

加 除 一 覧 表

【厚生年金保険・健康保険 適用】

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	—	—	—	2	—	—	2	差替	
業務処理マニュアルの見方		3	4	1	3	4	1	差替	
事務処理遅延・書類紛失・ 誤送付等防止チェックシート		8-1	8-6	3	8-1	8-6	3	差替	
書類の提出・受付・返戻等にかかる取扱い	共通編	21-6	21-7	1	21-6	21-7	1	差替	
		28-2	28-3	1	28-2	28-3	1	差替	
		30-2	30-3	1	30-2	30-3	1	差替	
審査請求等に係る事務処理		43	46(審 115)	59	43 (審 1)	62(審 111)	55	差替	
各種報告書一覧・ 手作業による国の決裁(認可)を要する 進達物一覧		105-1	132	16	105-1	132	16	差替	
被保険者資格取得届	Ⅱ-1	15	28	6	15	28	3	差替	
被保険者資格喪失届	Ⅱ-2	1	3(1)	2	1	3(1)	2	差替	
任意単独被保険者資格喪失申請書	Ⅱ-7	1	2	1	1	2	1	差替	
高齢任意被保険者資格取得申出書	Ⅱ-8	9	12	2	9	12	2	差替	
高齢任意被保険者資格取得申請書	Ⅱ-9	9	12	2	9	12	2	差替	
高齢任意被保険者資格喪失申出書	Ⅱ-10	5	8	2	5	8	2	差替	
高齢任意被保険者資格喪失申請書	Ⅱ-11	7	10	2	7	10	2	差替	
健康保険・厚生年金保険適用関係通知書類等 の再交付	Ⅱ-17	3	8	3	3	8	3	差替	
	Ⅱ-18	1	7	4	1	7	4	差替	
確認の請求	Ⅱ-19	14	16	2	14	16	2	差替	
被扶養者(異動)届 認定	Ⅲ-1	9	24	5	9	24	5	差替	
被扶養者(異動)届 削除・変更	Ⅲ-2	5	12	4	5	11	4	差替	
		17	18	1	17	18	1	差替	
		23	24	1	23	24	1	差替	
被保険者報酬月額変更届	Ⅳ-1	20	23	2	20	23	2	差替	
被保険者賞与支払届	Ⅳ-3	1	4	3	1	4	3	差替	
標準賞与額累計申出書	Ⅳ-4	1	11	6	1	11	6	差替	
船員保険 被保険者資格取得届	X-6	5	7	2	5	7	2	差替	
船員保険 被保険者資格喪失届	X-7	4	7	2	4	7	2	差替	
船員保険 被扶養者(異動)届 (認定)	X-10	4	7	2	4	7	2	差替	
船員保険 被保険者報酬月額変更(基準日)届 (月額変更)	X-12	3	6	2	3	6	2	差替	

加 除 一 覧 表

【厚生年金保険・健康保険 適用】

業 務 処 理 名	目次	加				除				備考	確認欄
		頁		枚数		頁		枚数			
船員保険 被保険者報酬月額変更届(産前産後休業用)	X-14	1	～	4	2	1	～	4	2	差替	
船員保険 被保険者報酬月額変更届(育児休業用)	X-15	1	～	4	2	1	～	4	2	差替	
船員保険 標準賞与額累計申出書	X-17	1	～	1	1	1	～	1	1	差替	
船員保険 産前産後休業終了時報酬月額変更届	X-20	3	～	5	2	3	～	5	2	差替	
船員保険 育児休業等終了時報酬月額変更届	X-23	3	～	5	2	3	～	5	2	差替	
					150				143		

(平成28年5月9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(厚生年金保険 適用)

(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	—	—	(差替)	(差替)	様式変更	1
マニュアルの見方	4	—	(差替)	(差替)	組織改編	2
事務処理遅延・書類紛失・誤送付等防止チェックシート	8-1～6	チェックシート	(差替)	(差替)	品管指 2016-12※ 2016-24	
受付処理簿	21-6	4. (3) ④被扶養者届及び第3号被保険者 ◆手順	…(略)…を受け付けた場合、健康保険被扶養者(異動)届及び国民年金第3号被保険者届それぞれにバーコードシールを貼付する。	…(略)…を受け付けた場合、健康保険被扶養者(異動)届にバーコードシールを貼付する。		
		◆Point	(削除)	国民年金第3号被保険者届については、回付を受けた国民年金グループ又は国民年金課がバーコードシールを貼付する。		
			詳細な受付事務フローについては、【品管指2016-24】を参照。			
書類の返戻	28-2	3. (1)本人照会 ◆Point	③専用のBOX等:照会中(書類原本)(赤)	③専用のBOX等:照会中(書類コピー)(赤)	文言修正	
窓口交付	30-2	3. 即時交付の留意点 ◆手順	※クリアファイルを活用した手順により交付事務を実施すること。([品管指2016-16]別紙3 誤交付防止対策参照)		品管指 2016-16	
審査請求に係る事務	43～46	—	(差替)	(差替)	法コ情 2016-2 法コ指 2016-100	3
各種報告書一覧	105-1～12	—	(差替)	(差替)	組織改編	4
手作業による国の決裁(認可)を要する進達物一覧等	116～131	手作業で国の決裁(認可)を受ける場合に本部等への進達を要するもの	(差替)	(差替)		5

業務処理名	ページ	項目	改正後	現行	改正理由	別添
被保険者資格取得届	II-1-23~24	別添1	(新規追加)		厚年指 2016-59	6
	II-1-25~27	別添2	(新規追加)			
	II-1-28	様式例 健康保険被保険者 適用除外不承認通 知書	(差替)	(差替)	法コ情 2016-2	
被保険者資格喪失届	II-2-1	概要 Point	☞ 任意単独被保険者が退職・死亡・70歳到達により資格喪失する場合は、事業主に「被保険者資格喪失届」の提出を求める。なお、退職による資格喪失の場合は、システム上「任意単独被保険者資格喪失申請書(届書コード217)」に読替えて入力する。		文言修正	7
任意単独被保険者資格 喪失申請書	II-7-1	概要	任意単独被保険者が次の理由に該当し、被保険者でなくなった場合に提出する。 ○本人の希望により加入をやめるとき(厚生労働大臣(日本年金機構)の認可が必要)	【要件】 任意単独被保険者が次の①～③のいずれかに該当し、被保険者でなくなった場合に提出する。 ① 本人の希望により加入をやめるとき(厚生労働大臣(日本年金機構)の認可が必要) ② 事業所を退職したとき ③ 死亡したとき		8
		概要 Point	☞ 任意単独被保険者が退職・死亡・70歳到達により資格喪失する場合は、事業主に「被保険者資格喪失届」の提出を求める。なお、退職による資格喪失の場合は、システム上「任意単独被保険者資格喪失申請書(届書コード217)」に読替えて入力する。			
高齢任意被保険者資格 取得申出書	II-8-9~11	様式 厚生年金保険高齢 任意加入被保険者 (船員以外)資格取 得申出・申請書	(差替)	(差替)	法コ情 2016-2 厚年指 2016-16	9
高齢任意被保険者資格 取得申請書	II-9-10~12	様式 厚生年金保険高齢 任意加入被保険者 (船員以外)資格取 得申出・申請書	(差替)	(差替)		10
高齢任意被保険者資格 喪失申出書	II-10-6~8	様式 厚生年金保険高齢 任意加入被保険者 (船員以外)資格喪 失申出・申請書	(差替)	(差替)		11

業務処理名	ページ	項目	改正後	現行	改正理由	別添
高齢任意被保険者資格喪失申請書	Ⅱ-11-7～9	様式 厚生年金保険高齢 任意加入被保険者 (船員以外)資格喪 失申出・申請書	(差替)	(差替)	法コ情 2016-2	12
健康保険・厚生年金保 険適用関係通知書類等 の再交付	Ⅱ-17-3	様式2-1 健康保険・厚生年 金保険資格取得確 認および標準報酬 決定通知書	(差替)	(差替)		13
	Ⅱ-17-4	様式2-2 健康保険・厚生年 金保険資格喪失確 認通知書	(差替)	(差替)		
	Ⅱ-17-5	様式2-3 健康保険・厚生年 金保険被保険者標 準報酬決定通知書	(差替)	(差替)		
	Ⅱ-17-6	様式2-4 健康保険・厚生年 金保険被保険者標 準報酬改定通知書	(差替)	(差替)		
	Ⅱ-17-7	様式2-5 健康保険・厚生年 金保険標準賞与額 決定通知書	(差替)	(差替)		
■■■■■ ■■■■■ ■■■■■ ■■■■■	Ⅱ-18-1					14
Ⅱ-18-2						

業務処理名	ページ	項目	改正後	現行	改正理由	別添
	II-18-3					14
	II-18-4					
	II-18-7					
確認の請求	II-19-14	様式4	(差替)	(差替)	法コ情 2016-2	15
	II-19-15	様式5 厚生年金保険・健康保険被保険者資格確認(処分)通知書	(差替)	(差替)		
	II-19-16	様式6 厚生年金保険・健康保険被保険者資格確認(却下)通知書	(差替)	(差替)		
被扶養者(異動)届認定	III-1-9	1. (5) ①用紙の説明 ◆手順 ◆Point	健康保険の被扶養者が第3号被保険者に該当する場合は、第3号被保険者届をあわせて提出するよう説明する。該当しない場合は被扶養者異動届のみ提出するよう説明する。 第3号被保険者は20歳から60歳までの者が該当する。		品管指 2016-12※	16
	III-1-10	2. (1) ①記録漏れ及び添付書類等の点検 ◆手順	被扶養者異動届と第3号被保険者届が同時提出された場合で第3号被保険者に該当しない届書は、お客様に提出不要である旨を説明し、受付しない。(第3号被保険者届のみお返すする。)			

業務処理名	ページ	項目	改正後	現行	改正理由	別添
(被扶養者(異動)届認定)	Ⅲ-1-11	(3) ②受付進捗管理システムへの登録 ◆手順	被扶養者異動届と同時に提出された第3号被保険者届についても、厚生年金担当課において、受付進捗管理システムに登録する。 ※被扶養者異動届は受付進捗管理システムの業務メニューを「健保・厚年」、第3号被保険者届については「国民年金」に変更し登録する。		品管指 2016-12※	16
	Ⅲ-1-12	4. (2) ②被扶養者異動届(副)の送付 ◆手順	提出不要の第3号被保険者届についても異動届(副)とあわせて事業所へ送付する。			
	Ⅲ-1-20~23	様式	(差替)	(差替)	法二情 2016-2 厚年指 2016-16	
被扶養者(異動)届削除・変更	Ⅲ-2-5	1. (4) ①用紙の説明 ◆手順	①被扶養者が配偶者であって、死亡または国外に居住している人が被扶養者でなくなった ②被扶養者である配偶者にかかる氏名等の変更を行う場合は第3号被保険者届をあわせて提出するよう説明する。該当しない場合は被扶養者異動届のみ提出するよう説明する。		品管指 2016-12※	17
	Ⅲ-2-7	2. (1) ①記録漏れ及び添付書類等の点検 ◆手順	被扶養者異動届と第3号被保険者届が同時提出され ①被扶養者が配偶者であって、死亡または国外に居住している人が被扶養者でなくなった ②被扶養者である配偶者にかかる氏名等の変更に該当しない場合、お客様に第3号被保険者届は提出不要である旨を説明し、受付しない。(第3号被保険者届のみお返しする。)			
		(3) ②受付進捗管理システムへの登録 ◆手順	被扶養者異動届と同時に提出された第3号被保険者届についても、厚生年金担当課において、受付進捗管理システムに登録する。 ※被扶養者異動届は受付進捗管理システムの業務メニューを「健保・厚年」、第3号被保険者届については「国民年金」に変更し登録する。			
	Ⅲ-2-9	4. (2) ②被扶養者(異動届)(副)の送付 ◆手順	提出不要の第3号被保険者届についても異動届(副)とあわせて事業所へ送付する。			
	Ⅲ-2-18	別紙4	(差替)	(差替)		
	Ⅲ-2-24	別添	(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
被保険者報酬月額変更届	IV-1-21	点検・審査役割分担(チェックシート) 内容審査 上下限の改定	※昇級の場合 【49級からの昇級】・・・健保 報酬月額の平均額が、1,415,000円以上の場合。 1330千円 → 1390千円	※昇級の場合 【46級からの昇級】・・・健保 報酬月額の平均額が、1,245,000円以上の場合。 1150千円 → 1210千円	厚年指 2016-11	18
	IV-1-22		※降給の場合 【50級で1,415,000円以上から降給】・・・健保 報酬月額の平均額が、1,355,000円未満の場合。 1390千円 → 1330千円	※降給の場合 【47級で1,245,000円以上から降給】・・・健保 報酬月額の平均額が、1,175,000円未満の場合。 1210千円 → 1150千円		
	IV-1-23		健康保険の上限は50級(1390千円)、厚生年金保険の上限は30級(620千円)である。	健康保険の上限は47級(1210千円)、厚生年金保険の上限は30級(620千円)である。		
被保険者賞与支払届	IV-3-1	概要 Point	☞ 賞与額の上限 健康保険・・・年度の累計額が573万円 厚生年金保険・・・1か月当たり150万円	☞ 賞与額の上限 健康保険・・・年度の累計額が540万円 厚生年金保険・・・1か月当たり150万円		19
	IV-3-4	1. (1) ①標準賞与額の説明 ◆Point	【標準賞与額の上限】 健康保険は年度累計額の上限が573万円、厚生年金保険は1か月の上限が150万円である。	【標準賞与額の上限】 健康保険は年度累計額の上限が540万円、厚生年金保険は1か月の上限が150万円である。		
標準賞与額累計申出書	IV-4-1	概要	【要件】 同一年度内で複数の被保険者期間があり、標準賞与額の年度累計が上限額(573万円)を超えて支払われたときに、被保険者の申し出により提出する。	【要件】 同一年度内で複数の被保険者期間があり、標準賞与額の年度累計が上限額(540万円)を超えて支払われたときに、被保険者の申し出により提出する。		20
	IV-4-3	1. (1)制度に関する説明 ◆手順	標準賞与額の年度累計額が上限額573万円を超える場合について、次のとおり説明する。	標準賞与額の年度累計額が上限額540万円を超える場合について、次のとおり説明する。		
		①提出要件の説明 ◆手順	同一年度内で複数の被保険者期間があり、標準賞与額の年度累計額が上限額573万円を超える旨の申し出が被保険者よりあった場合に提出する。 標準賞与額の累計額が573万円を超え申出書を一度提出した場合で、その後同一年度内に賞与が支払われた場合は、その都度申出書を提出する必要がある。	同一年度内で複数の被保険者期間があり、標準賞与額の年度累計額が上限額540万円を超える旨の申し出が被保険者よりあった場合に提出する。 標準賞与額の累計額が540万円を超え申出書を一度提出した場合で、その後同一年度内に賞与が支払われた場合は、その都度申出書を提出する必要がある。		
	IV-4-7~8	様式 健康保険標準賞与額累計申出書	(差替)	(差替)		
	IV-4-11	点検・審査役割分担(チェックシート) 内容点検 累計額	□年度累計額が上限額(573万)を超えているか。	□年度累計額が上限額(540万)を超えているか。		

業務処理名	ページ	項目	改正後	現行	改正理由	別添
船員保険 被保険者資格取得届	X-6-5~7	様式 船員保険・厚生年 金保険被保険者資 格取得届	(差替)	(差替)	法コ情 2016-2 厚年指 2016-16	21
船員保険 被保険者資格喪失届	X-7-4~6	様式 船員保険・厚生年 金保険被保険者資 格喪失届	(差替)	(差替)		22
船員保険 被扶養者(異動)届 (認定)	X-10-4~7	様式 船員保険被扶養者 (異動)届	(差替)	(差替)		23
船員保険 被保険者報酬月額変更 (基準日)届(月額変更)	X-12-4~6	様式 船員保険・厚生年 金保険被保険者報 酬月額変更(基準 日)届	(差替)	(差替)		24
船員保険 被保険者報酬月額変更 届(産前産後休業用)	X-14-2~4	様式 船員保険・厚生年 金保険被保険者報 酬月額変更届(産 前産後休業用)	(差替)	(差替)		25
船員保険 被保険者報酬月額変更 届(育児休業用)	X-15-2~4	様式 船員保険・厚生年 金保険被保険者報 酬月額変更届(育 児休業用)	(差替)	(差替)		26
船員保険 標準賞与額累計申出書	X-17-1	概要	【要件】 同一年度内で複数の被保険者期間があり、標準賞与額 の年度累計が上限額(573万円)を超えて支払われたと きに、被保険者の申し出により提出する。	【要件】 同一年度内で複数の被保険者期間があり、標準賞与額 の年度累計が上限額(540万円)を超えて支払われたと きに、被保険者の申し出により提出する。	厚年指 2016-11	27
船員保険 産前産後休業終了時報 酬月額変更届	X-20-3~5	様式 船員保険・厚生年 金保険産前産後休 業終了時報酬月額 変更届	(差替)	(差替)	法コ情 2016-2	28
船員保険 育児休業等終了時報酬 月額変更届	X-23-3~5	様式 船員保険・厚生年 金保険育児休業等 終了時報酬月額変 更届	(差替)	(差替)		29

加 除 一 覧 表
【厚生年金保険・健康保険 適用】

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	共通編	38-3-1	～	38-3-2	1	38-3-1	～	38-3-2	1	差替	
審査請求等に係る事務処理		43	～	46 (審1)	2	43	～	46 (審1)	2	差替	
各種報告書一覧		105-1	～	114	7	105-1	～	114	7	差替	
適用事業所全喪届	I-2	9	～	10	1	9	～	10	1	差替	
実地調査	I-10	37(39)	～	42(29)	71	37(39)	～	133	45	差替	
被保険者資格取得届	II-1	51	～	51	1	51	～	51	1	差替	
被保険者所属選択・二以上事業所勤務届	II-12	45	～	76	16	45	～	45	1	差替	
					100				59		

(平成28年6月24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(厚生年金保険 適用)

(別添)

業務処理名	ページ	項目	改正後	現行	改正理由	別添
決裁(専決)者一覧について	38-3-2	国年適用 Ⅲその他 ※喪失被保険者 ファイル補正処理 票	事務センター長 年金事務所長(注2)	事務センターグループ長 年金事務所課(室)長(注2)	文言訂正	3
審査請求等に係る事務 処理	44	目次 【添付様式等】	様式第1号 審査請求書(審査官)※処分があったことを 知った日が平成28年4月1日以降である場合・・・23 様式第1号 審査請求書(審査官)※処分があったことを 知った日が平成28年3月31日以前である場合・・・25	様式第1号 審査請求書(審査官)※平成28年4月1日 以降の処分に限る・・・23 様式第1号 審査請求書(審査官)※平成28年3月31 日以前の処分に限る・・・25	経企指 2016-25	4
各種報告書一覧	105-1	項番4	【経企連2016-39】	【監査指2014-24】	—	5
		項番7	後納郵便料金(一般郵便物)に係る検収報告 後納郵便料金(本部拠点間小包)に係る検収報告 【総務指2013-29】 【総務指2015-15】	後納郵便料金(一般郵便物)に係る検収報告 【総務指2013-29】		
		項番12	平成28年6月13日 平成28年7月11日 平成28年8月12日 平成28年9月12日 【再生指2016-15】	平成28年4月28日 【人企指2015-36】		
		項番13	【会資連2016-4】	【管理室指2015-25】		
	105-2	項番14	【会資連2016-5】	【管理室指2015-26】		
		項番25	会計・資産管理部施設管理G	会計・資産管理部管財G		
	105-3	項番26	会計・資産管理部施設管理G	会計・資産管理部管財G		

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)	105-3	項番31	【調達指2016-12】	【調達指2016-9】	—	(5)
	105-5	項番67	その都度、指示等にて設定 [REDACTED] 随時、指示等により指示	平成26年4月17日(平成25年度実績) メール(電子媒体) 【国年指2016-49】		
	105-6	項番77	【事推指2016-31】	【厚年指2015-83】※ 【国年指2015-149】		
		項番78	項番167へ			
		項番80	【事推指2016-31】	【厚年指2015-83】※		
	105-7	項番83	本部へ直送 事務センター(とりまとめ) メール(電子媒体) [REDACTED]	事務センター(とりまとめ) メール(電子媒体)		
		項番84	項番168へ			
		項番85	行動計画実施状況シート(厚生年金保険徴収関係) 【事推指2016-9】	行動計画実施状況シート 【厚年指2015-70】		
		項番90	5月25日まで 【事推指2016-30】	5月中旬(指示・依頼により報告期限を設定) 【厚年指2014-77】		
		項番91	5月25日まで 【事推指2016-30】	5月中旬(指示・依頼により報告期限を設定) 【厚年指2014-77】		
		項番96	翌月5営業日 [REDACTED] 【事推指2016-6】	翌月10日 全国共有フォルダへ登録 【厚年指2014-64】		

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)	105-8	項番107	2月	2月上旬	—	(5)
	105-11	項番147	事務所、事務センター、地域部、本部各部 随時 随時(必要に応じ指示にて設定) 情報セキュリティポリシー 【シ統指2015-3】	事務所、事務センター 年次及び随時 その都度指示・依頼にて設定 【シ統指2015-3】 ※毎年2月頃に発出 期限の延期が可能		
	105-12	項番151	リスク統括部リスク統括G・ コンプライアンス部コンプライアンスG 【法コ指2016-13】 ※毎年発出	リスク統括部リスク管理G・ コンプライアンス部コンプライアンスG 【リコ指2014-6】 ※毎年発出		
		項番152	コンプライアンス問題事案対応要領	【サ推指2013-46】※ （【品管指2013-86】 【リコ指2013-177】） 期間厳守		
		項番155	地域部へ：毎月15日 本部へ：毎月25日	毎月15日		
		項番157	本部(リスク対策G)へ：翌20日まで	本部(リスク統括G)へ：翌20日まで		
	105-13	項番161	自主点検実施要領 (本部用)(リンク付)	自主点検実施要領 (本部用)		
		項番164	MCA無線機通信テスト実施結果報告			
		項番165	認可申請対象者リスト			
		項番166	オーダーリングシステム検収報告			
	105-13	項番167	滞納保険料等進捗管理表 (国民年金部収納企画G、厚生年金保険部徴収企画G)	項番78 (事業推進統括部国民年金事業推進G、事業推進統括部厚生年金保険事業推進G)		

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)	105-13	項番168	国税委任対象事業所に係る徴収状況報告 (厚生年金保険部徴収企画G)	項番84 (事業推進統括部厚生年金保険事業推進G)	—	(5)
適用事業所全喪届	I-2-10	4.(2) ●実地調査等 ◆手順	ア 年金事務所長は上記②のアにより送付を受けた届書および添付書類により、原則として事務センターの入力処理後3か月を超えない期間内に、当該事業所の廃業や休業の事実を確認するため、電話や文書による照会や、商工会や業界団体等への照会等を実施するよう適用担当課職員に指示する。	ア 年金事務所長は上記②のアにより送付を受けた届書および添付書類により、原則として3か月を超えない期間内に、当該事業所の廃業や休業の事実を確認するため、電話や文書による照会や、商工会や業界団体等への照会等を実施するよう適用担当課職員に指示する。	文言追加	6
実地調査	I-10	事務処理手順	(削除)	未適用事業所に対する「立入検査」に係る事務処理手順	厚年指 2016-55 事企指 2016-11	7
	I-10-38(1) ~38(16)	手順書	(新規追加) 厚生年金保険等の適用調査対象事業所に対する加入指導手順書			
	I-10-39(1) ~39(18)	事務処理手順	(新規追加) 厚生年金保険等の適用調査対象事業所に対する立入検査にかかる事務処理手順書			
	I-10-40(1) ~40(56)	様式	(新規追加) 厚生年金保険等の適用調査対象事業所に対する加入指導手順書 厚生年金保険等の適用調査対象事業所に対する立入検査にかかる事務処理手順書			
	I-10-41(1) ~41(20)	取扱要領	(新規追加) 厚生年金保険等の未適用事業所に対する加入指導・立入検査及び適用事業所に対する事業所調査の認可申請の取扱要領			
被保険者資格取得届	II-1-51	点検・審査役割分担表 項目内容	⑭事業所所在地、事業所名称、事業主氏名、電話番号、代表者印	⑭事業所所在地、事業所名称、事業所氏名、電話番号、代表者印	文言訂正	8
		内容審査	□適用除外承認証(副)には、公印(事務センター長印または年金事務所長印)を押印する。		文言追加	
被保険者所属選択 ・二以上事業所勤務届	II-12-46~76	二以上事業所勤務被保険者の処理に係る事務処理誤りの再発防止策	(新規追加)		厚年指 2015-97※	9

加 除 一 覧 表

【厚生年金保険・健康保険 適用】

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	—	—	～	—	2	—	～	—	2	差替	
書類の提出・受付・返戻等にかかる取扱い	共通編	5	～	6	1	5	～	6	1	差替	
事務処理誤りの事例等について (再発防止の徹底)		41	～	42	1	41	～	42	1	差替	
各種報告書一覧		105-1	～	105-6	3	105-1	～	105-6	3	差替	
被保険者資格取得届	Ⅱ－1	51	～	51	1	51	～	51	1	差替	
					9				9		

(平成28年8月1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(厚生年金保険 適用)

(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	—	—	※平成28年4月の組織改編に伴い、本マニュアル中の「ブロック本部」、本部の所管部署の表記については、原則、以下のとおり読み替えをしてください。 ○「ブロック本部」は「地域部」へ ○本部の所管部署「厚年年金保険部 適用企画指導G」は「事業推進統括部 厚生年金保険事業推進G」へ		組織改編	1
書類の提出・受付・返戻等にかかる取扱い	6	3. (3)	地域部は、管轄内の所属長から提出されたチェックシートを確認のうえとりまとめ、毎月20日までに機構本部リスク統括部に提出する。	ブロック部は、ブロック管内の所属長から提出されたチェックシートを確認のうえとりまとめ、毎月20日までに機構本部品質管理部に提出する。		2
		3. (4)	なお、チェックシートによる確認の結果、取組ができていない項目がある場合は、拠点において改善計画書(任意書式)を作成し、地域部及び本部リスク統括部に提出する。	なお、チェックシートによる確認の結果、取組ができていない項目がある場合は、拠点において改善計画書(任意書式)を作成し、ブロック本部及び本部品質管理部に提出する。		
		4. (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、…(略)…別添様式により本部事務センター統括部の許可を必要とするものとする。 本部事務センター統括部は、この許可を行った場合、その内容を速やかに地域部を通じて事務センター長へ通知するものとする。 本部事務センター統括部により許可された業務については、…(略)。	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、…(略)…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、…(略)。		
処分決定に対する不服申立てがあった場合(審査請求)の留意事項	42	—	②の事務処理誤りの事実確認が不可能(証拠が無い等)の場合、③～⑤に進まず審査請求の案内を行うこと。②～⑤に時間を要し3カ月の審査請求(意思表示)の期限が経過しないように、①の受付及び地方厚生局への回付を優先し速やかに行うこと。なお、処分の取消の訴えは、審査請求を経た後でなければ提起することができない(注)とされているので注意すること。 (注)厚生年金保険法第91条に規定する処分(厚年徴収に係る処分等)を除く	②の事務処理誤りの事実確認が不可能(証拠が無い等)の場合、③～⑤に進まず審査請求の案内を行うこと。②～⑤に時間を要し60日の審査請求(意思表示)の期限が経過しないように、①の受付及び地方厚生局への回付を優先し速やかに行うこと。なお「処分の取消の訴えは、審査請求、再審査請求の裁決を経た後でなければ提起することができない。」とされているので注意すること。	法コ情 2016-2	4

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	105-1	項番9	【人事連2016-13】	【人管指2015-56】	—	5
		項番10	M2クラス以上:人事第1G M1クラス:人事第2G Cクラス:人事第3G Sクラス:人事第4G	人事企画室人事管理G		
	105-3	項番31	【調達連2016-12】平成28年度調達計画の見直し(第1四半期) 【調達連2016-12】	調達計画書 【調達指2016-12】		
		項番35	【調達連2016-6】	【調達指2015-23】(グリーン購入法)		
	105-5	項番59	(削除)	ねんきんネット「国民年金被保険者情報照会システム」におけるダウンロード機能の許可申請		
		項番60	本部へ直送 毎月15日までに本部提出 【国年連2016-1】 期限厳守	地域部 毎月20日までに本部提出 【国年指2014-75】 期限の延期が可能		
		項番61	本部へ直送 【国年連2016-1】	地域部 【国年指2014-75】		
被保険者資格取得届	Ⅱ-1-51	点検・審査役割分担表(チェックシート) ⑫報酬月額 内容審査	※最低賃金法に抵触する疑いのある場合には、事業主に確認する等留意すること。	業主に確認する等留意すること。	脱字修正	6

加 除 一 覧 表

【厚生年金保険・健康保険 適用】

業 務 処 理 名	目次	加				除				備考	確認欄
		頁		枚数	頁		枚数				
表紙	—	—	～		—	1		—	～	—	1
書類の提出・受付・返戻等にかかる取扱い	共通編	20	～	21-1	1	20	～	21-1	1	差替	
		21-14	～	21-15	1	21-14	～	21-15	1	差替	
		21-24	～	21-25	1	21-24	～	21-26	2	差替	
		27	～	27-7	4	27	～	27-7	4	差替	
		31	～	31-1	1	31	～	31-1	1	差替	
		43	～	46 (審17)	10	43	～	46 (審17)	10	差替	
審査請求に係る事務処理											
各種報告書一覧		105-1	～	114	7	105-1	～	114	7	差替	
適用事業所全喪届	I - 2	31	～	32	1	31	～	32	1	差替	
被保険者資格喪失届	II - 2	1	～	3(1)	2	1	～	3(1)	2	差替	
被保険者所属選択・二以上事業所勤務届	II - 12	1	～	2	2	1	～	2	2	差替	
被扶養者(異動)届 認定	III - 1	5	～	6	1	5	～	6	1	差替	
被保険者報酬月額変更届	IV - 1	1	～	2(5)	4	1	～	2(5)	4	差替	
					36				37		

(平成28年8月31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(厚生年金保険 適用)

(別添)

業務処理名	ページ	項目	改正後	現行	改正理由	別添
受付処理簿	20	受付進捗管理システムの登録処理	(差替) フロー図中 厚生局	(差替) フロー図中 第三者委員会	制度改正	1
	21-14	7. (1) ③外部送付中 ◆手順 ◆Point	○「年金記録訂正請求書兼年金記録に係る確認調査申立書」等を地方厚生局に送付する場合に登録する。 「国民年金原簿及び厚生年金保険原簿の訂正に関する事務処理要領」(要領第169号)参照。			
		◆見出し	(削除)	④第三委送付中		
		◆手順	(削除)	第三者委員会に届書等を送付する場合に登録する。		
		◆Point	(削除)	第三者委員会の関連の処理の流れは15. (1) 第三者委員会関係の届書等を参照。		
		◆見出し	④処理済	⑤処理済		
	21-15		⑤処理不要	⑥処理不要		
			⑥回送済	⑦回送済		
	21-24	14. 個別の届書等の取扱い ◆見出し ◆手順	(1) 訂正請求関係の届書 訂正請求における「年金記録訂正請求書兼年金記録に係る確認調査申立書」及び「取下書」の取扱いは、「国民年金原簿及び厚生年金保険原簿の訂正に関する事務処理要領」(要領第169号)を参照する。	(1) 第三者委員会関係の届書等 第三者委員会に送付する「年金記録に係る確認申立書」(以下「申立書」という。)の取扱いは以下のとおり。		
	—	◆見出し ◆手順	(削除)	① 第三者委員会への送付 事務センターが申立書を第三者委員会に送付する場合は、処理状態等「第三委送付」に登録する。 原本を第三者委員会に送付し、写しを保管する。		
		◆見出し ◆手順	(削除)	② 審議結果を受領した時の登録 申立書の写しのバーコードにより、処理状態等「受付」に登録する。 また、審議結果により、以下の処理を行う。		

業務処理名	ページ	項目	改正後	現行	改正理由	別添
(受付処理簿)	—	◆見出し	(削除)	○ 記録訂正なしの場合	制度改正	(1)
		◆手順		処理状態等「処理済」を登録する。		
		◆見出し	(削除)	○ 記録訂正あり、本人勧奨不要の場合		
		◆手順		ア. 記録訂正の処理票(被保険者記録補正依頼・回答票兼補正処理票)にバーコードを貼付し、新規受付登録を行う。また、照会/情報更新画面の関連届書情報に申立書のバーコードを登録する。 イ. 記録訂正の処理終了後、処理票及び申立書の処理状態等「処理済」を登録する。		
		◆見出し	(削除)	○ 記録訂正あり、本人勧奨必要の場合		
		◆手順		ア. 記録訂正の処理票(被保険者記録補正依頼・回答票兼補正処理票)にバーコードを貼付し、新規受付登録を行う。また、照会/情報更新画面の関連届書情報に申立書のバーコードを登録する。 イ. 記録訂正の処理終了後、処理票の処理状態等「処理済」を登録する。 ウ. 本人に勧奨を行う場合は、申立書の処理状態等「本人照会日」を登録する。 メモ欄に本人への送付物を登録する。 勧奨後、再三督促しても回答がない場合は、処理状態等「記録照会済」及び「処理済」を登録し、メモ欄に事蹟を登録する。		
		◆Point				
		◆見出し	(削除)	○ 本人勧奨の確認		
		◆手順		本人勧奨を行った申立書については、検索画面で該当者を検索し、定期的に進捗状況を確認する。		
	27-1~7	届書コード一覧	(差替)	(差替)		
受付控え	31	1. 受付控えの交付 ◆手順	窓口で受付控えを即時交付する場合等は、「サービススタンダード実施要領」、「国民年金原簿及び厚生年金保険原簿の訂正に関する事務処理要領」又は下記の「3. 対象書類以外」に基づき手作業で作成する。	窓口で受付控えを即時交付する場合等は、「サービススタンダード実施要領」、「年金記録に係る申立てに対するあっせんに関する受付等事務手続マニュアル」又は下記の「3. 対象書類以外」に基づき手作業で作成する。		
		◆Point	「年金記録訂正請求書兼年金記録に係る確認調査申立書」の受付控えについては、「国民年金原簿及び厚生年金保険原簿の訂正に関する事務処理要領」(要領第169号)参照。	年金記録に係る確認申立書の受付控えについては、「年金記録に係る申立てに対するあっせんに関する受付等事務手続マニュアル」を参照。		

業務処理名	ページ	項目	改正後	現行	改正理由	別添
(受付控え)		2. 対象書類 ◆手順	【窓口受付】 ②年金記録訂正請求書兼年金記録に係る確認調査申立書 【送付受付】 ②年金記録訂正請求書兼年金記録に係る確認調査申立書	【窓口受付】 ②年金記録に係る確認申立書 【送付受付】 ②年金記録に係る確認申立書	制度改正	(1)
審査請求等に係る事務処理	43～45	目次	(差替)	(差替)	—	2
	46(審1) ～(審2)	1. (2)	※上表右欄に掲載の各法により、審査官又は審査会を請求先として審査請求ができるものを除く処分に係る審査請求(改正行政不服審査法(平成26年法律第68号)施行前の異議申立て相当。健康保険の被扶養者の認定、不認定又は削除、任意適用事業所の認可、任意適用事業所取消の認可に係るもの等。)の取扱いについては、平成28年7月6日【事推指2016-75・経企指2016-27】を参照のこと。		事推指 2016-75※	
各種報告書一覧	105-1	項番7	事務所、事務センター、地域部、本部 【総務連2016-10】	事務所、事務センター、地域部	—	3
	105-3	項番26	年金事務所等機械警備等保安業務検査報告 【管理室指2016-13】	年金事務所等機械警備の検査確認書の送付 【財務指2011-49】		
		項番33	等級拡大の件数及び低入札価格調査の状況の報告 【調達連2016-5】	官公需契約実績額及び官公需契約見込額等の取りまとめ 【調達指2015-20】		
	105-6	項番70	月次 毎月10日(地域部へ) 毎月20日(本部へ) [REDACTED] 【事推指2016-12】※	期次(四半期) 4月、7月、10月、1月の15日 メール(電子媒体) 【国年指2014-109】		
		項番75	【事推指2016-12】※	【国年指2015-161】		
	105-7	項番83	【事推連2016-53】	【厚年指2015-107】		

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)	105-9	項番119	10月、1月、4月	7月、10月、1月、4月	—	(3)
		項番121	年金委員 理事長表彰推薦書調書及び理事長表彰被推薦者調書 8月	年金委員 理事長表彰推薦書 7月		
		項番122	年金委員 理事表彰対象者一覧 9月	年金委員 <u>ブロック</u> 本部長表彰対象者一覧 8月		
		項番123	9月	8月		
	105-10	項番125	郵送(紙)	共有フォルダ		
		項番132	平成28年5月27日 【相サ連2016-59】※	平成28年5月中旬(予定) ※平成28年7月発出予定		
	105-11	項番138	【年相指2016-17】	※平成28年3月下旬発出予定		
		項番139	【年相指2016-17】	※平成28年3月下旬発出予定		
		項番140	【年相指2016-17】	※平成28年3月下旬発出予定		
		項番141	【相サ連2016-44】	※平成28年4月発出予定		
		項番143	【相サ連2016-44】	※平成28年4月発出予定		
	105-13	項番160	監査部 <u>企画調整G</u>	監査部 <u>監査企画G</u>		
		項番161	監査部 <u>監査第1G</u>	監査部 <u>本部監査G</u>		

業務処理名	ページ	項目	改正後	現行	改正理由	別添
適用事業所全喪届	I-2-32	別紙6	(差替)	(差替)	法改正	4
被保険者資格喪失届	II-2-1	本部の所管部署	事業推進統括部 厚生年金保険事業推進G	厚生年金保険部 適用企画指導G	組織改編	5
	II-2-3(1)	疑義照会	平成22年3月30日 2010-105 懲戒解雇後に雇用関係存在確認有の一審判決が出た ときの資格喪失取消他手続きについて		疑義照会欄 追加	
			平成22年10月15日 2010-832 不当解雇後に雇用関係解雇処分無効判決が出された 場合の遡及手続きについて			
被保険者所属選択・ 二以上事業所勤務届	II-12-1	本部の所管部署	事業推進統括部 厚生年金保険事業推進G	厚生年金保険部 適用企画指導G	組織改編	6
	II-12-1(1)	疑義照会	平成22年10月15日 2010-746 二以上事業所勤務届にかかる非選択事業所の新規適 用について		疑義照会欄 追加	
被扶養者(異動)届 認定	III-1-5	1. (2) ②収入がある場 合 ◆手順	エ. 収入の種類については、点検・審査役割分担表 (チェックシート)を参照する。	エ. 収入の種類については、Ⅲ-1-14を参照する。	文言修正	7
	III-1-6	(3) ③被扶養者に なった理由等 ◆手順	(略) 【資格取得届と同時に提出された場合】及び【新たに扶 養の事実が発生した場合】については、点検・審査役割 分担表(チェックシート)を参照する。 (略)	(略) 【資格取得届と同時に提出された場合】及び【新たに扶 養の事実が発生した場合】については、Ⅲ-1-15,16を参 照する。 (略)		
被保険者報酬月額変更 届	IV-1-1	本部の所管部署	事業推進統括部 厚生年金保険事業推進G	厚生年金保険部 適用企画指導G	組織改編	8
	IV-1-2(2)	疑義照会	平成22年10月15日 2010-473 役員報酬が降給となったが、報酬が未払いである場合 の月額変更届の取扱いについて		疑義照会欄 追加	
	IV-1-2(5)		平成24年3月16日 2012-13 一時帰休中の賃金カットによる随時改定について			

加 除 一 覧 表

【厚生年金保険・健康保険 適用】

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	—	—	～	—	2	—	～	—	2	差替	
適用事業所所在地・名称変更届(管轄外)	I-4	1	～	2	1	1	～	2	1	差替	
		13	～	23	6	13	～	18	3	差替	
一括適用承認申請書	I-8	7	～	20	7	7	～	20	7	差替	
実地調査	I-10	38(15)	～	38(16)	1	38(15)	～	38(16)	1	差替	
		42(1)	～	43(29)	28	42(1)	～	42(29)	15	差替	
特定適用事業所 該当・不該当届	I-12	1	～	68	34	—	～	—	—	追加	
被保険者資格取得届	II-1	1	～	2	1	1	～	2	1	差替	
		4(7)	～	18	8	5	～	15	6	差替	
		33	～	36	2	33	～	36	2	差替	
		51	～	51	1	51	～	51	1	差替	
被保険者所属選択・二以上事業所勤務届	II-12	9	～	46	31	12	～	46	18	差替	
被保険者・70歳以上被用者区分変更届	II-22	1	～	7	4	—	～	—	—	追加	
被扶養者(異動)届 認定	III-1	1	～	2	1	1	～	2	1	差替	
		5	～	8	2	5	～	8	2	差替	
		25	～	26	1	25	～	26	1	差替	
被保険者報酬月額変更届	IV-1	1	～	2	1	1	～	2	1	差替	
		3	～	9	4	3	～	9	4	差替	
		18	～	23	3	18	～	23	3	差替	
被保険者報酬月額算定基礎届	IV-2	1	～	2	1	1	～	2	1	差替	
		7	～	8	1	7	～	8	1	差替	
		33	～	48	8	33	～	37	3	差替	
被保険者賞与支払届	IV-3	9	～	26	9	9	～	13	3	差替	
産前産後休業終了時報酬月額変更届	V-3	1	～	6	3	1	～	6	3	差替	
		11	～	12	1	11	～	12	1	差替	
育児休業等終了時報酬月額変更届	V-6	1	～	2	1	1	～	2	1	差替	
		4	～	11	4	4	～	11	4	差替	
70歳以上被用者該当・不該当届	V-10	1	～	2(1)	2	1	～	2(1)	2	差替	
		13	～	18	3	13	～	18	3	差替	
		27	～	34	4	27	～	34	4	差替	
被保険者住所変更届	VI-4	1	～	2	1	1	～	2	1	差替	
		5	～	31	14	5	～	5	1	差替	
					191				98		

大 阪 市 立 大 学
学 務 課 長 印
(平成 28 年 10 月 7 日 改正分加除)

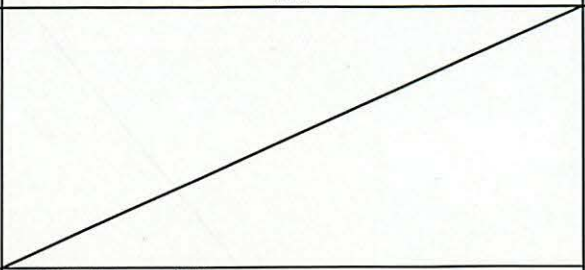
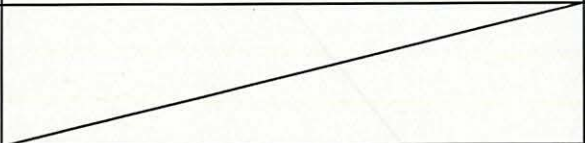
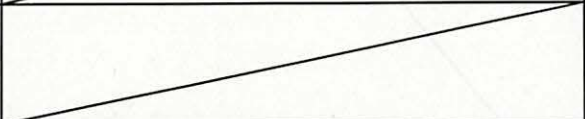
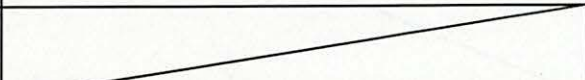
(平成28年10月7日改正分加除)

加 除 担 当 者			
平成	年	月	日
氏名		印	

改正箇所一覧(厚生年金保険 適用)

(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	—	I 適用事業所 II 被保険者	12 特定適用事業所 該当・不該当届 22 被保険者・70歳以上被用者区分変更届		—	1
適用事業所所在地・名称変更届(管轄外)	I-4-1	本部の所管部署	事業推進統括部 厚生年金保険事業推進G	厚生年金保険部適用企画指導G	組織改編	2
	I-4-2	添付書類 Point	所在地変更のみの変更の場合で、引き続き口座振替を行う場合は再度「保険料口座振替納付(変更)申出書」の届出を要しない。	口座振替にて保険料を納入している場合で、引き続き口座振替を行う場合は「保険料口座振替納付(変更)申出書」の提出を求める。	厚年指 2013-85	
	I-4-14~17	(別添)	(新規追加) 適用事業所の管轄外への所在地変更に伴う保険料口座振替納付に係る事務処理手順等			
	I-4-18	(参考)	(新規追加) 適用事業所の管轄外への所在地変更に伴う保険料口座振替納付に係る事務処理の概要(イメージ)			
一括適用承認申請書	I-8-8	1. (5)① ◆手順	対象事業所を管轄する年金事務所への届出 (表) 被保険者資格喪失届 電子媒体届書又は電子申請 指定事業所を管轄する年金事務所への届出 (表) 被保険者資格取得届 電子媒体届書又は電子申請 被扶養者(異動)届 電子媒体届書又は電子申請又は紙届書	対象事業所を管轄する年金事務所への届出 被保険者資格喪失届 磁気媒体届書又は電子申請 指定事業所を管轄する年金事務所への届出 被保険者資格取得届 磁気媒体届書又は電子申請 被扶養者(異動)届 電子申請又は紙届書	文言修正 文言追加	3
	I-8-14	4. ① ◆手順	対象事業所を管轄する年金事務所への届出 (表) 被保険者資格喪失届 電子媒体届書又は電子申請 指定事業所を管轄する年金事務所への届出 (表) 被保険者資格取得届 電子媒体届書又は電子申請 被扶養者(異動)届 電子媒体届書又は電子申請又は紙届書	対象事業所を管轄する年金事務所への届出 被保険者資格喪失届 磁気媒体届書又は電子申請 指定事業所を管轄する年金事務所への届出 被保険者資格取得届 磁気媒体届書又は電子申請 被扶養者(異動)届 電子申請又は紙届書	文言修正 文言追加	

業務処理名	ページ	項目	改正後	現行	改正理由	別添
実地調査	I-10-38(16)	3 適用調査対象事業所の進捗管理について 手順	(2)事蹟管理及び決裁について 適用対象事業所の事蹟管理については、厚生年金保険適用業務支援システムの「適用対象事業所整理票」を印字のうえ所長まで決裁を受けること。 なお、「適用対象事業所整理票」は、適用対策会議の資料となることから、事蹟ごとに決裁を受けることが好ましいが、逐次調査担当者から口頭等で詳細な報告を受けている場合は、月1回まとめて決裁を受けることも可とする。 (3)所属長への報告	 (2)所属長への報告	厚年指 2013-85	4
	I-10-42(1) ~42(27)	建設業の許可行政庁との連携による適用の適正化に係る取扱要領	(新規追加)		厚年指 2015-135	
特定適用事業所 該当・不該当届	I-12-1~68	—	(新規追加)		事企指 2016-21※	5
被保険者資格取得届	II-1-1	本部の所管部署	事業推進統括部 厚生年金保険事業推進G	厚生年金保険部適用企画指導G	組織改編	6
		概要 【要件】	㊸⇒就業規則や雇用契約等で定められた勤務日数または勤務時間数などにより、被保険者になるかどうかが決まる。	㊸⇒勤務日数または勤務時間数などの労働の実態により、被保険者になるかどうかが決まる。	事企指 2016-21※	
	II-1-2	条文	【厚年法】9条(被保険者) 12条(適用除外) 13条(資格取得の時期) 27条(届出)	【厚年法】9条(被保険者) 13条(資格取得の時期) 27条(届出)		
		関連	(削除)	平成26年9月29日【厚年指2014-190】「健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届」の本人確認事務及び住民票コードの収録の事務取扱要領	厚年指 2016-88※	
			平成28年8月31日【厚年指2016-88】資格取得時における本人確認事務の取扱い			
	II-1-5	1. (1) ①資格取得要件の説明 ◆手順	適用事業所に使用される人は、国籍、報酬の多少などを問わず被保険者となり、資格取得の届出をしなければならないことを説明する。 適用事業所に使用される人には、次の場合の人も含まれる。	適用事業所に常用的に使用される人は、国籍、報酬の多少などを問わず被保険者となり、資格取得の届出をしなければならないことを説明する。 適用事業所に常用的に使用される人には、次の場合の人も含まれる。	事企指 2016-21※	

業務処理名	ページ	項目	改正後	現行	改正理由	別添
(被保険者資格取得届)	II-1-5	◆手順	(削除)	【パート等の短時間勤務者の場合】 勤務時間および勤務日数のいずれも正社員のおおむね4分の3以上である人	事企指 2016-21※	(6)
			【被保険者資格の適用基準】 1週の所定労働時間及び1月の所定労働日数が、通常の労働者の4分の3以上である者。			
			新旧表 (略)			
		◆Point	平成28年10月1日前の4分の3要件(昭和55年内かんで定める)を満たす被保険者について、平成28年10月1日以後の適用基準では適用されない場合がある。平成28年10月1日前に被保険者であるものが、同じ事業所に使用されている間は、引き続き被保険者とする。			
	II-1-6	◆手順	【被保険者となる短時間労働者】 勤務時間・勤務日数が、一般従業員の4分の3未満の短時間労働者のうち、以下の①～⑤すべての要件に該当する者は、被保険者となるため、資格取得の届出をしなければならないことを説明する。 ① 常勤の被保険者数が常時500人を超える事業所(特定適用事業所)に使用されていること。 ② 週の所定労働時間が20時間以上であること。 ア)【週の所定労働時間】の定義 週の所定労働時間とは、就業規則・雇用契約書等により従業員が通常の週に勤務すべき時間をいう。 ※祝祭日及びその振替休日、年末年始の休日、夏季休暇等の特別休暇は含まずに考える。 イ)【所定労働時間】が週単位以外の場合 ○所定労働時間が1か月単位で定められている場合 1か月の所定労働時間を12月分の52週で除して算出する。 ※特定の月の所定労働時間に例外的な長短がある場合は、特定の月を除いて算出する。 ○所定労働時間が1年単位で定められている場合 1年間の所定労働時間を52週で除して算出する。			

業務処理名	ページ	項目	改正後	現行	改正理由	別添
(被保険者資格取得届)	II-1-6	◆手順	○1週間の所定労働日数が短期間かつ周期的に変動する場合 ※平均により算出する。 ウ)所定労働時間と実際の労働時間が乖離していることが常態化している場合 ○雇用契約書等で定められた所定労働時間が週20時間未満であるものの、実際の労働時間が週20時間以上である場合は、実際の労働時間を勘案し、被保険者資格の適用を判断する。 ③ 雇用期間が1年以上見込まれること ア)期間の定めがなく雇用される場合 イ)雇用期間が1年以上である場合 ウ)雇用期間が1年未満である次の場合		事企指 2016-21※	(6)
		◆Point	平成28年10月1日以降被保険者資格の適用基準が一部変更となる。(機能強化法により改正された厚年法第12条第5号) 残業が常態化している場合は、残業を含んだ時間を所定労働時間とみなす。(法定労働時間以内の残業に限る。)			
	II-1-7	◆手順	・雇用契約書その他書面においてその契約が更新される旨又は更新される場合がある旨明示されている場合 ・雇用契約書その他の書面においてその契約が更新される旨又は更新される場合がある旨明示されていないが同様の雇用契約により雇用された者について更新等により1年以上雇用された実績がある場合 ※当初、雇用時には1年以上雇用されることが見込まれない場合であっても、その後、1年以上雇用されることが見込まれることとなった場合には、その時点から被保険者となる。 ④ 除外対象の手当を除いた賃金の月額が88,000円以上であること。 週給、日給、時間給を月額に換算したものに、次のものを除いた各種手当を含めた額が、88,000円以上である場合に対象となる。(標準報酬の算定方法とは異なる)			

業務処理名	ページ	項目	改正後	現行	改正理由	別添
(被保険者資格取得届)	II-1-7	◆手順	ア)臨時に支払われる賃金及び1月を超える期間ごとに支払われる賃金(例 結婚手当、賞与等) イ)所定時間外労働、所定休日労働及び深夜労働に対して支払われる賃金(例 割増賃金等) ウ)最低賃金法において算入しないことを定める賃金(例 精皆勤手当、通勤手当及び家族手当)		事企指 2016-21※	(6)
		◆Point	所定時間外労働(残業)が常態化している場合は、所定を含んだ時間を所定労働時間とみなすため、所定時間外労働に対して支払われる賃金として除外せず、88,000円以上の算出に含める。(法定労働時間以内の残業に限る。)			
		◆手順	⑤ 学生でないこと。 大学、高等学校、専修学校、各種学校(修業年限が1年以上の課程に限る)等に在学する生徒又は学生は適用除外とする。ただし、以下に掲げる者は被保険者となる。 ア)大学の夜間学部及び高等学校の夜間等の定時制の課程の者 イ)休学中の者 ウ)卒業見込証明書を有する者であって、卒業前に就職し卒業後も引き続き当該事業に勤務する予定の者 ◎資格取得届の提出時には、備考欄に短時間労働者である旨のチェックを付記するよう説明する。			
	II-1-8	◆Point	ア)大学の夜間学部及び高等学校の夜間等の定時制の課程の者 イ)休学中の者 ウ)卒業見込証明書を有する者であって、卒業前に就職し卒業後も引き続き当該事業に勤務する予定の者 ◎資格取得届の提出時には、備考欄に短時間労働者である旨のチェックを付記するよう説明する。			
			チェックボックスがない様式については、備考欄に短時間労働者である旨を付記するよう説明する。			
	II-1-9～10	●退職後継続再雇用された者の場合 ◆Point	退職再雇用に伴い、一般被保険者から短時間労働者へ変更となった場合は、資格取得届に短時間労働者である旨を付記して提出することを説明する。			
	II-1-11	●70歳以上被用者該当届 ◆手順	※短時間労働者に該当する場合は、備考欄に短時間労働者である旨を付記するよう説明する。			
	II-1-13	2.(1) ◆見出し ◆手順	①本人確認 年金事務所窓口で取得届を受付する場合は、後頁の「資格取得時にかかる本人確認事務取扱要領 4(2)事務所窓口受付分の確認」の手順により本人確認を行う。			
		◆見出し	②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

業務処理名	ページ	項目	改正後	現行	改正理由	別添
(被保険者資格取得届)	II-1-15	3. (1) ②記入内容及び添付書類等の審査 ◆Point	届書の備考欄に、短時間労働者である旨が付記されている場合は、以下の点に注意する。 ①特定適用事業所からの提出であること。 ②賃金が88,000円以上であること。		事企指 2016-21※	(6)
	II-1-34~35	様式 被保険者資格取得届	(差替)	(差替)	厚年指 2016-88	
	II-1-51	点検・審査役割分担表(チェックシート) 項目追加	⑬備考欄 内容点検 短時間労働者である旨が付記されている場合 内容審査 □特定適用事業所からの提出であるか。 □報酬月額が、88千円以上となっているか。		事企指 2016-21※	
			⑭被扶養者の有無 ⑮事業所所在地、事業所名称、事業主氏名、電話番号、代表者印	⑬被扶養者の有無 ⑭事業所所在地、事業所名称、事業主氏名、電話番号、代表者印		
被保険者所属選択・二以上事業所勤務届	II-12-11(1)~11(6)	(別添1) 二以上被保険者に係る保険料計算について	(新規追加)		厚年指 2015-145	7
	II-12-45(1)~45(21)	二以上事業所勤務届の提出勧奨事務処理要領(平成27年10月改訂版)	(新規追加)		厚年指 2015-224	
被保険者・70歳以上被用者区分変更届	II-22-1~7	—	(新規追加)		事企指 2016-21※	8
被扶養者(異動)届 認定	III-1-1	本部の所管部署	事業推進統括部 厚生年金保険事業推進G	厚生年金保険部適用企画指導G	組織改編	9
		概要 【要件】	② 同一世帯の条件 配偶者、直系尊属、子、孫、兄弟姉妹以外の3親等内の親族は同一世帯でなければならない	② 同一世帯の条件 配偶者、直系尊属、子、孫、弟妹以外の3親等内の親族は同一世帯でなければならない	事企指 2016-24※	
	III-1-5	1. (2) ①被扶養者になれる範囲 ◆手順	【a. 被保険者と別居でもよい人】 (略) ・ 子、孫および兄弟姉妹 (略) 【b. 被保険者と同居していることが条件の人】 ・ 伯叔父母、甥姪などとその配偶者、孫・弟妹の配偶者、配偶者の父母や連れ子など、上記a. 以外の3親等内の親族 (略)	【a. 被保険者と別居でもよい人】 (略) ・ 子、孫および弟妹 (略) 【b. 被保険者と同居していることが条件の人】 ・ 兄姉、伯叔父母、甥姪などとその配偶者、孫・弟妹の配偶者、配偶者の父母や連れ子など、上記a. 以外の3親等内の親族 (略)		

業務処理名	ページ	項目	改正後	現行	改正理由	別添
(被扶養者(異動)届認定)	Ⅲ-1-6～7	(3) ③被扶養者になった理由等 ◆手順	(略) 被扶養者が被保険者の直系尊属、配偶者、子、孫および兄弟姉妹以外のときは、同一世帯に属した日および扶養するに至った理由を記入する。	(略) 被扶養者が被保険者の直系尊属、配偶者、子、孫および弟妹以外のときは、同一世帯に属した日および扶養するに至った理由を記入する。	事企指 2016-24※	(9)
	Ⅲ-1-8	(4) ●同居確認のための書類 ◆手順	被保険者との同居が条件である被扶養者(直系尊属、配偶者、子、孫、兄弟姉妹以外の人)のときは、同居の事実が確認できる書類等の添付を求める。	被保険者との同居が条件である被扶養者(直系尊属、配偶者、子、孫、弟妹以外の人)のときは、同居の事実が確認できる書類等の添付を求める。		
	Ⅲ-1-25～26	点検・審査役割分担表(チェックシート) ⑧続柄 内容審査	【a. 被保険者と別居でもよい人】 (略) ・子、孫および兄弟姉妹 (略) 【b. 被保険者と同居していることが条件の人】 ・伯叔父母、甥姪などとその配偶者、孫・弟妹の配偶者、配偶者の父母や連れ子など、上記a. 以外の3親等内の親族 (略)	【a. 被保険者と別居でもよい人】 (略) ・子、孫および弟妹 (略) 【b. 被保険者と同居していることが条件の人】 ・兄姉、伯叔父母、甥姪などとその配偶者、孫・弟妹の配偶者、配偶者の父母や連れ子など、上記a. 以外の3親等内の親族 (略)		
被保険者報酬月額変更届	Ⅳ-1-1	本部の所管部署	事業推進統括部 厚生年金保険事業推進G	厚生年金保険部適用企画指導G	組織改編	10
		概要 【要件】	③ 固定的賃金の変動した日以降、引き続いた3ヵ月における報酬の支払われたすべての支払基礎日数が17日※以上であること ※ 短時間労働者の場合の支払基礎日数は11日以上	③ 固定的賃金の変動した日以降、引き続いた3ヵ月における報酬の支払われたすべての支払基礎日数が17日以上であること	事企指 2016-21※	
	Ⅳ-1-2	提出 Point	☞ 月額変更届に記入する報酬の支給対象となった期間に、被保険者の区分の変更があった場合は、備考欄に「短時間労働者」の記入を求める。			
	Ⅳ-1-4	1. (1) ②月額変更要件の説明 ◆手順	(略) 手当でも基本給でも賃金計算後が17日※以上あっても同様とする。	(略) 手当でも基本給でも賃金計算後が17日以上あっても同様とする。		
	Ⅳ-1-4～5	◆Point	※ 短時間労働者の場合は、11日以上となる。 月額変更届に記入する報酬の支給対象となった期間に被保険者の区分の変更があった場合は備考欄に記載するよう説明する。			
	Ⅳ-1-5	◆見出し ◆手順	③被保険者の区分変更があった場合の取扱い 一般労働者の時に降級し、その翌月に短時間労働者に該当した場合の取扱いについて、降級になった時点を起算とした場合と短時間労働者に該当した時点での起算それぞれで月額変更該当するかを判断する。			

業務処理名	ページ	項目	改正後	現行	改正理由	別添
(被保険者報酬月額変更届)	IV-1-5	◆見出し	④固定的賃金の説明 ⑤月額変更に応当しない場合の説明 ⑥改定月の説明	③固定的賃金の説明 ④月額変更に応当しない場合の説明 ⑤改定月の説明	事企指 2016-21※	(10)
	IV-1-18	点検・審査役割分担表(チェックシート) ク 算定対象月の報酬支払基礎日数 内容審査	※ク欄「算定対象月の報酬支払基礎日数」に記入された日数が、いずれも17日以上(短時間労働者の場合は11日以上)であることを確認する。	※ク欄「算定対象月の報酬支払基礎日数」に記入された日数が、いずれも17日以上であることを確認する。		
	IV-1-21	上下限の改定 内容審査	【1級で83,000円未満から昇級】…厚年のみ 報酬月額の平均額が、 <u>93,000円以上</u> の場合。 88千円 → 98千円	【1級で93,000円未満から昇級】…厚年のみ 報酬月額の平均額が、 <u>101,000円以上</u> の場合。 98千円 → 104千円		
	IV-1-22		【2級からの降給】…厚年のみ 報酬月額の平均額が、 <u>83,000円未満</u> の場合。 98千円 → 88千円	【2級からの降給】…厚年のみ 報酬月額の平均額が、 <u>93,000円未満</u> の場合。 104千円 → 98千円		
	IV-1-23		※健康保険と厚生年金保険の等級は異なるので注意すること。 健康保険の上限は50級(1390千円)、厚生年金保険の上限は30級(620千円)である。 健康保険の下限は58千円、厚生年金保険の下限は88千円である。	※健康保険と厚生年金保険の等級は異なるので注意すること。 健康保険の上限は50級(1390千円)、厚生年金保険の上限は30級(620千円)である。 健康保険の下限は58千円、厚生年金保険の下限は98千円である。		
被保険者報酬月額算定基礎届	IV-2-1	本部の所管部署	事業推進統括部 厚生年金保険事業推進G	厚生年金保険部適用企画指導G	組織改編	11
		添付書類	■ 算定基礎届総括表附表(雇用に関する調査票)		事企指 2016-21※	
	IV-2-7	1. (2) ①報酬について ◆Point	算定基礎届に記入する報酬の支給対象となった期間に被保険者の区分の変更があった場合は、備考欄に記入する。			
		②支払基礎日数について ◆Point	短時間労働者については、支払基礎日数が11日以上ある月で算定することに留意する。			
	IV-2-33~43	標準報酬月額の定時決定及び随時改定の事務取扱いに関する事例集	(新規追加)		厚年指 2011-174	

業務処理名	ページ	項目	改正後	現行	改正理由	別添
(被保険者報酬月額算定基礎届)	IV-2-47	点検・審査役割分担表(チェックシート) シ 支払基礎日数17日以上月の報酬月額の総計 内容点検	□支払基礎日数が17日(短時間労働者の場合は11日)以上の月のサ欄の合計額が記入されているか。	□支払基礎日数が17日以上月のサ欄の合計額が記入されているか。	事企指 2016-21※	(11)
		セ 平均額 内容審査	※報酬支払基礎日数が17日(短時間労働者の場合は11日)以上である月の報酬月額の平均であることを確認する。	※報酬支払基礎日数が17日以上である月の報酬月額の平均であることを確認する。		
		(削除)	パートタイマー等短時間就労者でいずれの月も17日未満である場合には15日以上である月の報酬月額の平均であることを確認する。			
		※短時間就労者等で、支払基礎日数がいずれも17日未満の場合は、その3ヶ月のうち支払基礎日数が15日以上17日未満の月の報酬月額の平均であることを確認する。				
被保険者賞与支払届	IV-3-9～18	別紙1 「健康保険法及び厚生年金保険法における賞与に係る報酬の取扱いについて」の一部改正について	(新規追加)		厚年指 2015-208	12
	IV-3-19～21	別添	(新規追加)		厚年指 2015-220	
産前産後休業終了時報酬月額変更届	V-3-1	本部の所管部署	事業推進統括部 厚生年金保険事業推進G	厚生年金保険部適用企画指導G	組織改編	13
		概要 【結果】	○ 標準報酬月額は、産前産後休業終了日の翌日の属する月以降の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、その翌月から改定する。 ※ 短時間労働者の場合の支払基礎日数は11日以上	○ 標準報酬月額は、産前産後休業終了日の翌日の属する月以降の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、その翌月から改定する。	事企指 2016-21※	
	V-3-4	1. (1) ②改定要件の説明 ◆手順	産前産後休業終了日の翌日の属する月以後3ヵ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(ただし、1ヵ月の支払基礎日数が17日未満の月は除く。)することを説明する。	産前産後休業終了日の翌日の属する月以後3ヵ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(ただし、1ヵ月の支払基礎日数が17日未満の月は除く。)することを説明する。		
		◆Point	※短時間労働者の場合は、11日以上となる。			

業務処理名	ページ	項目	改正後	現行	改正理由	別添
(産前産後休業終了時報酬月額変更届)	V-3-12	点検・審査役割分担表(チェックシート) 標準報酬月額の決定 内容審査	□ス「平均額」について、支払基礎日数が17日以上(短時間労働者の場合は11日以上)の月の平均額として算出されているかを確認する。 ※3ヶ月とも支払基礎日数が17日未満(短時間労働者の場合は11日未満)の場合は、従前の標準報酬が適用される。(月変不該当) ※短時間就労者等で、支払基礎日数がいずれも17日未満の場合は、その3ヶ月のうち支払基礎日数が15日以上17日未満の月の報酬月額の平均によって算定する。	□ス「平均額」について、支払基礎日数が17日以上(短時間労働者の場合は11日以上)の月の平均額として算出されているかを確認する。 ※3ヶ月とも支払基礎日数が17日未満の場合は、従前の標準報酬が適用される。(月変不該当) ※短時間労働者(パート)については、支払基礎日数がいずれも17日未満の場合は、その3ヶ月のうち支払基礎日数が15日以上17日未満の月の報酬月額の平均によって算定する。	事企指 2016-21※	(13)
育児休業等終了時報酬月額変更届	V-6-1	本部の所管部署	事業推進統括部 厚生年金保険事業推進G	厚生年金保険部適用企画指導G	組織改編	14
		概要 【結果】	○ 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。 ※短時間労働者の場合の支払基礎日数は11日以上 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。	○ 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。	事企指 2016-21※	
	V-6-4	1. (1) ②改定要件の説明 ◆手順	育児休業終了日の翌日の属する月以後3ヵ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ヵ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の属する月以後3ヵ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ヵ月の支払基礎日数が17日未満の月は除く。		
		◆Point	※ 短時間労働者は、11日以上となる。			
	V-6-10	点検・審査役割分担表(チェックシート) シ 支払基礎日数17日以上(短時間労働者の場合は11日以上)の月の報酬月額の総計 内容審査	□支払基礎日数が17日(短時間労働者は11日)以上の月のサ欄の合計額であるか。 □短時間就労者で全ての支払基礎日数が17日未満の場合は、15日以上(短時間労働者の場合は11日以上)の月のサ欄の合計額であるか。	□支払基礎日数が17日以上(短時間労働者の場合は11日以上)の月のサ欄の合計額であるか。 □短時間労働者で全ての支払基礎日数が17日未満の場合は、15日以上(短時間労働者の場合は11日以上)の月のサ欄の合計額であるか。		

業務処理名	ページ	項目	改正後	現行	改正理由	別添
70歳以上被用者該当・不該当届	V-10-1	本部の所管部署	事業推進統括部 厚生年金保険事業推進G	厚生年金保険部適用企画指導G	組織改編	15
		概要 【70歳以上被用者とは】	・厚生年金保険法第27条に規定する適用事業所に使用される者であつて、かつ、同法第12条各号に定める者に該当しない者(短時間就労者については、就業規則や雇用契約等で定められた勤務日数及び勤務時間がそれぞれ一般の従業員の3/4以上の者(経過措置による対象者除く)(厚生年金保険の被保険者と同様)	・厚生年金保険法第27条に規定する適用事業所に使用される者であつて、かつ、同法第12条各号に定める者に該当しない者(短時間就労者については、勤務日数及び勤務時間がそれぞれ一般の従業員の概ね3/4以上の者)(厚生年金保険の被保険者と同様)	事企指 2016-21※	
	V-10-2	提出 Point	☞平成28年10月1日より、被保険者資格の適用基準が一部変更となり、就業規則や雇用契約等で定められた1週間の勤務時間および1月の勤務日数のいずれも一般の従業員の4分の3以上である者。ただし、平成28年10月1日以前の4分の3要件を満たす被保険者について、平成28年10月1日以降の新たな適用基準によれば適用から外れる場合があるため、平成28年10月1日以前に被保険者であるものが、同じ事業所に使用されている間は、引き続き被保険者とする。 (機能強化法により改正された厚年法第12条第5号) 【年金機能強化法による適用拡大】 1週間の勤務時間・1月の勤務日数が、一般の従業員の4分の3未満の短時間労働者のうち、以下の①～⑤すべての要件に該当する者を適用拡大の対象とする。 ① 常勤の被保険者数が常時500人を超える規模である事業所(特定適用事業所)に使用されていること。 ② 週の所定労働時間が20時間以上であること。 ③ 雇用期間が1年以上見込まれること。 ④ 賃金の月額が88,000円以上であること。 ⑤ 学生でないこと。 ※ 70歳以上被用者該当・不該当届の提出時には、備考欄に短時間労働者である旨を付記するよう説明する。			
	V-10-14～15	別紙1 様式例	(差替)	(差替)		
	V-10-17～18	別紙2 様式例	(差替)	(差替)		
	V-10-28～29	別紙9-1 様式例	(差替)	(差替)		
	V-10-30～31	別紙9-2 様式例	(差替)	(差替)		
	V-10-32～34	70歳以上被用者 該当・不該当届	(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
被保険者住所変更届	VI-4-1	本部の所管部署	事業推進統括部 厚生年金保険事業推進G	厚生年金保険部適用企画指導G	組織改編	16
		概要 【留意事項】	○厚生年金保険被保険者・国民年金第3号被保険者住所一覧表提供申出書が、社会保険労務士から提出された場合の取扱いについて ① 受付時 社会保険労務士から当該一覧表提供申出書の提出された場合は、事業主の押印等に加え、社会保険労務士提出代行者印を押印した申出書により受付けてください。 ② 提供時 当該一覧表を社会保険労務士に提供する場合には、事業主の同意をとってください。 ③ 住所一覧表による住所変更の届出 社会保険労務士が、住所一覧表による住所変更届を提出する場合は、最終ページの最終行に事業主の証明印の押印に加え、社会保険労務士提出代行者印を押印することによって提出することができます。		厚年指 2013-156	
	VI-4-6～20	参考通知	平成18年1月26日 庁保険発第0126001号 国民年金法施行規則及び厚生年金保険法施行規則の一部を改正する省令の施行に伴う住所変更に係る届出励行等の周知の事務処理について			
	VI-4-21～29		平成18年1月26日 庁保発第0126001号 国民年金法施行規則及び厚生年金保険法施行規則の一部を改正する省令の施行について			
	VI-4-30～31		平成23年3月31日 年発0331第5号 厚生年金保険法施行規則等の一部を改正する省令の施行について			

加 除 一 覧 表

【厚生年金保険・健康保険 適用】

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	105-1	～	105-12	6	105-1	～	105-12	6	差替	
適用事業所全喪届	I -2	3	～	10	4	3	～	10	4	差替	
実地調査	I -10	1	～	2	1	1	～	2	1	差替	
		5	～	36	19	5	～	36	16	差替	
被保険者報酬月額算定基礎届	IV-2	7	～	13	4	7	～	13	4	差替	
		23	～	24	1	23	～	24	1	差替	
全国健康保険協会との連携	X-0	7	～	27	11	7	～	18	6	差替	
					47				39		

(平成28年11月29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(厚生年金保険 適用)

(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	105-1	項番4	(削除)	会計検査院へ提出する計算証明書類(契約に関する書類)の管理数	組織改編	1
		項番11	②職場内研修実施報告書 ②随時 ②随時 人開連2016-77	②職場内研修実施(計画・結果)報告書 ②月次 ②毎月末 人企指2016-49		
		項番12	新入構員現場研修にかかる育成プログラム	チューター制度における育成プログラム		
	105-2	項番21	(削除)	少額備品の登録内容等		
	105-3	項番31	(削除)	【調達連2016-12】平成28年度調達計画の見直し(第1四半期)		
		項番32	(削除)	随意契約の予定(500万円以上)		
		項番33	(削除)	等級拡大の件数及び低入札価格調査の状況の報告		
		項番34	(削除)	環境配慮契約締結実績に関する調査		
		項番35	(削除)	特定調達品目調達実績の取りまとめ		
	105-8	項番108	要領169号	【厚年指2015-160】	年企指 2016-15※	
	105-12	項番149	(削除)	整理状況の報告	情対指 2016-52	
		項番158	(削除)	未完結届書の状況(国民年金保険料免除・納付猶予申請書、老齢年金請求書)	項番156との 統合	

業務処理名	ページ	項目	改正後	現行	改正理由	別添
適用事業所全喪届	I-2-4	1. (3)届書に関する説明 ◆見出し ◆手順	(削除)	③供覧の説明 届出された事業所名称、所在地。全喪年月日の情報については、適用の適正化を図るため、日本年金機構のホームページに掲載し、閲覧に供されることを説明する。	事推指 2016-144	2
		◆見出し	③用紙の説明	④用紙の説明		
			④提出方法の説明	⑤提出方法の説明		
	I-2-5					
	I-2-6	2. (2)届書の受理 ◆見出し ◆手順	(削除)	②供覧の説明 届書に記入された事業所名称、所在地、全喪年月日の情報については、適用の適正化を図るため、日本年金機構のホームページに掲載し、閲覧されることを説明する。 HP掲載のため毎月15日までに本部に報告すること。		
		◆見出し	②受付進捗管理システムへの登録	③受付進捗管理システムへの登録		
			③事務センターへの回付	④事務センターへの回付		
	I-2-7		④受付件数等のチェック	⑤受付件数等のチェック		
	I-2-9	4. (2)事務処理 ◆見出し ◆手順	(削除)	③本部への報告 全喪事業所をホームページへ掲載(1年間)するため、毎月15日までに[]へ登録(1年間12回)すること。 なお、全喪原因コード7(その他)以外は図べて報告対象となるので、漏れがないよう注意すること。 また、個人事業所の個人名は削除したうえで登録すること。		
		◆Point		全喪事業所の報告については次の指示・依頼を参照 【厚年指2010-4】【厚年指2010-235】【厚年指2011-151】【厚年指2012-151】【厚年指2014-94】		
		◆見出し	③事業所名簿の整理	④事業所名簿の整理		
			④届書の保管	⑤届書の保管		

業務処理名	ページ	項目	改正後	現行	改正理由	別添
実地調査	I-10-1	本部の所管部署	事業推進統括部 厚生年金保険事業推進G	厚生年金保険部適用企画指導G	組織改編	3
		関連	平成28年9月13日【厚年指2016-97】適用事業所調査要領の改訂及び特定適用事業所調査手順の策定		厚年指 2016-97	
	I-10-5~10	適用事業所調査要領	(差替)	(差替)		
	I-10-11(1) ~11(3)	別添1	(新規追加) 総合調査要領			
	I-10-12(1) ~12(2)	別添2	(新規追加) 事故調査要領			
	I-10-13	別添3	(新規追加) 定時決定時調査要領			
	I-10-14(1) ~14(3)	別添4	(新規追加) 特定適用事業所調査手順			
	I-10-28	様式第1号	(新規追加) 特定適用事業所調査手順フロー兼チェックシート(雇用保険非加入者用)			
	I-10-29	様式第2号	(新規追加) 特定適用事業所調査手順フロー兼チェックシート(雇用保険加入者用)			
	I-10-30~31	様式第3号	(新規追加) 特定適用事業所調査 個人別チェックシート			
	I-10-32~33	参考1	(差替) 調査実施通知例	(差替) 調査実施通知例		
	I-10-34~35	参考2	(差替) 調査実施通知例	(差替) 調査実施通知例		
	I-10-36	参考3	(差替) 要提出届書等一覧	(差替) 要提出届書等一覧		

業務処理名	ページ	項目	改正後	現行	改正理由	別添
被保険者報酬月額算定基礎届	IV-2-7~8	1. (3) ①用紙の説明 ◆見出し ◆手順 ◆Point	●ターンアラウンドCDの説明	●ターンアラウンドFDの説明	文言修正	4
			磁気媒体による提出を希望する場合には基本情報を収録したターンアラウンドCDを送付することを説明する。	磁気媒体による提出を希望する場合には基本情報を収録したターンアラウンドFDを送付することを説明する。		
			初めてターンアラウンドCDを送付するには事業所関係変更(訂正)届の提出が必要である。	初めてターンアラウンドFDを送付するには事業所関係変更(訂正)届の提出が必要である。		
	IV-2-8	②用紙未掲載者の説明 ◆Point	ターンアラウンドCDに収録されていない場合、磁気媒体届書作成プログラムによる資格取得処理が必要である。	ターンアラウンドFDに収録されていない場合、磁気媒体届書作成プログラムによる資格取得処理が必要である。		
	IV-2-9	2. (1)算定書類の作成 ◆見出し ◆手順	●ターンアラウンドCD ターンアラウンドCDについてはCD作成業者から送付されてくるので、基本情報磁気媒体作成事業所一覧表、基本情報磁気媒体ラベル等により基本情報CDを作成する。	●ターンアラウンドFD ターンアラウンドFDについてはFD作成業者から送付されてくるので、基本情報FD作成事業所一覧表、基本情報FDラベル等により基本情報FDを作成する。		
	IV-2-12~13	7. (1)未提出事業所への督促 ◆Point	①7月を改定月とする月額変更届が不該当となった場合に、当該年の算定基礎届が未届のときには、当該月額変更届を算定基礎届とみなして差し支えない。 ②未提出事業所に対する提出勧奨にあたっては、受付簿等と未提出事業所一覧表の突合せを行い、確実な引抜きを実施すること。	7月を改定月とする月額変更届が不該当となった場合に、当該年の算定基礎届が未届のときには、当該月額変更届を算定基礎届とみなして差し支えない。	事統連 2016-79※	
	IV-2-23~24	被保険者報酬月額算定基礎届総括表附表	(差替)	(差替)	厚年指 2016-54	
全国健康保険協会との連携	X-0-7~22	全国健康保険協会との連携	(差替)	(差替)	厚年指 2016-105	5

加 除 一 覧 表
【厚生年金保険・健康保険 適用】

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	—	—	～	—	2	—	～	—	2	差替	
書類の提出・受付・返戻等にかかる取扱い	共通	5	～	6	1	5	～	6	1	差替	
		8-1	～	16-10	15	8-1	～	16-10	14	差替	
		27	～	28-3	6	27	～	28-3	6	差替	
		30-2	～	31-1	3	30-2	～	31-1	3	差替	
		38-1-3	～	38-1-6	2	38-1-3	～	38-1-6	2	差替	
		38-3-1	～	38-3-4	2	38-3-1	～	38-3-4	2	差替	
		38-5-1	～	38-5-6	3	38-5-1	～	38-5-6	3	差替	
各種報告書一覧		105-1	～	114	7	105-1	～	114	7	差替	
実地調査	Ⅰ－10	5	～	10	3	5	～	10	3	差替	
		26(1)	～	27	2	26	～	27	1	差替	
被保険者資格取得届	Ⅱ－1	39	～	63	13	39	～	51	7	差替	
ローマ字氏名	Ⅱ－21	1	～	9	5	1	～	9	5	差替	
個人番号等登録届	Ⅱ－23	1	～	12	6	—	～	—	—	追加	
育児休業等取得者申出書(新規・延長)	Ⅴ－4	1	～	1(1)	1	1	～	1(1)	1	差替	
		3	～	4	1	3	～	4	1	差替	
養育期間標準報酬月額特例申出書	Ⅴ－7	1	～	9	5	1	～	9	5	差替	
					78				64		

(平成29年2月22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(厚生年金保険 適用)

(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 被保険者	23 個人番号等登録届		新規追加	1
書類の提出・受付・返戻等にかかる取扱い	5～6	3. 取組状況の確認	(削除)	(1)平成26年9月12日に発出された「事務処理誤り等に関する緊急再発防止策」(指示・依頼)等に基づき、所属長は、各拠点において手順書どおりに取組が確実に継続的に行われているか「事務処理遅延・書類紛失・誤送付等防止チェックシート」(以下、「チェックシート」という。)により毎月末時点で確認を行い、署名及び押印する。 (2)所属長は(1)により署名及び押印したチェックシート(原本)を翌月5営業日までに地域部に提出する。 (3)地域部は、管轄内の所属長から提出されたチェックシートを確認のうえとりまとめ、毎月20日までに機構本部リスク統括部に提出する。 (4)なお、チェックシートによる確認の結果、取組ができていない項目がある場合は、拠点において改善計画書(任意書式)を作成し、地域部及び本部リスク統括部に提出する。	リ統指 2016-23	2
			(1)平成28年12月16日【リ統指2016-23】事務処理遅延・書類紛失・誤送付等に関する再発防止の取組(その1)に基づき、原則毎月、全職員を対象に「事務処理誤り再発防止取組チェック」を実施する。 (2)副拠点長(事務処理誤り防止推進者)は、拠点内の実施結果を取りまとめ、自拠点において事務処理誤りが発生するリスクが高い項目については対策を実施し、取組状況を所属長に報告する。 (3)所属長は、取組状況をリスク統括部に報告する(年2回)。			
	8-1～6	事務処理遅延・書類紛失・誤送付等防止チェックシート	(差替)	(差替)		
禁止事項	9-1	2. 書類の補正について ◆手順 ◆Point	④個人番号記入の不備		刷新指 2016-17※	3
			注)不要な個人番号をマスキングする場合を除く。			
		3. その他 ◆手順	注)書類に個人番号の記載がある場合には漏えい防止の観点から、個人番号をふせん等によりマスキングした上でコピーを取ること。		刷新指 2016-17※	

業務処理名	ページ	項目	改正後	現行	改正理由	別添
(禁止事項)	9-2	3. その他 ◆手順	【FAXによる業務連絡は原則禁止】 1 個人番号を含む内容の場合は、業務上、やむを得ない場合であってもFAXは行わず、特定記録郵便等の追跡可能な送付方法により送付すること。		刷新指 2016-17※	(3)
			2 業務連絡は誤送信防止のためFAX送信は極力行わず、イントラネットメールにより送付すること。 なお、やむを得ずFAX送信を行う場合は、	業務連絡は誤送信防止のためFAX送信は極力行わず、イントラネットメールにより送付すること。 なお、やむを得ずFAX送信を行う場合は、		
			① FAX送信票を使用すること。	1 FAX送信票を使用すること。		
			② 事前に管理者による個人情報の有無の判断と送信に係る決裁を得ること。	2 事前に管理者による個人情報の有無の判断と送信に係る決裁を得ること。		
	9-3	◆Point	③ 個人情報や重要情報を有する場合又は、直接ダイヤルする際は、2人以上でFAX番号を確認すること。	3 個人情報や重要情報を有する場合又は、直接ダイヤルする際は、2人以上でFAX番号を確認すること。		
			④ 個人情報や重要情報を有し、かつ直接ダイヤル(初回の短縮ダイヤル)する際は、…(略)。	4 個人情報や重要情報を有し、かつ直接ダイヤル(初回の短縮ダイヤル)する際は、…(略)。		
	10-1~2	様式例 FAX送信票	【個人番号が記載された書類の本人等への交付の禁止】 個人番号が表示された画面を印字したものの交付は禁止する。			
			注)市区町村への処理結果報告の回付や個人番号が記載された届書等に不備があった場合の本人、事業主等への返戻は可とする。			
			(差替)	(差替)		
提出者の確認	11-1	1. 本人確認等 ◆手順	本人または代理人(受任者)の確認については、原則として年金相談マニュアル(来訪編)、年金相談マニュアル(文書編)及び年金相談マニュアル(電話編)により取り扱うこととする。	本人または代理人(受任者)の確認については、原則として年金相談マニュアル(来訪編)及び年金相談マニュアル(電話編)により取り扱うこととする。	刷新指 2016-17※	4
			◆Point ・年金相談マニュアル(文書編)第2章「本人確認」 特に、個人番号の提供があった場合には、番号法に基づく本人確認(番号確認及び身元確認)が必要。(上記各年金相談マニュアル参照。)			
			※個人番号により届出等を行う場合は、委任状が必要。			
	12-1	別紙				

業務処理名	ページ	項目	改正後	現行	改正理由	別添
書類の補正	15	2. 補正(職員による書類補正) ◆Point	注)個人番号の補正は行わないこと。		刷新指 2016-17※	5
書類の受付・回付	16-1	1. (2)窓口提出分の受付 ◆手順	なお、国民年金・年金給付関係の書類の場合は、バックヤードで④～⑥の事項について、再点検する。 ① 提出者は誰か(本人、代理人、事業主、市区町村等) ② 個人番号が記載されているか ③ 番号法に基づく本人確認が行えるか(本人、代理人からの提出の場合のみ)			6
			④ 記載事項に不備がないか ⑤ 必要な書類が添付されているか ⑥ 申請をすることができる期間内に申請されたものか	① 記載事項に不備がないか ② 必要な書類が添付されているか ③ 申請をすることができる期間内に申請されたものか		
	16-2	2. (1)基本事項 ◆手順 ◆Point	課(室)長又はグループ長は、システム登録者及びシステム登録補助者を、 <u>特定個人情報等取扱者に指定された職員の中から指名する。</u> 「特定個人情報保護管理事務取扱要領」参照	課(室)長又はグループ長は、システム登録者及びシステム登録補助者を、職員の中から指名する。		
	16-8	4. (2)他拠点・機構本部への回付 ◆手順	⑥ 個人番号を内容に含む書類の回付・回送は、特定記録郵便等の追跡可能な方法で送付する※。 ※追跡可能な方法には、宅配便等も含まれます。		刷新指 2016-17※	
	16-9	(3)機構外部への回付 ◆手順	⑥ 回付担当者は回付票の写しに回付日及び回付担当者印を記載及び押印の上、書類と内訳表・回付票の原本を回付する※1。	⑥ 回付担当者は回付票の写しに回付日及び回付担当者印を記載及び押印の上、書類と内訳表・回付票の原本を回付する。		
			⑦ 個人番号を内容に含む書類の回付・回送は、特定記録郵便等の追跡可能な方法で送付する※2。			
			※1 受付システムによる管理対象外の届書又は束単位で管理している届書を回付する場合は、書類の写しと回付票を回付元で保管する。	※ 受付システムによる管理対象外の届書又は束単位で管理している届書を回付する場合は、書類の写しと回付票を回付元で保管する。		
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)		7

業務処理名	ページ	項目	改正後	現行	改正理由	別添
書類の返戻	28-1	2. (1) 返戻 ◆手順	⑥ 個人番号が記載されている届書等についても上記の取扱いにより返戻を行うが、送付は特定記録郵便等の方法で行う※。 ※追跡可能な方法には、宅配便等も含まれます。		刷新指 2016-17※	8
		◆Point	⑥返戻後、再提出または再提出期限後、期限経過により外部返戻済として完結した場合は、「特定個人情報保護管理事務取扱要領」に基づき、速やかに返戻書類(控)の廃棄を行う。			
		(2) 勧奨 ◆Point	※メモ欄及び任意項目に、個人番号を入力することは禁止。			
窓口交付	30-3	別添	【一般的な証明書の例】 ※印 及び 注釈の追加		給付指 2017-3	9
受付控え	31-1	様式例 受付控え	個人番号による年金相談等があった場合でも基礎年金番号を記載すること		刷新指 2016-17※	10
決裁(専決)者一覧について	38-1-3	健康保険 厚生年金保険 適用決裁(専決)者一覧	Ⅱ 23 個人番号等登録届事務センターグループ長 / 年金事務所課(室)長			11
	38-3-2	国民年金 適用決裁(専決)者一覧	Ⅲ 8 個人番号等登録届事務センターグループ長 / 年金事務所課(室)長 (一部項番修正)			
	38-5-3	国民年金 厚生年金保険 年金給付決裁(専決)者一覧	Ⅱ 12 個人番号等登録届事務センターグループ長 / 年金事務所課(室)長 (一部項番修正)			
各種報告書一覧	105-8~9	項番110、111、112、113、114	年金給付部給付事業推進G	事業推進統括部給付事業推進G	組織改編	12
	105-11	項番144、145、146	年金給付部給付業務調整G	業務管理部業務調整G		
	105-13	項番169	(新規追加) 障害年金審査支援ツール登録データ報告		給付指 2016-79	

業務処理名	ページ	項目	改正後	現行	改正理由	別添
実地調査	I-10-5	適用事業所調査要領 第1 調査区分	厚生年金適用調査課、厚生年金適用調査第1課・第2課、厚生年金適用促進課、厚生年金適用課、厚生年金調査課及び厚生年金適用徴収課が行う調査を総合調査、事故調査、特別調査及び定時決定時調査に区分する。	厚生年金適用調査課、厚生年金適用課、厚生年金調査課及び厚生年金適用徴収課が行う調査を総合調査、事故調査、特別調査及び定時決定時調査に区分する。	厚生指 2016-118	13
	I-10-7	第4 調査実施前の準備 2 書類の携行	(3)前項各号の書類を携行しようとするときは、「書類携行(持ち出し)整理簿」(様式第10号)に必要事項を記載し、常に授受の経過を明らかにしておかなければならない。	(3)前項各号の書類を携行しようとするときは、「調査依頼(授受)簿」に必要事項を記載し、常に授受の経過を明らかにしておかなければならない。		
	—		(削除)	(5)上記(1)及び(2)における資料等を携行するときは、情報取扱手順書に基づき、情報セキュリティ責任者に当該手順書に示されている申請書において許可を得ること。		
	I-10-9	第7 復命	4 調査を行う際に携行した書類等は、復命後速やかに関係課に返付し、「書類携行(持ち出し)整理簿」等を整理しておくこと。	4 調査を行う際に携行した書類等は、復命後速やかに関係課に返付し、「調査依頼(授受)簿」等の授受簿を整理しておくこと。		
	I-10-27	様式	(新規追加) (様式第10号)書類携行(持ち出し)整理簿			
被保険者資格取得届	II-1-40~57	事務取扱要領	(差替) 資格取得時にかかる本人確認事務取扱要領	(差替) 「健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届」の本人確認事務及び住民票コードの収録事務取扱要領	刷新指 2016-17※	14
	—	様式	(削除)	住民基本台帳4情報検索照会票 住民票コード 登録/削除 処理票		
	II-1-60	点検・審査役割分担表(チェックシート) ⑧基礎年金番号 内容審査	①資格取得届に記載されている4情報(氏名・性別・生年月日・住所)を基に番号システムにおける「住民基本台帳検索」(業務コード:010201)により、住基ネットで氏名索引を行う。	①資格取得届に記載されている4情報(氏名・性別・生年月日・住所)を基に「住民基本台帳4情報検索照会票」(制度:共通/届書コード:071)により、住基ネットで氏名索引を行う。		

業務処理名	ページ	項目	改正後	現行	改正理由	別添
ローマ字氏名届	II-21-1	本部の所管部署	事業推進統括部厚生年金保険事業推進G	厚生年金保険部適用企画指導G	刷新指 2016-17※	15
		目的	外国人の氏名をローマ字表記により管理するため個人番号管理サブシステムへ登録する。	外国人の氏名をローマ字表記により管理するため外国人氏名管理システムへ登録する。		
		概要	② 個人番号管理サブシステムによる確認 個人番号管理サブシステムによる氏名索引をおこない、疑重複者の有無を確認する。	② 外国人氏名管理システムによる確認 外国人氏名管理システムによる氏名索引をおこない、疑重複者の有無を確認する。		
			③ 個人番号管理サブシステムへの登録 個人番号管理サブシステムへローマ字氏名の登録処理を行う。	③ 外国人氏名管理システムへの登録 外国人氏名管理システムへローマ字氏名の入力処理を行う。		
	II-21-3	2. 窓口受付 ◆見出し	(2)個人番号管理サブシステムでの氏名索引	(2)外国人氏名管理システムでの氏名索引	誤字修正	
		◆手順	届に基礎年金番号の記載がない場合は、個人番号管理サブシステムにより氏名索引を行い、疑重複者の有無を確認し、以下のとおり補正する。	届に基礎年金番号の記載がない場合は、外国人氏名管理システムにより氏名索引を行い、疑重複者の有無を確認し、以下のとおり補正する。		
		(3)②事務センターへの回付 ◆手順	内容確認を終えた届は、バーコードを貼付のうえ、受付進捗管理システムに必要事項を登録し、事務センターに回付すること。	内容確認を終えた届は、バーコードを添付のうえ、受付進捗管理システムに必要事項を登録し、事務センターに回付すること。		
	II-21-4	4. 審査後の流れ ◆見出し	(1)登録処理	(1)入力処理	刷新指 2016-17※	
		◆手順	審査を終えた届について、「個人情報管理サブシステム操作説明書」に基づき個人番号管理サブシステムへの登録を行う。	審査を終えた届について、「外国人氏名管理システム操作マニュアル」に基づき外国人氏名管理システムへの登録を行う。		
		(2) ①決裁 ◆手順	登録処理後、処理結果リストを出力し、処理内容に誤りがないか確認の上、必ず事務センターグループ長の決裁を受ける。	登録処理後、「新規登録処理結果」または「変更・取消登録処理結果」画面を印刷し、処理内容に誤りがないか確認の上、事務センターグループ長の決裁を受ける。		

業務処理名	ページ	項目	改正後	現行	改正理由	別添
(ローマ字氏名届)	—	◆見出し ◆手順	(削除)	② 外国人氏名管理システムによる疑重複調査 外国人氏名管理システムへの登録(被保険者資格喪失届に基づく登録を除く。)を契機として、疑重複が発生する場合は、…(略)。 調査票の回答が提出された場合は、回答内容を確認の上、次の通り処理を行う。 ① 別人の場合 (略) ② 同一人物の場合 (略)	刷新指 2016-17※	(15)
	II-21-4	◆見出し ◆手順	② 疑重複付番警告メッセージに係る事務処理 個人番号管理サブシステムへの登録(被保険者資格喪失届に基づく登録を除く。)を契機として、当該システムに登録されている情報(ローマ字氏名(漢字氏名・通称名)、生年月日、性別)との突合を行い、重複付番の疑いがある場合は、登録処理結果画面に警告メッセージ及び疑重複相手基礎年金番号等を表示する。 警告メッセージが表示された場合は、調査票を手作業で作成し、余白にローマ字氏名、国籍(任意)及び在留区分を記入の上、本人宛に送付する。 調査票の回答が提出された場合は、回答内容を確認の上、次により処理を行う。			
	II-21-5		① 別人の場合 個人番号管理サブシステムの外国人疑重複調査結果登録により、疑重複情報の解消処理を行う。 ② 同一人物の場合 業務取扱要領に基づき、社会保険オンラインシステムにより基礎年金番号の重複取消の処理または確認のお願い登録処理を行うこと。 なお、重複取消処理の際、重複取消を行う基礎年金番号に個人番号が紐づいていた場合は、先に個人番号管理サブシステムにて個人番号と基礎年金番号の紐付け取消処理を行う必要がある。 社会保険オンラインシステムにて、基礎年金番号の重複取消処理を行うと、翌営業日に個人番号管理サブシステムに基礎年金番号の重複取消の情報が回付されるため、個人番号管理サブシステムにて、重複取消対象の基礎年金番号を照会すると、該当する基礎年金番号がない旨のエラーメッセージが表示される。			

業務処理名	ページ	項目	改正後	現行	改正理由	別添
(ローマ字氏名届)	II-21-8	点検・審査役割分担表(チェックシート) ②記入もれの点検 内容点検 内容審査	その場で補正できない不備があるときは、届を返戻する。 ☐ 資格取得届の入力処理の結果、基礎年金番号が払い出された場合は、資格取得届及びローマ字氏名届に基礎年金番号を記入する。	その場で補正できない不備があるときは、 <u>申出書</u> を返戻する。 ☐ 資格取得届の入力処理の結果、基礎年金番号が払い出された場合は、資格取得届及び <u>申出書</u> ローマ字氏名届に基礎年金番号を記入する。	刷新指 2016-17※	(15)
		項目内容	③個人番号管理サブシステムでの氏名索引	③外国人氏名管理システムでの氏名索引		
	II-21-9	内容点検	☐ 申出書に基礎年金番号の記載がない場合は、個人番号管理サブシステムにより氏名索引を行い、疑重複者の有無を確認し、以下のとおり補正する。	☐ 申出書に基礎年金番号の記載がない場合は、 <u>外国人氏名管理システム</u> により氏名索引を行い、疑重複者の有無を確認し、以下のとおり補正する。		
		④社会保険オンラインシステムによる疑重複調査の確認 内容審査	☐ 社会保険オンラインシステムによる疑重複調査が行われる場合には、 <u>届</u> の処理はその完了後となる。	☐ 社会保険オンラインシステムによる疑重複調査が行われる場合には、 <u>申出書</u> の処理はその完了後となる。		
個人番号等登録届	II-23-1~12	一式	(新規追加)			16
育児休業等取得者申出書(新規・延長)	V-4-1	本部の所管部署	事業推進統括部厚生年金保険事業推進G	厚生年金保険部適用企画指導G	組織改編	17
	V-4-1(1)	通知	平成28年12月26日 年管発1226第1号 厚生年金保険法施行規則の一部を改正する省令の公布について		厚年指 2016-132	
	V-4-3	1. (1) ①育児休業取得要件の説明 ◆Point	育児休業等の対象となる子には、法律上の親子関係がある子(実子及び養子)に加えて、特別養子縁組の監護機関にある子及び養子縁組里親に委託されている要保護児童も含まれる。			

業務処理名	ページ	項目	改正後	現行	改正理由	別添
養育期間標準報酬月額 特例申出書	V-7-1	本部の所管部署	事業推進統括部厚生年金保険事業推進G	厚生年金保険部適用企画指導G	組織改編	18
	V-7-2(1)	添付書類 書類名 使用目的	■ 住民票の写し(特別養子縁組の監護期間にある子、 養子縁組里親に委託されている要保護児童の場合) 生年月日の確認		厚年指 2016-132	
			■ 家庭裁判所が交付する事件係属証明書(特別養子 縁組の監護期間にある子の場合) 身分関係および養育することとなった日の確認			
			■ 児童相談所が交付する措置決定通知書(養子縁組 里親に委託されている要保護児童の場合) 身分関係、生年月日および養育することとなった日の確 認			
	通知	平成28年12月26日 年管発1226第1号 厚生年金保険法施行規則の一部を改正する省令の公 布について				
		平成28年12月26日 年管管発1226第1号 厚生年金保険における養育期間標準報酬月額特例申 出書に係る事務の取扱いについて				
	V-7-6	1. (2)添付書類 ◆見出し ◆手順	●特別養子縁組の監護期間にある子の場合 生年月日は住民票、申出者と子との身分関係および養 育することとなった日は家庭裁判所が交付する事件係 属証明書により確認する必要がある。			
			◆Point 添付書類については、必要に応じ、その事実が確認でき る書類の添付をもって対応すること。			
		◆見出し	●養子縁組里親に委託されている要保護児童の場合			
		◆手順	生年月日は住民票または児童相談所が交付する措置 決定通知書、申出者と子との身分関係および養育する こととなった日は児童相談所が交付する措置決定通知 書により確認する必要がある。			