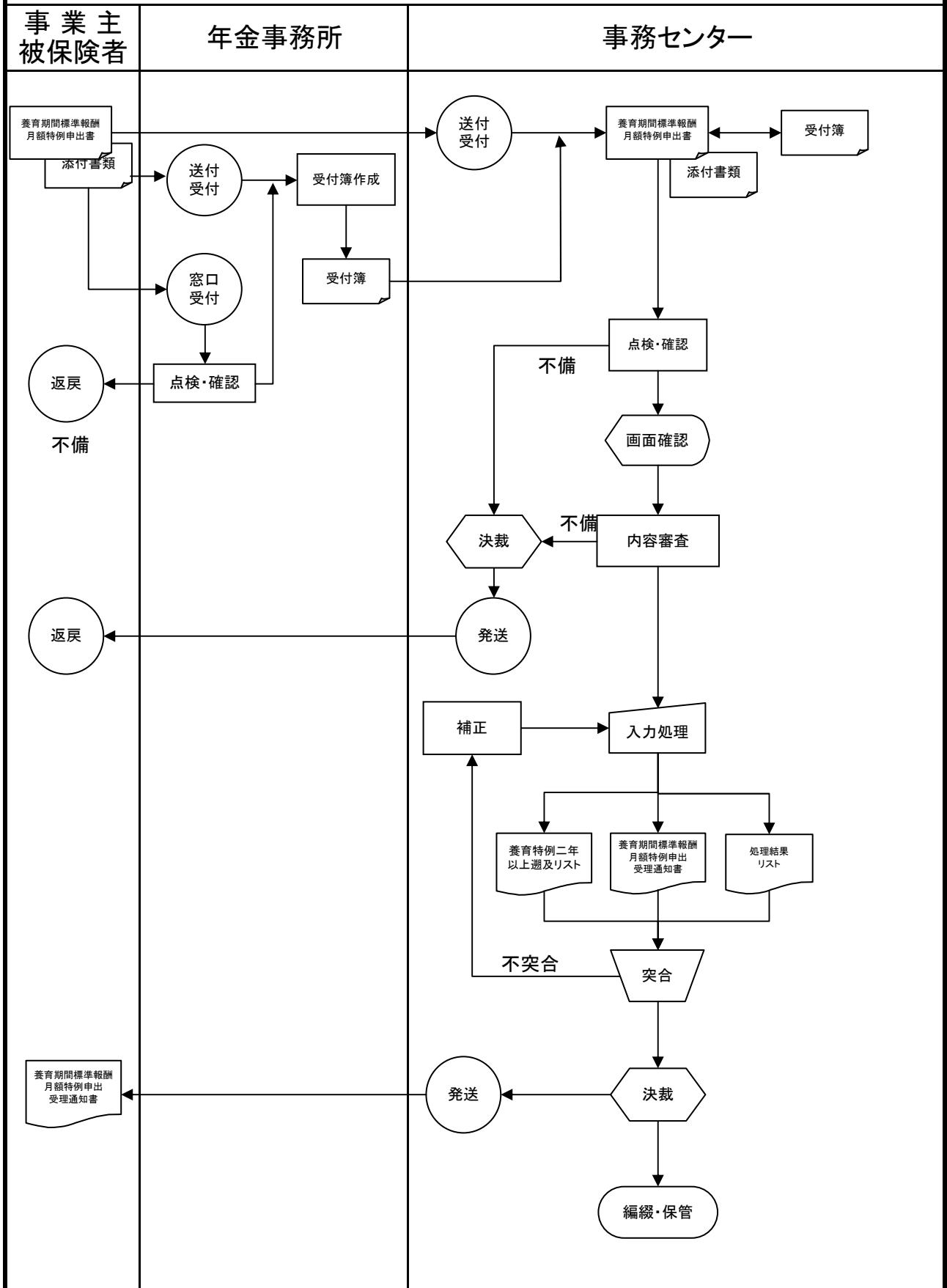
目 的	3 歳未満の子の養育により標準報酬月額が下がった場合、厚生年金についての特例措置を受けるときの申出
概 要	【要件】 3 歳未満の子を養育することにより、標準報酬月額が養育開始前を下回った場合、被保険者は事業主を経由して申請する。 【結果】 事業主あて「養育期間標準報酬月額特例申出受理通知書」が送付される。事業主は、被保険者に取得した旨、通知しなければならない。 年金額を計算する際に基礎とする養育期間中の標準報酬月額は、養育期間前の月額を用いることとなる（将来の年金受給が、不利にならないようにするための特例措置）。 ただし、養育期間中の保険料は実際の標準報酬月額（養育期間中の月額）で計算される。

提 出	提 出 者	被保険者（事業主経由）
	提 出 先	事業所の所在地を管轄する年金事務所、退職前の管轄の年金事務所（送付の場合はそれぞれの事務センターでも可）
	提 出 方 法	窓口持参／送付／電子申請
	提 出 期 限	すみやかに

添 付 書 類	書 類 名	使 用 目 的
	■ 子の戸籍抄本または市町村長の証明書	身分関係および生年月日の確認
	■ 住民票の写し	養育の事実確認

条 文	【厚年法】 26 条（三歳に満たない子を養育する被保険者等の標準報酬月額の特例） 附則（平 16）35 条（三歳に満たない子を養育する被保険者等の標準報酬月額の特例に関する経過措置） 【厚年則】 10 条の 2（法第二十六条第一項の申出等）
通 知	平成 19 年 2 月 21 日庁保険発第 0221001 号、社業発第 41 号 平成 19 年 3 月 14 日庁保険発第 0314002 号

養育期間標準報酬月額特例申出書



■業務処理名
厚生年金保険

養育期間標準報酬月額特例申出書

◆見出し

◆手順

◆Point

1. 照会対応

(1) 制度説明

3歳未満の子を養育する被保険者等の養育期間中の標準報酬月額が、養育期間前の標準報酬を下回る場合の特例措置について、次のとおり説明する。

① 特例要件の説明

3歳未満の子を養育する被保険者または被保険者であった人で、養育期間中の各月の標準報酬月額が養育開始月の前月の標準報酬月額を下回る場合、事業主に標準報酬月額の特例を申し出ることにより、従前の標準報酬月額にて年金額を計算する特例措置が受けられる。

厚生年金保険の保険給付だけに適用される特例措置であり、健康保険の給付には適用されない。

② 特例措置の適用期間の説明

特例措置の適用期間は、子を養育することとなった日の属する月から次のいずれかに該当する日の翌日の属する月の前月までの各月のうち、基準月標準報酬月額を下回る期間である。

申し出を行った月以前に要件に該当する月があるときは、申出月の前月から起算して2年間の対象期間について、特例措置が適用される。

ア. 子が3歳に達したとき

イ. 資格喪失したとき

ウ. 申し出に係る子以外の子について特例措置の適用を受ける場合、この申し出に係る子以外の子を養育することとなったとき

エ. 子が死亡したとき、または養育しなくなったとき

オ. 育児休業等を開始したとき

③ 保険料の説明

特例措置が適用される期間の保険料は、実際の報酬月額に基づいて計算される。

④ 提出期限の説明

被保険者から特例措置の申し出があった場合、事業主は速やかに「養育期間標準報酬月額特例申出書」を提出する。

既に退職している人は、勤務していた事業所を管轄する年金事務所または事務センターへ直接申し出する。

手順書 6-2

■業務処理名
厚生年金保険

養育期間標準報酬月額特例申出書

◆見出し

◆手順

◆Point

⑤ 提出方法の説明	窓口に申出書を持参するほか、送付による提出が可能である。 ※事務センターへは送付の場合のみ可能である。 電子申請が可能である。	電子申請を行う場合には 認証の取得が必要である。
⑥ 用紙の説明	申出用紙は、年金事務所の窓口または日本年金機構ホームページにより取得できることを説明する。	送付を求められたときは 用紙を送付する。
(2) 添付書類	添付書類について、次のとおり説明する。	
① 戸籍抄本または市町村長の証明書	申出者と子との身分関係および子の生年月日を明らかにする証明書類が必要である。	世帯主である父母のいずれかが申出者で子と申出者との身分関係が明らかである住民票は、世帯主との続柄が記載されているので可とする。
② 住民票の写し	申出者が子を養育していることを確認するため、同居していることを証する住民票の写しが必要である。	
2. 窓口受付		
(1) 内容点検	審査時における返戻などを未然に防止するため、窓口受付時に点検を行う。	
① 記入漏れの点検	必要項目について記入漏れが無い点検する。 記入漏れがあるときは、その場で記入等の補正を求める。 その場で補正できない不備があるときは、申出書を返戻する。	再提出の際は送付でもよいことを説明する。
(2) 添付書類の確認	審査に必要な書類が添付されているか確認する。	
① 戸籍抄本ま	申出者と子との身分関係および子の生年月日を確認	

手順書 6-4

■業務処理名
厚生年金保険

養育期間標準報酬月額特例申出書

◆見出し

◆手順

◆Point

② 記入漏れの有無の点検 ③ 申出内容の確認 ④ 基準月および基準月標準報酬月額の確認	確認する。 被保険者に関する項目および養育する子に関する項目について、記入漏れがないか確認する。 申し出者が3歳未満の子を養育する被保険者または被保険者であった人で、標準報酬月額特例措置の要件に該当する内容であるか確認する。 ⑥欄「養育特例開始年月日」について、次の条件に該当する場合、その年月日が正しく記入されているか確認する。 ア. 養育開始年月日が資格取得年月日以前の場合は資格取得年月日 イ. 育児休業が終了した場合は育児休業終了年月日の翌日 ウ. 他の子の養育特例が終了した場合は他の子の養育特例終了年月日の翌日 【勤務する事業所所在地の確認】 被保険者であった人からの申し出で、勤務していた所在地が管轄外である場合、その事業所の所在地を管轄する事務センターへ回送する。 ⑦欄「基準年月日」および⑧欄「基準月標準報酬月額」について、それぞれ窓口装置による被保険者記録と一致することを確認する。 基準年月日と基準月標準報酬月額については、次のとおりとする。 【在職中の人(被保険者)からの申し出の場合】 子を養育することとなった日の属する月の前月およびその月の標準報酬月額 【退職した人(資格喪失者)からの申し出の場合】 子を養育することとなった日の属する月前1年以内における被保険者であった月のうち直近の月、およびその月の標準報酬月額	養育開始年月日が法施行日以前である場合は法施行日(平成17年4月1日)を入力する。 申し出を行った月以前に要件に該当する月があるときは、申出月の前月から起算して2年間の対象期間について、特例措置が適用される。 ※入力委託業者にわかるように朱書きで補記する。 「基準月標準報酬月額」が不明の場合、「基準年月日」に勤務していた事業所に確認をする。 基準月が厚生年金保険の被保険者期間である場合は省略する。
--	---	---

手順書 6-5

■業務処理名
厚生年金保険

養育期間標準報酬月額特例申出書

◆見出し

◆手順

◆Point

● 事業主証明 欄等の確認	被保険者が在職中の場合、事業主欄、申出人欄に記入漏れがないか確認する。	既に退職している場合は、事業主欄への記入は不要である。
(2) 添付書類による審査		
① 戸籍抄本または市町村長の証明書	戸籍抄本または市町村長の証明書により、養育する子の生年月日および申出者との身分関係を確認する。	
② 住民票の写し	住民票の写しにより、申出者が子を養育(同居)しているか確認する。	育介法における「養育」とは、同居し監護することとされているため、証明書類は住民票の写しとなる。
4. 審査後の流れ		
(1) 入力処理	審査を終えた申出書について、「適用関係業務取扱要領」に基づく入力処理を行う。 入力処理後は養育期間標準報酬月額特例申出受理通知書を作成し、処理結果リストを出力して申出書の記入内容との突合確認を行う。また、担当者による確認に加え、担当者以外の人による相互チェックも行う。	入力業務の委託に際しては、委託要領に基づき、適正な業務委託を行う。 お客様から要望があった場合には、基準月標準報酬月額を記載した申出書の写しを受理通知書とともに送付する。
(2) 事後処理		
① 決裁	申出書と戸籍抄本、住民票の写し、作成した受理通知書および処理結果リストを添付して決裁を受ける。	
② 受理通知書の送付	受理通知書に確認印を押印のうえ、事業主あてに送付する。	封入封緘は、封筒の宛名と封入物の宛名を2人以上で確認すること。

手順書 6-6

■業務処理名
厚生年金保険

養育期間標準報酬月額特例申出書

◆見出し

◆手順

◆Point

③ 申出書の
保管

養育期間標準報酬特例申出書は、添付書類とともに
整理のうえ、編綴して保管する。

届書コード	処理区分	届書
2 6 7		

厚生年金保険 養育期間標準報酬月額特例申出書

事務センター長 所 長	副事務センター長 副 所 長	グループ長 課 長	担 当 者

◎記入の方法は裏面に書いてありますのでご覧ください。
◎「※」印欄は記入しないでください。

①事業所整理記号		②被保険者整理番号		⑦年金手帳の基礎年金番号				①被保険者の氏名		⑦性別		③被保険者の生年月日			
								(フリガナ) (氏) (名)		男 1 女 2		明 1 大 3 昭 5 平 7			
※															
⑤養育する子の氏名				④養育する子の生年月日				⑤の子について、 養育特例の申出を行 ったことがありますか。 ある・ない		②基準月に勤務していた事業所所在地（船舶所有者住所）及び事業所名称（船舶所有者氏名）					
(フリガナ) (氏) (名)				平成 7 年 月 日						事業所所在地 (船舶所有者住所)					
										事業所名称 (船舶所有者氏名)					
⑤養育開始年月日				⑥養育特例開始年月日				※⑦基準年月日				※⑧基準月標準報酬月額		送 信	
平成 7 年 月 日				平成 7 年 月 日				年 月 日				千円			

社会保険労務士の提出代行者印

印

平成 年 月 日に被保険者から申出を受理しましたので
提出します。

平成 年 月 日 提出

(事業主)
事業所所在地
事業所名称
事業主氏名

電 話

(

) 局

印

番

上記のとおり申出します。
年金事務所長 あて

平成 年 月 日 提出

(申出人)
住所
氏名

電 話

(

) 局

印

番

受付日付印

【大切なことが書いてありますので、お読みください。】

1. この申出書は、養育期間標準報酬月額特例措置(以下「特例措置」といいます。)の適用を受けようとする期間に勤務していた事業所を退職していた場合には、直接、年金事務所にご提出ください。その場合、事業主欄の記載は必要ありません。
2. 特例措置の申出は、勤務していた事業所又は船舶(以下「事業所等」といいます。)に係る被保険者期間ごとに提出することになります。特例措置の適用を受けようとする期間において、勤務していた事業所等が2以上の場合、それぞれの事業所等に勤務していた被保険者期間ごとに、申出書をご提出ください。
3. 特例措置が適用される期間は、申出をした月より前の月については、申出が行なわれた月の前月までの2年間となりますので、ご注意ください。
4. この申出に基く特例措置は、次のいずれかに該当したときに終了します。これらのうち、①に該当したときは、すみやかに「厚生年金保険養育期間標準報酬月額特例終了届」をご提出ください。
 - ① この申出に係る子が死亡したとき、または養育しなくなったとき
 - ② この申出に係る子が3歳に達したとき
 - ③ 事業所を退職したときや船舶所有者に使用されなくなったときなど、厚生年金保険の被保険者資格を喪失することとなったとき
 - ④ この申出に係る子以外の子について、特例措置の適用を受ける場合における、この申出に係る子以外の子を養育することとなったとき
 - ⑤ 保険料徴収の特例を受ける育児休業等を開始したとき
5. この申出に基く特例措置が終了した後、「【記入の方法】4」に該当したことにより、再度、当該申出に係る子について、特例措置の適用を受ける場合には、改めて、特例措置の申出書をご提出ください。

【記入の方法】

1. ③の年号は、該当する数字を○印で囲んでください。
生年月日は、たとえば、昭和60年11月7日の場合は、

明	1	年		月		日
大	3					
昭	⑤	6	0	1	1	0
平	7					7

のように記入してください。

2. ④は、該当する項目を○印で囲んでください。
3. ⑤は、子を養育することとなった月の前月(当該月に被保険者でなかった場合は、当該月前1年以内で被保険者であった月の直近の月)に勤務していた事業所所在地(船舶所有者住所)及び事業所名称(船舶所有者氏名)を記入してください。
4. ⑥は、以下の条件に該当する場合、その年月日を記入してください。
 - ・ 3歳未満の子を養育する者が新たに被保険者資格を取得した場合 資格取得年月日
 - ・ 3歳未満の子を養育する被保険者が育児休業等を終了した場合 育児休業等を終了した日の翌日
 - ・ 3歳未満の子を養育する被保険者が本申出書で申出た子以外の子について適用されていた特例措置が終了した場合 特例措置終了年月日の翌日
5. 申出者の押印については、署名(自筆)の場合は、省略できます。
6. 事業主の押印については、署名(自筆)の場合は、省略できます。
また、この申出を行なう際に、特例措置の適用を受けようとする期間に勤務していた事業所を退職している場合、又はその事業所と現在勤務している事業所等が異なる場合には、事業主欄の記載は必要ありません。

【添付書類】

1. 子の生年月日及び子と申出者との身分関係を明らかにすることができるもの。(市町村長の証明書又は、戸籍抄本)
2. 申出者が子を養育している(又は養育していた)ことを証する書類(住民票など)

※1に掲げる書類は、この申出に係る子について、以前、特例措置の適用を受けたことがある場合には、必要ありません。