

令和 6 年 1 月 2 5 日
相サ連 2024-5

令和 6 年度に年金事務所が実施する出張年金相談事業

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	令和 6 年度に年金事務所が実施する出張年金相談についてお知らせするとともに、出張年金相談報告書（実施計画・実施結果）、出張年金相談実施理由書及び日本年金機構ホームページに掲載する「出張相談のご案内」の作成及び報告を依頼します。
指示の内容	<p>1 出張年金相談の実施</p> <p>令和 6 年度の出張年金相談は、前年度及び当年度における開設実績や地域事情等を考慮して、効率的に実施してください。そのために、出張年金相談実施要領（要領第 2 3 5 号）に基づき、実施の可否、実施日程及び実施会場等について、市区町村と十分に事前協議を行ってください。また、令和 6 年度における出張年金相談事業の開始後も、事前予約の件数や前回までの利用状況を踏まえて、実施の可否、実施回数及び出張人数等について、市区町村と調整を行ってください。</p> <p>2 実施計画の策定及び報告</p> <p>（1）出張年金相談を実施する年金事務所は、別添 1 を参照の上、別添 2 の実施計画に必要事項を入力し、所定のフォルダに格納してください。格納された別添 2 に基づき、四半期に 1 回予算配賦を行います。</p> <p>（2）会場借料等が四半期で 20 万円を超える場合（年間契約の場合は年間契約額が 20 万円を超える場合）又は前払い（第 1 四半期に第 2 四半期分を支払う等）の場合は、別添 3 で申請してください。申請された別添 3 に基づき予算配賦を行います。</p> <p>（3）出張年金相談実施要領（要領第 2 3 5 号）に基づき、出張年金相談実施理由書の提出が必要な事務所は、出張年金相談実施要領別記様式 1 を提出してください。</p> <p>3 実施結果の報告</p> <p>出張年金相談を実施した年金事務所は、別添 1 を参照の上、別添 2 の実施結果に係る欄に各月の実績を入力し、出張年金相談を実施した月の翌月 15 日までに所定のフォルダに格納してください。</p>

	<div>4 日本年金機構ホームページへの情報掲載</div> <div>出張年金相談に関する情報は、日本年金機構ホームページに掲載してお客様にお知らせします。出張年金相談を実施する場合は、別添 1 を参照の上、別添 4 を作成し、報告してください。なお、報告内容の掲載は令和 6 年 3 月中旬を予定しています。</div> <div>5 予約相談の利用</div> <div>出張年金相談の実施に当たっては、予約相談を利用して効率的に実施してください。</div> <div>6 その他</div> <div>別添 5 については、各別添に記載する注意事項について、毎年度修正が多い箇所のため確認してください。ただし、提出は不要です。</div>
別添資料	<div>【別添 1】出張年金相談報告書（実施計画・実施結果）等の作成及び入力方法</div> <div>【別添 2】出張年金相談報告書（実施計画・実施結果）、予算管理票</div> <div>【別添 3】予算配賦申請書（出張年金相談）</div> <div>【別添 4】出張相談のご案内（記入例）</div> <div>【別添 5】出張年金相談報告書等チェックシート（参考）</div> <div>【別添 6】報告期限及び報告先一覧</div>

「要報告」の場合	
報告期限	別添 6 の通り
報告先	別添 6 の通り

テレビ解説対象☐

出張年金相談報告書（実施計画・実施結果）等の作成及び入力方法

（別紙）「作業項目」を併せて確認し、必要な作業を行ってください。

1. 出張年金相談報告書（実施計画・実施結果）の作成及び入力方法

出張年金相談報告書（別添 2）は各月でシートが分かれていますので、月ごとに「実施計画」及び「実施結果」を登録してください。

登録する際は、出張年金相談報告書（別添 2）下部の注意点を参照し、年間を通じて 1 つのファイルを使用してください。

出張年金相談報告書（別添 2）を報告する際のファイル名は「拠点コード（半角数字）＋都道府県名＋年金事務所名」としてください。拠点コードは別添 2 の（別紙）を参照してください。

《例》 4001 北海道札幌東、4051 茨城日立

（1）①～⑪欄については、下記の通り入力してください。

①欄：都道府県

都道府県名を入力してください。（例：北海道、東京、大阪、青森）

②欄：事務所名

年金事務所名を入力してください。（例：旭川年金事務所）

③欄：担当者

担当者名をフルネームで入力してください。（例：年金 小次郎）

④欄：市区町村名

出張年金相談を実施する市区町村名を入力してください。（例：那覇市、竹富町）

⑤欄：会場名

出張年金相談を実施する会場名を入力してください。

⑥欄：区分

プルダウンメニューから選択してください。なお、市民会館・公民館等は「その他」に区分してください。

⑦欄：離島

離島で出張年金相談を実施する場合のみ、プルダウンメニューから○を選択してください。

⑧欄：実施回数（回）

実施会場ごとに、日ごとの回数を入力してください。

⑨欄：出張人数（人）

実施会場ごとに、日ごとの出張する職員の人数を入力してください。
社労士欄も、同様です。

⑩欄：経費（円）

実施会場ごとに、日ごとの合計金額を入力してください。

⑪欄：相談件数（件）

実施会場ごとに、日ごとの相談件数を入力してください。

（2）実施計画、実施結果

⑫欄：実施計画

日ごとの計画値を入力してください。

⑬欄：実施結果

日ごとの実績数を入力してください。

（3）備考

⑭欄：備考

計画に対して結果に変更があった場合等、適宜記入してください。

（例：計画段階では 2 人配置予定だったが 1 人に変更。）

（4）チェックシート

⑮欄：チェック欄

プルダウンを選択してください。

2. 予算管理表

数式が設定されていますので、出張年金相談報告書（別添 2）の各月のシートを入力することにより自動で作成されます。

なお、予算配賦申請の際は、出張年金相談報告書（別添 2）の注意点（予算）を確認し、入力してください。

⑯欄：4 月中に予算配賦される金額です。

⑰欄：6 月中に予算配賦される金額です。

⑱欄：9 月中に予算配賦される金額です。

⑲欄：12 月中に予算配賦される金額です。

⑳欄：第 1 四半期の残額です。

㉑欄：第 2 四半期の残額です。

㉒欄：第 3 四半期の残額です。

3. 出張年金相談実施理由書の作成

[出張年金相談実施要領（要領第 2 3 5 号）](#)に基づき、各地域の実情を踏まえて詳細に記載してください。

また、複数の会場が該当する場合は、1 会場につき 1 枚提出してください。

令和 6 年度の計画について既に市（区）町村と協議を行っている場合は、理由欄に協議を行

った日付、協議内容及び地域の実情を記載してください。なお、記載内容に確認を行う場合がありますが協議内容に変更は求めません。

出張年金相談実施理由書を報告する際のファイル名は「拠点コード（半角数字）＋都道府県名＋年金事務所名」としてください。拠点コードは別添 2 の（別紙）を参照してください。

《例》 4001 北海道札幌東、4051 茨城日立

4. 出張相談のご案内の作成及び報告

- （１）出張年金相談を実施する場合は、別添 4 を参照の上「出張相談のご案内」を作成し、報告期限までに指定のフォルダに格納してください。

街角の年金相談センター（オフィスを含む。）実施分に関しては、管轄年金事務所が提出してください。

職員が同行しない社労士単独の出張年金相談についての情報も全て載せてください。

ファイル名は「拠点コード（半角数字）＋都道府県名＋年金事務所名「出張相談のご案内」」としてください。拠点コードは別添 2 の（別紙）を参照してください。

《例》 4001 北海道札幌東「出張相談のご案内」、4051 茨城日立「出張相談のご案内」。

- （２）報告期限以降に掲載内容を変更する必要がある場合（新型コロナウイルス感染防止のために取りやめる場合も含む。）は、別添 4 を参照の上、新しい原稿を指定のフォルダに格納し、速やかに機構本部窓口サービス推進 G 特殊メール宛てに報告してください。その際、件名は【出張相談のご案内】（訂正版）とし、メールの本文に訂正前と訂正後の相違点を明記してください。

また、格納するファイル名の最後に（訂正版）を追加してください。なお、原則として 20 日までに報告があったものは翌月 1 日に掲載します。

《例》 4001 北海道札幌東「出張相談のご案内」（訂正版）

- （３）悪天候等の理由で急遽取りやめとなった場合は、速やかに機構本部窓口サービス推進 G 特殊メール宛てに報告してください。その際、件名は「【報告】出張年金相談の取りやめについて」とし、メールの本文に①会場②日時③取りやめる理由を明記してください。

作業項目

○…必要 ×…不要

出張年金相談を実施する場合の作業項目						
		「出張年金相談報告書」 の 作成及び報告 (別添2)	「出張年金相談実施理 由書」の 作成及び報告	「出張相談のご案内」の 作成及び報告 (別添4)	備考	
出張年金相談の実施パターン	1	機構職員のみ	○	○	○	
	2	機構職員	△ (一部報告不要)	○	○	窓口社労士の旅費交通費は報告不要
	3	窓口社労士のみ (会場借料あり)	△ (一部報告)	○	○	詳細は、「別添2」の注意点の7を確認
	4	窓口社労士のみ (会場借料なし)	×	○	○	別で管理されているため 「出張年金相談報告書」の報告不要
	5	街角の年金相談センター (オフィスを含む。)が実 施	×	×	○	別で管理されているため 「出張年金相談報告書」及び「出張年金相談実 施理由書」の報告不要

※ 街角の年金相談センター(オフィスを含む。)が実施する出張年金相談についても、**別添4の作成及び報告は必要です。**管轄年金事務所が提出してください。
別添2に関しては、街角の年金相談センター(オフィスを含む。)の職員(委託社労士を含む。)分は**報告不要です。**

(令和6年度)第1四半期

注意点を全て確認して作成しました。

- 1、③担当者には、毎月入力してください。
- 2、⑩経費には、社会保険労務士(以下、「労務士」という。)の旅費交通費は含めないでください。
- 3、⑪相談件数には、社会保険労務士を含む。)の職員(委託労務士を含む。)分は、計上しないでください。
- また、お客様対応業務システムの相談件数(指示・事務連絡等)に基づく戸別訪問を除く)と相違がないことを確認してください。
- 4、⑫実施計画の④⑤⑥⑦は、4月のシートに1年間の全ての実施会場の情報を入力してください。
- 5、会場が未定の場合は、市町村名のみ入力し、⑭備考には「会場未定」と入力してください。
- 報告をせず、⑯実施計画を変更することのないようお願いします。
- 6、日程が未定の場合は1日に実施回数及び出張人数を入力し、⑭備考に「日程未定」と入力してください。
- 実施日程が決定した後、速やかに修正してください。
- 7、職員が同行しない社労士単独の出張相談の場合は、実施回数、社労士数、旅費交通費、相談件数は報告せず、会場借料の

10. ⑧事業施行数の合計が1会場につき、複数回実施予定の会場では、会場毎に、⑦の表を1会場1回の実施回数分作成してください。

なお、社労士単独の出張年金相談の場合は⑮チェック欄に表示されないため、【別添1】(別紙)を参照の上、作成してください。

11、⑬実施結果について、毎月の報告期限以降に修正する場合は、機構本部窓口サービス推進G特殊メール宛てに報告の上、⑭備考に変更点を入力してください。

预算管理表

[illegible]

吳興生

- 1、③担当者を入力してください。担当者が変更になる場合は、四半期ごとの提出期限までに更新してください。
- 2、Aの第2四半期の実施計画の報告期限が令和6年5月20日(月)であることから、Dの5月21日(火)以降実施分の「⑬実施結果の⑩経費」は、「⑫実施計画の⑩経費」の金額をそのまま入力してください。
- 3、第2四半期以降の「配賦額」が必要な額より少ない場合は、⑳～㉒の「残額」を確認してください。残額に数字が表示される原因としては、前四半期の「⑬実施結果の⑩経費」に金額の入力漏れが考えられます。
例えば、Aに第2四半期に必要な $5,000 \times 6 = 30,000$ 円を入力したにもかかわらず、Bの⑪配賦額20,000円と表示され、Cの第1四半期の⑫残額が10,000円となっているためです。その場合、D第1四半期の「⑬実施結果の⑩経費」に金額を入力してください。
なお、予算管理表に直接入力できません。入力出張相談報告書の各月のシートで行ってください。

拠点コード一覧

拠点コード	年金事務所名
4001	札幌東年金事務所
4002	札幌西年金事務所
4003	札幌北年金事務所
4004	新さっぽろ年金事務所
4005	函館年金事務所
4006	旭川年金事務所
4007	釧路年金事務所
4008	室蘭年金事務所
4009	苫小牧年金事務所
4010	岩見沢年金事務所
4011	小樽年金事務所
4012	北見年金事務所
4013	帯広年金事務所
4014	稚内年金事務所
4015	砂川年金事務所
4016	留萌年金事務所
4017	青森年金事務所
4018	むつ年金事務所
4019	八戸年金事務所
4020	弘前年金事務所
4021	盛岡年金事務所
4022	花巻年金事務所
4023	二戸年金事務所
4024	一関年金事務所
4025	宮古年金事務所
4026	仙台東年金事務所
4027	仙台南年金事務所
4028	大河原年金事務所
4029	仙北西年金事務所
4030	白石年金事務所
4031	古川年金事務所
4032	秋田年金事務所
4033	鷹巣年金事務所
4034	大田年金事務所
4035	本荘年金事務所
4036	山形年金事務所
4037	寒河江年金事務所
4038	新庄年金事務所
4039	鶴岡年金事務所
4040	米沢年金事務所
4041	東北福島年金事務所
4042	平年金事務所
4043	相馬年金事務所
4044	郡山年金事務所
4045	白河年金事務所
4046	会津若松年金事務所
4047	水戸南年金事務所
4048	水戸北年金事務所
4049	土浦年金事務所
4050	下館年金事務所

拠点コード	年金事務所名
4051	日立年金事務所
4052	宇都宮東年金事務所
4053	宇都宮西年金事務所
4054	大田原年金事務所
4055	栃木年金事務所
4056	今市年金事務所
4057	前橋年金事務所
4058	桐生年金事務所
4059	高崎年金事務所
4060	渋川年金事務所
4061	太田年金事務所
4062	浦和年金事務所
4063	大宮年金事務所
4064	熊谷年金事務所
4065	川越年金事務所
4066	所沢年金事務所
4067	春日部年金事務所
4068	越谷年金事務所
4069	秩父年金事務所
4070	新清東年金事務所
4071	新清西年金事務所
4072	長岡年金事務所
4073	上越年金事務所
4074	相模年金事務所
4075	三条年金事務所
4076	新糸田年金事務所
4077	六日町年金事務所
4078	長野南年金事務所
4079	長野北年金事務所
4080	岡谷年金事務所
4081	伊那年金事務所
4082	飯田年金事務所
4083	松本年金事務所
4084	小湊年金事務所
4085	千歳年金事務所
4086	幕張年金事務所
4087	船橋年金事務所
4088	市川年金事務所
4089	松戸年金事務所
4090	木更津年金事務所
4091	佐原年金事務所
4092	千代田年金事務所
4093	中央年金事務所
4094	港年金事務所
4095	新宿年金事務所
4096	杉並年金事務所
4097	中野年金事務所
4098	上野年金事務所
4099	文京年金事務所
4100	墨田年金事務所

拠点コード	年金事務所名
4101	江東年金事務所
4102	江戸川年金事務所
4103	品川年金事務所
4104	沼津年金事務所
4105	渋谷年金事務所
4106	目黒年金事務所
4107	世田谷年金事務所
4108	池袋年金事務所
4109	北年金事務所
4110	板橋年金事務所
4111	練馬年金事務所
4112	足立年金事務所
4113	荒川年金事務所
4115	立川年金事務所
4116	青梅年金事務所
4117	八王子年金事務所
4118	武蔵野年金事務所
4119	府中年金事務所
4120	調布年金事務所
4121	港北年金事務所
4122	横浜中年金事務所
4123	横浜西年金事務所
4124	横浜南年金事務所
4125	川崎年金事務所
4126	高津年金事務所
4127	平塚年金事務所
4128	厚木年金事務所
4129	相模原年金事務所
4130	小田原年金事務所
4131	横浜東年金事務所
4132	藤沢年金事務所
4133	茅ヶ崎年金事務所
4134	電圧年金事務所
4135	大月年金事務所
4136	富士年金事務所
4137	高岡年金事務所
4138	魚津年金事務所
4139	砺波年金事務所
4140	金沢南年金事務所
4141	金沢北年金事務所
4142	小松年金事務所
4143	七尾年金事務所
4144	岐阜南年金事務所
4145	岐阜北年金事務所
4146	多治見年金事務所
4147	美濃加茂年金事務所
4148	高山年金事務所
4149	静岡年金事務所
4150	静岡年金事務所

拠点コード	年金事務所名
4151	清水年金事務所
4152	浜松東年金事務所
4153	浜松西年金事務所
4154	沼津年金事務所
4155	三島年金事務所
4156	島田年金事務所
4157	掛川年金事務所
4158	富士年金事務所
4159	大曾町年金事務所
4160	中村年金事務所
4161	静岡南年金事務所
4162	熱田年金事務所
4163	笠寺年金事務所
4164	昭和年金事務所
4165	名古屋西年金事務所
4166	名古屋北年金事務所
4167	豊橋年金事務所
4168	岡崎年金事務所
4169	一宮年金事務所
4170	瀬戸年金事務所
4171	半田年金事務所
4172	豊川年金事務所
4173	刈谷年金事務所
4174	豊田年金事務所
4175	津年金事務所
4176	四日市年金事務所
4177	松原年金事務所
4178	伊勢年金事務所
4179	尾鷲年金事務所
4180	福井年金事務所
4181	武生年金事務所
4182	敦賀年金事務所
4183	大津年金事務所
4184	草津年金事務所
4185	彦根年金事務所
4186	上京年金事務所
4187	舞鶴年金事務所
4188	中京年金事務所
4189	下京年金事務所
4190	京都南年金事務所
4191	京都西年金事務所
4192	天満年金事務所
4193	福島年金事務所
4194	大手前年金事務所
4195	堀江年金事務所
4196	市岡年金事務所
4197	天王寺年金事務所
4198	平野年金事務所
4199	難波年金事務所
4200	玉出年金事務所

拠点コード	年金事務所名
4201	淀川年金事務所
4202	今里年金事務所
4203	城東年金事務所
4204	貝塚年金事務所
4205	堺東年金事務所
4206	堺西年金事務所
4207	東大阪年金事務所
4208	八尾年金事務所
4209	吹田年金事務所
4210	豊中年金事務所
4211	守口年金事務所
4212	枚方年金事務所
4213	三宮年金事務所
4214	須磨年金事務所
4215	東灘年金事務所
4216	兵庫西年金事務所
4217	姫路年金事務所
4218	尼崎年金事務所
4219	明石年金事務所
4220	西宮年金事務所
4221	豊岡年金事務所
4222	加古川年金事務所
4223	奈良年金事務所
4224	大和高田年金事務所
4225	桜井年金事務所
4226	和歌山東年金事務所
4227	和歌山西年金事務所
4228	田辺年金事務所
4229	鳥取年金事務所
4230	倉吉年金事務所
4231	米子年金事務所
4232	松江年金事務所
4233	出雲年金事務所
4234	浜田年金事務所
4235	岡山東年金事務所
4236	岡山西年金事務所
4237	倉敷西年金事務所
4238	倉敷西年金事務所
4239	津山年金事務所
4240	高梁年金事務所
4241	広島東年金事務所
4242	広島西年金事務所
4243	広島南年金事務所
4244	福山年金事務所
4245	盛年年金事務所
4246	三原年金事務所
4247	三次年金事務所
4248	備後府中年金事務所
4249	山口年金事務所
4250	下関年金事務所

拠点コード	年金事務所名
4251	徳山年金事務所
4252	宇部年金事務所
4253	岩国年金事務所
4254	秋年年金事務所
4255	徳島南年金事務所
4256	徳島北年金事務所
4257	阿波半田年金事務所
4258	高松東年金事務所
4259	高松西年金事務所
4260	善通寺年金事務所
4261	松山東年金事務所
4262	松山西年金事務所
4263	新居浜年金事務所
4264	今治年金事務所
4265	宇和島年金事務所
4266	高知東年金事務所
4267	高知西年金事務所
4268	南国年金事務所
4269	幡多年金事務所
4270	東福岡年金事務所
4271	博多年金事務所
4272	中福岡年金事務所
4273	西福岡年金事務所
4274	南福岡年金事務所
4275	久留米年金事務所
4276	小倉南年金事務所
4277	小倉北年金事務所
4278	直方年金事務所
4279	八幡年金事務所
4280	大牟田年金事務所
4281	佐賀年金事務所
4282	唐津年金事務所
4283	武雄年金事務所
4284	長崎南年金事務所
4285	長崎北年金事務所
4286	佐世保年金事務所
4287	諫早年金事務所
4288	熊本東年金事務所
4289	熊本西年金事務所
4290	八代年金事務所
4291	本渡年金事務所
4292	五毛年金事務所
4293	大分年金事務所
4294	日田年金事務所
4295	別府年金事務所
4296	佐伯年金事務所
4297	宮崎年金事務所
4298	高鍋年金事務所
4299	延岡年金事務所
4300	都城年金事務所

拠点コード	年金事務所名
4301	鹿児島南年金事務所
4302	鹿児島北年金事務所
4303	川内年金事務所
4304	加治木年金事務所
4305	鹿屋年金事務所
4306	奄美大島年金事務所
4307	那覇年金事務所
4308	浦添年金事務所
4309	コザ年金事務所
4310	名護年金事務所
4311	平良年金事務所
4312	石垣年金事務所

令和 6 年 月 日

相談・サービス推進部長

記入例

〇〇年金事務所長

予算配賦申請書（出張年金相談）

下記のとおり、令和 6 年 1 月 15 日【相サ連 2024-5】「令和 6 年度に年金事務所が実施する出張相談事業」に係る会場借料等について予算配賦を申請します。

記

1. 要求金額 〇〇〇千円

2. 要求内訳

実施場所（会場）	実施期間	実施回数	経費	備考
□□商工会	令和 6 年 4 月～ 令和 7 年 3 月	48	240 千円	年間契約のため
＊＊町会館	令和 6 年 7 月～ 令和 6 年 9 月	12	100 千円	前払いのため（令和 6 年 7 月～9 月分を 4 月中に支払い）
合計			340 千円	

以上

○各四半期の申請が原則ですが、会場借用の条件により年間契約が必要な場合は、その旨を備考欄に記載して申請してください。

出張相談のご案内（記入例）

街角の年金相談センター（オフィス）
街角の年金相談センター（オフィス）

出張相談のご案内

●●年金事務所では、出張による年金相談を実施しておりますので、ぜひご利用ください。

●●年金事務所 出張相談予定表（事前予約制）																
会場	予約連絡先	時間	令和5年												令和6年	
			3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
〇〇市役所〇〇駅前出張所 （〇〇市〇〇〇〇〇〇番地〇〇）		10:00～16:00 （12～13時は除く）	5	1日（水）						7日（水）					日付未定	日付未定
〇〇市役所〇〇駅前出張所 （〇〇市〇〇〇〇〇〇番地〇〇）	〇〇年金事務所 00-0000-0000 （自動音声案内 「1」選択後、「2」を 選択してください）	10:00～16:00 （12～13時は除く）			6日（水） 20日（水）						4日（水） 18日（水）	7	2日（水） 9日（水） 16日（水）			
〇〇市役所〇〇駅前出張所 （〇〇市〇〇〇〇〇〇番地〇〇）		12:00～17:00			3日（水） 10日（水） 17日（水）											
〇〇市役所〇〇駅前出張所 （〇〇市〇〇〇〇〇〇番地〇〇）		10:00～12:00		1日（水）						7日（水）						
〇〇市役所〇〇駅前出張所 （〇〇市〇〇〇〇〇〇番地〇〇）		9:00～14:00	10	15日（水）						21日（水）						
〇〇市役所〇〇駅前出張所 （〇〇市〇〇〇〇〇〇番地〇〇）	〇〇市役所 〇〇課 00-0000-0000	12:00～17:00	27（月）	9	5日（水）										3日（水）	
〇〇市役所〇〇駅前出張所 （〇〇市〇〇〇〇〇〇番地〇〇）																
〇〇市役所〇〇駅前出張所 （〇〇市〇〇〇〇〇〇番地〇〇）																

・年金相談にお越しの際は、基礎年金番号が確認できるもの（年金証書、振込通知書など）の他、相談者本人であることが確認できるものをご持参ください。
・代理の方がご相談に来られる際は、委任状及び代理人の身分確認ができれば免許証などの身分証明書をご持参ください。
・日時の変更及び中止の場合は、随時ホームページを更新しますのでご注意ください。なお、天災などの例外的な事情で予告なく変更及び中止になる場合もございます。

お問い合わせ先
●●年金事務所
電話番号 00-0000-0000
(自動音声案内「1」選択後、「2」を選択してください)
※電話の受付時間は8:30から17:15です。
(土・日・祝日、12月29～1月3日は除く)

注意点

- 8行全て使わない場合でも、原則行の削除はしないでください。8行を超える場合は、行の追加はせずに2ページ目を作成してください。2ページ目は表以外の部分は全て1ページ目と同様としてください。
- 住所は「〇〇市」又は「〇〇郡」から入力し、漏れに注意してください。
- 令和6年度から新たに出張相談を行う会場については「新規」と赤字で記入してください。令和5年度のみ行っていない場合にも入力してください。
- 時間は「8ポイント」、数字の字体は「半角」としてください。休憩時間がある場合、記入例のように表示してください。
- 日付と曜日は「8ポイント」、数字の字体は「半角」としてください。日付と曜日は横書きとし、曜日は必ず入力してください。
- 実施する予定はあるものの、日程が未定の場合は、「日付未定」としてください。
- 日程がひと月に4日以上ある場合も、行の高さを調整し、縦に追加で記入してください。結果、表がその他の欄と重なってしまった場合は、全体で8行ある行を1行ずつ削除して、全体が一枚に収まるように作成してください。なお、削除する行は全体が一枚に収まる最小限でお願いします。
- 行の編集を行う場合は、表を右クリックし、「セルの結合」又は「セルの分割」を活用して行ってください。
- 点線にするには、点線にしたい線をダブルクリックをし、「野線の作成」の上から2番目の点線を使用してください。ポイントは1ポイントでお願いします。
- 「掲載内容を削除」する場合は、削除せず赤線を引いてください。「掲載内容を変更」する場合も、削除せず赤線を引いて、変更後の内容を朱書きしてください。
- 令和6年3月中旬の掲載を予定しているため、令和5年度3月分についても入力してください。実施がない場合でも行の削除はしないでください。

出張相談のご案内

●●年金事務所では、出張による年金相談を実施しておりますので、ぜひご利用ください。

●●年金事務所 出張相談予定表（事前予約制）												
会場	予約連絡先	時間	令和5年							令和6年		
			3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
〇〇市役所〇〇駅前出張所 (〇〇市〇〇〇〇町〇〇番地〇〇)	〇〇年金事務所 00-0000-0000 (自動音声案内 「1」選択後、「2」を 選択してください)	10:00～16:00 (12～13時は除く)		1日(水)						7日(水)		
〇〇市役所〇〇駅前出張所 (〇〇市〇〇〇〇町〇〇番地〇〇)		10:00～16:00 (12～13時は除く)			6日(水) 20日(水)						4日(水) 18日(水)	
〇〇市役所〇〇駅前出張所 (〇〇市〇〇〇〇町〇〇番地〇〇)		12:00～17:00				3日(水) 10日(水) 17日(水)						2日(水) 9日(水) 16日(水)
〇〇市役所〇〇駅前出張所 (〇〇市〇〇〇〇町〇〇番地〇〇)		10:00～12:00 9:00～14:00		1日(水) 15日(水)						7日(水) 21日(水)		
〇〇町役場〇〇駅前出張所 (〇〇郡〇〇〇〇町〇〇番地〇〇)	〇〇町役場 〇〇課 00-0000-0000	12:00～17:00	27(月)					5日(水)				3日(水)

- ・年金相談にお越しの際は、基礎年金番号が確認できるもの（年金証書、振込通知書など）の他、相談者本人であることが確認できるものをご持参ください。
- ・代理の方がご相談に来られる際は、委任状及び代理人の身分確認ができれば免許証などの身分証明書を ご持参ください。
- ・日時の変更及び中止の場合は、随時ホームページを更新しますのでご注意ください。なお、天災などの例外的な事情で予告なく変更及び中止になる場合もございます。

お問い合わせ先

●●年金事務所

電話番号 00-0000-0000

（自動音声案内「1」選択後、「2」を選択してください）

※電話の受付時間は8：30から17：15です。

（土・日・祝日、12月29～1月3日は除く）

出張年金相談報告書等チェックシート（参考）

確認項目	確認内容	地域部
1	【別添 1】（別紙）作業項目を踏まえ、必要書類（出張年金相談報告書及び出張年金相談実施理由書）が出張年金相談を実施する年金事務所から報告されているか。	<input type="checkbox"/>
2	出張年金相談報告書の拠点名及び作成者が記載されているか。	<input type="checkbox"/>
3	出張年金相談報告書及び出張年金相談実施理由書の実施計画の回数に相違はないか。	<input type="checkbox"/>
4	月複数回の実施する会場 1 会場につき、1 枚作成しているか。	<input type="checkbox"/>

確認項目	確認内容	拠点
1	【別添 1】（別紙）作業項目を踏まえ、必要書類（出張年金相談報告書及び出張年金相談実施理由書）が作成されているか。	<input type="checkbox"/>
出張年金相談報告書		
1	出張年金相談報告書の拠点名及び作成者が記載されているか。	<input type="checkbox"/>
2	日程が未定の場合は 1 日に実施回数及び出張人数を入力し、⑭備考に「日程未定」と記載しているか。	<input type="checkbox"/>
3	会場借料が発生する社労士単独の出張年金相談の場合は、実施回数、社労士数、旅費交通費、相談件数は報告せず、会場借料のみを記載しているか。	<input type="checkbox"/>
出張年金相談実施理由書		
1	月複数回の実施する会場 1 会場につき、1 枚作成しているか。	<input type="checkbox"/>
2	各地域の実情を踏まえて詳細に記載しているか。	<input type="checkbox"/>
3	令和 6 年度の計画について既に市（区）町村と協議を行っている場合は、理由欄に協議を行った日付、協議内容及び地域の実情を記載しているか。	<input type="checkbox"/>
4	出張年金相談報告書及び出張年金相談実施理由書の実施計画の回数に相違はないか。	<input type="checkbox"/>
予算配賦について		
1	予算管理表又は予算配賦申請書の金額に間違いがないか。	<input type="checkbox"/>
2	会場借料等が四半期で 20 万円を超える場合（年間契約の場合は年間契約額が 20 万円を超える場合）又は前払い（第 1 四半期に第 2 四半期分を支払う等）の場合は、予算配賦申請書で申請しているか。	<input type="checkbox"/>
3	窓口社労士の旅費交通費は予算に含めていないか。	<input type="checkbox"/>
出張相談のご案内		
1	住所は「〇〇市」または「〇〇郡」から記入しているか。	<input type="checkbox"/>
2	出張年金相談報告書及び出張相談のご案内の日付に相違はないか。	<input type="checkbox"/>
3	実施する予定はあるものの、日程が未定の場合は、「日付未定」とし報告しているか。	<input type="checkbox"/>

報告期限及び報告先一覧

1. 報告期限

- (1) 「別添 2 出張相談報告書（実施計画）」及び[出張年金相談実施要領（要領第 2 3 5 号）](#)「別記様式 1 出張年金相談実施理由書」の報告期限
- ① 出張年金相談を実施する年金事務所から地域部への報告期限
令和 6 年 2 月 16 日（金）
 - ② 地域部から窓口サービス推進 G への報告期限
令和 6 年 3 月 1 日（金）
- (2) 「別添 2 予算管理表」※及び「別添 3 予算配賦申請書（出張年金相談）」の報告期限
出張年金相談を実施する年金事務所から窓口サービス推進 G への報告期限
第 1 四半期：令和 6 年 3 月 1 日（金）、第 2 四半期：令和 6 年 5 月 20 日（月）
第 3 四半期：令和 6 年 8 月 19 日（月）、第 4 四半期：令和 6 年 11 月 20 日（水）
※「別添 2 出張年金相談報告書（実施計画・実施結果）」を入力することにより予算管理表に反映します。金額が相違ないかを確認してください。
- (3) 出張年金相談報告書（実施結果）の報告期限
出張年金相談を実施する年金事務所から窓口サービス推進 G への報告期限
出張年金相談実施月の翌月 15 日（休日・祝日と重なる場合は、翌営業日）
- (4) 出張相談のご案内の報告期限
出張年金相談を実施する年金事務所から窓口サービス推進 G への報告期限
令和 6 年 3 月 1 日（金）
令和 6 年 4 月 1 日（月）以降に変更する必要がある場合：拠点から 20 日までに報告があった分について、翌月 1 日掲載します。

2. 報告先

- (1) 「別添 2 出張年金相談報告書（実施計画・実施結果）」※の報告先
[事務共有（職員）（T:）》01_全国共有》06_事業推進部門》04_相談・サービス推進部》03_窓口サービス推進 G》01_報告関係》03_出張相談事業》01_出張年金相談報告書（実施計画・実施結果）》令和 6 年度](#)
※「別添 2 予算管理表」含む。
※地域部は、取りまとめ後機構本部窓口サービス推進 G 特殊メール宛てに報告してください。

（2）「別添 3 予算配賦申請書（出張年金相談）」の報告先

事務共有（職員）（T : ） ≫ 01_全国共有 ≫ 06_事業推進部門 ≫ 04_相談・サービス推進部 ≫ 03_窓口サービス推進 G ≫ 01_報告関係 ≫ 03_出張相談事業 ≫ 02_予算配賦申請書（出張年金相談） ≫ 令和 6 年度

（3）出張年金相談実施理由書の報告先

事務共有（職員）（T : ） ≫ 01_全国共有 ≫ 06_事業推進部門 ≫ 04_相談・サービス推進部 ≫ 03_窓口サービス推進 G ≫ 01_報告関係 ≫ 03_出張相談事業 ≫ 05_出張年金相談実施理由書 ≫ 令和 6 年度

（4）出張相談のご案内の報告先

事務共有（職員）（T : ） ≫ 01_全国共有 ≫ 06_事業推進部門 ≫ 04_相談・サービス推進部 ≫ 03_窓口サービス推進 G ≫ 01_報告関係 ≫ 03_出張相談事業 ≫ 03_出張相談のご案内（機構 HP 掲載用） ≫ 令和 6 年度