

令和 5 年 1 2 月 1 1 日
未来連 2023-20

年金給付における請求書の返戻状況等の調査

情報提供先	相談センター <input checked="" type="checkbox"/>	社労士会 <input checked="" type="checkbox"/>	健保協会 <input type="checkbox"/>	機構健保 <input type="checkbox"/>
-------	--	--	-------------------------------	-------------------------------

目的・趣旨	平成 31 年 4 月に事務センターから年金事務所に移管された年金給付の審査業務について、移管から 5 年経過すること等を踏まえ、年金事務所における審査業務の定着状況を確認するため、事務センターから年金事務所への返戻状況等の調査を行います。
事務連絡の内容	<div>1 概要</div> <p>年金給付の審査業務は、正確性の確保及び責任体制の明確化を図るため、平成 29 年 11 月 7 日【再生指 2017-27】※「年金給付審査業務の年金事務所への移管」により平成 31 年 4 月に事務センターから年金事務所に移管されました。移管後は、年金事務所で審査決裁した老齢・遺族・年金分割等の請求書について、事務センターで入力前確認を行い、内容に不備がある場合は年金事務所に返戻又は事務センターで補正しています。</p> <p>審査業務の移管から 5 年経過すること等を踏まえ、年金事務所における審査業務の定着状況を確認するため、事務センターから年金事務所への返戻状況等の調査を行います。</p> <div>2 調査対象拠点</div> <p>全事務センター（15 拠点）</p> <div>3 調査対象請求書</div> <ul style="list-style-type: none">・老齢年金請求書・遺族年金請求書・年金分割のための情報提供請求書・標準報酬改定請求書・年金生活者支援給付金請求書 <div>4 調査対象期間</div> <p>令和 5 年 12 月 18 日（月）～令和 5 年 12 月 22 日（金）</p> <div>5 調査方法</div> <p>別添に基づき、調査対象期間中に事務センターから年金事務所に返戻又は事務センターで</p>

	補正した請求書の状況等を別添別紙に入力の上、報告先に登録してください。登録する際は、入力に漏れがないかを確認の上、登録してください。
別添資料	【別添】年金給付における請求書の返戻状況等の調査

「要報告」の場合	
報告期限	令和 6 年 1 月 10 日（水）
報告先	基幹共有（職員）（N:）≫01_全国基幹共有≫03_未来戦略室≫01_未来戦略室≫02_給付改革 G≫01_報告≫【未来連 2023-20】≫（各事務センターのフォルダ）

テレビ解説対象	<input type="checkbox"/>
---------	--------------------------

年金給付における請求書の返戻状況等の調査

1 目的

年金給付の審査業務は、正確性の確保及び責任体制の明確化を図るため、平成 31 年 4 月に事務センターから年金事務所に移管されました。移管後は、年金事務所で審査決裁した老齢・遺族・年金分割等の請求書について、事務センターで入力前確認を行い、内容に不備がある場合は年金事務所に返戻又は事務センターで補正しています。

審査業務の移管から 5 年経過すること等を踏まえ、年金事務所における審査業務の定着状況を確認するため、事務センターから年金事務所への返戻状況等の調査を行います。

2 調査対象

（1）調査対象拠点

全事務センター（15 拠点）

（2）調査対象請求書

① 老齢年金請求書

・【届書コード：1711】年金請求書（国民年金・厚生年金保険老齢給付）

② 遺族年金請求書

- ・【届書コード：1731】年金請求書（国民年金・厚生年金保険遺族給付）
- ・【届書コード：17311】年金請求書（国民年金・厚生年金保険遺族給付）（別紙）
- ・【届書コード：1732】年金請求書（国民年金遺族基礎年金）
- ・【届書コード：17321】年金請求書（国民年金遺族基礎年金）（別紙）
- ・【届書コード：1741】年金請求書（国民年金寡婦年金）

③ 年金分割のための情報提供請求書

・【届書コード：17811】年金分割のための情報提供請求書

④ 標準報酬改定請求書

・【届書コード：17821】標準報酬改定請求書（離婚時の年金分割の請求書）

⑤ 年金生活者支援給付金請求書

- ・【届書コード：17121】年金生活者支援給付金請求書（老齢）
- ・【届書コード：17123】年金生活者支援給付金請求書（遺族）

（3）調査対象期間

令和 5 年 12 月 18 日（月）～令和 5 年 12 月 22 日（金）

3 調査方法

2（2）の請求書について、2（3）の期間中に年金事務所に返戻又は事務センターで補正した場合、当該請求書の返戻状況等を返戻状況登録表（別紙 1～5）に登録してください。

（1）返戻状況登録表

登録表は、各請求書に対応した表を使用してください。（下記参照）

調査対象請求書	使用する登録表
① 老齢年金請求書	別紙 1
② 遺族年金請求書	別紙 2
③ 年金分割のための情報提供請求書	別紙 3
④ 標準報酬改定請求書	別紙 4
⑤ 年金生活者支援給付金請求書	別紙 5

【格納場所】

基幹共有（職員）（N:）»01_全国基幹共有»03_未来戦略室»01_未来戦略室
»02_給付改革 G»01_報告»【未来連 2023-20】»（各事務センターのフォルダ）

（2）登録内容

登録表に登録する内容は、下記のとおりです。

① 二次元コード

返戻又は補正する請求書の二次元コード（22 桁）を登録してください。

② 区分

返戻又は補正を選択してください。

③ 返戻・補正内容

返戻又は補正の具体的な内容を登録してください。返戻内容については、受付進捗管理システムに登録した内容をそのまま登録しても差し支えありません。

④ 入力前確認項目

③の内容が業務処理要領（要領第 197 号）に記載の入力前確認項目に該当する場合は、該当の項目に「●」を登録してください。なお、複数の項目に該当する場合は、該当するもの全てに「●」を登録してください。

⑤ 入力前確認項目以外

③の内容が④以外の場合は、下記 5 項目の中から該当する項目を選択し、「●」を登録してください。なお、複数の項目に該当する場合は、該当するもの全てに「●」を登録してください。

項目	主な内容
記載不備	④以外の項目に係る記入漏れや記入誤り
添付書類不備	処理票やチェックシートの添付漏れ
押印漏れ	審査決裁やチェックシートへの押印漏れ
入力エラー	入力エラーとなったもの
その他	上記いずれにも該当しないもの

（3）報告期限

令和 6 年 1 月 10 日（水）

返戻状況登録表【①老齢年金請求書】

①老齢年金請求書

項番	①二次元コード	②区分	③返戻・補正内容	④入力前確認項目				⑤入力前確認項目以外												
				配偶者 状態表示	共済 組合員期間	繰上げ 繰下げ	合算 対象期間	未選択 保留	記載 不備	添付書類 不備	押印 漏れ	入力 エラー	その他							
(例1)	XXXXXXXXXX	1.返戻	配状コード「11」が誤っているため。	●																
(例2)	XXXXXXXXXX	1.返戻	共済期間記入漏れのため。受取口座欄の支店コード誤りのため。		●					●										
(例3)	XXXXXXXXXX	1.返戻	チェックシート漏れのため。審査決裁印漏れのため。									●								
(例4)	XXXXXXXXXX	2.補正	住所が一部不鮮明のため。																	
(例5)	XXXXXXXXXX	1.返戻	完全事故（カ18-4）のため。																●	
(例6)	XXXXXXXXXX	1.返戻	年金事務所からの返送依頼があったため。																	●
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				
11																				
12																				
13																				
14																				
15																				
16																				
17																				
18																				
19																				
20																				
21																				
22																				
23																				
24																				
25																				
26																				
27																				
28																				
29																				
30																				

①返戻又は補正する請求書の二次元コードを登録する。
※受付進捗管理システムからコピー＆ペーストしてください。

②返戻又は補正をプルダウンから選択する。
（「1.返戻」又は「2.補正」）

③返戻又は補正の具体的な内容を登録する。
※返戻内容については、受付進捗管理システムに登録した内容をそのまま登録しても差し支えありません。

④⑤返戻又は補正内容について、該当する項目を選択する。
※複数の項目に該当する場合は、該当するもの全てを選択する。

[illegible]

[illegible]

[illegible]

