

# ヒアリング資料(その1)

平成20年4月22日 社会保険庁

1. 届書等の二次審査業務について	…	1
2. 年金給付の裁定審査業務について	…	12
3. 厚生年金保険料の納付督促業務について	…	18
4. 年金相談業務について	…	21

# 1. 届書等の二次審査業務について

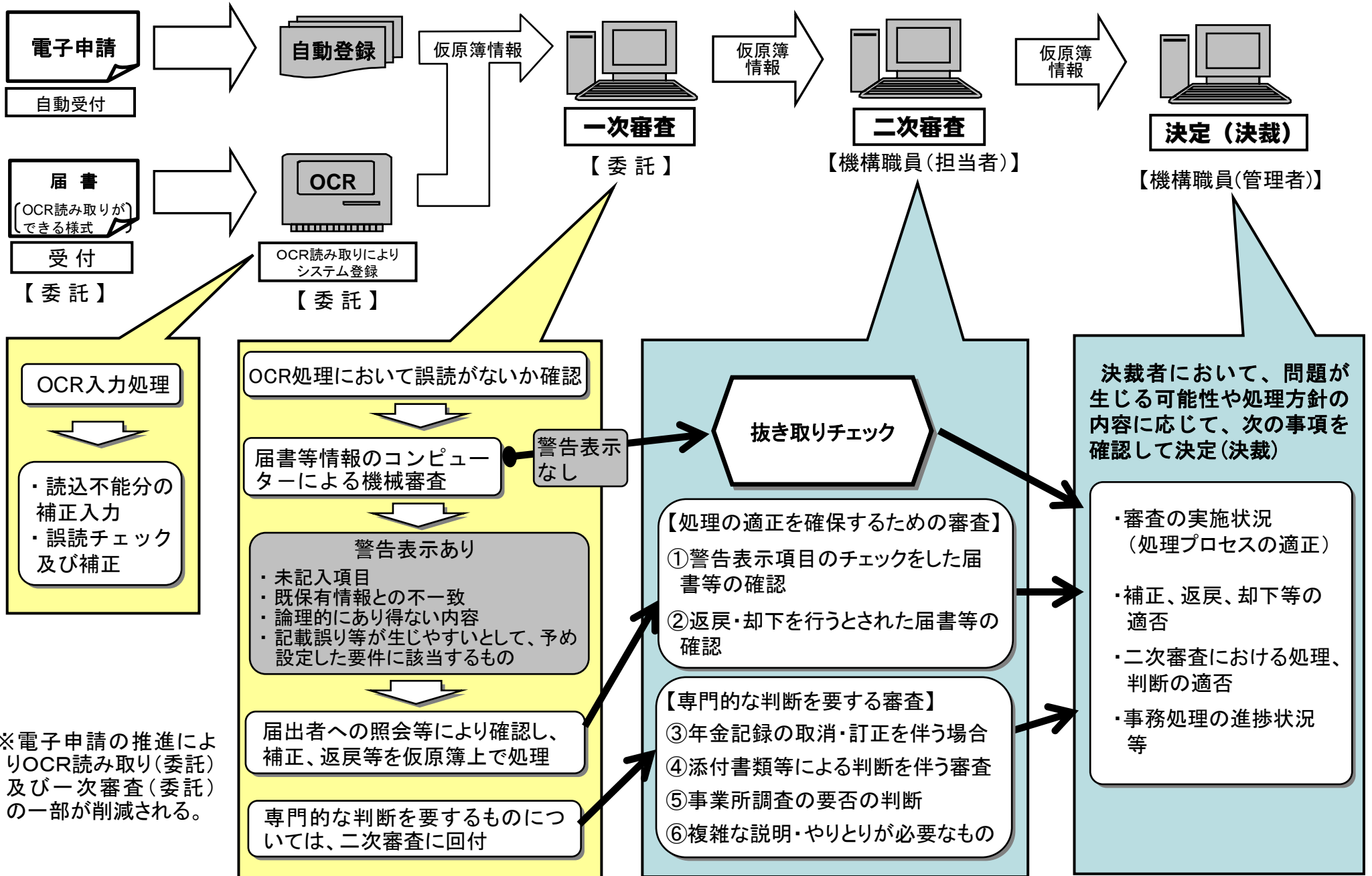
## 【届書等の審査業務の考え方】

- 年金記録の適正を確保し、機構としての責任を担保するために、届書の二次審査業務については、職員が行う。
- できる限り効率的な審査業務が行えるよう、定型的・画一的な部分を一次審査業務として外部委託するとともに、職員が行う二次審査の範囲を必要最小限のものに絞る。
- 第22回会議（4月9日開催）の提出資料における一次審査の外部委託化による削減業務量（▲570人）については、上記の考え方にに基づき、従来職員が行っていた審査業務のうち、外部委託化できる業務量を算出したもの。

## 【二次審査における審査内容】

- (1)一次審査で適正とされた届書等(全届書等の95%として業務量を算出)  
⇒職員による網羅的ダブルチェックは行わず、委託先の精度確認のための抜き取りチェックに限って行う。
- (2)(1)以外の届書等(全届書等の5%として業務量を算出)
  - ①一次審査で警告表示項目のチェックをした届書等  
⇒年金記録の適正を確保するため、委託先による補正処理の内容を、機構職員が確認する。
  - ②一次審査で返戻・却下を行うとされた届書等  
⇒届出者等に不利益を及ぼすことから、機構職員が内容及び通知文書を確認する。
  - ③オンラインシステムの年金記録の取消・訂正を伴う場合  
⇒機構としてその適正処理を担保するための内部手続(処理票の起案等)を行う。
  - ④添付書類等の審査のうち判断が必要なもの ⇒機構職員が行う。
  - ⑤誤りや不適切な届出が疑われ、事業所調査の要否を判断するもの ⇒機構職員が行う。
  - ⑥届出者等との間で複雑な説明・やりとりを行う必要があるもの ⇒機構職員が行う。

# (参考1) 届書等の処理の流れ (イメージ)



※電子申請の推進によりOCR読み取り(委託)及び一次審査(委託)の一部が削減される。

## (参考2) システム刷新後の二次審査の具体的な内容のイメージ

### ① 警告表示項目のチェックを行う場合（被保険者資格取得届の例）

一次審査において委託先が警告表示項目について事業主に照会してチェックした内容を、二次審査で確認するとともに、確認誤りの可能性があるものについて、再度、事業主に確認する。

#### 【審査のイメージ】

被保険者資格取得届(厚年)  
(一次審査後の審査画面のイメージ)

##### ◆被保険者情報

	届書情報	既保有情報	チェック内容
事業所整理記号	3301-こいろ		
事業所番号	15000		
事業所名称	株式会社 厚年商事		
事業所所在地	千代田区霞が関1-2-2		
被保険者整理番号	100		
被保険者氏名	年金 太郎	年金 太郎	
生年月日	昭和30年4月1日	昭和30年4月1日	
性別	男	男	
基礎年金番号	1234-123456	1234-123456	
資格取得年月日	平成24年1月1日		
報酬月額	178,600 <del>100,000</del>		(警告表示) 低報酬月額

##### ◆届書確認欄

###### 特記事項

確認年月日 平成24年1月6日 10:00 電話により確認  
 確認相手方 総務担当 鈴木 氏  
 確認理由 報酬月額が低額のため  
 確認内容 事業所に問い合わせ、日額5000円の出勤予定日数20日と確認。加えて  
 残業手当の支払があるとのことで、報酬月額を178,600円に修正。

委託先が行った確認の履歴

#### 二次審査の着眼点(例)

低報酬の警告表示の場合、確認後の報酬月額が、年齢、業種や、同一事業所の他の被保険者と比べて、著しく低くないか、また、手当等の計上漏れがないか等を確認する。

確認誤りの可能性がある場合

再度事業主に電話により確認

(例) 残業手当の他、以下の手当等が支給されていた  
 ・通勤手当  
 ・食券の支給

仮原簿の補正  
補正理由等を入力等

一次審査の処理に問題がない場合

管理者へ回付(決裁依頼)

## ② 返戻処理を行う場合（被保険者資格取得届の例）

返戻処理を行う場合、届出者等に再度の手続を依頼することから、一次審査の委託先が行った要返戻の処理内容を二次審査で確認するとともに、返戻通知書に記載される内容を確認する。

### 【審査のイメージ】

被保険者資格取得届（厚年）  
（一次審査後の審査画面のイメージ）

#### ◆被保険者情報

	届書情報	既保有情報	チェック内容
事業所整理記号	3301-こいろ		
事業所番号	15000		
事業所名称	株式会社 厚年商事		
事業所所在地	千代田区霞が関1-2-2		
被保険者整理番号	100		
被保険者氏名	年金 太郎	健保 花子	(エラー) 氏名不一致
生年月日	昭和30年4月1日	昭和45年4月22日	(エラー) 生年月日不一致
性別	男	女	(エラー) 性別不一致
基礎年金番号	1234-123456	1234-123456	
資格取得年月日	平成24年1月1日		
報酬月額	364,000		

#### ◆届書確認欄

##### 特記事項

確認年月日 平成24年1月6日 10:00 電話するも不在  
 確認年月日 平成24年1月6日 17:00 電話するも不在  
 確認年月日 平成24年1月8日 9:00 電話するも不在

### 二次審査の着眼点（例）

返戻の基準に合致した処理が行われているか確認  
 (例) ・ 3回電話をしたが、不在だった  
 ・ 事業主から明確な回答がなかった

適切でない場合

一次審査の委託先  
 に対し、事業主へ  
 の必要な確認作業  
 を行うよう、差し  
 戻す

適切な場合

### 機構名の返戻通知の内容を確認

平成〇〇年〇月〇〇日  
 △△ 株式会社 御中  
 日本年金機構  
 〇〇集約事務センター長  
 資格取得届の返戻について  
 先般、提出していただきました届書につきましては、以下の理由により、返戻いたします。

#### ○返戻理由

- ・当機構において把握している、基礎年金番号の情報と被保険者の情報が相違しているため、  
 ・平成24年1月6日及び8日に電話をいたしました。ご不在であり、確認できないことから、先般、提出していただきました書類を返戻させていただきます。
- ・被保険者氏名、生年月日、性別及び基礎年金番号について再確認の上、下記連絡先までご連絡いただけますよう、お願いいたします。

管理者へ回付(決裁依頼)

### ③登載済の年金記録の取消・訂正処理を必要とする場合（被保険者資格喪失届の例）

社会保険オンラインシステムに登載済の年金記録を訂正する場合には、事務処理誤りや不正を防止する観点から、二次審査において、機構職員が内容を確認し、処理票の起案・決裁後に行う。

#### 【審査のイメージ】

##### 被保険者資格喪失届(厚年) (一次審査後の審査画面のイメージ)

###### ◆被保険者情報

	届書情報	既保有情報	チェック内容
事業所整理記号	3301-こいろ	3301-こいろ	
事業所番号	15000	15000	
事業所名称	株式会社 厚年商事	株式会社 厚年商事	
事業所所在地	千代田区霞が関1-2-2	千代田区霞が関1-2-2	
被保険者整理番号	100	100	
被保険者氏名	年金 太郎	年金 太郎	
生年月日	昭和30年4月1日	昭和30年4月1日	
性別	男	男	
基礎年金番号	1234-123456	1234-123456	
資格喪失年月日	平成24年9月1日		(エラー) 喪失日以降資格記録有

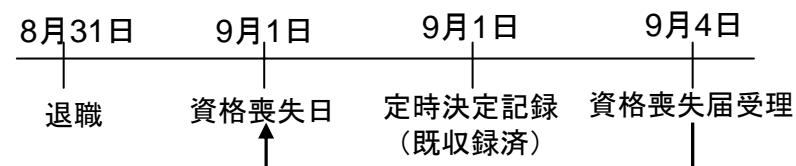
###### ◆届書確認欄

##### 特記事項

確認年月日 平成24年9月16日 10:00 電話により確認  
 確認相手方 総務担当 鈴木 氏  
 確認理由 喪失年月日以降に資格記録が存在するため  
 確認内容 事業所に問い合わせ、資格喪失年月日に誤りがないことを確認  
 資格記録の取消が必要と考えられることから、二次審査へ回付

【例】

取消処理が必要



定時決定は、その年の9月以降の標準報酬月額を4・5・6月の3ヶ月の平均給与に基づき決定するものであり、毎年7月に全被保険者について届出があり、9月1日付で原簿に登載される。

このため、9月1日以後に9月1日以前の資格喪失届が提出された場合（被保険者の退職の事実の発生後に提出）には、その定時決定の取消が必要となる。

#### 二次審査の着眼点（例）

一次審査の結果を確認し、資格喪失処理に先立ち定時決定の取消処理を必要があるかどうかを確認

定時決定の取消処理票を作成し、取消処理票の決裁後、取消処理を実施

資格喪失届の処理内容を再度確認

管理者へ回付（決裁依頼）



#### ④添付書類を審査する場合（被保険者資格取得届の例）

添付書類の審査で判断が必要なものについては、二次審査者が行う。

（資格取得年月日が受付年月日より60日以上遡及する場合は、出勤簿及び賃金台帳の写しの提出を求め、資格取得年月日及び標準報酬月額を確認）

例【資格取得年月日が平成20年2月1日、報酬月額が132千円として平成20年4月7日に届出された場合】

##### 出勤簿 2008年2月分

氏名	社保花子	所属	製造課
----	------	----	-----

出勤日数	欠勤日数
22	0

総就業時間	残業時間
138:00	0:00

月	日	曜日	区分	タイムカード時刻		合計
				出社	退社	
1	21	月	出勤	8:55	16:00	6:00
1	22	火	出勤	8:58	15:50	5:50
1	23	水	出勤	8:58	16:10	6:10
1	24	木	出勤	8:55	15:50	5:50
1	25	金	出勤	8:55	16:10	6:10
1	26	土				
1	27	日				
1	28	月	出勤	8:55	16:00	6:00
1	29	火	出勤	8:55	15:50	5:50
1	30	水	出勤	8:58	16:00	6:00
1	31	木	出勤	8:58	16:10	6:10
2	1	金	出勤	8:57	16:20	6:20
2	2	土				
2	3	日				
2	4	月	出勤	8:55	16:20	6:20
2	5	火	出勤	8:55	16:10	6:10
2	6	水	出勤	8:58	16:30	6:30
2	7	木	出勤	8:58	16:30	6:30
2	8	金	出勤	8:56	16:40	6:40

##### 賃金台帳

雇入年月日	時間給単価		
平成20年1月21日 雇入	1,000円		
氏名	性別	生年月日	年齢
社保花子	男・女	S. 28. 1. 8	55歳

給与締切日 20日  
給与支払日 翌月5日

賞金計算期間	1月分	2月分	3月分	4月分
労働日数	日	22日	22日	日
総労働時間数	0:00	138:00	140:00	0:00
基本給		138,000円	140,000円	
手当				
通勤手当		4,400円	4,400円	
小計		4,400円	4,400円	
合計		142,400円	144,400円	
控除額				
健康保険料		5,494円	5,494円	
厚生年金保険料		10,047円	10,047円	
雇用保険料		836円	866円	
市町村民税		12,500円	12,500円	
所得税		6,250円	6,250円	
差引合計額		35,127円	35,157円	
差引支給額		107,273円	109,243円	
領収者印	印	印	印	印
給与支払日	月日	3月5日	4月4日	月日

##### 二次審査の着眼点（例）

出勤し始めた日(雇入)と届書の内容（資格取得年月日）が同一でないため、適正であるかどうかを確認する。

○1月21日～31日の一日の平均勤務時間が6時間以上と確認し、正社員の勤務時間の概ね4分の3以上であることから1月21日から被保険者資格取得と判断。

○事業主へ適正な資格取得年月日及びその判断理由を説明し、適正な事務処理を指導するとともに、補正処理を行う。  
（補正前）2月1日 → （補正後）1月21日

##### 二次審査の着眼点（例）

2月分の合計金額と届書の内容（標準報酬月額）が同一でないため、適正であるかどうかを確認する。

○事業主へ報酬月額132千円の積算根拠を確認。  
①1ヶ月の基本就業時間132時間（1日6時間、1ヶ月22日勤務）と時間給単価だけで判断し、総労働時間数を反映していない。  
②通勤手当を反映していない。  
○上記の確認結果を得た場合は、適正な標準報酬月額及びその判断理由を説明し、適正な事務処理を指導するとともに、補正処理を行う。  
（補正前）132千円 → （補正後）142千円

##### 決裁処理

管理者へ回付  
（決裁依頼）

事業所による不自然な事務処理が疑われる場合は、年金事務所へ調査依頼を行う決裁を管理者へ回付

(参考) 二次審査者が添付書類の内容を確認する届書の例

届 書 名	添 付 書 類	判 断 内 容
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 資格取得届 (「資格取得年月日」 が2ヶ月以上遡及 した届出の場合)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 賃金台帳及び出勤簿の写</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 「資格取得届」の「資格取得年月日」欄に記載された日付が受付年月日より2ヶ月以上遡る場合は、事業主より賃金台帳及び出勤簿の写の提出を受け、勤務実態及び給与の支給状況を確認の上、当該届出が妥当かどうかの判断を行う。</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 新規適用届</li> </ul>	<p>【法人の場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 法人（商業）登記簿謄本の写</li> </ul> <p>【個人の場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業主世帯全員の住民票の写</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 強制適用事業所（加入が義務づけられた事業所）であるかどうか、また、登記年月日、会社所在地を登記簿により確認</li> <li>・ 個人事業所の場合、従業員5人以上（事業主とその家族は除かれる）の事業所は強制適用となることから、届出の従業員数及び事業主の住民票を確認</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 適用事業所全喪届</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 解散登記の記載のある法人（商業）登記簿謄本の写</li> <li>・ 雇用保険適用事業所廃止届の写</li> <li>・ 給与支払事務所等の廃止届の写</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 全喪となる原因（理由）を添付書類から判断するが、「保険料逃れ」などを目的とした偽装全喪等を未然に防止し、適正な届出を期するために、疑義がある場合には事実の確認を行い、全喪の処理の可否を判断する必要がある。</li> </ul> <p>【事実の確認項目】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 全喪となる原因（理由）</li> <li>・ 現在の事業の実施状況（事業継続の有無）</li> <li>・ 休業の場合の再開予定時期</li> <li>・ 保険料の納付状況（未納保険料の有無）</li> </ul>



届 書 名	添 付 書 類	判 断 内 容
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 高齢任意加入被保険者資格取得申出書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 年金手帳又は基礎年金番号通知書</li> <li>・ 履歴（職歴）書</li> <li>・ 事業主の同意書（事業主が保険料の納入に同意した場合）</li> <li>・ 戸籍抄本又は住民票の写</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 70歳以上で適用事業所に使用される者で老齢年金の受給資格を満たしていない者の場合、受給要件を満たすまでの期間、厚生年金被保険者とするが、次の事項を添付書類で確認し、処理の可否の判断を行う必要がある。</li> </ul> <p>【確認内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本人が記載した履歴（職歴）書と、既保有記録が完全に合致しているか。</li> <li>・ 加入期間が何月不足しているのか。（加入する場合、本人にあと何月間保険料を納付することが必要であるとの説明が必ず必要となる。）</li> <li>・ 高齢任意加入者の保険料については、原則、本人が全額を支払い、事業主に納付義務は発生しないが、事業主が保険料の負担（半額）に同意した場合は、通常の被保険者と同様に事業主宛、保険料請求を行うことから、同意書の内容を確認し、保険料の告知先を決定する必要がある。</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 国民年金保険料免除申請書 （特例認定等の対象者の場合の確認）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 福祉事務所または、都道府県から交付された生活保護法による扶助を受けていることの証明書</li> <li>・ 失業や廃業の事実を確認できるもの （雇用保険受給資格者証又は離職票の写） （離職者支援資金の貸付決定通知書の写）</li> <li>・ 被災財産（住宅・家財等）のうち、流出、全壊等の被害を受け、その損害が最も大きい財産に係る損害が概ね2分の1以上であることを確認できるもの （任意の様式による申立）</li> <li>・ 被害農林漁業者等であることを確認できるもの （市町村長が発行する被害農林漁業者等と認定された被害認定書の写）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 左記の添付書類を確認し、特例認定の対象者に該当するかどうかを判断する。</li> </ul>

⑤内容によって事業所調査の要否を判断する場合（被保険者資格喪失届の例）

一次審査の委託先が警告表示項目について事業所に照会しチェックした内容を、二次審査で確認した際に、誤りや不適切な届出等が疑われる場合には、二次審査において、優先的に事業所調査を行う必要性を判断。

【審査のイメージ】

被保険者資格喪失届（厚年）  
（一次審査後の審査画面イメージ）

◆被保険者情報

	届書情報	既保有情報	チェック内容
事業所整理記号	3301-こいろ	3301-こいろ	
事業所番号	15000	15000	
事業所名称	株式会社 厚年商事	株式会社 厚年商事	
事業所所在地	千代田区霞が関1-2-2	千代田区霞が関1-2-2	
被保険者整理番号	100		
被保険者氏名	年金 太郎	年金 太郎	
生年月日	昭和30年4月1日	昭和30年4月1日	
性別	男	男	
基礎年金番号	1234-123456	1234-123456	
資格喪失年月日	平成24年12月31日		(警告) 月末日の喪失
報酬月額			

◆届書確認欄

特記事項

確認年月日 平成25年1月10日 10:00 電話により確認  
 確認相手方 総務担当 鈴木 氏  
 確認理由 退職日の確認(月末日喪失のため)  
 確認内容 事業所に問い合わせ、12月30日(月末の前日)の退職で間違いのない旨を確認

二次審査の着眼点（例）

制度上、資格喪失年月日は退職日の翌日となるが、資格喪失年月日が月末日の場合、当該月は被保険者期間とならないことから、再確認が必要。  
 （事業主が当月分の保険料を当該被保険者から受領したにもかかわらず、保険料を納付しない可能性がある）

確認の結果妥当と判断

管理者へ回付  
（決裁依頼）

当該事業所の他の被保険者の資格喪失状況を（過去分も含めて）確認し、同じようなケースが散見された場合は、優先的に事業所調査を行う必要があると判断。

年金事務所へ調査依頼を行う決裁を管理者に回付

⑥事業主への確認を行う場合に、専門知識を要するもの（被保険者報酬月額変更届の例）

警告表示項目のうち、事業主に確認する場合に専門的な知識を必要とするもの（例えば、標準報酬月額が大幅に下降した原因を事業所に確認する場合）については、委託先が行う一次審査では照会をせず、二次審査にそのまま回付して、機構職員が行う。

【審査のイメージ】

被保険者報酬月額変更届（厚年）  
（一次審査後の審査画面イメージ）

◆被保険者情報

	届書情報	既保有情報	チェック内容
事業所整理記号	3301-こいろ	3301-こいろ	
事業所番号	15000	15000	
事業所名称	株式会社 厚年商事	株式会社 厚年商事	
事業所所在地	東京都千代田区霞が関1-2-2	東京都千代田区霞が関1-2-2	
被保険者整理番号	100	100	
被保険者氏名	年金 太郎	年金 太郎	
生年月日	昭和30年4月1日	昭和30年4月1日	
性別	男	男	
基礎年金番号	1234-123456	1234-123456	
改定年月日	平成24年7月1日		
標準報酬月額	180	320	(警告表示) 月額の下降

◆届書確認欄

特記事項

確認内容 降給等に伴い標準報酬月額が下がる届出のため、二次審査に回付

二次審査の着眼点（例）

- 基本給等の固定的賃金の変動（下降）があったかどうか  
〔標準報酬月額は、基本給等固定的賃金の変動で改定されるものであり、残業手当等の非固定的賃金の変動（下降）では改定されない〕
- 固定的賃金の変動は、給与規程等で改定されているか
- 実際、どのような給与の改定があったのか

上記の内容を事業主に照会し、その内容から改定の可否を判断

確認の結果、  
改定に該当

確認の結果、  
改定に不該当

決裁処理

管理者へ回付（決裁依頼）

(参考) 二次審査者が届出内容の確認・判断を要する事項

届書名	事項	判断内容
<ul style="list-style-type: none"> <li>被保険者報酬月額変更届</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>標準報酬が2等級以上下降したことにより、月額変更届が提出された場合</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>標準報酬月額の変更は、本俸等固定的賃金の変動で改定されるものであり、残業手当等の非固定的賃金の変動では改定されない。</li> <li>したがって、固定的賃金の減額について、給与規定等で改定されているか、また、実際どのような給与の改定がなされたのかを事業主に確認し、月額変更の改定の要否の判断を行う。</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>被扶養者（異動）届</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>収入のある被扶養者を認定する場合</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>認定される者が被保険者と同居なのか別居なのかで、認定要件が違う。</li> <li>【同居の場合】 対象者の年収が130万円未満でかつ被保険者の年収の半分未満 (半分以上の場合は、被保険者が世帯の中で生計維持の中心的役割を果たしているかどうか実情を確認し、被扶養者認定の可否を判断)</li> <li>【別居の場合】 対象者の年収が130万円未満でかつ被保険者からの仕送額（援助額）より少ない場合 (仕送りを行っているのか、また、仕送額はいくらかを本人の申立書等を確認し、被扶養者認定の可否を判断)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>被保険者報酬月額算定基礎届</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>算定基礎届の対象月(4,5,6月)の期間で、休職給の支給があった月や、過去に遡った昇給差額の支給が行われた場合</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>9月以降の標準報酬月額を決定するに当たって、通常は3ヶ月の平均額で決定を行うが、左記のケースでは、その要素になった給与を除外して算定する必要があることから、どの月を基準とするか、また、どのようにして平均額を算出しているかを確認のうえ、報酬月額の決定の判断を行う必要がある。</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>被保険者所属選択・二以上勤務届</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>複数の事業所に勤務し、給与を受けている者について、左記の届が提出された場合</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>標準報酬月額は、それぞれの事業所で受けた給与の合算額となるが、保険料については按分し、徴収することとなる。したがって、保険料の徴収の有無、徴収額及び被保険者としての所属をどの事業所にするか等を届書で把握し、事業所へ連絡・確認及び調整を行った上で決定を行う必要がある。</li> </ul>

## 2. 年金給付の裁定審査業務について

### 【裁定審査業務の考え方】

年金給付の裁定は、国民の権利の確定に関わるものであり、国から法律で委ねられた裁定事務を機構が責任をもって処理する観点から、機構職員が行う必要がある。

### 【裁定審査業務の内容からみた職員が行う理由】

(1) 裁定審査については、システム上の処理だけでは完結しない処理が多く存在すること。

- ① システム上保有していない合算対象期間、加給年金対象者、振替加算等に関する情報については、その内容を確定させ、システムに入力する必要がある。
- ② 配偶者の扶養状況、障害の程度、遺族の生計維持関係、内縁関係等の要件など、機械的に判断できず、具体的ケースに応じたきめ細かな判断を要するものがある。
- ③ システムチェックで問題があるとして警告が出た項目については、自動的に要件の修正が行われるものではなく、問題を特定し、要件の修正を行う必要がある。

((例) 他に裁定済の年金がある旨の警告 → 既裁定年金との照合)

(2) 制度が複雑であること。

- これまでの度重なる制度改正（法令上の特例規定、共済組合との統合等）によって制度が複雑となっており、専門的な知識・経験が必要である。（複雑な制度そのものを理解する必要があることから、マニュアル化することによって、処理が軽易なものになる、という性格のものではない。）

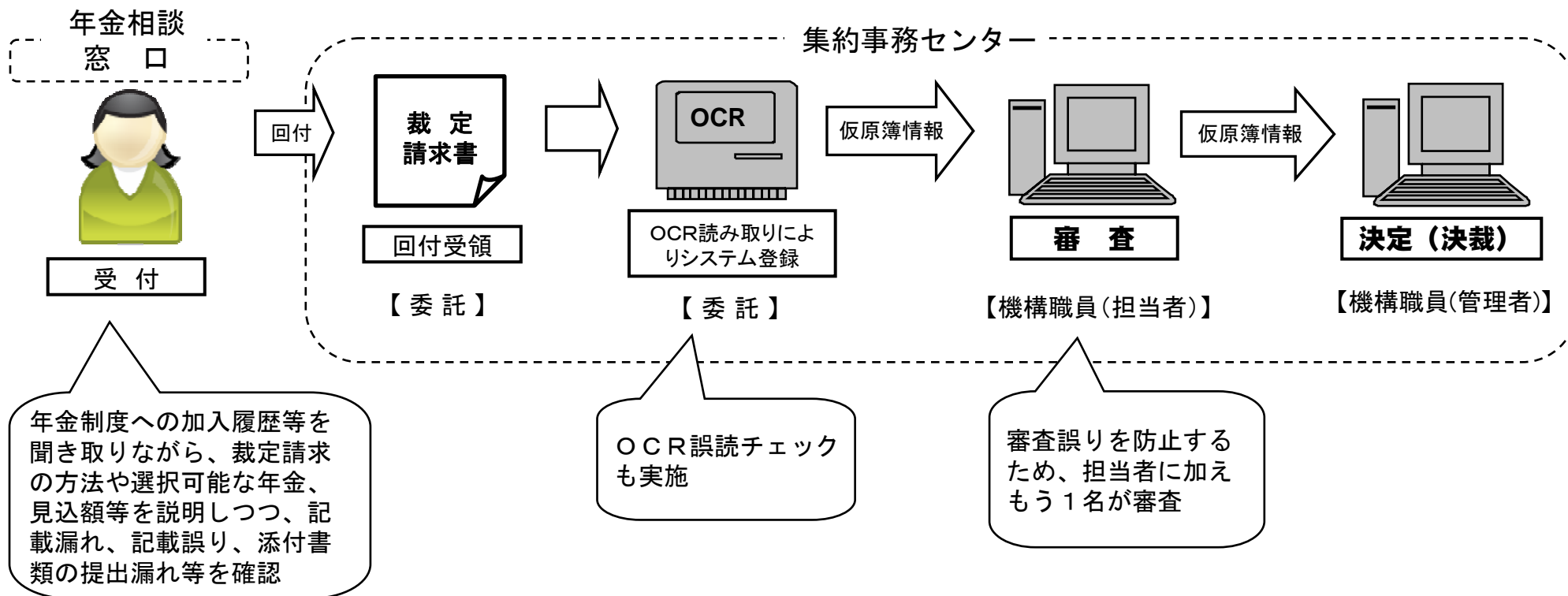
(3) 年金記録の確認を要すること。

- 年金給付の裁定審査では、請求者から提出された公的年金の加入履歴等と被保険者原簿により、年金記録の漏れや誤りがないかを確認する必要がある。

### 【将来的な方向性】

現在取り組んでいるシステム刷新の次の課題としている年金給付システムの刷新においては、給付審査業務のシステムによる支援機能を強化し、審査の効率化、迅速化を図る。

## (参考1) 裁定業務の流れ (イメージ)



※ 年金相談窓口では、申請者から年金制度への加入履歴等を聞き取りながら、裁定請求の方法や選択可能な年金、見込額等を説明している。

そのような申請者とのやりとりをしながら、同時に裁定請求書の記載漏れ・誤り等のチェックも行われることから、審査の段階では単純な記載誤り等は通常無い。

※ 裁定請求書の審査においては、請求書の全記載項目についての確認・審査を経て請求者の受給権の内容が確定するものであり、各記載項目の審査前に当該請求書審査の難易度を判断することはできない。

## (参考2) 専門的な判断を要する主な審査項目 (老齢年金の例)

### (1) 加入期間の審査 (原則25年の加入期間が必要)

- ・ 年金額計算の基礎となる加入期間について、裁定請求書に記載されている公的年金の加入履歴と、被保険者原簿及び共済加入期間確認通知書との突合を行い、相違がある場合には事業所検索、氏名検索、事業所への照会等による調査を行うことによって、その者の加入期間を特定し、受給資格の取得に必要な加入期間を有するか審査する。
- ・ 加入期間を合算しても受給資格の取得に必要な期間を満たさない場合は、加入期間以外に、受給資格要件としての期間には算入されるが年金額計算の基礎とはしない期間(合算対象期間)がないか、審査する。

### 【受給資格要件】

#### ① 老齢基礎年金(65歳から)

(ア)国民年金の保険料納付済期間、免除等の期間、(イ)厚生年金の被保険者期間、(ウ)共済組合員期間、(エ)合算対象期間の合計が原則25年以上あること。

※ 25年の加入要件については、生年月日、性別、坑内員・船員であったか等によって、期間短縮の特例がある。

#### ② 老齢厚生年金

(ア)本来支給(65歳から)

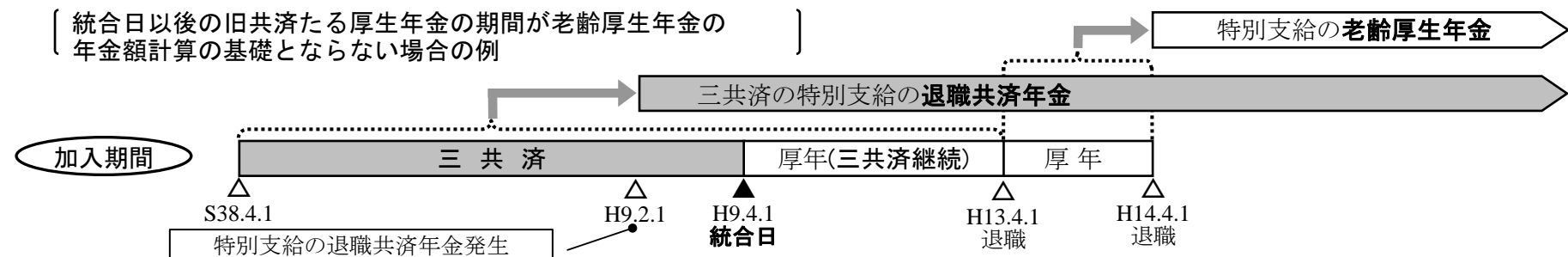
厚生年金の被保険者期間が1か月以上あり、老齢基礎年金の受給資格があること

(イ)特別支給(65歳未満)

厚生年金の被保険者期間が1年以上あり、老齢基礎年金の受給資格があること

### 【加入期間の審査に当たり職員による事案ごとの判断を要するものの例】

- ・ 旧三共済(JR、NTT、JT)、旧農林共済の組合員期間を有する場合には、旧共済の組合員期間及び統合後の旧共済に係る厚生年金期間について、当該裁定請求に係る年金額の計算の対象期間とするか否かを判断する。



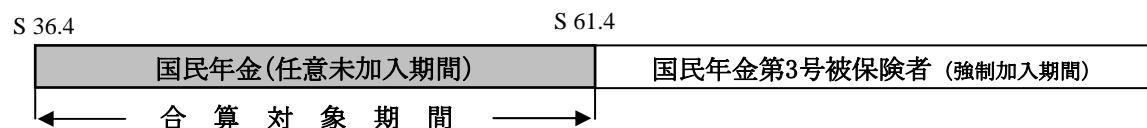


## 【合算対象期間の審査について】

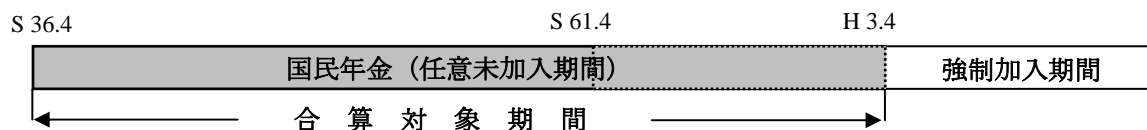
- ・ 国民年金の適用除外期間、任意加入しなかった期間等については、年金額計算の基礎とはならないが、受給資格要件としての期間に算入される。(この期間を「合算対象期間」という。)
- ・ 合算対象期間は以下の20歳から60歳までの期間が対象となる。
  - ① 被用者年金制度の加入者の配偶者
  - ② 学生
  - ③ 任意脱退・脱退手当金・退職一時金支給対象期間
  - ④ 国会議員・地方議会議員
  - ⑤ 日本国民であって日本国内に住所を有しなかった期間
  - ⑥ 日本国籍を取得した日又は永住許可を受けた日より前の期間であって、日本国内に住所を有していなかった期間
- ・ 上記期間については、過去に遡及した認定が必要となり、添付書類等により事実認定を行うこととなる。
  - ※ 合算対象期間審査に用いる主な添付書類  
戸籍謄本、住民票、パスポート、海外在留資格証明書、海外留学証明書、外国人登録票、在籍(在学)証明書

### <合算対象期間の主な例>

- (1) 第3号被保険者  
厚生年金や共済組合に加入している者に扶養されている被扶養配偶者(任意加入していなかった者)の場合



- (2) 学生の場合



- (3) 海外居住していた場合



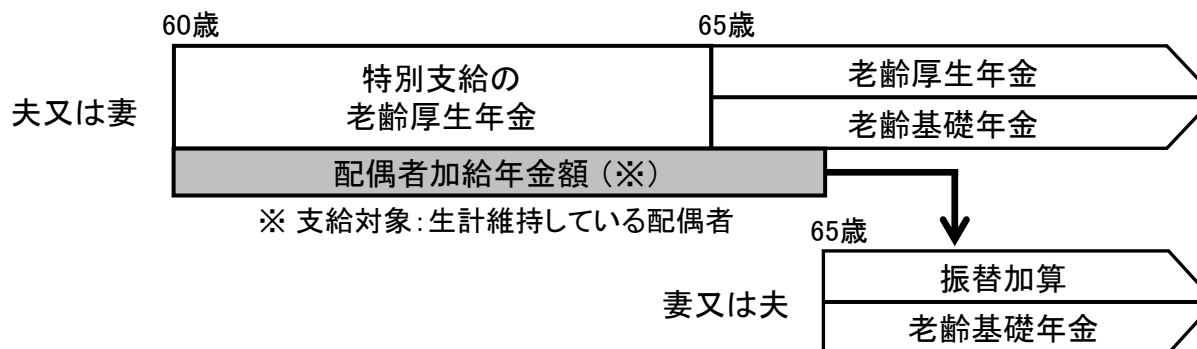
## (2) 加給年金対象者の審査

- ・ 加給年金は、老齢厚生年金の受給権者が原則20年以上の年金額計算の基礎となる厚生年金加入期間を有しており、その者に生計を維持される配偶者(法律婚及び事実婚)又は18歳未満の子(障害者は20歳未満)があるときに加算される。
- ・ 加給年金対象者の生計維持の認定は、別住所・別居・別世帯の理由書、事実婚の場合の内縁関係を認定するための証明書類、所得要件を一時的に満たさない場合の理由書、子が障害者の場合の診断書等の多くの書類を審査して行うこととなる。

※ 加給年金対象者の生計維持の認定に用いる主な添付書類

戸籍謄本、世帯全員の住民票、配偶者の所得証明、16歳以上の子は在学証明書、別居等の場合はその理由書、子が障害者の場合は診断書

### 【加給年金の加算の仕組み（配偶者の場合）】



### (3) 年金受給の選択に関する審査

- ・ 年金制度においては「1人1年金」が原則となっており、複数の年金を受けることができる場合には、本人の申出によりいずれか一つの年金を選択することとなっている。
- ・ ただし、年金の種類によっては併給可能な組み合わせがあり、選択又は併給の組み合わせの中から、受給権者が不利にならない組み合わせが選ばれているか判断する。

#### 【年金受給の選択・併給に係る組み合わせについて】

- ・ 選択又は併給の可否一覧  
(老齢基礎年金及び老齢厚生年金の受給者(65歳以上)が新たに他の年金を受けられるようになった場合)

(平成19年4月以降)

【凡例】	国民年金			厚生年金			共 済		
	老齢基礎年金 (本来支給)	障害基礎年金	遺族基礎年金	老齢厚生年金	障害厚生年金	遺族厚生年金	退職共済年金	障害共済年金	遺族共済年金
● = 選 択 ★ = 併 給		●	●	★	●	★※	★	●	★※
老齢基礎年金 (本来支給)		●	●	★	●	★※	★	●	★※
老齢厚生年金	★ ⇄ ★ いずれか選択		●		●	★※	★	●	★※

※ 老齢厚生年金の額(退職共済年金も受給できる場合はその額を合算)を越える部分が併給可能

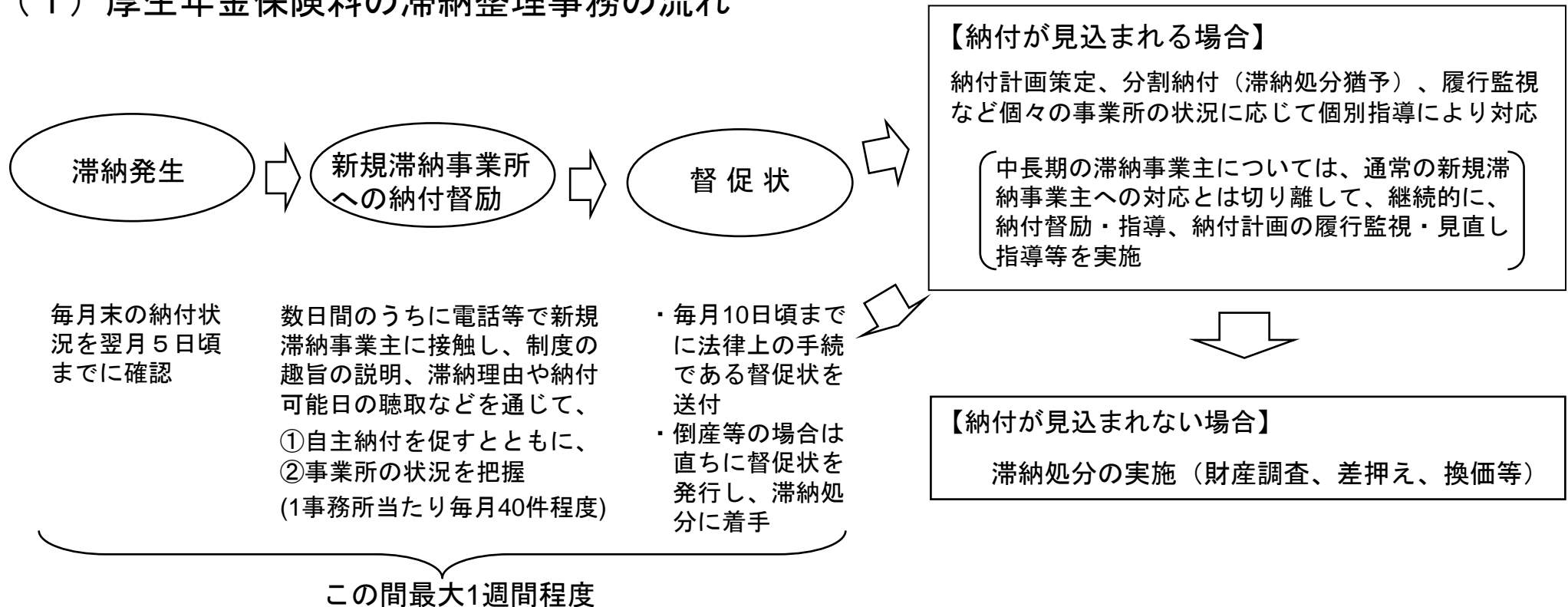
- ・ 上記の他、65歳未満の場合や、障害年金・遺族年金の場合、基礎年金制度創設前の国民年金、厚生年金、船員保険又は共済の受給権者(約840万人)が新たに別の年金受給権を得た場合にも、上記のような選択又は併給の組み合わせがある。

### 3. 厚生年金保険料の納付督促業務について

厚生年金保険料の納付督促業務は、

- ① 滞納処分と密接不可分の非定型的業務で、滞納整理の入り口に当たるものであり、
- ② 毎月の数日間の集中的な処理とその後の滞納整理事務への速やかな反映が求められることから、滞納整理事務を行う年金事務所の職員が行うことが必要かつ効率的

#### (1) 厚生年金保険料の滞納整理事務の流れ



## (2) 納付督促業務を職員が行う理由について

### ① 滞納処分と密接不可分な非定型業務で、滞納整理の入り口に当たるものであること

- ・滞納発生時には、事業主に対して、過去の滞納状況等も踏まえて早期に適切な納付督促・指導を行うことが、中長期の滞納に至らしめないために極めて重要。このため、初期の納付督促においては、
  - ① 社会保険制度の趣旨や事業主の保険料納付義務についての理解が深まるよう努めつつ、
  - ② 滞納の理由等を聴取し事業主の状況をできる限り正確に把握するとともに、
  - ③ 納付の約束等により自主納付につなげる督促・指導を行っており、滞納整理の入り口に当たる業務である。
- ・納付督促・指導は、事業主の納付意思や経済状況等を把握しながら、同時に滞納処分の実施・猶予の判断や納付計画の履行監視を行うものであり、滞納処分と密接不可分な業務である。

### ② 毎月の数日間の集中的な処理とその後の滞納整理事務への速やかな反映が求められること

- ・初期滞納時（督促状発行前）の納付督促業務は、
  - ① 毎月末の保険料納付期限後、翌月上旬の数日間に、全国の社会保険事務所（年金事務所）で同時期に処理していること、
  - ② また、督促の結果を速やかに（倒産等の場合には直ちに）滞納整理事務に反映させていく必要があること、から、滞納整理事務を行う年金事務所の職員により実施することが最も効率的。
- ・仮に、新規滞納事業所に対する電話による納付督促業務を外部委託する場合には、
  - ① 機構の削減業務量は年間7人程度（1件当たり5分、年間16万件程度）であること、
  - ② 委託業者の調達・監督・評価や、新規滞納事業所リストの毎月の作成・伝達等の新たな業務が生じること、
  - ③ 滞納整理に取り組むに当たり改めて機構職員が滞納事業主の経済状況等を詳細に把握する必要があること、
  - ④ 全国で短期日のみに集中して生じることから委託業者がそのための体制を構築しなければならないこと、などから効率的でないと考えている。

### (3) 厚生年金保険料と国民年金保険料の納付督促業務の相違

厚生年金保険料の納付督促業務は、滞納であっても年金給付に結びつくこと、短期間での迅速な対応が求められること、滞納整理の一環として個別具体の判断を行いながら督促・指導を行うことなど、市場化テストにより実施している国民年金保険料の納付督促業務とは性格が大きく異なっている。

	厚生年金保険料の納付督促業務の特徴	(参考) 国民年金保険料の場合
保険料滞納の性格	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業所ごとの滞納金額の規模が相対的に大きいこと</li> <li>・ 事業主が滞納した場合でも被保険者の年金給付に結びつくこと</li> <li>・ 労使折半の保険料であり、事業主が保険料の本人負担分を預かっている状態にあることから、迅速で確実な徴収が必要。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 厚生年金に比べて金額が少額であること</li> <li>・ 未納であれば本人の年金給付に結びつかないこと</li> <li>・ 被保険者個人の保険料であることから、穏やかな対応が可能。</li> </ul>
法律上の督促との関係	法律上、滞納者には「督促しなければならない」とされており、滞納発生後の月初の短期日の間に納付督促を行った上で、督促状を送付。	法律上「督促することができる」ととどまっておき、法律上の督促には至らない「納付督促」によって、被保険者の理解を得て納付を促進。
納付督促・指導	継続して滞納している事業主に対しては、納付計画の策定、分割納付等を指導しており、単なる納付督促・指導にとどまらず、「納付計画の履行監視」や「滞納処分の猶予の判断」を同時に行っている。	所得情報によって滞納者の中から納付督促対象者を抽出し、外部委託（市場化テスト）によって納付督促を実施。
滞納処分	納付督促時に把握した事業主の状況を踏まえて、実施に移す時期を的確に判断して、滞納処分を実施。	高所得者に対しては、外部委託による納付督促の対象外とし、滞納処分を行う。

## 4. 年金相談業務について

- 年金相談については、分かりやすいお知らせの郵送、電話、インターネット等により、お客様に年金事務所等にできるだけお越しただかなくても良くなることがサービス向上の基本的方向。
- 簡易・定型的なものについては、電話相談（外部委託のコールセンター）での対応を進める。さらに、社会保険労務士や市町村などの身近な年金相談を推進する。
- 年金事務所（312箇所）の窓口相談及び出張相談は、①正規職員、②社会保険労務士（個人委託）、③有期雇用の契約職員の三者を適切に配置して実施する。
- 年金事務所の分室的な位置づけである年金相談センター（54箇所）は、社会保険労務士会に運営委託する。

### 【年金事務所の来訪相談の窓口】

- 来訪相談では、電話相談では対応・解決できない個別・多様・複雑・判断を要する事案への対応や、お客様が年金事務所での直接の相談を望んでいる場合などに対応。
- お客様の権利義務や、機構への信頼に直接結びつく年金相談には、職員が責任を持って対応する体制を確保。
- 機構職員にとって、国民の皆様と直接接する重要な機会ともなる。
- 各事務所の年金窓口相談は、通常の体制では、2～3人の正規職員の他は、社会保険労務士（個人委託）や有期雇用の契約職員を活用

※年金相談センターは、年金事務所の分室的な位置づけ（事務所の混雑緩和等のため、駅前など利便性の高い場所に設置）であり、年金事務所の管理の下で、新たに社会保険労務士会に運営委託する。

（年金事務所の相談窓口は、年金事務所のいわば顔であり、外部委託せずに行う。）

※年金相談は市町村への法定受託事務に含まれないことから、協力していただける市町村と個別に契約した上で、窓口装置を貸与して相談を実施していただく。

### 【今後の課題】

- 年金相談に当たって個別のお客様のニーズに応じて分かりやすい説明資料を提供できるような支援ツールを充実するなど、より質の高い年金相談の推進に努める。