

加 除 一 覧 表

【国民年金 保険料】

業 務 処 理 名	目次	加				除				備考	確認欄
		頁		枚数		頁		枚数			
表紙	—	—	～	—	1	—	～	—	1	差替	
各種報告書一覧	共通編	105-1	～	105-12	6	105-1	～	105-12	6	差替	
国民保険料免除理由該当・消滅届	Ⅱ－1	2(1)	～	2(1)	1	2(1)	～	2(1)	1	差替	
					8				8		

(平成27年9月25日改正分加除)

加 除 担 当 者			
平成	年	月	日
氏名			印

改正箇所一覧(国民年金 保険料)

(別添)

業務処理名	ページ	項目	改正後	現行	改正理由	別添
各種報告書一覧	105-2	報告書項番 18	メール報告	機構LANアンケートの入力 全国共有フォルダ(W)へ登録	(品管指 2015-91)	2
			【財務指2015-40】	【財務指2015-16】		
		22	ガソリンカード使用報告 当日	有料道路使用報告 翌営業日		
			【管理室指2015-35】	【管理室指2014-17】		
	105-3	35	年次:【調達指2015-9】	年次:【調達指2014-14】		
	105-4	37	【調達指2015-20】	【調達指2014-22】		
		39	【調達指2015-23】(グリーン購入法)	【調達指2014-24】(グリーン購入法)		
	105-5	60	—	期限の延期が可能		
	105-7	91	(削除)	未申告者に係る全額免除・納付猶予承認等状況に係る報告		
		93	(削除)	総理大臣によるあっせんに係る記録訂正結果の報告		
		94	(削除)	年金記録に係る確認申立書受付・送付・取下件数週次報告書		
		95	(削除)	年金記録に係る確認申立書受付・送付・取下件数月次報告書		
	105-9	115	要領第169号	要領第107号		
		123	要領第169号	要領第107号		
		124	要領第169号	要領第107号		

業務処理名	ページ	項目	改正後	現行	改正理由	別添
(各種報告書一覧)	105-10	126	年金相談研修実施計画書 平成27年4月13日 【年相指2015-17】	ブロック本部における年金相談研修実施計画書 平成26年3月31日 【年相指2014-11】	(品管指 2015-91)	(2)
		127	年金相談研修の実施結果報告 【年相指2015-17】	ブロック本部における年金相談研修の実施結果報告 見直しにより、【年相指2014-11】の報告期限の変更を年金相談部特殊より、メールにて各ブロック本部あて周知		
		128	ブロック本部 【年相指2015-57】	事務所 【年相指2014-39】		
		129	平成27年4月15日 【年相指2015-16】	平成26年4月23日 【年相指2014-26】		
		130	平成27年1月23日 【年相指2015-1】	平成26年1月24日 【年相指2013-95】		
		132	第1四半期:平成27年2月27日、 第2四半期:平成27年5月29日、 第3四半期:平成27年8月28日、 第4四半期:平成27年11月27日 【年相指2015-6】	第1四半期:平成26年2月28日、 第2四半期:平成26年5月30日、 第3四半期:平成26年8月29日、 第4四半期:平成26年11月28日 【年相指2014-5】		
		133	【年相指2015-6】	【年相指2014-5】		
		135	第1四半期:平成27年2月27日 第2四半期:平成27年6月5日 第3四半期:平成27年9月4日 第4四半期:平成27年12月4日 【年相指2015-18】	第1四半期:平成26年2月28日 第2四半期:平成26年6月6日 第3四半期:平成26年9月5日 第4四半期:平成26年12月5日 【年相指2014-17】		

業務処理名	ページ	項目	改正後	現行	改正理由	別添
(各種報告書一覧)	105-11	136	翌月第6営業日まで(当該日が10日を過ぎる場合は10日まで) 【年相指2015-18】	翌月10日 【年相指2014-17】	(品管指 2015-91)	(2)
		137	翌月第6営業日まで(当該日が10日を過ぎる場合は10日まで) 【年相指2015-18】	翌月10日 【年相指2014-17】		
		138	【年相指2015-21】	【年相指2014-24】		
		139	【経企指2015-59】	緊急対応		
	105-12	153	(新規追加) 定期刊行物報告			
		154	(新規追加) 事務機器故障報告			
		155	(新規追加) 年金事務所サービス実施項目確認リスト(サービス巡回指導)			
		156	(新規追加) 厚生年金保険の保険給付及び保険料の納付の特例等に関する法律第3条に基づく公表について			
		157	(新規追加) ①国庫負担等に係る報告について ②厚生年金保険の保険給付及び保険料の納付の特例等に関する法律第3条に基づく公表について			
		158	(新規追加) 「年金記録に係る訂正決定通知書」及び「答申書」の報告			
		159	(新規追加) 法令違反通知対象事業所一覧			
		160	(新規追加) 都道府県社会保険労務士会との連絡会議 実施日			
国民年金保険料 免除理由該当・消滅届	Ⅱ-1-2(1)	疑義照会	平成27年9月3日 2014-24 第2号被保険者現存中における法定免除について		疑義照会欄 追加	3

加 除 一 覧 表

【国民年金 保険料】

業 務 処 理 名	目次	加		除		備考	確認欄
		頁	枚数	頁	枚数		
表紙	—	—	—	1	—	—	1 差替
書類の提出・受付・返戻等にかかる取扱い	共通	5	7	2	5	7	2 差替
受付処理簿		20	28-1	19	20	28-1	32 差替
決裁(専決)者一覧について		38-1-1	38-1-9	5	38-1-1	38-1-5	3 差替
		38-3-1	38-5-10	14	38-3-1	38-5-6	6 差替
各種報告書一覧		105-11	105-12	1	105-11	05-12	1 差替
免除申請書(30歳以上)	Ⅱ-4	3	3(1)	1	3	3(1)	1 差替
		4	5	1	4	5	1 差替
		12	21	7	12	21	5 差替
免除・納付猶予申請書(30歳未満)	Ⅱ-5	3	17	8	3	15	7 差替
免除・納付猶予取消申請書	Ⅱ-6	9	10	1	9	10	1 差替
学生納付特例申請書	Ⅱ-7	5	6	1	5	6	1 差替
		11	18(3)	6	11	18	4 差替
学生納付特例不該当届	Ⅱ-8	11	12	1	11	12	1 差替
学生納付特例取消申請書	Ⅱ-9	7	8	1	7	8	1 差替
				69			67

(平成27年11月 6日改正分加除)

加 除 担 当 者			
平成	年	月	日
氏名		印	

改正箇所一覧(国民年金 保険料)

(別添)

業務処理名	ページ	項目	改正後	現行	改正理由	別添
書類の提出・受付・返戻等にかかる取扱い	6	—	4. 特例的な事務及び本部許可に基づく対応	4. 経過措置	品管指 2015-116	2
		4. 特例的な事務 及び本部許可に 基づく対応	(1) 本マニュアルにおいて特例的な事務とした事務センターの業務については、年金事務所で行うことができる。 (2) 上記(1)以外の事務センターの業務を年金事務所において行う場合、事務センター長は、当該業務に係る事務の具体的な種別及び内容その他必要な事項について、別添様式により機構本部の許可を必要とするものとする。 機構本部は、この許可を行った場合、その内容を速やかにブロック本部を通して事務センター長へ通知するものとする。機構本部により許可された業務については、事務センター所属の職員を年金事務所併任とし又は年金事務所所属の職員を事務センター併任として年金事務所に配置することによって、年金事務所で行うことができるものとする。 (3) 上記(2)に基づき、年金事務所において事務センターの業務を行う場合においては、日本年金機構事務処理規程(規程第17号)第3条第3項の規定に基づき、事務センター長又は各グループ長が行う決裁に代えて、年金事務所長又は年金事務所課長等の決裁によることができる。	(1) 当分の間、本マニュアルに基づき事務センターで行うこととされている一連の業務については、事務センター所属の職員を年金事務所併任とし又は年金事務所所属の職員を事務センター併任として年金事務所に配置することによって、年金事務所で行うことができる。 ただし、適用事業所全喪届、厚生年金被保険者資格取得届・資格喪失届・標準報酬月額変更届のうち60日以上遡って処理されるもの、又は標準報酬月額変更届のうち大幅に引き下げて処理されるもの及び年金記録確認の地方第三者委員会への進達については、事務センターで処理を行う。 (2) 上記(1)に基づき、年金事務所に配置される併任職員が事務センターの所掌に係る事務処理を行う場合においては、日本年金機構事務処理規程(規程第17号)附則第2条第1項の規定に基づき、事務センター長又は各グループ長が行う決裁に代えて、年金事務所長又は各課(室)長の決裁によることができる。 (3) 上記(1)及び(2)の措置を行う場合、事務センター長及び年金事務所長は、当該決裁に係る事務の具体的な種別及び内容について、ブロック本部長の許可を必要とするものとする。ブロック本部長は、この許可を行った場合、その内容を別添の様式にて速やかに本部に報告するものとする。 (4) 平成22年2月23日前に事務センター所属の職員を年金事務所併任として年金事務所に配置し、同日前の日本年金機構事務処理規程(規程第17号)附則第2条の規定に基づき(1)の措置を行っている場合については、(3)の許可があったものとみなす。		

業務処理名	ページ	項目	改正後	現行	改正理由	別添
(書類の提出・受付・返戻等にかかる取扱い)	6		(4)なお、会計検査院の会計実地検査において指摘を受けた「適用事業所の保険料徴収不足」等に係る届書処理の年金事務所対応については、会計検査院による会計実地検査対応要領(要領第44号)に基づき取り扱うこと。	(5)なお、会計検査院の会計実地検査において指摘を受けた「適用事業所の保険料徴収不足」等に係る届書処理の年金事務所対応については、会計検査院による会計実地検査対応要領(要領第44号)に基づき取り扱うこと。		
	6-1	様式	(差替)	(差替)		
	21-1~26	受付処理簿	(差替)	(差替)	事企指 2015-57	
			(削除)	年金給付にかかる届書・請求書等の進達方法の留意点(再裁定関係)		
	27-1~7	届書コード一覧	(差替)	(差替)		
決裁(専決)者一覧について 健康保険 厚生年金保険 適用	38-1-1~5	決裁(専決)者一覧	(差替)	(差替)	品管指 2015-116	3
	38-1-6~9	特例的な事務一覧	(新規追加)			
決裁(専決)者一覧について 国民年金 適用	38-3-1~3	決裁(専決)者一覧	(差替)	(差替)		
	38-3-4~8	特例的な事務一覧	(新規追加)			
決裁(専決)者一覧について 国民年金 保険料	38-4-1~4	決裁(専決)者一覧	(差替)	(差替)		
	38-4-5~9	特例的な事務一覧	(新規追加)			
決裁(専決)者一覧について 国民年金 厚生年金保険 年金給付	38-5-1~6	決裁(専決)者一覧	(差替)	(差替)		
	38-5-7~10	特例的な事務一覧	(新規追加)			

業務処理名	ページ	項目	改正後	現行	改正理由	別添
各種報告書一覧	105-11	報告書項番 147	報告先 システム企画部システム企画G	報告先 システム統括部システム管理G	—	4
	105-12	161	(新規追加) 電子申請利用促進事跡管理表 平成27年電子申請利用勸奨計画管理表 電子申請利用勸奨実施状況 電子申請の勸奨状況			
保険料免除申請書 (30歳以上)	Ⅱ-4-3(1)	通知	平成25年9月20日 年管管発0920第1号 矯正施設収容中の者に対する国民年金制度の周知等に関する法務省との連携について(通知)		国年指 2015-265	5
	Ⅱ-4-4	フロー図	(差替)	(差替)	国年指 2015-255	
	Ⅱ-4-12~13	1.(4) ②添付書類 ◆見出し ◆手順	(矯正施設収容) ・ 矯正施設収容中の期間に住民登録がなかった場合は、住民登録の確認に代えて、被収容期間に係る矯正施設の長の証明書(以下「在所証明書」という。)により免除等の審査が可能な期間であることの確認を行う。 ・ 被収容者に係る免除等の申請については、原則として矯正施設の所在地を管轄する年金事務所において申請書を受理し、居所登録の有無に応じて以下のとおり取扱う。 【居所未登録者である場合】 在所証明書に基づき居所未登録の解除を行い、矯正施設の所在地を別送先として登録すること。 また、居所未登録とした理由が住民登録の消除であった場合は、所得の申立書において税の申告「あり」の記入がある場合を除き、市町村への所得情報又は未申告者であることの確認のための照会を省略すること。なお、市町村から未申告者である旨の回答ではなく住民登録が消除されている旨の回答があった場合であっても、所得の申立書において税の申告「あり」の記入がある場合を除き基準内未申告者であるものとして取扱うこと。		国年指 2015-265	

業務処理名	ページ	項目	改正後	現行	改正理由	別添
(保険料免除申請書 (30歳以上))	Ⅱ-4-12~13		【居所未登録でない場合】 矯正施設の所在地を別送先として登録し、国民年金原簿の住所の市町村へ免除等申請書の回送(所得照会)を行ってから免除等の審査を行うこと。また、市町村から未申告者である旨の回答ではなく住民登録が消除されている旨の回答があった場合であっても、所得の申立書において税の申告「あり」の記入がある場合を除き基準内未申告者であるものとして取扱うこと。			
		2. 届書の受付 ◆見出し	(1) 受付及び内容点検	(1) 内容点検	国年指 2015-255	
	Ⅱ-4-13	(1) ◆見出し	受付進捗管理システムへの入力、記入漏れ及び添付書類等の点検	①記入漏れ及び添付書類等の点検		
		◆手順	受付印を押印し、受付進捗管理システムに登録する。			
		◆Point	年金事務所(事務センター)を経由していない申請書については、バーコードを貼付し、所定事項を登録する。			
		◆見出し	(2) 届書の回付			
		2. (2) ◆見出し ◆手順	①市区町村への回付 年金事務所、事務センターにて受付した免除申請書は、申請書の記載事項について2名以上の者が確認を行い、確認した項目に署名したうえで「免除・納付猶予・学生納付特例申請書市区町村回付決裁伺」より所長、事務センター長の決裁を受けた後、申請書を市区町村へ回付する。			
		◆見出し	②市区町村からの回付			
		◆手順	事務センターは、市区町村から回付された申請書について、受付印を押印し、受付進捗管理システムに登録を行う。			
	Ⅱ-4-14	3. (1) ①記入内容及び添付書類等の審査 ◆手順	申請書が法令・通知に則った適正なものであることを2名以上の者が確認を行い、確認した項目に署名したうえで「免除・納付猶予・学生納付特例申請書受付審査決裁伺」により決裁を受けること。			

業務処理名	ページ	項目	改正後	現行	改正理由	別添
(保険料免除申請書 (30歳以上))	Ⅱ-4-14	(2)入力処理 ◆見出し ◆手順	①入力方法 法改正による受付件数の増大や業務の効率化を考慮し、原則パンチ委託のうえ電子媒体による一括集信処理を行う。(申請書にナンバリングで番号を付すこと) ただし、免除申請書の受付件数が増加する年度末(3月及び4月)のみOCRによる入力を可能とする。	機械的に審査を行うことによって審査誤りを防止するため、事務センターにおいて OCR 帳票により入力処理を行うこと。		
		◆見出し ◆手順	②窓口装置による直接入力の取扱い エラーとなった場合の再入力及び申請が重複している場合や形式的な要件に不備がある場合等の所得審査によらない却下の入力については、窓口装置による直接入力を引き続き可能とする。ただし、エラーとなった場合の再入力については、「数値計算(届書コード:634)」により所得審査を行い、画面印字すること。			
	Ⅱ-4-14～15	(3) ①決裁 ◆手順	入力結果については、「免除・納付猶予・学生納付特例申請書入力処理管理簿」に2名以上の確認者が確認した項目毎に署名し、申請書、処理件数表(日報)の写、免除等日報内訳件数表、入力結果一覧表、承認等通知書発行一覧表、各種エラーリスト等及び数値計算の画面印字を添付の上、処理状況の確認決裁を受ける。 また、事務センター長は、毎月1回必ず、処理件数表(日報)の写及び処理件数表(月報)の写により、免除等の入力又は取消の件数が過大でないか、特に取消件数が通常の月と比して異常でないかを確認する。	入力結果については、「免除等入力処理管理簿」に2名以上の確認者が確認した項目毎に署名し、申請書、処理件数表(日報)の写、免除等日報内訳件数表、入力結果一覧表、承認等通知書発行一覧表、エラーリスト及び数値計算の画面印字を添付の上、処理状況の確認決裁を受ける。		
	Ⅱ-4-15～17	◆見出し ◆手順	4. 継続申請の取扱い (1)入力処理 (略) (2)エラー分の取扱い (略) 5. 転出者の取扱い (1)承認通知書の作成 (2)入力処理依頼書の送付 (略) (3)入力処理 (略) (4)承認通知書等の送付 (略) 6. 過去の免除記録に係る補正 (1)処理票の作成 (略) (2)処理票の回付 (略) (3)入力処理 (略) (4)入力結果の確認 (略) (5)決裁 (略) (6)補正完了の確認 (略)			

業務処理名	ページ	項目	改正後	現行	改正理由	別添
(保険料免除申請書 (30歳以上))	Ⅱ-4-17	◆見出し	Ⅱ. その他	4. その他		
	Ⅱ-4=20(3)	様式 入力処理管理簿	(差替)	(差替)	国年指 2015-255	
保険料免除・納付猶予 申請書(30歳未満)	Ⅱ-5-3(1)	通知	平成25年9月20日 年管管発0920第1号 矯正施設収容中の者に対する国民年金制度の周知等に関する法務省との連携について(通知)		国年指 2015-265	6
	Ⅱ-5-11~12	1. (4) ②添付書類 ◆見出し ◆手順	(矯正施設収容) ・矯正施設収容中の期間に住民登録がなかった場合は、住民登録の確認に代えて、被収容期間に係る矯正施設の長の証明書により免除等の審査が可能な期間であることの確認を行う。 ・被収容者に係る免除等の申請については、原則として矯正施設の所在地を管轄する年金事務所において申請書を受理し、居所登録の有無に応じて以下のとおり取扱う。 【居所未登録者である場合】 在所証明書に基づき居所未登録の解除を行い、矯正施設の所在地を別送先として登録すること。 また、居所未登録とした理由が住民登録の消除であった場合は、所得の申立書において税の申告「あり」の記入がある場合を除き、市町村への所得情報又は未申告者であることの確認のための照会は省略すること。なお、市町村から未申告者である旨の回答ではなく住民登録が消除されている旨の回答があった場合であっても、所得の申立書において税の申告「あり」の記入がある場合を除き基準内未申告者であるものとして取扱うこと。 【居所未登録でない場合】 矯正施設の所在地を別送先として登録し、国民年金原簿の住所の市町村へ免除等申請書の回送(所得照会)を行ってから免除等の審査を行うこと。また、市町村から未申告者である旨の回答ではなく住民登録が消除されている旨の回答があった場合であっても、所得の申立書において税の申告「あり」の記入がある場合を除き基準内未申告者であるものとして取扱うこと。			

業務処理名	ページ	項目	改正後	現行	改正理由	別添
(保険料免除・納付猶予申請書(30歳未満))	Ⅱ-5-12	2. 届書の受付 ◆見出し	(1) 受付及び内容点検	(1) 内容点検	国年指 2015-255	
		◆見出し	受付進捗管理システムへの入力、記入漏れ及び添付書類等の点検	①記入漏れ及び添付書類等の点検		
		◆手順	受付印を押印し、受付進捗管理システムに登録する。			
		◆Point	年金事務所(事務センター)を経由していない申請書については、バーコードを貼付し、所定事項を登録する。			
		◆見出し	(2) 届書の回付			
		2. (2) ◆見出し ◆手順	①市区町村への回付 年金事務所、事務センターにて受付した免除申請書は、申請書の記載事項について2名以上の者が確認を行い、確認した項目に署名したうえで「免除・納付猶予・学生納付特例申請書市区町村回付決裁伺」より所長、事務センター長の決裁を受けた後、申請書を市区町村へ回付する。			
	Ⅱ-5-13	◆見出し ◆手順	②市区町村からの回付 事務センターは、市区町村から回付された申請書について、受付印を押印し、受付進捗管理システムに登録を行う。			
		3. (1) ①記入内容及び添付書類等の審査 ◆手順	申請書が法令・通知に則った適正なものであることを2名以上の者が確認を行い、確認した項目に署名したうえで「免除・納付猶予・学生納付特例申請書受付審査決裁伺」により決裁を受けること。			
		(2) 入力処理 ◆見出し ◆手順	①入力方法 法改正による受付件数の増大や業務の効率化を考慮し、原則パンチ委託のうえ電子媒体による一括集信処理を行う。(申請書にナンバリングで番号を付すこと) ただし、免除申請書の受付件数が増加する年度末(3月及び4月)のみOCRによる入力を可能とする。	機械的に審査を行うことによって審査誤りを防止するため、事務センターにおいて OCR 帳票により入力処理を行うこと。		
		◆見出し ◆手順	②窓口装置による直接入力の取扱い エラーとなった場合の再入力及び申請が重複している場合や形式的な要件に不備がある場合等の所得審査によらない却下の入力については、窓口装置による直接入力を引き続き可能とする。ただし、エラーとなった場合の再入力については、「数値計算(届書コード:634)」により所得審査を行い、画面印字すること。			

業務処理名	ページ	項目	改正後	現行	改正理由	別添
(保険料免除・納付猶予申請書(30歳未満))	II-5-13~14	(3) ①決裁 ◆手順	入力結果については、「免除・納付猶予・学生納付特例申請書入力処理管理簿」に2名以上の確認者が確認した項目毎に署名し、申請書、処理件数表(日報)の写、免除等日報内訳件数表、入力結果一覧表、承認等通知書発行一覧表、各種エラーリスト等及び数値計算の画面印字を添付の上、処理状況の確認決裁を受ける。 また、事務センター長は、毎月1回必ず、処理件数表(日報)の写及び処理件数表(月報)の写により、免除等の入力又は取消の件数が過大でないか、特に取消件数が通常の月と比して異常でないかを確認する。	入力結果については、「免除等入力処理管理簿」に2名以上の確認者が確認した項目毎に署名し、申請書、処理件数表(日報)の写、免除等日報内訳件数表、入力結果一覧表、承認等通知書発行一覧表、エラーリスト及び数値計算の画面印字を添付の上、処理状況の確認決裁を受ける。		
	II-5-15	◆見出し ◆手順	4. 継続申請の取扱い (1)入力処理 (略) (2)エラー分の取扱い (略) 5. 転出者の取扱い (1)承認通知書の作成 (略) (2)入力処理依頼書の送付 (略) (3)入力処理 (略) (4)承認通知書等の送付 (略)			
	II-5-16		6. 過去の免除記録に係る補正 (1)処理票の作成 (略) (2)処理票の回付 (略) (3)入力処理 (略) (4)入力結果の確認 (略) (5)決裁 (略) (6)補正完了の確認 (略)			
			7. その他	4. その他		
免除・納付猶予取消申請書	II-6-10	様式 入力処理管理簿	(差替)	(差替)		7
学生納付特例申請書	II-7-5	フロー図	(差替)	(差替)		8
	II-7-11	2. 届書の受付 ◆見出し	(1)受付及び内容点検	(1)内容点検		

業務処理名	ページ	項目	改正後	現行	改正理由	別添
(学生納付特例申請書)	II-7-11	◆見出し	受付進捗管理システムへの入力、記入漏れ及び添付書類等の点検	①記入漏れ及び添付書類等の点検		
		◆手順	受付印を押印し、受付進捗管理システムに登録する。			
		◆Point	年金事務所(事務センター)を経由していない申請書については、バーコードを貼付し、所定事項に登録する。			
		◆見出し	(2)届書の回付			
		2. (2) ◆見出し ◆手順	①市区町村への回付 年金事務所、事務センターにて受付した学生納付特例申請書は、申請書の記載事項について2名以上の者が確認を行い、確認した項目に署名したうえで「免除・納付猶予・学生納付特例申請書市区町村回付決裁伺」より所長、事務センター長の決裁を受けた後、申請書を市区町村へ回付する。			
	II-7-12	◆見出し ◆手順	②市区町村からの回付 事務センターは、市区町村から回付された申請書について、受付印を押印し、受付進捗管理システムに登録を行う。			
		3. (1) ①記入内容及び添付書類等の審査 ◆手順	申請書が法令・通知に則った適正なものであることを2名以上の者が確認を行い、確認した項目に署名したうえで「免除・納付猶予・学生納付特例申請書受付審査決裁伺」により決裁を受けること。			
		(2)入力処理 ◆見出し ◆手順	①入力方法 法改正による受付件数の増大や業務の効率化を考慮し、原則パンチ委託のうえ電子媒体による一括集信処理を行う。(申請書にナンバリングで番号を付すこと) ただし、免除申請書の受付件数が増加する年度末(3月及び4月)のみOCRによる入力を可能とする。	機械的に審査を行うことによって審査誤りを防止するため、事務センターにおいて OCR 帳票により入力処理を行うこと。		

業務処理名	ページ	項目	改正後	現行	改正理由	別添
(学生納付特例申請書)	II-7-13	◆見出し ◆手順	②窓口装置による直接入力取扱 エラーとなった場合の再入力及び申請が重複している場合や形式的な要件に不備がある場合等の所得審査によらない却下の入力については、窓口装置による直接入力を引き続き可能とする。ただし、エラーとなった場合の再入力については、「数値計算(届書コード:634)」により所得審査を行い、画面印字すること。			
		(3) ①決裁 ◆手順	入力結果については、「学生納付特例申請書入力処理管理簿」に2名以上の確認者が確認した項目毎に署名し、申請書、処理件数表(日報)の写、免除等日報内訳件数表、入力結果一覧表、承認等通知書発行一覧表、各種エラーリスト等及び数値計算の画面印字を添付の上、処理状況の確認決裁を受ける。 また、事務センター長は、毎月1回必ず、処理件数表(日報)の写及び処理件数表(月報)の写により、学生納付特例申請書の入力又は取消の件数が過大でないか、特に取消件数が通常の月と比して異常でないか確認する。			
	II-7-14	◆見出し ◆手順	4. 転出者の取扱い (1)承認通知書の作成(略) (2)入力処理依頼書の送付 (3)入力処理(略) (4)承認通知書等の送付			
	II-7-14~15		5. 過去の学生納付特例承認記録に係る補正 (1)処理票の作成(略) (2)処理票の回付(略) (3)入力処理(略) (4)入力結果の確認(略) (5)決裁(略) (6)補正完了の確認(略)			
	II-7-15	◆見出し	6. その他	4. その他		
	II-7-18(3)	様式 入力処理管理簿	(差替)	(差替)		

業務処理名	ページ	項目	改正後	現行	改正理由	別添
学生納付特例不該当届	Ⅱ-8-11	様式 入力処理管理簿	(差替)	(差替)		9
学生納付特例取消申請書	Ⅱ-9-8	様式 入力処理管理簿	(差替)	(差替)		10

加 除 一 覧 表

【国民年金 保険料】

業 務 処 理 名	目次	加				除				備考	確認欄
		頁		枚数		頁		枚数			
表紙	—	—	～	—	1	—	～	—	1	差替	
書類の作成・受付・返戻	共通編	30-2	～	30-5	2	30-2	～	30-5	2	差替	
各種報告書一覧	共通編	105-1	～	114	7	105-1	～	114	7	差替	
					10				10		

(平成27年12月21日改正分加除)

加 除 担 当 者			
平成	年	月	日
氏名			印

改正箇所一覧(国民年金 保険料)

(別添)

業務処理名	ページ	項目	改正後	現行	改正理由	別添
窓口交付	30-3	別添	(差替)	(差替)	年相指 2015-86	1
	30-4~5	別紙 委任状	(差替)	(差替)	年相指 2015-85※	
各種報告書一覧	105-1	項番 6	報告先 情報管理対策室情報管理G	報告先 経営企画部総務室情報管理G	—	2
		項番 7	報告先 情報管理対策室情報管理G	報告先 経営企画部総務室情報管理G		
		項番 8	報告先 経営企画部総務室情報公開文書G	報告先 経営企画部総務室総務グループ文書室		
		項番 11	報告先 情報管理対策室情報管理G	報告先 法務・コンプライアンス部情報管理G		
	105-3	項番 35	【調達指2015-25】	年次:【調達指2015-9】		
	105-5	項番 66	【年管指2015-22】	【年管指2015-3】		
		項番 67	【年管指2015-24】	【年管指2014-34】		
	105-12	項番 150	随時、指示・依頼により指示	【監査指2014-26】		
	106	項番 162	(新規追加) 現金残高照合表			

加 除 一 覧 表

【国民年金 保険料】

業 務 処 理 名	目次	加				除				備考	確認欄
		頁		枚数		頁		枚数			
表紙	—	—	～	—	1	—	～	—	1	差替	
目次	—	—	～	—	1	—	～	—	1	差替	
書類の提出・受付・返戻等にかかる取扱い	共通編	27	～	27-7	4	27	～	27-7	4	差替	
		30-2	～	30-3	1	30-2	～	30-3	1	差替	
62 (審35)		～	62 (審36)	1	62 (審35)	～	62 (審36)	1	差替		
105-3		～	105-12	5	105-3	～	105-12	5	差替		
各種報告書一覧											
免除期間納付申出書	Ⅱ－2	11	～	22	6	11	～	20	5	差替	
					19				18		

(平成28年1月27日改正分加除)

加 除 担 当 者			
平成	年	月	日
氏名		印	

改正箇所一覧(国民年金 保険料)

(別添)

業務処理名	ページ	項目	改正後	現行	改正理由	別添
目次	—	Ⅱ 免除・追納	2 国民年金保険料免除期間納付申出書 ……(22)	2 国民年金保険料免除期間納付申出書 ……(20)	—	1
受付処理簿	27-1~7	受付進捗管理システム 届書コード一覧	(差替)	(差替)	—	2
窓口交付	30-3	別添	(差替)	(差替)	年相指 2015-94	3
審査請求等に係る事務 処理	62(審35)	地方厚生(支)局 社会保険審査官 所在地一覧表	四国厚生支局 ……高松シンボルタワー10階	四国厚生支局 ……高松シンボルタワー9階	修正	4
各種報告書一覧	105-3	項番35	【調達指2015-48】	【調達指2015-25】	—	5
	105-8	項番104	【厚年指2015-223】			
	105-12	項番150	自主点検実施要領(本部・ブロック本部用)	随時、指示・依頼により指示		
国民年金保険料 免除期間納付申出書	Ⅱ-2-11~12	別添	(新規追加)		国年指 2015-312	6