

指 示

令和 6 年 3 月 1 9 日
給付指 2024-27
リ続指 2024-8

「年金給付に係る事務処理誤り等の総点検」減額事案に関する
お客様対応（令和 6 年 3 ・ 4 月）

情報提供先	相談センター <input checked="" type="checkbox"/>	社労士会 <input checked="" type="checkbox"/>	健保協会 <input type="checkbox"/>	機構健保 <input type="checkbox"/>
-------	--	--	-------------------------------	-------------------------------

目的・趣旨	<p>令和 5 年 2 月 16 日【給付指 2023-10】※「年金給付に係る事務処理誤り等の総点検」の減額事案（戸別訪問を行う事案）に関するお客様対応でお示ししたとおり、お客様対応（戸別訪問）を行う減額事象について、対応内容をお知らせします。</p> <p>また、減額事案（戸別訪問を行う事案）対象者のうち、返納方法申出書未提出者への対応についても併せてお知らせします。</p>
指示の内容	<p>1 減額事案（戸別訪問を行う事案）と対応内容</p> <p>（1）対象となる事象</p> <ul style="list-style-type: none">・ 項番 4「旧共済法退職年金期間の老齢基礎年金への算入誤り」・ 項番 37「昭和 61 年 4 月等の法律改正に伴う旧三共済等組合員期間の老齢基礎年金・老齢厚生年金等への算入誤り」・ 項番 38「共済組合期間に恩給期間が含まれる場合の遺族年金の寡婦加算の加算誤り」 <p>（2）実施期間</p> <p>令和 6 年 4 月 1 日（月）から令和 6 年 4 月 30 日（火）までの間に戸別訪問等の対応を行ってください。</p> <p>（3）年金事務所での対応</p> <p>管轄の年金事務所においては、別添 1 の「4 年金事務所での対応」で示す場所に掲載している事務処理手順書等に基づき、対応してください。</p> <p>（4）訪問対象者一覧兼進捗管理簿の格納先</p> <p>令和 6 年 3 月 25 日（月）に別添 1 の「3 訪問対象者一覧兼進捗管理簿の配付」で示す場所に訪問対象者一覧兼進捗管理簿を格納します。</p>

	<p>2 返納方法申出書未提出者への対応</p> <p>減額事案（戸別訪問を行う事案）に関する事務処理手順書のうち、別途指示することとしていた返納方法申出書未提出者への対応について、対象となる事象、納入告知書に同封するお知らせ文書及びお知らせ送付日は以下のとおりです。</p> <p>（１）対象となる事象</p> <ul style="list-style-type: none">・ 項番 4 「旧共済法退職年金期間の老齢基礎年金への算入誤り」・ 項番 37「昭和 61 年 4 月等の法律改正に伴う旧三共済等組合員期間の老齢基礎年金・老齢厚生年金等への算入誤り」・ 項番 38「共済組合期間に恩給期間が含まれる場合の遺族年金の寡婦加算の加算誤り」 <p>（２）お知らせ文書及び送付日</p> <ul style="list-style-type: none">・ お知らせ文書：別添 2 のとおり・ お知らせ送付日：令和 6 年 3 月 25 日（月） <p>（３）事務処理手順書の改訂及び年金事務所での対応</p> <p>上記に伴い、以下の場所に掲載している事務処理手順書の一部を改訂しました。今後は事務処理手順書に示したスケジュールに沿って、お知らせ文書を送付します。</p> <p>なお、納入告知書に同封するお知らせ文書に記載する照会先は管轄の年金事務所とします。以下の場所に掲載している事務処理手順書の「3（7）返納方法申出書の提出がなかった場合における現金一括の納入告知書発送」に基づき、納入告知対象者一覧表（別添 3 参照）の配付があった年金事務所は、納入告知書等を発送してください。</p> <p>【事務処理手順書全文掲載場所（機構全体掲示板）】</p> <p>03301 その他≫00601 年金給付事業部門≫年金給付に係る事務処理誤り等の総点検事務処理手順書≫【減額事案】戸別訪問を行う事案に関する事務処理手順書等</p>
（注意点）	<p>1 お客様対応の際、苦情等に発展し、手順書に基づいた対応が困難であると判断した場合は、「今後の対応は改めてご連絡させていただく」旨伝え、直ちに対応を中断し、地域部を通じて年金給付部に報告してください。</p> <p>2 総点検事業について、本部で特定した対象者に係る事務処理誤り報告は、本部で一括して行うため、年金事務所で個別の事務処理誤り報告は不要です。なお、本部で対象者を特定する前に、年金事務所等で事務処理誤りが判明した場合には、従来どおり、事件・事故・事務処理誤り対応要領（要領第 20 号）に基づき報告してください。</p>
別添資料	<p>【別添 1】【令和 6 年 4 月】戸別訪問を行う事案</p> <p>【別添 2】お知らせ文書「納入告知書の送付について（ご返納のお願い）」</p> <p>【別添 3】納入告知対象者一覧表</p> <p>【別添 4】年金給付に係る事務処理誤りの総点検減額事案（戸別訪問を行う事案）に関する事務処理手順書＜第 3 版＞</p> <p>【別添 5】担当部署・照会先一覧</p>

「要報告」の場合	
報告期限	別添 1 の「6 報告期限」に記載のとおり
報告先	別添 1 の「3 訪問対象者一覧兼進捗管理簿の配付」に記載のとおり

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

【令和 6 年 4 月】戸別訪問を行う事案

1 対象となる事象

令和 6 年 4 月に戸別訪問を行う事象は、以下のとおりです。

- ・ 項番 4 「旧共済法退職年金期間の老齢基礎年金への算入誤り」
- ・ 項番 37 「昭和 61 年 4 月等の法律改正に伴う旧三共済等組合員期間の老齢基礎年金・老齢厚生年金等への算入誤り」
- ・ 項番 38 「共済組合期間に恩給期間が含まれる場合の遺族年金の寡婦加算の加算誤り」

2 各事象の概要等

（1）項番 4 「旧共済法退職年金期間の老齢基礎年金への算入誤り」

① 概要

旧共済法退職年金の計算の基礎となった共済組合員期間を有する者に老齢基礎年金を決定する場合、その共済組合員期間は、年金額の計算の基礎とはせず、合算対象期間（カラ期間）とします。

共済組合員期間が旧共済法退職年金の計算の基礎となっているか否かについては、お客様から提出のあった「年金加入期間確認通知書」に基づいて判定を行いますが、この判定に誤りがあった結果、旧共済法退職年金の計算の基礎となっている共済組合員期間を老齢基礎年金の計算の基礎としてしまい、老齢基礎年金に過払いが生じています。

② 対象者

以下の条件を全て満たす者の一部。

ア 老齢基礎年金の計算の基礎となっている共済組合員期間に、旧共済法退職年金の計算の基礎となっている期間が含まれている者

イ 現存者（支払保留「2」の者、差止中の者を除く。）

(2) 項番 37「昭和 61 年 4 月等の法律改正に伴う旧三共済等組合員期間の老齢基礎年金・老齢厚生年金等への算入誤り」

① 概要

旧三共済等(JR・JT・NTT、農林)の共済組合員期間を有する者について、昭和 61 年 4 月施行前の旧共済法・旧国年法に基づく裁定に当たっては、共済組合員期間は老齢基礎年金額の計算の基礎とはせず、合算対象期間(カラ期間)とします。一方、昭和 61 年 4 月以後の新共済法・新国年法に基づく裁定に当たっては、共済組合員期間は老齢基礎年金額の計算の基礎とします。

また、旧三共済等について、法律改正に基づく平成 9 年 4 月又は平成 14 年 4 月の厚生年金保険への統合前の裁定に当たっては、共済組合員期間は老齢厚生年金額の計算の基礎とはせず、退職共済年金額の計算の基礎とします。一方、厚生年金保険への統合後の裁定に当たっては、共済組合員期間や旧三共済等適用事業所で就労する期間は老齢厚生年金額の計算の基礎とします。

本事象では、旧三共済等の組合員期間を老齢基礎年金・老齢厚生年金に正しく算入しなかったことにより、過払いが生じています。

② 対象者

以下のア～ウのいずれかの条件を満たす者の一部。

ア <37-1>以下の条件を全て満たす者

- (ア) 旧共済法退職年金の計算の基礎となっている旧三共済等の共済組合員期間があり、当該期間が老齢基礎年金の計算の基礎となっている者
- (イ) 現存者(支払保留「2」の者、差止中の者を除く。)

イ <37-2>以下の条件を全て満たす者

- (ア) 新共済法退職年金の計算の基礎となっている旧三共済等の共済組合員期間があり、当該期間が本来の月数よりも多く老齢基礎年金に算入されている者
- (イ) 現存者(支払保留「2」の者、差止中の者を除く。)

ウ <37-3>以下の条件を全て満たす者

- (ア) 平成9年4月又は平成14年4月の厚生年金保険への統合前に、老齢厚生年金及び退職共済年金が裁定されている者で、旧三共済等の共済組合員期間が老齢厚生年金の計算の基礎となっている者
- (イ) 現存者(支払保留「2」の者、差止中の者を除く。)

(3) 項番 38「共済組合期間に恩給期間が含まれる場合の遺族年金の寡婦加算の加算誤り」

① 概要

被用者年金一元化後（平成27年10月から）は、共済組合員期間と厚生年金期間がある者が死亡し、遺族年金が発生した場合、最も長い加入期間を有する実施機関で決定する遺族年金に寡婦加算を加算することとなっています。

共済組合から支給される年金であっても、被用者年金一元化後であれば遺族厚生年金として受給権が発生しますが、共済組合員期間に恩給期間が含まれる場合は遺族共済年金として決定することとなっています。

本事象では、最も長い加入期間を有している遺族共済年金に寡婦加算が加算されているにもかかわらず、機構が支給する遺族厚生年金にも寡婦加算を加算したため、機構が支給する遺族厚生年金に過払いが生じています。

詳しくは、[平成31年2月1日【リ統指2019-2】※「事務処理誤り年次点検結果を踏まえた再発防止研修の実施」](#)の別添3を参照してください。

② 対象者

以下の条件を満たす者の一部

- ア 遺族共済年金と遺族厚生年金に寡婦加算が加算されている者
- イ 最も長い加入期間を有しているのが共済組合である者
- ウ 現存者（支払保留「2」の者、差止中の者を除く。）

3 訪問対象者一覧兼進捗管理簿の配付

令和6年3月25日(月)に、年金事務所ごとの対象者を記載した「訪問対象者一覧兼進捗管理簿」を以下のフォルダに格納します。

なお、対象者がいない場合は、「R6.4 対象者なし」というテキストファイルを格納します。

【格納先】

基幹共有(N:)≫01_全国基幹共有≫10_年金給付事業部門≫01_年金給付部≫01_給付企画第1G≫03_配付≫00_事務所別フォルダ≫各年金事務所フォルダ≫総点検減額事案対応≫【給付指2023-10】対象者

【ファイル名】

「機年_XXXX※拠点名_訪問対象者一覧兼進捗管理簿(R6.4)」
(XXXXは4ケタの事務所コード)

<進捗管理簿に掲載している情報>

- ・事象項番
- ・基礎年金番号
- ・年金コード
- ・氏名、住所
- ・現在の年金額
- ・訂正後の年金額
- ・返納見込額
- ・減額後の初回支払月(予定)

4 年金事務所での対応

対象者の配付があった年金事務所は [03301_その他≫00601_年金給付事業部門≫年金給付に係る事務処理誤り等の総点検_事務処理手順書≫【減額事案】戸別訪問を行う事案に関する事務処理手順書等](#)に基づき、対応してください。

5 実施期間

令和6年4月1日(月)～令和6年4月30日(火)

6 報告期限

- ・対応結果報告書の格納期限：お客様対応を行った翌営業日まで
- ・戸別訪問を行う事案に係る最終報告期限：令和6年5月1日(水)

返納方法申出書提出拒否・無回答
現金一括の納入告知書送付

納入告知書の送付について（ご返納のお願い）

日頃から年金制度の運営に対し、ご理解とご協力をいただき誠にありがとうございます。

過日、「ご返納に関する再度のお願い」をお送りさせていただき、年金額の訂正に伴い生じた過払いにつきまして、ご返納のお願いをさせていただいたところで

す。その中で、「返納方法申出書」のご提出をお願いしましたが、現在のところ提出が確認できておりませんので、このたび「納入告知書」を送付させていただきました。

大変恐れ入りますが、同封の「納入告知書」により、お近くの銀行、郵便局などで納付をお願いいたします。

（農協、漁協、信用組合、簡易郵便局及びコンビニでは納付できません。）

なお、現在受給されている年金からの返納や、現金により分割して返納することを希望される場合には、ご希望の返納方法・住所・氏名・生年月日・電話番号を「返納方法申出書」にご記入の上、同封の返信用封筒により、ご返送いただきますようお願いいたします。

返納方法、返納期間等につきましては、できるだけお客様のご意向に沿えるようご相談を承りますので、裏面の照会先までお問い合わせください。

お客様にはご迷惑をおかけして誠に申し訳ございませんが、何卒ご理解を賜りますようお願い申し上げます。

既に「返納方法申出書」を提出いただいている場合は、行き違いとなったものですので、失礼なご案内となったこととお詫び申し上げます。

ご不明な点がございましたら、裏面の照会先までお問い合わせください。

令和●年●月●日
日本年金機構

【照会先】

日本年金機構

〇〇年金事務所 お客様相談室 〇〇

（〇〇が不在の場合は、△△または□□までお願いします）

電話 〇〇〇－〇〇〇－〇〇〇〇

受付時間：平日 8：30～17：15

※ ご相談いただく際は、年金証書等に記載している「基礎年金番号」をご用意ください。

※ 月曜日など休日明けやお客様のお手元に通知書が届いた直後（5 日程度）は、電話がつながりにくくなっております。週の後半と月の後半はつながりやすくなっておりますので、どうぞご利用ください。

改めまして、このたびはお客様に多大なるご迷惑をおかけいたしましたこと、心よりお詫び申し上げます。

納入告知対象者一覧表

整理 番号	項番	基礎年金 番号	年金 コード	氏名	住所	納入告知書 発送予定日	納入告知書 発送

**「年金給付に係る事務処理誤り等の総点検」
減額事案（戸別訪問を行う事案）に関する
事務処理手順書**

<第3版>

令和6年3月19日

日本年金機構 年金給付部

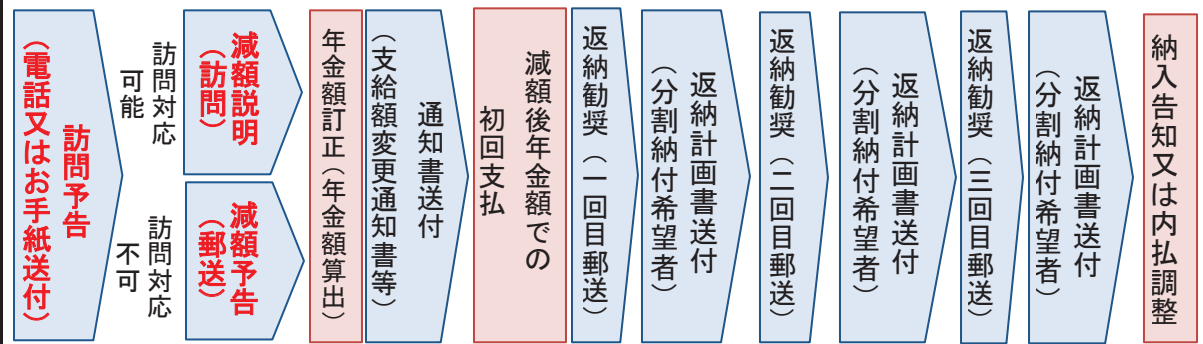
目次

1	目的・趣旨	・ ・ ・	3
2	事務処理の流れ	・ ・ ・	4
3	年金事務所が行う事務	・ ・ ・	6
4	地域部が行う事務	・ ・ ・	10
5	本部が行う事務	・ ・ ・	11
6	「進捗管理簿」の入力方法	・ ・ ・	14
7	「対応結果報告書（訪問用）」の入力方法	・ ・ ・	17
	（別紙）お客様への送付文書	・ ・ ・	19

1 目的・趣旨

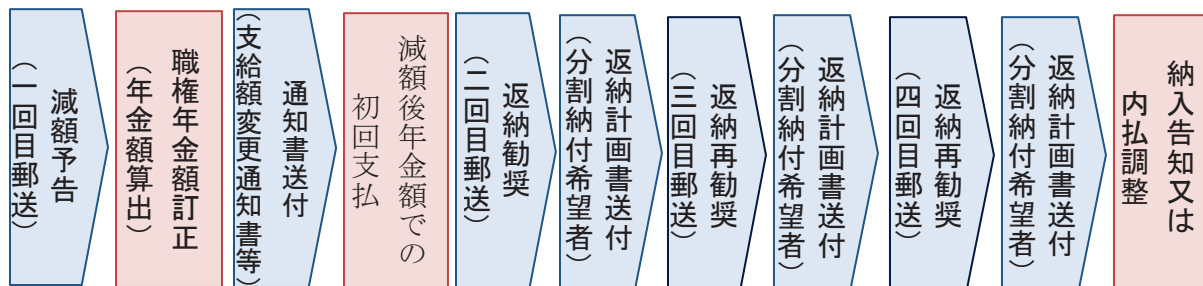
総点検事業の減額事案（影響額の大きい事案）については、[令和4年12月23日【給付指 2022-113】](#)※「[年金給付に係る事務処理誤り等の総点検](#)」の減額事案に関するお客様対応（令和5年1月以降の対応）により、対応しているところですが、当事案のうち、戸別訪問による対応が必要と判断した事案（以下「戸別訪問を行う事案」という。）については、年金事務所において、戸別訪問により丁寧に対応することとしますので、その対応方法等についてお知らせします。

【総点検（戸別訪問を行う事案）の事務処理フロー】



【総点検（影響額の大きい事案）の事務処理フロー】

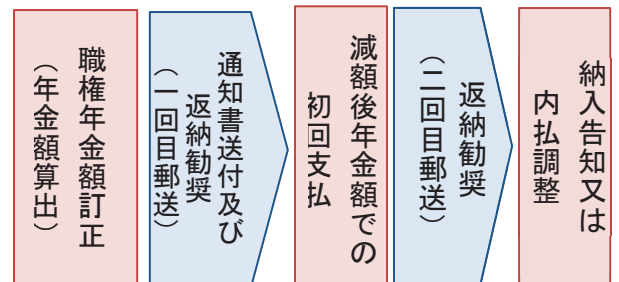
（【給付指 2022-113】※により指示）



【総点検（影響額の小さい事案）の事務処理フロー】

（【給付指 2019-63】※により指示）

（年金額訂正前の勧奨等を省略）

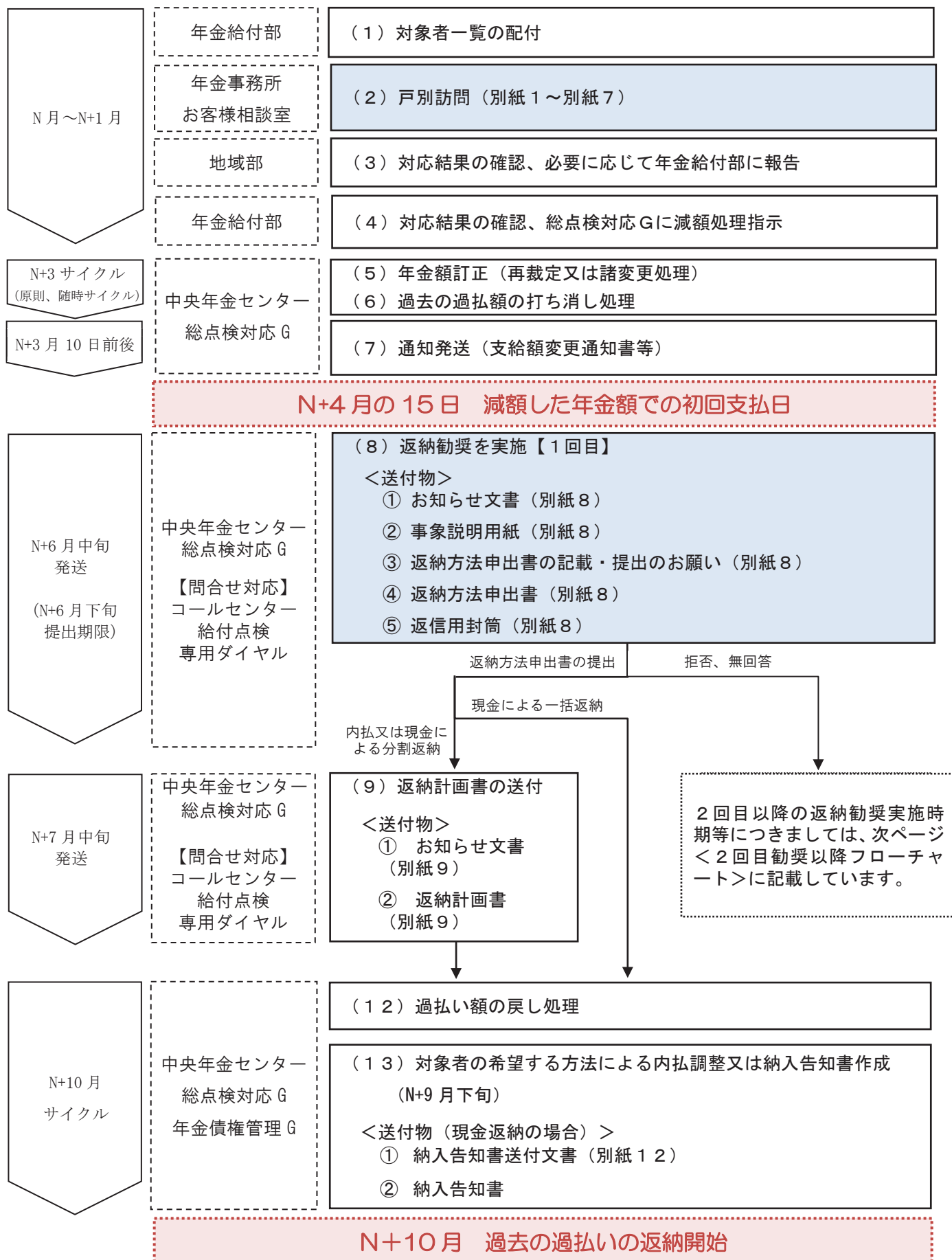


※ 本手順書は、総点検事業により特定した対象者のみに適用することとし、各拠点において個別に判明した事象については、従前どおり、[令和元年11月5日【給付指 2019-139】](#)「[年金受給者が届出する諸変更届の届出漏れを把握した場合の取扱い](#)」の一部改訂」及び[令和3年3月29日【給付指 2021-44】](#)「[誤裁定に係る再裁定及び返納勧奨に関する事務処理要領](#)」の一部改正に基づいた対応を行うこととします。

機密性 2 完全性 2 可用性 2 (年金給付部)

2 事務処理の流れ

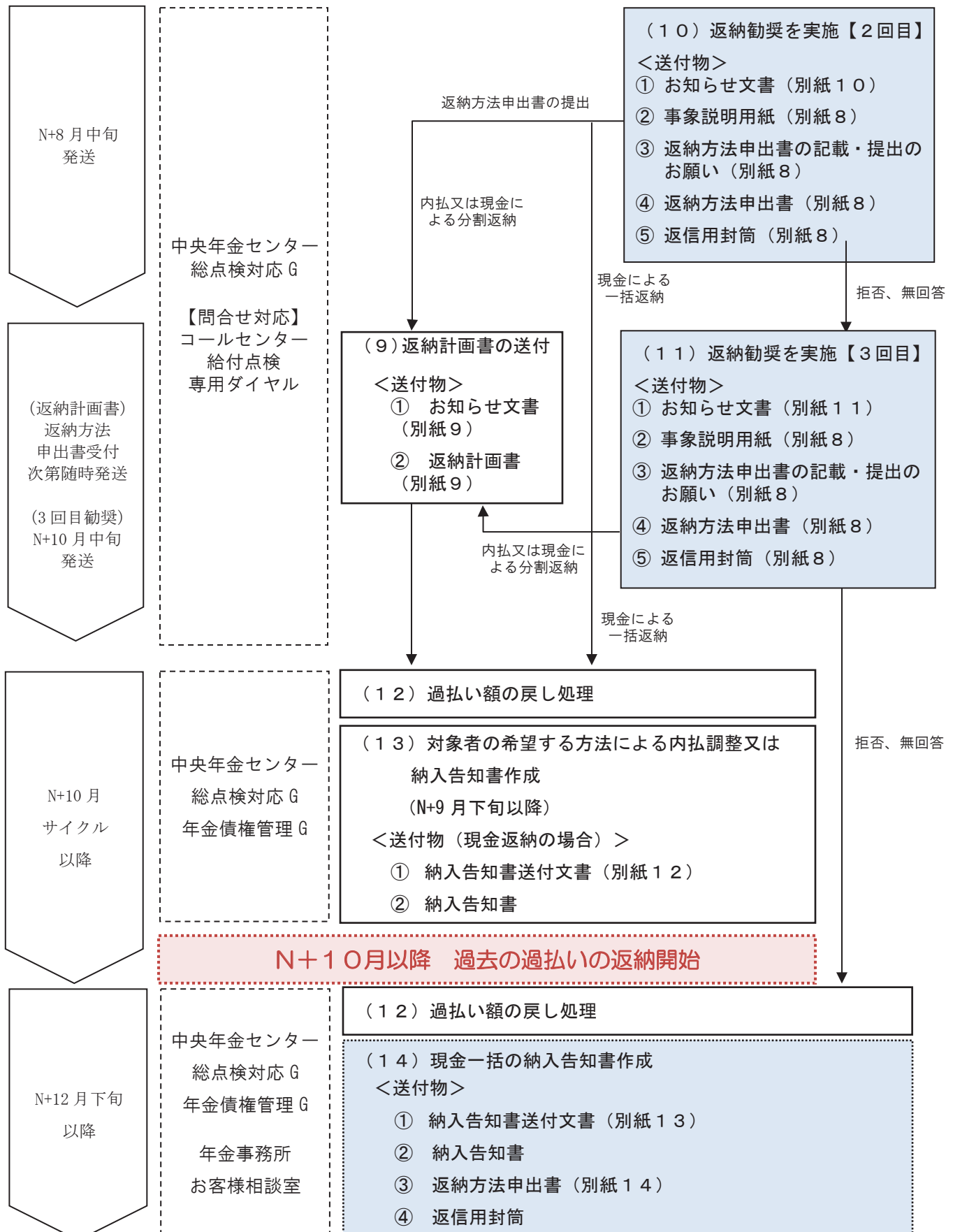
<職権対応フローチャート>



機密性 2 完全性 2 可用性 2 （年金給付部）

< 2 回目勧奨以降フローチャート >

前ページから続く



3 年金事務所が行う事務

戸別訪問を行う事案については、令和5年2月以降、年金給付部から対象者一覧を配付します。対象者一覧の配付があった年金事務所は、以下の対応を実施してください。

（1）戸別訪問の準備

以下の情報を確認してください。

① 対象者の生存確認及び住所地の確認

受給権者原簿や住基情報等を確認し、死亡している場合や住所地が管轄外であった場合は、その時点で後記6（1）を参照し「訪問対象者一覧兼進捗管理簿」（別紙6）（以下「進捗管理簿」という。）に入力してください。

② 対象者の電話番号

窓口装置（WM）の被保険者記録照会（制度「国年」届書コード「050」）で確認してください。窓口装置（WM）に電話番号が収録されていない場合、以下の方法により電話番号を確認してください。

＜電話番号取得方法の例＞

- ・ お客様対応業務システムの年金相談事蹟機能、相談予約管理機能
- ・ 直近で受付した届書
- ・ 電話番号案内（104番）

（2）対象者への事前連絡

戸別訪問の日時調整について、対象者に電話連絡を行ってください。伝える内容は「年金額に関するお詫びと面談のお願いについて」（別紙1）と同一にしてください。電話番号が不明又は応答がない場合は、別紙1を送付してください。なお、対象者からの回答により、以下（3）から（5）のいずれかの対応を行ってください。

（3）対象者と訪問の約束が取れた場合

① 戸別訪問を行ってください。なお、訪問の際は、副所長又はお客様相談室長が同行してください。

② 対象者と接触できた場合は、「年金額に関するお詫びとお知らせ」（別紙2）を手交して、丁寧に説明してください。なお、説明の際は、以下の内容を必ず伝えてください。

ア 年金額の減額及び返納が発生することとなった事象の説明

イ 今後の年金額が減額になること

ウ 一部、返納が発生し、返納方法については、今後改めて相談をさせていただきますこと（※）

機密性 2 完全性 2 可用性 2 (年金給付部)

(※) 返納方法について詳しく説明を求められた場合は、減額した年金額でのお客様の生活状況に合わせた返納を相談させていただきたいことを伝えてください。

なお、返納手続きを同時に行う意思がある場合、返納方法申出書を受付できるよう、訪問時は白紙の返納方法申出書(別紙8)を必ず持参してください。受付後、速やかに【年金給付】受付進捗管理システムに登録し、カバン便で中央年金センター総点検対応Gに回付してください。

総点検対応Gに回付した後の返納計画書等の発送スケジュールについては、前記2「事務処理の流れ」に記載しているスケジュールを参照してください。

③ 対象者と接触できなかった場合は、状況に応じて以下の対応としてください。

ア 対象者が不在であり、親族等にも接触できなかった場合

「訪問のご連絡」(別紙3)を投函してください。

イ 対象者と接触できず、親族等が応対した場合

対象者の親族等であることを必ず確認し、対象者の年金額について説明するために訪問したことを伝えてください。その後、「訪問のご連絡」(別紙3)を手交し、再度訪問させていただきたい旨を伝えてください。

④ 「訪問のご連絡」(別紙3)を手交又は投函後、対象者からの回答により、訪問の約束が取れた場合は、以下の対応としてください。

ア 再度、戸別訪問を実施してください。なお、上記①と同様に、副所長又はお客様相談室長が同行してください。

イ 対象者と接触できた場合は、上記②と同様に対応してください。

ウ 対象者と接触できなかった場合は、状況に応じて以下の対応としてください。

(ア) 対象者が不在であり、親族等にも接触できなかった場合

「年金額に関するお詫びとお知らせ」(別紙4)を投函してください。

(イ) 対象者と接触できず、親族等が応対した場合

対象者の親族等であることを必ず確認し、対象者の年金額について説明するために訪問したことを伝えてください。その後、「年金額に関するお詫びとお知らせ」(別紙4)を封入・封緘の上、手交してください。

親族等が対象者への説明を希望されている場合は、改めてご都合の良い日時に訪問するので、別紙4を確認の上、連絡させていただきたい旨を伝えてください。なお、対象者が高齢等の理由で対応困難であり、親族等が応対した場合は、上記③イと同様に対応してください。

⑤ 「訪問のご連絡」(別紙3)に対する連絡が2週間以内になかった場合は、「年金額に関するお詫びとお知らせ」(別紙4)を送付してください。

（４）対象者と訪問の約束が取れない場合

上記（２）により、対象者に「年金額に関するお詫びと面談のお願いについて」（別紙１）を送付した後、２週間以内に対象者から連絡がない場合は、対象者の住所地に戸別訪問を行ってください。戸別訪問の方法については、上記（３）と同様にしてください。

なお、受給権者原簿住所及び住基情報に基づく住所地に訪問したが、転居等により対象者が居住していないことが判明した場合は、その旨を「対応結果報告書（訪問用）」に記載してください。

（５）対象者から戸別訪問対応を拒否された場合

上記（２）により、電話連絡を行った際、対象者から戸別訪問は不要である旨の回答をいただいた場合は、「年金額に関するお詫びとお知らせ」（別紙５）を送付する旨伝え、送付してください。

また、上記（２）により、「年金額に関するお詫びと面談のお願い」（別紙１）を送付し、訪問は不要である旨の回答をいただいた場合は、「年金額に関するお詫びとお知らせ」（別紙５）を送付してください。

なお、苦情等に発展した場合は、「年金額に関するお詫びとお知らせ」（別紙５）は送付せずに、下記（８）に基づき、地域部に報告してください。

（６）対応結果の報告**①「進捗管理簿」の登録**

お客様対応を行った都度、結果を当日中に「進捗管理簿」（別紙６）に入力してください。進捗管理簿は９ページの３（７）【格納先】と同様のフォルダに格納します。入力方法は１４ページの『６「進捗管理簿」の入力方法』を参照してください。

②「対応結果報告書（訪問用）」の作成

お客様対応を行った都度（※）、お客様相談室長又は分室長（不在の場合は副所長）が「対応結果報告書（訪問用）」（別紙７）を作成してください。作成方法は１７ページの『７「対応結果報告書（訪問用）」の入力方法』を参照してください。作成後、９ページの３（７）【格納先】と同様のフォルダに、対応を行った翌営業日までに格納してください。

（※）別紙１の手紙送付対応については、作成不要です。

③ 地域部への報告

年金事務所における全ての対応が完了したら、最終対応日の翌営業日（以下「最終報告期限」という。）までに地域部に完了した旨を報告してください。

なお、遅くとも、指示で指定されている最終報告期限までに対応を完了し、報告してください。最終報告期限までに対応が完了しない場合は、対応完了までの予定を対応結果報告書に記載の上、地域部に報告してください。

また、地域部への完了報告後に以下の事例等により対象者から年金事務所へ連絡があった場合は、その旨を地域部に報告してください。

＜例＞

- ・ 訪問による説明を受けたが、もう一度詳しく聞きたいので再度訪問してほしい、又は来訪する旨の連絡があった場合
- ・ 再訪問時も本人不在であったため手紙投函し、地域部に完了報告したが、その後に対象者より訪問要請又は来訪する旨連絡があった場合 など

（７）返納方法申出書の提出がなかった場合における現金一括の納入告知書発送

3回目の返納勧奨の提出期限（以下「最終提出期限」という。）までに返納方法申出書の提出がない対象者について、年金給付部から納入告知対象者一覧表（別紙 15）を下記の【格納先】に格納します。お客様への発送予定日の1週間前までに格納しますので、配付があった年金事務所は、以下の①～④を送付してください。

納入告知書は中央年金センター総点検対応G（以下「総点検G」という。）から回付しますので、到着後速やかに送付してください。

なお、発送が完了次第、納入告知対象者一覧表の「納入告知書発送」欄に○を入力してください。

- ① 納入告知書送付文書（別紙 13）（※）
- ② 納入告知書
- ③ 返納方法申出書（別紙 14）（※）
- ④ 返信用封筒

【格納先】

基幹共有（N:）≫01_全国基幹共有≫10_年金給付事業部門≫01_年金給付部
≫01_給付企画第 1G≫03_配付≫00_事務所別フォルダ≫各年金事務所フォルダ≫総点検減額事案対応≫【給付指 2023-10】対象者

【ファイル名】

「機年_XXXX※拠点名_納入告知対象者一覧表」
※XXXX：統一事務所コード

（※）納入告知書送付文書（別紙 13）及び返納方法申出書（別紙 14）の様式については、[03301_その他≫00601_年金給付事業部門≫年金給付に係る事務処理誤り等の総点検_事務処理手順書≫【減額事案】戸別訪問を行う事案に関する事務処理手順書等](#)に掲載しています。

（８）留意点

- ・ 対象者に電話連絡時、手紙送付後及び訪問時において、苦情等に発展し、本手順の対応が困難であると判断した場合は、「今後の対応は改めてご案内させていただきます」旨を伝えて、直ちに対応を中断してください。対応中断後、速やかに地域部に報告してください。

機密性 2 完全性 2 可用性 2（年金給付部）

- ・別紙 2、別紙 4 及び別紙 5 の「訂正前後の年金額」及び「減額した年金額の初回支払予定月」については、「進捗管理簿」の「本部記載欄」を参照の上、記載してください。
- ・「進捗管理簿」及び「対応結果報告書（訪問用）」はお客様の発言内容の趣旨や様子が分かるよう、詳細に入力・作成してください。

4 地域部が行う事務

（1）年金事務所での対応状況把握及び後続対応の指示

地域部は管轄の年金事務所に対象者一覧が配付された場合、年金事務所での対応状況を「進捗管理簿」及び「対応結果報告書（訪問用）」で随時確認し、内容を把握してください。

なお、「進捗管理簿」及び「対応結果報告書（訪問用）」の登録状況が以下の事例等に該当する場合は、年金事務所での対応状況を直接確認の上、後続対応等を指示してください。

<例>

- ・訪問の連絡日が入力されていない
- ・訪問日を過ぎても訪問結果が「進捗管理簿」に登録されていない、又は翌営業日までに「対応結果報告書（訪問用）」が格納されていない
- ・訪問対応が完了しているが、地域部への完了報告がされていない
- ・「進捗管理簿」及び「対応結果報告書（訪問用）」の記載内容に不明な点がある
- ・「進捗管理簿」と「対応結果報告書（訪問用）」の記載内容に相違点があるなど

（2）年金給付部への報告

以下の①及び②に該当する場合は、年金給付部給付事業推進 G に報告してください。

- ① 大きな苦情に発展している等、個別報告を行うべきと判断した場合
年金事務所が対応を行った当日又は翌営業日中に、拠点での対応経過等を詳細に記載した報告書（任意様式）を作成し、報告してください。
- ② 年金事務所からの対応完了報告後、新たな対応が発生した場合
年金事務所での今後の対応予定を詳細に聴取の上、報告してください。

※ 年金給付部で報告内容を確認後、今後の対応方法を指示する場合があります。

5 本部が行う事務

（1）戸別訪問対応の依頼

年金給付部において戸別訪問を必要とした対象者について、住所地管轄の年金事務所に対応を依頼します。依頼日や戸別訪問の実施期間については、別途、指示でお知らせします。その際、対象者（進捗管理簿）は上記 3（7）【格納先】と同様のフォルダに格納します。

（2）年金額訂正（再裁定又は諸変更処理）

年金事務所での対応結果に基づき、総点検 G で年金額訂正処理（再裁定等）を行います（原則、随時サイクル）。

なお、当該処理日から 6 か月以降に納入告知を行うため、原則、返納対象期間を最大 54 月分として、過払い額を計算します。

（3）過払い額の打ち消し処理

過払い額が直ちに内払調整されることを防止するため、計算された過払い額（原簿のマイナス調整額）を打ち消します。

（4）通知発送

「年金証書」（※）及び「支給額変更通知書」で減額処理を行ったことをお知らせします。

※ 受給権発生時の年金額に変更がある場合。

（5）返納勧奨の実施（1 回目）

以下の①～⑤を総点検 G から対象者宛てに送付し、過払い額に関する返納勧奨を行います。

- ① お知らせ文書（別紙 8）
- ② 事象説明用紙（別紙 8）
- ③ 返納方法申出書の記載・提出のお願い（別紙 8）
- ④ 返納方法申出書（別紙 8）
- ⑤ 返信用封筒（別紙 8）

（6）返納計画書の送付

返納方法申出書の提出があった対象者のうち、年金からの内払又は現金による分割返納を希望された者については、以下の①及び②を総点検 G から対象者宛てに送付し、指定された返納割合又は金額での返納期間等をお知らせします。

- ① お知らせ文書（別紙 9）
- ② 返納計画書（別紙 9）

（７）返納勧奨の実施（２回目）

返納方法申出書の提出が確認できない者に、以下の①～⑤を総点検 G から対象者宛てに送付し、過払い額に関する 2 回目の返納勧奨を行います。

- ① お知らせ文書（別紙 10）
- ② 事象説明用紙（別紙 8）
- ③ 返納方法申出書の記載・提出のお願い（別紙 8）
- ④ 返納方法申出書（別紙 8）
- ⑤ 返信用封筒（別紙 8）

（８）返納勧奨の実施（３回目）

返納方法申出書の提出が確認できない者に、以下の①～⑤を総点検 G から対象者宛てに送付し、過払い額に関する 3 回目の返納勧奨を行います。

- ① お知らせ文書（別紙 11）
- ② 事象説明用紙（別紙 8）
- ③ 返納方法申出書の記載・提出のお願い（別紙 8）
- ④ 返納方法申出書（別紙 8）
- ⑤ 返信用封筒（別紙 8）

（９）過払い額の戻し処理

（３）で打ち消し処理を行った金額について、戻し処理を行います。

（１０）対象者の希望する方法による内払調整又は納入告知書作成

提出された返納方法申出書に基づき、内払調整又は納入告知書の作成を行います。納入告知書を作成した場合、総点検 G から対象者宛てに以下の①及び②を送付します。

- ① 納入告知書送付文書（別紙 12）
- ② 納入告知書

（１１）返納方法申出書の提出がなかった場合における現金一括納入告知書の回付

最終提出期限までに返納方法申出書の提出がない対象者について、総点検 G から管轄の年金事務所へ現金一括の納入告知書を回付します。

機密性 2 完全性 2 可用性 2 (年金給付部)

<対応スケジュール>

処理内容	対応部署	対応スケジュール
(1) 対象者一覧の配付	年金給付部 給付事業推進 G	N 月～N+1 月
(2) 戸別訪問	年金事務所 お客様相談室	
(3) 対応結果の確認、必要に応じて 年金給付部に報告	地域部	
(4) 対応結果の確認、総点検対応 G に減額処理指示	年金給付部 給付事業推進 G	
(5) 年金額訂正 (再裁定又は諸変更処理)	中央年金センター 総点検対応 G	N+3 月サイクル※ ¹
(6) 過去の過払額の打ち消し処理		N+3 月 10 日前後
(7) 通知発送 (支給額変更通知書等)		
減額した年金額での初回支払		N+4 月 15 日
(8) 返納勧奨の実施 1 回目	中央年金センター 総点検対応 G	N+6 月中旬発送
(9) 返納計画書の送付 (内払又は現金による分割返納 の場合)		N+7 月中旬以降発送
(1 0) 返納勧奨の実施 2 回目		N+8 月中旬発送
(1 1) 返納勧奨の実施 3 回目		N+10 月中旬発送
(1 2) 過払い額の戻し処理		N+10 月サイクル以降
(1 3) 対象者の希望する方法による 内払調整又は納入告知書作成	中央年金センター 総点検対応 G 年金債権管理 G	N+10 月 15 日支払以降か ら内払調整 又は N+9 月下旬以降に納 入告知書※ ² 送付
(1 4) 現金一括の納入告知書作成	中央年金センター 総点検対応 G 年金債権管理 G 年金事務所 お客様相談室	N+12 月下旬以降発送

※1 年金額を訂正するサイクルは原則、随時サイクル(1, 3, 5, 7, 9, 11 月)とします。

※2 分割納付を希望した場合は、N+10 月上旬に分割納付書を送付します。

6 「進捗管理簿」の入力方法

(1) 戸別訪問の日時調整時

死亡	管轄 外へ 転居	戸別訪問の日時調整時							
		連絡 (発送) 日	連絡 方法	電話連絡の場合	手紙送付の場合		備考	訪問 拒否	手紙 発送日
				訪問予定日	返送日	訪問予定日			
①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩

- ① 受給権者原簿や住基情報等を確認し、死亡している場合はプルダウンで「○」を選択してください。
- ② 受給権者原簿や住基情報等を確認し、管轄外へ転居している場合はプルダウンで「○」を選択してください。
- ③ 対象者に電話連絡又は「年金額に関するお詫びと面談のお願い」(別紙1)を送付した日を入力してください。
- ④ 連絡方法を以下の項目からプルダウンで選択してください。

1 : 電話連絡	2 : 手紙送付 (電話応答なし)	3 : 手紙送付 (番号不明)
----------	-------------------	-----------------
- ⑤ 電話連絡の際、決定された訪問予定日を入力してください。
- ⑥ 手紙送付の際、返送があった日を入力してください。
- ⑦ 返信文書に記載されている、お客様が希望された訪問予定日を入力してください。なお、手紙送付後、1週間を過ぎても返信がない場合は、手紙発送日の日から起算して2週間後の日を訪問予定日として入力してください。
- ⑧ 電話連絡時又は手紙送付時に、訪問拒否以外で特記すべき事項があった場合、入力してください。なお、詳細に報告すべき事項の場合、「対応結果報告書(訪問用)」に入力してください。
- ⑨ 訪問を拒否された場合、プルダウンで「○」を選択してください。
- ⑩ 年金額に関するお詫びとお知らせ(別紙5)を送付した日を入力してください。

(2) 訪問時

訪問時									
訪問日	接触	接触者	親族以外の 場合本人と の関係	本人以外の 場合 氏名	対応結果	反応	返納方法 申出書 受付	手紙 送付日	地域部 報告日
①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩

① 訪問した日を入力してください。

② 訪問時、対象者又は同居されている方と接触できた場合は「○」、接触できなかった場合は「×」をプルダウンで選択してください。

なお、転居等により対象者が居住していないことが判明した場合は、その旨を「対応結果報告書（訪問用）」に記載してください。

③ 接触者の区分を以下の項目からプルダウンで選択してください。

1：本人 2：配偶者 3：子 4：配偶者・子以外の親族 5：親族以外

④ ③の区分において、「配偶者・子以外の親族」又は「親族以外」であった場合、本人との関係を入力してください。（例：子の配偶者 等）

⑤ 接触者が本人以外であった場合、接触者の氏名を入力してください。

⑥ 接触者との対応結果を以下の項目からプルダウンで選択してください。

1：対象者に事象等説明
2：対象者不在
3：対象者が対応困難なため、親族等に事象説明
4：苦情等に発展

⑦ 対象者（対象者が対応困難な場合は親族）に今回の事象説明を行った際の反応を以下の項目からプルダウンで選択してください。

1：年金額の減額及び5年分の返納ともに承諾
2：年金額の減額は承諾、5年分の返納は拒否
3：年金額の減額及び5年分の返納ともに拒否
4：態度保留

⑧ 返納方法申出書を受付した場合、プルダウンで「○」を選択してください。

⑨ 本人と接触できなかった等により、訪問のご連絡（別紙3）を手交又は投函したが、2週間以内に連絡がなかった場合は、「年金額に関するお詫びとお知らせ」（別紙4）を送付した日を入力してください。

⑩ 今回の訪問で対応が完了した場合は、地域部への報告日を入力してください。

機密性 2 完全性 2 可用性 2 （年金給付部）

（3）再訪問時

再訪問時									
訪問日	接触	接触者	親族以外の 場合本人との 関係	本人以外の 場合 氏名	対応結果	反応	返納方法 申出書 受付	次回 対応 予定日	地域部 報告日
①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩

① 再訪問した日を入力してください。

② 再訪問時、対象者又は同居されている方と接触できた場合は「○」、接触できなかった場合は「×」をプルダウンで選択してください。

③ 接触者の区分を以下の項目からプルダウンで選択してください。

1：本人 2：配偶者 3：子 4：配偶者・子以外の親族 5：親族以外

④ ③の区分において、「配偶者・子以外の親族」又は「親族以外」であった場合、本人との関係を入力してください。（例：子の配偶者 等）

⑤ 接触者が本人以外であった場合、接触者の氏名を入力してください。

⑥ 接触者との対応結果を以下の項目からプルダウンで選択してください。

1：対象者に事象等説明
2：対象者不在
3：対象者が対応困難なため、親族等に事象説明
4：苦情等に発展

⑦ 対象者（対象者が対応困難な場合は親族）に今回の事象説明を行った際の反応を以下の項目からプルダウンで選択してください。

1：年金額の減額及び5年分の返納ともに承諾
2：年金額の減額は承諾、5年分の返納は拒否
3：年金額の減額及び5年分の返納ともに拒否
4：態度保留

⑧ 返納方法申出書を受付した場合、プルダウンで「○」を選択してください。

⑨ 対象者が不在であり、別紙4を投函後、対象者から訪問要請又は来訪する旨連絡があった場合は、訪問又は来訪予定日を入力してください。

⑩ 全ての対応が完了後、地域部に報告した日を入力してください。

機密性 2 完全性 2 可用性 2 (年金給付部)

7 「対応結果報告書(訪問用)」の入力方法

対応結果報告書(訪問用) ^①						〇〇年金事務所	
						報告者	
						役職	
(1) 受給者の基本情報							
基礎年金番号					年金コード		
②	ふりがな		性別 <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	年齢 生年月日	歳(年 月時点)		
	氏 名				大正・昭和・平成・令和 年 月 日生		
	現住所	〒 - -			電話	- -	
(2) 対応年月日		(3) 対応区分					
③			④				
(1. 電話 2. 来所 3. 訪問から選択してください。)							
(4) 対応者							
⑤	氏名		役職				
(5) 対応結果							
⑥	<input type="checkbox"/>	1. 戸別訪問の日時調整(電話)					
	<input type="checkbox"/>	2. 対象者に事象等説明					
	<input type="checkbox"/>	3. 対象者不在					
	<input type="checkbox"/>	4. 対象者が対応困難なため、親族等に事象説明					
	<input type="checkbox"/>	5. 苦情等に発展					
(6) 事象説明した際の反応							
⑦	<input type="checkbox"/>	1. 年金額の減額及び5年分の返納ともに承諾					
	<input type="checkbox"/>	2. 年金額の減額は承諾、5年分の返納は拒否					
	<input type="checkbox"/>	3. 年金額の減額及び5年分の返納ともに拒否					
	<input type="checkbox"/>	4. 態度保留					
(7) 対応内容							
【接触者】		【子・配偶者以外の親族、親族以外の場合、本人との関係】			【本人以外の場合、氏名】		
⑧		⑨			⑩		
【同席者の有無(有の場合、本人との関係)】				【対応時間】			
⑪				〇〇:〇〇~〇〇:〇〇(〇〇分)			
【対応内容(お客様の発言内容の趣旨や様子がわかるよう、詳細に記載してください)】							
⑫							

機密性 2 完全性 2 可用性 2 （年金給付部）

- ① 年金事務所名及び報告者の氏名、役職を入力してください。
- ② お客様の情報を入力してください。
- ③ 対応した日を入力してください。
- ④ 対応区分を以下の項目からプルダウンで選択してください。

1 : 電話	2 : 来所	3 : 訪問
--------	--------	--------

- ⑤ 対応を行った職員の氏名及び役職を入力してください。
- ⑥ 接触者との対応結果を選択してください。
- ⑦ 対象者（対象者が対応困難な場合は親族）に今回の事象説明を行った際の反応を選択してください。
- ⑧ 接触者の区分を以下の項目からプルダウンで選択してください。

1 : 本人	2 : 配偶者	3 : 子	4 : 配偶者・子以外の親族	5 : 親族以外
--------	---------	-------	----------------	----------

- ⑨ ⑧の区分において、「配偶者・子以外の親族」又は「親族以外」であった場合、本人との関係を入力してください。（例：子の配偶者 等）
- ⑩ 接触者が本人以外であった場合、接触者の氏名を入力してください。
- ⑪ 以下の同席者の有無を記載してください。有の場合は、同席者の氏名及び本人との関係を記載してください。また、対応に要した時間も記載してください。
- ⑫ 対応内容の全般について、お客様の様子や、発言に係る意見と趣旨が分かるよう、詳細に記載してください。

別紙1

〇〇 〇〇 様

年金額に関するお詫びと面談のお願いについて

日頃から年金制度の運営に対し、ご理解ご協力を賜り誠にありがとうございます。

このたび、お客様が受け取られている年金について確認いたしましたところ、誤って年金額を計算していることが判明いたしました。

大変申し訳ございません。深くお詫び申し上げます。

つきましては、お客様のご都合の良い日時にご訪問させていただき、今回の年金額に関するお詫びと内容のご説明をさせていただきたく存じます。

大変恐縮ではございますが、別紙「ご希望の訪問日時について」にご記入いただき、同封の返信用封筒にて令和〇年〇月〇日までに、お知らせいただきますようお願いいたします。（下記の連絡先にお電話いただくことも可能です。）

お客様には、お手数をおかけして誠に申し訳ございませんが、何卒ご理解いただきますようお願い申し上げます。

ご不明な点がございましたら、下記の照会先までお問い合わせください。

令和●年●月●日

日本年金機構

【ご連絡・お問合せ先】

日本年金機構

〇〇年金事務所 お客様相談室 〇〇

(〇〇が不在の場合は、△△または□□までお願いします)

電話 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

受付時間：平日8：30～17：15

別紙 1

ご希望の訪問日時について

〇〇 〇〇様のご都合の良い訪問日時について、ご記入いただき、同封の返信用封筒にてご返送いただきますようお願いいたします。

お客様のご希望日時を確認後、事前にご連絡を差し上げたうえで、ご訪問させていただきます。

ご希望の訪問日時			
第一希望	月	日	時
第二希望	月	日	時
第三希望	月	日	時
お客様のご連絡先			

〇〇 〇〇 様

年金額に関するお詫びとお知らせ

日頃から年金制度の運営に対し、ご理解ご協力を賜り誠にありがとうございます。

このたび、お客様が受け取られている年金について確認いたしましたところ、本来お支払いする年金額より多くお支払いしていることが判明いたしました。(具体的な内容については、別紙をご確認ください。)

つきましては、下記のとおり年金額を訂正させていただくことといたしましたので、ご確認いただきますようお願い申し上げます。

このような内容をご通知申し上げますことを、大変申し訳なく深くお詫び申し上げます。

現在の年金額 (令和〇年〇月支払期) 〇,〇〇〇,〇〇〇円

〇〇厚生年金	〇,〇〇〇,〇〇〇円
〇〇基礎年金	〇,〇〇〇,〇〇〇円

訂正後の年金額 (令和〇年〇月支払期から) 〇,〇〇〇,〇〇〇円

〇〇厚生年金	〇,〇〇〇,〇〇〇円
〇〇基礎年金	〇,〇〇〇,〇〇〇円

詳細につきましては、後日「支給額変更通知書」をお送りさせていただきます。

なお、大変恐縮ではございますが、現在の年金額と訂正後の年金額との差額につきましては、時効となる期間を除き、過去5年分を国(厚生労働省)にお返しいただくこととなります。返納方法等につきましては、後日改めてご相談させていただきますので、何卒よろしくお願い申し上げます。

ご不明な点等がございましたら、裏面の照会先までお問い合わせください。

このたびは、お客様に多大なるご迷惑をおかけいたしましたことを、心よりお詫び申し上げます。

令和● 年 ● 月 ● 日

日本年金機構

別紙 2

【ご連絡・お問合せ先】

日本年金機構

〇〇年金事務所 お客様相談室 〇〇

（〇〇が不在の場合は、△△または□□までお願いします）

電話 〇〇〇－〇〇〇－〇〇〇〇

受付時間：平日 8：30～17：15

別紙2

〇〇 〇〇様の年金につきまして、本来お支払いする年金額より多くお支払いしている内容は、以下のとおりです。

事象の説明文

事象の説明図

別紙 3

訪問のご連絡

日頃から年金制度の運営に対し、ご理解ご協力を賜り誠にありがとうございます。

日本年金機構 _____ 年金事務所の _____ と申します。

先日、お客様の年金額に関し面談のお願いをご連絡させていただき、本日、ご説明のためご訪問させていただきました。

令和 ____ 年 ____ 月 ____ 日（ ____ ）（午前・午後 ____ 時 ____ 分頃）

ご不在のようですので、後日、改めてご訪問させていただければと存じます。

大変恐縮ではございますが、面談にご都合の良い日時を、令和〇年〇月〇日までに、下記あてにご連絡くださいますようお願いいたします。

お客様には、お手数をおかけして誠に申し訳ございませんが、何卒ご理解いただきますようお願い申し上げます。

【ご連絡・お問合せ先】

日本年金機構

〇〇年金事務所 お客様相談室 〇〇

（〇〇が不在の場合は、△△または□□までお願いします）

電話 〇〇〇－〇〇〇－〇〇〇〇

受付時間：平日 8：30～17：15

別紙4

〇〇 〇〇 様

年金額に関するお詫びとお知らせ

日頃から年金制度の運営に対し、ご理解ご協力を賜り誠にありがとうございます。
令和〇年〇月〇日、お客様の年金についてご説明をさせていただきたく、ご訪問
させていただきましたが、ご不在のようでしたので、書面にて失礼させていただきます。

このたび、お客様が受け取られている年金について確認いたしましたところ、本
来お支払いする年金額より多くお支払いしていることが判明いたしました。(具
体的な内容については、別紙をご確認ください。)

つきましては、下記のとおり年金額を訂正させていただくことといたしましたの
で、ご確認いただきますようお願い申し上げます。

このような内容をご通知申し上げますことを、大変申し訳なく深くお詫び申し上
げます。

現在の年金額 (令和〇年〇月支払期)	〇,〇〇〇,〇〇〇円
<div> <div>〇〇厚生年金</div> <div>〇〇基礎年金</div> </div>	<div> <div>〇,〇〇〇,〇〇〇円</div> <div>〇,〇〇〇,〇〇〇円</div> </div>
訂正後の年金額 (令和〇年〇月支払期から)	〇,〇〇〇,〇〇〇円
<div> <div>〇〇厚生年金</div> <div>〇〇基礎年金</div> </div>	<div> <div>〇,〇〇〇,〇〇〇円</div> <div>〇,〇〇〇,〇〇〇円</div> </div>

詳細につきましては、後日「支給額変更通知書」をお送りさせていただきます。

なお、大変恐縮ではございますが、現在の年金額と訂正後の年金額との差額につ
きましては、時効となる期間を除き、過去5年分を国(厚生労働省)にお返しいた
だくこととなります。返納方法等につきましては、後日改めてご相談させていた
だきますので、何卒よろしくお願い申し上げます。

今回は書面にて失礼いたしますが、直接ご訪問してご説明させていただくことも
可能ですので、裏面の照会先までご連絡ください。

このたびは、お客様に多大なるご迷惑をおかけいたしましたことを、心よりお詫
び申し上げます。

令和● 年 ● 月 ● 日
日本年金機構

別紙 4

【ご連絡・お問合せ先】

日本年金機構

〇〇年金事務所 お客様相談室 〇〇

（〇〇が不在の場合は、△△または□□までお願いします）

電話 〇〇〇－〇〇〇－〇〇〇〇

受付時間：平日 8：30～17：15

別紙4

〇〇 〇〇様の年金につきまして、本来お支払いする年金額より多くお支払いしている内容は、以下のとおりです。

事象の説明文

事象の説明図

別紙5

〇〇 〇〇 様

年金額に関するお詫びとお知らせ

日頃から年金制度の運営に対し、ご理解ご協力を賜り誠にありがとうございます。
先日、お客様の年金についてご説明をさせていただきたく、ご訪問のお願いをさせていただきましたが、書面にて失礼させていただきます。

このたび、お客様が受け取られている年金について確認いたしましたところ、本来お支払いする年金額より多くお支払いしていることが判明いたしました。(具体的な内容については、別紙をご確認ください。)

つきましては、下記のとおり年金額を訂正させていただくことといたしましたので、ご確認いただきますようお願い申し上げます。

このような内容をご通知申し上げますことを、大変申し訳なく深くお詫び申し上げます。

現在の年金額 (令和〇年〇月支払期)	〇,〇〇〇,〇〇〇円
(〇〇厚生年金 〇,〇〇〇,〇〇〇円)	
(〇〇基礎年金 〇,〇〇〇,〇〇〇円)	

訂正後の年金額 (令和〇年〇月支払期から)	〇,〇〇〇,〇〇〇円
(〇〇厚生年金 〇,〇〇〇,〇〇〇円)	
(〇〇基礎年金 〇,〇〇〇,〇〇〇円)	

詳細につきましては、後日「支給額変更通知書」をお送りさせていただきます。

なお、大変恐縮ではございますが、現在の年金額と訂正後の年金額との差額につきましては、時効となる期間を除き、過去5年分を国(厚生労働省)にお返しいただくこととなります。返納方法等につきましては、後日改めてご相談させていただきますので、何卒よろしくお願い申し上げます。

今回は書面にて失礼いたしますが、直接ご訪問してご説明させていただくことも可能ですので、裏面の照会先までご連絡ください。

このたびは、お客様に多大なるご迷惑をおかけいたしましたことを、心よりお詫び申し上げます。

令和● 年 ● 月 ● 日
日 本 年 金 機 構

別紙 5

【ご連絡・お問合せ先】

日本年金機構

〇〇年金事務所 お客様相談室 〇〇

（〇〇が不在の場合は、△△または□□までお願いします）

電話 〇〇〇－〇〇〇－〇〇〇〇

受付時間：平日 8：30～17：15

別紙5

〇〇 〇〇様の年金につきまして、本来お支払いする年金額より多くお支払いしている内容は、以下のとおりです。

事象の説明文

事象の説明図

〇〇 年金事務所		別紙7
報告者		
役職		

基礎年金番号				年金コード	
ふりがな		性別	<input type="checkbox"/> 男	年齢	歳(年 月時点)
氏名			<input type="checkbox"/> 女	生年月日	大正・昭和・平成・令和 年 月 日生
現住所	〒 — —			電話	— —

(1. 電話 2. 来所 3. 訪問から選択してください。)

氏名		役職	
----	--	----	--

	1. 戸別訪問の日時調整(電話)
	2. 対象者に事象等説明
	3. 対象者不在
	4. 対象者が対応困難なため、親族等に事象説明
	5. 苦情等に発展

<input type="checkbox"/>	1. 年金額の減額及び5年分の返納ともに承諾
<input type="checkbox"/>	2. 年金額の減額は承諾、5年分の返納は拒否
<input type="checkbox"/>	3. 年金額の減額及び5年分の返納ともに拒否
<input type="checkbox"/>	4. 態度保留

【接触者】	【子・配偶者以外の親族、親族以外の場合、本人との関係】	【本人以外の場合、氏名】
【同席者の有無（有の場合、本人との関係）】	【対応時間】 ～ （ 分）	
【対応内容（お客様の発言内容の趣旨や様子がわかるよう、詳細に記載してください）】		

別紙8

〇〇 〇〇様

年金額に関するお詫びとご返納のお願い

日頃から年金制度の運営に対し、ご理解ご協力を賜り誠にありがとうございます。

過日、お客様が受け取られている年金につきまして、支給額変更通知書をお送りし、年金額を訂正させていただきました。

大変ご迷惑をおかけしましたことを深くお詫び申し上げます。

この年金額の訂正に伴い、過去にお支払いいたしました年金に過払い分が生じており、時効となる期間を除く過去5年分につきましては、ご返納いただくこととなります。

ご返納いただく金額は、下記のとおりです。

ご返納していただく金額

(令和〇年〇月時点)

円

大変恐縮ではございますが、返納方法、返納期間等につきましては、別紙の「返納方法申出書のご案内について」をご確認いただき、「返納方法申出書」に必要事項をご記入の上、返信用封筒によりご返送いただきますようお願いいたします。

なお、返納方法、返納期間等につきましては、できるだけお客様のご意向に沿えるようご相談を承りますので、裏面の照会先又は最寄りの年金事務所までお問い合わせください。

このたびは、お客様に多大なるご迷惑をおかけいたしましたことを、心よりお詫び申し上げます。

令和● 年 ● 月 ● 日

日 本 年 金 機 構

R●. ● No.●

＜照会先（コールセンター）＞

別紙8

給付点検専用ダイヤル：0120-511-612

受付時間 月 曜 日 8：30～19：00

火～金曜日 8：30～17：15

第2土曜日 9：30～16：00

土曜日、日曜日、祝日（第2土曜日は除く）、12月29日～1月3日は
ご利用いただけません。（受付時間は変更される場合があります。）

※ 給付点検専用ダイヤルにご相談いただく際は、年金証書等に記載している「基礎年金番号」をご用意ください。

別紙 8

〇〇 〇〇様の年金につきまして、本来お支払いする年金額より多くお支払いしている内容は、以下のとおりです。

事象の説明文

事象の説明図

返納方法申出書のご案内について

別紙 8

このたびは、大変ご迷惑をおかけいたしましたことを、心よりお詫び申し上げます。
ご返納いただく金額の返納方法及び返納期間等につきましては、下記のとおりですので、内容をご確認のうえ、ご返納の手続きを行っていただきますようよろしくお願いいたします。

【返納方法】

ご返納いただく方法につきましては、以下の1又は2いずれかの方法となります。

1 年金から分割して返納いただく方法

○ 今後お支払いする年金振込額の一部から差し引く方法

1回に支払われる年金額の2～10分の1に相当する額を返納に充てた上で、年金から返納額を差し引いた残りの年金額をお支払いします。

(例) 各期にお支払いする年金振込額が10万円で、返納割合を10分の1とした場合は、返納に充てる年金額は1万円となり、お支払いする年金額は9万円となります。

2 金融機関の窓口で返納いただく方法

○ 金融機関の窓口で一括返納する方法

返納額全額を納付書により現金で一括で返納していただきます。

○ 金融機関の窓口で分割返納する方法

毎月の返納額を1,000円以上の金額でご指定いただき、分割で返納していただきます。各月分の納付書を年度ごとにまとめて送付させていただきます。

【返納期間】

原則、5年以内の返納をお願いします。

※なお、返納方法、返納期間等につきましては、できるだけお客様のご意向に沿えるようご相談を承りますので、給付点検専用ダイヤル(0120-511-612)又は最寄りの年金事務所にお問い合わせください。

【手続きの流れ】

記入
投函

返納方法申出書に必要事項を記載し、返信用封筒に返納方法申出書を封入のうえ、投函ください。

文書
送付

1～2か月後に、ご選択いただいた返納方法による返納の予定を記載した文書を送付します。(金融機関の窓口で一括納付する方法をご選択いただいた場合は、送付しません。)

年金から分割して返納いただく方法を選択された場合

返納
開始

お支払いする年金振込額からの差し引きが始まります。

金融機関の窓口で返納いただく方法を選択された場合

納付書
送付

2～3か月後に、納付書を送付いたします。

返納額
納付

金融機関の窓口で返納額を納付してください。



日本年金機構
Japan Pension Service

【記入の仕方】 返納方法申出書

※記入方法と注意点については、同封の「返納方法申出書のご案内について」をご覧ください。

返 納 方 法 申 出 書

①

ご自身の基礎年金番号											年金コード			
1	2	3	4	—	5	6	7	8	9	0	1	1	5	0

希望される返納方法について、以下のイ～エのいずれかを○印で囲んでください。

1. 年金から返納いただく場合

※ 年金から返納いただく場合、この申出書の提出によりお客様に行っていただく返納手続は完了となります。

ア 年金から一括返納

イ 年金から分割返納

1 回に支払われる年金額の (2・3・4・5・6・7・8・9・10・) 分の 1 に相当する額を返納に充てた上で、年金から返納額を差し引いた残りの年金額を受け取することを希望します。 ※ 希望する返納割合に○印を付してください。

②

2. 金融機関の窓口で返納いただく場合

※ 後ほど送付する納付書により、金融機関の窓口で返納額を納付することが必要です。
 ※ 銀行、信用金庫、郵便局（簡易郵便局を除く）で納付することができますが、農協、漁協、信用組合及びコンビニでは納付できません。

ウ 金融機関の窓口での一括返納 金融機関の窓口での一括返納を希望します。

エ 金融機関の窓口での分割返納 金融機関の窓口での分割返納を希望します。

・ 返納開始年月：令和 年 月 から

・ 毎月の返納額： 円 ※ 1,000円以上の金額を記入してください。

提出年月日 令和 5 年 1 月 13 日

過払いとなった年金の今後の返納方法については、生活状況等を考慮し上記の方法を申出します。

③

住所 東京都 杉並区 高井戸西 3-5-24

氏名 年金 太郎

生年月日（明治・大正・昭和・平成・令和） 22 年 1 月 1 日

連絡先（電話番号） 01-1234-56**（携帯）012-3456-78**

① ご自身の10桁の基礎年金番号、4桁の年金コードをご記入ください。

② 希望される返納方法のイ～エの一つのみを○印で囲んでください。

イ⇒今後お支払いする年金振込額の一部から差し引いて返納
(希望する返納割合にも○印を付してください。)

ウ⇒金融機関の窓口で返納額全額を一括で返納

エ⇒金融機関の窓口で返納額を分割で返納
(返納開始月、毎月の返納額を記入してください。)

③ 住所、氏名、生年月日、連絡先をもれなく記載ください。

※記入方法と注意点については、同封の「返納方法申出書のご案内について」をご覧ください。

返 納 方 法 申 出 書

別紙 8

ご自身の基礎年金番号										年金コード			
				—									

希望される返納方法について、以下のイ～エのいずれかを○印で囲んでください。

1. 年金から返納いただく場合

※ 年金から返納いただく場合、この申出書の提出によりお客様に行っていただく返納手続は完了となります。

~~ア 年金から一括返納~~

イ 年金から分割返納

1 回に支払われる年金額の (2 ・ 3 ・ 4 ・ 5 ・ 6 ・ 7 ・ 8 ・ 9 ・ 10 ・) 分の 1 に相当する額を返納に充てた上で、年金から返納額を差し引いた残りの年金額を受け取することを希望します。 ※ 希望する返納割合に○印を付してください。

2. 金融機関の窓口で返納いただく場合

※ 後ほど送付する納付書により、金融機関の窓口で返納額を納付することが必要です。

※ 銀行、信用金庫、郵便局（簡易郵便局を除く）で納付することができますが、農協、漁協、信用組合及びコンビニでは納付できません。

ウ 金融機関の窓口での一括返納 金融機関の窓口での一括返納を希望します。

エ 金融機関の窓口での分割返納 金融機関の窓口での分割返納を希望します。

・ 返納開始年月：令和 年 月 から

・ 毎月の返納額： 円 ※ 1,000円以上の金額を記入してください。

提出年月日 令和 年 月 日

過払いとなった年金の今後の返納方法については、生活状況等を考慮し上記の方法を申出します。

住所 _____

氏名 _____

生年月日（明治・大正・昭和・平成・令和） 年 月 日

連絡先（電話番号） _____

記入に当たってご留意いただきたいこと

1 記入上のお願い

- (1) イ～エのうち希望される返納方法を、○印で囲んでください。
- (2) イを希望される場合は、() 内のいずれか1つの数字を○印で囲んでください。

【記入例】各期に支払われる年金の4分の1を返納に充てる場合

(2・3・**4**・5・6・7・8・9・10・) 分の1

※ 10分の1より小さい割合での分割返納を希望される場合は、お申し出ください。

- (3) エを希望される場合は、返納開始年月と毎月の返納額を記入してください。

※ 「毎月の返納額」は1,000円以上の金額を記入してください。

※ 返納額(総額)が1,000円未満の場合には、エを希望することはできません。

- (4) 氏名、住所、生年月日、連絡先の電話番号(日中に連絡が可能な電話番号)について、お間違いのないよう記入をお願いいたします。

2 返納方法を選択するときの注意点

- (1) イを希望される方について、年金から所得税や介護保険料等が徴収されている場合には、控除後の年金額から、さらに返納額を差し引きます。

(参考) 各期に支払われる金額(2ヵ月分)が10万円の場合

選択いただいた割合	各期支払額	所得税等の控除額	返納に充てる額(各期返納額)	各期受取額
3分の1	100,000円	0円	33,333円	66,667円
5分の1	100,000円	10,000円	18,000円	72,000円
8分の1	100,000円	10,000円	11,250円	78,750円

※ 年金から所得税や介護保険料等を徴収されている場合には、所得税や介護保険料等を控除した後の年金額に割合を掛けたものが返納額となり、さらに返納額を差し引いた残りの額が、実際の受取額(各期受取額)となります。

- (2) イを希望される方について、さかのぼって一括で支払われる年金や所得税等の還付金等が臨時に支払われる場合には、その全額を返納に充てます。
- (3) ウを希望された場合は一括返納いただくための「納入告知書」をお送りいたします。
- (4) エを希望された場合は、先に「一括返納いただくための納入告知書」をお送りいたしますが、後日、「分割返納いただくための納付書」をお送りいたしますので、これにより納付してください。

料金受取人払郵便

杉並南局
承認
1723

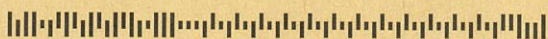
差出有効期間
2024年9月
30日まで

(切手を貼る必
要はありません)

1 6 8 8 7 9 0

日本年金機構
行

日本郵便株式会社
杉並南郵便局私書箱第36号



別紙 9

〇〇 〇〇 様

(年金からの内払調整を希望された場合)

返納計画書の送付について

日頃から年金制度の運営に対し、ご理解ご協力を賜り誠にありがとうございます。

先日は、「返納方法申出書」をご提出頂き誠に有難うございます。

お客様におかれましては、年金から分割して返納いただく方法をご指定いただきましたので、こちらに基づき、別紙のとおり「返納計画書」を作成させていただきました。ご確認くださいますようお願いいたします。

なお、今後、返納方法、返納期間等をご変更いただく事も可能ですので、その際は、下記の照会先までお問い合わせください。

このたびは、お客様に多大なるご迷惑をおかけしましたことを心よりお詫び申し上げます。

令和●年●月●日
日 本 年 金 機 構

給付点検専用ダイヤル：0120-511-612

受付時間 月 曜 日 8：30～19：00
火～金曜日 8：30～17：15
第2土曜日 9：30～16：00

土曜日、日曜日、祝日（第2土曜日は除く）、12月29日～1月3日は
ご利用いただけません。（受付時間は変更される場合があります。）

※ 給付点検専用ダイヤルにご相談いただく際は、年金証書等に記載している「基礎年金番号」をご用意ください。

別紙 9

〇〇 〇〇 様

(金融機関の窓口で分割返納を希望された場合)

返納計画書の送付について

日頃から年金制度の運営に対し、ご理解ご協力を賜り誠にありがとうございます。

先日は、「返納方法申出書」をご提出頂き誠に有難うございます。

お客様におかれましては、金融機関の窓口で分割して返納いただく方法をご指定いただきましたので、こちらに基づき、別紙のとおり「返納計画書」を作成させていただきました。ご確認くださいますようお願いいたします。

なお、今後、返納方法、返納期間等をご変更いただく事も可能ですので、その際は、下記の照会先までお問い合わせください。

このたびは、お客様に多大なるご迷惑をおかけしましたことを心よりお詫び申し上げます。

令和●年●月●日
日 本 年 金 機 構

給付点検専用ダイヤル：0120-511-612

受付時間 月 曜 日 8：30～19：00
火～金曜日 8：30～17：15
第2土曜日 9：30～16：00

土曜日、日曜日、祝日（第2土曜日は除く）、12月29日～1月3日は
ご利用いただけません。（受付時間は変更される場合があります。）

※ 給付点検専用ダイヤルにご相談いただく際は、年金証書等に記載している「基礎年金番号」をご用意ください。

別紙9

(年金からの内払調整を希望された場合)

現在の年金額（年額）	老齢基礎年金	512,991 円
	老齢厚生年金	977,961 円

2カ月ごとの支払額 (所得税等を控除した振込額)	228,491 円
過払い額	238,530 円

2か月ごとの支払額の1／〇を返納へ充てる場合

※返納に充てる額（各期返納額）は今後の年金額の改定等や所得税額等の控除額の変更に
より、変わる場合があります。

回数	支払月	2カ月ごとの支払額 (所得税等を控除した振込額)	返納額	振込額	過払い残額
1回目	令和5年6月支払	¥228,491	¥45,698	¥182,793	¥192,832
2回目	令和5年8月支払	¥228,491	¥45,698	¥182,793	¥147,134
3回目	令和5年10月支払	¥228,491	¥45,698	¥182,793	¥101,436
4回目	令和5年12月支払	¥228,491	¥45,698	¥182,793	¥55,738
5回目	令和6年2月支払	¥228,491	¥45,698	¥182,793	¥10,040
6回目	令和6年4月支払	¥228,491	¥10,040	¥218,451	¥0

別紙 9

(金融機関の窓口で分割返納を希望された場合)

現在の年金額 (年額)	老齢基礎年金	512,991 円
	老齢厚生年金	977,961 円

過払い額	238,530 円
毎月の返納額	20,000 円

毎月、20,000円を返納へ充てる場合

回数	返納月	返済額	過払い残額
1回目	令和5年8月	¥20,000	¥218,530
2回目	令和5年9月	¥20,000	¥198,530
3回目	令和5年10月	¥20,000	¥178,530
4回目	令和5年11月	¥20,000	¥158,530
5回目	令和5年12月	¥20,000	¥138,530
6回目	令和6年1月	¥20,000	¥118,530
7回目	令和6年2月	¥20,000	¥98,530
8回目	令和6年3月	¥20,000	¥78,530
9回目	令和6年4月	¥20,000	¥58,530
10回目	令和6年5月	¥20,000	¥38,530
11回目	令和6年6月	¥20,000	¥18,530
12回目	令和6年7月	¥18,530	¥0

別紙 10

〇〇 〇〇様

ご返納に関する再度のお願い

日頃から年金制度の運営に対し、ご理解ご協力を賜り誠にありがとうございます。

過日、お客様が受け取られている年金につきまして、支給額変更通知書をお送りし、年金額を訂正させていただきました。

大変ご迷惑をおかけしましたことを深くお詫び申し上げます。

この年金額の訂正に伴い過去にお支払いいたしました年金に過払いが生じており、本年〇月に過去5年分の年金について、ご返納のお知らせをお送りしておりました。

ご返納していただく金額

(令和〇年〇月時点)

円

大変恐縮ではございますが、改めまして、別紙の「返納方法申出書のご案内について」をご確認いただき、「返納方法申出書」に必要事項をご記入の上、返信用封筒にて令和●年●月●●日(●)までにご返送いただきますようお願いいたします。

なお、返納方法、返納期間等につきましては、できるだけお客様のご意向に沿えるようご相談を承りますので、裏面の照会先又は最寄りの年金事務所までお問い合わせください。

送付日から約1か月後

このたびは、お客様に多大なるご迷惑をおかけいたしましたことを、心よりお詫び申し上げます。

令和●年●月●日

日本年金機構

R●.● No.●

＜照会先（コールセンター）＞

給付点検専用ダイヤル：0120-511-612

受付時間 月 曜 日 8：30～19：00

火～金曜日 8：30～17：15

第2土曜日 9：30～16：00

土曜日、日曜日、祝日（第2土曜日は除く）、12月29日～1月3日は
ご利用いただけません。（受付時間は変更される場合があります。）

※ 給付点検専用ダイヤルにご相談いただく際は、年金証書等に記載している「基礎年金番号」をご用意ください。

別紙 1 1

〇〇 〇〇様

ご返納に関する再度のお願い（令和●年●月）

日頃から年金制度の運営に対し、ご理解ご協力を賜り誠にありがとうございます。

過日、お客様が受け取られている年金につきまして、支給額変更通知書をお送りし、年金額を訂正させていただきました。

大変ご迷惑をおかけしましたことを深くお詫び申し上げます。

この年金額の訂正に伴い過去にお支払いいたしました年金に過払いが生じており、先般、過去5年分の年金にかかる返納方法についてお願いさせていただいておりますが、現在のところご提出の確認ができておりません。

大変お手数をおかけいたしますが、同封の「返納方法申出書」に必要事項をご記入の上、令和●年●月●●日（●）までにご返送いただきますようお願いいたします。返納方法、返納期間等につきましては、できるだけお客様のご意向に沿えるようご相談を承りますので、裏面の照会先又は最寄りの年金事務所までお問い合わせください。

送付日から約1か月後

送付月

ご返納していただく金額

（令和●年●月時点）

円

大変恐縮ではございますが、今回「返納方法申出書」をご提出いただけない場合は、「納入告知書」をお送りさせていただく予定としておりますので、何卒ご理解いただきますようお願い申し上げます。

既にご提出いただいている場合は、行き違いですのでご容赦願います。

このたびは、お客様に多大なるご迷惑をおかけいたしましたことを、心よりお詫び申し上げます。

令和●年●月●日

日本年金機構

R●.● No.●

<照会先（コールセンター）>

給付点検専用ダイヤル：0120-511-612

受付時間 月 曜 日 8：30～19：00

火～金曜日 8：30～17：15

第2土曜日 9：30～16：00

土曜日、日曜日、祝日（第2土曜日は除く）、12月29日～1月3日は
ご利用いただけません。（受付時間は変更される場合があります。）

※ 給付点検専用ダイヤルにご相談いただく際は、年金証書等に記載している「基礎年金番号」をご用意ください。

納入告知書の送付について

日頃から年金制度の運営に対し、ご理解ご協力を賜り誠にありがとうございます。

先日は、「返納方法申出書」をご提出頂き誠に有難うございます。

お客様におかれましては、金融機関の窓口で返納していただく方法をご指定いただきましたので、こちらに基づき、「納入告知書」を送付させていただきます。

大変恐縮ではございますが、同封の「納入告知書」(領収済通知書と記載されているもの)により、お近くの銀行、郵便局などで納付をお願いいたします。(農協、漁協、信用組合、簡易郵便局及びコンビニでは納付できません。)

ご不明な点等がございましたら、下記の照会先までお問い合わせください。

このたびは、お客様に多大なるご迷惑をおかけしましたことを心よりお詫び申し上げます。

令和●年●月●日

日本年金機構

給付点検専用ダイヤル：0120-511-612

受付時間 月 曜 日 8：30～19：00

火～金曜日 8：30～17：15

第2土曜日 9：30～16：00

土曜日、日曜日、祝日（第2土曜日は除く）、12月29日～1月3日は
ご利用いただけません。(受付時間は変更される場合があります。)

※ 給付点検専用ダイヤルにご相談いただく際は、年金証書等に記載している「基礎年金番号」をご用意ください。

別紙 13

納入告知書の送付について（ご返納のお願い）

日頃から年金制度の運営に対し、ご理解とご協力をいただき誠にありがとうございます。

過日、「ご返納に関する再度のお願い」をお送りさせていただき、年金額の訂正に伴い生じた過払いにつきまして、ご返納のお願いをさせていただいたところで

す。その中で、「返納方法申出書」のご提出をお願いしましたが、現在のところ提出が確認できておりませんので、このたび「納入告知書」を送付させていただきました。

大変恐れ入りますが、同封の「納入告知書」により、お近くの銀行、郵便局などで納付をお願いいたします。

（農協、漁協、信用組合、簡易郵便局及びコンビニでは納付できません。）

なお、現在受給されている年金からの返納や、現金により分割して返納することを希望される場合には、ご希望の返納方法・住所・氏名・生年月日・電話番号を「返納方法申出書」にご記入の上、同封の返信用封筒により、ご返送いただきますようお願いいたします。

返納方法、返納期間等につきましては、できるだけお客様のご意向に沿えるようご相談を承りますので、裏面の照会先までお問い合わせください。

お客様にはご迷惑をおかけして誠に申し訳ございませんが、何卒ご理解を賜りますようお願い申し上げます。

既に「返納方法申出書」を提出いただいている場合は、行き違いとなったものですので、失礼なご案内となったこととお詫び申し上げます。

ご不明な点がございましたら、裏面の照会先までお問い合わせください。

令和●年●月●日
日本年金機構

【照会先】

日本年金機構

〇〇年金事務所 お客様相談室 〇〇

（〇〇が不在の場合は、△△または□□までお願いします）

電話 〇〇〇－〇〇〇－〇〇〇〇

受付時間：平日8：30～17：15

※ ご相談いただく際は、年金証書等に記載している「基礎年金番号」をご用意ください。

※ 月曜日など休日明けやお客様のお手元に通知書が届いた直後（5日程度）は、電話が繋がりにくくなっております。週の後半と月の後半はつながりやすくなっておりますので、どうぞご利用ください。

改めまして、このたびはお客様に多大なるご迷惑をおかけいたしましたこと、心よりお詫び申し上げます。

※記入方法と注意点については、裏面をご覧ください。

別紙 1 4

強制告知時

返 納 方 法 申 出 書

ご自身の基礎年金番号										年金コード			
				—									

希望される返納方法について、以下のイ、ウのいずれかを○印で囲んでください。

1. 年金から返納いただく場合

※ 年金から返納いただく場合、この申出書の提出によりお客様に行っていただく返納手続は完了となります。

ア 年金から一括返納

イ 年金から分割返納

1 回に支払われる年金額の (2 ・ 3 ・ 4 ・ 5 ・ 6 ・ 7 ・ 8 ・ 9 ・ 10 ・) 分の 1 に相当する額を返納に充てた上で、年金から返納額を差し引いた残りの年金額を受け取することを希望します。 ※希望する返納割合に○印を付してください。

2. 金融機関の窓口で返納いただく場合

※ 後ほど送付する納付書により、金融機関の窓口で返納額を納付することが必要です。

※ 銀行、信用金庫、郵便局（簡易郵便局を除く）で納付することができますが、農協、漁協、信用組合及びコンビニでは納付できません。

ウ 金融機関の窓口での分割返納 金融機関の窓口での分割返納を希望します。

・ 返納開始年月：令和 年 月 から

・ 毎月の返納額： 円 ※1,000円以上の金額を記入してください。

提出年月日 令和 年 月 日

過払いとなった年金の今後の返納方法については、生活状況等を考慮し上記の方法を申出します。

住所

氏名

生年月日（明治・大正・昭和・平成・令和） 年 月 日

連絡先（電話番号）

総点検

記入に当たってご留意いただきたいこと

1 記入上のお願い

- (1) 希望される返納方法について、イ、ウのいずれかを○印で囲んでください。
- (2) イを希望される場合は、() 内のいずれか1つの数字を○印で囲んでください。

【記入例】 1 回に支払われる年金の 5 分の 1 を返納に充てる場合

(2 ・ 3 ・ 4 ・ **5** ・ 6 ・ 7 ・ 8 ・ 9 ・ 1 0 ・) 分の 1

※ 各期支払額が10万円の場合で介護保険料等の控除がされていない場合、
各期の 5 分の 1 (20,000円) を返納に充て、差し引いた後の年金 (80,000円) を
お支払いします。

- (3) ウを希望される場合は、返納開始年月と毎月の返納額を記入してください。
- (4) 氏名、住所、生年月日、連絡先の電話番号 (日中に連絡が可能な電話番号) について、お間違いのないよう記入をお願いいたします。

2 返納方法を選択するときの注意点

- (1) イを希望される方について、年金から所得税や介護保険料等が徴収されている場合には、控除後の年金額から返納額を差し引きます。

(参考) 1 回に支払われる金額 (2 ヶ月分) が 1 0 万円の場合

選択いただいた割合	各期支払額	所得税等の控除額	返納に充てる額 (各期返納額)	各期受取額
3 分の 1	100,000 円	0 円	33,333 円	66,667 円
5 分の 1	100,000 円	10,000 円	18,000 円	72,000 円
8 分の 1	100,000 円	10,000 円	11,250 円	78,750 円

※ 年金から所得税や介護保険料等を徴収されている場合には、所得税や介護保険料等を控除した後の年金額に割合を掛けたものが返納額となり、さらに返納額を差し引いた残りの額が、実際の受取額 (各期受取額) となります。

- (2) イを希望される方について、さかのぼって一括で支払われる年金や所得税等の還付金等が臨時に支払われる場合には、その全額を返納に充てます。
- (3) ウを希望された場合は、後日、「分割返納いただくための納付書」をお送りいたしますので、これにより納付してください。返納開始年月は申出日より 2 ～ 3 ヶ月後となります。

納入告知対象者一覧表

別紙 15

整理 番号	項番	基礎年金 番号	年金 コード	氏名	住所	納入告知書 発送予定日	納入告知書 発送