

加 除 一 覧 表

【国民年金 保険料】

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		
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		
				84					80	

(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 保険料)

(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 ◆Point	…(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。		
			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

【国民年金 保険料】

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	38-3-1	38-3-2	1	1	差替	
審査請求等に係る事務処理		43	46 (審1)	43	46 (審1)	2	2	差替	
各種報告書一覧		105-1	114	105-1	114	7	7	差替	
学生納付特例事務取扱申出書 ・記載事項等変更届	Ⅱ-10	1	26	1	26	13	13	差替	
学生納付特例事務法人指定申出書 ・記載事項等変更届		37	48	37	48	6	6	差替	
国民年金保険料還付請求書		53	62	53	60	5	4	差替	
	Ⅲ-2	3	4	3	4	1	1	差替	
		36		35					

(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 保険料)

(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)	105-13	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)		
学生納付特例事務取扱 申出書・記載事項等変更届 学生納付特例事務法人 指定申出書・記載事項 等変更届	II-10-1	概要 本部の所管部署	事業推進統括部国民年金事業推進G	国民年金部収納企画指導G	組織改編	6
		本文中	地域部	ブロック本部		
		<例外> 概要	【要件】 ○国及び地方公共団体 ・国及び地方公共団体の設置する教育施設が・・・ (略)・・・管轄する機構本部地域部(以下「地域部」とい う。)に・・・(略)。	【要件】 ○国及び地方公共団体 ・国及び地方公共団体の設置する教育施設が・・・ (略)・・・管轄するブロック本部に・・・(略)。		
			【要件】 ㊸⇒地域(第一)部長は、・・・(略)。	【要件】 ㊸⇒ブロック本部長は、・・・(略)。		
	II-10-5		<例外> 1.(4) ①申出書 ◆手順	申出書に記載する事項や申出書用紙は管轄地域部に 備え付けていることを説明する。		
	II-10-1	概要 【要件】	㊸⇒地域第二部の管轄地域の法人等と契約する場合 も、地域第一部長が契約を締結する。			
II-10-3	フロー図	返戻 (2箇所)	返戻(業務支援部長決裁) (2箇所)			
II-10-14	5. (1)契約の締結 ◆Point	地域第二部の管轄地域の事務法人与契約する場合、地 域第一部長での締結となる。				

業務処理名	ページ	項目	改正後	現行	改正理由	別添
(学生納付特例事務取扱申出書・記載事項等変更届 学生納付特例事務法人指定申出書・記載事項等変更届)	II-10-15	6. (2)確認・指定状況等の報告 ◆Point	各種報告書一覧項番67	各種報告書一覧項番58	事推指 2016-49	(6)
	II-10-20	別紙4	学生納付特例申請の代行事務に係る事務取扱要領 (国及び地方公共団体編) 平成28年5月	学生納付特例申請の代行事務に係る事務取扱要領 (国及び地方公共団体編) 平成27年7月		
	II-10-22	III. 1. (1)申請書の受付	提出者が大学等教育施設に申請書を提出した時点で申請したことになる。	提出者に対して申請書を年金事務所等へ提出する日を必ず伝える。		
			(削除)	※ 申請書を年金事務所等が受理した時に申請したこととなる。(申請日は年金事務所等の受理日)		
			申請が遅れると、申請日前に生じた不慮の事故や病気による障害について、障害基礎年金を受け取ることができない場合がある。	※申請が遅れると、申請日前に生じた不慮の事故や病気による障害について、障害基礎年金を受け取ることができない場合がある。		
			学生納付特例を申請する期間が学生の期間であり、複数年度分の申請の場合は年度毎に申請書を作成していることを確認する。	学生納付特例を申請する期間が、申請できる期間であり、複数年度分の申請の場合は年度毎に申請書を作成していることを確認する。		
	II-10-23	(2)受付管理簿の作成	⑥ …(略)…。 ※ 例えば、平成28年度分の受付管理簿であれば平成30年度の年度末まで保管する。	⑥ …(略)…。 ※ 例えば、平成27年度分の受付管理簿であれば平成29年度の年度末まで保管する。		
			II-10-24	2. (2)国民年金制度の周知		
II-10-24	IV. (1)	…(略)… 日本年金機構本部地域部(以下「機構本部地域部」という。)	…(略)… 日本年金機構のブロック本部(以下「ブロック本部」という。)			
		(2)～(4)	機構本部地域部	ブロック本部		

業務処理名	ページ	項目	改正後	現行	改正理由	別添
(学生納付特例事務取扱申出書・記載事項等変更届 学生納付特例事務法人指定申出書・記載事項等変更届)	II-10-37	別紙9	学生納付特例申請の代行事務に係る事務取扱要領 (学生納付特例事務法人編) 平成28年5月	学生納付特例申請の代行事務に係る事務取扱要領 (学生納付特例事務法人編) 平成27年7月	事推指 2016-49	(6)
	II-10-39	Ⅲ. 1. (1)申請書の受付	提出者が大学等教育施設に申請書を提出した時点で申請したことになる。	提出者に対して申請書を年金事務所等へ提出する日を必ず伝える。		
			(削除)	※ 申請書を年金事務所等が受理した時に申請したこととなる。(申請日は年金事務所等の受理日)		
			申請が遅れると、申請日前に生じた不慮の事故や病気による障害について、障害基礎年金を受け取ることができない場合がある。	※申請が遅れると、申請日前に生じた不慮の事故や病気による障害について、障害基礎年金を受け取ることができない場合がある。		
			学生納付特例を申請する期間が学生の期間であり、複数年度分の申請の場合は年度毎に申請書を作成していることを確認する。	学生納付特例を申請する期間が、申請できる期間であり、複数年度分の申請の場合は年度毎に申請書を作成していることを確認する。		
			(例:平成28年8月時点では、平成26年7月分までの期間について申請が可能。)	(例:平成27年8月時点では、平成25年7月分までの期間について申請が可能。)		
	II-10-40	(2)受付管理簿の作成	⑥ …(略)…。 ※ 例えば、平成28年度分の受付管理簿であれば平成30年度の年度末まで保管する。	⑥ …(略)…。 ※ 例えば、平成27年度分の受付管理簿であれば平成29年度の年度末まで保管する。		
	II-10-41	2. (2)国民年金制度の周知	※ 周知に必要となるチラシ・リーフレットなどについては、日本年金機構から提供する。	※ 周知に必要となるチラシ・リーフレットなどについては、ブロック本部等から提供する。		
		Ⅳ. 1. (1)	…(略)… 日本年金機構本部地域部(以下「機構本部地域部」という。)	…(略)… 日本年金機構のブロック本部(以下「ブロック本部」という。)		
			(2)～(4)	機構本部地域部		
II-10-42	V. 1. 取扱件数の報告	機構本部地域部	ブロック本部			
II-10-48	別添様式5	(差替)	(差替)			
II-10-53	別紙12	(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
(学生納付特例事務取扱申出書・記載事項等変更届 学生納付特例事務法人指定申出書・記載事項等変更届)	II-10-54~55	別紙13	地域部 地域(第一)部長	ブロック本部 ブロック本部長	事推指 2016-49	(6)
	II-10-56~59	別紙14	(差替)	(差替)		
	II-10-60	送付書	日本年金機構本部〇〇地域部	〇〇ブロック本部		
	II-10-61~62	別紙15	(新規追加)			
国民年金保険料還付請求書	III-2-3	疑義照会	平成28年5月12日 2015-015 死亡者にかかる国民年金保険料の還付請求権について		疑義照会欄 追加	7

加 除 一 覧 表

【国民年金 保険料】

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
免除申請書(50歳以上)	Ⅱ-4	1	～	2	1	1	～	2	1	差替
		4	～	48	23	4	～	44	23	差替
免除・納付猶予申請書(50歳未満)	Ⅱ-5	1	～	40	20	1	～	39	20	差替
滞納処分等に係る事務処理	V-1	1	～	4	2	1	～	4	2	差替
				53					53	

(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 保険料)

(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 免除・追納	4 国民年金保険料免除申請書(50歳以上) 5 国民年金保険料免除・納付猶予申請書(50歳未満)	4 国民年金保険料免除申請書(30歳以上) 5 国民年金保険料免除・納付猶予申請書(30歳未満)	—	1
		—	※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 収納企画指導G」は「事業推進統括部 国民年金事業推進G」へ		組織改編	
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。	ブロック本部は、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】		
免除申請書 (50歳以上)	II-4	業務処理名	免除申請書(50歳以上)	免除申請書(30歳以上)	国年指 2016-85 2016-87	6
	II-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	国民年金部収納企画指導G		
	II-4-2	提出 Point	☞ 生活扶助以外の扶助・失業・災害・DV被害者を理由とした承認を除く全額免除および納付猶予に限り、申し出により翌年度以降の申請書の提出が不要となる。(継続申請)	☞ 生活扶助以外の扶助・失業・災害・DV被害者を理由とした承認を除く全額免除および若年者納付猶予に限り、申し出により翌年度以降の申請書の提出が不要となる。(継続申請)	国年指 2016-85 2016-87	
	II-4-5	1. (1)内容確認 ◆手順	50歳以上の全額・一部免除を申請するときの手続きであることを確認する。	30歳以上の全額・一部免除を申請するときの手続きであることを確認する。		
		(2)制度に関する説明 ◆Point	納付猶予は、平成28年6月以前は30歳未満が対象となる。			

業務処理名	ページ	項目	改正後	現行	改正理由	別添
(免除申請書 (50歳以上))	II-4-7	(3) ③申請の時期 ◆Point	・申請年度とは、7月から翌年6月までの免除サイクルとする。(申請年が28年の場合、平成28年7月から平成29年6月の期間を指す。)	・申請年度とは、7月から翌年6月までの免除サイクルとする。(申請年が27年の場合、平成27年7月から平成28年6月の期間を指す。)	国年指 2016-85 2016-87	(6)
	II-4-13	2. (1)受付及び内容 点検 ◆手順	受付印を押印し、…(略)…「免除申請書(50歳以上)点検・審査役割分担表(チェックシート)」により点検を行う。	受付印を押印し、…(略)…「免除申請書(30歳以上)点検・審査役割分担表(チェックシート)」により点検を行う。		
	II-4-14	3.(1) ①記入内容及び 添付書類等の審査 ◆手順	申請書の各項目について、記入漏れ等が無いが、「免除申請書(50歳以上)点検・審査役割分担表(チェックシート)」による審査を行う。	申請書の各項目について、記入漏れ等が無いが、「免除申請書(30歳以上)点検・審査役割分担表(チェックシート)」による審査を行う。		
	II-4-28~29	様式	(差替)	(差替)	法コ情 2016-2	
	II-4-30~36		(差替) 国民年金保険料免除・納付猶予申請書	(差替) 国民年金保険料免除・納付猶予申請書	国年指 2016-85 2016-87	
	II-4-39~48	点検・審査役割分担表(チェックシート)	免除申請書(50歳以上)	免除申請書(30歳以上)		
免除・納付猶予申請書 (50歳未満)	II-5	業務処理名	免除・納付猶予申請書(50歳未満)	免除・納付猶予申請書(30歳未満)		7
	II-5-1	本部の所管部署	事業推進統括部国民年金事業推進G	国民年金部収納企画指導G	組織改編	
		目的	国民年金保険料の納付義務の免除を希望するときの申請(申請免除・納付猶予)	国民年金保険料の納付義務の免除を希望するときの申請(申請免除・若年者納付猶予)	国年指 2016-85 2016-87	
		概要	(注3)⇒ 納付猶予は本人と配偶者の所得のみで判定する。このため、世帯主の所得が高いために保険料免除の対象とならなかった方が、納付猶予の申請により対象となる。 (注4)⇒ 継続申請者は、申請書を提出しなくても、前年度に承認された全額免除又は納付猶予の承認期間終了後、引き続き同一の事由により申請を行ったものとみなされる。	(注3)⇒ 若年者納付猶予は本人と配偶者の所得のみで判定する。このため、世帯主の所得が高いために保険料免除の対象とならなかった方が、若年者納付猶予の申請により対象となる。 (注4)⇒ 継続申請者は、申請書を提出しなくても、前年度に承認された全額免除又は若年者納付猶予の承認期間終了後、引き続き同一の事由により申請を行ったものとみなされる。		

業務処理名	ページ	項目	改正後	現行	改正理由	別添
(免除・納付猶予申請書 (50歳未満))	II-5-2	概要	(注9)⇒ 納付猶予は平成28年6月以前の期間は、30歳未満であった期間が対象となる。		国年指 2016-85 2016-87	(7)
		Point	☞ 生活扶助以外の扶助・失業・災害・DV被害者を理由とした承認を除く全額免除および納付猶予に限り、申し出により翌年度以降の申請書の提出が不要となる。(継続申請)	☞ 生活扶助以外の扶助・失業・災害・DV被害者を理由とした承認を除く全額免除および若年納付猶予に限り、申し出により翌年度以降の申請書の提出が不要となる。(継続申請)		
	II-5-3	条文 【国年則】	77条の5(納付猶予の申請) 16改附19条(保険料の免除の特例(納付猶予))	77条の5(若年者納付猶予の申請) 16改附19条(保険料の免除の特例(若年者納付猶予))		
	II-5-5	1. (1)内容確認 ◆手順	50歳未満の全額・一部免除、納付猶予を申請するときの 手続きであることを確認する。	30歳未満の全額・一部免除、納付猶予を申請するときの 手続きであることを確認する。		
		(2)制度に関する 説明 ◆Point	納付猶予は、平成28年6月以前は30歳未満が対象となる。			
		①申請免除の種 類 ◆手順	イ、納付猶予	イ、若年者納付猶予		
	II-5-7	(3) ③申請の時期 ◆Point	・申請年度とは、7月から翌年6月までの免除サイクルとする。(申請年が28年の場合、平成28年7月から平成29年6月の期間を指す。)	・申請年度とは、7月から翌年6月までの免除サイクルとする。(申請年が27年の場合、平成27年7月から平成28年6月の期間を指す。)		
	II-5-9	⑥継続申請 ◆手順	継続申請を希望した場合で、…(略)…または納付猶予が承認されたときは、翌年以降の申請手続きを省略できることを説明する。	継続申請を希望した場合で、…(略)…または若年者納付猶予が承認されたときは、翌年以降の申請手続きを省略できることを説明する。		
		⑧追納勧奨 ◆手順	保険料の免除や納付猶予は納付義務を免除する制度であり、…(略)。	保険料の免除や若年者納付猶予は納付義務を免除する制度であり、…(略)。		
	II-5-13	2. (1)受付及び内容点検 ◆手順	受付印を押印し、…(略)…「免除・納付猶予申請書(50歳未満)点検・審査役割分担表(チェックシート)」により点検を行う。	受付印を押印し、…(略)…「国民年金保険料免除・納付猶予申請書(30歳未満)点検・審査役割分担表(チェックシート)」により点検を行う。		

業務処理名	ページ	項目	改正後	現行	改正理由	別添
(免除・納付猶予申請書 (50歳未満))	II-5-14	3.(1) ①記入内容及び 添付書類等の審 査 ◆手順	申請書の各項目について、記入漏れ等が無いが「免除・ 納付猶予申請書(50歳未満)点検・審査役割分担表 (チェックシート)」による審査を行う。	申請書の各項目について、記入漏れ等が無いが「国民 年金保険料免除・納付猶予申請書(30歳未満)点検・審 査役割分担表(チェックシート)」による審査を行う。	国年指 2016-85 2016-87	(7)
	II-5-22~25	様式	(差替)	(差替)	法コ情 2016-2	
	II-5-31~40	点検・審査役割分 担表(チェックシート)	免除・納付猶予申請書(50歳未満)	免除・納付猶予申請書(30歳未満)	国年指 2016-85 2016-87	
滞納処分等に係る事務 処理	V-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	国民年金部収納企画指導G	組織改編	8
	V-1-3	疑義照会	平成28年6月20日 2016-6 時効中断の考え方について		疑義照会欄 追加	

加 除 一 覧 表

【国民年金 保険料】

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		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
過誤納者整理票・還付決定通知書	Ⅲ-1	1	～	1(1)	1	1	～	1(1)	1	差替
		10	～	23	7	10	～	24	8	差替
国民年金保険料還付請求書	Ⅲ-2	1	～	2	1	1	～	2	1	差替
		7	～	18	6	7	～	11	3	差替
					41				40	

(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 保険料)

(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		④見出し ④処理済	⑤処理済			
			⑤見出し ⑤処理不要	⑥処理不要			
			⑥見出し 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	(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、本人勸奨不要の場合		
		◆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、本人勸奨必要の場合		
		◆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. 本人に勸奨を行う場合は、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。 勸奨後、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)	○ 本人勸奨の確認		
		◆手順		本人勸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)	31	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
過誤納者整理票・還付決定通知書	Ⅲ-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	国民年金部収納企画指導G	組織改編	4
	Ⅲ-1-11	◆見出し	6. 手管理債権の還付・充当処理 (1)対象となる過誤納金		国年指 2016-56	
		◆手順	国民年金担当課において管理する債権のうち、社会保険オンラインシステム(以下「システム」という。)において還付・充当すべき金額を決定できないもの。			
◆Point	(例)過誤納発生日時点で2年1か月を経過した未納月へ充当を要する過誤納金、沖縄特別措置にかかる過誤納金等					
	Ⅲ-1-11	◆見出し	(2)過誤納発生から本部事業推進統括部への報告			
◆手順		過誤納の判明 (事務センター等) ・延滞金及び返納金債権に過誤納となる事由が判明した場合は、「徴収簿情報登録処理票(徴収決定済額)」(届書600)を起票し、経過資料を添付して、所長の決裁を受け、入力する。 ・国民年金保険料にかかる過誤納金については、被保険者記録等を確認し、手管理債権の還付・充当の対象となると判断されたものについて「過誤納還付充当記録取消処理票」(届書643-2)により過誤納記録を取消す。				
◆Point		徴収決定済額の取消又は更生減を理由とする過誤納の場合は、併せて徴収決定済額の変更にかかるデータ登録も必要となる。 「過誤納者整理票」が出力される場合、処理種別9(取消)として登録すると、過誤納記録に履歴が残らないため、「過誤納者整理票」は種別9以外の種別により入力し、「過誤納還付充当記録取消処理票」により過誤納記録を取消すこと。なお、沖縄特別措置にかかる過誤納金はシステムに過誤納記録が登録されないため、過誤納者整理票を手作業により作成すること。				
	Ⅲ-1-12	◆手順	報告用データの作成 (年金事務所等) ・上記「過誤納の判明」により発生した過誤納は、様式1「手管理債権還付・充当報告書」(以下「報告書」という。)へ必要事項を登録し、様式2「過誤納額還付(充当)調査決定処理伺」を印刷のうえ、経過資料を添付して、所長資料を添付して、所長決裁を受ける。			

業務処理名	ページ	項目	改正後	現行	改正理由	別添
(過誤納者整理票・還付決定通知書)	Ⅲ-1-13	◆見出し	(3)調査決定後の事務処理	/	国年指 2016-56	(4)
		◆手順	被保険者記録の整備 ・過誤納還付・充当の調査決定の結果、充当が発生する場合は、上記「決裁完了の報告と還付・充当通知書の送付」により受け付けた決裁完了通知に基づき、充当の処理を行う。			
	◆Point	延滞金に還付が発生した場合は、「延滞金過誤納還付登録処理票」(届書511-1)の入力を行う。				
		◆手順	還付請求書の送付 ・還付のみの場合 「過誤納者還付通知書」を作成し、「過誤納額還付請求書」及び記載例と併せて、還付を受けるべき者に送付する。 ・充当が発生する場合 歳入徴収官の押印を受けた「還付・充当通知書」を「過誤納額還付請求書」及び記載例と併せて、還付・充当を受けるべき者に送付する。 ・「過誤納額還付(充当)調査決定処理伺」に還付請求書送付年月日を記載し、債権管理簿を整理するとともに、「還付(充当)整理簿」を作成し、管理を行う。			
	Ⅲ-1-21~22	様式	(差替)	(差替)		
国民年金保険料還付請求書	Ⅲ-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	国民年金部収納企画指導G	組織改編	5
	Ⅲ-2-8	◆見出し	4. 特別対応者及びADAMS登録エラー者 (1)支払請求データの作成・登録	/	国年指 2012-151※ 事推指 2016-83	
	◆手順	保険料還付金の受付・審査が終わったものについては、「保険料還付金等請求書入力表」(以下「入力表」という。)を作成・データ出力し、本部に登録する。				
	◆Point	入力表のファイル原本は、 [REDACTED] [REDACTED]のフォルダに格納している。				

業務処理名	ページ	項目	改正後	現行	改正理由	別添
(国民年金保険料還付請求書)	Ⅲ-2-8	◆見出し	①データの作成	/		(5)
		◆手順	<p>入力表の各項目への入力にあたっては、「保険料還付金等請求書入力表」の作成時における主なチェック事項を参照し、入力漏れや誤り等がないよう必ず複数人で入力内容の確認を行うこと。</p> <p>入力表の各項目の入力・確認が終わったら、「データ出力」ボタンをクリックし、入力したデータを出力すること。出力することで、入力表ファイルと同じフォルダ内に「還付請求データ」フォルダが作成され、その中にデータファイル(エクセル)が作成されているので、確認すること。</p>			
		◆Point	出力されるファイル名 「箇所符号(4桁)」「箇所名」「報告年月日(西暦8桁)」「還付請求データ」(例:0100北海道事務センター20160627還付請求データ)			
Ⅲ-2-9	◆見出し	◆見出し	②データの登録	/		(5)
		◆手順	データファイルの登録は、グループ又は課ごとで差支えないが、その場合はファイル名の最後にグループ又は課の略称(国年・厚年・給付)を追加で記入すること。			
		◆Point	<p>データファイルには自動的にパスワード保護が掛かり、作成後に修正を行うことはできないため、ファイル名・作成日を十分確認し、登録すること。</p> <p>支払請求データの作成・登録の手順にて全国共有フォルダに登録された保険料還付金等のデータファイルは、本部事業推進統括部で取りまとめを行い、厚生労働省年金局に進達することになる。</p>			
	◆見出し	◆見出し	③還付金等支払データ件数報告	/		(5)
		◆手順	データファイルの登録を貼付後、「還付金等支払データ件数報告シート」を作成し、保険料還付金等支払メールアドレス []宛に送付すること。			
		◆Point	還付金等支払データ件数報告シートは、 [] に格納している。			

業務処理名	ページ	項目	改正後	現行	改正理由	別添
(国民年金保険料還付請求書)	Ⅲ-2-9	◆見出し	(2)支払請求データ登録後のエラー対応及び支払予定日の確認方法		国年指 2012-151※ 事推指 2016-83	(5)
		◆手順	①処理結果の確認 保険料還付金等の支払処理の結果は、 [] [] []をファイル中の一番右の列に表示するため、確認すること。			
	Ⅲ-2-9～10	◆Point	保険料還付金等のデータファイルをADAMSに登録する際、支払機関コードや口座番号が間違っている場合、データがADAMSに登録できずにエラー分として返却されることがある。			
Ⅲ-2-10		◆見出し	②ADAMS登録でエラーとなった場合			
		◆手順	保険料還付金等のデータがADAMSに登録できずにエラー分として返却された場合、当該エラー分は支払データから削除した上で、 [] []のファイルを作成し、掲示する。 エラー一覧には、エラー理由を記載しているので、速やかに確認、修正の上、あらためて修正日以後の全国共有フォルダの登録用フォルダに新規扱いで再登録すること。			
		◆Point	各部署にて定期的に処理結果を確認すること。			
		◆見出し	③支払予定日の確認			
	◆手順	保険料還付金等スケジュールは、機構LAN電子掲示板に掲示する。 LAN電子掲示板→機構全体掲示板→業務マニュアル・業務スケジュール・機構業務通信→業務スケジュール				
	◆Point	「振込予定年月日」は、日本銀行に支払依頼データを回付する日を表している。金融機関側の手続きの都合により、実際に受取人の口座への入金が数日後になる場合もある。				

業務処理名	ページ	項目	改正後	現行	改正理由	別添
(国民年金保険料還付請求書)	Ⅲ-2-12	◆見出し	③保険料還付金等の振込の際の通帳への印字内容	/		(5)
		◆手順	保険料還付金等の振込の際、各金融機関等が通帳に印字する明細については、すべて次のとおりとなる。 「年金局事業企画課長」又は「ネンキンキョクジギョウキカクカチョウ」			
	◆Point	官署支出官名で振込されている。 金融機関側のシステムの都合により、頭から10文字や12文字で切られてしまうことがある。				
	Ⅲ-2-13	◆見出し	5. その他			
		◆手順	6. 保険料還付金等の支払期間経過未受領金の償還請求 厚生労働省年金局が送付する「償還請求勧奨依頼書」に基づき、支払期間経過により未だ受領されていない債権の受取人たる者を調査し、償還請求の勧奨事務を行う。	/	国年指 2010-519※ 事推指 2016-83	(5)
	◆見出し	①還付金等未受領者リストにかかる事務				
		◆手順	還付金等未受領者リストに掲載された未受領金は、年金局の支出官が支出決定した債務であるが、支出情報では還付金等を決定した年金事務所が特定できない。そのため本部事業推進統括部において債主コード等を元に、年金事務所及び債権者を特定する。	/		
	◆Point	郵送した勧奨状が「配達先不明」、「転居先不明」などで配達不能となった場合、債権の受取人たる者の所在を調査し、権利を有する者が制度不知により権利を消失することのないよう勧奨に努めること。				
	Ⅲ-2-14	◆見出し	②勧奨手続き照会対応	/		
		◆手順	特定した債権者について、基礎年金番号情報や事業主情報から債権者の現住所・現況を確認のうえ、債権の受取人たる者に対して、勧奨状一式文書(様式4~6)を送付し、償還請求を勧奨する。 還付金等未受領者リスト又はこれに代わる記録媒体に勧奨の事蹟を記録し保管すること。			

業務処理名	ページ	項目	改正後	現行	改正理由	別添
(国民年金保険料還付請求書)	Ⅲ-2-14	◆見出し ◆手順	③償還請求の受付 勸奨状を受け取った方から電話等による照会があった場合は、債権の受取人であることを確認し、適宜必要な添付書類等を説明のうえ、償還請求するよう伝えること。 債権の受取人である方から償還請求があった場合は、償還請求書に受付印を押印のうえ、内容を点検する。	/	国年指 2012-151※ 事推指 2016-83	(5)
	Ⅲ-2-14~15		(点検事項) ○償還請求書に記入漏れ、押印漏れがないこと。 ○償還請求にかかる国庫金送金通知書が添付されていること。請求者が国庫金送金通知書を添付できないときは、この添付に代えて「国庫金送金通知書を提出できない理由書」が添付されており、添付できない適正な理由の申し立て、請求者の住所及び氏名が記載され、押印されていること。 ○請求者が原債権者と一致していること。原債権者の住所と照合し一致しない場合は、住所変更履歴などから同一人であることを確認できる住民票の写し又は登記事項証明書が添付されていること。婚姻等により氏名が異なる場合は、氏名変更履歴などから同一人であることを確認できる戸籍抄本等が添付されていること。 ○請求者が原債権者と異なる場合は、正当債権者であることを証する書類が添付されていること。 ○時効により受け取る権利が消滅していないか確認すること。また、時効期限を経過しているものの、勸奨による時効中断措置により権利が消滅していない場合は、勸奨事蹟記録など時効中断の措置の経過が判る書類が添付されていること。		国年指 2010-519※ 事推指 2016-83	
	Ⅲ-2-15	◆見出し ◆手順	④進達 ○請求者が任意の書面により償還請求してきた場合、償還請求する旨や請求先、その他様式における必要事項が記載されていることを確認し、受け付けること。 ○請求行為の遅延により受付時点で既に時効が成立している場合、その旨を請求者に伝えるとともに、請求書の提出如何について意思確認を行うこと。請求書を提出する旨の意思が示された場合は、請求書を受け付けるとともに、請求者へ説明した年月日及び時効成立について、請求者へ説明済みである旨を任意の様式に記入し、請求書に添付すること。この場合、後日、官署支出官から請求者に対し、時効成立により支払できない旨を書面で通知する。			

業務処理名	ページ	項目	改正後	現行	改正理由	別添
(国民年金保険料還付請求書)	Ⅲ-2-15	<p>◆見出し</p> <p>◆手順</p>	<p>⑤償還支払</p> <p>内容点検の結果、請求書類が適正であると認めるときは、償還請求書及び添付書類をコピーのうえ、正副2部に「進達票」を添えて、本部事業推進統括部へ送付する。</p> <p>勸奨事蹟記録に請求書の受付日及び進達日を記入する。</p> <p>本部事業推進統括部にてとりまとめ、年金局事業管理課へ進達する。</p> <p>年金局は、償還請求書を調査のうえ償還すべきものと認められるときは、償還支払を行う。</p> <p>償還すべきではないと判断された場合や原債権の時効が成立し支払を行えない場合は、その旨を請求者に通知する。</p>	/	<p>国年指 2010-519※ 事推指 2016-83</p>	(5)

加 除 一 覧 表

【国民年金 保険料】

業 務 処 理 名	目 次	加				除				備 考	確 認 欄
		頁	～	頁	枚 数	頁	～	頁	枚 数		
表紙	—	—	～	—	1	—	～	—	1	差替	
学生納付特例事務取扱申出書・記載事項等変更届 学生納付特例事務法人指定申出書・記載事項等変更届	II-10	61	～	62	1	61	～	62	1	差替	
					2				2		

(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 保険料)

(別添)

業務処理名	ページ	項目	改正後	現行	改正理由	別添
学生納付特例事務取扱 申出書・記載事項等変更 届 学生納付特例事務法人 指定申出書・記載事項等 変更届	II-10-62	リーフレット	○学生納付特例の代行事務にご協力いただける場 合、…(略)…。 (大学等の所在地が複数箇所にあぶ場合は、主たる所 在地を管轄する「機構本部地域部」が管轄となります)	○学生納付特例の代行事務にご協力いただける場 合、…(略)…。 (大学等の所在地が複数箇所にあぶ場合は、主たる所 在地を管轄する日本年金機構本部地域部が管轄とな ります)	文言修正	1

加 除 一 覧 表

【国民年金 保険料】

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 保険料)

(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 人関連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 保険料】

業 務 処 理 名	目 次	加				除				備 考	確 認 欄
		頁	～	頁	枚 数	頁	～	頁	枚 数		
表紙	—	—	～	—	1	—	～	—	1	差替	
学生納付特例事務取扱申出書・記載事項等変更届 学生納付特例事務法人指定申出書・記載事項等変更届	II-10	25	～	72	24	25	～	62	19		
					25				20		

(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 保険料)

(別添)

業務処理名	ページ	項目	改正後	現行	改正理由	別添
学生納付特例事務取扱 申出書・記載事項等変 更届 学生納付特例事務法人 指定申出書・記載事項 等変更届	II-10-26~30	別添様式1	(新規追加) 国民年金保険料 学生納付特例の申請について		様式追加	1
	II-10-49~53	別添様式1	(新規追加) 国民年金保険料 学生納付特例の申請について			2
	II-10-66~69	別添14 契約書	(差替)	(差替)	組織改編	3
	II-10-70	送付書	(差替)	(差替)		4

加 除 一 覧 表

【国民年金 保険料】

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	5	6	差替	
		8-1	16-10	8-1	16-10	差替	
		27	28-3	27	28-3	差替	
		30-2	31-1	30-2	31-1	差替	
		38-1-3	38-1-6	38-1-3	38-1-6	差替	
		38-3-1	38-3-4	38-3-1	38-3-4	差替	
		38-5-1	38-5-6	38-5-1	38-5-6	差替	
各種報告書一覧		105-1	114	105-1	114	差替	
不納欠損	V-13	1	13	1	28	差替	
			47		53		

(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 保険料)

(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)	<p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>	リ統指 2016-23	2
	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	◆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。	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、	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、			
			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。			
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。	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、	刷新指 2016-17※	(3)	
		◆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)	刷新指 2016-17※	(3)	
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。)			
	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。			6
			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)			
			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		
			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。		
			「特定個人情報保護管理事務取扱要領」参照			
	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、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。			
	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。			
受付処理簿	27-1～7	(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
			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)		

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) 勸奨 ◆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			

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	V-13-1	本部の所管部署	事業推進統括部国民年金事業推進G	国民年金部収納企画指導G	組織改編	13
		目的	調査決定をした歳入に係る債権が消滅したのまたは消滅したものとみなしたのについて、その金額を不納欠損とし、徴収簿上の整理を行う処理	一定の事由により債権が消滅した歳入金債権についてその金額を徴収簿上欠損として整理する。	国年指 2016-35	
		概要	<p>【要件】 歳入徴収官事務規程第27条第1項各号に定められた要件 ・第1号、第2号、第3号→債権が消滅したもの ・第4号→債権が消滅したものとみなしたもの</p> <p>【事務処理】 ① 督促した国民年金保険料の不納欠損事務処理 ・不納欠損決裁書総括票、内訳データを作成し、年金事務所長の決裁を受けた後、督励事蹟管理票の写しを添えて機構本部に郵送する。 ② 延滞金及び返納金等の不納欠損事務処理 ・不納欠損決裁書、不納欠損決裁書総括票を機構本部に郵送する。</p> <p>【提出期限】 ① については、処理年月の属する月の翌月25日まで ② については、不納欠損年月日の属する月の翌月25日まで</p>			
	(削除)	<p>●督促した国民年金保険料の不納欠損事務処理 総括票及び送付書と内訳データを作成し、年金事務所長の決裁を受けた後、総括票及び送付書と内訳データを[]に設けた指定のフォルダに登録し、並行して総括票及び送付書と内訳データを紙出力したものと督励事蹟管理票を機構本部に郵送する。</p> <p>総括票及び送付書と内訳データの郵送後に入力処理を行う。不納欠損の決議は入力された不納欠損決議書登録処理票のデータに基づき、歳入徴収官(厚生労働省年金局事業管理課長)が行う。</p> <p>●延滞金及び返納金等の不納欠損事務処理 不納欠損に係る決裁と入力処理が終了した後、「総括票及び送付書」及び「内訳データ」を[]に設けた指定のフォルダに登録し、決裁書原本と決裁書のコピー1部に「不納欠損決裁書総括票」を添付し機構本部へ郵送する。 毎月配信される「収納済等一覧表(徴収簿情報確認用)」PDF化したものを[]に設けた指定のフォルダに登録する。</p>				

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)			(削除)	●総括票及び送付書等を[]に翌月20日までに登録する。 ●決裁書の原本とコピー1部を翌月25日までに郵送する。	国年指 2016-35	(13)
	V-13-2	フロー図	(差替)	(差替)		
	V-13-3	1. ①作成書類 ◆手順	「督促事蹟管理票」により債権の消滅を確認し、「不納欠損決議書登録(取消)処理票」、「不納欠損決裁書総括票」及び送付書及び「内訳データ」を作成し、決裁を受ける。	「督促事蹟管理票」により債権の消滅を確認し、総括票及び送付書及び内訳データを作成し、決裁を受ける。		
			◆Point	なお、「不納欠損決議書登録(取消)処理票」の「不納欠損理由」欄は歳入徴収官事務規程第27条第1項各号の該当するものに○印表示する。 歳入徴収官事務規程第27条第1項の各号は以下のとおり 第1号:法令による免除 第2号:消滅時効完成 第3号:即時消滅 第4号:みなし消滅		
		◆見出し	②入力処理	②報告		
		◆手順	「不納欠損決議書登録(取消)処理票」により、入力処理を行う。 入力が完了したら、「処理結果リスト」を出力し、処理票と突合し、不納欠損決議年月日、不納欠損理由について入力誤りが無いことを確認する。また、担当者による確認に加え、担当者以外の者による相互確認も行う。			
			◆Point欄へ移動	国民年金保険料に係る不納欠損入力処理は、「国民年金保険料関係業務取扱要領」(P432-57)を参照する。		
◆Point		(削除)	入力が完了したら、「処理結果リスト」出力し、突合・確認する。また、担当者による確認に加え、担当者以外の者による相互確認も行う。			
	不納欠損入力処理は、「国民年金保険料関係業務取扱要領」(P432-57)を参照する。	◆手順から移動				

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)	V-13-3	◆見出し	③報告	③入力処理	国年指 2016-35	(13)	
		◆手順	入力日の属する月の翌月25日までに、「督励事蹟管理票の写し」、「不納欠損決裁書総括表」及び「内訳データ」を、機構本部に郵送により提出する。				
			(削除)	「国民年金督促保険料に係る不納欠損報告書の送付について」により・・・(略)、機構本部に提出する。 【年金機構LANによる報告先】 (略)			
	V-13-3~4	◆見出し	④報告時の留意事項	④書類の保存			
		◆手順	ア. 内訳データと督励事蹟管理票の写し 「内訳データ」は調査決定(所属)年度毎に作成し、記載順に督励事蹟管理票の写しをそろえる。	/			
			イ. 不納欠損決裁書総括票 毎月機構本部より掲示される「不納欠損登録確認用データ(国民年金保険料)」と、「不納欠損決裁書総括票」の金額を突合する。				
	V-13-4	◆手順	ウ. 注意点 ・「不納欠損決裁書総括票」は、種別欄が国民年金保険料となっているものを使用する。 ・「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「内訳データ」に記載された件数及び合計金額が一致しているか確認する。 ・提出書類は糊付け、ホチキス留めせずにクリアファイルに入れて提出する。				
			◆見出し				⑤書類の保管
	V-13-4	◆手順	入力処理の際に起票した「不納欠損決議書登録(取消)処理票」は国(年金局)の照会に対応できるよう編綴保存する。 「処理結果リスト」はデータバイnder等に整理し、1か月間保管する。				入力処理の際に起票した「不納欠損決議書登録(取消)処理票」は国(年金局)の照会に対応できるよう編綴保存する。 なお、「処理結果リスト」はデータバイnder等に整理し、1か月間保管する。
		◆見出し	2. 国民年金保険料以外の不納欠損				2. 国民年金保険料以外の不納欠損事務処理

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)	V-13-4	◆見出し	①不納欠損決裁書の作成	①決裁書について	国年指 2016-35	(13)
		◆手順	ア.「統一事務所コード」欄と「事務所名」欄を必ず記入する。	ア. 統一事務所コードと事務所名を入れるようになっていたので必ず記入する。		
			イ. 決裁書は被保険者毎に分ける。	イ. 被保険者、調査決定年度毎に分ける。 (年度が複数に係る場合は、決裁書を調査決定年度毎に必ず分ける)		
			ウ. 不納欠損決裁書の債権発生理由(時効期間)「保険料等(2年)・延滞金(2年)・年金返納金(5年)・保険料誤還付(10年)」の欄の該当する項目に○印表示する。			
	V-13-5	◆Point	エ.「収納できない事由」欄の不納欠損に至る根拠条文中に必ず記入する。	ウ.「収納できない事由欄」に不納欠損に至る根拠条文中に必ず○印表示する。		
			オ.「月分」欄(※様式中段「所属年度」の右隣の欄)の記載が漏れているケースが散見されるので、必ず記載する。 (例:平成17年1月分の場合、「17. 1」と記載。) ただし、返納金等の月分が特定できない債権については、記入は不要とする。	エ.「月分」(※様式中段「所属年度」の隣の「月分」の欄)の記載が漏れているケースが散見されるので、必ず記載する。 (例:平成17年1月分の場合、「17. 1」と記載。)		
			歳入徴収官事務規程第27条第1項の各号は以下のとおり 第1号:法令による免除 第2号:消滅時効完成 第3号:即時消滅 第4号:みなし消滅			
		◆手順	カ.裏面の「債権みなし消滅の経過及び消滅に至った事由」欄については、記入例のとおり時系列に督促状送付、元本保険料納付等の時効中断事由及び収納できない事由等を記載し、不納欠損に至った経緯を明示する。	オ.「裏面の債権みなし消滅の経過及び消滅に至った事由」については、記入例のとおり時系列に督促状送付、元本保険料納付、納付書送付及び督励等の事蹟を記載し不納欠損に至った経緯を明示する。		
			キ.裏面の参考欄に「最終時効起算日」と「納付義務消滅年月日」を必ず記載し、時効が完成していることを明示する。	カ.裏面の参考欄に「最終時効記載日」と「納付義務消滅年月日」を必ず記載し、時効が完成していることを明示する。		
			ク.社会保険オンラインシステムに登録されている延滞金の場合は「延滞金不納欠損決議書登録(取消)処理票」を起票し、決裁を受ける。			
		(削除)	年金事務所長は、時効が完成していないにも関わらず決裁することのないよう注意する。 時効中断事由の確認に留意する			

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)	V-13-5	◆見出し	②入力処理	②入力事務について	国年指 2016-35	(13)
	V-13-5~6	◆手順	イ. 入力後、「徴収簿情報登録処理票(不納欠損額)処理結果リスト」を決裁書毎に出力し、決裁書と突合し、発生年度、所属年度、収納できない事由(原因)及び欠損額について入力誤りが無いことを確認する。また、担当者による確認に加え、担当者以外の者による相互確認も行う。	イ. 入力後、「徴収簿情報登録処理票(不納欠損額)処理結果リスト」を決裁書毎に出力し、決裁書と突合し発生年度、所属年度、不納欠損に至った事由、金額について入力誤りが無いことを確認し決裁書に添付する。		
			(削除)	ウ. 当該月の不納欠損に係る入力処理が終了した後、「収納済等一覧表」を出力し決裁書と突合し発生年度、所属年度、不納欠損に至った事由、金額について入力誤りが無いことを確認する。		
	V-13-6	◆見出し	③不納欠損整理簿の記入	/		
		◆手順	入力後の不納欠損決裁書により、「不納欠損整理簿」を記入する。			
		◆見出し	④決裁			
		◆手順	不納欠損決裁書に「徴収簿情報登録処理票(不納欠損額)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。			
		◆見出し	⑤報告			
		◆手順	不納欠損決裁書の報告月の翌月25日までに、「不納欠損決裁書の原本」及び「不納欠損決裁書総括票」を機構本部に郵送により提出する。			
	◆見出し	⑥報告時の留意事項	/			
◆手順		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「不納欠損登録確認用データ」と、「不納欠損決裁書総括票」の金額を突合する。				

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)			ウ.「不納欠損決裁書総括票」は、種別毎(延滞金、返納金(国年)、返納金(基礎)、返納金(福祉)、その他)に1枚ずつ作成する。	/	国年指 2016-35	(13)			
			エ. 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。						
	V-13-7	◆見出し	⑦誤入力の訂正について				/		
		◆手順	前月以前分の入力に誤りがあった場合、歳入徴収官の不納欠損決裁業務に支障があることから、訂正方法について速やかに本部事業推進統括部へ照会する。						
	V-13-10~13	◆見出し	⑧書類の保管					/	
		◆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。「処理結果リスト」はデータバイnder等に整理し、1か月間保管する。						
	—	◆見出し	(削除)						③機構LANIによる報告先
		◆手順							ア. 総括票及び送付書及び内訳データ(略)
									イ. 収納済等一覧表(徴収簿情報確認用)(略)
		◆見出し	(削除)						④提出期限について
◆手順			に総括表及び送付書等を…(略)…翌月20日までに登録する。						
◆Point			不納欠損の入力処理を…(略)…期限を厳守する。						

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)	—	◆見出し	(削除)	⑤ 決裁書の提出方法	国年指 2016-35	(13)
		◆手順		ア. 決裁書及び添付書類 (略)		
				イ. 注意点 (略)		
	◆見出し	(削除)	⑥ 誤謬訂正について			
	◆手順		ア. 不納欠損が誤っていた場合(不納欠損を取り消す場合) (略)			
			イ. 入力誤りについて (略)			
		様式	(削除)	送付書 総括票及び送付書 【内訳データ】		
	V-13-10~13		(差替) 不納欠損決裁書	(差替) 不納欠損決裁書	事推指 2016-116	
	—		(削除)	チェックシート 収納済等一覧表 処理結果リスト 不納欠損決裁書総括票	国年指 2016-35	