

**特定個人情報保護評価書
(重点項目評価書)
参考資料**

評価書名
国民年金に関する事務 重点項目評価書

平成29年6月

目次

○参考資料名		頁
○関係システム概念図		P3
○I 基本情報 1. 特定個人情報を取り扱う事務「②事務の内容」に対応するフロー図一覧表		P4～6
○業務フロー図		
フロー図 No.	業務名	
1	・国民年金システムへの日本年金機構保有年金関係情報の取込 ・年金関係情報の適正管理（事務全般に係る処理）	P7
2	・第1号被保険者に係る届出の受付 （資格取得、種別変更、資格喪失、住所・氏名変更、生年月日・性別変更（訂正）に関する届出・付加保険料） ・任意加入・脱退の申出の受付	P8
3	・第1号被保険者に係る届出の受付（資格取得（20歳到達））	P9
4	・第1号被保険者又は受給権者に係る届出の受付（年金手帳再交付）	P10
5	・保険料免除に係る届出・申請の受付（法定免除）	P11
6	・保険料免除に係る届出・申請の受付（申請免除） ・学生の納付特例及び納付猶予の受付	P12
7	・裁定請求（老齢福祉年金を含む）の受付（第1号被保険者期間を有するものに限る） 【老齢基礎年金】	P13
8	・裁定請求（老齢福祉年金を含む）の受付（第1号被保険者期間を有するものに限る） 【障害基礎年金】 ・障害基礎年金改定請求の受付	P14
9	・第1号被保険者又は受給権者（老齢福祉年金を含む）に係る申請の受付 【障害基礎年金（定時届事務）】	P15
10	・裁定請求（老齢福祉年金を含む）の受付（第1号被保険者期間を有するものに限る） 【遺族基礎年金・寡婦年金】	P16
11	・裁定請求（老齢福祉年金を含む）の受付（第1号被保険者期間を有するものに限る） 【死亡一時金・未支給年金】	P17
12	・第1号被保険者又は受給権者（老齢福祉年金を含む）に係る申請の受付 【関連届】	P18
13	・第1号被保険者又は受給権者（老齢福祉年金を含む）に係る申請の受付 【老齢福祉年金（定時届事務）】	P19
14	・第1号被保険者又は受給権者（老齢福祉年金を含む）に係る申請の受付 【特別障害給付金（定時届事務）】	P20
15	・年金生活者支援給付金に係る事務（給付金対象者一覧<データ>に基づく処理）	P21
16	・年金生活者支援給付金に係る事務（年金生活者支援給付金認定請求）	P22
17	・年金生活者支援給付金に係る事務（未支払の年金生活者支援給付金請求）	P23

国民年金に関する事務 関係システム概念図【前提】

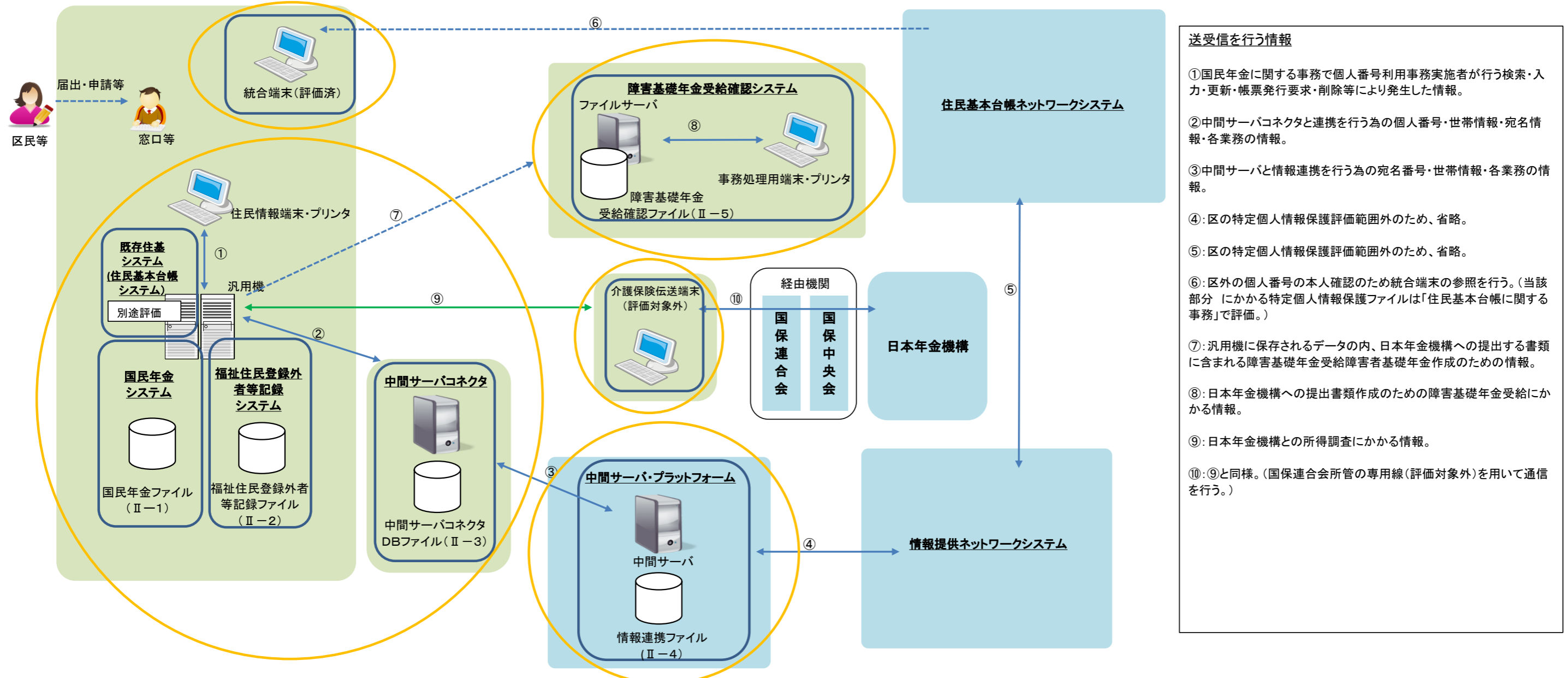
作成日
2015/3/9

最終更新日

版

作成者

国保年金課国民年金係



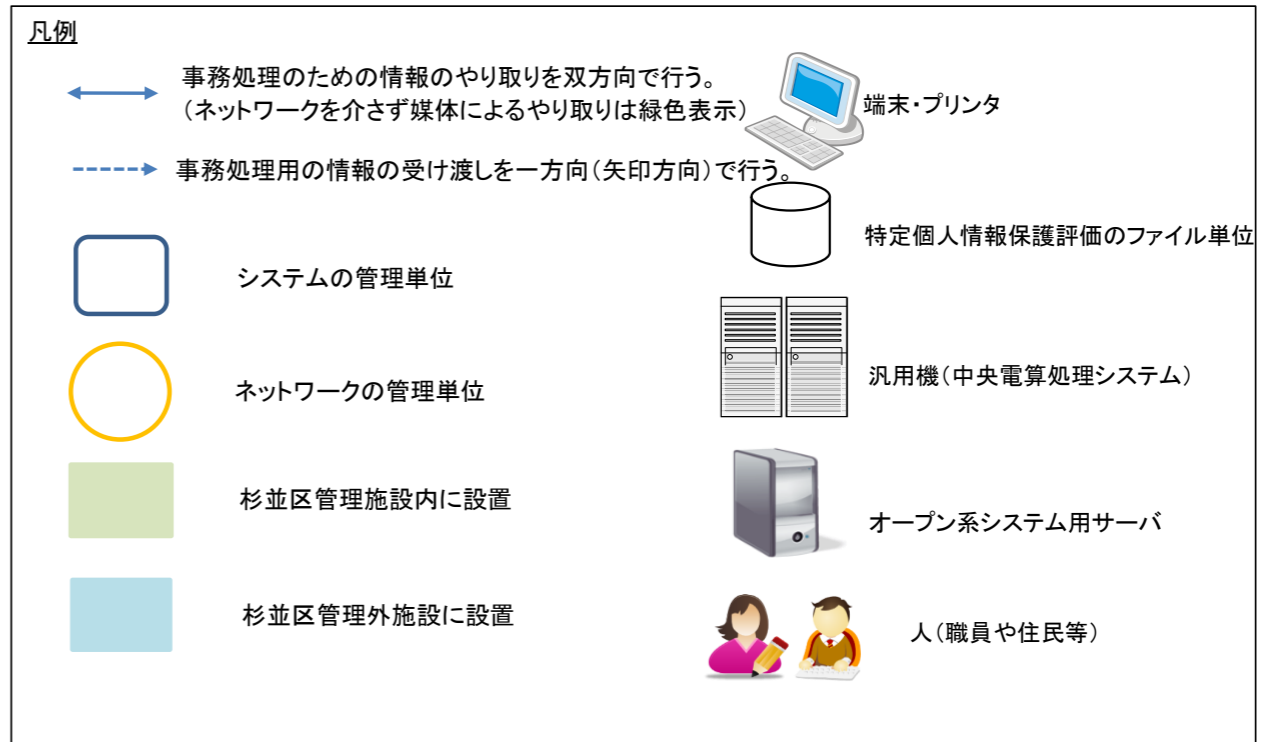
- 送受信を行う情報**
- ①国民年金に関する事務で個人番号利用事務実施者が行う検索・入力・更新・帳票発行要求・削除等により発生した情報。
 - ②中間サーバコネクタと連携を行う為の個人番号・世帯情報・宛名情報・各業務の情報。
 - ③中間サーバと情報連携を行う為の宛名番号・世帯情報・各業務の情報。
 - ④: 区の特定期間個人情報保護評価範囲外のため、省略。
 - ⑤: 区の特定期間個人情報保護評価範囲外のため、省略。
 - ⑥: 区外の個人番号の本人確認のため統合端末の参照を行う。(当該部分 にかかる特定個人情報保護ファイルは「住民基本台帳に関する事務」で評価。)
 - ⑦: 汎用機に保存されるデータの内、日本年金機構への提出する書類に含まれる障害基礎年金受給障害者基礎年金作成のための情報。
 - ⑧: 日本年金機構への提出書類作成のための障害基礎年金受給にかかる情報。
 - ⑨: 日本年金機構との所得調査にかかる情報。
 - ⑩: ⑨と同様。(国保連合会所管の専用線(評価対象外)を用いて通信を行う。)

上記システム等の名称説明

- 国民年金システム: 区で取扱う国民年金に関する事務のために区が導入しているシステム。汎用機で運用される
- 既存住基システム(住民基本台帳システム): 区の住民基本台帳に関するじむのために区がコンピュータを導入し運用しているシステム。汎用機で運用される。
- 福祉住民登録外者等記録システム: 既存住基システムに登録のない個人や除票となった個人を管理するためのシステム。汎用機で運用される。
- 中間サーバコネクタ: 番号制度における情報連携の対象となる個人情報保有・管理し、汎用機、中間サーバとの情報連携を行うためのサーバ。
- 障害基礎年金受給確認システム: 日本年金機構に提出する障害基礎年金にかかる資料を作成するため、汎用機から取り込んだ当該事務にかかるデータを表計算ソフトで編集するためのシステム。
- 中間サーバ・プラットフォーム: 中間サーバのハードウェア等について共同化・集約化をはかるため、地方公共団体情報システム機構が整備・運用するプラットフォーム。
- 情報提供ネットワークシステム: 番号利用法第19条第7号の規定に基づき、特定個人情報の送受信を行う為に総務省が設置・管理するシステム。
- 住民基本台帳ネットワークシステム: 住基法に基づき、住民の利便の増進と国及び地方公共団体の行政の合理化に資するため、住民票コードを検索キーとして全国の住民基本台帳をネットワーク化し、全国共通で本人確認を行えるようにするシステム。

・汎用機: 区の国民年金関係情報その他の住民情報を記録し、それを用いて電算処理を行うための大型電子計算機(ホストコンピュータ)。
 ・住民情報端末: 汎用機と通信し、国民年金関係情報その他の住民情報の入出力操作を行うための端末装置。
 ・中間サーバ: 番号制度における情報連携の対象となる個人情報の副本を保有・管理し、情報提供ネットワークシステムと自治体の既存システムとの情報の授受を仲介する役割をもつサーバ。
 ・ファイルサーバ: 区の情報資産のうちWordやExcel等のアプリケーションソフトで作成・管理するデータを保存するためのサーバ。
 ・事務処理用端末・プリンタ: 一般的な事務処理を行うための端末機(パソコン)。汎用機とは論理的に分離されているので情報のやり取りは行えない。
 ・介護保険伝送端末: 65歳以上の公的年金受給者で年金額が18万円以上の者については、年金から介護保険料・国民健康保険料・後期高齢者医療制度の保険料・個人住民税を特別徴収することとなっている。そのうち、介護保険料の特別徴収事務に必要なデータを国保中央会及び国保連合会とやりとりするための専用端末が介護保険課の執務室内に設置されている。年金生活者支援給付金にかかる事務処理における日本年金機構との情報のやりとりは同端末を介して行う予定となっている。なお同端末は国保連合会が所管する。

○国民年金ファイル: 区における国民年金事務を情報システムで行うために必要な被保険者・受給権者の国民年金に関連する情報を記録するファイル。
 ○福祉住民登録外者等記録ファイル: 海外居住者の任意加入に係る事務を行うために必要な住民登録外者等の情報を記録するファイル。
 ○障害基礎年金受給確認ファイル: 障害基礎年金受給者のうち、定時届事務の対象となる受給権者にかかる所得情報を日本年金機構へ進達するためのファイル
 ○中間サーバコネクタDBファイル: 汎用機から情報提供ネットワークシステムへ連携を行うため、個人番号と宛名を結びつけて情報連携を行うための情報を記録するファイル。



I 基本情報 1. 特定個人情報を取り扱う事務
「②事務の内容」に対応するフロー図一覧表

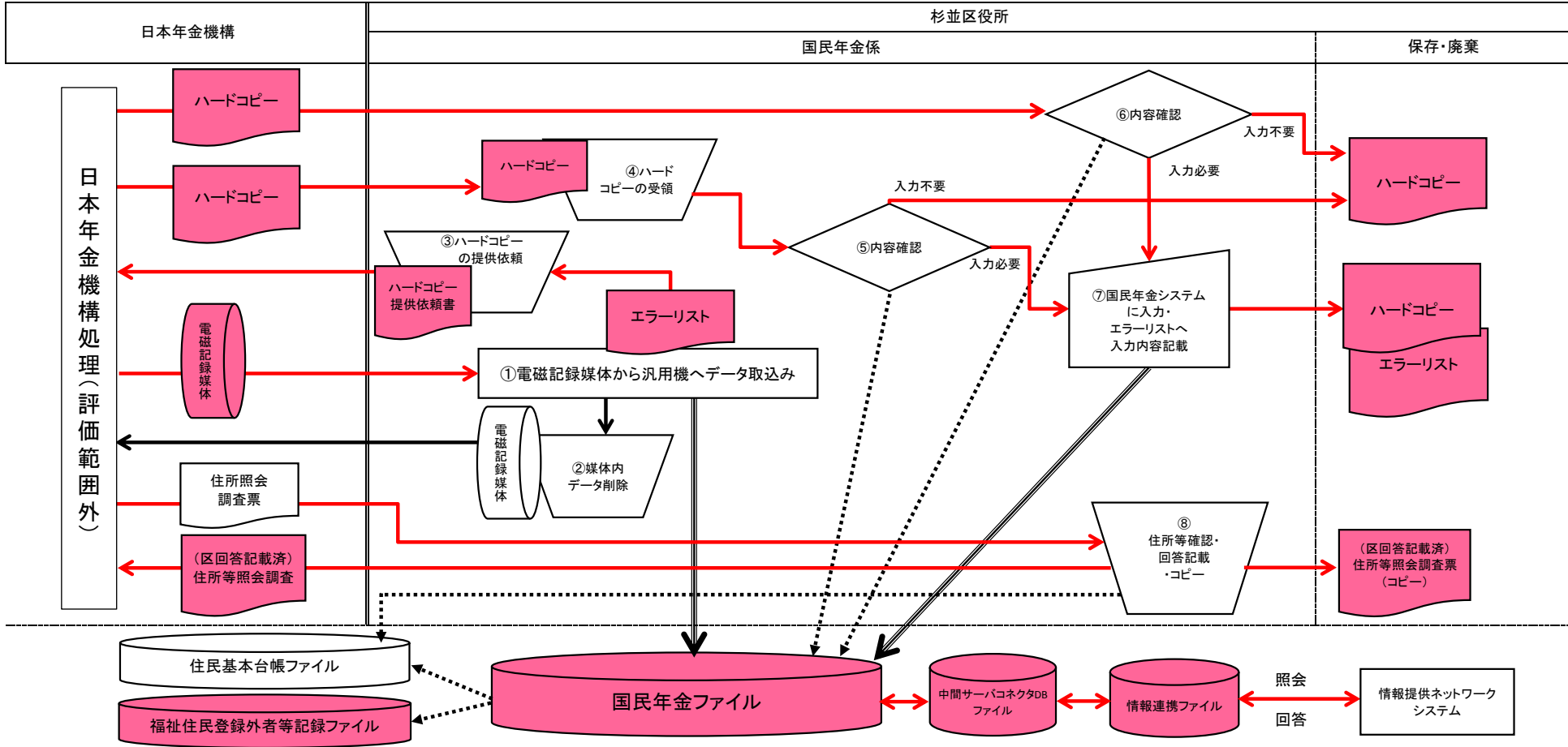
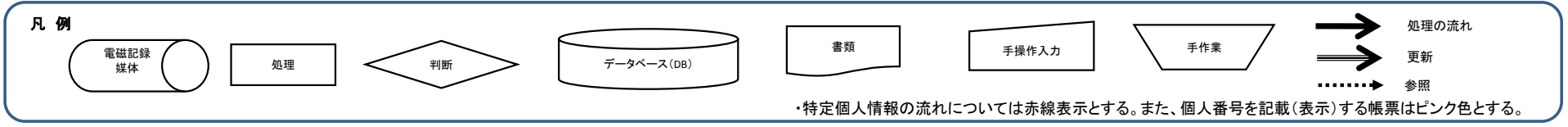
事務の内容	該当するフロー図	
	フロー図 No.	業務名
※事務全般に係る処理	1	・国民年金システムへの日本年金機構保有年金関係情報の取込 ・年金関係情報の適正管理
1. 第1号被保険者(国民年金法第7条1項に定める第1号被保険者を言う。以下同様。)に係る届出の受付 資格取得、種別変更、資格喪失、住所・氏名変更、生年月日・性別変更(訂正)に関する届出、付加保険料に関する届出、年金手帳再交付申請の受付を行う。	2	・第1号被保険者に係る届出の受付(資格取得、種別変更、資格喪失、住所・氏名変更、生年月日・性別変更(訂正)に関する届出・付加保険料)
	3	・第1号被保険者に係る届出の受付(資格取得(20歳到達))
	4	・第1号被保険者又は受給権者に係る届出の受付(年金手帳再交付)
2. 任意加入・脱退の申出の受付 下記①～④について任意加入・脱退に関する申出の受付を行う。 ①60歳以上65歳未満の人で「受給資格(300月)を満たす」「老齢基礎年金を満額(480月)にする」「受給額を増やしたい(満額に近付けたい)」のいずれかの理由により、任意での加入を希望する場合 ②65歳以上70歳未満の人で任意加入をすることにより、受給資格(300月)を満たすことができる場合 ③日本人で外国に居住している20歳以上65歳未満の人で国民年金への任意加入を希望する場合 ④上記①～③の加入者(杉並区が国内最終住所地のものに限る)からの脱退申出	2	・任意加入・脱退の申出の受付
3. 保険料免除に係る届出・申請の受付 ①法定免除 第1号被保険者で「障害年金2級以上の受給者」「生活扶助を受けている者」等の保険料の免除理由に該当・消滅した場合の届出に関する受付を行う。 ②申請免除 保険料納付が困難な第1号被保険者が、所得要件等の審査により承認される免除(「全額」、「4分の3」、「2分の1」又は「4分の1」)の申請の受付を行う。(決定・承認・通知は日本年金機構が行う)	5	・保険料免除に係る届出・申請の受付(法定免除)
	6	・保険料免除に係る届出・申請の受付(申請免除)

事務の内容	該当するフロー図	
	フロー図 No.	業務名
4.学生の納付特例及び納付猶予の受付 保険料納付が困難な第1号被保険者本人が「学生」や「50歳未満」の場合、所得要件等の審査・承認により保険料の納付を猶予する学生納付特例及び納付猶予の申請の受付を行う。(決定・承認・通知は日本年金機構が行う)	6	・学生の納付特例及び納付猶予の受付
5.裁定請求(老齢福祉年金を含む)の受付(第1号被保険者期間を有するものに限る) 老齢基礎年金、障害基礎年金、遺族基礎年金、寡婦年金、未支給年金、死亡一時金、特別障害給付金、老齢福祉年金に関する申請の受付を行う。	7	・裁定請求(老齢福祉年金を含む)の受付(第1号被保険者期間を有するものに限る)【老齢基礎年金】
	8	・裁定請求(老齢福祉年金を含む)の受付(第1号被保険者期間を有するものに限る)【障害基礎年金】
	9	・被保険者又は受給権者(老齢福祉年金を含む)に係る申請の受付【障害基礎年金(定時届事務)】
	10	・裁定請求(老齢福祉年金を含む)の受付(第1号被保険者期間を有するものに限る)【遺族基礎年金・寡婦年金】
	11	・裁定請求(老齢福祉年金を含む)の受付(第1号被保険者期間を有するものに限る)【死亡一時金・未支給年金】
	14	・被保険者又は受給権者(老齢福祉年金を含む)に係る申請の受付【特別障害給付金(定時届事務)】
6.障害基礎年金改定請求の受付 既に障害基礎年金を受けている者が「支給事由となっている障害の状態が重くなった」ことに伴い、年金の等級変更を希望する場合に障害基礎年金の改定請求の受付を行う。	8	・障害基礎年金改定請求の受付 「※裁定請求以外に「額改定請求届(障害の程度が変更した場合)」「支給停止事由消滅届(支給停止となっていた年金の再開)」「障害不該当届(障害の程度が軽快し、年金が停止)」などの手続きが関連手続きとしてあるが、いずれの届についても同様の経過をたどる。」に相当する。

事務の内容	該当するフロー図	
	フロー図 No.	業務名
7.被保険者又は受給権者(老齢福祉年金を含む)に係る申請の受付 障害基礎年金(20歳前障害)受給権者にかかる所得状況届、障害基礎年金受給権者にかかる障害状態確認届の受付を行う。	12	・被保険者又は受給権者(老齢福祉年金を含む)に係る申請の受付 【関連届】
	13	・被保険者又は受給権者(老齢福祉年金を含む)に係る申請の受付 【老齢福祉年金(定時届事務)】
	14	・被保険者又は受給権者(老齢福祉年金を含む)に係る申請の受付 【特別障害給付金(定時届事務)】
8.年金生活者支援給付金に係る事務 日本年金機構から送付される対象者一覧に受給者の確定に必要な所得情報等を収録して返送する。また、支給に関する請求書を受け付ける。	15	・年金生活者支援給付金に係る事務 (給付金対象者一覧<データ>に基づく処理)
	16	・年金生活者支援給付金に係る事務(年金生活者支援給付金認定請求)
	17	・年金生活者支援給付金に係る事務(未支払の年金生活者支援給付金請求)

業務フロー図(国保年金課国民年金係)

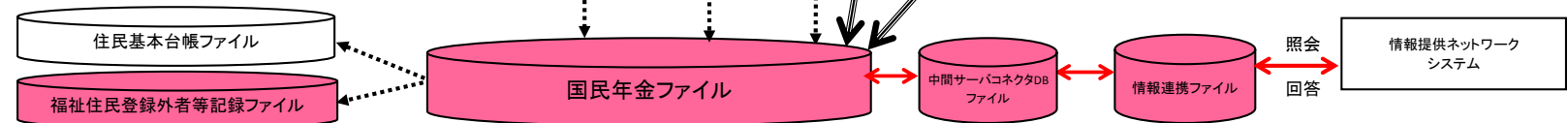
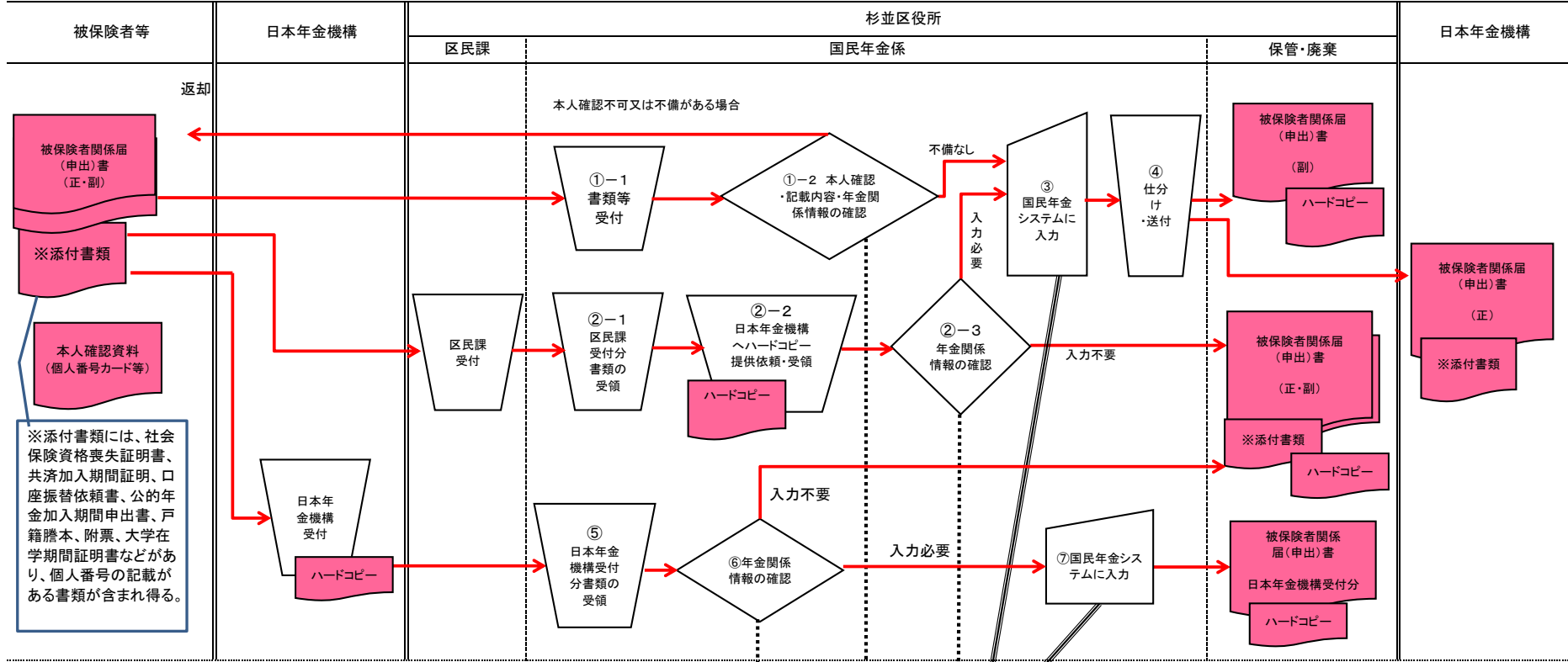
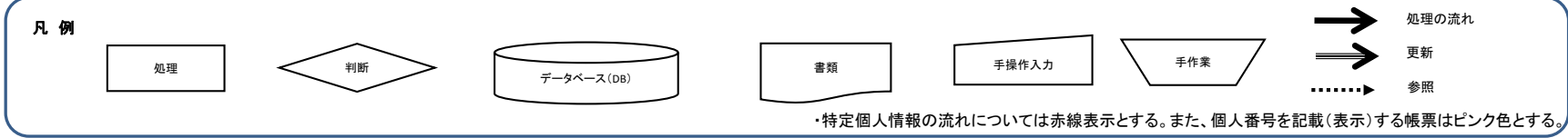
No.	業務名	担当係	作成日	更新日	版数	備考
1	・国民年金システムへの日本年金機構保有年金関係情報の取込 ・年金関係情報の適正管理（事務全般に係る処理）	国民年金係	2015年3月2日		1	



- ① 日本年金機構が保有する年金関係情報は、区が委託契約を交わす日本年金機構指定業者でデータ変換及び電磁記録媒体への格納が行われ、定期的に区役所に搬送される。これを汎用機に取り込み、国民年金システムを更新する。なお日本年金機構と区の各年金関係情報に相違がある場合、エラーリストが出力される。
- ② 電磁記録媒体内のデータを消去し、指定業者へ返却する。
- ③ ①で出力されたエラーリストの内容を確認するため、日本年金機構に対して対象者の年金関係情報表示画面のハードコピーの提供を依頼する。
- ④ 区からの依頼に基づいて提供されるハードコピーを区職員が公用車で日本年金機構へ行き、直接受け取って区役所に持ち帰る。
- ⑤ エラー内容の確認を行い、資格追加・訂正入力の必要性を判断する。
- ⑥ 区からの依頼以外に、日本年金機構が保有する年金関係情報に異動が生じた場合に随時ハードコピーが提供される。これを区職員が公用車で日本年金機構へ行き、直接受け取って区役所に持ち帰った上、国民年金システムの年金関係情報を参照して資格追加・訂正入力の必要性を判断する。
- ⑦ ⑤及び⑥で入力が必要と判断されたものについて、国民年金システム内の情報が正しいものとなるように資格の追加・訂正入力を行う。⑤処理分は、エラーリストに入力内容を記載する。書類は書庫に保管し、保存年限経過後に廃棄する。
- ⑧ 日本年金機構の記録上個人番号を持たない者についての住所等照会調査がなされた場合、住民基本台帳ファイルを参照して住所等を調査し、回答を調査票に記載する。回答記載済み調査票は区控用にコピーをとった後、原本を日本年金機構へ返送し、コピーを書庫に保管の上、保存年限経過後廃棄する。

業務フロー図(国保年金課国民年金係)

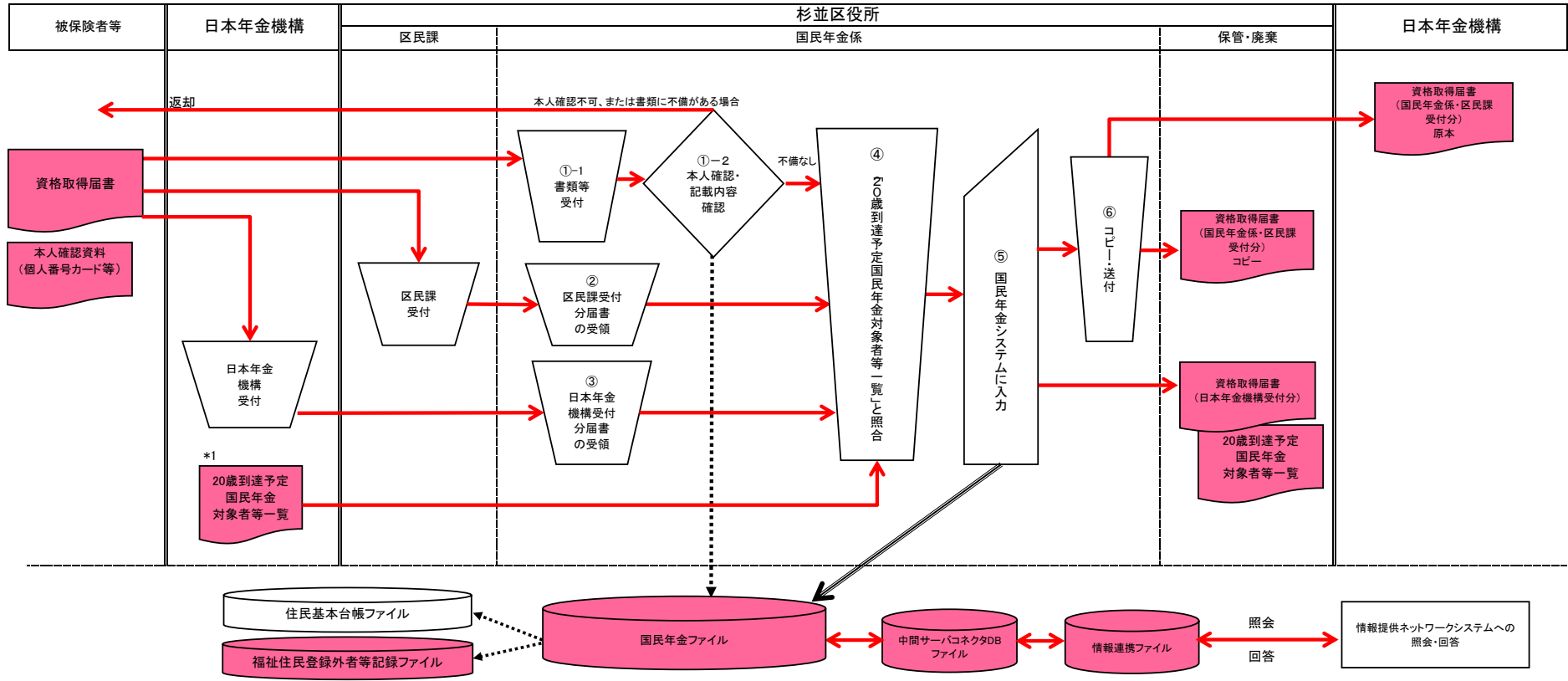
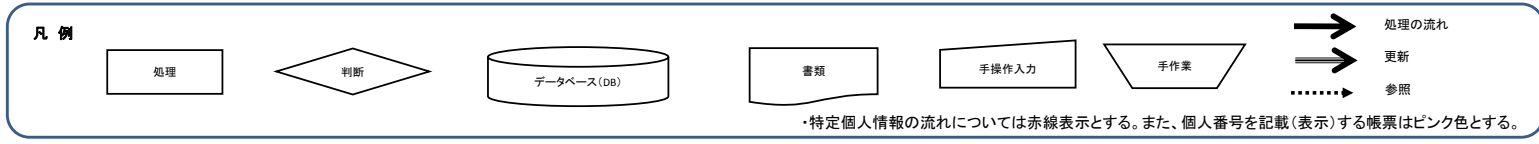
No.	業務名	担当係	作成日	更新日	版数	備考
2	・第1号被保険者に係る届出の受付 (資格取得、種別変更、資格喪失、住所・氏名変更、生年月日・性別変更(訂正)、付加保険料) ・任意加入・脱退の申出の受付	国民年金係	2015年3月2日	2015年3月10日	1	



- ◎「被保険者関係届(申出書)」(以下、届書という。)は、杉並区役所国民年金係・区民課・日本年金機構の3か所いずれかでこれを受付けする。
- ①-1 国民年金係で届書を受付けする。
 - ①-2 書類受付時の確認を行う。(手続者の本人確認、資格確認、書類記載内容・添付書類の確認)不備のある場合には書類を全て返却する。
 - ②-1 区民課で受付した届書を受領する。
 - ②-2 対象者の最新年金関係情報表示画面のハードコピーの提供を日本年金機構に依頼し、提供されたハードコピーを受領する。
 - ②-3 日本年金機構から提供されたハードコピーにて年金関係情報を確認し、入力が必要かどうかについて判断する。確認の結果、入力の必要がない届出であることが判明した場合は関係書類を書庫に保管し、保存年限経過後に廃棄する。
 - ③ 入力担当者が書類を再度確認しながら国民年金システムへ資格・受付経過等を入力する。
 - ④ ③を経た書類を届書(正)及び添付書類並びに届書(副)に仕分けて前者を日本年金機構へ送付する。後者は書庫に保管し、保存年限経過後廃棄する。
 - ⑤ 日本年金機構が受付けた届書は、対象者の最新年金関係情報表示画面のハードコピーと共に区へ送付されるので、受領する。
 - ⑥ 国民年金ファイルの内容を参照して資格等入力の必要性について判断する。
 - ⑦ ⑥で入力が必要と判断されたものについて資格等の入力を行う。その後、書類は書庫に保管し、保存年限経過後に廃棄する。

業務フロー図(国保年金課国民年金係)

No.	業務名	担当係	作成日	更新日	版数	備考
3	第1号被保険者に係る届出の受付(資格取得(20歳到達))	国民年金係	2015年3月2日	2015年3月10日	1	



◎「資格取得届書」(以下、届書という。)は、杉並区役所国民年金係・区民課・日本年金機構の3か所いずれかでこれを受付けする。

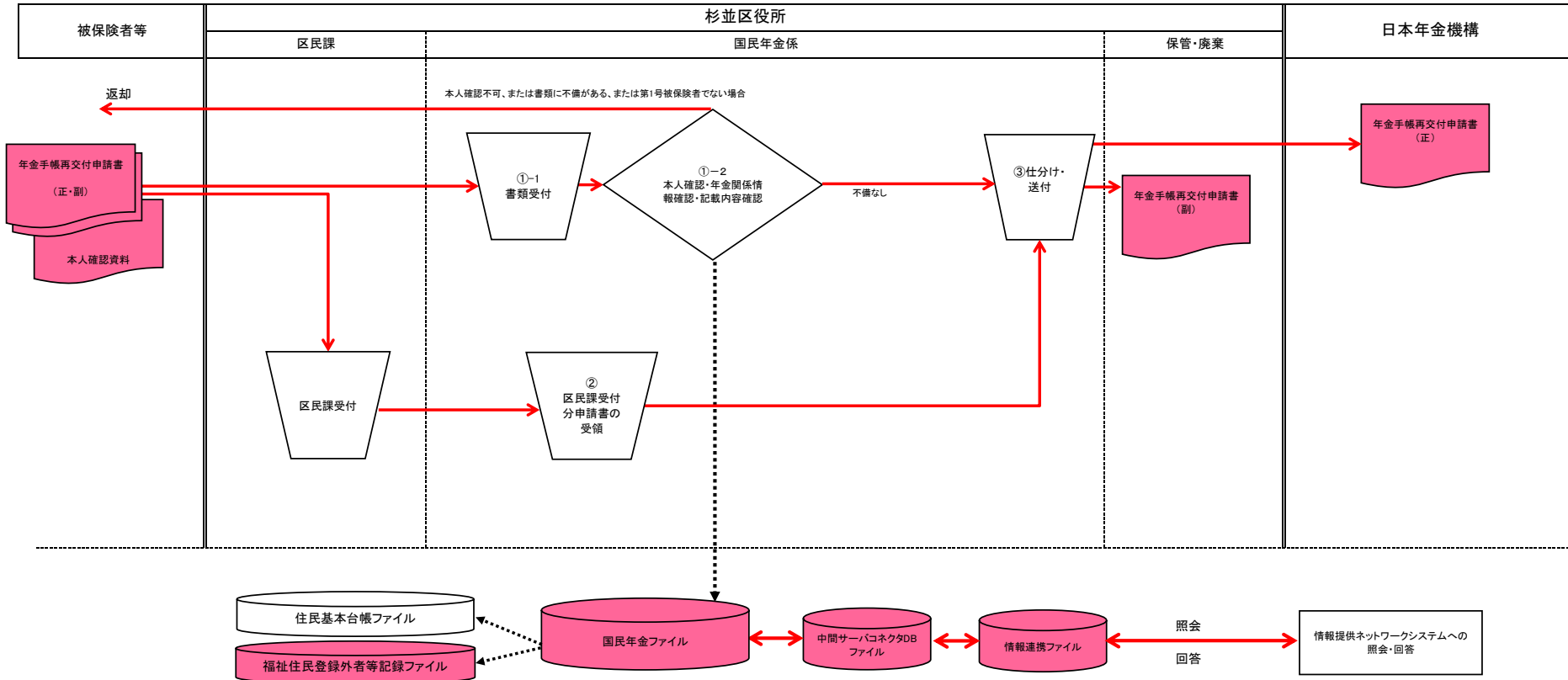
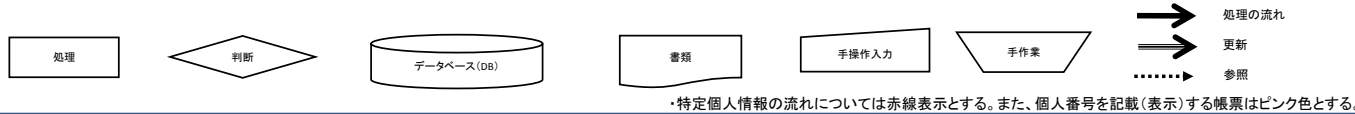
①-1 国民年金係で届書を受付けする。
 ①-2 書類受付時の確認を行う。(手続者の本人確認、資格確認、書類記載内容・添付書類の確認)不備のある場合には書類を全て返却する。
 ② 区民課で受付した届書を受領する。
 ③ 日本年金機構で受付した届書を受領する。
 ④ 日本年金機構から送付されている「20歳到達予定国民年金対象者一覧」と届書を照合し、対象者の届出日を「20歳到達予定国民年金対象者一覧」に記録する。
 ⑤ 受付した届書を基に国民年金システムに資格等の入力を行う。また、届出がなかった者については当該月の翌月末に「20歳到達予定国民年金対象者一覧」を基に資格等の入力を行う。日本年金機構受付分の届書は入力が終わる次第、書庫に保管し、保存年限経過後に廃棄する。
 ⑥ 区受付分の届書は区控用にコピーをとり、原本を日本年金機構へ送付する。区控用コピーは、書庫に保管し、保存年限経過後に廃棄する。

*1 20歳到達予定国民年金対象者一覧は日本年金機構から月ごとに当該月の前月中に送付される。当該月の翌月に書庫に保管し、保存年限経過後に廃棄する。

業務フロー図(国保年金課国民年金係)

No.	業務名	担当係	作成日	更新日	版数	備考
4	・第1号被保険者又は受給権者に係る届出の受付 (年金手帳再交付)	国民年金係	2015年3月2日	2015年3月10日	1	

凡例

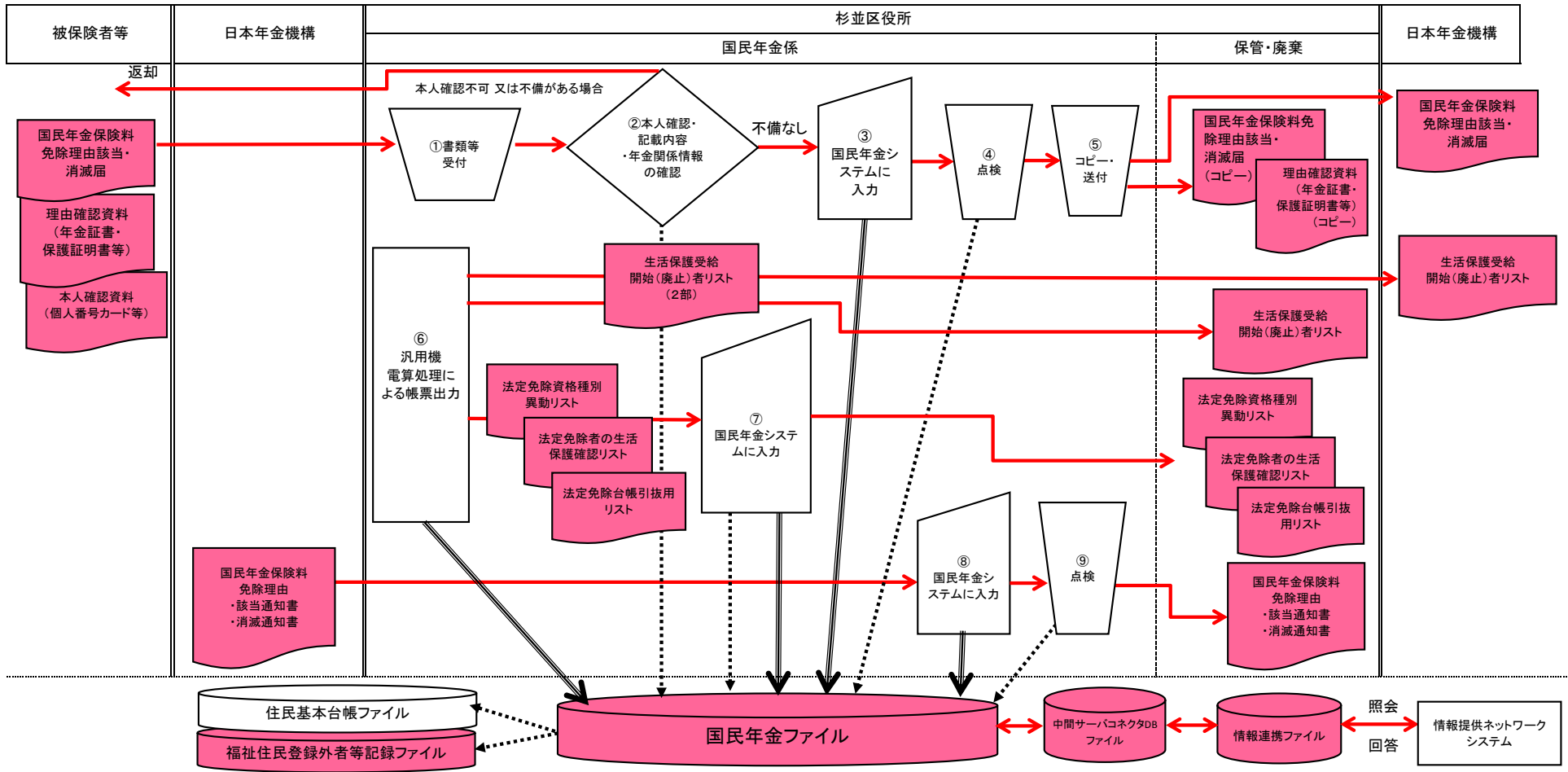
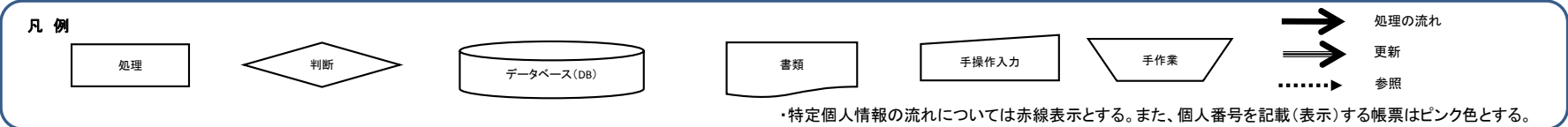


- ◎「年金手帳再交付申請書」(以下、申請書という。)は、杉並区役所国民年金係・区民課・日本年金機構の3か所いずれかでこれを受付けする。なお日本年金機構受付の場合、全ての処理が日本年金機構で完結し評価対象外であるため、上記フロー図には記載しない。
- ①-1 国民年金係で申請書(2枚複写式)を受付けする。
 - ①-2 書類受付時の確認を行う。(手続者の本人確認、資格確認、書類記載内容・添付書類の確認) 不備のある場合には書類を全て返却する。
 - ② 区民課で受付した申請書を受領する。
 - ③ 2枚複写式である申請書を分離し、申請書(正)は日本年金機構へ送付する。申請書(副)は書庫に保管し、保存年限経過後に廃棄する。

年金手帳は、日本年金機構での処理後、日本年金機構から本人宛てに郵送される。

業務フロー図(国保年金課国民年金係)

No.	業務名	担当係	作成日	更新日	版数	備考
5	・保険料免除に係る届出・申請の受付 (法定免除)	国民年金係	2015年3月2日	2015年3月10日	1	

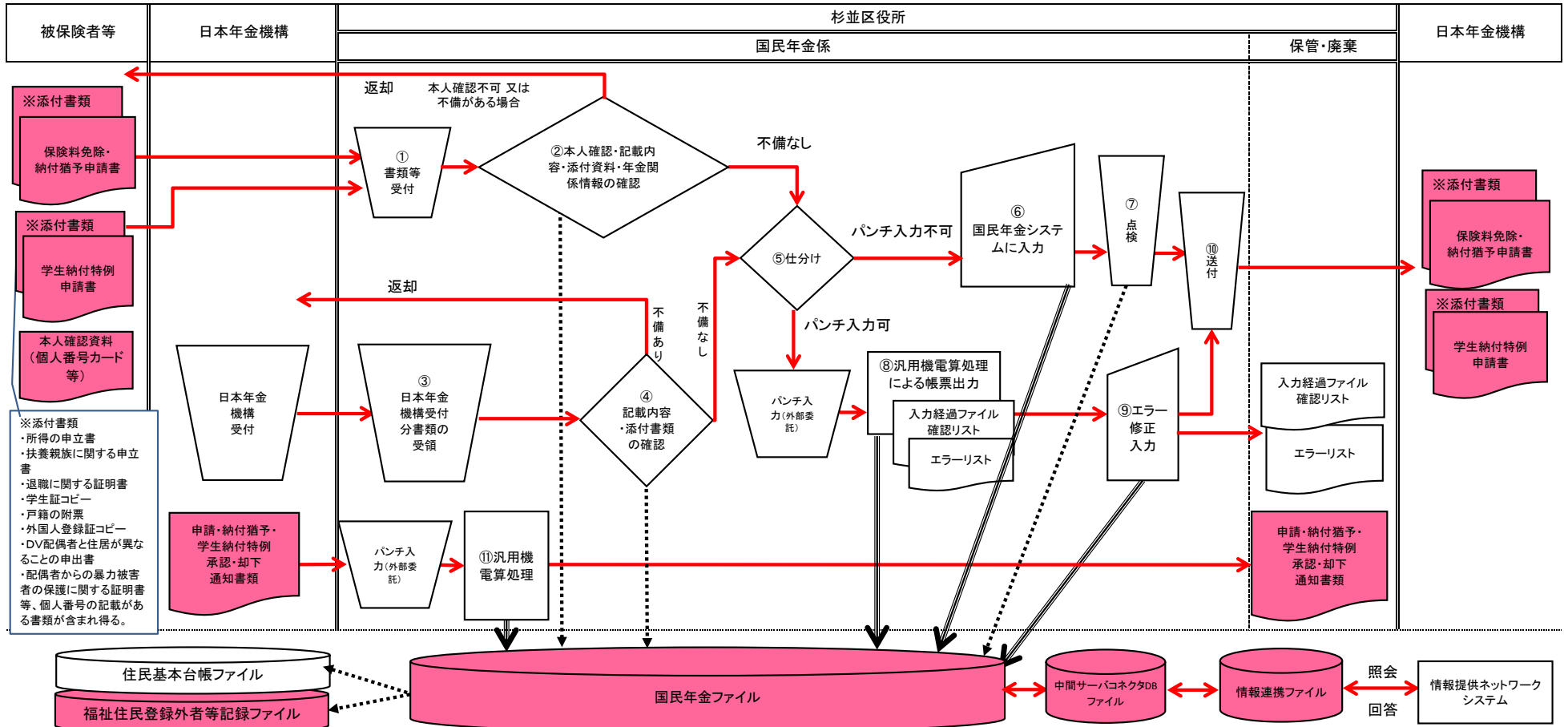
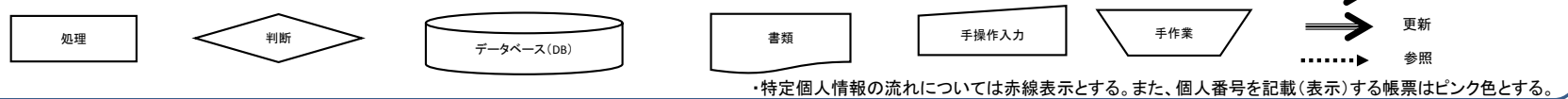


- 「保険料免除理由該当・消滅届」を受け取る。
- 書類受付時の確認を行う。(手続者の本人確認、資格確認、書類記載内容・添付書類の確認) 不備のある場合には書類を全て返却する。
- 入力担当者が書類を再度確認しながら、国民年金システムへ受付経過を入力する。
- 別の者が入力内容の点検を行う。
- 届書は、区控用にコピーをとり、原本を日本年金機構へ送付する。区控用コピーは書庫に保管し、保存年限経過後に廃棄する。
- 汎用機の電算処理によって出力される帳票の内、2部出力される「生活保護受給開始(廃止)者リスト」は、一方を日本年金機構へ情報提供用として送付し、他方を区控用として書庫に保管する。
- ⑥で出力される「法定免除資格種別異動リスト」は、リストに基づき国民年金システムに法定免除の消滅月を入力する。「法定免除者の生活保護確認リスト」及び「法定免除者引抜用リスト」は、国民年金システムで対象者の年金関係情報等を確認し、必要に応じて法定免除の消滅月を入力する。入力後の各リストは書庫に保管し、保存年限経過後に廃棄する。
- 日本年金機構から区に送付される通知書に基づいて国民年金システムに法定免除の結果を入力する。
- 別の者が入力点検した後、通知書を書庫に保管し、保存年限経過後に廃棄する。

業務フロー図(国保年金課国民年金係)

No.	業務名	担当係	作成日	更新日	版数	備考
6	・保険料免除に係る届出・申請の受付 (申請免除) ・学生の納付特例及び納付猶予の受付	国民年金係	2015年3月2日	2015年3月10日	1	

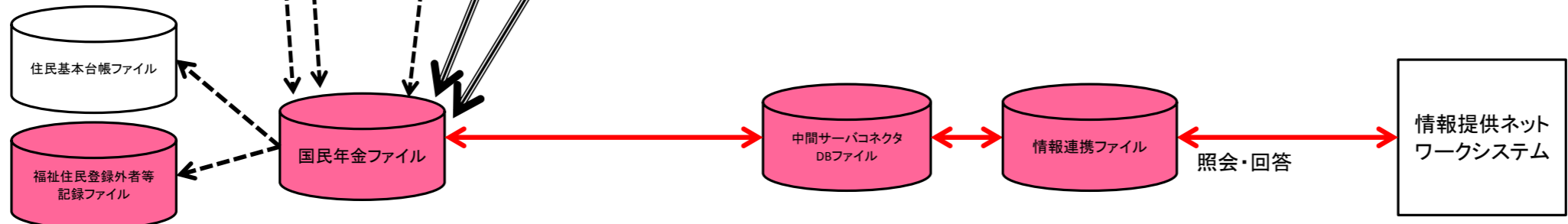
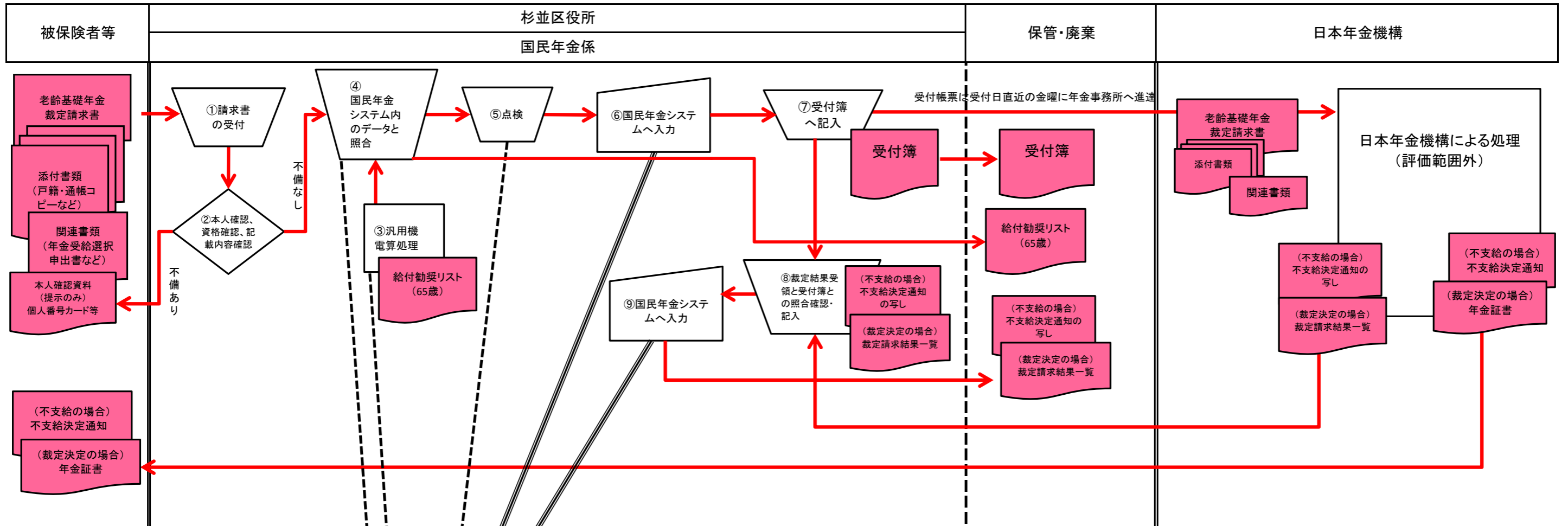
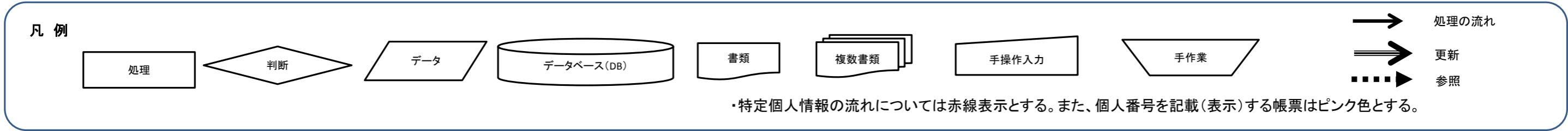
凡例



- 「保険料免除・納付猶予申請書」「学生納付特例申請書」を受付ける。
- 書類受付時の確認を行う。(手続者の本人確認、資格確認、書類記載内容・添付書類の確認)不備のある場合には書類を全て返却する。
- 日本年金機構で受け付けたが、情報提供ネットワークで内容が確認ができないもの(過年度分、年度途中で世帯状況に変更があるケース等)は、書類が区に送付されるのでこれを受領する。
- 申請書の記載内容や添付書類に不備がある場合は日本年金機構に返戻する。
- ②、④を経た書類に対して、国民年金システムの年金記録情報等を確認の上、「年度内に重複申請がないか」、「第1号被保険者であるか」等に応じてパンチ入力の可否を判断し、仕分ける。
- パンチ入力不可のものは個人番号利用事務実施者が国民年金システムに受付経過を入力する。
- 別の者が入力点検を行う。
- ⑤でパンチ入力可能と判断したものはパンチ入力及び汎用機での電算処理を行う。この処理に伴ってエラーリストが出力される。
- ⑧のエラーリストの内容に対して修正入力を行う。作業後、各リストは書庫に保管し、保存年限経過後に廃棄する。
- ⑦・⑧・⑨を経た申請書及び添付書類は、日本年金機構へ送付する。
- 日本年金機構から免除結果についての通知が随時送付されるので、定期的にパンチ入力及び汎用機での電算処理により国民年金システムに反映する。パンチ入力後の通知書類は書庫に保管し、保存年限経過後に廃棄する。

業務フロー図(国保年金課国民年金係)

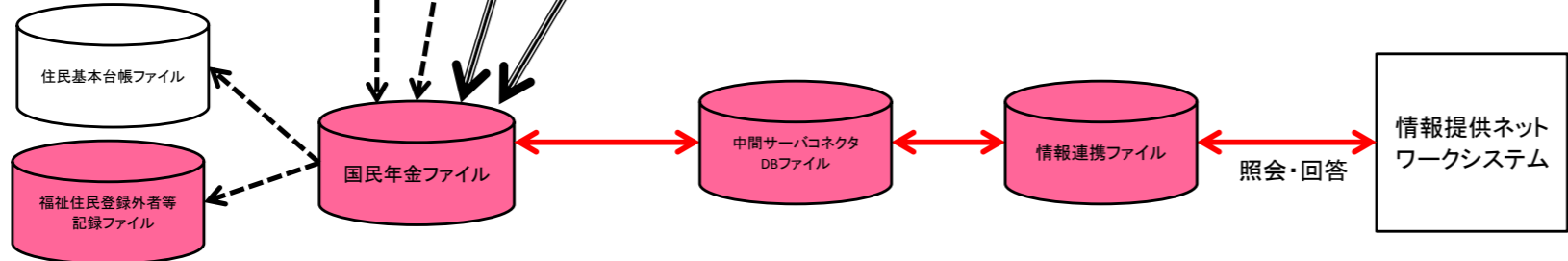
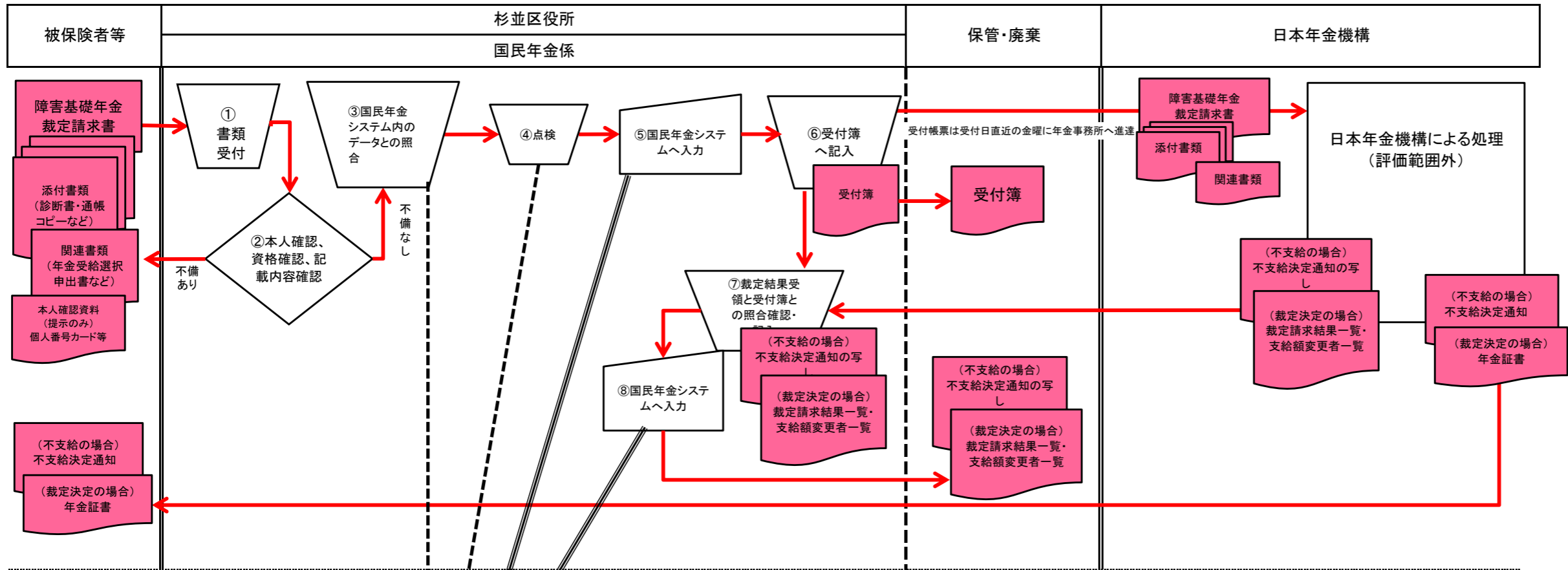
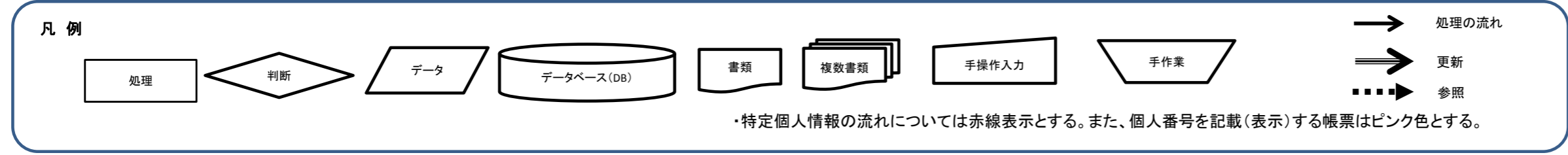
No.	業務名	担当係	作成日	更新日	版数	備考
7	・裁定請求(老齢福祉年金を含む)の受付(第1号被保険者期間を有するものに限る) 【老齢基礎年金】	国民年金係	2014年12月17日	2015年2月25日	1	



- | | |
|---|---|
| <p>①老齢基礎年金受給対象者からの裁定請求を受ける。</p> <p>②書類受付時の確認を行う。(手続者の本人確認、資格確認、書類記載内容・添付書類の確認)不備のある場合には書類を全て返却する。</p> <p>③汎用機のバッチ処理で「給付勧奨リスト(65歳)」を出力する(例月処理)。</p> <p>④加入資格など書類受付に必要な事項をシステム内のデータおよび給付勧奨リストと照合し、書類を受付する。</p> <p>⑤受付者と別の者により点検を行う。</p> | <p>⑥届出種類、受付日をシステムに入力する。</p> <p>⑦受付経過を受付簿に記入する。受付書類一式は杉並年金事務所に進達する。(日本年金機構での審査・処理時に住民票情報等照会、情報提供依頼が行われる。)</p> <p>⑧日本年金機構から送付される裁定結果について受付簿と照合し、裁定日等を受付簿に記入する。</p> <p>⑨裁定結果、受給開始年月、裁定日などをシステムに入力する。</p> |
|---|---|

業務フロー図(国保年金課国民年金係)

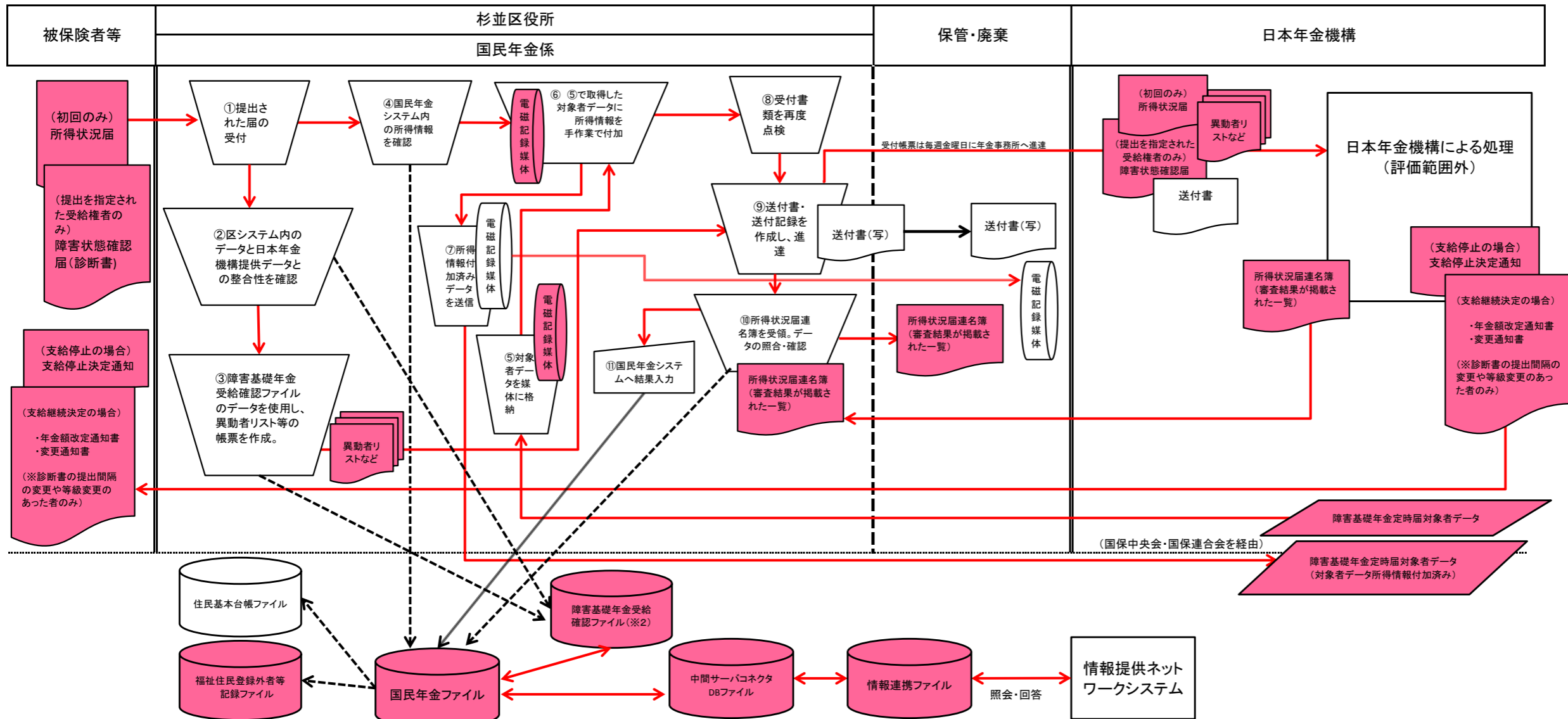
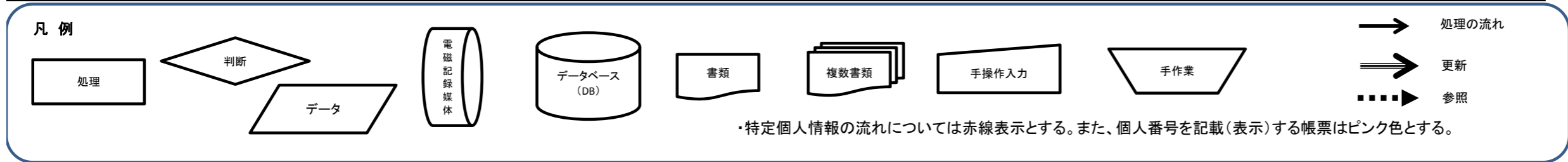
No.	業務名	担当係	作成日	更新日	版数	備考
8	・裁定請求(老齢福祉年金を含む)の受付(第1号被保険者期間を有するものに限る)【障害基礎年金】 ・障害基礎年金改定請求の受付	国民年金係	2014年12月17日	2015年2月25日	1	



- ①障害基礎年金申請者からの裁定請求を受ける。
 - ②書類受付時の確認を行う。(手続者の本人確認、資格確認、書類記載内容・添付書類の確認) 不備のある場合には書類を全て返却する。
 - ③加入資格など書類受付に必要な事項をシステム内のデータと照合し、年金事務所に納付要件などを電話照会の上、書類を受付する。
 - ④受付者と別の者により点検・確認作業を行う。
 - ⑤届出種別、診断書種類、受付日などをシステムに入力する。
 - ⑥受付経過を受付簿に記入する。受付書類一式は杉並年金事務所に進達する。(日本年金機構での審査・処理時に住民票情報等照会、情報提供依頼が行われる。)
 - ⑦日本年金機構から裁定結果が送付されてくるので、受付簿と確認し、裁定日などを受付簿に記入する。
 - ⑧裁定結果、支給開始年月、裁定日などをシステムに入力する。
- ※裁定請求以外に「額改定請求届(障害の程度が変更した場合)」「支給停止事由消滅届(支給停止となっていた年金の再開)」「障害不該当届(障害の程度が軽快し、年金が停止)」などの手続きが関連手続きとしてあるが、いずれの届についても同様の経過をたどる。

業務フロー図(国保年金課国民年金係)

No.	業務名	担当係	作成日	更新日	版数	備考
9	・被保険者又は受給権者(老齢福祉年金を含む)に係る申請の受付 【障害基礎年金(定時届事務)】※1	国民年金係	2014年12月17日	2015年2月25日	1	



①対象者から提出のあった障害基礎年金定時届用の所得状況届・障害状態確認届を受付する。(届の用紙は日本年金機構から事前に対象者あてに送付する。)

②障害基礎年金受給確認システム内のデータと日本年金機構から提供された障害基礎年金定時届対象者データとの照合を行う。

③障害基礎年金受給確認ファイルのデータを使用し、異動者リストなど年金事務所に進達する帳票を作成する。作成後の帳票は別の担当者が再度チェックをする。

④国民年金システム内の対象者の所得情報データを確認する。

⑤日本年金機構から国保連合会等を経由して「介護保険課年金特別徴収端末」で受信した障害基礎年金定時届対象者データを記録媒体に格納する。

⑥対象者の所得情報を⑤で取得した対象者データに付加し、審査用のデータを整備する。

⑦所得情報付加済みの対象者データを2重チェック後、「介護保険課年金特別徴収端末」から送信する。(送信は日本年金機構指定の日に行う。)なお、送信後は電磁記憶媒体内のデータを消去した上、施錠管理する保管場所に保管する。

⑧①で受付した届や年金事務所へ提出する書類を再度確認する。

⑨送付書・送付記録を作成する。書類一式を年金事務所へ進達する。(日本年金機構での審査・処理時に住民票情報等照会、情報提供依頼が行われる。)

⑩日本年金機構から送付のあった帳票(所得状況届連名簿:審査結果が掲載された一覧)を受領し、国民年金システム内のデータと照合・確認をする。

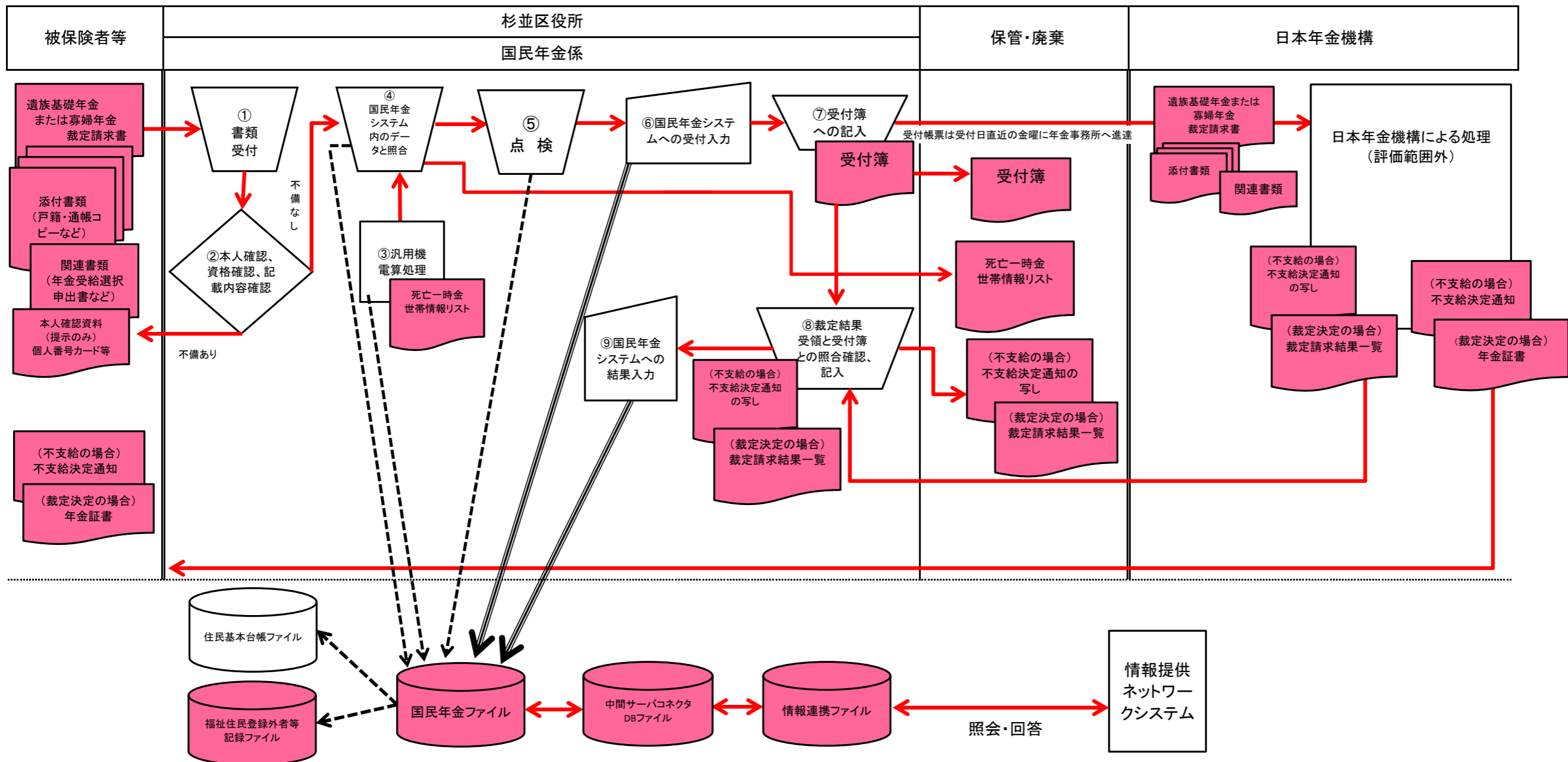
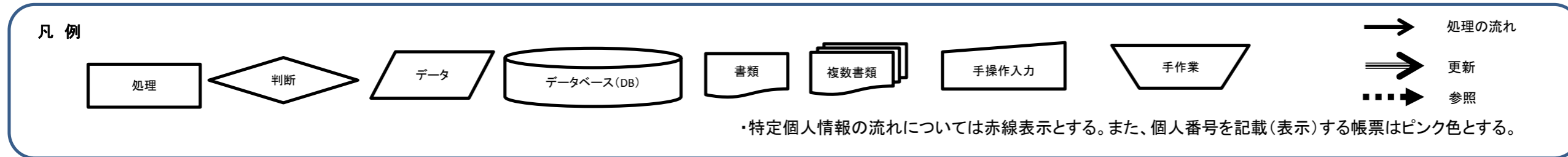
⑪国民年金システムへ審査結果(支給の可否、診断書次回提出年月など)を入力する。

※1 障害基礎年金の定時届事務とは「20歳前に初診日がある障害が受給原因となっている受給者の障害状態や所得状況(受給にあたっては所得制限があるため)を毎年7月に行う一連の確認事務」のことをいう。

※2 本ファイルは、毎年5月に汎用機から出力した障害基礎年金受給情報にかかるデータを情報政策課の担当者が手動でファイルサーバに転送することで更新される。また本ファイル内の情報の保管期間は対象事務年度の翌年度の末日までであり、期限を過ぎたものは消去する。

業務フロー図(国保年金課国民年金係)

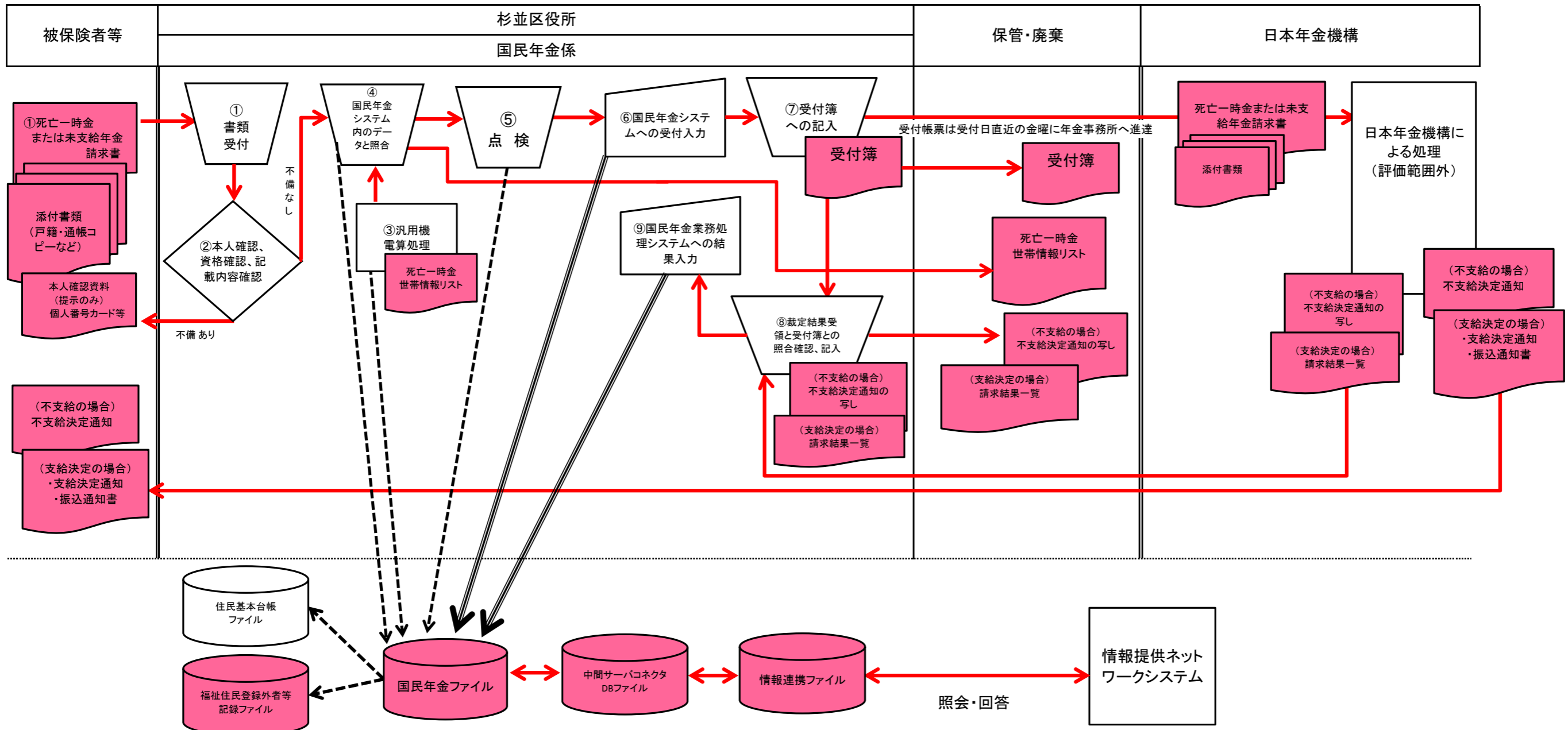
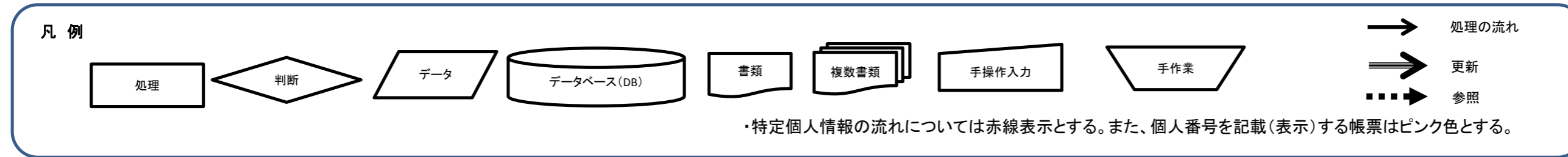
No.	業務名	担当係	作成日	更新日	版数	備考
10	・裁定請求(老齢福祉年金を含む)の受付(第1号被保険者期間を有するものに限る) 【遺族基礎年金・寡婦年金】	国民年金係	2014年12月17日	2015年2月25日	1	



- ①遺族基礎年金(または寡婦年金)申請者からの裁定請求を受ける。
- ②書類受付時の確認を行う。(手続者の本人確認、資格確認、書類記載内容・添付書類の確認)不備のある場合には書類を全て返却する。
- ③汎用機のバッチ処理で死亡一時金世帯情報リストを出力する(例月処理)。
- ④加入資格など書類受付に必要な事項をシステム内のデータおよび死亡一時金世帯情報リストと照合し、書類を受付する。
- ⑤受付者と別の者により点検・確認作業を行う。
- ⑥届出種類、受付日をシステムに入力する。
- ⑦受付経過を受付簿に記入する。受付書類一式は杉並年金事務所に進達する。(日本年金機構での審査・処理時に住民票情報等照会、情報提供依頼が行われる。)
- ⑧日本年金機構から裁定結果が送付されてくるので、受付簿と確認し、裁定日などを受付簿に記入する。
- ⑨裁定結果、受給開始年月、裁定日などをシステムに入力する。

業務フロー図(国保年金課国民年金係)

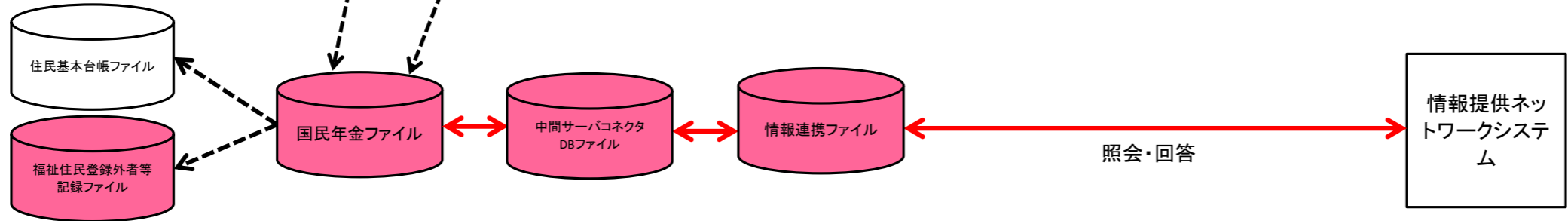
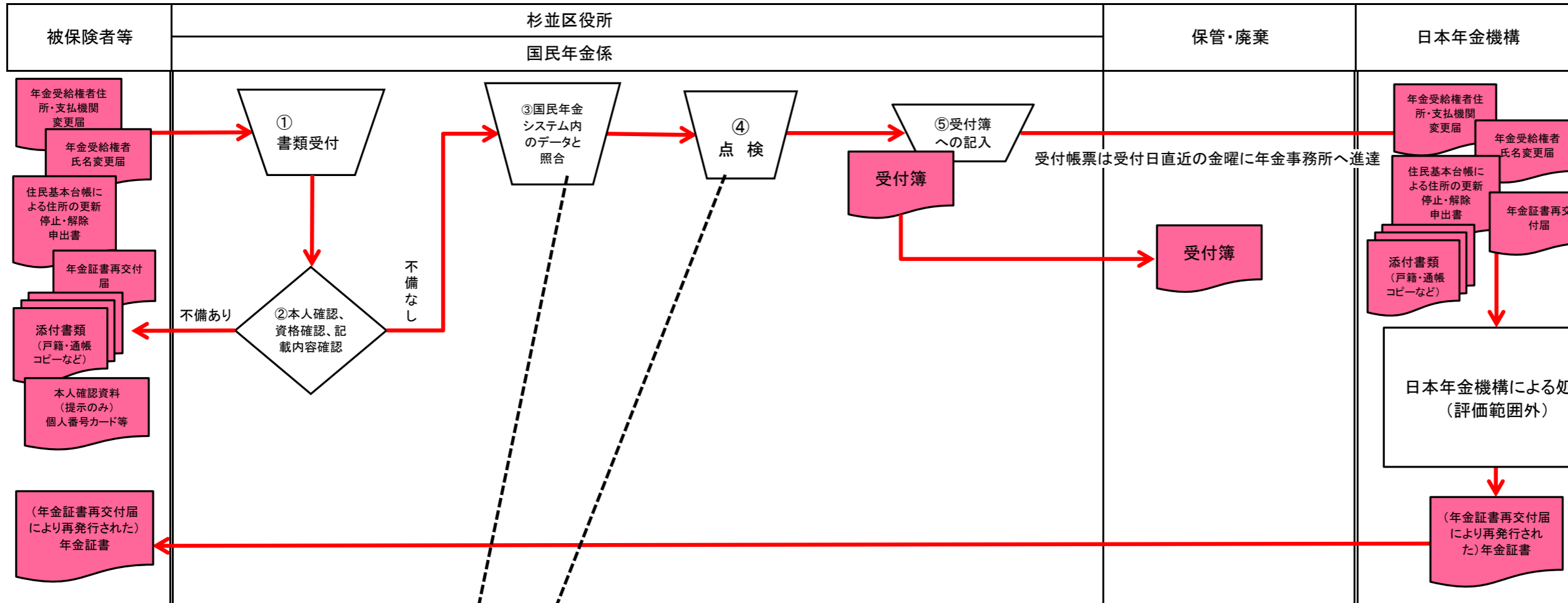
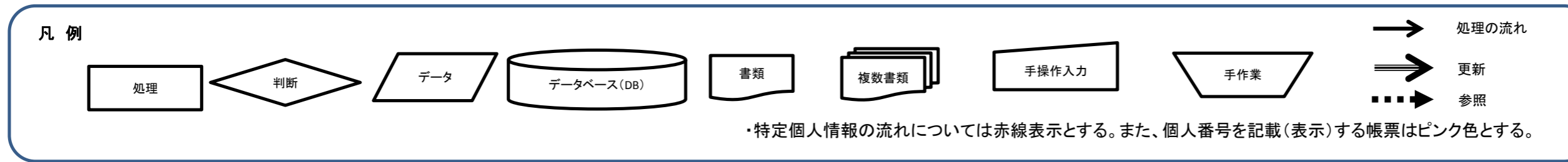
No.	業務名	担当係	作成日	更新日	版数	備考
11	・裁定請求(老齢福祉年金を含む)の受付(第1号被保険者期間を有するものに限る) 【死亡一時金・未支給年金】	国民年金係	2014年12月17日	2015年2月25日	1	



- | | |
|--|--|
| <p>①死亡一時金(または未支給年金)請求者からの申請を受ける。</p> <p>②書類受付時の確認を行う。(手続者の本人確認、資格確認、書類記載内容・添付書類の確認)不備のある場合には書類を全て返却する。</p> <p>③汎用機のバッチ処理で死亡一時金世帯情報リストを出力する(例月処理)。</p> <p>④加入資格など書類受付に必要な事項をシステム内のデータおよび死亡一時金世帯情報リストと照合し、書類を受付する。</p> <p>⑤受付者と別の者により点検・確認作業を行う。</p> | <p>⑥届出種類、受付日をシステムに入力する。</p> <p>⑦受付経過を受付簿に記入する。受付書類一式は杉並年金事務所に進達する。(日本年金機構での審査・処理時に住民票情報等照会、情報提供依頼が行われる。)</p> <p>⑧日本年金機構から審査結果が送付されてくるので、受付簿と確認し、裁定日などを受付簿に記入する。</p> <p>⑨決定日などをシステムに入力する。</p> |
|--|--|

業務フロー図(国保年金課国民年金係)

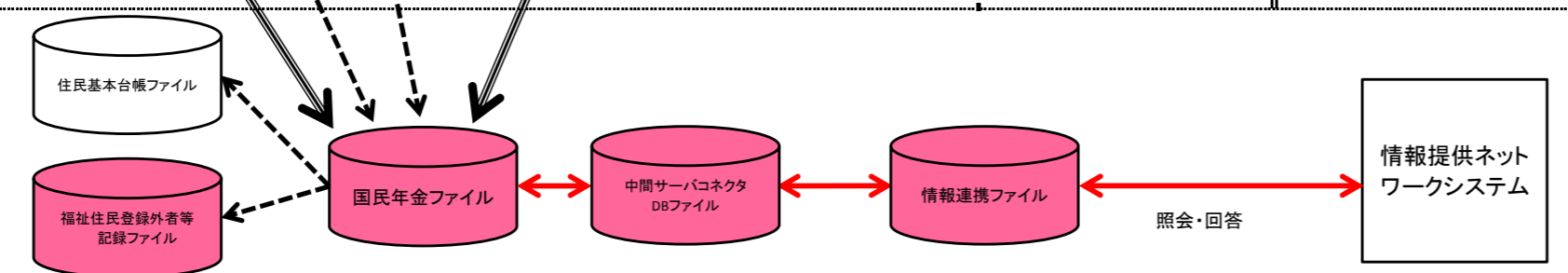
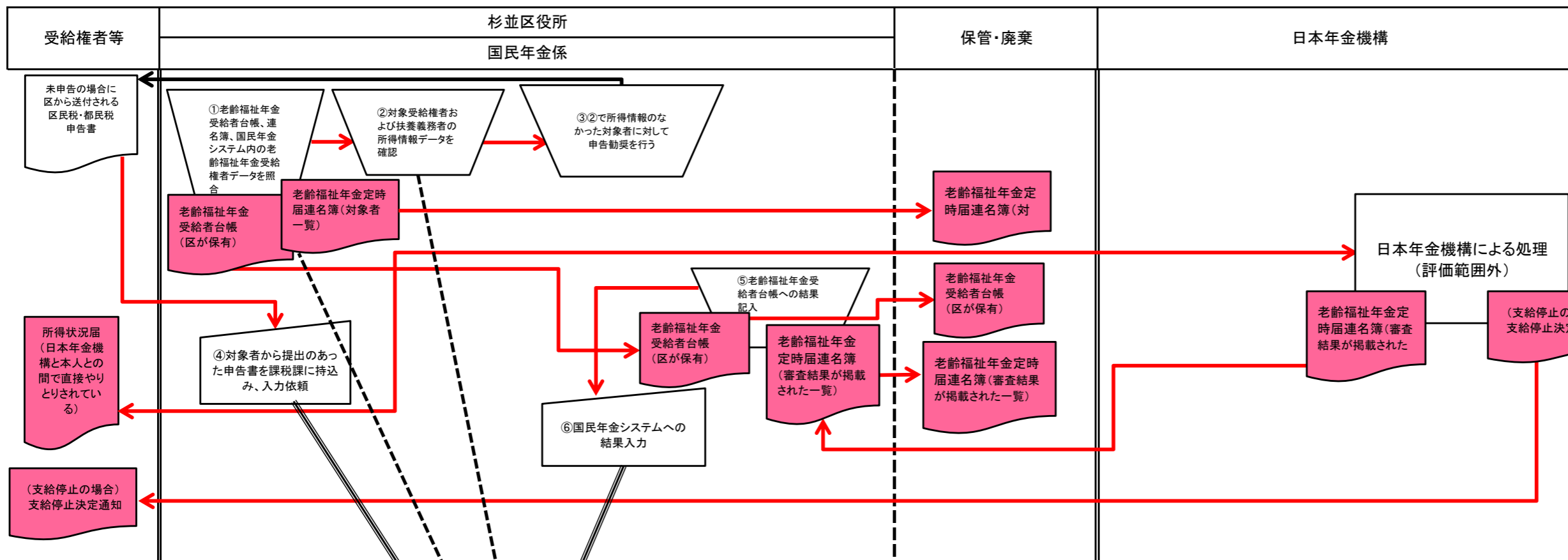
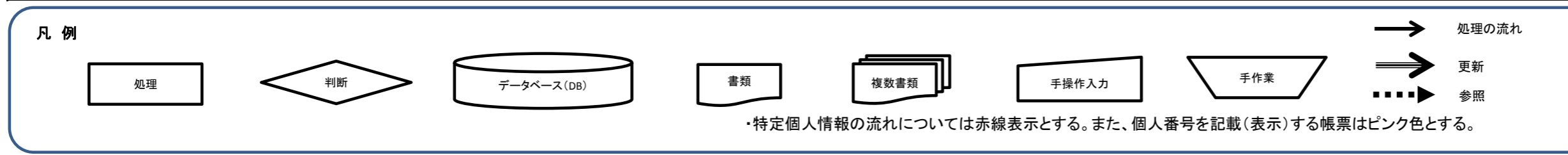
No.	業務名	担当係	作成日	更新日	版数	備考
12	・被保険者又は受給権者(老齢福祉年金を含む)に係る申請の受付 【関連届】	国民年金係	2014年12月17日	2015年2月25日	1	



- ①対象者から提出された各種届出を受ける。
- ②書類受付時の確認を行う。(手続者の本人確認、資格確認、書類記載内容・添付書類の確認)不備のある場合には書類を全て返却する。
- ③書類受付に必要な事項をシステム内のデータと照合し、書類を受付する。 ※主に年金受給者にかかる関連届の受付および年金事務所への取次ぎを行っている。
- ④受付者と別の者による点検・確認を行う。
- ⑤受付経過を受付簿に記入する。受付書類一式は杉並年金事務所に進達する。(日本年金機構での審査・処理時に住民票情報等照会、情報提供依頼が行われる。)

業務フロー図(国保年金課国民年金係)

No.	業務名	担当係	作成日	更新日	版数	備考
13	・被保険者又は受給権者(老齢福祉年金を含む)に係る申請の受付 【老齢福祉年金(定時届事務)】※1	国民年金係	2014年12月17日	2015年2月25日	1	



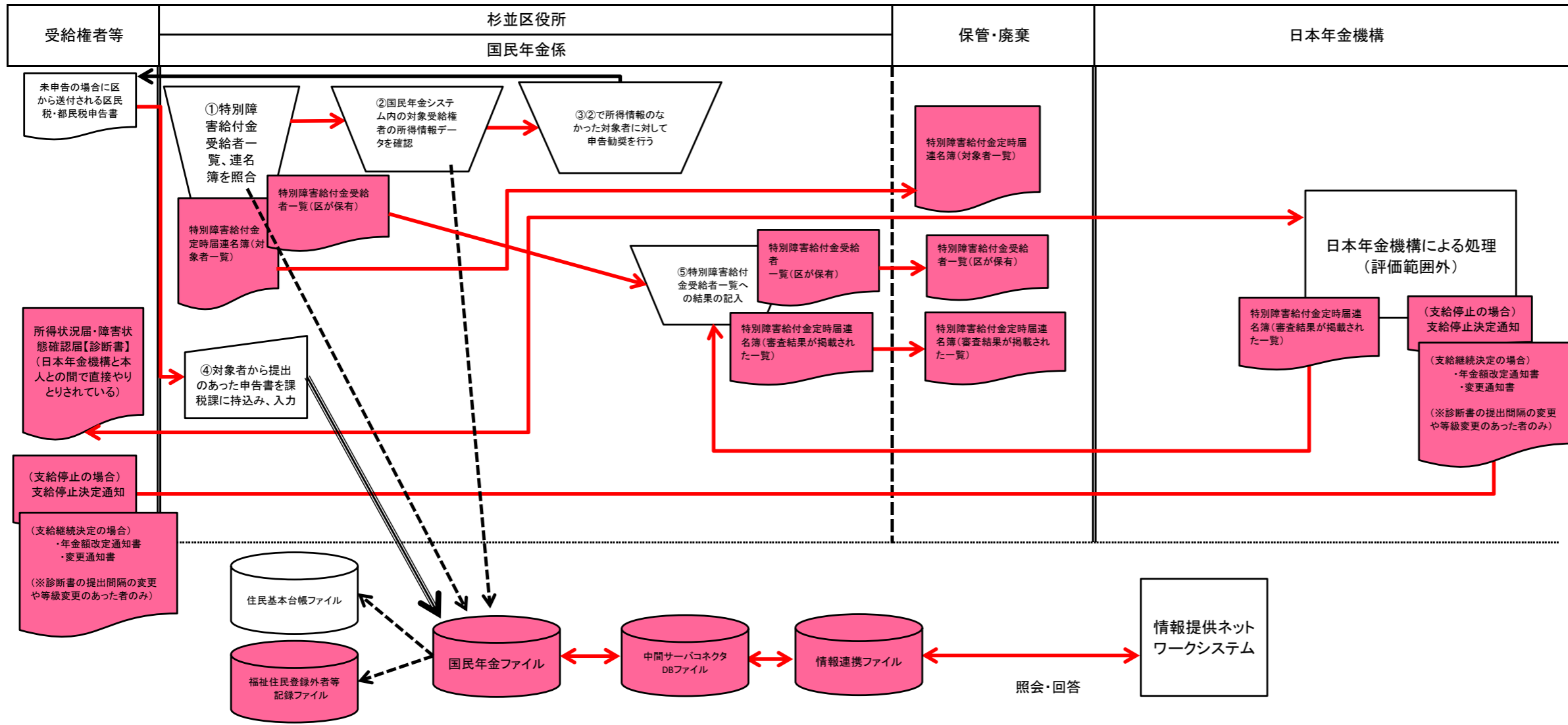
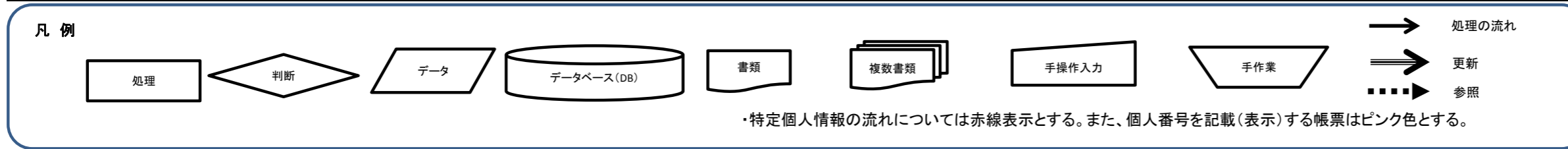
◎定時事務の開始にあたり、老齢福祉年金の受給権者および扶養義務者は定時届のためにあらかじめ所得状況を申告しておく必要がある。
 ◎所得状況届が日本年金機構から直接対象者本人に送付されるので、対象者は日本年金機構に直接提出する。(区国民年金係を経由しない。)

①区が保有する「老齢福祉年金受給者台帳」と事務開始時に日本年金機構から送付されてくる「連名簿」と国民年金システム内の老齢福祉年金受給権者データを照合し、定時届事務の該当者の確定?
 ②国民年金システム内の対象受給権者および扶養義務者の所得情報データを確認する。
 ③②で所得情報のなかった対象者に対して申告勧奨を行う。(勧奨文と区民税・都民税申告書を送付する。)
 ④勧奨を受けた未申告者から提出された区民税・都民税申告書を受領し、課税課に持込む。データ入力を依頼する。(申告がされることにより、情報提供ネットワークを介しての照会が可能となる。)(日本年金機構での審査・処理時に住民票情報等照会、情報提供依頼が行われる。)
 ⑤日本年金機構から結果を掲載した老齢福祉年金定時届連名簿が送付されるので受領し、結果を老齢福祉年金受給者台帳へ記入し、台帳の整備を行う。
 ⑥国民年金システムに結果入力を行う。

※1 老齢福祉年金の受給対象者は大正5年4月1日生まれ以前(現在98歳以上)のため、新規の裁定請求はこの20年以上受け付けていない。現在、毎年8月に「障害基礎年金の定時事務(事務フロー09参照)」と同じ事務内容である「受給者および扶養義務者の所得状況(受給にあたっては所得制限があるため)を確認する事務」と「受給権者の死亡に伴う届(死亡届・未支給年金請求)」が主な取扱い事務となっている。受給権者の死亡に伴う届についても受付後の書類の流れについては同様である。

業務フロー図(国保年金課国民年金係)

No.	業務名	担当係	作成日	更新日	版数	備考
14	・被保険者又は受給権者(老齢福祉年金を含む)に係る申請の受付 【特別障害給付金(定時届事務)】※1	国民年金係	2014年12月17日	2015年2月25日	1	



◎定時事務の開始にあたり、特別障害給付金の受給権者は定時届のためにあらかじめ所得状況を申告しておく必要がある。

◎所得状況届が日本年金機構から直接対象者本人に送付されるので、対象者は日本年金機構に直接提出する。(区国民年金係を経由しない。)

①区が保有する「特別障害給付金受給者一覧」と事務開始時に日本年金機構から送付されてくる「連名簿」を照合し、定時届事務の該当者の確定を行う。

②国民年金システム内の対象受給権者の所得情報データを確認する。

③②で所得情報のなかった対象者に対して申告勧奨を行う。(勧奨文と区民税・都民税申告書を送付)

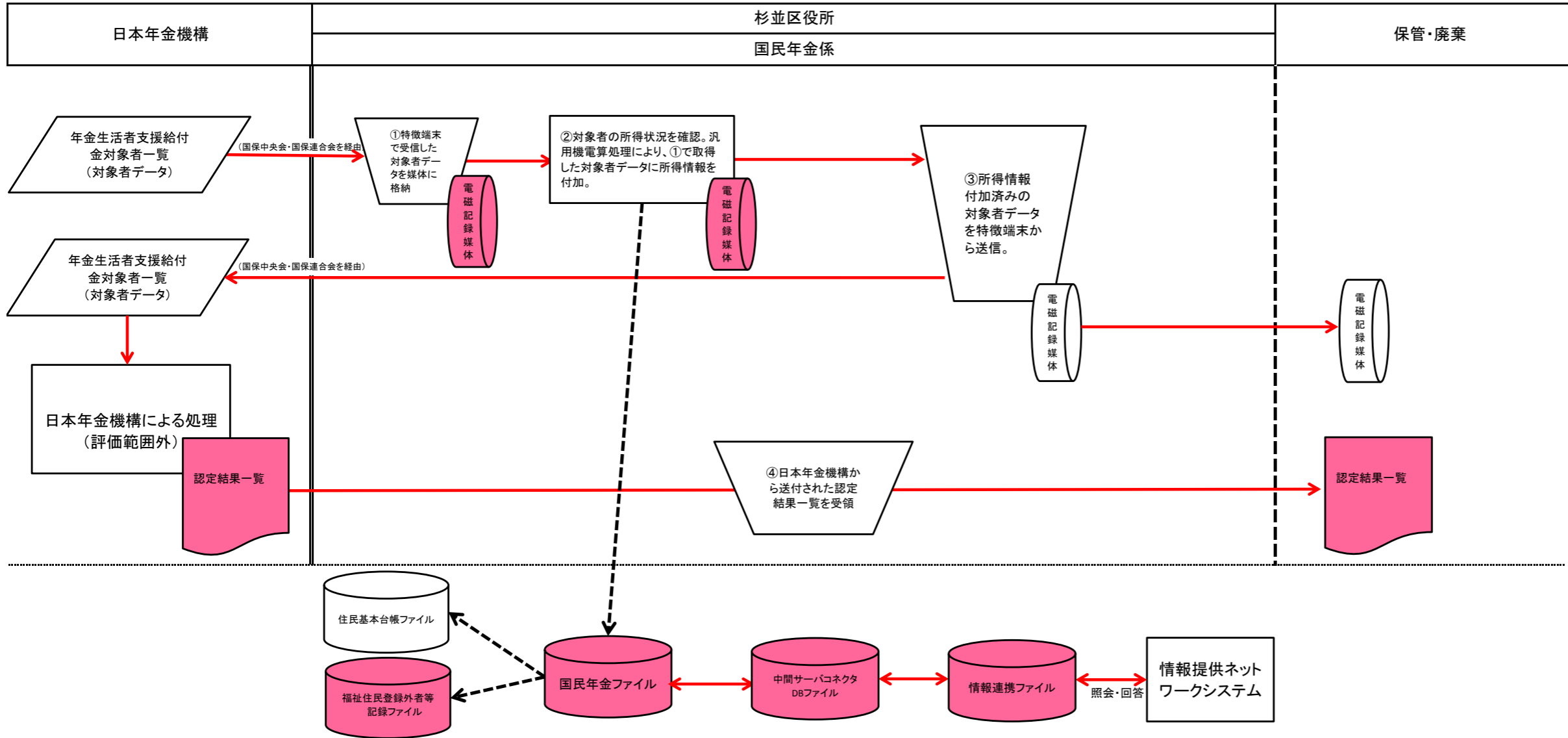
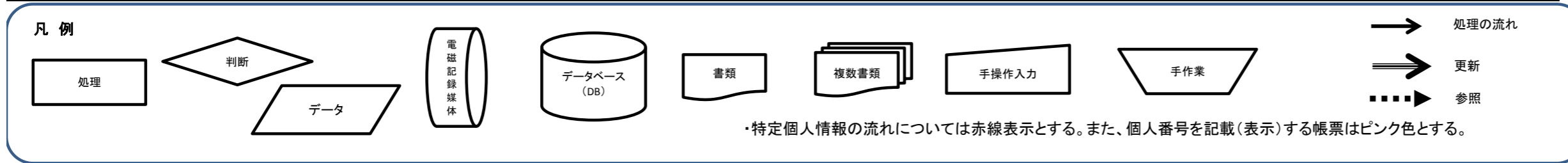
④勧奨を受けた未申告者から提出された区民税・都民税申告書を受領し、課税課に持込む。データ入力を依頼する。(申告がされることにより、情報提供ネットワークを介しての照会が可能となる。)(日本年金機構での審査・処理時に住民票情報等照会、情報提供依頼が行われる。)

⑤日本年金機構から結果を掲載した特別障害給付金定時届連名簿が送付されるので受領し、結果を特別障害給付金受給者一覧に記入し、整備を行う。

※1 特別障害給付金の申請対象者は申請条件が限られることもあり、新規裁定については年に数件のペースで推移している。新規裁定の流れについては「障害基礎年金の裁定請求」に準じ、書類の提出先は年金事務所を一旦、経由するが、実際の書類審査は全て日本年金機構東京事務センター第3グループで行っている。現在、特別障害給付金関連の事務処理としては、毎年8月に障害基礎年金の定時事務と同様の「受給者および扶養義務者の所得状況(受給にあたっては所得制限があるため)を確認する事務」と「受給権者の死亡に伴う届(死亡届・未支給年金請求)」が主な取扱い事務となっている。受給権者の死亡に伴う届についても、受付後の書類の流れについては同様である。

業務フロー図(国保年金課国民年金係)

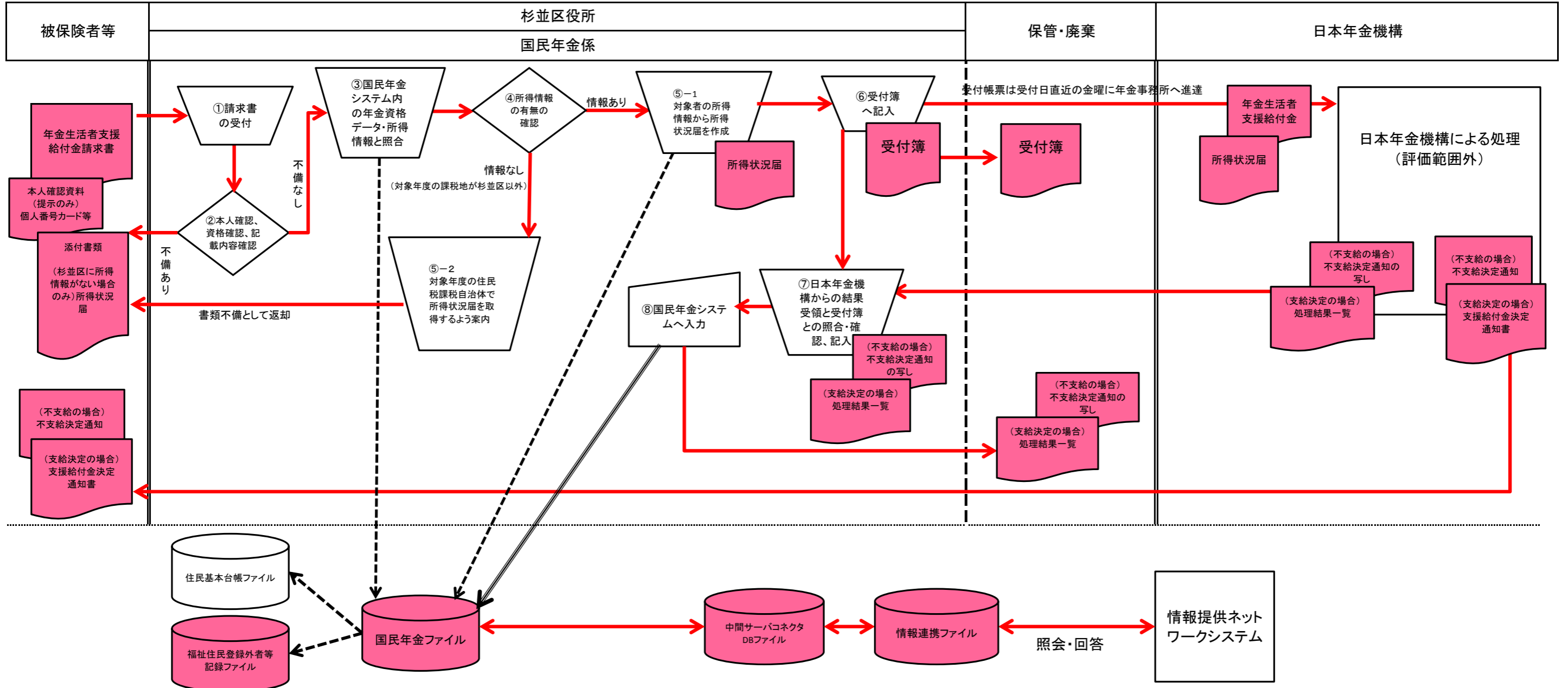
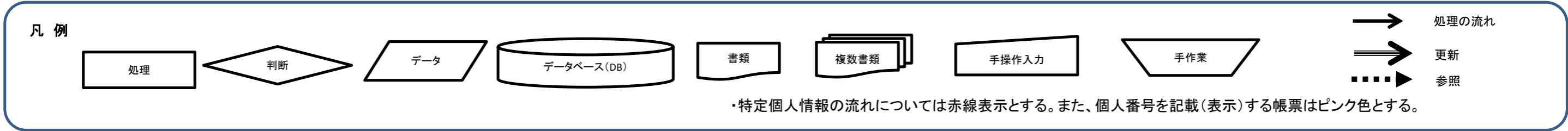
No.	業務名	担当係	作成日	更新日	版数	備考
15	・年金生活者支援給付金に係る事務 (給付金対象者一覧<データ>に基づく処理)	国民年金係	2014年12月17日	2015年3月5日	1	



①日本年金機構から「年金生活者支援給付金対象者一覧(データ)」が国保中央会、国保連合会を経由し、杉並区役所介護保険課事務室内に設置された「介護保険伝送端末」(以下、「伝送端末」という。)に送信される。個人番号利用事務実施者は当該データを記録媒体に格納する。
 ②国民年金システム内の対象者の所得情報データを確認する。汎用機電算処理により対象者の所得情報を①で取得した対象者データに追加し、データを整備する。
 ③所得情報付加済みの対象者データを2重チェック後、「伝送端末」から送信する。(送信は日本年金機構指定の日に行う。)なお、送信後は電磁記憶媒体内のデータを消去した上、施錠管理する保管場所に保管する。
 ④日本年金機構から送付される「認定結果一覧」を受領し、保管する。保存年限経過後はこれを廃棄する。
 ※受領した結果一覧にかかる処理は原則として行わない。(区市町村から提供された情報をもとに日本年金機構が判定を行った結果であるため、結果に関する情報提供の意味合いで「結果一覧」が送付される。)

業務フロー図(国保年金課国民年金係)

No.	業務名	担当係	作成日	更新日	版数	備考
16	・年金生活者支援給付金に係る事務(年金生活者支援給付金認定請求)	国民年金係	2014年12月17日	2015年3月5日	1	

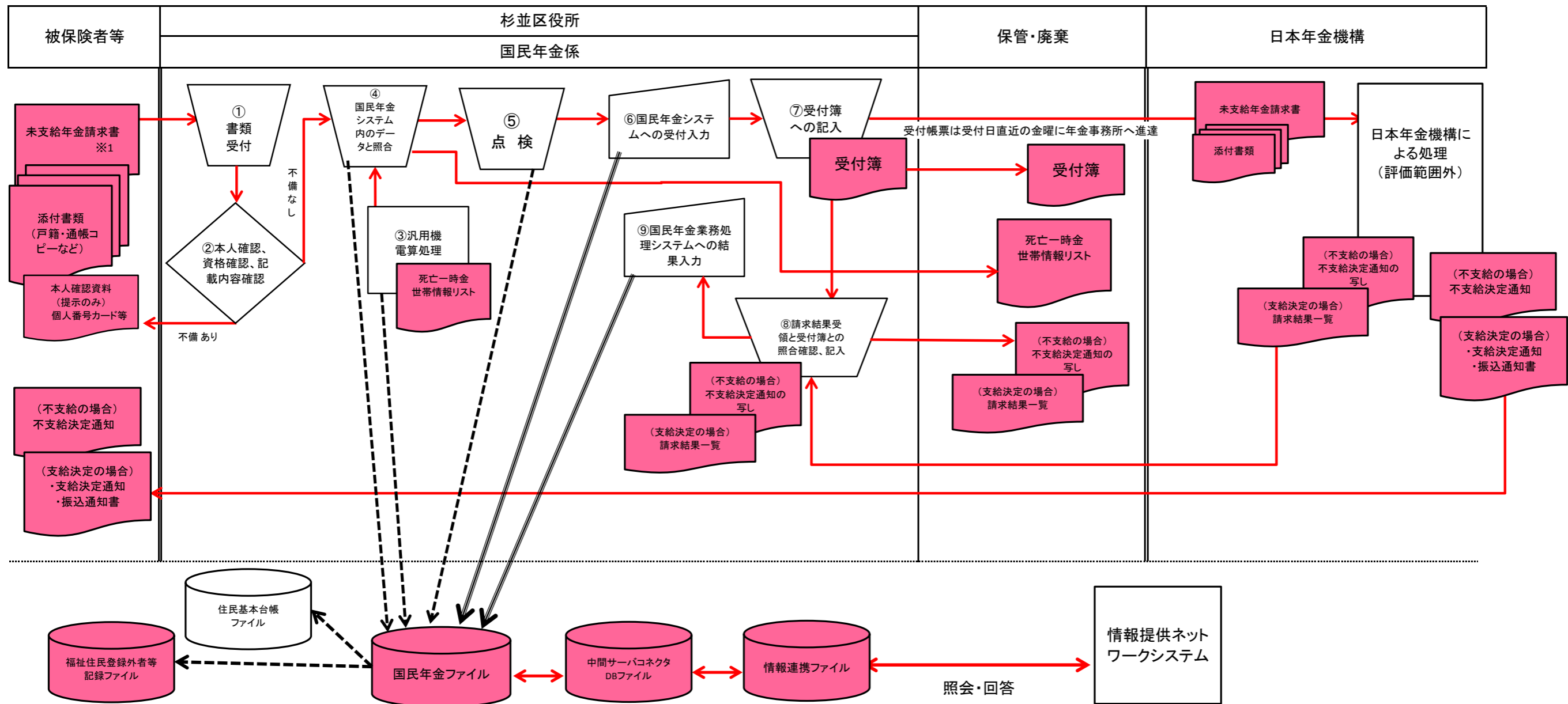
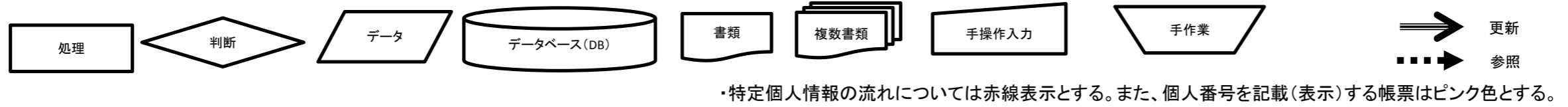


- | | |
|---|---|
| <p>①年金生活者支援給付金の申請を受ける。(杉並区に所得情報がない場合には添付書類として「対象年度の住民税課税自治体で作成した所得状況届」が必要となる。)</p> <p>②書類受付時の確認を行う。(手続者の本人確認、資格確認、書類記載内容・添付書類の確認)不備のある場合には書類を全て返却する。</p> <p>③加入資格など書類受付に必要な事項をシステム内のデータと照合し、確認する。</p> <p>④対象者の所得情報を確認する。</p> <p>⑤-1(所得情報ありの場合)対象者の所得情報をもとに所得状況届を作成する。</p> <p>⑤-2(所得情報なしの場合)対象年度の住民税課税自治体で「所得にかかる証明書(所定様式:所得状況届)」を取得し、改めて申請するよう案内する。</p> | <p>⑥受付経過を受付簿に記入する。受付書類一式は杉並年金事務所に進達する。(日本年金機構での審査・処理時に住民票情報等照会、情報提供依頼が行われる。)</p> <p>⑦日本年金機構から送付された結果を受領し、受付簿と照合する。決定日等を受付簿に記入する。</p> <p>⑧決定日などをシステムに入力する。</p> |
|---|---|

業務フロー図(国保年金課国民年金係)

No.	業務名	担当係	作成日	更新日	版数	備考
17	・年金生活者支援給付金に係る事務 (未支払の年金生活者支援給付金請求)	国民年金係	2014年12月17日	2015年3月5日	1	

凡例



※1 「未支払の年金生活者支援給付金請求」の申請書については「未支給年金請求書」が兼ねることとなる。(支援給付金の支給を受けているということは、年金受給者であるため、未支給年金請求と併せて請求を行うことになる。)

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ①未支払の年金生活者支援給付金請求者からの申請を受ける。 ②書類受付時の確認を行う。(事務者の本人確認、資格確認、書類記載内容・添付書類の確認)不備のある場合には書類を全て返却する。 ③汎用機のバッチ処理で死亡一時金世帯情報リストを出力する(例月処理)。 ④加入資格など書類受付に必要な事項をシステム内のデータおよび死亡一時金世帯情報リストと照合し、書類を受付する。 ⑤受付者と別の者により点検・確認作業を行う。 | <ul style="list-style-type: none"> ⑥届出種類、受付日をシステムに入力する。 ⑦受付経過を受付簿に記入する。受付書類一式は杉並年金事務所に進達する。(日本年金機構での審査・処理時に住民票情報等照会、情報提供依頼が行われる。) ⑧日本年金機構から送付された請求結果を受領する。受付簿と確認し、裁定日などを受付簿に記入する。 ⑨決定日などをシステムに入力する。 |
|--|---|