加 除 一 覧 表

【厚生年金保険・健康保険 徴収】

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	共通編	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		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等		105-1	～	132	16	105-1	～	132	16	差替	
					85				81		

(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　徴収）

（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。		
			（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。		
		◆Point	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

加 除 一 覧 表

【厚生年金保険・健康保険 徴収】

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	
					11				11		

（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　徴収）

（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) [redacted] 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 [redacted] 【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	オーダリングシステム検収報告			

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）	—	（5）
		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）		

加 除 一 覧 表

【厚生年金保険・健康保険 徴収】

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	
					8				8		

（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　徴収）

（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「厚生年金保険部 収納企画指導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】		

加 除 一 覧 表

【厚生年金保険・健康保険 徴収】

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	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	
審査請求に係る事務処理		43	～	46 (審17)	10	43	～	46 (審17)	10	差替	
各種報告書一覧		105-1	～	114	7	105-1	～	114	7	差替	
					26				27		

(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　徴収）

（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 ◆手順 ◆Point	（削除） （削除） （削除）	④第三委送付中 第三者委員会に届書等を送付する場合に登録する。 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」を登録する。 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」を登録する。 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 ◆手順	（削除）	○ 記録訂正なしの場合 処理状態等「処理済」を登録する。	制度改正	（1）
		◆見出し ◆手順	（削除）	○ 記録訂正あり、本人勧奨不要の場合 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 ◆手順 ◆Point	（削除）	○ 記録訂正あり、本人勧奨必要の場合 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。		
		◆見出し ◆手順	（削除）	○ 本人勧奨の確認 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 ◆Point	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。 「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。	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。 年金記録に係る確認申立書の受付控えついては、「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　ブロック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　企画調整G	監査部　監査企画G		
		項番161	監査部　監査第1G	監査部　本部監査G		

加 除 一 覧 表

【厚生年金保険・健康保険 徴収】

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	
基金徴収金業務 徴収金	Ⅶ-1-(2)	1	～	11	6	1	～	8	4	差替	
	Ⅶ-1-(5)	1	～	26	13	1	～	23	12	差替	
基金徴収金業務 加算金	Ⅶ-2-(1)	1	～	6	3	1	～	6	3	差替	
	Ⅶ-2-(2)	1	～	20	10	1	～	20	10	差替	
	Ⅶ-2-(3)	1	～	28	14	1	～	29	15	差替	
基金徴収金業務 共通	Ⅶ-3-(1)	1	～	3	2	1	～	2	1	差替	
	Ⅶ-3-(4)	1	～	17	9	1	～	14	7	差替	
	Ⅶ-3-(5)	1	～	10	5	—	～	—	—	追加	
	Ⅶ-3-(6) ※	1	～	9	5	1	～	9	5	差替	
基金徴収金業務 資料	Ⅶ-4-(1)	1	～	1	1	1	～	1	1	差替	
	Ⅶ-4-(2)	1	～	2	1	1	～	2	1	差替	
		83	～	84	1	83	～	85	2	差替	
					73				64		

※除頁はⅦ-3-(5)-1～9(5枚)

(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　徴収）

（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	—	Ⅶ 基金徴収金業務	3（5）納付計画登録前の一括納付の対応 （6）収納にかかる留意点	3（5）領収済通知書による収納	—	1
		—	○本部の所管部署「厚生年金保険部 収納企画指導G」は「事業推進統括部 厚生年金保険事業推進G」へ ただし、Ⅶ基金徴収金業務 については、「厚生年金保険部 徴収企画G」へ	○本部の所管部署「厚生年金保険部 収納企画指導G」は「事業推進統括部 厚生年金保険事業推進G」へ		
基金特例解散　徴収金納付計画の登録および納入告知	Ⅶ-1-(2)-1～11	フロー図 手順書	（差替） 図表追加・注釈追加等	（差替）	厚年情2016-30 文言追加・修正	2
基金特例解散　徴収金納付計画の取消・督促	Ⅶ-1-(5)-1～26	フロー図 手順書	（差替）	（差替）	文言追加・修正	3
厚生年金基金の特例解散にかかる加算金の徴収事務	Ⅶ-2-(1)-1	担当部署	厚生年金保険部 徴収企画G	厚生年金保険部 徴収企画指導G		4
	Ⅶ-2-(1)-2	概要 1. （1）1号加算金	➢ 納付計画に基づく各月納付予定額の一部に納付があった場合でも、その都度発生し徴収することとなる。 （本体保険料に対する延滞金と発生時期、金額の計算方法が異なることに留意する）	➢ 納付計画に基づく各月納付予定額の一部に納付があった場合でも、その都度発生し徴収することとなる。 （現行保険料に対する延滞金と発生時期、金額の計算方法が異なることに留意する）		
	Ⅶ-2-(1)-3	（2）2号加算金	改正法附則第16条第1項第2号の規定に基づく加算金。徴収金が督促状の指定期限までに完納されない場合に次の①②を合算した額を徴収する。	改正法附則第16条第1項第2号の規定に基づく加算金。徴収金が督促状の指定期限までに納付されない場合に次の①②を合算した額を徴収する。		
			➢ 1号加算金とは異なり徴収金が完納されるまでの間は徴収することができない。 （本体保険料における延滞金と同様の取扱い）	➢ 1号加算金とは異なり徴収金が完納されるまでの間は徴収することができない。 （現行保険料における延滞金と同様の取扱い）		
基金特例解散　1号加算金 調査決定および納入告知	Ⅶ-2-(2)-1～12	フロー図 手順書	（差替） 注釈追加等	（差替）	厚年情2016-30 文言追加・修正	5
基金特例解散　1号加算金 督促状の発行	Ⅶ-2-(2)-15～20	手順書	（差替） 注釈追加等	（差替）	事企指2016-2※ 文言追加・修正	6

業務処理名	ページ	項目	改正後	現行	改正理由	別添
基金特例解散　2号加算金 調査決定および納入告知	Ⅶ-2-(3)-2～13	手順書	（差替） 概要追加・注釈追加等	（差替）	文言追加・修正	7
基金特例解散　2号加算金 督促状の発行	Ⅶ-2-(3)-18～28	手順書	（差替） 文言修正・追加等	（差替）		8
基金特例解散　共通 納入証明書の発行	Ⅶ-3-(1)-1	フロー図	（新規追加）			9
	Ⅶ-3-(1)-2～3	手順書	（差替）	（差替）		
基金特例解散　共通 納付計画登録前の倒産時の対応	Ⅶ-3-(4)-2～17	手順書	（差替） 文言追加・注釈追加等	（差替）		10.
基金特例解散　共通 納付計画登録前の一括納付の対応	Ⅶ-3-(5)-1～10	フロー図 手順書	（新規追加）		厚年指 2016-39	11
基金特例解散　共通 収納にかかる留意点	Ⅶ-3-(6)-1～9	項目	収納にかかる留意点	領収済通知書による収納	文言追加・修正	12
		手順書	（差替）	（差替）		
資料 別表	Ⅶ-4-(1)-1	別表1	平成28年度　0.01%		厚年情 2016-6	13
		別表2	平成28年1月1日～平成28年12月31日　9.1%			
資料 参考様式	Ⅶ-4-(2)-2	参考様式	基金納入告知書・納付書同封用リーフレット	基金納入告知書・納付書同封用リーフレット 基金納入告知書同封リーフレット 基金納付書同封用リーフレット	事推指 2016-2※	14
	Ⅶ-4-(2)-83～84	リーフレット	（差替）	（差替）		

加 除 一 覧 表

【厚生年金保険・健康保険 徴収】

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	
滞納処分等に係る事務処理	V-1-(1)	1	～	2	1	1	～	2	1	差替	
		3	～	4	1	3	～	4	1	差替	
		—	～	—	—	57	～	57	1	削除	
					3				4		

（平成28年10月27日改正分加除）

加除担当者			
平成	年	月	日
氏名			印

改正箇所一覧（厚生年金保険　徴収）

（別添）

業務処理名	ページ	項目	改正後	現行	改正理由	別添
滞納処分等に係る事務処理	V-1-(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	厚生年金保険部徴収企画指導G	組織改編	1
	V-1-(1)-2	概要	11. 執行停止（財産調査の結果、所在不明、差押えるべき財産がない場合等）	11. 執行停止（財産調査の結果、所在不明、差押えるべき財産がない場合等） ※　年金事務所は当月執行停止決議分について、「滞納処分執行停止報告書」により、翌月10日までに機構本部（全国共有フォルダ）へ報告し、機構本部は全国分を取りまとめのうえ、国（年金局）へ報告する。	事推指2016-47	
	V-1-(1)-3	フロー図	（差替）	（差替）		
	V-1-(1)-57	滞納処分執行停止報告書	（削除）	報告書様式		

加 除 一 覧 表

【厚生年金保険・健康保険　徴収】

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	
					7				7		

（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　徴収）

（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）	[redacted]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	

加 除 一 覧 表

【厚生年金保険・健康保険 徴収】

業務処理名	目次	加				除				備考	確認欄
		頁			枚数	頁			枚数		
表紙	—	—	～	—	1	—	～	—	1	差替	
書類の提出・受付・返戻等にかかる取扱い	共通	5	～	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	
不納欠損	Ⅲ－2－(1)	1	～	9	5	1	～	8	4	差替	
資料 手作業決裁一覧	Ⅵ－1	7	～	50	22	7	～	50	22	差替	
					67				65		

（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　徴収）

（別添）

業務処理名	ページ	項目	改正後	現行	改正理由	別添
書類の提出・受付・返戻等にかかる取扱い	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かつ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 注）不要な個人番号をマスキングする場合を除く。		刷新指2016-17※	3
		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。			

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		【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。		
			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）。		
	9-3	◆手順	【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。			
		◆Point	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。			
	10-1～2	様式例 FAX送信票	（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。		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。）			
	12-1	別紙	※個人番号により届出等を行う場合は、委任状が必要。			

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	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、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。	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。		
		◆Point	「特定個人情報保護管理事務取扱要領」参照			
	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。			
	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。		
			※2 追跡可能な方法には、宅配便等も含まれます。			
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			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		給付指 2017-3	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		刷新指 2016-17※	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
不納欠損	Ⅲ-2-(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	厚生年金保険部徴収企画G	組織改編	13
		概要	・・・（略）・・・「債権みなし消滅・債権消滅・不納欠損決裁書」を作成し、不納欠損として整理する旨を明らかにしなければならない。	・・・（略）・・・「債権みなし消滅・債権消滅・不納欠損決議書」を活用した決裁書を作成し、不納欠損として整理する旨を明らかにしなければならない。	厚年指2016-34※文言修正	
			整理した不納欠損決裁書（原本）は、決裁日の翌月25日までに機構本部を経由して年金局（歳入徴収官）へ送付しなければならない。	整理した不納欠損決議書を活用した決裁書（原本とコピー）は、決裁日の翌月20日までに機構本部を経由して年金局（歳入徴収官）へ送付しなければならない。		
		提出 提出期限	年金局　決裁日の翌月25日	年金局　決裁日の翌月20日		
		Point	☞ 機構本部への提出は、決裁書の原本とする。 ☞ 会計検査院への提出は、決裁書の原本である。	☞ 機構本部への提出は、決議書（決裁書）の原本とそのコピーとする。 ☞ 会計検査院への提出は、決裁書の決議書（決裁書）原本である。	文言修正	
	Ⅲ-2-(1)-4	1．②債権管理事務取扱規則第30条（債権みなし消滅の事由） ◆手順	歳入徴収官等は、その所掌に属する債権で債権管理簿に記載、又は記録したものについて、次の各号に掲げる事由が生じたときは、その事の経過を明らかにした書類を作成し、当該債権の全部又は一部が消滅したものとみなして整理するものとする。	歳入徴収官等は、その所掌に属する債権で債権管理簿に記載したものについて、次の各号に掲げる事由が生じたときは、その事由の経過を明らかにした書類を作成し、当該債権の全部又は一部が消滅したものとみなして整理するものとする。		
			第4号 破産法（平成16年法律第75号）第253条第1項、会社更生法（平成14年法律第154号）第204条その他の法令の規定により債務者が当該債権につきその責任を免れたこと。	第4号 破産法（大正11年法律第71号）第366条の12、会社更生法（平成14年法律第154号）第204条その他の法令の規定により債務者が当該債権につきその責任を免れたこと。		
	Ⅲ-2-(1)-5	2．①保険料 ◆手順	健康保険法第193条第1項 保険料等を徴収し、又はその還付を受ける権利及び保険給付を受ける権利は、2年を経過したときは、時効によって消滅する。	健康保険法第193条第1項 保険料その他この法律の規定による徴収金を徴収し、又はその還付を受ける権利及び保険給付を受ける権利は、2年を経過したときは、時効によって消滅する。		
			子ども・子育て支援法第78条第1項 子どものための教育・保育給付を受ける権利及び拠出金その他この法律の規定による徴収金を徴収する権利は、2年を経過したときは、時効によって消滅する。	児童手当法第23条第1項 児童手当の支給を受ける権利及び拠出金その他この法律の規定により徴収金を徴収し、又はその還付を受ける権利は、2年を経過したときは、時効によって消滅する。		

業務処理名	ページ	項目	改正後	現行	改正理由	別添
（不納欠損）	Ⅲ-2-(1)-6	3. ①決裁書の作成 ◆手順	不納欠損決裁書を作成する。	「年金特別会計　債権みなし消滅　債権消滅　不納欠損決議書」を活用して決裁書を作成する。	文言修正	（13）
		◆Point	（削除）	平成25年8月30日付【厚年指2013-163】	厚年指 2016-34※	
			第4号（みなし消滅）の場合は、決裁書の収納できない事由欄内の該当する債権みなし消滅事由を丸で囲む。		文言追加	
		②決裁 ◆手順	不納欠損決裁書の決裁を受ける。	「年金特別会計　債権みなし消滅　債権消滅　不納欠損決議書」を活用した決裁書の決裁を受ける。	文言修正	
		4. ①決裁書の入力 ◆手順	不納欠損決裁書を入力する。	「年金特別会計　債権みなし消滅　債権消滅　不納欠損決議書」を活用して決裁書を入力する。		
	Ⅲ-2-(1)-7	③不納欠損整理簿の記入 ◆手順	不納欠損した決裁書により、「不納欠損整理簿」を記入する。	不納欠損した決議書を活用した決裁書により、「不納欠損整理簿」を記入する。		
		④決裁 ◆手順	不納欠損決裁書に「処理結果リスト」及び「不納欠損整理簿」を添え、決裁を受ける。	「年金特別会計　債権みなし消滅　債権消滅　不納欠損決議書」を活用した決裁書に「処理結果リスト」を添え、決裁を受ける。		
		5. ①機構本部への提出 ◆手順	不納欠損年月日の属する月の翌月25日までに国（年金局）提出用として決裁書の原本及び「不納欠損決裁書総括票」を機構本部に提出する。	決裁日の不納欠損年月日の属する月の翌月15日までに国（年金局）提出用として決裁書の原本とコピーを機構本部に提出する。提出にあたっては「不納欠損決裁書総括票」を添付する。	厚年指 2016-34※ 文言修正	
		◆Point	（削除）	封入封緘は、封筒の宛名と封入物の宛名を2人以上で確認すること。	文言削除	
		5. 報告 ◆見出し	②報告時の留意事項	②会計検査印へ提出		
	Ⅲ-2-(1)-7	②報告時の留意事項 ◆手順	（削除）	機構本部は、全国分をとりまとめ年金局へ提出し、年金局は、「歳入徴収額計算書附属証拠書」として原本を書留郵便にて会計検査院に提出する。		

業務処理名	ページ	項目	改正後	現行	改正理由	別添
(不納欠損)	Ⅲ-2-(1)-7		(ア) 不納欠損決裁書 「不納欠損決裁書総括票」に記載している当該月の不納欠損の件数及び金額と各決裁書の枚数と積み上げた金額が一致しているかを確認する。 (イ) 不納欠損決裁書総括票 毎月機構本部より掲示される「不納欠損確認用データ」と、「不納欠損決裁書総括票」の金額を突合する。 (ウ) 注意点 提出書類は糊付け、ホチキス留めをせずにクリアファイルに入れて提出する。		厚年指 2016-34	(13)
	Ⅲ-2-(1)-8	6. ①決裁書の保管 ◆手順	不納欠損決裁書は原本を機構本部へ提出するため必ず写しを取り、1年分をまとめ、5年間保管する。	「年金特別会計 債権みなし消滅 債権消滅 不納欠損決議書」を活用した決裁書は、1年分をまとめ、5年間保管する。	文言修正	
	Ⅲ-2-(1)-9	様式	(差替) 不納欠損決裁書総括票	(差替) 不納欠損決裁書総括票	厚年指 2016-34	
資料 手作業決裁一覧	Ⅵ-1-7	様式	(差替) 手作業決裁報告書(延滞金免除)	(差替) 手作業決裁報告書(延滞金免除)	厚年指 2016-36 組織改編 文言訂正	14
	Ⅵ-1-8	様式	(差替) 手作業決裁報告書(還付決定)	(差替) 手作業決裁報告書(還付決定)	厚年指 2016-36 組織改編	
	Ⅵ-1-9	様式	(差替) 手作業決裁報告書(高齢任意加入被保険者保険料等調査決定)	(差替) 手作業決裁報告書(高齢任意加入被保険者保険料等調査決定)		
	Ⅵ-1-11	様式	(差替) 債権発生通知書	(差替) 債権発生通知書		
	Ⅵ-1-12	様式	(差替) 手作業決裁報告書(高齢任意加入被保険者督促状発行)	(差替) 手作業決裁報告書(高齢任意加入被保険者督促状発行)		
	Ⅵ-1-13	様式	(差替) 手作業決裁報告書(高齢任意加入被保険者延滞金調査決定)	(差替) 手作業決裁報告書(高齢任意加入被保険者延滞金調査決定)		

業務処理名	ページ	項目	改正後	現行	改正理由	別添
(資料 手作業決裁一覧)	VI-1-15	様式	(差替) 手作業決裁報告書(高齢任意加入被保険者保険料等更正増減)	(差替) 手作業決裁報告書(高齢任意加入被保険者保険料等更正増減)	厚年指 2016-36 組織改編	(14)
	VI-1-16	様式	(差替) 手作業決裁報告書(高齢任意加入被保険者徴収決定済額取消)	(差替) 手作業決裁報告書(高齢任意加入被保険者徴収決定済額取消)		
	VI-1-17	様式	(差替) 手作業決裁報告書(高齢任意加入被保険者保険料等充当)	(差替) 手作業決裁報告書(高齢任意加入被保険者保険料等充当)		
	VI-1-18	様式	(差替) 手作業決裁報告書(第四種被保険者保険料調査決定)	(差替) 手作業決裁報告書(第四種被保険者保険料調査決定)		
	VI-1-20	様式	(差替) 手作業決裁報告書(第四種被保険者保険料督促状発行)	(差替) 手作業決裁報告書(第四種被保険者保険料督促状発行)		
	VI-1-21	様式	(差替) 手作業決裁報告書(第四種被保険者徴収決定済額取消)	(差替) 手作業決裁報告書(第四種被保険者徴収決定済額取消)		
	VI-1-22	様式	(差替) 手作業決裁報告書(健康保険法第3条第2項被保険者保険料等調査決定)	(差替) 手作業決裁報告書(健康保険法第3条第2項被保険者保険料等調査決定)		
	VI-1-26	様式	(差替) 手作業決裁報告書(健康保険法第3条第2項被保険者拠出金調査決定)	(差替) 手作業決裁報告書(健康保険法第3条第2項被保険者拠出金調査決定)		
	VI-1-28	様式	(差替) 手作業決裁報告書(健康保険法第3条第2項被保険者督促状発行)	(差替) 手作業決裁報告書(健康保険法第3条第2項被保険者督促状発行)		
	VI-1-29	様式	(差替) 手作業決裁報告書(健康保険法第3条第2項被保険者延滞金調査決定)	(差替) 手作業決裁報告書(健康保険法第3条第2項被保険者延滞金調査決定)		
	VI-1-31	様式	(差替) 手作業決裁報告書(健康保険法第3条第2項被保険者保険料等更正増減)	(差替) 手作業決裁報告書(健康保険法第3条第2項被保険者保険料等更正増減)		
	VI-1-32	様式	(差替) 手作業決裁報告書(健康保険法第3条第2項被保険者徴収決定済額取消)	(差替) 手作業決裁報告書(健康保険法第3条第2項被保険者徴収決定済額取消)		

業務処理名	ページ	項目	改正後	現行	改正理由	別添
(資料 手作業決裁一覧)	VI-1-33	様式	(差替) 手作業決裁報告書(健康保険法第3条第2項被保険者保険料等充当)	(差替) 手作業決裁報告書(健康保険法第3条第2項被保険者保険料等充当)	厚年指 2016-36 2014-243 組織改編	(14)
	VI-1-34	様式	(差替) 手作業決裁報告書(特例納付保険料調査決定)	(差替) 手作業決裁報告書(特例納付保険料調査決定)		
	VI-1-36	様式	(差替) 手作業決裁報告書(特例納付保険料督促状発行)	(差替) 手作業決裁報告書(特例納付保険料督促状発行)		
	VI-1-37	様式	(差替) 手作業決裁報告書(特例納付保険料延滞金調査決定)	(差替) 手作業決裁報告書(特例納付保険料延滞金調査決定)		
	VI-1-39	様式	(差替) 手作業決裁報告書(特例納付保険料徴収決定済額更正増減)	(差替) 手作業決裁報告書(特例納付保険料徴収決定済額更正増減)		
	VI-1-40	様式	(差替) 手作業決裁報告書(特例納付保険料徴収決定済額取消)	(差替) 手作業決裁報告書(特例納付保険料徴収決定済額取消)		
	VI-1-41	様式	(差替) 手作業決裁報告書(返納金債権調査決定)	(差替) 手作業決裁報告書(返納金債権調査決定)		
	VI-1-44	様式	(差替) 債権発生通知書	(差替) 債権発生通知書		
	VI-1-45	様式	(差替) 手作業決裁報告書(会検指摘事業所督促状発行)	(差替) 手作業決裁報告書(会検指摘事業所督促状発行)		
	VI-1-46	様式	(差替) 手作業決裁報告書(健康保険組合解散に伴う健康保険料調査決定)	(差替) 手作業決裁報告書(健康保険組合解散に伴う健康保険料調査決定)		
	VI-1-48	様式	(差替) 手作業決裁報告書(健康保険組合解散に伴う健康保険料督促状発行)	(差替) 手作業決裁報告書(健康保険組合解散に伴う健康保険料督促状発行)		
	VI-1-49	様式	(差替) 手作業決裁報告書(健康保険組合解散に伴う延滞金調査決定)	(差替) 手作業決裁報告書(健康保険組合解散に伴う延滞金調査決定)		