

指 示

令和 6 年 1 月 2 9 日
事企指 2024-2

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及び拠点等からの意見等に基づき、業務処理要領（要領第 1 9 7 号）を一部改正するため、改正内容をお知らせします。
指示の内容	<p>1 業務処理要領の改正</p> <p>業務処理要領（個人番号業務編、厚生年金保険・健康保険適用業務編）について、以下の改正を行います。詳細は別添 1 及び別添 2 を参照してください。</p> <p>（1）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」による改正</p> <p>（2）令和 5 年 12 月 22 日【事企指 2023-40】「令和 6 年 1 月以降の個人番号紐付情報登録処理票の取扱い」による改正</p> <p>（3）令和 5 年 12 月 25 日【事企指 2023-41】※「令和 6 年 1 月以降の電子申請の事務処理等の変更」による改正</p> <p>（4）拠点等からの照会・意見の反映による改正</p> <p>2 改正・施行日</p> <p>令和 6 年 1 月 29 日</p> <p>業務処理要領確認システム（MACS）から改正した内容を確認してください。</p>
（注意点）	施行日以降は、改正後の業務処理要領に基づき事務処理を行ってください。
別添資料	<p>【別添 1】業務処理要領（要領第 1 9 7 号）改正箇所一覧</p> <p>【別添 2】業務処理要領（要領第 1 9 7 号）新旧対照表</p>

「要報告」の場合	
報告期限	—
報告先	—

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

業務処理要領（要領第197号）改正箇所一覧

【個人番号業務編】

ブック	編	改正箇所	改正内容
基本事項	個人番号利用事務（基本編）	2.1.2（2）（5）	令和5年12月22日【事企指2023-40】「令和6年1月以降の個人番号紐付け情報登録処理票の取扱い」
登録・変更	個人番号等登録届	3.1.2（4）	拠点等からの照会・意見の反映
		3.1.2（6）	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」
		4.1.1（4）	拠点等からの照会・意見の反映
		4.2.3（12）	拠点等からの照会・意見の反映

【厚生年金保険・健康保険適用業務編】

ブック	編	改正箇所	改正内容
電子申請業務	経過管理システムによる電子申請の事務処理	3.1.2（1）（3） 3.1.3（1）（6）	令和5年12月25日【事企指2023-41】※「令和6年1月以降の電子申請の事務処理等の変更」



要領第 1 9 7 号
理事長決定
令和 6 年 1 月 2 9 日改正・施行



業務処理要領（改正）

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



改正後	現行
別紙 1「業務処理要領（個人番号業務編）新旧対照表」参照	
別紙 2「業務処理要領（厚生年金保険・健康保険適用業務編）新旧対照表」参照	

旧バージョン		新バージョン	
<div>2.1 事務処理</div>		<div>2.1 事務処理</div>	
<div>2.1.1 事務処理概要</div> <div>(略)</div>		<div>2.1.1 事務処理概要</div> <div>(略)</div>	
<div>2.1.2 個人番号管理サブシステムにおける事務処理一覧</div> <div>(略)</div>		<div>2.1.2 個人番号管理サブシステムにおける事務処理一覧</div> <div>(略)</div>	
<div>(1) 個人番号収録状況の確認</div> <div>(略)</div>		<div>(1) 個人番号収録状況の確認</div> <div>(略)</div>	
<div>(2) 個人番号の紐付</div> <div>・個人番号等登録届や個人番号紐付情報登録処理票に基づき、個人番号を登録する。</div> <div>・事務詳細は個人番号業務編「個人番号等登録届」を参照。</div>		<div>(2) 個人番号の紐付</div> <div>・個人番号の紐付登録を行う。</div> <div>・入力処理手順は個人番号管理サブシステム操作説明書を参照。</div>	
<div><div>事務名</div><div>画面業務コード</div><div>処理画面名</div><div>010102</div><div>紐付情報登録</div><div>個人番号の紐付</div><div>501-001</div><div>個人番号等登録届</div><div>個人番号紐付情報登録処理票</div><div>様式コード</div><div>帳票名</div></div>		<div><div>事務名</div><div>画面業務コード</div><div>処理画面名</div><div>010102</div><div>紐付情報登録</div><div>個人番号の紐付</div><div>501-001</div><div>個人番号等登録届</div><div>個人番号紐付情報登録処理票</div><div>様式コード</div><div>帳票名</div></div>	
<div><div>要領</div>個人番号業務編 登録・変更 個人番号等登録届</div>		<div><div>手順書</div>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>(3) ～ (4)</div> <div>(略)</div>		<div>(3) ～ (4)</div> <div>(略)</div>	
<div>(5) 個人番号の非保有理由登録</div> <div>・個人番号等登録届に基づき、個人番号の非保有理由を登録する。</div> <div>・事務詳細は個人番号業務編「個人番号等登録届」を参照。</div>		<div>(5) 個人番号の非保有理由登録</div> <div>・個人番号の非保有理由を登録する。</div> <div>・入力処理手順は個人番号管理サブシステム操作説明書を参照。</div>	
<div><div>事務名</div><div>画面業務コード</div><div>処理画面名</div><div>010103</div><div>個人番号の非保有理由登録</div><div>501-002</div><div>様式コード</div><div>帳票名</div></div>		<div><div>事務名</div><div>画面業務コード</div><div>処理画面名</div><div>010103</div><div>個人番号の非保有理由登録</div><div>501-002</div><div>様式コード</div><div>帳票名</div></div>	

機密性2完全性2可用性2(事業企画部)			【別添2】(別紙1)		
	非保有理由登録	個人番号等登録届		非保有理由登録	個人番号等登録届
 【要領】 個人番号業務編 登録 変更 個人番号等登録届 (以下略)					
	 【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 (以下略)				

旧バージョン		新バージョン
<div>3.1 窓口受付</div>		<div>3.1 窓口受付</div>
<div>3.1.1 点検・確認</div> <div>(略)</div>		<div>3.1.1 点検・確認</div> <div>(略)</div>
<div>3.1.2 届書の受付・回付</div> <div>(1) ～ (3) 略</div>		<div>3.1.2 届書の受付・回付</div> <div>(1) ～ (3) 略</div>
<div>(4) 受付情報登録</div>		<div>(4) 受付情報登録</div>
<div><div>✓ Check</div><div>□ 受付した日の当日中に登録する。やむを得ない場合は翌営業日中に登録する。</div><div>□ 申請者情報は、被保険者・受給権者からの提出の場合は「被保険者・受給権者からの届書の場合」、個人番号収録事業に係る事業主からの提出（総括表が添付されている場合に限る）の場合は「事業主からの届出」を登録する。</div><div>□ 至急対応が必要な場合は、至急対応にチェックを入れる。</div><div>□ 様式コードは次のとおり登録する。様式コードはそれぞれ届書上部に記載されているものを登録する。</div><div>・1501 個人番号等登録届</div><div>・15019 個人番号等登録届 (TA)</div><div>・9111 制度共通添付書類</div></div>		<div><div>✓ Check</div><div>□ 受付した日の当日中に登録する。やむを得ない場合は翌営業日中に登録する。</div><div>□ 申請者情報は、被保険者・受給権者からの提出の場合は「被保険者・受給権者からの届書の場合」、個人番号収録事業に係る事業主からの提出（総括表が添付されている場合に限る）の場合は「事業主からの届出」を登録する。</div><div>□ 至急対応が必要な場合は、至急対応にチェックを入れる。</div><div>□ 様式コードは次のとおり登録する。様式コードはそれぞれ届書上部に記載されているものを登録する。</div><div>・1501 個人番号等登録届</div><div>・15019 個人番号等登録届 (TA)</div><div>・9111 制度共通添付書類</div></div>
<div><div>Point</div><div>・年金相談センターで届書を受理した場合は、速やかに管轄事務センターに回付する。</div><div>・15019 個人番号等登録届 (TA) は、「他拠点に回送を行う」にチェックを入れ、機構本部へ回送する。</div><div> [要領] 刷新フェーズ1 共通業務編 共通業務編 刷新フェーズ1 業務処理マニュアル 2.4 受付情報登録</div></div>		<div><div>Point</div><div>・街角の年金相談センター（オフィスを含む）で届書を受理した場合は、速やかに管轄年金事務所に回付する。</div><div>・1501 個人番号等登録届及び15019 個人番号等登録届 (TA) は、自動受付回送の対象であるため、回送先を指定する必要はない。</div><div> [要領] 刷新フェーズ1 共通業務編 共通業務編 刷新フェーズ1 業務処理マニュアル 2.4 受付情報登録</div></div>
<div>(5) 編綴・保管</div>		<div>(5) 編綴・保管</div>

(略)	
(6) お客様相談室等の年金相談担当部署で個人番号等登録届を受理した場合	
<div><div><div>Check</div></div></div>	
<div><div><div>□</div><div>お客様相談室等の年金相談担当部署で個人番号等登録届を受理した場合は、以下のとおり対応する。</div></div><div><div>①年金事務所お客様相談室で受理した場合</div><div>個人番号等登録届は、【年金給付】受付進捗管理システムへの登録をせずに国民年金担当課に引継簿により 回付する。</div><div>個人番号等登録届と同時に受理した届書（裁定請求書、諸変更届等）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。</div><div>街角の年金相談センター（オフィスを含む）から回送された届書も同様の取扱いとするが、街角の年金相談 センター（オフィスを含む）では、【年金給付】受付進捗管理システムに登録の上、管轄年金事務所へ回付 するため、【年金給付】受付進捗管理システムは個人番号等登録届のみ処理不要として登録する。</div><div>②年金事務所分室で受理した場合</div><div>3.1.2の手順に従って経過管理・電子決裁サブシステムで受付・回付事務を行う。</div><div>個人番号等登録届と同時に受理した届書（裁定請求書、諸変更届等）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。</div><div>③街角の年金相談センター（オフィスを含む）で受理した場合</div><div>他の届書と同様に【年金給付】受付進捗管理システムに登録し管轄年金事務所のお客様相談室へ回付する。</div></div></div>	
<div><div><div>🔍</div><div>【指示】 事企指 2023-39</div></div></div>	

旧バージョン	新バージョン
4.1 受付【委託業務】	4.1 受付【委託業務】
4.1.1 受付処理・引継ぎ	4.1.1 受付処理・引継ぎ
(1) ～ (3) 略	(1) ～ (3) 略
(4) 受付情報登録	(4) 受付情報登録
<div><div>✓ Check</div><div><div><div><div><div>□ 受付した日の当日中に登録する。やむを得ない場合は翌営業日中に登録する。</div><div>□ 申請者情報は、被保険者・受給権者からの提出の場合は「被保険者・受給権者からの届書の場合」、個人番号収録事業に係る事業主からの提出（総括表が添付されている場合に限る）の場合は「事業主からの届出」を登録する。</div><div>□ 至急対応が必要な場合は、至急対応にチェックを入れる。</div><div>□ 様式コードは次のとおり登録する。様式コードはそれぞれ届書上部に記載されているものを登録する。</div></div><div><div>・1501 個人番号等登録届</div><div>・15019 個人番号等登録届（TA）</div><div>・9111 制度共通添付書類</div></div></div></div></div><div><div>📌 Point</div><div>15019 個人番号等登録届（TA）は、「他拠点に回送を行う」にチェックを入れ、機構本部へ回送する。  [要領] 刷新フェーズ1 共通業務編 共通業務編 刷新フェーズ1 業務処理マニュアル2.4 受付情報登録</div><div>(以下略)</div></div></div>	<div><div>✓ Check</div><div><div><div><div><div>□ 受付した日の当日中に登録する。やむを得ない場合は翌営業日中に登録する。</div><div>□ 申請者情報は、被保険者・受給権者からの提出の場合は「被保険者・受給権者からの届書の場合」、個人番号収録事業に係る事業主からの提出（総括表が添付されている場合に限る）の場合は「事業主からの届出」を登録する。</div><div>□ 至急対応が必要な場合は、至急対応にチェックを入れる。</div><div>□ 様式コードは次のとおり登録する。様式コードはそれぞれ届書上部に記載されているものを登録する。</div></div><div><div>・1501 個人番号等登録届</div><div>・15019 個人番号等登録届（TA）</div><div>・9111 制度共通添付書類</div></div></div></div></div><div><div>📌 Point</div><div>1501 個人番号等登録届及び15019 個人番号等登録届（TA）は、自動受付回送の対象であるため、回送先を指定する必要はない。  [要領] 刷新フェーズ1 共通業務編 共通業務編 刷新フェーズ1 業務処理マニュアル2.4 受付情報登録</div><div>(以下略)</div></div></div>

旧バージョン		新バージョン
4.2 内容審査		4.2 内容審査
4.2.1～4.2.2		4.2.1～4.2.2
(略)		(略)
4.2.3 1次審査		4.2.3 1次審査
(1)～(11) 略		(1)～(11) 略
(12) 届書情報、基礎年金番号情報、住民基本台帳照会結果に相違がある場合	(12) 届書情報、基礎年金番号情報、住民基本台帳照会結果に相違がある場合	(12) 届書情報、基礎年金番号情報、住民基本台帳照会結果に相違がある場合
Check		
<input type="checkbox"/> 届書情報、基礎年金番号情報、住民基本台帳照会結果に相違がある場合は、本人照会や返戻により確認を行う。確認結果から、次の①～③いずれかの対応を行う。		
①既保有情報の記録の訂正が必要な場合		
・本人に確認を行い、基礎年金番号情報が誤っていた場合は、必要に応じて諸変更に関する届書の提出を求め、年金事務所等で記録訂正を行った上で、記録訂正の翌営業日以降に再度紐付情報登録の処理を行う。		
・個人番号管理サブシステムで入力処理を行う外国人氏名(ローマ字氏名、漢字氏名、通称名)については、記録訂正を行った同日に紐付情報登録の処理が可能。		
・基礎年金番号情報のローマ字氏名と住基ネットのローマ字氏名の姓名等の順番が異なっていた場合は、「本編 4.4.2 (4) 留意事項 ②ローマ字氏名の順番」を参照する。		
②住基ネットの記録の訂正が必要な場合		
・基礎年金番号情報が正しく、住基ネットの記録が誤っていると判断できる場合は、提出者本人への確認を行った上で、提出者本人に対して住基ネットの記録が誤っていると判断できる場合は、提出者本人から年金事務所等へ連絡をいただくよう案内する。		
・住基ネットの記録の訂正が完了したことが確認でき次第、処理を進める。		
・明らかに同一人と判断できるが、カナ氏名が同音異句(「ヅ」と「ズ」等)であることや、漢字氏名の異字体により不一致となっている場合は、提出者本人へ住民票の訂正について依頼をした上で、住民票の訂正手続きを待たずに、処理を進める。		

機密性2完全性2可用性2(事業企画部)	【別添2】(別紙1)
<p>③メッセージID ZE0A330 又は ZW0A017 が表示されている場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・届書情報の郵便番号（「郵便番号（住民票住所）」、「郵便番号（居所住所）」と郵便番号（基礎年金番号情報）と郵便番号（住民基本台帳照会結果）のいずれかが不一致の場合、エラー又は警告となる。 ・この場合、添付書類や本人照会等により再度本人確認を実施し、本人のものであることが確認できた場合は、「本人確認済」にチェックを入れて審査を進める。 	<p>③メッセージID ZE0A330 又は ZW0A017 が表示されている場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・届書情報の郵便番号（「郵便番号（住民票住所）」、「郵便番号（居所住所）」と郵便番号（基礎年金番号情報）と郵便番号（住民基本台帳照会結果）のいずれかが不一致の場合、エラー又は警告となる。 ・この場合、添付書類や本人照会等により再度本人確認を実施し、本人のものであることが確認できた場合は、「本人確認済」にチェックを入れて審査を進める。
<p>4.2.4 2次審査・原簿更新</p>	<p>4.2.4 2次審査・原簿更新</p>
<p>(略)</p>	<p>(略)</p>

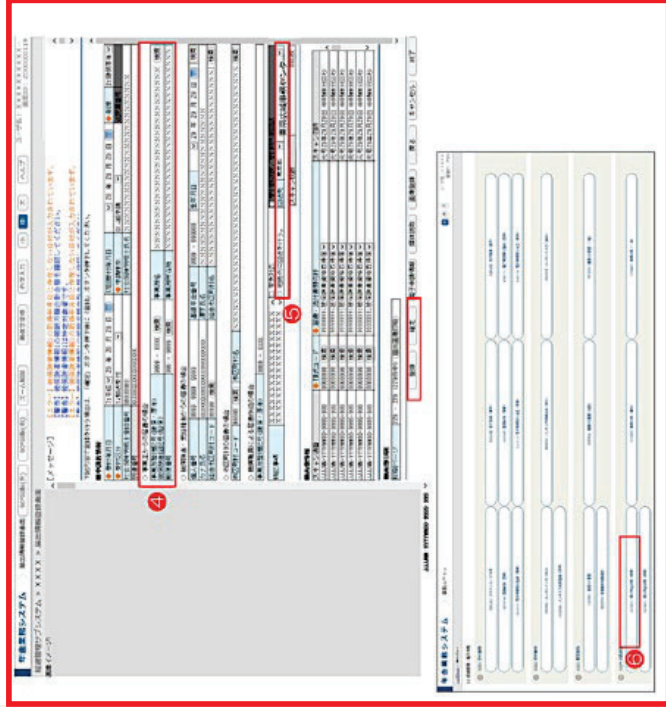
旧バージョン	新バージョン
<div>3.1 受付</div>	<div>3.1 受付</div>
<div>3.1.1 受付時のシステムチェック</div> <div>(略)</div>	<div>3.1.1 受付時のシステムチェック</div> <div>(略)</div>
<div>3.1.2 自動受付結果の確認</div> <div>(略)</div>	<div>3.1.2 自動受付結果の確認</div> <div>(略)</div>
<div>(1) 「電子申請受付一覧画面」の表示</div>	<div>(1) 「電子申請受付一覧画面」の表示</div>
<div>Check</div>	<div>Check</div>
<div>□「業務メニュー」画面の「020113 電子申請受付補正 (厚年)」又は「020114 電子申請受付補正 (国年)」ボタン (下図①) を押し、「電子申請受付一覧画面」を表示する。</div>	<div>□「業務メニュー」画面の「020113 電子申請受付補正 (厚年)」 「020114 電子申請受付補正 (国年)」</div> <div>「020116 電子申請受付補正 (共通)」ボタン (下図①) を押し、「電子申請受付一覧画面」を表示する。</div>
<div>年金業務システム 業務メニュー</div> <div>0201 受付業務</div> <div>0201 スキャンシート作成</div> <div>0204 受付補正 (厚年)</div> <div>0209 補償補正 (厚年)</div> <div>0213 電子申請受付補正 (厚年)</div> <div>0214 電子申請受付補正 (国年)</div> <div>0215 電子申請受付補正 (共通)</div>	<div>年金業務システム 業務メニュー</div> <div>02 経費管理・電子決済</div> <div>0201 受付業務</div> <div>0201 スキャンシート作成</div> <div>0202 受付補正 (厚年)</div> <div>0205 補償補正 (厚年)</div> <div>0208 補償補正 (国年)</div> <div>0211 電子申請受付補正 (厚年)</div> <div>0213 電子申請受付補正 (厚年)</div> <div>0214 電子申請受付補正 (国年)</div> <div>0215 電子申請受付補正 (共通)</div>
<div>(2) 申請データの選択</div> <div>(略)</div>	<div>(2) 申請データの選択</div> <div>(略)</div>
<div>(3) 「管轄対象外」の届書 (「備考」項目の左側で「1：管轄対象外」、右側で「空欄」を選択した場合)</div>	<div>(3) 「管轄対象外」の届書 (「備考」項目の左側で「1：管轄対象外」、右側で「空欄」を選択した場合)</div>
※右側は全て回送の対象となるため「空欄」とすること。	※右側は全て回送の対象となるため「空欄」とすること。
<div>Check</div>	<div>Check</div>

機密性2完全性2可用性2(事業企画部)

- 担当者は、「電子申請受付一覧画面」で補正確認を実施する申請データを選択し、「届出情報修正」ボタンを押下して、電子申請受付一覧画面に表示された「管轄年金事務所」から回送先の事務センターを特定する。「管轄年金事務所」が表示されていない場合は、事業所整理記号や事業所所在地から特定する（下図④）。
- 「□他拠点に回送を行う」欄（下図⑤）に☑の上、回送先を選択し、「確定」ボタン、「登録」ボタンの順に押下する。
- 決裁者は、「業務メニュー」画面の「020401 受付回送決裁（厚年）」~~又は~~「020405 受付回送決裁（国年）」ボタン（下図⑥）を押下し、「受付回送決裁対象一覧画面」で「承認」ボタンを押下することにより、回送先の事務センターに回送される。



- ・ 回送先の事務センターにおいては、「電子申請受付一覧画面」に「管轄対象外（回送済）」として表示されるため、他の届書同様に受付結果の確認や電子証明書等の点検を行う。
- ・ 決裁完了となるまで申請データは回送されないため、受付回送決裁は漏れのないように留意する。

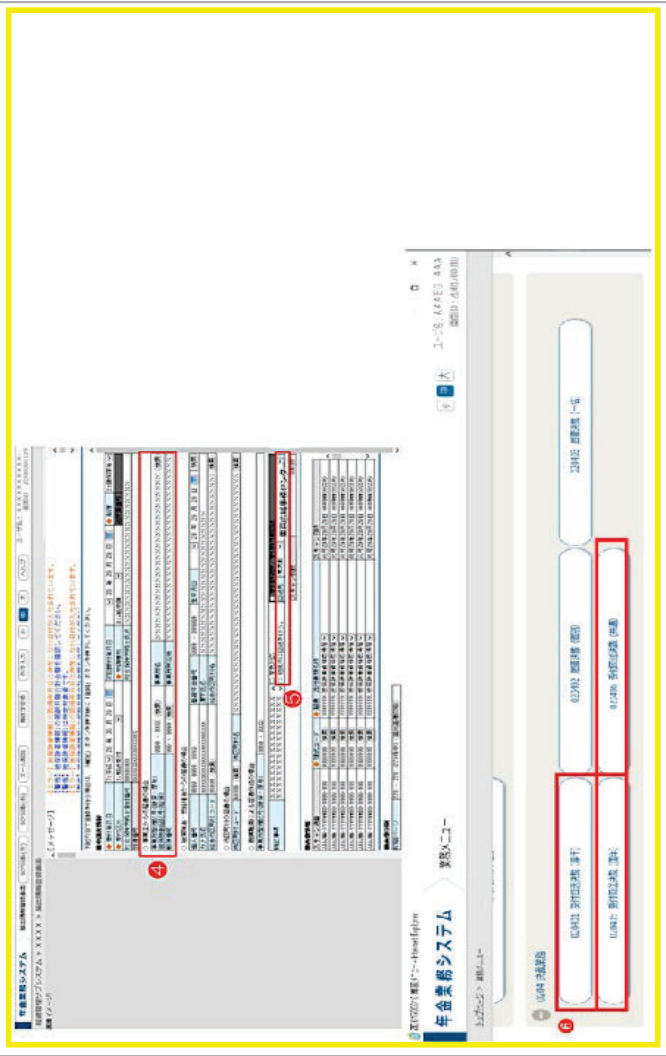


【別添2】(別紙2)

- 担当者は、「電子申請受付一覧画面」で補正確認を実施する申請データを選択し、「届出情報修正」ボタンを押下して、電子申請受付一覧画面に表示された「管轄年金事務所」から回送先の事務センターを特定する。「管轄年金事務所」が表示されていない場合は、事業所整理記号や事業所所在地から特定する（下図④）。
- 「□他拠点に回送を行う」欄（下図⑤）に☑の上、回送先を選択し、「確定」ボタン、「登録」ボタンの順に押下する。
- 決裁者は、「業務メニュー」画面の「020401 受付回送決裁（厚年）」「020405 受付回送決裁（国年）」~~又は~~「020406 受付回送決裁（共通）」ボタン（下図⑥）を押下し、「受付回送決裁対象一覧画面」で「承認」ボタンを押下することにより、回送先の事務センターに回送される。



- ・ 回送先の事務センターにおいては、「電子申請受付一覧画面」に「管轄対象外（回送済）」として表示されるため、他の届書同様に受付結果の確認や電子証明書等の点検を行う。
- ・ 決裁完了となるまで申請データは回送されないため、受付回送決裁は漏れのないように留意する。



(4) 「事業所情報無し」「事業所情報不一致」(厚年)、「被保険者情報無し」「被保険者情報不一致」(国年)の届書

(略)

3.1.3 電子証明書等の点検

(略)

(1) 点検データの選択



□「業務メニュー」画面の「020111 電子申請受付登録(厚年)」又は「020112 電子申請受付登録(国年)」ボタンを押下し(下図①)、「電子申請受付一覧画面」を表示する。

□委託事業者は、「電子申請受付一覧画面」で、＜フィルター＞の「備考」欄を、『左側；「0：エラー無」「2：管轄対象外(回送済)」』、『右側；「0：エラー無」』で適用させ、到達番号を選択して「進む」ボタンを押下する(下図②)。

□職員は、「電子申請受付一覧画面」で、＜フィルター＞の「備考」欄を、『左側；「0：エラー無」「2：管轄対象外(回送済)」』、『右側；「3：事業所情報確認済」』で適用させ、到達番号を選択して「進む」ボタンを押下する(下図②)

(4) 「事業所情報無し」「事業所情報不一致」(厚年)、「被保険者情報無し」「被保険者情報不一致」(国年)の届書

(略)

3.1.3 電子証明書等の点検

(略)

(1) 点検データの選択



□「業務メニュー」画面の「020111 電子申請受付登録(厚年)」又は「020112 電子申請受付登録(国年)」ボタンを押下し(下図①)、「電子申請受付一覧画面」を表示する。

□委託事業者は、「電子申請受付一覧画面」で、＜フィルター＞の「備考」欄を、『左側；「0：エラー無」「2：管轄対象外(回送済)」』、『右側；「0：エラー無」』で適用させ、到達番号を選択して「進む」ボタンを押下する(下図②)。

□職員は、「電子申請受付一覧画面」で、＜フィルター＞の「備考」欄を、『左側；「0：エラー無」「2：管轄対象外(回送済)」』、『右側；「3：事業所情報確認済」』で適用させ、到達番号を選択して「進む」ボタンを押下する(下図②)

(2) ～ (5) 略	(2) ～ (5) 略
	<div>(6) 個人番号等登録届</div> <div><div>Check</div></div> <div><input type="checkbox"/> 受付登録に伴う処理は事務センターの国民年金担当職員が行う。</div> <div><input type="checkbox"/> 申請者は対象者本人となるため、事業主経由の電子申請があった場合は返戻する。</div> <div><div> [指示] 事企指 2023-41</div></div>