

指 示

令和 6 年 1 月 2 6 日  
年企指 2024-4

業務処理要領（要領第 1 9 7 号）の一部改正

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	これまで発出した指示に基づき、業務処理要領（要領第 1 9 7 号）を一部改正するため、改正内容をお知らせします。
指示の内容	<div>1 業務処理要領の一部改正</div> <div>業務処理要領（年金記録業務室編等）について以下の改正を行います。詳細は別添 1 及び別添 2 を参照してください。</div> <div>（1）<a href="#">令和 5 年 12 月 22 日【年企指 2023-32】「漢字プリンタ廃止等に伴う業務処理要領（要領第 1 9 7 号）の一部改正」</a>において、追って改正するとしていた<a href="#">令和 5 年 10 月 27 日【国年指 2023-113】※「漢字プリンタ（KP）廃止に伴う事務の変更点（「この仕事はやめられるのでは」キャンペーン／国 11）」</a>に伴う改正</div> <div>（2）軽微な修正</div> <div>2 改正・施行日</div> <div>令和 6 年 1 月 29 日</div>
（注意点）	施行日以降は、改正後の業務処理要領に基づき処理を行ってください。
別添資料	<div>【別添 1】業務処理要領（要領第 1 9 7 号）改正箇所一覧</div> <div>【別添 2】業務処理要領（要領第 1 9 7 号）新旧対照表</div>

「要報告」の場合	
報告期限	—
報告先	—

テレビ解説対象 ☐

業務処理要領（要領第197号）改正箇所一覧

〔制度共通業務編〕

ブック	編	改正箇所	改正理由
決裁	届書等の決裁方法	3.3 決裁者一覧（健康保険 厚生年金保険 適用）	軽微な修正
		3.5 決裁者一覧（国民年金 適用）	
		3.7 決裁者一覧（国民年金 厚生年金保険 年金給付）	

〔年金記録業務室編〕

ブック	編	改正箇所	改正理由
記録業務	共済組合員処理票入力等に係る事務処理	5.3 受付・印字取得【委託業務】	令和5年10月27日【国年指2023-113】※「漢字プリンタ（K P）廃止に伴う事務の変更点（「この仕事はやめられるのでは」キャンペーン／国11）」に伴う手順の変更
		5.10 未送達登録	
		6.4 回答票記載内容の確認	
		6.7 「被保険者記録補正依頼・回答票補正処理票」作成	
		1.1 概要	
	共済年金受給権者処理票入力等に係る事務処理	4.9 調査票送付準備	軽微な修正
		4.10 未送達登録	
		4.13 編綴・保管	

要領第 1 9 7 号

理事長決定

令和 6 年 1 月 2 9 日改正・施行

業務処理要領（改正）

業務処理要領（要領第 1 9 7 号）の一部を次のように改正し、令和 6 年 1 月 2 9 日から施行する。

改正後	現行
別紙 1「業務処理要領（制度共通業務編）新旧対照表」参照	
別紙 2「業務処理要領（年金記録業務室編）新旧対照表」参照	

[業務処理要領 (要領第197号) 制度共通業務編 新旧対照表]

制度共通業務編 > 決裁 > 届書等の決裁方法 > 別添

旧バージョン			新バージョン		
<b>3.3 別添3 決裁者一覧 (健康保険 厚生年金保険 適用)</b>			<b>3.3 別添3 決裁者一覧 (健康保険 厚生年金保険 適用)</b>		
【令和2年04月01日-本管指2020-2】			【令和2年04月01日-本管指2020-2】		
文書の種類		決裁者	文書の種類		決裁者
共通事項 (略)			共通事項 (略)		
1 適用事業所 (略)			1 適用事業所 (略)		
2 被保険者			2 被保険者		
(1) ～ (17) (略)			(1) ～ (17) (略)		
(18) 基礎年金番号変更処理票兼申出書 (DV被害者の秘密保持にかか る基礎年金番号変更)	年金記録業務室 記録調査業務グループ長 事務センター長 所長		(18) 基礎年金番号変更処理票兼申出書 (DV被害者の秘密保持にかか る基礎年金番号変更)	年金記録業務室 番号記録業務グループ長 事務センター長 所長	
(19) ～ (25) (略)	所長		(19) ～ (25) (略)	所長	
(以下略)			(以下略)		

旧バージョン			新バージョン		
3.5 別添5 決裁者一覧 (国民年金 適用)			3.5 別添5 決裁者一覧 (国民年金 適用)		
【令和2年04月01日-本管指2020-2】			【令和2年04月01日-本管指2020-2】		
文書の種類		決裁者	文書の種類		決裁者
共通事項 (略)			共通事項 (略)		
1 ～ 2 (略)			1 ～ 2 (略)		
3 その他			3 その他		
(1) ～ (5) (略)			(1) ～ (5) (略)		
	(6) 基礎年金番号変更処理票兼申出書 (DV被害者の秘密保持にかかる 基礎年金番号変更)	年金記録業務室 記録調査業務グループ長 事務センターグループ長 年金事務所課 (室) 長		(6) 基礎年金番号変更処理票兼申出書 (DV被害者の秘密保持にかかる 基礎年金番号変更)	年金記録業務室 番号記録業務グループ長 事務センターグループ長 年金事務所課 (室) 長
	(7) ～ (11) (略)			(7) ～ (11) (略)	
(以下略)			(以下略)		

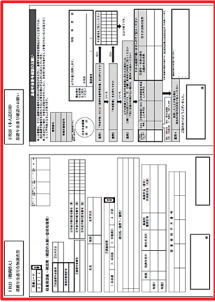
旧バージョン				新バージョン			
3.7 別添7 決裁者一覧 (国民年金 厚生年金保険 年金給付)				3.7 別添7 決裁者一覧 (国民年金 厚生年金保険 年金給付)			
【令和5年10月01日-未来指2023-23】				【令和5年10月01日-未来指2023-23】			
共通事項 (略)	文書の種類	決裁者		共通事項 (略)	文書の種類	決裁者	
		審査	入力			審査	入力
受給資格要件 (給付指 2018-28) (略)				受給資格要件 (給付指 2018-28) (略)			
1 裁定 (略)				1 裁定 (略)			
2 諸変更				2 諸変更			
(1) ～ (4) (略)				(1) ～ (4) (略)			
	(5) 基礎年金番号変更処理票兼申出書 (DV被害者の秘密保持にかかる基礎年金番号変更)	年金事務所課 (室) 長 分室長 年金記録業務室 記録調査業務グループ長			(5) 基礎年金番号変更処理票兼申出書 (DV被害者の秘密保持にかかる基礎年金番号変更)  年金事務所課 (室) 長 分室長 年金記録業務室 番号記録業務グループ長		
		年金記録業務室 記録調査業務グループ長				年金記録業務室 番号記録業務グループ長	
		(6) 性同一性障害者に係る性別変更処理					
(7) ～ (14) (略)		年金事務所課 (室) 長 分室長		(7) ～ (14) (略)		年金事務所課 (室) 長 分室長	
		事務センターグループ長 年金事務所課 (室) 長 (注) 3 分室長 (注) 3				事務センターグループ長 年金事務所課 (室) 長 (注) 3 分室長 (注) 3	
(以下略)				(以下略)			

年金記録業務室編入  
記録業務  
共済組合員処理票入力等に係る事務処理  
基礎年金番号有無調査票の送付等事務  
受付・印字取得記録業務

一、共濟組合等別件數確認



<div>(略)</div> <div>②調査票（督促分）</div> <div>ア.調査票（督促分）の配信取得</div> <div><div>Check</div></div> <div><div><input type="checkbox"/> 毎月10日の属する週における月曜日（休日の場合は翌日）に調査票（督促分）が配信されるため、「配信状況照会処理（制度：共通/届書コード：901-3）」により「基礎年金番号確認のお願い（再発行）（機構控）」を選択する。</div><div><input type="checkbox"/> <del>INS</del>（漢字プリンタ）に未使用の調査票をセットし、印刷を実行する。</div></div>	<div>(略)</div> <div>②調査票（督促分）</div> <div>ア.調査票（督促分）の配信取得</div> <div><div>Check</div></div> <div><div><input type="checkbox"/> 毎月10日の属する週における月曜日（休日の場合は翌日）に調査票（督促分）が配信されるため、「配信状況照会処理（制度：共通/届書コード：901-3）」により「基礎年金番号確認のお願い（再発行）（機構控）」を選択する。</div><div><input type="checkbox"/> INS にA4 コピー用紙をセットし、印刷を実行する。</div><div><input type="checkbox"/> 毎月10日の属する週における月曜日（休日の場合は翌日）に調査票（督促分）が配信されるため、「配信状況照会処理（制度：共通/届書コード：901-3）」により「基礎年金番号確認のお願い（再発行）（送付用）」を選択する。</div><div><input type="checkbox"/> INS に未使用の調査票をセットし、印刷を実行する。</div></div>
<div>イ.～ウ.（略）</div>	<div>イ.～ウ.（略）</div>
<div>(2) 件数確認（初回分）【委託業務】</div> <div>外部委託業者は番号記録業務Gから回付された調査票（初回分）について、受付作業及び回付票に記載された回付件数と実際の回付件数に相違がないか確認する。</div> <div>①調査票の分離</div> <div><div>Check</div></div> <div><div><input type="checkbox"/> 調査票は各用紙が全て前後に連結しているため対象者ごとに分離する。</div><div><input type="checkbox"/> 調査票は複写様式であるため、封入封緘時に切り離すまで分離しないように作業する。</div><div><input type="checkbox"/> 複写様式は1枚目が機構控え用、2枚目が本人送付用となる。</div></div>	<div>(2) 受付・件数確認（初回分）【委託業務】</div> <div>①件数確認（初回分）</div> <div><div>Check</div></div> <div><div><input type="checkbox"/> 外部委託業者は番号記録業務Gから回付された調査票（初回分）について、回付票に記載された回付件数と実際の回付件数に相違がないか確認する。</div></div>



<div></div> <div>②受付進捗管理システムの登録</div>	<div>②受付進捗管理システムの登録</div> <div><div>Check</div><div><div><input type="checkbox"/> 調査票（初回分）の機構控分に受付進捗管理システム用バーコードシールを貼付する。</div><div><input type="checkbox"/> WMより受付進捗管理システムを起動し、「制度：記録関係等」を選択、「新規受付登録画面」からバーコードをスキャンし「受付」登録をする。</div></div></div>
<div>5.3.2 受付・件数確認(督促分)【委託業務】</div>	
<div>(1) 受付・件数確認(督促分)【委託業務】</div> <div>外部委託業者は番号記録業務Gから回付された調査票(督促分)について、受付作業及び回付票に記載された回付件数と実際の回付件数に相違がないか確認する。</div> <div>①調査票の分離</div>	<div>(1) 受付・件数確認(督促分)【委託業務】</div> <div>①件数確認(督促分)</div> <div><div>Check</div><div><div><input type="checkbox"/> 外部委託業者は番号記録業務Gから回付された調査票(督促分)について、回付票に記載された回付件数と実際の回付件数に相違がないか確認する。</div></div></div>

	
②調査票（督促分）と基礎年金番号通知書の突合  (略)	②調査票（督促分）と基礎年金番号通知書の突合  (略)
③受付進捗管理システムの登録	③受付進捗管理システムの登録
<div>Check</div> <p>□ 調査票（督促分）の1枚目（機構控<del>え分</del>）に受付進捗管理システム用バーコードシールを貼付する。</p> <p>□ WMより受付進捗管理システムを起動し、「制度：記録関係等」を選択、「新規受付登録画面」からバーコードをスキャンし「受付」登録をする。</p>	<div>Check</div> <p>□ 調査票（督促分）の機構控分に受付進捗管理システム用バーコードシールを貼付する。</p> <p>□ WMより受付進捗管理システムを起動し、「制度：記録関係等」を選択、「新規受付登録画面」からバーコードをスキャンし「受付」登録をする。</p>
(以下略)	(以下略)

年金記録業務室編 > 記録業務 > 共済組合員処理票入力等に係る事務処理 > 基礎年金番号有無調査票の送付等事務 > 未送達登録

旧バージョン		新バージョン
5.10 未送達登録		5.10 未送達登録
5.10.1 未送達登録		5.10.1 未送達登録
(1) 未送達登録	(1) 未送達登録	
①～⑤ (略)	①～⑤ (略)	
⑥未送達登録一覧表(共済)の配信取得	⑥確認のお願い未送達者一覧表/件数表の配信取得	
<div>Check</div>	<div>Check</div>	
<div><input type="checkbox"/> 毎月10日の属する週における月曜日、未送達登録一覧表(共済)がWMで配信されるため、「配信状況照会処理(制度：基礎年番/届書コード：9-0-1-3)」により「未送達登録一覧表(共済)」を選択する。</div> <div><input type="checkbox"/> KP(漢字プリンタ)に未使用の調査票をセットし、印刷を実行する。</div> <div><input type="checkbox"/> リスト出力後、国共済・地共済・私学共済に仕分けする。</div>	<div><input type="checkbox"/> 毎月10日の属する週における月曜日(休日の場合は翌日)に帳票原本フォルダに自動で配信データが保存されるため、「本部431_配信帳票ファイル照会(印刷)ツール」を使用し、確認のお願い未送達者一覧表/件数表を印刷する。</div> <div><input type="checkbox"/> ページプリンタにA4コピー用紙をセットし、印刷を実行する。</div> <div><input type="checkbox"/> リスト出力後、国共済・地共済・私学共済に仕分けする。</div>	<div> [指示]シ企指 2023-14</div> <div> [手順書]【業務支援ツール】操作説明書 本都用</div>

年金記録業務室編 > 記録業務 > 共済組合員処理票入力等に係る事務処理 > 調査票 (共済組合員分) 回答受領後事務

旧バージョン

新バージョン

6.4 回答票記載内容の確認

6.4.1 回答票記載内容の確認

6.4.2 入力処理実施拠点の確認

(1) 入力処理実施拠点の確認

(略)

①疑重複相手番号が、年金事務所 で付番した仮基礎年金番号である基礎年金番号処理（新規付番処理）は、管轄年金事務所でのみ処理可能なため、入力処理及び基礎年金番号通知書送付等の事後対応を依頼する。

- « 回答票の入力処理拠点 分類 » -  
記録業務Gが入力するもの

項番	確認結果	仮基礎年金番号	疑重複相手番号	後工程
①	同一人確認	現存・喪失	基礎年金番号	6.5.1 「同一人確認（基礎年金番号）」入力処理
②	同一人確認	現存	基礎年金番号（20歳付番）	6.5.2 「同一人確認（基礎年金番号（20歳付番））（仮基礎年金番号現存）」入力処理
③	同一人確認	喪失	基礎年金番号（20歳付番）	6.5.3 「同一人確認（基礎年金番号（20歳付番））（仮基礎年金番号喪失）」入力処理
④	同一人確認	現存	仮基礎年金番号	6.5.4 「同一人確認（仮基礎年金番号）（仮基礎年金番号現存）」入力処理

6.4 回答票記載内容の確認

6.4.1 回答票記載内容の確認

6.4.2 入力処理実施拠点の確認

(1) 入力処理実施拠点の確認

(略)

⑤	同一人確認	現存	厚年・国年手帳記号番号	6.5.5「同一人確認(厚年・国年手帳記号番号)」入力処理 基礎年金番号現存)	6.5.5「同一人確認(厚年・国年手帳記号番号)」(仮 基礎年金番号現存)	厚年・国年手帳記号番号	同一人確認	現存	厚年・国年手帳記号番号	6.5.5「同一人確認(厚年・国年手帳記号番号)」(仮 基礎年金番号現存)
⑥	同一人確認	喪失	厚年手帳記号番号	6.5.6「同一人確認(厚年手帳記号番号)」(仮基礎年 金番号喪失)」入力処理	6.5.6「同一人確認(厚年手帳記号番号)」(仮基礎年 金番号喪失)」入力処理	厚年手帳記号番号	同一人確認	喪失	厚年手帳記号番号	6.5.6「同一人確認(厚年手帳記号番号)」(仮基礎年 金番号喪失)」入力処理
⑦	同一人確認	現存	疑重複整理番号	6.5.7「同一人確認(疑重複整理番号)」(仮基礎年金 番号現存)」入力処理	6.5.7「同一人確認(疑重複整理番号)」(仮基礎年金 番号現存)」入力処理	疑重複整理番号	同一人確認	現存	疑重複整理番号	6.5.7「同一人確認(疑重複整理番号)」(仮基礎年金 番号現存)」入力処理
⑧	同一人確認	現存	共済仮番号	6.5.8「同一人確認(共済仮番号)」(仮基礎年金番号 現存)」入力処理	6.5.8「同一人確認(共済仮番号)」(仮基礎年金番号 現存)」入力処理	共済仮番号	同一人確認	現存	共済仮番号	6.5.8「同一人確認(共済仮番号)」(仮基礎年金番号 現存)」入力処理
⑨	同一人確認	喪失	共済仮番号	6.5.9「同一人確認(共済仮番号)」(仮基礎年金番号 喪失)」入力処理	6.5.9「同一人確認(共済仮番号)」(仮基礎年金番号 喪失)」入力処理	共済仮番号	同一人確認	喪失	共済仮番号	6.5.9「同一人確認(共済仮番号)」(仮基礎年金番号 喪失)」入力処理
⑩	別人			6.5.10「別人」登録処理	6.5.10「別人」登録処理		別人			6.5.10「別人」登録処理
(略)										
(略)										

年金記録業務室編>記録業務>共済組合員処理票入力等に係る事務処理>第6章 調査票 (共済組合員分) 回答受領後事務

旧バージョン		新バージョン	
<b>6.7 「被保険者記録補正依頼・回答票兼補正処理票」作成</b>		<b>6.7 「被保険者記録補正依頼・回答票兼補正処理票」作成</b>	
<b>6.7.1 補正依頼票の作成</b>		<b>6.7.1 補正依頼票の作成</b>	
(略)		(略)	
<b>6.7.2 補正依頼票の送付及び処理結果の確認</b>		<b>6.7.2 補正依頼票の送付及び処理結果の確認</b>	
<b>(1) 補正依頼票の送付</b>		<b>(1) 補正依頼票の送付</b>	
(略)		(略)	
<b>(2) 補正処理の経過確認</b>		<b>(2) 補正処理の経過確認</b>	
依頼を受けた年金事務所等において、記録の補正処理をする。 補正依頼票に記載した依頼内容のとおり記録補正が行われているか、記録調査業務G担当者が過次で経過確認する。		依頼を受けた年金事務所等において、記録の補正処理をする。 補正依頼票に記載した依頼内容のとおり記録補正が行われているか、 <b>番号記録業務G</b> 担当者が過次で経過確認する。	



旧バージョン		新バージョン
1.1 概要		1.1 概要
1.1.1 目的		1.1.1 目的
(略)		(略)
1.1.2 概要		1.1.2 概要
(略)	<div>・「基礎年金番号有無調査票」の送付《第4章関係》  共済年金受給権者に扶養される加対者について、加対者情報収録時に基礎年金番号不明かつ疑重複相手が存在する場合、当該加対者に仮基礎年金番号が付番され、基礎年金番号保有有無を確認する基礎年金番号有無調査票が発行される。記録調査業務Gは当該調査票の受領、送付前確認及び加対者へ送付する。  なお、送付前確認により当該者の基礎年金番号が確認できる場合、職権による基礎年金番号と仮基礎年金番号の統合処理をする。  (以下略)</div>	<div>・「基礎年金番号有無調査票」の送付《第4章関係》  共済年金受給権者に扶養される加対者について、加対者情報収録時に基礎年金番号不明かつ疑重複相手が存在する場合、当該加対者に仮基礎年金番号が付番され、基礎年金番号保有有無を確認する基礎年金番号有無調査票が発行される。年金記録業務至番号記録業務グループ（以下「番号記録業務G」という。）は当該調査票の受領、送付前確認及び加対者へ送付する。  なお、送付前確認により当該者の基礎年金番号が確認できる場合、職権による基礎年金番号と仮基礎年金番号の統合処理をする。  (以下略)</div>

年金記録業務室編 > 記録業務 > 共済年金受給権者処理票入力等に係る事務処理 > 基礎年金番号有無調査票（加対者分）送付等事務

旧バージョン		新バージョン																								
<b>4.9 調査票送付準備</b>		<b>4.9 調査票送付準備</b>																								
<b>4.9.1 調査票送付準備</b>		<b>4.9.1 調査票送付準備</b>																								
(略)		(略)																								
<b>(1)～(3) (略)</b>		<b>(1)～(3) (略)</b>																								
<b>(4) 調査票等の封入</b>		<b>(4) 調査票等の封入</b>																								
 Check		 Check																								
<input type="checkbox"/> 送付用封筒（茶封筒）に封入物を次の順で封入する。		<input type="checkbox"/> 送付用封筒（茶封筒）に封入物を次の順で封入する。																								
<input type="checkbox"/> 「調査票（加対者本人宛送付用）」		・「調査票（加対者本人宛送付用）」																								
<input type="checkbox"/> リーフレット「基礎年金番号確認のお願い」を提出ください」		・リーフレット「基礎年金番号確認のお願い」をご提出ください																								
<input type="checkbox"/> 返信用封筒（ <del>返送先：年金記録業務室記録調査業務G+</del> ）		・返信用封筒																								
(略)		(略)																								
<b>(5) 調査票等の封入</b>		<b>(5) 調査票等の封入</b>																								
 Check		 Check																								
<input type="checkbox"/> 下表「送付書類」欄の書類を送付用封筒（茶色）に封入する。		<input type="checkbox"/> 下表「送付書類」欄の書類を送付用封筒（茶色）に封入する。																								
<table><tr><th colspan="2">送付書類</th><th>備考</th></tr><tr><td colspan="2">「調査票（加対者本人宛送付用）」</td><td></td></tr><tr><td colspan="2">リーフレット「基礎年金番号確認のお願い」を提出ください</td><td></td></tr><tr><td colspan="2">返信用封筒</td><td></td></tr></table>		送付書類		備考	「調査票（加対者本人宛送付用）」			リーフレット「基礎年金番号確認のお願い」を提出ください			返信用封筒			<table><tr><th colspan="2">送付書類</th><th>備考</th></tr><tr><td colspan="2">「調査票（加対者本人宛送付用）」</td><td></td></tr><tr><td colspan="2">リーフレット「基礎年金番号確認のお願い」を提出ください</td><td>リーフレット「基礎年金番号確認のお願い」を提出ください</td></tr><tr><td colspan="2">返信用封筒</td><td></td></tr></table>	送付書類		備考	「調査票（加対者本人宛送付用）」			リーフレット「基礎年金番号確認のお願い」を提出ください		リーフレット「基礎年金番号確認のお願い」を提出ください	返信用封筒		
送付書類		備考																								
「調査票（加対者本人宛送付用）」																										
リーフレット「基礎年金番号確認のお願い」を提出ください																										
返信用封筒																										
送付書類		備考																								
「調査票（加対者本人宛送付用）」																										
リーフレット「基礎年金番号確認のお願い」を提出ください		リーフレット「基礎年金番号確認のお願い」を提出ください																								
返信用封筒																										



年金記録業務室編 > 記録業務 > 共済年金受給権者処理票入力等に係る事務処理 > 基礎年金番号有無調査票 (加対者分) 送付等事務 > 未送達登録

旧バージョン		新バージョン
4.10 未送達登録		4.10 未送達登録
4.10.1 未送達登録		4.10.1 未送達登録
(略)		(略)
(1)~(5) (略)		(1)~(5) (略)
(6) 未送達登録一覧表(共済)の配信取得		(6) 確認のお願い未送達者一覧表/件数表の配信取得
<div>✓ Check</div> <div><input type="checkbox"/> 毎月10日の属する週における月曜日、未送達登録一覧表(共済)がW4に配信されるため、「配 信状況照会処理(制度:基礎年番/届書コード:9-01-3)」により「未送達登録一覧表(共 済)」を選択する</div> <div><input type="checkbox"/> K-P(漢字プリンタ)に未使用の調査票をセットし、印刷を実行する。</div> <div><input type="checkbox"/> リスト出力後、国共済・地共済・私学共済に仕分けする。</div>		<div>✓ Check</div> <div><input type="checkbox"/> 毎月10日の属する週における月曜日(休日の場合は翌日)に帳票原本フォルダに自動で配信デー タが保存されるため、「本部431_配信帳票ファイル照会(印刷)ツール」を使用し、確認の願 い未送達者一覧表/件数表を印刷する。</div> <div><input type="checkbox"/> ページプリンタにA4コピー用紙をセットし、印刷を実行する。</div> <div><input type="checkbox"/> リスト出力後、国共済・地共済・私学共済に仕分けする。</div>
※共済組合員に係る未送達登録分に併せて出力される。		<div> [指示]シ企指 2023-14</div> <div> [手順書]【業務支援ツール】操作説明書 本都用</div> <div>※共済組合員に係る未送達登録分に併せて出力される。</div>

年金記録業務室編 > 記録業務 > 記録業務 > 共済年金受給権者処理票入力等に係る事務処理 > 基礎年金番号有無調査票 (加対者分) 送付等事務

旧バージョン		新バージョン
4.13 編綴・保管		4.13 編綴・保管
4.13.1 編綴・保管		4.13.1 編綴・保管
入力処理を行った調査票・画面印字等について記録調査業務Gにおいて編綴・保管をする。  (以下略)		入力処理を行った調査票・画面印字等について番号記録業務Gにおいて編綴・保管をする。  (以下略)