
【年金給付】受付進捗管理システム 操作マニュアル

23.0 版
日本年金機構
基幹システム開発部

更新経過一覧表

版	更新日	更新内容	備考
1.0	平成 27 年 9 月 24 日	新規作成	
2.0	平成 28 年 4 月 1 日	組織改編による変更及び誤記の修正	
3.0	平成 28 年 6 月 17 日	氏名索引照会票変更による修正	
4.0	平成 28 年 10 月 3 日	障害年金センター設立による変更及び誤記の修正	
5.0	平成 29 年 3 月 1 日	受給資格期間の短縮にかかる年金請求書等の事前受付に伴う変更及びその他の修正	
6.0	平成 30 年 3 月 5 日	個人番号による届出等が開始されることに伴う変更	
7.0	平成 30 年 10 月 1 日	扶養親族等申告書の進捗管理等に伴う変更	
8.0	令和 元年 5 月 7 日	改元対応等に伴う変更	
9.0	令和 元年 9 月 30 日	要処理・要確認リストの進捗管理等に伴う修正	
10.0	令和 2 年 3 月 30 日	共済組合への照会期間に係る処理状態追加等に伴う変更	
11.0	令和 2 年 9 月 23 日	共済連携強化情報連携10月稼動による修正	
12.0	令和 3 年 1 月 21 日	本部内お知らせ追加、受付控え(SS届書以外)文言追加対応に伴う変更	
13.0	令和 3 年 3 月 30 日	記録整備に伴う事務処理の改善に伴う修正	
14.0	令和 3 年 8 月 30 日	支援給付媒体廃止に伴う修正	
15.0	令和 3 年 10 月 4 日	令和3年10月システム開発に伴う修正	
16.0	令和 4 年 9 月 26 日	令和4年改修に伴う修正(画面権限変更)	
17.0	令和 5 年 1 月 4 日	個人向け通知書の電子送付サービスの開始	
18.0	令和 5 年 8 月 27 日	「扶養電子申請(受付進捗)」イベントに伴う新規開発	
19.0	令和 5 年 10 月 10 日	共済組合関係業務の改善にかかる仕切り紙の名称変更に伴う修正	
20.0	令和 5 年 12 月 4 日	遅延通知書(障害年金)の文言変更に伴う修正	
21.0	令和 5 年 12 月 18 日	最終回答期限の初期値設定の変更にかかる対応に伴う修正	
22.0	令和 6 年 4 月 1 日	令和6年4月システム開発に伴う修正 ・中年改善(情報連携R604) ・R6/4DWF(受付進捗) ・共済業務改善(受付進捗R604)	
23.0	令和 7 年 1 月 6 日	令和7年1月システム開発に伴う修正 ・R7/1DWF(受付進捗)	

目次

1章	はじめに.....	1
1.1	本書の目的.....	1
1.2	システムの目的と概要.....	1
1.2.1	業務と本システムの関係(イメージ).....	2
1.3	本システム利用時の基本事項.....	5
1.3.1	用語の定義.....	5
1.3.2	権限区分.....	11
1.3.3	処理状態等.....	12
1.3.4	稼働日時.....	20
1.3.5	サポート.....	21
1.3.6	その他注意事項.....	22
1.3.7	本システム利用前の事前準備.....	23
2章	基本的な運用.....	25
2.1	主要業務に関する機能と運用.....	25
2.2	主要業務に関する機能.....	26
2.2.1	届書受付業務に関する機能.....	26
2.2.2	届書更新業務に関する機能.....	28
2.2.3	進捗管理業務に関する機能.....	29
2.2.4	問い合わせ業務に関する機能.....	31
3章	一般的な機能.....	32
3.1	本システムの起動と終了.....	32
3.2	画面の基本構成.....	36
3.3	メインメニュー画面表示.....	38
3.4	問合せ先照会画面表示.....	39
3.5	画面印刷.....	40
3.6	遷移元画面表示.....	41
3.7	開閉リンク.....	42
3.8	受付番号リンク.....	43
3.9	ページトップへリンク.....	44
3.10	カーソル移動.....	45

3.11	ショートカットキーによる操作.....	46
3.12	二次元コードの入力.....	47
3.13	コンボボックスの入力.....	48
3.14	日付の入力.....	49
3.15	必須/条件付必須入力項目の表示.....	50
3.16	入力不可項目の表示.....	51
3.17	入力エラー項目の表示.....	52
3.18	選択行の表示.....	53
3.19	編集行の表示.....	54
3.20	メッセージダイアログの表示.....	55
3.21	■■■■の表示.....	56
3.22	システムエラー画面の表示.....	57
3.23	サーバエラー画面の表示.....	58
3.24	認証エラー画面の表示.....	59
3.25	業務閉塞エラー画面の表示.....	60
3.26	ファイル(PDF/Excel)の出力.....	62
3.27	各種日数の最大値について.....	63
3.28	入力可能な半角記号について.....	64
3.29	受付番号の体系について.....	65
3.30	氏名検索について.....	66
3.31	死亡者/配偶者情報について.....	67
3.32	ツールチップの表示.....	68
3.33	子画面からの親画面の操作について.....	69
3.34	二次元コードリーダー.....	71
3.35	個人番号の入力(個人番号→基礎年金番号変換).....	72
4	章 画面と基本操作(業務編).....	76
4.1	共通.....	76
4.1.1	メインメニュー.....	76
4.1.2	問合せ先照会.....	88
4.1.3	メモ登録.....	91
4.1.4	紐付対象届書画像一覧照会.....	97
4.1.5	届書画像一覧照会.....	103
4.1.6	お知らせメッセージ情報一覧.....	107
4.1.7	お知らせメッセージ情報詳細.....	112
4.2	届書受付.....	117

4.2.1	届書基本情報登録	117
4.2.2	届書画像紐付(共済回付票無)	138
4.2.3	届書画像紐付(共済回付票有)	146
4.2.4	展開先登録	156
4.2.5	届書受付(共済→機構)	167
4.3	届書更新	177
4.3.1	届書画像追加(共済回付票無)	177
4.3.2	届書画像追加(共済回付票有)	187
4.3.3	届書画像紐付情報削除	196
4.3.4	届書画像紐付情報削除決定	207
4.3.5	展開先追加依頼	214
4.3.6	展開先追加登録	222
4.3.7	届書情報取消	241
4.3.8	進達番号付番	250
4.4	進捗管理	264
4.4.1	届書情報検索(照会用)	264
4.4.2	届書情報検索(抽出用)	270
4.4.3	届書情報検索(お知らせ)	286
4.4.4	届書情報検索(未完結)	294
4.4.5	届書情報検索(再勧奨)	305
4.4.6	届書情報照会/更新	312
4.4.7	処理状態履歴照会	345
4.4.8	通知履歴照会	355
4.4.9	進捗状況更新	362
4.4.10	処理状態訂正	377
4.4.11	処理状態訂正内容入力	388
4.4.12	処理状態訂正履歴照会	395
4.4.13	処理状態一括取消	400
4.4.14	内部返戻情報登録	410
4.4.15	外部返戻情報登録	429
4.4.16	返戻履歴情報照会	448
4.4.17	受付控え/共済回付票出力	457
4.4.18	送付票等出力	469
4.4.19	遅延通知書出力	483
4.4.20	登録結果一覧表出力	496
4.4.21	SS実施状況報告	501

4.4.22	進捗管理(年間).....	525
4.4.23	進捗管理(月間).....	536
4.4.24	再勧奨情報登録.....	544
4.4.25	再勧奨履歴情報照会.....	562
4.4.26	本人照会情報登録.....	569
4.4.27	本人照会履歴情報照会.....	591
4.4.28	支援給付TA請求書情報送受信.....	600
4.4.29	電子申請進捗状況出力.....	609
4.4.30	電子申請詳細情報照会.....	620
4.4.31	ホスト情報送受信.....	648
4.5	電子申請.....	653
4.5.1	審査対象一覧.....	653
4.5.2	決裁対象一覧.....	662
4.5.3	電子証明書審査/決裁.....	671
5章	画面と基本操作(管理編).....	682
5.1	共通.....	682
5.1.1	管理者メニュー.....	682
5.2	マスタ管理.....	688
5.2.1	問合せ先等登録.....	688
5.2.2	問合せ先等詳細追加更新.....	696
5.2.3	返戻理由登録.....	705
5.2.4	返戻理由詳細追加更新.....	714
5.2.5	カレンダー情報登録.....	726
5.2.6	市区町村情報登録.....	733
5.2.7	市区町村情報詳細追加更新.....	741
5.2.8	届書コード登録.....	751
5.2.9	届書コード詳細追加更新.....	759
5.2.10	進達番号設定.....	786
5.2.11	お知らせメッセージ登録.....	794
5.2.12	お知らせメッセージ詳細追加更新.....	802
5.2.13	ユーザ情報登録.....	812
5.2.14	処理結果リスト取得.....	821
5.2.15	本人照会理由登録.....	830
5.2.16	本人照会理由詳細追加更新.....	839
6章	画面と基本操作(本部編).....	850

6.1	共通	850
6.1.1	メインメニュー	850
6.2	届書受付	866
6.2.1	届書基本情報登録	866
6.2.2	届書受付(共済→機構)	886
6.2.3	届書受付(本部進達)	897
6.3	進捗管理	908
6.3.1	進捗状況更新	908
6.3.2	回付票作成	925
6.3.3	進捗管理(拠点)	932
6.3.4	登録情報検索	942
6.3.5	登録情報詳細	949
6.3.6	整理簿	956
6.3.7	処理状態更新情報検索	963
6.3.8	処理状態更新情報詳細	969
6.3.9	ホスト情報送受信	975
6.3.10	再裁定情報送受信	988
6.3.11	一括登録情報送受信	1001
6.3.12	エラー一覧ファイル取得	1013
6.3.13	自動印字要求	1021
6.3.14	届書作成	1055
6.3.15	届書出力	1089
6.3.16	処理担当者進捗照会	1098
6.3.17	処理担当者進捗照会(処理中)	1103
6.3.18	処理担当者進捗照会(処理完了)	1108
6.3.19	電子申請統計表取得	1113
6.3.20	対象一覧(諸変更)	1125
6.3.21	審査内容登録(諸変更)	1131
6.3.22	返戻文書作成(諸変更)	1137
6.3.23	返戻プレビュー(諸変更)	1147
7章	付録	1153
7.1	メッセージ一覧	1153
7.1.1	通知メッセージ	1153
7.1.2	エラーメッセージ	1154
7.1.3	警告メッセージ	1155

7.2	表示名称一覧	1181
7.3	表示名称表	1183
7.3.1	SS対象届書区分	1183
7.3.2	SS帳票種別	1184
7.3.3	アクセス権限	1185
7.3.4	受付区分	1186
7.3.5	受付控え帳票種別	1187
7.3.6	お知らせ区分	1188
7.3.7	お知らせ参照可能範囲区分	1189
7.3.8	お知らせメッセージ表示区分	1190
7.3.9	回付票種別	1191
7.3.10	加入状況確認区分	1192
7.3.11	関連有無表示	1193
7.3.12	関連区分	1194
7.3.13	共済組合	1195
7.3.14	厚年記録有無区分	1202
7.3.15	国際通算年金区分	1203
7.3.16	再裁定情報受信対象本部届書	1204
7.3.17	再提出区分	1205
7.3.18	事由	1206
7.3.19	取得状況表示	1207
7.3.20	諸変更等進達票表題区分	1208
7.3.21	処理結果リスト区分	1209
7.3.22	処理状態	1210
7.3.23	申請区分	1218
7.3.24	進達票区分	1219
7.3.25	進達元事務所	1220
7.3.26	進捗状況	1231
7.3.27	送付票等改ページ区分	1232
7.3.28	送付票等出力区分	1233
7.3.29	送付票等並び順区分	1234
7.3.30	達成状況区分	1235
7.3.31	遅延区分	1236
7.3.32	遅延通知書帳票種別	1237
7.3.33	展開先振分区分	1238
7.3.34	登録結果一覧表出力帳票	1239

7.3.35	登録種別	1240
7.3.36	届書一括登録受信対象ファイル種別.....	1241
7.3.37	届書一括登録送信対象ファイル種別.....	1242
7.3.38	届書区分	1243
7.3.39	年金コード.....	1244
7.3.40	年金種別	1247
7.3.41	年金請求書進達票表題区分	1248
7.3.42	返戻区分	1249
7.3.43	返戻先区分.....	1250
7.3.44	返戻事由	1251
7.3.45	ホスト情報受信対象ファイル種別.....	1254
7.3.46	ホスト情報送信対象ファイル種別.....	1255
7.3.47	本部制度	1256
7.3.48	未完結区分.....	1257
7.3.49	レントゲン媒体区分.....	1258
7.4	帳票一覧.....	1259
7.5	帳票レイアウト.....	1267
7.5.1	件数票.....	1267
7.5.2	内訳表.....	1268
7.5.3	諸変更等進達票	1269
7.5.4	年金請求書進達票.....	1271
7.5.5	届書登録結果一覧.....	1273
7.5.6	処理状態更新結果一覧.....	1274
7.5.7	一括取消結果一覧表	1275
7.5.8	遅延通知書(老齢).....	1277
7.5.9	遅延通知書(遺族).....	1278
7.5.10	遅延通知書(障害基礎).....	1279
7.5.11	遅延通知書出力結果一覧表	1280
7.5.12	外部返戻票.....	1281
7.5.13	内部返戻票.....	1287
7.5.14	進達番号付番結果一覧表.....	1291
7.5.15	回付票.....	1292
7.5.16	再裁定仕分け結果	1293
7.5.17	再裁定BMP結果(新法)	1294
7.5.18	届書自動更新エラー.....	1296
7.5.19	再裁定仕分け(厚年).....	1297

7.5.20	再裁定仕分け(援用).....	1299
7.5.21	再裁定仕分け(厚年)(援用).....	1300
7.5.22	再整入対象者一覧.....	1302
7.5.23	再整入対象者一覧(厚年).....	1303
7.5.24	再勧奨票.....	1304
7.5.25	本人照会票.....	1306
7.5.26	本人照会勧奨票.....	1309
7.5.27	検索結果一覧表.....	1311
7.5.28	検索結果(EXCEL).....	1312
7.5.29	拠点別お知らせ件数表(EXCEL).....	1314
7.5.30	再勧奨対象者一覧.....	1316
7.5.31	受付控え出力結果一覧表.....	1317
7.5.32	受付登録結果一覧表.....	1318
7.5.33	老齢基礎のみ抽出(30日).....	1319
7.5.34	老齢基礎のみ抽出(60日).....	1321
7.5.35	老齢基礎のみ報告書.....	1323
7.5.36	老齢基礎厚生抽出(30日).....	1324
7.5.37	老齢基礎厚生抽出(60日).....	1326
7.5.38	老齢基礎厚生報告書.....	1328
7.5.39	遺族基礎のみ抽出(30日).....	1329
7.5.40	遺族基礎のみ抽出(60日).....	1331
7.5.41	遺族基礎のみ報告書.....	1333
7.5.42	遺族基礎厚生抽出(30日).....	1334
7.5.43	遺族基礎厚生抽出(60日).....	1336
7.5.44	遺族基礎厚生報告書.....	1338
7.5.45	障害基礎抽出.....	1339
7.5.46	障害基礎報告書.....	1341
7.5.47	全種別報告書(累計).....	1342
7.5.48	SS達成状況(累計).....	1347
7.5.49	全種別報告書(単月).....	1349
7.5.50	SS達成状況(単月).....	1354
7.5.51	障害厚生抽出.....	1356
7.5.52	障害厚生報告書.....	1358
7.5.53	進捗管理(年間)EXCEL.....	1359
7.5.54	進捗管理(月間)EXCEL.....	1360
7.5.55	登録情報検索結果.....	1361

7.5.56	登録情報詳細.....	1362
7.5.57	整理簿.....	1363
7.5.58	処理状態更新情報検索結果.....	1364
7.5.59	処理状態更新情報詳細.....	1365
7.5.60	進捗管理(拠点)EXCEL.....	1366
7.5.61	氏名索引処理結果リスト.....	1367
7.5.62	受付控え(老齢・遺族).....	1368
7.5.63	受付控え(障害基礎).....	1369
7.5.64	受付控え(障害厚生).....	1370
7.5.65	受付控え(SS届書以外)日数指定なし.....	1371
7.5.66	共済回付票.....	1373
7.5.67	処理状態登録結果一覧表.....	1374
7.5.68	展開先登録結果一覧表.....	1376
7.5.69	自動印字要求一覧.....	1377
7.5.70	記録判明通知書.....	1378
7.5.71	年金額仮計算書(特別便等).....	1393
7.5.72	年金額仮計算書(様式 A).....	1395
7.5.73	年金額仮計算書(様式 B).....	1401
7.5.74	様式 127 号.....	1407
7.5.75	様式 128 号.....	1408
7.5.76	印字対象者情報インポートファイル.....	1409
7.5.77	年金請求書(国民年金・厚生年金保険老齢給付).....	1410
7.5.78	年金受給権者受取機関変更届.....	1418
7.6	画面の表示順.....	1421
7.7	帳票の出力順.....	1428
7.8	メインメニューアクセス権限一覧.....	1436
7.9	ショートカットキー一覧.....	1484
7.10	照会票.....	1485
7.10.1	氏名索引照会票.....	1485
7.11	二次元コードリーダ設定変更手順.....	1486
7.11.1	初期化設定手順.....	1486
7.11.2	ブザー音の無効/有効設定の変更手順.....	1488
7.11.3	ブザー音量の変更手順.....	1489
7.11.4	バイブレータ設定(無効/有効)の変更手順.....	1490
7.11.5	バイブレータ振動強度の変更手順.....	1491

1章 はじめに

1.1 本書の目的

【年金給付】受付進捗管理システム操作マニュアル(以下「本書」という。)は、【年金給付】受付進捗管理システム(以下「本システム」という。)の操作方法等を記述している。

本書は、日本年金機構(以下「機構」という。)における年金給付業務に従事する担当者が、本システムの操作を理解し、使用できることを目的としている。

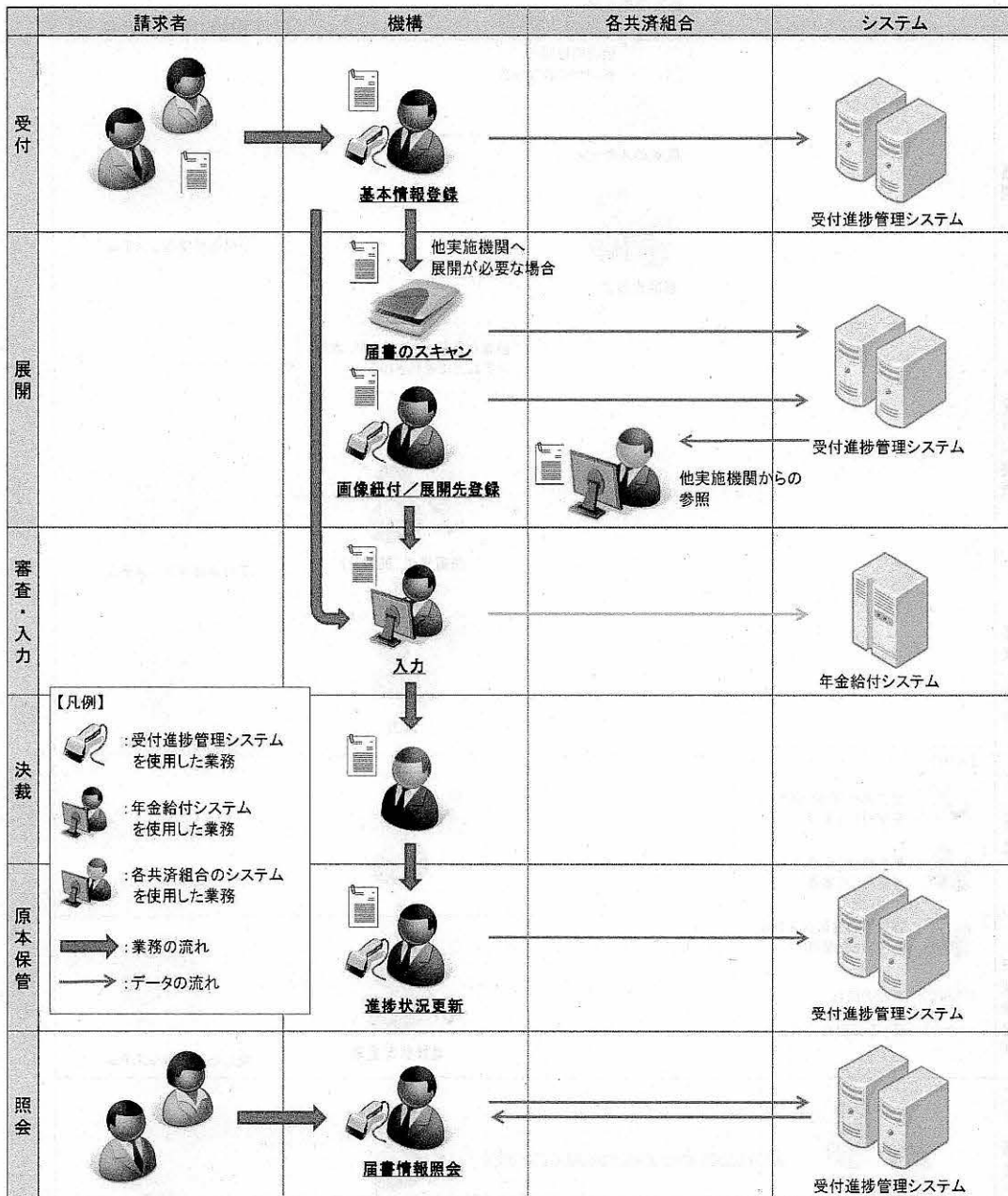
1.2 システムの目的と概要

被用者年金制度の一元化に伴い、1 実施機関において年金相談の窓口サービス等を実施するワンストップサービスが導入されることになった。これを実現するため、本システムは、各実施機関で受け付けた届書の進捗状況または添付書類を含めた届書等を電子データでの共有と管理を行うことを目的としている。

1.2.1 業務と本システムの関係(イメージ)

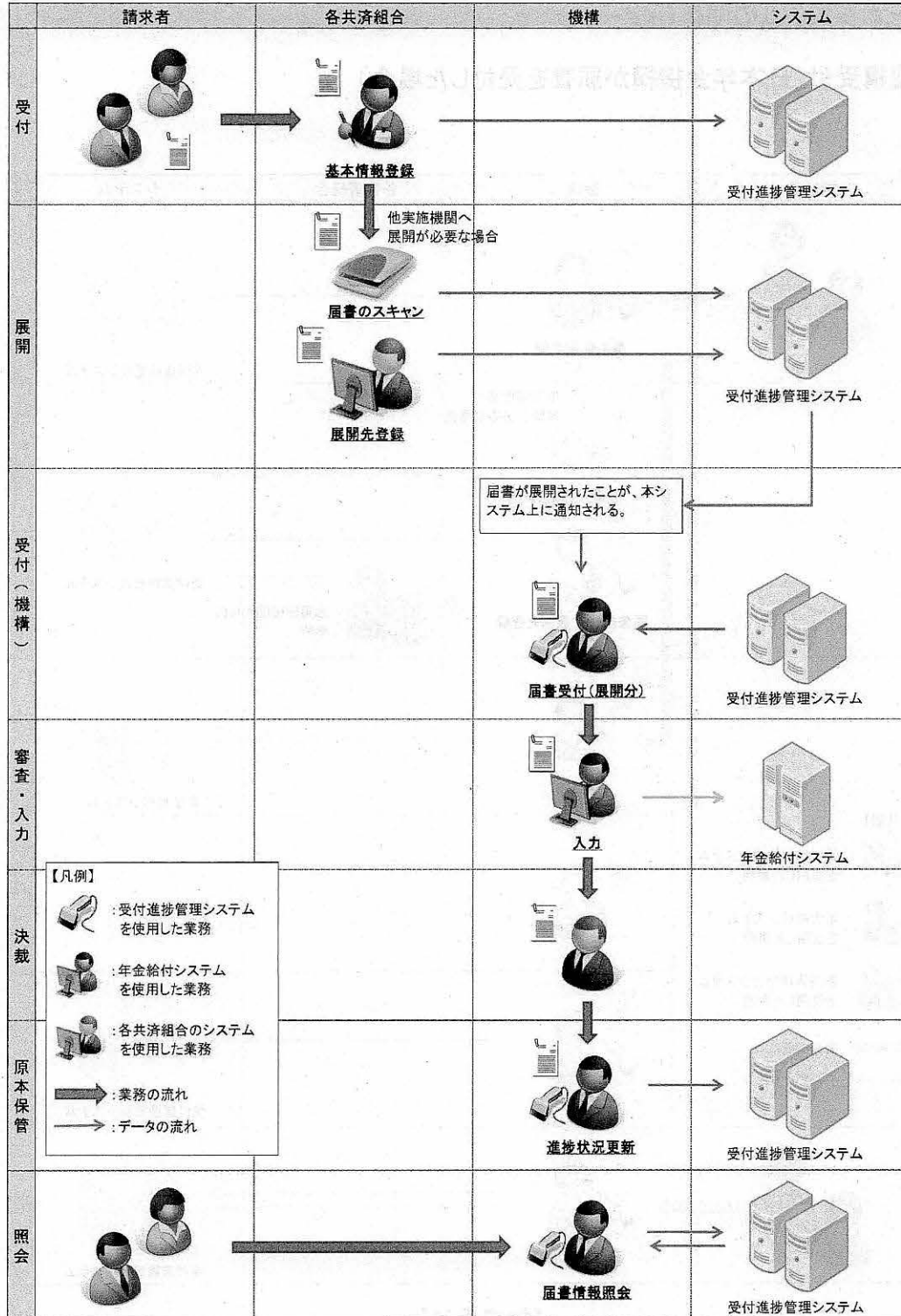
業務と本システムの関係(イメージ)

(1) 機構受付(日本年金機構が届書を受付した場合)



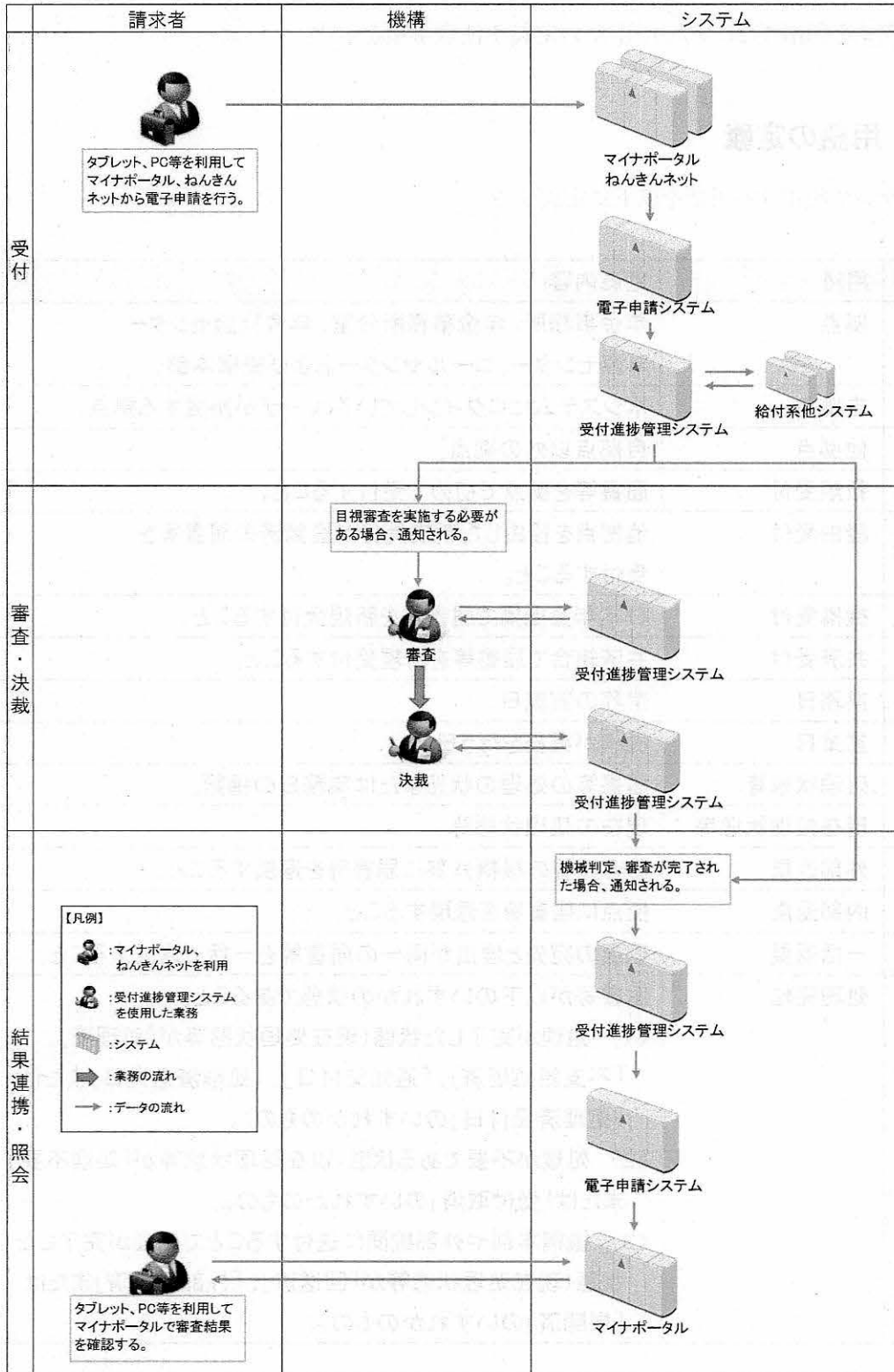
【機構受付】

(2) 共済受付(共済組合が届書を受付した場合)



【共済受付】

(3) 電子申請受付



【電子申請受付】

1.3 本システム利用時の基本事項

本システムを利用するにあたり、用語の定義や注意事項を示す。

1.3.1 用語の定義

本システムで使用する用語を以下に定義する。

項番	用語	定義内容
1	拠点	年金事務所、年金事務所分室、年金相談センター、事務センター、コールセンターおよび機構本部。
2	自拠点	本システムにログインしているユーザが所属する拠点。
3	他拠点	自拠点以外の拠点。
4	新規受付	届書等を拠点で初めて受付すること。
5	経由受付	他拠点を經由した新規受付が登録済の届書等を受付すること。
6	機構受付	日本年金機構で届書等を新規受付すること。
7	共済受付	共済組合で届書等を新規受付すること。
8	業務日	業務の実施日。
9	営業日	機構が業務を行う日。
10	処理状態等	届書等の処理の状態または業務日の種類。
11	現在処理状態等	現在の処理状態等。
12	外部返戻	お客様等の機構外部に届書等を返戻すること。
13	内部返戻	拠点到届書等を返戻すること。
14	一括返戻	返戻の宛先と理由が同一の届書等を一括で返戻すること。
15	処理完結	届書等が以下のいずれかの状態であること。 (1) 処理が完了した状態(現在処理状態等が「処理済」、「不支給処理済」、「通知交付日」、「処理済送付日」または「処理済受付日」のいずれかのもの)。 (2) 処理が不要である状態(現在処理状態等が「処理不要」または「受付取消」のいずれかのもの)。 (3) 機構本部や外部機関に送付することで処理が完了した状態(現在処理状態等が「回送済」、「外部返戻済」または「展開済」のいずれかのもの)。

項番	用語	定義内容
16	経過日数	新規受付の業務日(※)から本日 (処理完結の場合は処理完結の業務日)までに経過した日数。 ※新規受付の業務日(先に市区町村で受付した場合は市区町村で受付した業務日)の翌業務日から1日として計算する。
17	SWOG	社会保険事務局・事務所グランプリ。
18	SWOG 削除日数	以下に該当する期間を合算した日数。ただし、新規受付日と各処理状態の開始業務日が等しい場合は SWOG 削除日数に含めない。詳細は【日数の考え方】を参照のこと。 (1) 「外部返戻中」または「外部返戻済」の業務日から再受付の業務日の前日までの期間。 ただし、「外部返戻済」の場合は、再受付した場合のみ。 (2) 市区町村で受付した日の翌業務日から新規受付の業務日までの期間。 (3) 「医師照会日」の業務日から「医師照会済日」の業務日の前日までの期間。 (4) 「実地調査日」の業務日から「実地調査済日」の業務日の前日までの期間。 (5) 「本人照会日」の業務日から「本人照会済日」の業務日の前日までの期間。 (6) 「市区町村確認依頼日」の業務日から「市区町村確認完了日」の前日までの期間。 (7) 共済受付日の翌日から日本年金機構の受付日までの期間。 (8) 「共済照会日」の業務日から「共済照会済日」の業務日の前日までの期間。
19	SWOG 日数	経過日数から SWOG 日数を差し引いた日数。
20	進達	年金事務所、事務センターから機構本部へ届書等を送付すること。
21	展開	機構および共済組合間で届書等を電子的に送付すること。
22	電子化	届書および添付書類をスキャナでスキャンすること。
23	届書画像情報	ファイル名および画像化日時のこと。

項番	用語	定義内容
24	二次元コード	二次元コードリーダーで読み取ることによって、二次元コード内に格納された情報を本システムに入力する。二次元コードは、以下のいずれかの方法によって、届書等へ付与される。 (1) ターンアラウンドの届書に印字される。 (2) 届書等の頭紙に使用する共済回付票に印字される。 (3) 届書等に二次元コードシールを貼付する。
25	B 本部	ブロック本部。
26	JC	事務センター。
27	SC	街角の年金相談センター。
28	SCO	街角の年金相談センターオフィス。
29	国共済	国家公務員共済組合連合会。
30	地共済	地方公務員共済組合連合会、地方職員共済組合、全国市町村職員共済組合連合会、公立学校共済組合、警察共済組合。
31	私学共済	日本私立学校振興・共済事業団。
32	共済回付票	共済組合へ展開する届書等の頭紙として使用するために出力される帳票。二次元コードが付与されている。
33	届書画像	電子化された届書等(PDFファイル)のこと。
34	紐付	基本情報と届書画像を紐付けること。
35	所在	届書原本を保管している拠点のこと。
36	進達番号付番	進達番号は、和暦下1桁+連番4桁の計5桁の構成になる。付番時は連番のみユーザが付番し、和暦下1桁は本システムが自動で付加する。
37	共済組合	国共済、地共済、私学共済を総称した名称。
38	実施機関	日本年金機構(機構)。 国家公務員共済組合(国共済)。 地方公務員共済組合(地共済)。 日本私立学校振興・共済事業団(私学共済)。

日数の考え方

(1) 新規受付の業務日と該当の期間の業務日が異なる場合(例)

市区町村で受付した日の翌業務日から新規受付の業務日までの期間が、SWOG 削除日数となる。

項番	業務日	処理状態	経過日数	SWOG 削除日数
1	4/1	(市区町村受付日)	—	—
2	4/2	—	1	1
3	4/3	—	2	2
4	4/4	新規受付	3	3
5	4/5	—	4	—
6	4/6	—	5	—
7	4/7	—	6	—
8	4/8	—	7	—
9	4/9	処理済	8	—

上記の場合は、SWOG 日数は5日となる。

(2) 新規受付の業務日と該当の処理状態等の業務日が異なる場合(例)

「外部返戻中」の業務日から再受付の業務日の前日までの期間が、SWOG 削除日数となる。

項番	業務日	処理状態	経過日数	SWOG 削除日数
1	4/1	新規受付	—	—
2	4/2	—	1	—
3	4/3	外部返戻中	2	1
4	4/4	—	3	2
5	4/5	—	4	3
6	4/6	経由受付	5	—
7	4/7	—	6	—
8	4/8	—	7	—
9	4/9	処理済	8	—

上記の場合は、SWOG 日数は 5 日となる。

(3) 新規受付の業務日と該当の処理状態等の業務日が同一の場合(例)

「医師照会日」の業務日から「医師照会済日」の業務日の前日までの期間が、SWOG 削除日数となるが、「医師照会日」の業務日と新規受付の業務日が同一のため、「医師照会日」の業務日は、SWOG 削除日数に含めない。

項番	業務日	処理状態	経過日数	SWOG 削除日数
1	4/1	新規受付 医師照会日	—	—
2	4/2	—	1	1
3	4/3	—	2	2
4	4/4	医師照会済日	3	—
5	4/5	—	4	—
6	4/6	経由受付	5	—
7	4/7	—	6	—
8	4/8	—	7	—
9	4/9	処理済	8	—

上記の場合は、SWOG 日数は 6 日となる。

1.3.2 権限区分

本システムを使用するユーザの権限区分を以下に示す。権限区分に従い、操作可能なメニューを本システムで制限する。

項番	権限区分	説明
1	管理者	自拠点または自拠点が管轄する拠点の業務を管理する者に付与する権限。
2	管理補助者	管理者が指定する者に付与する権限。
3	一般	管理者、管理補助者以外の機構職員に付与する権限。
4	委託業者	受付業務を委託する業者に付与する権限。
5	コールセンター	コールセンターに所属する職員に付与する権限。
6	社労士	機構の相談業務等に従事する社会保険労務士に付与する権限。
7	本部業務運用管理者	機構本部における受付業務を管理する者に付与する権限。
8	システム運用者	本システムを運用する者に付与する権限。
9	地域部管理者	自拠点または自拠点が管轄する拠点の業務を管理する者に付与する権限。
10	地域部管理補助者	地域部管理者が指定する者に付与する権限。
11	地域部一般	地域部管理者、地域部管理補助者以外の地域部機構職員に付与する権限。
12	地域部委託業者	地域部の受付業務を委託する業者に付与する権限。
13	障害年金管理者	自拠点または自拠点が管轄する拠点の業務を管理する者に付与する権限。
14	障害年金管理補助者	障害年金管理者が指定する者に付与する権限。
15	障害年金一般	障害年金管理者、障害年金管理補助者以外の障害年金センター機構職員に付与する権限。
16	障害年金一般 (抽出可)	障害年金管理者、障害年金管理補助者以外の障害年金センター機構職員かつ届書情報検索(抽出用)画面のExcel出力を可能とする職員に付与する権限。
17	障害年金委託業者	障害年金センターの受付業務を委託する業者に付与する権限。

1.3.3 処理状態等

本システムでは、届書等の受付から処理完了までの処理状態等を履歴管理する。処理状態等の遷移と説明を以下に示す。

処理状態等		処理完結	説明	備考
1	新規受付	未完結	新規受付した状態。	—
2	経由受付	未完結	経由受付した状態。	他拠点から送付、 返戻または進達した 届書等を再受付した とき。
3	展開受付	未完結	展開受付した状態。	共済組合から展開 された届書等を受付 したとき。
4	処理済	完結	処理が完了した状態。 ※裁定請求書の場合 は、裁定した状態。	—
5	処理不要	完結	処理が不要と判断して 完了した状態。	—
6	不支給処理済	完結	不支給決定処理が完 了した状態。	—
7	送付中	未完結	他拠点に送付中の状 態。	・年金事務所が事務 センターまたは他の 年金事務所に届書 等を送付したとき。 ・事務センターが他の 事務センターまたは 年金事務所に届書 等を送付したとき。
8	外部送付中	未完結	機構外部へ送付中であ り、継続して処理が必 要な状態。	—
9	回送済	完結	機構外部に回送するこ とで処理が完了した状 態。	—

処理状態等		処理完結	説明	備考
10	内部返戻作成中	未完結	他拠点への返戻票を作成中の状態。	—
11	内部返戻中	未完結	他拠点へ返戻中の状態。	—
12	外部返戻作成中	未完結	機構外部への返戻票を作成中の状態。	—
13	外部返戻中	未完結	再提出要として機構外部へ返戻中の状態。	—
14	外部返戻済	完結	再提出不要として機構外部へ返戻し、処理が完了したとみなす状態。	—
15	外部返戻済	完結	再提出要として機構外部へ返戻し、事後に再提出不要となったことで処理が完了したとみなす状態。	—
16	受付取消	完結	新規受付を取消した状態。	—
17	返戻送付	未完結	返戻送付するときに登録する仮の処理状態。	現在処理状態等が「外部返戻作成中」または「内部返戻作成中」の届書等に登録した場合は、外部／内部、再提出要否を自動で判断し、「外部返戻中」、「外部返戻済」、「内部返戻中」または「内部返戻済」に読み替えて登録される。
18	進達中	未完結	機構本部へ進達中の状態。	—

処理状態等		処理完結	説明	備考
19	展開先登録日	未完結	展開先を登録した業務日。	—
20	展開済	完結	展開先を登録したことによって、機構の処理が完了したとみなす状態。	—
21	入力日	未完結	裁定請求書を入力した業務日。	—
22	医師照会日	未完結	医師に診断書を照会した業務日。	—
23	医師照会済日	未完結	医師から診断書の照会についての回答を受領した業務日。	—
24	本人照会日	未完結	届書等は返戻せず、本人に照会した業務日。	—
25	本人照会済日	未完結	本人から照会についての回答を受領した業務日。	—
26	遅延送付日	未完結	サービススタンダードの遅延通知書を送付した業務日。	—
27	通知交付日	完結	通知書等を交付した業務日。	届書等に登録する処理状態として1回のみ登録可能。
28	委託日	未完結	業者に委託した業務日。	—
29	委託返却日	未完結	業者に委託した届書等の処理が完了し、納品された業務日。	—
30	補正返却日	未完結	業者に委託した届書等が不備等によって返却された業務日。	—
31	処理済送付日	完結	処理完結の届書等を他拠点に送付した業務日。	処理済等の届書等を別拠点で保管するとき。

処理状態等		処理完結	説明	備考
32	処理済受付日	完結	処理完結の届書等を経由受付した業務日。	「処理済送付日」の処理状態等の届書等を経由受付したときに自動で登録される。
33	記録照会日	未完結	届書等は返戻せず、他拠点等に記録を照会した業務日。	—
34	記録照会済日	未完結	他拠点等から記録の照会について回答を受領した業務日。	—
35	本部等依頼日	未完結	機構本部等に確認(決裁)を依頼した業務日。	機構本部に届書等の写しを送付し、機構本部で確認(決裁)または入力後、届書等や処理結果が返送されるとき。 (旧法年金請求書等)
36	本部等完了日	未完結	機構本部等の確認(決裁)が完了した業務日。	機構本部に届書等の写しを送付し、機構本部で入力処理が完了し、年金証書等の送付を受けたとき。 (旧法年金請求書等)
37	審査日	未完結	審査した業務日。	—
38	決裁日	未完結	決裁した業務日。	—
39	認定依頼日	未完結	認定医等に障害程度の認定を依頼した業務日。	—
40	認定完了日	未完結	認定医等から障害程度の認定結果を受領した業務日。	—
41	実地調査日	未完結	実地調査を開始した業務日。	—
42	実地調査済日	未完結	実地調査を終了した業務日。	—

処理状態等		処理完結	説明	備考
43	パンチ委託日	未完結	業者に委託した業務日。	委託先ごとに処理状態を管理するため、パンチ委託業者と入力委託業者のいずれに委託したかによって使い分ける。
44	入力委託日	未完結	業者に委託した業務日。	委託先ごとに処理状態を管理するため、パンチ委託業者と入力委託業者のいずれに委託したかによって使い分ける。
45	引き渡し日	未完結	回付とまではいかない部課内での書類の引き渡しの際に利用する。	—
46	勸奨日	未完結	年金相談等の際に、お客様に勸奨行為を行った場合に利用する。	—
47	保留日	未完結	受付は実施したが一旦保留にする場合に利用する。	—
48	共済照会日	未完結	機構から共済に照会した業務日	—
49	共済照会済日	未完結	共済から照会についての回答を受領した業務日	—
50	再勸奨作成中	未完結	機構外部への再勸奨票を作成中の状態。	—
51	再勸奨中	未完結	機構外部へ再勸奨中の状態。	—
52	本人照会作成中	未完結	機構外部への本人照会票を作成中の状態。	—

進捗状況

共済組合では、届書等の受付から処理完了までを進捗状況として履歴管理する。共済組合が管理する進捗状況について、以下に示す。

進捗状況	説明
1 受付	届書等を受付した状態。
2 展開中	展開先実施機関に届書等が展開されている状態。
3 処理中	内容審査および入力業務を行っている状態。
4 完了	決裁まで完了した状態。
5 返戻	返戻事由が生じ、請求者へ届書等を返戻した状態。
6 保留	請求者への問い合わせ対処中の状態。
7 処理不要	届書等の事務処理が不要な状態。
8 展開済(完了)	受付実施機関が届書等を展開したことで完了となった状態。
9 展開受付	受付実施機関から展開された届書等を受付した状態。

共済組合が機構の処理状態等を照会する場合は、処理状態等ではなく進捗状況を照会することとなる。処理状態等ごとの進捗状況について、以下に示す。

機構の処理状態等	共済組合から照会した機構の進捗状況
1 新規受付	受付
2 経由受付	処理中
3 展開受付	展開受付
4 処理済	完了
5 処理不要	処理不要
6 不支給処理済	完了
7 送付中	処理中
8 外部送付中	処理中
9 回送済	完了
10 内部返戻作成中	処理中
11 内部返戻中	処理中
12 外部返戻作成中	処理中
13 外部返戻中	返戻
14 外部返戻済(※1)	返戻
15 外部返戻済(※2)	返戻
16 受付取消	完了

機構の処理状態等		共済組合から照会した機構の進捗状況
17	返戻送付	—
18	進達中	処理中
19	展開先登録日	処理中
20	展開済	展開済(完了)
21	入力日	処理中
22	医師照会日	処理中
23	医師照会済日	処理中
24	本人照会日	保留
25	本人照会済日	処理中
26	遅延送付日	処理中
27	通知交付日	完了
28	委託日	処理中
29	委託返却日	処理中
30	補正返却日	処理中
31	処理済送付日	完了
32	処理済受付日	完了
33	記録照会日	処理中
34	記録照会済日	処理中
35	本部等依頼日	処理中
36	本部等完了日	処理中
37	審査日	処理中
38	決裁日	処理中
39	認定依頼日	処理中
40	認定完了日	処理中
41	実地調査日	処理中
42	実地調査済日	処理中
43	パンチ委託日	処理中
44	入力委託日	処理中
45	引き渡し日	処理中
46	勸奨日	処理中
47	保留日	処理中
48	共済照会日	保留
49	共済照会済日	処理中
50	再勸奨作成中	返戻

機構の処理状態等		共済組合から照会した機構の進捗状況
51	再勧奨中	返戻
52	本人照会作成中	処理中

※1:再提出不要であったが、再度提出があった場合。

※2:要再提出であったが、事後に再提出不要となった場合。

1.3.4 稼働日時

本システムの稼働日時を以下に示す。

また、共済組合との接続時間は、稼働日の 8:30 から 19:30 (休日は 16:30) までとなる。

稼働日	稼働時間
平日	8 時 から 22 時
休日開所日	8 時 から 20 時

1.3.6 その他注意事項

本システムを利用するための注意事項を以下に示す。

基礎年金番号入力時の入力支援について

基礎年金番号を入力した際、氏名や住所等を自動的に補完する入力支援を行う。表示される情報は、必ずしも最新の情報ではないため、登録前に必ず確認すること。

なお、入力支援されるデータについては、記録管理システムの情報を基にしているが、本システムで表示される情報は、原則、2 営業日前の情報となる。

セッションタイムアウトについて

本システムでは、35 分以上何も操作がないと、セッションタイムアウトが発生し、自動的にログアウトされる。なお、ログアウトされた場合は、作業途中のデータは無効となる。作業を再開する場合は、表示中のすべての画面を閉じた後、再度ショートカットから本システムの起動を行う必要がある。

1.3.7 本システム利用前の事前準備

本システムを利用するために、事前に準備しておくべきことを以下に示す。

利用可能な端末

本システムが利用できる端末は、WM(窓口装置)およびWM(給付用)である。

統合ID管理システムの使用申請

本システムのログインは統合ID管理システムを利用するため、事前に登録申請を行い、承認されている必要がある。

統合ID管理システムに登録されている情報を基に、本システムの機能の使用制限が実施されるため、使用できない機能は、【メインメニュー】画面に表示されない。

指静脈認証の登録

本システムのログインには、指静脈認証が使用されるため生体情報を登録しておく必要がある。

権限区分の登録

本システムを利用するためには、当該ユーザの所属する拠点の管理者が各ユーザ情報に対し、本システムを利用する権限区分を登録しておく必要がある。

【管理者メニュー】画面(「5.1.1 管理者メニュー」)を参照のこと。

進達番号テーブルの設定

年金請求書への進達番号付番処理については、各年金請求書に付番できる進達番号が都道府県で異なるため、都道府県ごとに設定が必要となる。翌年分の設定作業は、事務センターの管理者が年末までに行う必要がある。また、当年分の編集はできない。

【進達番号設定】画面(「5.2.10 進達番号設定」)を参照のこと。

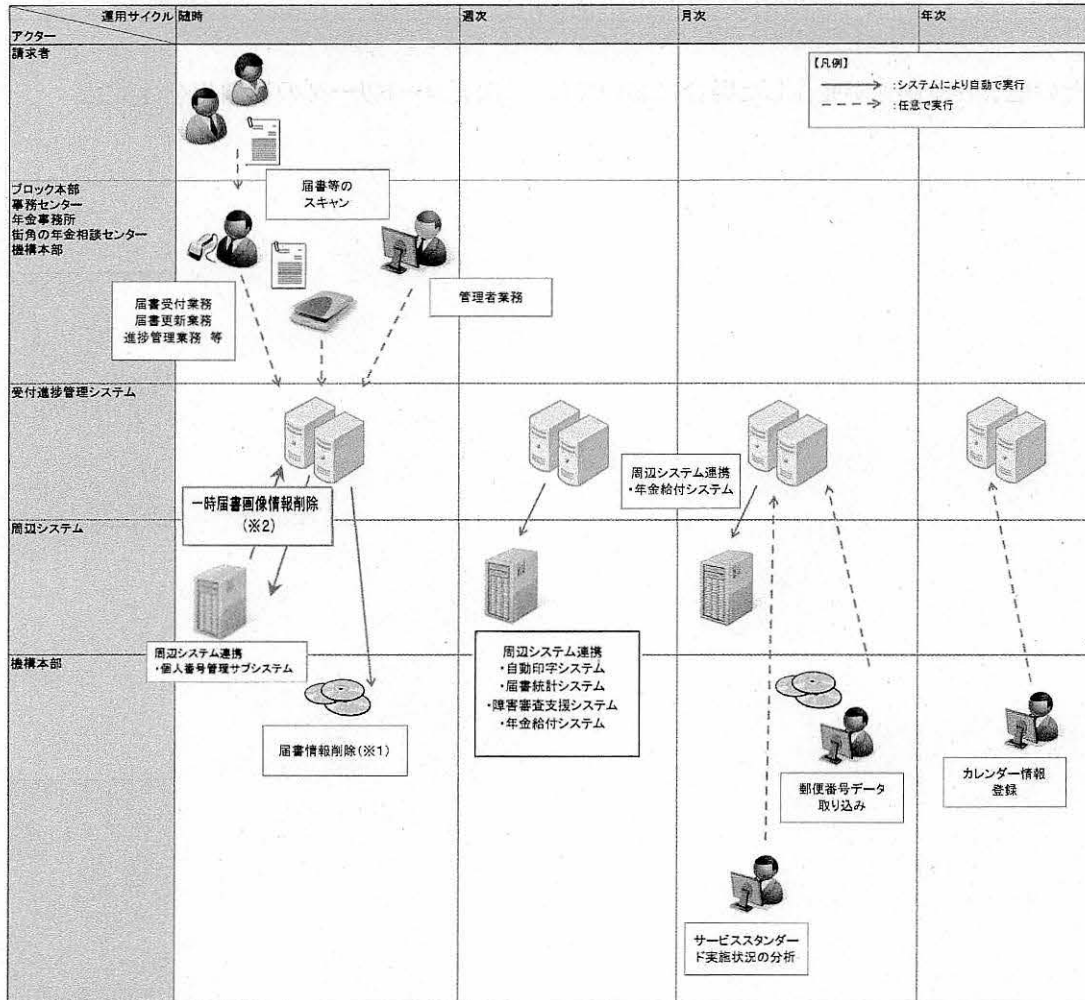
二次元コードリーダーの設定

本システムは、届書等に付与された二次元コードを読み取ることで、登録や照会処理を効率化する。二次元コードを読み取るためには、WM等に二次元コードリーダーを設定する必要がある。その際、「7.11.1 初期化設定手順」を参照の上、二次元コードリーダーの初期化を行うこと。

その他、不具合等が発生した場合においても、二次元コードリーダーの初期化を行うこと。

2章 基本的な運用

2.1 主要業務に関する機能と運用



【主要業務の機能と運用】

注意事項

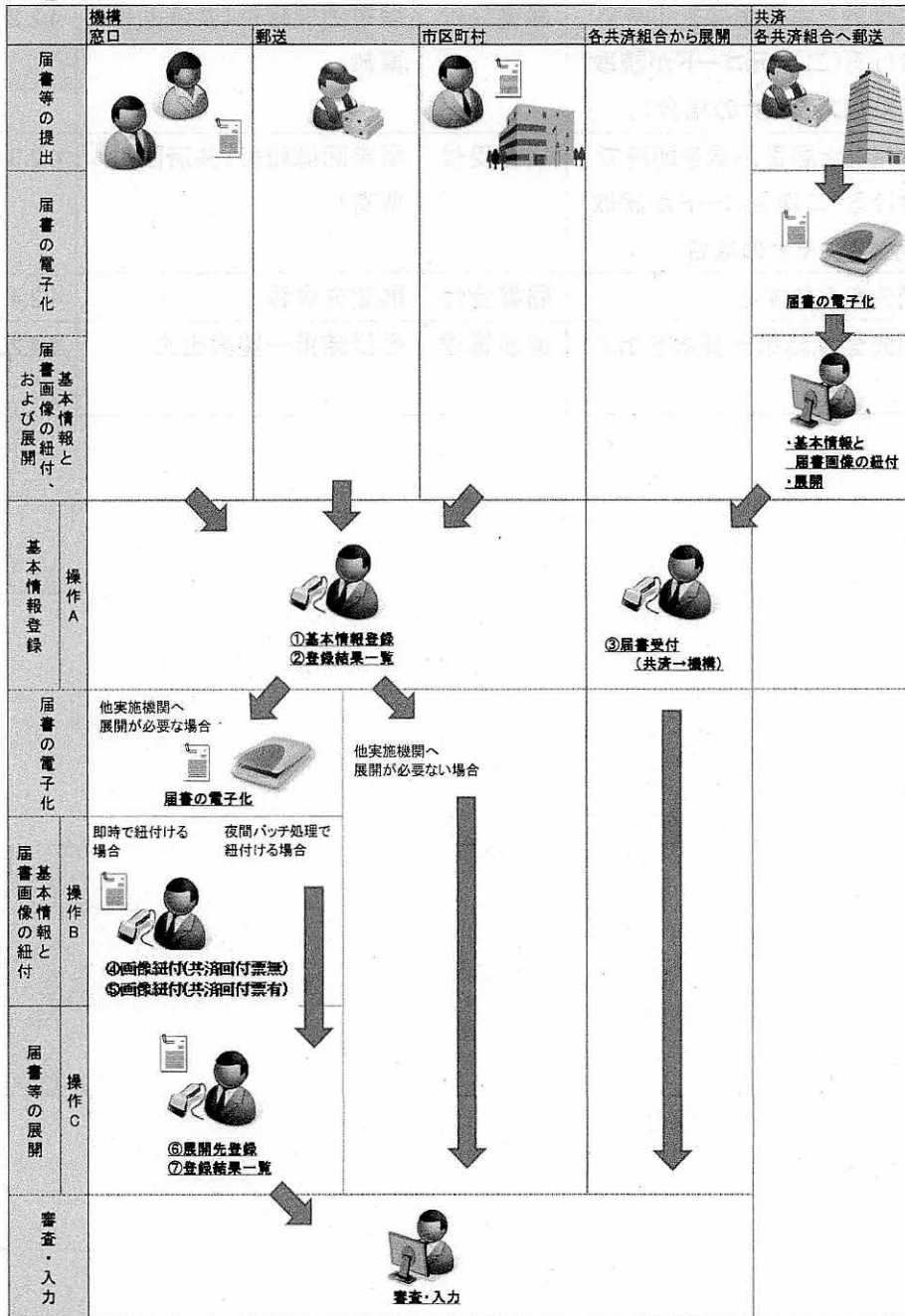
※1: 届書情報削除では、データベースの肥大化による登録、更新、削除等のレスポンス悪化防止のため、届書等の情報は処理完結として登録した業務日から5年経過後に本システムから削除される。

※2: スキャナによって電子化された添付書類を含めた届書等(以下「届書画像」という。)は、スキャン後紐付処理が実施されずに5営業日経過した場合、サーバから削除される。届書画像は紐付処理が実施された時に、本システムに登録される。

2.2 主要業務に関する機能

2.2.1 届書受付業務に関する機能

届書受付業務に関する機能を以下に示す。




【届書受付業務の機能】

操作	作業	使用画面		節
A	① 新規受付(届書等の基本情報)を登録する。	届書受付	届書基本情報登録	4.2.1
	② 受付登録結果一覧表を出力する。	進捗管理	登録結果一覧表出力	4.4.20
	③ 展開受付を登録する。	届書受付	届書受付(共済→機構)	4.2.5
B	④ 基本情報と届書画像を即時で紐付ける(二次元コードが読取不可能なスキャナの場合)。	届書受付	届書画像紐付(共済回付票無)	4.2.2
	⑤ 基本情報と届書画像を即時で紐付ける(二次元コードが読取可能なスキャナの場合)。	届書受付	届書画像紐付(共済回付票有)	4.2.3
C	⑥ 展開先を登録する。	届書受付	展開先登録	4.2.4
	⑦ 展開先登録結果一覧表を出力する。	進捗管理	登録結果一覧表出力	4.4.20

2.2.2 届書更新業務に関する機能

届書更新業務に関する機能を以下に示す。

		届書等の取消		届書画像の追加
届書等の取消	操作 A	 ①受付取消	届書等の電子化	 届書の電子化
			届書基本情報の紐付け	操作 B

【届書更新業務の機能】

操作	作業	使用画面		節
A	① 新規受付(届書等の基本情報)を取り消す。	届書更新	届書情報取消	4.3.7
B	② 基本情報と届書画像を即時で紐付ける(二次元コードが読取不可能なスキャナの場合)。	届書更新	届書画像追加(共济回付票無)	4.3.1
	③ 基本情報と届書画像を即時で紐付ける(二次元コードが読取可能なスキャナの場合)。	届書更新	届書画像追加(共济回付票有)	4.3.2

2.2.3 進捗管理業務に関する機能

進捗管理業務に関する機能を以下に示す。

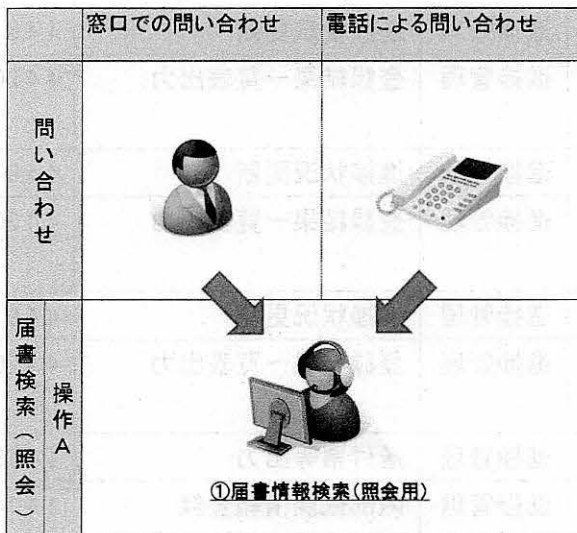


【進捗管理業務の機能】

操作	作業	使用画面		節
A	① 任意の処理状態を登録する。	進捗管理	進捗状況更新	4.4.9
	② 処理状態登録結果一覧表を出力する。	進捗管理	登録結果一覧表出力	4.4.20
B	③ 任意の処理状態を登録する。	進捗管理	進捗状況更新	4.4.9
	④ 処理状態登録結果一覧表を出力する。	進捗管理	登録結果一覧表出力	4.4.20
C	⑤ 任意の処理状態を登録する。	進捗管理	進捗状況更新	4.4.9
	⑥ 処理状態登録結果一覧表を出力する。	進捗管理	登録結果一覧表出力	4.4.20
D	⑦ 送付の処理状態を登録する。	進捗管理	進捗状況更新	4.4.9
	⑧ 処理状態登録結果一覧表を出力する。	進捗管理	登録結果一覧表出力	4.4.20
E	⑨ 送付票を出力する。	進捗管理	送付票等出力	4.4.18
F	⑩ 機構内部への返戻票を作成する。	進捗管理	内部返戻情報登録	4.4.14
	⑪ 機構外部への返戻票を作成する。	進捗管理	外部返戻情報登録	4.4.15
G	⑫ 返戻送付の処理状態を登録する。	進捗管理	進捗状況更新	4.4.9
	⑬ 処理状態登録結果一覧表を出力する。	進捗管理	登録結果一覧表出力	4.4.20

2.2.4 問い合わせ業務に関する機能

問い合わせ業務に関する機能を以下に示す。



【問い合わせ業務の機能】

操作	作業	使用画面	節
A	① 届書等を検索する。	進捗管理 届書情報検索(照会用)	4.4.1