

【国民年金 適用】

(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(国民年金 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。 (削除)	…(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。 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

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・種別変更(1号該当)届	I-2-9	3. (3)事務処理 ◆見出し ◆手順	(削除)	③20歳到達者の職権による適用事務 年金事務所は被用者年金制度の被保険者でない20歳に到達する人で、自主的に資格取得の手続きを行わない人については、20歳到達月の翌月末までに職権により資格取得処理(職権による適用事務)を行う。 年金事務所において処理票を起票し、決裁のうえ、すみやかに事務センターに回付する。 事務センターは一般の届書と同様の処理を行い、年金手帳送付時には、年金制度の説明文書を添付する。 未納となったときの対応の着手を迅速に行うため、職権による適用事務は速やかに行うこと。 事務センターは年金事務所等において起票された処理票ではなく一覧表等で適用処理を行っても差し支えない。	国年情 2016-39	6
		◆Point				
		◆見出し ◆手順	(削除)	④34歳及び44歳到達者の職権による適用事務 年金事務所は、34歳到達者及び44歳到達者で、基礎年金番号が付番されていない者又は年金制度に未加入となっている者(直前の資格喪失から12ヶ月を過ぎている者に限る。)に対する国民年金被保険者資格取得届の届出勧奨(34歳及び44歳到達者国民年金適用勧奨)を行った者の管理を行い、勧奨の結果、自主的な届出が無い場合は、勧奨状送付後4ヶ月以内に職権による適用事務を行う。 年金事務所において処理票を起票し、決裁のうえ、すみやかに事務センターに回付する。 事務センターは一般の届書と同様の処理を行う。 勧奨状を送付した者の管理は、事務センターにおいて行っても差し支えない。 事務センターは年金事務所等において起票された処理票ではなく一覧表等で適用処理を行っても差し支えない。		
	I-2-10	◆Point				
		◆見出し	③市区町村への連絡	⑤市区町村への連絡		
		◆見出し	④年金手帳の送付	⑥年金手帳の送付		
		◆見出し	⑤報告書の保管	⑦報告書の保管		

業務処理名	ページ	項目	改正後	現行	改正理由	別添
(被保険者資格取得届・種別変更(1号該当届))	I-2-12	4. (2) ①対象者 ◆手順	【上記4(1)①のア～ウ及びク】 届出勧奨(初回)を行い、…(略)… 出力された者を職権による適用事務の対象者とし、出力月の翌月末までにすべての者について職権による適用事務を行う。	原則として、上記4(1)①の「ア又はイ」の届出勧奨(初回)を行い、…(略)… 出力された者を職権による適用事務の対象者とし、すべての者について職権による適用事務を行う。	国年情 2016-39	6
		◆Point	職権による適用事務の実施状況については、地域部にてブロック内各県の件数を取りまとめの上、機構本部事業推進統括部国民年金事業推進G宛に報告すること。	職権による適用事務の実施状況については、ブロック本部にてブロック内各県の件数を取りまとめの上、機構本部国民年金部適用企画指導G宛に報告すること。		
		◆手順	【上記4(1)①のエ】 年金事務所は被用者年金制度の被保険者でない20歳に到達する人で、自主的に資格取得の手続きを行わない人については、20歳到達月の翌月末までに職権により資格取得処理(職権による適用事務)を行う。 年金事務所において処理票を起票し、決裁のうえ、すみやかに事務センターに回付する。			
		◆Pont	未納となったときの対応の着手を迅速に行うため、職権による適用事務は速やかに行うこと。			
		◆手順	【上記4(1)①のケ】 年金事務所は、34歳到達者及び44歳到達者で、基礎年金番号が付番されていない者又は年金制度に未加入となっている者(直前の資格喪失から12ヶ月を過ぎている者に限る。)に対する国民年金被保険者資格取得届の届出勧奨を行った者の管理を手作業で行い、勧奨状送付後4ヶ月以内に職権による適用事務を行う。			
	I-2-13		年金事務所において処理票を起票し、決裁のうえ、すみやかに事務センターに回付する。			
	I-2-12	◆Point	勧奨状を送付した者の管理は、事務センターにおいて行っても差し支えない。			
	I-2-14	◆見出し	⑤納付督促事蹟の登録			
		◆手順	職権による適用により資格取得等の処理を行ったことに対し被保険者等からの問合せに対応するため、納付督促事蹟の登録(届書665-1)により、「職権適用〇〇年〇〇月〇〇日」を登録処理すること。			
	I-2-17	様式 国民年金第1号被保険者種別変更通知書	(差替)	(差替)		
	様式	(削除)	職権による適用事務の実施状況			

3/5

業務処理名	ページ	項目	改正後	現行	改正理由	別添
第3号被保険者該当関係届(資格取得・種別変更・種別確認)	Ⅱ-1-10	2. (1) ①記入漏れ及び添付書類等の点検 ◆手順	被扶養者異動届と第3号該当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しする。)		品管指 2016-12※	7
		(2) ①受付印の押印等 ◆手順	被扶養者異動届と同時提出された第3号被保険者届については、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。			
	Ⅱ-1-14	点検・審査役割分担表(チェックシート) ④送付受付等内容点検	□第3号該当関係届書について、以下の担当部署が受付印を押印のうえ、受付進捗管理システムに受付年月日等を登録する。 ①被扶養者異動届と同時受付 (表 略) ②単独受付(健保組合、共済組合) (表 略)	□第3号該当関係届書について、受付印を押印のうえ、受付進捗管理システムに受付年月日等を登録する。		
	Ⅱ-1-21	第3号被保険者関係届書点検・審査チェックシート 年金事務所受付印	受付印が押印されていることを確認する。 ①被扶養者異動届と同時受付 (表 略) ②単独受付(健保組合、共済組合) (表 略)	協会健保の場合は受付印が押印されていることを確認する。 押印がない場合は健保担当課へ照会し健保担当課の受付日で押印すること。 健保組合、共済組合については、受付時に押印すること。		
第3号被保険者非該当(資格喪失・死亡)関係届	Ⅱ-2-5	2. (1) ①記入漏れ及び添付書類等の点検 ◆手順	被扶養者異動届と第3号該当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しする。)			8
		(2) ①受付印の押印等 ◆手順	被扶養者異動届と同時提出された第3号被保険者届については、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。			
	Ⅱ-2-9	点検・審査役割分担表(チェックシート) ④送付受付等内容点検	□第3号該当関係届書について、以下の担当部署が受付印を押印のうえ、受付進捗管理システムに受付年月日等を登録する。 ①被扶養者異動届と同時受付 (表 略) ②単独受付(健保組合、共済組合) (表 略)	□第3号該当関係届書について、受付印を押印のうえ、受付進捗管理システムに受付年月日等を登録する。		

業務処理名	ページ	項目	改正後	現行	改正理由	別添
第3号被保険者諸変更関係届(氏名・住所変更・生年月日・性別訂正)	Ⅱ-3-5	2.(1) ①記入漏れ及び添付書類等の点検 ◆手順	被扶養者異動届と第3号該当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しする。)		品管指 2016-12※	9
		(2) ①受付印の押印等 ◆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は、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。			
	Ⅱ-3-10	点検・審査役割分担表(チェックシート) ④送付受付等内容点検	□第3号被保険者諸変更関係届書について、以下の担当部署が受付印を押印のうえ、受付進捗管理システムに受付年月日等を登録する。 ①被扶養者異動届と同時に受付 (表 略) ②単独受付(健保組合、共済組合) (表 略)	□第3号被保険者諸変更関係届書について、受付印を押印のうえ、受付進捗管理システムに受付年月日等を登録する。		
■■■■■ ■■■■■ ■■■■■ ■■■■■	Ⅲ-6-1					10
	Ⅲ-6-2					
	Ⅲ-6-3					
	Ⅲ-6-5					
	Ⅲ-6-8					

加 除 一 覧 表
【国民年金 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	
					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(国民年金 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) [シ統指2015-3] 情報セキュリティポリシー	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

【国民年金 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	—	—	～	—	1	—	～	—	1	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	
					7				7		

(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(国民年金 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「国民年金部 適用企画指導G」は「事業推進統括部 国民年金事業推進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(厚生徴収に係る処分等)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)	調達計画書		
			【調達連2016-12】	【調達指2016-12】		
	105-5	項番35	【調達連2016-6】	【調達指2015-23】(グリーン購入法)		
		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	地域部 【国年指2014-75】		

加 除 一 覧 表

【国民年金 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	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	
					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(国民年金 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。	
	21-15	◆見出し	④処理済	⑤処理済				
			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>		

加 除 一 覧 表

【国民年金 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	
国民年金被保険者資格喪失届(申出)書・死亡届 資格喪失(任意脱退)承認申請書 種別変更(2号該当)届	I-4	1	～	2(1)	2	1	～	2(1)	2	差替	
国民年金第3号被保険者該当関係届 (資格取得・種別変更・種別確認)	II-1	1	～	2	1	1	～	2	1	差替	
		9	～	26	9	9	～	25	9	差替	
国民年金第3号被保険者非該当 (資格喪失・死亡)関係届	II-2	1	～	2	1	1	～	2	1	差替	
国民年金第3号被保険者諸変更関係届 (氏名・住所変更・生年月日・性別訂正)	II-3	1	～	2	1	1	～	2	1	差替	
					15				15		

(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(国民年金 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
国民年金被保険者 資格喪失届(申出)書・ 死亡届 資格喪失(任意脱退)承 認申請書 種別変更(2号該当)届	I-4-1	本部の所管部署	事業推進統括部 国民年金事業推進G	国民年金部適用企画指導G	組織改編	1
	I-4-2(1)	提出 Point	☞ 死亡届の提出者は戸籍法(第87条)の規定による届 出義務者である。	☞ 死亡届の提出者は戸籍の届出者である。	文言修正	
国民年金第3号被保険 者該当関係届(資格取 得・種別変更・種別確 認)	II-1-1	本部の所管部署	事業推進統括部 国民年金事業推進G	国民年金部適用企画指導G	組織改編	2
		概要	㊦⇒厚生年金保険の保険給付及び保険料の納付の特 例等に関する法律等・・・(略)・・・該当年金事務所等 において適切に確認等の事務を行うこと。	㊦⇒厚生年金保険の保険給付及び保険料の納付の特 例等に関する法律等・・・(略)・・・該当社会保険事務所 等において適切に確認等の事務を行うこと。	文言修正	
	II-1-9	1. (3) ◆見出し ◆手順書	③健康保険組合の医療保険者証明がない場合の事業 主による証明 第2号被保険者が健保組合に加入している場合で、健 保組合において医療保険の被扶養者であることの証明 を行わない場合の事業主による証明は、以下のいづれ かの方法により行うこととし、医療保険の被扶養者で あることの確認が必要であることを説明する。 【事業主による証明方法】 ・事業主が第3号該当届の余白部分等へ健保組合の被 扶養者の認定を証明する。 ・健保組合の被扶養者の認定を事業主が証明した任意 様式を第3号該当届に添付する。	/	事推指 2016-112※	
	II-1-10		・健保組合から交付された被扶養者(第3号被保険者) の健康保険被保険者証の写し(健保組合からの扶養認 定の証明、通知等を含む)のコピーを第3号該当届に添 付する。			
	II-1-9	◆Point	第2号被保険者が健保組合に加入している場合、健保 組合において医療保険の被扶養者であることの証明を 行わない場合は、事業主が健保組合の被扶養者認定 の結果に基づき医療保険の被扶養者であることを証明 できる。			
	II-1-23	第3号被保険者関 係届書点検・審査 チェックシート 医療保険者欄	協会健保以外は記入されているか、保険者印が押印さ れているかを確認する。 記入もれ、押印もれの場合は記入、押印を求める。 (健保組合において医療保険の被扶養者であることの証 明を行わない場合は、事業主が健保組合の被扶養者認 定の結果に基づき医療保険の被扶養者であることを証 明できる。)	協会健保以外は記入されているか、保険者印が押印さ れているかを確認する。 記入もれ、押印もれの場合は記入、押印を求める。	事推指 2016-112※	

業務処理名	ページ	項目	改正後	現行	改正理由	別添
国民年金第3号被保険者非該当(資格喪失・死亡)関係届	II-2-1	本部の所管部署	事業推進統括部 国民年金事業推進G	国民年金部適用企画指導G	組織改編	3
		提出 提出者	3号被保険者本人(届出義務者)	本人(事業主を経由するため、通常は配偶者が事業主に提出することが多い)	文言修正	
		Point	☞ 死亡届の提出者は戸籍法(第87条)の規定による届出義務者である。			
国民年金第3号被保険者諸変更関係届(氏名・住所変更・生年月日・性別訂正)	II-3-1	本部の所管部署	事業推進統括部 国民年金事業推進G	国民年金部適用企画指導G	組織改編	4
		概要 【要件】	※ <u>当分の間</u> の取扱いであること。	※平成23年3月31日までの取扱いであること。	文言修正	
		提出 提出者	3号被保険者本人(届出義務者)	本人または配偶者(通常は配偶者が事業主に提出する)		
		Point	☞ 3号被保険者住所一覧表による住所変更届の提出者は配偶者の勤務先の事業主である。			
	II-3-2	条文	【国年則】7条2項(氏名変更の届出)8条2項(住所変更の届出) 附6項(第3号被保険者の住所変更の届出の特例)	【国年則】7条2項(氏名変更の届出)8条2項(住所変更の届出)		

加 除 一 覧 表

【国民年金 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	
					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(国民年金 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	

加 除 一 覧 表

【国民年金 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	
氏名変更届・住所変更届	I - 5	8	～	9	1	8	～	9	1	差替	
					2				2		

(平成29年1月5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(国民年金 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
国民年金被保険者 氏名変更届・住所変更 届	I-5-8	国民年金被保険 者住所変更届	(差替)	(差替)	様式変更	1

加 除 一 覧 表
【国民年金 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	—	—	～	—	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	
個人番号等登録届	Ⅲ－8	1	～	12	6	—	～	—	—	追加	
					47				40		

(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(国民年金 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	—	Ⅲ その他	8 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。			

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	◆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。		
			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 ◆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。			
	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		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			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
個人番号等登録届	Ⅲ-8-1~12	一式	(新規追加)		刷新指 2016-17※	13