

指 示

令和 6 年 1 月 3 0 日  
給付指 2024-10

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、拠点照会統括 G への照会の回答及び拠点等からの意見・提案に基づき、業務処理要領（要領第 1 9 7 号）年金給付業務編等を一部改正しますので、その内容をお知らせします。			
指示の内容	<div>1 業務処理要領の改正（別添 1）</div> <div>（1）指示に基づいた改正</div> <div>これまで発出した以下の指示に基づき、業務処理要領の改正を行います。</div> <div>① <a href="#">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）」</a></div> <div>② <a href="#">令和 5 年 12 月 20 日【事企指 2023-39】※「令和 6 年 1 月以降に個人番号等登録届をお客様相談室等の年金相談担当部署で受理した場合の取扱い」</a></div> <div>（2）拠点照会統括 G への照会の回答を踏まえた改正</div> <div>拠点照会統括 G への照会の回答を踏まえ、改正及び文言修正等を行いました。</div> <div>（3）拠点等からの意見・提案を踏まえた改正</div> <div>拠点等からの意見・提案を踏まえ、記載内容を明確にしました。</div> <div>（4）改正対象となる業務処理要領</div> <div>改正対象となる業務処理要領は、別添 2－1、別添 2－2、別添 2－3 及び別添 3 を参照してください。</div> <div>2 改正・施行日</div> <div>令和 6 年 1 月 31 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）の一部改正（概要）</div> <div>【別添 2－1】これまで発出した指示に基づき改正する業務処理要領一覧</div> <div>【別添 2－2】拠点照会統括 G への照会の回答を踏まえて改正する業務処理要領一覧</div>			

	【別添 2－3】拠点等からの意見等を踏まえて改正する業務処理要領一覧 【別添 3】業務処理要領（改正）
--	--

「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）の一部改正（概要）

## 1 指示に基づいた業務処理要領の改正（別添 2－1）

(1) 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）」

名札・名刺等の氏名表示の取扱いに係る見直しが行われたことから、記載内容を修正しました。

(2) 令和 5 年 12 月 20 日【事企指 2023-39】※「令和 6 年 1 月以降に個人番号等登録届をお客様相談室等の年金相談担当部署で受理した場合の取扱い」

個人番号等登録届が電子決裁対象届書に追加されることにより、個人番号等登録届をお客様相談室等の年金相談担当部署で受理した場合の取扱いを追記しました。

## 2 拠点照会統括 G への照会の回答を踏まえた業務処理要領の改正（別添 2－2）

拠点照会統括 G への照会の回答を踏まえ、事務処理の際の確認事項を追記しました。

## 3 拠点等からの意見・提案を踏まえた業務処理要領の改正（別添 2－3）

拠点等から寄せられた意見・提案を踏まえ、業務処理要領の記載内容を整理し、以下のとおり改正します。

## (1) 年金給付業務編

## ① 年金生活者支援給付金業務

年金生活者支援給付金業務について、指示文書等との表記の差異があるものについて、表現の修正や注意事項の追加等の軽微な修正を行いました。また、中央年金センターにおいて行うリスト処理についても、対応方法を追記しました。

## ② その他

誤解が生じやすい表現や業務取扱要領等との表記の差異があるものについて、表現の修正や注意事項の追加等の軽微な修正を行いました。

## (2) 中央年金センター業務編

誤解が生じやすい表現や業務取扱要領等との表記の差異があるものについて、表現の修正や注意事項の追加等の軽微な修正を行いました。

## これまで発出した指示に基づき改正する業務処理要領一覧

制度	区分	届書名	改正箇所	該当指示文書
年金給付業務編	共済・時効の援用・個人番号の収録等	時効の援用	3.1 再裁定回付時の事務	【経企指2023-16】※
		新規裁定請求時における住民票住所の確認及び個人番号の収録	2.4 Q&A	【事企指2023-39】※
	本部回付（選択・再裁定・外国）	年金決定の訂正に関する事務（様式第127号）	2.1 様式 3.1 記録の訂正を把握した場合の対応	【経企指2023-16】※
		年金決定の訂正に関する事務（様式第128号）	2.1 様式 3.1 記録の訂正を把握した場合の対応	【経企指2023-16】※
		時効特例給付支払手続用紙	2.1 記入例・添付書類	【経企指2023-16】※
	年金相談	年金相談	3.1 共通確認項目 4.1 共通確認項目 5.1 共通確認項目 6.1 共通確認項目 7.1 共通確認項目	【経企指2023-16】※

拠点照会統括Gへの照会の回答を踏まえて改正する業務処理要領一覧

制度	区分	届書名	改正箇所	改正内容
年金給付業務編	老齢・障害・遺族・寡婦	裁定事務(応用事例)	1.16 合算対象期間を含めた受給資格期間	・ポイントの追記
		年金請求書(国民年金・厚生年金 保険遺族給付)	2.3 添付書類一覧	・添付書類の追記
		年金請求書(国民年金遺族基礎年 金)	2.3 添付書類一覧	・添付書類の追記
中央年金セン ター業務編	再裁定等業務	再裁定業務	3.3 特殊な処理を要するもの	・記載内容を整備
	審査検証業務	審査検証業務	4.1 老齢年金請求書に係る審査 4.2 遺族年金請求書に係る審査	・記載内容を整備

## 拠点等からの意見等を踏まえて改正する業務処理要領一覧

制度	区分	届書名	改正箇所	改正内容
年金給付業務編	老齢・障害・遺族・寡婦	裁定事務(共通確認・審査)	1.1 添付書類	・文言の修正
		裁定事務(応用事例)	1.29 受給権(基本権、支分権)の消滅時効	・軽微な修正
	共済・時効の援用・個人番号の収録等	時効の援用	2.1 時効の援用に関する対応の概要	・軽微な修正
	諸変更	年金受給権者通知書等送付先・受取機関・口座名義変更申出書／住民基本台帳による住所の更新停止・解除申出書(成年後見人等用)	2.3 添付書類一覧	・軽微な修正
	年金分割	年金分割のための情報提供請求書	3.1 窓口受付 3.3 審査	・軽微な修正
	本部回付(選択・再裁定・外国)	要再裁定者リストに関する事務	3.1 年金受給者への再裁定(年金額仮計算書提出)の勧奨 3.6 勧奨依頼された要再裁定者リストが再裁定不要となる場合の対応	・軽微な修正
	年金一元化・その他	国会議員又は地方公共団体の議会の議員に係る老齢厚生年金の在職支給停止に関する事務	2.2 記入例	・様式の軽微な修正
	年金生活者支援給付金業務	共通	1.2 対象者・支給要件 1.3 認定・給付金額 1.6 諸変更手続きの取扱い 2.2 改定事由(トランズ)一覧	・軽微な修正
		年金生活者支援給付金請求書(A4)	3.1 窓口対応 3.3 請求書の審査 4.4 入力委託後の件数確認 4.5 請求書の返戻・回付 5.3 回付 7.1 所得情報の確認	・軽微な修正
		年金生活者支援給付金 不支給事由該当届	3.1 来訪対応 3.3 届書の審査 4.2 入力	・軽微な修正
		応用事例	1.2 不該当通知書等の手作成に係る事務処理	・軽微な修正
		リスト処理	1.1 支援給付金認定エラーリスト 1.2 認定トランズエラーリスト 1.3 支払保留解除用リスト 1.4 再認定不該当者リスト 1.5 年金併給チェックリスト 1.6 前年度未請求疑い者リスト 1.7 認定日時効該当リスト 1.8 遡及認定種別変更対象者リスト 1.9 (即時オンライン)認定トランズエラーリスト 【新規】 1.10 再認定自動化手作業対象者リスト 1.11 再認定自動化請求内容確認者リスト 1.12 再認定前50TR未反映者リスト 1.13 請求書一括登録手作業対象者リスト	

## 拠点等からの意見等を踏まえて改正する業務処理要領一覧

制度	区分	届書名	改正箇所	改正内容
			1.14 請求書登録BMPエラーリスト 1.15 遡及改定認定事故者40TRリスト  2.1 再認定要確認リスト 2.2 支援給付原簿取消チェックリスト 2.3 支援給付金未支払要再入力者リスト  【3章から2章に変更】 2.4 支援給付金年金連動BMPエラーリスト 2.5 支援給付金年金連動BMPチェックリスト 2.6 支援給付金支払保留BMPエラーリスト 2.7 支援給付金諸変更一括チェックリスト  3.2 支援給付金未支払完結者補正リスト(振不)  4.1 支援給付未支給額確認者一覧表 4.2 支援給付共済事務処理リスト 4.3 給付金共済認定者金融機関 【新規】 4.11 団共・都共支払機関変更手作業者リスト 4.12 口座名義登録BMPエラーリスト  5.1 給付金ゆうちょ振込取消一覧表 5.2 支援給付債務者調査不該当者  6.1 支援給付金支払状況確認対象者リスト(振込) 6.2 郵政振込不能報告エラーリスト  7.1 一括認定トランズエラーリスト 7.2 (65歳ハガキ)一括認定トランズエラーリスト 7.3 (65歳ハガキ)一括認定エラーファイル 7.4 (65歳ハガキ)一括認定エラー一覧表 7.5 (65歳ハガキ)一括認定時死亡該当者ファイル 【6章から7章に変更】 7.6 支援給付金融機関エラーリスト 7.7 支援給付金融機関未収録者リスト 【新規】 7.8 一括認定エラーファイル 7.9 一括認定エラー一覧表 7.10 一括認定時死亡該当者ファイル  【新規】 8.1 継続認定トランズエラーファイル	・支援給付金のリスト処理方法の追加、章の変更及び軽微な修正等
	年金相談	年金相談	3.1 共通確認項目 4.1 共通確認項目 5.1 共通確認項目 6.1 共通確認項目 7.1 共通確認項目	・軽微な修正
中央年金センター業務編	諸変更業務	はがき	5.2 一次審査	・軽微な修正
	リスト補正業務	リスト補正業務【0051】～【0100】 リスト補正業務【1101】～【1146】	2.1 概要 24.2 リスト内容	・軽微な修正
その他	Q&A	支払ヘルプデスクQ&A	3.1 加給年金関係 9.1 死亡・未支給関係	・加給保留について追記

要領第 197 号  
理事長決定  
令和 6 年 1 月 31 日改正・施行

業務処理要領（改正）

業務処理要領（要領第 197 号）の一部を次のように改正し、令和 6 年 1 月 31 日から施行する。

改正後	現 行
別紙 1 「年金給付業務編新旧対照表」参照 別紙 2 「中央年金センター業務編新旧対照表」参照 別紙 3 「その他新旧対照表」参照	



機密性2完全性2可用性2(年金給付部)

【年金給付業務編新旧対照表】

年金給付業務編 > 老齢・障害・遺族・寡婦 > 裁定事務（共通確認・審査） > 共通確認項目 > 添付書類

旧バージョン

1.1.1.5 相談窓口における添付書類の並べ方

【令和 2 年 07 月 31 日-給付指 2020-83】

～略～

(2) 遺族年金、寡婦年金、未支給年金請求書の場合

①添付書類

分類	書類名
事務センターにおける高優先度の書類	・入力帳票（別紙、追加記録）
受付進捗管理システムによる管理が必要な書類	・共済回付票（共済組合へ展開する場合） ・本部回付書類
請求者から提出された請求書（申出書）	・遅延理由書
決裁者の印が必要な書類	・項目点検チェックシート ・記録確認チェックシート ・時効の取扱いにかかるチェックシート【新規裁定用】
共済組合同係書類	・共済情報連携システム画面「年金加入期間照会」 ・年金加入期間確認通知書 ・被保険者記録確認依頼・回答連絡票 → 共「096-1」制度共通被保険者記録照会回答票（共済組合へ展開する場合）→
合算対象期間関係書類	・合算対象期間確認シート ・合算対象期間に関する添付書類
戸籍関係書類	・個人番号管理サブシステム「収録状況検索」画面（010101）の「住基詳細情報」画面 ・戸籍、住民票、所得証明書、生計同一関係に関する申立書 ・死亡診断書（死体検案書）のコピー
振込口座確認書類	・振込口座通帳コピー （請求者の同意を得られた場合）
窓口での取得書類	・説明事項のご確認シート
その他	・他の添付書類（郵送提出時に同封された委任状等）

②ハードコピー

新バージョン

1.1.1.5 相談窓口における添付書類の並べ方

【令和 2 年 07 月 31 日-給付指 2020-83】

～略～

(2) 遺族年金、寡婦年金、未支給年金請求書の場合

①添付書類

分類	書類名
事務センターにおける高優先度の書類	・入力帳票（別紙、追加記録）
受付進捗管理システムによる管理が必要な書類	・共済回付票（共済組合へ展開する場合） ・本部回付書類
請求者から提出された請求書（申出書）	・遅延理由書
決裁者の印が必要な書類	・項目点検チェックシート ・記録確認チェックシート ・時効の取扱いにかかるチェックシート【新規裁定用】
共済組合同係書類	・共済情報連携システム画面「年金加入期間照会」 ・年金加入期間確認通知書 ・被保険者記録確認依頼・回答連絡票 ・合算対象期間確認シート ・合算対象期間に関する添付書類
合算対象期間関係書類	・個人番号管理サブシステム「収録状況検索」画面（010101）の「住基詳細情報」画面 ・戸籍、住民票、所得証明書、生計同一関係に関する申立書 ・死亡診断書（死体検案書）のコピー
振込口座確認書類	・振込口座通帳コピー （請求者の同意を得られた場合）
窓口での取得書類	・説明事項のご確認シート
その他	・他の添付書類（郵送提出時に同封された委任状等）

②ハードコピー

機密性2完全性2可用性2(年金給付部)

基本情報	・基「020」基本情報画面 ・基「020」処理区分「005」統合記録画面	基本情報 ・基「020」基本情報画面 ・基「020」処理区分「005」統合記録画面
厚生年金記録	・基「020」処理区分「002」厚生年金保険被保険者画面 ・健厚「021-1」照会区分「2」（脱退手当金、カット合算の記録がある場合） …★	厚生年金記録 ・基「020」処理区分「002」厚生年金保険被保険者画面 ・健厚「021-1」照会区分「2」（脱退手当金、カット合算の記録がある場合） …★
船員保険記録	・基「020」処理区分「003」船員保険被保険者画面 ・船「021-1」照会区分「2」（脱退手当金、カット合算の記録がある場合） ★	船員保険記録 ・基「020」処理区分「003」船員保険被保険者画面 ・船「021-1」照会区分「2」（脱退手当金、カット合算の記録がある場合） ★
共済組合記録	・基「020」処理区分「004」共済組合画面	共済組合記録 ・基「020」処理区分「004」共済組合画面
国民年金記録	・基「020」処理区分「001」照会区分「01」基本画面 ・基「020」処理区分「001」照会区分「02」資格納付画面 ・基「020」処理区分「001」照会区分「04」納付Ⅱ画面…★ ・基「020」処理区分「001」照会区分「20」配偶者画面 ・健厚「052」被扶養者記録画面 ・基「020」処理区分「001」照会区分「22」一時金画面…★	国民年金記録 ・基「020」処理区分「001」照会区分「01」基本画面 ・基「020」処理区分「001」照会区分「02」資格納付画面 ・基「020」処理区分「001」照会区分「04」納付Ⅱ画面…★ ・基「020」処理区分「001」照会区分「20」配偶者画面 ・健厚「052」被扶養者記録画面 ・基「020」処理区分「001」照会区分「22」一時金画面…★
氏名索引	・基「050」ねんきん特別便情報照会 ・基「010」 ・共「090」 ・共「090-1」	氏名索引 ・基「050」ねんきん特別便情報照会 ・基「010」 ・共「090」 ・共「090-1」
受給権者原簿画面	・受給権者原簿記録回答票（基礎・厚年）	受給権者原簿画面 ・受給権者原簿記録回答票（基礎・厚年）
共済情報連携システム	・共済情報連携システム「支払記録照会」の2号厚年～4号厚年画面（共済組合加入期間がある場合）	共済情報連携システム ・共済情報連携システム「支払記録照会」の2号厚年～4号厚年画面（共済組合加入期間がある場合）
その他	・共「096-1」制度共通被保険者記録照会回答票画面…★ ・年金見込額照会票…★ ・その他必要と判断したもの	その他 ・共「096-1」制度共通被保険者記録照会回答票画面…★ ・年金見込額照会票…★ ・その他必要と判断したもの



- ・配偶者のハードコピーも、★マークが付されているものを除き、同様に取得する。
- ・氏名索引の基「010」・共「090」・共「090-1」は現姓、旧姓とも実施する。



- ・配偶者のハードコピーも、★マークが付されているものを除き、同様に取得する。
- ・氏名索引の基「010」・共「090」・共「090-1」は現姓、旧姓とも実施する。

(3) 年金分割請求書の場合

①添付書類

(3) 年金分割請求書の場合

①添付書類

機密性2完全性2可用性2(年金給付部)

分類	書類名
受付進捗管理システムによる管理が必要な書類	・ 共済回付票（共済組合へ展開する場合）
	・ 本部回付書類
	・ 記録確認チェックシート
	・ 共済情報連携システム画面「年金加入期間照会」
共済組合関係書類	・ 年金加入期間確認通知書
	・ 被保険者記録確認依頼・回答連絡票
戸籍関係書類	・ 戸籍の謄本又は当事者双方の戸籍の抄本
	・ 事実婚関係にあったことを明らかにする書類
	・ 説明事項のご確認シート
窓口での取得書類	・ 他の添付書類（郵送提出時に同封された委任状等）
その他	

②ハードコピー

分類	書類名
基本情報	・ 基「020」基本情報画面
	・ 基「020」処理区分「005」統合記録画面
	・ 基「020」処理区分「002」厚生年金保険被保険者画面
	・ 健厚「021-1」照会区分「2」（脱退手当金、カット合算の記録がある場合）
厚生年金記録	・ 基「020」処理区分「003」船員保険被保険者画面
	・ 船「021-1」照会区分「2」（脱退手当金、カット合算の記録がある場合）
船員保険記録	・ 基「020」処理区分「004」共済組合画面
	・ 基「020」処理区分「001」照会区分「01」基本画面
共済組合記録	・ 基「020」処理区分「001」照会区分「02」資格納付画面
	・ 基「020」処理区分「001」照会区分「04」納付Ⅱ画面…★
	・ 基「020」処理区分「001」照会区分「20」配偶者画面
	・ 健厚「052」被扶養者記録画面
国民年金記録	・ 基「020」処理区分「001」照会区分「50」特定期間画面…★
	・ 基「020」処理区分「001」照会区分「45」資格処理年月日画面…★
	・ 基「050」ねんきん特別情報照会
	・ 基「010」
氏名索引	・ 共「090」
	・ 共「090-1」
年金分割情報	・ 共「081」年金分割情報提供照会画面…★
受給権者原簿画面	・ 受給権者原簿記録回答票（基礎・厚年）

機密性2完全性2可用性2(年金給付部)

共済情報連携システム	・ 共済情報連携システム「支払記録照会」の2号厚年～4号厚年画面（共済組合加入期間がある場合）	共済情報連携システム	・ 共済情報連携システム「支払記録照会」の2号厚年～4号厚年画面（共済組合加入期間がある場合）
その他	・ 共「096-1」制度共通被保険者記録照会回答票画面…★ ・ 年金見込額照会票…★ その他必要と判断したもの	その他	・ 共「096-1」制度共通被保険者記録照会回答票画面…★ ・ 年金見込額照会票…★ その他必要と判断したもの
<div> Point</div> <ul style="list-style-type: none"><li>・ 配偶者のハードコピーも、★マークが付されているものを除き、同様に取得する。</li><li>・ 氏名索引の基「010」・共「090」・共「090-1」は現姓、旧姓とも実施する。</li></ul> ～略～		<div> Point</div> <ul style="list-style-type: none"><li>・ 配偶者のハードコピーも、★マークが付されているものを除き、同様に取得する。</li><li>・ 氏名索引の基「010」・共「090」・共「090-1」は現姓、旧姓とも実施する。</li></ul> ～略～	

年金給付業務編 > 老齢・障害・遺族・寡婦 > 裁定事務 (応用事例) > 応用事例 > 合算対象期間を含めた受給資格期間

旧バージョン		新バージョン
1.16.1 年金事務所における内容点検・内容審査	1.16.1 年金事務所における内容点検・内容審査	
(1) ～ (5)	(1) ～ (5)	
～略～	～略～	
(6) 合算対象期間確認シートの注意点 (項番 8)	(6) 合算対象期間確認シートの注意点 (項番 8)	
昼間部の学生が対象となる。	昼間部の学生であった期間が対象となる。	
	<div>Point</div> 国民年金の任意加入対象となる学生期間は、昼間部の学生であった期間のみとなる。このため、請求者には昼間部の学生であった期間が確認できる在籍証明書等を添付するよう説明する。	
～略～	～略～	

#### 1.29.1 受給権発生から5年経過の有無

〽

(5) 時効の起算日から5年を経過した裁定請求書を受付する場合

Check



□「年金裁定請求の遅延に関する申立書」（以下「申立書」という。）が添付されているか確認する。繰下げ申出の有無や、時効特例法の成立前後で取扱いが異なるため、詳細は(6)(7)(8)を参

□受給権発生日が平成19年7月7日以降の年金で、支分権の時効消滅期間がある場合は、「時効の時効消滅期間が満了するまでの間」に「受給権者本人またはその代理人（弁護士等）が、受給権を主張し、かつ、受給権の行使を拒絶する旨の意思表示をした」という要件を満たす場合には、受給権は消滅しないものとします。


取扱いにかかるチェックシート【新規裁定用】を作成の上、お客様相談室長(分室長)の決裁を受ける。

- <様式>年金裁定請求の遅延に関する申立書 -

[illegible][illegible]

<p>※「申立書」の目的とは別に、支払が5年にとどまるといふ制度説明を付記したものであるため、この付記についての確認を得られなくとも、時効完成前に裁定請求ができなかった旨及び遅延理由等が記入されていれば、「申立書」は受付する。</p> <div><div>Point</div><div>①全額支給停止期間がある場合の時効の進行</div><div><ul style="list-style-type: none"><li>基本権：全額支給停止期間中は時効が進行しない（国年法第 102 条第 2 項、厚年法第 92 条第 2 項）</li><li>支分権：全額支給停止期間中についても時効が進行する</li></ul></div><div><p>- 全額支給停止期間があり、基本権と支分権で時効消滅が異なるケース -</p><p>上記ケースの場合、基本権は時効消滅しないが、支分権は請求日において支払日の翌月 1 日から 5 年経過している分について時効消滅する。</p><p>この場合、基本権は時効消滅していないため、「年金裁定請求の遅延に関する申立書」の添付は不要。</p><p>支分権は、時効消滅分があるため「時効の取扱いにかかるチェックシート【新規裁定用】」の作成が必要。時効区分は「1」（請求遅延）となる。</p></div></div>	<p>※「申立書」の目的とは別に、支払が5年にとどまるといふ制度説明を付記したものであるため、この付記についての確認を得られなくとも、時効完成前に裁定請求ができなかった旨及び遅延理由等が記入されていれば、「申立書」は受付する。</p> <div><div>Point</div><div>①全額支給停止期間がある場合の時効の進行</div><div><ul style="list-style-type: none"><li>基本権：全額支給停止期間中は時効が進行しない（国年法第 102 条第 2 項、厚年法第 92 条第 3 項）</li><li>支分権：全額支給停止期間中についても時効が進行する</li></ul></div><div><p>- 全額支給停止期間があり、基本権と支分権で時効消滅が異なるケース -</p><p>上記ケースの場合、基本権は時効消滅しないが、支分権は請求日において支払日の翌月 1 日から 5 年経過している分について時効消滅する。</p><p>この場合、基本権は時効消滅していないため、「年金裁定請求の遅延に関する申立書」の添付は不要。</p><p>支分権は、時効消滅分があるため「時効の取扱いにかかるチェックシート【新規裁定用】」の作成が必要。時効区分は「1」（請求遅延）となる。</p></div></div>
--	---

機密性2完全性2可用性2(年金給付部)

<p>②新規裁定で支分権が時効消滅していない(受給権発生月の翌月分の年金が支給される月の、翌月1日を起算日として、5年を経過していない)場合、「時効の取扱いにかかるチェックシート【新規裁定用】」の作成は不要。</p> <p> [要領] <a href="#">年金給付業務編</a> 「時効の援用」</p> <p>～略～</p>	<p>②新規裁定で支分権が時効消滅していない(受給権発生月の翌月分の年金が支給される月の、翌月1日を起算日として、5年を経過していない)場合、「時効の取扱いにかかるチェックシート【新規裁定用】」の作成は不要。</p> <p> [要領] <a href="#">年金給付業務編</a> 「時効の援用」</p> <p>～略～</p>
---	---



機密性2完全性2可用性2(年金給付部)

年金給付業務編 > 老齢・障害・遺族・寡婦 > 年金請求書 (国民年金・厚生年金保険遺族給付) > 共通確認項目 > 添付書類一覧

旧バージョン		新バージョン	
2.3.2 必ず必要な添付書類		2.3.2 必ず必要な添付書類	
(1) 添付が必要となる書類		(1) 添付が必要となる書類	
書類名	使用する目的	書類名	使用する目的
基礎年金番号通知書又は年金手帳等の基礎年金番号を明らかにすることができる書類	請求者の加入記録、資格記録の確認	基礎年金番号通知書又は年金手帳等の基礎年金番号を明らかにすることができる書類	請求者の加入記録、資格記録の確認
死亡者の基礎年金番号通知書又は年金手帳等の基礎年金番号を明らかにすることができる書類、年金証書（年金証書を添付できない場合は、未添付事由書を添付）	死亡者の加入記録、資格記録の確認	死亡者の基礎年金番号通知書又は年金手帳等の基礎年金番号を明らかにすることができる書類、年金証書（年金証書を添付できない場合は、未添付事由書を添付）	死亡者の加入記録、資格記録の確認
・戸籍謄本、法定相続情報一覧図の写し（続柄の確認できる記載事項証明書） ・内縁関係の場合は、それぞれの戸籍謄本	死亡者と請求者の続柄確認 請求者の生年月日の確認	・戸籍謄本、法定相続情報一覧図の写し（続柄の確認できる記載事項証明書） ・内縁関係の場合は、それぞれの戸籍謄本	死亡者と請求者の続柄確認 請求者の生年月日の確認
市区町村長に提出した死亡診断書（死体検案書）のコピー 一、又は死亡届記載事項証明書	死亡の事実（原因）及び死亡年月日の確認	市区町村長に提出した死亡診断書（死体検案書）のコピー 一、又は死亡届記載事項証明書 (船舶又は航空機の事故により行方不明となった場合は、行方不明となった事実又は死亡した事実を明らかにすることができる書類)	死亡の事実（原因）及び死亡年月日の確認
・世帯全員の住民票の写し ・別居の場合は、それぞれの世帯全員の住民票の写し	死亡者と請求者の生計同一関係の確認、請求者の生年月日の確認	・世帯全員の住民票の写し ・別居の場合は、それぞれの世帯全員の住民票の写し	死亡者と請求者の生計同一関係の確認、請求者の生年月日の確認
・死亡者の住民票（除票）（世帯全員の住民票の写しに除票者分が含まれている場合は不要）		・死亡者の住民票（除票）（世帯全員の住民票の写しに除票者分が含まれている場合は不要）	
請求者及び加算対象者の所得が確認できるもの 前年又は前々年の源泉徴収票、課税証明書、確定申告書	収入要件の確認		
振込先の金融機関の通帳（請求者名義のもの、写し可）、キャッシュカード及び金融機関が発行する書類の	年金の受取方法及び受取機関の確認 （貯蓄口座への振込は不可）	請求者及び加算対象者の所得が確認できるもの 前年又は前々年の源泉徴収票、課税証明書、確定申告書	請求者及び加算対象者の所得が確認できるもの 前年又は前々年の源泉徴収票、課税証明書、確定申告書

機密性2完全性2可用性2(年金給付部)







コピー等（インターネット専業銀行の場合及びそれ以外の銀行で電子通帳を保有している場合には、インターネットからプリントアウトしたもの等） （請求書に金融機関の証明がある場合は添付不要）		振込先の金融機関の通帳（請求者名義のもの、写し可）、キャッシュカード及び金融機関が発行する書類のコピー等（インターネット専業銀行の場合及びそれ以外の銀行で電子通帳を保有している場合には、インターネットからプリントアウトしたもの等） （請求書に金融機関の証明がある場合は添付不要）	年金の受取方法及び受取機関の確認 （貯蓄口座への振込は不可）
<div>注意</div> <div><ul style="list-style-type: none"><li>添付書類の発行日は、受給権発生日以降で提出日から6か月以内に交付されたものの添付を求める。ただし、戸籍は請求者の生年月日、身分関係を明らかにするために添付するため、死亡診断書に死亡日等の記載があれば戸籍に除籍表示がなくても可。</li><li>法定相続情報一覧図の写しは、発行日が提出日から6か月より前に発行されたものであっても添付書類として利用可能。また、法定相続情報証明制度の申し出を行った日にかかわらず添付書類として利用可能。</li><li>法定相続情報一覧図と他の戸籍謄本等を合わせて死亡者と請求者の身分関係の確認ができる場合は、複数の戸籍謄本等で身分関係を確認する場合と同様に有効な書類となる。</li></ul><p>ただし、法定相続情報一覧図は「被相続人の死亡に起因する相続手続及び年金手続き以外に利用することはできない。」と使用用途が限定されているため、死亡者以外の者が被相続人である法定相続情報一覧図は利用することができない。</p><ul style="list-style-type: none"><li>所得証明をはじめとする、収入要件を確認する書類は、「裁定事務（共通確認・審査）」2.13.3収入要件を参照する。</li></ul></div>			
<div>注意</div> <div><ul style="list-style-type: none"><li>添付書類の発行日は、受給権発生日以降で提出日から6か月以内に交付されたものの添付を求める。ただし、戸籍は請求者の生年月日、身分関係を明らかにするために添付するため、死亡診断書に死亡日等の記載があれば戸籍に除籍表示がなくても可。</li><li>法定相続情報一覧図の写しは、発行日が提出日から6か月より前に発行されたものであっても添付書類として利用可能。また、法定相続情報証明制度の申し出を行った日にかかわらず添付書類として利用可能。</li><li>法定相続情報一覧図と他の戸籍謄本等を合わせて死亡者と請求者の身分関係の確認ができる場合は、複数の戸籍謄本等で身分関係を確認する場合と同様に有効な書類となる。</li></ul><p>ただし、法定相続情報一覧図は「被相続人の死亡に起因する相続手続及び年金手続き以外に利用することはできない。」と使用用途が限定されているため、死亡者以外の者が被相続人である法定相続情報一覧図は利用することができない。</p><ul style="list-style-type: none"><li>所得証明をはじめとする、収入要件を確認する書類は、「裁定事務（共通確認・審査）」2.13.3収入要件を参照する。</li></ul></div>		<div>注意</div> <div><ul style="list-style-type: none"><li>添付書類の発行日は、受給権発生日以降で提出日から6か月以内に交付されたものの添付を求める。ただし、戸籍は請求者の生年月日、身分関係を明らかにするために添付するため、死亡診断書に死亡日等の記載があれば戸籍に除籍表示がなくても可。</li><li>法定相続情報一覧図の写しは、発行日が提出日から6か月より前に発行されたものであっても添付書類として利用可能。また、法定相続情報証明制度の申し出を行った日にかかわらず添付書類として利用可能。</li><li>法定相続情報一覧図と他の戸籍謄本等を合わせて死亡者と請求者の身分関係の確認ができる場合は、複数の戸籍謄本等で身分関係を確認する場合と同様に有効な書類となる。</li></ul><p>ただし、法定相続情報一覧図は「被相続人の死亡に起因する相続手続及び年金手続き以外に利用することはできない。」と使用用途が限定されているため、死亡者以外の者が被相続人である法定相続情報一覧図は利用することができない。</p><ul style="list-style-type: none"><li>所得証明をはじめとする、収入要件を確認する書類は、「裁定事務（共通確認・審査）」2.13.3収入要件を参照する。</li></ul></div>	
<div>手続</div> <div><p>[通知]平成 17 年 12 月 16 日庁保険発 1216001 号</p><p>[要領]年金給付業務編「裁定事務（共通確認・審査）」1.1 添付書類</p><p>[要領]年金給付業務編「裁定事務(」 共通確認・審査) 」2.13.3 収入要件</p><p>[指示]給付指 2020-112</p><p>～略～</p></div>		<div>手続</div> <div><p>[通知]平成 17 年 12 月 16 日庁保険発 1216001 号</p><p>[要領]年金給付業務編「裁定事務（共通確認・審査）」1.1 添付書類</p><p>[要領]年金給付業務編「裁定事務(」 共通確認・審査) 」2.13.3 収入要件</p><p>[指示]給付指 2020-112</p><p>～略～</p></div>	

機密性2完全性2可用性2(年金給付部)






年金給付業務編 > 老齢・障害・遺族・寡婦 > 年金請求書 (国民年金遺族基礎年金) > 共通確認項目 > 添付書類一覧

旧バージョン		新バージョン	
<b>2.3.2 共通して必要な添付書類</b>		<b>2.3.2 共通して必要な添付書類</b>	
<b>(1) 添付が必要となる書類</b>		<b>(1) 添付が必要となる書類</b>	
書類名	使用する目的	書類名	使用する目的
基礎年金番号通知書又は年金手帳等の基礎年金番号を明らかにすることができる書類(個人番号による届出の場合は、添付不要)	請求者の加入記録、資格記録の確認	基礎年金番号通知書又は年金手帳等の基礎年金番号を明らかにすることができる書類(個人番号による届出の場合は、添付不要)	請求者の加入記録、資格記録の確認
死亡者の基礎年金番号通知書又は年金手帳等の基礎年金番号を明らかにすることができる書類、年金証書(年金証書を添付できない場合は、未添付事由書を添付)	死亡者の加入記録、資格記録の確認	死亡者の基礎年金番号通知書又は年金手帳等の基礎年金番号を明らかにすることができる書類、年金証書(年金証書を添付できない場合は、未添付事由書を添付)	死亡者の加入記録、資格記録の確認
・戸籍謄本、法定相続情報一覧図の写し(続柄の確認できる記載事項証明書) ・内縁関係の場合は、それぞれの戸籍謄本	死亡者と請求者の続柄確認 請求者の生年月日の確認	・戸籍謄本、法定相続情報一覧図の写し(続柄の確認できる記載事項証明書) ・内縁関係の場合は、それぞれの戸籍謄本	死亡者と請求者の続柄確認 請求者の生年月日の確認
市区町村長に提出した死亡診断書(死体検案書)のコピー 一、又は死亡届記載事項証明書	死亡の事実(原因)及び死亡年月日の確認	市区町村長に提出した死亡診断書(死体検案書)のコピー 一、又は死亡届記載事項証明書 (船舶又は航空機の事故により行方不明となった場合は、行方不明となった事実又は死亡した事実を明らかにすることができる書類)	死亡の事実(原因)及び死亡年月日の確認
・世帯全員の住民票の写し ・別居の場合は、それぞれの世帯全員の住民票の写し ・死亡者の住民票(除票)(世帯全員の住民票の写しに除票者が含まれている場合は不要)	死亡者と請求者の生計同一関係の確認、請求者の生年月日の確認	・世帯全員の住民票の写し ・別居の場合は、それぞれの世帯全員の住民票の写し ・死亡者の住民票(除票)(世帯全員の住民票の写しに除票者が含まれている場合は不要)	死亡者と請求者の生計同一関係の確認、請求者の生年月日の確認
請求者及び加算対象者の所得が確認できるもの 前年又は前々年の源泉徴収票、課税証明書、確定申告書	収入要件の確認		

機密性2完全性2可用性2(年金給付部)

振込先の金融機関の通帳（請求者名義のもの、写し可）、キャッシュカード及び金融機関が発行する書類のコピー等（インターネット専業銀行の場合及びそれ以外の銀行で電子通帳を保有している場合には、インターネットからプリントアウトしたもの等） （請求書に金融機関の証明がある場合は添付不要）		年金の受取方法及び受取機関の確認 （貯蓄口座への振込は不可）	請求者及び加算対象者の所得が確認できるもの 前年又は前々年の源泉徴収票、課税証明書、確定申告書	収入要件の確認
振込先の金融機関の通帳（請求者名義のもの、写し可）、キャッシュカード及び金融機関が発行する書類のコピー等（インターネット専業銀行の場合及びそれ以外の銀行で電子通帳を保有している場合には、インターネットからプリントアウトしたもの等） （請求書に金融機関の証明がある場合は添付不要）		年金の受取方法及び受取機関の確認 （貯蓄口座への振込は不可）	振込先の金融機関の通帳（請求者名義のもの、写し可）、キャッシュカード及び金融機関が発行する書類のコピー等（インターネット専業銀行の場合及びそれ以外の銀行で電子通帳を保有している場合には、インターネットからプリントアウトしたもの等） （請求書に金融機関の証明がある場合は添付不要）	年金の受取方法及び受取機関の確認 （貯蓄口座への振込は不可）
注意				
<ul style="list-style-type: none"><li>添付書類の発行日は、受給権発生日以降で提出日から6か月以内に交付されたものの添付を求める。ただし、戸籍は請求者の生年月日、身分関係を明らかにするために添付するため、死亡診断書に死亡日等の記載があれば戸籍に除籍表示がなくても可。</li><li>生計維持関係の認定については、年発0323第1号を参照すること。</li><li>法定相続情報一覧図の写しは、発行日が提出日から6か月より前に発行されたものであっても添付書類として利用可能。また、法定相続情報証明制度の申し出を行った日にかかわらず添付書類として利用可能。</li><li>法定相続情報一覧図と他の戸籍謄本等を合わせて死亡者と請求者の身分関係の確認ができる場合は、複数の戸籍謄本等で身分関係を確認する場合と同様に有効な書類となる。</li><li>ただし、法定相続情報一覧図は「被相続人の死亡に起因する相続手続及び年金手続き以外に利用することはできない。」と使用用途が限定されているため、死亡者以外の者が被相続人である法定相続情報一覧図は利用することができない。</li><li>所得証明をはじめとする、収入要件を確認する書類は、「裁定事務（共通確認・審査）」2.13.3収入要件を参照する。</li></ul>				
 [通知] 平成23年3月23日年発0323第1号				
 [通知] 平成17年12月16日庁保険発第1216001号				
 [要領] 年金給付業務編「裁定事務（共通確認・審査）」1.1 添付書類				
 [通知] 平成23年3月23日年発0323第1号				
 [通知] 平成17年12月16日庁保険発第1216001号				
 [通知] 平成17年12月16日庁保険発第1216001号				

機密性2完全性2可用性2(年金給付部)

 [要領] 年金給付業務編「裁定事務（共通確認・審査）」2.13.3 収入要件	 [要領] 年金給付業務編「裁定事務（共通確認・審査）」1.1 添付書類
 [指示] 給付指 2020-112	 [要領] 年金給付業務編「裁定事務（共通確認・審査）」2.13.3 収入要件
～略～	 [指示] 給付指 2020-112
	～略～

新バージョン		旧バージョン
<b>2.1.2 概要</b>		<b>2.1.2 概要</b>
<b>(1) 基本権と支分権</b>		<b>(1) 基本権と支分権</b>
<p>①時効特例法の制定に伴う改正（平成 19 年 7 月 7 日以降）</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・改正後の厚年法第 92 条第 1 項及び国年法第 102 条第 1 項の「給付を受ける権利」には、基本権のみならず支分権も含むと規定された。</li><li>・また、厚年法第 92 条第 4 項及び国年法第 102 条第 3 項により、会計法第 31 条を適用しない旨の規定が設けられた。</li><li>・これにより、平成 19 年 7 月 7 日以降に受給権が発生した年金給付の「給付を受ける権利」は、発生から 5 年を経過しても自動的に時効消滅せず、保険者（国）は個別に時効の援用を要する。</li></ul>		<p>①時効特例法の制定に伴う改正（平成 19 年 7 月 7 日以降）</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・改正後の厚年法第 92 条第 1 項及び国年法第 102 条第 1 項の「給付を受ける権利」には、基本権のみならず支分権も含むと規定された。</li><li>・また、厚年法第 92 条第 4 項及び国年法第 102 条第 3 項により、会計法第 31 条を適用しない旨の規定が設けられた。</li><li>・これにより、平成 19 年 7 月 7 日以降に受給権が発生した年金給付の「給付を受ける権利」は、発生から 5 年を経過しても自動的に時効消滅せず、保険者（国）は個別に時効の援用を要する。</li></ul>
<b>②基本権</b>		<b>②基本権</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>・年金を受ける権利のことをいう。</li><li>・支給事由が生じた日（受給権発生日）の翌日（時効の起算日）から 5 年を経過したときは時効消滅すると年金法で規定されている。</li><li>・ただし、やむを得ない事情により、時効完成前に請求できなかった場合は、「年金裁定請求の遅延に関する申立書」に具体的な理由を記入し提出させる。</li><li>・その理由がやむを得ないものと認められたときは、請求が 5 年以上遅延しても、基本権は消滅せず、年金の決定を行う。</li><li>・繰下げ受給の上限年齢が 70 歳から 75 歳に引き上げられたことに伴い、令和 4 年 4 月 1 日以降、繰下げ受給の上限年齢に到達した日から起算して 5 年を経過した日までに繰下げ申出が行われる場合については、遅延申立書の提出が不要となった。</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>・年金を受ける権利のことをいう。</li><li>・支給事由が生じた日（受給権発生日）の翌日（時効の起算日）から 5 年を経過したときは時効消滅すると年金法で規定されている。</li><li>・ただし、やむを得ない事情により、時効完成前に請求できなかった場合は、「年金裁定請求の遅延に関する申立書」に具体的な理由を記入し提出させる。</li><li>・その理由がやむを得ないものと認められたときは、請求が 5 年以上遅延しても、基本権は消滅せず、年金の決定を行う。</li><li>・繰下げ受給の上限年齢が 70 歳から 75 歳に引き上げられたことに伴い、令和 4 年 4 月 1 日以降、繰下げ受給の上限年齢に到達した日から起算して 5 年を経過した日までに繰下げ申出が行われる場合については、遅延申立書の提出が不要となった。</li></ul>
<b>③支分権</b>		<b>③支分権</b>



- ・基本権に基づき、支払期月ごと、又は一時金として年金の支払いを受ける権利をいう。

・各支払期月の翌月の初日から起算して5年を経過したときは、時効によって消滅する。時効は、各支払期月ごとに起算され、進行する。

・時効特例法の施行により、平成 19 年 7 月 6 日以前に受給権が発生した年金について、新たな年金記録の判明に伴う増額分は、支分権が時効消滅した場合でも全額支払われる。

#### ④時効の援用

・時効は、期間が過ぎれば自然に成立するのではなく、時効により利益を受ける者が時効の成立を主張する必要がある。

- ・この時効の成立を主張することを「時効の援用」という。

⑤全額支給停止期間がある場合の時の進行

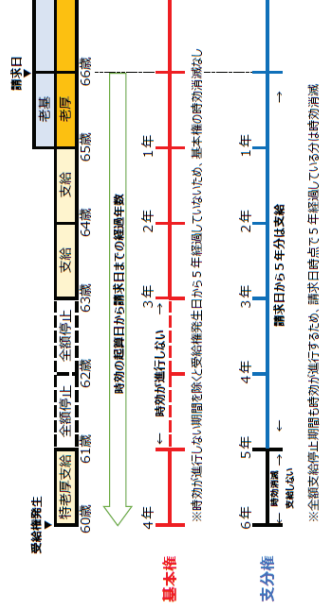
- ・基本権：全額支給停止期間中は時効が進行しない（国年法第102条第2項、厚年法第92条第3項）

(頁)

- ・支分権：全額支給停止期間中についても時効が進行する



### Point

- 全額支給停止期間があり、基本権と支分権で時効消滅が異なるケース -



上記ケースの場合、基本権は時効消滅しないが、支分権は請求日において支払日の翌月1日から5年経過している分について時効消滅する。

機密性2完全性2可用性2(年金給付部)

<p>上記ケースの場合、基本権は時効消滅しないが、支分権は請求日において支払日の翌月1日から5年経過している分について時効消滅する。</p> <p>この場合、基本権は時効消滅していないため、「年金裁定請求の遅延に関する申立書」の添付は不要。</p> <p>支分権は、時効消滅分があるため「時効の取扱いにかかるチェックシート【新規裁定用】」の作成が必要。時効区分は「1」（請求遅延）となる。</p> <p> [指示]給付指 2021-20</p> <p>～略～</p>	<p>この場合、基本権は時効消滅していないため、「年金裁定請求の遅延に関する申立書」の添付は不要。</p> <p>支分権は、時効消滅分があるため「時効の取扱いにかかるチェックシート【新規裁定用】」の作成が必要。時効区分は「1」（請求遅延）となる。</p> <p> [指示]給付指 2021-20</p> <p>～略～</p>
--	---



旧バージョン		新バージョン
<b>3.1 再裁定回付時の事務</b>		<b>3.1 再裁定回付時の事務</b>
<b>3.1.1 再裁定回付時の事務</b>		<b>3.1.1 再裁定回付時の事務</b>
<b>(1) 再裁定回付</b>		<b>(1) 再裁定回付</b>
 Check		 Check
<p><input type="checkbox"/> 年金記録の訂正による裁定等、又は事務処理誤りによる裁定等が行われる場合で、再裁定を行うときは、要領に基づき各種様式を中央年金センターに回付する。</p> <p><input type="checkbox"/> 受給権発生日が平成 19 年 7 月 7 日以降、かつ 5 年以上遡及する年金請求書を受理した場合は、 2.2 に基づき「時効の取扱いにかかるチェックシート」を作成の上、所長の決裁を受ける。</p>	<p><input type="checkbox"/> 年金記録の訂正による裁定等、又は事務処理誤りによる裁定等が行われる場合で、再裁定を行うときは、要領に基づき各種様式を中央年金センターに回付する。</p> <p><input type="checkbox"/> 受給権発生日が平成 19 年 7 月 7 日以降、かつ 5 年以上遡及する年金請求書を受理した場合は、 2.2 に基づき「時効の取扱いにかかるチェックシート」を作成の上、所長の決裁を受ける。</p>	
 [指示] 給付情 2012-159		 [指示] 給付情 2012-159
 [指示] 給付指 2010-60		 [指示] 給付指 2010-60
 [指示] 給付指 2012-196		 [指示] 給付指 2012-196
 [要領] 年金給付業務編「年金決定の訂正に関する事務（様式第 127 号）」		 [要領] 年金給付業務編「年金決定の訂正に関する事務（様式第 127 号）」
 [要領] 年金給付業務編「年金決定の訂正に関する事務（様式第 128 号）」		 [要領] 年金給付業務編「年金決定の訂正に関する事務（様式第 128 号）」
 [要領] 年金給付業務編「年金決定・支払処理の訂正に関する事務（様式第 127 号-2）」		 [要領] 年金給付業務編「年金決定・支払処理の訂正に関する事務（様式第 127 号-2）」
 [要領] 年金給付業務編「時効特例給付対象者報告書（様式 127 号-3）」		 [要領] 年金給付業務編「時効特例給付対象者報告書（様式 127 号-3）」







機密性2完全性2可用性2(年金給付部)

年金給付業務編 > 共済・時効の援用・個人番号の収録等 > 新規裁定請求時における住民票住所の確認及び個人番号の収録 > 共通確認項目 > Q & A

旧バージョン		新バージョン	
<b>2.4 Q &amp; A</b>		<b>2.4 Q &amp; A</b>	
～略～	【令和 5 年 10 月 31 日 給付指 2023-92※】	～略～	【令和 5 年 10 月 31 日 給付指 2023-92※】
<b>2.4.4 事務処理</b>		<b>2.4.4 事務処理</b>	
<b>(1) ～ (8)</b>		<b>(1) ～ (8)</b>	
～略～		～略～	
<b>(9) 問 12</b>		<b>(9) 問 12</b>	
新規裁定請求時に個人番号が未収録の場合「個人番号等登録届」は必要か。		新規裁定請求時に個人番号が未収録の場合「個人番号等登録届」は必要か。	
<ul style="list-style-type: none"><li>・年金請求書に個人番号が記入されている場合、「個人番号等登録届」は必要ない。バックヤードで「個人番号紐付情報登録処理票」を起票する。</li><li>・窓口で「個人番号等登録届」を受付した場合は「個人番号紐付情報登録処理票」の起票は不要となる。この場合、<del>【年金給付】受付進捗管理システム（以下「年金給付受付システム」という。）にて登録して進捗管理を行うこと。</del></li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>・年金請求書に個人番号が記入されている場合、「個人番号等登録届」は必要ない。バックヤードで「個人番号紐付情報登録処理票」を起票する。</li><li>・窓口で「個人番号等登録届」を受付した場合は「個人番号紐付情報登録処理票」の起票は不要となる。 「個人番号等登録届」と同時に受理した届書がある場合は、同時に受理した届書の余白に「個人番号届同時受」と赤字で記入する。その後、「個人番号等登録届」を、国民年金担当課に引継簿により回付する。</li></ul>	
<b>2.4.5 住基ネットへの照会</b>		<b>2.4.5 住基ネットへの照会</b>	
～略～		～略～	
<b>2.4.6 他の Q &amp; A</b>		<b>2.4.6 他の Q &amp; A</b>	
<b>(1) ～ (5)</b>		<b>(1) ～ (5)</b>	

～略～ <b>(6) 問 32</b>	～略～ <b>(6) 問 32</b>
旧法新規裁定請求書を受付した場合のように処理するのか。	旧法新規裁定請求書を受付した場合のように処理するのか。
<p>①基礎年金番号ファイルの補正処理票に関する届書 基礎年金番号補正処理票（氏名・生年月日・性別・住所）</p> <p>②受給者原簿の住所に関係する届書 住民基本台帳による住所の更新停止・解除申出書 年金受給権者住所変更届</p> <p>③個人番号関係の届書 個人番号紐付情報登録処理票 個人番号紐付情報取消処理票 個人番号等登録届 個人番号関連情報更新処理票</p> <p>・旧法新規裁定請求書の点検や審査を事務所・事務センターで実施し、①があれば事務センターで入力する。</p> <p>・<del>新規裁定請求書のコピーを中央年金センターへ回付する際に、③があれば添付する。</del>中央年金センター（旧法業務G）での新規裁定と個人番号管理システムへの個人番号関係の入力後、対象者リストが各事務センターに回付される。</p> <p>・各事務センターで、リストを確認後、②に関する入力を行う。</p> <p> Point 平成 29 年 3 月以前の取扱い</p> <p>・旧法の新規裁定分は拠点で裁定できないため、年金請求書のコピーを中央年金センターに回付して、中央年金センターで新規裁定入力を行っていた。その際、年金請求書の住民票コード欄に住民票コードの記入があれば、裁定入力と同時に住民票コードを入力していた。</p>	<p>①基礎年金番号ファイルの補正処理票に関する届書 基礎年金番号補正処理票（氏名・生年月日・性別・住所）</p> <p>②受給者原簿の住所に関係する届書 住民基本台帳による住所の更新停止・解除申出書 年金受給権者住所変更届</p> <p>③個人番号関係の届書 個人番号紐付情報登録処理票 個人番号紐付情報取消処理票 個人番号等登録届 個人番号関連情報更新処理票</p> <p>・旧法新規裁定請求書の点検や審査を事務所・事務センターで実施し、①があれば事務センターで入力する。</p> <p>・中央年金センター（旧法業務G）での新規裁定の入力後、対象者リストが各事務センターに回付される。</p> <p>・各事務センターで、リストを確認後、②に関する入力を行う。</p> <p> Point 平成 29 年 3 月以前の取扱い</p> <p>・旧法の新規裁定分は拠点で裁定できないため、年金請求書のコピーを中央年金センターに回付して、中央年金センターで新規裁定入力を行っていた。その際、年金請求書の住民票コード欄に住民票コードの記入があれば、裁定入力と同時に住民票コードを入力していた。</p>

機密性2完全性2可用性2(年金給付部)



<div>・年金決定後、対象者リストを事務センターに回付し、上記①に関する諸変更を事務センターで入力していた。</div> <div>・平成 29 年 1 月以降、裁定入力するシステムとは別に個人番号管理サブシステムで個人番号を入力することになった。</div> <div>～略～</div>	<div>・年金決定後、対象者リストを事務センターに回付し、上記①に関する諸変更を事務センターで入力していた。</div> <div>・平成 29 年 1 月以降、裁定入力するシステムとは別に個人番号管理サブシステムで個人番号を入力することになった。</div> <div>～略～</div>
--	--

旧バージョン		新バージョン																																	
<div>2.3.1 添付書類</div>		<div>2.3.1 添付書類</div>																																	
<div>変更内容によって、次の添付書類が必要になる。</div> <div><table><tr><th>変更内容</th><th>提出先 （住所変更 住所変更 住所変更）</th><th>受取機関 （口座名義 変更）</th><th>口座名義 変更</th></tr><tr><td>後見人等が後見人等であること</td><td>○</td><td>●</td><td>●</td></tr><tr><td>後見人等が後見人等であること</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td></tr><tr><td>後見人等が後見人等であること</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td></tr></table></div> <div>● 必須</div> <div>○ 後見人等であることを証明する書類に記載されている内容では変更内容を確認できない場合に必要</div> <div><input type="checkbox"/> 「金融機関またはゆうちょ銀行の証明」欄に証明がある場合は省略可</div>		変更内容	提出先 （住所変更 住所変更 住所変更）	受取機関 （口座名義 変更）	口座名義 変更	後見人等が後見人等であること	○	●	●	後見人等が後見人等であること	○	○	○	後見人等が後見人等であること	○	○	○	<div>変更内容によって、次の添付書類が必要になる。</div> <div><table><tr><th>変更内容</th><th>提出先 （住所変更 住所変更 住所変更）</th><th>受取機関 （口座名義 変更）</th><th>口座名義 変更</th></tr><tr><td>後見人等が後見人等であること</td><td>●</td><td>●</td><td>●</td></tr><tr><td>後見人等が後見人等であること</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td></tr><tr><td>後見人等が後見人等であること</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td></tr></table></div> <div>● 必須</div> <div>○ 後見人等であることを証明する書類に記載されている内容では変更内容を確認できない場合に必要</div> <div><input type="checkbox"/> 「金融機関またはゆうちょ銀行の証明」欄に証明がある場合は省略可</div>		変更内容	提出先 （住所変更 住所変更 住所変更）	受取機関 （口座名義 変更）	口座名義 変更	後見人等が後見人等であること	●	●	●	後見人等が後見人等であること	○	○	○	後見人等が後見人等であること	○	○	○
変更内容	提出先 （住所変更 住所変更 住所変更）	受取機関 （口座名義 変更）	口座名義 変更																																
後見人等が後見人等であること	○	●	●																																
後見人等が後見人等であること	○	○	○																																
後見人等が後見人等であること	○	○	○																																
変更内容	提出先 （住所変更 住所変更 住所変更）	受取機関 （口座名義 変更）	口座名義 変更																																
後見人等が後見人等であること	●	●	●																																
後見人等が後見人等であること	○	○	○																																
後見人等が後見人等であること	○	○	○																																
<div>(1) 後見人等であることを証明する書類 (上図①)</div>		<div>(1) 後見人等であることを証明する書類 (上図①)</div>																																	
<div>申出書の変更内容が確認できるいずれかの書類 (以下「各種証明書」という。)</div> <div>・ 登記事項証明書 (原本)</div> <div>法務局が発行</div> <div>・ 審判書の謄本 (コピー可) 及び審判確定についての証明書 (原本)</div> <div>後見等開始の申立てを受け、家庭裁判所が発行 (書記官が証明)</div> <div>・ 戸籍全部事項証明書 (原本) (未成年後見人の場合のみ)</div> <div>市区町村長が証明</div> <div><div>Point</div><div>・ 申出書の提出日から6か月以内に交付されたものが必要。</div><div>審判書の謄本には、「平成○○年○○月○○日これは謄本である。」</div></div>		<div>申出書の変更内容が確認できるいずれかの書類 (以下「各種証明書」という。)</div> <div>・ 登記事項証明書 (原本)</div> <div>法務局が発行</div> <div>・ 審判書の謄本 (コピー可) 及び審判確定についての証明書 (原本)</div> <div>後見等開始の申立てを受け、家庭裁判所が発行 (書記官が証明)</div> <div>・ 戸籍全部事項証明書 (原本) (未成年後見人の場合のみ)</div> <div>市区町村長が証明</div> <div><div>Point</div><div>・ 申出書の提出日から6か月以内に交付されたものが必要。</div><div>審判書の謄本には、「平成○○年○○月○○日これは謄本である。」</div></div>																																	
<div>使用目的</div>		<div>使用目的</div>																																	
<div>・ 提出者が後見人等に選任されており、かつ「財産管理」に関する代理権を付与されている者であることを確認するため (過去に通知書等送付先・受給権者の住民票住所・受取機関・口座名義変更の手續きを行っていることが受給権者原簿から確認できる場合でも、後見人</div>		<div>・ 提出者が後見人等に選任されており、かつ「財産管理」に関する代理権を付与されている者であることを確認するため (過去に通知書等送付先・受給権者の住民票住所・受取機関・口座名義変更の手續きを行っていることが受給権者原簿から確認できる場合でも、後見人</div>																																	



<p>と表示されており、この日付が申出書の提出日から6か月以内のものが有効である。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・原本を必要としている書類について、後見人等から原本の返却を求め る旨の申出があった場合は、原本をコピーし、当該コピーに原本証明 をした後に、原本を後見人等へ返却する。</li><li>・オンライン申請により取得した登記事項証明書（電子的な証明書） は、原本ではないため、添付書類としては無効である。</li></ul>	<p>等が本人に代わって年金 給付関係の届書を提出す る場合は各種証明書の添 付が必要）。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・申出書に記入の変更内容 （受取機関・口座名義の 変更を除く）を確認する ため。変更内容が各種証 明書に記載されている内 容と異なる場合は、変更 内容に応じて、別の書類 で確認する。</li></ul>	<p>と表示されており、この日付が申出書の提出日から6か月以内のもの が有効である。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・原本を必要としている書類について、後見人等から原本の返却を求め る旨の申出があった場合は、原本をコピーし、当該コピーに原本証明 をした後に、原本を後見人等へ返却する。</li><li>・オンライン申請により取得した登記事項証明書（電子的な証明書） は、原本ではないため、添付書類としては無効である。</li></ul>	<p>等が本人に代わって年金 給付関係の届書を提出す る場合は各種証明書の添 付が必要（再交付等を除 く）。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・申出書に記入の変更内容 （受取機関・口座名義の 変更を除く）を確認する ため。変更内容が各種証 明書に記載されている内 容と異なる場合は、変更 内容に応じて、別の書類 で確認する。</li></ul>
<p>～略～</p>		<p>～略～</p>	



旧バージョン		新バージョン
<b>3.1.6 請求書の記入内容の確認 ([5]再請求理由欄)</b>		<b>3.1.6 請求書の記入内容の確認 ([5]再請求理由欄)</b>
<b>(1) 再請求理由</b>		<b>(1) 再請求理由</b>
<div><div>✓ Check</div><p><input type="checkbox"/> 前回の請求から3か月を経過しているか「はい」・「いいえ」のどちらかを○で囲んでいるか確認する。</p><p><input type="checkbox"/> 「年金分割情報提供照会処理票」を起票し、窓口装置 (WM) (制度「共通」届書コード「081」) で、情報提供を受けた日の翌日から起算して3か月を経過しているか確認する。</p><p><input type="checkbox"/> 「いいえ」を○で囲んでいる場合、又は窓口装置 (WM) で3か月経過していることを確認した場合、再請求を行う理由が次のいずれかに該当するか確認する。</p><p>①請求者 (甲) 又は請求者 (乙) がいずれかに該当する場合</p><ul style="list-style-type: none"><li>・国民年金の被保険者の種別の変更があった場合</li><li>・養育期間の申出を行った場合</li><li>・国民年金第3号被保険者の届出が行われた場合</li></ul><p>②按分割合を定めるための裁判手続きに必要な場合</p></div>		<div><div>✓ Check</div><p><input type="checkbox"/> 前回の請求から3か月を経過しているか「はい」・「いいえ」のどちらかを○で囲んでいるか確認する。</p><p><input type="checkbox"/> 「年金分割情報提供照会処理票」を起票し、窓口装置 (WM) (制度「共通」届書コード「081」) で、情報提供を受けた日の翌日から起算して3か月を経過しているか確認する。</p><p><input type="checkbox"/> 「いいえ」を○で囲んでいる場合、又は窓口装置 (WM) で3か月経過していることを確認した場合、再請求を行う理由が次のいずれかに該当するか確認する。</p><p>①請求者 (甲) 又は請求者 (乙) がいずれかに該当する場合</p><ul style="list-style-type: none"><li>・国民年金の被保険者の種別の変更があった場合</li><li>・養育期間の申出を行った場合</li><li>・国民年金第3号被保険者の届出が行われた場合</li></ul><p>②按分割合を定めるための裁判手続きに必要な場合</p></div>
<div><div>↑ Point</div><p>当欄は再請求の場合、必ず記入させること。</p><p> [要領]厚生年金保険・健康保険適用業務編「養育期間標準報酬月額特例申出書」第1章 概要</p><p>～略～</p></div>		<div><div>↑ Point</div><p>当欄は再請求の場合、必ず記入させること。</p><p> [要領]厚生年金保険・健康保険適用業務編「養育期間標準報酬月額特例申出書」第1章 概要</p><p>～略～</p></div>

旧バージョン		新バージョン
<b>3.3.7 請求書の記入内容の審査 ([5]再請求理由欄)</b>		<b>3.3.7 請求書の記入内容の審査 ([5]再請求理由欄)</b>
<b>(1) 再請求理由</b>		<b>(1) 再請求理由</b>
<div><div>✓ Check</div><p><input type="checkbox"/> 前回の請求から3か月を経過しているか「はい」・「いいえ」のどちらかを○で囲んでいるか確認する。</p><p><input type="checkbox"/> 「年金分割情報提供照会処理票」を起票し、窓口装置 (WM) (制度「共通」) 届書コード「081」) で、情報提供を受けた日の翌日から起算して3か月を経過しているか確認する。</p><p><input type="checkbox"/> 「いいえ」を○で囲んでいる場合、又は窓口装置 (WM) で3か月経過していることを確認した場合、再請求を行う理由が次のいずれかに該当するか確認する。</p><p>①請求者 (甲) 又は請求者 (乙) がいずれかに該当する場合</p><ul style="list-style-type: none"><li>・国民年金の被保険者の種別の変更があった場合</li><li>・養育期間の申出を行った場合</li><li>・国民年金第3号被保険者の届出が行われた場合</li></ul><p>②按分割合を定めるための裁判手続きに必要な場合</p></div>		<div><div>✓ Check</div><p><input type="checkbox"/> 前回の請求から3か月を経過しているか「はい」・「いいえ」のどちらかを○で囲んでいるか確認する。</p><p><input type="checkbox"/> 「年金分割情報提供照会処理票」を起票し、窓口装置 (WM) (制度「共通」) 届書コード「081」) で、情報提供を受けた日の翌日から起算して3か月を経過しているか確認する。</p><p><input type="checkbox"/> 「いいえ」を○で囲んでいる場合、又は窓口装置 (WM) で3か月経過していることを確認した場合、再請求を行う理由が次のいずれかに該当するか確認する。</p><p>①請求者 (甲) 又は請求者 (乙) がいずれかに該当する場合</p><ul style="list-style-type: none"><li>・国民年金の被保険者の種別の変更があった場合</li><li>・養育期間の申出を行った場合</li><li>・国民年金第3号被保険者の届出が行われた場合</li></ul><p>②按分割合を定めるための裁判手続きに必要な場合</p></div>
<div><div>↑ Point</div><ul style="list-style-type: none"><li>・当欄は再請求の場合、必ず記入が必要。</li><li>・「年金分割情報提供照会処理票」の処理手順は 3.1.6 を参照。</li></ul><div> <b>[要領]厚生年金保険・健康保険適用業務編「養育期間標準報酬月額特例申出書」第1章 概要</b></div></div>		<div><div>↑ Point</div><ul style="list-style-type: none"><li>・当欄は再請求の場合、必ず記入が必要。</li><li>・「年金分割情報提供照会処理票」の処理手順は 3.1.6 を参照。</li></ul><div> <b>[要領]厚生年金保険・健康保険適用業務編「養育期間標準報酬月額特例申出書」第1章 概要</b></div></div>





(4) 年金額仮計算書 (特別便等 Ⅲ)

特別便等欄 年金額仮計算書 Ⅲ 別添2-3

通付された記録の訂正及び年金額の再計算を取り消した場合、次のとおりとなります。  
よく確認いたしあつて、年金記録の訂正及び年金額の再計算の見直しに関する申出書に記入されて、当年金事務所に提出ください。

【①申出者の記録(年金事務所記載欄)】

氏名	生年月日
基礎年金番号	年金記録訂正番号
上記以外の 手続記号番号	
備考	記録訂正により年金を受け取るために 必要な加入期間を満たすこととなった者 (右欄に○印を付す)

【②年金記録の訂正内容(年金事務所記載欄)】

取消	(国・準・地・市) 昭・平・令 年 月 ～ 年 月 (国・準・地・市) 昭・平・令 年 月 ～ 年 月	(国・準・地・市) 昭・平・令 年 月 ～ 年 月 (国・準・地・市) 昭・平・令 年 月 ～ 年 月
	(国・準・地・市) 昭・平・令 年 月 ～ 年 月 (国・準・地・市) 昭・平・令 年 月 ～ 年 月	(国・準・地・市) 昭・平・令 年 月 ～ 年 月 (国・準・地・市) 昭・平・令 年 月 ～ 年 月
	(国・準・地・市) 昭・平・令 年 月 ～ 年 月 (国・準・地・市) 昭・平・令 年 月 ～ 年 月	(国・準・地・市) 昭・平・令 年 月 ～ 年 月 (国・準・地・市) 昭・平・令 年 月 ～ 年 月
再訂正	(国・準・地・市) 昭・平・令 年 月 ～ 年 月 (国・準・地・市) 昭・平・令 年 月 ～ 年 月	(国・準・地・市) 昭・平・令 年 月 ～ 年 月 (国・準・地・市) 昭・平・令 年 月 ～ 年 月
	(国・準・地・市) 昭・平・令 年 月 ～ 年 月 (国・準・地・市) 昭・平・令 年 月 ～ 年 月	(国・準・地・市) 昭・平・令 年 月 ～ 年 月 (国・準・地・市) 昭・平・令 年 月 ～ 年 月
	(国・準・地・市) 昭・平・令 年 月 ～ 年 月 (国・準・地・市) 昭・平・令 年 月 ～ 年 月	(国・準・地・市) 昭・平・令 年 月 ～ 年 月 (国・準・地・市) 昭・平・令 年 月 ～ 年 月

\*訂正欄の「」は標準報酬月額(注)の訂正があった場合には変更前後の標準報酬月額を記載

(注)年金額計算の基礎となる標準報酬月額

【③年金額仮計算結果(年金事務所記載欄)】

変更前	円/年	変更後	円/年
◎ この年金額は仮に計算したものであり、実際の年金額は異なる場合があります。			
年金事務所		担当官	
		連絡先	

【お客様ご記入欄】

年金記録の訂正及び年金額の再計算の見直しに関する申出書			
先に行つた年金記録の訂正及び年金額の再計算を取り消し、再度年金額を再計算してください。			
令和	年	月	日
郵便番号		住所	
フリガナ		氏名	
電話番号		電話番号	
厚生労働大臣 殿			

 [指示] 給付指 2010-60

(4) 年金額仮計算書 (特別便等 Ⅲ)

特別便等欄 年金額仮計算書 Ⅲ 別添2-3

通付された記録の訂正及び年金額の再計算を取り消した場合、次のとおりとなります。  
よく確認いたしあつて、年金記録の訂正及び年金額の再計算の見直しに関する申出書に記入されて、当年金事務所に提出ください。

【①申出者の記録(年金事務所記載欄)】

氏名	生年月日
基礎年金番号	年金記録訂正番号
上記以外の 手続記号番号	
備考	記録訂正により年金を受け取るために 必要な加入期間を満たすこととなった者 (右欄に○印を付す)

【②年金記録の訂正内容(年金事務所記載欄)】

取消	(国・準・地・市) 昭・平・令 年 月 ～ 年 月 (国・準・地・市) 昭・平・令 年 月 ～ 年 月	(国・準・地・市) 昭・平・令 年 月 ～ 年 月 (国・準・地・市) 昭・平・令 年 月 ～ 年 月
	(国・準・地・市) 昭・平・令 年 月 ～ 年 月 (国・準・地・市) 昭・平・令 年 月 ～ 年 月	(国・準・地・市) 昭・平・令 年 月 ～ 年 月 (国・準・地・市) 昭・平・令 年 月 ～ 年 月
	(国・準・地・市) 昭・平・令 年 月 ～ 年 月 (国・準・地・市) 昭・平・令 年 月 ～ 年 月	(国・準・地・市) 昭・平・令 年 月 ～ 年 月 (国・準・地・市) 昭・平・令 年 月 ～ 年 月
再訂正	(国・準・地・市) 昭・平・令 年 月 ～ 年 月 (国・準・地・市) 昭・平・令 年 月 ～ 年 月	(国・準・地・市) 昭・平・令 年 月 ～ 年 月 (国・準・地・市) 昭・平・令 年 月 ～ 年 月
	(国・準・地・市) 昭・平・令 年 月 ～ 年 月 (国・準・地・市) 昭・平・令 年 月 ～ 年 月	(国・準・地・市) 昭・平・令 年 月 ～ 年 月 (国・準・地・市) 昭・平・令 年 月 ～ 年 月
	(国・準・地・市) 昭・平・令 年 月 ～ 年 月 (国・準・地・市) 昭・平・令 年 月 ～ 年 月	(国・準・地・市) 昭・平・令 年 月 ～ 年 月 (国・準・地・市) 昭・平・令 年 月 ～ 年 月

\*訂正欄の「」は標準報酬月額(注)の訂正があった場合には変更前後の標準報酬月額を記載

(注)年金額計算の基礎となる標準報酬月額

【③年金額仮計算結果(年金事務所記載欄)】

変更前	円/年	変更後	円/年
◎ この年金額は仮に計算したものであり、実際の年金額は異なる場合があります。			
年金事務所		担当官	
		連絡先	

【お客様ご記入欄】





年金記録の訂正及び年金額の再計算の見直しに関する申出書			
先に行つた年金記録の訂正及び年金額の再計算を取り消し、再度年金額を再計算してください。			
令和	年	月	日
郵便番号		住所	
フリガナ		氏名	
電話番号		電話番号	
厚生労働大臣 殿			

 [指示] 給付指 2010-60

旧バージョン		新バージョン
<b>3.1.1 「年金額仮計算書」による説明</b>	<p>年金決定の変更(以下「再裁定」という。)が必要な場合は、事案に応じた「年金額仮計算書・年金訂正申出書」(以下「仮計算書」という。)に必要事項を記入し、本人に被保険者記録の変更内容や再裁定について十分に説明する。</p> <p>窓口での本人確認、郵送での受付、受付登録、返戻、回付については、「回付事務」第3章を参照すること。</p> <p> [要領]年金給付業務編「回付事務」第3章 年金事務所</p>	<b>3.1.1 「年金額仮計算書」による説明</b>
<b>(1) 仮計算書の作成</b>	<p> [要領]年金給付業務編「回付事務」第3章 年金事務所</p>	<p> [要領]年金給付業務編「回付事務」第3章 年金事務所</p>
<b>(1) 仮計算書の作成</b>	<p><b>(1) 仮計算書の作成</b></p>	<p><b>(1) 仮計算書の作成</b></p>
<b>Check</b>	<p> Check</p>	<p> Check</p>
<p>□誤った年金決定を把握した場合は、年金見込額試算を行い、再裁定が必要が確認する。</p> <p>□仮計算書に、年金事務所(事務センター)の名称・担当者氏名・連絡先を記入、<del>押印(デ)</del> <del>スタンプ(モ)</del>した上で本人に提示し、【お客様ご記入欄】へ記入させる。</p> <p>□仮計算書及び関連する添付書類は、必ず本人にコピーを渡す(原本は中央年金センターに回付する)。</p>	<p>□誤った年金決定を把握した場合は、年金見込額試算を行い、再裁定が必要が確認する。</p> <p>□仮計算書に、年金事務所(事務センター)の名称・担当者名・連絡先を記入した上で本人に提示し、【お客様ご記入欄】へ記入させる。</p> <p>□仮計算書及び関連する添付書類は、必ず本人にコピーを渡す(原本は中央年金センターに回付する)。</p>	<p>□誤った年金決定を把握した場合は、年金見込額試算を行い、再裁定が必要が確認する。</p> <p>□仮計算書に、年金事務所(事務センター)の名称・担当者名・連絡先を記入した上で本人に提示し、【お客様ご記入欄】へ記入させる。</p> <p>□仮計算書及び関連する添付書類は、必ず本人にコピーを渡す(原本は中央年金センターに回付する)。</p>
<b>Point</b>	<p> Point</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・本人が死亡している場合は、未支給請求者の記名を受ける。</li><li>・記録訂正により受給資格期間を満たす者の場合、仮計算書の「記録訂正により年金を受け取るために必要な加入期間を満たすこととなった者」欄に○印を付し、表現を「年金が受給できる」、「裁定申出書」等に補正した上で本人に説明する。</li></ul> <p>&lt;留意事項&gt;</p>	<p> Point</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・本人が死亡している場合は、未支給請求者の記名を受ける。</li><li>・記録訂正により受給資格期間を満たす者の場合、仮計算書の「記録訂正により年金を受け取るために必要な加入期間を満たすこととなった者」欄に○印を付し、表現を「年金が受給できる」、「裁定申出書」等に補正した上で本人に説明する。</li></ul> <p>&lt;留意事項&gt;</p>



機密性2完全性2可用性2(年金給付部)

<p>判明した記録に基づき記録補正すると、標準報酬月額の場合処理（カット合算処理）が行われる場合、その記録補正の保留が必要となることがある。</p>	<p>判明した記録に基づき記録補正すると、標準報酬月額の合算処理（カット合算処理）が行われる場合、その記録補正の保留が必要となることがある。</p>
<p><b>注意</b></p> <p>老齢年金は雑所得として課税対象となるため、再裁定した場合の課税額は、税務署や市区町村の税務課等への問合せを案内する。国民健康保険料（税）や介護保険料についても同様となる。</p>	<p><b>注意</b></p> <p>老齢年金は雑所得として課税対象となるため、再裁定した場合の課税額は、税務署や市区町村の税務課等への問合せを案内する。国民健康保険料（税）や介護保険料についても同様となる。</p>
<p> [指示] 給付指 2012-252</p>	<p> [指示] 給付指 2012-252</p>
<p><b>(2) 5年以上遡及して年金受給権が発生する事案</b></p>	<p><b>(2) 5年以上遡及して年金受給権が発生する事案</b></p>
<p> Check</p>	<p> Check</p>
<p><input type="checkbox"/> 記録訂正から裁定請求まで1年を超えた場合、時刻により支払えなくなることがあるため、「年金の請求について（重要）」を活用し、速やかに裁定請求を行うよう請求者に説明する。</p> <p><input type="checkbox"/> 仮計算書の「備考」欄に提出期限を追記する。</p> <p><input type="checkbox"/> 仮計算書を交付する際、年金事務所、お客様対応業務システムの年金相談事跡「備考」に事跡を登録する。記録訂正後に裁定請求を勧奨する際には、過去の相談事跡の「備考」に追加（修正）登録する。</p> <p>・登録例</p> <p>平成〇年〇月〇日 記録訂正により裁定請求が必要となるが、請求遅延の場合には、5年を超える分を支払うことができないため、速やかに提出するよう説明した上で、仮計算書・年金請求書を窓口で交付した。（提出期限 平成〇年〇月〇日）</p> <p><input type="checkbox"/> 提出期限を過ぎても提出がない場合、年金事務所、初回の勧奨から6か月後に再勧奨を行い、その事跡をお客様対応業務システムの「備考」に追加（修正）登録する。</p> <p>・登録例</p> <p>平成〇年〇月〇日 年金請求について、郵送で再勧奨した。（提出期限 平成〇年〇月〇日）</p>	<p><input type="checkbox"/> 記録訂正から裁定請求まで1年を超えた場合、時刻により支払えなくなることがあるため、「年金の請求について（重要）」を活用し、速やかに裁定請求を行うよう請求者に説明する。</p> <p><input type="checkbox"/> 仮計算書の「備考」欄に提出期限を追記する。</p> <p><input type="checkbox"/> 仮計算書を交付する際、年金事務所、お客様対応業務システムの年金相談事跡「備考」に事跡を登録する。記録訂正後に裁定請求を勧奨する際には、過去の相談事跡の「備考」に追加（修正）登録する。</p> <p>・登録例</p> <p>平成〇年〇月〇日 記録訂正により裁定請求が必要となるが、請求遅延の場合には、5年を超える分を支払うことができないため、速やかに提出するよう説明した上で、仮計算書・年金請求書を窓口で交付した。（提出期限 平成〇年〇月〇日）</p> <p><input type="checkbox"/> 提出期限を過ぎても提出がない場合、年金事務所、初回の勧奨から6か月後に再勧奨を行い、その事跡をお客様対応業務システムの「備考」に追加（修正）登録する。</p> <p>・登録例</p> <p>平成〇年〇月〇日 年金請求について、郵送で再勧奨した。（提出期限 平成〇年〇月〇日）</p>

<p>□記録訂正から1年を超えて裁定請求された場合、裁定請求の遅延か判断するため、必ず、相談事跡を含め、個別に事情を確認する。</p>	<p>□記録訂正から1年を超えて裁定請求された場合、裁定請求の遅延か判断するため、必ず、相談事跡を含め、個別に事情を確認する。</p>
<div><div><div>Point</div><div><ul style="list-style-type: none"><li>記録訂正から裁定請求まで1年を超えた場合、記録訂正と裁定請求に因果関係があるか個別に判断する。因果関係が認められなければ、裁定請求の遅延として、5年を超える分が時刻により支払いできなくなる。</li><li>「年金の請求について（重要）」に記入する提出期限は2か月後とする。文面は、事案に応じて修正して差し支えない。</li></ul></div><div><div></div><div>[指示]給付指 2017-59</div></div></div></div>	<div><div><div>Point</div><div><ul style="list-style-type: none"><li>記録訂正から裁定請求まで1年を超えた場合、記録訂正と裁定請求に因果関係があるか個別に判断する。因果関係が認められなければ、裁定請求の遅延として、5年を超える分が時刻により支払いできなくなる。</li><li>「年金の請求について（重要）」に記入する提出期限は2か月後とする。文面は、事案に応じて修正して差し支えない。</li></ul></div><div><div></div><div>[指示]給付指 2017-59</div></div></div><div><div><div>&lt;年金の請求について（重要）&gt; -</div><div><div><div>【別添3】</div><div>年金の請求について（重要）</div><div>年金加入記録の特例（訂正）により、年金を受け取るために必要な加入期間を満たした場合は、すみやかに年金請求手続を進めてください。</div><div>年金記録の特例（訂正）により年金を受け取るために必要な加入期間を満たした場合は、速やかに入力確認済となる年金受取も分についても、おのれがうけあひするようになります。</div><div>年金記録の特例（訂正）から「年金記録の特例」に年金請求を行うと、5年を超えて年金を受け取ることはできない場合がありますので、速やかに年金請求手続を進めてください。</div><div>平成 年 月 日までに請求手続を進めてください。</div></div></div><div>&lt;年金の請求について（重要）&gt; -</div></div></div></div>



特別便等

年金額仮計算書

Ⅱ別添2-2

【①対象者の記録(日本年金機構記録欄)】

氏名	生年月日
基礎年金番号	年金記録番号
上記以外の 基礎年金番号	
備考	令和の年の01月までを目録に 必要な加入期間を添付することになった者 請求手続を行ってください。 (左欄に○印を付す)

【②年金記録の訂正内容(年金事務所記録欄)】

追加	(国・事・給・保) 年々々々 年々々々 (国・事・給・保) 年々々々 年々々々 年々々々 年々々々
取消	(国・事・給・保) 年々々々 年々々々 年々々々 (国・事・給・保) 年々々々 年々々々 年々々々 年々々々
訂正	(国・事・給・保) 年々々々 年々々々 年々々々 (国・事・給・保) 年々々々 年々々々 年々々々 年々々々

\*訂正案の「」は標準記録月額(注)の訂正があった場合に、変更前後の標準記録月額を記載。  
(注)年金計算の基礎となる標準給付額

【③年金額仮計算結果(年金事務所記録欄)】 令和〇〇年〇〇月現在

変更前	円/年	変更後	円/年
-----	-----	-----	-----

④ この年金額は仮に計算したものであり、実際の年金額は異なる場合があります。  
⑤ 年金記録訂正に適用したとおり、期する年金の増減分(増減分)がある場合はそれぞれを記入し、  
額)を記入してください。

【お客様ご記入欄】

年金記録の訂正についての回答票 年金額の再計算に関する承諾書

令和 年 月 日

上記の回答を二欄記入し、下記のアドレスにイのいずれかを○印で記入の上、氏名等を記入願います。

ア 年金記録を訂正し、年金額を再計算する。  
(「ア」を選択した方は、上記「変更前」の年金額は異なる場合があります。)  
イ 年金記録の訂正(年金額の増減)の処理は、  
(「イ」を選択した方は、上記「変更前」の年金額を訂正する手続を行ってください。)

郵便番号 住所 氏名 電話番号  
〒 市町村 丁目 番 号 氏 名 電話番号  
厚生労働大臣 殿

～略～

特別便等

年金額仮計算書

Ⅱ別添2-2

【①対象者の記録(日本年金機構記録欄)】

氏名	生年月日
基礎年金番号	年金記録番号
上記以外の 基礎年金番号	
備考	令和の年の01月までを目録に 必要な加入期間を添付することになった者 請求手続を行ってください。 (左欄に○印を付す)

【②年金記録の訂正内容(年金事務所記録欄)】

追加	(国・事・給・保) 年々々々 年々々々 (国・事・給・保) 年々々々 年々々々 年々々々 年々々々
取消	(国・事・給・保) 年々々々 年々々々 年々々々 (国・事・給・保) 年々々々 年々々々 年々々々 年々々々
訂正	(国・事・給・保) 年々々々 年々々々 年々々々 (国・事・給・保) 年々々々 年々々々 年々々々 年々々々

\*訂正案の「」は標準記録月額(注)の訂正があった場合に、変更前後の標準記録月額を記載。  
(注)年金計算の基礎となる標準給付額

【③年金額仮計算結果(年金事務所記録欄)】 令和〇〇年〇〇月現在

変更前	円/年	変更後	円/年
-----	-----	-----	-----

④ この年金額は仮に計算したものであり、実際の年金額は異なる場合があります。  
⑤ 年金記録訂正に適用したとおり、期する年金の増減分(増減分)がある場合はそれぞれを記入し、  
額)を記入してください。

【お客様ご記入欄】

年金記録の訂正についての回答票 年金額の再計算に関する承諾書

令和 年 月 日

上記の回答を二欄記入し、下記のアドレスにイのいずれかを○印で記入の上、氏名等を記入願います。

ア 年金記録を訂正し、年金額を再計算する。  
(「ア」を選択した方は、上記「変更前」の年金額は異なる場合があります。)  
イ 年金記録の訂正(年金額の増減)の処理は、  
(「イ」を選択した方は、上記「変更前」の年金額を訂正する手続を行ってください。)

郵便番号 住所 氏名 電話番号  
〒 市町村 丁目 番 号 氏 名 電話番号  
厚生労働大臣 殿

～略～

## 2.1 様式

## 2.1 様式

## 2.1.1 樣式

## 2.1.1 様式

如左

〽

(2) 年金仮計算書 (特別便等以外 I)

(2) 年金額仮計算書（特別便等以外 I）

[illegible][illegible]

[指示] 給付情 2012 - 159  
[指示] 給付指 2010 - 60

(3) 年金額仮計算書 (特別便等 II)

特別便等

年金額仮計算書

別添2-2

【①対象者の記録(日本年金機構記録欄)】

氏名	生年月日
基礎年金番号	年金証書記号番号
上記以外の 手続記号番号	
備考	記録訂正により年金を受け取るために 必要な加入記録を添付することとなった者 (左欄にO印を付す)

【②年金記録の訂正内容(年金事務所記録欄)】

追加	(国・専・給・未) 昭・平・令	昭・平・令	昭・平・令	昭・平・令	昭・平・令
取消	(国・専・給・未) 昭・平・令	(国・専・給・未) 昭・平・令	(国・専・給・未) 昭・平・令	(国・専・給・未) 昭・平・令	(国・専・給・未) 昭・平・令
訂正	(国・専・給・未) 昭・平・令	(国・専・給・未) 昭・平・令	(国・専・給・未) 昭・平・令	(国・専・給・未) 昭・平・令	(国・専・給・未) 昭・平・令

※訂正欄の【 】は標準報酬月額(注)の訂正があった場合に、変更前後の標準報酬月額を記載。  
(注) 年金給付計算の基礎となる標準給付月額

【③年金額仮計算結果(年金事務所記録欄)】

令和〇〇年〇〇月現在

変更前	円/年	変更後	円/年
-----	-----	-----	-----

④ この年金額仮計算結果(注)は、年金額を再計算する場合があります。  
⑤ 年金額仮計算結果(注)は、年金額を再計算する場合があります。  
⑥ 年金額仮計算結果(注)は、年金額を再計算する場合があります。

年金事務所 担当者 選配先

【お客様ご記入欄】

年金記録の訂正についての回答票 兼 年金額の再計算に関する承諾書

令和 年 月 日

ア 年金額を再計算する。  
イ ア(ア)を記入した方は、上記「変更後」の年金額に基いて年金額を再計算を行います。  
ウ ア(ア)を記入した方は、上記「変更前」の年金額に基いて年金額を再計算を行います。

郵便番号 住所 氏名 電話番号  
厚生労働大臣 殿

[指示] 給付指 2010 - 60

[指示] 給付情 2012 - 159  
[指示] 給付指 2010 - 60

(3) 年金額仮計算書 (特別便等 II)

特別便等

年金額仮計算書

別添2-2

【①対象者の記録(日本年金機構記録欄)】

氏名	生年月日
基礎年金番号	年金証書記号番号
上記以外の 手続記号番号	
備考	記録訂正により年金を受け取るために 必要な加入記録を添付することとなった者 (左欄にO印を付す)

【②年金記録の訂正内容(年金事務所記録欄)】

追加	(国・専・給・未) 昭・平・令	(国・専・給・未) 昭・平・令	(国・専・給・未) 昭・平・令	(国・専・給・未) 昭・平・令	(国・専・給・未) 昭・平・令
取消	(国・専・給・未) 昭・平・令	(国・専・給・未) 昭・平・令	(国・専・給・未) 昭・平・令	(国・専・給・未) 昭・平・令	(国・専・給・未) 昭・平・令
訂正	(国・専・給・未) 昭・平・令	(国・専・給・未) 昭・平・令	(国・専・給・未) 昭・平・令	(国・専・給・未) 昭・平・令	(国・専・給・未) 昭・平・令

※訂正欄の【 】は標準報酬月額(注)の訂正があった場合に、変更前後の標準報酬月額を記載。  
(注) 年金給付計算の基礎となる標準給付月額

【③年金額仮計算結果(年金事務所記録欄)】

令和〇〇年〇〇月現在

変更前	円/年	変更後	円/年
-----	-----	-----	-----

④ この年金額仮計算結果(注)は、年金額を再計算する場合があります。  
⑤ 年金額仮計算結果(注)は、年金額を再計算する場合があります。  
⑥ 年金額仮計算結果(注)は、年金額を再計算する場合があります。

年金事務所 担当者 選配先

【お客様ご記入欄】

年金記録の訂正についての回答票 兼 年金額の再計算に関する承諾書

令和 年 月 日

ア 年金額を再計算する。  
イ ア(ア)を記入した方は、上記「変更後」の年金額に基いて年金額を再計算を行います。  
ウ ア(ア)を記入した方は、上記「変更前」の年金額に基いて年金額を再計算を行います。

郵便番号 住所 氏名 電話番号  
厚生労働大臣 殿

[指示] 給付指 2010 - 60

35 / 157

(4) 年金額仮計算書 (特別便等 Ⅲ)

特別便等(Ⅲ)

年金額仮計算書

Ⅲ別添2-3

通付された記録の訂正及び年金額の再計算を取り消した場合、次のとおりとなります。  
よくご確認いただき、(年金記録の訂正及び年金額の再計算の見直しに関する申出書)に記入されて、当年金事務所にご提出ください。

【①申出者の記録(年金事務所記載欄)】

氏名	生年月日
基礎年金番号	年金証書記分番号
上取以外の 手続番号番号	
備考	記録訂正には年金請求書提出のために 必要な記入欄等を添付することになった者 (右欄に○印を付す)

【②年金記録の訂正内容(年金事務所記載欄)】

取消	(国(事)給(未) 昭平年 年 月 ～ 年 月 (国(事)給(未) 昭平年 年 月 ～ 年 月)	(国(事)給(未) 昭平年 年 月 ～ 年 月 (国(事)給(未) 昭平年 年 月 ～ 年 月)
	(国(事)給(未) 昭平年 年 月 ～ 年 月 (国(事)給(未) 昭平年 年 月 ～ 年 月)	(国(事)給(未) 昭平年 年 月 ～ 年 月 (国(事)給(未) 昭平年 年 月 ～ 年 月)
	(国(事)給(未) 昭平年 年 月 ～ 年 月 (国(事)給(未) 昭平年 年 月 ～ 年 月)	(国(事)給(未) 昭平年 年 月 ～ 年 月 (国(事)給(未) 昭平年 年 月 ～ 年 月)
再訂正	(国(事)給(未) 昭平年 年 月 ～ 年 月 (国(事)給(未) 昭平年 年 月 ～ 年 月)	(国(事)給(未) 昭平年 年 月 ～ 年 月 (国(事)給(未) 昭平年 年 月 ～ 年 月)
	(国(事)給(未) 昭平年 年 月 ～ 年 月 (国(事)給(未) 昭平年 年 月 ～ 年 月)	(国(事)給(未) 昭平年 年 月 ～ 年 月 (国(事)給(未) 昭平年 年 月 ～ 年 月)
	(国(事)給(未) 昭平年 年 月 ～ 年 月 (国(事)給(未) 昭平年 年 月 ～ 年 月)	(国(事)給(未) 昭平年 年 月 ～ 年 月 (国(事)給(未) 昭平年 年 月 ～ 年 月)

\*訂正欄の「」は標準報酬月額(注)の訂正があった場合には変更前後の標準報酬月額を記載  
(注) 年金額計算の基礎となる標準報酬月額

【③年金額仮計算結果(年金事務所記載欄)】

変更前	円/年	変更後	円/年
-----	-----	-----	-----

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

⑥

【お客様ご記入欄】

年金記録の訂正及び年金額の再計算の見直しに関する申出書	
先に行った年金記録の訂正及び年金額の再計算を取り消し、再度年金額を再計算してください。	
令和 年 月 日	郵便番号 所 住 フリガナ 氏 名 電話番号
厚生労働大臣 殿	

 [指示] 給付指 2010-60

(4) 年金額仮計算書 (特別便等 Ⅲ)

特別便等(Ⅲ)

年金額仮計算書

Ⅲ別添2-3

通付された記録の訂正及び年金額の再計算を取り消した場合、次のとおりとなります。  
よくご確認いただき、(年金記録の訂正及び年金額の再計算の見直しに関する申出書)に記入されて、当年金事務所にご提出ください。

【①申出者の記録(年金事務所記載欄)】

氏名	生年月日
基礎年金番号	年金証書記分番号
上取以外の 手続番号番号	
備考	記録訂正には年金請求書提出のために 必要な記入欄等を添付することになった者 (右欄に○印を付す)

【②年金記録の訂正内容(年金事務所記載欄)】

取消	(国(事)給(未) 昭平年 年 月 ～ 年 月 (国(事)給(未) 昭平年 年 月 ～ 年 月)	(国(事)給(未) 昭平年 年 月 ～ 年 月 (国(事)給(未) 昭平年 年 月 ～ 年 月)
	(国(事)給(未) 昭平年 年 月 ～ 年 月 (国(事)給(未) 昭平年 年 月 ～ 年 月)	(国(事)給(未) 昭平年 年 月 ～ 年 月 (国(事)給(未) 昭平年 年 月 ～ 年 月)
	(国(事)給(未) 昭平年 年 月 ～ 年 月 (国(事)給(未) 昭平年 年 月 ～ 年 月)	(国(事)給(未) 昭平年 年 月 ～ 年 月 (国(事)給(未) 昭平年 年 月 ～ 年 月)
再訂正	(国(事)給(未) 昭平年 年 月 ～ 年 月 (国(事)給(未) 昭平年 年 月 ～ 年 月)	(国(事)給(未) 昭平年 年 月 ～ 年 月 (国(事)給(未) 昭平年 年 月 ～ 年 月)
	(国(事)給(未) 昭平年 年 月 ～ 年 月 (国(事)給(未) 昭平年 年 月 ～ 年 月)	(国(事)給(未) 昭平年 年 月 ～ 年 月 (国(事)給(未) 昭平年 年 月 ～ 年 月)
	(国(事)給(未) 昭平年 年 月 ～ 年 月 (国(事)給(未) 昭平年 年 月 ～ 年 月)	(国(事)給(未) 昭平年 年 月 ～ 年 月 (国(事)給(未) 昭平年 年 月 ～ 年 月)

\*訂正欄の「」は標準報酬月額(注)の訂正があった場合には変更前後の標準報酬月額を記載  
(注) 年金額計算の基礎となる標準報酬月額

【③年金額仮計算結果(年金事務所記載欄)】

変更前	円/年	変更後	円/年
-----	-----	-----	-----

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

⑥





【お客様ご記入欄】

年金記録の訂正及び年金額の再計算の見直しに関する申出書	
先に行った年金記録の訂正及び年金額の再計算を取り消し、再度年金額を再計算してください。	
令和 年 月 日	郵便番号 所 住 フリガナ 氏 名 電話番号
厚生労働大臣 殿	

 [指示] 給付指 2010-60

新バージョン	
旧バージョン	
<div>3.1.1 「年金額仮計算書」による説明</div> <div>年金決定の変更(以下「再裁定」という。)が必要な場合は、事案に応じた「年金額仮計算書・年金訂正申出書」(以下「仮計算書」という。)に必要な事項を記入し、本人に被保険者記録の変更内容や再裁定について十分に説明する。 窓口での本人確認、郵送での受付、受付登録、返戻、回付については、「回付事務」第3章を参照すること。 [要領] 年金給付業務編「回付事務」第3章 年金事務所</div>	<div>3.1.1 「年金額仮計算書」による説明</div> <div>年金決定の変更(以下「再裁定」という。)が必要な場合は、事案に応じた「年金額仮計算書・年金訂正申出書」(以下「仮計算書」という。)に必要な事項を記入し、本人に被保険者記録の変更内容や再裁定について十分に説明する。 窓口での本人確認、郵送での受付、受付登録、返戻、回付については、「回付事務」第3章を参照すること。 [要領] 年金給付業務編「回付事務」第3章 年金事務所</div>
<div>(1) 仮計算書の作成</div> <div><div>Check</div><div><div><div>□誤った年金決定を把握した場合は、年金見込額試算を行い、再裁定が必要が確認する。</div><div>□仮計算書に年金事務所(事務センター)の名称・担当者氏名・連絡先を記入、押印(捺印)へ記入させる。</div><div>□仮計算書及び関連する添付書類は、必ず本人にコピーを渡す(原本は中央年金センターに回付する)。</div></div></div></div>	<div>(1) 仮計算書の作成</div> <div><div>Check</div><div><div><div>□誤った年金決定を把握した場合は、年金見込額試算を行い、再裁定が必要が確認する。</div><div>□仮計算書に年金事務所(事務センター)の名称・担当者名・連絡先を記入した上で本人に提示し、【お客様ご記入欄】へ記入させる。</div><div>□仮計算書及び関連する添付書類は、必ず本人にコピーを渡す(原本は中央年金センターに回付する)。</div></div></div></div>
<div><div>Point</div><div><div>・本人が死亡している場合は、未支給請求者の記名を受ける。</div><div>・記録訂正により受給資格期間を満たす者の場合、仮計算書の「記録訂正により年金を受け取るために必要な加入期間を満たすこととなった者」欄に○印を付し、表現を「年金が受給できる」、「裁定申出書」等に補正した上で、本人に説明する。</div></div><div>＜留意事項＞</div></div>	<div><div>Point</div><div><div>・本人が死亡している場合は、未支給請求者の記名を受ける。</div><div>・記録訂正により受給資格期間を満たす者の場合、仮計算書の「記録訂正により年金を受け取るために必要な加入期間を満たすこととなった者」欄に○印を付し、表現を「年金が受給できる」、「裁定申出書」等に補正した上で、本人に説明する。</div></div><div>＜留意事項＞</div></div>

機密性2完全性2可用性2(年金給付部)

判明した記録に基づき記録補正すると、標準報酬月額の場合処理(カット合算処理)が行われる場合、その記録補正の保留が必要となることがある。	判明した記録に基づき記録補正すると、標準報酬月額の場合処理(カット合算処理)が行われる場合、その記録補正の保留が必要となることがある。
<b>注意</b>	<b>注意</b>
老齢年金は雑所得として課税対象となるため、再裁定した場合の課税額は、税務署や市区町村の税務課等への問合せを案内する。国民健康保険料(税)や介護保険料について、同様となる。	老齢年金は雑所得として課税対象となるため、再裁定した場合の課税額は、税務署や市区町村の税務課等への問合せを案内する。国民健康保険料(税)や介護保険料について、同様となる。
 [指示] 給付指 2012-252	 [指示] 給付指 2012-252
<b>(2) 5年以上遡及して年金受給権が発生する事案</b>	<b>(2) 5年以上遡及して年金受給権が発生する事案</b>
 Check	 Check
<p><input type="checkbox"/> 記録訂正から裁定請求まで1年を超えた場合、時刻により支払えなくなることがあるため、「年金の請求について(重要)」を活用し、速やかに裁定請求を行うよう請求者に説明する。</p> <p><input type="checkbox"/> 仮計算書の「備考」欄に提出期限を追記する。</p> <p><input type="checkbox"/> 仮計算書を交付する際、年金事務所、お客様対応業務システムの年金相談事跡「備考」に事跡を登録する。記録訂正後に裁定請求を勧奨する際には、過去の相談事跡の「備考」に追加(修正)登録する。</p> <p>・登録例</p> <p>平成〇年〇月〇日 記録訂正により裁定請求が必要となるが、請求遅延の場合には、5年を超える分を支払うことができないため、速やかに提出するよう説明した上で、仮計算書・年金請求書を窓口で交付した。(提出期限 平成〇年〇月〇日)</p> <p><input type="checkbox"/> 提出期限を過ぎても提出がない場合、年金事務所、初回の勧奨から6か月後に再勧奨を行い、その事跡をお客様対応業務システムの「備考」に追加(修正)登録する。</p> <p>・登録例</p> <p>平成〇年〇月〇日 年金請求について、郵送で再勧奨した。(提出期限 平成〇年〇月〇日)</p>	<p><input type="checkbox"/> 記録訂正から裁定請求まで1年を超えた場合、時刻により支払えなくなることがあるため、「年金の請求について(重要)」を活用し、速やかに裁定請求を行うよう請求者に説明する。</p> <p><input type="checkbox"/> 仮計算書の「備考」欄に提出期限を追記する。</p> <p><input type="checkbox"/> 仮計算書を交付する際、年金事務所、お客様対応業務システムの年金相談事跡「備考」に事跡を登録する。記録訂正後に裁定請求を勧奨する際には、過去の相談事跡の「備考」に追加(修正)登録する。</p> <p>・登録例</p> <p>平成〇年〇月〇日 記録訂正により裁定請求が必要となるが、請求遅延の場合には、5年を超える分を支払うことができないため、速やかに提出するよう説明した上で、仮計算書・年金請求書を窓口で交付した。(提出期限 平成〇年〇月〇日)</p> <p><input type="checkbox"/> 提出期限を過ぎても提出がない場合、年金事務所、初回の勧奨から6か月後に再勧奨を行い、その事跡をお客様対応業務システムの「備考」に追加(修正)登録する。</p> <p>・登録例</p> <p>平成〇年〇月〇日 年金請求について、郵送で再勧奨した。(提出期限 平成〇年〇月〇日)</p>



<div><div><div><div><div></div><div>Point</div></div><div>「記録訂正から1年を超えて裁定請求された場合、裁定請求の遅延か判断するため、必ず、相談事跡を含め、個別に事情を確認する。」</div></div></div><div><div><div><div></div><div>Point</div></div><div>「記録訂正から裁定請求まで1年を超えた場合、記録訂正と裁定請求に因果関係があるか個別に判断する。因果関係が認められなければ、裁定請求の遅延として、5年を超える分が時効により支払いできなくなる。」</div></div><div><div><div><div></div><div>Point</div></div><div>「年金の請求について（重要）」に記入する提出期限は2か月後とする。文面は、事案に応じて修正して差し支えない。</div></div></div><div><div><div><div></div><div>Point</div></div><div>「記録訂正から1年を超えて裁定請求された場合、裁定請求の遅延か判断するため、必ず、相談事跡を含め、個別に事情を確認する。」</div></div></div><div><div><div><div></div><div>Point</div></div><div>「記録訂正から裁定請求まで1年を超えた場合、記録訂正と裁定請求に因果関係があるか個別に判断する。因果関係が認められなければ、裁定請求の遅延として、5年を超える分が時効により支払いできなくなる。」</div></div><div><div><div><div></div><div>Point</div></div><div>「年金の請求について（重要）」に記入する提出期限は2か月後とする。文面は、事案に応じて修正して差し支えない。</div></div></div></div></div></div>	<div><div><div><div></div><div>Point</div></div><div>「記録訂正から1年を超えて裁定請求された場合、裁定請求の遅延か判断するため、必ず、相談事跡を含め、個別に事情を確認する。」</div></div></div> <div><div><div><div></div><div>Point</div></div><div>「記録訂正から裁定請求まで1年を超えた場合、記録訂正と裁定請求に因果関係があるか個別に判断する。因果関係が認められなければ、裁定請求の遅延として、5年を超える分が時効により支払いできなくなる。」</div></div><div><div><div><div></div><div>Point</div></div><div>「年金の請求について（重要）」に記入する提出期限は2か月後とする。文面は、事案に応じて修正して差し支えない。</div></div></div><div><div><div><div></div><div>Point</div></div><div>「記録訂正から1年を超えて裁定請求された場合、裁定請求の遅延か判断するため、必ず、相談事跡を含め、個別に事情を確認する。」</div></div></div><div><div><div><div></div><div>Point</div></div><div>「記録訂正から裁定請求まで1年を超えた場合、記録訂正と裁定請求に因果関係があるか個別に判断する。因果関係が認められなければ、裁定請求の遅延として、5年を超える分が時効により支払いできなくなる。」</div></div><div><div><div><div></div><div>Point</div></div><div>「年金の請求について（重要）」に記入する提出期限は2か月後とする。文面は、事案に応じて修正して差し支えない。</div></div></div></div></div>
<div><div><div><div></div><div>Point</div></div><div>「記録訂正から1年を超えて裁定請求された場合、裁定請求の遅延か判断するため、必ず、相談事跡を含め、個別に事情を確認する。」</div></div></div> <div><div><div><div></div><div>Point</div></div><div>「記録訂正から裁定請求まで1年を超えた場合、記録訂正と裁定請求に因果関係があるか個別に判断する。因果関係が認められなければ、裁定請求の遅延として、5年を超える分が時効により支払いできなくなる。」</div></div><div><div><div><div></div><div>Point</div></div><div>「年金の請求について（重要）」に記入する提出期限は2か月後とする。文面は、事案に応じて修正して差し支えない。</div></div></div><div><div><div><div></div><div>Point</div></div><div>「記録訂正から1年を超えて裁定請求された場合、裁定請求の遅延か判断するため、必ず、相談事跡を含め、個別に事情を確認する。」</div></div></div><div><div><div><div></div><div>Point</div></div><div>「記録訂正から裁定請求まで1年を超えた場合、記録訂正と裁定請求に因果関係があるか個別に判断する。因果関係が認められなければ、裁定請求の遅延として、5年を超える分が時効により支払いできなくなる。」</div></div><div><div><div><div></div><div>Point</div></div><div>「年金の請求について（重要）」に記入する提出期限は2か月後とする。文面は、事案に応じて修正して差し支えない。</div></div></div></div></div>	<div><div><div><div></div><div>Point</div></div><div>「記録訂正から1年を超えて裁定請求された場合、裁定請求の遅延か判断するため、必ず、相談事跡を含め、個別に事情を確認する。」</div></div></div> <div><div><div><div></div><div>Point</div></div><div>「記録訂正から裁定請求まで1年を超えた場合、記録訂正と裁定請求に因果関係があるか個別に判断する。因果関係が認められなければ、裁定請求の遅延として、5年を超える分が時効により支払いできなくなる。」</div></div><div><div><div><div></div><div>Point</div></div><div>「年金の請求について（重要）」に記入する提出期限は2か月後とする。文面は、事案に応じて修正して差し支えない。</div></div></div><div><div><div><div></div><div>Point</div></div><div>「記録訂正から1年を超えて裁定請求された場合、裁定請求の遅延か判断するため、必ず、相談事跡を含め、個別に事情を確認する。」</div></div></div><div><div><div><div></div><div>Point</div></div><div>「記録訂正から裁定請求まで1年を超えた場合、記録訂正と裁定請求に因果関係があるか個別に判断する。因果関係が認められなければ、裁定請求の遅延として、5年を超える分が時効により支払いできなくなる。」</div></div><div><div><div><div></div><div>Point</div></div><div>「年金の請求について（重要）」に記入する提出期限は2か月後とする。文面は、事案に応じて修正して差し支えない。</div></div></div></div></div>

- 〈様式〉年金の請求について（重要） -

【別添1】

機密性2完全性2可用性2(年金給付部)

年金の請求について（重要）

年金加入記録の判明（訂正）により、年金を受け取るために必要な加入期間を満たした場合は、すみやかに年金請求手続きを行ってください。

年金記録の判明（訂正）により年金を受け取るために必要な加入期間を満たした場合は、本来であれば納付済となる5年を超える分についても、さかのぼってお支払いすることがあります。

しかし、年金記録の判明（訂正）から1年を超えた後に年金請求手続きを行うと、5年を超える分をお支払いすることができない場合がありますので、速やかに年金請求手続きを行ってください。

平成 年 月 日までを目安に  
請求手続きを行ってください。

- 〈様式〉年金の請求について（重要） -

【別添1】

機密性2完全性2可用性2(年金給付部)

年金の請求について（重要）

年金加入記録の判明（訂正）により、年金を受け取るために必要な加入期間を満たした場合は、すみやかに年金請求手続きを行ってください。

年金記録の判明（訂正）により年金を受け取るために必要な加入期間を満たした場合は、本来であれば納付済となる5年を超える分についても、さかのぼってお支払いすることがあります。





しかし、年金記録の判明（訂正）から1年を超えた後に年金請求手続きを行うと、5年を超える分をお支払いすることができない場合がありますので、速やかに年金請求手続きを行ってください。

平成 年 月 日までを目安に  
請求手続きを行ってください。





年金給付業務編 > 本部回付(選択・再裁定・外国) > 要再裁定者リストに関する事務 > 年金受給者への再裁定(年金額仮計算書提出)の勸奨

旧バージョン		新バージョン
<b>3.1.5 対象者への送付</b>		<b>3.1.5 対象者への送付</b>
<b>(1) 対象者への送付</b>		<b>(1) 対象者への送付</b>
<div> Check</div> <div><input type="checkbox"/> 進捗状況を「勸奨中(1回目)」に更新の上、要再裁定者一覧を出力し、更新結果を確認する。その後、勸奨文書を対象者へ送付する。</div>		<div> Check</div> <div><input type="checkbox"/> 進捗状況を「勸奨中(1回目)」に更新の上、要再裁定者一覧を出力し、更新結果を確認する。その後、勸奨文書を対象者へ送付する。</div>
<div> Point</div> <div>進捗状況を「勸奨依頼中」と登録することにより、勸奨中(1回目)から14日経過しても、年金額仮計算書、様式第127号又は128号(以下「仮計算書等」という。)の受付がない場合、管轄年金事務所へ再勸奨が必要である旨、お知らせが表示される。</div>		<div> Point</div> <div>進捗状況を「勸奨依頼中(1回目)」と登録することにより、勸奨中(1回目)から14日経過しても、年金額仮計算書、様式第127号又は128号(以下「仮計算書等」という。)の受付がない場合、管轄年金事務所へ再勸奨が必要である旨、お知らせが表示される。</div>

年金給付業務編 > 本部回付(選択・再裁定・外国) > 要再裁定者リストに関する事務 > 年金事務所 > 勧奨依頼された要再裁定者リストが再裁定不要となる場合の対応

旧バージョン		新バージョン	
<div>3.6 勧奨依頼された要再裁定者リストが再裁定不要となる場合の対応</div>		<div>3.6 勧奨依頼された要再裁定者リストが再裁定不要となる場合の対応</div>	
<div>【令和5年04月03日-未来指2023-10※】</div> <div>年金事務所に勧奨依頼された要再裁定者リストが、追加の記録補正が行われた等の理由により、再裁定不要となる場合は、以下の対応を行う。</div>		<div>【令和5年04月03日-未来指2023-10※】</div> <div>年金事務所に勧奨依頼された要再裁定者リストが、追加の記録補正が行われた等の理由により、再裁定不要となる場合は、以下の対応を行う。</div>	
<div>3.6.1 勧奨依頼された要再裁定者リストが再裁定不要となる場合の対応</div>		<div>3.6.1 勧奨依頼された要再裁定者リストが再裁定不要となる場合の対応</div>	
<div>(1) 主管部署への連絡</div>		<div>(1) 主管部署への連絡</div>	
<div><div>Check</div><div>□ 勧奨依頼された要再裁定者リストについて、追加の記録補正が行われた等の理由により、再裁定が不要であることが判明した場合は、依頼元の主管部署に再裁定不要である旨を連絡する。</div><div>□ 依頼元の主管部署に連絡する前には、再裁定が不要であることを2名以上で確認し、要再裁定者リストにお客様相談室長の決裁を受ける。</div><div>□ 要再裁定者リストのメモ欄には、「再裁定が不要となった旨」、「主管部署への連絡日」、「担当者名」を対応事項として登録する。</div></div>		<div><div>Check</div><div>□ 勧奨依頼された要再裁定者リストについて、追加の記録補正が行われた等の理由により、再裁定が不要であることが判明した場合は、依頼元の主管部署に再裁定不要である旨を電話連絡する。</div><div>□ 依頼元の主管部署に連絡する前には、再裁定が不要であることを2名以上で確認し、要再裁定者リストにお客様相談室長の決裁を受ける。</div><div>□ 要再裁定者リストのメモ欄には、「再裁定が不要となった旨」、「主管部署への連絡日」、「担当者名」を対応事項として登録する。</div></div>	
<div><div>Point</div><div>勧奨依頼を受けた年金事務所では、要再裁定者リストの進捗状況を「完了」に更新することができないため、主管部署が要再裁定者リストの進捗状況を「完了」に更新する必要がある。</div></div>		<div><div>Point</div><div>勧奨依頼を受けた年金事務所では、要再裁定者リストの進捗状況を「完了」に更新することができないため、主管部署が要再裁定者リストの進捗状況を「完了」に更新する必要がある。</div></div>	

### 2.1.1.1 記入例

## 2.1.1 記入例

〰

名

### (3) 年金額仮計算書

### (3) 年金額仮計算書

[illegible][illegible]

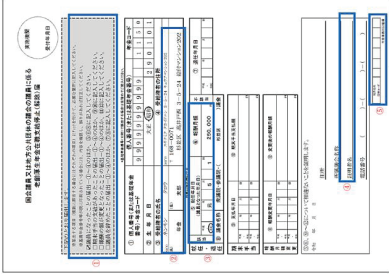
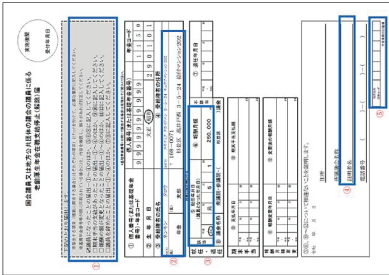

 [指示] 給付指 2013-123

 **[指示]** 給付指 2013-123



機密性2完全性2可用性2(年金給付部)

年金給付業務編 > 年金一元化・その他 > 国会議員又は地方公共団体の議会の議員に係る老齢厚生年金の在職支給停止に関する事務 > 共通確認項目 > 記入例

新バージョン		旧バージョン	
<div>2.2.2 在職支給停止届</div> <div></div>		<div>2.2.2 在職支給停止届</div> <div></div>	
<div>00751_業務系様式 &gt;&gt; 05000 年金給付関係 &gt;&gt; 05003 届書等 &gt;&gt; 05003-254 議員報酬額等に関する届書</div>			
①届出内容に合致する項目にチェックされているか確認する。		①届出内容に合致する項目にチェックされているか確認する。	
②氏名が本名か、住所が住民票上の住所か確認する。		②氏名が本名か、住所が住民票上の住所か確認する。	
③直近の議員就任日及び就任時の報酬月額を記入させる。		③直近の議員就任日及び就任時の報酬月額を記入させる。	
・就任後に議長への就任等により報酬月額に変更が生じた場合は、報酬月額変更欄に変更事由の生じた日及び変更後の報酬月額（日割り計算なし）を記入させる。この場合、変更後の報酬月額に基づき、その当月から支給停止額が調整される。		・就任後に議長への就任等により報酬月額に変更が生じた場合は、報酬月額変更欄に変更事由の生じた日及び変更後の報酬月額（日割り計算なし）を記入させる。この場合、変更後の報酬月額に基づき、その当月から支給停止額が調整される。	
④届出の内容を証明できる者が記名しているか確認する。		④届出の内容を証明できる者が記名しているか確認する。	
<div> Point</div> 首長、議会の議長、議会事務局の事務局長、市区町村の総務課長等が証明できる者となる。			

機密性2完全性2可用性2(年金給付部)

<div>Point</div>	
⑤年金事務所で該当する議会事務局等の議会コードを記入する。	首長、議会の議長、議会事務局の事務局長、市区町村の総務課長等が証明できる者となる。
⑤年金事務所で該当する議会事務局等の議会コードを記入する。	

機密性2完全性2可用性2(年金給付部)

年金給付業務編 > 年金一元化・その他 > 国会議員又は地方公共団体の議会の議員に係る老齢厚生年金の在職支給停止に関する事務 > 共通確認項目 > 記入例

旧バージョン		新バージョン	
<div>2.2.3 国会議員又は地方公共団体の議会の議員に係る（報酬変更等）一覧表</div>		<div>2.2.3 国会議員又は地方公共団体の議会の議員に係る（報酬変更等）一覧表</div>	
<div></div>		<div></div>	
<div> <b>国会議員又は地方公共団体の議会の議員に係る（報酬変更等）一覧表</b></div>		<div> <b>国会議員又は地方公共団体の議会の議員に係る（報酬変更等）一覧表</b></div>	
<div>①一覧表では複数名の届出を1枚の用紙で届出できる。</div>		<div>①一覧表では複数名の届出を1枚の用紙で届出できる。</div>	
<div>②就任、報酬変更、期末手当の届出漏れがあった議員について、一度に届出する場合は記入例を参照し記入させる。</div>		<div>②就任、報酬変更、期末手当の届出漏れがあった議員について、一度に届出する場合は記入例を参照し記入させる。</div>	
<div> 期末手当に係る届出は、「国会議員又は地方公共団体の議会の議員に係る（期末手当支給）一覧表」による届出を原則とする。</div>		<div> 期末手当に係る届出は、「国会議員又は地方公共団体の議会の議員に係る（期末手当支給）一覧表」による届出を原則とする。</div>	
<div>③届出の内容を証明できる者が記名しているか確認する。</div>		<div>③届出の内容を証明できる者が記名しているか確認する。</div>	
<div> 首長、議会の議長、議会事務局の事務局長、市区町村の総務課長等が証明できる者となる。</div>		<div> 首長、議会の議長、議会事務局の事務局長、市区町村の総務課長等が証明できる者となる。</div>	









機密性2完全性2可用性2(年金給付部)

④年金事務所 で該当する議会事務局等の議会コードを記入する。	④年金事務所 で該当する議会事務局等の議会コードを記入する。

旧バージョン		新バージョン
1.2.3 不該当要件		1.2.3 不該当要件
<div>(1) 不該当（不支給事由該当）となる要件</div> <div><ul style="list-style-type: none"><li>日本国内に住所を有しないとき</li><li>基礎年金が全額支給停止されているとき</li><li>刑事施設、労役場、それに準じる施設に拘禁されているとき</li></ul></div> <div><div>Point</div><p>障害→遺族支援給付金の場合のみ、少年院及び準ずる施設に収容されているときも不該当となる。</p></div>	<div>(1) 不該当（不支給事由該当）となる要件</div> <div><ul style="list-style-type: none"><li>日本国内に住所を有しないとき</li><li>基礎年金が全額支給停止されているとき</li><li>刑事施設、労役場、それに準じる施設に拘禁されているとき</li></ul></div> <div><div>Point</div><p>年金生活者支援給付金法における「住所」は、住民票上の住所と同一であることが原則となる。</p><p>障害・遺族支援給付金の場合のみ、少年院及び準ずる施設に収容されているときも不該当となる。</p></div>	



旧バージョン		新バージョン
1.3.4 支給期間及び支給期月		1.3.4 支給期間及び支給期月
(1) ～ (2)	(1) ～ (2)	(1) ～ (2)
～略～	～略～	～略～
(3) 支給開始月の特例	(3) 支給開始月の特例	(3) 支給開始月の特例
支援給付金は、受付年月日の翌月分から支給開始になるが、次の場合は特例が認められる。	支援給付金は、受付年月日の翌月分から支給開始になるが、次の場合は特例が認められる。	支援給付金は、受付年月日の翌月分から支給開始になるが、次の場合は特例が認められる。
①基礎年金（老齢・遺族・障害）の受給権発生日から3か月以内に認定の請求がされた場合（支援給付金令第12条）	①基礎年金（老齢・遺族・障害）の受給権発生日から3か月以内に認定の請求がされた場合（支援給付金令第12条）	①基礎年金（老齢・遺族・障害）の受給権発生日から3か月以内に認定の請求がされた場合（支援給付金令第12条）
・「基礎年金の受給権を有するに至った日」に認定の請求があったとみなす。	・「基礎年金の受給権を有するに至った日」に認定の請求があったとみなす。	・「基礎年金の受給権を有するに至った日」に認定の請求があったとみなす。
・老齢基礎年金を繰上げしている者が、65歳到達日から3か月以内に支援給付金の認定の請求を行った場合は、65歳到達日に認定の請求があったとみなす。	・老齢基礎年金を繰上げしている者が、65歳到達日から3か月以内に支援給付金の認定の請求を行った場合は、65歳到達日に認定の請求があったとみなす。	・老齢基礎年金を繰上げしている者が、65歳到達日から3か月以内に支援給付金の認定の請求を行った場合は、65歳到達日に認定の請求があったとみなす。
・老齢基礎年金の繰下げ申出をしている者が、申出日から3か月以内に認定の請求を行った場合は、申出日に認定の請求があったとみなす。	・老齢基礎年金の繰下げ申出をしている者が、申出日から3か月以内に認定の請求を行った場合は、申出日に認定の請求があったとみなす。	・老齢基礎年金の繰下げ申出をしている者が、申出日から3か月以内に認定の請求を行った場合は、申出日に認定の請求があったとみなす。
②毎年10月1日時点で支給要件に該当している者に係る支給開始月の特例（支援給付金令第12条の2）（令和3年8月1日施行）	②毎年10月1日時点で支給要件に該当している者に係る支給開始月の特例（支援給付金令第12条の2）（令和3年8月1日施行）	②毎年10月時点で支給要件に該当している者に係る支給開始月の特例（支援給付金令第12条の2）（令和3年8月1日施行）
・各年の10月1日以前に支給要件に該当している者が、当該各年の10月1日から12月までの間に支援給付金の請求を行った場合は、当該各年の10月分に遡及して支給する。	・各年の10月1日以前に支給要件に該当している者が、当該各年の10月1日から12月までの間に支援給付金の請求を行った場合は、当該各年の10月分に遡及して支給する。	・各年の10月分の支援給付金の支給要件に該当している者が、当該各年の10月1日から12月31日までの間に支援給付金の請求を行った場合は、当該各年の10月分に遡及して支給する。
③法施行時及び令和2年度における経過措置	③法施行時及び令和2年度における経過措置	③法施行時及び令和2年度における経過措置
ア.法施行日（令和元年10月1日）時点で支援給付金の支給要件に該当している者が、法施行後3か月経過するまでに認定の請求を行った場合（支援給付金法附則第5条第3項）	ア.法施行日（令和元年10月1日）時点で支援給付金の支給要件に該当している者が、法施行後3か月経過するまでに認定の請求を行った場合（支援給付金法附則第5条第3項）	ア.法施行日（令和元年10月1日）時点で支援給付金の支給要件に該当している者が、法施行後3か月経過するまでに認定の請求を行った場合（支援給付金法附則第5条第3項）
・令和元年12月31日までに認定の請求を行った場合は、同年10月分から支給される。	・令和元年12月31日までに認定の請求を行った場合は、同年10月分から支給される。	・令和元年12月31日までに認定の請求を行った場合は、同年10月分から支給される。

<p>イ.法施行日から2か月を経過するまでに支援給付金の支給要件に該当する場合（支援給付金法附則第5条第3項）</p> <ul style="list-style-type: none"><li>令和元年12月31日までに認定の請求を行った場合は、支給要件に該当する日の翌月から支給される。</li></ul> <p>ウ.令和2年度における経過措置（改正法附則第12条）</p> <ul style="list-style-type: none"><li>令和2年8月1日において支給要件に該当している者が、令和2年8月1日から令和3年2月1日までの間に支援給付金の請求を行った場合は、令和2年8月分に遡及して支給する。</li><li>令和2年8月1日から令和2年12月31日までの間に支給要件に該当した者が、令和3年2月1日までの間に支援給付金の請求を行った場合は、要件に該当した月の翌月分から支給する。</li></ul> <p> [法令] 支援給付金令第12条</p> <p> [法令] 支援給付金法附則第5条第3項</p> <p> Point</p> <p>障害年金について、過去に2級以上に該当し、その後3級に減額改定された者が再度2級以上に該当した場合は、上記①の特例は適用されない。</p> <p><b>(4) ～ (5)</b></p> <p>～略～</p>	<p>イ.法施行日から2か月を経過するまでに支援給付金の支給要件に該当する場合（支援給付金法附則第5条第3項）</p> <ul style="list-style-type: none"><li>令和元年12月31日までに認定の請求を行った場合は、支給要件に該当する日の翌月から支給される。</li></ul> <p>ウ.令和2年度における経過措置（改正法附則第12条）</p> <ul style="list-style-type: none"><li>令和2年8月1日において支給要件に該当している者が、令和2年8月1日から令和3年2月1日までの間に支援給付金の請求を行った場合は、令和2年8月分に遡及して支給する。</li><li>令和2年8月1日から令和2年12月31日までの間に支給要件に該当した者が、令和3年2月1日までの間に支援給付金の請求を行った場合は、要件に該当した月の翌月分から支給する。</li></ul> <p> [法令] 支援給付金令第12条</p> <p> [法令] 支援給付金法附則第5条第3項</p> <p><b>(4) ～ (5)</b></p> <p>～略～</p>	<p>イ.法施行日から2か月を経過するまでに支援給付金の支給要件に該当する場合（支援給付金法附則第5条第3項）</p> <ul style="list-style-type: none"><li>令和元年12月31日までに認定の請求を行った場合は、支給要件に該当する日の翌月から支給される。</li></ul> <p>ウ.令和2年度における経過措置（改正法附則第12条）</p> <ul style="list-style-type: none"><li>令和2年8月1日において支給要件に該当している者が、令和2年8月1日から令和3年2月1日までの間に支援給付金の請求を行った場合は、令和2年8月分に遡及して支給する。</li><li>令和2年8月1日から令和2年12月31日までの間に支給要件に該当した者が、令和3年2月1日までの間に支援給付金の請求を行った場合は、要件に該当した月の翌月分から支給する。</li></ul> <p> [法令] 支援給付金令第12条</p> <p> [法令] 支援給付金法附則第5条第3項</p> <p> Point</p> <p>障害年金について、過去に2級以上に該当し、その後3級に減額改定された者が再度2級以上に該当した場合は、上記①の特例は適用されない。</p> <p><b>(4) ～ (5)</b></p> <p>～略～</p>
--	---	--

旧バージョン

新バージョン

1.6 諸変更手続きの取扱い			1.6 諸変更手続きの取扱い		
1.6.1 諸変更手続きの取扱い			1.6.1 諸変更手続きの取扱い		
不支給事由該当 (国外居住/刑事施設等への収監)	届出の要否 要	省令上の規定 「不支給事由該当届」の提出が必要。	不支給事由該当 (国内に住所を有しない/刑事施設等への収監)	届出の要否 要	省令上の規定 「不支給事由該当届」の提出が必要。
現況届	不要	年金の現況届の提出があったときは、支援給付金の届出は不要。	現況届	不要	年金の現況届の提出があったときは、支援給付金の届出は不要。
氏名変更	不要	年金の届出を行ったときは、支援給付金の届出を行ったものとみなされる。	氏名変更	不要	年金の届出を行ったときは、支援給付金の届出を行ったものとみなされる。
住所変更	不要	同上	住所変更	不要	同上
金融機関変更	不要	同上 (支援給付金の振込先だけを変更する場合は、年金受給権者受取機関変更届(兼 年金生活者支援給付金受取機関変更届)にその旨を表示して提出する。)	金融機関変更	不要	同上 (支援給付金の振込先だけを変更する場合は、年金受給権者受取機関変更届(兼 年金生活者支援給付金受取機関変更届)にその旨を表示して提出する。)
所在不明	不要	同上	所在不明	不要	同上
死亡	不要	年金の届出が行われたときは、支援給付金の届出が行われたものとみなされる。	死亡	不要	年金の届出が行われたときは、支援給付金の届出が行われたものとみなされる。
支援給付金の額改定	不要	規定なし (年金給付の事務中で契機を把握することが可能であり、事務処理上はシステムで自動的に処理を行うことから、省令上、特段の規定は設けられていない。)	支援給付金の額改定	不要	規定なし (年金給付の事務中で契機を把握することが可能であり、事務処理上はシステムで自動的に処理を行うことから、省令上、特段の規定は設けられていない。)
不支給事由該当 (年金の支給停止)	不要	同上	不支給事由該当 (年金の支給停止)	不要	同上
(1) 支援給付金受給者の氏名、住所、受取金融機関等の変更及び死亡の届出			(1) 支援給付金受給者の氏名、住所、受取金融機関等の変更及び死亡の届出		

機密性2完全性2可用性2(年金給付部)

年金の届出をもって支援助給付金の届出を行ったものとみなす。 また、氏名・住所の変更、受給者死亡の場合は、年金の処理に連動して、機械的に支援助給付金の諸変更処理が行われる。	年金の届出をもって支援助給付金の届出を行ったものとみなす。 また、氏名・住所の変更、受給者死亡の場合は、年金の処理に連動して、機械的に支援助給付金の諸変更処理が行われる。
<b>(2) 不支給事由に該当した場合の届出</b>	<b>(2) 不支給事由に該当した場合の届出</b>
国外に居住した場合、刑事施設へ拘禁された場合は、年金生活者支援助給付金不支給事由該当届を提出する。 なお、認定元年金が支給停止となった場合は年金の届出・処理をもって支援助給付金の不支給処理を行うため、届出は不要となる。	国内に住所を有しない場合、刑事施設へ拘禁された場合は、年金生活者支援助給付金不支給事由該当届を提出する。 なお、認定元年金が支給停止となった場合は年金の届出・処理をもって支援助給付金の不支給処理を行うため、届出は不要となる。
<b>(3) 支援助給付金の額改定に関する届出</b>	<b>(3) 支援助給付金の額改定に関する届出</b>
障害等級の変更等に伴う支援助給付金の額改定に関する届出は、年金給付の事務中で契機を把握できることから、支援助給付金としての届出は不要となる。 なお、支援助給付金を受給していない受給者が障害等級の変更等に伴う額改定請求等の届け出により、支援助給付金の支給要件に該当する場合には、年金の届け出と同時に支援助給付金請求書の受付を行うこと。	障害等級の変更等に伴う支援助給付金の額改定に関する届出は、年金給付の事務中で契機を把握できることから、支援助給付金としての届出は不要となる。 なお、支援助給付金を受給していない受給者が障害等級の変更等に伴う額改定請求等の届け出により、支援助給付金の支給要件に該当する場合には、年金の届け出と同時に支援助給付金請求書の受付を行うこと。

機密性2完全性2可用性2(年金給付部)

年金給付業務編 > 年金生活者支援給付金業務 > 共通 > 入力コード等一覧 > 改定事由 (トランズ) 一覧

旧バージョン			新バージョン	
2.2 改定事由 (トランズ) 一覧			2.2 改定事由 (トランズ) 一覧	
[令和5年11月30日-給付指 2023-96]			[令和5年11月30日-給付指 2023-96]	
作成原因	入力トランズ	事由	トランズ一覧	
新規認定処理	01	新規認定		
継続認定処理	02	継続認定		
再認定処理	04	再認定		
原簿取消処理	10	認定原簿取消		
年番訂正処理	11	年番訂正		
改定取消処理	19-00	改定取消		
	19-01	同サイクル改定取消		
	20-01	振込不能-住所不明		
支払保留	20-02	死亡の疑い(死亡の連絡あり)-		
	20-04	その他		
	20-06	年金が遡及改定されたことによる支払保留		
支払保留解除処理	21	支払保留解除		
過払額調整処理	24-XX	過払額調整(内払調整の割合変更)		
差止処理	25	差止		
差止解除処理	26	差止解除		
支払機関変更処理	40	支払機関変更		
住所変更処理	41	住所変更		
氏名変更処理	44	氏名変更		
	45	未支払給付金の支払		
未支払給付金支払処理	46	未支払給付金の支払(手計算)-		
	47	未支払給付金の支払(追加支払)-		
	48-01	不支給事由該当月まで支払済		
	48-02	不支給事由該当月以降も支払済		
未支払給付金不該当処理	48-03	内払調整未済額あり		
	48-04	不支給事由該当月までゼロ円支給		
	48-09	未支払取消		

機密性2完全性2可用性2(年金給付部)

不支給事由該当処理	50-01	死亡	
	50-02	年金の失権（死亡以外）	
	50-03	刑事施設拘束→少年院収容→国外居住	
	50-04	本体の基礎年金が支給停止となったことによる不支給事由該当	
	50-06	年金が遡及改定されたことによる不支給事由該当	
	50-07	世帯課税	
	50-11	認定日時点で死亡	
	50-12	認定日時点で年金の失権（死亡以外）	
	50-13	認定日時点で刑事施設拘束→少年院収容→国外居住	
	50-14	認定日時点で本体の基礎年金が支給停止となったことによる不支給事由該当	
	50-18	認定日時点で所得基準額超過	
	50-99	その他	
	54-07	障害等級変更	
	54-09	受給権者の増減	
	54-60	被保険者期間の変更	
	54-61	3号不整合特例追納記録の追納	
	57-03	支払機関変更（繰込不能）による再支払	
	57-04	支払案内書期限経過による再支払	
	57-06	新制認定→再認定時の支払調整	
	57-09	その他	
支払調整処理	57-13	三期連続振込による支払調整	
	57-33	充当	
	57-90	法律改正に伴う遡及スライド支払分	
	57-92	支払改定	

旧バージョン		新バージョン	
<b>3.1.3 項目点検チェックシート（支援給付金）による窓口点検</b>		<b>3.1.3 項目点検チェックシート（支援給付金）による窓口点検</b>	
(1) ~ (5)	～略～	(1) ~ (5)	～略～
(6) 不該当事由		(6) 不該当事由	
✓ Check		✓ Check	
<input type="checkbox"/> 住所が海外ではまいか確認する。		<input type="checkbox"/> 国内に住所を有しているか確認する。	
<input type="checkbox"/> 支援給付金の基となる年金が全額支給停止されていないか確認する。		<input type="checkbox"/> 支援給付金の基となる年金が全額支給停止されていないか確認する。	
<input type="checkbox"/> 刑事施設、労役場、少年院（障害・遺族の場合）、それに準ずる施設に拘禁・収容されていないか確認する。		<input type="checkbox"/> 刑事施設、労役場、少年院（障害・遺族の場合）、それに準ずる施設に拘禁・収容されていないか確認する。	
<input type="checkbox"/> 認定請求時点で不該当要件に該当する場合は、不該当となることを説明し、支援給付金請求書は受付しない。ただし、請求者から不該当の処分を求められた場合は、受付の上、不該当通知書を送付することを説明する。		<input type="checkbox"/> 認定請求時点で不該当要件に該当する場合は、不該当となることを説明し、支援給付金請求書は受付しない。ただし、請求者から不該当の処分を求められた場合は、受付の上、不該当通知書を送付することを説明する。	
(7) ~ (8)	～略～	(7) ~ (8)	～略～

機密性2完全性2可用性2(年金給付部)

年金給付業務編 > 年金生活者支援給付金業務 > 年金生活者支援給付金請求書(A4) > 年金事務所 > 請求書の審査

旧バージョン		新バージョン
<div>3.3 請求書の審査</div> <div>請求書の記入内容、「項目点検チェックシート（支援給付金）」の再確認後、職員記入欄へ記入し、窓口装置（WM）への入力準備を行う。</div> <div>3.3.1 請求書の審査</div> <div>(1) 請求書の審査</div> <div><div>✓ Check</div><div>□3.1.2に基づき、記入内容を再点検する。</div></div>	<div>【令和5年11月30日-給付指2023-96】</div> <div>請求書の記入内容、「項目点検チェックシート（支援給付金）」の再確認後、職員記入欄へ記入し、窓口装置（WM）への入力準備を行う。</div> <div>3.3.1 請求書の審査</div> <div>(1) 請求書の審査</div> <div><div>✓ Check</div><div>□3.1.2に基づき、記入内容を再点検する。</div></div>	<div>【令和5年11月30日-給付指2023-96】</div> <div>請求書の記入内容、「項目点検チェックシート（支援給付金）」の再確認後、職員記入欄へ記入し、窓口装置（WM）への入力準備を行う。</div> <div>3.3.1 請求書の審査</div> <div>(1) 請求書の審査</div> <div><div>✓ Check</div><div>□3.1.2に基づき、記入内容を再点検する。</div></div>
<div>3.3.2 「項目確認チェックシート（支援給付金）」による確認</div> <div>項目点検チェックシートを使用し、請求内容に不備がないか再確認を行った上で、事務所審査欄にチェックする。1次審査者、2次審査者は審査後決裁印欄に審査完了の押印（データネーム印）を行う。</div> <div>(1) ～ (3)</div> <div>～略～</div> <div>(4) 遡及分の取扱い</div> <div><div>✓ Check</div></div>	<div>【令和5年11月30日-給付指2023-96】</div> <div>項目点検チェックシートを使用し、請求内容に不備がないか再確認を行った上で、事務所審査欄にチェックする。1次審査者、2次審査者は審査後決裁印欄に審査完了の押印（データネーム印）を行う。</div> <div>(1) ～ (3)</div> <div>～略～</div> <div>(4) 遡及分の取扱い</div> <div><div>✓ Check</div></div>	<div>3.3.2 「項目点検チェックシート（支援給付金）」による確認</div> <div>項目点検チェックシートを使用し、請求内容に不備がないか再確認を行った上で、事務所審査欄にチェックする。1次審査者、2次審査者は審査後決裁印欄に審査完了の押印（データネーム印）を行う。</div> <div>(1) ～ (3)</div> <div>～略～</div> <div>(4) 遡及分の取扱い</div> <div><div>✓ Check</div></div>



機密性2完全性2可用性2(年金給付部)

<div><input type="checkbox"/> 遡及の年金請求と同時の場合は、支援給付金請求書の右上に「遡及分」と赤字で記入し、中央年金センターに回付する。</div> <div><input type="checkbox"/> 年金請求書は並行して事務センターに回付する。</div>	<div><input type="checkbox"/> 遡及の年金請求と同時の場合は、支援給付金請求書の右上に「遡及分」と赤字で記入し、中央年金センターに回付する。</div> <div><input type="checkbox"/> 年金請求書は並行して事務センターに回付する。</div>
<div><div>Point</div><div>①中央年金センターに回付する「遡及」の基準については、老齢年金の受給権発生日で判定する (特別支給の老齢厚生年金が発生する場合は、特別支給の老齢厚生年金の受給権発生日で判定する)。 ・認定日が1月～8月の場合 … 年金の受給権発生日が前々の10月以前 ・認定日が9月～12月の場合 … 年金の受給権発生日が前年の10月以前 ②老齢給付金の決定には、前年(認定日が1月～8月の場合は前々年)に支払われた老齢年金額が必ずになるが、新規裁定直後は所得Dに老齢年金額が反映されないため留意すること。</div></div>	<div><div>Point</div><div>①中央年金センターに回付する「遡及」の基準について ・認定日が1月～6月の場合(令和3年度以降は1月～8月)- … 年金の受給権発生日が前々の10月以前の請求書の審査 ・認定日が7月～12月の場合(令和3年度以降は9月～12月)- … 年金の受給権発生日が前年の10月以前の請求書の審査 ②老齢給付金の決定には、前年(認定日が1月～6月の場合は前々年)に支払われた老齢年金額が必ずになるが、新規裁定直後は所得Dに老齢年金額が反映されないため留意すること。</div></div>
<div><div>(5) 他種別の年金額・支援給付金額</div><div>Check</div><div><input type="checkbox"/> 複数の基礎年金を受給している(請求中を含む)場合は、次の事項を確認する。 ・受けようとする支援給付金は受給選択をしている年金に基づくものか。 ・支援給付金の有無を考慮して年金受給選択申出書を受付しているか。</div></div>	<div><div>(5) 他種別の年金額・支援給付金額</div><div>Check</div><div><input type="checkbox"/> 複数の基礎年金を受給している(請求中を含む)場合は、次の事項を確認する。 ・受けようとする支援給付金は受給選択をしている年金に基づくものか。 ・支援給付金の有無を考慮して年金受給選択申出書を受付しているか。</div></div>
<div><div>(6) 不該当事由</div><div>Check</div><div><input type="checkbox"/> 住所が海外ではないか確認する。</div></div>	<div><div>(6) 不該当事由</div><div>Check</div><div></div></div>

<div><input type="checkbox"/> 支援給付金の基となる年金が全額支給停止されていないか確認する。</div> <div><input type="checkbox"/> 刑事施設、労役場、少年院（障害・遺族の場合）、それに準ずる施設に拘禁・収容されていないか確認する。</div> <div><input type="checkbox"/> 刑事施設、労役場、少年院（障害・遺族の場合）、それに準ずる施設に拘禁・収容されていないか確認する。</div>	<div><input type="checkbox"/> 国内に住所を有しているか確認する。</div> <div><input type="checkbox"/> 支援給付金の基となる年金が全額支給停止されていないか確認する。</div> <div><input type="checkbox"/> 刑事施設、労役場、少年院（障害・遺族の場合）、それに準ずる施設に拘禁・収容されていないか確認する。</div>
<div>(7) 個人番号収録の確認</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Check</div> <div><input type="checkbox"/> 基礎年金番号と個人番号の紐付け状況を確認し、紐付けされていない場合は個人番号の確認を求める。</div> <div> [要領] 年金給付業務編「新規裁定請求時における住民票住所の確認及び個人番号の収録」</div>	
<div>(8) 連絡事項欄</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Check</div> <div><input type="checkbox"/> 点検の結果、所得要件等で不該当となる場合、不該当理由を記入する。<ul style="list-style-type: none"><li>・ (例) 「所得不該当」「外国居住のため不該当」</li></ul></div> <div><input type="checkbox"/> 認定処理に使用する所得情報の選択を希望する場合、所得選択を希望する旨及び指定する所得情報の「照会年月日」を記入する。また、支援給付金請求書の右上に「所得選択」と朱書きで記載し、中央年金センターに回付する。<ul style="list-style-type: none"><li>・ (例) 請求書入力時に所得選択をお願いします。（照会年月日：令 05.10.10）</li></ul></div> <div> [指示]給付指 2023-84</div>	
<div>3.3.3 職員記入欄の記入</div>	







<div>3.3.3 職員記入欄の記入</div>	
<div>(1) 回付先の記入</div>	
<div><div>✓ Check</div></div>	<div>(1) 回付先の記入</div>
<div><input type="checkbox"/> 請求書の回付先のセンターに○が付されているか確認し、付されていなければ○を付す。</div>	
<div>(2) 市区町村受付 (5)</div>	
<div><div>✓ Check</div></div>	<div>(2) 市区町村受付 (5)</div>
<div><input type="checkbox"/> 市区町村での受付の場合、「1」を記入する。</div>	
<div>(3) 年金口座指定 (6)</div>	
<div><div>✓ Check</div></div>	<div>(3) 年金口座指定 (6)</div>
<div><input type="checkbox"/> 年金口座と別の口座を指定する場合、又は旧法共済組合の場合は「1」を記入する。</div>	
<div><div>↑ Point</div></div>	<div><div>↑ Point</div></div>
<div>年金口座と同口座を指定する場合は空白となる。</div>	
<div>(4) 所得額 (7)・世帯区分 (8)・照会年月日 (9)</div>	
<div>(4) 所得額 (7)・世帯区分 (8)・照会年月日 (9)</div>	
<div>所得D Bから運動するため記入不要となる。</div>	
<div>(5) 認定年月日 (10)、請求年度 (11)、所得証明対象年 (12)</div>	
<div>(5) 認定年月日 (10)、請求年度 (11)、所得証明対象年 (12)</div>	
<div>受付年月日から判定するため、一般的には記入不要となる。 ただし、次の全てに該当する場合は、認定年月日に受付年月日を記入する。</div>	

<div>・ 受付年月日が各年の10月1日から翌年1月の第一営業日までの間にあること。</div> <div>・ 10月分の支給要件に該当せず、世帯変更等により11月分以降の支給要件に該当したこと。</div> <div><div>Point</div><div>次の場合にについても遡及した認定年月日をシステムで算出する。</div></div> <div>・ 支給権発生年月日から3か月以内に受付した場合</div> <div>・ 各年の10月分の支給要件に該当する者から翌年1月第1営業日までに請求書を受け付けた場合</div>	<div><div>Check</div></div> <div>□ 次の全てに該当する場合は、認定年月日 (⑩) に受付年月日を記入する。</div> <div>・ 受付年月日が各年の10月1日から翌年1月の第一営業日までの間にある場合。</div> <div>・ 10月分の支給要件に該当せず、世帯変更等により11月分以降の支給要件に該当した場合。</div>
<div>(6) 不支給事由 (⑱)</div> <div><div>Check</div></div> <div>□ 支援給付金の認定年月日時点で、次の不支給事由に該当している場合、事由ごとに次のコードを記入する。</div> <div>・ 老齢基礎年金又は遺族基礎年金が不支給…80</div> <div>・ 障害基礎年金が不支給…81</div> <div>・ 基礎年金が失権…82</div> <div>・ 国外居住、刑事施設拘禁、少年院収容…83</div> <div>・ 基礎年金が全額停止…84</div> <div>・ 基礎年金が裁定取消…90</div> <div>□ 支援給付金の認定年月日後に不支給事由がある場合、事由ごとに次のコードを記入する。</div> <div>・ 年金の失権 (死亡以外) … 02</div> <div>・ 国外居住、刑事施設拘禁、少年院収容 … 03</div> <div>・ 本体の基礎年金支給停止による不該当 … 04</div> <div>・ 他の事由 … 99</div>	<div>(6) 不支給事由 (⑱)</div> <div><div>Point</div><div>受付年月日から判定するため、上記のケース以外は基本的には記入不要となる。</div></div> <div><div>Check</div></div> <div>□ 支援給付金の認定年月日時点で、次の不支給事由に該当している場合、事由ごとに次のコードを記入する。</div> <div>・ 老齢基礎年金又は遺族基礎年金が不支給…80</div> <div>・ 障害基礎年金が不支給…81</div> <div>・ 基礎年金が失権…82</div> <div>・ 国内に住所を有していない、刑事施設拘禁、少年院収容…83</div> <div>・ 基礎年金が全額停止…84</div> <div>・ 基礎年金が裁定取消…90</div> <div>□ 支援給付金の認定年月日後に不支給事由がある場合、事由ごとに次のコードを記入する。</div> <div>・ 年金の失権 (死亡以外) … 02</div> <div>・ 国内に住所を有していない、刑事施設拘禁、少年院収容 … 03</div> <div>・ 本体の基礎年金支給停止による不該当 … 04</div>

<div>(7) 不支給事由該当年月日 (20)</div>	<div>・他の事由 ... 99</div>
<div><div>Check</div><div><div>□ 支援助給付金の認定年月日後に不支給事由に該当している場合、その該当年月日を記入する。</div><div>□ 支援助給付金の認定日時時点で、不支給事由に 80～84 又は 90 のコードを記入したときは、認定年月日を記入する。</div></div></div>	<div><div>(7) 不支給事由該当年月日 (20)</div><div><div>Check</div><div><div>□ 支援助給付金の認定年月日後に不支給事由に該当している場合、その該当年月日を記入する。</div><div>□ 支援助給付金の認定日時時点で、不支給事由に 80～84 又は 90 のコードを記入したときは、認定年月日を記入する。</div></div></div></div>
<div>(8) 旧法共済受給者用項目 (24～35・39、40)</div>	<div>年金事務所では使用しない。</div>
<div>3.3.4 「所得証明書入力処理票」の起票</div>	<div>(8) 旧法共済受給者用項目 (24～35・39、40)</div>
<div>(1) 起票</div>	<div>年金事務所では使用しない。</div>
<div><div>Check</div><div><div>□ 所得 D B 及び情報提供 N W S による確認ができなかった場合、「所得証明書入力処理票」を起票し、請求書と併せて回付する。</div></div></div>	<div><div>(1) 起票</div><div><div>Check</div><div><div>□ 所得 D B 及び情報提供 N W S による確認ができなかった場合、「所得証明書入力処理票」を起票し、請求書と併せて回付する。</div></div></div></div>
<div><div>Point</div><div>記入方法は 7.1 を参照すること。</div></div>	<div><div>Point</div><div>記入方法は、本編 7.1.3 情報提供 N W S で照会できなかった場合(5)～(9)を参照すること。</div></div>

機密性2完全性2可用性2(年金給付部)

年金給付業務編 > 年金生活者支援給付金業務 > 年金生活者支援給付金請求書(A4) > 事務センター > 入力委託後の件数確認

旧バージョン		新バージョン	
<b>4.4.3 不該当処分</b>	<b>4.4.3 不該当処分</b>		
支給要件に該当しないものは、不該当の処理を行う。	支給要件に該当しないものは、不該当の処理を行う。		
<b>(1) 機械処理</b>	<b>(1) 機械処理</b>		
			
<input type="checkbox"/> 次の場合は、通常の請求書と同様に入力する。 <ul style="list-style-type: none"><li>・支給要件である所得の基準に該当しない場合</li><li>・基礎年金が全額支給停止となっている場合</li></ul>	<input type="checkbox"/> 次の場合は、通常の請求書と同様に入力する。 <ul style="list-style-type: none"><li>・支給要件である所得の基準に該当しない場合</li><li>・基礎年金が全額支給停止となっている場合</li></ul>		
 機械処理により不該当となる請求書は、新規認定時に機械処理により「支援給付金認定結果一覧表」及び「支援給付金不該当通知書」が作成される。	 機械処理により不該当となる請求書は、新規認定時に機械処理により「支援給付金認定結果一覧表」及び「支援給付金不該当通知書」が作成される。		
<b>(2) 手作業</b>	<b>(2) 手作業</b>		
			
<input type="checkbox"/> 海外居住者や刑事施設への拘禁等、(1)以外の理由で不該当となる場合は、機械処理できないため、年金事務所で作成した項目点検チェックシートの「連絡事項」欄に基づき不該当通知書を作成する。	<input type="checkbox"/> 国内に住所を有さない場合や刑事施設への拘禁等、(1)以外の理由で不該当となる場合は、機械処理できないため、年金事務所で作成した項目点検チェックシートの「連絡事項」欄に基づき不該当通知書を作成する。		
<input type="checkbox"/> 支援給付金請求書と添付書類を併せて、通知書作成に係る決裁を受ける。	<input type="checkbox"/> 支援給付金請求書と添付書類を併せて、通知書作成に係る決裁を受ける。		
<input type="checkbox"/> 決裁後、請求者へ不支給決定通知書を送付する。市区町村受付の場合、市区町村長に送付するた	<input type="checkbox"/> 決裁後、請求者へ不支給決定通知書を送付する。市区町村受付の場合、市区町村長に送付するた		
め、不該当通知書の写しを年金事務所へ送付する。	め、不該当通知書の写しを年金事務所へ送付する。		

機密性2完全性2可用性2(年金給付部)





<input type="checkbox"/> 不該当処分を行った支援給付金請求書一式は、決定日ごとに保管する。	<input type="checkbox"/> 不該当処分を行った支援給付金請求書一式は、決定日ごとに保管する。
<div> Point</div> <p>手作業による不該当通知書の作成手順については、次の要領を参照すること。</p> <p> [要領] <a href="#">年金生活者支援給付金業務 応用事例 1.2 不該当通知書等の手作成に係る事務処理</a></p>	<div> Point</div> <p>手作業による不該当通知書の作成手順については、次の要領を参照すること。</p> <p> [要領] <a href="#">年金生活者支援給付金業務 応用事例 1.2 不該当通知書等の手作成に係る事務処理</a></p>

年金給付業務編 > 年金生活者支援給付金業務 > 年金生活者支援給付金請求書(A4) > 事務センター > 請求書の返戻・回付

旧バージョン		新バージョン
4.5.3 中央年金センターへの回付		4.5.3 中央年金センターへの回付
(1) 中央年金センターへの回付		(1) 中央年金センターへの回付
<div><div><div>✓ Check</div></div></div> <div><input type="checkbox"/> 年金請求書と同時に中央年金センターで処理を行う諸変更等の届書と、支援給付金請求書が提出された場合は、事務センターで年金請求書の裁定処理後、直近の回付日に諸変更届と支援給付金請求書を併せて中央年金センターに回付する。</div>		<div><div><div>✓ Check</div></div></div> <div><input type="checkbox"/> 年金請求書と同時に中央年金センターで処理を行う諸変更等の届書と、支援給付金請求書が提出された場合は、事務センターで年金請求書の裁定処理後、直近の回付日に諸変更届の後ろに支援給付金請求書をホッチキス留めの上、中央年金センターに回付する。</div>



旧バージョン		新バージョン
<div>5.3.1 中央年金センターへの回付</div> <div>支援給付金請求書を仕分けして中央年金センターへ回付する。</div> <div>(1) 中央年金センターへの回付</div> <div><div>Check</div><div><div><input type="checkbox"/> 障害基礎年金が決定された場合、障害基礎年金決定後に、年金請求書と支援給付金請求書を別にし、支援給付金請求書を回付する。</div><div><input type="checkbox"/> 中央年金センターへ回付する諸変更届(額改定請求書等)と同時の場合、<div>諸変更届と支援給付金請求書をまとめて回付する。</div></div></div><div><div>Point</div><div><div>諸変更届の場合、諸変更処理が完了するまでまとめて管理する。</div></div></div></div>		<div>5.3.1 中央年金センターへの回付</div> <div>支援給付金請求書を仕分けして中央年金センターへ回付する。</div> <div>(1) 中央年金センターへの回付</div> <div><div>Check</div><div><div><input type="checkbox"/> 障害年金の審査が完了した支援給付金請求書は、年金請求書と支援給付金請求書を別にして、支援給付金請求書を回付する。</div><div><input type="checkbox"/> 障害基礎年金が不支給となった場合は、障害年金の請求に係る不支給決定通知書の写しを添えて支援給付金請求書を回付する。</div><div><input type="checkbox"/> 中央年金センターへ回付する諸変更届(額改定請求書等)と同時の場合は、諸変更届の後ろに支援給付金請求書をホッチキス留めの上、まとめて回付する。</div><div><input type="checkbox"/> 支援給付金請求書は、以下の内容ごとに束を別にし、障害年金等の決定後に請求書を回付する。<ul style="list-style-type: none"><li>・障害等級が1・2級となった場合</li><li>・障害等級が3級となった場合(支援給付金請求書を回付する際、受付進捗管理システムから出力する件数票の通信欄(以下「件数票通信欄」という。)に「新規障害厚3級該当」と記入する。)</li><li>・障害年金が不支給となった場合(件数票通信欄に「新規不支給分」と記入する。)</li><li>・障害手当金が決定となった場合(件数票通信欄に「手当金請求分」と記入する。)</li></ul></div></div></div>

旧バージョン		新バージョン	
<b>7.1 所得情報の確認</b>		<b>7.1 所得情報の確認</b>	
[令和5年11月30日-給付指2023-96]		[令和5年11月30日-給付指2023-96]	
<b>7.1.1 所得情報の確認フロー</b>		<b>7.1.1 所得情報の確認フロー</b>	
～略～		～略～	
<b>7.1.2 所得情報の確認手順</b>		<b>7.1.2 所得情報の確認手順</b>	
支援給付金の審査画面及び帳票の見方は、給付指2019-111を参照すること。  [指示] 給付指2019-111		支援給付金の審査画面及び帳票の見方は、給付指2019-111を参照すること。  [指示] 給付指2019-111	
<b>(1) 所得DBの確認</b>		<b>(1) 所得DBの確認</b>	
 Check		 Check	
<input type="checkbox"/> 窓口装置 (WM) 所得情報照会 (入力処理コード「0193」) で照会対象の所得情報 (老齢・補足的老齢は世帯・所得情報) を確認した上で、「所得情報回答票」を印字し、所得情報を確認する。照会対象年の所得情報がない場合は(3)以降の手順に進む。		<input type="checkbox"/> 窓口装置 (WM) 所得情報照会 (入力処理コード「0193」) で照会対象の所得情報 (老齢・補足的老齢は世帯・所得情報) を確認した上で、「所得情報回答票」を印字し、所得情報を確認する。照会対象年の所得情報がない場合は(3)以降の手順に進む。	
<input type="checkbox"/> 老齢・補足的老齢給付金の場合、次のとおり確認する。		<input type="checkbox"/> 老齢・補足的老齢給付金の場合、次のとおり確認する。	
① 「市区町村把握状況 (老)」を確認する。		① 「市区町村把握状況 (老)」を確認する。	
・ 「2 設定済・把握している」又は「5 設定済・未申告者あり」の場合は、②③の確認を行う。		・ 「2 設定済・把握している」又は「5 設定済・未申告者あり」の場合は、②③の確認を行う。	
・ 上記以外の場合は、所得情報が提供されていないため、(3)以降の手順に進む。		・ 上記以外の場合は、所得情報が提供されていないため、(3)以降の手順に進む。	
② 「世帯課税」を確認する。		② 「世帯課税」を確認する。	
・ 「非課税」となっていることを確認する。		・ 「非課税」となっていることを確認する。	
・ 「課税」となっているが、本人所得が補足的所得基準額以下の場合は、(3)以降の手順に進む。		・ 「課税」となっているが、本人所得が補足的所得基準額以下の場合は、(3)以降の手順に進む。	
・ 「市区町村把握状況 (老)」が「5 設定済・未申告者あり」で、「世帯課税」が空白の場合 は、非課税世帯として取扱う。		・ 「市区町村把握状況 (老)」が「5 設定済・未申告者あり」で、「世帯課税」が空白の場合 は、非課税世帯として取扱う。	

機密性2完全性2可用性2(年金給付部)

<p>③「所得額（老）」を確認する。補足的所得基準額を超える場合は不該当となる。</p> <p>□障害・遺族給付金の場合、次のとおり確認する。</p> <p>①市区町村把握状況（障・遺）を確認する。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・「2 設定済・把握している」又は「5 設定済・未申告者あり」の場合は、②の確認を行う。</li><li>・上記以外の場合は、所得情報が提供されていないため、(3)以降の手順に進む。</li></ul> <p>②「所得額（障・遺）」を確認する。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・4,721,000 円未満の場合、所得要件を満たす。</li><li>・控除額、本人該当の控除額、控除対象扶養人数を確認の上で減算しても 4,721,000 円以上の場合は、所得要件で不該当となる。</li></ul> <p>□所得要件で不該当となる場合は、項目点検チェックシートの「連絡事項」欄に「所得不該当」と記入する。</p>	<p>③「所得額（老）」を確認する。補足的所得基準額を超える場合は不該当となる。</p> <p>□障害・遺族給付金の場合、次のとおり確認する。</p> <p>①市区町村把握状況（障・遺）を確認する。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・「2 設定済・把握している」又は「5 設定済・未申告者あり」の場合は、②の確認を行う。</li><li>・上記以外の場合は、所得情報が提供されていないため、(3)以降の手順に進む。</li></ul> <p>②「所得額（障・遺）」を確認する。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・4,721,000 円未満の場合、所得要件を満たす。</li><li>・控除額、本人該当の控除額、控除対象扶養人数を確認の上で減算しても 4,721,000 円以上の場合は、所得要件で不該当となる。</li></ul> <p>□所得要件で不該当となる場合は、項目点検チェックシートの「連絡事項」欄に「所得不該当」と記入する。</p>									
<p><b>(2) 年金見込額試算による所得要件の判定（参考）</b></p> <p>基礎年金（又は旧法年金）が支給される者で、所得情報 D B に対象年の所得情報が収録されている場合は、試算年月を指定した年金見込額試算により、所得要件を判定できる。</p> <p>①老齢・補足的老齢</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・旧法の場合、金額は年金種別ごとに表示されるため、複数の老齢年金がある場合は合算額を案内する。</li></ul> <p>②障害</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・無拠出の 26・63 年金での試算はできない。</li><li>・20 歳以降の初診日を指定して試算を行うと、26・63 年金の場合は控除対象ではない本人の障害者控除額が適用された金額で支給要件が判定されるため注意すること。</li></ul> <p>③遺族</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・請求者の基礎年金番号を入力した場合に限り、支援給付金の支給要件判定が可能となる。</li></ul> <table><tr><th>給付金種別</th><th>支給要件判定</th><th>支給見込月額の表示</th></tr><tr><td>老齢（補足的老齢）</td><td>可</td><td>表示される</td></tr><tr><td>障害</td><td>可</td><td>表示されない</td></tr></table>	給付金種別	支給要件判定	支給見込月額の表示	老齢（補足的老齢）	可	表示される	障害	可	表示されない	<p><b>(2) 年金見込額試算による所得要件の判定（参考）</b></p> <p>基礎年金（又は旧法年金）が支給される者で、所得情報 D B に対象年の所得情報が収録されている場合は、試算年月を指定した年金見込額試算により、所得要件を判定できる。</p> <p>①老齢・補足的老齢</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・旧法の場合、金額は年金種別ごとに表示されるため、複数の老齢年金がある場合は合算額を案内する。</li></ul> <p>②障害</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・無拠出の 26・63 年金での試算はできない。</li><li>・20 歳以降の初診日を指定して試算を行うと、26・63 年金の場合は控除対象ではない本人の障害者控除額が適用された金額で支給要件が判定されるため注意すること。</li></ul> <p>③遺族</p>
給付金種別	支給要件判定	支給見込月額の表示								
老齢（補足的老齢）	可	表示される								
障害	可	表示されない								



<div><div>✓ Check</div><div>□情報提供NWS照会を行い、照会結果画面を印刷する。</div><div>□照会した翌営業日に所得D Bに反映するため、(1)の確認を行う。</div><div>□情報提供NWSの正常終了から2営業日後も所得D Bに未反映の場合、市区町村へ支援給付金法第37条及び第39条による公用照会を行い、回答のあった所得状況届の内容を「所得証明書入力処理票」に転記する。</div><div>□情報提供NWSで照会結果が得られない場合は、7.1.3に基づき対応する。</div><div><div>↑ Point</div><div>情報提供NWSが正常終了したが、所得D Bに反映しない場合</div><div>・所得D Bに未反映の場合は入力できないため、窓口受付、1次審査では情報提供NWSの情報印字までよいが、2次審査時には必ず窓口装置(WM)所得情報回答票(入力処理コード「0193」)を確認すること。</div><div><div>🔗</div> [要領] 個人番号業務編「情報照会(情報提供ネットワークシステム)」</div><div><div>🔗</div> [手順書] 年金業務システム操作マニュアル 個人番号管理サブシステム 操作説明書</div></div></div>	<div>②新規裁定と同時ではない場合</div> <div>・個人番号登録届を提出させ、個人番号の収録を行う。</div> <div>・個人番号登録届、又は職権作成した個人番号紐付登録処理票は、事務センターに回付し、紐付登録を行う。</div> <div><div>(4) 情報提供NWS照会</div><div>✓ Check</div><div>□情報提供NWS照会を行い、照会結果画面を印刷する。</div><div>□照会した翌営業日に所得D Bに反映するため、(1)の確認を行う。</div><div>□情報提供NWSの正常終了から2営業日後も所得D Bに未反映の場合、市区町村へ支援給付金法第37条及び第39条による公用照会を行い、回答のあった所得状況届の内容を「所得証明書入力処理票」に転記する。</div><div><div>↑ Point</div><div>情報提供NWSで照会結果が得られない場合は、7.1.3に基づき対応する。</div><div>情報提供NWSが正常終了したが、所得D Bに反映しない場合</div><div>・所得D Bに未反映の場合は入力できないため、窓口受付、1次審査では情報提供NWSの情報印字までよいが、2次審査時には必ず窓口装置(WM)所得情報回答票(入力処理コード「0193」)を確認すること。</div><div><div>🔗</div> [要領] 個人番号業務編「情報照会(情報提供ネットワークシステム)」</div><div><div>🔗</div> [手順書] 年金業務システム操作マニュアル 個人番号管理サブシステム 操作説明書</div></div></div>
<div><div>7.1.3 情報提供NWSで照会できなかった場合</div><div>個人番号の紐付処理ができない者や外国居住者等で、情報提供NWSの照会できなかった場合は、次の手順により世帯情報及び所得情報の確認を行い、「所得証明書入力処理票」を起票する。</div><div><div>↑ Point</div><div>所得情報に疑義がある場合は、必要に応じて市区町村に対して公用照会を行う。</div></div><div><div>(1) 確認書類の提出</div><div>✓ Check</div><div>□請求者に次のいずれかを提出させる。</div><div>①市区町村が必要事項を記載し、証明した所得状況届</div><div>・老齢・補足的な老齢 … 「老齢・補足的な老齢年金生活者支援給付金所得・世帯状況届」</div><div>・障害・遺族 … 「障害・遺族年金生活者支援給付金所得状況届」</div><div>②世帯状況、所得の証明書</div></div></div>	<div><div>7.1.3 情報提供NWSで照会できなかった場合</div><div>個人番号の紐付処理ができない者や外国居住者等で、情報提供NWSの照会できなかった場合は、次の手順により世帯情報及び所得情報の確認を行い、「所得証明書入力処理票」を起票する。</div><div><div>↑ Point</div><div>所得情報に疑義がある場合は、必要に応じて市区町村に対して公用照会を行う。</div></div></div>

<p>・老齢・補足的老齢世帯 … 世帯全員の住民票、及び世帯全員の所得証明書（課税証明書・非課税証明書）</p> <p>・障害・遺族 … 所得証明書（課税証明書又は非課税証明書）</p>	<p><b>(1) 確認書類の提出</b></p> <p><b>Check</b></p> <p>□請求者に次のいずれかを提出させる。</p> <p>①市区町村が必要事項を記載し、証明した所得状況届</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・老齢・補足的老齢 … 「老齢・補足的な老齢年金生活者支援給付金所得・世帯状況」</li><li>・障害・遺族 … 「障害・遺族年金生活者支援給付金所得状況」</li></ul> <p>②世帯状況、所得の証明書</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・老齢・補足的な老齢世帯 … 世帯全員の住民票、及び世帯全員の所得証明書（課税証明書・非課税証明書）</li><li>・障害・遺族 … 所得証明書（課税証明書又は非課税証明書）</li></ul>
<p><b>(2) 1月1日時点で請求者又は世帯員が日本に住民票を有していない場合</b></p> <p><b>Check</b></p> <p>□次のいずれかに基づき対応する。</p> <p>①「所得にかかる申立書」を提出させる。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・提出があった者は非課税者として取り扱う。</li></ul> <p>②住民基本台帳検索【010201】で履歴情報表示「あり」で検索を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・前年中の住民票情報を確認し、日本在住が確認できない場合は非課税者として取り扱う。</li><li>・前年中に日本に住所を有していた場合は、該当する全ての住所地の所得情報を照会し、所得情報が必要事項を記入し、処理を進める。</li></ul>	<p><b>(2) 1月1日時点で請求者又は世帯員が日本に住民票を有していない場合</b></p> <p><b>Check</b></p> <p>□次のいずれかに基づき対応する。</p> <p>①「所得にかかる申立書」を提出させる。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・提出があった者は非課税者として取り扱う。</li></ul> <p>②住民基本台帳検索【010201】で履歴情報表示「あり」で検索を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・前年中の住民票情報を確認し、日本在住が確認できない場合は非課税者として取り扱う。</li><li>・前年中に日本に住所を有していた場合は、該当する全ての住所地の所得情報を照会し、所得情報が必要事項を記入し、処理を進める。</li></ul>
<p><b>(3) 確認が不要な場合（老齢・補足的な老齢）</b></p> <p><b>Check</b></p> <p>□請求者の所得額が基準超過、又は請求者本人を含めた世帯員のいずれかが課税者の場合は、他の世帯員の所得情報は求めず、申立書等の提出は求めず、所得証明書を入力処理票に必要事項を記入し、処理を進める。</p> <p>□世帯照会結果（住民票照会）及び確認できる世帯員の所得照会結果は、支援給付金請求書に添付する。</p>	<p><b>(3) 確認が不要な場合（老齢・補足的な老齢）</b></p> <p><b>Check</b></p> <p>□請求者の所得額が基準超過、又は請求者本人を含めた世帯員のいずれかが課税者の場合は、他の世帯員の所得情報は求めず、申立書等の提出は求めず、所得証明書を入力処理票に必要事項を記入し、処理を進める。</p>
<p><b>(4) 合計所得金額に条約適用利子・配当等の額が含まれる場合（令和元年度分の所得情報を確認するときに限る）</b></p> <p>①情報提供NWS照会が正常終了するが、所得DBにデータが収録されない。</p>	<p><b>(3) 確認が不要な場合（老齢・補足的な老齢）</b></p> <p><b>Check</b></p> <p>□請求者の所得額が基準超過、又は請求者本人を含めた世帯員のいずれかが課税者の場合は、他の世帯員の所得情報は求めず、申立書等の提出は求めず、所得証明書を入力処理票に必要事項を記入し、処理を進める。</p>



②条約適用利子・配当等の額は、情報連携で取得する合計所得金額には含まれるが、各所得項目には表示されない。

③このため、合計所得金額が各所得項目の合計額と一致しない場合は、市区町村に支給給付金法第37条及び第39条による公用照会を行い、回答のあった所得状況届の内容を「所得証明書入力処理票」に転記すること。

Point

令和2年度分の所得情報から取得可能である。

(5) 所得証明書入力処理票の起票 (共通項目)

✓ Check

□「①基礎年金番号」～「⑤住所」は、窓口装置 (WM)、支給給付金請求書等の情報から転記する。

□「⑥所得証明対象年」は、所得証明書の対象年を記入する。

・例えば令和元年度 (平成 31 年度) 課税・非課税証明書 (平成 30 年中所得)の場合は、「⑥.平成 30」と記入する。

(6) 所得証明書入力処理票の起票 (老齢・補足的老齢の必要項目)

✓ Check

□「⑦合計所得金額」～「⑨公的年金等に係る雑所得」は、添付書類の記載内容から転記する。

□「⑩世帯課税区分」は、請求者を含む世帯員全員が非課税の場合は「スペース、世帯非課税」、1名でも課税されている場合は「1. 世帯課税」に○を付す。

□「⑭照会年月日」は、以下のいずれかの年月日を記載する。

・市区町村が必要事項を記載し証明した「所得状況届」：市区町村長の証明日

・世帯全員の住民票及び所得証明書：市区町村長の証明日 (日付が異なる場合は、住民票の市区町村長の証明日)

・所得にかかる申立書：本人の申立日

(4) 所得証明書入力処理票の起票 (共通項目)

✓ Check

□「①基礎年金番号」～「⑤住所」は、窓口装置 (WM)、支給給付金請求書等の情報から転記する。

□「⑥所得証明対象年」は、所得証明書の対象年を記入する。

・例えば令和元年度 (平成 31 年度) 課税・非課税証明書 (平成 30 年中所得)の場合は、「⑥.平成 30」と記入する。

(5) 所得証明書入力処理票の起票 (老齢・補足的老齢の必要項目)

✓ Check

□「⑦合計所得金額」～「⑨公的年金等に係る雑所得」は、添付書類の記載内容から転記する。

□「⑩世帯課税区分」は、請求者を含む世帯員全員が非課税の場合は「スペース、世帯非課税」、1名でも課税されている場合は「1. 世帯課税」に○を付す。

□「⑭照会年月日」は、以下のいずれかの年月日を記載する。

・市区町村が必要事項を記載し証明した「所得状況届」：市区町村長の証明日

・世帯全員の住民票及び所得証明書：市区町村長の証明日 (日付が異なる場合は、住民票の市区町村長の証明日)

・所得にかかる申立書：本人の申立日

<留意事項>

課税・非課税の判断

①市区町村が記載した所得・世帯状況届が添付されている場合

・課税状況 (均等割) 欄を確認し、「非課税」又は「未申告」の場合は非課税として取り扱う。1名でも「課税」の場合は世帯課税ありとする。

71 / 157

<div><div><div><div><div><div></div><div>Point</div></div></div><div><div><div>課税→非課税の判断</div><div>①市町村が記載した所得→世帯状況届が添付されている場合</div><div><div>・課税状況(均等割)欄を確認し、「非課税」又は「未申告」の場合は非課税として取り扱う。→ 名でも「課税」の場合は世帯課税ありとする。→</div><div>・「課税台帳なし」とされている者は、1月1日時点の住所地で課税されているため、情報提供NWSによる確認、又は所得世帯状況届や課税証明書等(非課税の場合は「所得にかかる申立書」)を提出させ確認する。→</div></div><div>②課税証明書・非課税証明書等が添付されている場合</div><div><div>・証明書の「均等割額」欄を確認し、0円であれば非課税、金額記載があれば課税とする。</div><div>③「所得にかかる申立書」が添付されている者、又は前年の課税情報がないことを確認した者は、非課税者とする。</div></div></div></div><div><div><div></div><div>[指示] 給付指 2023-84</div></div><div><div>(6) 所得証明書入力処理票の起票 (障害・遺族の必要項目)</div><div><div>Check</div><div><div><div>□「⑫控除対象配偶者扶養親族人数」は、控除対象配偶者(控除対象配偶者以外の同一生計配偶者を含む)及び扶養親族の、老人・障害・特定扶養等を含めた延べ人数を記入する。</div><div>□「⑬老人控除対象配偶者老人扶養親族人数」は、老人控除対象配偶者(控除対象配偶者以外で70歳以上の同一生計配偶者を含む)及び老人扶養親族の合計人数を記入する。</div><div>□「⑭障害者控除対象配偶者扶養親族人数」「⑯特別障害者控除対象配偶者扶養親族人数」は、該当する控除対象配偶者、同一生計配偶者、扶養親族の合計人数を記入する。</div><div>□「⑳16歳以上19歳未満扶養親族人数」は、16歳以上19歳未満の扶養親族の人数を記入する。</div><div>□各種控除(㉓～㉕、㉗、㉘)は、該当する場合に「1」を記入する。</div><div>□「㉙所得額2」は、所得合計額を記入する。</div><div>□各種控除額(㉖～㉚)は、所得証明書等に記載された金額を記入する。</div><div>□「㉛免除所得額」は、地方税法附則第6条第1項の免除に係る所得額が記入されている場合、金額を記入する。</div></div><div><div>&lt;留意事項&gt;</div></div></div></div></div></div></div></div></div>	<div><div><div><div><div><div></div><div>Point</div></div></div><div><div><div>課税→非課税の判断</div><div>①市町村が記載した所得→世帯状況届が添付されている場合</div><div><div>・課税状況(均等割)欄を確認し、「非課税」又は「未申告」の場合は非課税として取り扱う。→ 名でも「課税」の場合は世帯課税ありとする。→</div><div>・「課税台帳なし」とされている者は、1月1日時点の住所地で課税されているため、情報提供NWSによる確認、又は所得世帯状況届や課税証明書等(非課税の場合は「所得にかかる申立書」)を提出させ確認する。→</div></div><div>②課税証明書・非課税証明書等が添付されている場合</div><div><div>・証明書の「均等割額」欄を確認し、0円であれば非課税、金額記載があれば課税とする。→</div><div>③「所得にかかる申立書」が添付されている者、又は前年の課税情報がないことを確認した者は、非課税者とする。→</div></div></div></div><div><div><div></div><div>[指示] 給付指 2023-84</div></div><div><div>(7) 所得証明書入力処理票の起票 (障害・遺族の必要項目)</div><div><div>Check</div><div><div><div>□「⑫控除対象配偶者扶養親族人数」は、控除対象配偶者(控除対象配偶者以外の同一生計配偶者を含む)及び扶養親族の、老人・障害・特定扶養等を含めた延べ人数を記入する。</div><div>□「⑬老人控除対象配偶者老人扶養親族人数」は、老人控除対象配偶者(控除対象配偶者以外で70歳以上の同一生計配偶者を含む)及び老人扶養親族の合計人数を記入する。</div><div>□「⑭障害者控除対象配偶者扶養親族人数」「⑯特別障害者控除対象配偶者扶養親族人数」は、該当する控除対象配偶者、同一生計配偶者、扶養親族の合計人数を記入する。</div><div>□「⑳16歳以上19歳未満扶養親族人数」は、16歳以上19歳未満の扶養親族の人数を記入する。</div><div>□各種控除(㉓～㉕、㉗、㉘)は、該当する場合に「1」を記入する。</div><div>□「㉙所得額2」は、所得合計額を記入する。</div><div>□各種控除額(㉖～㉚)は、所得証明書等に記載された金額を記入する。</div></div></div></div></div></div></div></div></div>
--	--



<div><div><div>□「㉔免除所得額」は、地方税法附則第6条第1項の免除に係る所得額が記入されている場合、金額を記入する。</div></div></div>	<div><div><div>「課税台帳なし」とされている者は、1月1日時点の住所地で課税されているため、情報提供NWSによる確認、又は所得状況届や課税証明書等（非課税の場合は「所得にかかる申立書」）を提出させ確認する。</div></div></div>
<div><div><div><div>(8) 非課税の場合</div><div><div>✓ Check</div></div><div>□(2)に該当し「所得にかかる申立書」が提出された場合、又は前年の課税情報がない場合は、次のとおり対応する。</div><div>①老齢・補足的な老齢で請求者の場合</div><div><div>・「㉗合計所得金額」「㉘公的年金等収入金額」「㉙公的年金等に係る雑所得」に「0」を記入する。</div></div><div>②老齢・補足的な老齢で世帯員の場合</div><div><div>・世帯員の情報は、他の添付書類から確認を行い記入する。</div><div>・添付書類から所得情報を転記する。</div><div>・対象の世帯員は非課税者として扱う。「㉚世帯課税区分」は、他の世帯員の課税状況を確認し、課税者がいなければ空白、課税者がいれば「1」を記入する。</div></div><div>③障害・遺族の場合</div><div><div>・「㉝所得額2」に「0」を記入する。</div></div></div></div></div> <td><div><div><div><div>(7) 非課税の場合</div><div><div>✓ Check</div></div><div>□(2)に該当し「所得にかかる申立書」が提出された場合、又は前年の課税情報がない場合は、次のとおり対応する。</div><div>①老齢・補足的な老齢で請求者の場合</div><div><div>・「㉗合計所得金額」「㉘公的年金等収入金額」「㉙公的年金等に係る雑所得」に「0」を記入する。</div></div><div>②老齢・補足的な老齢で世帯員の場合</div><div><div>・世帯員の情報は、他の添付書類から確認を行い記入する。</div><div>・添付書類から所得情報を転記する。</div><div>・対象の世帯員は非課税者として扱う。「㉚世帯課税区分」は、他の世帯員の課税状況を確認し、課税者がいなければ空白、課税者がいれば「1」を記入する。</div></div><div>③障害・遺族の場合</div><div><div>・「㉝所得額2」に「0」を記入する。</div></div></div></div></div></td>	<div><div><div><div>(7) 非課税の場合</div><div><div>✓ Check</div></div><div>□(2)に該当し「所得にかかる申立書」が提出された場合、又は前年の課税情報がない場合は、次のとおり対応する。</div><div>①老齢・補足的な老齢で請求者の場合</div><div><div>・「㉗合計所得金額」「㉘公的年金等収入金額」「㉙公的年金等に係る雑所得」に「0」を記入する。</div></div><div>②老齢・補足的な老齢で世帯員の場合</div><div><div>・世帯員の情報は、他の添付書類から確認を行い記入する。</div><div>・添付書類から所得情報を転記する。</div><div>・対象の世帯員は非課税者として扱う。「㉚世帯課税区分」は、他の世帯員の課税状況を確認し、課税者がいなければ空白、課税者がいれば「1」を記入する。</div></div><div>③障害・遺族の場合</div><div><div>・「㉝所得額2」に「0」を記入する。</div></div></div></div></div>
<div><div><div><div>(9) 扶養親族に関する申立書の提出があった場合</div><div><div>✓ Check</div></div><div>□16歳以上19歳未満の扶養親族は、所得状況届等の扶養親族に対象者の人数が計上されているか確認した上で、㉞欄に申立書の記載人数を記入する。</div><div>□本人所得が1,000万円以上ある者の同一生計配偶者は、所得状況届等の控除対象配偶者及び同一生計配偶者欄に記載がないことを確認した上で、次のとおり入力する。</div><div><div>・70歳未満の同一生計配偶者…㉞欄に1名加える。</div><div>・70歳以上の同一生計配偶者…㉞、㉟欄にそれぞれ1名加える。</div></div></div></div></div> <td><div><div><div><div>(8) 扶養親族に関する申立書の提出があった場合</div><div><div>✓ Check</div></div><div>□16歳以上19歳未満の扶養親族は、所得状況届等の扶養親族に対象者の人数が計上されているか確認した上で、㉞欄に申立書の記載人数を記入する。</div><div>□本人所得が1,000万円以上ある者の同一生計配偶者は、所得状況届等の控除対象配偶者及び同一生計配偶者欄に記載がないことを確認した上で、次のとおり入力する。</div><div><div>・70歳未満の同一生計配偶者…㉞欄に1名加える。</div><div>・70歳以上の同一生計配偶者…㉞欄に1名加える。</div></div></div></div></div></td>	<div><div><div><div>(8) 扶養親族に関する申立書の提出があった場合</div><div><div>✓ Check</div></div><div>□16歳以上19歳未満の扶養親族は、所得状況届等の扶養親族に対象者の人数が計上されているか確認した上で、㉞欄に申立書の記載人数を記入する。</div><div>□本人所得が1,000万円以上ある者の同一生計配偶者は、所得状況届等の控除対象配偶者及び同一生計配偶者欄に記載がないことを確認した上で、次のとおり入力する。</div><div><div>・70歳未満の同一生計配偶者…㉞欄に1名加える。</div><div>・70歳以上の同一生計配偶者…㉞欄に1名加える。</div></div></div></div></div>

機密性2完全性2可用性2(年金給付部)

<div><div><div>・ 16 歳以上 19 歳未満の扶養親族は、税法上は一般の扶養親族である。</div><div>・ 本人所得が 1,000 万円以上の同一生計配偶者は、税法上の控除対象配偶者ではないため、市区町村で管理不要の情報となる。</div></div></div>	<div><div><div>・ 70 歳以上の同一生計配偶者…②、③欄にそれぞれ 1 名加える。</div><div><div><div>Pin</div><div>Point</div></div><div>・ 16 歳以上 19 歳未満の扶養親族は、税法上は一般の扶養親族である。</div><div>・ 本人所得が 1,000 万円以上の同一生計配偶者は、税法上の控除対象配偶者ではないため、市区町村で管理不要の情報となる。</div></div></div></div>
---	--

機密性2完全性2可用性2(年金給付部)

年金給付業務編 > 年金生活者支援給付金業務 > 年金生活者支援給付金 不支給事由該当届 > 年金事務所 > 来訪対応

旧バージョン		新バージョン
<b>3.1.2 届書内容の確認</b>		<b>3.1.2 届書内容の確認</b>
<b>(1) ~ (2)</b> ～略～		<b>(1) ~ (2)</b> ～略～
<b>(3) 不支給事由・年月日の確認</b>		<b>(3) 不支給事由・年月日の確認</b>
<div><div>✓ Check</div><div><p>□不支給事由に該当した年月日（国<del>外</del><b>転出</b>日、刑事施設等の入所日（刑の確定 不支給事由に該当した年月日が遡る場合、既に支給済みの支援給付金を返納する必要があるた め、返納方法申出書を提出させて届書に添付する。 一括での返納を希望する場合は、返納方法申出書の提出は不要。 □以下のいずれかの不支給事由に該当している場合、届書の「⑥不支給となった理由」欄のAに○が されていることを確認する。 ・日本国内に住所を有しなくなった ・刑事施設、労役場その他これに準ずる施設に拘禁された ・少年院その他これに準ずる施設に収容された（障害・遺族支援給付金の場合） □支援給付金受給者から以下に該当することの申出があった場合は、届書の「⑥不支給となつた理 由」欄のイに○がされ、()内にその事由が記載されていることを確認する。 ・世帯構成の変更により課税世帯となった ・所得の更正により所得額が所得基準額を上回った □世帯構成の変更、又は所得の更正による不支給の場合、所得D Bを更新した上で、更新後の画面を 印刷し、届書に添付する。</p></div></div>		<div><div>✓ Check</div><div><p>□不支給事由に該当した年月日（国内に住所を有しなくなった日、刑事施設等の入所日（刑の確定 日））を確認する。 不支給事由に該当した年月日が遡る場合、既に支給済みの支援給付金を返納する必要があるた め、返納方法申出書を提出させて届書に添付する。 一括での返納を希望する場合は、返納方法申出書の提出は不要。 □以下のいずれかの不支給事由に該当している場合、届書の「⑥不支給となった理由」欄のAに○が されていることを確認する。 ・日本国内に住所を有しなくなった ・刑事施設、労役場その他これに準ずる施設に拘禁された ・少年院その他これに準ずる施設に収容された（障害・遺族支援給付金の場合） □支援給付金受給者から以下に該当することの申出があった場合は、届書の「⑥不支給となつた理 由」欄のイに○がされ、()内にその事由が記載されていることを確認する。 ・世帯構成の変更により課税世帯となった ・所得の更正により所得額が所得基準額を上回った</p></div></div>

機密性2完全性2可用性2(年金給付部)

<p>また、世帯構成の変更により課税世帯となった場合には、受給者から申し出のあった世帯構成の変更日をもとに、住民基本台帳照会や情報提供ネットワークシステムでの照会を行い、世帯構成の変更日前後における世帯構成を確認できる画面を印刷し、届書に添付する。</p>	<p><input type="checkbox"/> 世帯構成の変更、又は所得の更正による不支給の場合、所得DBを更新した上で、更新後の画面を印刷し、届書に添付する。</p> <p>また、世帯構成の変更により課税世帯となった場合には、受給者から申し出のあった世帯構成の変更日をもとに、住民基本台帳照会や情報提供ネットワークシステムでの照会を行い、世帯構成の変更日前後における世帯構成を確認できる画面を印刷し、届書に添付する。</p>
<p> <b>Point</b></p> <p>不支給事由が刑事施設又は少年院等への拘禁・収容である場合は、未決拘留期間は不支給とならないため、刑の確定日のわかる書類の添付を求め、不支給年月日が刑の確定日であることを確認する。なお、刑の確定日であると聞き取り等で確認した場合は、届書の「⑤不支給となった年月日」欄に確認済み等の記載をすること。</p> <p><b>注意</b></p> <p>市町村の税情報の更新のタイミングによっては、届書の提出時点で更新後の所得情報を取得できない可能性がある。その場合は、所得情報の更新が行われるまで届書を保留する。</p>	<p> <b>Point</b></p> <p>不支給事由が刑事施設又は少年院等への拘禁・収容である場合は、未決拘留期間は不支給とならないため、刑の確定日のわかる書類の添付を求め、不支給年月日が刑の確定日であることを確認する。なお、刑の確定日であると聞き取り等で確認した場合は、届書の「⑤不支給となった年月日」欄に確認済み等の記載をすること。</p> <p><b>注意</b></p> <p>市町村の税情報の更新のタイミングによっては、届書の提出時点で更新後の所得情報を取得できない可能性がある。その場合は、所得情報の更新が行われるまで届書を保留する。</p>

新バージョン	
旧バージョン	新バージョン
3.3.2 不支給年月日・事由の確認	3.3.2 不支給年月日・事由の確認
(1) 不支給年月日・事由の確認	(1) 不支給年月日・事由の確認
<div><div><div>Check</div></div><div><input type="checkbox"/> 不支給事由に該当した年月日を確認する。</div><div>不支給事由に該当した年月日が遡る場合、返納方法申出書が添付されていることを確認する。一括での返納を希望する場合は、返納方法申出書の添付は不要。</div><div><input type="checkbox"/> 不支給事由ごとに以下の内容を確認する。</div><div>①日本国内に住所を有しなくなった</div><div>・住民基本台帳照会を行い、国外への転出日を確認し、不支給年月日と同一であることを確認し、画面を印刷し届書に添付する。</div><div>②刑事施設、労役場その他これに準ずる施設に拘禁された</div><div>・刑の確定日又は入所年月日について確認し、不支給年月日と同一であることを確認する。</div><div>・刑の確定日又は入所年月日について確認できる添付書類等の提出が求められない場合は、聞き取り等で審査者が相違ないことを確認した旨を表示する。</div><div>③少年院その他これに準ずる施設に収容された（障害・遺族支援給付金の場合）</div><div>・刑の確定日又は入所年月日について確認し、不支給年月日と同一であることを確認する。</div><div>・刑の確定日又は入所年月日について確認できる添付書類等の提出が求められない場合は、聞き取り等で審査者が相違ないことを確認した旨を表示する。</div><div>④世帯構成の変更により課税世帯となった</div><div>・所得D Bを更新した上で、更新後の画面が添付されなければ印刷し、届書に添付する。</div></div>	<div><div><div>Check</div></div><div><input type="checkbox"/> 不支給事由に該当した年月日を確認する。</div><div>不支給事由に該当した年月日が遡る場合、返納方法申出書が添付されていることを確認する。一括での返納を希望する場合は、返納方法申出書の添付は不要。</div><div><input type="checkbox"/> 不支給事由ごとに以下の内容を確認する。</div><div>①日本国内に住所を有しなくなった</div><div>・住民基本台帳照会を行い、国外への転出日（消除日）を確認し、不支給年月日と同一であることを確認した上で、画面を印刷し届書に添付する。</div><div>②刑事施設、労役場その他これに準ずる施設に拘禁された</div><div>・刑の確定日又は入所年月日について確認し、不支給年月日と同一であることを確認する。</div><div>・刑の確定日又は入所年月日について確認できる添付書類等の提出が求められない場合は、聞き取り等で審査者が相違ないことを確認した旨を表示する。</div><div>③少年院その他これに準ずる施設に収容された（障害・遺族支援給付金の場合）</div><div>・刑の確定日又は入所年月日について確認し、不支給年月日と同一であることを確認する。</div><div>・刑の確定日又は入所年月日について確認できる添付書類等の提出が求められない場合は、聞き取り等で審査者が相違ないことを確認した旨を表示する。</div><div>④世帯構成の変更により課税世帯となった</div><div>・所得D Bを更新した上で、更新後の画面が添付されなければ印刷し、届書に添付する。</div></div>

機密性2完全性2可用性2(年金給付部)

<div><div><div>・ 受給者から申し出のあった世帯構成の変更日をもとに、住民基本台帳照会や情報提供ネットワークシステムでの照会を行い、世帯構成の変更日前後における世帯構成を確認し、不支給年月日と同一であることを確認した上で、画面を印刷し届書に添付する。</div><div>⑤所得の更正により所得額が所得基準額を上回った</div><div><div>・ 所得D Bを更新した上で、更新後の画面が添付されていなければ印刷し、届書に添付する。</div><div>・ 不支給年月日が所得基準額を上回った年度の認定年月日であることを確認する。</div></div></div></div>	<div><div><div>・ 受給者から申し出のあった世帯構成の変更日をもとに、住民基本台帳照会や情報提供ネットワークシステムでの照会を行い、世帯構成の変更日前後における世帯構成を確認し、不支給年月日と同一であることを確認した上で、画面を印刷し届書に添付する。</div><div>⑤所得の更正により所得額が所得基準額を上回った</div><div><div>・ 所得D Bを更新した上で、更新後の画面が添付されていなければ印刷し、届書に添付する。</div><div>・ 不支給年月日が所得基準額を上回った年度の認定年月日であることを確認する。</div></div></div></div>
<div><div><div>注意</div><div>市町村の税情報の更新のタイミングによっては、届書の提出時点で更新後の所得情報を取得できない可能性がある。その場合は、所得情報の更新が行われるまで届書を保留する。</div></div></div>	<div><div><div>注意</div><div>市町村の税情報の更新のタイミングによっては、届書の提出時点で更新後の所得情報を取得できない可能性がある。その場合は、所得情報の更新が行われるまで届書を保留する。</div></div></div>

旧バージョン		新バージョン	
4.2.1 入力前確認		4.2.1 入力前確認	
(1) 入力前確認		(1) 入力前確認	
<div><div><div>✓ Check</div></div><div><input type="checkbox"/> 不支給事由ごとに以下の内容を確認する。</div><div>①日本国内に住所を有しなくなった<ul style="list-style-type: none"><li>・添付されている海外転出日(消除日)が分かる住民基本台帳照会の結果画面を確認し、不支給年月日と相違ないことを確認する。</li></ul></div><div>②刑事施設、労役場その他これに準ずる施設に拘禁された<ul style="list-style-type: none"><li>・不支給年月日である刑の確定日又は入所年月日について、年金事務所が確認済みであることを確認する。</li></ul></div><div>③少年院その他これに準ずる施設に収容された(障害・遺族支援給付金の場合)<ul style="list-style-type: none"><li>・不支給年月日である刑の確定日又は入所年月日について、年金事務所が確認済みであることを確認する。</li></ul></div><div>④世帯構成の変更により課税世帯となった<ul style="list-style-type: none"><li>・更新後の所得情報照会(0193画面)が添付されていることを確認する。</li><li>・不支給年月日が世帯更正の変更により課税世帯となった日であることを確認する。</li></ul></div><div>⑤所得の更正により所得額が所得基準額を上回った<ul style="list-style-type: none"><li>・更新後の所得情報照会(0193画面)が添付されていることを確認する。</li><li>・不支給年月日が所得基準額を上回った年度の認定年月日であることを確認する。</li></ul></div></div>	<div><div><div>✓ Check</div></div><div><input type="checkbox"/> 不支給事由ごとに以下の内容を確認する。</div><div>①日本国内に住所を有しなくなった<ul style="list-style-type: none"><li>・添付されている海外転出日(消除日)が分かる住民基本台帳照会の結果画面を確認し、不支給年月日と相違ないことを確認する。</li></ul></div><div>②刑事施設、労役場その他これに準ずる施設に拘禁された<ul style="list-style-type: none"><li>・不支給年月日である刑の確定日又は入所年月日について、年金事務所が確認済みであることを確認する。</li></ul></div><div>③少年院その他これに準ずる施設に収容された(障害・遺族支援給付金の場合)<ul style="list-style-type: none"><li>・不支給年月日である刑の確定日又は入所年月日について、年金事務所が確認済みであることを確認する。</li></ul></div><div>④世帯構成の変更により課税世帯となった<ul style="list-style-type: none"><li>・更新後の所得情報照会(0193画面)が添付されていることを確認する。</li><li>・不支給年月日が世帯更正の変更により課税世帯となった日であることを確認する。</li></ul></div><div>⑤所得の更正により所得額が所得基準額を上回った<ul style="list-style-type: none"><li>・更新後の所得情報照会(0193画面)が添付されていることを確認する。</li><li>・不支給年月日が所得基準額を上回った年度の認定年月日であることを確認する。</li></ul></div></div>		
注意		注意	

機密性2完全性2可用性2(年金給付部)

不支給年月日が遡り、既に支給済みの支援給付金の返納が必要となる場合は、返納方法申出書も同時に受け付けられていることを確認する。一括での返納を希望する場合は、返納方法申出書の添付は不要。	不支給年月日が遡り、既に支給済みの支援給付金の返納が必要となる場合は、返納方法申出書も同時に受け付けられていることを確認する。一括での返納を希望する場合は、返納方法申出書の添付は不要。
--	--



機密性2完全性2可用性2(年金給付部)

年金給付業務編 > 年金生活者支援給付金業務 > 応用事例 > 応用事例 > 不該当通知書等の手作成に係る事務処理

旧バージョン		新バージョン
<b>1.2.1 年金生活者支援給付金 不該当通知書</b>		<b>1.2.1 年金生活者支援給付金 不該当通知書</b>
海外居住者や刑事施設への拘禁等の理由で不該当となる場合は、機械処理できないため、不該当通知書の手作成が必要となる。	国内に住所を有しない場合や刑事施設への拘禁等の理由で不該当となる場合は、機械処理できないため、不該当通知書の手作成が必要となる。	
(1) ~ (6) ～略～	(1) ~ (6) ～略～	

機密性2完全性2可用性2(年金給付部)

年金給付業務編 > 年金生活者支援給付金業務 > リスト処理 > 経常認定処理に係るリスト処理 > 支援給付金認定エラーリスト

旧バージョン		新バージョン
1.1 認定事故一覧表		1.1 支援給付金認定エラーリスト
1.1.1 概要		1.1.1 概要
(1) 要件	(1) 要件	
年金生活者支援給付金（以下「支援給付金」という。）の新規認定処理時にエラー（事故）となった者が出力される。	年金生活者支援給付金（以下「支援給付金」という。）の新規認定処理時にエラー（事故）となった者が出力される。	
(2) 出力時期	(2) 出力時期	
週次	週次（第一営業日）	
(3) ランナンバー	(3) ランナンバー	
VA3890	VA3890	

機密性2完全性2可用性2(年金給付部)

年金給付業務編 > 年金生活者支援給付金業務 > リスト処理 > 経常認定処理に係るリスト処理 > 認定トランズエラーリスト

旧バージョン		新バージョン
1.2 認定トランズ事故ファイル		1.2 認定トランズエラーリスト
1.2.1 概要		1.2.1 概要
(1) 要件	(1) 要件	
認定トランズ BMP 処理において作成した改定トランズが支援給付金原簿に反映されていない場合に出力する。	認定トランズ BMP 処理において作成した改定トランズが支援給付金原簿に反映されていない場合に出力する。	
(2) 出力時期	(2) 出力時期	
週次	週次 (第一営業日)	
(3) ランナンバー	(3) ランナンバ	
VA5612	VA5612	

機密性2完全性2可用性2(年金給付部)

年金給付業務編 > 年金生活者支援給付金業務 > リスト処理 > 経常認定処理に係るリスト処理 > 支払保留解除用リスト

旧バージョン		新バージョン
1.3 支払保留解除用ファイル		1.3 支払保留解除用リスト
1.3.1 概要		1.3.1 概要
(1) 要件	(1) 要件	
支援給付金の新規認定処理において、認定元年金が保留中である等の理由で、支払保留（20-04TR）が機械作成された場合に出力する。	支援給付金の新規認定処理において、認定元年金が保留中である等の理由で、支払保留（20-04TR）が機械作成された場合に出力する。	
(2) 出力時期	(2) 出力時期	
週次	週次（第一営業日）	
(3) ランナンバー	(3) ランナンバ	
VA5660	VA5660	

機密性2完全性2可用性2(年金給付部)

年金給付業務編 > 年金生活者支援給付金業務 > リスト処理 > 経常認定処理に係るリスト処理 > 再認定不該当者リスト

旧バージョン		新バージョン
1.4 再認定不該当者ファイル		1.4 再認定不該当者リスト
1.4.1 概要		1.4.1 概要
(1) 要件		(1) 要件
支援給付金の再認定処理において支給要件不該当となった場合に出力する。		支援給付金の再認定処理において支給要件不該当となった場合に出力する。
(2) 出力時期		(2) 出力時期
週次		週次 (第一営業日)
(3) ランナンバー		(3) ランナンバ
VA3460		VA3464

機密性2完全性2可用性2(年金給付部)

年金給付業務編 > 年金生活者支援給付金業務 > リスト処理 > 経常認定処理に係るリスト処理 > 年金併給チェックリスト

旧バージョン		新バージョン
1.5 年金併給警告ファイル		1.5 年金併給チェックリスト
1.5.1 概要		1.5.1 概要
(1) 要件	(1) 要件	
老齢年金と障害年金の受給者で、老齢系の支援給付金の請求処理がされた場合に出力される。	老齢年金と障害年金の受給者で、老齢系の支援給付金の請求処理がされた場合に出力される。	
(2) 出力時期	(2) 出力時期	
週次	週次 (第一営業日)	
(3) ランナンバー	(3) ランナンバ	
VA3460	VA3463	

年金給付業務編 > 年金生活者支援給付金業務 > リスト処理 > 経常認定処理に係るリスト処理 > 前年度未請求疑い者リスト

旧バージョン		新バージョン
1.6 前年度未請求疑い者ファイル		1.6 前年度未請求疑い者リスト
1.6.1 概要		1.6.1 概要
(1) 要件		(1) 要件
支援給付金請求書の受付年月日から起算して、支給サイクルをまたいで認定年月日が機械算出された場合に出力される。		支援給付金請求書の受付年月日から起算して、支給サイクルをまたいで認定年月日が機械算出された場合に出力される。
(2) 出力時期		(2) 出力時期
週次		週次 (第一営業日)
(3) ランナンバー		(3) ランナンバ
VA3460		VA3465

機密性2完全性2可用性2(年金給付部)

年金給付業務編 > 年金生活者支援給付金業務 > リスト処理 > 経常認定処理に係るリスト処理 > 認定日時効該当リスト

旧バージョン		新バージョン
1.7 認定日時効該当ファイル		1.7 認定日時効該当リスト
1.7.1 概要		1.7.1 概要
(1) 要件		(1) 要件
支援給付金の認定年月日から2年以上経過している場合に出力する。		支援給付金の認定年月日から2年以上経過している場合に出力する。
(2) 出力時期		(2) 出力時期
週次		週次 (第一営業日)
(3) ランナンバー		(3) ランナンバ
VA3460		VA3461



旧バージョン		新バージョン
<b>1.8 遡及認定種別変更対象者リスト</b>		<b>1.8 遡及認定種別変更対象者リスト</b>
[令和5年11月30日-給付指 2023-96]		[令和5年11月30日-給付指 2023-96]
<b>1.8.1 概要</b>		<b>1.8.1 概要</b>
<b>(1) 要件</b>		<b>(1) 要件</b>
遡及して支援給付金の認定処理がされ、認定年月日よりも後に年金の選択替え等があった者について、支援給付金の種別変更処理を促すリストを出力する。		遡及して支援給付金の認定処理がされ、認定年月日よりも後に年金の選択替え等があった者について、支援給付金の種別変更処理を促すリストを出力する。
<b>(2) 出力時期</b>		<b>(2) 出力時期</b>
週次（第一営業日）		週次（第一営業日）
<b>(3) ランナンバー</b>		<b>(3) ランナンバ</b>
VA8116		VA8116

年金給付業務編 > 年金生活者支援給付金業務 > リスト処理 > 経常認定処理に係るリスト処理 > (即時オンライン) 認定トランズエラーリスト

旧バージョン		新バージョン	
1.9 (即時オンライン) 認定トランズエラーリスト		1.9 (即時オンライン) 認定トランズエラーリスト	
[令和5年11月30日-給付指 2023-96]		[令和5年11月30日-給付指 2023-96]	
1.9.1 概要		1.9.1 概要	
(1) 要件		(1) 要件	
即時オンライン認定において、改定記録の作成がエラーとなった者について改定記録のオンライン入力を促すために出力する。		即時オンライン認定において、改定記録の作成がエラーとなった者について改定記録のオンライン入力を促すために出力する。	
(2) 出力時期		(2) 出力時期	
日次		日次	
(3) ランナンバー		(3) ランナンバ	
VA3609		VA3609	

## 1.10 再認定自動化手作業対象者リスト

### 1.10.1 概要

#### (1) 要件

オンライン入力による再認定処理が必要な者を出力する。

#### (2) 出力時期

月次（諸変更取消締切日から4営業日後）

#### (3) ランナンバー

VA1520

### 1.10.2 処理方法

#### (1) 出力条件

下記の①～④のいずれかに該当する場合に出力する。

- ① 再認定対象の支援給付金原簿が額根拠値の手入力を行っている場合
- ② 再認定対象の支援給付金原簿の認定年月日が手入力されている場合
- ③ 再認定対象の支援給付金原簿が認定年月日の手入力を行っているか判断できない場合
- ④ 再認定を行った場合、支援給付金支給期間が支給サイクルを跨いで変更となる場合

#### (2) 処理内容

##### ① 額根拠値手入力対象者

機械的に再認定処理を行うことができないため、額根拠値を指定してオンライン入力により再認定処理を行う。

##### ② 認定年月日手作業入力者

再認定により支給開始月に変動がある場合、機械的に再認定処理を行うことができないため、認定年月日を指定してオンライン入力により再認定処理を行う。

##### ③ 認定年月日手作業判断不可能者

再認定対象の支援給付金原簿の認定年月日が機械算出されたものか手作業により入力されたものかシステムで判断できない場合、機械的に再認定処理を行うことができないため、認定年月日を指定してオンライン入力により再認定処理を行う。

##### ④ 認定年度変動者

再認定により支給サイクルを跨いで認定年月日が変動する場合、機械的に再認定処理を行うことができないため、年金支給状況を確認し、再認定対象原簿を原簿取消した上で改めてオンライン入力により認定処理を行う。

経常認定処理に  
係るリスト処理

## 1.11 再認定自動化請求内容確認者リスト

### 1.11.1 概要

#### (1) 要件

目視により対象者の請求書登録状態や年金支払先等を確認した上で、必要に応じてオンライン入力により再認定処理を行う必要のある者を出力する。

#### (2) 出力時期

月次（諸変更取消締切日から4営業日後）

#### (3) ランナンバー

VA1525

### 1.11.2 処理方法

#### (1) 出力条件

下記の①～④のいずれかに該当する場合に出力する。

- ① 再認定対象の支援給付金原簿について、請求期間の重複する請求書が既に登録されている場合
- ② 年金の支払方法が外国送金指定となっている場合
- ③ 所得要件不該当となる場合
- ④ 年金要件不該当となる場合

#### (2) 処理内容

- ① 請求書登録状況要確認  
請求書の登録状況を確認し、必要に応じてオンライン入力により再認定処理を行う。
- ② 年金支払先要確認  
年金の支払先を確認し、必要に応じてオンライン入力により再認定処理を行う。
- ③ 所得状況要確認  
所得要件を満たしておらず機械的に再認定処理を行うことができないため、所得情報を確認の上、必要に応じてオンライン入力により再認定処理を行う。
- ④ 年金支給状況要確認  
年金要件を満たしておらず機械的に再認定処理を行うことができないため、年金支給状況を確認の上、必要に応じてオンライン入力により再認定処理を行う。

經常認定処理に係るリスト処理

## 1.12 再認定前50TR未反映者リスト

### 1.12.1 概要

#### (1) 要件

再認定後の支援給付金原簿への不該当処理を促すために出力する。

#### (2) 出力時期

月次（機械作成した再認定請求書の認定処理日）

#### (3) ランナンバー

VA1605

### 1.12.2 処理方法

#### (1) 出力条件

不該当処理済の支援給付金原簿を再認定した結果、再認定後の支援給付金原簿に不該当処理がされていない者を出力する。

#### (2) 処理内容

対象者の年金支給状況を確認の上、必要に応じてオンライン入力により不該当処理を行う。

経常認定処理に  
係るリスト処理



## 1.13 請求書一括登録手作業対象者リスト

### 1.13.1 概要

#### (1) 要件

請求書一括登録処理の対象者のうち、オンライン入力による請求書登録が必要な者を出力する。

#### (2) 出力時期

月次（諸変更取消締切日から7営業日後の週の最終営業日）

※7営業日後が週の最終営業日の場合は、翌週の最終営業日

#### (3) ランナンバー

VA2255

### 1.13.2 処理方法

#### (1) 出力条件

- ① 公的年金支払額情報（源泉徴収サブシステムの年金額情報）が、年金DBから集計した年金支払額と一致しない場合
- ② 認定事故となった請求書の認定年度が、公的年金支払額情報の管理対象年度外である場合
- ③ 支援給付金の認定元となる年金が存在しない場合
- ④ 遡及改定分の年金の支払が保留・差止めとなったまま6か月を経過した場合
- ⑤ 認定事故となった請求書が認定年度（請求年度）を指定していた場合

#### (2) 処理内容

- ① 公的年金支払額エラー者  
源泉徴収サブシステムから回付された公的年金支払額と年金DB上の年金支払額の金額が不一致となる場合、機械的に認定処理を行うことができないため、所得情報を確認の上、オンライン入力により認定処理を行う。
- ② 機械対応対象年度超過者（直近3年以上前の年度の認定処理）  
直近3年以上前の年度の認定処理の場合、機械的に認定処理を行うことができないため、所得情報を確認の上、オンライン入力により認定処理を行う。
- ③ 認定元年金なし  
支援給付金の認定元年金となる年金がない場合、機械的に認定処理を行うことができないため、年金支給状況を確認の上、オンライン入力により認定処理を行う。
- ④ 遡及支払分が保留・差止め中  
年金が前回の支払サイクルの諸変更取消締切日時点で支払保留又は差止め中の者は、遡及改定分の年金の支払が支払保留・差止めとなっているため、遡及支払分の公的年金支払額情報が作成されない。そのため、所得額を確認の上、オンライン入力により認定処理を行う。
- ⑤ 請求年度手入力者

機械的に認定処理を行うことができないため、請求年度を指定してオンライン入力により認定処理を行う。

## 1.14 請求書登録BMPエラーリスト

### 1.14.1 概要

#### (1) 要件

請求書の一括登録処理がエラーとなり請求書の作成が行われなかった場合、請求書登録内容の確認とオンライン入力による請求書登録を促すために出力する。

#### (2) 出力時期

週次(最終営業日)

#### (3) ランナンバー

VA1645

### 1.14.2 処理方法

#### (1) 出力条件

請求書一括登録BMPにおいて請求書登録データの項目エラーが発生した場合に出力する。

#### (2) 処理内容

BMPエラーコードに応じてオンライン入力による認定処理を行う。

- ・ M512＝請求項目単独チェックエラー  
請求書の内容を確認し、オンライン入力による認定処理を行う。
- ・ M532＝請求項目相関チェックエラー  
請求書の内容を確認し、オンライン入力による認定処理を行う。
- ・ M835＝所得情報未収録エラー  
所得情報を確認し、オンライン入力による認定処理を行う。
- ・ M838＝年金口座収録内容エラー  
年金支払先を確認し、オンライン入力による認定処理を行う。
- ・ M859＝認定年度算出エラー  
請求書の内容を確認し、オンライン入力による認定処理を行う。(認定年月日の算出において発生するエラー)

経常認定処理に  
係るリスト処理

## 1.15 遡及改定認定事故者40TRリスト

### 1.15.1 概要

#### (1) 要件

遡及改定による認定事故となってから認定処理完了までの間に、年金の支払先が変更された場合、支援給付金の支払先についても変更が必要となるため支払先の変更を促すために出力する。

#### (2) 出力時期

月次（機械作成した遡及改定による認定事故者の請求書の認定処理日）

#### (3) ランナンバー

VA1620

### 1.15.2 処理方法

#### (1) 出力条件

遡及改定による認定事故となってから認定処理完了までの間に、年金の支払先が変更された場合に出力する。

#### (2) 処理内容

年金の支払先を確認し、必要に応じてオンライン入力により支援給付金の支払先の変更を行う。

経常認定処理に  
係るリスト処理

機密性2完全性2可用性2(年金給付部)

年金給付業務編 > 年金生活者支援給付金業務 > リスト処理 > 諸変更処理に係るリスト処理 (日次) > 再認定要確認リスト

旧バージョン		新バージョン
2.1 再認定要確認リスト		2.1 再認定要確認リスト
2.1.1 概要		2.1.1 概要
(1) 要件		(1) 要件
年金の処理が支援給付金に運動されなかった場合に出力する。		年金の処理が支援給付金に運動されなかった場合に出力する。
(2) 出力時期		(2) 出力時期
日次		日次
(3) ランナンバー		(3) ランナンバ
VU0233		VU0233

機密性2完全性2可用性2(年金給付部)

年金給付業務編 > 年金生活者支援給付金業務 > リスト処理 > 諸変更処理に係るリスト処理 (日次) > 支援給付原簿取消チェックリスト

旧バージョン		新バージョン
2.2 支援給付原簿取消警告リスト		2.2 支援給付原簿取消チェックリスト
2.2.1 概要		2.2.1 概要
(1) 要件	(1) 要件	
支援給付金原簿の取消処理 (10TR) を行った際に警告メッセージ等が出力された場合に出力する。		支援給付金原簿の取消処理 (10TR) を行った際に警告メッセージ等が出力された場合に出力する。
(2) 出力時期	(2) 出力時期	
日次	日次	
(3) ランナンバー	(3) ランナンバ	
VU0110	VU0110	



機密性2完全性2可用性2(年金給付部)

年金給付業務編 > 年金生活者支援給付金業務 > リスト処理 > 諸変更処理に係るリスト処理 (日次) > 支援給付金未支払要再入力者リスト

旧バージョン		新バージョン
2.3 支援給付未支払要再入力リスト		2.3 支援給付金未支払要再入力者リスト
2.3.1 概要		2.3.1 概要
(1) 要件	(1) 要件	
未支払請求 (45TR)、未支払不該当 (48TR) に対する運動情報処理中にエラーとなった場合に出力する。	(2) 出力時期	未支払請求 (45TR)、未支払不該当 (48TR) に対する運動情報処理中にエラーとなった場合に出力する。
	日次	①諸変更取消締切日 ②日次
	(3) ランナンバー	(3) ランナンバ
VQ3580		①VQ3375 ②VQ3580

機密性2完全性2可用性2(年金給付部)

年金給付業務編 > 年金生活者支援給付金業務 > リスト処理 > 諸変更処理に係るリスト処理 (日次) > 支援給付金年金連動 BMP エラーリスト

旧バージョン		新バージョン	
3.1 支援給付年金連動BMP事故リスト		2.4 支援給付年金連動 BMP エラーリスト	
3.1.1 概要		2.4.1 概要	
(1) 要件		(1) 要件	
年金の諸変更処理が支援給付金に連動しなかった場合に出力される。		年金の諸変更処理が支援給付金に連動しなかった場合に出力される。	
(2) 出力時期		(2) 出力時期	
日次		日次	
(3) ランナンバー		(3) ランナンバー	
VU0380		VU0381、VU0382、VU0383、VU0384、VU0385、VU0386	
VU0390			
VU0400			
VU0410			

年金給付業務編 > 年金生活者支援給付金業務 > リスト処理 > 諸変更処理に係るリスト処理 (日次) > 支援給付金年金連動 BMP チェックリスト

旧バージョン		新バージョン	
<b>3.2 支援給付年金連動BMP警告リスト</b>		<b>2.5 支援給付年金連動 BMP チェックリスト</b>	
<b>3.2.1 概要</b>		<b>2.5.1 概要</b>	
<b>(1) 要件</b>		<b>(1) 要件</b>	
不該当トランズが運動更新エラーとなったため、支援給付金を保留で更新した場合に出力される。		不該当トランズが運動更新エラーとなったため、支援給付金を保留で更新した場合に出力される。	
<b>(2) 出力時期</b>		<b>(2) 出力時期</b>	
日次		日次	
<b>(3) ランナンバー</b>		<b>(3) ランナンバ</b>	
VU0680		VU0680	
VU0690		VU0690	
VU0700		VU0700	
VU0710		VU0710	

機密性2完全性2可用性2(年金給付部)

年金給付業務編 > 年金生活者支援給付金業務 > リスト処理 > 諸変更処理に係るリスト処理 (日次) > 支援給付金支払保留 BMP エラーリスト

旧バージョン		新バージョン	
3.3	支援給付支払保留BMP事故リスト	2.6	支援給付金支払保留 BMP エラーリスト
3.3.1	概要	2.6.1	概要
(1)	要件	(1)	要件
年金給付から運動されたトランズが支援給付金原簿更新条件を満たさなかったためエラーとなった場合に出力する。		年金給付から運動されたトランズが支援給付金原簿更新条件を満たさなかったためエラーとなった場合に出力する。	
(2)	出力時期	(2)	出力時期
日次		日次	
(3)	ランナンバ	(3)	ランナンバ
VU0540 VU0550 VU0560 VU0570		VU0540 VU0550 VU0560 VU0570	

年金給付業務編 > 年金生活者支援給付金業務 > リスト処理 > 諸変更処理に係るリスト処理(日次) > 支援給付金諸変更一括チェックリスト

旧バージョン		新バージョン	
<b>3-4 支援給付諸変更一括警告リスト</b>		<b>2.7 支援給付金諸変更一括チェックリスト</b>	
<b>3-4-1 概要</b>		<b>2.7.1 概要</b>	
<b>(1) 要件</b>	<b>(1) 要件</b>		
支援給付金が支払保留中のため、目的の諸変更入力が出来なかった、又は支援給付金に施行日前改定を入力したため、支払保留(20TR)が機械作成された場合に出力する。	支援給付金が支払保留中のため、目的の諸変更入力が出来なかった、又は支援給付金に施行日前改定を入力したため、支払保留(20TR)が機械作成された場合に出力する。		
<b>(2) 出力時期</b>	<b>(2) 出力時期</b>		
週決	①日次 ②第二土曜日		
<b>(3) ランナンバー</b>	<b>(3) ランナンバ</b>		
	①VP6850 ②VP6851		

機密性2完全性2可用性2(年金給付部)

年金給付業務編 > 年金生活者支援給付金業務 > リスト処理 > 諸変更処理に係るリスト処理(週次) > 支援給付金未支払完結者補正リスト(振不)

旧バージョン		新バージョン	
3-6 支援給付金未支払完結者補正リスト		3.2 支援給付金未支払完結者補正リスト(振不)	
[令和5年08月31日-給付指2023-70]		[令和5年08月31日-給付指2023-70]	
3-6-1 概要		3.2.1 概要	
(1) 要件		(1) 要件	
未支払請求処理後に支払記録が振込不能となった者に関して、未支払請求の補正処理を促すために出力されるリスト。		未支払請求処理後に支払記録が振込不能となった者に関して、未支払請求の補正処理を促すために出力されるリスト。	
(2) 出力時期		(2) 出力時期	
週次		週次	
(3) ランナンバ		(3) ランナンバ	
VS1460		VS1460	

旧バージョン		新バージョン
<b>4.1 支援給付未支給額確認者一覧表</b>		<b>4.1 支援給付未支給額確認者一覧表</b>
<b>4.1.1 概要</b>		<b>4.1.1 概要</b>
<b>(1) 要件</b>	直近 57TR (事由 : 03、04、06、09、13)、又は直近 04TR (再認定) の処理日の翌日以降に処理された同トランズに対応する支払年月よりも前に支払事故が存在し、未支払額を機械計算 (45TR 及び 48TR) した場合には、未支払処理 (45TR 及び 48TR) した翌サイクルに出力する。	<b>(1) 要件</b> 直近 57TR (事由 : 03、04、06、09、13)、又は直近 04TR (再認定) の処理日の翌日以降に処理された同トランズに対応する支払年月よりも前に支払事故が存在し、未支払額を機械計算 (45TR 及び 48TR) した場合には、未支払処理 (45TR 及び 48TR) した翌サイクルに出力する。
<b>(2) 出力時期</b>	月次	<b>(2) 出力時期</b> 月次
<b>(3) ランナンバー</b>	VQ3708	<b>(3) ランナンバ</b> VQ3708
<b>4.1.2 処理方法</b>		<b>4.1.2 処理方法</b>
<b>(1) 出力条件</b>	直近 57TR (事由 : 03、04、06、09、13)、又は直近 04TR (再認定) の処理日の翌日以降に処理された同トランズに対応する支払年月よりも前に支払事故が存在し、未支払額を機械計算 (45TR 及び 48TR) した場合は	<b>(1) 出力条件</b> 直近 57TR (事由 : 03、04、06、09、13)、又は直近 04TR (再認定) の処理日の翌日以降に処理された同トランズに対応する支払年月よりも前に支払事故が存在し、未支払額を機械計算 (45TR 及び 48TR) した場合は
<b>(2) 処理内容</b>		<b>(2) 処理内容</b>

機密性2完全性2可用性2(年金給付部)

事故記録を考慮しないため、未支払支払額が正しく計算できないことから、支払事故に該当する支援給付金額が未支払額に反映されているか確認し、支払額の相違があった場合には、未支払支援給付金の追加支払処理（47TR）を行う。	事故記録を考慮しないため、未支払支払額が正しく計算できないことから、支払事故に該当する支援給付金額が未支払額に反映されているか確認し、支払額の相違があった場合には、未支払支援給付金の追加支払処理（47TR）を行う。
---	---



旧バージョン		新バージョン
4.2 給付金共済事務処理リスト		4.2 支援給付共済事務処理リスト
4.2.1 概要		4.2.1 概要
(1) 要件	共済組合から提供された支援給付金共済認定者年金情報 (78 通知) により、共済組合が支給する年金の支払状況に変動があった場合に出力する。	(1) 要件
(2) 出力時期		(2) 出力時期
月次		月次
(3) ランナンバー		(3) ランナンバ
VM1820		VM1820

機密性2完全性2可用性2(年金給付部)

年金給付業務編 > 年金生活者支援給付金業務 > リスト処理 > 諸変更処理に係るリスト処理 (月次) > 給付金共済認定者金融機関

旧バージョン		新バージョン
4.3 給付金共済認定者金融機関CS-V	4.3 給付金共済認定者金融機関	
4.3.1 概要	4.3.1 概要	
(1) 要件	(1) 要件	
支援給付金共済認定者年金情報 (78 通知) 受入の結果、金融機関情報に変更があった場合に出力する。	支援給付金共済認定者年金情報 (78 通知) 受入の結果、金融機関情報に変更があった場合に出力する。	
(2) 出力時期	(2) 出力時期	
月次	月次	
(3) ランナンバー	(3) ランナンバ	
VM8906	VM8906	

## 4.11 団共・都共支払機関変更手作業者リスト

### 4.11.1 概要

#### (1) 要件

各共済組合から提供される支援給付金共済認定者年金情報(78通知)において、地方職員共済組合団体共済部・東京都職員共済組合からゆうちょ銀行への支払機関変更情報が提供された場合に出力する。

#### (2) 出力時期

月次

#### (3) ランナンバ

VM8901

### 4.11.2 処理方法

#### (1) 出力条件

地方職員共済組合団体共済部・東京都職員共済組合からゆうちょ銀行への支払機関変更情報が提供された者を出力する。

#### (2) 処理内容

地方職員共済組合団体共済部・東京都職員共済組合から提供されるゆうちょ銀行の口座情報は、機構の管理体系と異なっているため、リストを基に読替え(ゆうちょ銀行サイトを利用)を行った上で支払機関変更を入力する。

諸変更処理に係  
るリスト処理  
(月次)

--

諸変更処理に係  
るリスト処理  
(月次)

## 4.12 口座名義登録BMPエラーリスト

### 4.12.1 概要

#### (1) 要件

各共済組合から提供される給付金共済認定者年金情報(78通知)において「口座名義カナ、金融機関情報」に変更があり、システムで変更処理を実施したところエラーとなった場合、オンライン入力による変更を促すために出力する。

#### (2) 出力時期

月次

#### (3) ランナンバ

VU0950

### 4.12.2 処理方法

#### (1) 出力条件

システムでの変更処理において、支援給付金原簿なし、口座名義カナ不正又は再認定中の場合に出力する。

#### (2) 処理内容

エラー内容、年金及び支援給付金原簿を確認の上、必要に応じてオンライン入力による変更を行う。

諸変更処理に係  
るリスト処理  
(月次)

--

諸変更処理に係  
るリスト処理  
(月次)

--	--	--

機密性2完全性2可用性2(年金給付部)

年金給付業務編 > 年金生活者支援給付金業務 > リスト処理 > 年金生活者支援給付金の返納債権に係るリスト処理 > 給付金ゆうちよ振込取消一覧表

旧バージョン		新バージョン
<b>5.1 給付金ゆうちよ振込取消一覧表</b>		<b>5.1 給付金ゆうちよ振込取消一覧表</b>
<b>5.1.1 概要</b>		<b>5.1.1 概要</b>
<b>(1) 要件</b>		<b>(1) 要件</b>
支援給付金のゆうちよ振込取消対象者を確認するため出力する。	支援給付金のゆうちよ振込取消対象者を確認するため出力する。	
<b>(2) 出力時期</b>		<b>(2) 出力時期</b>
月次	月次	
<b>(3) ランナンバー</b>		<b>(3) ランナンバ</b>
VS2130- <del>(VS-H2120)</del>		VS2130

年金給付業務編 > 年金生活者支援給付金業務 > リスト処理 > 年金生活者支援給付金の返納債権に係るリスト処理 > 支援給付債務者調査不該当者

旧バージョン		新バージョン
<b>5.2 支援給付債務者調査不該当者</b>		<b>5.2 支援給付債務者調査不該当者</b>
<b>5.2.1 概要</b>		<b>5.2.1 概要</b>
<b>(1) 要件</b>		<b>(1) 要件</b>
支援給付金の債務者調査不該当者を出力する。		支援給付金の債務者調査不該当者を出力する。
<b>(2) 出力時期</b>		<b>(2) 出力時期</b>
週時		月次
<b>(3) ランナンバー</b>		<b>(3) ランナンバ</b>
VQ6020		VQ6020



年金給付業務編 > 年金生活者支援給付金業務 > リスト処理 > 年金生活者支援給付金の支払いに係るリスト処理 > 支援給付金支払状況確認対象者リスト (振込)

旧バージョン		新バージョン	
6.1	給付金支払状況確認対象者一覧表 (振込)	6.1	支援給付金支払状況確認対象者リスト (振込)
6.1.1	概要	6.1.1	概要
(1)	要件	(1)	要件
再交付・支払案内取消通知書 (03-31TR) を元とした郵政支払取消情報 (案取発行・振込) のうち、 ゆうちょ振不報告書情報に存在しない対象者を出力する。		再交付・支払案内取消通知書 (03-31TR) を元とした郵政支払取消情報 (案取発行・振込) のうち、 ゆうちょ振不報告書情報に存在しない対象者を出力する。	
(2)	出力時期	(2)	出力時期
月次		月次	
(3)	ランナンバー	(3)	ランナンバ
VS0380		VS0380	

機密性2完全性2可用性2(年金給付部)

年金給付業務編 > 年金生活者支援給付金業務 > リスト処理 > 年金生活者支援給付金の支払いに係るリスト処理 > 郵政振込不能報告エラーリスト

旧バージョン		新バージョン
6.2 郵政振込不能報告受入結果件数表		6.2 郵政振込不能報告エラーリスト
6.2.1 概要		6.2.1 概要
(1) 要件		(1) 要件
支援給付金の支払いに郵政の振込不能データが存在した場合に出力する。		支援給付金の支払いに郵政の振込不能データが存在した場合に出力する。
(2) 出力時期		(2) 出力時期
月次		月次
(3) ランナンバー		(3) ランナンバ
VS2030		VS2030

旧バージョン		新バージョン	
7.1 一括認定トランズエラーリスト		7.1 一括認定トランズエラーリスト	
[令和5年08月31日-給付指2023-70]		[令和5年08月31日-給付指2023-70]	
7.1.1 概要		7.1.1 概要	
(1) 要件		(1) 要件	
一括認定トランズBMPでエラーとなった情報を出力し、必要に応じてオンライン入力を行うために出力される。		一括認定トランズBMPでエラーとなった情報を出力し、必要に応じてオンライン入力を行うために出力される。	
(2) 出力時期		(2) 出力時期	
週次		週次 (第二営業日)	
(3) ランナンバー		(3) ランナンバ	
VA9713		VA9713	

機密性2完全性2可用性2(年金給付部)

年金給付業務編 > 年金生活者支援給付金業務 > リスト処理 > 一括認定処理に係るリスト処理 > (65歳ハガキ) 一括認定トランズエラーリスト

旧バージョン		新バージョン	
7.2 (65歳ハガキ) 一括認定トランズエラーリスト		7.2 (65歳ハガキ) 一括認定トランズエラーリスト	
[令和5年11月30日-給付指 2023-96]		[令和5年11月30日-給付指 2023-96]	
7.2.1 概要		7.2.1 概要	
(1) 要件		(1) 要件	
「年金請求書 兼 年金生活者支援給付金請求書」又は「年金生活者支援給付金請求書 (はがき形式)」の一括認定処理において、改定記録の作成がエラーとなった者について改定記録のオンライン入力を促すために出力する。		「年金請求書 兼 年金生活者支援給付金請求書」又は「年金生活者支援給付金請求書 (はがき形式)」の一括認定処理において、改定記録の作成がエラーとなった者について改定記録のオンライン入力を促すために出力する。	
(2) 出力時期		(2) 出力時期	
週次 (第二営業日)		週次 (第二営業日)	
(3) ランナンバー		(3) ランナンバ	
VA8813		VA8813	

年金給付業務編 > 年金生活者支援給付金業務 > リスト処理 > 一括認定処理に係るリスト処理 > (65歳ハガキ) 一括認定エラーファイル

旧バージョン		新バージョン	
7.3 (65歳ハガキ) 一括認定エラーファイル		7.3 (65歳ハガキ) 一括認定エラーファイル	
[令和5年11月30日-給付指 2023-96]		[令和5年11月30日-給付指 2023-96]	
7.3.1 概要		7.3.1 概要	
(1) 要件		(1) 要件	
「年金請求書 兼 年金生活者支援給付金請求書」又は「年金生活者支援給付金請求書 (はがき形式)」の一括認定処理において、エラーとなり認定処理ができなかった場合に出力する。		「年金請求書 兼 年金生活者支援給付金請求書」又は「年金生活者支援給付金請求書 (はがき形式)」の一括認定処理において、エラーとなり認定処理ができなかった場合に出力する。	
(2) 出力時期		(2) 出力時期	
週次 (第二営業日)		週次 (第二営業日)	
(3) ランナンバー		(3) ランナンバー	
VA7690		VA7690	

機密性2完全性2可用性2(年金給付部)

年金給付業務編 > 年金生活者支援給付金業務 > リスト処理 > 一括認定処理に係るリスト処理 > (65歳ハガキ) 一括認定エラー一覧表

旧バージョン		新バージョン	
<b>7.4 (65歳ハガキ) 一括認定エラー一覧</b>	[令和5年11月30日-給付指 2023-96]	<b>7.4 (65歳ハガキ) 一括認定エラー一覧表</b>	[令和5年11月30日-給付指 2023-96]
<b>7.4.1 概要</b>		<b>7.4.1 概要</b>	
<b>(1) 要件</b>		<b>(1) 要件</b>	
「年金請求書 兼 年金生活者支援給付金請求書」又は「年金生活者支援給付金請求書 (はがき形式)」の一括認定処理において、請求書が認定事故となった場合に出力する。		「年金請求書 兼 年金生活者支援給付金請求書」又は「年金生活者支援給付金請求書 (はがき形式)」の一括認定処理において、請求書が認定事故となった場合に出力する。	
<b>(2) 出力時期</b>		<b>(2) 出力時期</b>	
①週次 (第二営業日)	②年次 (毎年9月最終処理日)	①週次 (第二営業日)	②年次 (毎年9月最終処理日)
②年次 (毎年9月最終処理日)			
<b>(3) ランナンバー</b>	①VA7894 ②VA7896	<b>(3) ランナンバー</b>	①VA7894 ②VA7896

機密性2完全性2可用性2(年金給付部)

年金給付業務編 > 年金生活者支援給付金業務 > リスト処理 > 一括認定処理に係るリスト処理 > (65歳ハガキ) 一括認定時死亡該当者ファイル

旧バージョン		新バージョン	
<b>7.5 (65歳ハガキ) 一括認定時死亡該当者ファイル</b>	[令和5年11月30日-給付指 2023-96]	<b>7.5 (65歳ハガキ) 一括認定時死亡該当者ファイル</b>	[令和5年11月30日-給付指 2023-96]
<b>7.5.1 概要</b>		<b>7.5.1 概要</b>	
<b>(1) 要件</b>		<b>(1) 要件</b>	
「年金請求書 兼 年金生活者支援給付金請求書」又は「年金生活者支援給付金請求書 (はがき形式)」の一括認定処理において、確認が必要な対象者について出力する。		「年金請求書 兼 年金生活者支援給付金請求書」又は「年金生活者支援給付金請求書 (はがき形式)」の一括認定処理において、確認が必要な対象者について出力する。	
<b>(2) 出力時期</b>		<b>(2) 出力時期</b>	
週次 (第二営業日)		週次 (第二営業日)	
<b>(3) ランナンバー</b>		<b>(3) ランナンバ</b>	
VA8803		VA8803	

機密性2完全性2可用性2(年金給付部)

年金給付業務編 > 年金生活者支援給付金業務 > リスト処理 > 一括認定処理に係るリスト処理 > 支援給付金融機関エラーリスト

旧バージョン		新バージョン	
6.11	支援給付金融機関エラーリスト	7.6	支援給付金融機関エラーリスト
[令和5年08月31日-給付指2023-70]		[令和5年08月31日-給付指2023-70]	
6.11.1	概要	7.6.1	概要
(1)	要件	(1)	要件
支援給付金の振込先として登録した金融機関にエラーが発生した場合に出力される。		支援給付金の振込先として登録した金融機関にエラーが発生した場合に出力される。	
(2)	出力時期	(2)	出力時期
週次		週次 (第一営業日)	
(3)	ランナンバ	(3)	ランナンバ
VA9486		VA9486	



年金給付業務編 > 年金生活者支援給付金業務 > リスト処理 > 一括認定処理に係るリスト処理 > 支援給付金融機関未収録者リスト

旧バージョン		新バージョン	
6-12 支援給付金融機関未収録者リスト		7.7 支援給付金融機関未収録者リスト	
[令和5年08月31日-給付指2023-70]		[令和5年08月31日-給付指2023-70]	
6-12-1 概要		7.7.1 概要	
(1) 要件		(1) 要件	
一括認定請求者ファイルのうち、支援給付金勤奨情報対象者かつ金融機関未収録の者について、受取金融機関を確認するために出力される。		一括認定請求者ファイルのうち、支援給付金勤奨情報対象者かつ金融機関未収録の者について、受取金融機関を確認するために出力される。	
(2) 出力時期		(2) 出力時期	
随時		週次(第一営業日)	
(3) ランナンバ		(3) ランナンバ	
VA9927		VA9927	

## 7.8 一括認定エラーファイル

### 7.8.1 概要

#### (1) 要件

簡易な給付金請求書(はがき型)の一括認定処理において、エラーとなり認定処理ができなかった場合に出力する。

#### (2) 出力時期

週次(第二営業日)

#### (3) ランナンバ

VA7820

### 7.8.2 処理方法

#### (1) 出力条件

エラーコード別の出力条件は以下のとおり。

##### ① E302エラー

【年金給付】受付進捗管理システムから回付された基礎年金番号と一致する基礎年金番号の簡易な給付金請求書(はがき型)の送付情報がない。

##### ② E303エラー

簡易な給付金請求書(はがき型)送付時の支援給付金種別と別の種別で請求があり、システムによる認定処理ができない。

##### ③ E305エラー

【年金給付】受付進捗管理システムから回付された簡易な給付金請求書(はがき型)の受付年月日が実在日でない。

##### ④ E311エラー

支援給付金種別が異なる請求書が複数存在する。

##### ⑤ E321エラー

基礎年金番号が、オール0、オール9、オールスペースのいずれかである。

##### ⑥ E333エラー

一括認定処理時に認定事故の当年度請求書が存在する。

##### ⑦ E335エラー

一括認定処理時に認定事故の前年度請求書が存在する。

##### ⑧ E336エラー

当年度の支援給付金原簿が存在するが、認定月が早くなる可能性がある請求書が存在する。

##### ⑨ E337エラー

当年度の支援給付金原簿が存在するが、システムの認定月が早くなるか判定不能。

##### ⑩ E341エラー

一括認定処理に係るリスト処理

【年金給付】受付進捗管理システムから回付された二次元コード作成年月が前年度以前である。

⑪ E501エラー

年金側が3期連続で振込不能(支払保留「1」)の状態である。

(2) 処理内容

エラーコード別の処理内容は以下のとおり。

① E302エラー

年金及び支援給付金原簿を確認の上、必要に応じてオンライン入力により請求書入力を行う。

② E303エラー

請求書送付時と請求書の受付時、どちらの支援給付金種別が正しいかを年金原簿において確認し、オンライン入力により請求書入力を行う。

③ E305エラー

請求書の受付年月日を確認し、オンライン入力により請求書入力を行う。

④ E311エラー

認定すべき支援給付金種別を年金原簿で確認し、オンライン入力により請求書入力を行う。

⑤ E321エラー

正しい基礎年金番号を確認し、オンライン入力により請求書入力を行う。

⑥ E333エラー

請求書の処理要否を確認し、オンライン入力により請求書入力を行う。

⑦ E335エラー

請求書の処理要否を確認し、オンライン入力により請求書入力を行う。

⑧ E336エラー

請求書の処理要否を確認し、オンライン入力により請求書入力を行う。

⑨ E337エラー

請求書の処理要否を確認し、オンライン入力により請求書入力を行う。

⑩ E341エラー

請求書の処理要否を確認し、オンライン入力により請求書入力を行う。

⑪ E501エラー

直近で支払機関変更届が提出されていないことを確認した上で、提出がない場合、支援給付金原簿に支払保留解除を入力する。(提出がある場合は、年金原簿に支払機関変更が入力されたのちに、支援給付金原簿にも支払機関変更が処理されたことを確認し、支払保留解除を入力する。)

## 7.9 一括認定エラー一覧表

### 7.9.1 概要

#### (1) 要件

簡易な給付金請求書(はがき型)の一括認定処理において、請求書が認定事故となった場合に出力する。

#### (2) 出力時期

週次(第二営業日)

#### (3) ランナンバ

VA9926(週次)

VA9929(年次)

### 7.9.2 処理方法

#### (1) 出力条件

事故コード別の出力条件は以下のとおり。

##### ① 事故コード01

認定処理時点で認定元年金の住所が国外居住となっている者

##### ② 事故コード02

認定元年金の支払方法が外国送金となっている者

##### ③ 事故コード03

審査待ちとなっているが、初回認定処理日から3か月経過した者

##### ④ 事故コード05

認定年月日が認定元年金の遡及限度年月日より前の日付である者

##### ⑤ 事故コード11

認定元年金が死亡失権している者

##### ⑥ 事故コード21

認定処理に使用できる所得・世帯情報がない者

##### ⑦ 事故コード22

認定元年金が三共済額投入者

##### ⑧ 事故コード23

【事由：00】

郵便番号と住所の相関が合わない者

【事由：01、04】

老齢基礎年金が全額停止となっている者

【事由：07】

認定元となる年金が老齢基礎年金(115X)で、老齢基礎年金が未裁定である者

#### (2) 処理内容

事故コード別の処理内容は以下のとおり。

一括認定処理に係るリスト処理

## ① 事故コード01

認定年月日時点での居住地を確認する。

- ・ 認定年月日時点で国内居住者の場合、支援給付金請求書の入力を取り消し、オンライン入力により請求書入力（認定決定）を行い、必要に応じて国外居住となった時点で不該当処理を行う。
- ・ 認定年月日時点で国外居住者の場合、支援給付金請求書の入力を取り消し、オンライン入力により請求書入力（不該当決定）を行う。

## ② 事故コード02

認定年月日時点での居住地を確認する。

- ・ 認定年月日時点で国内居住者の場合、支援給付金請求書の入力を取り消し、オンライン入力により金融機関情報を確認した上で請求書入力（認定決定）を行い、必要に応じて国外居住となった時点で不該当処理を行う。
- ・ 認定年月日時点で国外居住者の場合、支援給付金請求書の入力を取り消し、オンライン入力により請求書入力（不該当決定）を行う。

## ③ 事故コード03

年金原簿を確認の上、支援給付金請求書の入力を取り消し、オンライン入力により請求書入力を行う。

## ④ 事故コード05

認定年月日を確認し、支援給付金請求書の入力を取り消し、オンライン入力により請求書入力を行う。

## ⑤ 事故コード11

支援給付金請求書の入力を取り消し、【年金給付】受付進捗管理システムのステータスを「処理不要」に更新する。

## ⑥ 事故コード21

支援給付金請求書の入力を取り消し、所得・世帯情報を確認の上、オンライン入力により請求書入力を行う。

## ⑦ 事故コード22

認定元年金が三共済額投入者のため、納付月数等がシステムでの認定処理時に取得できないことから、納付月数等を確認した上で、支援給付金請求書の入力を取り消し、オンライン入力により請求書入力を行う。

## ⑧ 事故コード23

## 【事由：00】

郵便番号と住所を確認した上で、支援給付金請求書の入力を取り消し、オンライン入力により請求書入力を行う。

## 【事由：01、04】

年金原簿を確認の上、支援給付金請求書の入力を取り消し、オンライン入力により請求書入力を行う。

## 【事由：07】

老齢基礎年金が裁定されたことを確認の上、支援給付金請求書の入力を取り消し、オンライン入力により請求書入力を行う。

一括認定処理に係るリスト処理

--

一括認定処理に係るリスト処理

## 7.10 一括認定時死亡該当者ファイル

### 7.10.1 概要

#### (1) 要件

簡易な給付金請求書(はがき型)の一括認定処理において、確認が必要な対象者について出力する。

#### (2) 出力時期

週次(第二営業日)

#### (3) ランナンバ

VA9563

### 7.10.2 処理方法

#### (1) 出力条件

認定年月日から一括認定処理日時点までに死亡失権している者(認定時に支援給付金原簿に死亡失権が処理される者)を出力する。

#### (2) 処理内容

年金原簿に既に未支給処理がされているかを確認し、必要に応じて未支払給付金支払処理を行う。

一括認定処理に係るリスト処理





一括認定処理に係るリスト処理

## 8.1 継続認定トランズエラーファイル

### 8.1.1 概要

#### (1) 要件

継続認定処理において、改定記録の作成がエラーとなった者について改定記録のオンライン入力を促すために出力する。

#### (2) 出力時期

- ① 年次
- ② 週次（第二営業日）

#### (3) ランナンバー

- ① VA7917
- ② VA1901

### 8.1.2 処理方法

#### (1) 出力条件








継続認定処理時にエラーとなった改定記録がある場合に出力する。

#### (2) 処理内容

年金及び支援給付金原簿を確認の上、手作業により改定記録を入力する。ただし、既にオンライン入力等で改定記録が入力されている場合は入力不要。














継続認定処理に係るリスト処理

旧バージョン		新バージョン
<b>3.1 共通確認項目</b>		<b>3.1 共通確認項目</b>
【令和 5 年 04 月 28 日-給付指 2023-42】		【令和 5 年 04 月 28 日-給付指 2023-42】
<b>3.1.1 相談ブース案内時の確認</b>		<b>3.1.1 相談ブース案内時の確認</b>
<b>(1) 来訪者の本人確認</b>		<b>(1) 来訪者の本人確認</b>
		
<input type="checkbox"/> ブース案内時には挨拶の後、担当者名を名乗る <b>と共に名刺を渡す。</b>		<input type="checkbox"/> ブース案内時には挨拶の後、担当者名を名乗る。
<input type="checkbox"/> 「年金相談・手続受付票」に記入された内容及び本人確認書類から本人確認を行う。		<input type="checkbox"/> 「年金相談・手続受付票」に記入された内容及び本人確認書類から本人確認を行う。
<input type="checkbox"/> 来訪者が代理人の場合は、「年金相談・手続受付票」に記載された内容、委任状及び代理人の本人確認書類から本人確認を行う。		<input type="checkbox"/> 来訪者が代理人の場合は、「年金相談・手続受付票」に記載された内容、委任状及び代理人の本人確認書類から本人確認を行う。
<input type="checkbox"/> 予約相談で、本人が来所する予定であったが、代理人が来訪した場合は、一般用の「年金相談・手続受付票」を記入させ、委任状、代理人の本人確認書類から本人確認を行う。		<input type="checkbox"/> 予約相談で、本人が来所する予定であったが、代理人が来訪した場合は、一般用の「年金相談・手続受付票」を記入させ、委任状、代理人の本人確認書類から本人確認を行う。
		
<ul style="list-style-type: none"><li>・接遇については、「サービス推進の手引き」に従い対応する。また、障害のある来訪者への接遇は、「サービス推進の手引き」別冊『障害を理由とする差別的解消の推進に関する対応』に従い対応する。</li></ul> <p><del>ただし、「日本年金機構における新型コロナウイルス感染症対策ガイドライン」により、対応方法が示されている場合はそちらを優先する。</del></p> <ul style="list-style-type: none"><li>・予約相談の場合は、事前準備した「年金相談・手続受付票（予約相談用）」を使用する。</li><li>・本人確認ができなかった場合は一般相談を行う。</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>・接遇については、「サービス推進の手引き」に従い対応する。また、障害のある来訪者への接遇は、「サービス推進の手引き」別冊『障害を理由とする差別的解消の推進に関する対応』に従い対応する。</li></ul> <p>応ずる。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・予約相談の場合は、事前準備した「年金相談・手続受付票（予約相談用）」を使用する。</li><li>・本人確認ができなかった場合は一般相談を行う。</li></ul> <p> <b>[要領]</b> <a href="#">制度共通業務編「相談受付と本人確認」第2章</a></p> <p> <b>[要領]</b> <a href="#">制度共通業務編「相談受付と本人確認」1.4</a></p> <p> <b>[要領]</b> <a href="#">制度共通業務編「相談受付と本人確認」1.5</a></p>







**Point**





<div><div>Point</div><div><ul style="list-style-type: none"><li>・ 予約相談の場合は、事前準備の段階で確認を行い相談時間の短縮に努める。</li><li>・ 65歳の2か月前以降に新規請求を行う場合は、65歳はがきが送付されずに老齢基礎年金及び老齢厚生年金の原簿が作成されること及び年金生活者支援給付金の受付が可能なことから3.3「65歳到達後の新規請求（65歳2か月前以降に請求する場合）」により対応する。</li><li>・ 受給要件を満たさない場合は、年金給付業務編「来訪相談に際して老齢年金の受給要件を満たさない旨をお客様に説明する場合の事務の手順」に基づき、「老齢年金の受給要件に関する確認シート（別紙1）」「老齢年金の受給要件に関する確認事項（別紙2）」「老齢年金の受給要件について（別紙3）」を使用して対応する。</li></ul></div></div>	<div><ul style="list-style-type: none"><li>・ 65歳の2か月前以降に新規請求を行う場合は、65歳はがきが送付されずに老齢基礎年金及び老齢厚生年金の原簿が作成されること及び年金生活者支援給付金の受付が可能なことから3.3「65歳到達後の新規請求（65歳2か月前以降に請求する場合）」により対応する。</li><li>・ 受給要件を満たさない場合は、年金給付業務編「来訪相談に際して老齢年金の受給要件を満たさない旨をお客様に説明する場合の事務の手順」に基づき、「老齢年金の受給要件に関する確認シート（別紙1）」「老齢年金の受給要件に関する確認事項（別紙2）」「老齢年金の受給要件について（別紙3）」を使用して対応する。</li></ul></div> <div><div><div><div>👉</div><div>本編 3.2 65歳到達前の新規請求</div></div><div><div>👉</div><div>本編 3.3 65歳到達後の新規請求（65歳2か月前以降に請求する場合）</div></div><div><div>👉</div><div>本編 3.4 支給開始年齢到達前</div></div><div><div>👉</div><div>本編 3.5 特別支給の老齢厚生年金受給権者の老齢基礎・老齢厚生年金の請求</div></div><div><div>👉</div><div>本編 3.6 一般相談</div></div></div><div><div>👉</div><div>[要領] 年金一元化・その他 来訪相談に際して老齢年金の受給要件を満たさない旨を相談者に説明する場合の事務の手順</div></div></div>
	<div>3.1.2 相談終了時の確認</div>
	<div>(1) 相談終了時の案内</div>
	<div><div>Check</div><div><div><input type="checkbox"/> 相談終了時には、必ず他に不明点がないことを確認した上で相談終了する。</div><div><input type="checkbox"/> 事後対応を要する等により、窓口担当者において担当者名や連絡先等をお知らせする必要があると判断した場合は、担当者カードを渡す。</div></div></div>
	<div><div>Point</div><div><div>不明点について申出があった場合は、内容に応じた説明をする。</div><div><div>👉</div><div>[指示]怪企指 2023-16</div></div></div></div>

旧バージョン		新バージョン	
4.1 共通確認項目		4.1 共通確認項目	
[令和 5 年 04 月 28 日-給付指 2023-42]		[令和 5 年 04 月 28 日-給付指 2023-42]	
4.1.1 相談ブース案内時の確認		4.1.1 相談ブース案内時の確認	
(1) 来訪者の本人確認		(1) 来訪者の本人確認	
<div><div></div></div>	<div><div><input type="checkbox"/> ブース案内時には挨拶の後、担当者名を名乗ると共に名刺を渡す。</div><div><input type="checkbox"/> 「年金相談・手続受付票」に記入された内容及び本人確認書類から本人確認を行う。</div><div><input type="checkbox"/> 来訪者が代理人の場合は、「年金相談・手続受付票」に記載された内容、委任状及び代理人の本人確認書類から本人確認を行う。</div><div><input type="checkbox"/> 予約相談で、本人が来所する予定であったが、代理人が来訪した場合は、一般用の「年金相談・手続受付票」の記入を案内し、委任状、代理人の本人確認書類から本人確認を行う。</div></div>	<div><div></div></div>	<div><div><input type="checkbox"/> ブース案内時には挨拶の後、担当者名を名乗る。</div><div><input type="checkbox"/> 「年金相談・手続受付票」に記入された内容及び本人確認書類から本人確認を行う。</div><div><input type="checkbox"/> 来訪者が代理人の場合は、「年金相談・手続受付票」に記載された内容、委任状及び代理人の本人確認書類から本人確認を行う。</div><div><input type="checkbox"/> 予約相談で、本人が来所する予定であったが、代理人が来訪した場合は、一般用の「年金相談・手続受付票」の記入を案内し、委任状、代理人の本人確認書類から本人確認を行う。</div></div>
<div><div></div><div>Point</div></div>	<div><div>・接遇については、「サービス推進の手引き」に従い対応する。また、障害のある来訪者への接遇は、「サービス推進の手引き」別冊『障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応』に従い対応する。</div><div>ただし、「日本年金機構における新型コロナウイルス感染症対策ガイドライン」により、対応方法が示されている場合はそちらを優先する。</div></div>	<div><div></div><div>Point</div></div>	<div><div>・接遇については、「サービス推進の手引き」に従い対応する。また、障害のある来訪者への接遇は、「サービス推進の手引き」別冊『障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応』に従い対応する。</div><div>・予約相談の場合は、事前準備した「年金相談・手続受付票（予約相談用）」を使用する。</div><div>・本人確認ができなかった場合は、個人情報を使用した個別相談ができないため、一般相談を行う。</div></div>

















<p> <b>【要領】</b> 制度共通業務編 窓口確認 相談受付と本人確認</p> <p> <b>【要領】</b> 予約相談実施要領 (要領第 185 号)</p> <p> <b>【手順書】</b> サービス推進の手引き (日本年金機構マナースタンダード)</p> <p> <b>【手順書】</b> 新型コロナウイルス感染症対策ガイドラインに基づく対応</p>	<p> <b>【手順書】</b> サービス推進の手引き (日本年金機構マナースタンダード)</p>
<p><b>(2) 相談内容の確認</b></p>	<p><b>(2) 相談内容の確認</b></p>
<p> Check</p>	<p> Check</p>
<p><input type="checkbox"/> 「年金相談・手続受付票」又は「年金相談・手続受付票（予約相談用）」の内容から来訪者に相談内容を聞き取りし、相談内容を確認する。</p> <p><input type="checkbox"/> 来訪者が代理人の場合は次のとおり確認する。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・提出された委任状に不備がないか確認する。</li><li>・相談内容が委任状の「委任する内容」の範囲内であるか確認する。</li><li>・代理人に見込額等のハードコピーや再交付書類を交付する場合は、委任状の「加入期間」や「見込額」などの交付方法」について「A. 受任者に交付を希望する」が選択されていることを確認する。</li></ul> <p><input type="checkbox"/> 相談内容に応じた相談対応を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・障害年金の新規請求の相談は、<a href="#">本編 4.2 障害年金の新規請求の相談</a>により対応する。</li><li>・障害年金受給権者から、障害の状態が重くなったとの相談があった場合は、受給権者原簿を確認し状況に応じて対応する。</li><li>・障害年金を受け取っている場合は、<a href="#">本編 4.3 「障害給付 額改定請求書」の相談</a>、<a href="#">障害年金が障害状態により支給停止になっている場合は、<a href="#">本編 4.4 「老齢・障害給付受給権者 支給停止事由 消滅届」の相談</a>により対応する。</a></li></ul>	<p><input type="checkbox"/> 「年金相談・手続受付票」又は「年金相談・手続受付票（予約相談用）」の内容から来訪者に相談内容を聞き取りし、相談内容を確認する。</p> <p><input type="checkbox"/> 来訪者が代理人の場合は次のとおり確認する。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・提出された委任状に不備がないか確認する。</li><li>・相談内容が委任状の「委任する内容」の範囲内であるか確認する。</li><li>・代理人に見込額等のハードコピーや再交付書類を交付する場合は、委任状の「加入期間」や「見込額」などの交付方法」について「A. 受任者に交付を希望する」が選択されていることを確認する。</li></ul> <p><input type="checkbox"/> 相談内容に応じた相談対応を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・障害年金の新規請求の相談は、<a href="#">本編 4.2 障害年金の新規請求の相談</a>により対応する。</li><li>・障害年金受給権者から、障害の状態が重くなったとの相談があった場合は、受給権者原簿を確認し状況に応じて対応する。</li><li>・障害年金を受け取っている場合は、<a href="#">本編 4.3 「障害給付 額改定請求書」の相談</a>、<a href="#">障害年金が障害状態により支給停止になっている場合は、<a href="#">本編 4.4 「老齢・障害給付受給権者 支給停止事由 消滅届」の相談</a>により対応する。</a></li></ul>



<div>・ 複数の傷病により障害状態にある者からの相談を受けた場合は、本編 4.5 複数の傷病により障害がある場合の請求の相談により対応する。</div> <div>・ 不支給決定等の不利益処分を受けたことに対しての相談は、本編 4.6 不利益処分を受けた者からの相談により対応する。</div> <div>・ 障害状態確認届、20 歳前障害の所得審査や支給停止関係及び障害状態に該当しなくなった場合の相談は、本編 4.7 その他の個別相談により対応する。</div> <div>・ 本人確認ができなかった場合は、本編 4.8 一般相談により対応する。</div>		<div>・ 不支給決定等の不利益処分を受けたことに対しての相談は、本編 4.6 不利益処分を受けた者からの相談により対応する。</div> <div>・ 障害状態確認届、20 歳前障害の所得審査や支給停止関係及び障害状態に該当しなくなった場合の相談は、本編 4.7 その他の個別相談により対応する。</div> <div>・ 本人確認ができなかった場合は、本編 4.8 一般相談により対応する。</div>	
<div>4.1.2 「障害年金請求キット」の準備</div> <div>～略～</div>		<div>4.1.2 「障害年金請求キット」の準備</div> <div>～略～</div>	
<div>4.1.3 相談終了時の確認</div>		<div>4.1.3 相談終了時の確認</div>	
<div>(1) 相談終了時の案内</div>		<div>(1) 相談終了時の案内</div>	
<div> Check</div>		<div> Check</div>	
<div><input type="checkbox"/> 相談終了時には、必ず他に不明点がないことを確認した上で相談終了する。</div>		<div><input type="checkbox"/> 相談終了時には、必ず他に不明点がないことを確認した上で相談終了する。</div>	
<div><input type="checkbox"/> 事後対応を要する等により、窓口担当者において担当者名や連絡先等をお知らせする必要があると判断した場合は、担当者カードを渡す。</div>		<div><input type="checkbox"/> 事後対応を要する等により、窓口担当者において担当者名や連絡先等をお知らせする必要があると判断した場合は、担当者カードを渡す。</div>	
<div> Point</div> <div>不明点について申出があった場合は、内容に応じた説明をする。</div> <div> [指示] 経企指 2023-16</div>		<div> Point</div> <div>不明点について申出があった場合は、内容に応じた説明をする。</div> <div> [指示] 経企指 2023-16</div>	

旧バージョン		新バージョン	
<b>5.1 共通確認項目</b>		<b>5.1 共通確認項目</b>	
[令和5年04月28日-給付指2023-42]		[令和5年04月28日-給付指2023-42]	
<b>5.1.1 相談ブース案内時の確認</b>		<b>5.1.1 相談ブース案内時の確認</b>	
<b>(1) 来訪者の本人確認</b>		<b>(1) 来訪者の本人確認</b>	
<div> Check</div> <p>□ ブース案内時には挨拶の後、担当者名を名乗ると共に名刺を渡す。</p> <p>□ 「年金相談・手続受付票」に記入された内容及び本人確認書類から本人確認を行う。</p> <p>□ 来訪者が代理人の場合は、「年金相談・手続受付票」に記載された内容、委任状及び代理人の本人確認書類から本人確認を行う。</p> <p>□ 予約相談で、本人が来所する予定であったが、代理人が来訪した場合は、一般用の「年金相談・手続受付票」を記入させ、委任状、代理人の本人確認書類から本人確認を行う。</p>		<div> Check</div> <p>□ ブース案内時には挨拶の後、担当者名を名乗る。</p> <p>□ 「年金相談・手続受付票」に記入された内容及び本人確認書類から本人確認を行う。</p> <p>□ 来訪者が代理人の場合は、「年金相談・手続受付票」に記載された内容、委任状及び代理人の本人確認書類から本人確認を行う。</p> <p>□ 予約相談で、本人が来所する予定であったが、代理人が来訪した場合は、一般用の「年金相談・手続受付票」を記入させ、委任状、代理人の本人確認書類から本人確認を行う。</p>	
<div> Point</div> <p>・接遇については、「サービス推進の手引き」に従い対応する。また、障害のある来訪者への接遇は、「サービス推進の手引き」別冊『障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応』に従い対応する。</p> <p><del>ただし、「日本年金機構における新型コロナウイルス感染症対策ガイドライン」により、対応方法が示されている場合はそちらを優先する。</del></p> <p>・予約相談の場合は、事前準備した「年金相談・手続受付票（予約相談用）」を使用する。</p> <p>・本人確認ができなかった場合は一般相談を行う。</p>		<div> Point</div> <p>・接遇については、「サービス推進の手引き」に従い対応する。また、障害のある来訪者への接遇は、「サービス推進の手引き」別冊『障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応』に従い対応する。</p> <p>・予約相談の場合は、事前準備した「年金相談・手続受付票（予約相談用）」を使用する。</p> <p>・本人確認ができなかった場合は一般相談を行う。</p>	

機密性2完全性2可用性2(年金給付部)

<div><div> [要領] 制度共通業務編「相談受付と本人確認」第2章</div><div> [要領] 制度共通業務編「相談受付と本人確認」1.4</div><div> [要領] 制度共通業務編「相談受付と本人確認」1.5</div><div> [要領] 予約相談実施要領(要領第185号)</div><div> [手順書] サービス推進の手引き(日本年金機構マナースタンダード)</div><div> <del>[手順書] 新型コロナウイルス感染症対策ガイドラインに基づく対応</del></div></div>	<div><div> [要領] 予約相談実施要領(要領第185号)</div><div> [手順書] サービス推進の手引き(日本年金機構マナースタンダード)</div></div> <div><div>(2) 相談内容の確認</div><div> Check</div><div><input type="checkbox"/> 「年金相談・手続受付票」又は「年金相談・手続受付票(予約相談用)」の内容から来訪者に相談内容を聞き取りし、相談内容を確認する。 <input type="checkbox"/> 来訪者が代理人の場合は次のとおり確認する。<ul style="list-style-type: none"><li>・提出された委任状に不備がないか確認する。</li><li>・相談内容が委任状の「委任する内容」の範囲内であるか確認する。</li><li>・代理人に見込額等のハードコピーや再交付書類を交付する場合は、委任状の「加入期間」や「見込額」などの交付方法について「A. 受任者に交付を希望する」が選択されていることを確認する。</li></ul></div></div> <div><div> Point</div><div>死亡者の年金個人情報提供に係る取扱いは、総務指2016-3及び事推指2016-39を参照する。<div> [要領] 制度共通業務編「相談受付と本人確認」2.2.3</div><div> [要領] 制度共通業務編「相談受付と本人確認」1.4</div><div> [指示] 総務指2016-3</div><div> [指示] 事推指2016-39</div><div> [指示] 給付指2018-27</div></div></div> <div><div>(3) 開始する相談対応の確認</div><div> Check</div><div><input type="checkbox"/> 請求者の続柄から、請求できる可能性のある給付の種類を確認する。</div></div>

<div>(3) 開始する相談対応の確認</div>		<div>□死亡者の年金加入制度、年金記録から、請求できる給付の種類を確認し、請求する年金の種類に応じた対応を行う。</div> <div>□基礎年金番号に収録されている年金記録だけでは開始する相談対応の確認ができない場合は、年金加入状況、合算対象期間の確認をしたうえで、改めて遺族給付の支給要件を確認し、請求する年金の種類に応じた対応を行う。</div>
<div>Check</div> <div>□請求者の続柄から、請求できる可能性のある給付の種類を確認する。</div> <div>□死亡者の年金加入制度、年金記録から、請求できる給付の種類を確認し、請求する年金の種類に応じた対応を行う。</div> <div>□基礎年金番号に収録されている年金記録だけでは開始する相談対応の確認ができない場合は、年金加入状況、合算対象期間の確認をしたうえで、改めて遺族給付の支給要件を確認し、請求する年金の種類に応じた対応を行う。</div>		
<div>Point</div> <div>・ 予約相談の場合は、事前準備の段階で確認を行い相談時間の短縮に努める。</div> <div>・ 年金加入状況の確認は「裁定事務（共通確認・審査）」2.6を、合算対象期間の確認は「裁定事務（応用事例）」1.47を参照する。</div> <div>・ 新たな記録や要件が判明した場合は、請求できる年金の種類及び受給要件を改めて確認する。</div> <div>・ 年金記録の確認を行っても遺族年金等の要件を満たさない場合は、本編 5.6 遺族年金等の要件を満たさない場合の対応を行う。</div> <div>☞ [要領] 本編 5.2 遺族厚生年金の請求</div> <div>☞ [要領] 本編 5.3 遺族基礎年金の請求</div> <div>☞ [要領] 本編 5.4 寡婦年金の請求</div> <div>☞ [要領] 本編 5.5 死亡一時金の請求</div> <div>☞ [要領] 本編 5.6 遺族年金等の要件を満たさない場合</div> <div>☞ [要領] 本編 5.7 一般相談</div> <div>☞ [要領] 老齢・障害・遺族・寡婦 裁定事務（共通確認・審査）2.6 年金の加入状況の確認</div> <div>☞ [要領] 老齢・障害・遺族・寡婦 裁定事務（応用事例）1.47 死亡者が合算対象期間を有する場合の支給要件の確認</div> <div>☞ [要領] 年金記録確認業務編 年金記録照会申出書 年金記録照会申出書 3.1 相談受付・窓口装置 (WM) 記録確認</div> <div>☞ [要領] 年金記録確認業務編 年金記録照会申出書 年金記録照会申出書 3.2 年金事務所での記録調査</div>		
<div>Point</div> <div>・ 予約相談の場合は、事前準備の段階で確認を行い相談時間の短縮に努める。</div> <div>・ 年金加入状況の確認は「裁定事務（共通確認・審査）」2.6を、合算対象期間の確認は「裁定事務（応用事例）」1.47を参照する。</div> <div>・ 新たな記録や要件が判明した場合は、請求できる年金の種類及び受給要件を改めて確認する。</div> <div>・ 年金記録の確認を行っても遺族年金等の要件を満たさない場合は、本編 5.6 遺族年金等の要件を満たさない場合の対応を行う。</div> <div>☞ [要領] 本編 5.2 遺族厚生年金の請求</div> <div>☞ [要領] 本編 5.3 遺族基礎年金の請求</div> <div>☞ [要領] 本編 5.4 寡婦年金の請求</div> <div>☞ [要領] 本編 5.5 死亡一時金の請求</div> <div>☞ [要領] 本編 5.6 遺族年金等の要件を満たさない場合</div> <div>☞ [要領] 本編 5.7 一般相談</div> <div>☞ [要領] 老齢・障害・遺族・寡婦 裁定事務（共通確認・審査）2.6 年金の加入状況の確認</div> <div>☞ [要領] 老齢・障害・遺族・寡婦 裁定事務（応用事例）1.47 死亡者が合算対象期間を有する場合の支給要件の確認</div> <div>☞ [要領] 年金記録確認業務編 年金記録照会申出書 年金記録照会申出書 3.1 相談受付・窓口装置</div>		



旧バージョン		新バージョン	
6.1 共通確認項目		6.1 共通確認項目	
[令和 5 年 04 月 28 日-給付指 2023-42]		[令和 5 年 04 月 28 日-給付指 2023-42]	
6.1.1 相談ブース案内時の確認		6.1.1 相談ブース案内時の確認	
(1) 来訪者の本人確認		(1) 来訪者の本人確認	
<div>✓ Check</div> <p>□ ブース案内時には挨拶の後、担当者名を名乗ると共に名刺を渡す。</p> <p>□ 「年金相談・手続受付票」に記入された内容及び本人確認書類から本人確認を行う。</p> <p>□ 来訪者が代理人の場合は、「年金相談・手続受付票」に記載された内容、委任状及び代理人の本人確認書類から本人確認を行う。</p> <p>□ 予約相談で、本人が来所する予定であったが、代理人が来訪した場合は、一般用の「年金相談・手続受付票」を記入させ、委任状、代理人の本人確認書類から本人確認を行う。</p>		<div>✓ Check</div> <p>□ ブース案内時には挨拶の後、担当者名を名乗る。</p> <p>□ 「年金相談・手続受付票」に記入された内容及び本人確認書類から本人確認を行う。</p> <p>□ 来訪者が代理人の場合は、「年金相談・手続受付票」に記載された内容、委任状及び代理人の本人確認書類から本人確認を行う。</p> <p>□ 予約相談で、本人が来所する予定であったが、代理人が来訪した場合は、一般用の「年金相談・手続受付票」を記入させ、委任状、代理人の本人確認書類から本人確認を行う。</p>	
<div>📌 Point</div> <p>・接遇については、「サービス推進の手引き」に従い対応する。また、障害のある来訪者への接遇は、「サービス推進の手引き」別冊『障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応』に従い対応する。</p> <p>ただし、「日本年金機構における新型コロナウイルス感染症対策ガイドライン」により、対応方法が示されている場合はそちらを優先する。</p> <p>・予約相談の場合は、事前準備した「年金相談・手続受付票（予約相談用）」を使用する。</p> <p>・本人確認ができなかった場合は一般相談を行う。</p>		<div>📌 Point</div> <p>・接遇については、「サービス推進の手引き」に従い対応する。また、障害のある来訪者への接遇は、「サービス推進の手引き」別冊『障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応』に従い対応する。</p> <p>・予約相談の場合は、事前準備した「年金相談・手続受付票（予約相談用）」を使用する。</p> <p>・本人確認ができなかった場合は一般相談を行う。</p> <div>📌 [要領] 制度共通業務編「相談者の確認と本人確認」第 2 章</div> <div>📌 [要領] 制度共通業務編「提出者の確認（本人確認）」1.4</div> <div>📌 [要領] 制度共通業務編 窓口確認「提出者の確認（本人確認）」1.5</div>	

機密性2完全性2可用性2(年金給付部)

<div> [要領] 制度共通業務編「相談者の確認と本人確認」第2章</div> <div> [要領] 制度共通業務編「提出者の確認(本人確認)」1.4</div> <div> [要領] 制度共通業務編 窓口確認「提出者の確認(本人確認)」1.5</div> <div> [要領] 予約相談実施要領(要領第185号)</div> <div> [手順書] サービス推進の手引き(日本年金機構マナースタンダード)</div> <div> <del>[手順書] 新型コロナウイルス感染症対策ガイドラインに基づく対応</del></div>	<div> [要領] 予約相談実施要領(要領第185号)</div> <div> [手順書] サービス推進の手引き(日本年金機構マナースタンダード)</div>
<div> (2) 相談内容の確認</div>	<div> (2) 相談内容の確認</div>
<div> Check</div> <div><input type="checkbox"/> 「年金相談・手続受付票」又は「年金相談・手続受付票(予約相談用)」の内容から来訪者に相談内容を聞き取りし、相談内容を確認する。 <input type="checkbox"/> 来訪者が代理人の場合は次のとおり確認する。<ul style="list-style-type: none"><li>・提出された委任状に不備がないか確認する。</li><li>・相談内容が委任状の「委任する内容」の範囲内であるか確認する。提出された委任状に不備がないか確認する。</li><li>・代理人に見込額等のハードコピーや再交付書類を交付する場合は、委任状の「年金の「加入期間」や「見込額」などの交付方法」について「A. 受任者に交付を希望する」が選択されていることを確認する。</li></ul></div>	<div> Check</div> <div><input type="checkbox"/> 「年金相談・手続受付票」又は「年金相談・手続受付票(予約相談用)」の内容から来訪者に相談内容を聞き取りし、相談内容を確認する。 <input type="checkbox"/> 来訪者が代理人の場合は次のとおり確認する。<ul style="list-style-type: none"><li>・提出された委任状に不備がないか確認する。</li><li>・相談内容が委任状の「委任する内容」の範囲内であるか確認する。提出された委任状に不備がないか確認する。</li><li>・代理人に見込額等のハードコピーや再交付書類を交付する場合は、委任状の「年金の「加入期間」や「見込額」などの交付方法」について「A. 受任者に交付を希望する」が選択されていることを確認する。</li></ul></div>
<div> Point</div> <div>死亡者の年金個人情報提供に係る取扱い、総務指2016-3及び事推指2016-39を参照する。  [指示] 総務指2016-3  [指示] 事推指2016-39  [指示] 給付指2018-27  [要領] 制度共通業務編「相談受付と本人確認」2.2.3  [要領] 制度共通業務編「相談受付と本人確認」1.4</div>	<div> Point</div> <div>死亡者の年金個人情報提供に係る取扱い、総務指2016-3及び事推指2016-39を参照する。  [指示] 総務指2016-3  [指示] 事推指2016-39  [指示] 給付指2018-27  [要領] 制度共通業務編「相談受付と本人確認」2.2.3  [要領] 制度共通業務編「相談受付と本人確認」1.4</div>
<div> (3) 開始する相談対応の確認</div>	<div> (3) 開始する相談対応の確認</div>
<div> Check</div>	<div> Check</div>



<div>【3】 開始する相談対応の確認</div>	
<div><div><div>Check</div></div><div><div><div>未払い又は死亡日後に入金されている年金の有無を確認し、必要な提出届書を確認する。</div><div>必要な提出届書に応じた相談対応を行う。</div></div></div></div>	
<div><div><div>Point</div></div><div><div><div>・ 予約相談の場合は、事前準備の段階で確認を行い相談時間の短縮に努める。</div><div>・ 未払い又は死亡日後の年金のいずれかがある場合は、本編 6.2 未支給年金・未支払給付金請求書に基づき対応する。</div><div>・ 未払い又は死亡日後の年金のいずれもない場合でも、再裁定等で未支給年金が発生する場合は、本編 6.2 未支給年金・未支払給付金請求書に基づき対応する。</div><div>・ 未支給年金を請求できる遺族がない場合は、本編 6.3 受給権者死亡届（報告書）に基づき対応する。</div><div>・ 共済年金（統合共済を含む）受給権者が死亡したときの未支給年金については、支給すべき遺族がない場合は、死亡した人の相続人に支給される。</div></div></div></div> <div><div><div>要領</div>本編 6.2 未支給年金・未支払給付金請求書</div><div><div>要領</div>本編 6.3 受給権者死亡届（報告書）</div><div><div>要領</div>本編 6.4 一般相談</div></div>	<div><div><div>6.1.2 相談終了時の確認</div></div><div><div>(1) 相談終了時の案内</div></div><div><div>Check</div></div></div> <div><div>相談終了時には、必ず他に不明点がないことを確認した上で相談終了する。</div></div>



<div>□事後対応を要する等により、窓口担当者において担当者名や連絡先等をお知らせする必要があると判断した場合は、担当者カードを渡す。</div>	
<div><div>📌 Point</div><div>不明点について申出があった場合は、内容に応じた説明をする。 📖 [指示] <a href="#">経企指 2023-16</a></div></div>	

旧バージョン		新バージョン	
<b>7.1 共通確認項目</b>		<b>7.1 共通確認項目</b>	
[令和5年04月28日-給付指2023-42]		[令和5年04月28日-給付指2023-42]	
<b>7.1.1 相談ブース案内時の確認</b>		<b>7.1.1 相談ブース案内時の確認</b>	
<b>(1) 来訪者の本人確認</b>		<b>(1) 来訪者の本人確認</b>	
<div><div>✓ Check</div><p>□ ブース案内時には挨拶の後、担当者名を名乗ると共に名刺を渡す。</p><p>□ 「年金相談・手続受付票」に記入された内容及び本人確認書類から本人確認を行う。</p><p>□ 来訪者が代理人の場合は、「年金相談・手続受付票」に記載された内容、委任状及び代理人の本人確認書類から本人確認を行う。</p><p>□ 予約相談で、本人が来所する予定であったが、代理人が来訪した場合は、一般用の「年金相談・手続受付票」に記入させ、委任状、代理人の本人確認書類から本人確認を行う。</p></div>		<div><div>✓ Check</div><p>□ ブース案内時には挨拶の後、担当者名を名乗る。</p><p>□ 「年金相談・手続受付票」に記入された内容及び本人確認書類から本人確認を行う。</p><p>□ 来訪者が代理人の場合は、「年金相談・手続受付票」に記載された内容、委任状及び代理人の本人確認書類から本人確認を行う。</p><p>□ 予約相談で、本人が来所する予定であったが、代理人が来訪した場合は、一般用の「年金相談・手続受付票」に記入させ、委任状、代理人の本人確認書類から本人確認を行う。</p></div>	
<div><div>📌 Point</div><p>・接遇については、「サービス推進の手引き」に従い対応する。また、障害のある来訪者への接遇は、「サービス推進の手引き」別冊『障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応』に従い対応をする。</p><p><del>ただし、「日本年金機構における新型コロナウイルス感染症対策ガイドライン」により、対応方法が示されている場合はそちらを優先する。</del></p><p>・年金分割の相談はデリケートな内容のため、他のお客様に名前や相談内容が聞こえないよう、声の大きさやトーンなど、プライバシーに配慮した対応を心掛ける。また、相談ブース以外での相談</p></div>		<div><div>📌 Point</div><p>・接遇については、「サービス推進の手引き」に従い対応する。また、障害のある来訪者への接遇は、「サービス推進の手引き」別冊『障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応』に従い対応をする。</p><p>・年金分割の相談はデリケートな内容のため、他のお客様に名前や相談内容が聞こえないよう、声の大きさやトーンなど、プライバシーに配慮した対応を心掛ける。また、相談ブース以外での相談や、当事者双方が別々の相談ブースを希望する場合は、年金事務所の実情に応じて、可能な限り対応する。</p><p>・予約相談の場合は、事前準備した「年金相談・手続受付票（予約相談用）」を使用する。</p></div>	

機密性2完全性2可用性2(年金給付部)

<p>や、当事者双方が別々の相談ブースを希望する場合は、年金事務所の実情に応じて、可能な限り対応する。</p> <p>・ 予約相談の場合は、事前準備した「年金相談・手続受付票（予約相談用）」を使用する。</p> <p>・ 本人確認ができなかった場合は一般相談を行う。</p> <p> [要領] 制度共通業務編「相談受付と本人確認」第2章</p> <p> [要領] 制度共通業務編「相談受付と本人確認」1.4</p> <p> [要領] 制度共通業務編「相談受付と本人確認」1.5</p> <p> [要領] 予約相談実施要領（要領第185号）</p> <p> [手順書] サービス推進の手引き（日本年金機構マナースタンダード）</p> <p> <b>【手順書】新型コロナウイルス感染症対策ガイドラインに基づき対応</b></p>	<p>・ 本人確認ができなかった場合は一般相談を行う。</p> <p> [要領] 制度共通業務編「相談受付と本人確認」第2章</p> <p> [要領] 制度共通業務編「相談受付と本人確認」1.4</p> <p> [要領] 制度共通業務編「相談受付と本人確認」1.5</p> <p> [要領] 予約相談実施要領（要領第185号）</p> <p> [手順書] サービス推進の手引き（日本年金機構マナースタンダード）</p> <p><b>(2) 相談内容の確認</b></p> <p> Check</p> <p><input type="checkbox"/> 「年金相談・手続受付票」又は「年金相談・手続受付票（予約相談用）」の内容から来訪者に相談内容を聞き取りし、相談内容を確認する。</p> <p><input type="checkbox"/> 来訪者が代理人の場合は、次のとおり確認する。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ 提出された委任状に不備がないか確認する。</li><li>・ 相談内容が委任状の「委任する内容」の範囲内であるか確認する。</li><li>・ 代理人にハードコピーや再交付書類を交付する場合は、委任状の「年金の「加入期間」や「見込額」などの交付方法」について「A. 受任者に交付を希望する」が選択されていることを確認する。</li><li>・ 相談内容が「年金分割の合意書」による標準報酬改定請求(合意分割)の場合は、「委任状（年金分割の合意書請求用）」を持参していることを確認する。</li></ul> <p> [指示] 給付指 2018-27</p> <p><b>注意</b></p> <p>代理人が請求書の記入及び補正等をするためには、委任状（年金分割の合意書請求用）の委任する内容欄の該当するチェックボックスにチェックがあることを確認する。</p>
<p><b>(2) 相談内容の確認</b></p> <p> Check</p> <p><input type="checkbox"/> 「年金相談・手続受付票」又は「年金相談・手続受付票（予約相談用）」の内容から来訪者に相談内容を聞き取りし、相談内容を確認する。</p> <p><input type="checkbox"/> 来訪者が代理人の場合は、次のとおり確認する。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ 提出された委任状に不備がないか確認する。</li><li>・ 相談内容が委任状の「委任する内容」の範囲内であるか確認する。</li><li>・ 代理人にハードコピーや再交付書類を交付する場合は、委任状の「年金の「加入期間」や「見込額」などの交付方法」について「A. 受任者に交付を希望する」が選択されていることを確認する。</li><li>・ 相談内容が「年金分割の合意書」による標準報酬改定請求(合意分割)の場合は、「委任状（年金分割の合意書請求用）」を持参していることを確認する。</li></ul> <p> [指示] 給付指 2018-27</p>	<p><b>(3) 開始する相談対応の確認</b></p>

<div>注意</div> <div>代理人が請求書の記入及び補正等をするためには、委任状（年金分割の合意書請求用）の委任する内容欄の該当するチェックボックスにチェックがあることを確認する。</div>	<div>Check</div> <div><div><input type="checkbox"/> 請求者の状況を聴取し、開始する相談内容を確認する。</div><div><input type="checkbox"/> 標準報酬改定請求の場合は、合意分割と3号分割のどちらであるか確認する。</div></div>
<div>(3) 開始する相談対応の確認</div>	
<div>Check</div> <div><div><input type="checkbox"/> 請求者の状況を聴取し、開始する相談内容を確認する。</div><div><input type="checkbox"/> 標準報酬改定請求の場合は、合意分割と3号分割のどちらであるか確認する。</div></div>	<div>Point</div> <div>初めての相談で、年金分割制度の説明からの相談の場合は、「離婚時の年金分割について」（リーフレット）を使用し制度説明した上で、情報提供請求を行うか、標準報酬改定請求を行うか確認する。按分割合を家庭裁判所で定める場合は、必ず情報提供請求から案内する。</div> <div><div>本編 7.2 年金分割のための情報提供請求書</div><div>本編 7.3 標準報酬改定請求書（合意分割）</div><div>本編 7.4 標準報酬改定請求書（3号分割）</div></div>
<div>Point</div> <div>初めての相談で、年金分割制度の説明からの相談の場合は、「離婚時の年金分割について」（リーフレット）を使用し制度説明した上で、情報提供請求を行うか、標準報酬改定請求を行うか確認する。按分割合を家庭裁判所で定める場合は、必ず情報提供請求から案内する。</div> <div><div>本編 7.2 年金分割のための情報提供請求書</div><div>本編 7.3 標準報酬改定請求書（合意分割）</div><div>本編 7.4 標準報酬改定請求書（3号分割）</div></div>	<div>注意</div> <div><div><input type="checkbox"/> 情報提供請求を行わずに改定請求を行う場合は、年金分割後の年金見込額照会回答票を交付することとはできない。（改定請求書进行处理した後であれば交付できる。）</div><div><input type="checkbox"/> 分割を行うことで、「みなし被保険者期間」を含めて厚生年金被保険者期間が240月以上になり、振替加算が加算されなくなる場合など、年金額が減ることもあるため、必ず了解を得た上で相談事跡に残す。</div></div>
<div>注意</div> <div><div><input type="checkbox"/> 情報提供請求を行わずに改定請求を行う場合は、年金分割後の年金見込額照会回答票を交付することとはできない。（改定請求書进行处理した後であれば交付できる。）</div><div><input type="checkbox"/> 分割を行うことで、「みなし被保険者期間」を含めて厚生年金被保険者期間が240月以上になり、振替加算が加算されなくなる場合など、年金額が減ることもあるため、必ず了解を得た上で相談事跡に残す。</div></div>	<div>7.1.2 相談終了時の確認</div>
<div>(1) 相談終了時の案内</div>	<div>Check</div> <div><div><input type="checkbox"/> 相談終了時には、必ず他に不明点がないことを確認した上で相談終了する。</div></div>

<p>□ 事後対応を要する等により、窓口担当者において担当者名や連絡先等をお知らせする必要があると判断した場合は、担当者カードを渡す。</p>	<div data-bbox="296 972 325 1106">  <b>Point</b> </div> <p data-bbox="331 495 368 1106">不明点について申出があった場合は、内容に応じた説明をする。</p> <p data-bbox="386 840 422 1106">  <b>[指示] 经企指 2023-16</b> </p>
---	---

機密性2完全性2可用性2(年金給付部)

【中央年金センター業務編新旧対照表】

中央年金センター業務編 > 諸変更業務 > (はがき > 生計維持確認届 (ハガキ) / 生計維持していることの申立書 / 障害状態及び生計維持確認届 / 子の生計維持していることの申立書 > 一次審査

旧バージョン		新バージョン	
<div>5.2 一次審査</div> <div>5.2.1 ~5.2.3</div> <div>5.2.4 届書の点検</div> <div>~略~</div> <div>⑤配偶者及び子の氏名・生年月日の確認</div> <div><div>Check</div><div><div><input type="checkbox"/>記載漏れがないか確認する。</div><div><input type="checkbox"/>届書に記載されている氏名・生年月日と受給権者の×147画面とがすべて一致していることを確認する。</div><div><input type="checkbox"/>加対者全員の欄が不備である場合</div><div><div>・入力処理を行わず受給者に返戻する。ただし、「障害状態及び生計維持確認届」(は障害年金センターで受付処理を行った上で回付されるため、加対者全員の保留処理を行う。</div><div><div>・加対者欄が抹消されている場合や、離縁・死亡等の記載がある場合は、返戻の際に対象人数分の様式第205号を同封する。</div><div><input type="checkbox"/>加対者の一部の欄が不備である場合</div><div><div>・子が複数いる場合で、一部が不備である場合は生計維持確認届をコピーする。</div><div><div>・加給年金額等の一時差止通知の引抜きを行い、生計維持確認届のコピー、「生計維持していることの申立書」及び加給保留の入力対象人数分の様式第205号を同封し受給権者に送付する。</div></div></div></div></div></div></div>		<div>5.2 一次審査</div> <div>5.2.1 ~5.2.3</div> <div>5.2.4 届書の点検</div> <div>~略~</div> <div>⑤配偶者及び子の氏名・生年月日の確認</div> <div><div>Check</div><div><div><input type="checkbox"/>記載漏れがないか確認する。</div><div><input type="checkbox"/>届書に記載されている氏名・生年月日と受給権者の×147画面とがすべて一致していることを確認する。</div><div><input type="checkbox"/>加対者全員の欄が不備である場合</div><div><div>・入力処理を行わず受給者に返戻する。ただし、「障害状態及び生計維持確認届」(は障害年金センターで受付処理を行った上で回付されるため、加対者全員の保留処理を行う。</div><div><div>・加対者欄が抹消されている場合や、離縁・死亡等の記載がある場合は、返戻の際に対象人数分の様式第205号を同封する。</div><div><input type="checkbox"/>加対者の一部の欄が不備である場合</div><div><div>・生計維持確認ができた加対者の差止め解除処理及び不備であった加対者の加給保留処理を行う。</div></div></div></div></div></div>	

Point

・全ての加対者欄が不備で、入力を行わず返戻した場合は、未提出の場合と同様に BMP 処理により加給保留が設定される。

・「障害状態及び生計維持確認届」は、障害年金センターで受付処理を行い x131 画面が「受」となっているため、不備であった場合も自動的に加給保留が設定されないことから加給保留の入力処理が必要となる。

・加対者の一部が不備であった場合、23-51（配偶者の差止解除）又は 23-61（子の差止解除）を入力することで現況表示が「送」から「再」に更新される。その後、23-01（加対配偶者の差止め）又は 23-11（加対者である子の差止め）により加給保留処理を行った際に現況表示が「受」から「再」に変更される。

- x x x 4 7 画面：共通原簿照会 -

・子が複数いる場合で、一部が不備である場合は生計維持確認届をコピーする。

・加給年金額等の一時差止通知の引抜きを行い、生計維持確認届のコピー、「生計維持していることの申立書」及び加給保留の入力対象者人数分の様式第 205 号を同封し受給権者に送付する。

Point

・全ての加対者欄が不備で、入力を行わず返戻した場合は、未提出の場合と同様に BMP 処理により加給保留が設定される。

・「障害状態及び生計維持確認届」は、障害年金センターで受付処理を行い x131 画面が「受」となっているため、不備であった場合も自動的に加給保留が設定されないことから加給保留の入力処理が必要となる。

・生計維持確認届の未提出により加給保留となっている者に対して生計維持確認届を受付した場合、ODR 処理を行うことで現況表示が「送」から「再」に更新される。その後、生計維持確認届に不備がなければ、諸変更取消締切日の夜間に加給保留解除（23-51 又は 23-61）が機械作成される。その際、現況表示が「再」から「受」に更新される。

・加対者の一部が不備であった場合、23-51（配偶者の差止解除）又は 23-61（子の差止解除）を入力することで現況表示が「送」から「受」に更新される。その後、23-01（加対配偶者の差止め）又は 23-11（加対者である子の差止め）により加給保留処理を行った際に現況表示が「受」から「再」に変更される。

- x x x 4 7 画面：共通原簿照会 -









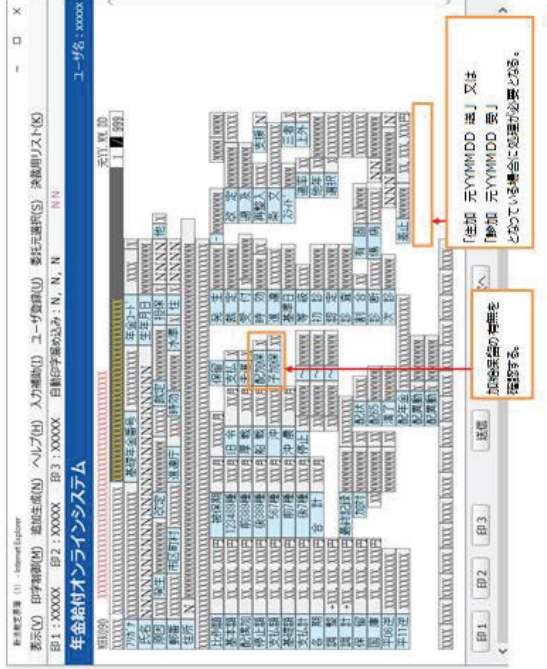
加給保留表示の確認



- 配加保欄及び子加保欄が「0」（保留無し）となっていることを確認する。
- 「0」以外の場合は、下記の表「加給保留表示別の対応」のとおり対応する。

【加給保留表示別の対応】

配偶者加保「1」	××34画面より直近の23-01トランスの処理年月が <del>一年</del> 以内であるか確認する。 <del>一年</del> 以上前の場合は、余白に「引き続き生計維持している」旨が記載されているか確認し、記載がない場合は受給権者へ返戻し、記載を求める。
配偶者加保「2」又は「3」	<ul style="list-style-type: none"><li>・受付進捗システムにおいて様式第230号の受付状況を確認する。</li><li>・受付がある場合は、様式第230号と生計維持確認届を突合し、併せて処理を行う。</li><li>・受付がない場合は返戻の上で様式第230号の提出を求める。</li></ul>
配偶者加保「4」	<ul style="list-style-type: none"><li>・受付進捗管理システムで様式第205号の受付状況を確認する。</li><li>・受付がある場合は、様式第205号の不該当年月日と生計維持確認届を突合し、併せて内容審査の上処理を行う。</li><li>・受付がない場合は個人番号管理サブシステムの「住民基本台帳検索【010201】」により加給年金額対象者の住基情報を確認し、生存確認ができた場合は保留解除処理を行う。</li><li>・生存確認ができない場合は返戻の上、様式第205号の提出を案内する。</li></ul>
配偶者加保「5」	<ul style="list-style-type: none"><li>・受付進捗管理システムで様式第205号の受付状況を確認する。</li></ul>



- ・支払保留2があった場合も、ODRの機械処理は正常に行われるため、処理は進める。
  - ・「障害状態及び生計維持確認届」は障害年金センターで受付処理を行い、「受」の状態にされた後、生計維持確認届が支払Gに回付される。
- [指示]給付指 2011-115

生計維持確認届が発送されていることの確認




- 131画面右下が「住加 元HHMMDD 送」（障害状態及び生計維持確認届の場合は、「診加 元HHMMDD 受」）となっていることを確認し、処理対象であるか確認する。
- 「送」の表示がない場合は、処理不要とする。
- 「診加 元HHMMDD 送」となっている場合は、障害年金センターにおいて診断書の受付処理が必要となるため、障害年金センターに受付処理について電話確認を行う。

加給保留表示の確認

<div>✓ Check</div> <div><div>□ 配加保欄及び子加保欄が「0」（保留無し）となっていることを確認する。</div><div>□ 「0」以外の場合は、下記の表「加給保留表示別の対応」のとおり対応する。</div></div> <div>【加給保留表示別の対応】</div>				
	配偶者加保「1」	××34画面より直近の23-01トランズの処理年月が10ヶ月以内であるかを確認する。10ヶ月以上前の場合は、余白に「引き続き生計維持している」旨が記載されているか確認し、記載がない場合は受給権者へ返戻し、記載を求める。	・ 受付進捗システムにおいて様式第230号の受付状況を確認する。	
		配偶者加保「2」又は「3」	・ 受付がある場合は、様式第230号と生計維持確認届を突合し、併せて処理を行う。	
			・ 受付がない場合は返戻の上で様式第230号の提出を求める。	
配偶者加保「6」～「9」	子加保「XX」（0以外）	配偶者加給保留欄が「6」～「9」の場合、上記のケースの組み合わせとなっているため、それぞれの対応方法を確認する。	・ 受付進捗管理システムで様式第205号の受付状況を確認する。	
		・ X147画面により加給保留の対象となっている子の確認及び加給保留開始処理日を確認する。	・ 受付がある場合は、様式第205号の不該当年月日と生計維持確認届を突合し、併せて内容審査の上処理を行う。	
		・ XX34画面より直近の23-11トランズの処理年月が <del>一年</del> 以内であるか確認する。 <del>一年</del> 以上前の場合は、余白欄に「引き続き生計維持している」旨が記載されているか確認し、記載がない場合は受給権者へ返戻し、記載を求める。	・ 受付がない場合は個人番号管理サブシステムの「住民基本台帳検索【010201】」により加給年金額対象者の住基情報を確認し、生存確認ができた場合は保留解除処理を行う。生存確認ができない場合は返戻の上、様式第205号の提出を案内する。	
<div>📌 Point</div> <div>入力コードと保留表示の相関</div>		配偶者加保「5」	・ 受付進捗管理システムで様式第205号の受付状況を確認する。	
			・ 受付がある場合は、様式第205号と生計維持確認届を突合し、併せて処理を行う。	

入力コード		保留表示	内容
23-01		配加保「1」	配偶者の現況未確認による加給年金額等一時差止
23-02		配加保「2」	配偶者加給金停止未届による加給年金額等一時差止
23-01+23-02		配加保「3」	保留 1 と 2 の重複
23-04		配加保「4」	配偶者死亡の疑いによる加給年金額等一時差止
23-05		配加保「5」	配偶者氏名変更による加給年金額等一時差止
23-02+23-04		配加保「6」	保留 2 と保留 4 の重複
23-02+23-05		配加保「7」	保留 2 と保留 5 の重複
23-04+23-05		配加保「8」	保留 4 と保留 5 の重複
23-02+23-04+23-05		配加保「9」	保留 2 と保留 4 と保留 5 の重複
23-51			配加保「1」の解除
23-52			配加保「2」の解除
23-54			配加保「4」の解除
23-55			配加保「5」の解除
23-11		子加保「XX」	加対象（子）の現況未確認による加給年金額等一時差止（「XX」には差止め中の子的人数が照射される。）
23-61			子加保の解除

		<div> Point</div> 入力コードと保留表示の関連
	配偶者加保「6」～「9」	配偶者加給保留欄が「6」～「9」の場合、上記のケースの組み合わせと なっているため、それぞれの対応方法を確認する。
	子加保「XX」（0以外）	・X147 画面により加給保留の対象となっている子の確認及び加給保留開始処理日を確認する。 ・XX34 画面より直近の 23-11 トランズの処理年月が 10 ヶ月以内であるか確認する。10 ヶ月以上前の場合は、余白欄に「引き続き生計維持している」旨が記載されているか確認し、記載がない場合は受給権者へ返戻し、記載を求める。

～略～			
入力コード	保留表示	内容	
23-01	配加保「1」	配偶者の現況未確認による加給年金額等一時差止	
23-02	配加保「2」	配偶者加給金停止未届による加給年金額等一時差止	
23-01+23-02	配加保「3」	保留 1 と 2 の重複	
23-04	配加保「4」	配偶者死亡の疑いによる加給年金額等一時差止	
23-05	配加保「5」	配偶者氏名変更による加給年金額等一時差止	
23-02+23-04	配加保「6」	保留 2 と保留 4 の重複	
23-02+23-05	配加保「7」	保留 2 と保留 5 の重複	
23-04+23-05	配加保「8」	保留 4 と保留 5 の重複	
23-02+23-04+23-05	配加保「9」	保留 2 と保留 4 と保留 5 の重複	
23-51		配加保「1」の解除	
23-52		配加保「2」の解除	
23-54		配加保「4」の解除	
23-55		配加保「5」の解除	
23-11	子加保「XX」	加対者（子）の現況未確認による加給年金額等一時差止（「XX」には差止め中の子の子の人数が照射される。）	
23-61		子加保の解除	

機密性2完全性2可用性2(年金給付部)

	略～
--	----

旧バージョン		新バージョン	
3.3.2 昭和 55 年改正法附則第 63 条		3.3.2 昭和 55 年改正法附則第 63 条	
(1) 概要		(1) 概要	
～略～		～略～	
(2) 要件		(2) 要件	
①昭和32年9月以前に第三種被保険者期間があり、	昭和 55 年 10 月 31 日以前の第 3 種被保険者期間を第 1 種被保険者期間とみなして計算した方が報酬比例の年金額が高額となるときには、受給権者はその高額の支給を請求することができ、請求した日の属する月の翌月から年金額が改定される。	・昭和 32 年 9 月以前に第 3 種被保険者期間（第 3 種被保険者期間とみなされる船員保険期間も含む）がある	
②昭和51年7月までの被保険者期間が3年以上あり、		・昭和 51 年 7 月までの被保険者期間が 3 年以上ある	
③年金額の計算の基礎となる被保険者期間の月数が240月以上ある（遺族年金の場合は長期要件に該当する）（中高齢の特例期間（女子と坑内員・船員は35歳以上15年、男子は40歳以上15年）を含む）場合で、		・老齢厚生年金、障害厚生年金又は遺族厚生年金の受給者	
		※老齢厚生年金及び遺族厚生年金（長期要件）については、その額の計算の基礎となる被保険者期間（共済組合員期間を除く）の月数が 240 月（中高齢の特例期間（女子と坑内員・船員は 35 歳以上 15 年、男子は 40 歳以上 15 年）含む）以上であること	
昭和 55 年 10 月 31 日以前の第 3 種被保険者期間を第 1 種被保険者期間とみなして計算した方が報酬比例の年金額が高額となるときには、受給権者はその高額の支給を請求することができ、請求した日の属する月の翌月から年金額が改定される。		昭和 55 年 9 月以前の第 3 種被保険者期間を第 1 種被保険者期間とみなして計算した方が報酬比例の年金額が高額となるときには、受給権者はその高額の支給を請求することができ、請求した日の属する月の翌月から年金額が改定される。	
ただし、昭和 32 年 9 月前の期間のみを種別訂正し、32 年 10 月以降の第三種被保険者期間はそのままとすることは出来ない。		ただし、昭和 32 年 9 月前の期間のみを種別訂正し、32 年 10 月以降の第三種被保険者期間はそのままとすることは出来ない。	
参考	- 旧厚生年金保険法第 3 条第 1 項第 5 号による規定 -	- 旧厚生年金保険法第 3 条第 1 項第 5 号による規定 -	
第 1 種	男子である被保険者であって、第 3 種被保険者、第 4 種被保険者及び船員任意継続被保険者以外のもの	第 1 種	男子である被保険者であって、第 3 種被保険者、第 4 種被保険者及び船員任意継続被保険者以外のもの
第 2 種	女子である被保険者であって、第 3 種被保険者、第 4 種被保険者及び船員任意継続被保険者以外のもの	第 2 種	女子である被保険者であって、第 3 種被保険者、第 4 種被保険者及び船員任意継続被保険者以外のもの
第 3 種	坑内員又は船員である被保険者であって、第 4 種被保険者及び船員任意継続被保険者以外のもの	第 3 種	坑内員又は船員である被保険者であって、第 4 種被保険者及び船員任意継続被保険者以外のもの
第 4 種	任意継続被保険者	第 4 種	任意継続被保険者
第 5 種	第 1 種である被保険者であって、厚生年金基金の加入者であるもの	第 5 種	第 1 種である被保険者であって、厚生年金基金の加入者であるもの
第 6 種	第 2 種である被保険者であって、厚生年金基金の加入者であるもの	第 6 種	第 2 種である被保険者であって、厚生年金基金の加入者であるもの
第 7 種	第 3 種（坑内員）である被保険者であって、厚生年金基金の加入者であるもの	第 7 種	第 3 種（坑内員）である被保険者であって、厚生年金基金の加入者であるもの



<div>(3) ~ (4)</div> <div>～略～</div> <div>(5) 内容審査</div> <div>再裁定入力より出力された決裁用リストの確認を行う。  決裁用リストの審査については、 [要領]中央年金センター業務編 再裁定等業務 本編 3.2</div> <div>①対象月</div> <div><div>✓ Check</div><div>□ 様式 227 号の受付日と処理サイクルで支払われる対象月が重複しているか確認する。</div><div>・処理サイクルが 10 月支払のサイクルであり、年金事務所の受付月が 8 月の場合、8 月で遡及限度年月日を設定しているため、8 月分の年金額を 57-20 トランズで支払う必要がある。  遡及限度年月日の設定については、 [要領]中央年金センター業務編 再裁定等業務 本編 3.3.5</div><div>②63 条の期間判明</div><div><div>✓ Check</div><div>□ 既に 63 条の処理が行われている場合は、新たに 63 条の期間が判明した場合、新たな様式 227 号の提出の必要はない。</div><div>・最初の額改定請求の対象期間は、昭和 55 年 <del>10</del> 月 <del>31</del> 日以前の旧第三種であった全期間であるため、新たに判明した旧第三種期間についても、最初の 63 条申出日（様式 227 号の受付日）で処理を行うこと。 ・判明期間が、別の事業所の場合も同様の取扱いとする。</div></div></div>	<div>(3) ~ (4)</div> <div>～略～</div> <div>(5) 内容審査</div> <div>再裁定入力より出力された決裁用リストの確認を行う。  決裁用リストの審査については、 [要領]中央年金センター業務編 再裁定等業務 本編 3.2</div> <div>①対象月</div> <div><div>✓ Check</div><div>□ 様式 227 号の受付日と処理サイクルで支払われる対象月が重複しているか確認する。</div><div>・処理サイクルが 10 月支払のサイクルであり、年金事務所の受付月が 8 月の場合、8 月で遡及限度年月日を設定しているため、8 月分の年金額を 57-20 トランズで支払う必要がある。  遡及限度年月日の設定については、 [要領]中央年金センター業務編 再裁定等業務 本編 3.3.5</div><div>②63 条の期間判明</div><div><div>✓ Check</div><div>□ 既に 63 条の処理が行われている場合は、新たに 63 条の期間が判明した場合、新たな様式 227 号の提出の必要はない。</div><div>・最初の額改定請求の対象期間は、昭和 55 年 9 月以前の旧第三種であった全期間であるため、新たに判明した旧第三種期間についても、最初の 63 条申出日（様式 227 号の受付日）で処理を行うこと。 ・判明期間が、別の事業所の場合も同様の取扱いとする。</div></div></div>
---	---



機密性2完全性2可用性2(年金給付部)



～略～	～略～
-----	-----



機密性2完全性2可用性2(年金給付部)

中央年金センター業務編 > リスト補正業務 > リスト補正業務【0051】～【0100】 > 【0054】遺族厚生年金裁定諸変更対象者リスト > 概要

旧バージョン		新バージョン
2.1.6 リストの出力時期		2.1.6 リストの出力時期
月次(原則、諸変更締日週の前週金曜日)	月次 再裁定分：原則、諸変更締日週の前週金曜日 新裁定分：原則、諸変更締日週の月曜日	

旧バージョン		新バージョン
24.2.3	リストの出力条件・処理内容	24.2.3 リストの出力条件・処理内容
(1) 出力条件	<div><div>・前提：2つ以上の年金を請求済みであること。（例：老齢年金と障害年金など。原則として、いずれか1つの年金を選択して受け取ることになっている。）</div><div>・もともと年金Aを受給していたが、支払額が変更されたことにより<del>翌</del>の年金Bを受け取る方が有利になった場合、支払額が変更された支払サイクルの翌月（締日の属する月の2か月後）にリストを出力する。</div></div> <div>～略～</div>	(1) 出力条件 <div><div>・前提：2つ以上の年金を請求済みであること。（例：老齢年金と障害年金など。原則として、いずれか1つの年金を選択して受け取ることになっている。）</div><div>・もともと年金Aを選択し、受給していたが、支払額が変更されたことにより選択停止中の年金Bを受け取る方が有利になった場合、支払額が変更された支払サイクル当月（締日の属する月の1か月後）にリストを出力する。</div></div> <div>～略～</div>

旧バージョン		新バージョン
4.1.1.11 昭和 55 年改正法附則第 63 条該当疑い (様式第 227 号受理漏れ)	4.1.1.11 昭和 55 年改正法附則第 63 条該当疑い (様式第 227 号受理漏れ)	
第 3 種被保険者期間を第 1 種被保険者期間とみなして計算をした方が年金額が高い者について、届出 (様式第 2 2 7 号) が漏れている場合がある。	第 3 種被保険者期間を第 1 種被保険者期間とみなして計算をした方が年金額が高い者について、届出 (様式第 2 2 7 号) が漏れている場合がある。	
(1) 昭和 55 年改正法附則第 63 条に該当していないかの確認	(1) 昭和 55 年改正法附則第 63 条に該当していないかの確認	
<div>Check</div> <div><input type="checkbox"/> 受給権者が死亡者でないか確認する。</div> <div><input type="checkbox"/> 厚生年金の被保険者期間が 20 年 (中高齢者の短縮の特例を含む) 以上あるか確認する。</div> <div><input type="checkbox"/> 昭和 51 年 7 月までの被保険者期間が 3 年以上あるか確認する。</div> <div><input type="checkbox"/> 昭和 55 年 9 月以前の第 3 種被保険者期間を、全て第 1 種被保険者期間とみなして計算した方が、報酬比例の年金額が高くなるか確認する。</div> <div><input type="checkbox"/> 第 1 種被保険者期間として計算した方が年金額が高くなる場合は、「厚生年金保険老齢・障害・遺族額改定請求書 (様式第 227 号)」を受付しているか確認する。</div>	<div>Check</div> <div><input type="checkbox"/> 受給権者が死亡者でないか確認する。</div> <div><input type="checkbox"/> 厚生年金の被保険者期間が 240 月 (中高齢の特例期間 (女子と坑内員・船員は 35 歳以上 15 年、男子は 40 歳以上 15 年) を含む) 以上であるか確認する。</div> <div><input type="checkbox"/> 昭和 32 年 9 月以前に第 3 種被保険者期間 (第 3 種被保険者期間とみなされる船員保険期間も含む) があるか確認する。</div> <div><input type="checkbox"/> 昭和 51 年 7 月までの被保険者期間が 3 年以上あるか確認する。</div> <div><input type="checkbox"/> 昭和 55 年 9 月以前の第 3 種被保険者期間を、全て第 1 種被保険者期間とみなして計算した方が、報酬比例の年金額が高くなるか確認する。</div> <div><input type="checkbox"/> 第 1 種被保険者期間として計算した方が年金額が高くなる場合は、「厚生年金保険老齢・障害・遺族額改定請求書 (様式第 227 号)」を受付しているか確認する。</div>	
<div>Point</div> <div>受給権者が死亡者の場合、手続きすることができないため、処理不要とする。</div> <div> [要領] その他「再裁定・時効特例ヘルプデスクQ&amp;A」1.1.6 厚生年金保険法 昭和 55 年改正法附則第 63 条関係</div>	<div>Point</div> <div>受給権者が死亡者の場合、手続きすることができないため、処理不要とする。</div> <div> [要領] その他「再裁定・時効特例ヘルプデスクQ&amp;A」1.1.6 厚生年金保険法 昭和 55 年改正法附則第 63 条関係</div>	

旧バージョン		新バージョン
<b>4.2.10 昭和 55 年改正法附則第 63 条該当疑い (様式 2 2 7 号受理もれ)</b>		<b>4.2.10 昭和 55 年改正法附則第 63 条該当疑い (様式 2 2 7 号受理もれ)</b>
第 3 種被保険者期間について、第 1 種被保険者期間とみなして計算をした方が、年金額が高い者の届出 (様式第 2 2 7 号) が漏れている場合がある。		第 3 種被保険者期間について、第 1 種被保険者期間とみなして計算をした方が、年金額が高い者の届出 (様式第 2 2 7 号) が漏れている場合がある。
<b>(1) 昭和 55 年改正法附則第 63 条に係る確認</b>		<b>(1) 昭和 55 年改正法附則第 63 条に係る確認</b>
<div>✓ Check</div>		<div>✓ Check</div>
<div><input type="checkbox"/> 死亡者の被保険者期間が 240 月 (中高齢の特例を含む) 以上あるか確認する。</div> <div><input type="checkbox"/> 死亡者の被保険者期間のうち、昭和 51 年 7 月までの期間が 3 年以上あるか確認する。</div> <div><input type="checkbox"/> 昭和 55 年 9 月以前の第 3 種被保険者期間を、全て第 1 種被保険者期間とみなして計算した方が、報酬比例の年金額が高くなるか確認する。</div> <div><input type="checkbox"/> 第 1 種被保険者期間として計算した方が年金額が高くなる場合は、「厚生年金保険老齢・障害・遺族額改定請求書 (様式第 227 号)」の受付がされているか確認する。</div>		<div><input type="checkbox"/> 短期要件の遺族厚生年金の場合または長期要件の遺族厚生年金で、年金額の計算の基礎となる死亡者の被保険者期間 (共済期間は除く) の月数が 240 月 (中高齢の特例期間 (女子と坑内員・船員は 35 歳以上 15 年、男子は 40 歳以上 15 年) を含む) 以上の場合</div> <div><input type="checkbox"/> 死亡者の被保険者期間のうち、昭和 32 年 9 月以前に第 3 種被保険者期間 (第 3 種被保険者期間とみなされる船員保険期間も含む) があるか確認する。</div> <div><input type="checkbox"/> 死亡者の被保険者期間のうち、昭和 51 年 7 月までの期間が 3 年以上あるか確認する。</div> <div><input type="checkbox"/> 昭和 55 年 9 月以前の第 3 種被保険者期間を、全て第 1 種被保険者期間とみなして計算した方が、報酬比例の年金額が高くなるか確認する。</div> <div><input type="checkbox"/> 第 1 種被保険者期間として計算した方が年金額が高くなる場合は、「厚生年金保険老齢・障害・遺族額改定請求書 (様式第 227 号)」の受付がされているか確認する。</div>
<div> [要領] その他「再裁定・時効特例ヘルプデスク Q &amp; A」1.6 厚生年金保険法 昭和 55 年改正法附則第 63 条関係</div>		<div> [要領] その他「再裁定・時効特例ヘルプデスク Q &amp; A」1.6 厚生年金保険法 昭和 55 年改正法附則第 63 条関係</div>

【その他新旧対照表】

その他 > Q & A > 支払ヘルプデスクQ & A > 加給年金関係 > 加給年金関係

旧バージョン		新バージョン
<b>3.1 加給年金関係</b>	<b>3.1 加給年金関係</b>	
～略～	[令和 5 年 11 月 30 日-給付指 2023-96]	[令和 5 年 11 月 30 日-給付指 2023-96]
<b>QⅢ-2</b> 配偶者加給年金額を機械的に保留するのは、どのような場合か。	～略～	～略～
A. 受給権者原簿の加給保留表示により、作成する条件（理由）が異なります。  (1)加給保留「1」を作成する場合（23-01 トランス）  ・ 生計維持確認届に配偶者との生計維持申立てを行わないとき（生計維持確認届の未提出や記入不備を含む）  ・ 配偶者に係る新法の遺族厚生年金（145X）の新規裁定を契機として、受給者の他年金に加給年金額対象者である配偶者が存在するとき ⇒必要な届出については、 <b>QⅢ-3</b> 、 <b>QⅢ-4</b> を参照  (2)加給保留「2」を作成する場合（23-02 トランス）  ・ 加給年金額の停止事由に該当する場合 ⇒様式第 230 号の届出が必要です。  (3)加給保留「3」（23-01 & 23-02 重複作成）  ・ 上記（1）（2）の両方の条件に該当する場合 なお、加給保留が機械作成されるスケジュールは、業務スケジュールの「現況・差止処理」の項目「加給保留 B M P」欄を参照してください。  <b>QⅢ-3</b> 受給権者原簿の右下には、生計維持確認届が「受」表示となっているが、加給保留「1」のままである。加給保留はいづ解除されるか。	<b>QⅢ-2</b> 配偶者加給年金額を機械的に保留するのは、どのような場合か。  A. 受給権者原簿の加給保留表示により、作成する条件（理由）が異なります。  (1)加給保留「1」を作成する場合（23-01 トランス）  ・ 生計維持確認届に配偶者との生計維持申立てを行わないとき（生計維持確認届の未提出や記入不備を含む）  ・ 配偶者に係る新法の遺族厚生年金（145X）の新規裁定を契機として、受給者の他年金に加給年金額対象者である配偶者が存在するとき ⇒必要な届出については、 <b>QⅢ-3</b> 、 <b>QⅢ-4</b> を参照  (2)加給保留「2」を作成する場合（23-02 トランス）  ・ 加給年金額の停止事由に該当する場合 ⇒様式第 230 号の届出が必要です。  (3)加給保留「3」（23-01 & 23-02 重複作成）  ・ 上記（1）（2）の両方の条件に該当する場合 ⇒様式第 230 号の届出が必要で  (4)加給保留「4」を作成する場合（23-04 トランス）  ・ J-LIS から配偶者の死亡疑い情報が提供されたとき	

<p>A.加給保留解除のBMP処理は、諸変更取消締切日に画面照写されます。業務スケジュールの「現況・差止処理」の項目「加給保留解除BMP」欄を参照してください。</p> <p>〈留意事項〉</p> <p>加給保留「1」トランズが作成後、1年<sup>年</sup>以上経過している場合は、受給権者原簿上「受」表示となっていて自動では解除されません。(QⅢ-4を参照してください。)</p>	<p>(5)加給保留「5」を作成する場合 (23-05 トランズ)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>J-LIS から配偶者の氏名変更情報が提供され、生計維持確認届の勧奨を行ったが提出がないとき</li></ul>
<p>QⅢ-4</p> <p>長期加給保留者 (23-01 トランズ作成から1年<sup>年</sup>以上経過している者) について、加給保留時から生計維持関係が引き続いているので、加給保留を解除したい。本部送付書類は。</p>	<p>(6)加給保留「6」を作成する場合 (23-02 &amp; 23-04 重複作成)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>上記 (2) (4) の両方の条件に該当する場合</li></ul>
<p>A.生計維持確認届の余白に、加給保留「1」トランズが作成された年から現在まで引続き生計維持している旨をお客様より記入していただき、本部へ送付してください。</p>	<p>(7)加給保留「7」を作成する場合 (23-02 &amp; 23-05 重複作成)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>上記 (2) (5) の両方の条件に該当する場合</li></ul>
<p>～略～</p>	<p>(8)加給保留「8」を作成する場合 (23-04 &amp; 23-05 重複作成)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>上記 (4) (5) の両方の条件に該当する場合</li></ul>
	<p>(9)加給保留「9」を作成する場合 (23-02 &amp; 23-04 &amp; 23-05 重複作成)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>上記 (2) (4) (5) 全ての条件に該当する場合</li></ul> <p>なお、加給保留が機械作成されるスケジュールは、業務スケジュールの「現況・差止処理」の項目「加給保留BMP」欄を参照してください。</p>
	<p>QⅢ-3</p> <p>受給権者原簿の右下には、生計維持確認届が「受」表示となっているが、加給保留「1」のままである。加給保留はいつ解除されるか。</p>
	<p>A.加給保留解除のBMP処理は、諸変更取消締切日に画面照写されます。業務スケジュールの「現況・差止処理」の項目「加給保留解除BMP」欄を参照してください。</p> <p>〈留意事項〉</p> <p>加給保留「1」トランズが作成後、10か月<sup>月</sup>以上経過している場合は、受給権者原簿上「受」表示となっていて自動では解除されません。(QⅢ-4を参照してください。)</p>


	<div><div>QⅢ-4</div><div>長期加給保留者（23-01 トランズ作成から10か月以上経過している者）について、加給保留時から生計維持関係が引き続いているので、加給保留を解除したい。本部送付書類は。</div></div> <div><div>A.生計維持確認届の余白に、加給保留「1」トランズが作成された年から現在まで引続き生計維持している旨をお客様より記入していただき、本部へ送付してください。</div><div>～略～</div></div>
--	---



その他 > Q & A > 支払ヘルプデスクQ & A > 死亡・未支給関係 > 死亡・未支給関係

旧バージョン		新バージョン	
<b>9.1 死亡・未支給関係</b>		<b>9.1 死亡・未支給関係</b>	
【令和5年10月31日-給付指2023-92※】		【令和5年10月31日-給付指2023-92※】	
～略～	～略～	～略～	～略～
<b>Q IX-5</b> 受給権者原簿に、加給保留「1」が作成されている者が死亡した場合、未支給請求時に生計維持確認届が必要か。	<b>Q IX-5</b> 受給権者原簿に、加給保留「1」が作成されている者が死亡した場合、未支給請求時に生計維持確認届が必要か。	<b>Q IX-5</b> 受給権者原簿に、加給保留「1」が作成されている者が死亡した場合、未支給請求時に生計維持確認届が必要か。	<b>Q IX-5</b> 受給権者原簿に、加給保留「1」が作成されている者が死亡した場合、未支給請求時に生計維持確認届が必要か。
A.未支給年金に加給年金額を含むか否かにより異なります。  ・未支給年金に加給年金額を含む場合（時効で消滅する場合も含む） ⇒生計維持確認届が必要です。未支給請求書に添付の上、送付してください。なお、長期加給保留者の場合は、生計維持確認届（ <b>生計維持申立書でも可</b> ）の余白に加給保留「1」トランプが作成された年から現在まで引続き生計維持している旨をお客様より記入していただき、添付してください。（ <b>Q III-4</b> を参照ください。（ <b>Q III-4</b> を参照してください。））		A.未支給年金に加給年金額を含むか否かにより異なります。  ・未支給年金に加給年金額を含む場合（時効で消滅する場合も含む） ⇒生計維持確認届が必要です。未支給請求書に添付の上、送付してください。なお、長期加給保留者の場合は、生計維持確認届の余白に加給保留「1」トランプが作成された年から現在まで引続き生計維持している旨をお客様より記入していただき、添付してください。（ <b>Q III-4</b> を参照してください。）	
・死亡時に、加給年金額対象者との生計維持関係がない場合 ⇒様式第205号が必要ですので、未支給請求書に添付の上、送付してください。  なお、受給権者原簿上加給保留「1」が作成されている場合は、死亡失権処理は入力エラーとなります。支払保留2の状態のまま、未支給請求書一式を本部へ送付してください。		・死亡時に、加給年金額対象者との生計維持関係がない場合 ⇒様式第205号が必要ですので、未支給請求書に添付の上、送付してください。  なお、受給権者原簿上加給保留「1」が作成されている場合は、死亡失権処理は入力エラーとなります。支払保留2の状態のまま、未支給請求書一式を本部へ送付してください。	
<b>&lt;留意事項&gt;</b> 住民基本台帳ネットワークから機構へ死亡情報が提供され、かつ、4ヶ月経過後も死亡失権処理がされていない者については、支払保留や差止の状態であっても、死亡失権処理（50-01トランプ）が一括更新で行われます。この者の遺族から未支給年金請求書の届出があった場合は、様式第127号-2（支払保留と差止の解除依頼）と必要書類を本部へ送付してください。（平成26年10月10日【給付指2014-110】「再裁定事由コード追加等の年金支払業務改善に伴う留意事項（指示・依		<b>&lt;留意事項&gt;</b> 住民基本台帳ネットワークから機構へ死亡情報が提供され、かつ、4ヶ月経過後も死亡失権処理がされていない者については、支払保留や差止の状態であっても、死亡失権処理（50-01トランプ）が一括更新で行われます。この者の遺族から未支給年金請求書の届出があった場合は、様式第127号-2（支払保留と差止の解除依頼）と必要書類を本部へ送付してください。（平成26年10月10日【給付指2014-110】「再裁定事由コード追加等の年金支払業務改善に伴う留意事項（指示・依	

機密性2完全性2可用性2(年金給付部)

<p>頼)」を参照してください。)</p> <p>[指示]給付指 2014-110「再裁定事由コード追加等の年金支払業務改善に伴う留意事項</p> <p>(指示・依頼)」</p> <p>～略～</p>	<p>頼)」を参照してください。)</p> <p>[指示]給付指 2014-110「再裁定事由コード追加等の年金支払業務改善に伴う留意事項</p> <p>(指示・依頼)」</p> <p>～略～</p>
---	---