

指 示

令和 6 年 1 月 2 5 日
年企指 2024-3
国年指 2024-7
厚年指 2024-8
給付指 2024-8

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 1 6 9 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 | <p>令和 6 年 1 月 22 日付厚生労働省年金局事業管理課事務連絡「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取扱細則の改正について」が発出されたことに伴い、厚生労働省年金局事業管理課（年金記録審査室）所管の「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取扱細則」（以下「局細則」という。）が改正されました。</p> <p>局細則の改正及び令和 5 年 12 月 14 日【経企指 2023-16】※「名札・名刺等の氏名表示の取扱いに係る見直し（「ガラスの天井を見つけよう」キャンペーン／9）」に基づき、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 1 6 9 号）（以下「要領」という。）の一部改正を行いますのでお知らせします。</p> |
| 指示の内容 | <p>1 改正内容</p> <p>主な改正内容は以下のとおりです。</p> <p>（１）局細則の改正に伴う変更</p> <p>連絡票Ⅰ（年金記録訂正請求に関する連絡）（様式第 16 号）及びその回答文書等（以下「連絡票Ⅰ」という。）について、原本の送付が必要な事案を除き、地方厚生局と年金記録業務室の間で訂正請求事蹟システムを使用して送付することができるよう局細則が改正されました。（別添 1 参照）</p> <p>これに伴い、年金記録業務室と年金事務所の間についても全国基幹共有フォルダを使用して連絡票Ⅰを送付できるよう要領を改正します。</p> <p>（２）名札・名刺等の氏名表示の取扱いに係る見直し</p> |

| | |
|-------|--|
| | <p>【経企指 2023-16】※において、追って改正することとしていた様式等の担当者氏名表示に係る変更を行います。（別添 2 参照）</p> <p>（3）その他</p> <p>文言等の軽微な修正を行いました。</p> <p>2 改正・施行日</p> <p>令和 6 年 2 月 1 日</p> <p>3 掲示板への掲載</p> <p>改正後の要領全文及び様式は、改正・施行日以降、以下に掲載します。</p> <p>機構全体掲示板の 00601_日本年金機構諸規定≫00301_内部統制・業務関係≫4-169 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 1 6 9 号）</p> <p>4 その他</p> <p>全国基幹共有フォルダを使用して連絡票 I を送付する際は、以下のフォルダにファイルを格納してください。</p> <p>基幹共有（N）≫01_全国基幹共有≫05_事業企画部門≫03_年金記録業務室≫06_記録審査業務第 1 G≫訂正請求受付管理簿（ショートカット）≫各地域フォルダ≫各県フォルダ≫拠点別フォルダ≫01_訂正請求受付管理簿≫連絡票等</p> |
| （注意点） | <p>1 改正日前に受付した連絡票 I についても、原本を送付する事案以外は訂正請求事蹟システム及び全国基幹共有フォルダを使用して送付してください。</p> <p>2 改正後は、別添 2 の新様式を使用してください。ただし、改正日以後に旧様式が提出された場合でも、有効なものとして受付してください。</p> |
| 別添資料 | <p>【別添 1】令和 6 年 1 月 22 日付事務連絡「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取扱細則の改正について」</p> <p>【別添 2】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（改正）</p> |

| | |
|----------|---|
| 「要報告」の場合 | |
| 報告期限 | — |
| 報告先 | — |

テレビ解説対象☐

事 務 連 絡
令和 6 年 1 月 22 日

日本年金機構事業企画部門
年金記録企画部長 殿

厚生労働省年金局事業管理課
年金記録審査室長

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取扱細則の改正について

今般、「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取扱細則」（平成 27 年 3 月 25 日厚生労働省大臣官房年金管理審議官通知（年管発 0325 第 9 号）。以下、「事務取扱細則」という。）について、別添のとおり改正いたしました。

貴職におかれましては、貴下職員に対し周知していただくとともに、下記の事項に御留意の上、年金記録の訂正手続に関する事務処理について遺漏なきよう取り扱い願います。

記

第 1 主な改正内容

- 1 事蹟システムのファイル共有サーバを使用して連絡票 I（様式第 16 号）及びその回答文書を授受することを可能とする取扱いを追加したこと。
- 2 訂正請求に関する文書の取扱いについて整理したこと。

第 2 施行日

改正後の事務取扱細則は、令和 6 年 2 月 1 日から施行すること。

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取扱細則 新旧対照表

■事務取扱細則の一部改正（令和 6 年1月 22 日）

| 改 | 正 | 後 | 現 | 行 |
|---|---|---|---|---|
| 第9 その他の事務 1～5（略） 6 訂正請求に関する <u>文書の取扱い</u> （1） <u>地方厚生局における訂正請求に関する文書の取扱い</u> <u>ア 訂正請求に関する文書は、要領及びこの細則のほか、厚生労働省行政文書管理規則（厚生労働省訓第 20 号）、厚生労働省行政文書管理規則運用マニュアル及び各地方厚生局で定める文書取扱規則により取扱うこととする。</u> <u>イ 訂正請求に関する文書の管理は、原則以下のとおりとする。</u> （ア） 事案を以下の3つに分類して管理する。 ⅰ 訂正請求に関する処分を行った事案 ⅱ 訂正請求が取下げとなった事案 ⅲ 訂正請求の処理が終了した事案 （イ）（ア）ⅰの事案については、請求書、添付資料、参考資料、過去の処分に 関する関連資料、答申書、決定通知書（写し）並びに事案整理票及び進捗 管理票その他当該事案の処理のために収集した書類一式（ウ）において「請 求書等一式」という。）を事案ごとに調製し、国民年金・厚生年金・脱退手 金の別、第4の1イ及び2イにおいて決定通知書及び却下通知書に記載した 事案番号順に <u>整理</u> する。 （ウ）（ア）ⅱ 及びⅲの事案については、請求書等一式を事案ごとに調製し、 （ア）ⅱ・ⅲの別に、（ア）ⅱの事案は取下年月日・請求書等の年金事務所の 受付年月日順に、（ア）ⅲの事案は処理終了年月日・請求書等の年金事務 所の受付年月日順に <u>整理</u> する。 （エ） 訂正請求に関する処分の取消しに関する事務処理に係る請求書等は、 当該事務処理と併せて行う事務処理（2（2）アの表に掲げる場合に応じた当 該区分の事務処理）に係る請求書等に添付して <u>整理</u> する。 （オ） 第6の2（1）イにおいて機構本部から送付を受けた事前確認票は、国民 年金・厚生年金・脱退手当金の別、地方厚生局の受付番号順に <u>整理</u> する。 （カ） <u>整理した請求書等一式</u> は行政文書とし、厚生労働省文書管理システ ムに登録する。なお、同システムの保存先分類は下表のとおりとし、保存期間 は、事案が完結した年度 ¹⁴ の翌年度から 10 年間とする。 | 第9 その他の事務 1～5（略） 6 訂正請求に関する <u>書類の管理</u> （新設） <u>ア</u> 事案を以下の3つに分類して管理する。 （ア） 訂正請求に関する処分を行った事案 （イ） 訂正請求が取下げとなった事案 （ウ） 訂正請求の処理が終了した事案 <u>イ</u> <u>（ア）</u> の事案については、請求書、添付資料、参考資料、過去の処分に 関する関連資料、答申書、決定通知書（写し）並びに事案整理票及び進捗 管理票その他当該事案の処理のために収集した書類一式（ウ）において「請 求書等一式」という。）を事案ごとに調製し、国民年金・厚生年金・脱退手 金の別、第4の1イ及び2イにおいて決定通知書及び却下通知書に記載した 事案番号順に、 <u>（ア）ⅱ、（ア）ⅲ等</u> に <u>編綴</u> する。 <u>ウ</u> <u>（イ）及び（ウ）</u> の事案については、請求書等一式を事案ごとに調製し、 <u>（イ）・（ウ）</u> の別に、 <u>（イ）</u> の事案は取下年月日・請求書等の年金事務所の 受付年月日順に、 <u>（ウ）</u> の事案は処理終了年月日・請求書等の年金事務所 の受付年月日順に、 <u>（ア）ⅱ、（ア）ⅲ等</u> に <u>編綴</u> する。 <u>エ</u> 訂正請求に関する処分の取消しに関する事務処理に係る請求書等は、当 該事務処理と併せて行う事務処理（2（2）アの表に掲げる場合に応じた当 区分の事務処理）に係る請求書等に添付して <u>編綴</u> する。 <u>オ</u> 第6の2（1）イにおいて機構本部から送付を受けた事前確認票は、国民 年金・厚生年金・脱退手当金の別、地方厚生局の受付番号順に、 <u>（ア）ⅱ、（ア）ⅲ等</u> に <u>編綴</u> する。 <u>カ</u> <u>編綴した文書</u> は行政文書とし、 <u>編綴後</u> 、厚生労働省文書管理システ ムに登録する。なお、同システムの保存先分類は下表のとおりとし、保存期間は、事 案が完結した年度 ¹⁴ の翌年度から 10 年間とする。 | | | |

| | | | |
|-------|--------|-------------------|--|
| 大 分 類 | | 年金記録の訂正請求 | |
| 中 分 類 | (イ)の文書 | 訂正請求に関する処分(国民年金) | |
| | | 訂正請求に関する処分(厚生年金) | |
| | | 訂正請求に関する処分(脱退手当金) | |
| | | 訂正請求取下げ、訂正請求処理終了等 | |
| 小 分 類 | (ウ)の文書 | 訂正請求取下げ、訂正請求処理終了等 | |
| | (オ)の文書 | 年金事務所段階における訂正処理 | |
| | | (元号)○年度決定・処理 | |

(新設)

7～8 (略)

(新設)

| 大 分 類 | | 年金記録の訂正請求 | |
| 中 分 類 | (イ)の文書 | 訂正請求に関する処分(国民年金) | |
| | | 訂正請求に関する処分(厚生年金) | |
| | | 訂正請求に関する処分(脱退手当金) | |
| | | 訂正請求取下げ、訂正請求処理終了等 | |
| 小 分 類 | (ウ)の文書 | 訂正請求取下げ、訂正請求処理終了等 | |
| | (オ)の文書 | 年金事務所段階における訂正処理 | |
| | | (元号)○年度決定・処理 | |

(2) 日本年金機構における訂正請求に関する文書の取扱い

訂正請求に関する文書は、事実ごとに整理し、整理後は日本年金機構文書管理規程(日本年金機構規程第 12 号)により取扱うこととする。なお、保存期間は、事案が完結した年度の翌年度から 10 年間とする。

7～8 (略)

9 事蹟システムによる情報の提供

連絡票 I (年金記録訂正請求に関する連絡)(様式第 16 号)及びその添付資料を地方厚生局から機構本部に送付する場合並びに連絡票 I (年金記録訂正請求に関する連絡)(様式第 16 号)に対する回答文書及びその添付資料を機構本部から地方厚生局に送付する場合には、請求書等の原本を添付する場合を除き、送付する事案に係る情報を事蹟システムに保存することをもって、地方厚生局及び機構本部が授受することができるものとする。

なお、事蹟システムを使用した提供方法については、別に定める。

別 添

国民年金原簿及び厚生 年金保険原簿の訂正に 関する事務取扱細則

厚生労働省年金局

改 正 履 歴

| 改正年月日 | | 改正内容／改正理由 |
|------------------|------|--|
| 平成 27 年 3 月 25 日 | 制定 | 制定 |
| 平成 27 年 4 月 24 日 | 一部改正 | 遺族が訂正請求する場合の厚生年金保険法施行規則及び国民年金法施行規則の一部を改正する省令の公布に伴う改正 |
| 平成 28 年 4 月 1 日 | 一部改正 | 不正アクセス事案に伴う基礎年金番号変更者への対応、改正行政不服審査法の改正に係る様式等の修正及び地方厚生局から照会のあった事項等の修正・追加に伴う改正 |
| 平成 28 年 6 月 21 日 | 一部変更 | 厚生労働省年金局の組織改編に伴う変更 |
| 平成 29 年 10 月 1 日 | 一部改正 | 事務センターの広域集約化、在職事案に係る取り扱い及び地方厚生局から照会のあった事項等の修正・追加に伴う改正 |
| 平成 30 年 6 月 1 日 | 一部改正 | 総務省保有の年金記録確認に係る文書等の情報提供の依頼に係る取扱い、日本年金機構による訂正処理及び厚生年金基金等への通知に係る取扱いの追加・変更に伴う改正 |
| 平成 31 年 5 月 1 日 | 一部改正 | 元号を改める政令に伴う改正 |
| 令和 2 年 3 月 26 日 | 一部改正 | ゆうちょ銀行保有領収済通知書及び保管データの保管期限変更に伴う改正 |
| 令和 2 年 10 月 1 日 | 一部改正 | 医療保険の被保険者等記号・番号等の告知要求制限に伴う改正 |
| 令和 2 年 10 月 26 日 | 一部改正 | 死亡した被保険者等と訂正請求をする者との関係を明らかにする書類に法定相続情報一覧図を追加したことに伴う改正 |
| 令和 2 年 12 月 25 日 | 一部改正 | 押印等の廃止に伴う改正 |
| 令和 3 年 2 月 15 日 | 一部改正 | 審査請求書の様式等の改正に伴う改正 |
| 令和 4 年 4 月 1 日 | 一部改正 | 訂正請求業務の機能の一部を機構本部に集約し、業務内容の見直しをすること等に伴う改正及び個人情報保護法の改正に伴う改正 |
| 令和 4 年 10 月 1 日 | 一部改正 | 雇用保険法施行規則等の一部改正に伴う改正 |
| 令和 5 年 4 月 1 日 | 一部改正 | 行政不服審査法事務取扱ガイドラインの改訂に伴う改正 |

| | | |
|---------------|------|---|
| 令和 6 年1月 22 日 | 一部改正 | 事蹟システムによる連絡票 I 等の提供に関する取 扱いの追加等に伴う改正 |
|---------------|------|---|

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取扱細則【目次】

| | |
|--|----|
| 第1 訂正請求の受付に関する事務 | 1 |
| 1 日本年金機構における訂正請求の受付 | 1 |
| (1) 受付 | 1 |
| (2) 請求書の様式及び添付書類 | 1 |
| (3) 参考資料の収集 | 4 |
| (4) 審査 | 5 |
| (5) 受付管理簿への記載及び移送 | 5 |
| 2 事案の地方厚生局への送付等 | 6 |
| (1) 事案の送付 | 6 |
| (2) 地方厚生局に送付する書類 | 6 |
| (3) 受付事案情報、厚生局処理事案情報の提供 | 8 |
| 3 地方厚生局における訂正請求の受付 | 8 |
| (1) 受付 | 8 |
| (2) 既に訂正決定若しくは不訂正決定された請求期間の全部又は一部について再度訂正請求された事案の取扱い | 9 |
| (3) 受付事案情報、厚生局処理事案情報の収録 | 9 |
| 第2 地方厚生局における請求内容の調査・審査に関する事務 | 11 |
| 1 事前審査 | 11 |
| (1) 必要書類の点検 | 11 |
| (2) 過去の訂正請求に関する資料等の収集 | 11 |
| (3) 機構処理事案に該当しないことの確認 | 11 |
| (4) 請求者への請求内容の確認等 | 12 |
| (5) 総務大臣への年金記録に係る確認申立てに関する資料の提供依頼 | 12 |
| 2 調査 | 13 |
| (1) 先例事案・類似事案の確認 | 13 |
| (2) 調査事項の確認 | 13 |
| (3) 参考資料・意見の収集 | 13 |
| 3 審査 | 14 |
| (1) 事案整理票の作成 | 14 |
| (2) 事案の審査 | 14 |
| (3) 訂正請求に対する処分案の作成 | 14 |
| (4) 受給権者への対応 | 14 |
| 4 事蹟システムの入力 | 15 |
| 第3 地方年金記録訂正審議会への諮問に関する事務 | 16 |
| 1 諮問 | 16 |
| (1) 諮問 | 16 |
| (2) 地方審議会への対応 | 16 |
| 2 諮問の取下げ等 | 17 |
| (1) 諮問の取下げ | 17 |

| | |
|------------------------------------|----|
| (2) 再諮問 | 17 |
| 3 答申 | 17 |
| 4 受給権者に係る答申 | 17 |
| 5 事蹟システムの入力 | 18 |
| 第4 訂正請求に関する処分並びに通知及び連絡に関する事務 | 19 |
| 1 訂正決定・不訂正決定 | 19 |
| 2 訂正請求の却下処分 | 19 |
| 3 通知及び連絡 | 19 |
| 4 事蹟システムの入力及び厚生局処理済み事案情報の提供 | 20 |
| 第5 年金記録の訂正処理に関する事務 | 21 |
| 1 日本年金機構による訂正処理等 | 21 |
| (1) 訂正処理 | 21 |
| (2) 請求者等への通知 | 21 |
| (3) 受給権者に係る事案の取扱い | 21 |
| (4) 訂正完了事案情報の提供 | 22 |
| 2 地方厚生局における訂正処理の管理 | 22 |
| 3 厚生年金基金等への通知 | 22 |
| (1) 事務の取扱い | 22 |
| (2) この他の定め | 22 |
| 第6 年金事務所段階における訂正処理に関する事務 | 23 |
| 1 機構処理事案の訂正処理 | 23 |
| (1) 年金事務所段階の訂正の可否確認 | 23 |
| (2) 請求期間の全部について訂正処理が可能な事案 | 23 |
| (3) 請求期間の一部について訂正処理が可能な事案 | 23 |
| (4) 請求者等への通知 | 23 |
| 2 地方厚生局への報告等 | 23 |
| (1) 機構処理事案の報告 | 23 |
| (2) 機構処理事案情報の提供 | 24 |
| 3 地方厚生局の受付等 | 24 |
| 第7 再審議等に関する事務 | 25 |
| 1 再審議 | 25 |
| (1) 再審議を行う事案 | 25 |
| (2) 再審議に関する事務 | 25 |
| 2 通知書等の記載誤りに係る修正 | 25 |
| (1) 請求者への連絡 | 25 |
| (2) 機構本部への連絡等 | 26 |
| 3 事蹟システムの入力 | 26 |
| 第8 地方厚生局における審査請求・訴訟に関する事務 | 27 |
| 1 審査請求に関する事務 | 27 |
| (1) 審査請求書の受付 | 27 |

| | |
|---|-----------|
| (2) 弁明書の提出..... | 27 |
| (3) 口頭意見陳述への出頭..... | 27 |
| (4) 資料の提出等..... | 27 |
| (5) 裁決の取扱い..... | 27 |
| 2 訴訟に関する事務..... | 28 |
| (1) 訴訟の提起等..... | 28 |
| (2) 応訴..... | 28 |
| (3) 判決言い渡し又は訴えの取下げ..... | 28 |
| 第9 その他の事務..... | 29 |
| 1 訂正請求の取下げ..... | 29 |
| (1) 取下事案..... | 29 |
| (2) 取下年月日..... | 29 |
| (3) 取下書の受付..... | 29 |
| (4) 書類の送付等..... | 29 |
| (5) 取下処理及び通知..... | 30 |
| (6) 機構処理事案に係る取下げ..... | 30 |
| (7) 事蹟システムの入力及び事案情報の提供・収録..... | 30 |
| 2 訂正請求に関する処分の取消し..... | 31 |
| (1) 取消事案..... | 31 |
| (2) 取消処理..... | 31 |
| (3) 通知及び連絡..... | 31 |
| 3 請求者の死亡判明による訂正請求処理の終了..... | 32 |
| (1) 処理終了となる事案..... | 32 |
| (2) 年金事務所における取扱い..... | 32 |
| (3) 地方厚生局における処理終了処理..... | 32 |
| (4) 通知及び連絡..... | 33 |
| 4 事蹟システムの入力及び厚生局処理済み事案情報の提供..... | 33 |
| 5 事案の進捗管理..... | 33 |
| (1) 進捗管理票..... | 33 |
| (2) 事案警告リスト..... | 34 |
| 6 訂正請求に関する 文書 の 取扱い | 34 |
| 7 保有個人情報の保護..... | 35 |
| 8 標準処理期間..... | 35 |
| (1) 年金事務所及び機構本部..... | 35 |
| (2) 地方厚生局..... | 35 |
| 9 事蹟システムによる情報の提供 | 36 |
| 別表第1 訂正請求に関する参考資料の例..... | 37 |
| 別表第2 年金事務所が記載する請求書の項目..... | 39 |
| 別表第3 地方厚生局の受付番号及び事案番号の形式..... | 43 |
| 別表第4 訂正請求の対象記録と訂正請求の例..... | 45 |

| | |
|--|----|
| 別表第5 総務大臣への年金記録に係る確認申立に関する資料の提供依頼先 | 49 |
| 参考資料1 「生計維持関係等の認定基準及び認定の取扱いについて」(平成 23 年3月 23 日 厚生労働省年金局長通知(年発 0323 第 1 号)) | 51 |
| 参考資料2 厚生労働省への総務省保有の年金記録確認に係る文書等の情報提供に関する 取扱いについて | 65 |
| 年金記録の訂正請求に係る様式一覧表 | 71 |

第1 訂正請求の受付に関する事務

1 日本年金機構における訂正請求の受付

(1) 受付

- ア 国民年金原簿又は厚生年金保険原簿の訂正の請求(以下「訂正請求」という。)は、「年金記録訂正請求書 兼 年金記録に係る確認調査申立書」(以下「請求書」という。)により行い、年金事務所がこれを受け付ける(以下、請求書を単位とした個別の訂正請求を「事案」という。)
- イ 年金事務所は、請求書を受け付けたときは、日本年金機構が定めるところにより、これに受付印を押印し、受付年月日、受付番号及び受け付けた年金事務所名を記載する。
- ウ 年金事務所は、受け付けた請求書について、以下の事項を確認する。
- (ア) 訂正を求める年金記録に対応した請求書の様式となっているか。
 - (イ) 請求書記載の請求者は被保険者又は被保険者であった者(以下「被保険者等」という。)本人か。請求者が被保険者等本人ではない場合、請求者は当該被保険者等の死亡に伴う未支給年金又は保険給付を受けることができる遺族(事実上婚姻関係の事情にある者を含む。)の範囲の者か。
 - (ウ) 被保険者等の代理人から請求書が提出された場合、当該代理人は請求者から委任を受けた者又は法定代理人若しくは任意後見人であるか。
 - (エ) 請求書は、記載必須の事項¹が全て記載されているか。特に、同意欄に氏名の記載がされていない場合は、記載漏れではないか確認する。
 - (オ) 請求書の備考欄に地方厚生局(地方厚生支局、関東信越厚生局千葉年金審査分室、同東京年金審査分室及び同神奈川年金審査分室を含む。以下同じ。)の受付番号(3(1)イ参照)及び「処理終了」が朱書きされていないか(第9の3(3)イ参照)。
 - (カ) 請求者と面談の上請求書を受け付ける場合は、記載必須の事項の他、請求者が記入することができる場合に記入をお願いする事項(以下「任意記入事項」という。)について、記入方法を説明し、できる限り記入していただく。
 - (キ) 請求書に添付が必要な書類は不足していないか。
 - (ク) 請求者提出の資料の他に、別表第1のような参考資料を請求者は所持していないか。所持している場合は、その写しの提出を求める。
- エ 年金事務所は、ウに掲げる事項について請求者による補正が必要と認めるときは、イの受付を行った後、請求書等の写しを請求者に返送し、第2の1(4)イに準じた補正又は書類提出を求める。補正又は書類提出を求めるに当たっては、以下の事項を記載した補正依頼書(様式は日本年金機構で定める。)を同封する。
- (ア) 補正の内容及び要領
 - (イ) 提出期限
 - (ウ) 補正した書類又は不足した書類が提出期限までに提出されないときは、当該事案に対して年金記録の訂正をしない旨の決定を行う場合があること

(2) 請求書の様式及び添付書類

- ア 請求書の様式は、下表のとおりとする。

| | |
|----------------|----------------------------|
| (ア) 国民年金に関する事案 | 「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 |
|----------------|----------------------------|

¹ 請求書の③から⑭までの事項(「05 番号区分」を除く。)及び請求期間。なお、被保険者等が死亡している場合で、その遺族が訂正請求する場合は、⑮から⑲までの事項(「16 番号区分」を除く。)を加える。

| | |
|--|--|
| | 取扱要領」(平成 27 年2月 27 日厚生労働大臣決定。以下「要領」という。)様式第1号の1 なお、請求期間(請求者が年金記録の訂正を求める特定の期間又は年月日をいう。以下同じ。)を追記する場合は、様式第1号の1の2 |
| (イ) 厚生年金保険に関する事案(脱退手当金に係るものを除く。以下「厚生年金事案」という。) | 要領様式第1号の2 なお、請求期間を追記する場合は、様式第1号の2の2 |
| (ウ) 厚生年金保険に関する事案のうち、事業主が従業員から保険料控除しながら、保険料納付を行わなかったとして過誤を認め、該当する複数の従業員・OBからの訂正請求が事業所を単位として一括して行われる事案(以下、当該請求を「一括請求」という。) | 要領様式第1号の3 なお、請求期間を追記する場合は、様式第1号の2の2 |
| (エ) 脱退手当金に関する事案 | 要領様式第1号の4 |

イ 請求書に添付する書類(様式)は下表のとおりとし、請求者に提出を求める。

| | |
|---|---|
| (ア) 請求の概要(2-1) | 要領様式第2号の1～3 |
| (イ) 一括請求の場合は、以下の書類 事案の概要 訂正請求者一覧表 なお、上記の書類は一括請求に係る事業所が提出する。 | 要領様式第3号 様式第 11 号の1～3 |
| (ウ) 同意書 被保険者等本人が請求者の場合 被保険者等が死亡している場合 | 様式第 12 号の1 様式第 12 号の2 |
| (エ) 訂正請求手続を代理人に委任する場合は、委任状 | 様式第 12 号の4 |
| (オ) 一括請求の場合は、委任状 兼 同意書 | 様式第 12 号の5 |
| (カ)「みなし被保険者期間」 ² について訂正請求する場合は以下の書類 同意書 同意確認書 なお、請求者が元配偶者の「同意確認書」を添付することができない事情があると認められるときは、添付を省略することができる。この場合、年金事務所において元配偶者に同意の確認を取ることとなるから、元配偶者に提示可能な個人情報の範囲(請求者の姓、住所、電話番号等)について、あらかじめ請求者に確認する。 | 様式第 12 号の6 様式第 12 号の7 |
| (キ) 年金事務所において年金記録の確認ができなかったことを明らかにすることができる書類の写し(請求者が当該書類を保有している場合に限る。) | 「国民年金保険料納付記録の照会について(回答)」、「厚生年金保険の期間照会について |

² 離婚等をした場合に、厚生年金保険法第 78 条の6第3項又は第 78 条の 14 第4項の規定により、請求者の被保険者期間であったものとみなされた離婚時みなし被保険者期間又は被扶養配偶者みなし被保険者期間。

| | (回答)」等 |
|--|---|
| <p>(ク) 請求者が被保険者等の死亡に伴う未支給年金又は保険給付の受給権者である場合は、以下のいずれかの書類</p> <p>i 請求者が被保険者等の死亡に伴う未支給年金又は保険給付の受給権者であることを明らかにすることができる書類の写し</p> <p>ii 年金証書等添付不能理由書</p> | <p>未支給年金支給決定通知書、遺族年金の年金証書など</p> <p>要領様式第4号</p> |
| <p>(ケ) 請求者が被保険者等の死亡に伴う未支給年金又は保険給付の受給権者であるかどうか不明な場合は、以下の書類</p> <p>i 被保険者等と請求者の続柄を明らかにすることができる書類の写し</p> <p>ii 請求者が被保険者等の死亡に伴う未支給年金の受給権者であることを確認する場合は、i に加え、被保険者等の死亡の当時その者と生計を同じくしていたことを証する書類</p> <p>iii 請求者が被保険者等の死亡に伴う保険給付の受給権者であることを確認する場合は、i に加え、被保険者等の死亡の当時請求者が被保険者等によって生計を維持していたことを証する書類</p> <p>iv i から iii までに掲げる書類のほか、請求者が被保険</p> | <p>戸籍謄本又は法定相続情報一覧図³の写しなど</p> <p>請求者の状況に応じて、「生計維持関係等の認定基準及び認定の取扱いについて」(平成 23 年3月 23 日厚生労働省年金局長通知(年発 0323 第 1 号)⁴。以下「認定通知」という。参考資料1)別表2及び別表4の書類</p> <p>なお、別表2の書類のうち以下の書類については、「生計同一関係に関する申立書」(様式第13 号)による(iii)において、及び(コ)における別表5の書類について、同じ。)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 別世帯となっていることについての理由書 ・ 同居についての申立書、別居していることについての理由書 ・ 経済的援助及び定期的な音信、訪問等についての申立書 ・ 第三者の証明書 <p>請求者の状況に応じて、認定通知別表2、別表3及び別表4の書類</p> <p>請求者が遺族厚生年金以外の</p> |

³ 不動産登記規則(平成 17 年法務省令第 18 号)第 247 条第 5 項の規定により交付を受けた同条第1項に規定する法定相続情報一覧図の写しをいう。以下同じ。

⁴ 『生計維持関係等の認定基準及び認定の取扱いについて』の一部改正について」(令和元年 6 月11日厚生労働省年金局長通知(年発 0611 第 2 号))による改正後のもの。

| 者等の死亡に伴う未支給年金又は保険給付の受給権者であることを証する書類 | 受給権がない場合における先順位たり得る者の戸籍謄本など |
|--|--|
| <p>(コ) 請求者が被保険者等の死亡に伴う未支給年金又は保険給付の受給権者であるかどうか不明な場合であって、かつ、請求者と当該被保険者等が事実上の婚姻関係にあった場合は以下の書類</p> <p>i 被保険者等と請求者の続柄を明らかにすることができる書類の写し</p> <p>ii 請求者が被保険者等の死亡に伴う未支給年金の受給権者であることを確認する場合は、i に加え、被保険者等の死亡の当時その者と生計を同じくしていたことを証する書類</p> <p>iii 請求者が被保険者等の死亡に伴う保険給付の受給権者であることを確認する場合は、i に加え、被保険者等の死亡の当時請求者が被保険者等によって生計を維持していたことを証する書類</p> <p>iv i から iii までは掲げる書類のほか、請求者が被保険者等の死亡に伴う未支給年金又は保険給付の受給権者であることを証する書類</p> | <p>それぞれの戸籍謄本又は法定相続情報一覧図の写しなど</p> <p>請求者の状況に応じて、認定通知別表5及び別表6の書類</p> <p>請求者の状況に応じて、認定通知別表3、別表5及び別表6の書類</p> <p>請求者が遺族厚生年金以外の受給権がない場合における先順位たり得る者の戸籍謄本など</p> |
| (サ) 法定代理人又は任意後見人が手続を行う場合は、法定代理人又は任意後見人であることを明らかにすることができる書類の写し | 戸籍謄本、登記事項証明書など |

ウ (1)ウ(オ)において請求書の備考欄に朱書きされている事案については、イに掲げる書類のうち、(ア)、(カ)及び(キ)に掲げる書類の提出は要しない。なお、当該事案については、(3)参考資料の収集及び(4)審査は行わず、(5)受付管理簿への記載及び移送の処理を行った後、速やかに地方厚生局に送付する。

(3) 参考資料の収集

ア 年金事務所は、自らが収集可能な以下のような参考資料を収集する。なお、訂正請求が2回目以上の事案又は過去に総務大臣に対し年金記録の確認申立てを行った請求者の事案であって、請求期間及び請求内容が過去の訂正請求又は確認申立てと同じである場合は、省略することができる。

〔参考資料の例〕

- 被保険者記録照会回答票
- 社会保険オンラインシステムの年金記録を印字したもの(基礎年金番号情報、請求者に係る遺族年金受給権者記録及び未支給年金支給決定記録を含む。以下「オンライン画面のハードコピー」という。)
- 厚生年金被保険者名簿又は被保険者原票の写し
- 国民年金被保険者台帳又は市町村の国民年金被保険者名簿の写し
- 手帳記号番号払出簿
- 年金事務所が保管する届書等の写し
- 年金手帳(厚生年金保険被保険者証及び国民年金手帳を含む。)の写し
- 基礎年金番号通知書の写し
- 厚生年金の脱退手当金及び国民年金の請求については配偶者(請求内容によりその他同居親族)に係る上記資料

- 請求者から提出のなかった参考資料のうち、年金事務所において収集可能で、事案により必要と認められるもの(別表第 1 中「年金事務所補足」欄に○印のある資料)
 - 調査により生じた疑義について検証した書類 等
- イ 国民年金に関する事案について、請求者の世帯主又は配偶者に係る参考資料を収集する必要がある場合は、年金事務所は、「同意書」(様式第 12 号の 3)を請求者に送付し、提出を求める。
- ウ 厚生年金事案については、当該事案に係る事業所が存する場合、年金事務所は、事業主に対して、以下の事項について文書(様式は日本年金機構で定める。)により確認する。なお、当該事案の請求期間について、前に当該事業主に確認している場合は、この限りでない。
- 請求期間当時の勤務形態(労働時間、臨時職員であったか等)
 - 当時の給与の支払い及び保険料の控除の方法(給与の締め日及び支払日、当月控除・翌月控除の別)
 - その他別表第 1 に掲げる事業所保管書類が存するか。存する場合は事業所保管書類の提出を求める。
- エ (2)イ(カ)において元配偶者の「同意確認書」(様式第 12 号の 7)を添付することができない事情があると認められる事案については、年金事務所が「同意確認書」を元配偶者に送付し、提出を求める。「同意確認書」の提出を求めるに当たっては、元配偶者の年金記録の訂正請求がされている旨を記載した書類(様式は日本年金機構で定める。)及び返送用封筒(返送に必要な切手を貼付する。以下同じ。)を同封するが、請求者に係る個人情報(請求者の姓、住所、電話番号等)について、(2)イ(カ)において請求者に確認した元配偶者に提示可能な範囲を超えることがないよう、その保護に留意する。

(4) 審査

- ア 年金事務所は、事案が「国民年金原簿及び厚生年金保険原簿の訂正に関する方針(平成 27 年厚生労働省告示第 42 号。以下「基本方針」という。)」第 4 に規定する別に定める基準又は厚生年金保険の保険給付及び保険料の納付の特例等に関する法律施行規則(平成 19 年法律第 151 号。以下「厚年特例省令」という。)第 1 条若しくは第 22 条に規定する場合に該当し、かつ、請求書の同意欄に氏名が記載されている場合に該当するか否か(以下、これに該当する事案を「機構処理事案」という。)について、年金記録、参考資料等により確認する(機構処理事案に係る事務の詳細は「第 6 年金事務所段階における訂正に関する事務」を参照)。
- イ 年金事務所は、アにおいて機構処理事案に該当しないと判断した事案について、請求書(原本)中の年金事務所が記載する項目について付記する。年金事務所が記載する項目については、別表第 2 のとおりとする。
- ウ 年金事務所は、機構処理事案に該当しないと判断した事案について、請求者への対応経過(請求者の主張、年金事務所における請求者への説明等)、年金事務所における調査結果、機構処理事案に該当しない理由を取りまとめ、「請求の概要(2-2)」(様式第 14 号)に記載する。
- エ 請求書の任意記入事項が未記入等のためアの審査ができない場合は、年金事務所は、電話等により、請求者に当該事項を確認し、その結果を「請求の概要(2-2)」(様式第 14 号)に記載する。

(5) 受付管理簿への記載及び移送

- ア 年金事務所は、請求書を受け付けたときは、日本年金機構が定める受付管理簿に、請求者に係る氏名、住所、生年月日、基礎年金番号等、請求書の受付年月日、受付番号、請求書を受け付けた年金事務所名等の所要の事項を記載する。
- イ 請求書を受け付けた年金事務所(以下「受付年金事務所」という。)は、日本年金機構の定めるところにより、他の年金事務所に事案を移送することができる。

ウ イの場合において、受付年金事務所から事案の移送を受け、地方厚生局に事案を送付しようとする年金事務所を、国民年金法施行令第 11 条の 12 の2及び厚生年金保険法施行令第4条の4の2に規定する「請求を受理した日本年金機構の事務所」とする⁵。

2 事案の地方厚生局への送付等

(1) 事案の送付

- ア 年金事務所は、地方厚生局⁶に事案を送付しようとするときは、請求書(原本)に添付書類(請求者が提出した書類の原本)及び参考資料を添付((1)において「請求書(原本)等」という。)し、日本年金機構本部(以下「機構本部」という。)に送付する。
- イ 機構本部は、年金事務所から請求書(原本)等の送付を受けたときは、当該請求書に受付印を押印し、受付年月日を記載する。
- ウ 年金事務所は、請求者が被保険者等の死亡に伴う未支給年金又は保険給付の受給権者であるかどうか不明な場合は、被保険者等の死亡に伴う未支給年金又は保険給付(ウにおいて「当該給付」という。)に関して、被保険者等は請求者が当該給付を受けるために必要な保険料納付要件を満たしているかどうか(訂正請求のとおり訂正決定したならば当該給付の保険料納付要件を満たす場合は、当該要件を満たしているものに含む。)、請求者が当該給付を受けることができる遺族に該当するかどうか、請求者は被保険者等の死亡の当時被保険者等と生計を同じくしていたかどうか、請求者は被保険者等の死亡の当時被保険者等によって生計を維持されていたかどうかを確認し、その結果を文書(様式は日本年金機構で定める。)により記載の上、「請求の概要(2-2)」(様式第 14 号)に請求者が被保険者等本人以外であり、かつ、当該給付の裁定を受けていない旨を記載する。
- エ 機構本部は、「訂正請求書等・事前確認票・訂正請求取下書の送付について」(様式第 15 号)を付して、請求書(原本)等を地方厚生局に送付する。なお、請求書(原本)等の送付が第9の8(1)アの標準処理期間を超えて行われる場合は、「訂正請求書等・事前確認票・訂正請求取下書の送付について」の別添「送付対象者一覧表」の備考欄に、送付が遅れた理由を記載する。
- オ 年金事務所及び機構本部は、アからエまでにより事案を送付するときは、受付管理簿に送付年月日等の所要の事項を記載し、送付する事案のみが記載された受付管理簿(写し)を添付して送付する。
- カ 機構本部は、請求書(原本)等を地方厚生局に送付したときは、その旨を記載した書類(様式は日本年金機構で定める。)を速やかに請求者に通知する。

(2) 地方厚生局に送付する書類

ア 地方厚生局に送付する書類(一括請求に係るものを除く。)は、下表のとおりとする。

| | |
|------------------------------|---|
| (ア) 請求書 | 要領様式第1号の1 様式第1号の1の2 要領様式第1号の2 様式第1号の2の2 要領様式第1号の4 |
| (イ) 請求の概要(2-1) 請求の概要(2-2) | 要領様式第2号の1～3 様式第 14 号 |
| (ウ) 同意書 | 様式第 12 号の1～3 |

⁵ この場合、受付年金事務所は経由地とするが、年金事務所における請求書の受付年月日は、請求者に不利益を生じさせないため、当該年金事務所の受付年月日とする。

⁶ 請求を受理した年金事務所の所在地を管轄する地方厚生局

| | |
|---|---|
| (エ) 訂正請求手続を代理人に委任する場合は、委任状 | 様式第 12 号の 4 |
| (オ) 「みなし被保険者期間」について訂正請求する場合は、 同意書 同意確認書 | 様式第 12 号の 6 様式第 12 号の 7 |
| (カ) 年金事務所において年金記録の確認ができなかった ことを明らかにすることができる書類の写し | 「国民年金保険料納付記録の 照会について(回答)」、「厚生 年金保険の期間照会について (回答)」等 |
| (キ) 請求者が被保険者等の死亡に伴う未支給年金又は 保険給付の受給権者であった場合は、その旨を明ら かにすることができる書類 | 1(2)イ(ク)に掲げる書類 |
| (ク) 請求者が被保険者等の死亡に伴う未支給年金又は 保険給付の受給権者であるかどうか不明な場合は、 被保険者等と請求者の続柄を明らかにすることができる 書類等 | 1(2)イ(ケ)に掲げる書類 |
| (ケ) 請求者が被保険者等の死亡に伴う未支給年金又は 保険給付の受給権者であるかどうか不明な場合であ って、かつ、請求者と当該被保険者等が事実上の婚 姻関係にあった場合は、その旨を明らかにすることが できる書類 | 1(2)イ(コ)に掲げる書類 |
| (コ) 法定代理人又は任意後見人が手続を行う場合は、 法定代理人又は任意後見人であることを明らかにす ることができる書類の写し | 戸籍謄本、登記事項証明書な ど |
| (サ) 1(1)ウ(ク)において請求者が提出した参考資料 | — |
| (シ) 1(3)ア又はウにおいて年金事務所が収集した参考 資料 | — |
| (ス) 可否確認票(様式は日本年金機構で定める。) | 参考様式 |

イ 地方厚生局に送付する一括請求に係る書類は、下表のとおりとする。

| | |
|---|---|
| (ア) 請求書 | 要領様式第 1 号の 3 様式第 1 号の 2 の 2 |
| (イ) 事案の概要 | 要領様式第 3 号 |
| (ウ) 訂正請求者一覧表 | 様式第 11 号の 1～3 |
| (エ) 委任状 兼 同意書 | 様式第 12 号の 5 |
| (オ) 以下の類型 ⁷ ごとの事業所保管書類 i 標準報酬月額又は標準賞与額の相違 ii 被保険者期間の相違 | 賃金(賞与)台帳等、請求期間 の保険料控除が確認できる資 料 人事記録等請求期間の勤務実 態が確認できる資料 賃金台帳等請求期間の保険料 控除が確認できる資料 |

⁷ 訂正請求の理由により分類した一群

| | |
|---|------|
| | |
| (カ) その他事業主からの保険料控除、事業主の届出又は保険料納付について確認できる資料 | — |
| (キ) 1(3)アに掲げる参考資料のうち必要なもの | — |
| (ク) 可否確認票(様式は日本年金機構で定める。) | 参考様式 |

なお、一括請求に係る被保険者等が死亡している場合は、下表のとおり扱う。

| | |
|---|--------------------------|
| (ケ) (エ)「委任状 兼 同意書」に代えて、以下の書類を添付する。 同意書 委任状 | 様式第 12 号の2 様式第 12 号の4 |
| (コ) 請求者が被保険者等の死亡に伴う未支給年金又は保険給付の受給権者である場合は、その旨を明らかにすることができる書類を添付する。 | 1(2)イ(ク)に掲げる書類 |
| (サ) 請求者が被保険者等の死亡に伴う未支給年金又は保険給付の受給権者であるかどうか不明な場合は、被保険者等と請求者の続柄を明らかにすることができる書類等を添付する。 | 1(2)イ(ケ)に掲げる書類 |
| (シ) 請求者が被保険者等の死亡に伴う未支給年金又は保険給付の受給権者であるかどうか不明な場合であって、かつ、請求者と当該被保険者等が事実上の婚姻関係にあった場合は、その旨を明らかにすることができる書類を添付する。 | 1(2)イ(コ)に掲げる書類 |

ウ 基礎年金番号が変更された被保険者等に係る事案(第6の2(1)ウにおいて「基番変更者事案」という。)であって、請求書に変更後の基礎年金番号が記載されていない場合は、「基礎年金番号変更対象者連絡票(訂正請求)」(様式は日本年金機構で定める。)を作成し、地方厚生局に送付する。

(3) 受付事案情報、厚生局処理事案情報の提供

- ア 機構本部は、毎月 10 日までに、当該月の前月中に年金事務所が受け付けた事案に係る情報(以下「受付事案情報」という。)を受付管理簿から作成し、年金記録の訂正請求事蹟システム(以下「事蹟システム」という。)に保存する。
- イ 機構本部は、地方厚生局に事案を送付するときは、送付する事案に係る情報(以下「厚生局処理事案情報」という。)を受付管理簿から作成し、事蹟システムに保存する。
- ウ 受付事案情報及び厚生局処理事案情報の作成及び事蹟システムへの保存方法については、別に定める。

3 地方厚生局における訂正請求の受付

(1) 受付

- ア 機構本部は、受付年金事務所の所在地を管轄する地方厚生局に事案を送付し、当該地方厚生局においてこれを受け付ける。ただし、受付年金事務所の所在地が千葉県の場合は、関東信越厚生局千葉年金審査分室、東京都の場合は、同東京年金審査分室、神奈川県の場合は、同神奈川年金審査分室に送付し、当該年金審査分室において受け付ける。

イ 地方厚生局は、送付された請求書(原本)に受付印を押印し、受付年月日、受付番号及び受け付けた地方厚生局名を記載する。受付番号の形式は別表第3のとおりとし、(3)イにおいて事蹟システムにより自動採番される番号を記載する。

ウ 受け付けた事案は、同一の被保険者等に関して複数回請求が行われたもので、かつ、以下のいずれかの事案に該当しないか事蹟システムにより確認する。

(ア) 請求書記載の請求期間について、既に年金記録の訂正をする旨の決定(以下「訂正決定」という。)又は訂正をしない旨の決定(以下「不訂正決定」という。)がされた場合であって、請求期間の全部(請求期間の始期から終期までの全部の期間をいう。以下同じ。)又は請求期間の一部(請求期間の始期から終期までのうちの一部の期間をいう。以下同じ。)について再度請求された事案

(イ) 自局又は他の地方厚生局において現在調査審議中の訂正請求があり、かつ、請求期間の全部又は請求期間の一部が重複している事案

(ウ) 自局又は他の地方厚生局において現在調査審議中の訂正請求があり、かつ、請求期間が重複していない事案

(エ) (ア)から(ウ)までに該当しない事案

エ 地方厚生局は、受け付けた請求書(原本)について、1(1)ウの年金事務所が確認する事項及び1(4)イの年金事務所が記載する項目を確認し、補正が必要な場合は、提出期限等を記載した「連絡票Ⅰ(年金記録訂正請求に関する連絡)」(様式第 16 号)を付して請求書(原本)等を機構本部に返送し、機構本部は、年金事務所に請求書の補正、必要書類の添付等を求める。

オ 1(1)ウ(オ)において請求書の備考欄に朱書きされている事案(オにおいて「後事案」という。)については、当該請求書の備考欄に朱書きされている受付番号に係る事案(オにおいて「元事案」という。)を確認し、元事案の請求書、添付書類及び参考資料等の書類一式の写しを後事案に添付し、元事案の調査審議の状況・進捗を受け継いで、後事案のこれ以降の処理を進める。

(2) 既に訂正決定若しくは不訂正決定された請求期間の全部又は一部について再度訂正請求された事案の取扱い

ア (1)ウ(ア)に該当する事案であって、過去に他の地方厚生局において訂正決定又は不訂正決定((2)において「当該決定」という。)が行われている事案については、請求者の同意を得た上で、「連絡票Ⅰ(年金記録訂正請求に関する連絡)」(様式第 16 号)により、年金事務所を経由して、当該決定を行った地方厚生局((2)において「原処分厚生局」という。)に当該事案に係る書類一式(原本)を送付する。その際、送付元の地方厚生局は、「連絡票Ⅱ(年金記録訂正請求に関する連絡)」(様式第 17 号)により、事案を送付する旨を原処分厚生局に連絡する。

イ アの請求者の同意を得るときは、「年金記録の訂正請求を処理する地方厚生局について」(様式第 17 号の2の1)、「同意確認書(年金記録の訂正請求を処理する地方厚生局について)」(様式第 17 号の2の2)及び返送用封筒を送付する。なお、提出期限までに「同意確認書(年金記録の訂正請求を処理する地方厚生局について)」が提出されない場合は、請求者は原処分厚生局への訂正請求書の送付に同意していないものとして処理する。

ウ 請求者が原処分厚生局への訂正請求書の送付に同意しなかった事案については、原処分厚生局の当該決定及び判断理由と齟齬を来さないよう、原処分厚生局と連携を図りつつ、「第2 地方厚生局における請求内容の調査・審査に関する事務」以降の処理を行う。

(3) 受付事案情報、厚生局処理事案情報の収録

ア 地方厚生局は、年金局事業管理課年金記録審査室(以下「審査室」という。)で別に定める期限までに機構本部が事蹟システムに保存した受付事案情報の収録を行う。なお、収録した結果について「収録処理結果リスト」が出力されるので、所要の事項が適正に収録されているか確認する。

- イ 地方厚生局は、審査室で別に定める期限までに機構本部が事蹟システムに保存した厚生局処理事案情報の収録を行う。なお、収録した厚生局処理事案情報については、事蹟システムにより受付番号が自動採番されるとともに、収録した結果について「収録処理結果リスト」が出力されるので、送付された請求書その他の書類と照合し、所要の事項が適正に収録されているか確認する。
- ウ（2）アにより他の地方厚生局に事案を送付した場合は、イにより収録した厚生局処理事案情報のデータ削除を行う。
- エ 受付事案情報及び厚生局処理事案情報の収録方法及びデータの削除方法については、別に定める。

第2 地方厚生局における請求内容の調査・審査に関する事務

1 事前審査

地方厚生局は、受け付けた事案に係る参考資料を収集する前に、以下の事項を処理する。

(1) 必要書類の点検

ア 地方厚生局は、受け付けた事案について第1の2(2)に掲げる請求書、添付書類、参考資料が送付されているか確認し、不足の書類があった場合は、年金記録に関する書類は社会保険オンラインシステム等により自ら取得し、それ以外の書類は機構本部に当該不足の書類の送付を「連絡票Ⅰ(年金記録訂正請求に関する連絡)」(様式第16号)により求める。

イ 機構本部から「基礎年金番号変更対象者連絡票(訂正請求)」が送付されている場合は、当該事案に係る請求書その他の書類の基礎年金番号欄を朱書きにより変更後の基礎年金番号に訂正する。

(2) 過去の訂正請求に関する資料等の収集

ア 第1の3(1)ウ(ア)又は(エ)に該当する事案(過去に同一の被保険者等に係る訂正請求があり、処分がなされている事案)については、過去の請求書、添付資料及び参考資料並びに処分に関する関連資料(いずれも写し)を収集する。

イ 第1の3(1)ウ(イ)又は(ウ)に該当する事案(現在調査審議中の同一の被保険者等に係る訂正請求がある事案)について、他の地方厚生局において調査審議に着手している場合は、請求内容、調査審議の状況等を確認し、必要に応じて他の地方厚生局が収集した資料(写し)を収集し、相互の情報・資料の共有及び判断の整合を図る。

ウ なお、これ以外の事案についても、請求者が過去に訂正請求を行っている場合は、必要に応じて過去の資料を収集する。

エ 他の地方厚生局が保管している過去の訂正請求に係る資料又は調査審議中の事案に係る資料を収集するときは、「連絡票Ⅱ(年金記録訂正請求に関する連絡)」(様式第17号)により依頼する。

オ 他の地方厚生局からエの依頼を受けたときは、「連絡票Ⅱ(年金記録訂正請求に関する連絡)」(様式第17号)を付して、自局において収集した資料(写し)を提供する。なお、資料の提供の依頼のあった事案について配慮すべき事情や特段の情報がある場合は、併せて提供する。

(3) 機構処理事案に該当しないことの確認

ア 事案が基本方針第4に規定する別に定める基準(年金事務所段階における訂正処理基準)又は厚年特例省令第1条若しくは第22条に規定する場合に該当し、かつ、請求書の同意欄に氏名が記載されている場合(機構処理事案)に該当しないことを、可否確認票に基づき確認する。

イ 請求書記載の全て又は一部の請求期間がアに該当することにより年金事務所段階で訂正処理ができると認める場合は、「連絡票Ⅰ(年金記録訂正請求に関する連絡)」(様式第16号)を付して、請求書等(写し)を機構本部に送付し、機構処理事案の可否を確認する。

ウ 機構本部は、イの確認依頼があったときは、機構処理事案の可否を年金事務所に確認し、地方厚生局へ回答する。

エ 地方厚生局は、機構本部から機構処理事案に該当する旨の回答があったときは、「連絡票Ⅰ(年金記録訂正請求に関する連絡)」(様式第16号)を付して、全ての請求期間が該当する場合は請求書等(いずれも原本)を、一部の請求期間が該当する場合は請求書等(いずれも写し)を機構本部に返送する。

機構本部から全ての請求期間が機構処理事案に該当しない旨の回答があったときは、(4)の請求者への請求内容の確認等の処理を行う。

(4) 請求者への請求内容の確認等**ア 請求者への確認**

地方厚生局は、受け付けた事案の請求書、添付書類、参考資料の内容を審査・確認し、訂正請求の内容を把握するとともに、面談又は電話若しくは文書により、訂正請求の理由・原因、請求書の任意記入事項が未記入の場合は当該事項(第1の1(4)エにより年金事務所が確認している場合を除く。)、調査・資料提供の依頼先の範囲等について請求者に確認し、訂正請求の趣旨を明らかにする。

なお、受け付けた事案の請求期間が過去の事案の請求期間と同じである場合は、過去の事案に対する決定の理由について再検討を要するような関連資料や周辺事情があるか確認する。

また、受け付けた事案の請求期間が現在調査審議中の事案の請求期間の全部又は一部と重複している場合は、重複している期間についてどちらかの事案に一本化するよう請求者に連絡し、どちらの事案の請求期間を補正するか確認する。

おって、「基礎年金番号変更対象者連絡票(訂正請求)」が送付された事案については、請求者に面談又は電話若しくは文書により請求書その他の書類の基礎年金番号を地方厚生局において補正する旨連絡する。

面談又は電話により確認した事項については、「年金記録訂正請求に係る聴取録」(様式第 18 号)を作成し、記録する。

収集した関連資料や周辺事情については、誤った資料や事情、意見等に基づき判断することがないよう、適宜請求者に確認又は説明するなど、請求内容に対し肯定的な資料・事情か否定的な資料・事情かの評価に当たっては慎重に行う。

イ 補正依頼

アの確認において、請求書等の補正又は参考資料の提出等が必要なことが判明した場合は、「補正依頼書(年金記録訂正請求書の補正について)」(様式第 19 号)を付して、請求書等の写しを請求者に返送し、補正(記入漏れがある場合は当該書類の写しに追記してもらう。)又は書類提出を求める。

なお、補正依頼に対して、提出期限までに補正した請求書等の写し又は参考資料が提出されないときは、当該事案は補正されないものとして処理を進めるが、当該補正がなければ訂正請求に理由があると認めることができないときは、当該事案は不訂正決定とするための処理を行う。

ウ 取下げの案内

アの確認において、制度や年金記録の記録状態等を説明したことにより、請求者が納得し、訂正請求する理由がなくなったときは、請求者に訂正請求の取下げを案内する(訂正請求の取下げに関する事務は「第9 その他の事務」の「1 訂正請求の取下げ」を参照)。

エ 却下すべき事案の確認

アの確認において、以下のいずれかの場合に該当することが判明した事案については、却下すべき事案として「2 調査」を行わず、「3 審査」の処理を行う。

(ア) 請求者が法定の請求者適格を有しない場合(要領別紙1 参照)

(イ) 訂正請求の対象記録が法定の事項でない場合(要領別紙2及び別表第4参照)

(5) 総務大臣への年金記録に係る確認申立てに関する資料の提供依頼

ア (4)アの請求者への確認の際、請求書「③ 請求区分」欄を踏まえ、請求者が過去に総務大臣への年金記録に係る確認申立てを行ったことがあるか否か、確認申立てを行ったことがある場合は総務大臣のあつせんの事案番号、あつせん文の送付年月日及びあつせん回を確認する。なお、あつせんの事案番号等について請求者に確認できない場合は、事蹟システムにより確認する。

イ 請求者が過去に総務大臣への年金記録に係る確認申立てを行ったことがある場合は、総務省

(資料の提供依頼先については、別表第5のとおり。)に対して、「年金記録に係る確認申立てに関する資料の提供について(依頼)」(様式第 20 号)により事案に関する確認申立てに係る資料(写し)の提供を依頼する。

- ウ 総務大臣への年金記録に係る確認申立てに関する資料については、「厚生労働省への総務省保有の年金記録確認に係る文書等の情報提供に関する取扱いについて」(平成 27 年4月1日、平成 29 年 10 月1日一部改正、総務省行政評価局行政相談管理官・厚生労働省年金局事業管理課長決定)(参考資料2)に基づき、適切に管理する。

2 調査

地方厚生局は、1の処理を行った事案について、訂正の可否の判断に資する関連資料を収集する。

(1) 先例事案・類似事案の確認

ア 事蹟システムを利用し、事業所名、請求期間、事案の類型(被保険者期間、標準報酬月額の相違等)、収集した資料、請求者が居住していた市町村などを検索要件として、処理する事案の先例事案・類似事案を確認し、先例事案・類似事案が存在するときは、当該事案を特定する。

イ アにより特定した先例事案・類似事案について、必要に応じて、請求書、添付資料及び参考資料並びに処分に関する関連資料(いずれも写し)を収集する。

なお、これらの資料が他の地方厚生局に保管されている場合は、当該資料(写し)の送付について、「連絡票Ⅱ(年金記録訂正請求に関する連絡)」(様式第 17 号)により依頼する。

(2) 調査事項の確認

処理する事案の請求の内容や、(1)により確認した先例事案・類似事案の例により、調査すべき事項、収集すべき資料・意見、調査・照会する相手先等について、あらかじめ確認・検討する。なお、調査の相手先及び収集すべき一般的な資料・意見は要領別紙3のとおり。

(3) 参考資料・意見の収集

ア (2)の調査事項の確認に基づき、請求者又は被保険者等が勤務していた事業所・事業主、請求者又は被保険者等の同僚、世帯主及び配偶者、行政機関、金融機関、関係団体等に対し、地方厚生局内の決裁を経て、事案に関する参考資料・意見の提供を依頼し、収集する。

イ アの提供の依頼は、原則、文書又は電話によるものとし、文書により依頼する場合は、返送用封筒を同封する。なお、ファックス又は電子メールによる依頼は禁止するが、海外に居住する者に対して依頼する場合に限り、電子メールによる依頼を可能とする。

ウ 文書によりアの提供の依頼をする場合は、請求者に対しては「資料及び意見の提出について(お願い)」(様式第 21 号)により、関係団体・行政機関等に対しては「年金記録の訂正に関するお問い合わせ」(様式第 22 号及び第 22 号の1～7)により行い、提供を求める参考資料・意見に応じて、請求者の「同意書」(様式第 12 号の1又は2)、「委任状 兼 同意書」(様式第 12 号の5)、請求者の世帯主若しくは配偶者の「同意書」(様式第 12 号の3)、みなし被保険者期間を有する請求者の「同意書」(様式第 12 号の6)又はみなし被保険者期間を有する請求者の元配偶者の「同意確認書」(様式第 12 号の7)の写しを添付する。

エ 金融機関にアの提供の依頼をする場合に、同意書に預貯金口座の届出印の押印が必要なときは、「同意書」(様式第 12 号の8)によることとし、金融機関が証明書等の発行に当たり手数料の支払いが必要なときは、「証明書等発行手数料の見積書及び請求書について」(様式第 23 号)により処理を行う。なお、「同意書」(様式第 12 号の8)には、地方厚生局長(地方厚生支局長を含む。以下同じ。)による原本証明を施す。

3 審査

地方厚生局は、収集した関連資料や先例事案・類似事案に基づき、以下の事項を処理する。

(1) 事案整理票の作成

事案の概要、認定される事実、収集した関連資料や周辺事情等を取りまとめ、事案整理票(様式第 24 号の1～3)を作成する。

事案整理票は、新たな関連資料や周辺事情が取得できたとき、処分の方方向性やその理由を変更するときなど、適宜更新する。

(2) 事案の審査

地方厚生局は、係、グループ、班等において、以下のような観点から各事案の審査を行う。

(ア) 適法な訂正請求か(請求者適格の存否、訂正請求の対象記録の適否)。

(イ) 訂正請求の趣旨は明らかか。

(ウ) 請求書に添付が必要な書類は揃っているか。

(エ) 調査漏れの事項や、収集漏れの参考資料はないか。

(オ) 先例事案・類似事案に照らして、決定の方方向性は適当か。

(カ) 関連資料や周辺事情に照らして、合理的な判断がされているか。

(キ) 直近の年金記録に基づき判断されているか。

(ク) 基礎年金番号、氏名等の変更はないか。

(3) 訂正請求に対する処分案の作成

(2)の審査を踏まえて地方厚生局としての考え(訂正妥当、不訂正妥当又は請求却下妥当)を取りまとめ、「訂正請求に対する処分案」(要領様式第6号)を作成する。なお、訂正請求のとおり訂正決定したならば請求者適格が認められるが、訂正請求に対する処分案のとおり決定した場合は請求者適格が認められないときは、請求却下妥当として「訂正請求に対する処分案」を作成する。

(4) 受給権者への対応

ア 請求者が年金給付の受給権者(裁定を受けている者に限る。以下同じ。)である場合であって、(3)の訂正請求に対する処分案が訂正妥当である事案(以下「減額可能性対象事案」という。))については、地方厚生局は、「連絡票Ⅰ(年金記録訂正請求に関する連絡)」(様式第 16 号)に訂正後の年金記録がわかる書類(請求者の被保険者期間に係るオンライン画面のハードコピーに、訂正請求に対する処分案の内容を朱書きにより上書き訂正したもの等)を付して、訂正後の年金記録に基づく年金額及び返納額の試算を機構本部に依頼する。なお、請求者に年金給付の受給権者である配偶者がいる場合は、請求者の訂正後の年金記録を前提とした配偶者の年金額及び返納額の試算も依頼する。

イ 機構本部は、日本年金機構の定めるところにより、地方厚生局から依頼のあった年金額及び返納額の試算を行うよう年金事務所へ依頼し、年金事務所は、機構本部を経由して地方厚生局に文書(様式は日本年金機構で定める。)により回答する。

なお、返納額には、記録訂正により年金額は増額するものの、同時に在職老齢年金の支給停止額が増額することに伴い発生した返納額を含む(エにおいて当該返納額が発生する事案を「在職事案」という。))。

ウ 地方厚生局は、年金額及び返納額の試算の結果を踏まえ、減額可能性対象事案(訂正請求に対する処分案の内容が国民年金の保険料納付済期間の追加など、年金記録の訂正に伴い年金額が減額とならないことが明らかな事案を除く。)の請求者に対し、以下の事項を説明し、訂正請求を維持するかどうかを確認する。なお、年金額が減額となるかどうかは、請求者の年金額が減額になる場合のほか、請求者の老齢基礎年金に加算されていた振替加算が廃止される場合、請求者の配偶者の老齢厚生年金に加算されていた加給年金額が加算されなくなる場合など、夫婦(世帯)

の年金額の合算額が減額となる場合も踏まえて判断する。

(ア) 年金記録の訂正に伴い年金額が減額となる可能性があること

(イ) 提出している訂正請求を維持するかどうかについて、文書により回答をいただきたいこと

(ウ) 提出期限までに(イ)の回答がされない場合、処理を進めることになること

エ 地方厚生局は、在職事案の請求者に対し、以下の事項を説明し、訂正請求を維持するかどうかを確認する。

(ア) 年金額は増額するものの支給停止額の発生又は増額により返納額が生じる可能性があること

(イ) 年金額は、物価・賃金の変動に応じて年度ごとに改定することがあること

(ウ) 受給期間の長短により、結果として記録訂正した方が受取年金額が上回る可能性があること

(エ) 分割返納や内払調整など、請求者の生計状態に応じた返納方法を選択することができること

(オ) 記録訂正をしない場合は、遺族年金の額も増加しないこと

(カ) 提出している訂正請求を維持するかどうかについて、文書により回答をいただきたいこと

(キ) 提出期限までに(カ)の回答がされない場合、処理を進めることになること

オ ウ又はエの確認の結果、請求者が訂正請求を維持しない場合は、請求者に対し「年金記録の訂正請求に関する確認について(諮問前)」(様式第 25 号の1の1)、「年金記録の訂正請求に関する確認について(別紙)」(様式第 25 号の2)、「年金記録の訂正請求に関する確認書」(様式第 25 号の3。以下「確認書」という。)及び「年金記録訂正請求取下書(年金記録に係る確認調査申立の取下げ)」(様式第 26 号。以下「取下書」という。)並びに返送用封筒を送付するが、取下書を提出していただきたいことを案内し、取下書を取得した上で、訂正請求の取下げに関する事務処理(「第9 その他の事務」の「1 訂正請求の取下げ」を参照)を行う。なお、請求者が提出期限までに取下書を提出しない場合は、その旨の事蹟を進捗管理票(第9の5(1)参照)に記載し、「第3 地方年金記録訂正審議会への諮問に関する事務」の処理を行う。

カ ウ又はエの確認の結果、請求者が訂正請求を維持する場合は、請求者に対しオに掲げる書類及び返送用封筒を送付するが、確認書を提出していただきたいことを案内し、確認書を取得した上で、「第3 地方年金記録訂正審議会への諮問に関する事務」の処理を行う。提出された確認書は請求書(原本)に添付し、当該事案の添付資料とする。なお、請求者が提出期限までに確認書を提出しない場合は、その旨の事蹟を進捗管理票(第9の5(1)参照)に記載し、「第3 地方年金記録訂正審議会への諮問に関する事務」の処理を行う。

4 事蹟システムの入力

1 から3までの事務処理において把握した事案に係る情報について、審査室で別に定める期限までに、請求書、事案整理票又は進捗管理票(第9の5(1)参照)により適宜事蹟システムに入力する。事蹟システムの入力方法については、別に定める。

第3 地方年金記録訂正審議会への諮問に関する事務

1 諮問

(1) 諮問

地方厚生局は、事案について訂正決定若しくは不訂正決定又は訂正請求を却下(以下「訂正請求に関する処分」という。)しようとするときは、地方厚生局内の決裁を経て、地方年金記録訂正審議会(以下「地方審議会」という。)に訂正の要否又は請求却下の当否について諮問しなければならない。

(2) 地方審議会への対応

ア 地方厚生局は、地方審議会が開催されるときは、事案整理票及び訂正請求に対する処分案を、地方審議会に出席する会長及び委員(以下、単に「委員」という。)にあらかじめ配付することができる。なお、あらかじめ委員に配付する事案整理票及び訂正請求に対する処分案については、個人に関する情報についてはマスキング等を行い、個人情報の保護⁸に留意する。

イ 地方厚生局は、地方審議会が開催されるときは、審議される事案に係る訂正請求に対する処分案等の書類を提出するとともに、地方審議会に出席し、事案の概要、地方厚生局における審査の結果及びその理由を述べ、委員の質問への回答を行う。

ウ イの地方審議会に提出する書類は、下表のとおりとする。なお、地方審議会に提出する書類についてはマスキング等を行わないものとするが、医療保険の保険者番号及び被保険者等記号番号(以下「被保険者等記号・番号等」という。)については、告知要求制限の対象となっているため、復元できない程度にマスキングを行うこととし、⁹地方審議会が終了した後、全ての書類を回収する。

| | |
|--|------------|
| (ア) 諮問書 | 要領様式第5号 |
| (イ) 訂正請求に対する処分案 ※1 「第1 結論」は、請求者の既存の年金記録に対し、訂正が必要であるか否か、訂正する場合は何をどのように訂正するのか、厚生年金事案に関して訂正を認める場合、訂正した期間は厚生年金保険法第75条ただし書き、厚生年金特例法 ¹⁰ 第1条第1項、厚生年金保険法第75条本文のいずれの適用を受けるかについて記載すること。 ※2 「第2 請求の要旨等」の「3 請求内容の趣旨」は、請求期間について請求者はどのように訂正することを請求しているのか記載すること。 ※3 「第3 判断の理由」は、収集した関連資料や周辺事情から認定した事実、推認できる事情等について、積極的事情と消極的事情を共に丁寧に記載し、判断の理由を示すこと。 | 要領様式第6号 |
| (ウ) 事案整理票 | 様式第24号の1～3 |
| (エ) 請求書 | 様式第1号の1～4 |
| (オ) 請求書に添付が必要な書類及び参考資料、訂正の要否の判断に資する関連資料 | — |

⁸ 個人情報の保護の対象としては、氏名、生年月日、住所、電話番号、役職名、個人別に付された記号・番号(振込口座番号、試験の受験番号等)等、他の情報と照合することにより、特定の個人を識別することができることとなるものを含む。

⁹ 健康保険法(大正11年法律第70号)には、健康保険事業又はこれに関連する事務の遂行等の目的以外で被保険者等記号・番号等の告知を求めることを禁止する「告知要求制限」の規定が設けられている。

¹⁰ 厚生年金保険の保険給付及び保険料の納付の特例等に関する法律(平成19年法律第131号)

- エ 地方審議会が、地方厚生局に対して更なる資料の収集又は請求者若しくは関係者の意見聴取を求めたときは、地方厚生局は所要の調査等を行い、地方審議会に提出又は報告する。
- オ 地方審議会における審議が尽くされ、審議の結論が示されたときは、地方厚生局は、地方審議会の審議を踏まえ、「訂正請求に対する処分案」について所要の修正を行った上で地方審議会に提出するとともに、地方審議会に出席し、当該処分案に係る委員の質問への回答を行う。

2 諮問の取下げ等

(1) 諮問の取下げ

地方厚生局は、地方審議会が答申する前に諮問した事案が以下のいずれかの場合に該当することとなったときは、地方厚生局内の決裁を経て、「諮問取下書」(様式第 27 号)により地方審議会に報告し、諮問を取り下げる。

(ア) 請求者が訂正請求を取り下げた場合

(イ) 請求者が死亡した場合

(ウ) 諮問後に請求者、事業主等から資料が提出されたことに伴い、諮問した事案に係る訂正請求に対する処分案の内容を変更する必要があると地方厚生局長が認めた場合(地方審議会の求めにより請求者、事業主等から資料が提出された場合を除く。)

(2) 再諮問

(1)(ウ)により諮問を取り下げた事案について、当初の諮問後に請求者、事業主等が提出した資料を踏まえて再審査し、1に準じて再諮問を行う。

3 答申

地方審議会が諮問に対する答申を行ったときは、地方厚生局は答申書(原本)を受け取り、請求書、添付書類、参考資料等(いずれも原本)とともに保管する。

4 受給権者に係る答申

ア 第2の3(4)カに該当する事案(減額可能性対象事案のうち請求者が訂正請求を維持した事案)について地方審議会が答申したときは、地方厚生局は、以下のとおり当該事案の請求者に確認する。

(ア) 答申の内容が諮問した内容と同じ場合は、第2の3(4)イの年金額及び返納額の試算の結果に基づき、訂正請求を維持するかどうか改めて確認する。

(イ) 答申の内容が諮問した内容と異なる場合は、第2の3(4)に準じて、答申の内容に基づく年金額及び返納額の試算を行い、訂正請求を維持するかどうかを確認する。なお、第2の3(4)オに準じて書類を送付する際は、「年金記録の訂正請求に関する確認について(諮問前)」(様式第 25 号の1の1)に代えて「年金記録の訂正請求に関する確認について(内容相違)」(様式第 25 号の1の3)を送付する。

イ 第2の3(4)ウ又はエの説明を行っていない請求者に係る事案について、答申の内容が諮問した内容と異なる場合は、第2の3(4)に準じて、答申の内容に基づく年金額及び返納額の試算を行い、訂正請求を維持するかどうかを請求者に確認する。なお、第2の3(4)オに準じて書類を送付する際は、「年金記録の訂正請求に関する確認について(諮問前)」(様式第 25 号の1の1)に代えて「年金記録の訂正請求に関する確認について(答申後)」(様式第 25 号の1の2)を送付する。

ウ ア及びイの確認の結果、請求者が訂正請求を維持しない場合は、第2の3(4)オに準じて、取下書の提出を案内する(訂正請求の取下げに関する事務は「第9 その他の事務」の「1 訂正請求の取下げ」を参照)。

エ ア及びイの確認の結果、請求者が訂正請求を維持する場合は、確認書を取得し(ア(ア)で確認した場合を除く。)、「第4 訂正請求に関する処分並びに通知及び連絡に関する事務」の処理を行う。

5 事蹟システムの入力

1 から4までの処理において把握した事案に係る情報について、事案整理票又は進捗管理票(第9の5(1)参照)により適宜事蹟システムに入力する。事蹟システムの入力方法については、別に定める。

第4 訂正請求に関する処分並びに通知及び連絡に関する事務

1 訂正決定・不訂正決定

ア 地方厚生局は、訂正決定又は不訂正決定を行うときは、地方審議会の答申内容に基づき、下表の区分の通知書を作成し、地方厚生局内の決裁を受ける。

| | |
|------------------------|---------------------------------|
| (ア) 訂正決定を行うとき | 年金記録に係る訂正決定通知書 (要領様式第7号) |
| (イ) 不訂正決定を行うとき | 年金記録に係る不訂正決定通知書 (要領様式第8号) |
| (ウ) 訂正決定と不訂正決定を同時に行うとき | 年金記録に係る訂正・不訂正決定通知書 (要領様式第9号) |

イ ア(ア)から(ウ)までの通知書には、事案番号(地方審議会が答申した事案を識別するための番号)を記載する。

ウ 訂正決定通知書、不訂正決定通知書又は訂正・不訂正決定通知書(以下「決定通知書」という。)には、地方厚生局長印(地方厚生支局長印を含む。以下同じ。)及び契印を押印する。

2 訂正請求の却下処分

ア 地方厚生局は、訂正請求の却下を行うときは、地方審議会の答申内容に基づき、「年金記録の訂正に係る却下通知書」(要領様式第 10 号。以下「却下通知書」という。)を作成し、地方厚生局内の決裁を受ける。

イ 却下通知書には、1イ及びウに準じて、事案番号を記載し、地方厚生局長印及び契印を押印する。

3 通知及び連絡

地方厚生局は、アからウまでの決定通知書若しくは却下通知書又は事業主あての連絡書類を送付する。

ア 訂正請求に関する処分を請求者に通知するときは、決定通知書(原本)又は却下通知書(原本)に答申書(写し)を添付して、送付する。なお、答申書(写し)については、地方厚生局長による原本証明を施す。ただし、一括請求に係る決定通知書及び却下通知書については、当該訂正請求の手続を委任された事業所担当者あてに送付する。

イ 訂正請求に関する処分を機構本部に通知するときは、「年金記録訂正請求に係る訂正決定等について」(様式第 28 号)、「訂正決定・不訂正決定対象者一覧表」(様式第 28 号の1)及び「請求却下・請求取下・処分取消・処理終了対象者一覧表」(様式第 28 号の2)を付して、決定通知書及び却下通知書並びに答申書(いずれも写し)を送付する。なお、第2の3(4)カ及び第3の4エにより確認書が提出されている事案については、当該確認書(写し)を添付する。

ウ 訂正決定(一部訂正決定を含む。)がされた厚生年金事案であって、以下のいずれかの場合に該当するときは、当該事案に係る事業主に対して、「従業員等の厚生年金保険被保険者記録の訂正について(お知らせ)」(様式第 30 号)を送付する。ただし、当該事案に係る事業主に関して、事業所が全喪している場合又は記録訂正を行っても当該事業主に保険料納付の義務が生じない場合を除く。

(ア) 当該訂正決定を当該事業主に連絡することについて請求者が同意している場合

(イ) 第2の1(4)アにおいて、請求者が当該事業主又は当該事業主に係る事業所を調査・資料提供の依頼先として除外していない場合

エ 国民年金に関する事案であって、以下のいずれかに該当する場合は、「還付処理が必要な事案に関する連絡票」(様式第 29 号)を作成し、イに掲げる書類と併せて機構本部に送付する。

(ア) 訂正請求の内容が、20 歳前や厚生年金保険被保険者期間等の第 1 号被保険者期間にならない期間の保険料の納付を認定した場合

(イ) 既に納付済みと記録されている期間について、二重に納付したと認定した場合

(ウ) 保険料の還付記録について、還付を受けていないと認定した場合

オ アからエまでの文書を送付する際は、請求者の氏名、住所、基礎年金番号、各通知書の送付先の変更はないか確認する。

4 事蹟システムの入力及び厚生局処理済み事案情報の提供

地方厚生局は、1 から 3 までの事務処理に係る情報について、進捗管理票(第 9 の 5 (1) 参照)により適宜事蹟システムに入力するとともに、3 イの書類を機構本部に送付するときは、地方厚生局において訂正請求に関する処分の処理をした事案に係る情報を「厚生局処理済み事案情報」として作成し、事蹟システムに保存する。厚生局処理済み事案情報の作成及び事蹟システムへの保存方法等については、別に定める。

第5 年金記録の訂正処理に関する事務

1 日本年金機構による訂正処理等

(1) 訂正処理

ア 機構本部は、第4の3イにより決定通知書又は却下通知書及び答申書(いずれも写し)の送付を受けたときは、決定通知書又は却下通知書に受付印を押印し、受付管理簿に所要の事項を記載する。また、日本年金機構の定めるところにより、これらの書類を年金事務所に送付する。

イ 事務センター又は年金事務所は、訂正決定通知書又は訂正・不訂正決定通知書が送付された事案について、日本年金機構の定めるところにより、答申書の内容を踏まえて年金記録を確認し、所要の訂正処理を行う。

ただし、訂正決定に係る期間が、厚生年金基金の加入員又は加入員であった者に係る期間であるものは、年金記録の訂正処理を行う前に、機構本部は、地方厚生局(厚生年金基金指導担当課。後記3(1)において同じ。)に厚生年金基金加入員原簿の記録照会を行い、当該回答を踏まえて、事務センター等に所要の訂正処理の依頼を行う。

また、機構本部は、企業年金連合会へ厚生年金基金加入員原簿の記録照会を行い、当該回答を踏まえて、所要の訂正処理を行う。

ウ 機構本部又は年金事務所は、第4の3イにより不訂正決定通知書又は却下通知書及び答申書の送付を受けたときは、日本年金機構の定めるところにより、これらの書類を保管する。

(2) 請求者等への通知

ア 年金事務所は、(1)イにより訂正処理を行ったときは、被保険者記録照会回答票等年金記録の訂正結果が分かる書類(様式は日本年金機構で定める。)により、速やかに請求者に通知する。

なお、事務センターが訂正処理を行ったときは、機構本部が請求者に通知する。また、当該書類には、第4の1イにおいて訂正決定通知書又は訂正・不訂正決定通知書に記載した事案番号を記載する。

イ (1)イにより訂正処理を行った事案が厚生年金事案の場合は、年金事務所は、速やかに当該事案に係る事業主に対して、当該事案の請求者について年金記録の訂正処理を行ったこと及びその結果が分かる書類(様式は日本年金機構で定める。)並びに被保険者資格取得確認通知書等を送付する。なお、訂正処理を行ったのが事務センターの場合は、機構本部から事業主に送付する。

ウ アにより請求者に通知したとき、年金事務所は、請求者に通知した訂正結果が分かる書類(写し)を付して、「訂正処理完了報告書」(様式第 31 号)を機構本部を経由して地方厚生局に送付する。なお、機構本部がアの通知を行った場合は、機構本部が「訂正処理完了報告書」(様式第 31 号)を地方厚生局に送付する。

(3) 受給権者に係る事案の取扱い

ア 年金給付の受給権者に対して訂正決定されたときは、年金事務所は訂正処理を行った後、提出期限を定めて、当該受給権者に対して年金給付の再裁定処理(年金記録の訂正に伴い年金額が減額となる可能性がある事案については、併せて返納金の額)に係る承諾書(様式は日本年金機構で定める。)の提出を求め、機構本部へ再裁定処理の依頼を行う。なお、事務センターが訂正処理を行った場合は、機構本部が受給権者に承諾書の提出を求める。

イ アにより依頼を受けた機構本部は、再裁定処理を行う。

ウ 提出期限までにアの承諾書が提出されない場合であっても年金事務所は機構本部へ再裁定処理の依頼を行い、機構本部は、日本年金機構の定めるところにより、職権で年金給付の再裁定処理を行う。

（4）訂正完了事案情報の提供

機構本部は、(2)ウの訂正処理完了報告書を地方厚生局に送付するときは、(1)イの訂正処理を行った事案に係る情報(以下「訂正完了事案情報」という。)を受付管理簿から作成し、事蹟システムに保存する。なお、訂正完了事案情報の作成及び事蹟システムへの保存方法等の詳細については、別に定める。

2 地方厚生局における訂正処理の管理

ア 地方厚生局は、1(2)ウにより機構本部から送付された訂正結果が分かる書類について、当該事案の請求書(原本)等とともに保管するとともに、機構本部が事蹟システムに保存した訂正完了事案情報の収録を行う。なお、収録した結果について「収録処理結果リスト」が出力されるので、送付された訂正結果が分かる書類と照合し、所要の事項が適正に収録されているか確認する。訂正完了事案情報の収録方法については、別に定める。

イ 地方厚生局は、1(1)イにより事務センター又は年金事務所が訂正処理を行った事案のうち、訂正処理完了報告書が送付されていない事案のリスト(訂正処理事案警告リスト)を作成し、機構本部に提供する。

3 厚生年金基金等への通知

（1）事務の取扱い

ア 訂正決定又は不訂正決定がされた事案であって、訂正決定又は不訂正決定に係る期間が厚生年金基金の加入員又は加入員であった者に係る期間であるものについて、機構本部は、地方厚生局を経由して厚生年金基金に訂正決定又は不訂正決定に係る期間についてイの情報の提供を行う。

また、機構本部は、企業年金連合会へ訂正決定又は不訂正決定に係る期間についてイの情報の提供を行う。

イ 年金事務所は、機構本部を経由して1(2)アの請求者への通知を行った後に、訂正処理後(不訂正決定がされた事案は、当該決定がされた後)のオンライン画面のハードコピー(右下余白に事案番号を付記する。)を付して、被保険者等情報、被保険者等記録の訂正結果等を記載した書類(様式は日本年金機構で定める。)を地方厚生局に送付する。なお、訂正処理を行ったのが事務センターの場合は、機構本部が送付する。

ウ イの書類の送付を受けた地方厚生局は、当該書類(写し)を厚生年金基金に送付し、当該厚生年金基金における処理結果等について、その報告を求める。エ 地方厚生局は、当該厚生年金基金等における処理結果等の報告を受けたときは、処理結果等を機構本部に送付する。

また、企業年金連合会は、当該厚生年金基金等における処理結果等の報告を受けたときは、処理結果等を機構本部に送付する。

オ エの送付を受けた機構本部は、当該厚生年金基金等における処理結果等を踏まえて年金記録を確認し、必要に応じて事務センターへ被保険者種別等の訂正処理の依頼を行う。なお、訂正処理を行ったのが年金事務所であった場合は、処理結果等を年金事務所へ転送し、年金事務所は、当該厚生年金基金等における処理結果等を踏まえて年金記録を確認し、必要に応じて被保険者種別等の訂正処理を行う。

（2）この他の定め

この細則のほか、厚生年金基金等へ訂正請求に関する処分に係る期間についての情報の提供に係る事務の取扱いについては、別に定めるところによる。

第6 年金事務所段階における訂正処理に関する事務

1 機構処理事案の訂正処理

(1) 年金事務所段階の訂正の可否確認

年金事務所は、事案が基本方針第4に規定する別に定める基準又は厚年特例省令第1条若しくは第22条に規定する場合に該当し、かつ、請求書の同意欄に氏名の記載があるか否かを点検し、請求書記載の全ての請求期間について、年金事務所段階で年金記録の訂正が可能かどうか確認する。

(2) 請求期間の全部について訂正処理が可能な事案

請求期間の全部について年金事務所段階で訂正可能と認められた場合の事案の取扱いについては、訂正処理が行われる請求期間に応じて以下のとおりとする。

ア 請求書記載の全ての請求期間について請求期間の全部が訂正可能な場合は、年金事務所段階の訂正処理を行い、当該事案(訂正請求)は請求書の同意欄の氏名の記載があることに基づき取り下げられたものとする。

イ 国民年金に関する事案及び脱退手当金に関する事案であって、請求書記載の全ての請求期間について請求期間の全部が訂正可能ではない場合は、全ての請求期間について年金事務所段階の訂正処理は行わず、第1の2(1)に準じて事案を地方厚生局に送付する。

ウ 厚生年金事案であって、請求書記載の複数の請求期間のうち一部の請求期間についてその請求期間の全部が訂正可能な場合は、当該請求期間に限り年金事務所段階の訂正処理を行い、その他の請求期間については訂正処理を行わず、第1の2(1)に準じて事案を地方厚生局に送付する。この場合、年金事務所段階で訂正処理を行った請求期間は、請求書の同意欄の氏名の記載があることに基づき訂正請求が行われなかったものとする。

(3) 請求期間の一部について訂正処理が可能な事案

請求期間の一部しか訂正可能と認められない場合は、年金事務所において当該請求期間に係る訂正処理は行わず、訂正できない期間及びその理由を「請求の概要(2-2)」(様式第14号)に記載して、第1の2(1)に準じて事案を地方厚生局に送付する。

(4) 請求者等への通知

ア (2)アに該当する事案については、訂正結果が分かるオンライン画面のハードコピー等を付して、年金記録を訂正する旨及び請求書の同意欄の氏名の記載があることに基づき訂正請求は取り下げられたものとする旨を記載した書類(様式は日本年金機構で定める。)を請求者に通知する。

イ (2)ウに該当する事案については、訂正処理を行った請求期間に係る訂正結果が分かるオンライン画面のハードコピー等を付して、年金記録を訂正する旨及び請求書の同意欄の氏名の記載があることに基づき当該請求期間は地方厚生局長への訂正請求はしないものとする旨を記載した書類(様式は日本年金機構で定める。)を請求者に通知する。

ウ (2)において訂正処理を行った厚生年金事案については、訂正結果が分かるオンライン画面のハードコピー等を付して、訂正請求に基づき請求者の年金記録を訂正した旨を記載した書類(様式は日本年金機構で定める。)及び被保険者資格取得確認通知書等を当該事案に係る事業所に通知する。

2 地方厚生局への報告等

(1) 機構処理事案の報告

ア 年金事務所は、1(2)の訂正処理を行った事案を地方厚生局に報告するときは、事前確認票(様式は日本年金機構で定める。)を作成し、機構本部を経由して写しを送付する。

- イ 機構本部は、年金事務所から事前確認票（写し）の送付を受けたときは、「訂正請求書等・事前確認票・訂正請求取下書の送付について」（様式第 15 号）を付して、地方厚生局に送付する。
- ウ 年金事務所は、機構処理事案が基番変更者事案に該当する場合は、事前確認票に変更後の基礎年金番号を記載するとともに、「基礎年金番号変更対象者連絡票（訂正請求）」を添付する。

（2）機構処理事案情報の提供

機構本部は、事前確認票（写し）を地方厚生局に送付するときは、機構処理事案に係る情報（以下「機構処理事案情報」という。）を受付管理簿から作成し、事蹟システムに保存する。機構処理事案情報の作成及び事蹟システムへの保存方法については、別に定める。

3 地方厚生局の受付等

- ア 地方厚生局は、送付された事前確認票に受付印を押印し、受付年月日、受付番号及び地方厚生局名を記載する。受付番号の形式は別表第 3 のとおりとし、受付番号はウにおいて事蹟システムにより自動採番される。
- イ 地方厚生局は、機構処理事案に関して疑義等があるときは、「連絡票Ⅰ（年金記録訂正請求に関する連絡）」（様式第 16 号）により機構本部に照会し、機構本部は、年金事務所に照会する等により回答する。
- ウ 地方厚生局は、機構本部が事蹟システムに保存した機構処理事案情報を事蹟システムに収録する。なお、収録した機構処理事案情報については、事蹟システムにより受付番号が自動採番されるとともに、収録した結果について「収録処理結果リスト」が出力されるので、送付された事前確認票と照合し、所要の事項が適正に収録されているか確認する。機構処理事案情報の収録方法については、別に定める。
- エ ウにおいて厚生年金保険に係る機構処理事案情報を事蹟システムに収録した場合は、事前確認票に基づき、所要の事項を事蹟システムに入力する。なお、同事項の入力方法については、別に定める。

第7 再審議等に関する事務

1 再審議

既に訂正請求に関する処分がなされた事案について、処分の理由について再検討を要する事情が生じたときは、地方審議会に諮問し再審議を行う。

(1) 再審議を行う事案

既に訂正決定又は不訂正決定がされた事案について、処分後に事業所から資料が提出されたことや先例検索等により、決定の理由について検討・再審査したところ、過去の訂正決定又は不訂正決定の変更を要する事情が判明した事案及び訂正請求の却下処分をすべき事案について訂正決定又は不訂正決定を行っていることが判明した事案とする((2)においてこれら事案を「元事案」といい、既になされた訂正決定又は不訂正決定又は訂正請求の却下処分を「原処分」という。))。

(2) 再審議に関する事務

- ア 元事案の請求書、添付書類、参考資料等のうち必要な書類の写しに新たな関連資料や周辺事情を付して、これを再審議に係る請求書等とする。
- イ 新たな関連資料や周辺事情、同様の事案に係る決定の先例等に基づき、地方厚生局は、元事案について訂正請求に対する処分案を検討・再審査する。
- ウ 訂正請求に対する処分案の再審査の結果、原処分を変更する必要があるときは、地方厚生局は地方審議会に再審議の報告を行った上で、訂正の要否について、第3の1に準じて地方審議会に諮問し、第3の3に準じて答申を受ける。
- エ 地方厚生局は原処分を取り消し、再審議の答申内容に基づく決定通知書又は却下通知書を作成し、第4の1から3までに準じて処理する。なお、請求者に対しては、原処分を変更する必要があるについて、文書(様式は任意)又は電話等により丁寧に説明する(訂正請求に関する処分の取消しに関する事務は「第9 その他の事務」の「2 訂正請求に関する処分の取消し」を参照)。
- オ 原処分時に第4の3ウにより元事案に係る事業主に対して「従業員等の厚生年金保険被保険者記録の訂正について(お知らせ)」(様式第 30 号)を送付している場合は、地方厚生局は当該事業主に対して、再審議の答申内容に基づく「従業員等の厚生年金保険被保険者記録の訂正について(お知らせ)」を作成し、送付する。

2 通知書等の記載誤りに係る修正

既に訂正請求に関する処分、訂正請求の取下げ又は処分取消しを行った事案について、答申書又は訂正請求に関する処分、訂正請求の取下げ若しくは処分取消しに係る通知書(2において「通知書」と総称する。)若しくは対象者一覧表(様式第 28 号の1及び2)に記載誤り(氏名、住所、基礎年金番号、請求期間などの誤謬であって、修正しても決定理由に影響を及ぼさないものに限る。)が判明したときは、以下の処理を行う。

(1) 請求者への連絡

- ア 地方厚生局は、修正した答申書、通知書又は対象者一覧表を作成し、地方厚生局内の決裁¹¹を受ける。
- イ 地方厚生局は、請求者に対し、面談又は電話により以下の事項について説明した後、以下の事項を記載した書類(様式は任意)を添付して、先に送付した答申書(写し)又は通知書(原本)を返送していただく返送用封筒を送付する。先に送付した答申書(写し)又は通知書(原本)を回収した後、修正後の答申書(写し)又は通知書(原本)を送付する。面談又は電話連絡ができない場合は、

¹¹ 答申書を修正した場合は、地方審議会会長の決裁も受ける必要がある。

以下の事項を丁寧に記載した書類（様式は任意）を添付し、返送用封筒に同封する。

- 先に送付した答申書又は通知書に記載誤りがあること
- 修正後の答申書又は通知書を改めて送付すること
- 先に送付した答申書又は通知書を返送いただきたいこと
- このことによって訂正請求に対する決定が変更することはないこと

ウ 修正後の答申書（原本）又は通知書（写し）、返送された答申書（写し）又は通知書（原本）は、地方厚生局において当該事案の請求書（原本）等と併せて保管する。

（2）機構本部への連絡等

地方厚生局は、「答申書等の記載誤りに係る修正報告書」（様式第 32 号）を作成し、「連絡票Ⅰ（年金記録訂正請求に関する連絡）」（様式第 16 号）、修正・再作成した答申書、通知書（いずれも写し）又は対象者一覧表に付して、機構本部に送付する。

また、必要に応じて、厚生労働省ホームページにおいて公表している答申書の差し替えを行う。

3 事蹟システムの入力

1 及び 2 の事務処理に係る情報について、事案整理票又は進捗管理票（第 9 の 5（1）参照）により適宜事蹟システムに入力する。事蹟システムの入力方法については、別に定める。

第8 地方厚生局における審査請求・訴訟に関する事務

1 審査請求に関する事務

(1) 審査請求書の受付

- ア 訂正請求に関する処分に係る審査請求は、「審査請求書」(様式第 33 号)により行い、審査室がこれを受け付ける。
- イ 審査請求書が地方厚生局に提出されたときは、地方厚生局はこれを受領し、審査室へ回送する。その際、ウに掲げる書類の添付の有無を確認し、併せて報告する。
- また、審査請求書が誤って年金事務所又は事務センターに提出されたときは、提出先は審査室である旨を案内した上で、審査請求書を審査請求人に返送する。
- ウ 審査請求書には、審査請求に係る事案の決定通知書又は却下通知書(いずれも写し)、答申書(写し)、審査請求人の主張を裏付ける証拠がある場合は、当該証拠(写し)を添付する。
- エ 地方厚生局は、行政不服審査法(平成26年法律第68号)第4条の規定により、訂正請求に関する処分に係る審査請求がされた行政庁に所属し、指名を受け審理手続きを行う職員(以下「審理員」という。)から審査請求書の送付を受けたときは、これの受付を行った後、保管する。
- また、地方厚生局は、審理員より通知書等の送付を受けたときは、受付を行った後、審査請求書とともに保管する。

(2) 弁明書の提出

地方厚生局は、審理員から行政不服審査法第29条第2項の規定による弁明書の提出の求めがあったときは、審査請求の対象となった訂正請求に関する処分((4)及び(5)において「対象処分」という。)に対する弁明書を作成し、審理員に提出する。

(3) 口頭意見陳述への出頭

地方厚生局は、審理員から行政不服審査法第31条第2項の規定による口頭意見陳述の招集があったときは、指定された期日及び場所に出頭する。

(4) 資料の提出等

- ア 地方厚生局は、行政不服審査法第32条第2項の規定により、対象処分に関する資料一式の写しを審理員に提出する。
- なお、行政不服審査法第32条第3項の規定による審理員より期間の定めがあったときは、その期間内に審理員に提出する。
- イ 地方厚生局は、審理員から行政不服審査法第33条の規定による書類その他の物件の提出の求めがあったときは、地方厚生局が保有する範囲において、求めのあった書類その他の物件の写しを提出する。
- ウ 地方厚生局は、審理員から行政不服審査法第36条の規定による質問及び同法第37条第1項の規定による意見の聴取等の求めがあったときは、指定された方法等により、適切に回答する。

(5) 裁決の取扱い

- ア 地方厚生局は、審査室から裁決書(謄本)の送付を受けたときは、これの受付を行った後、保管する。
- イ 裁決の内容が請求容認の場合は、地方厚生局は、速やかに対象処分を取り消し、改めて裁決に沿った訂正請求に関する処分を行い、当該処分の結果について審査請求人及び機構本部に通知する(処分の取消しに関する事務は「第9 その他の事務」の「2 訂正請求に関する処分の取消し」を参照)。裁決に沿った訂正請求に関する処分の請求書等には裁決書(写し)を添付する。

2 訴訟に関する事務

（1）訴訟の提起等

地方厚生局は、訂正請求に関する処分に係る訴訟提起、控訴又は上告の連絡を受けたときは、「訴訟報告書（年金記録の訂正決定等に係る訴訟）」（様式第 34 号）を作成し、訴状、控訴状、上告状、上告受理申立書、係属通知書又は期日呼出状等（いずれも写し）を添付して、審査室に報告する。

（2）応訴

地方厚生局は、「訟務の手引き」（厚生労働省大臣官房総務課）に基づき、法務局及び審査室と連携・協力し、訟務に当たる。

地方厚生局は、期日ごとに作成する期日経過報告書を、作成の都度速やかに、審査室に報告する。その際、当該期日に原告・被告の双方で陳述した書面（答弁書、準備書面等）及び証拠説明書を添付すること（書証は添付不要）。また、期日経過報告書の作成にあたっては、「訟務の手引き」（P45～P49）を参照し、作成すること。

（3）判決言い渡し又は訴えの取下げ

ア 判決が言い渡されたとき又は訴えが取り下げられたときは、地方厚生局は、「判決・取下げ報告書（年金記録の訂正決定等に係る訴訟）」（様式第 35 号）を作成し、判決書（写し）又は訴えの取下げにより訴訟が完結したことを確認できる書類（写し）を添付して、審査室に報告する。

なお、敗訴判決を受けたときは、上訴の可否についても併せて報告する。

イ 判決が確定したときは、地方厚生局は、判決の確定に係る法務局からの通知（写し）を審査室に送付する。

ウ 請求容認の判決が確定（国側が敗訴）した場合は、地方厚生局は、速やかに当該判決に係る処分を取り消し、改めて判決の内容に沿った訂正請求に関する処分を行い、当該処分の結果について原告（請求者）及び機構本部に通知する（処分の取消しに関する事務は「第9 その他の事務」の「2 訂正請求に関する処分の取消し」を参照）。判決に沿った訂正請求に関する処分の請求書等には判決書（写し）を添付する。

第9 その他の事務

1 訂正請求の取下げ

(1) 取下事案

地方厚生局又は年金事務所は、以下のいずれかの場合に該当するときは、訂正請求が取り下げられたものとする。

(ア) 請求者から取下書が提出された場合

(イ) 請求者の死亡を理由とする取下書が請求者の遺族から提出された場合

(ウ) 第6の1(2)アにより年金事務所において請求書記載の全ての請求期間について請求期間の全部の訂正処理を行った場合

(2) 取下年月日

(1)の場合における取下年月日については、下表のとおりとする。

| | |
|---------------|---|
| (1)(ア)に該当する場合 | 地方厚生局又は年金事務所において当該取下書を受け付けた年月日 |
| (1)(イ)に該当する場合 | 請求者が死亡した年月日 |
| (1)(ウ)に該当する場合 | 年金事務所が、第6の1(4)アの年金記録を訂正する旨及び訂正請求は取り下げられたものとして扱う旨を記載した書類を送付した年月日 |

(3) 取下書の受付

ア 訂正請求の取下げは、取下書(様式第 26 号)により行い、年金事務所又は地方厚生局がこれを受け付ける。

イ 年金事務所又は地方厚生局は、取下書が提出されたときは、これに受付印を押印し、受付年月日を記載する。

ウ 年金事務所又は地方厚生局は、受け付けた取下書に必要事項の記載漏れがないか確認し、事項の記載漏れにより取り下げる事案が特定できない場合は、取下書(原本)を請求者に返送し、取り下げる事案を確認する。なお、取り下げる事案は特定できるが、取下げ理由が記載されていない場合は、取下げ理由欄の「自己都合」に「✓」印を付し、余白部に「理由未記載」と朱書きすることとし、請求者への返送確認は要しない。

(4) 書類の送付等

ア 年金事務所が取下書を受け付けた場合

(ア) 地方厚生局に事案が送付される前に取下書が提出されたとき

取下書に係る事案が地方厚生局に送付されていない場合は、年金事務所は、当該事案に係る請求書、添付書類及び年金事務所において収集した参考資料(いずれも原本)に取下書(原本)を添付し、速やかに機構本部に送付する。機構本部は、年金事務所から取下書(原本)等の送付を受けたときは、当該取下書が提出された日の翌月 10 日までに「訂正請求書等・事前確認票・訂正請求取下書の送付について」(様式第 15 号)を付して、地方厚生局に送付する。

(イ) 地方厚生局に事案が送付された後に取下書が提出されたとき

取下書に係る事案が地方厚生局に送付されている場合は、年金事務所は、当該取下書の受付年月日の翌営業日の正午までに地方厚生局及び機構本部へ電話(必要に応じてメール)により連絡をするとともに、速やかに取下書(原本)を機構本部に送付する。機構本部は、年金事務所から取下書(原本)の送付を受けたときは、「訂正請求書等・事前確認票・訂正請求取下書の送付について」(様式第 15 号)を付して、速やかに地方厚生局に送付する。

イ 地方厚生局が取下書を受け付けた場合

(ア) 地方厚生局に事案が送付される前に取下書が提出されたとき

取下書に係る事案が地方厚生局に送付されていない場合は、地方厚生局は、機構本部に、「連絡票 I (年金記録訂正請求に関する連絡)」(様式第 16 号)を付して、受け付けた取下書(原本)を送付する。

当該取下書の送付を受けた機構本部は、当該取下書について、当該事案を受け付けた年金事務所に送付し、年金事務所は、ア(ア)に準じて、機構本部を経由して所要の書類を地方厚生局に送付する。

(イ) 地方厚生局に事案が送付された後に取下書が提出されたとき

取下書に係る事案が地方厚生局に送付されている場合は、地方厚生局は(5)の取下げ処理を行う。なお、当該事案について取下書が提出されたことの機構本部及び年金事務所への連絡は、不要とする¹²。

(5) 取下処理及び通知

ア (4)アに掲げる場合に該当する事案については、地方厚生局は、第1の3(1)イに準じて取下書(原本)に受付印を押印し、受付年月日、受付番号及び地方厚生局名を記載する。

イ 取下書を受け付けた地方厚生局((4)ア又はイにより機構本部から取下書の送付を受けた地方厚生局を含む。)は、取下げとなった事案を特定し、当該事案の処理状況を確認する。なお、確認時点において、既に訂正請求に関する処分が行われている場合であって、取下書の受付年月日が訂正請求に関する処分の処分年月日より前である場合は、訂正請求に関する処分の取消しを行う(訂正請求に関する処分の取消しに関する事務は「2 訂正請求に関する処分の取消し」を参照)。

ウ 取下書が提出された事案について、地方審議会に諮問中である場合は、取下げとなった旨を地方審議会に報告し、第3の2(1)により諮問を取り下げる。また、行政機関等関係団体に資料提供を依頼中である場合は、資料の提供は不要となったことを依頼先に連絡する。

エ イ及びウの対応が終了した後、事案を取り下げるため、地方厚生局内の決裁を受ける。なお、取下書を提出した請求者又はその遺族は事案の取下げについて承知しているから、取下げに関する通知等は送付しない。

オ 訂正請求の取下げを機構本部に通知するときは、「年金記録訂正請求に係る訂正決定等について」(様式第 28 号)及び「請求却下・請求取下・処分取消・処理終了対象者一覧表」(様式第 28 号の2)を付して、取下書(写し)を送付する。

(6) 機構処理事案に係る取下げ

ア 年金事務所は、「第6 年金事務所段階における訂正に関する事務」により請求書記載の全ての請求期間について訂正処理を行った場合は、当該機構処理事案に係る事前確認票(写し。様式は日本年金機構で定める。)を機構本部へ送付する。

イ 事前確認票の送付を受けた機構本部は、当該処理を行った日の翌月 10 日までに「訂正請求書等・事前確認票・訂正請求取下書の送付について」(様式第 15 号)を付して、地方厚生局に送付する。

(7) 事蹟システムの入力及び事案情報の提供・収録

ア 機構本部は、(4)ア(ア)の取下書又は(6)の事前確認票を地方厚生局に送付するときは、取下げとなった事案に係る情報(以下「取下げ事案情報」という。)を受付管理簿から作成し、(4)ア(ア)又は(6)に規定する期限までに事蹟システムに保存する。取下げ事案情報の作成及び事蹟シス

¹² 機構本部・年金事務所に対しては、「厚生局処理済み事案情報」((7)ウ)により情報提供する。

テムへの保存方法については、別に定める。

イ 地方厚生局は、審査室で別に定める期限までに機構本部が事蹟システムに保存した取下げ事案情報の収録を行う。なお、収録した結果について「収録処理結果リスト」が出力されるので、送付された取下書その他の書類と照合し、所要の事項が適正に収録されているか確認する。取下げ事案情報の収録方法については、別に定める。

ウ 地方厚生局は、受け付けた取下書の取下年月日及び取下理由について、進捗管理票(第9の5(1)参照)により適宜事蹟システムに入力するとともに、取下処理をした事案に係る情報を作成し、「厚生局処理済み事案情報」として事蹟システムに保存する。事蹟システムの入力方法並びに厚生局処理済み事案情報の作成及び保存方法については、別に定める。

2 訂正請求に関する処分の取消し

(1) 取消事案

地方厚生局は、以下のいずれかの場合に該当するときは、既になされた訂正請求に関する処分の取消しを行う。

(ア) 審査請求の裁決により訂正請求に関する処分を取り消す場合

(イ) 訂正請求に関する処分の処分年月日の前に取下書が提出されていることが判明した場合

(ウ) 訂正請求に関する処分の処分年月日の前に請求者が死亡していることが判明した場合

(エ) 新たな関連資料や周辺事情が判明したこと等に伴う再審議(過去の訂正請求の請求期間の全部又は一部と重複する訂正請求に係る審議を含む。以下同じ。)の答申により、当初の訂正決定又は不訂正決定を取り消す場合

(オ) 訂正請求の却下処分をすべき事案について訂正決定又は不訂正決定を行っていることが判明したことに伴う再審議の答申により、当初の訂正決定又は不訂正決定を取り消す場合

(2) 取消処理

ア 地方厚生局は、既に訂正請求に関する処分をした事案((2)及び(3)において「元事案」といい、既になされた訂正請求に関する処分を「原処分」という。)が(1)に掲げる場合に該当するときは、「処分取消通知書(年金記録の訂正請求に関する処分)」(様式第 36 号。以下「取消通知書」という。)を作成し、下表に掲げる場合に依拠して当該区分の事務処理と併せて、地方厚生局内の決裁を受ける。

| | |
|---------------|----------------------------|
| (1)(ア)に該当する場合 | 審査請求の裁決に基づく訂正請求に関する処分に係る事務 |
| (1)(イ)に該当する場合 | 訂正請求の取下げに関する事務 |
| (1)(ウ)に該当する場合 | 訂正請求処理の終了に関する事務 |
| (1)(エ)に該当する場合 | 再審議の答申に基づく訂正請求に関する処分に係る事務 |
| (1)(オ)に該当する場合 | 再審議の答申に基づく訂正請求の却下に関する事務 |

イ (1)(ア)から(ウ)までの場合に該当し、原処分を取り消す場合は、元事案の請求書、添付資料、参考資料等からアの表に掲げる場合に依じた当該区分の事務処理に必要な書類の写しを当該事務処理の請求書等とする。

ウ 取消通知書には、地方厚生局長印及び契印を押印する。

(3) 通知及び連絡

ア 原処分の取消しを請求者に通知するときは、(1)に掲げる場合に依拠して下表の区分の通知書を送付する。

| | |
|---------------|-----------------------------|
| (1)(ア)に該当する事案 | 審査請求の裁決に基づく決定通知書(要領様式7～10号) |
|---------------|-----------------------------|

| | |
|-----------------------------|--|
| | 取消通知書(様式第 36 号) |
| (1)(イ)に該当する事案 | 取消通知書(様式第 36 号) |
| (1)(ウ)に該当する事案 ¹³ | 年金記録の訂正請求に係る処理の終了について(様式第 38 号) 取消通知書(様式第 36 号) |
| (1)(エ)に該当する事案 | 再審議の答申に基づく決定通知書(要領様式第 7～10 号) 取消通知書(様式第 36 号) |
| (1)(オ)に該当する事案 | 却下通知書(要領様式第 10 号) 取消通知書(様式第 36 号) |

イ 原処分取消しを機構本部に通知するときは、「年金記録訂正請求に係る訂正決定等について」(様式第 28 号)及び「請求却下・請求取下・処分取消・処理終了対象者一覧表」(様式第 28 号の 2)を付して、アにおいて請求者に送付した通知書(写し)を送付する。

ウ 原処分時に第 4 の 3 ウにより元事案に係る事業主に対して「従業員等の厚生年金保険被保険者記録の訂正について」(様式第 30 号)を送付している場合は、地方厚生局は当該事業主に対して、「従業員等の厚生年金保険被保険者記録の訂正の取消について」(様式第 37 号)を作成し、送付する。

3 請求者の死亡判明による訂正請求処理の終了

(1) 処理終了となる事案

ア 訂正請求に関する処分の処分年月日の前に請求者の死亡が判明した場合は、地方厚生局は、イの場合を除き、当該事案の訂正請求処理を終了する(以下、訂正請求処理の終了を「処理終了」という。)。処理終了年月日は、請求者の死亡年月日とする。

イ 請求者の死亡を理由とする訂正請求の取下書が請求者の遺族から地方厚生局又は年金事務所に提出された場合は、訂正請求が取り下げられたものとする。この場合の取下年月日は、請求者の死亡年月日とする。

(2) 年金事務所における取扱い

訂正請求に関する処分の処分年月日の前に請求者の死亡を確認した場合の年金事務所における取扱いは、以下のとおりとする。

ア 1(4)アに準じて、地方厚生局へ連絡又は所定の書類を送付する。この場合、訂正請求に関する処分の処分年月日の前に請求者の死亡を確認した旨及び請求者の遺族の連絡先を記載した連絡票(様式は日本年金機構で定める。)を添付する。なお、遺族の連絡先が不明の場合は、連絡票にその旨を記載する。

イ 死亡した請求者((2)から(4)までにおいて「当該請求者」という。)の遺族に対し、当該請求者の死亡に伴う未支給年金、遺族年金等の受給権者である遺族は、自己の名で訂正請求をすることができること、改めて地方厚生局から当該請求者の訂正請求について確認の連絡があることを説明する。

(3) 地方厚生局における処理終了処理

ア 請求者の死亡の連絡を受けた地方厚生局(地方厚生局が自ら請求者の死亡を確認した場合を含む。)は、請求書記載の連絡先又は(2)アにより機構本部から送付された連絡票記載の連絡先への電話連絡等により当該請求者の死亡の事実を確認するとともに、(4)アの書類を送付する当

¹³ 当該区分の書類は、請求者の遺族に送付する。

該請求者の遺族の住所等を聴取する。

イ アの確認をするときは、以下の事項を遺族に対して説明するとともに、当該請求者が提出した請求書の写しを付して、遺族が訂正請求する場合の請求書（当該請求者が提出した請求書の地方厚生局の受付番号及び「処理終了」を備考欄に朱書きしたもの）及び当該請求書に添付が必要な書類を記載した案内（様式は任意）を送付する。なお、当該請求者の死亡年月日の後に訂正請求に関する処分がされている場合は、当該訂正請求に関する処分は取り消され、取消通知書を送付する旨を併せて説明する。

（ア）当該請求者が提出した訂正請求は処理終了とすること

（イ）当該請求者の死亡に伴う未支給年金、遺族年金等の受給権者である遺族は、自己の名で訂正請求をすることができること

（ウ）（イ）により遺族が訂正請求する場合、当該請求者の訂正請求に係る調査審議を受け継ぐことができること

ウ 当該請求者の訂正請求を特定の上、当該訂正請求の処理状況を確認し、処理終了とするため、地方厚生局内の決裁を受ける。なお、必要に応じて以下の処理を行う。

（ア）確認時点において、既に訂正請求に関する処分が行われている場合は、当該処分の取消しを併せて行う（訂正請求に関する処分の取消しに関する事務は「2 訂正請求に関する処分の取消し」を参照）。

（イ）確認時点において、地方審議会に諮問中である場合は、請求者の死亡により処理終了となった旨を地方審議会に報告する。

（4）通知及び連絡

ア 当該請求者提出の事案を処理終了とする旨を（3）アにおいて聴取した遺族に連絡するときは、「年金記録の訂正請求に係る処理の終了について」（原本。様式第 38 号）に請求書（写し）を付して送付する。

イ 当該請求者提出の事案を処理終了とする旨を機構本部に通知するときは、「年金記録訂正請求に係る訂正決定等について」（様式第 28 号）及び「請求却下・請求取下・処分取消・処理終了対象者一覧表」（様式第 28 号の2）を付して、「年金記録の訂正請求に係る処理の終了について」（写し）を送付する。

4 事蹟システムの入力及び厚生局処理済み事案情報の提供

地方厚生局は、2及び3の事務処理に係る情報について、進捗管理票（5（1）参照）により適宜事蹟システムに入力するとともに、2（3）イ及び3（4）イの書類を機構本部に送付するときは、地方厚生局において、訂正請求に関する処分の取消し及び処理終了の処理をした事案に係る情報を「厚生局処理済み事案情報」として作成し、事蹟システムに保存する。厚生局処理済み事案情報の作成及び事蹟システムへの保存方法等については、別に定める。

5 事案の進捗管理

（1）進捗管理票

地方厚生局は、請求書を受け付けたときは「進捗管理票」（様式第 39 号）を作成した上で、これに事務処理の進捗に関する情報を記載し、事案の進捗状況を明らかにするとともに、事案の進捗状況について適宜事蹟システムに入力する。

(2) 事案警告リスト

地方厚生局管理者は、下表の事案警告リストにより、事案処理の進捗管理を行う。

| No | リスト名 | 出力要件 |
|----|--------------|--|
| ① | 受付事案警告リスト | 年金事務所の受付年月日の翌日から起算して 35 日を経過した事案であって、厚生局処理事案情報若しくは取下げ事案情報が事蹟システムに収録されていないもの、又は取下げ処理が行われていないもの |
| ② | 厚生局処理事案警告リスト | <ul style="list-style-type: none"> ・ 機構本部が事案を地方厚生局に送付した年月日の翌日から起算して 90 日を経過した事案であって、訂正請求に関する処分がされていないもの、又は取下げ処理が行われていないもの ・ 年金事務所の受付年月日の翌日から起算して 120 日を経過した事案であって、地方審議会に諮問されていないもの、又は取下げ処理が行われていないもの |
| ③ | 訂正処理事案警告リスト | 地方厚生局が訂正決定通知書又は訂正・不訂正決定通知書を請求者に送付した年月日の翌日から起算して 20 日を経過した事案であって、訂正完了事案情報が入力されていないもの |

6 訂正請求に関する文書の取扱い**(1) 地方厚生局における訂正請求に関する文書の取扱い**

ア 訂正請求に関する文書は、要領及びこの細則のほか、厚生労働省行政文書管理規則(厚生労働省訓第 20 号)、厚生労働省行政文書管理規則運用マニュアル及び各地方厚生局で定める文書取扱規則により取扱うこととする。

イ 訂正請求に関する文書の管理は、原則以下のとおりとする。

(ア) 事案を以下の3つに分類して管理する。

- i 訂正請求に関する処分を行った事案
- ii 訂正請求が取下げとなった事案
- iii 訂正請求の処理が終了した事案

(イ) (ア) i の事案については、請求書、添付資料、参考資料、過去の処分に関する関連資料、答申書、決定通知書(写し)並びに事案整理票及び進捗管理票その他当該事案の処理のために収集した書類一式((ウ)において「請求書等一式」という。)を事案ごとに調製し、国民年金・厚生年金・脱退手当金の別、第4の1イ及び2イにおいて決定通知書及び却下通知書に記載した事案番号順に整理する。

(ウ) (ア) ii 及び iii の事案については、請求書等一式を事案ごとに調製し、(ア) ii・iii の別に、(ア) ii の事案は取下げ年月日・請求書等の年金事務所の受付年月日順に、(ア) iii の事案は処理終了年月日・請求書等の年金事務所の受付年月日順に整理する。

(エ) 訂正請求に関する処分の取消しに関する事務処理に係る請求書等は、当該事務処理と併せて行う事務処理(2(2)アの表に掲げる場合に応じた当該区分の事務処理)に係る請求書等に添付して整理する。

(オ) 第6の2(1)イにおいて機構本部から送付を受けた事前確認票は、国民年金・厚生年金・脱退手当金の別、地方厚生局の受付番号順に整理する。

(カ) 整理した請求書等一式は行政文書とし、厚生労働省文書管理システムに登録する。なお、

同システムの保存先分類は下表のとおりとし、保存期間は、事案が完結した年度¹⁴の翌年度から 10 年間とする。

| 大 分 類 | | 年金記録の訂正請求 |
|-------|----------|-------------------|
| 中 分 類 | ((イ)の文書) | 訂正請求に関する処分(国民年金) |
| | | 訂正請求に関する処分(厚生年金) |
| | | 訂正請求に関する処分(脱退手当金) |
| | ((ウ)の文書) | 訂正請求取下げ、訂正請求処理終了等 |
| | ((オ)の文書) | 年金事務所段階における訂正処理 |
| 小 分 類 | | (元号)○年度決定・処理 |

(2) 日本年金機構における訂正請求に関する文書の取扱い

訂正請求に関する文書は、事案ごとに整理し、整理後は日本年金機構文書管理規程(日本年金機構規程第 12 号)により取扱うこととする。なお、保存期間は、事案が完結した年度の翌年度から 10 年間とする。

7 保有個人情報の保護

国家公務員法第 100 条及び第 109 条、個人情報の保護に関する法律第 61 条から第 73 条まで、第 171 条、第 175 条及び 176 条並びに日本年金機構法第 38 条を踏まえ、個人情報を含む資料について地方審議会終了後回収するなど、個人情報の保護に関して十分に配慮し、慎重な対応を行う。

8 標準処理期間

(1) 年金事務所及び機構本部

ア 年金事務所及び機構本部において行う第 1 の 1 (日本年金機構における請求の受付)及び 2 (事案の地方厚生局への送付等)に係る事務の標準処理期間は、40 日とする。当該標準処理期間は、年金事務所における請求書の受付年月日の翌日から機構本部が請求書等を地方厚生局に送付した年月日までの日数とする。

イ 年金事務所及び機構本部において行う第 5 の 1 (1)及び(2)(日本年金機構による訂正処理等)に係る事務の標準処理期間は、25 日とする。当該標準処理期間は、第 4 の 3 アにより地方厚生局が訂正決定通知書又は訂正・不訂正決定通知書を請求者に送付した年月日の翌日から第 5 の 1 (2)アにより機構本部又は年金事務所が請求者に通知した年月日までの日数とする。

(2) 地方厚生局

地方厚生局において行う第 1 の 3 から第 4 まで(地方厚生局における請求の受付等、請求内容の調査・審査、地方審議会への諮問、訂正請求に関する処分並びに通知及び連絡)に係る事務の標準処理期間は、103 日とする。当該標準処理期間は、機構本部が請求書等を地方厚生局に送付した年月日の翌日から第 4 の 3 アにより地方厚生局が決定通知書を請求者に送付した年月日までの日数とする。

¹⁴ 事案が完結した年度とは、決定通知書及び却下通知書を送付した日が属する年度並びに取下げ年月日及び処理終了年月日が属する年度である。

9 事蹟システムによる情報の提供

連絡票Ⅰ（年金記録訂正請求に関する連絡）（様式第 16 号）及びその添付資料を地方厚生局から機構本部に送付する場合並びに連絡票Ⅰ（年金記録訂正請求に関する連絡）（様式第 16 号）に対する回答文書及びその添付資料を機構本部から地方厚生局に送付する場合等には、請求書等の原本を添付する場合を除き、送付する事案に係る情報を事蹟システムに保存することをもって、地方厚生局及び機構本部が授受することができるものとする。

なお、事蹟システムを使用した提供方法については、別に定める。

要領第 1 6 9 号
事業企画部門担当理事・
事業管理部門担当理事・
年金給付事業部門担当理事決定
令和 6 年 2 月 1 日改正・施行

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（改正）

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 1 6 9 号）の一部を次のように改正し、令和 6 年 2 月 1 日から施行する。

| 改正後 | 現 行 |
|--|--|
| <p>受付等事務手続編</p> <p>第 6 章 年金記録の訂正処理に関する事務</p> <p>1. 日本年金機構による訂正処理等</p> <p>（1）・（2）（略）</p> <p>（3）受給権者に係る事案の取扱い</p> <p>① 年金給付の受給権者に対して訂正決定されたときは、<u>令和 4 年 2 月 1 4 日【給付指 2022-16】</u>の別添 2、5（1）「本人確認不要の記録訂正事案」に従い、後続の事務を行う。ただし、年金額が増額となる場合は、返納に関する事務は不要である。</p> <p>年金事務所は（1）②により訂正処理を行った後、提出期限（送付する日から起算して 1 4 日以上かつ 3 0 日以内の適宜の日）を定めて、当該受給権者に対して、「年金記録訂正の通知」（様式第 5 7 号の 1 の 2）とともに、再裁定前の年金額及び再裁定後の年金見込額について「年金額の再計算についての承諾書」（特別便等以外に用いる年金額仮計算書又は年金額／返納額仮計算書）を送付する。</p> <p>年金記録業務室は（1）②により</p> | <p>受付等事務手続編</p> <p>第 6 章 年金記録の訂正処理に関する事務</p> <p>1. 日本年金機構による訂正処理等</p> <p>（1）・（2）（略）</p> <p>（3）受給権者に係る事案の取扱い</p> <p>① 年金給付の受給権者に対して訂正決定されたときは、<u>平成 2 5 年 7 月 2 9 日【給付指 2022-16】</u>の別添 2、5（1）「本人確認不要の記録訂正事案」に従い、後続の事務を行う。ただし、年金額が増額となる場合は、返納に関する事務は不要である。</p> <p>年金事務所は（1）②により訂正処理を行った後、提出期限（送付する日から起算して 1 4 日以上かつ 3 0 日以内の適宜の日）を定めて、当該受給権者に対して、「年金記録訂正の通知」（様式第 5 7 号の 1 の 2）とともに、再裁定前の年金額及び再裁定後の年金見込額について「年金額の再計算についての承諾書」（特別便等以外に用いる年金額仮計算書又は年金額／返納額仮計算書）を送付する。</p> <p>年金記録業務室は（1）②により</p> |

| | |
|---|---|
| <p>訂正処理が行われた後、年金事務所に再裁定前の年金額及び再裁定後の年金見込額について「年金額の再計算についての承諾書」（特別便等以外に用いる年金額仮計算書又は年金額／返納額仮計算書）の作成を依頼する。</p> <p>依頼を受けた年金事務所は、再裁定前の年金額及び再裁定後の年金見込額を試算し、「年金額の再計算についての承諾書」（特別便等以外に用いる年金額仮計算書又は年金額／返納額仮計算書）を作成し、年金記録業務室に送付する。</p> <p>送付を受けた年金記録業務室は、提出期限（送付する日から起算して 14 日以上かつ 30 日以内の適宜の日）を定めて、当該受給権者に対して、「年金記録訂正の通知」（様式第 57 号の 1 の 1 又は 1 の 2）とともに、再裁定前の年金額及び再裁定後の年金見込額について「年金額の再計算についての承諾書」（特別便等以外に用いる年金額仮計算書又は年金額／返納額仮計算書）を送付する。</p> <p>② （略）</p> <p>（４）～（６） （略）</p> <p>２・３ （略）</p> <p>第 9 章 その他の事務</p> <p>１～４ （略）</p> <p>５．審査請求に関する事務</p> <p>（１）審査請求書の受付</p> <p>①～③ （略）</p> <p>④ 地方厚生局は、行政不服審査法（平成 26 年法律第 68 号）第 4 条</p> | <p>訂正処理が行われた後、年金事務所に再裁定前の年金額及び再裁定後の年金見込額について「年金額の再計算についての承諾書」（特別便等以外に用いる年金額仮計算書又は年金額／返納額仮計算書）の作成を依頼する。</p> <p>依頼を受けた年金事務所は、再裁定前の年金額及び再裁定後の年金見込額を試算し、「年金額の再計算についての承諾書」（特別便等以外に用いる年金額仮計算書又は年金額／返納額仮計算書）を作成し、年金記録業務室に送付する。</p> <p>送付を受けた年金記録業務室は、提出期限（送付する日から起算して 14 日以上かつ 30 日以内の適宜の日）を定めて、当該受給権者に対して、「年金記録訂正の通知」（様式第 57 号の 1 の 1 又は 1 の 2）とともに、再裁定前の年金額及び再裁定後の年金見込額について「年金額の再計算についての承諾書」（特別便等以外に用いる年金額仮計算書又は年金額／返納額仮計算書）を送付する。</p> <p>② （略）</p> <p>（４）～（６） （略）</p> <p>２・３ （略） 7 章・第 8 章 （略）</p> <p>第 9 章 その他の事務</p> <p>１～４ （略）</p> <p>５．審査請求に関する事務</p> <p>（１）審査請求書の受付</p> <p>①～③ （略）</p> <p>④ 地方厚生局は、行政不服審査法（平成 26 年法律第 68 号）第 4 条</p> |
|---|---|

| | |
|--|---|
| <p>の規定により訂正請求に関する処分に係る審査請求がされた行政庁に所属し、<u>指名</u>を受け審理手続きを行う職員（以下「審理員」という。）から審査請求書の送付を受けたときは、これの受付を行った後、保管する。</p> <p>また、地方厚生局は、審理員より通知書等の送付を受けたときは、受付を行った後、審査請求書とともに保管する。</p> <p>（２）～（５）（略）</p> <p>６・７（略）</p> <p><u>８．情報の授受</u></p> <p><u>（１）年金記録業務室と地方厚生局との間における授受</u></p> <p><u>連絡票Ⅰ（年金記録訂正請求に関する連絡）（様式第１６号）及びその添付資料を地方厚生局から年金記録業務室に送付する場合並びに連絡票Ⅰ（年金記録訂正請求に関する連絡）（様式第１６号）に対する回答文書及びその添付書類を年金記録業務室から地方厚生局に送付する場合等には、請求書等の原本を添付する場合を除き、送付する事案に係る情報を事蹟システムに保存することをもって、地方厚生局及び年金記録業務室が授受することができるものとする。</u></p> <p><u>（２）年金記録業務室と年金事務所との間における授受</u></p> <p><u>① 連絡票Ⅰ（年金記録訂正請求に関する連絡）（様式第１６号）及びその添付資料を年金記録業務室から年金事務所に送付する場合並びに連絡票Ⅰ（年金記録訂正請求に関する連絡）（様式第１６号）に対する回答</u></p> | <p>の規定により訂正請求に関する処分に係る審査請求がされた行政庁に所属し、<u>氏名</u>を受け審理手続きを行う職員（以下「審理員」という。）から審査請求書の送付を受けたときは、これの受付を行った後、保管する。</p> <p>また、地方厚生局は、審理員より通知書等の送付を受けたときは、受付を行った後、審査請求書とともに保管する。</p> <p>（２）～（５）（略）</p> <p>６・７（略）</p> <p>（新設）</p> |
|--|---|

| | |
|--|---|
| <p><u>文書及びその添付書類を年金事務所から年金記録業務室に送付する場合等には、請求書等の原本を添付する場合を除き、送付する事案に係る情報を第 2 章 1（2）⑦で定める全国基幹共有フォルダに保存することをもって、年金記録業務室と年金事務所が授受することができるものとする。</u></p> <p><u>② 年金記録業務室及び年金事務所は、送付する事案に係る情報を全国基幹共有フォルダに保存した場合は、送付先職員に対し、その旨を電話又はイントラネットメールで連絡する。</u></p> <p><u>9 （略）</u></p> <p>様式第 4 3 号の 1 <u>（様式変更（別添 1））</u></p> <p>様式第 7 8 号の 1 <u>（様式変更（別添 2））</u></p> <p>様式第 7 8 号の 2 <u>（様式変更（別添 3））</u></p> | <p><u>8 （略）</u></p> <p>様式第 4 3 号の 1</p> <p>様式第 7 8 号の 1</p> <p>様式第 7 8 号の 2</p> |
|--|---|

（傍線部分は改正部分）

「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

本日、年金記録訂正請求書兼年金記録に係る確認調査申立書を受付致しました。

調査の結果、年金事務所段階で年金記録の訂正処理が可能である場合は、その結果をお知らせすることとし、年金事務所段階で年金記録の訂正処理ができない場合は、地方厚生局へ送付する旨をお知らせすることと致します。

結果をお知らせするまでにはお時間を要しますので、あらかじめご了承ください。

基礎年金番号

氏 名

【問合せ先】

〒×××-××××

〇〇[都道府県]〇〇市

日本年金機構 〇〇年金事務所

〇〇課(室) 担当者 〇〇



電話番号 ××-××××-××××

受付年月日(受付印)

| |
|--|
| |
|--|

(受給者用)

様

この度、「年金記録訂正請求書兼年金記録に係る確認調査申立書」をご提出いただき、お客様からお申出いただいた内容に基づき記録を確認した結果、お客様の年金加入記録が判明いたしました。

今回、新たに判明したお客様の年金加入記録は、資格喪失年月日（年金制度に加入しなくなった年月日）が不明であったため、新たに資格喪失年月日を設定する必要があります。

資格喪失年月日が不明な場合は、裏面の基準に基づき新たに資格喪失年月日を設定することとなりますが、お客様からお申出いただいた資格喪失年月日は、（この基準に基づき設定される日より後・空欄・「〇〇頃」など明確でない）になっておりました。

こうした場合、お客様がこの基準に基づき設定される日（昭和〇〇年〇〇月〇〇日）をもって資格喪失日とすることにつき同意される場合には、上記の日を新たに判明した記録の資格喪失年月日として年金事務所段階において記録訂正させていただきますが、お客様が資格喪失年月日を、この昭和〇〇年〇〇月〇〇日と異なる日とお考えである場合には、厚生労働省（地方厚生（支）局）に訂正請求書を送付し調査審議することとなります。

詳しくは、お手数ですが〇〇年金事務所 〇〇課 〇〇までお問い合わせ願います。

つきましては、今回お送りした「年金額仮計算書」に本紙裏面の基準に基づく資格喪失年月日を記載しております。この資格喪失日に同意される場合には、同封の「年金額仮計算書」の必要事項を記入し、必ず返信用封筒によりご返送いただきますよう、お願い申し上げます。

元号〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇年金事務所 〇〇課 〇〇

電話 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

〇〇-〇〇

※改正箇所赤字

(次ページ以降同様)

資格喪失年月日の設定基準は、以下のようになります。

基準 1： お客様の紙台帳の年金記録に標準報酬の定時決定（毎年 10 月に行われる標準報酬改定です）の記載がある場合には、その翌年の 8 月 1 日を資格喪失年月日としています。

（毎年 10 月の定時決定は、当該事業所に同年 8 月 1 日までお勤めされていた方について行われているためです。）

基準 2： 基準 1 の時点よりも前に、紙台帳の更新が確認でき、お客様のお名前が更新後の名簿になかった場合には、紙台帳の更新日の前日を資格喪失年月日としています。

基準 3： 定時決定が開始される前の時期（昭和 28 年 10 月以前）の記録であり、かつ、紙台帳の更新が確認できなかった場合には、直近の標準報酬の随時改定（毎年 10 月以外にも、報酬が大きく変更となった場合に行われる改定です。）の記録の、翌月 1 日を資格喪失年月日としています。

（標準報酬の随時改定の記載は、その月の 1 日に在籍されていた方について行われるためです。）

基準 4： 1 から 3 の基準のほか、お勤めになられていた事業所が事業廃止等のため社会保険の適用除外となっていた場合や、紙台帳の記録にある加入の記録の直後に他の事業所でお勤めになられていたり、国民年金に加入されている記録がある場合には、その時点を資格喪失年月日としています。

（会社の閉鎖と同時に退職されたと考えられるためです。また、他年金制度の加入時には、厚生年金には加入されていないと考えられるためです。）

年金額仮計算書

お手数をお掛けいたしますが、裏面の【3. 年金記録の訂正内容】をご確認いただき、【2. お客様ご記入欄】に必要事項を記入し、提出してください。

【1. 基本項目】

バーコード

| | | | |
|---------------|-----------------|-----------------|------------------|
| 氏 名 | 厚年 太郎 | | |
| 生 年 月 日 | 元号 22 年 7 月 1 日 | 性 別 | 男 |
| 基 礎 年 金 番 号 | 2110-123456 | 年 金 証 書 記 号 番 号 | 2110-123456-1150 |
| 年金手帳記号番号 (厚年) | ***** | 年金手帳記号番号 (国年) | ***** |
| 年金手帳記号番号 (船保) | ***** | | |

【2. お客様ご記入欄】

以下の申出書に必要事項を記入してください。

年金記録の訂正等に関する申出書

元号 年 月 日

裏面の内容をご確認いただき、下記の「ア」又は「イ」のいずれかを○印で囲んだうえ、署名願います。

ア 裏面の【3. 年金記録の訂正内容】に合わせて、年金記録を訂正し、年金額を計算してください。

(→「訂正後」の年金額に変更する手続きを行います。)

イ 年金記録の訂正 (年金額の再計算) は、必要はありません。

⇒「裏面に複数の年金記録が記載されている方」一部の記録について訂正の必要がない場合は、その必要のない記録の記録番号 (複数ある場合は複数) を書いてください。

{ 記録番号 }

「ア」又は「イ」のいずれかを必ず○印で囲ってください。

| | |
|---------|--------|
| 住 所 | 郵便番号 ー |
| フリガナ氏 名 | |
| 電話番号 | () |

厚生労働大臣 殿

裏面をご覧ください

【3. 年金記録の訂正内容】 ※訂正を要しないと思われる年金記録は記載しておりません。

[illegible]

【4. 記録を訂正した場合の年金額の試算】

元号* *年* *月* *日 現在

| | | | |
|-----|---------------|-----|---------------|
| 訂正前 | 1,130,000 円/年 | 訂正後 | 1,155,000 円/年 |
|-----|---------------|-----|---------------|

※この年金額は仮に計算したものですので、実際の年金額は異なる場合があります。

高井戸年金事務所

(担当者) ○○ 年金 三郎 印

連絡先 9090 (88) 2131

様

この度、「年金記録訂正請求書兼年金記録に係る確認調査申立書」をご提出いただき、お客様からお申出いただいた内容に基づき記録を確認した結果、お客様の年金加入記録が判明いたしました。

今回、新たに判明したお客様の年金加入記録は、資格喪失年月日（年金制度に加入しなくなった年月日）が不明であったため、新たに資格喪失年月日を設定する必要があります。

資格喪失年月日が不明な場合は、裏面の基準に基づき新たに資格喪失年月日を設定することとなりますが、お客様からお申出いただいた資格喪失年月日は、（この基準に基づき設定される日より後・空欄・「〇〇頃」など明確でない）になっておりました。

こうした場合、お客様がこの基準に基づき設定される日（昭和〇〇年〇〇月〇〇日）をもって資格喪失日とすることにつき同意される場合には、上記の日を新たに判明した記録の資格喪失年月日として年金事務所段階で記録訂正させていただきますが、お客様が資格喪失年月日を、この昭和〇〇年〇〇月〇〇日と異なる日とお考えである場合には、厚生労働省（地方厚生（支）局）に訂正請求書を送付し調査審議することとなります。

つきましては、「資格喪失年月日の設定に関する回答書」の「ア」か「イ」どちらかを選択していただき、同封の返信用封筒によりご返送いただきますよう、お願い申し上げます。

元号〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇年金事務所 〇〇課 〇〇

電話 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

~~〇〇-〇〇~~

※改正箇所赤字

資格喪失年月日の設定基準は、以下のようになります。

基準 1： お客様の紙台帳の年金記録に標準報酬の定時決定（毎年 10 月に行われる標準報酬改定です）の記載がある場合には、その翌年の 8 月 1 日を資格喪失年月日としています。

（毎年 10 月の定時決定は、当該事業所に同年 8 月 1 日までお勤めされていた方について行われているためです。）

基準 2： 基準 1 の時点よりも前に、紙台帳の更新が確認でき、お客様のお名前が更新後の名簿になかった場合には、紙台帳の更新日の前日を資格喪失年月日としています。

基準 3： 定時決定が開始される前の時期（昭和 28 年 10 月以前）の記録であり、かつ、紙台帳の更新が確認できなかった場合には、直近の標準報酬の随時改定（毎年 10 月以外にも、報酬が大きく変更となった場合に行われる改定です。）の記録の、翌月 1 日を資格喪失年月日としています。

（標準報酬の随時改定の記載は、その月の 1 日に在籍されていた方について行われるためです。）

基準 4： 1 から 3 の基準のほか、お勤めになられていた事業所が事業廃止等のため社会保険の適用除外となっていた場合や、紙台帳の記録にある加入の記録の直後に他の事業所でお勤めになられていたり、国民年金に加入されている記録がある場合には、その時点を資格喪失年月日としています。

（会社の閉鎖と同時に退職されたと考えられるためです。また、他年金制度の加入時には、厚生年金には加入されていないと考えられるためです。）