

社 会 保 険 審 査 官  
事 務 取 扱 要 領

平成28年4月

厚生労働省保険局

# 目 次

第 1	一般的事項	1
第 2	帳簿等に関する事項	2
第 3	受付等に関する事項	4
第 4	要件審理等に関する事項	7
第 5	請求人等による文書その他の物件の 閲覧等に関する事項	13
第 6	本案審理に関する事項	13
第 7	本案決定に関する事項	19
第 8	決定書の書き方に関する事項	23
第 9	その他の事項	33
	様式	
	参考様式	

# 社会保険審査官事務取扱要領

## 第1 一般的事項

### 1 執務の基本

社会保険審査制度は、保険者の違法又は不当な処分に関し、簡易迅速かつ公正な手続によって、被保険者等の権利利益の救済を図るとともに、社会保険行政の適正な運営を確保することを目的とするものである。

したがって、社会保険審査官（以下「審査官」という。）は、関係法令、通知等に精通し、積極的に事実の確認に努めることにより、当事者及び第三者の言動のみに左右されることなく、自らの判断に基づいて決定を行うこと。

なお、審査請求の審理を行う審査官は、次に掲げる者以外の者でなければならない。

- (1) 審査請求に係る処分に関与した者又は審査請求に係る不作為に係る処分に関与し、若しくは関与することとなる者
- (2) 審査請求人（以下「請求人」という。）
- (3) 請求人の配偶者、四親等内の親族又は同居の親族
- (4) 請求人の代理人
- (5) 前2号に掲げる者であった者
- (6) 請求人の後見人、後見監督人、保佐人、保佐監督人、補助人又は補助監督人
- (7) 利害関係人

### 2 執務に当たっての態度

- (1) 請求人等への対応は、親切丁寧な態度をもって行い、請求人等相手に対し信頼感を与えるように努めるものとする。
- (2) 照会、相談等に対する回答は、具体的にわかりやすく説明し、審査請求のできるものについては、その旨及びその手続を併せて説明すること。

(3) 審理のために提出を求めた書類、物件等の取扱い及び管理には、特に注意すること。

また、審理が終了し、決定をしたときは、速やかに提出された物件等を提出人に返還すること（提出された物件等が原本の場合は特に配慮が必要）。

(4) 職務上知り得た秘密を他に漏らさないことはもちろん、決定書以外において、事件に関する自己の判断を示すような言動はしてはならないこと。

### 3 事務取扱いの基準

審査事件の取扱いに関しては、関係法令の規定によるもののほか、この要領の定めるところによるものとし、審査官は、請求人、代理人、原処分をした保険者その他の利害関係人の協力を得て、簡易迅速かつ公正な審理の実現のため、審査請求の手續の計画的な進行を図らなければならないこと。

## 第2 帳簿等に関する事項

### 1 帳簿等の種類

審査事務を処理するために備える帳簿等は、次のとおりとし年度ごとに整理すること。

ただし、区分が明確であれば年度ごとに別つづりとしなくても差し支えないこと。

- (1) 文書受付簿（様式第1号）
- (2) 文書発送簿（様式第2号）
- (3) 審査請求事件整理簿（様式第3号）
- (4) 審査請求事件整理票（様式第4号）
- (5) 相談等受付票（様式第5号）

### 2 文書受付簿

(1) 提出されたすべての文書（聴取書、提出物件に添えられた送付書を含む。）を受付順に記載すること。

ただし、返戻した文書で再受付したもの及び照会に対して回答されたものは除くこと。

また、提出された文書にレントゲンフィルム、診療録等の物件が添えられている場合には、その旨を「備考」欄に記載すること。

(2) 受け付けた文書を他の審査官に移送した場合、社会保険審査会（以下「審査会」という。）又はその他の行政庁に送付した場合には、その年月日、送付先及びその他必要事項を「備考」欄に記載すること。

### 3 文書発送簿

(1) 発送したすべての文書を発送年月日順に記載すること。

ただし、受付欄の「備考」欄に記載すべきものは除くこと。

(2) 照会に対する回答があった場合等には、その年月日及びその他必要事項を「備考」欄に記載すること。

### 4 審査請求事件整理簿

(1) 自局管轄の審査請求を受付順に記載すること。

(2) 審査請求が経由若しくは移送による場合、口頭意見陳述の申立てがあった場合、取下げ若しくは決定等により事件が終了した場合、決定の変更若しくは更正を行った場合又は再審査請求があった場合には、その旨及びその他必要事項を「備考」欄に記載すること。

### 5 審査請求事件整理票

(1) 自局管轄の審査請求を受け付けた場合には、審査請求事件整理票に当該事件に関するすべての文書（封筒、附属物件及び審査官が請求人等に照会した文書の控え等も含むものとし、決定書にあっては、謄本とする。）をとじ込むこと。

(2) 審査請求事件整理票の「受付後の経過」欄には、補正命令、審理のための処分、照会、実地調査など審理の経過を記入し、「事件の概要」

欄には、事件の内容が複雑なものについて記入すること。

- (3) 審査請求事件について行政不服審査法に基づく不作為の審査請求があったときは、これに関する文書及び回答書等は、審査請求事件整理票にとじ込むこと。
- (4) 審査請求の取下げがあった場合は、「備考」欄にその旨朱記すること。

## 6 相談等受付票

審査請求（電話等）、照会、相談等他の帳簿に記載されないものを要約整理すること。

## 7 決定書原本

決定書の原本は、決定年月日順につづること。

## 8 保存期間

審査請求書及び決定書原本、他の帳簿等は決定の日から10年保存すること。なお、訴訟が提起された場合には、上記期間を経過後も保存のうえ、裁判が確定した後、判決書については確定の日から30年保存すること。

# 第3 受付等に関する事項

## 1 受付

審査請求があった場合は、次に記載する日をもって受付とすること。

なお、請求人等の求めに応じて交付できるよう審査請求書（参考様式）の用紙を備えておくこと。

- (1) 文書による審査請求は、審査官又は経由機関等が受け付けた日。

なお、審査請求は、原処分に関する事務を処理した地方厚生局（地方厚生支局を含む。以下同じ。）、日本年金機構（以下「機構」という。）、年金事務所の従たる事務所（以下「ブロック事務所」という。）、年金事

務所若しくは健康保険組合等又は請求人の居住地を管轄する地方厚生局、機構のブロック事務所、年金事務所若しくは当該地方厚生局に置かれた審査官を経由してすることができることとされている。

(2) 口頭による審査請求は、審査官又は経由機関に申立てをした日。

## 2 聴取書

審査請求の趣旨及び理由等が口頭で陳述される場合には、審査請求書に準じた聴取書を作成すること。

また、聴取書については、陳述者に読み聞かせた上、陳述者とともにこれに記名押印し、年月日を記載すること。

## 3 経由

他の審査官あて又は審査会あての(再)審査請求を受け付けた場合は、受付年月日を明らかにして当該(再)審査請求書(聴取書を含む。)その他の文書及び物件等を管轄審査官又は審査会へ送付すること。

## 4 移送

審査請求が管轄違いである場合には、審査請求書(聴取書を含む。)その他の文書及び物件等を当該事件の管轄審査官へ送付するとともに、請求人に対し次に掲げる事項を、文書をもって通知すること。

(1) 移送の理由

(2) 移送の年月日

(3) 移送先審査官が所属する地方厚生局の名称及び所在地

## 5 回送

審査会に対する審査請求又は審査官及び審査会以外の行政庁に対する不服申立てを受けた場合には、前記4に準じて回送の処理をすること。

## 6 受付通知等

自局管轄の審査請求を受け付けた場合は、請求人にその旨を文書をも

って通知すること。

なお、この通知には、①要件審理を行い、その結果審査請求の要件を欠いているときは、その旨を記載した決定書により通知し、要件が整っている場合には受理通知を送付すること、②必要と認めた場合利害関係人を指定する場合があること及び③請求人に転居又はその他一身上の異動があった場合には連絡されたい旨を記載すること。

また、受付時に受理の判断ができる場合には、上記通知を省略して下記第4の5（2）による受理通知を送付して差し支えない。

ただし、請求人の適格性に疑義がある等の場合には、一旦受け付けし、下記第6の8による口頭意見陳述の機会を付与したうえで審理に入るか否かを判断することになるので留意すること。

## 7 代理人による審査請求

（1）審査請求が法定代理人以外の者によって行われた場合には、審査請求についての委任状を提出させること。

法定代理人の場合には、その旨を明らかにできる証明書（戸籍抄本等）を提出させること。確認できないときは、審査請求代理人（以下「代理人」という。）として委任状を提出させること。

代理人は、取下げを除き、不服申立ての手續に関する一切の行為に関し権限を行使することができる。ただし、審査請求の取下げには、特別の委任がなければならない。

（2）審査請求が代理人によって行われた場合には、命令、通知その他すべての連絡は、代理人に対して行うこと。

また、請求人から聴取すべき事項がある場合には、代理人を同席させるか、又は代理人の同意を得て行うこと。

## 8 処分通知

審査請求があった場合は、請求人から当該処分に係る処分通知書の写しを提出させること。

## 9 審査官の担当

審査請求については、原則として受付順に取り扱うこと。

## 第4 要件審理等に関する事項

### 1 要件審理

自局管轄の審査請求を受け付けた場合は、当該審査請求が以下に掲げる所要の要件を具備した適法なものであるとして受理すべきかどうかについて審査すること。

- (1) 請求内容が審査事項（健康保険法第189条、船員保険法第138条、厚生年金保険法第90条（同条第2項及び第6項を除く。）及び石炭鉱業年金基金法第33条第1項、国民年金法第101条（同法第138条において準用する場合を含む。）並びに厚生年金保険の保険給付及び国民年金の給付の支払の遅延に係る加算金の支給に関する法律第8条（同法附則第2条第1項において準用する場合を含む。）に規定する事項に関する不服申立てであること。

ただし、法律の改正を求めるものでないこと。

なお、国民年金法第14条の4第1項又は第2項及び厚生年金保険法第28条の4第1項又は第2項の規定による決定への不服申立ては、行政不服審査法に基づく厚生労働大臣への直接の審査請求となるため、回送すること。

- (2) 当該事項について処分（以下「原処分」という。）が行われていること。
- (3) 原処分を受けた者であって当該処分に不服がある者による請求であること。
- (4) 原処分があったことを知った日の翌日から起算して3月を経過する前に請求がなされているか、又はその期間内に請求がなされなかったことについて正当な事由のあることが疎明されていること。

なお、審査請求が郵送による場合は、請求人が原処分を知った日の翌日から起算して「消印の日」が3月を経過していなければ、期間内

請求として取り扱うこと。

また、「消印の日」が不明の場合は、請求人が原処分を知った日の翌日から起算して受付年月日までの日数から、その審査請求書を投函した場所から審査官に到達するまでに「通常郵送に要する日数」を控除した日数が3月を経過していなければ、期間内請求として取り扱うこと。

(5) 被保険者若しくは加入員の資格、標準報酬又は標準給与（厚生年金基金関係）に関する処分に対する請求は、原処分があった日の翌日から起算して2年を経過していないこと。

(6) 請求の方式は、社会保険審査官及び社会保険審査会法施行令第2条又は第3条に定める事項を記載し記名押印されていること。

少なくとも、請求人の氏名及び住所又は居所、審査請求の趣旨及び理由が記載され、かつ、請求人の押印がされているものであること。

(7) 原処分について、これまでに審査官の決定が行われていないこと。

(8) 請求人が法人の場合、代表者の資格を証する書面である商業登記簿の謄本、登記事項証明書等により、代表権のある取締役又は支配人として選任された本店、支店の支配人（会社法第111条、第918条）かどうかを確認すること。

## 2 補正

当該審査請求が所要の要件を具備していない等、不適法であるが補正することが認められるときの補正は、次によること。

(1) 審査請求書の記載事項の不備、押印漏れなど不適法ではあるが、補正することができるものである場合は、2週間程度の期間を定め、文書をもって補正を命ずること。

なお、審査請求の趣旨及び理由が不明確な場合も同様とすること。

(2) 補正命令に応じない場合は、文書をもって督促することとし、その文書には、指定期限（2週間程度の期間を定め、何月何日と最終の期日を明示する。）までに補正しないときは、審査請求を却下することがある旨を付記すること。

### 3 疎明

(1) 審査請求が審査請求の期間を経過しており、かつ、当該期間経過について正当な事由があることが疎明されていない場合は、請求人に対し補正命令の手續に準じて疎明を促すこと。

(2) 請求人が(1)の疎明に応じないとき、又は不正の陳述をしたときは、却下できるものであること。

この場合、補正命令と同様に疎明を少なくとも2回促すこととし、このうち2回目を行う場合は期限を指定して促し、これに対して疎明のないときは却下すること。

(3) 期間経過後の審査請求を「期間経過が疎明された請求」として受理したときは、審査請求事件整理簿「備考」欄に「期間経過の疎明を認める。」旨記載するとともに審査請求事件整理票「受付経過」欄に「正当な事由を認めた経緯及び理由」を記載しておくこと。

なお、この場合、決定書に疎明された経過を記述すること。

### 4 審理のための処分

要件審理を行うため必要がある場合には、原処分者等から文書その他の物件の提出を求めること。

なお、厚生労働大臣又は機構に対して物件の提出を求める場合、当該処分に係る事務を機構本部が行ったものは機構本部を通じて、機構の年金事務所又は事務センター（以下「年金事務所等」という。）が行ったものは当該年金事務所等を管轄する機構のブロック事務所を通じて送付すること。この場合、物件は、前記文書を送付した機構本部又はブロック事務所から送付されてくるものであること。

### 5 却下又は受理

要件審理を終えた場合は、却下の決定又は受理の手續をすること。

(1) 却下

却下の決定は、次の場合等に行うこと。

ア 審査請求が所要の要件を具備しておらず、不適法であって補正することができない場合。

なお、請求人の主張に理由がない場合は、棄却すること。

イ 督促しても補正命令に応じない場合。

ウ 審査請求の期間を経過しており、かつ、期間経過について正当な事由があると認められない場合。

## (2) 受理

審査請求を受理した場合は、次の手続を行うこと。

ア 文書をもって、請求人、原処分をした保険者その他の利害関係人に受理した旨の通知をすること。（以下、受理した旨の通知をした保険者を「原処分者」という。）

(ア) 請求人あての通知には、①事件につき意見を述べるができること、文書その他の物件の提出ができること、②利害関係人を指定する場合があること、③口頭意見陳述の申立て、資料の閲覧等の求めができること、④口頭意見陳述において意見を述べ、原処分をした保険者に対して質問ができること。ただし、陳述内容が事件に関係のない場合その他相当でない場合には、これを制限する場合があること及び⑤転居又はその他一身上の異動があった場合は連絡されたいことを記載すること。

また、利害関係人を指定したときは、その旨を付記又は別途通知すること。

(イ) 原処分者あての通知には、①原処分の理由となる事実を証する文書その他の物件及び審査請求に対する意見書を期限を定めて提出を求めること及び②請求人又は利害関係人から口頭意見陳述の申立てがあった場合には、期日、場所等を指定して出席を依頼することを記載すること。

また、厚生労働大臣又は機構に対して通知する場合、当該通知については、処分に係る事務を機構本部が行ったものは機構本部を通じて、年金事務所等が行ったものはブロック事務所を通じて送付すること。

なお、厚生労働大臣に対して通知した場合、原処分をした保険者の意見書は厚生労働大臣から審査官に直接送付されるものであること。

(ウ) 利害関係人あての通知には、①利害関係人に指定した旨と、②事件につき意見を述べるができること、文書その他の物件の提出ができること、③口頭意見陳述の申立て、資料の閲覧等の求めができること、④口頭意見陳述において意見を述べ、原処分をした保険者に対して質問ができること。ただし、陳述内容が事件に関係のない場合その他相当でない場合には、これを制限する場合があること及び⑤転居又はその他一身上の異動があった場合は連絡されたいことを記載すること。

イ アの通知には、次に掲げる事項を記載すること。

この場合、審査請求書の写し又は聴取書の写しを添付して記載事項にかえても差し支えないこと。

(ア) 被保険者若しくは被保険者であった者、存続厚生年金基金の加入員若しくは加入員であった者、石炭鉱業年金基金法第16条第1項に規定する坑内員若しくは坑内員であった者若しくは同法第18条第1項に規定する坑外員若しくは坑外員であった者、国民年金基金の加入員若しくは加入員であった者、国民年金法第30条の4の規定による障害基礎年金の受給権者若しくは受給権者であった者、国民年金法等の一部を改正する法律附則第28条の規定により支給される遺族基礎年金の受給権者若しくは受給権者であった者又は同法第1条の規定による改正前の国民年金法による老齢福祉年金の受給権者若しくは受給権者であった者（確認又は裁定を受けようとする者を含むものとし、以下単に「被保険者等」という。）の氏名、住所又は居所、生年月日並びに被保険者証、日雇特例被保険者手帳若しくは日雇特例被保険者に関する台帳、存続厚生年金基金の加入員若しくは加入員であった者に関する原簿、坑内員若しくは坑内員であった者若しくは坑外員若しくは坑外員であった者に関する原簿若しくは国民年金基金の加入員若し

くは加入員であった者に関する原簿の記号及び番号又は基礎年金番号（国民年金法第14条に規定する基礎年金番号をいう。）（障害基礎年金、遺族基礎年金又は老齢福祉年金に関して審査請求をする場合においては、国民年金証書の記号及び番号）

（イ）国民年金基金連合会の会員の資格に関して審査請求をする場合においては、当該国民年金基金連合会の会員となるべき当該国民年金基金の名称及び所在地

（ウ）被保険者等の死亡に係る保険給付等に関して審査請求をする場合においては、保険給付等を受けるべき者（保険給付等を受けようとする者を含む。）の氏名、住所又は居所、生年月日及びその死亡者との関係

（エ）原処分者（存続厚生年金基金若しくは企業年金連合会、石炭鉱業年金基金、国民年金事業の管掌者、国民年金基金及び国民年金基金連合会、機構、財務大臣（その委任を受けた者を含む。）又は健康保険法若しくは船員保険法の規定により健康保険若しくは船員保険の事務を行う厚生労働大臣を含む。以下同じ。）が全国健康保険協会、健康保険組合、存続厚生年金基金若しくは企業年金連合会、石炭鉱業年金基金、国民年金基金若しくは国民年金基金連合会又は機構（以下「健康保険組合等」という。）である場合においては、その健康保険組合等の名称及び所在地、その他の場合においては、原処分をした保険者の機関

（オ）原処分があったことを知った年月日

（カ）審査請求の趣旨及び理由

（キ）審査請求の年月日

（ク）請求人の氏名及び住所又は居所（請求人が法人であるときは、請求人の名称及び住所並びに代表者の氏名及び住所又は居所）

（ケ）代理人によって審査請求をする場合においては、代理人の氏名及び住所又は居所

（コ）原処分をした保険者の教示の有無及びその内容

（サ）社会保険審査官及び社会保険審査会法第4条第1項の期間の経

過後に審査請求をする場合においては、同法第4条第1項ただし書に規定する正当な事由

## 第5 請求人等による文書その他の物件の閲覧等に関する事項

請求人、原処分をした保険者その他の利害関係人から、文書その他の物件の閲覧、写し（電磁的に記録された事項を書面にしたものを含む。以下同じ。）の交付（以下「閲覧等」という。）の求めがあったときは、以下により対応すること。

- 1 閲覧等の対象となる物件は、原処分をした保険者、請求人、その他の利害関係人から提出された文書その他の物件であり、審理手続の経過等に関して審査官が作成した資料は対象とはならないこと。
- 2 対象となる文書その他の物件の閲覧等を認めることにより、①第三者の利益を害するおそれがあるとき、②行政機関が行う事務の性質上当該事務の適正な遂行に支障をきたすおそれがあるとき又は③その他正当な理由があるときでなければ、その閲覧等を拒むことはできないこと。
- 3 文書その他の物件の量が著しく多いなど審理手続の円滑な遂行への支障があるときは、上記2の③に当たること。
- 4 閲覧等を認める際は、文書その他の物件の提出人に意見を聴くこと。なお、審査官がその必要がないと認めるとき及び上記3に該当する場合においては、この限りでない。
- 5 審査官が審査請求の決定をした後は、請求人等は、社会保険審査官及び社会保険審査会法第11条の3に基づく閲覧等を求めることができないこと。

## 第6 本案審理に関する事項

- 1 審査請求の併合又は分離  
(1) 審査官は、必要があると認める場合は、数個の審査請求を併合し、又は併合された数個の審査請求を分離することができること。

- (2) 審査請求を併合し又は分離した場合には、請求人及び受理通知をした原処分者その他の利害関係人にその旨を通知すること。

## 2 審理のための処分

- (1) 審査官は、審理を行うため必要がある場合は、次に掲げる処分を行うこと。

ア 請求人又は参考人の出頭を求めて審問し、又はこれらの者から意見若しくは報告を徴すること（以下「審問等」という。）。

なお、参考人とは審査官の審理の過程において、事実を明確にするために必要な者のことである。

イ 文書その他の物件の所有者、所持者若しくは保管者に対し、当該物件の提出を命じ、又は提出物件を留め置くこと。

この場合、事件の内容を考慮し、相当の期間を定めて行うこと。

ウ 鑑定人に鑑定させること。

エ 審査請求事件に関係のある事業所その他の場所に立ち入って、事業主、従業員その他の関係人に質問し、又は帳簿、書類、その他の物件を検査すること（以下「立入検査」という。）。

- (2) 請求人、原処分者その他の利害関係人の申立てにより前記(1)のエの処分をしようとする場合は、あらかじめその日時及び場所を当該申立人に通知して、これに立ち会う機会を与えること。

- (3) 請求人が前記(1)のア又はイの処分に応じない場合には、相当の期間を定め、当該処分に応ずるよう文書をもって督促すること。

この文書には、指定の期限までに当該処分に応じないときは、審査請求を棄却することがある旨を付記すること。

- (4) 審査官は、審査請求事件について、審理を行うために必要な調査を自由に行うことができることはもちろんであるが、これらの調査は相手方の拒否、反対等押し切って強制的になしうるものでないため、請求人、原処分者その他の利害関係人の調査拒否、忌避等の場合には、審査請求を棄却し又はその意見を採用しないことができる旨、また、請求人、原処分者その他の利害関係人以外の者の調査拒否、忌避等の

場合には罰則の適用がある旨通知することによって円滑な事務処理を図ること。

- (5) 前記(1)の処分をしたときは、必要に応じ調書を作成すること。
- (6) 原処分者その他の利害関係人に証拠となる文書その他の物件を提出させる場合には、あらかじめ当該文書その他の物件を留め置くのに必要とする期間を連絡しておくこと。
- (7) 前記(1)のエの立入検査をする場合は、証票(社会保険審査官及び社会保険審査会法施行規則第4条に規定する証票)を携帯し、関係人から求められた場合は、これを呈示しなければならないこと。  
他の審査官の嘱託を受けて立入検査をする場合も同様であること。

### 3 職権審理

請求人が不服とする処分の適否を審理するために必要がある場合は、原処分者が審査しなかった内容又は請求人が申し立てた以外の内容についても審査すること。

この場合、その理由が請求人に不利なことであっても審理すること。

### 4 審理のための処分の嘱託

- (1) 前記2の(1)のうち、ア又はエの処分を他の審査官に嘱託しようとする場合には、嘱託する処分及びその理由を記載した文書を嘱託しようとする審査官に送付すること。
- (2) 嘱託を受けた審査官は、速やかに処分を行い、その結果は文書をもって嘱託した審査官に通知すること。

### 5 実地調査

- (1) 実地調査の結果については、調査書を作成して記名、押印すること。
- (2) 調査に際し必要な陳述が得られ聴取書を作成する場合は、年月日を記載して陳述者に読み聞かせた上、陳述者とともに記名、押印すること。

## 6 原処分の執行の停止

- (1) 原処分の執行の停止は、原処分の執行により生ずることのある償うことの困難な損害を避けるため緊急の必要があると認められる場合に限り行うこと。
- (2) 原処分の執行の停止は、文書により、かつ、理由を付して原処分者に通知することによって行うこと。
- (3) 原処分の執行の停止をしたときは、文書により、かつ、理由を付して請求人及び利害関係人に通知すること。

この場合、審査請求の日から2月以内に決定がない場合において、請求人が審査請求を棄却する決定があったものとみなして再審査請求（飛躍請求）をしたときは、失効する旨を付記すること。

## 7 原処分の執行の停止の取消し

- (1) 原処分の執行を停止する理由がなくなった場合には、速やかに原処分の執行の停止を取り消すこと。
- (2) 原処分の執行の停止の取消しは、文書により、かつ、理由を付して原処分者に通知することによって行うこと。
- (3) 原処分の執行の停止を取り消したときは、文書により、かつ、理由を付して請求人及び利害関係人にその旨通知すること。

## 8 口頭による意見の陳述

- (1) 請求人（代理人を含む。以下同じ。）又は利害関係人から、口頭で意見の陳述をする旨の申立てがあった時は、審査官は審査請求を却下する場合（ただし、前記第3の6ただし書の場合を除く。）を除き、当該申立てを行った者（以下「申立人」という。）と調整の上で期日及び場所を定めて請求人、利害関係人及び原処分者に通知すること。  
なお、申立人の所在その他の事情により意見を述べる機会を与えることが困難であると認められる場合には、この限りでない。
- (2) 審査官は、指定した期日及び場所に請求人、利害関係人及び原処分をした保険者を招集して口頭意見陳述を行うこと。

- (3) 口頭意見陳述において、申立人が原処分者に対して質問を發する場合、必ず審査官の許可を得てから質問させること。
- (4) 口頭意見陳述において、審査官は、申立人のする陳述が事件に関係のない事項にわたる場合その他相当でない場合には、これを制限することができること。

## 9 資料の判断

相互に矛盾する資料がある場合、そのうちいずれの証拠を判断の基礎にすべきであるかについては、できる限り他に資料を求めるなどして、的確な判断を下すこと。

## 10 特定審査請求手続の計画的遂行

- (1) 審査官は、審査請求に係る事件について、審査すべき事項が多数であり又は錯綜しているなど事件が複雑であることその他の事情がある場合であって、迅速かつ公正な審理を行うため、口頭意見陳述、文書その他の物件の提出並びに審問等及び立入検査の手続（以下「特定審査請求手続」という。）を計画的に遂行する必要があると認める場合には、期日及び場所を指定して、請求人又は原処分をした保険者その他の利害関係人を招集し、あらかじめ、特定審査請求手続の申立てに関する意見の聴取を行うことができること。
- (2) 請求人又は原処分をした保険者その他の利害関係人が遠隔の地に居住している場合その他相当と認める場合には、審査官及び請求人又は原処分をした保険者その他の利害関係人が音声の送受信により通話を行うことができる方法によって上記（1）の意見の聴取を行うことができること。
- (3) 審査官は、上記（1）及び（2）の意見の聴取を行ったときは、遅滞なく、特定審査請求手続の期日及び場所を決定し、これらを請求人及び原処分をした保険者その他の利害関係人に通知すること。

## 11 審査請求手続の受継

(1) 請求人が審査請求の決定前に死亡した場合は、承継人から次に掲げる事項を記載した文書に、記名、押印の上提出を求めること。

ア 事件の表示

イ 受継の理由

ウ 受継の年月日

エ 承継人の氏名及び住所又は居所

なお、口頭の場合は、これらの事項について聴取書を作成し、年月日を記載して陳述者に読み聞かせた上、陳述者とともにこれに記名、押印すること。

(2) 上記(1)のア「事件の表示」は、例えば「請求人〇〇〇〇に係る傷病手当金に関する審査請求事件」とすること。

(3) 上記(1)のウ「受継の年月日」は、死亡の日であること。

相続財産管理人が承継した後に、相続人が出現した場合は、再受継の手続を要すること。

(4) 上記(1)のエ「承継人の氏名及び住所又は居所」は、承継人の氏名及び住所又は居所を記載するとともに、請求人との続柄及び生年月日を付記させること。

(5) 上記(1)の場合には、死亡による承継の事実を証明する書面を提出させること。

また、厚生年金保険の保険給付及び国民年金の給付の場合は、一身専属権と解されるから、承継人が未支給給付の受給要件に該当するかどうか判断できる書類を添付させること。

(6) 承継人の申出がないとき、又は承継人が不明のときは、職権で調査し、承継人を定めて届を出させること。

なお、この届の提出に応じないという理由をもって、この審査請求事件を棄却することはできないものであること。また、承継人がいない場合は、事件が終了したものとして処理すること。

## 1 2 労働基準監督署等との連絡

被保険者又は被保険者であった者の傷病等について、これが業務上の

理由による事故であるかどうかを審査する場合には、労働基準監督署等と連絡をとり、意見の調整を図ること。

## 第7 本案決定に関する事項

本案の審理を尽くし、決定を行うに十分であると認めた場合は、審査請求の全部若しくは一部を容認し、又は棄却する決定を行うこと。

なお、本案審理中に当該請求が不適法であることが明らかになった場合は、却下の決定を行うこと。

### 1 決定の方式

(1) 決定は、文書をもって行い、かつ、決定の主文に容認又は棄却若しくは却下の表示をするとともに、①事案の概要、②請求人及び原処分をした保険者その他の利害関係人の主張の要旨、③理由を記載し、これに記名、押印することによって行うこと。

(2) 決定書（決定の内容が全部容認である場合を除く。）には、「この決定に不服があるときは、決定書の謄本が送付された日の翌日から起算して2月以内に社会保険審査会（東京都千代田区霞が関1-2-2厚生労働省内）に再審査請求を、又は行政事件訴訟法第14条の規定により、決定のあったことを知った日から6月以内に、保険者が政府の場合及び決定の取消しの訴えは国（代表者は法務大臣）を、それ以外の場合は当該保険者を、被告として地方裁判所に提起することができます。なお、再審査請求は、この決定の取消しではなく、あくまでも保険者が請求人に対して行った原処分の取消しを求めることとなります。」と記載すること。

### 2 決定の時期

(1) 決定は、速やかに行うものとし、審査請求が行われてから2月以内にするように努めること。

(2) 請求人等からの照会に対し、必要がある場合は、「2月を経過して

決定のないときは、社会保険審査官が審査請求を棄却したものとみなして、社会保険審査会への再審査請求又は裁判所への訴訟の提起を行うことができる。」旨を教示すること。

### 3 不利益変更の禁止

本案審理の結果、請求人にとって原処分よりも不利益な結論が相当と考える場合であっても、請求を棄却するにとどめ、不利益な決定は行わないこと。

ただし、不利益な事実を決定の理由とすることを妨げるものではないこと。

### 4 却下の決定

審査請求を受理した後の却下の決定は、原処分者が原処分を撤回又は変更し訴えの利益がなくなったにもかかわらず、請求の取下げが行われない場合等に行うこと。

### 5 棄却の決定

棄却の決定は次の場合に行うこと。

- (1) 原処分が適法又は妥当な場合。
- (2) 請求人が正当な理由がなくて、審理のための処分に違反した場合。

ただし、その違反があっても決定するために支障がない場合は、この限りではない。

### 6 容認の決定

容認の決定は、原処分が違法であるか又は不当である場合に行い、原処分を取り消すか又は原処分者に新たな処分を行うべき旨を判示することによって行うこと。

#### (1) 原処分の取消し

原処分を取り消す決定は、次の場合に行うこと。

ア 原処分を取り消すだけで、審査請求の内容が実現される場合。

イ 原処分を取り消すだけでは、審査請求の内容は実現しないが、原処分にかわる新たな処分を行うべき旨判示することが適当でないか、若しくは困難であると認められた場合、又は原処分者が判断していない部分があり、原処分者に判断を委ねることが妥当と認められる場合。

(2) 原処分者への判示

原処分者に判示する決定は、原処分を取り消し、これにかわる新たな処分を行うべき場合であって、その新たな処分の内容を審査官において確立することが可能であると認められた場合に行うこと。

7 決定の送達等

(1) 決定の送達は、決定書の謄本に送付状を添えて請求人に送付することによって行うこと。

請求人に対する決定書謄本の送付は、決定の効力が生ずるための要件であり、また保険者その他の利害関係人に対するその送付は、決定に拘束力を及ぼすための要件であるから、書留郵便等により確実に送付することを要する（到達日の確認が必要となる。）。その他の場合にもこれに準じて行うこと。

なお、審査請求が代理人によって行われた場合は、決定書の謄本を代理人に送付することとし、請求人に送付する必要はないものであること。ただし、代理人への委任内容に注意を払うこと。

(2) 送達を受けるべき者の所在が知れない場合、その他決定書の謄本を送付することができない場合は、公示の方法によって送達すること。

(3) 公示の方法による送達は、審査官が決定書の謄本を保管し、いつでもその送達を受けるべき者に交付する旨を当該審査官が職務を行う場所の掲示場に掲示し、かつ、その旨を官報その他の公報に少なくとも1回掲載して行うこと。

(4) 決定をした場合は、原処分者その他の利害関係人に決定書の謄本を送付すること。なお、原処分者が厚生労働大臣である場合、厚生労働大臣に謄本を送付するのに加え、第4の5(2)アに基づき通知を送

付した機構本部又はブロック事務所に対して、その写しを送付すること。

また、要件審理において却下とした審査請求に係る決定書の謄本は、請求人（代理人によって行われた場合は代理人）以外に送付する必要はないものであること。

(5) 決定書の謄本を作成する場合における審査官の証明は、次のように行うこと。

なお、決定書の謄本には記名（印刷した氏名）で足り、審査官の署名（自筆サイン）は必要としないこと。

これは、謄本である。

平成 年 月 日

〇〇〇〇厚生局社会保険審査官

〇 〇 〇 〇 [公印]

## 8 決定の変更

決定の変更は、審査官が行った決定が法令に違背していることを発見した場合、かつ、その決定の結論に影響がある場合に限り、決定書の謄本が請求人に送付された後2週間以内に限って行うことができること（決定書の謄本が請求人に送付された日あるいは社会通念上送付されたと認めうる日の翌日から起算すること）。

## 9 決定の更正

(1) 決定の更正は、決定に計算違い、書き損じ、誤記その他これに類する明白な誤りがある場合に、いつでも職権をもって行うことができること。

(2) 決定を更正する場合は、決定書の原本を訂正し、その旨及び更正決定の年月日を記載すること。

また、更正決定書を決定書原本の後にとじ込むこと。

(3) 決定を更正した場合は、決定書の謄本を送付した者に、更正決定書

の謄本を送付すること。

(4) 前任者の決定に対し更正する必要がある場合は、後任の審査官が更正決定することができるものであること。

(5) 更正の決定書に、教示文は不要であること。

## 1 0 決定の併合又は分離

数個の審査請求が、相互に関連している場合で必要があると認めるときは、併合して審査決定して差し支えないこと。

## 1 1 審査官の決定なき場合

審査請求の受付後 2 月以内に決定が行われなかったため、審査会へ再審査請求がされた場合又は裁判所へ訴訟の提起がされた場合は、以下により取り扱うこと。

### (1) 審査会へ再審査請求がされた場合

ア 再審査請求がされた場合には、その旨審査会から審査官の所属する地方厚生局へ通知されるとともに資料要求がなされるものであること。

イ 審査会の公開審理開催日までに決定することが困難と見込まれる場合には、審理を終結すること。

### (2) 裁判所へ訴訟の提起がされた場合

裁判所へ訴訟を提起する旨の連絡が請求人又は法務局等からあった場合でも審理手続を続行し、決定書送付前に請求人に対して判決の有無を確認し、判決が出ている場合には、その事実がわかる情報を確認して審理を終結すること。

## 第 8 決定書の書き方に関する事項

### 1 一般的事項

#### (1) 用語

ア 文書は、請求人に理解されるよう簡潔、論理的に書くこと。

イ 特殊な言葉や堅苦しい言葉は用いず、日常一般的に使われているわかりやすい言葉を用いること。

ウ 法令用語、その他の専門用語も、難しい言葉はなるべくわかりやすい言葉に言い換えるようにすること。

## (2) 用字

ア 漢字の使用については、「常用漢字表」（平成22年内閣告示第2号）によること。

イ 仮名は平仮名を用い、現代仮名づかい及び送り仮名の付け方によること。

ウ カタカナは、外来語などの特殊な場合に用いること。

エ 常用漢字表にない漢字を用いた専門用語などであって、他に言い換える言葉がなく、しかも、仮名で書くと理解することができないと認められるようなものについては、その漢字をそのまま用い、必要に応じてその後に（ ）を付し、振り仮名を入れること。

オ その他、「公用文における漢字使用等について」（平成22年内閣訓令第1号）及び「最新公用文用字用語例集」を参考にすること。

## (3) 文体

ア 文体は、原則として「である」体を用いること。

イ 文語の表現は用いず、平易なものとする。

ウ 文はなるべく区切って短くし、接続詞等を用いて長くすることを避けること。

エ 内容に応じ、なるべく箇条書きの方法を取り入れ、一読して理解しやすい文章とすること。

## (4) 書式

書式は、左横書きとすること。

## (5) 引用

ア 文章を引用する場合は、その種類、作成者、あて先、日付等を明らかにすること。

イ 陳述を引用する場合は、陳述者、陳述の日、陳述の場所、相手方等を明らかにすること。

ウ 文章又は陳述を直接引用する場合は、「 」を付して引用すること。

エ 引用文のある文を引用する場合等で、「 」のみでは不明瞭になったり、混同を生じたりするおそれがある場合には、更に『 』を付すこと。

オ 直接引用に当たり、明らかな誤字、脱字等のある場合は、補正しても差し支えないこと。

ただし、特別な状態を明らかにするため等で、その必要のある場合には、そのまま引用すること。

カ 資料の内容を引用する場合は、決定書に引用する箇所を記載することとし、資料の写しをそのまま決定書に載せないこと。

## 2 決定書記載事項

決定書には、次の事項を記載すること。

- (1) 請求人、代理人、受理通知をした保険者その他の利害関係人の氏名又は名称及び住所又は居所
- (2) 被保険者の資格、標準報酬若しくは標準給与又は保険給付に関する処分に対する審査の決定書にあつては、被保険者の氏名、住所又は居所及び生年月日並びに被保険者証、年金手帳、年金証書等の記号及び番号等、社会保険審査官及び社会保険審査会法施行令第2条第1項第1号及び第1号の2に掲げる事項
- (3) 被保険者等の死亡に係る保険給付に関する処分に対する審査の決定書にあつては、保険給付を受けるべき者の氏名、住所又は居所、生年月日及びその死亡者との関係等、社会保険審査官及び社会保険審査会法施行令第2条第1項第2号に掲げる事項
- (4) 決定の主文
- (5) 事案の概要
- (6) 事案に対する請求人、保険者その他の利害関係人の主張の要旨
- (7) 決定の理由
- (8) 決定の年月日

### 3 審査事件関係者の表示の仕方

#### (1) 請求人

ア 請求人は、次のように表示すること。

審査請求人

〇〇県〇〇郡〇〇町〇〇

厚 〇 年 〇

イ 代理人は、請求人の氏名の次に1字下げて、次のように表示すること。

審査請求代理人

〇〇県〇〇郡〇〇町〇〇

国 〇 年 〇

ウ 法人の場合は、主たる事務所の所在地、名称並びに代表者の代表資格及び氏名を、次のように表示すること。

審査請求人

〇〇県〇〇郡〇〇町〇〇

〇〇株式会社

代表者 代表取締役

厚 〇 年 〇

エ 請求人の死亡により審査請求が承継された場合には、請求人及び承継人を次のように表示すること。

この場合、理由の中で承継の経過を記載すること。

審査請求人

(亡) 厚 〇 年 〇

承継人

〇〇県〇〇郡〇〇町〇〇

厚 〇 国 〇

オ 請求人の法定代理人による審査請求の場合には、次のように表示すること。

審査請求人

〇〇県〇〇市〇〇町〇〇

厚 〇 年 〇

上記法定代理人成年後見人

〇〇県〇〇市〇〇町〇〇

厚 〇 国 〇

カ 法定代理人が代理人を立てる場合には、次のように表示すること。  
審査請求人

〇〇県〇〇市〇〇町〇〇

厚 〇 年 〇

上記法定代理人成年後見人

〇〇県〇〇市〇〇町〇〇

厚 〇 国 〇

審査請求人代理人

〇〇県〇〇市〇〇町〇〇

厚 〇 共 〇

キ 住所が、都道府県庁所在地及び政令指定都市の場合には、都道府県名を省略しても差し支えないこと（ただし、東京都の場合には、「東京都〇〇区」というように表示すること。以下同じ。）。

ク 氏名、住所等は、決定時のものによること。

## (2) 保険者

ア 原処分をした保険者の機関は、次のように表示すること。

原処分をした保険者の機関

〇〇市〇〇 1 - 2 - 3

□□□□□□

イ 原処分がA保険者廃止前に行われており、かつ、決定がA保険者廃止後に行われる場合においては、原処分をした機関の承継人としてB保険者を加えること。

原処分をした保険者の機関

〇〇都〇〇区〇〇 1 - 2 - 3

A保険者名

□原処分をした機関の承継人

〇〇都〇〇区〇〇 1 - 2 - 4

B 保険者名

ウ 原処分者が被保険者資格取得の確認、標準報酬の決定等であって、厚生労働大臣から事務委任を受けた日本年金機構が行う場合においては、原処分の権限に係る事務の委任者として日本年金機構理事長を加えること。

原処分をした保険者の機関

東京都千代田区霞が関 1 - 2 - 2

厚 生 労 働 大 臣

原処分の権限に係る事務の受任者

東京都杉並区高井戸西 3 - 5 - 2 4

日 本 年 金 機 構

代表者 理事長 □□□□

エ 健康保険組合等が原処分者の場合は、所在地、名称及び理事長名を次のように表示すること。

原処分をした保険者の機関

〇〇市〇〇 4 - 5 - 6

〇〇〇〇健康保険組合

代表者 理事長 □□□□□□

オ 健康保険組合理事長等の氏名は、決定時の在職者氏名を表示すること。

カ 請求を却下する場合であって、受理通知をしていない場合は、保険者の表示が必要でないこと。

### (3) 利害関係人

ア 利害関係人は、次のように表示すること。

利害関係人

〇〇県〇〇市〇〇区 1 - 2

利 ○ 関 ○

イ 利害関係人が2人以上ある場合は、併記すること。

ウ 利害関係人が法人の場合は、主たる事務所の所在地、名称及び代表者名を表示すること。

なお、利害関係人の指定に当たっては、代表者資格を持つ代表取締役が法人の業務に関する一切の裁判上外の行為をする権限を有しているため法人名のみを記載して指定すれば足りること。

エ 利害関係人が、代理人を立てた場合は、請求人の代理人に準じて表示すること。

#### (4) 被保険者等

ア 被保険者等は、次のように表示すること。

被保険者（被保険者であった者）

〇〇府〇〇市〇〇 1 - 2

被 〇 険 〇

昭和〇〇年〇〇月〇〇日生

（ 阪 〇 〇 2 5 8 ）

イ 被保険者又は被保険者であった者の区分は、次により表示すること。

（ア）いずれであるかが争いとなっていないものは、原処分の時点における区分によること。

（イ）いずれであるかが争いとなっているものは、審査の結論の区分にすること。

（ウ）いずれでもない場合は、「被保険者資格取得確認請求者」等と表示すること。

ウ 請求人と同一人である場合にも、改めて表示すること。

エ 被保険者等が死亡している場合には、氏名に（亡）と頭書きすること。

なお、この場合、住所は表示しないこと。

オ 記号及び番号は、当該事件に係る被保険者証、年金手帳、年金証書、厚生年金基金加入員原簿又は被保険者台帳等の記号及び番号を表示すること。

なお、事件が2以上の保険制度にわたる場合には、各制度における

記号番号を表示すること。

(5) 保険給付を受けるべき者

ア 被保険者又は被保険者であった者の死亡に係る保険給付を受けるべき者は、次のように表示すること。

遺族〇〇年金裁定請求者

〇〇県〇〇市〇〇 1 - 1 - 1

(亡) 社 ○ 保 ○ の妻

社 ○ 福 ○

昭和〇〇年〇〇月〇〇日生

イ 請求人と同一である場合にも、改めて表示すること。

ウ 未支給給付に係る請求もアに準じて表示すること。

#### 4 主文の書き方

(1) 却下

審査請求を却下する場合の主文は、次のように記載すること。

この審査請求を却下する。

(2) 棄却

審査請求を棄却する場合の主文は、次のように記載すること。

この審査請求を棄却する。

(3) 容認

ア 原処分を取り消す場合の主文には、取り消すべき原処分について、次の点を必ず明らかにすること。

(ア) 誰の、誰に対する処分であるか。

(イ) いつ行われた処分であるか。

(ウ) どの法律による、どういう処分であるか。

なお、主文中に記載する法律名には、法律番号及び略称を記載しないこと。

イ 原処分を取り消すとともに、原処分者に新たな処分を行うべき旨判示する場合の主文には、新たに行うべき処分について、次の点を明らかにすること。

この場合は、原処分を取り消すと記載する必要がないこと。

(ア) 誰が誰に対して処分を行うべきか。

(イ) どの法律による、どういう処分を行うべきか。

なお、事件の争点が事故発生時点にある場合は「いつから」と、金額にある場合は「いくら」というように、争点についての判断を明らかにすること。

ウ 請求の一部を容認し、残る部分を棄却する場合の主文には、前記イにあわせて、棄却する部分についてもその点を明らかにすること。

## 5 事案の概要の書き方

### (1) 請求の趣旨

請求の趣旨は、請求人がどのような決定を要求しているかについての基本的な事項を簡潔に書くこと。

なお、主文が、原処分者に新たな処分を行うべき旨判示する場合等であるときは、「主文と同旨の決定を求める」とすること。

### (2) 事件の経過

事件の経過は、次の点を明らかにすること。

ア 原処分に至るまでの経過

イ 原処分の日、処分の内容及び理由

ウ 請求人が審査請求をした日及び審査請求の趣旨及び理由

エ 利害関係人の指定、手続の併合又は分離、承継等

## 6 事案に対する主張の要旨の書き方

請求人については、審査請求書に記載の趣旨及び理由、利害関係人については、利害関係人の指定時に依頼し提出された利害関係人の主張、保険者については保険者意見書に基づき記載すること。

なお、口頭意見陳述の結果、主張が補足等された場合は、適宜補正して記載すること。

## 7 決定の理由の書き方

## (1) 問題点

### ア 法令の引用

当該事件に適用される法令の条文を明らかにし、争点の根拠を示すこと。

この場合、引用した法令の番号は、法律、政令及び省令は「平成〇〇年法律第〇〇号」等と、告示は「平成〇〇年〇〇告示第〇〇号」と書くこと。

### イ 争点

事件を構成している事実認定及び法律解釈のうち、顕著な事実などで争いのない事項と、争いのある事項をそれぞれ挙げて、事件の問題点がどこかにあるかを明らかにすること。

## (2) 審査資料

当該事件を審査し、判断する上でその根拠になった文書及び物件、決定書の「事実の認定及び判断」において引用した文書等はすべて列挙すること。

なお、審査請求書は趣旨及び理由を引用する場合であっても審査資料として掲げる必要はないこと。

## (3) 事実の認定及び判断

ア 問題点が事実認定にある場合には、どういう資料に基づき、どういう事実が認定されるかについて、審査官の判断を示すこと。

この場合、医師、鑑定人等の意見のみで自己の判断を示さなかったり、それらを混同したりするような表現をしないこと。

なお、争点に関して請求人等が積極的に提出した資料を採用しなかった場合には、その理由を明らかにすること。

イ 審査官が厚生労働本省からの通知等に基づき判断を示す場合は、その通知名及び内容を摘記すること。

ウ 争点が法令の解釈にある場合には、問題になっている法令の具体的解釈についての審査官の判断及びその理由を示すこと。

## (4) 結論

法令の解釈及び事実認定等から審査官が総合判断した結果、原処分

が違法若しくは不当であったか、又は適法若しくは正当であったかの結論を示すこと。

## 8 決定年月日等

- (1) 決定年月日は、審査官が記名押印した日付とすること。
- (2) 審査会への再審査請求又は裁判所への訴訟の提起ができる旨の教示は、原本にも記載しておくこと。
- (3) 決定書が2枚以上にわたる場合は、割印をすること。

## 第9 その他の事項

### 1 不作為についての審査請求があったときの処理

審査の決定がないことについて、当該請求人から行政不服審査法第3条に基づく適法な審査請求があった場合には、20日以内に決定するか、又は決定が遅れていることの理由を文書をもって示すこと。

### 2 審査請求の取下げ

決定を行う前に、請求人から審査請求の取下げの申出があった場合は、次の手続をすること。

- (1) 請求人（請求人が法人である場合は、その代表者）から次の事項を記載の上、記名、押印した取下書の提出を求めること。
  - ア 事件の表示
  - イ 取下げの年月日
  - ウ 取下げの理由
  - エ 請求人の氏名及び住所又は居所（請求人が法人である場合は、当該法人の名称及び住所並びに代表者の氏名）なお、口頭による申出の場合には、これらの事項について聴取書を作成すること。
- (2) 取下げの申出が法定代理人以外の代理人によって行われた場合は、当該取下げに関する委任状を添付させること。

(3) 取下げの手続を終えた場合は、原処分者その他の利害関係人に対し、文書をもってその旨を通知すること。なお、原処分者が厚生労働大臣である場合は、厚生労働大臣に通知を送付するのに加え、第4の5(2)アに基づき通知を送付した機構本部又はブロック事務所に対して、当該文書を送付すること。

### 3 審査会からの差戻しの場合の処理

差戻しは、審査官の却下の決定が違法又は不当である場合に、その決定を取り消す容認の裁決である。審査会においては、原則として審査官が審査請求を期間経過により却下している場合で、その決定が妥当でないものについて差戻しの裁決を行うこととしている。

審査会によって、審査官の決定が取り消された場合は、審査請求があった場合に準じて処理すること。

この場合において、受理通知を請求人に対して送付する必要はないこと。

### 4 証拠資料等の返還

決定した場合は、当該事件について提出された資料及び物件等を速やかに提出人等に返還すること。

なお、審査資料のうち、請求人等本人が作成し提出したもの以外のもの（診断書、処分通知書等）については、必要に応じて請求人等の了解を得た上で、写しを取ること。

また、資料等（写しを含む。）は、審査請求事件整理票にとじ込んでおくこと。

### 5 審査請求事件整理票の送付

審査請求のあった事件について再審査請求が行われ、審査会から当該事件に係る審査請求事件整理票の提出の請求があった場合は、速やかに当該審査請求整理票及びとじ込んである資料すべての写しを審査会あて送付すること。

なお、送付する場合は、次のように編綴すること。

- (1) 決定書（写）
- (2) 審査請求書
- (3) 審査官の収集した関係書類
- (4) 原処分者の提出した関係書類（原処分者が厚生労働大臣である場合、第4の4なお書きに基づき機構本部又はブロック事務所が提出した原処分に係る関係書類を含む。）
  - ア 請求書
  - イ 原処分の基礎となった診断書等添付資料
  - ウ 原票又は名簿等
  - エ 実地調査書等
  - オ 処分通知書
  - カ 保険者の意見書
  - キ 口頭意見陳述の要旨

## 6 印鑑

- (1) 決定書原本、聴取書、調書及び調査書に押印する印は、私印を用いること。
- (2) 決定書の謄本及び一般文書に押印する印は、公印を用いること。

## 7 証票

- (1) 審査官を命ぜられた場合は、審理のための処分のうち、立入検査をする場合に携帯すべき証票の交付願を、保険局総務課長（送付先は、同課社会保険審査調整室）あてに、速やかに提出すること。

この場合、縦35mm、横30mm、脱帽正面、上半身の写真を添えること。
- (2) 審査官を免ぜられた場合は、速やかに返還すること。

## 8 月例報告

毎月10日までに、前月分の審査請求取扱状況報告（様式第6号）を

保険局総務課長（送付先は、同課社会保険審査調整室）あてに提出すること。

様 式







様式第4号（表面）

審査請求事件整理票

事 件 番 号	平 成 年 第 号
事 件 名 ま た は 内 容	
請 求 人 （ 承 継 人 ）	
代 理 人	
原 処 分 者	
利 害 関 係 人	
原 処 分 日	平 成 年 月 日
原処分があったことを知った日	平 成 年 月 日
受 付 年 月 日	平 成 年 月 日
受 理 年 月 日	平 成 年 月 日
決 定 年 月 日	平 成 年 月 日
謄 本 発 送 年 月 日	平 成 年 月 日
決 定 の 種 類	
備 考	

(裏面)

受 付 後 の 経 過

事 件 の 概 要

様式第5号

相 談 等 受 付 票

受 付 年 月 日	(口頭・電話・文書)			
被保険者の記号番号等				
住 所	〒			
氏 名	(男・女)			
生 年 月 日		電 話		
保 険 者 ( 行 政 庁 ) 等	厚生労働省 ( 厚生局 ) 日本年金機構、(従たる事務所・ 年金事務所) 全国健康保険協会 ( ) ( ) 健康保険組合 その他 ( )			
原 処 分	有 ( 知った日 ) ・ 無			
勤 務 先 又 は 代 理 人		電 話		
不 服 ( 相 談 ) の 内 容    ○ 健 保 ・ 船 保 ・ 厚 年 ・ 国 年 ・ そ の 他				
結 論	審 査 請 求 書 交 付 ( 送 付 )	年 月 日	保 険 者 へ の 相 談 指 示	相 談 の み
	保 険 者 に 再 検 討 依 頼 ( 担 当 者 )		応 対 者	

審 査 請 求 取 扱 状 況 報 告

1. 取扱状況

年 月分

厚生(支)局

		健 康 保 険	船 員 保 険	厚 生 年 金 保 険	国 民 年 金	合 計	
受 付 件 数	前 年 度 か ら 繰 越						
	当 年 度 受 付	当 月 分					
		年 度 累 計					
	計						
取 下 件 数	当 月 分						
	年 度 累 計						
移 送 件 数	当 月 分						
	年 度 累 計						
決 定 件 数	却 下	当 月 分					
		年 度 累 計					
	容 認	当 月 分					
		年 度 累 計					
	棄 却	当 月 分					
		年 度 累 計					
	計	当 月 分					
		年 度 累 計					
未 処 理 件 数	6 0 日 以 内						
	6 1 日 ~ 6 ヶ 月 未 満						
	6 ヶ 月 以 上						
	計						
相 談 件 数	当 月 分						
	年 度 累 計						

2. 決定状況

( 健 ・ 船 ・ 厚 ・ 国 )

種 別 制 度 別	却 下		容 認		棄 却		計		備 考
	当月分	年度累計	当月分	年度累計	当月分	年度累計	当月分	年度累計	
被保険者資格（第4種及び任継を含む）									
標準報酬（種別変更を含む）									
療養の給付（継続療養及び特別療養費を含む）									
療 養 費									
移 送 費									
傷 病 手 当 金									
出 産 給 付									
老 齡 給 付									
障 害 給 付									
遺 族 給 付									
寡 婦 年 金									
保 険 料 の 賦 課 徴 収 等									
死 亡 一 時 金									
未 支 給 保 険 給 付									
そ の 他									
計									

- 注) 1. 審査請求人より、飛躍請求があった場合の件数については、棄却件数に含めて記入するとともに、別にその件数を（ ）書きとして、同欄に再掲すること。
2. 審査請求人が死亡し、承継人がいないため事件が終了したものの件数については、取下件数に含めて記入するとともに、別にその件数を（ ）書きとして、同欄に再掲すること。
3. 事件を併合した場合は、受付に従って決定件数を記入し、備考欄に各事件のうち、それぞれ何件を何件に併合処理したかを付記すること。
4. 同一の支給事由による厚生年金保険法及び国民年金法の給付（二階建年金）に係る審査事件は1件とし、厚生年金保険欄に記入すること。
5. 「2. 決定状況」は、制度別に作成すること。

3. 決定状況（附票1・・・時効特例）

（厚・国）

種 別 制 度 別	却 下		容 認		棄 却		計		備 考
	当月分	年度累計	当月分	年度累計	当月分	年度累計	当月分	年度累計	
被保険者資格（第4種及び任継を含む）									
標準報酬（種別変更を含む）									
療養の給付（継続療養及び特別療養費を含む）									
療 養 費									
移 送 費									
傷 病 手 当 金									
出 産 給 付									
老 齢 給 付（時効特例）									
障 害 給 付（時効特例）									
遺 族 給 付（時効特例）									
寡 婦 年 金（時効特例）									
保 險 料 の 賦 課 徴 収 等									
死 亡 一 時 金（時効特例）									
未支給保険給付（時効特例）									
そ の 他									
計									

注）1. 「2. 決定状況」のうち厚生年金保険の保険給付及び国民年金の給付に係る時効の特例等に関する法律（「時効特例」という。）に係るものを再掲すること。

2. 「3. 決定状況（附票1）」は、制度別に作成すること。

4. 決定状況（附票２・・・離婚分割）

（厚）

制度別	種別	却下		容認		棄却		計		備考
		当月分	年度累計	当月分	年度累計	当月分	年度累計	当月分	年度累計	
	被保険者資格 （第４種及び任継を含む）									
	標準報酬 （種別変更を含む）									
	療養の給付 （継続療養及び特別療養費を含む）									
	療養費									
	移送費									
	傷病手当金									
	出産給付									
	老齢給付（時効特例）									
	障害給付（時効特例）									
	遺族給付（時効特例）									
	寡婦年金（時効特例）									
	保険料の賦課徴収等									
	死亡一時金（時効特例）									
	未支給保険給付（時効特例）									
	離婚分割									
	計									

注）「2. 決定状況」のうち離婚分割（厚生年金保険法第78条の2ないし第78条の12）に係るものを再掲すること。

# 審査請求書

平成 年 月 日

地方厚生（支）局社会保険審査官 殿

請求人 住所又は居所 〒  
所在地  
  
氏名又は  
名称  
  
電話（ ） 印  
番

代理人 住所又は居所 〒  
氏名  
  
電話（ ） 印  
（請求人との関係） 番

次のとおり、審査請求をします。

被保険者 もしくは 被保険者 であった 者	住所又は居所		「記号及び番号」欄には、被保険者証・年金手帳・年金証書の記号番号を記入してください。
	(ふりがな) 氏名		
	生年月日	明治 昭和 大正 平成 年 月 日 生	
	記号及び番号	第 号	
	事業所名及び 所在地		
給付を受け るべき 者	住所又は居所		被保険者もしくは被保険者であった者の死亡にかかる給付について、審査請求をする場合にだけ記入してください。
	(ふりがな) 氏名		
	生年月日	明治 昭和 大正 平成	
	死亡者との続柄		
原処分者	所在地		あなたが不服とする処分をした保険者等の代表者名を記入してください。
	名称		

原処分があったことを知った日	平成 年 月 日	あなたが不服とする処分をあなたが知った日（その通知書をあなたが受け取った日）を記入してください。
審査請求の趣旨及び理由	あなたが、どんな処分を受けたので不服申立をするのか、その理由及び社会保険審査官にどういう決定をしてもらいたいかを、なるべく詳しく記入してください。（別紙に書いても結構です。）	
添付資料	1. 2. 3.	ここには診断書等を証拠として提出するときに、それ等の文書や物件の名前を列記してください。
委任状	<p>この審査請求については</p> <p>私の代理人にいたします。</p> <p style="text-align: center;">審査請求人氏名</p> <p>平成 年 月 日</p> <p>地方厚生（支）局社会保険審査官 殿</p> <p style="text-align: right;">を 印</p>	

- 注意
1. 代理人が審査請求をするときは、代理人の住所又は居所、氏名等を記載するとともに「委任状」欄にも記入してください。
  2. この審査請求は、あなたが原処分があったことを知った日の翌日から起算して3月以内に社会保険審査官（地方厚生（支）局内）に送付しないと、特別な事情がない限り審査してもらえないことになります。審査請求が遅れた正当な理由がある場合は、「審査請求の趣旨及び理由」欄に記載してください。
  3. 原処分者から送付された処分の決定通知書（写）を添付してください。