国民年金入力等業務手順書

業務名　①　国民年金に係る入力業務及び書類整理業務

業　務　項　目	業　務　内　容
1．職権適用・喪失・３号該当入力	①　第１号･第３号被保険者資格喪失者一覧表を委託入力の箱から受け取る。 ②　①で受け取った一覧表に基づき、対象者を区端末機の「資格職権修正」内「資格得喪修正」画面にて検索する。疑義があって入力できない場合、一覧表にその旨を記載する。 ③　年金履歴の最上段を選択してから、喪失事由（資格喪失)、喪失日、理由（３その他）のみを入力し、更新する。 ④　入力内容が一覧表と一致していることを、区端末機の「被保険者基本照会」画面にて確認する。誤入力があった場合、修正する。 ⑤　一覧表等を委託返却の箱に入れる。
2．20 歳到達予定者年金番号入力	①　２０歳到達予定国民年金適用対象者等一覧表を委託入力の箱から受け取る。 ②　対象者を区端末機の「資格職権修正」内「基礎年金番号設定」画面にて検索する。転居や転出などで住所変更がある場合は、一覧表にその旨を記載する。職権消除や海外転出など現住所が不明な場合も一覧にその旨を記載する。 ③　基礎年金番号を入力、確認後更新し、受け取った翌々営業日までに一覧表を委託返却の箱に入れる。
3.入力依頼票	①　委託入力の箱から入力依頼票を受け取り、新規取得・再取得・種別変更・喪失・付加申出・付加辞退・基礎年金番号通知書再交付・同一人設定（宛名番号訂正）・送付不要分・電話番号について入力依頼票どおりに入力する。 ②　入力点検が完了後、受け取りから２時間後（昼休憩時間除く）までに委託返却の箱に戻す。繁忙期等は別途協議する。

国民年金入力等業務手順書

4. 学生納付特例・納付猶予・申請免除の申請データの入力	**＜申請データの入力＞** ① 申請書及び作業チェック表と委託入力件数依頼表（管理台帳）を委託入力の箱から受け取り、申請書の件数と作業チェック表に記載の件数に相違がないことを確認し、作業チェック表の委託記入欄及び管理台帳に必要事項を記載する。件数に相違があった場合、その旨を記載した付箋を貼り委託返却の箱に入れる。 ② 申請書に基づき、対象者を区端末機の「免除」内「届書受付」画面にて検索する。氏名が一致しない等の理由で入力できない場合は、その旨を記載した付箋を貼り入力不備用ファイルに入れる。 ③ 申請書に基づき受付日、届書を入力し、申請書と入力内容が一致していることを確認のうえ更新する。 ④ 区端末機の「申請免除該当」画面または「学生納付特例該当」画面にて、申請書に基づき、該当受付日、該当日（申免・猶予：該当年度の７月１日、学特：該当年度の４月１日）、免除期間及び申請期間（申免・猶予：該当年度の７月～翌年６月、学特：該当年度の４月～翌年３月）、終了日（申免・猶予：該当年度の６月３０日、学特：該当年度の３月３１日）を入力する。 ⑤ 入力内容が申請書と一致していることを確認のうえ更新する。 ⑥ 学生納付特例・免除納付猶予申請書枠内（A．基本情報、B．申請内容）に鉛筆で記載されたメモ等を消しゴムで消す（3か所程度）。 ⑦ 申請書の件数と作業チェック表に記載の件数に相違がないことを再度確認する。件数に相違があった場合、その旨を記載した付箋を貼り委託返却の箱に入れる。 ⑧ 申請書、委託入力件数依頼表（管理台帳）・作業チェック表を委託返却の箱に入れる。 **＜入力内容の再検＞** ① 申請書及び作業チェック表と委託入力件数依頼表（管理台帳）、申請免除該当者一覧、学生納付特例該当者一覧を委託入力の箱から受け取り、申請書の件数と作業チェック表に記載の件数に相違がないことを確認し、作業チェック表の委託記入欄及び管理台帳に必要事項を記載する。件数に相違があった場合、その旨を記載した付箋を貼り委託返却の箱に入れる。 ② 申請免除該当者一覧と学生納付特例該当者一覧に基づき入力内容に誤りが無いか確認する。誤入力があった場合、その旨を記載した付箋をリストと該当の申請書に貼る。 ③ 申請書の特例認定区分を確認し、一般・失業特例書類あり・未付番に分けた年度ごとの整理票を作成し、区が指定する順にファイルに入れる。 ④ 免除申請書をそれぞれ所定の封筒（通常の免除申請書と継続審査票は別々の封筒）に入れ、封筒に「事務センター行免除」と右上に進達の

国民年金入力等業務手順書

業　務　項　目	業　務　内　容
	次数を記載する。 ⑤　委託入力件数依頼表（管理台帳）・作業チェック表・申請免除該当者一覧・学生納付特例該当者一覧・事務センター行免除の封筒を委託返却の箱に入れる。
5.継続審査票（市町村確認書の出力）	①　申請書及び作業チェック表と委託入力件数依頼表（管理台帳）を委託入力の箱から受け取り、申請書の件数と作業チェック表に記載の件数に相違がないことを確認し、作業チェック表の委託記入欄及び管理台帳に必要事項を記載する。件数に相違があった場合、その旨を記載した付箋を貼り委託返却の箱に入れる。 ②　申請書に基づき、対象者を区端末機の「照会・相談」内「被保険者基本照会」画面にて検索する。氏名が一致しない、該当する個人が表示されない等の理由で検索できない場合は、その旨を記載した付箋を貼り入力不備用ファイルに入れる。該当する個人が表示されないものは区職員が宛名番号を記入し再度依頼する。 ③　区端末機の「被保険者基本照会」画面にて「免除相談」を選択する。 ④　区端末機の「年金免除相談」画面にて、該当年度の７月１日時点の世帯構成で市町村確認書をプリンターから出力する。 ⑤　申請書と市町村確認書の世帯構成が同一か確認する。相違があった場合、その旨を記載した付箋を貼る。誤った被保険者の市町村確認書を出力した場合、その旨を記載した付箋を貼り不備用ファイルに入れる。 ⑥　原則、市町村確認書を一番後ろにしてホチキス止めする。なお、すでにホチキス済みの場合は外さず、追加でホチキス留めする。 ⑦　免除申請書をそれぞれ所定の封筒（通常の免除申請書と継続審査票は別々の封筒）に入れ、封筒に「事務センター行免除（継続審査分）」と右上に進達の次数を記載する。 ⑧　委託入力件数依頼表（管理台帳）・作業チェック表・事務センター行免除の封筒を委託返却の箱に入れる。

国民年金入力等業務手順書

業　務　項　目	業　務　内　容
6. 学生納付特例・納付猶予・申請免除の審査結果入力	①　年金機構作成の審査結果一覧表（ア．国民年金保険料免除・納付猶予申請却下通知書発行一覧表、イ．国民年金保険料学生納付特例申請却下通知書発行一覧表）と委託入力件数依頼表（管理台帳）を委託入力の箱から受け取る。 ②　①で受け取った一覧表に基づき、対象者を区端末機の「一括処理」内「申請免除裁定結果登録」画面または「学生納付特例裁定結果登録」画面を開き、裁定日、裁定結果、年度、基礎年金番号を入力し設定を押す。 ③　画面内に表示された履歴検索から、一覧表に記載された申請年度と同じ記録にチェックを入れ、入力内容に誤りが無いか確認し、誤りが無ければ更新する。 ④　作業の終わった一覧表と委託入力件数依頼表（管理台帳）を委託返却の箱に入れる。
7. 進達準備	①　入力依頼票を委託入力の箱から受け取り基礎年金番号順に並べ替える。 ②　入力依頼票の口座（前納・各月）、クレジット（前納・各月）、納付書前納に〇がある場合、口座振替等希望者リストの該当する項目を丸で囲み、対象者の基礎年金番号、氏名を記入し、①の入力依頼票と共に委託返却の箱に戻す。 ③　年金異動者一覧と住記異動者一覧と入力依頼票を照合し一致したものについて、年金異動者一覧または住記異動者一覧の No.に赤丸をつける。その際、年金異動者一覧または住記異動者一覧にあって入力依頼票にないもの、その他疑義があるものについては、年金異動者一覧に付箋を貼る。年金異動者一覧及び住記異動者一覧にないのに、入力依頼票があるものは入力依頼票に付箋を貼って、委託返却の箱に戻す。 ④　進達準備 BOX に入っているもの一式を所定の場所から受け取る。 ⑤　進達用文書の作成について 「センター行封筒に入れるもの」クリアファイルに入っているものを所定の封筒に入れ、封筒に「東京事務センター行　資格」と右上に進達の次数を記載する。 ⑥　区受付文書等の作成について 入力依頼票等一式を所定のフォルダに入れる。 ⑦　上記⑤⑥で作成したもの一式を所定の場所へ戻す。

国民年金入力等業務手順書

②その他

業　務　項　目	業　務　内　容
１．日常業務	①　資源、廃棄物については、十分留意しながら、適切に処理する。 ②　各種業務で保管した文書類について適宜整理、整頓する。 ③　作業環境を整える等、書類紛失防止に努める。 ④　入力業務終了時には、書類紛失・忘れ物防止の為、必ず業務場所の周囲を確認し、管理台帳に最終確認者が押印する。
２．その他	区端末機の操作方法及びエラーメッセージが表示された場合等については、別に整備するマニュアルにより作業する。