加 除 一 覧 表

【国民年金・厚生年金保険　年金給付】

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	共通編	28-2	～	28-3	1	28-2	～	28-3	1	差替	
	共通編	30-2	～	30-3	1	30-2	～	30-3	1	差替	
審査請求等に係る事務処理	共通編	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	共通編	105-1	～	132	16	105-1	～	132	16	差替	
老齢給付年金請求書(老齢厚生)	Ⅰ－1	2(5)	～	2(6)	1	2(5)	～	2(6)	1	差替	
	Ⅰ－1	35	～	36	1	35	～	36	1	差替	
	Ⅰ－1	45	～	48	2	45	～	48	2	差替	
	Ⅰ－1	63	～	66	2	63	～	66	2	差替	
	Ⅰ－1	109	～	118	5	109	～	117	5	差替	
老齢給付年金請求書(老齢基礎)	Ⅰ－2	2(3)	～	2(3)	1	2(3)	～	2(3)	1	差替	
	Ⅰ－2	11	～	12	1	11	～	12	1	差替	
障害基礎年金請求書	Ⅰ－4	13	～	14	1	13	～	14	1	差替	
障害給付年金請求書(障害厚生)	Ⅰ－5	7	～	8	1	7	～	8	1	差替	
未支給(年金・保険給付)請求書	Ⅰ－13	3(1)	～	4	2	3	～	4	1	差替	
[redacted]	Ⅱ－5	1	～	7	4	1	～	7	4	差替	
年金受給選択申出書の進達	Ⅳ－6	3	～	12	5	3	～	12	5	差替	
年金分割のための情報提供請求書	Ⅴ－1	35	～	36	1	35	～	36	1	差替	
特別障害給付金請求書	Ⅶ－1	7	～	10	2	7	～	10	2	差替	
					113				108		

(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（年金給付）

（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※ 文言修正	
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）		
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処理	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
老齢給付年金請求書 （老齢厚生）	Ⅰ-1-2(6)	疑義照会	（削除）	平成23年1月20日　2011-20 障害者特例請求における診断書添付について	給付指 2016-27	6
	Ⅰ-1-35	1.（4）① ●外国居住者からの請求のとき ◆手順	（ア）日本国籍者は ･･･（略）･･･ 外国籍者の場合は居住国の公的機関の発行した証明書	（ア）日本国籍者は ･･･（略）･･･ 外国籍者の場合は居住国の公的機関の発行した証明書で日本領事官確認のもの	文言修正	
	Ⅰ-1-46～47	4. （4）サービススタンダード ◆Point	なお、「加入状況の再確認」とは次の内容を示す。 ・機構本部及び他の年金事務所への照会 ・国民年金保険料の口座振替処理（またはコンビニ等による収納処理）にかかる保険料納付済期間の確認 ・資格記録照会等に伴う被保険者資格記録または納付記録の補正処理 ・受給権発生前の資格喪失、賞与支払等の入力処理 ・他の実施機関による老齢厚生年金等の支給額確認	なお、「加入状況の再確認」とは「機構本部及び他の年金事務所への照会」のほか、国民年金保険料の口座振替処理（またはコンビニ等による収納処理）にかかる保険料納付済期間の確認を要する場合や資格記録照会等に伴う被保険者資格記録または納付記録の補正処理を行った場合である。 ・他の実施機関による老齢厚生年金等の支給額確認を要する場合		
	Ⅰ-1-64～65	様式	（差替）	（差替）	業管情 2015-48※	
	Ⅰ-1-111	点検・審査役割分担表（チェックシート） ⑫履歴 内容点検	□厚生年金現存中の場合、受給権発生前の資格喪失や賞与支払等があるか確認する。特に夏季賞与・冬季賞与の時期には注意する。（要再裁定者リスト出力による再裁定勧奨を防ぐため。）		文言追加	
		内容審査	□受給権発生前の資格喪失や賞与支払等の入力が予定されている場合は、入力処理の完了後に裁定を行う。特に夏季賞与・冬季賞与の時期には注意する。			
老齢給付年金請求書 （老齢基礎）	Ⅰ-2-2(3)	疑義照会	平成28年3月2日　2016-1 昭和61年3月以前の被用者年金各法の被保険者の配偶者であって国民年金の被保険者とならなかった期間を合算対象期間とする場合の取扱いについて		疑義照会欄追加	7
	Ⅰ-2-12	1.（4）① ●外国居住者からの請求のとき ◆手順	（ア）日本国籍者は ･･･（略）･･･ 外国籍者の場合は居住国の公的機関の発行した証明書	（ア）日本国籍者は ･･･（略）･･･ 外国籍者の場合は居住国の公的機関の発行した証明書で日本領事官確認のもの	文言修正	
障害基礎年金請求書	Ⅰ-4-13	1.（2） ②年金額の説明 ◆手順	1級の障害基礎年金は975，125円（2級の1．25倍）	1級の障害基礎年金は975，100円（2級の1．25倍）	政令改正	8
障害給付年金請求書 （障害厚生）	Ⅰ-5-7	1.（2） ②年金額の説明 ◆手順	1級＝（報酬比例の年金額 × 1.25）＋障害基礎年金 （975,125円）	1級＝（報酬比例の年金額 × 1.25）＋障害基礎年金 （975,100円）		9

業務処理名	ページ	項目	改正後	現行	改正理由	別添
未支給(年金・保険給付)請求書	Ⅰ-13-3(2)	疑義照会	平成28年3月11日　2016-3 特別支給の老齢厚生年金失権後に死亡し、老齢基礎年金及び老齢厚生年金が未裁定のまま死亡した場合の事務処理方法について		疑義照会欄追加	10
[redacted]	Ⅱ-5-1	[redacted]				11
	Ⅱ-5-2					
	Ⅱ-5-3					
	Ⅱ-5-4					
	Ⅱ-5-7					

業務処理名	ページ	項目	改正後	現行	改正理由	別添
年金受給選択申出書の進達	Ⅳ-6-3	項目点検チェックシート	＊共済組合等への展開を要する年金請求書と同時に受付した年金受給選択申出書（様式202号）は、年金請求書の添付書類として画像化し共済組合等へ電子回付をする。この場合、様式202号単体で電子回付をする必要はない		年管指 2015-17 事企指 2015-48※	12
			＊一方の年金が共済組合から支給される年金である場合、共済情報連携システムにより、直近の年金額を確認した上で機構本部へ進達する	＊一方の年金が共済組合から支給される年金である場合、直近の年金額を確認することができる改定通知書のコピー等の添付が必要である		
			＊平成27年10月より共済情報連携システムにより受給状況が確認できる年金については年金証書、またはこれに準ずる通知書の添付は不要となった			
		基礎年金番号・年金コード 点検書類等	（削除）	年金証書、またはこれに準ずる通知書類		
		新規裁定が遺族年金の場合、死亡した人の氏名、生年月日等 点検内容	新規請求が遺族年金の場合、死亡した人の氏名、続柄（様式202号のみ）、生年月日、死亡年月日（様式202号のみ）が記入されているか	新規請求が遺族年金の場合、死亡した人の氏名、続柄（202号のみ）、生年月日、死亡年月日（202号のみ）が記入されているか	文言修正	
		請求者氏名、生年月日、住所、〒番号、電話番号 点検書類等	（削除）	年金証書、またはこれに準ずる通知書類	年管指 2015-17 事企指 2015-48※	
		押印 点検内容	請求者、申出者自ら署名した場合には押印は不要である。	201号様式は請求者、申出者自ら署名した場合には押印は不要である。 202号様式の1枚目は、必ず押印が必要である。（1枚目は共済組合へ回付されるため）2枚目は、請求者、申出者自ら署名した場合には押印は不要。		
	Ⅳ-6-4	選択方法 点検書類等	※共済情報連携システムによって確認できる場合は不要			
		配偶者の公的年金の受給状況 点検内容	該当の配偶者がいる場合、記入されているか（様式202号のみ）	該当の配偶者がいる場合、記入されているか（202号のみ）	文言修正	
		点検書類等	（削除）	年金証書、またはこれに準ずる通知書類	年管指 2015-17 事企指 2015-48※	

業務処理名	ページ	項目	改正後	現行	改正理由	別添
（年金受給選択申出書の進達）	Ⅳ-6-5	生計維持申立欄 点検書類等	（削除）	年金証書、またはこれに準ずる通知書類	年管指 2015-17 事企指 2015-48※	12
		受付印 点検内容	年金事務所受付印欄に受付印が押印されているか。	202号様式は、1枚目、2枚目双方に受付印が押印されているか。		
		項目内容	様式202号の進達			
		様式202号の進達 点検内容	様式202号について、仕切り紙がついているか。 ※様式202号届書自体は事務センターで電子回付をする必要はないが、本部で選択処理を行った後、共済組合等へ電子回付するため仕切り紙が必要となる。			
		点検書類等	共済組合等への展開を要する請求書と同時に受付けした様式202号については請求書の添付書類として画像化し電子回付する。			
	Ⅳ-6-10～11	様式202号	（差替）	（差替）		
年金分割のための情報提供請求書	Ⅴ-1-36	年金分割を行った場合の年金見込額のお知らせ（裏面）	注5　厚生年金基金の加入期間がある方について 加入していた厚生年金基金又は企業年金連合会から支払われる年金額を除いています。	注5　厚生年金基金の加入期間がある方について 加入していた厚生年金基金又は厚生年金基金連合会から支払われる年金額を除いています。	文言修正	13
特別障害給付金請求書	Ⅶ-1-7	1.（4） ①必ず必要となる書類 ◆Point	※必要となる添付書類が整わない場合でも請求書が受付されるので、請求書提出後に添付書類を提出いただく場合もある。		文言追加	14

加 除 一 覧 表

【国民年金・厚生年金保険　年金給付】

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	16-3	～	16-14	6	16-3	～	16-14	6	差替	
		21-24	～	27	14	21-24	～	27	8	差替	
		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	
特別一時金請求書	Ⅰ－15	13	～	14	1	13	～	14	1	差替	
脱退一時金請求書（外国人）	Ⅰ－17	5	～	14	5	5	～	14	5	差替	
年金訂正（様式第127号、127号-2の処理）の進達 及び 要再裁定者リストの処理（年金額仮計算書・年金訂正申出書、返納方法申出書の進達）	Ⅳ－8	1	～	92	46	1	～	59	30	差替	
老齢福祉年金所得状況届の事務処理	Ⅵ－4	1	～	18	10	1	～	18	10	差替	
特別障害給付請求書	Ⅶ－1	5	～	6	1	5	～	6	1	差替	
					96				74		

（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（年金給付）

（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	—	Ⅳ 進達	8 年金訂正（様式第127号、127号-2の処理）の進達 及び 要再裁定者リストの処理（年金額仮計算書・年金訂正申出書、返納方法申出書の進達）	8 年金訂正（様式第127号、127号-2の処理）の進達（年金額仮計算書・年金訂正申出書、返納方法申出書の進達）	—	1
書類の提出・受付・返戻等にかかる取扱い 【年金給付】書類の受付・回付	16-4	2.（4） ②個別の取扱い ◆手順	カ. 年金額仮計算書等 ○年金額仮計算書（再裁定申出書）に二次元コードシールを貼付する。 ○紙コン事業に関する回答書等を年金事務所お客様相談室で受付した場合は、二次元コードシールを貼付し、届書コード7030として登録する。	カ. 様式127号等 年金給付関係届書の様式127号、127－2号、127－3号、128号は二次元コードシールの貼付は不要とするが、様式127号等を起票する基となる届書等には二次元コードシールを貼付する。 127号又は127－2号について、届書等がなく単独で起票する場合は127号又は127－2号に二次元コードシールを貼付する。	給付指 2016-44	2
		◆Point	紙コン事業に関する回答書等を年金事務所お客様相談室で受付した場合は、記録関係受付進捗システムに登録しない。	平成24年10月16日【品管指2012-145】参照		
	16-4～5	◆手順	キ. 様式127号等 ○年金額仮計算書を基に起票する様式127号、128号、127号-2に二次元コードシールを貼付する。 ○紙コン事業に関する回答書等を基に起票する様式127号、128号、127号-2には二次元コードを貼付しない。 ○上記以外の理由で起票する様式127号-2には二次元コードシールを貼付する。 ○様式127号-3は二次元コードシールの貼付は不要とする。			
		◆Point	様式127号又は様式128号の「申出受付（判明）年月日」は年金額仮計算書（再裁定申出書）の受付年月日と同日とすること。			
書類の提出・受付・返戻等にかかる取扱い 【年金給付】受付処理簿	21-25	14. （2）年金額仮計算書 ◆手順	○年金額仮計算書（再裁定申出書）を受け付けた場合は、二次元コードシールを貼付し、新規受付登録を行う。 ○紙コン事業に関する回答書等を年金事務所お客様相談室で受付した場合は、二次元コードシールを貼付し、届書コード7030として登録する。	年金額仮計算書（再裁定申出書）を受け付けた場合は、二次元コードシールを貼付し、新規受付登録を行う。		
		◆Point	紙コン事業に関する回答書等を年金事務所お客様相談室で受付した場合は、記録関係受付進捗システムに登録しない。			

業務処理名	ページ	項目	改正後	現行	改正理由	別添
(【年金給付】受付処理簿)	21-25	◆見出し	①様式127号等を起票	①127号様式を起票	給付指2016-44	(2)
		◆手順	○年金額仮計算書を基に起票する様式127号、128号、127号-2に二次元コードシールを貼付する。 ○紙コン事業に関する回答書等を基に起票する様式127号、128号、127号-2には二次元コードを貼付しない。 ○上記以外の理由で起票する様式127号-2には二次元コードシールを貼付する。 ○様式127号-3は二次元コードシールの貼付は不要とする。	※年金額仮計算書等を基に起票した127号様式(再裁定)は、二次元コードシールの貼付を不要とする。(様式127号を起票する基となる年金額仮計算書に二次元コードシールを貼付する。)		
		◆Point	様式127号又は様式128号の「申出受付(判明)年月日」は年金額仮計算書(再裁定申出書)の受付年月日と同日とすること。			
		◆見出し	②様式127号等を本部に送付	②127号様式を本部に送付		
		◆手順	二次元コードシールを貼付した様式127号等を本部へ送付する際に、様式127号等の処理状態等「進達中」を登録する。	127号様式を本部へ送付する際に、年金額仮計算書(再裁定申出書)の処理状態等「進達中」を登録する。		
	22-1～5	別添1	(差替)	(差替)		
	22-6	別紙	(差替) (別添2の後ろから別添1の後へ)	(差替)		
	24-1～3	別添3	(新規追加)			
	24-4～7	図1～4				
	24-8	別紙				
	25-1～3	別添　イメージ図				

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】		

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)	105-7	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】	—	(5)
	105-8	項番107	2月	2月上旬		
	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)		

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164	MCA無線機通信テスト実施結果報告		—	(5)
		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			
		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)		
		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)		
特別一時金請求書	Ⅰ-15-13	◇国民年金の特別一時金	(平成28年度)	(平成27年度)	給付指 2016-47	6
脱退一時金請求書(外国人)	Ⅰ-17-6	1.(2) ③脱退一時金支給額の説明 ◆手順	(差替) 被保険者期間に応じた支給率 (表略)	(差替) 被保険者期間に応じた支給率 (表略)	給付指 2016-47	7
	Ⅰ-17-10	●複数の種類の厚年期間を有する人の支給額 ◆手順	＊基準月が平成28年度に属する場合 (表略)			
年金訂正(様式第127号、127号-2の処理)の進達 (年金額仮計算書・年金訂正申出書、返戻方法申出書の進達)	Ⅳ-8-1	業務処理名	年金訂正(様式第127号、128号、127号-2の処理)の進達<u>及び要再裁定者リストの処理</u> (年金額仮計算書・年金訂正申出書、返納方法申出書の進達)	年金訂正(様式第127号、128号、127号-2の処理)の進達 (年金額仮計算書・年金訂正申出書、返納方法申出書の進達)	給付指 2016-44	8
	Ⅳ-8-4	概要	㊟⇒年金証書の回収にあたっての留意事項 ・・・(略)・・・削除及び訂正が行われた人については、<u>「年金決定・支給額変更通知」</u>により変更後の年金額等を通知するので、年金証書の回収は行わない。・・・(略)・・・。	㊟⇒年金証書の回収にあたっての留意事項 ・・・(略)・・・削除及び訂正が行われた人については、<u>「裁定変更・支給額変更通知」</u>により変更後の年金額等を通知するので、年金証書の回収は行わない。・・・(略)・・・。		

業務処理名	ページ	項目	改正後	現行	改正理由	別添
(年金訂正(様式第127号、127号-2の処理)の進達 (年金額仮計算書・年金訂正申出書、返戻方法申出書の進達))	Ⅳ-8-4	概要	(削除)	㊟⇒事務処理誤りにかかる訂正の場合は、受給権発生日を問わず、必ず時効の取扱いにかかるチェックシートを添付する。	給付指 2016-44	(8)
			㊟⇒年金の支給決定の対象となった被保険者記録を変更したときは、窓口装置に警告メッセージ(再裁定が必要か確認してください)が照写されるとともに「要再裁定者表示」が表示される。また、入力処理日の翌々日に入力処理(代行入力含む)を行った事務所・事務センター(年金事務所でOCR等の一括処理を行った場合は管轄の事務センター)の【年金給付】受付進捗管理システム(以下「年金給付受付システム」という。)に要再裁定者リスト情報が受付される。 要再裁定者リスト情報の受信後、主管事務センターを確認するとともに、決定処理の要否について判定を行う。	㊟⇒年金の支給決定の対象となった被保険者記録を変更したときは、窓口装置に「受給者メッセージ」が照写されるとともに「要再裁定者表示」が表示される。また、入力日の翌日(裁定中である者に厚生年金被保険者資格取得届等が入力された場合は、裁定請求書の入力処理を行った週の翌々週の月曜日)配信取得処理を行うことにより、「要年金決定訂正者リスト(要再裁定者リスト)」(以下「要再裁定者リスト」という。)が出力される。 要再裁定者リスト情報の配信取得後、再度、決定処理の要否について調査を行う。		
	Ⅳ-8-15～30	手順書 要再裁定者リスト	(新規追加)			
	Ⅳ-8-31～38	別紙1～3	(新規追加)			
	Ⅳ-8-39～44	フロー1～6	(新規追加)			
		項目点検チェックシート	(削除)	【要再裁定者リスト】		
	Ⅳ-8-45	【年金訂正】 Ⅰ. 様式第127号	【進達時の留意事項】 ＊様式第127号の作成は、年金コード単位で行う。 ＊被保険者期間が重複している場合は、補正を行ったうえで進達する。 ＊年金事務所で様式第127号を作成した場合は、年金事務所から様式第127号を事務センターに回付し、事務センターにおいて要再裁定者リストの対応を行った後、事務センターから様式第127号を進達する。	【進達時の留意事項】 ＊様式第127号の作成は、年金コード単位で行う。 ＊被保険者期間が重複している場合は、補正を行ったうえで進達する。		
	Ⅳ-8-48	⑨【特記事項】	1. 時効特例法に基づく給付がある場合は、「有」と記載する。	1. 時効特例法に基づく給付がある場合は、「有」を○印で囲む。		

業務処理名	ページ	項目	改正後	現行	改正理由	別添
(年金訂正(様式第127号、127号-2の処理)の進達 (年金額仮計算書・年金訂正申出書、返戻方法申出書の進達))	Ⅳ-8-51	Ⅱ. 様式第128号	【進達時の留意事項】 ＊様式第128号の作成は、年金コード単位で行う。 ＊被保険者期間が重複している場合は、補正を行ったうえで進達する。 ＊年金事務所で様式第128号を作成した場合は、年金事務所から様式第128号を事務センターに回付し、事務センターにおいて要再裁定者リストの対応を行った後、事務センターから様式第128号を進達する。	【進達時の留意事項】 ＊様式第128号の作成は、年金コード単位で行う。 ＊被保険者期間が重複している場合は、補正を行ったうえで進達する。	給付指 2016-44	(8)
	Ⅳ-8-57	Ⅲ. 様式第127号-2	㊟⇒事務処理誤りについては、平成22年12月24日【給付指2010－230】「年金給付関係の事務処理誤りに対する対処方法(指示・依頼)」、平成27年3月25日【給付指2015－33】「年金給付関係の事務処理誤りに対する対処方法」(その4)(指示・依頼)、年金給付業務処理マニュアル・Ⅰ－18「時効の援用」を参照する。	㊟⇒事務処理誤りついては、平成22年12月24日【給付指2010－230】「年金給付関係の事務処理誤りに対する対処方法(指示・依頼)」、【給付指2012－198】「年金給付関係の事務処理誤りに対する対処方法」(その2)(指示・依頼)、年金給付業務処理マニュアル・Ⅰ－18「時効の援用」を参照する。		
	Ⅳ-8-61	⑤【報告事項】、【添付書類】	・事務処理誤りにかかる年金決定又は支払処理の訂正 添付書類:受給権発生日が平成19年7月6日以前の人については、平成27年3月25日【給付指2015－33】「年金給付関係の事務処理誤りに対する対処方法」(その4)(指示・依頼)にかかる書類等	・事務処理誤りにかかる年金決定又は支払処理の訂正 添付書類:受給権発生日が平成19年7月6日以前の人については、平成22年12月24日【給付指2010－230】「年金給付関係の事務処理誤りに対する対処方法(指示・依頼)」にかかる書類等		
	Ⅳ-8-62	【年金額仮計算書・年金訂正申出書】	○年金額が増額となるか減額となるかを問わず、必要事項を記載し、本人に記録訂正の内容や年金額の変更について十分に説明のうえ、署名(押印)(本人死亡の場合は未支給請求者の署名(押印))した「年金額仮計算書・年金訂正申出書」(必要に応じた種類のもの)を受ける。この際、必ず年金見込額の試算を行う。	○年金額が増額となるか減額となるかを問わず、必要事項を記載し、本人に記録訂正の内容や年金額の変更について十分に説明のうえ、署名(押印)した「年金額仮計算書・年金訂正申出書」(必要に応じた種類のもの)を受ける。この際、必ず年金見込額の試算を行う。		
			○年金額仮計算書・年金訂正申出書は、担当者の年金事務所(または事務センター)の名称、氏名、連絡先を記載、押印(担当者名が付された決裁用スタンプ等による代用も可)したうえで本人に提示し、「ア」又は「イ」のいずれかを○印で囲み、署名(押印)してもらう。	○年金額仮計算書・年金訂正申出書は、担当者の年金事務所の名称、氏名、連絡先を記載、押印(担当者名が付された決裁用スタンプ等による代用も可)したうえで本人に提示し、「ア」又は「イ」のいずれかを○印で囲み、署名(押印)してもらう。		
	Ⅳ-8-63	【返納方法申出書】 ②返還方法	2. ・・・(略)・・・ 債務が遺族に引き継がれる旨の了承を得ているか	2. ・・・(略)・・・ 債権が遺族に引き継がれる旨の了承を得ているか		
		③申出者	申出者の情報が正しく記入されているか 署名(押印)があるか	申出者の情報が正しく記入されているか 押印があるか		

業務処理名	ページ	項目	改正後	現行	改正理由	別添
(年金訂正(様式第127号、127号-2の処理)の進達 (年金額仮計算書・年金訂正申出書、返戻方法申出書の進達))	Ⅳ-8-72～73	別添4	(差替)	(差替)	給付指 2016-44	(8)
	Ⅳ-8-83～85	別添8～10	(新規追加)			
	Ⅳ-8-86～91	(参考資料) 要再裁定者リストを出力する処理一覧	(差替)	(差替)		
	Ⅳ-8-92	(参考資料) 再裁定に関する指示・依頼一覧	平成28年3月18日 【給付指2016-22】 老齢基礎年金受給権者の保険料納付にかかる年金額自動改定処理(指示・依頼)			
老齢福祉年金所得状況届の事務処理	Ⅵ-4-1	概要 目的	・・・(略)・・・ 毎年、8月12日～9月11日の間に、・・・(略)。	・・・(略)・・・ 毎年、8月11日～9月10日の間に、・・・(略)。	給付指 2016-46※	9
		提出 提出時期	毎年8月12日～9月11日の間	毎年8月11日～9月10日の間		
	Ⅵ-4-3	1. (2)発送 ◆手順	受給権者が8月11日には投函できるよう、日数に余裕をもって送付する。	受給権者が8月10日には投函できるよう、日数に余裕をもって送付する。		
	Ⅵ-4-7	6. (1)督促状の作成、送付 ◆手順	9月12日以降、所得状況届が未提出の受給権者に対し、手作業により別紙6の督促状を作成し、送付する。	9月11日以降、所得状況届が未提出の受給権者に対し、手作業により別紙6の督促状を作成し、送付する。		
	Ⅵ-4-10～17	別紙1～8	(差替)	(差替)		
特別障害給付金請求書	Ⅶ-1-6	1.(2) ②支給額の説明 ◆手順	・国民年金法に規定する障害等級の2級に該当する方は 平成28年度基本月額:41,160円 ・国民年金法に規定する障害等級の1級に該当する方は 平成28年度基本月額:51,450円 (2級の1.25倍)	・ 国民年金法に規定する障害等級の2級に該当する方は 平成27年度基本月額:40,840円 ・ 国民年金法に規定する障害等級の1級に該当する方は 平成27年度基本月額:51,050円 (2級の1.25倍)	給付指 2016-39	10

加 除 一 覧 表

【国民年金・厚生年金保険　年金給付】

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）		21-20	～	21-27	4	21-20	～	21-27	4	差替	
		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	
老齢給付年金請求書（老齢厚生）	Ⅰ－1	51	～	56	3	51	～	56	2	差替	
障害給付年金請求書（障害厚生）	Ⅰ－5	26	～	27	1	26	～	27	1	差替	
外国居住者にかかる手続き書類の進達	Ⅳ－9	6(1)	～	6(2)	1	6(1)	～	6(2)	1	差替	
標準報酬改定請求書（3号分割）	Ⅴ－3	11	～	12	1	11	～	12	1	差替	
					18				17		

（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（年金給付）

（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「給付企画部 給付指導G」は「事業推進統括部 給付事業推進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）。		
【年金給付】受付処理簿	21-21	11. （1）検索画面 ◆手順	届書情報検索（照会用）画面において、氏名をもとに索引する場合には、「【年金給付】受付進捗管理システム操作マニュアル　7.10.1氏名索引照会票」に必要事項（照会理由は必須）を記載の上で照会を行い、担当課長等の決裁を受けてください。		リ統指 2016-9	3
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】		

業務処理名	ページ	項目	改正後	現行	改正理由	別添
老齢給付年金請求書 （老齢厚生）	Ⅰ-1-54	点検項目チェックシート	4　被用者年金一元化法の施行後に2～4号厚年が発生する場合の取り扱い 本来支給の退職共済年金に加え、2～4号厚年の受給権が発生するケースについても一体的な繰下げとすべく次のケースに留意すること。 （事例1） 　図（略） A～Bの間は繰下げ請求することができない。この間に繰下げ請求書の提出があった場合は次の3時点から選択させる。 ①　65歳時点からの本来請求 ②　N号老齢厚生年金の受給権発生日（A時点）で繰下げ請求 このとき、N号老齢厚生年金は繰下げ請求できないものとなる ③　N号老齢厚生年金の受給権発生日から1年経過後（B時点）で繰下げ請求 このとき、すべてが一体的な繰下げとしての取り扱いとなる ※老齢基礎年金については一体的な繰下げをする必要がないため省略（請求月の翌月から受給）。 （事例2） 　図（略） N号老齢厚生年金の1年経過日前に70歳到達日が存在する場合は、前述①、②から選択させる。		文言追加 （事企指2015-57※）	6
障害給付年金請求書 （障害厚生）	Ⅰ-5-27	様式	（差替）	（差替）	様式変更	7
外国居住者にかかる手続き書類の進達	Ⅳ-9-6(2)	項目点検チェックシート 2 現況に関する事項	① 日本国籍を有している者 居住地を管轄する領事館に「在留証明願（加給年金対象者なし）」（別紙3）または「在留証明願（加給年金対象者あり）」（別紙4）、<u>居住証明書の申請書（別紙5）や居住地を管轄する市役所などの公共機関等の証明願</u>を提出し証明をうけたもの（誕生月を含め6ヶ月以内に発行されたもの）	① 日本国籍を有している者 居住地を管轄する領事館に「在留証明願（加給年金対象者なし）」（別紙3）または「在留証明願（加給年金対象者あり）」（別紙4）を提出し証明をうけたもの（誕生月を含め6ヶ月以内に発行されたもの）	文言追加	8
標準報酬改定請求書 （3号分割）	Ⅴ-3-12	5.（4）② [redacted]	[redacted]	[redacted]	文言訂正	9

加 除 一 覧 表

【国民年金・厚生年金保険　年金給付】

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	
		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	
老齢給付年金請求書(老齢厚生)	Ⅰ－1	55	～	56	1	55	～	56	1	差替	
遺族給付年金請求書(遺族厚生・遺族基礎)	Ⅰ－3	44	～	45	1	44	～	45	1	差替	
脱退手当金請求書	Ⅰ－16	55	～	56	1	55	～	56	1	差替	
年金受給権者受取機関変更届	Ⅱ－3	9	～	12	2	9	～	12	2	差替	
共済組合等の加入期間を有する人に係る届書等の事務処理	Ⅸ－1	21	～	21	1	21	～	21	1	差替	
					26				26		

(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（年金給付）

（別添）

業務処理名	ページ	項目	改正後	現行	改正理由	別添
【年金給付】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 削除	（差替） フロー図中 第三者委員会 ＊第三者委員会へ送付する場合 ・送付日等	文言削除	1
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。	制度改正	
		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		
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】		

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】	—	(3)
	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】		
	105-9	項番119	10月、1月、4月	7月、10月、1月、4月		
		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		

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)	105-11	項番143	【相サ連2016-44】	※平成28年4月発出予定	—	(3)
	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		
老齢給付年金請求書 (老齢厚生)	Ⅰ-1-56	老齢年金支給繰下げ請求にかかる注意点	(差替)	(差替)	給付指 2015-114	4
遺族給付年金請求書 (遺族厚生・遺族基礎)	Ⅰ-3-44	点検・審査役割分担表(チェックシート) ③添付書類等の確認 備考	(削除)	戸籍抄本での身分確認方法は平成24年6月13日【給付指2012-137】	文言削除	5
脱退手当金請求書	Ⅰ-16-55	[正規脱退手当金] 12 支給額	◎S36.11.1～S40.5.31 [平均標準報酬月額(第4種被保険者としての被保険者期間を除く)] × [下表の率] ◎S40.6.1　～ [平均標準報酬月額] × [下表の率]	[平均標準報酬月額(第4種被保険者としての被保険者期間を除く)] × [下表の率]	文言追加	6
年金受給権者受取機関変更届	—	別紙	(削除)	別紙1	様式変更	7
			(削除)	別紙2		
	Ⅱ-3-9～10	様式	(差替) 年金受給権者　受取機関変更届	(差替) 年金受給権者　住所・支払機関変更届		
共済組合等の加入期間を有する人に係る届書等の事務処理	Ⅸ-1-21	送付先一覧	・〒101-0062 東京都千代田区神田駿河台2-9-5 公立学校共済組合本部 年金部 年金企画課 管理班 (公立)	・〒102-0062 東京都千代田区神田駿河台2-9-5 公立学校共済組合本部 年金部 年金企画課 管理班 (公立)	訂正	8

加 除 一 覧 表

【国民年金・厚生年金保険　年金給付】

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	
年金受給選択申出書の進達	Ⅳ-6	1	～	2	1	1	～	2	1	差替	
年金訂正（様式第127号、127号-2の処理）の進達及び要再裁定者リストの処理	Ⅳ-8	27	～	30	2	27	～	30	2	差替	
					4				4		

（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（年金給付）

（別添）

業務処理名	ページ	項目	改正後	現行	改正理由	別添
年金受給選択申出書の進達	Ⅳ-6-1	本部の所管部署	事業推進統括部 給付事業推進G	給付企画部給付指導G	組織改編	1
	Ⅳ-6-2	添付書類	（削除）	■印鑑 共済組合からの年金を受けている場合は、押印が省略できないため	様式変更	
年金訂正（様式第127号、127号-2の処理）の進達及び要再裁定者リストの処理	Ⅳ-8-27	2.（4） ①取消処理票の入力 ◆Point	国民年金第3号被保険者特例措置該当期間の登録にかかる訂正は原簿に当該期間が表示された後、再裁定者表示の取消入力をする。		文言追加	2

加 除 一 覧 表

【国民年金・厚生年金保険　年金給付】

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	
老齢給付年金請求書（老齢厚生）	Ⅰ－1	51	～	52	1	51	～	52	1	差替	
遺族給付年金請求書（遺族厚生・遺族基礎）	Ⅰ－3	28	～	33	3	28	～	33	3	差替	
		36	～	56	11	36	～	55	10	差替	
未支給（年金・保険給付）請求書	Ⅰ－13	1	～	3(2)	2	1	～	3(2)	2	差替	
標準報酬改定請求書（3号分割）	Ⅴ－3	9	～	14	3	9	～	14	3	差替	
					21				20		

（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（年金給付）

（別添）

業務処理名	ページ	項目	改正後	現行	改正理由	別添
老齢給付年金請求書 （老齢厚生）	Ⅰ-1-51	6.（2） ③送付内容 ◆手順	（エ） 経過措置対象者で、60歳到達時で受給資格がある者（厚生年金保険12月以上の者） ・特例支給開始年齢の3カ月前に基本事項(基礎年金番号・氏名・性別・住所)および年金加入記録が印字された「年金請求書」が送付される。	（エ） 経過措置対象者で、60歳到達時で受給資格がある者（厚生年金保険12月以上の者） ・60歳到達の3カ月前に年金加入記録、年金見込額、特例支給開始年齢が印字された「年金請求の案内」が送付される。 ・特例支給開始年齢の3カ月前に基本事項(基礎年金番号・氏名・性別・住所)および年金加入記録が印字された「年金請求書」が送付される。	業管情 2014-22	1
		◆Point	（削除）	送付物は「年金に関するお知らせ」（はがき）		
遺族給付年金請求書 （遺族厚生・遺族基礎）	Ⅰ-3-29	4. （3）複数の加入種類の厚年期間を有する人の長期・短期の有利判定 ◆手順	（削除）	※死亡者が昭和21年4月2日以降生まれの場合、長期要件の額が短期要件の額を上回ることはないため、短期要件で決定する。昭和21年4月1日以前生まれの人や年金受給選択の必要上、正確な年金額の計算が必要な場合は、加入期間を有する共済組合等へ照会を行う。	給付指 2016-63	2
			※共済厚年期間と一般厚年の期間を合算して300月以上有している場合は、有利な再評価率を適用させる趣旨から、原則として長期要件と判定する。（300月未満の場合は短期要件） ただし、①～②の両方の条件に合致する場合であって、かつ、③～⑤のいずれかの条件に合致する場合に限り短期要件と判定する。 ① 死亡者の生年月日が昭和21年4月2日以降生まれ。 ② 死亡者の平成27年9月以前の共済組合等の期間が300月未満である。 ③ 死亡が共済組合等の加入期間中である場合。 ④ 共済組合等の加入期間中の初診日から5年以内に死亡した場合（共済組合等が短期要件で決定した旨の連絡があった場合に限る。） ⑤ 死亡者が障害共済年金（1～2級）又は旧共済法による障害年金（1～2級）の受給権者であった場合。 なお、年金受給選択の必要上、正確な年金額の計算が必要な場合は、加入期間を有する共済組合等へ照会を行う。			
		◆Point	共済厚年と一般厚年の期間を合算して300月以上となる場合は、原則長期要件となる。 300月以上であっても例外的に短期要件となる場合があることに注意する。			
	Ⅰ-3-37	様式	遺族年金見込み額試算のための情報提供依頼		様式追加	

機密性2完全性2可用性2（品質管理室）

業務処理名	ページ	項目	改正後	現行	改正理由	別添
未支給（年金・保険給付）請求書	Ⅰ-13-1	本部の所管部署	事業推進統括部 給付事業推進G	給付企画部給付指導G	組織改編	3
	Ⅰ-13-3(2)	疑義照会	平成28年10月6日　2014-10 国民年金に係る未支給（年金・給付金）請求書等の添付書類について		疑義照会欄追加	
標準報酬改定請求書（3号分割）	Ⅴ-3-10	5.（1） ●複数の加入種類の厚年期間を有する人の通知書発行 ◆手順	（削除）	これにより改定請求書の入力処理は一旦中断され、機械的に共済組合等へ標準報酬額の照会が行われる。 通常、毎週月曜から金曜までに入力された分について、翌週木曜日に共済組合等に依頼し、翌々週木曜日に回答データが提供される。 データ提供後に再度、改定請求書入力処理（届書・共通782－1）を行う。	文言削除	4
			なお、標準報酬改定通知書はそれぞれの実施機関が、自身の加入期間についてそれぞれ通知書を発行する。	なお、標準報酬改定通知書はそれぞれの実施機関が、自身の加入期間についてそれぞれ通知書を発行する。 使用する改定割合は共通である。		
		◆Point	（削除）	標準報酬額情報の照会後、データ提供があった際には「標準報酬改定請求 再入力対象者リスト」が配信される。（通常入力週の翌々週木曜日） 改定割合については改定請求書入力により離婚分割情報交換データベースへ収録される。		

加 除 一 覧 表

【国民年金・厚生年金保険　年金給付】

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	
老齢給付年金請求書(老齢厚生)	Ⅰ－1	11	～	12	1	11	～	12	1	差替	
障害給付年金請求書(障害厚生)	Ⅰ－5	43	～	46(2)	3	43	～	46(2)	3	差替	
年金受給権者氏名変更届	Ⅱ－2	5	～	8	2	5	～	8	2	差替	
年金受給権者死亡届(報告書)	Ⅱ－4	5	～	10	3	5	～	10	3	差替	
年金証書再交付申請書	Ⅲ－1	5	～	8	2	5	～	8	2	差替	
年金訂正(様式第127号、127号-2の処理)の進達 及び 要再裁定者リストの処理	Ⅳ－8	61	～	62	1	61	～	62	1	差替	
					19				19		

(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（年金給付）

（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	

業務処理名	ページ	項目	改正後	現行	改正理由	別添
老齢給付年金請求書（老齢厚生）	Ⅰ-1-11	1.（2） ●加給年金額の説明 ◆Point	(削除)	「年金相談マニュアル（制度編）」参照	年相指 2013-87	2
障害給付年金請求書（障害厚生）	Ⅰ-5-44(1) ～45	診断書（腎疾患・肝疾患・糖尿病の障害用）	(差替)	(差替)	給付指 2016-33	3
	Ⅰ-5-46(1) ～(2)	障害基礎年金・障害厚生年金の診断書作成の留意事項	(差替)	(差替)		
年金受給権者氏名変更届	Ⅱ-2-6	2.（2） ②受付進捗管理システムへの登録 ◆Point	回収した年金証書は、無効の打ち抜きを行う。		文言追加	4
	Ⅱ-2-8	5.（2） ③書類の保管等 ◆手順	届書等は、整理のうえ保管する。 回収した年金証書は、処理完了後、翌月までに廃棄処分を行う。	届書等は、整理のうえ保管する。 回収した年金証書は、無効の打ち抜きを行い翌月までに廃棄処分を行う。	文言修正	
年金受給権者死亡届（報告書）	Ⅱ-4-6	2.（2） ②受付進捗管理システムへの登録 ◆Point	回収した年金証書は、無効の打ち抜きを行う。		文言追加	5
	Ⅱ-4-9	5.（2） ③書類の保管等 ◆手順	届書等は、整理のうえ保管する。 回収した年金証書は、処理完了後、翌月までに廃棄処分を行う。	届書等は、整理のうえ保管する。 回収した年金証書は、無効の打抜きを行い翌月までに廃棄処分を行う。	文言修正	
年金証書再交付申請書	Ⅲ-1-6	2.（2） ②受付進捗管理システムへの登録 ◆Point	回収した年金証書は、無効の打ち抜きを行う。		文言追加	6
	Ⅲ-1-8	5.（2） ③書類の保管等 ◆手順	届書等は、整理のうえ保管する。 回収した年金証書は、処理完了後、翌月までに廃棄処分を行う。	届書等は、整理のうえ保管する。 回収した年金証書は、無効の打抜きを行い翌月までに廃棄処分を行う。	文言修正	
年金訂正（様式第127号、127号-2の処理）の進達 及び 要再裁定者リストの処理	Ⅳ-8-61	項目点検チェックシート Ⅲ. 様式第127号-2 ⑥特記事項	1. 年金証書の回収状況について記載する。なお、回収した年金証書は受付進捗管理システムへ登録後、年金事務所において無効の打ち抜きを行い、事務センターにおいて進達の翌月までに廃棄処分を行う。なお、廃棄処分にあたっては決裁を受ける等、顛末を明らかにしておく。	1. 年金証書の回収状況について記載する。なお、回収した年金証書は事務センターにおいて進達の翌月までに廃棄処分する。なお、廃棄処分にあたっては決裁を受ける等、顛末を明らかにしておく。		7

加 除 一 覧 表

【国民年金・厚生年金保険 年金給付】

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	
【年金給付】書類の受付・回付	共通	16-3	～	16-10	4	16-3	～	16-10	4	差替	
【年金給付】受付処理簿	共通	21-4	～	21-19	8	21-4	～	21-19	8	差替	
	共通	27-3	～	27-4	1	27-3	～	27-4	1	差替	
老齢給付年金請求書(老齢厚生)	Ⅰ－1	1	～	2(7)	5	1	～	2(7)	5	差替	
	Ⅰ－1	33	～	34	1	33	～	34	1	差替	
	Ⅰ－1	39	～	40	1	39	～	40	1	差替	
	Ⅰ－1	49	～	52	2	49	～	52	2	差替	
	Ⅰ－1	97	～	100	2	97	～	100	2	差替	
	Ⅰ－1	109	～	110	1	109	～	110	1	差替	
老齢給付年金請求書(老齢基礎)	Ⅰ－2	1	～	2(2)	2	1	～	2(2)	2	差替	
	Ⅰ－2	21	～	22	1	21	～	22	1	差替	
遺族給付年金請求書(遺族厚生・遺族基礎)	Ⅰ－3	6	～	11	3	6	～	11	3	差替	
	Ⅰ－3	18	～	23	3	18	～	23	3	差替	
	Ⅰ－3	32	～	33	1	32	～	33	1	差替	
	Ⅰ－3	42	～	57	8	42	～	56	8	差替	
障害基礎年金請求書	Ⅰ－4	1	～	6	3	1	～	6	3	差替	
	Ⅰ－4	9	～	36	14	9	～	36	14	差替	
障害給付年金請求書(障害厚生)	Ⅰ－5	1	～	2(2)	2	1	～	2(2)	2	差替	
	Ⅰ－5	9	～	28	11	9	～	28	11	差替	
	Ⅰ－5	55	～	56	1	55	～	56	1	差替	
	Ⅰ－5	63	～	64	1	63	～	64	1	差替	
遺族基礎年金請求書	Ⅰ－6	21	～	22	1	21	～	22	1	差替	
寡婦年金請求書	Ⅰ－7	15	～	16	1	15	～	16	1	差替	
老齢年金請求書(旧)(厚生年金)	Ⅰ－8	13	～	23	6	13	～	22	5	差替	
通算老齢年金請求書(旧)(厚生年金)	Ⅰ－9	15	～	16	1	15	～	16	1	差替	
老齢年金請求書(旧)(国民年金)	Ⅰ－10	13	～	14	1	13	～	14	1	差替	
通算老齢年金請求書(旧)(国民年金)	Ⅰ－11	11	～	12	1	11	～	12	1	差替	
年金受給権者現況届	Ⅱ－1	9	～	10	1	9	～	10	1	差替	
年金訂正(様式第127号、127号-2の処理)の進達 及び 要再裁定者リストの処理	Ⅳ－8	1	～	2	1	1	～	2	1	差替	
	Ⅳ－8	15	～	16	1	15	～	16	1	差替	

加 除 一 覧 表

【国民年金・厚生年金保険　年金給付】

業務処理名	目次	加				除				備考	確認欄
		頁			枚数	頁			枚数		
時効特例給付支払手続用紙・時効特例給付支払手続用紙(未支給年金用)の進達	Ⅳ－14	1	～	4	2	1	～	4	2	差替	
時効特例給付対象者報告書(様式第127号-3の処理)の進達	Ⅳ－16	1	～	2	1	1	～	2	1	差替	
障害給付加算額・加給年金額加算開始事由該当届の進達	Ⅳ－20	15	～	26	6	15	～	26	6	差替	
年金受給権者所在不明届	Ⅳ－25	5	～	12	4	5	～	12	4	差替	
老齢福祉年金支払事務処理	Ⅵ－3	7	～	8	1	7	～	8	1	差替	
特別障害給付金支払事務処理	Ⅶ－3	7	～	9	2	7	～	8	1	差替	
					106				104		

(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（年金給付）

（別添）

業務処理名	ページ	項目	改正後	現行	改正理由	別添
【年金給付】 書類の受付・回付	16-3	2. (3)貼付位置 ◆手順	※「障害状態確認届」、診断書と一体化した様式の「年金受給権者現況届（住民票コード申出書）」及び「障害状態及び生計維持確認届」については、診断書の右下の余白に貼付する。		給付指 2016-67	1
【年金給付】 受付処理簿	21-5	4. (1)受給権者等 ◆見出し ◆手順 ◆Point	○障害状態確認届等 「障害状態確認届等」のうち、年金コードが135X、145X, 043X, 044X, 033X, 034X, 137X, 147X, 036X, 046X の10種類については、届書コードを「84120：診断書」として登録し、本部に進達する。 なお、二次元コードシールは診断書の右下の余白に貼付する。 ※障害状態確認届等とは、「障害状態確認届」、診断書と一体化した様式の「年金受給権者現況届（兼住民票コード申出書）」、「障害状態及び生計維持確認届」をいう。 左記の10種類以外の年金コードのものについては、届書コードは「84053：障害状態確認届」として登録する。			2
	27-4	届書コード一覧	84002　申立書（雇用保険法による給付との調整）（任意様式）　申立書（雇用）（任意様式）	84002　申立書（雇用保険法による給付との調整） 申立書（雇用）	文言追加	3
老齢給付年金請求書 （老齢厚生）	Ⅰ-1-1	本部の所管部署	事業推進統括部給付事業推進G	給付企画部給付指導G	組織改編	4
	Ⅰ-1-2(2)	通知	平成23年8月10日 年管管発0810第5号 「国民年金及び企業年金等による高齢期における所得の確保を支援するための国民年金法等の一部を改正する法律」の施行に伴う第3号被保険者期間の特例に関する事務の取扱いについて		通知欄追加	
	Ⅰ-1-34	1.（4） ①必ず必要となる書類 ◆Point	・年金加入期間が共済情報連携システムで確認できない場合の取扱いは、平成28年2月12日【給付指2016-12】参照		給付指 2016-12	
	Ⅰ-1-40	●合算対象期間を要するとき ◆Point	・年金加入期間が共済情報連携システムで確認できない場合の取扱いは、平成28年2月12日【給付指2016-12】参照			
	Ⅰ-1-49～50	5.（2） ④発送 ◆Point	※　時効特例給付に該当する場合は、「時効特例給付のお支払について（お知らせ）」を同封する。なお、お知らせ文書については「【給付指2012-236】時効特例給付に該当する方に送付するお知らせの記載内容変更」を参照する。	※　時効特例給付に該当する場合は、「時効特例給付のお支払について（お知らせ）を同封する。	給付指 2012-236	

業務処理名	ページ	項目	改正後	現行	改正理由	別添
（老齢給付年金請求書（老齢厚生））	Ⅰ-1-98	点検・審査役割分担表（チェックシート） ① 備考欄	・年金加入期間が共済情報連携システムで確認できない場合の取扱いは、平成28年2月12日【給付指2016-12】参照		給付指2016-12	(4)
	Ⅰ-1-109	⑪ 内容審査	・なお、共済情報連携システムにより確認した共済組合等の記録が他制度期間と重複している場合は以下のとおり取り扱う。	※なお、共済情報連携システムにより確認した共済組合等の記録が他制度期間と重複している場合は以下のとおり取り扱う。	文言修正	
		備考欄	・年金加入期間が共済情報連携システムで確認できない場合の取扱いは、平成28年2月12日【給付指2016-12】参照		給付指2016-12	
老齢給付年金請求書（老齢基礎）	Ⅰ-2-1	本部の所管部署	事業推進統括部給付事業推進G	給付企画部給付指導G	組織改編	5
	Ⅰ-2-2(1)	通知	平成23年8月10日 年管管発0810第5号 「国民年金及び企業年金等による高齢期における所得の確保を支援するための国民年金法等の一部を改正する法律」の施行に伴う第3号被保険者期間の特例に関する事務の取扱いについて		通知欄追加	
	Ⅰ-2-22	4.（2） ④発送 ◆Point	※　時効特例給付に該当する場合は、「時効特例給付のお支払について（お知らせ）」を同封する。なお、お知らせ文書については「【給付指2012-236】時効特例給付に該当する方に送付するお知らせの記載内容変更」を参照する。	※　時効特例給付に該当する場合は、「時効特例給付のお支払について（お知らせ）を同封する。	給付指2012-236	
遺族給付年金請求書（遺族厚生・遺族基礎）	Ⅰ-3-6	1.（1） ●共済期間の期間を有する人にかかる照会対応 ◆手順	※地方職員共済組合団体共済部（共済組合コード595）の記録を有する場合は「【給付指2012-187】遺族共済年金が2年金発生する場合の遺族厚生年金の裁定処理」を参照する。		給付指2012-187	6
	Ⅰ-3-18	1.（4） ①必ず必要となる書類 ◆Point	・年金加入期間が共済情報連携システムで確認できない場合の取扱いは、平成28年2月12日【給付指2016-12】参照		給付指2016-12	
	Ⅰ-3-33	5.（2） ④発送 ◆Point	※　時効特例給付に該当する場合は、「時効特例給付のお支払について（お知らせ）」を同封する。なお、お知らせ文書については「【給付指2012-236】時効特例給付に該当する方に送付するお知らせの記載内容変更」を参照する。	※　時効特例給付に該当する場合は、「時効特例給付のお支払について（お知らせ）を同封する。	給付指2012-236	
	Ⅰ-3-43	点検・審査役割分担表（チェックシート） ① 備考欄	・年金加入期間が共済情報連携システムで確認できない場合の取扱いは、平成28年2月12日【給付指2016-12】参照		給付指2016-12	
	Ⅰ-3-52	⑫ 備考欄	※年金加入期間が共済情報連携システムで確認できない場合の取扱いは、平成28年2月12日【給付指2016-12】参照			

業務処理名	ページ	項目	改正後	現行	改正理由	別添
障害基礎年金請求書	Ⅰ-4-1	本部の所管部署	事業推進統括部給付事業推進G	給付企画部給付指導G	組織改編	7
	Ⅰ-4-2	添付書類 Point	☞ 初診日を明らかにすることができる書類を添えることができない場合の取扱いは平成27年9月29日給付指2015-120参照。		文言追加	
	Ⅰ-4-3	通知	平成23年8月10日 年管管発0810第5号 「国民年金及び企業年金等による高齢期における所得の確保を支援するための国民年金法等の一部を改正する法律」の施行に伴う第3号被保険者期間の特例に関する事務の取扱いについて		通知欄追加	
	Ⅰ-4-10	1. (2)制度に関する説明 ◆Point	(削除)	初診日の確認方法については、指示・依頼　平成22年5月28日　給付情　2010-100を参照。 (平成22年度障害認定事務担当職員事務打合せ資料⇒障害給付(障害厚生)受付・点検事務の手引き)	文言削除	
	Ⅰ-4-13	② ●加算額の説明	児童扶養手当と公的年金等との併給制限については平成26年12月8日給付指2014-135参照。		給付指 2014-135	
	Ⅰ-4-15～16	(3)② ●時効特例法に該当する場合 ◆Point	平成23年8月10日【給付指2011-211】 過去に障害基礎年金の請求を行ったが、3号特例期間により納付要件を満たさず、不支給処分となった者が、年金確保支援法の施行により納付要件を満たす場合について、改めて障害基礎年金の認定日請求をすることが可能となる。この場合、受付日より5年経過して時効消滅した年金については、時効特例給付及び遅延特別加算金を支給する。		給付指 2011-211	
	Ⅰ-4-18	(4) ①必ず必要となる書類 ◆Point	第三者の範囲及び具体的な取扱いについては、平成23年3月24日給付情2011-40を参照。	第三者の範囲及び具体的な取扱いについては、平成23年3月24日給付情2011-40、平成23年12月19日給付指2011-305を参照。	文言削除	
	Ⅰ-4-19	●20歳前障害の場合 ◆手順	請求者本人の所得状況届(別紙2)	(ア)請求者本人の所得状況届(別紙2)	文言修正	
		●遡及請求の場合 ◆手順	障害給付　請求事由確認書(別紙3) 障害認定日において受給権が発生しない場合は事後重症請求をする旨の本人申立書	(ア)障害認定日において受給権が発生しない場合は事後重症請求をする旨の本人申立書		
		●加給年金額対象者である場合 ◆手順	障害年金を受給できることにより加給年金が支給停止となるため、配偶者からの提出が必要である。(老齢・障害給付加給年金額支給停止事由該当届)	(ア)障害年金を受給できることにより加給年金が支給停止となるため、配偶者からの提出が必要である。(老齢・障害給付加給年金額支給停止事由該当届)		

業務処理名	ページ	項目	改正後	現行	改正理由	別添
（障害基礎年金請求書）	Ⅰ-4-29	4.（2） ⑥発送 ◆Point	※　時効特例給付に該当する場合は、「時効特例給付のお支払について（お知らせ）」を同封する。なお、お知らせ文書については「【給付指2012-236】時効特例給付に該当する方に送付するお知らせの記載内容変更」を参照する。	※　時効特例給付に該当する場合は、「時効特例給付のお支払について（お知らせ）を同封する。	給付指 2012-236	（7）
	Ⅰ-4-35	別紙3 障害給付　請求事由確認書	（新規追加）		給付指 2011-126	
障害給付年金請求書 （障害厚生）	Ⅰ-5-1	本部の所管部署	事業推進統括部給付事業推進G	給付企画部給付指導G	組織改編	8
	Ⅰ-5-2	提出 Point	☞　初診日を明らかにすることができる書類を添えることができない場合の取扱いは平成27年9月29日給付指2015-120参照		給付指 2015-120	
	Ⅰ-5-2(1)	通知	平成23年8月10日 年管管発0810第5号 「国民年金及び企業年金等による高齢期における所得の確保を支援するための国民年金法等の一部を改正する法律」の施行に伴う第3号被保険者期間の特例に関する事務の取扱いについて		通知欄追加	
	Ⅰ-5-9	1.（2）② ●加算額の説明 ◆Point	児童扶養手当と公的年金等との併給制限については平成26年12月8日給付指2014-135参照		給付指 2014-135	
	Ⅰ-5-11～12	（3）② ●時効特例法に該当する場合 ◆Point	平成23年8月10日【給付指2011-211】 過去に障害年金の請求を行ったが、3号特例期間により納付要件を満たさず、不支給処分となった者が、年金確保支援法の施行により納付要件を満たす場合について、改めて障害年金の認定日請求をすることが可能となる。この場合、受付日より5年経過して時効消滅した年金については、時効特例給付及び遅延特別加算金を支給する。		給付指 2011-211	
	Ⅰ-5-14	（4） ①必ず必要となる書類 ◆Point	・年金加入期間が共済情報連携システムで確認できない場合の取扱いは、平成28年2月12日【給付指2016-12】参照		給付指 2016-12	
	Ⅰ-5-15	●加入年金額対象者などがいるとき ◆Point	別紙様式参照 平成24年8月24日【給付指2012-185】		記載箇所修正	
		●遡及請求の場合 ◆Point		別紙様式参照 平成24年8月24日【給付指2012-185】		
		◆手順	障害給付　請求事由確認書（別紙） 障害認定日において受給権が発生しない場合は事後重症請求をする旨の本人申立書	（ア）障害認定日において受給権が発生しない場合は事後重症請求をする旨の本人申立書	文言修正	

業務処理名	ページ	項目	改正後	現行	改正理由	別添
（障害給付年金請求書（障害厚生））	Ⅰ-5-15	●加給年金額対象者である場合 ◆手順	障害年金を受給できることにより加給年金が支給停止となるため、配偶者からの提出が必要である。（様式230号）	（ア）障害年金を受給できることにより加給年金が支給停止となるため、配偶者からの提出が必要である。（様式230号）	文言修正	（8）
	Ⅰ-5-18	●合算対象期間を要するとき ◆Point	・年金加入期間が共済情報連携システムで確認できない場合の取扱いは、平成28年2月12日【給付指2016-12】参照		給付指 2016-12	
	Ⅰ-5-24	別紙3 障害給付　請求事由確認書	（新規追加）		給付指 2011-126	
	Ⅰ-5-56	点検・審査役割分担表（チェックシート） ① 備考欄	・年金加入期間が共済情報連携システムで確認できない場合の取扱いは、平成28年2月12日【給付指2016-12】参照		給付指 2016-12	
	Ⅰ-5-63	⑩ 備考欄	年金加入期間が共済情報連携システムで確認できない場合の取扱いは、平成28年2月12日【給付指2016-12】参照			
遺族基礎年金請求書	Ⅰ-6-21	4.（2） ④発送 ◆Point	※　時効特例給付に該当する場合は、「時効特例給付のお支払について（お知らせ）」を同封する。なお、お知らせ文書については「【給付指2012-236】時効特例給付に該当する方に送付するお知らせの記載内容変更」を参照する。	※　時効特例給付に該当する場合は、「時効特例給付のお支払について（お知らせ）を同封する。	給付指 2012-236	9
寡婦年金請求書	Ⅰ-7-16	4.（2） ④発送 ◆Point	※　時効特例給付に該当する場合は、「時効特例給付のお支払について（お知らせ）」を同封する。なお、お知らせ文書については「【給付指2012-236】時効特例給付に該当する方に送付するお知らせの記載内容変更」を参照する。	※　時効特例給付に該当する場合は、「時効特例給付のお支払について（お知らせ）を同封する。		10
老齢年金請求書（旧）（厚生年金）	Ⅰ-8-14～15	4.（2） ③発送 ◆Point	※　時効特例給付に該当する場合は、「時効特例給付のお支払について（お知らせ）」を同封する。なお、お知らせ文書については「【給付指2012-236】時効特例給付に該当する方に送付するお知らせの記載内容変更」を参照する。	※　時効特例給付に該当する場合は、「時効特例給付のお支払について（お知らせ）」を同封する。		11
通算老齢年金請求書（旧）（厚生年金）	Ⅰ-9-16	4.（2） ③発送 ◆Point	※　時効特例給付に該当する場合は、「時効特例給付のお支払について（お知らせ）」を同封する。なお、お知らせ文書については「【給付指2012-236】時効特例給付に該当する方に送付するお知らせの記載内容変更」を参照する。	※　時効特例給付に該当する場合は、「時効特例給付のお支払について（お知らせ）を同封する。		12
老齢年金請求書（旧）（国民年金）	Ⅰ-10-14	4.（2） ③発送 ◆Point	※　時効特例給付に該当する場合は、「時効特例給付のお支払について（お知らせ）」を同封する。なお、お知らせ文書については「【給付指2012-236】時効特例給付に該当する方に送付するお知らせの記載内容変更」を参照する。	※　時効特例給付に該当する場合は、「時効特例給付のお支払について（お知らせ）を同封する。		13

業務処理名	ページ	項目	改正後	現行	改正理由	別添
通算老齢年金請求書（旧）（国民年金）	Ⅰ-11-12	4.（2） ③発送 ◆Point	※　時効特例給付に該当する場合は、「時効特例給付のお支払について（お知らせ）」を同封する。なお、お知らせ文書については「【給付指2012-236】時効特例給付に該当する方に送付するお知らせの記載内容変更」を参照する。	※　時効特例給付に該当する場合は、「時効特例給付のお支払について（お知らせ）を同封する。	給付指 2012-236	14
年金受給権者現況届	Ⅱ-1-10	【国民年金障害基礎年金等に係る所得状況届等の事務処理について】 ◆Point	平成25年8月19日【給付指2013-102】参照		給付指 2013-102	15
年金訂正（様式第127号、128号、127号-2の処理）の進達 及び 要再裁定者リストの処理	Ⅳ-8-1	本部の所管部署	事業推進統括部給付事業推進G	給付企画部給付指導G	組織改編	16
		概要	特⇒通常の記録訂正以外の取扱いについては「【給付指2013-92】死亡者の年金に関する生前の過誤払を把握した場合の取扱い」「【給付指2013-93】事務処理誤り等による誤裁定を把握した場合の取扱い（その2）」「【給付指2013-94】厚生年金基金加入記録を有する被保険者記録の整備等に係る事務の取扱いにおける再裁定及び返納勧奨の実施要領の見直し（その2）」「【給付指2014-100】年金受給者が届出する諸変更届の届出漏れを把握した場合の取扱い」を参照する。		給付指 2013-92 2013-93 2013-94 2014-100	
	Ⅳ-8-15	要再裁定者リスト 1.（1）要再裁定者リスト及び要再裁定者リスト情報について ◆Point	平成28年6月6日以前の配信分については「要再裁定者リスト進捗管理ツール」を用いて進捗管理を行ってください。また、平成28年1月22日以前の配信分については各拠点の管理方法により適正に管理してください。		給付指 2015-70	
時効特例給付支払手続用紙・時効特例給付支払手続用紙（未支給年金用）の進達	Ⅳ-14-1	本部の所管部署	事業推進統括部給付事業推進G	給付企画部給付指導G	組織改編	17
	Ⅳ-14-2	概要	特⇒処理基準については、「【給付指2015-121】時効特例法・遅延特別加算金法に関する事務処理基準の改訂」を参照する。		給付指 2015-121	
時効特例給付対象者報告書（様式第127号の3の処理）の進達	Ⅳ-16-1	本部の所管部署	事業推進統括部給付事業推進G	給付企画部給付指導G	組織改編	18
		概要	特⇒処理基準については、「【給付指2015-121】時効特例法・遅延特別加算金法に関する事務処理基準の改定」を参照する。		給付指 2015-121	

業務処理名	ページ	項目	改正後	現行	改正理由	別添
障害給付 加算額・加給年金額加算開始事由該当届の進達	Ⅳ-20-15	1.（2） ②児童扶養手当との調整 ◆Point	児童扶養手当と公的年金等との併給制限については平成26年12月8日給付指2014-135参照。		給付指 2014-135	19
	Ⅳ-20-19	（4） ●必ず必要となる書類 ◆手順	【配偶者加給年金の加算及び子の加算】	【配偶者加給年金の及び子の加算】	脱字修正	
		●児童扶養手当との調整 ◆手順	加算事由に該当した日が平成26年11月以前で、配偶者の児童扶養手当から自身の子加算へ変更の場合は、・・・（略）。	配偶者の児童扶養手当から自身の子加算へ変更の場合は、・・・（略）。	給付指 2014-135	
			（削除）	配偶者が児童扶養手当を受給していないということであれば、市区町村へ赴き、児童扶養手当額調書を発行してもらうよう伝える。その上で、自身の障害年金の子の加算を受給するようであれば、児童扶養手当額調書を提出してもらう。		
			（削除）	障害年金の子の加算にかかる申出書（加算開始事由該当届用）の提出を求める。		
	Ⅳ-20-21	3.（1） ②記入内容及び添付書類等の審査 ◆手順	訂正を行う場合は誤記を二重線で抹消し、その上部に正しい事項を記入する。	訂正を行う場合は誤記を二線で抹消し、その上部に正しい事項を記入する。	脱字修正	
	Ⅳ-20-24～25	様式	（差替）	（差替）	給付指 2014-135	
年金受給権者所在不明届	Ⅳ-25-6	3.（2） ①提出がなかった場合 ◆手順	年金事務所において所在不明者差止処理票を作成し、決裁を受ける。決裁後、本部（支払部担当G、共済年金業務G（三共済、単一共済、農林共済分））宛て特殊メール（メールの件名は「所在不明届」とする）により所在不明者差止処理票を添付して差止処理を依頼する。	年金事務所において所在不明者差止処理票を作成し、受付進捗管理システムの【照会/情報更新画面】を出力したもの（以下「情報画面写し」と呼ぶ。）と併せて決裁を受ける。決裁後、本部（支払部担当G、共済年金業務G（三共済、単一共済、農林共済分））宛て特殊メール（メールの件名は「所在不明届」とする）により所在不明者差止処理票と受付進捗画面写しを添付して差止処理を依頼する。	運用変更	20
		◆Point	（削除）	受付進捗画面写しの印刷は「横向き」に印刷出力する。		
		②期限内に提出があった場合 ◆手順	受給権者の生存が確認できなかったときは、年金事務所において所在不明者差止処理票を作成し、決裁を受ける。決裁後、本部（支払部担当G、共済年金業務G（三共済、単一共済分、農林共済年金分））宛て特殊メール（メールの件名は「所在不明届」とする）により所在不明者差止処理票を添付して差止処理を依頼する。	受給権者の生存が確認できなかったときは、年金事務所において所在不明者差止処理票を作成し、受付進捗画面写しと併せて決裁を受ける。決裁後、本部（支払部担当G、共済年金業務G（三共済、単一共済分、農林共済年金分））宛て特殊メール（メールの件名は「所在不明届」とする）により所在不明者差止処理票と受付進捗画面写しを添付して差止処理を依頼する。		

業務処理名	ページ	項目	改正後	現行	改正理由	別添
（年金受給権者所在不明届）	Ⅳ-25-7	③期限後に提出があった場合 ◆手順	訪問調査等の結果、受給権者の生存が確認できた場合は、年金事務所において所在不明者差止解除処理票を作成し、決裁を受ける。決裁後、本部（支払部担当G、共済年金業務G（三共済、単一共済、農林共済分））宛て特殊メール（メールの件名は「所在不明届」とする）により所在不明者差止解除処理票を添付して差止解除処理を依頼する。	訪問調査等の結果、受給権者の生存が確認できた場合は、年金事務所において所在不明者差止解除処理票を作成し、受付進捗画面写しと併せて決裁を受ける。決裁後、本部（支払部担当G、共済年金業務G（三共済、単一共済、農林共済分））宛て特殊メール（メールの件名は「所在不明届」とする）により所在不明者差止解除処理票と受付進捗画面写しを添付して差止解除処理を依頼する。	運用変更	（20）
		◆手順	生存が確認できた場合には、年金事務所において所在不明者差止解除処理票を作成し、差止解除者一覧表と併せて決裁を受ける。 決裁後、本部（支払部担当G、共済年金業務G（三共済、単一共済、農林共済分））宛て特殊メール（メールの件名は「所在不明届」とする）により所在不明者差止解除処理票と差止解除者一覧表を添付して差止解除処理を依頼する。	生存が確認できた場合には、年金事務所において所在不明者差止解除処理票を作成し、差止解除者一覧表、受付進捗画面写しと併せて決裁を受ける。 決裁後、本部（支払部担当G、共済年金業務G（三共済、単一共済、農林共済分））宛て特殊メール（メールの件名は「所在不明届」とする）により所在不明者差止解除処理票と差止解除者一覧表、受付進捗画面写しを添付して差止解除処理を依頼する。		
	Ⅳ-25-10～11	＜所在不明届　受付進捗管理システム登録方法＞	18：進達中	07：回送済		
		（図）	（削除）	所在不明者差止処理票に添付する画面		
老齢福祉年金支払事務処理	Ⅵ-3-7	◆見出し ◆手順 ◆Point	10．債権の取扱い 受給者記録は事務センターでのみ照会でき、債権の発生に関しては年金事務所では確認することができないため、事務センターから年金事務所へ債権発生の事実について連絡する必要がある。 平成24年4月18日【給付指2012-89】		給付指 2012-89	21
特別障害給付金支払事務処理	Ⅶ－3－7	◆見出し ◆手順 ◆Point	8．債権の取扱い 受給者記録は事務センターでのみ照会でき、債権の発生に関しては年金事務所では確認することができないため、事務センターから年金事務所へ債権発生の事実について連絡する必要がある。 平成24年4月18日【給付指2012-89】			22

加 除 一 覧 表

【国民年金・厚生年金保険　年金給付】

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	～	16-19	20	8-1	～	16-18	18	差替	
		23-5	～	24-1	1	23-5	～	24-1	1	差替	
		27-1	～	28-3	6	27-1	～	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	
老齢給付年金請求書（老齢厚生）	Ⅰ－1	2(7)	～	2(7)	1	2(7)	～	2(7)	1	差替	
		41	～	42	1	41	～	42	1	差替	
		107	～	108	1	107	～	108	1	差替	
老齢給付年金請求書（老齢基礎）	Ⅰ－2	15	～	18	2	15	～	18	2	差替	
		31	～	32	1	31	～	32	1	差替	
遺族給付年金請求書（遺族厚生・遺族基礎）	Ⅰ－3	24	～	25	1	24	～	25	1	差替	
		50	～	51	1	50	～	51	1	差替	
障害基礎年金請求書	Ⅰ－4	21	～	30	5	21	～	30	5	差替	
		51	～	52	1	51	～	52	1	差替	
障害給付年金請求書（障害厚生）	Ⅰ－5	19	～	20	1	19	～	20	1	差替	
		61	～	62	1	61	～	62	1	差替	
遺族基礎年金請求書	Ⅰ－6	15	～	16	1	15	～	16	1	差替	
		33	～	34	1	33	～	34	1	差替	
寡婦年金請求書	Ⅰ－7	11	～	12	1	11	～	12	1	差替	
		23	～	24	1	23	～	24	1	差替	
老齢年金請求書（旧）（厚生年金）	Ⅰ－8	11	～	12	1	11	～	12	1	差替	
		19	～	20	1	19	～	20	1	差替	
通算老齢年金請求書（旧）（厚生年金）	Ⅰ－9	11	～	12	1	11	～	12	1	差替	
		19	～	20	1	19	～	20	1	差替	
老齢年金請求書（旧）（国民年金）	Ⅰ－10	9	～	12	2	9	～	12	2	差替	
		17	～	18	1	17	～	18	1	差替	
通算老齢年金請求書（旧）（国民年金）	Ⅰ－11	7	～	10	2	7	～	10	2	差替	
		15	～	16	1	15	～	16	1	差替	
未支給（年金・保険給付）請求書	Ⅰ－13	13	～	14	1	13	～	14	1	差替	
特別一時金請求書	Ⅰ－15	1	～	2	1	1	～	2	1	差替	

加 除 一 覧 表

【国民年金・厚生年金保険　年金給付】

業務処理名	目次	加 頁			加 枚数	除 頁			除 枚数	備考	確認欄
脱退手当金請求書	Ⅰ－16	67	～	76	5	67	～	76	5	差替	
年金受給権者現況届	Ⅱ－1	1	～	4	2	1	～	4	2	差替	
年金受給権者死亡届（報告書）	Ⅱ－4	9	～	10	1	9	～	10	1	差替	
基礎年金番号変更処理票兼申出書	Ⅱ－5	1	～	4	2	1	～	4	2	差替	
[redacted]	Ⅱ－6	1	～	2	1	1	～	2	1	差替	
住民基本台帳による住所の更新停止・解除申出書	Ⅱ－7	1	～	2	1	1	～	2	1	差替	
年金受給権者住所変更届	Ⅱ－10	7	～	8	1	7	～	8	1	差替	
個人番号等登録届	Ⅱ－12	1	～	12	6	－	～	－	－	追加	
源泉徴収票再交付申請書	Ⅲ－2	1	～	14	7	1	～	14	7	差替	
扶養親族等申告書の進達	Ⅳ－3	1	～	3	2	1	～	3	2	差替	
年金訂正の進達 及び 要再裁定者リストの処理	Ⅳ－8	63	～	66	2	63	～	66	2	差替	
外国居住者にかかる手続き書類の進達	Ⅳ－9	1	～	3	2	1	～	3	2	差替	
		7	～	8	1	7	～	8	1	差替	
		13	～	14	1	13	～	14	1	差替	
		19	～	20	1	19	～	20	1	差替	
租税条約に関する届出書と租税条約に関する源泉徴収税額の還付請求書の進達	Ⅳ－10	1	～	20	11	1	～	20	11	差替	
		27	～	32	3	27	～	32	3	差替	
源泉徴収票再交付申請書の進達	Ⅳ－15	1	～	2	1	1	～	2	1	差替	
旧令共済組合員期間照会の進達	Ⅳ－18	1	～	6	3	1	～	6	3	差替	
		17	～	30	7	17	～	30	7	差替	
遅延特別加算金請求書・遅延特別加算金請求書（未支給年金用）の進達	Ⅳ－19	5	～	6	1	5	～	6	1	差替	
障害給付加算額・加給年金額加算開始事由該当届の進達	Ⅳ－20	9	～	12	2	9	～	12	2	差替	
[redacted]	Ⅳ－22	1	～	2	1	1	～	2	1	差替	
年金受給権者所在不明届	Ⅳ－25	1	～	8	4	1	～	8	4	差替	
		17	～	18	1	17	～	18	1	差替	
標準報酬改定請求書（合意分割）	Ⅴ－2	5	～	6	1	5	～	6	1	差替	
		19	～	24	3	19	～	24	3	差替	
		33	～	36	2	33	～	36	2	差替	
退職共済給付年金請求書（農林共済）	Ⅷ－1－(1)	17	～	18	1	17	～	18	1	差替	
		27	～	28	1	27	～	28	1	差替	
遺族共済給付年金請求書（農林共済）	Ⅷ－1－(4)	11	～	16	3	11	～	16	3	差替	
					160				152		

加 除 一 覧 表

【国民年金・厚生年金保険　年金給付】

業務処理名	目次	加		除		備考	確認欄
		頁	枚数	頁	枚数		

（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（年金給付）

（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 諸変更	12 個人番号等登録届		新規追加	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」、平成29年1月の組織改編に伴い、本部の所管部署の表記については、・・・（略）。 〇本部の所管部署「給付企画部 給付指導G」及び「事業推進統括部 給付事業推進G」は「年金給付部 給付事業推進G」へ	※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、・・・（略）。 〇本部の所管部署「給付企画部 給付指導G」は「事業推進統括部 給付事業推進G」へ	組織改編	
書類の提出・受付・返戻等にかかる取扱い	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）		

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	9-1	2. 書類の補正について ◆手順	④個人番号記入の不備		刷新指 2016-17※	3
		◆Point	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。			
	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。			
			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）		

業務処理名	ページ	項目	改正後	現行	改正理由	別添
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。			
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。			5
【年金給付】書類の受付・回付	16-1	1. (1)窓口提出分の届書等の受付 ◆手順	窓口に提出された届書等は、窓口受付時、原則、次の点検を行う。 なお、④～⑥の事項については、バックヤードで再点検する。 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		
	16-5	3. (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			
	16-11	5. (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。			

業務処理名	ページ	項目	改正後	現行	改正理由	別添
	16-12	(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、届書等と内訳表・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。	刷新指 2016-17※	(6)
			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 年金給付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、届書等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。			
【年金給付】受付処理簿	24-1	別添3 1.(2)	(略) 紙コン回答書を基に起票する様式 127 号、様式 128 号、様式 127 号-2に二次元コ ードシールの貼付は不要とする。また様式127号、様式128号の右上に 紙 と朱書きをする。(※中央年金センターにおいて紙コン回答書にかかる再裁定の処理状況を集計しているため。) 様式127号-3は、二次元コードシールの貼付は不要とする。	(略) 紙コン回答書を基に起票する様式 127 号、様式 128 号、様式 127 号-2に二次元コ ードシールの貼付は不要とする。また様式127号、様式128号の右上に 紙 と朱書きをする。(※本部支払部において紙コン回答書にかかる再裁定の処理状況を集計しているため。) 様式127号-3は、二次元コードシールの貼付は不要とする。		7
	27-1～8	【年金給付】受付進捗管理システム届書コード一覧	(差替)	(差替)		
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。			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

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	31-1	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	
老齢給付年金請求書(老齢厚生)	Ⅰ-1-2(7)	疑義照会	平成29年1月5日　2017-1 昭和34年1月前の農林移管期間に引続く旧農林共済組合期間が、掛金徴収権時効消滅のため給付の対象にならない場合の平均標準報酬月額の算出について		疑義照会欄追加	13
	Ⅰ-1-41	1. (6)住民票コードの収録 ◆手順 ◆Point	また、収録した住民票コードを基に個人番号(マイナンバー)が自動的に収録される。収録した個人番号は、法令で定める事務のみに利用し、適正に保管、管理する。		刷新指 2016-17※	
			(削除)	住民票コードの収録結果は、後日(年金証書が届いて、およそ2～3ヶ月後)お知らせが送付される。		
	Ⅰ-1-108	点検・審査役割分担表(ﾁｪｯｸｼｰﾄ) ⑩請求者の住民票コード 備考	「010201　住民基本台帳検索」(個人番号管理サブシステム)	住民票コード照会(070)		

業務処理名	ページ	項目	改正後	現行	改正理由	別添
老齢給付年金請求書 (老齢基礎)	Ⅰ-2-16～17	1. (6)住民票コードの収録 ◆手順	また、収録した住民票コードを基に個人番号(マイナンバー)が自動的に収録される。収録した個人番号は、法令で定める事務のみに利用し、適正に保管、管理する。		刷新指 2016-17※	14
		◆Point	(削除)	住民票コードの収録結果は、後日(年金証書が届いて、およそ2～3ヶ月後)お知らせが送付される。		
	Ⅰ-2-32	点検・審査役割分担表(ﾁｪｯｸｼｰﾄ) ⑨請求者の住民票コード 備考	「010201　住民基本台帳検索」(個人番号管理サブシステム)	住民票コード照会(070)		
遺族給付年金請求書 (遺族厚生・遺族基礎)	Ⅰ-3-25	1. (6)住民票コードの収録 ◆手順	また、収録した住民票コードを基に個人番号(マイナンバー)が自動的に収録される。収録した個人番号は、法令で定める事務のみに利用し、適正に保管、管理する。			15
		◆Point	(削除)	住民票コードの収録結果は、後日(年金証書が届いて、およそ2～3ヶ月後)お知らせが送付される。		
	Ⅰ-3-50	点検・審査役割分担表(ﾁｪｯｸｼｰﾄ) ⑨請求者の住民票コード 備考	「010201　住民基本台帳検索」(個人番号管理サブシステム)	住民票コード照会(070)		
障害基礎年金請求書	Ⅰ-4-22	1. (6)住民票コードの収録 ◆手順	また、収録した住民票コードを基に個人番号(マイナンバー)が自動的に収録される。収録した個人番号は、法令で定める事務のみに利用し、適正に保管、管理する。			16
		◆Point	(削除)	住民票コードの収録結果は、後日(年金証書が届いて、およそ2～3ヶ月後)お知らせが送付される。		
	Ⅰ-4-28	4.(2) ②機構本部への進達 ◆手順	機構本部において処理を行う諸変更等の書類については、直近の進達日に<u>中央年金センター</u>へ回付する。	機構本部において処理を行う諸変更等の書類については、直近の進達日に<u>機構本部支払部担当G</u>へ回付する。	組織改編	
	Ⅰ-4-52	点検・審査役割分担表(ﾁｪｯｸｼｰﾄ) ⑨請求者の住民票コード 備考	「010201　住民基本台帳検索」(個人番号管理サブシステム)	住民票コード照会(070)	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
障害給付年金請求書 (障害厚生)	Ⅰ-5-19	1. (6)住民票コードの収録 ◆手順	また、収録した住民票コードを基に個人番号(マイナンバー)が自動的に収録される。収録した個人番号は、法令で定める事務のみに利用し、適正に保管、管理する。		刷新指 2016-17※	17
		◆Point	(削除)	住民票コードの収録結果は、後日(年金証書が届いて、およそ2～3ヶ月後)お知らせが送付される。		
	Ⅰ-5-62	点検・審査役割分担表(ﾁｪｯｸｼｰﾄ) ⑨請求者の住民票コード 備考	「010201　住民基本台帳検索」(個人番号管理サブシステム)	住民票コード照会(070)		
遺族基礎年金請求書	Ⅰ-6-16	1. (6)住民票コードの収録 ◆手順	また、収録した住民票コードを基に個人番号(マイナンバー)が自動的に収録される。収録した個人番号は、法令で定める事務のみに利用し、適正に保管、管理する。			18
		◆Point	(削除)	住民票コードの収録結果は、後日(年金証書が届いて、およそ2～3ヶ月後)お知らせが送付される。		
	Ⅰ-6-33	点検・審査役割分担表(ﾁｪｯｸｼｰﾄ) ⑨請求者の住民票コード 備考	「010201　住民基本台帳検索」(個人番号管理サブシステム)	住民票コード照会(070)		
寡婦年金請求書	Ⅰ-7-12	1. (6)住民票コードの収録 ◆手順	また、収録した住民票コードを基に個人番号(マイナンバー)が自動的に収録される。収録した個人番号は、法令で定める事務のみに利用し、適正に保管、管理する。			19
		◆Point	(削除)	住民票コードの収録結果は、後日(年金証書が届いて、およそ2～3ヶ月後)お知らせが送付される。		
	Ⅰ-7-23	点検・審査役割分担表(ﾁｪｯｸｼｰﾄ) ⑧請求者の住民票コード 備考	「010201　住民基本台帳検索」(個人番号管理サブシステム)	住民票コード照会(070)		
老齢年金請求書(旧) (厚生年金)	Ⅰ-8-11	1. (6)住民票コードの収録 ◆手順	また、収録した住民票コードを基に個人番号(マイナンバー)が自動的に収録される。収録した個人番号は、法令で定める事務のみに利用し、適正に保管、管理する。			20
		◆Point	(削除)	住民票コードの収録結果は、後日(年金証書が届いて、およそ2～3ヶ月後)お知らせが送付される。		

業務処理名	ページ	項目	改正後	現行	改正理由	別添
(老齢年金請求書(旧)(厚生年金))	Ⅰ-8-20	点検・審査役割分担表(ﾁｪｯｸｼｰﾄ) ⑧請求者の住民票コード 備考	「010201　住民基本台帳検索」(個人番号管理サブシステム)	住民票コード照会(070)	刷新指 2016-17※	(20)
通算老齢年金請求書(旧)(厚生年金)	Ⅰ-9-12	1. (6)住民票コードの収録 ◆手順	また、収録した住民票コードを基に個人番号(マイナンバー)が自動的に収録される。収録した個人番号は、法令で定める事務のみに利用し、適正に保管、管理する。			21
		◆Point	(削除)	住民票コードの収録結果は、後日(年金証書が届いて、およそ2～3ヶ月後)お知らせが送付される。		
	Ⅰ-9-20	点検・審査役割分担表(ﾁｪｯｸｼｰﾄ) ⑥請求者の住民票コード 備考	「010201　住民基本台帳検索」(個人番号管理サブシステム)	住民票コード照会(070)		
老齢年金請求書(旧)(国民年金)	Ⅰ-10-10	1. (6)住民票コードの収録 ◆手順	また、収録した住民票コードを基に個人番号(マイナンバー)が自動的に収録される。収録した個人番号は、法令で定める事務のみに利用し、適正に保管、管理する。			22
		◆Point	(削除)	住民票コードの収録結果は、後日(年金証書が届いて、およそ2～3ヶ月後)お知らせが送付される。		
	Ⅰ-10-18	点検・審査役割分担表(ﾁｪｯｸｼｰﾄ) ⑥請求者の住民票コード 備考	「010201　住民基本台帳検索」(個人番号管理サブシステム)	住民票コード照会(070)		
通算老齢年金請求書(旧)(国民年金)	Ⅰ-11-9	1. (6)住民票コードの収録 ◆手順	また、収録した住民票コードを基に個人番号(マイナンバー)が自動的に収録される。収録した個人番号は、法令で定める事務のみに利用し、適正に保管、管理する。			23
		◆Point	(削除)	住民票コードの収録結果は、後日(年金証書が届いて、およそ2～3ヶ月後)お知らせが送付される。		
	Ⅰ-11-16	点検・審査役割分担表(ﾁｪｯｸｼｰﾄ) ⑥請求者の住民票コード 備考	「010201　住民基本台帳検索」(個人番号管理サブシステム)	住民票コード照会(070)		

業務処理名	ページ	項目	改正後	現行	改正理由	別添
未支給(年金・保険給付)請求書	Ⅰ-13-14	5.(1) ②決裁 ◆手順	死亡年月日および続柄は年金事務所では訂正できないため、サイクル内に中央年金センター担当Gへ様式第129号を用いてメールにて依頼を行う。	死亡年月日および続柄は年金事務所では訂正できないため、サイクル内に機構本部支払部担当Gへ様式第129号を用いてメールにて依頼を行う。	組織改編	24
		(2) ②進達 ◆手順	中央年金センターにおいて未支給支払、返納処理を行うため、直近の進達日に進達票に添付のうえ、進達する。	機構本部において未支給支払、返納処理を行うため、直近の進達日に進達票に添付のうえ、進達する。		
特別一時金請求書	Ⅰ-15-1	本部の所管部署	年金給付部給付事業推進G	給付企画部給付指導G		25
	Ⅰ-15-2	疑義照会	平成28年12月26日　2013-27 疑義照会(回答)票(受付番号)No.2010-454 による特別一時金の取扱いの適用の可否及び事務処理について		疑義照会欄追加	
脱退手当金請求書	Ⅰ-16-67～75	脱退手当金の計算例	(差替)	(差替)	文言修正	26
年金受給権者現況届	Ⅱ-1-1	本部の所管部署	年金給付部給付事業推進G	給付企画部給付指導G	組織改編	27
	Ⅱ-1-3	疑義照会	平成29年1月10日　2017-2 障害基礎年金(5350)受給者に係る現況届(診断書)の提出の要否		疑義照会欄追加	
年金受給権者死亡届(報告書)	Ⅱ-4-9	5.(2) ①機構本部への進達 ◆手順	届出人の続柄が「7:その他」「9:三親等以内の親族」である場合は、死亡届の写しと住民票除票の写し等の添付書類を、機構本部中央年金センター債権調査Gへ進達する。	届出人の続柄が「7:その他」「9:三親等以内の親族」である場合は、死亡届の写しと住民票除票の写し等の添付書類を、機構本部業務渉外部債権調査Gへ進達する。	組織改編	28
		6. (1)概要 ◆Point	返信はがきの記載内容に関する照会は、機構本部中央年金センター債権調査Gへ行う。	返信はがきの記載内容に関する照会は、機構本部業務渉外部債権調査Gへ行う。		
[redacted]	Ⅱ-5-1	本部の所管部署	年金給付部給付事業推進G	給付企画部給付指導G		29
		概要	[redacted]	[redacted]		

業務処理名	ページ	項目	改正後	現行	改正理由	別添
[redacted]	Ⅱ-5-2	概要	[redacted]	[redacted]	組織改編	(29)
	Ⅱ-5-3	項目点検チェックシート	[redacted]	[redacted]		
[redacted]	Ⅱ-6-1	本部の所管部署	年金給付部給付事業推進G	給付企画部給付指導G		30
		概要	[redacted]	[redacted]		
	Ⅱ-6-2					
住民基本台帳による住所の更新停止・解除申出書	Ⅱ-7-1	本部の所管部署	年金給付部給付事業推進G	給付企画部給付指導G		31
		概要 【要件】 ②	※・・・（略）・・・、基礎年金番号重複取消届（取消）の写しの進達を受けた中央年金センター記録管理Gにおいて更新停止解除の処理が行われる。	※・・・（略）・・・、基礎年金番号重複取消届（取消）の写しの進達を受けた記録管理部記録業務第1Gにおいて更新停止解除の処理が行われる。		
年金受給権者住所変更届	Ⅱ-10-7～8	5.（1） ①入力 ◆Point	外国居住者にかかる住所変更処理については、機構本部中央年金センター外国業務Gへ進達する。	外国居住者にかかる住所変更処理については、機構本部業務渉外部外国業務Gへ進達する。		32
	Ⅱ-10-8	（2） ●機構本部への進達 ◆手順	住所変更処理後、・・・（略）・・・居所の変更であるのかを記載のうえ、機構本部中央年金センター記録管理Gに郵送または連絡カバンにて進達すること。	住所変更処理後、・・・（略）・・・居所の変更であるのかを記載のうえ、機構本部記録管理部記録業務1Gに郵送または連絡カバンにて進達すること。		
個人番号等登録届	Ⅱ-12-1～12	一式	（新規追加）		刷新指2016-17※	33

業務処理名	ページ	項目	改正後	現行	改正理由	別添
源泉徴収票再交付申請書	Ⅲ-2-1	本部の所管部署	年金給付部給付事業推進G	給付企画部給付指導G	組織改編	34
		概要 【要件】	㊟⇒平成20年10月より、再裁定者にかかる当年分及び過年分（過去8年分の再交付に限る。）の作成については、機構本部で行うこととした。	㊟⇒平成20年10月より、再裁定者にかかる当年分及び過年分（過去5年分の再交付に限る。）の作成については、機構本部で行うこととした。	刷新指 2016-17※	
			（削除）	㊟⇒年金事務所において、再裁定者にかかる再交付処理を行った場合は、機構本部へ連絡する旨のエラーメッセージが画面照写される。		
			※　源泉徴収票再交付申請書の入力方法に関しては「源泉徴収サブシステム操作マニュアル」を参照すること。			
		【関連】	源泉徴収サブシステム操作マニュアル			
	Ⅲ-2-3～4	1.（2） ①源泉徴収票についての説明 ◆手順	税制改正により平成28年分の源泉徴収票から扶養親族等の氏名が源泉徴収票に記載される。平成27年以前分の源泉徴収票は扶養親族等の氏名は記載されず、＊（アスタリスク）で表示される。			
	Ⅲ-2-4	◆Point	扶養親族等の情報は源泉徴収サブシステムで管理されている。			
		②再交付に関する説明 ◆手順	過去8年分までの源泉徴収票については、年金事務所で（即日）再交付することができる。	過去5年分までの源泉徴収票については、年金事務所で（即日）再交付することができる。		
			再裁定者であり、かつ、年金決定訂正処理年から起算して過去8年分の源泉徴収票については、進達のうえ、機構本部での作成となるため、日数を要する旨説明する。	再裁定者及び6年以上遡及する源泉徴収票については、進達のうえ、機構本部での作成となるため、日数を要する旨説明する。		
			※税務署での修正申告は、基本的に過去5年分までとなる。6年以上前の源泉徴収票の再交付について相談があった場合には、お客様が税務署に対し、6年以上前の修正申告を受付できることを確認済であるかなど、再交付の必要性を確認する。			
		◆Point	源泉徴収サブシステムの再発行画面では該当年分に「無効」「訂正」と表示された場合は、年金事務所等で作成処理は行わないこと。	再裁定者は、当年分と過去5年分		

業務処理名	ページ	項目	改正後	現行	改正理由	別添
（源泉徴収票再交付申請書）	Ⅲ-2-4	③再交付の制限等 ◆手順	【年金訂正にかかる当年分及び過年分の再交付申請があるとき、または正しい金額の源泉徴収票が作成できない場合】 年金事務所では源泉徴収票を作成できないため、源泉徴収票の再交付申請書を本部に進達する。	【年金の支払い調整がおこなわれた場合（再裁定者の当年分と過去5年分以外）】 源泉徴収票の再交付はできないので、必要に応じて「年別内訳証明書」の交付申請を行うよう説明する。	刷新指 2016-17※	（34）
	Ⅲ-2-4～5	◆Point	Ⅳ-15「源泉徴収票再交付申請書の進達」参照。 受給権者改定記録回答票に年金額の支払調整の履歴があるときなど、正しい金額の源泉徴収票が作成できない場合がある。	年別内訳証明書交付申請書の項目参照		
	Ⅲ-2-6	2.（1） ②窓口装置等による確認 ◆手順	次の事項について、再交付処理はできないので、窓口装置等により確認する。	次の事項について、年金事務所では再交付処理ができないので、窓口装置等により確認する。		
			（削除）	（ア）再裁定者であり、かつ、年金決定訂正処理年から起算して過去5年分の源泉徴収票であるか		
	Ⅲ-2-7		（ア）前年分（1月～12月分）の場合1月随時支払い前でないか （イ）老齢給付以外の年金でないか （ウ）支払調整の処理がされていないか	（イ）前年分（1月～12月分）の場合1月随時支払い前でないか （ウ）老齢給付以外の年金でないか （エ）支払調整の処理がされていないか		
		◆Point	無効・訂正分の源泉徴収票再交付については機構本部へ進達する。進達方法については、「Ⅳ-15源泉徴収票再交付申請書の進達」を確認すること。			
	Ⅲ-2-8	3.（1） ①記入漏れ及び添付書類等の点検 ◆Point	無効・訂正分の源泉徴収票再交付については機構本部への進達となり、日数を要する旨説明する。	再裁定者及び6年以上の遡及分については機構本部への進達となり、日数を要する旨説明する。		
	Ⅲ-2-11	6.（1） ①入力 ◆手順	審査終了後は、「源泉徴収サブシステム操作マニュアル」に基づき入力処理を行う。	審査終了後は、「年金給付関係業務取扱要領（諸変更編）」に基づき入力処理を行う。		
		6.（2） ●機構本部への連絡 ◆手順	機構本部において処理を行う場合は、中央年金センター担当Gに連絡する。	機構本部において処理を行う申出があった場合は、支払部担当Gに連絡する。	組織改編 文言修正	
	Ⅲ-2-14	点検・審査役割分担表（チェックシート） ③再交付年内容点検	□次の事項について、再交付処理ができないので、窓口装置等により確認する。	□次の事項について、年金事務所では再交付処理ができないので、窓口装置等により確認する。	刷新指 2016-17※	
			（ウ）過去8年分を超えての再交付である	（エ）過去5年分を超えての再交付である		

業務処理名	ページ	項目	改正後	現行	改正理由	別添
（源泉徴収票再交付申請書）	Ⅲ-2-14		（削除）	※本来源泉徴収票の発行が可能で、年金事務所で機械的に発行できないものについては機構本部への進達となり、日数を要する旨説明する。	刷新指2016-17※	（34）
			※無効・訂正分の源泉徴収票再交付については機構本部への進達となり、日数を要する旨説明する。 ※税務署での修正申告は基本的に過去5年分までとなる。6年以上前の源泉徴収票の再交付について相談があった場合には、お客様が税務署に対し、6年以上前の修正申告を受付できることを確認済であるかなど、再交付の必要性を確認する。			
		④再交付理由 内容点検	（削除）	※再発行する理由に疑問に思われる点は、事情を確認すること		
		備考	（削除）	・原則、後日郵送だが受給者本人から即時交付を求められたときは、事務センターへ回付せず、年金事務所で交付を行っても良い。		
扶養親族等申告書の進達	Ⅳ-3-1	本部の所管部署	年金給付部給付事業推進G	給付企画部給付指導G	組織改編	35
		概要 【要件】	※申告書の入力方法は「源泉徴収サブシステム操作マニュアル」を参照する。		刷新指2016-17※	
	Ⅳ-3-2	項目点検チェックシート	＊申告書の入力処理は「源泉徴収サブシステム操作マニュアル」を参照すること。			
		項目内容	⑥提出年	⑥扶養親族等の内訳		
		点検内容	（削除）	「2」欄に記入された「扶養親族等の状況」と整合性があるか ①⑪は種別②～⑩は人数で記入されているか		
		点検書類等	（削除）	住民票の写し等		
		⑦控除対象配偶者・扶養親族・障害者 点検内容	氏名（フリガナ・漢字）、生年月日、同居、別居、所得の種類・金額が記入されているか	氏名、生年月日、同居、別居、所得の種類・金額が記入されているか		
			非居住者の場合、摘要欄に記載があるか			

業務処理名	ページ	項目	改正後	現行	改正理由	別添
（扶養親族等申告書の進達）	Ⅳ-3-3	項目内容	⑧控除対象配偶者または扶養親族が非居住者の場合		刷新指2016-17※	（35）
		点検内容	摘要欄に非居住者である者の氏名、住所、非居住者である旨の記載がされているか 親族関係書類が添付されているか ※非居住者とは、国内に住所を有せず、かつ現在まで引き続いて1年以上国内に居所を有しない方をいう			
		点検書類等	・戸籍の附票の写し、国または地方公共団体が発行した書類及びその親族の旅券の写し ・外国政府または外国の地方公共団体が発行した書類（その親族の氏名、生年月日及び住所又は居所の記載があるものに限る）			
		項目内容	⑨その他	⑧その他		
年金訂正の進達 及び要再裁定者リストの処理	Ⅳ-8-64	別添1-1	（差替）	（差替）	組織改編	36
	Ⅳ-8-65	別添1-2	（差替）	（差替）		
	Ⅳ-8-66	別添1-3	（差替）	（差替）		
外国居住者にかかる手続き書類の進達	Ⅳ-9-1	本部の所管部署	年金給付部給付事業推進G	給付企画部給付指導G		37
		添付書類 使用目的	個人番号を記入した場合、個人番号の確認および身元確認が必要となる			
	Ⅳ-9-2	1. （3）現況届の同封物と添付書類について ◆手順	（略） ☆65歳の年金請求書については、中央年金センター支払Gにて、発送と事務処理を行っている。	（略） ☆65歳の年金請求書については、機構本部支払部支払Gにて、発送と事務処理を行っている。		
	Ⅳ-9-3	（4）外国居住者の年金決定後の支払について ◆手順	外国居住者については、外国住所と金融機関情報を機構本部中央年金センターにて登録・更新する必要があるため、事務センターで年金を決定しても、機構本部中央年金センター外国送金業務担当にて登録・更新がなされないと支払とはならない。	外国居住者については、外国住所と金融機関情報を機構本部業務渉外部にて登録・更新する必要があるため、事務センターで年金を決定しても、機構本部業務渉外部外国送金担当にて登録・更新がなされないと支払とはならない。		
		◆Point	事務センターにて、年金請求書を入力後、機構本部中央年金センター外国送金業務担当へ外国居住者関係の進達がされる。	事務センターにて、年金請求書を入力後、機構本部業務渉外部外国送金担当へ外国居住者関係の進達がされる。		

業務処理名	ページ	項目	改正後	現行	改正理由	別添
（外国居住者にかかる手続き書類の進達）	Ⅳ-9-7	項目点検ﾁｪｯｸｼｰﾄ ②租税条約に関する届書（様式9） 点検内容	・個人番号を記入した場合、番号確認書類の個人番号が、届出書に記入された個人番号と一致することを確認する		刷新指 2016-17※	（37）
	Ⅳ-9-13	別紙1	（差替）	（差替）	組織改編	
	Ⅳ-9-19～20	様式9	（差替）	（差替）	刷新指 2016-17※	
租税条約に関する届出書と租税条約に関する源泉徴収税額の還付請求書の進達	Ⅳ-10-1	本部の所管部署	年金給付部給付事業推進G	給付企画部給付指導G	組織改編	38
		概要 【要件】	㊟⇒「租税条約に関する届出書（様式9）」に個人番号を記入した場合、個人番号の確認及び身元確認が必要となる。		刷新指 2016-17※	
	Ⅳ-10-6	1.（2） ①-ⅲ）租税条約に関する届出書（様式9）の反映 ◆手順	免税処理となるのは、本部の中央年金センター外国業務グループにおいて、28－5というトランズが入力されたサイクル以降となる。	免税処理となるのは、本部の業務渉外部外国業務グループにおいて、28－5というトランズが入力されたサイクル以降となる。	組織改編	
		（3） ①用紙の説明 ◆Point	個人番号を記入した場合、個人番号の確認および身元確認が必要となる		刷新指 2016-17※	
	Ⅳ-10-9	3.（2）審査後 ◆見出し	● 機構本部中央年金センターへの進達	● 機構本部業務渉外部への進達	組織改編	
		◆手順	年金原簿上、・・・（略）・・・機構本部中央年金センター外国業務グループに郵送または連絡カバンにて進達すること。	年金原簿上、・・・（略）・・・機構本部業務渉外部外国業務グループに郵送または連絡カバンにて進達すること。		
	Ⅳ-10-11	1.（3） ②提出の時期の説明 ◆Point	時効が近い場合は、中央年金センター外国業務グループに連絡をすること。	時効が近い場合は、業務渉外部外国業務グループに連絡をすること。		
	Ⅳ-10-16	3.（2）審査後 ◆見出し	● 機構本部中央年金センターへの進達	● 機構本部業務渉外部への進達		
		◆手順	年金原簿上、・・・（略）・・・機構本部中央年金センター外国業務グループに郵送または連絡カバンにて進達すること。	年金原簿上、・・・（略）・・・機構本部業務渉外部外国業務グループに郵送または連絡カバンにて進達すること。		
	Ⅳ-10-17	4. ①再交付について ◆手順	支払調書の再交付を希望する場合は、・・・（略）・・・機構本部中央年金センター外国業務グループへ進達すること。	支払調書の再交付を希望する場合は、・・・（略）・・・機構本部業務渉外部外国業務グループへ進達すること。		

業務処理名	ページ	項目	改正後	現行	改正理由	別添
（租税条約に関する届出書と租税条約に関する源泉徴収税額の還付請求書の進達）	Ⅳ-10-17	②年の途中に海外に出国した場合 ◆手順	住所変更前の源泉徴収票の再交付については、・・・（略）・・・ 機構本部中央年金センター支払Gへ進達すること。	住所変更前の源泉徴収票の再交付については、・・・（略）・・・ 機構本部支払部支払Gへ進達すること。	組織改編	（38）
		③年の途中で日本に帰国した場合 ◆手順	年金原簿上、・・・（略）・・・ 機構本部中央年金センター外国業務グループへ進達すること。	年金原簿上、・・・（略）・・・ 機構本部業務渉外部外国業務グループへ進達すること。		
	Ⅳ-10-18(2)	項目点検ﾁｪｯｸｼｰﾄ ①租税条約に関する届出書（様式9） 点検内容	・個人番号を記入した場合、番号確認書類の個人番号が、届出書に記入された個人番号と一致することを確認する		刷新指 2016-17※	
		②租税条約に関する源泉徴収額の還付請求書（様式11） 点検内容	・個人番号を記入した場合、番号確認書類の個人番号が、届出書に記入された個人番号と一致することを確認する			
	Ⅳ-10-19	別添1	（差替）	（差替）	修正	
	Ⅳ-10-28～29	様式9	（差替）	（差替）	刷新指 2016-17※	
	Ⅳ-10-30～31	様式11	（差替）	（差替）		
源泉徴収票再交付申請書の進達	Ⅳ-15-1	本部の所管部署	年金給付部給付事業推進G	給付企画部給付指導G	組織改編	39
		概要 【要件】	通常、年金事務所で作成できる源泉徴収票以外で、年金決定訂正にかかる当年分及び過年分の再交付申請があるとき、または、正しい金額の源泉徴収票が作成できないときなど源泉徴収票の再交付申請書を機構本部へ進達する。	通常、年金事務所で作成できる源泉徴収票以外で、年金決定訂正にかかる当年分及び過年分の再交付申請があるときは、源泉徴収票の再交付申請書を機構本部へ進達する。	刷新指 2016-17※	
	Ⅳ-15-2	項目点検ﾁｪｯｸｼｰﾄ	＊再裁定者であるか確認し進達する。	＊再裁定者及び6年以上遡及する申請であるか確認し進達する。		
			＊過去8年分以上遡及する源泉徴収票の再交付はできないので、注意すること。			
			＊申請書は、機構本部中央年金センター担当Gへ進達する。	＊申請書は、機構本部支払部担当Gへ進達する。	組織改編	

業務処理名	ページ	項目	改正後	現行	改正理由	別添
旧令共済組合員期間照会の進達	Ⅳ-18-1	本部の所管部署	年金給付部給付事業推進G	給付企画部給付指導G	組織改編	40
		概要	これにより、機構本部中央年金センター共済年金業務Gが、・・・（略）。	これにより、機構本部業務渉外部渉外Gが、・・・（略）。		
	Ⅳ-18-6	フロー図	機構本部（中央年金センター）	機構本部（業務渉外部）		
	Ⅳ-18-18～19	資料2	（差替）	（差替）		
	Ⅳ-18-20	資料3	（差替）	（差替）		
	Ⅳ-18-21～24	資料5	（差替）	（差替）		
	Ⅳ-18-26	資料6	（差替）	（差替）		
	Ⅳ-18-27～28	資料7	（差替）	（差替）		
	Ⅳ-18-29～30	資料9	（差替）	（差替）		
遅延特別加算金請求書・遅延特別加算金請求書（未支給年金用）の進達	Ⅳ-19-5～6	フロー図	（差替）	（差替）		41
障害給付加算額・加給年金額加算開始事由該当届の進達	Ⅳ-20-9～11	フロー図	（差替）	（差替）		42

業務処理名	ページ	項目	改正後	現行	改正理由	別添
[redacted]	Ⅳ-22-1	本部の所管部署	年金給付部給付事業推進G	給付企画部給付指導G	組織改編	43
		概要 【要件】	[redacted]	[redacted]		
年金受給権者所在不明届	Ⅳ-25-1	本部の所管部署	年金給付部給付事業推進G	給付企画部給付指導G		44
	Ⅳ-25-2	フロー図	(差替)	(差替)		
	Ⅳ-25-6	3.(2) ①提出がなかった場合 ◆手順	(略) 決裁後、本部(中央年金センター担当G、共済年金業務G(三共済、単一共済、農林共済分))宛て特殊メール・・・(略)。	(略) 決裁後、本部(支払部担当G、共済年金業務G(三共済、単一共済、農林共済分))宛て特殊メール・・・(略)。		
		②期限内に提出があった場合 ◆手順	(略) 決裁後、本部(中央年金センター担当G、共済年金業務G(三共済、単一共済分、農林共済年金分))宛て特殊メール・・・(略)。	(略) 決裁後、本部(支払部担当G、共済年金業務G(三共済、単一共済分、農林共済年金分))宛て特殊メール・・・(略)。		
	Ⅳ-25-7	③期限後に提出があった場合 ◆手順	(略) 決裁後、本部(中央年金センター担当G、共済年金業務G(三共済、単一共済、農林共済分))宛て特殊メール・・・(略)。	(略) 決裁後、本部(支払部担当G、共済年金業務G(三共済、単一共済、農林共済分))宛て特殊メール・・・(略)。		
			(略) 決裁後、本部(中央年金センター担当G、共済年金業務G(三共済、単一共済、農林共済分))宛て特殊メール・・・(略)。	(略) 決裁後、本部(支払部担当G、共済年金業務G(三共済、単一共済、農林共済分))宛て特殊メール・・・(略)。		
	Ⅳ-25-8	(3) ①訪問時の対応 ◆手順	【受給権者と面談できなかった場合】 (略) ・受給権者と面談できなかった場合には調査終了とし、本部(中央年金センター担当G、共済年金業務G(三共済、単一共済、農林共済分))に対し年金支給の一時差止めを依頼する。	【受給権者と面談できなかった場合】 (略) ・受給権者と面談できなかった場合には調査終了とし、本部(支払部担当G、共済年金業務G(三共済、単一共済、農林共済分))に対し年金支給の一時差止めを依頼する。		

業務処理名	ページ	項目	改正後	現行	改正理由	別添
(年金受給権者所在不明届)	Ⅳ-25-17	所在不明者差止処理票	(差替)	(差替)	組織改編	(44)
	Ⅳ-25-18	所在不明者差止解除処理票	(差替)	(差替)		
標準報酬改定請求書(合意分割)	Ⅴ-2-6	1. (6)提出方法の説明 ◆Point	当事者または当事者の代理人を確認する書類として次のいずれかが必要。 ①運転免許証、②パスポート、③個人番号カード、④印鑑及びその印鑑にかかる印鑑登録証明書 ※住民基本台帳カード(有効期間内であって顔写真付のものに限る)は個人番号カードと同様に取扱う。 ※個人番号カードは、個人番号が記載された裏面のコピーをとらないこと。(表面のみコピー可)	当事者または当事者の代理人を確認する書類として次のいずれかが必要。 ①運転免許証、②パスポート、③住民基本台帳カード(顔写真付に限る)、④印鑑及びその印鑑にかかる印鑑登録証明書	刷新指2016-17※	45
	Ⅴ-2-20～21	年金分割の合意書	(差替)	(差替)		
	Ⅴ-2-22～23	委任状(年金分割の合意書請求用)	(差替)	(差替)		
	Ⅴ-2-34～35	点検・審査役割分担表(チェックシート) ④ 内容点検	□ウ (ウ)個人番号カード □エ　当事者または当事者の代理人を確認する書類等として提出された運転免許証、パスポート、個人番号カードについては、氏名、生年月日及び住所の記載された部分の写しをとり返却する。	□ウ (ウ)住民基本台帳カード(顔写真付に限る) □エ　当事者または当事者の代理人を確認する書類等として提出された運転免許証、パスポート、住民基本台帳カードについては、氏名、生年月日及び住所の記載された部分の写しをとり返却する。		
		内容審査	□ウ (ウ)個人番号カード	□ウ (ウ)住民基本台帳カード(顔写真付に限る(写))		
		備考	※住民基本台帳カード(有効期間内であって顔写真付のものに限る)は個人番号カードと同様に取扱う。 ※個人番号カードは、個人番号が記載された裏面のコピーはとらないこと。(表面のみコピー可)			

業務処理名	ページ	項目	改正後	現行	改正理由	別添
退職共済給付年金請求書（農林共済）	Ⅷ-1-(1)-18	1．(5)住民票コードの収録 ◆手順	また、収録した住民票コードを基に個人番号（マイナンバー）が自動的に収録される。収録した個人番号は、法令で定める事務のみに利用し、適正に保管、管理する。		刷新指 2016-17※	46
		◆Point	（削除）	住民票コードの収録結果は、後日（年金証書が届いて、およそ2～3ヶ月後）お知らせが送付される。		
	Ⅷ-1-(1)-28	点検・審査役割分担表（ﾁｪｯｸｼｰﾄ） ⑬請求者の住民票コード 備考	「010201　住民基本台帳検索」（個人番号管理サブシステム）	住民票コード照会（070）		
遺族共済給付年金請求書（農林共済）	Ⅷ-1-(4)-12～13	1．照会対応 ◆見出し	(5)住民票コードの収録	(6)住民票コードの収録		47
		◆手順	また、収録した住民票コードを基に個人番号（マイナンバー）が自動的に収録される。収録した個人番号は、法令で定める事務のみに利用し、適正に保管、管理する。			
		◆Point	（削除）	住民票コードの収録結果は、後日（年金証書が届いて、およそ2～3ヶ月後）お知らせが送付される。		