

加 除 一 覧 表

【社会保障協定】

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	
業務処理マニュアルの見方	共通編	7	～	8	1	7	～	8	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		12-1	～	12-6	3	12-1	～	12-6	3	差替	
書類の提出・受付・返戻等にかかる取扱い		25-6	～	25-7	1	25-6	～	25-7	1	差替	
		32-2	～	32-3	1	32-2	～	32-3	1	差替	
		34-2	～	34-3	1	34-2	～	34-3	1	差替	
各国共通の様式	適	323	～	328	3	323	～	328	3	差替	
相手国法令による不服申立て	給	36-1	～	36-8	4	36-1	～	36-8	4	差替	
様式 目次	給	88	～	88	1	88	～	88	1	差替	
様式 相手国法令による不服申立てに関する 申請書様式	給	741	～	742	1	741	～	742	1	差替	
					17				17		

(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(社会保障協定)

(別添)

業務処理名	ページ	項目	改正後	現行	改正理由	別添
マニュアルの見方	8	—	(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	12-1～6	チェックシート	(差替)	(差替)	品管指 2016-12※ 2016-24	
受付処理簿	25-1～7	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。 (削除) 詳細な受付事務フローについては、【品管指2016-24】を参照。	…(略)…を受け付けた場合、健康保険被扶養者(異動)届にバーコードシールを貼付する。 国民年金第3号被保険者届については、回付を受けた国民年金グループ又は国民年金課がバーコードシールを貼付する。		
書類の返戻	32-2	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	34-2	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	
各国共通の様式	適一324	厚生年金保険特例加入被保険者資格取得受理及び標準報酬決定通知書	(差替)	(差替)	法コ情 2016-2	6
	適一327	厚生年金保険特例加入被保険者資格喪失受理通知書	(差替)	(差替)		
年金給付に関する事務処理 相手国法令による不服申立て	給一36-1	提出 提出先	最寄りの年金事務所、社会保険審査会、社会保険審査官、国家公務員共済組合審査会、地方公務員共済組合審査会及び日本私立学校振興・共済事業団の共済審査会	最寄りの年金事務所、 <u>ブロック本部</u> 、社会保険審査会、社会保険審査官、国家公務員共済組合審査会、地方公務員共済組合審査会及び日本私立学校振興・共済事業団の共済審査会	運用の変更	7
	給一36-2	フロー図	年金事務所	年金事務所等		
	給一36-4	1. (2) ①不服申立て等の説明 ◆手順	・また、相手国法令による不服申立ては、年金事務所を経由して提出することができること。	・また、相手国法令による不服申立ては、年金事務所または <u>ブロック本部(以下「年金事務所等」という。)</u> を経由して提出することができること。		

業務処理名	ページ	項目	改正後	現行	改正理由	別添
(年金給付に関する事務処理 相手国法令による不服申立て)	給-36-5	2. (1)不服申立て文書の受理・受付印の押印 ◆手順	相手国法令による不服申立てが年金事務所に提出された場合、受付年月日が明示された受付印を押印すること。	相手国法令による不服申立てが年金事務所等に提出された場合、受付年月日が明示された受付印を押印すること。	運用の変更	7
	給-36-6	(2) ③受付管理簿の記載 ◆手順	記載事項の確認後、電磁的記録による受付管理簿(年金事務所用)(以下「受付管理簿(年金事務所用)」という。)に、(2)①のア～キの情報及び受付年月日を入力すること。	記載事項の確認後、電磁的記録による受付管理簿(年金事務所等用)(以下「受付管理簿(年金事務所等用)」という。)に、(2)①のア～キの情報及び受付年月日を入力すること。		
		◆Point	受付管理簿(年金事務所用)(給-742P)	受付管理簿(年金事務所等用)(給-742P)		
	給-36-7	3. ①外国業務Gへの進達 ◆手順	相手国法令による不服申立てに添付されている書類は、全て進達すること。また、年金事務所においては、相手国法令による不服申立ての写しを保管すること。…(略)…	相手国法令による不服申立てに添付されている書類は、全て進達すること。また、年金事務所等においては、相手国法令による不服申立ての写しを保管すること。…(略)…		
		②進達票 ◆手順	…(略)… 当該相手国法令による不服申立ての原本及び受付管理簿(年金事務所用)の写しを、進達票とともに、遅滞なく外国業務Gに送付すること。	…(略)… 当該相手国法令による不服申立ての原本及び受付管理簿(年金事務所等用)の写しを、進達票とともに、遅滞なく外国業務Gに送付すること。		
		③受付管理簿の記載 ◆手順	外国業務Gへの送付年月日を、受付管理簿(年金事務所用)に記載すること。	外国業務Gへの送付年月日を、受付管理簿(年金事務所等用)に記載すること。		
		4. ①内容点検 ◆手順	…(略)… 回送を受けた年金事務所は、内容点検を行い受付印を押印し、進達票と受付管理簿(年金事務所用)の写しとともに外国業務Gへ進達すること。	…(略)… 回送を受けた年金事務所等は、内容点検を行い受付印を押印し、進達票と受付管理簿(年金事務所等用)の写しとともに外国業務Gへ進達すること。		
	給-36-8	④年金局及び社会保険審査会へ写し送付 ◆手順	相手国法令による不服申立ての写しを2部(年金事務所から送付された不服申立てについては、3部)とること。 …(略)… また、年金事務所から送付された相手国法令による不服申立ての写しを、送付文書(社会保険審査会用)を作成のうえ、受付管理簿(年金事務所用)の写しとともに、社会保険審査会審査調整室に送付すること。 …(略)…	相手国法令による不服申立ての写しを2部(年金事務所等から送付された不服申立てについては、3部)とること。 …(略)… また、年金事務所等から送付された相手国法令による不服申立ての写しを、送付文書(社会保険審査会用)を作成のうえ、受付管理簿(年金事務所等用)の写しとともに、社会保険審査会審査調整室に送付すること。 …(略)…		
様式	給-88	目次	受付管理簿(年金事務所用) …給-742	受付管理簿(年金事務所等用) …給-742		8
相手国法令による不服申立てに関する申請書様式	給-742 相手国法令による不服申立て受付管理簿	様式	(差替)	(差替)		9

加 除 一 覧 表
【社会保障協定】

業 務 処 理 名	目 次	加		除		備考	確認欄
		頁	枚数	頁	枚数		
表紙	—	—	—	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	9	10	1	9	差替	
			4		4		

(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(社会保障協定)

(別添)

業務処理名	ページ	項目	改正後	現行	改正理由	別添
目次	—	—	※平成28年4月の組織改編に伴い、本マニュアル中の「ブロック本部」、本部の所管部署の表記については、原則、以下のとおり読み替えをしてください。 ○「ブロック本部」は「地域部」へ ○本部の所管部署「国際G」は「事業企画部 国際事業G」へ		組織改編	1
書類の提出・受付・返戻等にかかる取扱い	10	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、 <u>地域部</u> 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、 <u>ブロック本部</u> 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 <u>地域部</u> 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 <u>ブロック本部</u> 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)。		

加 除 一 覧 表

【社会保障協定】

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	24	～	25-1	1	24	～	25-1	1	差替	
		25-14	～	25-15	1	25-14	～	25-15	1	差替	
		25-24	～	25-25	1	25-24	～	25-26	2	差替	
		30	～	31-7	4	30	～	31-7	4	差替	
		35	～	35-1	1	35	～	35-1	1	差替	
					9				10		

(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(社会保障協定)

(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	24	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
	25-14	7. (1) ③外部送付中 ◆手順 ◆Point	○「年金記録訂正請求書兼年金記録に係る確認調査申立書」等を地方厚生局に送付する場合に登録する。 「国民年金原簿及び厚生年金保険原簿の訂正に関する事務処理要領」(要領第169号)参照。			
		◆見出し	(削除)	④第三委送付中		
		◆手順	(削除)	第三者委員会に届書等を送付する場合に登録する。		
		◆Point	(削除)	第三者委員会の関連の処理の流れは15. (1) 第三者委員会関係の届書等を参照。		
		◆見出し	④処理済	⑤処理済		
	25-15		⑤処理不要	⑥処理不要		
			⑥回送済	⑦回送済		
	25-24	14. 個別の届書等の取扱い ◆見出し ◆手順	(1) 訂正請求関係の届書 訂正請求における「年金記録訂正請求書兼年金記録に係る確認調査申立書」及び「取下書」の取扱いは、「国民年金原簿及び厚生年金保険原簿の訂正に関する事務処理要領」(要領第169号)を参照する。	(1) 第三者委員会関係の届書等 第三者委員会に送付する「年金記録に係る確認申立書」(以下「申立書」という。)の取扱いは以下のとおり。		
	—	◆見出し ◆手順	(削除)	① 第三者委員会への送付 事務センターが申立書を第三者委員会に送付する場合は、処理状態等「第三委送付」に登録する。 原本を第三者委員会に送付し、写しを保管する。		
		◆見出し ◆手順	(削除)	② 審議結果を受領した時の登録 申立書の写しのバーコードにより、処理状態等「受付」に登録する。 また、審議結果により、以下の処理を行う。		

業務処理名	ページ	項目	改正後	現行	改正理由	別添
(受付処理簿)	—	◆見出し	(削除)	○ 記録訂正なしの場合	制度改正	(1)
		◆手順		処理状態等「処理済」を登録する。		
		◆見出し	(削除)	○ 記録訂正あり、本人勧奨不要の場合		
		◆手順		ア. 記録訂正の処理票(被保険者記録補正依頼・回答票兼補正処理票)にバーコードを貼付し、新規受付登録を行う。また、照会/情報更新画面の関連届書情報に申立書のバーコードを登録する。 イ. 記録訂正の処理終了後、処理票及び申立書の処理状態等「処理済」を登録する。		
		◆見出し	(削除)	○ 記録訂正あり、本人勧奨必要の場合		
		◆手順		ア. 記録訂正の処理票(被保険者記録補正依頼・回答票兼補正処理票)にバーコードを貼付し、新規受付登録を行う。また、照会/情報更新画面の関連届書情報に申立書のバーコードを登録する。 イ. 記録訂正の処理終了後、処理票の処理状態等「処理済」を登録する。 ウ. 本人に勧奨を行う場合は、申立書の処理状態等「本人照会日」を登録する。		
		◆Point		メモ欄に本人への送付物を登録する。 勧奨後、再三督促しても回答がない場合は、処理状態等「記録照会済」及び「処理済」を登録し、メモ欄に事蹟を登録する。		
		◆見出し	(削除)	○ 本人勧奨の確認		
		◆手順		本人勧奨を行った申立書については、検索画面で該当者を検索し、定期的に進捗状況を確認する。		
	31-1~7	届書コード一覧	(差替)	(差替)		
受付控え	35	1. 受付控えの交付 ◆手順	窓口で受付控えを即時交付する場合等は、「サービススタンダード実施要領」、「国民年金原簿及び厚生年金保険原簿の訂正に関する事務処理要領」又は下記の「3. 対象書類以外」に基づき手作業で作成する。	窓口で受付控えを即時交付する場合等は、「サービススタンダード実施要領」、「年金記録に係る申立てに対するあっせんに関する受付等事務手続マニュアル」又は下記の「3. 対象書類以外」に基づき手作業で作成する。		
		◆Point	「年金記録訂正請求書兼年金記録に係る確認調査申立書」の受付控えについては、「国民年金原簿及び厚生年金保険原簿の訂正に関する事務処理要領」(要領第169号)参照。	年金記録に係る確認申立書の受付控えについては、「年金記録に係る申立てに対するあっせんに関する受付等事務手続マニュアル」を参照。		

業務処理名	ページ	項目	改正後	現行	改正理由	別添
(受付控え)	35	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)

加 除 一 覧 表

【社会保障協定】

業 務 処 理 名	目次	加				除				備考	確認欄
		頁		枚数	頁		枚数				
表紙	—	—	～		—	1		—	～	—	1
目次	—	—	～	—	2	—	～	—	2	差替	
略称・用語の説明/各協定において適用調整の対象となる制度及び年金加入期間通算措置の有無	—	1	～	2(1)	2	1	～	2(1)	2	差替	
第1章 社会保障協定の概要	概	3	～	4	1	3	～	4	1	差替	
第2章 適用関係	適	29	～	30	1	29	～	30	1	差替	
第2章 資料	適	78-7	～	80	2	79	～	80	1	差替	
	適	347	～	362	8	—	～	—	—	追加	
第3章 給付関係	給	36-5	～	36-6	1	36-5	～	36-6	1	差替	
	給	70-11	～	73	3	70-11	～	73	2	差替	
第3章 様式	給	741	～	770	15	741	～	745	3	差替	
					36				14		

(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(社会保障協定)

(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	—	第2章 適用関係 第3章 給付関係	インド協定に係る様式 …… 適-347 インド協定に関する様式 …… 給-741		事企指 2016-38※	1
各協定において適用調整の対象となる制度及び年金加入期間通算措置の有無	2	—	インド協定 平成28年10月 年金制度 年金制度 あり※7			2
	2(1)		*7 インド協定において、日本の年金加入期間に通算することができる制度は、被用者年金(EPS)のみであり、被用者積立基金(EPF)の期間は含まれない。			
社会保障協定の概要	概-4	<適用調整の規定及び取扱い> 規定	国際線航空機の乗務員 (合衆国・ベルギー・スペイン・アイルランド・ハンガリー・ インド協定のみ)	国際線航空機の乗務員 (合衆国・ベルギー・スペイン・アイルランド・ハンガリー協 定のみ)		3
特例加入被保険者資格 取得申出書	適-29	4. 入力処理 ◆手順	①公的年金制度が対象となる相手国 ドイツ、イギリス、韓国、カナダ、オーストラリア、スペ イン、アイルランド、ブラジル、インド	①公的年金制度が対象となる相手国 ドイツ、イギリス、韓国、カナダ、オーストラリア、スペ イン、アイルランド、ブラジル		4
資料1 各協定の規定の考え方及 び適用証明書交付前の国 際事業Gへの進達要否	適-78-7	<インド協定>	(新規追加)			
資料2 国民年金任意加入被保 険者に関する取扱い	適-79	—	インド協定			
資料3 随伴配偶者及び子の取 扱い	適-80	—	インド協定 第11条			
インド協定に係る様式	適-347~362	様式	(新規追加)			

業務処理名	ページ	項目	改正後	現行	改正理由	別添
相手国法令による不服申立て	給-36-5	1. (2) ②不服申立ての受付 ◆手順	(相手国実施機関等の連絡先等) … (略) … <ドイツ><アメリカ><ベルギー><フランス><カナダ><オーストラリア><オランダ><チェコ><スペイン><アイルランド><ブラジル><スイス><ハンガリー><インド>(2016年10月現在)	(相手国実施機関等の連絡先等) … (略) … <ドイツ><アメリカ><ベルギー><フランス><カナダ><オーストラリア><オランダ><チェコ><スペイン><アイルランド><ブラジル><スイス><ハンガリー>(2015年2月現在)	事企指 2016-38※	5
資料1 協定国ごとに異なる事項	給-70-12~13	インド	(新規追加)			
資料2 協定国ごとの按分率の適用	給-71	額を計算する場合の按分率の適用	理論的加入期間に基づく按分率により給付の額の計算をするものとされた社会保障協定 合衆国、カナダ、ブラジル、 <u>インド</u> (3箇所)	理論的加入期間に基づく按分率により給付の額の計算をするものとされた社会保障協定 合衆国、カナダ、ブラジル (3箇所)		
資料3 協定相手国ごとの受給資格要件及び支給額の計算に相手国期間を算入する給付	給-72	—	インド協定 ○、○、×、×、○			
インド協定に関する様式	給-741~765	様式	(新規追加)			

加 除 一 覧 表

【社会保障協定】

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	
第2章 適用関係	適	86-1	～	86-1	1	86-1	～	86-1	1	差替	
	適	359	～	362	2	359	～	362	2	差替	
第3章 給付関係	給	88	～	88	1	88	～	88	1	差替	
	給	751	～	791	21	751	～	770	10	差替	
					26				15		

(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(社会保障協定)

(別添)

業務処理名	ページ	項目	改正後	現行	改正理由	別添
第2章 適用関係	適-86-1	様式一覧	インド協定に関する様式 日・インド社会保障協定 厚生年金保険 適用証明書交付申請書…… 適-347 日・インド社会保障協定 厚生年金保険 適用証明期間継続・延長申請書…… 適-349 日・インド社会保障協定 厚生年金保険 適用証明再交付申請書…… 適-351 日・インド社会保障協定 国民年金 適用証明書交付申請書…… 適-353 日・インド社会保障協定 国民年金 適用証明期間継続・延長申請書…… 適-355 日・インド社会保障協定 国民年金 適用証明書再交付申請書…… 適-357 適用証明書(日本交付)…………… 適-359 適用証明書(インド交付)…………… 適-361		(事企指 2016-38※)	2
	適-359～362	様式	(差替)	(差替)		3
第3章 給付関係	給-88	様式一覧	インド協定に関する申請書様式 (インド年金請求者に関する様式) 1952年被用者積立基金(EPF)制度(EPF積立基金引出申請用—加入者本人用)(IN/JP1)…… 給-741 1952年被用者積立基金(EPF)制度(EPF積立基金引出申請用—加入者本人以外用)(IN/JP2)… 給-745 1995年被用者年金制度(EPS)における脱退給付又は加入者証の申請書(EPS脱退給付申請書—加入者本人及び遺族用)(IN/JP3)……給-751 1995年被用者年金制度月次の年金申請書(EPS年金申請書—加入者本人及び遺族用)(IN/JP4)…給-758 1976年貯蓄連動保険制度 死亡した加入者の被指名者/法定相続人、又は未成年の被指名者/法定相続人の後見人の申請書(EDLI遺族給付申請用—遺族用)(IN/JP5)… 給-767 日本の保険期間確認請求書(JP/IN4)…………給-771			4
			(日本年金請求者に関する様式) 国民年金・厚生年金保険裁定請求書(老齢、障害を支給事由とする年金給付)(JP/IN1)…………給-774 国民年金・厚生年金保険裁定請求書(死亡を支給事由とする年金給付)(JP/IN2)…………給-780 インド被用者年金制度の法令に基づく期間等の申立書……………給-786			

業務処理名	ページ	項目	改正後	現行	改正理由	別添
(第3章 給付関係)	給-88	様式一覧	相手国法令による不服申立てに関する申請書様式 相手国法令による不服申立て…………… 給-787 受付管理簿(年金事務所用)…………… 給-788 受付管理簿(機構本部用)…………… 給-789 送付文書(年金局用)…………… 給-790 送付文書(社会保険審査会用)…………… 給-791	相手国法令による不服申立てに関する申請書様式 相手国法令による不服申立て…………… 給-741 受付管理簿(年金事務所用)…………… 給-742 受付管理簿(機構本部用)…………… 給-743 送付文書(年金局用)…………… 給-744 送付文書(社会保険審査会用)…………… 給-745	(事企指 2016-38※)	(4)
	給-751～757	様式	(新規追加) 1995年被用者年金制度(EPS)における脱退給付又は加入者証の申請書(EPS脱退給付申請書—加入者本人及び遺族用)(IN/JP3)			5
	給-758～766	様式	(新規追加) 1995年被用者年金制度月次の年金申請書(EPS年金申請書—加入者本人及び遺族用)(IN/JP4)			6
	給-767～770	様式	(新規追加) 1976年貯蓄連動保険制度 死亡した加入者の被指名者/法定相続人、又は未成年の被指名者/法定相続人の後見人の申請書(EDLI遺族給付申請用—遺族用)(IN/JP5)			7
	給-786	様式	(新規追加) インド被用者年金制度の法令に基づく期間等の申立書			8

加 除 一 覧 表

【社会保障協定】

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	
第2章 適用関係 資料	適	78-5	～	78-6	1	78-5	～	78-6	1	差替	
第3章 給付関係	給	84	～	88	3	84	～	88	3	差替	
	給	103	～	105-18	18	103	～	118	8	差替	
	給	707	～	722	7	707	～	722	8	差替	
					30				21		

(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(社会保障協定)

(別添)

業務処理名	ページ	項目	改正後	現行	改正理由	別添
資料1 各協定の規定の考え方 及び適用証明書交付前 の国際事業Gへの進達 要否	適-78-5	<ハンガリー協定 > 枠外	(削除)	・上記以外で国際事業Gに報告が必要な場合 雇用形態の変更により該当条文が、第7条1から第7 条2に変更または、第7条2から第7条1に変更された場 合には、改めて適用証明書を交付すること。しかし、その 際当初予定された派遣期間の終了予定年月日は変更 できないこと。 また、この場合国際事業Gよりハンガリー側に連絡(協 議は不要)が必要となるため、国際事業Gに適用証明書 の写しを送付すること。	事企指 2016-51	1
様式	給-84	ドイツ協定に関す る様式	ドイツ年金保険の被保険者年金裁定請求書 (J/D1).....給-104-1 ドイツ年金保険の遺族年金裁定請求書(J/D2).....給- 105-1	ドイツ年金保険の被保険者年金裁定請求書 (J/D1).....給-104 ドイツ年金保険の遺族年金裁定請求書(J/D2).....給- 111		2
	給-88	ハンガリー協定に 関する申請書様 式	ハンガリー遺族年金請求書(JP/HU203).....給-713	ハンガリー遺族年金請求書(JP/HU203).....給-714		
ドイツ協定に関する様 式	給-104-1 ~104-17	ドイツ年金保険の 被保険者年金裁 定請求書(J/D1)	(差替)	(差替)		3
	給-105-1 ~105-18	ドイツ年金保険の 遺族年金裁定請 求書(J/D2)	(差替)	(差替)		4
ハンガリー協定に関す る申請書様式	給-708~712	ハンガリー老齢年 金請求書 (JP/HU202)	(差替)	(差替)		5
	給-713~719	ハンガリー遺族年 金請求書 (JP/HU203)	(差替)	(差替)		6

加 除 一 覧 表

【社会保障協定】

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	
略称・用語の説明	—	1	～	2	1	1	～	2	1	差替	
書類の提出・受付・返戻等にかかる取扱い	共通	9	～	10	1	9	～	10	1	差替	
		12-1	～	20-10	15	12-1	～	20-10	14	差替	
		30	～	32-3	6	30	～	32-3	6	差替	
		34-2	～	35-1	3	34-2	～	35-1	3	差替	
第3章 給付関係	給	79	～	80	1	79	～	80	1	差替	
	給	789	～	791	2	789	～	791	2	差替	
					30				29		

(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(社会保障協定)

(別添)

業務処理名	ページ	項目	改正後	現行	改正理由	別添
—	1	略称・用語の説明	外国業務G 日本年金機構中央年金センター外国業務Gをいう。	涉外G 日本年金機構業務涉外部涉外Gをいう。	組織改編	1
書類の提出・受付・返戻 等にかかる取扱い	9～10	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
	12-1～6	事務処理遅延・書類紛失・誤送付等防止チェックシート	(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)。	(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	13-1	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。			
	13-2		【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)。		
	13-3	◆手順 ◆Point	【個人番号が記載された書類の本人等への交付の禁止】 個人番号が表示された画面を印字したものの交付は禁止する。 注) 市区町村への処理結果報告の回付や個人番号が記載された届書等に不備があった場合の本人、事業主等への返戻は可とする。			
	14-1~2	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	15-1	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。)			
	16-1	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	19	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
書類の受付・回付	20-1	1. (2)窓口提出分の受付 ◆手順	なお、国民年金・年金給付関係の書類の場合は、バックヤードで④～⑥の事項について、再点検する。 ① 提出者は誰か(本人、代理人、事業主、市区町村等) ② 個人番号が記載されているか ③ 番号法に基づく本人確認が行えるか(本人、代理人からの提出の場合のみ) 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			6
				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		
	20-2	2. (1)基本事項 ◆手順	課(室)長又はグループ長は、システム登録者及びシステム登録補助者を、 <u>特定個人情報等取扱者に指定された職員の中から指名する。</u>	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			
	20-8	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。			

業務処理名	ページ	項目	改正後	現行	改正理由	別添
(書類の受付・回付)	20-9	(3)機構外部への回付 ◆手順	⑥ 回付担当者は回付票の写しに回付日及び回付担当者印を記載及び押印の上、書類と内訳表・回付票の原本を回付する※1。 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。 ※2 追跡可能な方法には、宅配便等も含まれます。	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。 ※ 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。	刷新指 2016-17※	(6)
受付処理簿	31-1～7	受付進捗管理システム 届書コード一覧	(差替)	(差替)		7
書類の返戻	32-1	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	34-3	別添	【一般的な証明書の例】 ※印 及び 注釈の追加			9
受付控え	35-1	様式例 受付控え	個人番号による年金相談等があった場合でも基礎年金番号を記載すること			10

業務処理名	ページ	項目	改正後	現行	改正理由	別添
第3章 給付関係	給-79	I 2(5) 相手国実施機関の処理	相手国実施機関は、保険期間確認請求書を外国業務Gに送付する。	相手国実施機関は、保険期間確認請求書を渉外Gに送付する。	組織改編	11
		3 保険期間証明書の作成・回答	保険期間確認請求書の送付を受けた外国業務Gは、保険期間証明書を作成し、連絡書式とともに相手国実施機関に送付する。	保険期間確認請求書の送付を受けた渉外Gは、保険期間証明書を作成し、連絡書式とともに相手国実施機関に送付する。		
	給-80	II 3 送付	日本の保険期間証明書は外国業務Gでとりまとめを行い、連絡書式とともに相手国実施機関に送付する。	日本の保険期間証明書は渉外Gでとりまとめを行い、連絡書式とともに相手国実施機関に送付する。		
	給-790	様式第5号	(差替)	(差替)		12
	給-791	様式第6号	(差替)	(差替)		13