

# 障害年金審査業務マニュアル

# 目次

## 障害年金審査業務マニュアル

第1章	共通編	
1.1	マニュアルを利用するにあたって	1.1 - (1)
1.1.1	本マニュアルの構成内容	1.1 - (1)
1.1.2	根拠条文について	1.1 - (2)
1.1.3	用語の定義	1.1 - (3)
1.2	基本用語の説明	1.2 - (1)
1.2.1	障害の状態	1.2 - (1)
1.2.2	傷病	1.2 - (1)
1.2.3	障害の程度	1.2 - (2)
1.2.4	初診日・発病日	1.2 - (3)
1.2.5	障害認定日	1.2 - (4)
1.2.6	傷病が治った場合	1.2 - (4)
1.2.7	事後重症による年金	1.2 - (7)
1.2.8	はじめて2級による年金	1.2 - (7)
1.3	業務フロー	1.3 - (1)
1.3.1	年金請求書（国民年金障害基礎年金）【様式107号】の業務手順	1.3 - (1)
1.3.2	年金請求書（国民年金・厚生年金保険障害給付）【様式104号】の業務手順	1.3 - (3)
1.3.3	障害者特例・繰上げ調整額請求書の業務手順、障害給付額改定請求書【様式210号】の業務手順、障害給付加算額・加給年金額加算開始事由該当届【様式229-1号】の業務手順	1.3 - (6)
1.3.4	障害状態確認届の業務手順	1.3 - (8)
1.3.5	障害年金以外の障害認定事務の業務手順	1.3 - (11)
1.4	概要	1.4 - (1)
1.4.1	年金請求書（国民年金障害基礎年金）様式107号	1.4 - (1)
1.4.2	年金請求書（国民年金・厚生年金保険障害給付）〔障害基礎年金・障害厚生年金・障害手当金〕様式104号	1.4 - (4)
1.4.3	障害者特例・繰上げ調整額請求書	1.4 - (7)
1.4.4	障害給付額改定請求書 様式210号	1.4 - (9)
1.4.5	障害給付加算額・加給年金額加算開始事由該当届 様式第229-1号	1.4 - (11)
1.4.6	障害状態確認届	1.4 - (16)
1.4.7	障害年金以外の障害認定事務	1.4 - (17)
1.5	複数の障害認定医に対する認定依頼	1.5 - (1)

1.5.1	基本方針	1.5 - (1)
1.5.2	複数の障害認定医に認定を依頼する対象	1.5 - (1)
1.5.3	他の障害認定医に対する認定の依頼	1.5 - (2)
1.5.4	障害認定医へのフィードバック	1.5 - (2)
1.6	共済組合等への電子回付	1.6 - (1)
1.6.1	共済組合等への電子回付	1.6 - (1)
1.6.2	共済組合等で受付し機構に回付された届書等に係る不備対応	1.6 - (1)
1.6.3	機構で受付し共済組合等に回付された届書等が機構に返戻された場合	1.6 - (2)

## 第2章 年金請求書（国民年金障害基礎年金）【様式107号】

2.1	受付	2.1 - (1)
2.1.1	受付処理	2.1 - (1)
2.1.2	引継ぎ書類の確認	2.1 - (2)
2.1.3	受付控えの発送	2.1 - (3)
2.2	審査	2.2 - (1)
2.2.1	請求書の審査	2.2 - (1)
2.2.2	添付書類の審査	2.2 - (2)
2.2.3	障害年金業務支援システムへの登録	2.2 - (7)
2.2.4	初診日	2.2 - (9)
2.3	認定	2.3 - (1)
2.3.1	障害年金業務支援システムへの登録	2.3 - (1)
2.3.2	認定の事前準備	2.3 - (1)
2.3.3	認定依頼	2.3 - (2)
2.4	返戻	2.4 - (1)
2.4.1	返戻	2.4 - (1)
2.4.2	【参考】「日常生活及び就労に関する状況について（照会）」	2.4 - (6)
2.4.3	返戻後の再受付	2.4 - (11)
2.5	認定後審査・入力	2.5 - (1)
2.5.1	認定後審査	2.5 - (1)
2.5.2	入力処理	2.5 - (24)
2.5.3	入力エラー等の対応	2.5 - (25)
2.5.4	最終チェック（件数及び未入力確認）	2.5 - (25)
2.6	決裁	2.6 - (1)
2.6.1	決裁	2.6 - (1)
2.6.2	不支給・却下処分	2.6 - (1)
2.7	事後処理	2.7 - (1)

2.7.1	配信取得	2.7 - (1)
2.7.2	年金決定者一覧表の確認	2.7 - (1)
2.7.3	通知書の発送	2.7 - (1)
2.7.4	中央年金センターへの回付	2.7 - (2)
2.7.5	年金証書の引抜き依頼	2.7 - (3)
2.7.6	請求書、認定調書等の画像化	2.7 - (4)
2.7.7	保管	2.7 - (4)

### 第3章 年金請求書（国民年金・厚生年金保険障害給付）【様式104号】

3.1	受付	3.1 - (1)
3.1.1	受付処理	3.1 - (1)
3.1.2	引継ぎ書類の確認	3.1 - (2)
3.1.3	受付控への発送	3.1 - (3)
3.2	審査	3.2 - (1)
3.2.1	請求書の審査	3.2 - (1)
3.2.2	添付書類の審査	3.2 - (2)
3.2.3	障害年金業務支援システムへの登録	3.2 - (7)
3.2.4	初診日	3.2 - (9)
3.3	認定	3.3 - (1)
3.3.1	障害年金業務支援システムへの登録	3.3 - (1)
3.3.2	認定の事前準備	3.3 - (1)
3.3.3	認定依頼	3.3 - (2)
3.4	返戻	3.4 - (1)
3.4.1	返戻	3.4 - (1)
3.4.2	【参考】「日常生活及び就労に関する状況について（照会）」	3.4 - (6)
3.4.3	返戻後の再受付	3.4 - (11)
3.5	認定後審査・入力	3.5 - (1)
3.5.1	認定後審査	3.5 - (1)
3.5.2	入力処理	3.5 - (21)
3.5.3	入力エラー等の対応	3.5 - (22)
3.5.4	最終チェック（件数及び未入力確認）	3.5 - (22)
3.6	決裁	3.6 - (1)
3.6.1	決裁	3.6 - (1)
3.6.2	不支給・却下処分	3.6 - (1)
3.7	事後処理	3.7 - (1)
3.7.1	配信取得	3.7 - (1)
3.7.2	年金決定者一覧表の確認	3.7 - (1)

3.7.3	通知書の発送	3.7 - (1)
3.7.4	中央年金センターへの回付	3.7 - (3)
3.7.5	年金証書の引抜き依頼	3.7 - (3)
3.7.6	請求書、認定調書等の画像化	3.7 - (4)
3.7.7	保管	3.7 - (4)

#### 第4章 障害者特例・繰上げ調整額請求書

4.1	受付	4.1 - (1)
4.1.1	受付処理	4.1 - (1)
4.1.2	引継ぎ書類の確認	4.1 - (2)
4.2	審査	4.2 - (1)
4.2.1	請求書の審査	4.2 - (1)
4.2.2	診断書の審査	4.2 - (1)
4.2.3	障害年金業務支援システムへの登録	4.2 - (2)
4.3	認定	4.3 - (1)
4.3.1	障害年金業務支援システムへの登録	4.3 - (1)
4.3.2	認定の事前準備	4.3 - (1)
4.3.3	認定依頼	4.3 - (1)
4.4	返戻	4.4 - (1)
4.4.1	返戻	4.4 - (1)
4.4.2	【参考】「日常生活及び就労に関する状況について（照会）」	4.4 - (6)
4.4.3	返戻後の再受付	4.4 - (11)
4.5	認定後の事務処理	4.5 - (1)
4.5.1	認定結果の確認	4.5 - (1)
4.5.2	障害年金業務支援システムへの認定結果の登録	4.5 - (1)
4.6	決裁	4.6 - (1)
4.6.1	決裁	4.6 - (1)
4.6.2	不該当処分	4.6 - (1)
4.7	中央年金センターへの回付	4.7 - (1)
4.7.1	中央年金センターへの回付	4.7 - (1)
4.7.2	共済組合等への回付	4.7 - (1)

#### 第5章 障害給付 額改定請求書【様式210号】

5.1	受付	5.1 - (1)
5.1.1	受付処理	5.1 - (1)
5.1.2	引継ぎ書類の確認	5.1 - (2)
5.2	審査	5.2 - (1)
5.2.1	請求書の審査	5.2 - (1)

5.2.2	診断書の審査	5.2 - (1)
5.2.3	障害年金業務支援システムへの登録	5.2 - (2)
5.2.4	別表	5.2 - (2)
5.3	認定	5.3 - (1)
5.3.1	障害年金業務支援システムへの登録	5.3 - (1)
5.3.2	認定の事前準備	5.3 - (1)
5.3.3	認定依頼	5.3 - (2)
5.4	返戻	5.4 - (1)
5.4.1	返戻	5.4 - (1)
5.4.2	【参考】「日常生活及び就労に関する状況について（照会）」	5.4 - (6)
5.4.3	返戻後の再受付	5.4 - (11)
5.5	認定後の事務処理	5.5 - (1)
5.5.1	認定結果の確認	5.5 - (1)
5.5.2	障害年金業務支援システムへの認定結果の登録	5.5 - (1)
5.6	決裁	5.6 - (1)
5.6.1	決裁	5.6 - (1)
5.6.2	非改定・却下処分	5.6 - (1)
5.7	中央年金センターへの回付	5.7 - (1)
5.7.1	中央年金センターへの回付	5.7 - (1)

## 第6章 障害給付加算額・加給年金額加算開始事由該当届

6.1	受付	6.1 - (1)
6.1.1	受付処理	6.1 - (1)
6.1.2	引継ぎ書類の確認	6.1 - (2)
6.2	審査	6.2 - (1)
6.2.1	届書の審査	6.2 - (1)
6.2.2	診断書の審査	6.2 - (1)
6.2.3	障害年金業務支援システムへの登録	6.2 - (2)
6.3	認定	6.3 - (1)
6.3.1	障害年金業務支援システムへの登録	6.3 - (1)
6.3.2	認定の事前準備	6.3 - (1)
6.3.3	認定依頼	6.3 - (1)
6.4	返戻	6.4 - (1)
6.4.1	返戻	6.4 - (1)
6.4.2	【参考】「日常生活及び就労に関する状況について（照会）」	6.4 - (6)
6.4.3	返戻後の再受付	6.4 - (11)
6.5	認定後の事務処理	6.5 - (1)

6.5.1	認定結果の確認	6.5 - (1)
6.5.2	障害年金業務支援システムへの認定結果の登録	6.5 - (1)
6.6	決裁	6.6 - (1)
6.6.1	決裁	6.6 - (1)
6.7	中央年金センターへの回付	6.7 - (1)
6.7.1	中央年金センターへの回付	6.7 - (1)

## 第7章

### 障害状態確認届

7.1	発送・受付	7.1 - (1)
7.1.1	発送業務	7.1 - (1)
7.1.2	受付処理	7.1 - (1)
7.1.3	引継ぎ書類の確認	7.1 - (3)
7.2	審査	7.2 - (1)
7.2.1	障害状態確認届の審査	7.2 - (1)
7.2.2	障害年金業務支援システムへの登録	7.2 - (4)
7.3	認定	7.3 - (1)
7.3.1	障害年金業務支援システムへの登録	7.3 - (1)
7.3.2	認定の事前準備	7.3 - (1)
7.3.3	認定依頼	7.3 - (2)
7.3.4	サテライト拠点における認定	7.3 - (3)
7.4	返戻	7.4 - (1)
7.4.1	返戻	7.4 - (1)
7.4.2	【参考】「日常生活及び就労に関する状況について（照会）」	7.4 - (6)
7.4.3	返戻後の再受付	7.4 - (11)
7.5	入力処理	7.5 - (1)
7.5.1	障害状態確認届の上部と診断書部分の分離	7.5 - (1)
7.5.2	障害状態確認届の差止解除データの回付	7.5 - (1)
7.5.3	障害状態確認届認定終了後の事務	7.5 - (1)
7.5.4	認定結果の入力処理・データ作成	7.5 - (5)
7.6	認定後の事務処理	7.6 - (1)
7.6.1	障害年金業務支援システムへの認定結果の登録	7.6 - (1)
7.6.2	障害状態確認届、認定調書等の画像化	7.6 - (1)
7.6.3	編綴・保管	7.6 - (1)
7.6.4	提出勧奨	7.6 - (1)
7.6.5	通知送付	7.6 - (1)
7.7	旧三共済にかかる障害状態確認届の事務処理	7.7 - (1)
7.7.1	旧三共済にかかる障害状態確認届の事務処理	7.7 - (1)

<b>第8章</b>	<b>障害年金以外の障害認定事務</b>	
8.1	受付	8.1 - (1)
8.1.1	受付処理	8.1 - (1)
8.1.2	引継ぎ書類の確認	8.1 - (1)
8.2	審査	8.2 - (1)
8.2.1	様式第1号の審査	8.2 - (1)
8.2.2	障害年金業務支援システムへの登録	8.2 - (1)
8.3	認定	8.3 - (1)
8.3.1	障害年金業務支援システムへの登録	8.3 - (1)
8.3.2	認定の事前準備	8.3 - (1)
8.3.3	認定依頼	8.3 - (2)
8.4	返戻	8.4 - (1)
8.4.1	返戻	8.4 - (1)
8.4.2	返戻後の再受付	8.4 - (1)
8.5	回答	8.5 - (1)
8.5.1	認定結果の確認	8.5 - (1)
8.5.2	障害年金業務支援システムへの認定結果の登録	8.5 - (1)
8.5.3	回答	8.5 - (1)
8.5.4	認定調書等の画像化	8.5 - (2)
8.5.5	編綴・保管	8.5 - (2)
<b>第9章</b>	<b>共通資料</b>	
9.1	共通資料1	9.1 - (1)
9.1.1	傷病コード及び診断書コード一覧	9.1 - (1)
9.2	共通資料2	9.2 - (1)
9.2.1	診断書様式ごとの留意事項	9.2 - (1)
9.2.2	不利益処分通知及び理由付記文書	9.2 - (33)
9.3	共通資料3	9.3 - (1)
9.3.1	年金給付受付システム 処理状態コード表	9.3 - (1)
9.4	共通資料4	9.4 - (1)
9.4.1	障害状態認定調書及び作成・記入の留意事項	9.4 - (1)
9.5	共通資料5	9.5 - (1)
9.5.1	事前確認票	9.5 - (1)
9.6	共通資料6	9.6 - (1)
9.6.1	提出期限後に障害状態確認届（診断書）が提出された場合の事務処理について	9.6 - (1)
9.7	共通資料7	9.7 - (1)



## 特別障害給付金請求書に関する事務

# 目次

## 特別障害給付金請求書に関する事務

第1章	概要	
1.1	基本事項	1.1 - (1)
1.1.1	基本事項の確認	1.1 - (1)
1.2	その他事項	1.2 - (1)
1.2.1	DV関係事項	1.2 - (1)
1.2.2	提出	1.2 - (1)
第2章	共通確認項目	
2.1	業務フロー	2.1 - (1)
2.1.1	特別障害給付金請求書に関する事務	2.1 - (1)
2.2	様式	2.2 - (1)
2.2.1	特別障害給付金請求書	2.2 - (1)
2.2.2	特別障害給付金請求書	2.2 - (3)
2.3	添付書類一覧	2.3 - (1)
2.3.1	請求者・振込先・所得の確認	2.3 - (1)
2.3.2	障害状態等の確認	2.3 - (3)
2.3.3	任意加入対象となっていた理由により必要な添付書類	2.3 - (3)
第3章	受付	
3.1	受付	3.1 - (1)
3.1.1	受付【委託業務】	3.1 - (1)
3.1.2	納品確認	3.1 - (1)
第4章	審査・認定	
4.1	一次審査（事前審査）	4.1 - (1)
4.1.1	請求書の内容点検	4.1 - (1)
4.1.2	受取口座の確認	4.1 - (2)
4.1.3	初診日の時点で該当していた期間の確認	4.1 - (3)
4.1.4	障害の原因傷病の確認	4.1 - (4)
4.1.5	発病日・初診日の確認	4.1 - (4)
4.1.6	請求者の公的年金の受給状況の確認	4.1 - (4)
4.1.7	受給資格要件（年金記録）の確認	4.1 - (5)
4.1.8	支給制限・支給調整の確認	4.1 - (5)
4.2	認定依頼	4.2 - (1)
4.2.1	障害年金業務支援システムへの登録	4.2 - (1)

	4.2.2	認定の事前準備	4.2 - (1)
	4.2.3	認定依頼	4.2 - (2)
	4.3	二次審査（認定後審査）	4.3 - (1)
	4.3.1	二次審査（認定後審査）	4.3 - (1)
	4.4	認定決裁	4.4 - (1)
	4.4.1	認定決裁	4.4 - (1)
<b>第5章</b>		<b>返戻・照会</b>	
	5.1	請求者への返戻	5.1 - (1)
	5.1.1	請求者への返戻	5.1 - (1)
	5.2	請求書の再受付（委託業務）	5.2 - (1)
	5.2.1	請求書の再受付【委託業務】	5.2 - (1)
<b>第6章</b>		<b>国への報告・入力処理・通知作成</b>	
	6.1	国への報告・入力処理・通知作成	6.1 - (1)
	6.1.1	国（厚生労働省年金局）への報告	6.1 - (1)
	6.1.2	支給決定時の入力処理・通知作成	6.1 - (4)
	6.1.3	不支給決定時の入力処理・通知作成	6.1 - (7)
<b>第7章</b>		<b>事後処理</b>	
	7.1	事後処理	7.1 - (1)
	7.1.1	通知書の送付	7.1 - (1)

# 特別障害給付金の諸変更届に関する事務

# 目次

## 特別障害給付金の諸変更届に関する事務

第1章	概要	
1.1	基本事項	1.1 - (1)
1.1.1	基本事項の確認	1.1 - (1)
1.2	その他事項	1.2 - (1)
1.2.1	DV関係事項	1.2 - (1)
1.2.2	提出	1.2 - (1)
第2章	共通確認項目	
2.1	業務フロー	2.1 - (1)
2.1.1	認定業務を含まない諸変更届に関する事務	2.1 - (1)
2.1.2	認定業務を含む諸変更届に関する事務	2.1 - (2)
第3章	受付	
3.1	受付（届書共通）	3.1 - (1)
3.1.1	受付（届書共通）【委託業務】	3.1 - (1)
3.1.2	納品確認（届書共通）	3.1 - (1)
第4章	特別障害給付金 被災状況届	
4.1	一次審査	4.1 - (1)
4.1.1	一次審査	4.1 - (1)
4.2	二次審査	4.2 - (1)
4.2.1	二次審査	4.2 - (1)
4.3	入力処理	4.3 - (1)
4.3.1	入力処理	4.3 - (1)
4.4	事後処理	4.4 - (1)
4.4.1	事後処理	4.4 - (1)
第5章	特別障害給付金 氏名・住所・支払機関変更届	
5.1	一次審査	5.1 - (1)
5.1.1	住所変更届	5.1 - (1)
5.1.2	氏名変更届	5.1 - (1)
5.1.3	支払機関変更届	5.1 - (2)
5.2	二次審査	5.2 - (1)
5.2.1	二次審査	5.2 - (1)
5.3	入力処理	5.3 - (1)
5.3.1	住所変更届	5.3 - (1)

	5.3.2	氏名変更届	5.3 - (1)
	5.3.3	支払機関変更届	5.3 - (2)
	5.4	事後処理	5.4 - (1)
	5.4.1	事後処理	5.4 - (1)
<b>第6章</b>		<b>特別障害給付金 受給資格者死亡届・未支払給付金請求書</b>	
	6.1	一次審査	6.1 - (1)
	6.1.1	一次審査	6.1 - (1)
	6.2	二次審査	6.2 - (1)
	6.2.1	二次審査	6.2 - (1)
	6.3	入力処理	6.3 - (1)
	6.3.1	入力処理	6.3 - (1)
	6.4	事後処理	6.4 - (1)
	6.4.1	事後処理	6.4 - (1)
<b>第7章</b>		<b>特別障害給付金 支給調整事由該当届</b>	
	7.1	一次審査	7.1 - (1)
	7.1.1	一次審査	7.1 - (1)
	7.2	二次審査	7.2 - (1)
	7.2.1	二次審査	7.2 - (1)
	7.3	入力処理	7.3 - (1)
	7.3.1	入力処理	7.3 - (1)
	7.4	事後処理	7.4 - (1)
	7.4.1	事後処理	7.4 - (1)
<b>第8章</b>		<b>特別障害給付金 支給調整額変更届</b>	
	8.1	一次審査	8.1 - (1)
	8.1.1	一次審査	8.1 - (1)
	8.2	認定依頼	8.2 - (1)
	8.2.1	障害年金業務支援システムへの登録	8.2 - (1)
	8.2.2	認定の事前準備	8.2 - (1)
	8.2.3	認定依頼	8.2 - (2)
	8.3	二次審査（認定後審査）	8.3 - (1)
	8.3.1	二次審査（認定後審査）	8.3 - (1)
	8.4	入力処理	8.4 - (1)
	8.4.1	入力処理	8.4 - (1)
	8.5	事後処理	8.5 - (1)
	8.5.1	事後処理	8.5 - (1)
<b>第9章</b>		<b>特別障害給付金 額改定請求書</b>	

9.1	一次審査	9.1 - (1)
9.1.1	請求書の審査	9.1 - (1)
9.2	認定依頼	9.2 - (1)
9.2.1	障害年金業務支援システムへの登録	9.2 - (1)
9.2.2	認定の事前準備	9.2 - (1)
9.2.3	認定依頼	9.2 - (2)
9.3	二次審査（認定後審査）	9.3 - (1)
9.3.1	二次審査（認定後審査）	9.3 - (1)
9.4	入力処理	9.4 - (1)
9.4.1	入力処理	9.4 - (1)
9.5	事後処理	9.5 - (1)
9.5.1	事後処理	9.5 - (1)

#### 第10章 特別障害給付金 受給資格者証・額改定通知書再交付申請書

10.1	一次審査	10.1 - (1)
10.1.1	一次審査	10.1 - (1)
10.2	二次審査	10.2 - (1)
10.2.1	二次審査	10.2 - (1)
10.3	入力処理	10.3 - (1)
10.3.1	入力処理	10.3 - (1)
10.4	事後処理	10.4 - (1)
10.4.1	事後処理	10.4 - (1)

#### 第11章 特別障害給付金 受給資格消滅届

11.1	一次審査	11.1 - (1)
11.1.1	一次審査	11.1 - (1)
11.2	二次審査	11.2 - (1)
11.2.1	二次審査	11.2 - (1)
11.3	入力処理	11.3 - (1)
11.3.1	入力処理	11.3 - (1)
11.4	事後処理	11.4 - (1)
11.4.1	事後処理	11.4 - (1)

# 特別障害給付金の支払いに関する事務

# 目次

## 特別障害給付金の支払いに関する事務

第1章	概要	
1.1	基本事項	1.1 - (1)
1.1.1	基本事項の確認	1.1 - (1)
1.2	その他事項	1.2 - (1)
1.2.1	DV関係事項	1.2 - (1)
1.2.2	提出	1.2 - (1)
第2章	共通確認項目	
2.1	業務フロー	2.1 - (1)
2.1.1	特別障害給付金の支払いに関する事務	2.1 - (1)
第3章	処理サイクルの確認	
3.1	処理サイクルの確認	3.1 - (1)
第4章	金融機関の確認	
4.1	金融機関の確認	4.1 - (1)
第5章	債主コードの取得	
5.1	債主コードの取得	5.1 - (1)
5.1.1	債主コード要求データの作成	5.1 - (1)
5.1.2	債主コード要求データの送信	5.1 - (1)
5.1.3	債主コードの取得と登録	5.1 - (2)
第6章	支払データの作成・登録	
6.1	支払データの作成	6.1 - (1)
6.1.1	支払データの作成	6.1 - (1)
6.2	決裁	6.2 - (1)
6.2.1	決裁	6.2 - (1)
6.3	支払データの送信	6.3 - (1)
6.3.1	支払データの送信	6.3 - (1)
第7章	データの補正	
7.1	データの補正	7.1 - (1)
7.1.1	債主コード要求データの補正	7.1 - (1)
7.1.2	支払データの補正	7.1 - (1)
第8章	支払	
8.1	支払処理	8.1 - (1)
8.1.1	支払処理	8.1 - (1)

---

---

8.1.2

振込不能

8.1 - (1)

特別障害給付金の物価スライド改定に  
関する事務

# 目次

## 特別障害給付金の物価スライド改定に関する事務

第1章	共通確認項目	
1.1	業務フロー	1.1 - (1)
1.1.1	物価スライド改定の業務フロー	1.1 - (1)
第2章	年金との支払調整処理	
2.1	対象者データの作成・回付	2.1 - (1)
2.1.1	対象者データの作成・回付	2.1 - (1)
2.2	確認結果の受領	2.2 - (1)
2.2.1	確認結果の受領	2.2 - (1)
2.3	年金額情報の一括登録	2.3 - (1)
2.3.1	年金額情報の一括登録	2.3 - (1)
2.4	決裁	2.4 - (1)
2.4.1	決裁	2.4 - (1)
第3章	年金との支払調整処理に係るエラー対応	
3.1	一次審査	3.1 - (1)
3.1.1	一次審査	3.1 - (1)
3.2	二次審査	3.2 - (1)
3.2.1	二次審査	3.2 - (1)
3.3	決裁	3.3 - (1)
3.3.1	決裁	3.3 - (1)
第4章	物価スライド改定処理	
4.1	一次審査	4.1 - (1)
4.1.1	バックアップ	4.1 - (1)
4.1.2	物価スライド基本月額一括改定処理	4.1 - (1)
4.1.3	処理結果の確認	4.1 - (2)
4.1.4	処理票作成	4.1 - (3)
4.1.5	入力	4.1 - (4)
4.1.6	入力結果の確認	4.1 - (4)
4.2	二次審査	4.2 - (1)
4.2.1	二次審査	4.2 - (1)
4.3	決裁	4.3 - (1)
4.3.1	決裁	4.3 - (1)
4.4	国への承認依頼	4.4 - (1)

---

---

	4.4.1	国への承認依頼	4.4 - (1)
第5章		通知書の作成・送付	
	5.1	額改定通知書等の一括出力	5.1 - (1)
	5.1.1	額改定通知書等の一括出力	5.1 - (1)
	5.2	データ印字の確認	5.2 - (1)
	5.2.1	データ印字の確認	5.2 - (1)
	5.3	通知の引き抜き及び個別対応	5.3 - (1)
	5.3.1	通知の引き抜き及び個別対応	5.3 - (1)
	5.4	送付件数の確認	5.4 - (1)
	5.4.1	送付件数の確認	5.4 - (1)
	5.5	決裁	5.5 - (1)
	5.5.1	決裁	5.5 - (1)
	5.6	送付	5.6 - (1)
	5.6.1	送付	5.6 - (1)
	5.7	処理結果一覧表の送付	5.7 - (1)
	5.7.1	処理結果一覧表の送付	5.7 - (1)

特別障害給付金の所得審査等に関する  
事務

# 目次

## 特別障害給付金の所得審査等に関する事務

第1章	共通業務	
1.1	業務フロー	1.1 - (1)
1.1.1	共通業務、生存確認業務	1.1 - (1)
1.1.2	再認定業務	1.1 - (3)
1.1.3	所得審査業務	1.1 - (5)
1.1.4	確認結果の一括登録処理、通知書出力・送付	1.1 - (7)
1.2	対象者一覧表の作成	1.2 - (1)
1.2.1	対象者一覧表の作成	1.2 - (1)
1.3	対象者一覧表の内容確認	1.3 - (1)
1.3.1	対象者一覧表の内容確認	1.3 - (1)
第2章	生存確認業務	
2.1	対象者データの抽出・回付	2.1 - (1)
2.1.1	対象者データの抽出・回付	2.1 - (1)
2.2	生存確認結果の受領	2.2 - (1)
2.2.1	生存確認結果の受領	2.2 - (1)
2.3	対象者一覧表への入力	2.3 - (1)
2.3.1	対象者一覧表への入力	2.3 - (1)
2.4	生存確認結果の確認	2.4 - (1)
2.4.1	生存確認結果の確認	2.4 - (1)
2.5	現況届等の送付	2.5 - (1)
2.5.1	現況届等の送付	2.5 - (1)
2.6	住基システム照会による異動者情報の反映	2.6 - (1)
2.6.1	住基システム照会による異動者情報の反映	2.6 - (1)
2.7	現況届の受付	2.7 - (1)
2.7.1	現況届の受付	2.7 - (1)
2.8	再勧奨	2.8 - (1)
2.8.1	再勧奨	2.8 - (1)
第3章	再認定業務	
3.1	障害状態確認届の提出勧奨	3.1 - (1)
3.1.1	障害状態確認届の提出勧奨	3.1 - (1)
3.2	障害状態確認届の受付	3.2 - (1)
3.2.1	障害状態確認届の受付	3.2 - (1)
3.3	審査業務	3.3 - (1)

3.3.1	審査業務	3.3 - (1)
3.4	認定業務	3.4 - (1)
3.4.1	認定業務	3.4 - (1)
3.5	返戻	3.5 - (1)
3.5.1	返戻	3.5 - (1)
3.6	認定後処理	3.6 - (1)
3.6.1	認定後処理	3.6 - (1)
3.7	対象者一覧表への入力	3.7 - (1)
3.7.1	対象者一覧表への入力	3.7 - (1)
3.8	再勧奨	3.8 - (1)
3.8.1	再勧奨	3.8 - (1)

#### 第4章 所得審査業務

4.1	所得情報照会の事前準備	4.1 - (1)
4.1.1	所得情報照会の事前準備	4.1 - (1)
4.2	所得情報の照会	4.2 - (1)
4.2.1	所得情報の照会	4.2 - (1)
4.2.2	総括表作成	4.2 - (1)
4.2.3	情報照会登録	4.2 - (4)
4.2.4	情報照会結果取得	4.2 - (6)
4.3	所得審査	4.3 - (1)
4.3.1	所得審査	4.3 - (1)
4.4	所得審査結果の確認	4.4 - (1)
4.4.1	所得審査結果の確認	4.4 - (1)
4.5	特別障害給付金所得状況届の送付	4.5 - (1)
4.5.1	特別障害給付金所得状況届の送付	4.5 - (1)
4.6	特別障害給付金所得状況届の受付	4.6 - (1)
4.6.1	特別障害給付金所得状況届の受付	4.6 - (1)
4.7	対象者一覧表への入力	4.7 - (1)
4.7.1	対象者一覧表への入力	4.7 - (1)
4.8	再勧奨	4.8 - (1)
4.8.1	再勧奨	4.8 - (1)

#### 第5章 確認結果の一括登録処理

5.1	事前確認	5.1 - (1)
5.1.1	事前確認	5.1 - (1)
5.1.2	対象者一覧表の処理結果登録状況の確認	5.1 - (1)
5.1.3	一括登録処理件数の確定	5.1 - (3)

---

---

5.2	確認結果の一括登録	5.2 - (1)
5.2.1	確認結果の一括登録	5.2 - (1)
5.3	一括登録結果の確認	5.3 - (1)
5.3.1	一括登録結果の確認	5.3 - (1)
5.4	年次処理結果の件数確認	5.4 - (1)
5.4.1	年次処理結果の件数確認	5.4 - (1)

## 第6章

### 通知書出力・送付

6.1	通知書等の一括出力	6.1 - (1)
6.1.1	通知書等の一括出力	6.1 - (1)
6.2	送付件数の確認	6.2 - (1)
6.2.1	送付件数の確認	6.2 - (1)
6.3	通知書の送付	6.3 - (1)
6.3.1	通知書の送付	6.3 - (1)
6.4	処理結果一覧表の送付	6.4 - (1)
6.4.1	処理結果一覧表の送付	6.4 - (1)
6.5	年金給付受付システムの更新	6.5 - (1)
6.5.1	年金給付受付システムの更新	6.5 - (1)

特別障害給付金の氏名変更届・住所変更  
届の届出省略、死亡に関する届書の提出  
勧奨に関する事務

# 目次

## 特別障害給付金の氏名変更届・住所変更届の届出省略、死亡に関する届書の提出勧奨に関する事務

第1章	概要	
1.1	概要	1.1 - (1)
1.1.1	目的	1.1 - (1)
第2章	共通確認項目	
2.1	業務フロー	2.1 - (1)
2.1.1	月次勧奨業務の処理フロー	2.1 - (1)
第3章	月次異動者情報の取得	
3.1	月次異動者情報の取得	3.1 - (1)
3.1.1	対象者データの抽出・回付	3.1 - (1)
3.1.2	月次異動者情報の受領	3.1 - (1)
第4章	氏名変更処理	
4.1	一次審査	4.1 - (1)
4.1.1	一次審査	4.1 - (1)
4.2	二次審査	4.2 - (1)
4.2.1	二次審査	4.2 - (1)
4.3	決裁	4.3 - (1)
4.3.1	決裁	4.3 - (1)
4.4	事後処理	4.4 - (1)
4.4.1	事後処理	4.4 - (1)
第5章	住所変更処理	
5.1	一次審査	5.1 - (1)
5.1.1	一次審査	5.1 - (1)
5.2	二次審査	5.2 - (1)
5.2.1	二次審査	5.2 - (1)
5.3	決裁	5.3 - (1)
5.3.1	決裁	5.3 - (1)
5.4	事後処理	5.4 - (1)
5.4.1	事後処理	5.4 - (1)
第6章	死亡に関する届書の提出勧奨	
6.1	一次審査	6.1 - (1)
6.1.1	一次審査	6.1 - (1)

---

---

6.2	二次審査	6.2 - (1)
6.2.1	二次審査	6.2 - (1)
6.3	決裁	6.3 - (1)
6.3.1	決裁	6.3 - (1)
6.4	発送	6.4 - (1)
6.4.1	発送	6.4 - (1)

特別障害給付金の支給調整事由該当届  
等の勧奨に関する事務

# 目次

## 特別障害給付金の支給調整事由該当届等の勧奨に関する事務

第1章	概要	
1.1	概要	1.1 - (1)
1.1.1	目的	1.1 - (1)
1.1.2	勧奨の基本的な考え方	1.1 - (1)
第2章	共通確認項目	
2.1	業務フロー	2.1 - (1)
2.1.1	月次勧奨業務の処理フロー	2.1 - (1)
第3章	月次勧奨対象者情報の取得	
3.1	月次勧奨対象者情報の取得	3.1 - (1)
3.1.1	対象者データの抽出・回付	3.1 - (1)
3.1.2	月次勧奨対象者情報の受領	3.1 - (1)
第4章	諸変更届の提出勧奨	
4.1	一次審査	4.1 - (1)
4.1.1	月次勧奨対象者情報の確認	4.1 - (1)
4.1.2	共済年金受給者の確認	4.1 - (1)
4.1.3	支払保留の入力	4.1 - (1)
4.1.4	勧奨の発送準備	4.1 - (2)
4.2	二次審査	4.2 - (1)
4.2.1	二次審査	4.2 - (1)
4.3	勧奨対象者進捗管理簿の作成	4.3 - (1)
4.3.1	勧奨対象者進捗管理簿の作成	4.3 - (1)
4.4	決裁	4.4 - (1)
4.4.1	決裁	4.4 - (1)
4.5	発送	4.5 - (1)
4.5.1	発送	4.5 - (1)
4.6	事跡の登録	4.6 - (1)
4.6.1	事跡の登録	4.6 - (1)
4.7	再勧奨	4.7 - (1)
4.7.1	一次審査	4.7 - (1)
4.7.2	二次審査	4.7 - (1)
4.7.3	決裁	4.7 - (2)
4.7.4	発送	4.7 - (2)

4.7.5	事跡の登録	4.7 - (2)
4.8	最終勸奨	4.8 - (1)
4.8.1	一次審査	4.8 - (1)
4.8.2	二次審査	4.8 - (1)
4.8.3	決裁	4.8 - (2)
4.8.4	発送	4.8 - (2)
4.8.5	事跡の登録	4.8 - (2)
4.9	最終勸奨後の対応	4.9 - (1)
4.9.1	一次審査	4.9 - (1)
4.9.2	二次審査	4.9 - (2)
4.9.3	決裁	4.9 - (2)
4.9.4	国への承認依頼	4.9 - (3)
<b>第5章</b>	<b>各期支払額からの内払い調整</b>	
5.1	一次審査	5.1 - (1)
5.1.1	一次審査	5.1 - (1)
5.2	二次審査	5.2 - (1)
5.2.1	二次審査	5.2 - (1)
5.3	決裁	5.3 - (1)
5.3.1	決裁	5.3 - (1)
<b>第6章</b>	<b>納入告知書による現金返納</b>	
6.1	納入告知書（納付書）による現金返納	6.1 - (1)
6.1.1	返納決議書の作成	6.1 - (1)
6.1.2	国への承認依頼	6.1 - (1)
6.1.3	年金事務所への引継ぎ	6.1 - (1)
6.1.4	返納決議書等の保管	6.1 - (2)
6.1.5	年金事務所からの情報提供	6.1 - (2)

特別障害給付金の各種報告等に関する  
事務

# 目次

## 特別障害給付金の各種報告等に関する事務

第1章	閲覧用受給資格者台帳の更新に関する事務	
1.1	概要	1.1 - (1)
1.1.1	基本事項の確認	1.1 - (1)
1.2	共通確認項目	1.2 - (1)
1.2.1	事務フロー	1.2 - (1)
1.3	更新作業	1.3 - (1)
1.3.1	更新用データファイルの作成	1.3 - (1)
1.3.2	確認用ファイルの作成	1.3 - (1)
1.3.3	共有フォルダへの格納	1.3 - (3)
第2章	事業状況報告に関する事務	
2.1	概要	2.1 - (1)
2.1.1	基本事項の確認	2.1 - (1)
2.2	共通確認項目	2.2 - (1)
2.2.1	事務フロー	2.2 - (1)
2.2.2	様式	2.2 - (2)
2.3	作成作業	2.3 - (1)
2.3.1	データファイルの作成	2.3 - (1)
2.3.2	データの収録	2.3 - (2)
2.3.3	ファイルの格納	2.3 - (3)
2.3.4	都道府県別の作成	2.3 - (3)
第3章	情報提供ネットワークシステムに係る特別障害給付金情報の更新用データ作成に関する事務	
3.1	概要	3.1 - (1)
3.1.1	基本事項の確認	3.1 - (1)
3.2	共通確認項目	3.2 - (1)
3.2.1	事務フロー	3.2 - (1)
3.3	作成作業	3.3 - (1)
3.3.1	中間サーバー格納用データの作成	3.3 - (1)
3.3.2	ファイルの格納	3.3 - (2)
3.3.3	都道府県別の作成	3.3 - (2)

次回診断書の提出について（お知らせ）  
の再交付事務

---

# 目次

---

## 次回診断書の提出について（お知らせ）の再交付事務

第1章	概要	
1.1	基本事項	1.1 - (1)
1.1.1	基本事項の確認	1.1 - (1)
1.2	その他事項	1.2 - (1)
1.2.1	DV関係事項	1.2 - (1)
1.2.2	提出	1.2 - (1)
第2章	共通確認項目	
2.1	業務フロー	2.1 - (1)
2.1.1	障害年金センターにおける業務フロー	2.1 - (1)
2.2	様式	2.2 - (1)
2.3	添付書類一覧	2.3 - (1)
第3章	障害年金センター	
3.1	再交付の事務処理手順	3.1 - (1)
3.1.1	再交付の事務処理手順	3.1 - (1)
3.1.2	事前通知の交付について	3.1 - (2)
3.1.3	決裁	3.1 - (2)
3.1.4	編綴・保管	3.1 - (3)