

年金記録に係るコンピュータ記録と紙台帳等の突合せについて

〔平成22年12月14日
日本年金機構〕

突合せサンプル調査の結果について

年金記録に係るコンピュータ記録と紙台帳等の突合せサンプル調査の集計結果について

今後、審査の結果不一致となった案件については、ご本人に確認をお願いした上で、記録補正の要否を判断することとしており、最終的な結果ではないことに留意が必要。

1. サンプル調査の概要

①目的

突合せ対象者の年齢階層等による突合せ結果を検証し、今後の突合せの実施方針の検討の資料とするため。

②調査対象者

以下の条件で無作為に抽出（5901人）

- ・厚生年金又は船員保険に係る記録のみが紐付いた方（CSV記録の正確性を確認中の国民年金に係る記録については今後実施予定）
- ・年齢3階層（75歳以上、65歳以上75歳未満、65歳未満）の人数が概ね均等となるよう抽出

年齢階層	調査対象人数	紐付いた紙台帳等の件数
75歳以上	1998人	19503件※
65歳以上75歳未満	1944人	16779件※
65歳未満	1959人	9460件※
合計	5901人	45742件※

※紙とマイクロフィルムの記録が重複しているもの、払出簿等を含む。

2. 集計結果（人数ベース）

	一致	不一致
75歳以上（1998人）	1724人（86.3%）	274人（13.7%）
65歳以上75歳未満（1944人）	1774人（91.3%）	170人（8.7%）
65歳未満（1959人）	1926人（98.3%）	33人（1.7%）
合計（5901人）	5424人（91.9%）	477人（8.1%）

3. 不一致の内訳

①コンピュータ記録において、突合せを行った紙台帳等の記録が入力されていない者 110人（1.9%）

※①となる者には、併せて資格取得日等に関する記録の一部が異なっている者（②となる者）が含まれている。

※新たに判明した記録の開始時期

開始時期	昭和10年～	昭和20年～	昭和30年～	昭和40年～	昭和50年～	昭和60年～	合計
件数（割合）	31（21.2%）	51（34.9%）	31（21.2%）	24（16.4%）	5（3.4%）	4（2.7%）	146（100%）

（注）複数の紙台帳記録が新たに判明している者がいるため、合計は110件とは一致しない、

判明した記録の平均期間（複数件の記録が判明した場合は合計の判明期間）は約20カ月である。

②資格取得・喪失年月日、標準報酬に関する記録の一部が異なっている者 367人（6.2%）

③不一致となった者の特別便等の回答状況

特別便等におけるご本人の回答		紙台帳等との突合せ結果	紙台帳等の記録がコンピュータ記録に入力されていない（記録判明）	記録の一部が異なっている（記録訂正）	合計
『もれ』や『誤り』はない			70 (63.6%)	261 (71.1%)	331 (69.4%)
『誤り』や『もれ』がある	申告された記録が判明した		5 (4.5%)	23 (6.3%)	28 (5.9%)
	申告された記録が判明しなかった		2 (1.8%)	9 (2.5%)	11 (2.3%)
	調査中		2 (1.8%)	7 (1.9%)	9 (1.9%)
ご本人からの回答なし等			31 (28.2%)	67 (18.3%)	98 (20.5%)
合計			110 (100%)	367 (100%)	477 (100%)

④①、②のうち、今回の突合せにより、年金見込額が増額となる者

75歳以上（1998人）	236人（11.8%）
65歳以上75歳未満（1944人）	154人（7.9%）
65歳未満（1959人）	19人（1.0%）
合計（5901人）	409人（6.9%）

※年金見込額は、あくまでも機械的な試算であり、今後、ご本人の確認等により変わりうるものである。

※今回の突合せにより、新たに年金を得ることとなる者は2人（70歳1名、65歳1名）

4. 年金回復見込額

①年金回復見込額

最高額 1, 049, 400円 (年額)

最低額 200円 (年額)

※年金見込額は、あくまでも機械的な試算であり、今後、ご本人の確認等により変わりうるものである。

②年金回復見込額の平均

	年金見込額が増額となる者の平均増加額 (生涯額。括弧内は年額)	調査対象者の1人当たり平均増加額 (生涯額。括弧内は年額)
75歳以上(1998人)	約101万円(約4.4万円)	約11.9万円(約5200円)
65歳以上75歳未満(1944人)	約43.3万円(約2.1万円)	約3.5万円(約1700円)
65歳未満(1959人)	約9.7万円(約4700円)	約0.1万円(約50円)
合計(5901人)	約68.1万円(約3.3万円)	約4.7万円(約2300円)

※ 年金見込額は、あくまでも機械的な試算であり、今後、ご本人の確認等により変わりうるものである。

※ 65歳以上の者(3942人)については、年金見込額が増額となる者の平均増加額は約72.2万円(生涯額。年額は約3.5万円)となり、調査対象者の1人当たり平均増加額は約7.0万円(生涯額。年額は約3400円)となる。

※ 年金見込額の生涯額については、65歳から受給した場合の回復総額を、平均余命と老齢年金給付額の男女比率を用いて試算したものである。

(参考) 厚生年金被保険者名簿等のサンプル調査(平成20年実施)を基にした分析

○ 厚生年金被保険者名簿等のサンプル調査においては、調査対象者1人につき、1件の厚生年金被保険者名簿の突合せを実施したものであるが、今回の突合せでは、1人の方に複数件の紙台帳等が紐づいており、その全体について突合せが実施されるものである

※75歳以上の者については平均約6.4件(重複分等を除いたもの。以下の年齢階層において同じ)、
65歳以上75歳未満の者については平均約5.7件、
65歳未満の者については平均約3.2件の紐づけがなされている。

○ その点を踏まえ、厚生年金被保険者名簿等のサンプル調査の結果の不一致率を今回の紙台帳等の突合せサンプル調査対象者に当てはめると、不一致率は以下のとおりと試算され、年齢階層別の傾向は、今回のサンプル調査の結果と同様である。

	試算される不一致率	(参考) 今回のサンプル調査不一致率
75歳以上	12.4%	13.7%
65歳以上75歳未満	8.3%	8.7%
65歳未満	1.8%	1.7%
合計(5901人)	7.5%	8.1%

(厚生年金被保険者名簿等のサンプル調査の概要)

・対象件数(厚生年金被保険者名簿・原票)	約20000件
・コンピュータ記録との突合せ結果の不一致件数及び不一致率	277件(対象件数全体の1.4%)
うち、75歳以上の者	164件(当該年齢階層の2.1%)
65歳以上75歳未満の者	70件(当該年齢階層の1.5%)
65歳未満の者	43件(当該年齢階層の0.6%)
・年金受給者で年金額が増額となる者の平均増加額(年額)	1.7万円

サンプル調査における課題等について

1. 別人記録の判断基準について

(1) 問題の所在

年金記録に係るコンピュータ記録と紙台帳等の突合せにおいては、ご本人のコンピュータ記録に紐付いた紙台帳等について突合せを行うこととしており、紐付けの基準については、①年金手帳記号番号と生年月、②年金手帳記号番号と氏名、③氏名と生年月日により行うことを想定していた。

作業開始後、③に関し、「氏名と生年月」で紐付いている事例が確認されたことから、調査したところ、一部はご本人、一部は別人に紐付いていたことが判明した。ご本人に紐付いたケースについては、そのまま突合せを行い、別人に紐付いていたものは、事跡を残した上で紐付けを解除する必要があるが、審査の際に一定の基準に基づき、ご本人か別人の判断を行う必要がある。

(2) 対応策

「氏名と生年月」が一致している場合と、生年月日も含めて一致している場合について、以下のとおり取り扱うこととする。(いずれも、当該紙台帳の氏名と生年月(生年月日)に一致する方が他に存在しない場合)

①氏名と生年月が一致しているが、日までは一致していない場合

- a) コンピュータ記録と紙台帳等に記載されている手帳記号番号の下6桁が一致している場合
- b) 紙台帳の記録に対応するご本人のコンピュータ記録が存在する場合(同時期に同一事業所の加入記録がある等)はご本人の記録と判断するが、その他の場合は、ご本人と確認できる十分な理由がないことから、補正不要とする。

②氏名と生年月日が一致している場合

- ご本人であるという可能性が、氏名と生年月が一致する場合に比べより高いと判断されるが、
- a) 当該紙台帳に記載されている手帳記号番号の下6桁が、他のコンピュータ記録と一致した場合
 - b) 当該紙台帳に記載されている加入期間が、ご本人のコンピュータ記録の加入期間と重複がある場合
- については、別人の可能性が、これらに該当する場合は、別人の記録と判断し、補正不要とする。

2. 受給資格期間を満たしていない高齢の審査対象者への通知の取扱いについて

(1) 問題の所在

年金記録に係るコンピュータ記録と紙台帳等の突合せの結果、受給資格期間を満たしていない高齢者について新たな記録の判明や記録の補正が発生したが、判明した記録の期間が短いため、当該記録追加又は記録補正を行っても、依然として年金受給資格が得られないと見込まれる場合、結果としてご本人の期待に沿えないこととなることから、新たな記録の判明や記録補正に係る通知の発出をあえて行うかについて検討が必要となる。(なお、60歳未満の加入者について、新たな記録が判明した場合や、記録の補正が必要となった場合には、すべてのケースについて、通知を発出する。)

(2) 対応策

記録が判明しても依然として年金受給資格が得られない方について通知を発出することは、叶わぬ期待を抱かせてしまうことになる一方、ご本人に行政側が把握できないカラ期間が存在する可能性があるほか、現在国会で継続審議となっている「国民年金及び企業年金等による高齢期における所得の確保を支援するための国民年金法等の一部を改正する法律案」(以下「特例法案」という。)により、過去の未納期間の事後納付が可能となった場合に、年金受給資格を得られる可能性があることから、以下のとおり、一定の基準を満たす方については、新たな記録の判明や記録の補正に係る通知を発出することとしてはどうか。

「70歳以上の方については、今回判明する記録の期間と現在の記録の期間を合計して120月(10年)以上の方について通知を行う。70歳未満の方については、すべてのケースについて、通知を発出することとする。」

(理由)

- ・黄色便について、記録判明後を含めて120月(10年)に満たない方については、通知を行っていないこと
 - ・特例法案が成立した場合は、事後納付により70歳未満の者は最大10年間の事後納付が可能となること
- ※70歳未満かつ120月未満の方への通知の送付は、特例法案の成立後に行う。

受給資格期間を満たしていない高齢の審査対象者への通知の取扱いについて

		記録訂正・追加分を含めた被保険者期間	
		120月(10年)以上	120月(10年)未満
年齢	70歳以上	通知発出	通知せず
	60歳以上70歳未満	通知発出	通知発出(※)
	60歳未満	通知発出	通知発出

※60歳以上70歳未満の方については、現在国会で継続審議中の「国民年金及び企業年金等による高齢期における所得の確保を支援するための国民年金法等の一部を改正する法律案」が成立した後から通知を発出する。

3. 脱退手当金の支給日の取扱いについて

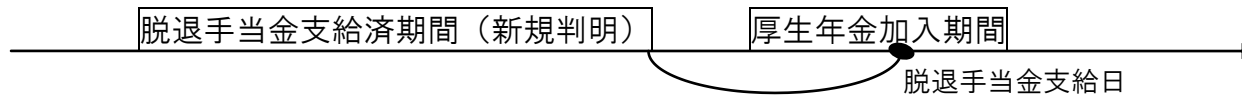
(1) 問題の所在

脱退手当金は、法律上被保険者期間には支給禁止となっているため、仮に脱退手当金の支給の記録があったとしても、支給日が被保険者期間であれば、脱退手当金の支給は無効として対象となった期間を被保険者期間として復活させる処理を行っている。

紙台帳とコンピュータ記録の突合せにおいて、以下の2つのケースが発生することが想定されるが、上記の取扱いを維持し、厚年被保険者期間として復活させる処理を行うかが問題となる。

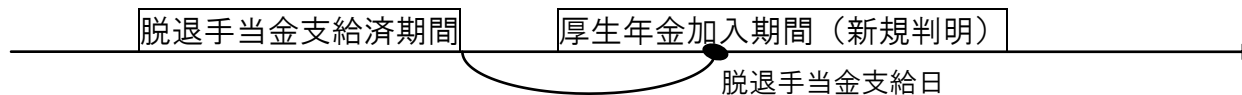
ケース①

もともとのコンピュータ記録は脱退手当金の支給なし、新たに判明した記録は脱退手当金支給済みであったが、当該脱退手当金の支給日がご本人の被保険者期間と重複している場合



ケース②

もともとのコンピュータ記録に脱退手当金の支給があり、新たに判明した記録の被保険者期間が、既に記録に入っている脱退手当金の支給日と重複している場合。



(2) 対応策

特別便等の処理と同じく、紙台帳等とコンピュータ記録の突合せの結果、脱退手当金の支給日が厚生年金の加入期間と重なっていた場合には、脱退手当金の支給を取り消し、その支給済み期間を被保険者期間として復活させる記録補正を行うこととする。

4. 新たに記録が判明した結果、脱退手当金支給済み期間と未支給期間が混在した場合の取扱いについて

(1) 問題の所在

既に脱退手当金を受給している者について、紙台帳等とコンピュータ記録の突合せの結果、脱退手当金支給済み期間の前（又は当該期間中に）新たな記録（脱退手当金未支給期間）が判明した場合、どのように取り扱うか。



(2) 対応案

まずは新たな記録の判明について、ご本人に通知し、確認いただいた上で、（ご本人の記録と確認できた場合には）年金事務所に来訪を促す。

その上で、脱退手当金を受け取られているとお話しされる方については、①脱退手当金の訂正（新規判明の期間を脱退手当金の算定に反映させる）又は②新たに判明した記録の統合のいずれかを選択していただくこととなる。その際には、年金事務所において、①、②の選択にかかるメリット、デメリット（年金額への影響等）を丁寧に説明する
一方、脱退手当金を受け取られていないとお話しされるについては、まだら事案の回復基準の適用に係る申立てを行うか否か、判断していただくこととなる。

5. 差止・保留が入った記録の取扱いについて

(1) 問題の所在

年金記録に係るコンピュータ記録と紙台帳等の突合せの結果、コンピュータ記録上で給付の差止・保留が入った記録の補正が必要となった場合の取扱いをどうすべきか。

(2) 対応案

コンピュータ記録上で差止・保留が入った記録は、本人が死亡している可能性が高いため、死亡者と同様に扱い、補正要・通知不要として処理を行う。

差止・保留の確認はコンピュータ記録の支払い項目に「2」（死亡の疑い）「9」（長期差止によるもの）の表示がある場合を指す。

6. 厚生年金、船員保険の記録について喪失年月日の記載が無い紙台帳の記録が新たに判明したケースの取扱いについて

(1) 問題の所在

年金記録に係るコンピュータ記録と紙台帳等の突合せにおいて、紐付いた紙台帳に資格喪失年月日が記載されていない場合におけるご本人への通知及び記録補正を、どのように行うか。

(2) 対応案

火災、地震、風水害又は戦災等（以下「災害等」という。）の事情により、紙台帳が毀損するなどし、資格喪失年月日等の記録の確認ができない場合には、災害等により被保険者記録が滅失した場合における被保険者記録の回復基準（平成22年9月30日国年指2010-396、厚年指2010-328）によるが、これ以外の場合に相当する事例については、以下のとおり、資格喪失年月日の設定を進めていくこととしてはどうか。

①基本的な考え方

紙台帳等とコンピュータ記録の突合せにおいては、ご本人の申し立てによらずに新たな記録が判明し、かつ当該記録に資格喪失年月日の記載がないケースが想定される。そのようなケースにおいて、記録回復を速やかに進めるために、当該紙台帳以外の記録の調査を行ってもなお新たに判明した記録の紙台帳の資格喪失年月日が確認できない場合に、外形的な基準により、記録突合センターにおいて資格喪失年月日の設定を進めていくこととする。

②処理の流れ

- ・ ご本人への通知については、資格取得年月日のみ記載したお知らせを送付し、ご本人に事業所名に加え、資格喪失年月日の回答を求める。
- ・ ご本人からの回答において、事業所名が一致した場合には、③の基準により導き出される最大限設定可能な資格喪失年月日（以下「認容日」とする。）とご本人の申出による資格喪失年月日（以下「申出日」とする。）を比較し、

ご本人の申出日と一致する場合又はご本人の申出日が認容日より前である場合には、申出日を資格喪失年月日として記載した上で記録補正の手続きを進める。

- ・ 事業所名が一致したが、申出日が認容日より後である場合には、認容日を資格喪失年月日とした上で、ご本人に「年金記録の調査結果のお知らせ」を送付する。（ご本人から申出日について回答がない場合には、③の基準2に基づき認容日を資格喪失年月日として記載した「お知らせ」を送付する。）

③処理の基準

新たに判明した厚生年金又は船員保険の紙台帳について、以下の基準を順に適用して認容日を設定する。

- ・ 基準1 以下の2つの基準により導き出される日のうち、最も早い日を認容日とする。（厚生年金のみ）

①標準報酬月額の時決定年月日より判断

厚生年金制度には標準報酬月額の時決定制度があり、年に1度、標準報酬月額の見直しを行っている。時決定の対象となるのは毎年8月1日に在職している被保険者であることから、時決定制度が施行された以後（昭和28年11月以後）に作成された又は時決定制度施行以後の記録がある紙台帳については、基本的に最後に記載のある標準報酬改定年月日の直後の8月1日時点では既に資格を喪失しているものと推定できる。そのため、最後の標準報酬月額の記載がある年月日の直後の8月1日を認容日とする。（※7月に新たに資格取得した方については、時決定が翌年から行われるため、翌年の8月1日を認容日とする。）

②台帳の書き換え日より判断

厚生年金被保険者名簿の場合は紙台帳を書き換えている場合があることから、書き換え前の紙台帳に資格喪失年月日の記載がなく、かつ書き換え後の名簿にその方に係る記録がない場合、名簿を書き換えた時点で既にその方は資格を喪失していると判断し、紙台帳が書き換えられたと判断される日の前日を認容日とする。

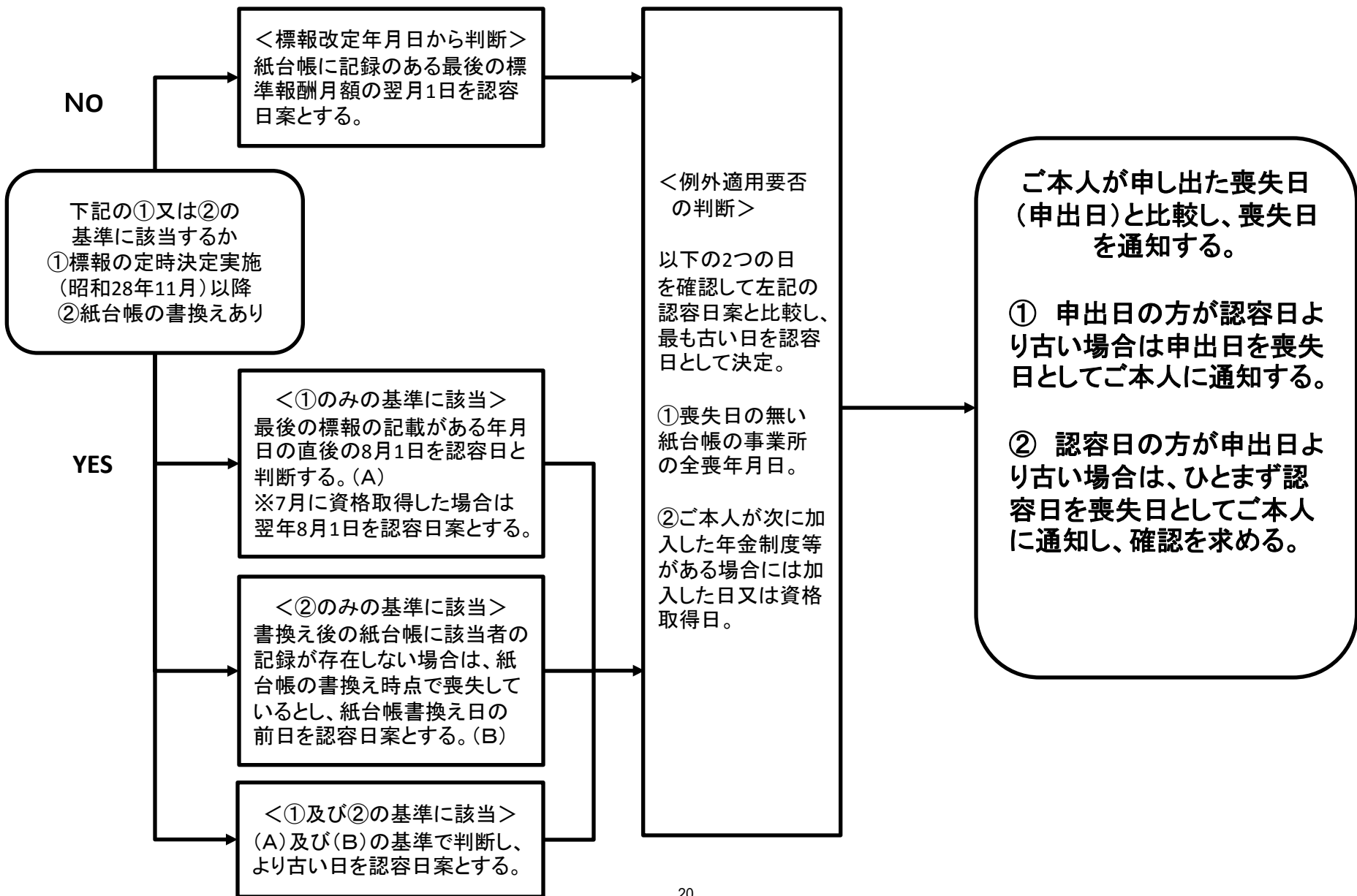
- ・ 基準 2 標準報酬月額の変更年月日により判断する。(厚生年金及び船員保険)

基準 1 を適用しても認容日を判断できない場合には、紙台帳に記録のある最後の標準報酬月額の翌月 1 日を認容日と判断する。

- ・ 基準 1 及び基準 2 の例外

なお、上記の基準により導かれる認容日以前に該当する事業所が全喪している場合には、当該全喪の期日まで加入していたとして全喪日を認容日とする。(第三者委員会において類似するあっせん事例あり。) また、認容日以前に他の年金制度への加入、もしくは新たに(厚生年金の)資格取得の記録が確認された場合には、それらの加入日又は資格取得日を認容日とする。

資格喪失年月日の記載がない厚生年金・船員保険の記録が判明した場合 資格喪失年月日の判断フロー図

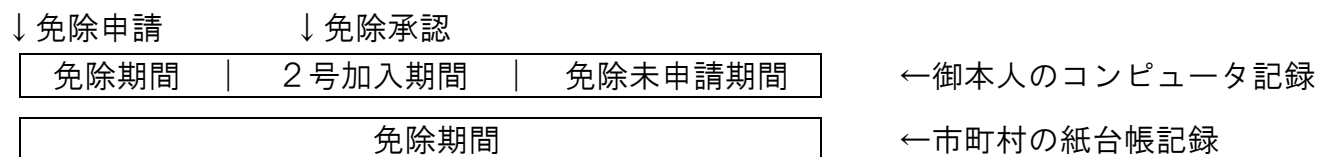


7. 国民年金記録の突合せにおける免除記録の取扱いについて

(1) 問題の所在

免除記録については、

- ・市町村において保険料収納義務が生じないものであるため、その管理が必ずしも徹底されていない
 - ・免除の承認が各年金事務所においてなされるため、正確な開始時期等を必ずしも捕捉できていない
- といった問題があり、コンピュータ記録と市町村名簿との間で、以下のような不一致が生じる事例が見られるところ。



上記のようなケースについては、2号加入が終了した後、必要があれば改めて免除申請を行っていただくこととなっているが、2号加入期間を市町村が把握していないため、市町村記録においては、免除申請に伴い、当該年度分全てに免除の記録が入っているものがある。そのようなケースについては、誤った記録訂正につながってしまう可能性がある。

(2) 対応策

免除に係る市町村名簿の記録については、第3号被保険者資格の場合と同様、免除資格の変動を的確に把握できていないケースが想定されることから、コンピュータ記録において、免除からの資格変更（喪失）があった以降については、市町村名簿上、免除記録があっても、補正不要とする。

8. 国民年金記録における資格記録に係る審査について

(1) 現状

- 国民年金記録の審査においては、納付、付加、差額の保険料納付に係る記録の突合せを行った後、資格記録の突合せを行うこととしている。そして、納付、付加、差額記録のいずれについても不一致がなかった場合には、資格記録の確認は行うものの、仮に不一致であっても、第1次審査で終了することとしている。(不一致であった旨の事跡は残す。)
※ 資格記録の変更が給付額に影響を及ぼす旧法老齢年金対象者(昭和5年4月1日以前生まれの方)の場合は、資格記録において不一致があった場合には、2次審査に進むこととしている。

- 上記の取扱いは、
 - ・ 資格記録のみの不一致については、旧法老齢年金対象者を除き、現時点での給付額に影響を及ぼさないため、2次審査まで行う必要性に乏しいこと
 - ・ その一方で、資格記録に係る審査結果については事跡に残す必要があることによるものであるが、納付、付加、差額記録のいずれについても不一致がなかった場合の資格記録の突合せは、以下の理由から費用対効果の面で必ずしも妥当ではないと考えられる。
 - ① 資格記録に係る審査については、現時点での年金給付に影響を及ぼさないことから、現時点で突合せを行って結果を記録する実益に乏しいこと
 - ② 特に受給者については、裁定時に国民年金と厚生年金等との資格の重複をコンピュータ記録上で整理していることから、(そのような整理を行っていない)市町村の国民年金被保険者名簿の資格記録と突合せを実施した場合、第1次審査で不一致となったとしても、最終的には補正不要となるケースが多いと見込まれること
 - ③ 国民年金は各市町村において転記等により複数の資格記録が作成されていることから、国民年金の資格記録の突合せには一定の時間を要することとなること

(2) 対応策

- ご本人からの申出によらない突合せにおいて、納付、付加、差額記録のいずれも一致していた場合には、昭和5年4月1日以前生まれの旧法老齢年金の対象者を除いては、資格記録に係る審査は行わないこととし、審査を行っていない旨事跡に残すこととする。また、昭和5年4月1日生まれの方に係る資格記録については、当面突合せを実施し、最終的に記録補正が必要となる件数を踏まえて効果を検証する。

年金記録に係るコンピュータ記録と紙台帳等の突合せについて
(参考資料)

〔平成22年12月14日
日本年金機構〕

受給資格期間を満たしていない高齢の審査対象者について
新たな記録判明や記録補正の必要が生じたケース

頁番	生年月日	被保険者期間 (月数)	記録判明期間 (月数)	合計期間 (月数)	備考
1	S19.10.2	81	5	86	
2	S19.10.3	152	1	153	
3	S19.10.2	83	1	84	
4	S14..10.2	104	-	104	標準報酬の訂正

基礎年金番号のオンライン記録

項番3関係

健保厚年 被保険者記録照会回答票 (資格画面) 画面 1
 選択 届書コード 021 大区分 1 小区分 操作番号 2 001/002

氏名		生年月日		基礎年金番号		照会区分						
旧台0	新番0	沖縄0	カセット0000-0000	整備33-0	[一00参00元00諸00代00婚00]							
年番・年金コード		整理記号番号		適用種別		整理記号番号		適用種別				
発生月	改定月	事由	得喪日	種別	月・賞	原因	月数	得喪日	種別	月・賞	原因	月数
5-53.08			5-34.08.01	2	010	1	009	5-46.10.01	2	028	3	011
			5-35.05.01	2	010	3	003	5-47.09.01	6	028	3	001
			5-35.08.01	2	010	3	012	5-47.10.01	6	033	3	003
			5-36.08.01	2	010	3	014	5-48.01.01			4	
			5-37.10.01	2	014	3						
			5-38.10.01	2	012	3	012	キキソ-0716				
			5-39.10.01	2	014	3	012	5-48.03.11	6	039	2	005
			5-40.10.01	2	018	3	024	5-48.08.01	6	052	3	003
			5-42.10.01	2	020	3	012	5-48.11.01	6	052	3	009
			5-43.10.01	2	022	3	001	5-49.08.01	6	076	3	012
			5-43.11.01	2	022	3	011	5-50.08.01	6	086	3	012
			5-44.10.01	2	024	3	012	5-51.08.01	6	086	3	002
			5-45.10.01	2	026	3	012	5-51.10.01	6	092	3	012

今回判明した記録の
 脱退手当金支給日と
 重複

N004 次の入力をしてください

紙台帳の年金番号から
照射されたオンライン記録

項番3関係

健保厚年
選択

被保険者記録照会回答票 (資格画面)

画面 2

届書コード 021 大区分 1 小区分 操作番号 2

001/003

性別 [] 照会区分 2

氏名 []

生年月日 []

基礎年金番号 []

旧台0 新番0 沖縄0 カセット0000-0000 整備

[一02参00元00諸03代00婚00]

年番・年金コード

整理記号番号 適用種別

整理記号番号 適用種別

発生日 改定月 事由

得喪日 種別 月・賞 原因 月数

得喪日 種別 月・賞 原因 月数

[]

5-30.07.15	2	005	1	007
5-31.02.01	2	004	3	008
5-31.10.01	2	003	3	012
5-32.10.01	2	004	3	019
5-34.05.30			4	

脱退手当金の支給記録があります

紙台帳の年金番号から
照射されたオンライン記録

項番3関係

健保厚年
選択

被保険者記録照会回答票 (一時金画面)
届書コード 021 大区分 1 小区分 操作番号 2

画面 2
002/003

氏名 [REDACTED]

生年月日 [REDACTED]

基礎年金番号 [REDACTED]

[一02参00元00諸03代00婚00]

種類	整理記号番号	種別	取得日	喪失日	月数	支給額	支給日
脱手支給	[REDACTED]	2	5-30.07.15	5-34.05.30	046	3,502	5-34.08.22

記録判明の紙台帳

項番4関係

1. 厚生年金(被保険者の死亡)と遺族年金(被保険者の死亡)の受給(遺族年金)は、被保険者の死亡(被保険者の死亡)で受給されること。
2. 遺族年金の受給は、被保険者の死亡(被保険者の死亡)で受給されること、被保険者の死亡(被保険者の死亡)で受給されること。

被保険者番号	被保険者の性別	被保険者氏名	被保険者生年月日	取崩年月日	標準報酬月額の変せん (被保険者標準報酬月額)	喪失年月日	東証又は取崩の表示	備考			
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	31/12/1	32.10 33.10 34.10 35.10 36.10	37.10 38.10	(32) (33)	39.10 40.10			
				3	32.10	35.5	6-7	39.10	(34)	12/21 再交付	
				7				20/7/1	(32)		
				9					(32)		
				3					(32)		
				4					(32)		
				4	32.10			35.5		(32)	
				4	32.10 33.10					(32)	24/1/21 再交付
				6	6						
				4		34.10 35.10 36.10 37.10 38.10	35.5	6-6 6-7	38.10 39.10	(34) (35)	0.10 (給)
3		34.10 35.10 36.10 37.10	35.5	8-8 8-9	38.10 39.10	(34) (35)	40.10 40.10				
3		34.10 35.10 36.10	35.5	9-10		(34)					

社会保険出退所事務所別被保険者名簿付属用紙

基礎年金番号のオンライン記録

項番4関係

健保厚年
選択

被保険者記録照会回答票 (資格画面)

画面 2

届書ｺｰﾄﾞ 021 大区分 1 小区分 操作番号 2

001/002

氏名 [REDACTED]

性別 [REDACTED] 照会区分 2

生年月日 [REDACTED] 基礎年金番号 [REDACTED]

旧台0 新番0 沖縄0 カセット0000-0000 整備

[一02参00元00諸00代00婚00]

年番・年金コード
発生月 改定月 事由

整理記号番号	適用種別	整理記号番号	適用種別
得喪日 種別 月・賞	原因 月数	得喪日 種別 月・賞	原因 月数

[REDACTED]			
7-03.03.01	1	220	1 007
7-03.10.01	1	240	3 012
7-04.10.01	1	240	3 012
7-05.10.01	1	180	3 012
7-06.10.01	1	190	3 012
7-07.10.01	1	220	3 012
7-08.10.01	1	200	3 012
7-09.10.01	1	190	3 012
7-10.10.01	1	200	3 012
7-11.10.01	1	200	3 012
7-12.10.01			4

脱退手当金の支給記録があります

基礎年金番号のオンライン記録

項番4関係

健保厚年 被保険者記録照会回答票 (一時金画面) 画面 2
選択 届書コート 021 大区分 1 小区分 操作番号 2 002/002

氏名 [REDACTED] 生年月日 [REDACTED] 基礎年金番号 [REDACTED]
[一02参00元00諸00代00婚00]

種類	整理記号番号	種別	取得日	喪失日	月数	支給額	支給日
脱手支給	[REDACTED]	1	7-03.03.01	7-12.10.01	115	435,700	7-13.11.22

115ヵ月全ての被保険者期間
について脱退手当金の支給を
受けている。

N004 次の入力をしてください

裏

00825

基準①が適用され、
昭和42年8月1日
が認容日案となる。

(P 2)

- 3. 認定日以前に死亡し、遺族に遺留金（遺留金受取権者に係るもの）を遺留すること。
- 4. 遺留金の受取権者が、認定日、死亡した日又は年月日のいずれの日を以てすること。
- 5. 文字および数字は、各欄の下を以て記入すること。

厚生年金保険の 被保険者氏名	被保険者の 番号	生年月日	被保険者 の 認定 年月日	標準報酬 額 の 変更 の 経過	更新又は 改訂 の 表示	備考
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	昭和41年1月	11.30	1	
			昭和41年1月	18/18	2	
					1	
					2	
					1	
					2	
					1	
					2	
					1	
					2	
					1	
					2	

健保厚年
選択

被保険者記録照会回答票 (資格画面)

画面 2

届書コード 021 大区分 1 小区分 操作番号 2

001/003

氏名	生年月日	性別	照会区分	基礎年金番号	整理記号番号	適用種別	整理記号番号	適用種別
旧台0 新番0 沖縄0	カセット0000-0000 整備			[一00参00元00諸00代00婚00]				
発生月 改定月 事由	得喪日 種別 月・賞	原因 月数	得喪日 種別 月・賞	原因 月数				
	5-42.07.01 1	018 1 015	5-51.08.01 1 126 3 002					
	5-43.10.01 1	020 3 008	5-51.10.01 1 134 3 009					
	5-44.06.01 1	024 3 013	5-52.07.01 1 160 3 013					
	5-45.07.01 1	030 3	5-53.08.21 4					
	5-46.04.01 1	036 3 015	5-53.09.25 1 150 2 013					
	5-47.07.01 1	052 3 006	5-54.10.01 1 142 3 006					
	5-48.01.01 1	060 3 006	5-55.04.01 1 160 3 006					
	5-48.07.01 1	068 3 003	5-55.10.01 1 160 3 012					
	5-48.10.01 1	064 3 001	5-56.10.01 1 170 3 006					
	5-48.11.01 1	064 3 008	5-57.04.01 1 200 3 006					
	5-49.07.01 1	086 3 006	5-57.10.01 1 220 3 030					
	5-50.01.01 1	104 3 006	5-60.04.01 1 280 3 006					
	5-50.07.01 1	126 3 013	5-60.10.01 1 280 3 006					

基準の例外が適用され、
昭和42年7月1日が
認容日となる。

N004 次の入力をしてください

中央記録突合センター 6

オンラインSOLS 年番
R 挿入英数2010年11月30日10時57分
WM011

(改正内容は赤字で記載)

年金記録に係るコンピュータ記録と紙台帳等の突合せ業務実施要領 (改正案)

日本年金機構

第1 目的

本実施要領は、年金記録に係るコンピュータ記録と紙台帳等の突合せ業務について、その正確性及び効率性を確保するため、当該業務に係る手順、審査基準等を定めることにより、もって本突合せ事業の適正な運営を図ることを目的とする。

第2 突合せ業務の概要

本業務は、紙台帳検索システム（別添1の厚生年金保険（以下「厚生年金」という。）、国民年金、船員保険の紙台帳、マイクロフィルム等（以下「紙台帳等」という。）を電子画像化し、収載したシステム）を使用し、コンピュータ記録と紙台帳等の記録の突合せを行うものであり、平成22年度は、全国29カ所に設置した記録突合センター（別添2）において業務を行う予定としている。

本業務は、記録突合センターにおいて突合せ業務を受託している事業者（以下「事業者」という。）の従事者が担当する①第1次審査及び②第2次審査と、日本年金機構（以下「機構」という。）の職員が担当する③審査結果確認、通知、記録補正等の3つのプロセスから成る（別添3）。それぞれの業務内容のポイントは以下のとおり。

①第1次審査

コンピュータ記録と紙台帳等の記載を照合し、記載内容について不一致がないかを確認するための審査

②第2次審査

第1次審査で不一致とされた箇所について、当該不一致に関し合理的な理由があるかどうかを確認するための審査

③審査結果確認、通知、記録補正等

事業者による第1次審査及び第2次審査の結果を確認し、補正が必要と思われる記録について、御本人に記録補正の要否を確認するために突合せ結果を通知し、その回答を受けて記録の補正等を行う作業

第3 突合せ業務の手順等

1 審査対象者の選定及び突合センターへの提示

- (1) 機構本部は、紙台帳等が紐付いている者を、突合せの対象者（以下「審査対象者」という。）として選定し、当該審査対象者の現住所に応じ管轄する記録突合センターごとに審査対象者リストを作成し、記録突合センターに提供する。
当面、以下に掲げる順に審査対象者リストを作成する。
- ① 年齢階層及び地域による突合せ結果の傾向を検証するためのサンプル調査対象者
 - ② 受給者（遺族年金受給者の場合は、当該遺族年金に係る死亡者の記録を含む。）について、年齢の高い順
 - ③ 基礎年金番号を有する記録と結びついていない記録（以下「未統合記録」という。）の年金手帳記号番号を有する者（中央記録突合センターにおいて突合せを実施）
 - ④ 加入者について、年齢の高い順
- (2) 当分の間、紐付いている紙台帳等の枚数が18枚以下の者について、突合せを実施することとし、19枚以上の紙台帳等が紐付いている者の取扱いについては、紐付いている紙台帳等の内容を分析し、作業方針を検討する。
- (3) 突合せを希望する者の申し出については、平成23年春頃を目途に、新規裁定者については、平成23年秋頃を目途に実施する方向で検討を進める。
※ 申出の受付に当たっては、コンピュータ記録に紐付いていない紙台帳等が存在することを踏まえ、突合せを希望される方から「私の履歴整理表」などの参考情報をいただいた上で実施することを想定している。
- (4) 遺族年金に係る死亡者以外の死亡者に係る記録の取扱いについては、国民年金特殊台帳等の突合せ結果の開示等の実施状況を踏まえ検討する。

2 受付及び印字

(1) 審査対象者の受付

事業者は、機構本部より示された審査対象者リストに基づき、紙台帳検索システム上の受付処理を行い、突合せを開始する。

(2) 紙台帳等の印字

事業者は、受付を行った審査対象者について、紐付いた紙台帳等のうち、重複した紙台帳等及び既に突合せを実施した紙台帳等を除いた以下に掲げるものを印字する。

① 厚生年金及び船員保険の記録の場合

- ・ 厚生年金の紙台帳等のうち、マイクロフィルムにより管理されていた厚生年金被保険者名簿及び原票
- ・ 船員保険の紙台帳等のうち、マイクロフィルムにより管理されていた船員保険被保険者名簿

※厚生年金被保険者台帳（旧台帳）及び船員保険被保険者台帳（旧台帳）は、元来、厚生年金被保険者名簿及び船員保険被保険者名簿から作成されるものであり、これらと重複するケースが多いと想定されるが、被保険者名簿に記載がない新たな記録が判明する可能性が否定できないことから、当分の間印字し、突合せの結果を検証する。

②国民年金の記録の場合

国民年金の紙台帳等のうち国民年金被保険者名簿（市町村名簿）等

(3) 紙台帳等の並べ替え

印字した紙台帳等については、厚生年金の記録、船員保険の記録、国民年金の記録の順に並べた上で、制度ごとに以下に掲げる方法により順番に並べ、突合せの進捗を管理するためのバーコードを付番した連絡票を表紙として添付した上で、第1次審査担当者に回付する。

①厚生年金及び船員保険の記録の場合

ア 厚生年金については、被保険者名簿、原票の後に厚年旧台帳を並べる。

船員保険については、船員保険被保険者名簿の後に船保旧台帳を並べる。

イ 被保険者名簿及び原票と旧台帳のそれぞれについて、加入記録の取得年月日が古い順に並べる。

ウ 取得年月日が同一の紙台帳等の場合は、当該記録の最後の標準報酬改定年月日が古い順に並べ、喪失年月日の記載のあるものは最後とする。

②国民年金の記録の場合

ア 市町村が作成した国民年金被保険者名簿について、同一人の記録が表と裏に分かれて印字されているものについては、表と裏を組み合わせる。

イ 各紙台帳の資格記録の取得年月日を比較し、最も古いものから順に並べる。

ウ イの基準で同順位となる国民年金被保険者名簿については、それらの名簿の納付記録に具体的な記載のある最も新しい年月を比較し、その年月が古いものから順に並べる。

エ アからウまでの基準でも判断ができない場合において、作成年月日が記載されている国民年金被保険者名簿については、作成年月日が古い順に並べる。

3 第1次審査

(1) 基本的考え方

第1次審査は、コンピュータ記録と紙台帳等の記載を照合し、記載内容について不一致がないかを確認するための審査である。なお、記載内容に形式的には不一致がある場合であっても、実質的に両記載が一致している場合等、あえて訂正を行う必要がないものについては、みなし一致として第1次審査で終了する。

(2) 審査手順

紙台帳検索システムを使用して、2名の審査担当者が別個に同様の審査を行い（ベリファイ方式）、その結果について作業管理者が確認を行う。2名の審査担当者の突合せ結果が異なる場合には、作業管理者が審査担当者の突合せ内容をチェックし、結果を判断する。

第1次審査の結果、不一致となったものについては、第2次審査を行うこととし、一致（みなし一致を含む。）となったものについては、機構職員による審査終了確認を行う。

(3) 審査内容

①厚生年金及び船員保険の記録の場合

コンピュータ記録の給付記録又は資格記録と紙台帳等の対応する記録を突き合わせ、資格年月日、標準報酬、種別の順に、コンピュータ記録と紙台帳等の記載内容が一致しているかどうかを確認する。

②国民年金の記録の場合

コンピュータ記録の納付記録、付加記録、差額記録及び資格記録と紙台帳等の対応する記録を突き合わせ、納付記録、付加記録及び差額記録について、年度ごとに納付等が行われている総月数が一致しているかどうかの確認を行う。

これらの記録の確認の後、資格記録について、取得年月日及び喪失年月日が一致しているか確認を行う。

③未統合記録の場合

未統合記録の基本情報（氏名、生年月日及び年金手帳記号番号）について、紐付いている紙台帳等と突合せを行い、異なる部分がある場合には、紙台帳等の基本情報に補正した場合に基礎年金番号を保有する者と結び付くかどうかについて、氏名検索や住民基本台帳ネットワークとの突合せ等により確認を行う。

仮に基礎年金番号を保有する者に結び付くことが確認できた場合には、当該未統合記録の制度の別に応じ、①又は②により突合せを行う。

(4) みなし一致等

以下の項目については、コンピュータ記録と紙台帳等の記録が実質的に一致していること等から、みなし一致等として第1次審査で終了することを基本とする。

①厚生年金及び船員保険の記録の場合

①コンピュータ切替時の省略入力	コンピュータ切替時に、定時決定等における同等級の標準報酬変更の記録を省略して登録されているものについては、標準報酬の変遷が確認できれば一致とみなす。 ※当該紙台帳の全体としては標準報酬に相違はなく、年金額も同額となるため。
-----------------	--

②コンピュータ切替時のみなし報酬(厚生年金)	標準報酬が1万円未満のものは給付額計算時には全て1万円に読み替えることから、コンピュータ切替時に1万円で収録されているものは一致とみなす。
③コンピュータ切替時のみなし報酬(船員保険)	標準報酬が1万2千円未満のものは給付額計算時には全て1万2千円に読み替えることから、コンピュータ切替時に1万2千円で収録されているものは一致とみなす。
④厚年上限額(下限)	標準報酬が当時の等級表の上限額(下限額)より高額(低額)の場合は等級表の上限額(下限額)として、一致とみなす。
⑤金額表示と等級表示	コンピュータ記録の標準報酬は金額表示だが、紙台帳等の標準報酬は等級表示の場合がある。この場合は等級表に基づき、紙台帳等の等級を金額に読替えて突合せを行い、その方法により一致していれば、一致とみなす。 ※紙台帳等の標準報酬が等級表示から金額表示に変更となった時期 厚生年金 昭和35年5月適用分より 船員保険 昭和38年7月適用分より
⑥月額変更の同月喪失	標準報酬の変更と喪失が同月の場合は標準報酬は変更しないため、一致とみなす。 ※喪失月は保険料を徴収しないため。
⑦ドル表示	沖縄の紙台帳等はドル表示の場合がある。換算表に当てはめて審査を行い、同額となれば一致とみなす。
⑧日のみ相違	年月は一致しており、日のみが相違する場合は、年金額に影響しないため、一致とみなす。 ※年金の期間は月単位で計算し、月初取得と月末取得でも同一の月である限り同一処理となるため。
⑨厚生年金施行日	厚生年金制度は昭和17年1月1日施行であるが、コンピュータ記録は、実際に保険料の徴収を開始した昭和17年6月1日となっていることがあるため、紙台帳等に昭和17年6月1日より古い日付が記載されているために不一致となっている場合には、一致とみなす。
⑩厚生年金施行日(女性)	女性の厚生年金制度は昭和19年6月1日施行であるが、コンピュータ記録は、実際に保険料の徴収を開始した昭和19年10月1日となっていることがあるため、紙台帳等に昭和19年10月1日より古い日付が記載されているために不一致となっている場合には、一致とみなす。
⑪厚生年金施行日(沖縄)	ドル表示の紙台帳等(沖縄)の厚生年金制度は昭和44年7月1日施行であるが、コンピュータ記録は、実際に保険料の徴収を開始した昭和45年1月1日となっていることがあるため、紙台帳等に昭和45年1月1日より古い日付が記載されているために不一致となっている場合には、一致とみなす。
⑫船員保険施行日	船員保険制度は昭和15年3月1日施行であるが、コンピュータ記録は、実際に保険料の徴収を開始した昭和15年6月1日となっていることがあるため、紙台帳等に昭和15年6月1日より古い日付が記載されているために不一致となっている場合には、一致とみなす。
⑬コンピュータ記録にあって紙台帳等がない記録	コンピュータ記録に対応する紙台帳等が紐付いていない、又は対応する紙台帳等に一部記載がない場合には、突合せを行うことができないため、一致とみなす。なお、その旨の事跡を残す。
⑭厚生年金基金記録である場合	厚生年金基金の記録は、別途突合せを行っていることから、本事業においては突合せを行わず、第1次審査で終了する。
⑮共済年金への移管記録である場合	共済年金への移管記録であることが判明した場合は、第1次審査で終了する。

⑩紙台帳等の記載が判読不能の場合	紙台帳等の記載が判読不能である場合には、突合せを実施することができないことから、第1次審査で終了する。なお、その旨の事跡を残す。
⑪紙台帳等の記録が複数存在し、かつ、それらが一致しない場合	<p>①同一の紙台帳等内に内容の一致しない記録が複数存在する場合、より新しい記録について突合せを行うことを基本とする。</p> <p>②ただし、更新前後の紙台帳等の中で一致しない記録が存在する場合は、更新後の紙台帳等に訂正処理が行われている場合を除き、記載の転記ミスの可能性を踏まえ、更新前の記録について突合せを行うことを基本とする。(被保険者名簿と原票との間の記録の不一致も、同様に取り扱い、突き合わせる。)</p> <p>③被保険者名簿と旧台帳との間で不一致がある場合については、被保険者名簿の記録と突合せを行う。</p>

②国民年金の記録の場合

①納付記録について、紙台帳等の月数がコンピュータ記録の月数よりも少ない場合	国民年金においては、市町村は現年度分のみ徴収責任を負っていたことから、過年度納付等の場合に納付内容が正確に記載されていないことがしばしば見られる。そのため、コンピュータ記録の方が納付記録又は付加記録の月数が長い場合(差額記録については、コンピュータ記録の方が少ない場合)、誤った訂正を防止する観点から、一致とみなすこととする。
②付加記録について、紙台帳等の月数がコンピュータの月数よりも少ない場合	
③差額記録について、紙台帳等の差額未納又は差額免除の月数がコンピュータ記録よりも多い場合	
④法施行前の資格記録	国民年金制度は昭和36年4月施行であるが、昭和35年10月から準備期間とされていたことから、紙台帳記録において、一部に昭和36年4月前に資格取得と表記されているものが存在する。昭和36年4月前の年月日の記載に起因する不一致については、一致とみなす。
⑤強制加入・任意加入の間の不一致	実際の年金給付額に影響を及ぼさないことから、一致とみなす。
⑥1号加入・任意加入の間の不一致	実際の年金給付額に影響を及ぼさないことから、一致とみなす。
⑦コンピュータ記録にあつて紙台帳等がない記録	コンピュータ記録に対応する紙台帳等が紐付いていない、又は対応する紙台帳等に一部記載がない場合には、突合せを行うことができないため、一致とみなす。なお、その旨の事跡を残す。
⑧紙台帳等の記載が判読不能の場合	紙台帳等の記載が判読不能である場合には、突合せを実施することができないことから、第1次審査で終了する。なお、その旨の事跡を残す。
⑨昭和5年4月2日以後に生まれた方に係る資格記録のみの不一致	資格記録のみの不一致は、実際の年金給付額に影響を及ぼさないことから、 <u>昭和5年4月2日以後に生まれた方に係る資格記録については突合せを実施せず、不一致であっても</u> 第1次審査で終了する。なお、その旨の事跡を残す。

⑩紙台帳等の記録が複数存在し、かつ、それらが一致しない場合

同一の納付記録が複数市町村の国民年金被保険者名簿に転記されていること、そのうち一部に限って事後的に修正が行われていることがあることから、紐付いている紙台帳等の納付記録を比較し、各納付年度について、最も納付月数が多い紙台帳等について突合せを行う。

(5) 機構職員による確認及び保管

事業者による第1次審査において一致と判定された審査対象者の記録については、機構職員による確認の後、機構職員による審査終了登録を行う。

審査終了登録がなされた審査対象者に係る連絡票、紙台帳等の写し等については、機構職員の指示の下、事業者が保管する。保管すべき文書及び保管期間は別添4のとおりとする。

(6) 品質管理

事業者による第1次審査結果の正確性を確保するために、事業者及び機構において、以下のとおり追加的な確認作業（抜取検査）を行う。

①事業者による品質管理（抜取検査）

管理者が、すべての作業管理者の審査結果を一定の割合で抜き取り、検査を行う。その確認内容は、作業管理者による第1次審査確認の内容を改めてチェックするものであり、具体的には以下に掲げるとおりである。

- ・ 第1次審査の2名の審査担当者の処理結果が相違している箇所について、正しい審査がなされていること
- ・ 紙台帳検索システムにおける備考欄が記述ルールに基づいて入力されていること
- ・ 個別の記録事項の確認結果及び備考欄の記載と全体の審査結果の間に矛盾がないこと

当該抜取検査において誤りが発見された場合には、捕捉した誤審理由にて、誤審したチームの作業管理者に見直しを指示する。その際、誤審が見つかった場合は紙台帳検索システム上で正しい結果に修正させる。

再度抜取検査を行い、同様に誤審が続く場合は繰り返し再見直しさせる。

②機構職員による品質管理（抜取検査）

機構職員は管理者ごとに、当該管理者が担当した審査案件について、一定の割合で抜取検査を行う。具体的には、各管理者が抜取検査を行った保管箱全体の中から、当該管理者が抜取検査を行った事案と行っていない事案それぞれ一定件数抽出し、次に掲げる方法により確認する。

- ・ 第1次審査の2名の審査担当者の処理結果が相違している箇所について、正しい審査がなされていること
- ・ 紙台帳検索システムにおける備考欄が記述ルールに基づいて入力されていること

- ・ 個別の記録事項の確認結果及び備考欄の記載と全体の審査結果との間に矛盾がないこと

当該抜取検査において誤りが発見された場合には、誤審理由（見直しの観点）と併せ、保管箱全体について事業者に戻却し、全件の見直し（再審査）を指示することを基本とする。その際、誤審理由は伝達するものの、誤審となった審査対象事案がどの事案であるかは伝達しない。

事業者による再審査が完了した際には、誤りがあった審査対象事案が正しい審査結果に変更されているかを確認する。

4 第2次審査

(1) 基本的考え方

第2次審査は、第1次審査で不一致とされた箇所について、当該不一致に関し合理的な理由があるかどうかを確認するための審査である。

(2) 審査手順

第2次審査の担当者による審査の後、作業管理者が記録補正の要否について確認を行い、補正不要又は補正要（記録訂正又は新規判明）を判断する。

事業者による第2次審査の終了後は、機構職員による審査終了確認を行う。

(3) 審査内容

以下に掲げる内容について、不一致となっている紙台帳等のみならず、他の紙台帳等の記録や社会保険オンラインシステムにおける詳細記録を参照し、第1次審査において不一致と判定された事項について、その不一致に理由がないかどうかを確認する。理由が確認できたものについては、補正不要とする。補正不要とする場合の判断の基本的考え方は以下のとおりとし、補正不要となったものについては、その旨事跡を残す。

①厚生年金及び船員保険の記録の場合

①脱退手当金の算定基礎となっている年金記録である場合	不一致箇所について、脱退手当金の算定の基礎となっている年金記録であることが確認できた場合は、補正不要とする。 <u>（脱退手当金の支給日が被保険者期間中である場合を除く。）</u>
②共済年金への移管記録の場合	共済年金へ移管された年金記録に係る不一致については、突合せを実施しないことから、補正不要とする。
③最新記録により訂正が確認できる場合	直近に記録が訂正されており、紙台帳等の記録と一致することが確認できた場合には、補正不要とする。 ※紙台帳検索システムのコンピュータ収録情報が平成21年9月時点のため。
④2以上の事業所に勤務している場合	同時期に複数の事業所で勤務している場合には、コンピュータ記録上は一方の事業所の加入期間を修正した上で、重複勤務期間について標準報酬を合算した一つの記録とする処理を行っている。（なお、厚生年金事業所と船員保険事業所の重複勤務の場合には、厚生年金の加入期間を船員保険の加入期間に重複しないように修正した上で、重複期間について標準報酬の合算処理は行わない処理をしている。）当該処理が確認できた場合には、補正不要とする。

⑤65歳到達後の記録	昭和61年4月以降は、65歳以降の加入記録等は、年金給付額の算定に影響を及ぼさないことから、当該記録が紙台帳に存在しても、補正不要とする。
⑥法施行前の記録	厚生年金保険法の施行は、業種によって異なっていたため、当該業種に係る制度施行以前の時期について紙台帳記録があり、不一致となっている場合には、補正不要とする。
⑦昭和44年から昭和48年にかけての標準報酬の不一致	昭和44年から昭和46年にかけて、健康保険と厚生年金の標準報酬に不一致があり、紙台帳等において健康保険の標準報酬が記入されている場合がある。また、昭和46年から昭和48年にかけて、法改正に伴う標準報酬改定が行われており、同等級における標準報酬月額が誤って記載されている場合がある。そのような場合による不一致であると確認された場合には、補正不要とする。
⑧一つの事業所加入記録が二つのコンピュータ記録に分割されている場合	管轄年金事務所の変更により、一つの事業所の加入記録が、一定時期で二つに分割されている場合がある。全体の加入期間及び標準報酬には変更がなく、年金額にも影響がないため、そのような場合には補正不要とする。
⑨昭和32年9月以前の標準報酬の特例	昭和32年10月から昭和51年7月までの間に厚生年金又は船員保険について3年以上の被保険者期間がある場合には、昭和32年9月以前の標準報酬月額は年金額の計算に算入しないこととされている。その場合、昭和32年9月以前の標準報酬に係る不一致については補正不要とする。
⑩別人の記録である場合	<u>紙台帳とコンピュータ記録の氏名と生年月が一致しているが、日までは一致していない場合には、年金手帳記号番号の一部が一致しているかどうか、紙台帳記録に対応するご本人のコンピュータ記録が存在するかどうかについて確認を行い、氏名と生年月日まで一致している場合には、紙台帳記録に記載されている加入期間が、ご本人のコンピュータ記録の加入期間と重複がないかについての確認を行う。これらの確認により、同姓同名の方など、別人の記録が紐付いていると確認できた場合には、当該紙台帳等に係る突合せは終了し、補正不要とする。</u>
⑪任意継続被保険者に係る記録である場合	健康保険制度の任意継続被保険者に係る記録についても紐付けが行われている場合があるため、当該記録であると確認された場合は、補正不要とする。
⑫紙台帳等上の記録自体が取り消されている等の訂正処理が行われている場合	紙台帳等において、記録自体が取り消されている等の訂正処理が行われていることが第2次審査において確認できた場合には、補正不要とする。
⑬第三者委員会あつせん事例等の事跡が確認できる場合	第三者委員会あつせん事例等の事跡が確認できた場合には補正不要とする。
⑭払出簿における訂正履歴の確認	払出簿に記載されている資格取得日に訂正処理がなされており、それがコンピュータ記録と一致している場合には、補正不要とする。
⑮コンピュータ記録上の標準報酬や加入期間に係る訂正履歴が確認できる場合	紙台帳等に記載された当時の情報について、コンピュータ上で事後的に訂正がなされた履歴が存在する場合には補正不要とする。

⑯社会保険オンラインシステムに保存されている紙台帳等の検索により訂正履歴を確認できる場合	紙台帳等が紐付いていない可能性が考えられる場合には、社会保険オンラインシステム上の検索により見つかる可能性があることから、当該検索を行う。その結果、紐付いていない紙台帳等が発見され、当該紙台帳等も含めて突合せを行うことで不一致の理由が確認できた場合には、補正不要とする。 なお、本手法により補正不要となる件数について把握し、本手法の有効性について検証する。
⑰紙台帳等における標準報酬一等級改定	標準報酬の定時決定に該当しない場合であって、改定前後の標準報酬が等級表の上限又は下限のいずれにも該当しない場合については、一等級の改定は法令違反の標準報酬改定となる。そのため、そのような紙台帳等の記載により発生した不一致については、補正不要とする。
⑱複数の紙台帳等をコンピュータ記録上で一つに統合している場合	①複数事業所間を同月内に移動している場合、②複数事業所に重複勤務している場合であって、コンピュータ記録上複数の記録を統合して処理している場合には、コンピュータ記録上の加入期間が紙台帳等の合算した加入期間より長い場合には、補正不要とする。
⑲標準報酬に係るコンピュータ記録が高額なケース	申出のない受給者に係る突合せについて、標準報酬月額のみが不一致となっており、かつコンピュータ記録の標準報酬月額の方が紙台帳等よりも高い場合は、補正不要とする。
⑳健康保険のみ適用の記録	「健のみ適用」「学徒動員」等の記載から健康保険のみ適用の記録であることが確認できた場合は、補正不要とする。

②国民年金の記録の場合

①最新記録により訂正が確認できる場合	直近に記録が訂正されており、紙台帳等の記録と一致することが確認できた場合には、補正不要とする。※紙台帳検索システムのコンピュータ収録情報が平成21年9月時点のため。
②コンピュータ記録で資格喪失がされた後の第3号被保険者記録	市町村の国民年金被保険者名簿については、第3号被保険者期間について必ずしも正確に捕捉できない場合があることから、コンピュータ記録において資格喪失処理がなされた後に紙台帳に記載されている第3号被保険者記録に係る不一致については、補正不要とする。
③他制度加入の記録がある場合	厚生年金、船員保険又は共済年金に加入した場合は、当該他制度の加入期間と重複する国年資格期間については喪失処理がなされるため、当該期間に係る紙台帳等との不一致は補正不要とする。
④コンピュータ記録上の訂正履歴が確認できる場合	紙台帳等に記載された当時の情報について、コンピュータ記録上で事後的に訂正がなされた履歴が確認できる場合には補正不要とする。
⑤紙台帳等の記録に整合性がない場合	紙台帳等に記載されている資格期間よりも長い納付期間がある場合など、当該紙台帳等の中の記載に不整合がある場合には、当該不整合に係る不一致については補正不要とする。
⑥特殊台帳の記載により確認できる場合	御本人の記録に紐付いている特殊台帳を確認し、不一致に係る部分について特殊台帳の記録がコンピュータ記録と一致していることが確認できる場合は、補正不要とする。
⑦コンピュータ記録において還付記録が確認できる場合	コンピュータ記録において保険料の還付の記録が確認できる場合は、当該還付に係る期間については国年記録を訂正したことが推定できることから、補正不要とする。

⑧第三者委員会あつせん事例等の事跡により訂正履歴が確認できる場合	第三者委員会あつせん事例等の事跡が確認できた場合には補正不要とする。
⑨コンピュータ記録で資格喪失がされた後の免除記録	<u>市町村の国民年金被保険者名簿については、免除期間について必ずしも正確に捕捉できない場合があることから、コンピュータ記録において資格喪失処理がなされた後に紙台帳に記載されている免除記録に係る不一致については、補正不要とする。</u>
⑩別人の紙台帳等である場合	<u>紙台帳とコンピュータ記録の氏名と生年月が一致しているが、日までは一致していない場合には、年金手帳記号番号の一部が一致しているかどうか、紙台帳記録に対応するご本人のコンピュータ記録が存在するかどうかについて確認を行い、氏名と生年月日まで一致している場合には、紙台帳記録に記載されている加入期間が、ご本人のコンピュータ記録の加入期間と重複がないかについての確認を行う。これらの確認により、同姓同名の方など、別人の記録が紐付いていると確認できた場合には、当該紙台帳等に係る突合せは終了し、補正不要とする。</u>

③未統合記録の場合

第1次審査において紙台帳等と突合せを行った未統合記録のうち、第1次審査において不一致があったものについて、その制度の別に応じ、①又は②の基本的考え方に基づいて、その不一致に理由がないかどうかを確認する。理由が確認できたものについては、補正不要とする。

(4) 機構職員による確認及び保管

①補正不要の記録の場合

事業者による第2次審査において補正不要と判断された審査対象者の記録については、機構職員による確認の後、機構職員による審査終了登録を行う。審査終了登録がなされた審査対象者に係る連絡票及び紙台帳等の写し等については、機構職員の指示の下、事業者が保管する。保管すべき文書及び保管期間は別添4のとおりとする。

②補正要の記録の場合

事業者による第2次審査において補正要と判断された審査対象者の記録については、機構職員により事業者の審査が適正に行われたか否かの確認を行うことと併せ、以下の事項を中心に、機構職員自身が審査を行い、当該記録が真に補正を要するものであるかを確認する。

当該職員審査を経ても、なお補正要とされる記録については、職員が補正内容を確認した上で、機構職員による審査終了登録を行う。

審査終了登録がなされた記録については、年金受給見込額の試算等、記録補正等の処理を行うこととし、審査対象者に係る連絡票及び紙台帳等の写し等については、機構職員の指示の下、事業者が保管する。保管すべき文書及び保管期間は別添4のとおりとする。

(ア) 厚生年金・船員保険の記録に関する職員審査事項

①紙台帳の記載の正誤	紙台帳等の記載が明らかに記入ミスであると疑われる場合については、補正不要とする。
②事業所の適用期間との齟齬	紙台帳等の資格取得から資格喪失までの期間の一部又は全部が事業所の適用期間以外となっている場合は、職員の確認により、補正不要とする。
③健康保険のみ適用の有無	職員による事業所情報の確認により、健康保険のみ適用の記録と判断された場合には、補正不要とする。
④共済年金への移管の有無	一部の共済年金への移管記録については、コンピュータ記録に移管記録が入力されていない場合があることから、職員により機構本部に確認を行い、該当する記録が共済年金への移管記録であると確認できた場合には、当該記録に係る不一致は補正不要とする。
⑤申出に係る記録訂正の有無	御本人の申出により過去に年金記録を訂正していることが申出書により確認できる場合には、補正不要とする。
⑥別人記録の確認	<u>紙台帳の年金手帳記号番号の一部が一致する他のコンピュータ記録が存在しないかについて確認することにより、同姓同名の方など、別人の記録であると判断される場合には、補正不要とする。</u>
⑦差止・保留の記録	<u>年金の給付が差し止められている記録のうち、現況届が出されていない等、ご本人に死亡の疑いがあることにより差し止められている記録については、補正要とするが通知は発出せず、当該突合せ結果に係る事跡を残す。</u>

(イ) 国民年金の記録に関する職員審査事項

①資格喪失の理由の確認	東京都内における保険料還付については、必ずしも特殊台帳に記載がない場合があることから、職員により東京都内の年金事務所で行われた還付の記録を確認し、還付の事実(資格喪失)が確認できた場合には、補正不要とする。 東京都内における還付の記録が確認できない場合であっても、紙台帳等とコンピュータ記録の不一致に係る期間について、国民年金の資格喪失の記録がコンピュータ上にある場合には、本人又は事業者の届出により当該時点において国民年金の加入を終了させる明確な行為があり、不一致に理由がある可能性が高いことから、補正要とするが通知は発出せず、当該突合せ結果に係る事跡を残す。
②共済年金加入の有無	給付記録を確認し、不一致に係る期間について共済年金への加入が確認できた場合には、補正不要とする。
③別人記録の確認	<u>紙台帳の年金手帳記号番号の一部が一致する他のコンピュータ記録が存在しないかについて確認することにより、同姓同名の方など、別人の記録であると判断される場合には、補正不要とする。</u>
④差止・保留の記録	<u>年金の給付が差し止められている記録のうち、現況届が出されていない等、ご本人に死亡の疑いがあることにより差し止められている記録については、補正要とするが通知は発出せず、当該突合せ結果に係る事跡を残す。</u>

(5) 品質管理

事業者による第2次審査結果の正確性を確保するために、事業者及び機構において、以下のとおり追加的な確認作業(抜取検査及び全件検査)を行う。

①補正不要の記録の場合

(ア) 事業者による品質管理（抜取検査及び全件検査）

すべての作業管理者の審査結果を一定の割合で抜き取り、検査を行う。その確認内容は、作業管理者による第2次審査確認の内容を改めてチェックするものであり、具体的には以下に掲げるとおりである。

- ・ 補正不要と判断した箇所について、第2次審査の処理結果及び備考欄の記載から補正不要とした理由を確認し、当該理由により補正不要と判断できることについて、連絡票に添付された補正不要の判断の根拠となったコンピュータ記録の印字物（補正不要の判断根拠となった箇所にマーカーが付されたもの）等を参照する
- ・ 紙台帳検索システムにおける備考欄が記述ルールに基づいて入力されていること

上記の抜取検査のほか、第2次審査において補正不要とされたものの全件について、個別の記録事項の確認結果及び備考欄の記載と全体の審査結果との間に矛盾がないか確認を行う。

当該抜取検査及び全件検査において誤りが発見された場合には、捕捉した誤審理由にて、誤審したチームの作業管理者に見直しを指示する。その際、誤審が見つかった場合は紙台帳検索システム上で正しい結果に修正させる。

再度抜取検査を行い、同様に誤審が続く場合は繰り返し再見直しさせる。

(イ) 機構職員による品質管理（抜取検査）

機構職員は管理者ごとに、当該管理者が担当した審査案件について、一定の割合で抜取検査を行う。具体的には、各管理者が抜取検査を行った保管箱全体の中から、当該管理者が抜取検査を行った事案と行っていない事案それぞれ一定の件数抽出し、次に掲げる方法により確認する。

- ・ 補正不要と判断した箇所について、第2次審査の処理結果及び備考欄の記載から補正不要とした理由を確認し、当該理由により補正不要と判断できることについて、連絡票に添付された補正不要の判断の根拠となったコンピュータ記録の印字物（補正不要の判断根拠となった箇所にマーカーが付されたもの）等を参照する
- ・ 紙台帳検索システムにおける備考欄が記述ルールに基づいて入力されていること
- ・ 個別の記録事項の確認結果及び備考欄の記載と全体の審査結果との間に矛盾がないこと

当該抜取検査において誤りが発見された場合には、誤審理由（見直しの観点）とあわせ、保管箱全体について事業者に戻却し、全件の見直し（再審査）を指示することを基本とする。その際、誤審理由は伝達するものの、誤審となった審査対象事案がどの事案であるかは伝達しない。

事業者による再審査が完了した際には、誤りがあった審査書類が正しい審査結果に変更されているかを確認する。

②補正要の記録の場合

(ア) 事業者による品質管理（抜取検査及び全件検査）

すべての作業管理者の審査結果を一定の割合で抜き取り、検査を行う。その確認内容は、作業管理者による第2次審査確認の内容を改めてチェックするものであり、具体的には以下に掲げるとおりである。

- ・ 紙台帳検索システムにおける備考欄が記述ルールに基づいて入力されていること
- ・ 個別の記録事項の確認結果及び備考欄の記載と全体の審査結果との間に矛盾がないこと
- ・ 補正要（記録訂正）の場合、第2次審査の過程で特に審査誤りが生じやすい個所を重点的に確認する観点から、以下の事項について確認する。当該確認事項については、今後の突合せの実施状況を踏まえ、必要に応じ変更する。

一被保険者期間が不一致の場合

二以上の事業所に勤務している場合の処理により、一方の事業所の加入期間が短くなっているケースを見逃していないか

一標準報酬が不一致の場合

二以上の事業所に勤務している場合の処理により、重複勤務期間の報酬の合算処理がされているケースを見逃していないか

上記の抜取検査のほか、第2次審査において補正要とされたものの全件について、紙台帳検索システムに正しく補正内容が入力されているか確認を行う。

当該抜取検査及び全件検査において誤りが発見された場合には、捕捉した誤審理由にて、誤審したチームの作業管理者に見直しを指示する。その際、誤審が見つかった場合は紙台帳検索システム上で正しい結果に修正させる。

再度抜取検査を行い、同様に誤審が続く場合は繰り返し再見直しさせる。

(イ) 機構職員による品質管理（抜取検査及び全件検査）

機構職員は管理者ごとに、当該管理者が担当した審査案件について、一定の割合で抜取検査を行う。具体的には、各管理者が抜取検査を行った保管箱全体の中から、当該管理者が抜取検査を行った事案と行っていない事案をそれぞれ抽出し、次に掲げる方法により確認する。

- ・ 紙台帳検索システムにおける備考欄が記述ルールに基づいて入力されていること

- ・ 個別の記録事項の確認結果及び備考欄の記載と全体の審査結果との間に矛盾がないこと
- ・ 補正要（記録訂正）の場合、第2次審査の過程で特に審査誤りが生じやすい個所を重点的に確認する観点から、以下の事項について確認する。当該確認事項については、今後の突合せの実施状況を踏まえ、必要に応じ変更する。

一被保険者期間が不一致の場合

二以上の事業所に勤務している場合の処理により、一方の事業所の加入期間が短くなっているケースを見逃していないか

一標準報酬が不一致の場合

二以上の事業所に勤務している場合の処理により、重複勤務期間の報酬の合算処理がされているケースを見逃していないか

上記の抜取検査のほか、第2次審査において補正要とされたものの全件について、紙台帳検索システムに正しく補正内容が入力されているか確認を行う。

当該抜取検査及び全件検査において誤りが発見された場合には、誤審理由（見直しの観点）とあわせ、保管箱全体について事業者に戻却し、全件の見直し（再審査）を指示することを基本とする。その際、誤審理由は伝達するものの、誤審となった審査対象事案がどの事案であるかは伝達しない。

事業者による再審査が完了した際には、誤りがあった審査書類が正しい審査結果に変更されているかを確認する。

第4 突合せ後の処理

第1次審査及び第2次審査終了後は、別添5のとおり、突合せに係る申出の有無、受給者及び加入者の別、記録補正の要否等の特性に応じ、年金受給見込額の試算及び御本人への通知の発出を行う。

1 申出なしに突合せを行った受給者について

- ・ 突合せ結果が一致又は補正不要となった場合には、年金受給見込額試算及び通知ともに行わない。
- ・ 突合せ結果が補正要となった場合には、年金受給見込額試算を行う。その際、標準報酬月額が減となる場合等、明らかに年金受給見込額が減額となる場合には、試算は行わない。試算結果が増額となった場合には、御本人に通知を発出する。試算結果が減額又は増減なしとなった場合には、当該突合せが御本人の申出を契機としないものであること、既に受給権が発生していること等から、通知は発出せず、突合せ結果に係る事跡を残す。

- 2 申出を受けて突合せを行った受給者について
 - ・ 突合せ結果が一致又は補正不要となった場合には、年金受給見込額試算は行わず、突合せ結果に関する通知を发出する。
 - ・ 突合せ結果が補正要となった場合には、年金受給見込額試算を行った上で、試算結果を問わず御本人に通知を发出する。
- 3 申出なしに突合せを行った加入者について
 - ・ 突合せ結果が一致又は補正不要となった場合には、年金受給見込額試算及び通知ともに行わない。
 - ・ 突合せ結果が補正要となった場合には、加入者については受給権は発生しておらず、その後の事情変更により受給額も変わりうる事等から、年金受給見込額試算を行わずに御本人に通知を发出する。
 - ・ 受給資格期間を満たしていない60歳以上の加入者については、70歳以上の方であって、今回の記録補正又は記録の判明により追加される記録の期間と現在の記録の期間を合計して120月（10年）以上の方については通知を发出し、70歳未満の方については、すべてのケースについて、通知を发出する。
- 4 申出を受けて突合せを行った加入者について
 - ・ 突合せ結果が一致又は補正不要となった場合には、年金受給見込額試算は行わず、突合せ結果に関する通知を发出する。
 - ・ 突合せ結果が補正要となった場合には、年金受給見込額試算を行わずに御本人に通知を发出する。
- 5 突合せの結果、新たに記録が判明した場合の取扱いについて
 - ・ 突合せの結果、ご本人のコンピュータ記録に対応する記録がない紙台帳等の記録が判明した場合には、当該紙台帳等の記録がご本人のものであるかどうかについて、通知を发出することによりご本人に確認する。当該通知に係るご本人からの回答により、当該紙台帳等の記録がご本人のものであることが確認できた際には、必要に応じ、ご本人に記録補正の通知を发出する。
 - ・ 厚生年金又は船員保険の記録について、資格喪失年月日のない記録が新たに判明した場合は、火災、地震、風水害又は戦災等の事情によるものを除き、別添5の2の基準に従って判断を行い、ご本人の了解が得られた場合に、資格喪失年月日を設定する。
- ~~6-5~~ 御本人への通知の发出及び督促

御本人への通知は、突合せに係る申し出の有無、受給者及び加入者の別等に
応じ行う。

御本人に通知を发出してから60日を経過しても回答がない場合には、督促して回答を求める。それでもなお御本人から回答がない場合は、督促から60日を経過した時点で、通知未回答者として取り扱うこととし、紙台帳検索システムにおいてその事跡を記録する。

なお、通知が未送達となった方については、その旨事跡に残す。

7.6 記録の補正及び再裁定

通知に対し、年金記録を補正するよう御本人から回答があった場合は、機構本部又は当該審査対象者の住所地を管轄する年金事務所において、記録の補正処理を行う。

年金記録の補正の必要がない旨御本人から回答があった場合には、その旨紙台帳検索システムにおいて事跡を残す。

記録の補正処理を行った後で、機構本部において、再裁定処理を行う。

第5 突合せ事業の適正な実施のための措置

1 研修の実施

突合せ事業の適正な実施のため、機構は、事業者及び機構職員に対し研修を行うとともに、事業者は、突合せ業務の従事者及び管理者に対する研修を実施する。事業者による研修の実施に当たっては、各従事者及び管理者の所掌事務に応じた内容とする。

具体的な内容は次に掲げるとおりである。

- ① 事業者の研修担当者の養成を目的として、機構本部において以下の二種の研修を実施する。
 - ・ 研修担当者を対象とする、突合せ業務の概要、突合せの審査手順、紙台帳検索システムの機器操作、突合センターにおける事業者の従事者の監理及び個人情報保護等のコンプライアンスに関する研修
 - ・ (中央記録突合センターの) 突合せ業務の担当者を対象とする、突合せの審査手順に関する紙上又は実機による演習及び突合せ業務において用いる紙台帳検索システムの機器操作に関する研修
- ② 従事者及び管理者の業務処理能力の向上等を目的として、事業者内部において、従事者及び管理者の所掌事務に応じ、1日から5日程度、次に掲げる研修を実施する。
 - ・ 受付担当者について、年金制度の基本、突合せ業務の概要、個人情報保護等のコンプライアンス等の突合せ業務の基礎知識及び連絡票の作成、審査受付等の受付業務に関する研修を実施する。
 - ・ 第1次審査担当者について、受付担当者が受講する研修に加え、その担当する制度に応じ、第1次審査の手順に関する研修を実施する。審査手順に関する研修は、ケーススタディにより実施し、第1次審査における作業管理者については、さらに座学研修を実施することにより、第1次審査についてより深い知識を習得する。研修終了時にはその理解度を確認するテストを実施し、研修内容の定着を図る。
 - ・ 第2次審査担当者について、受付担当者及び第1次審査担当者が受講する研修に加え、第2次審査の手順に関する研修を実施する。審査手順に関

する研修は、座学及びケーススタディにより実施し、第2次審査における作業管理者については、さらに座学研修を実施することにより、第2次審査についてより深い知識を習得する。研修終了時にはその理解度を確認するテストを実施し、研修内容の定着を図る。

- ・ 審査書類等に係る保管業務担当者について、突合せ業務の基礎知識に加え、保管手順及び保管期限、廃棄手順等の規則について研修を実施する。
- ・ 電話照会の担当者について、突合せ業務の基礎知識に加え、電話対応に係る手順についての研修を実施する。

2 個人情報保護に関する措置

本突合せ事業は多くの個人情報を取り扱うものであることにかんがみ、個人情報の適正な取扱いを行うため、以下の措置を講ずる。

- ① 機構において、突合せにおける個人情報漏洩防止のため、事業者の従事者及び管理者が紙台帳検索システム及び社会保険オンラインシステムを用いる際に、突合せ業務上必要のない検索機能を制限する措置を講じる。

また、記録突合センターの職員が、目的外のデータ閲覧等が行われていないか確認するため、定期的に窓口装置による年金記録の閲覧状況を調査する等、セキュリティ確保のために必要な措置をとる。

- ② 事業者において、別添6の個人情報保護に関する基本指針を踏まえ、各記録突合センターの実情に応じ、以下に掲げる事項に係る規程を策定し、機構の承認を受ける。

- ・ 個人情報保護の体制整備
- ・ 事務処理誤りや個人情報漏洩等の発生に対応するための危機管理体制の整備
- ・ 秘密の保持
- ・ 審査対象者リスト、連絡票、印字した紙台帳等、突合せ業務の実施に関し得られた書類の複製の禁止等の情報の適正な取扱い
- ・ 業務上必要な範囲を超えた紙台帳検索システムの画面の印字や関連書類の持ち出しの禁止等、個人情報の取扱いに関する教育、訓練の実施
- ・ 目的外のデータの閲覧や業務上認められていない氏名検索によるデータの閲覧、文書の紛失等を防止するための突合せ業務実施場所におけるセキュリティ管理

3 事業実施に係る報告等

事業者は、機構が定めるところにより、週単位又は月単位で（必要な場合は随時に）、その実施する突合せ業務の進捗状況、事業者が策定する個人情報保護の規程違反の事例等について機構に報告する。

機構職員は、業務処理の進捗に停滞等の状況が認められた場合には速やかに必要な改善策を講じるものとする。

4 国民年金被保険者名簿（市町村名簿）の取扱い

国民年金被保険者名簿（市町村名簿）について、以下に掲げる課題が指摘されていることから、突合せ事業開始時点では、厚生年金及び船員保険に係る紙台帳等の突合せを実施することとし、国民年金に係る紙台帳等の突合せは、サンプル調査の実施等により、正確性の確認等が行われた後に実施することとする。

- ・ 磁気媒体の形で作成・保管されていた記録に関し、正確性についての懸念があること
- ・ 市町村が徴収責任を負っていた現年度分の納付記録のみが記載されているなど内容が不完全なため、コンピュータ記録との間で形式的な不一致が多いこと
- ・ 市町村ごとに名簿の形式や納付事由に係る記号が異なっており、効率的な突合せを行う上で支障となっていること

5 その他実施に係る細目

本実施要領に定めるもののほか、紙台帳検索システムにおける審査結果の入力方法、事業者において実施する研修の内容、事業者から機構への報告様式その他突合せ事業の実施に係る細目については、別途機構において定めるものとする。

第6 厚生労働省への報告等

機構は、定期的に本業務の進捗状況等について、厚生労働省に対して報告を行い、その指示に基づいて、本業務の実施方法等について見直しを行うものとする。

厚生年金又は船員保険の記録について、資格喪失年月日の記載がない

紙台帳等の記録が新たに判明したケースの取扱い

火災、地震、風水害又は戦災等（以下「災害等」という。）の事情により、紙台帳が毀損するなどし、資格喪失年月日等の記録の確認ができない場合には、災害等により被保険者記録が滅失した場合における被保険者記録の回復基準（平成22年9月30日国年指2010-396、厚年指2010-328）によるが、これ以外の場合に相当する事例については、以下の手順に従い、資格喪失年月日の設定を進める。

1. 基本的な考え方

紙台帳等とコンピュータ記録の突合せは、ご本人の申し立てによらずに新たな記録が判明し、かつ当該記録に資格喪失年月日の記載がないケースが想定される。そのようなケースにおいて、記録回復を速やかに進めるために、外形的な基準により、記録突合せセンターにおいて資格喪失年月日の設定を進めていくこととする。

※ 職員において、紐付いていない紙台帳（厚生年金又は船員保険の被保険者名簿・原票、旧台帳及び払出簿）も含め検索を行っても、なお新たに判明した記録の紙台帳の資格喪失年月日が確認できない場合に、後述の基準により資格喪失年月日の設定を行うものとする。

2. 処理の流れ

- ・ ご本人への通知については、資格取得年月日のみ記載したお知らせを送付し、ご本人に事業所名に加え、喪失年月日の回答を求める。
- ・ ご本人からの回答において、事業所名が一致した場合には、③の基準により導き出される最大限設定可能な資格喪失年月日（以下「認容日」とする。）と

ご本人の申出による資格喪失年月日（以下「申出日」とする。）を比較し、ご本人の申出日と一致する場合又はご本人の申出日が認容日より前である場合には、申出日を資格喪失年月日として記載した上で記録補正の手続きを進める。

- ・ 事業所名が一致したが、申出日が認容日より後である場合には、認容日を資格喪失年月日とした上で、ご本人に「年金記録の調査結果のお知らせ」を送付する。（ご本人から申出日について回答がない場合には、③の基準2に基づく認容日を資格喪失年月日として記載した「お知らせ」を送付する。）

3. 処理の基準

新たに判明した厚生年金又は船員保険の紙台帳について、以下の基準を順に適用して認容日を設定する。

- ・ 基準1 以下の2つの基準により導き出される日のうち、最も早い日を認容日とする。（厚生年金のみ）

①標準報酬月額の時決定年月日より判断

厚生年金制度には標準報酬月額の定時決定制度があり、年に1度標準報酬月額の見直しを行っている。定時決定の対象となるのは毎年8月1日に在職している被保険者であることから、定時決定制度が施行された以後（昭和28年11月以後）に作成された又は定時決定制度施行以後の記録がある紙台帳については、基本的に最後に記載のある標準報酬改定年月日の直後の8月1日時点では既に資格を喪失しているものと推定できる。そのため、最後の標準報酬月額の記載がある年月日の直後の8月1日を認容日とする。（※7月に新たに資格取得した方については、定時決定が翌年から行われるため、翌年の8月1日を認容日とする。）

②台帳の書き換え日より判断

厚生年金被保険者名簿の場合は紙台帳を書き換えている場合がある。その場合で書き換え前の紙台帳に資格喪失年月日の記載がなく、かつ書き換

え後の名簿にその方に係る記録がない場合、名簿を書き換えた時点で既にその方は資格を喪失していると判断し、紙台帳が書き換えられたと判断される日の前日を認容日とする。

- ・ 基準 2 標準報酬月額の変更年月日により判断する。（厚生年金及び船員保険）

基準 1 を適用しても認容日を判断できない場合には、紙台帳に記録のある最後の標準報酬月額の翌月 1 日を認容日と判断する。

- ・ 基準 1 及び 2 の例外

なお、上記の基準により導かれる認容日以前に該当する事業所が全喪している場合には、当該全喪の期日まで加入していたとして全喪日を認容日とする。（第三者委員会において類似するあっせん事例あり。）また、認容日以前に他の年金制度への加入、もしくは新たに（厚生年金の）資格取得の記録が確認された場合には、それらの加入日又は資格取得日を認容日とする。

年金記録問題への対応状況について

平成22年12月14日

日本年金機構

I . 年金記録問題への対応の実施計画（工程表）の状況

年金記録問題への対応の実施計画（工程表）の状況

1 2月末終了目途の事項の状況

（1）事項

- ① 平成22年3月以前受付分の年金記録確認のお知らせ（黄色便）（処理困難ケースを除く）
- ② 平成22年3月以前受付分のねんきん定期便（処理困難ケースを除く）
- ③ 平成22年3月以前受付分の受給者等への標準報酬等のお知らせ（受給者便）（処理困難ケースを除く）

（2）12月3日時点状況

- ① 平成22年3月以前受付分の年金記録確認のお知らせ（黄色便）（処理困難ケースを除く）
 - 残件数は、処理困難ケースを除き、約8千件。（残り実質3週間。11月29日の週の処理件数は5,031件）
- ② 平成22年3月以前受付分のねんきん定期便（処理困難ケースを除く）
 - 残件数は、処理困難ケースを除き、約2万件。（残り実質3週間。11月29日の週の処理件数14,324件）
- ③ 平成22年3月以前受付分の受給者等への標準報酬等のお知らせ（受給者便）（処理困難ケースを除く）
 - 残件数は、処理困難ケースを除き、約1万6千件（残り実質3週間。11月29日の週の処理件数は9,104件）

（3）目標達成に向けた取組み

- ① 進捗管理の徹底
 - 各取組の実績については、11月より週次によるとりまとめを行っているところであり、引き続き進捗管理を徹底。
- ② 社会保険オンラインシステムの休日稼働日等の活用
 - 12月17日（金）の稼働延長日及び12月23日（祝・木）の休日稼働日を効果的に活用し、実績が思わしくない都道府県はもとより、処理の進んでいる都道府県においても事務処理を促進。

年金記録問題への対応の実施計画（工程表） <概要>

	22年度										23年度	24年度	25年度
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月				
1 ねんきん特別便 (1) 受給者及び事務所来訪加入者 ① 21年3月以前受付分 ② 21年4月から22年3月までの受付分 (2) 加入者 ① 21年3月以前受付分 ② 21年4月から22年3月までの受付分											(注)共済期間の確認を要するものについては、共済過去記録により確認を行うことができるものは左記により作業を行い、更に共済組合等への照会を要するものは、共済組合等から速やかに回答を得て迅速に処理することを目指す。		
2 フォローアップ照会											現在の対象者以外のフォローアップや情報提供の実施については、費用対効果を見極めるためサンプル的なフォローアップ・情報提供を行い、その結果を踏まえ検討		
3 厚生年金等の旧台帳記録（約1466万件）に係る調査											グレー便を送付した68万件以外のものについて、住基ネットとの突合せを行い、新たな年金受給につながる可能性がある方に対するお知らせ等の対応を検討 ※22年3月末で未処理のグレー便対象案件		
4 年金記録の確認のお知らせ（黄色便）											※22年3月以前受付分 〔22年12月末を目途に確認作業を行う（処理困難ケースを除く）〕		
5 ねんきん定期便											※22年3月以前受付分 〔22年12月末を目途に確認作業を行う（処理困難ケースを除く）〕		
6 標準報酬等の遡及訂正事案											これまでの救済事案の分析とともに、1条件のみ、2条件のみ該当のサンプル調査を行い、更なる記録回復方策を検討 ※2万件戸別訪問対象の従業員事案の新基準等に基づく記録回復		
7 年金事務所段階での記録回復の促進											・21年12月に定められた国民年金、脱退手当金に関する新基準等に基づき、救済を進める ・これまでの第三者委員会におけるあっせん・非あっせん事案についての分析やサンプル調査の結果等を踏まえ、更なる記録回復方策を検討		

	22年度	23年度	24年度	25年度								
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月			
8 年金を受給できる可能性がある未受給者への対策	<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> ・21年12月に送付した「年金の加入期間に関するお知らせ」の対象者に対して、引き続ききめ細やかな相談対応を行う。 ・上記相談対応の状況等についてフォローアップを行い、3月末の状況を踏まえ必要な対応を行う。 ・受給資格期間(25年)を満たしている者への具体的な対応策を検討・実施 </div>									→		
9 受給者等への標準報酬等のお知らせ(受給者便)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> 発送 </div>									22年11月末までに送付を完了		
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> 処理 </div>									<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: small;"> 23年3月以前受付分を23年12月末までを目途に確認作業を行う(処理困難ケースを除く) </div>		
10 厚生年金基金記録との突合せ	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: small;"> 22年3月以前受付分を22年12月末までを目途に確認作業を行う(処理困難ケースを除く) </div>									<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: small;"> 24年10月末までに基金等から報告があったものについて25年3月末までを目途に必要な記録訂正を進める </div>		
	▲4月を目途に1次審査開始						▲10月を目途に2次審査開始					
11 紙台帳等とコンピュータ記録の突合せ	国年特殊台帳等									→		
	▲6月末までを目途に二次審査終了									▲9月末までを目途に本人にお知らせ		
	<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> ・22年度中には、25年度までの4年間で全件照合を完了できる実施体制を整備。 ・23年度までの2年間に集中的に取り組む。 </div>									国年被保険者名簿、厚年被保険者名簿		
	▲秋ごろまでには作業開始									→		
12 再裁定等	<ul style="list-style-type: none"> ○再裁定の進達: 年金事務所における申出受付から本部への進達について平均処理期間を0.5か月とすることを旨とする。 ○再裁定の処理: 難易度の高い案件も含め、2.5か月程度(進達期間を合わせて3か月程度)で処理できることを旨とする。 ○時効特例給付: 支払いのための期間を22年6月末までに概ね2か月程度とすることを旨とする。 ○特別加算金の支給: 遅延加算金法に基づく特別加算金の支給について、円滑かつ迅速な処理に努める。 											

※環境の整備等

① 自宅や市区町村、郵便局等における年金記録の確認

- ・23年3月までに、現在のパソコンを使ったインターネットでの年金記録の確認をより使いやすいものにする。また、自宅でパソコンが使えない方であっても市区町村、郵便局等のパソコンを使って、保険料納付状況などを確認できるようにする。また、23年度から新たに年金見込額のお知らせもできるよう、システム開発等の準備作業を進める。
- ・その上で、年金通帳について、国民の意向に関し調査を行い、検討を進める。

② 相談体制の整備

③ 関係団体等への協力依頼

④ 各種お知らせの未送達分への対応の検討

H22.12.14

年金事務所に対する記録回復基準関係での電話調査（2回目）の結果（素案）
～認識は進んだが内容の把握が不十分～

年金記録回復委員会事務局

年金事務所の担当者が記録回復基準などについてどの程度適切に認識しているか把握するため、回復委員会有志委員のご協力を頂いて、10月に2回目の電話調査（覆面調査）を実施した。これは、年金事務所の担当者がお客様に法令解釈を誤ってご説明した事案の発生を受けて本年7月に実施した電話調査（覆面調査）の結果が芳しくなかったことから、日本年金機構において直ちに全職員を対象とした認識点検テスト及び担当者等を対象とした研修を実施したことを受け、その成果を把握するために行ったもの。このほど、調査結果がまとまったので、以下その概要を報告する。

1 調査結果

【表：調査の評価結果】

基準の種類	評 価					計
	A:適正	B:説明不足	C:一部誤認	D:誤認	E:不知	
国民年金	6件 13.0% (3.3%)	11件 23.9% (3.3%)	0件 0% (0.0%)	22件 47.8% (3.3%)	7件 15.2% (90.0%)	46件 100% (100%)
厚年標準報酬 遡及訂正事案	11件 23.4% (37.9%)	10件 21.3% (27.6%)	3件 6.4% (0.0%)	12件 25.5% (6.9%)	11件 23.4% (27.6%)	47件 100% (100%)
脱退手当金	2件 4.3% (0.0%)	10件 21.3% (0.0%)	15件 31.9% (0.0%)	9件 19.1% (0.0%)	11件 23.4% (100.0%)	47件 100% (100%)
減額事案	25件 58.1% (53.3%)	13件 30.2% (23.3%)	0件 0% (0.0%)	0件 0% (3.3%)	5件 11.6% (20.0%)	43件 100% (100%)
計	44件 24.0% (23.5%)	44件 24.0% (13.4%)	18件 9.8% (0.0%)	43件 23.5% (3.4%)	34件 18.6% (59.7%)	183件 100% (100%)

※ 5回以上架電するも話し中等で調査終了が、国民年金事案では2件、標準報酬遡及訂正事案では1件、脱退手当金事案では1件あり。

※ 減額事案においては、架電するも年金ダイヤルへ誘導され調査終了が5件あり。

※ ()内は前回調査における割合。今回の調査と前回の調査では評価区分が一部異なるため、次のように比較している。：「適正」⇔「適正」、「説明不足」および「一部誤認」⇔「一部不適正又は説明不足」、「誤認」⇔「誤認」、「不知」⇔「不知」および「論外」

1) 全体の傾向

年金事務所の現場の認識状況は、前回の調査結果において多かった「不知」「論外」が大きく減少し、「説明不足」「一部誤認」へシフトした。

2) 各基準等の概況 (表参照)

- ①国民年金事案については、「適正」が13.0%に増加。前回は「不知」「論外」が全体の9割を占めていたが、今回「不知」は15.2%に低下。
- ②標準報酬遡及訂正事案については、「適正」は前回の37.9%から今回は23.4%に減少。「誤認」は前回6.9%が今回は25.5%へ増加。
- ③脱退手当金事案については、前回は「不知」「論外」で100%であったが、「不知」は23.4%に減少。
- ④減額事案については、「適正」はやや増加し、「不知」はやや減少。

3) 接遇面の状況

前回の調査結果と比較すると全体的に向上。電話がつながった場合は9割以上が3コール以内に電話に出ており、所属名については7割、氏名について最初に電話に出て対応した職員は9割以上、交替した担当職員は7割強が名乗っている一方で、職員のサービスマナーの一層の徹底が必要と感じられるケースも見受けられた。

4) 留意点

本調査の結果については、質問の仕方・評価の仕方はそれぞれ担当委員により異なり、各事務所の担当者1名だけに照会したものであることに留意する必要がある。

2 調査の概要

- 1) 実施主体：年金記録回復委員会実務検討会による調査。
- 2) 対象：前回調査した120年金事務所を除く144事務所を対象。うち48事務所については2つの事案について調査。
- 3) 調査時期：平成22年10月1日から平成22年10月25日
- 4) 調査の内容と方法：前回と同様、これまでに策定した①国民年金事案、②標準報酬の遡及訂正事案、③脱退手当金事案の回復基準、および、④記録統合により減額となる事案の4点それぞれについて具体的な質問内容をあらかじめ設定し、回復委員有志4名で質問項目を分担した上で、年金事務所へ一般の相談者として（覆面的に）電話にて質問し、その回答内容を事務所ごとに評価し集計した。同時に電話対応における接遇状況についても可能な範囲で調査した。

3 今後の対応

前回の調査結果を受け日本年金機構が行った認識点検テスト及び研修の成果が実感できない結果であり、お客様からの問い合わせに対して「解りやすく納得が得られる説明」という観点から対策を見直す必要がある。具体的には次のような対応を行う。

- 1) 年金事務所における記録回復基準等の更なる周知徹底及び適切な相談対応の徹底
 - 記録回復基準等に関する年金事務所内での研修の更なる徹底を指示。
 - 記録回復基準等に関する相談に対する「望ましい回答例」及び「不適切な回答例」を本部において作成し、年金事務所等に周知徹底。
 - 記録回復基準に該当するか否かを判断するための「可否確認票」(チェックリスト)の作成の要否の確認のための手順を明確化し、年金事務所等に周知徹底。
 - 今後、適切な相談対応についての研修に活用するためのDVDを作成。

2) 適切な相談対応の支援

- スムーズな相談対応を図るため、これまでにお客様に送付した、年金記録の確認をいただくための各種「お知らせ」の一覧表を作成し、相談窓口に常備。
- 機構本部からお客様に新たにお送りする郵便物について、事前に現物見本を年金事務所等へ送付することの徹底。
- この他、窓口対応職員の全体的なレベルアップを図る観点からの参考とするため、金融機関等における取組例を収集・研究。

3) 自動音声案内の改善

- お客様からの電話相談が年金事務所の担当課にスムーズにつながるよう、「年金相談」を選択した場合に一律にコールセンターへのかけ直しを自動案内することとなっていた一部の県における取扱いについて、速やかに是正を行う。
- 11月に実施した年金事務所における自動音声システムの状況調査の結果を踏まえ、標準的な自動音声案内のフロー図を作成し、地方へ提示。

平成22年12月14日

日本年金機構

年金事務所段階における記録回復の状況について

1. 年金事務所段階における記録回復件数(全国) 1
2. 国民年金に係る短期間の申立て及び脱退手当金に係る申立てについての年金事務所段階での記録回復状況 3
3. 第三者委員会への送付後に年金事務所段階における記録回復基準に該当することが判明した事案 4

1. 年金事務所段階における記録回復件数

	合計	厚生年金						国民年金						
		計	遡及訂正事案				脱退手当金	計	20年4月の基準				21年12月の基準	
			20年12月の基準等	21年12月の基準	①、②の同僚事案	あっせん事案の同僚事案	21年12月・22年4月の基準		①	②	③	④	⑤	⑥
			①	②	③	④	⑤							
21年12月末 (累計)	1,731	996	505	-	210	281	-	735	14	24	5	692	-	-
22年10月末 (累計)	3,164	1,987	613	267	478	586	43	1,177	19	35	11	1,059	45	8
21年12月末 件数との差	+1,433	+991	+108	+267	+268	+305	+43	+442	+5	+11	+6	+367	+45	+8

<厚生年金>

- ① 20年12月の基準(全喪日以後の遡及訂正事案であって、給与明細等があるもの)及び21年5月の基準(同年12月から②の基準に移行)
- ② 21年12月の基準(6.9万件該当の従業員事案)

<国民年金>

- ① 20年4月の基準(確定申告書(控)によるもの)
- ② 20年4月の基準(家計簿によるもの)
- ③ 20年4月の基準(預貯金通帳等によるもの)
- ④ 20年4月の基準(1年以下の未納期間に対する申立てによるもの(現年度))
- ⑤ 21年12月の基準(1年以下の未納期間に対する申立てによるもの(現年度・過年度問わず))
- ⑥ 21年12月の基準(2年以下の未納期間に対する申立てによるもの(現年度・過年度問わず))

(注)上記の記録回復件数は、加入者の場合、年金事務所等で記録回復を行い、ご本人に通知を行った件数であり、受給者の場合、ご本人から再裁定の申出をいただいた上で、年金事務所等で記録回復を行い、ご本人に通知を行った件数である。

【参考】

年金事務所段階における記録回復件数(月別)

	合計	厚生年金						国民年金						
		計	遡及訂正事案				脱退手当金 21年12月・ 22年4月の 基準	計	20年4月の基準				21年12月の基準	
			20年12月 の基準等	21年12月 の基準	①、②の 同僚事案	あっせん事案 の同僚事案			①	②	③	④	⑤	⑥
			①	②	③	④			⑤	①	②	③	④	⑤
22年1月	154	147	1	9	31	105	1	7	0	0	0	6	0	1
22年2月	80	62	7	18	26	10	1	18	1	0	0	14	3	0
22年3月	130	85	28	24	14	19	0	45	0	0	0	36	9	0
22年4月	94	65	11	27	17	8	2	29	0	1	2	26	0	0
22年5月	138	82	20	26	22	13	1	56	0	1	2	47	6	0
22年6月	167	128	10	49	44	23	2	39	0	2	0	30	4	3
22年7月	146	99	9	40	36	8	6	47	0	2	0	38	6	1
22年8月	154	83	7	26	27	18	5	71	1	0	2	61	5	2
22年9月	164	114	6	33	29	37	9	50	3	0	0	37	10	0
22年10月	206	126	9	15	22	64	16	80	0	5	0	72	2	1
22年1月～10月 合計	1,433	991	108	267	268	305	43	442	5	11	6	367	45	8

<厚生年金>

- ① 20年12月の基準(全喪日以後の遡及訂正事案であって、給与明細等があるもの)及び21年5月の基準(同年12月から②の基準に移行)
- ② 21年12月の基準(6.9万件該当の従業員事案)

<国民年金>

- ① 20年4月の基準(確定申告書(控)によるもの)
- ② 20年4月の基準(家計簿によるもの)
- ③ 20年4月の基準(預貯金通帳等によるもの)
- ④ 20年4月の基準(1年以下の未納期間に対する申立てによるもの(現年度))
- ⑤ 21年12月の基準(1年以下の未納期間に対する申立てによるもの(現年度・過年度問わず))
- ⑥ 21年12月の基準(2年以下の未納期間に対する申立てによるもの(現年度・過年度問わず))

(注1)上記の記録回復件数は、加入者の場合、年金事務所等で記録回復を行い、ご本人に通知を行った件数であり、受給者の場合、ご本人から再裁定の申出をいただいた上で、年金事務所等で記録回復を行い、ご本人に通知を行った件数である。

(注2)上記の各月の記録回復件数は、前月末までの累積件数として報告のあったものと当月末までの累積件数として報告があったものとの差分を計上している。

2. 国民年金に係る短期間の申立て及び脱退手当金に係る申立てについての年金事務所段階での記録回復状況【速報値】＜平成22年5月以降＞

1. 国民年金に係る短期間の申立て

	対象となる申立て (注)	年金事務所段階での記録回復			
		年金事務所段階での記録回復	第三者委員会へ送付	本人による申立ての取下げ等	内容確認中
22年5月から10月末まで	3,857	325	2,906	118	508

(注)「対象となる申立て」:

- ・ 平成22年4月以前に提出され、同年4月末時点で処理未了の年金記録確認の申立て
- ・ 平成22年5月以降に提出された年金記録確認の申立てのうち、国民年金に関するものであって、申立期間が1つであり、かつ2年以下であるもの

2. 脱退手当金に係る申立て

	対象となる申立て (注)	年金事務所段階での記録回復			
		年金事務所段階での記録回復	第三者委員会へ送付	本人による申立ての取下げ等	内容確認中
22年5月から10月末まで	4,769	39	1,075	52	3,603

(注)「対象となる申立て」:

- ・ 平成22年4月以前に提出され、同年4月末時点で処理未了の年金記録確認の申立て
- ・ 平成22年5月以降に提出された年金記録確認の申立てのうち、脱退手当金に関するもの

3. 第三者委員会への送付後に年金事務所段階における記録回復基準に該当することが判明した事案について
 (平成22年1月から10月までの件数<速報値>)

		厚生年金			国民年金							
		計	遡及訂正事案		脱退手当金	計	20年4月の基準				21年12月の基準	
			20年12月 21年12月 の基準等	あっせん事案 の同僚事案	21年12月 22年4月 の基準							
			①	②	③		①	②	③	④	⑤	⑥
判明した事案数		83	35	31	17	48	0	1	0	29	17	1
(内訳)	該当する記録回復基準の 設定前に送付したもの	18	7	0	11	9	0	0	0	0	9	0
	上記以外の理由によるもの	65	28	31	6	39	0	1	0	29	8	1

<厚生年金>

- ① 20年12月の基準(全喪日以後の遡及訂正事案であって、給与明細等があるもの)、21年5月の基準(同年12月から21年12月基準に移行)及び21年12月の基準(6.9万件該当の従業員事案)

<国民年金>

- ① 20年4月の基準(確定申告書(控)によるもの)
 ② 20年4月の基準(家計簿によるもの)
 ③ 20年4月の基準(預貯金通帳等によるもの)
 ④ 20年4月の基準(1年以下の未納期間に対する申立てによるもの(現年度))
 ⑤ 21年12月の基準(1年以下の未納期間に対する申立てによるもの(現年度・過年度問わず))
 ⑥ 21年12月の基準(2年以下の未納期間に対する申立てによるもの(現年度・過年度問わず))

【参考】

第三者委員会への送付後に年金事務所段階における記録回復基準に該当することが判明した事案(該当する記録回復基準の設定前に送付したものを除く)について

		厚生年金(65件)			国民年金(39件)	計
		遡及訂正事案 (28件)	あっせん事案の 同僚事案(31件)	脱退手当金 (6件)		
「記録回復可否確認票」を作成したが、確認結果に誤りがあった		8件	15件 [7件]	2件	4件	29件 [21件]
「記録回復可否確認票」を作成しなかった		20件	16件 [6件]	4件	35件	75件 [65件]
「記録回復可否確認票」を作成しなかった理由	基準があることを知らなかった	1件	0件	1件	3件	5件
	基準に該当しないと誤認した	19件	9件 [3件]	2件	23件	53件 [47件]
	詳細不明等	0件	7件 [3件]	1件	9件	17件 [13件]

(注) []内は、第三者委員会への送付時に、機構本部(又は社会保険庁本庁)作成の「同僚リスト」が年金事務所(又は社会保険事務所)に到達していなかったケースを除いた件数。

平成22年12月14日
年金局事業管理課

「3号期間として管理されている不整合期間」 の取り扱いについて

平成21年12月に実施された旧社会保険庁職員アンケートにより、実際には1号被保険者にもかかわらず、3号被保険者として管理されている記録（以下「不整合記録」という。）が存在しているという事案が判明。

〈ケース1〉

2号被保険者が1号へ種別変更したにもかかわらず、その配偶者である3号被保険者の1号への種別変更が行われていない。

【本来の姿】

	(転職)	
夫	サラリーマン (2号)	自営業者 (1号)

(種別変更の届出) ←届出義務がある

妻	サラリーマンの被扶養配偶者 (3号)	自営業者 (1号)
---	--------------------	-----------

【問題の事例】

(届出なし) ←届出忘れ?

妻	サラリーマンの被扶養配偶者 (3号)	
---	--------------------	--

〈ケース2〉

3号被保険者が扶養から外れているにもかかわらず、1号への種別変更が行われていない。

【本来の姿】

夫	サラリーマン (2号)
---	-------------

(種別変更の届出) ←届出義務がある

妻	サラリーマンの被扶養配偶者 (3号)	パートで働き年間130万円以上の収入 (1号)
---	--------------------	-------------------------

【問題の事例】

(届出なし) ←届出忘れ?

妻	サラリーマンの被扶養配偶者 (3号)	
---	--------------------	--

不整合記録への対応策について

平成22年3月29日に開催された年金記録回復委員会において、不整合記録についての対応策が取りまとめられた。

職員アンケートからの記録問題への対応策（未定稿）

～抜粋～

(3) 3号被保険者の記録が、厚年加入・扶養削除などで不正確となっている、ないしは配偶者の記録と合わないケースへの対応策

A. 現況

2号被保険者（例：夫）が転職により第1号被保険者になった場合など、その配偶者で第3号被保険者であった者（例：妻）が第2号被保険者の被扶養者でなくなった場合は、第3号被保険者（例：妻）も第1号被保険者になるための届出をし、保険料を納付することが必要である。しかし、この届出がなされず、第3号被保険者のままになっている場合がある。

B. その背景

被扶養者でなくなった配偶者に対する種別変更の届出勧奨や種別変更の処理が徹底されていなかった。

C. 対応策

本来、第1号被保険者に種別変更すべき期間において第3号被保険者のままになっている場合の取扱いは、次の方向で検討する。併せて、同様の状況が今後生じないように、届出勧奨や種別変更の処理を徹底する。

1) 受給者

既に裁定が行われていることから、現状のままとする。

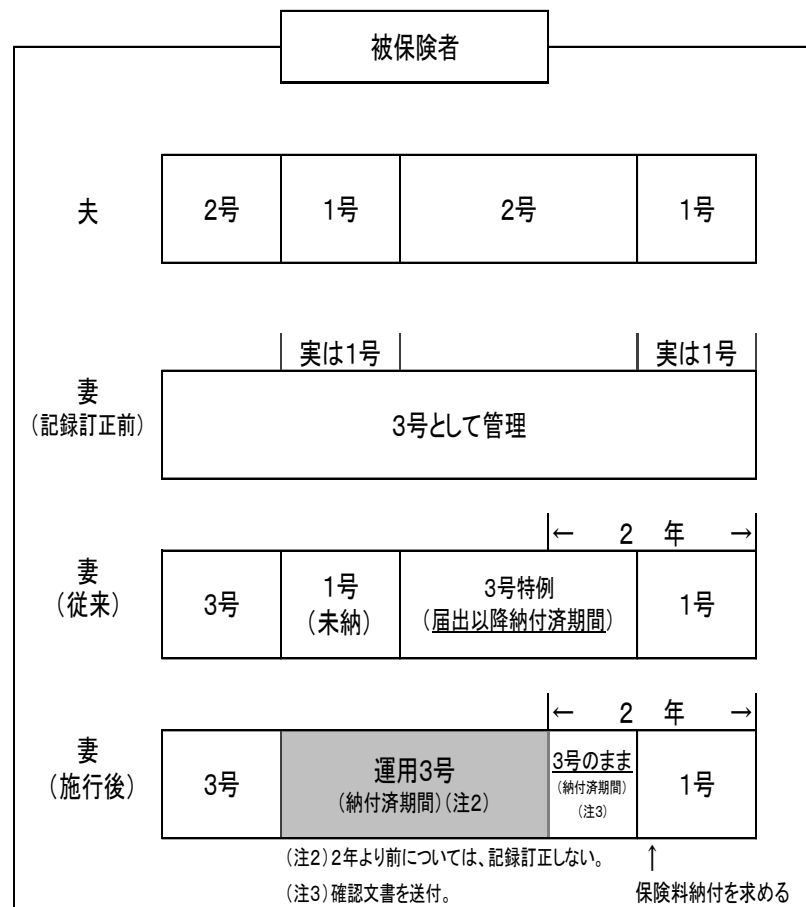
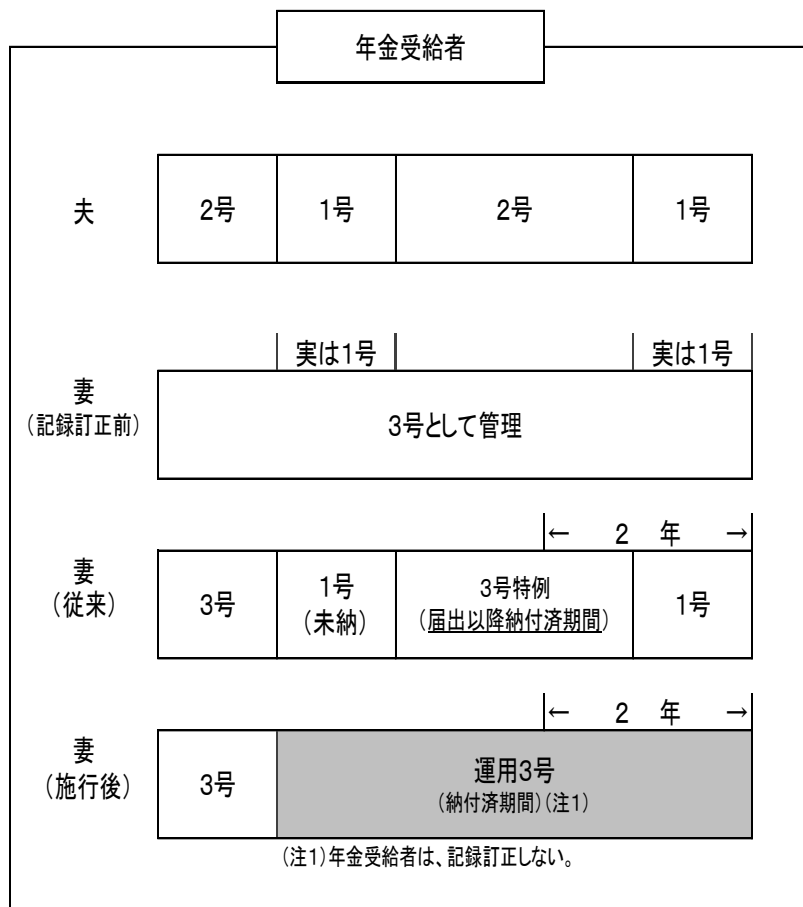
2) 被保険者

将来に向けては、速やかに第1号被保険者に種別変更し、保険料の納付を求める。

過去の期間については、保険料の時効が到来していない過去2年間を除き、現状のままとする。

運用による3号について

年金記録回復委員会において、取りまとめられた対応策に基づき、運用により3号を適用した期間を「**運用3号**」期間とし、納付済期間として取り扱うこととする。




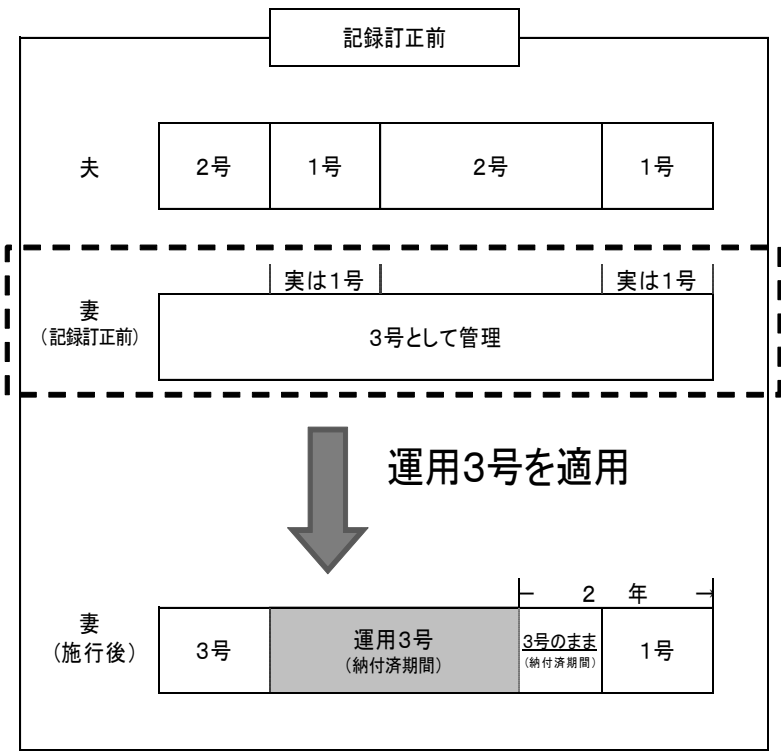
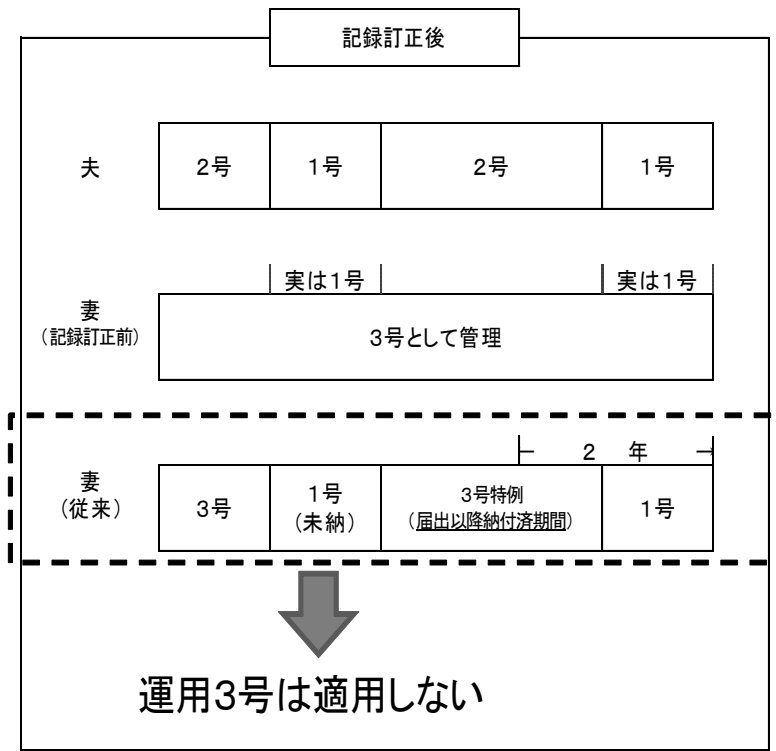
運用3号の適用について

運用3号に係る取扱いについては、年金局から日本年金機構に対し通知する予定としており、通知が行われた後（施行後）に不整合記録が判明した場合に適用することとする。

したがって、通知前（施行前）に既に記録が正しく訂正されている場合は適用しない。

→ 記録訂正は本人確認のうえで、訂正された正当な取扱いであり、正当な記録に訂正された期間を3号期間に戻すことはしない。

→ 下記図  の状況により、適用するか否かが決定される。



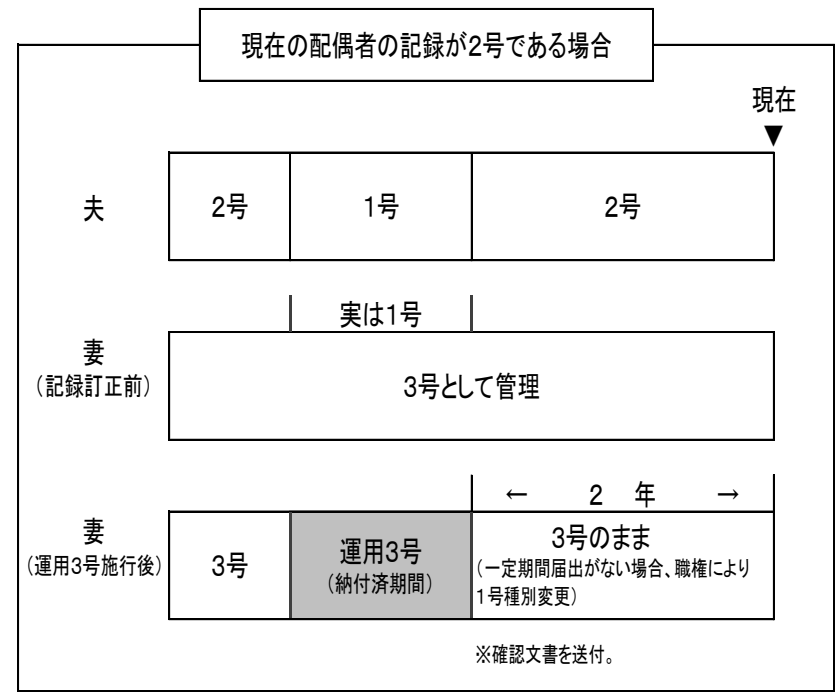
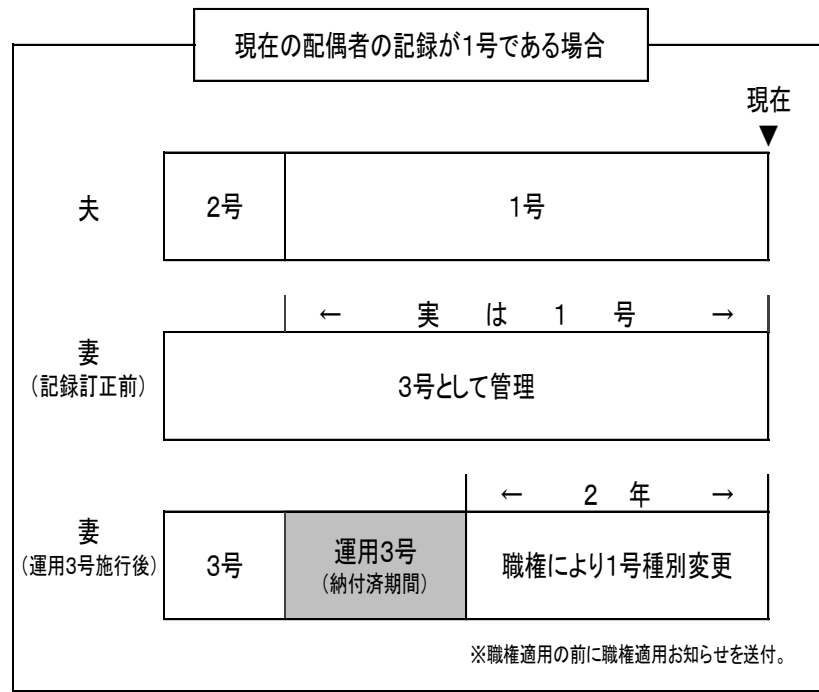
直近2年間の対応について

現在の配偶者（例：夫）の記録が1号である場合

→ 本人（例：妻）あて、職権適用のお知らせを送付した後、職権により1号へ記録訂正し、納付書を発行する。

現在の配偶者（例：夫）の記録が2号である場合

→ 本人（例：妻）あて、3号のままで正しいのか確認文書を送付（2回）し、一定期間、届出がない場合は、職権により1号へ記録訂正し、納付書を発行する。



運用3号の効力について

運用3号の取扱いに係る通知（年金局→機構）の効力を有する期間（範囲）については、以下のとおりとする。

効力を発する日（始点）	施行日（平成23年1月1日）
有効期間	昭和61年4月～
将来の取扱い	<p>運用3号期間として確認した期間については、将来にわたって第3号被保険者期間として記録管理し、年金の裁定に結びつけていくように取り扱う。</p> <p>なお、今後はこのような不整合記録が生じないようにするための措置を段階的に講じていき、その結果を踏まえながら運用3号の取扱いの見直しを行う。</p>

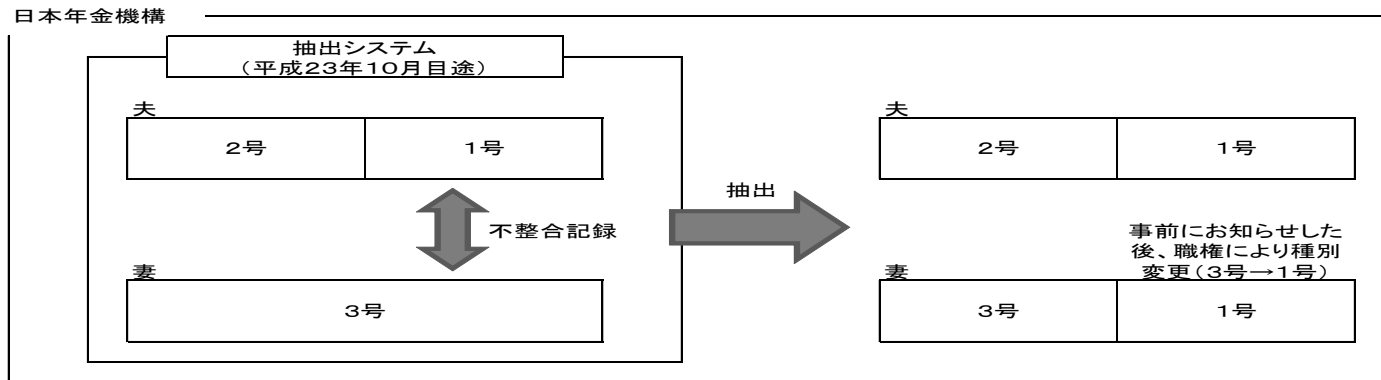
※ 上記有効期間において、不整合記録が判明した場合は、運用3号を適用する。
（記録訂正されていないことが条件）

事務スキームについて part1

不整合記録を解消するために、以下の取り組みを実施していく。

①配偶者（例：夫）が1号、本人（例：妻）が3号のケースへの対応

→ 不整合対象者を抽出するためのシステム（以下「抽出システム」という。）を構築し、これにより抽出された不整合記録を職権により種別変更（3号→1号）する。



②配偶者（例：夫）が2号、本人（例：妻）が3号（実際は生計維持されていない）のケースへの対応

→ 協会けんぽ及び共済組合については、被扶養者情報を活用した種別変更の勧奨及び職権適用を実施しており、今後も継続していく。併せて、健康保険組合についても、同様の対応を実施できるよう、引き続き調整を進める。

事務スキームについて part2

以下の段階を踏んで不整合記録を解消していく。

①配偶者（例：夫）が1号、本人（例：妻）が3号のケースへの対応

〈第1段階〉（取扱通知発出日）

→ 年金相談等で、不整合対象者であることが判明した場合は、直近2年間を除いて運用3号を適用し、その旨、事蹟管理システムにおいて管理する。

〈第2段階〉（平成23年10月から実施予定）

→ 抽出システムにより不整合対象者を抽出した後、職権で種別変更する旨のお知らせを事前を送付し、その後、直近2年間について、3号から1号へ種別変更する。
→ これに伴い、直近2年より前の期間は運用3号を適用することとなり、その旨事蹟管理システムにおいて管理する。

②配偶者（例：夫）が2号、本人（例：妻）が3号（実際は生計維持されていない）のケースへの対応

〈第3段階〉

→ 健康保険組合より被扶養者の情報提供を受け、種別変更（3号→1号）の勸奨状を送付する。
→ 併せて、この時点における不整合対象者を、再度、抽出システムにより抽出し、職権で種別変更する。



〈第3段階〉まで行った上で、一定期間後に今回の措置の効果を検証し、措置の継続の必要性等について検討する。

年金局 → 機構

(案 1)

年管企発 第 号
年管管発 第 号
平成 2 2 年 月 日

日本年金機構

事業企画部門担当理事 殿

事業管理部門担当理事 殿

厚生労働省年金局事業企画課長

厚生労働省年金局事業管理課長

第 3 号被保険者期間として記録管理されていた期間が実際には第 1 号被保険者期間であったことが事後的に判明した場合の取扱いについて

標記については、本年 3 月 2 9 日に開催された年金記録回復委員会において「職員アンケートからの記録問題への対応策」の「(3) 3 号被保険者の記録が、厚年加入・扶養削除などで不明確となっている、ないしは配偶者の記録と合わないケースへの対応策」として下記の取扱いが取りまとめられたところであるが、これは、第 3 号被保険者期間としての年金記録を実際には第 1 号被保険者であった期間も含め、真正な記録と認めて行政としての決定等を行ってきたことから、行政の決定等に対する国民の信頼を一定の範囲において保護する必要があるという観点からの取扱いである。

については、下記の取扱いを平成 2 3 年 1 月 1 日より実施することとされたい。ただし、同日までに本人が当該期間の年金記録を確認し、既に記録の訂正がなされているものについては、対象とならないことに留意願いたい。

また、被保険者及び被保険者であった者に係る取扱いについては、第 3 号被保険者とその配偶者の記録の突き合わせを行い、該当者を把握していく必要があるため、所要の準備を進められたい。併せて、第 1 号被保険者への種別変更が適切に行われていない場合における届出勧奨及び種別変更の処理について、今後遺漏なく行われるよう、一層の徹底を図られたい。

記

第3号被保険者期間として記録管理されていた期間が、実際には第1号被保険者期間であったことが事後的に判明した場合の取扱いは次のとおりとする。

1 受給権者

既に裁定が行われていることから、現状を変更しないものとする。

2 被保険者及び被保険者であった者

- (1) 将来に向けては、速やかに第1号被保険者に種別変更し、保険料の納付を求めること。
- (2) 過去の期間については、保険料の時効が到来していない過去2年間を除き、現状を変更しないものとする。保険料の時効が到来していない過去2年間の期間については、遡って第1号被保険者に種別変更するよう認定し、変更した期間に係る保険料の納付を求めること。

遅延加算金請求勧奨ダイレクトメールについて

平成22年12月14日
日本年金機構

1. 趣旨

平成21年5月1日前に時効特例給付をお支払いした方については、ご本人様の請求に基づき遅延加算金をお支払いすることとなっているが、請求漏れを防ぐ観点から、一定の条件を満たす方について請求を勧奨するもの。

2. 送付対象者

時効特例給付が支払済であり、遅延加算金の支払いがない方（平成21年5月1日以降に時効特例給付の支給を受けた「経過措置対象者」を除く）のうち、遅延加算金の仮計算結果が1,000円以上の方。

3. 送付時期と対象者数

送付時期及び対象者数は以下のとおり。

送付日 : 平成22年11月25日
対象者数 : 232,818件

4. 1,000円未満者への周知

遅延加算金が1,000円未満となる者への周知については、全受給者あて送付する年一回の振込通知書（6月送付）に周知文を掲載する予定。