

令和5年3月6日最終改正

老齡福祉年金市町村事務処理基準

第1章 総則

(通則)

第1条 市町村（特別区を含む。以下同じ。）における老齡福祉年金に関する事務の取扱いは、国民年金法等の一部を改正する法律（昭和60年法律34号。以下「昭和60年改正法」という。）附則第32条第1項の規定によりなお従前の例によるものとされた同法第1条の規定による改正前の国民年金法、（昭和34年法律第141号。以下「旧法」という。）、国民年金法施行令（昭和34年政令第184号）、老齡福祉年金支給規則（昭和34年厚生省令第17号。以下「規則」という。）によるほか地方自治法（昭和22年法律第67号）第245条の9第3項に基づくこの処理基準の定めるところにより行う。

(用語の定義)

第2条 この処理基準において老齡福祉年金とは、旧法第79条の2第1項及び第2項、国民年金法の一部を改正する法律（昭和41年法律第92号。以下「昭和41年改正法」という。）附則第8条、国民年金法等の一部を改正する法律（昭和46年法律第13号）附則第7条、中国残留邦人等の円滑な帰国の促進及び永住帰国後の自立の支援に関する法律施行令（平成8年政令第18号。以下「中国特例措置政令」という。）第7条第1項の規定により支給される老齡年金並びに厚生年金保険法等の一部を改正する法律（昭和48年法律第92号。以下「昭和48年改正法」という。）附則第21条の規定により支給される老齡特別給付金をいう。

(文書の取扱い)

第3条 受給権者及びその他の関係者から提出された老齡福祉年金に関する請求書、申請書又は届書の記載事項に軽微かつ明白な誤りがあった場合において、これが容易に補正できるものであるときは、当該職員が適宜その誤りを補正して受理する。

第2章 帳簿

(備付帳簿等)

第4条 市町村において、老齡福祉年金関係書類受付書処理簿（以下「受付処理簿」という。）を備える。なお、受付処理簿は記入する項目等に応じて分け

て備えることを妨げない。

(受付処理簿)

第5条 受付処理簿は、次の各号に掲げる事項の記入欄を設ける。

- (1) 受付(再提出)年月日
- (2) 返付年月日
- (3) 整理番号
- (4) 件名(氏名)
- (5) 処理経過
- (6) 備考

第3章 裁定請求に関する事項

(裁定請求書の受理等)

第6条 規則第2条の規定により、老齢福祉年金裁定請求書(以下「裁定請求書」という。)が提出されたときは、次の処理をする。

- (1) 裁定請求書に受付印を押印し、受付処理簿に届書の名称、氏名及び受付年月日を記入する。
- (2) 裁定請求書の記載及びその添付書類(行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(平成25年法律第27号。以下「番号利用法」という。)第22条第2項の規定に基づき省略可能な書類を除く。)に不備がないかどうかを確認する。この場合において、規則第2条第4項の規定によって所定の添付書類が省略されているときは、裁定請求書の余白に、省略された書類の名称を付記する。
- (3) 裁定請求書に添えて、番号利用法第2条第7項に規定する個人番号カード(以下「個人番号カード」という。)又は番号利用法第2条第5項に規定する個人番号が記載された住民票の写し等の番号確認書類及び個人番号カード、運転免許証又は旅券等の身元(実存)確認書類が提出されたときは、裁定請求書又は受付処理簿にその旨を記入し、返付する。
- (4) 裁定請求書の記載に補正できない程度の不備があるとき、又はその添付書類に著しい不備があるときは、受付処理簿に返付年月日を記入し、裁定請求者に返付する。
- (5) 裁定請求者から裁定請求書が再提出されたときは、受付処理簿に再提出受付年月日を記入する。
- (6) 裁定請求書及びその添付書類の所定事項について審査を行う。
- (7) 老齢福祉年金所得状況届(以下「所得状況届」という。)を受理したときは、審査欄に審査結果を記入する。

- (8) 所得状況届を受理したときは、受給権者及び配偶者等の所得の状況について、その者の所得額、所得税額、市町村民税額その他の事項を住民票、生活保護の保護台帳又は被保護世帯票、市町村民税課税台帳、国民健康保険税（料）賦課台帳等によりその事実を確認する。
 - (9) 裁定請求書の送付欄に送付年月日及び受付処理簿の整理番号を記入する。
 - (10) 老齢福祉年金関係書類送付書（以下「送付書」という。）に裁定請求書を添えて、これを管轄する年金事務所（以下「管轄年金事務所」という。）に送付する。
 - (11) 受付処理簿の処理経過欄に送付年月日を記入する。
- 2 裁定請求書の記載又はその添付書類に著しい不備があるため、管轄年金事務所から返戻されたときは、次の処理をする。
- (1) 受付処理簿の処理経過欄に返戻年月日を記入する。
 - (2) 裁定請求書の記載又はその添付書類に著しい不備が、市町村において補正できるものにあつてはこれを補正することとし、補正できないものにあつては受付処理簿の受付年月日欄に返付年月日を記入して裁定請求書を請求者に返付する。
 - (3) 裁定請求者から裁定請求書が再提出されたときは、受付処理簿に再提出年月日を記入する。
 - (4) 老齢福祉年金関係書類送付書（以下「再送付書」という。）に裁定請求書に添えて、これを管轄年金事務所に再送付する。
 - (5) 受付処理簿の処理経過欄に再送付年月日を記入する。
- 3 裁定請求書に所得状況届が添えられた場合において、当該所得状況届について再審査が必要とされ、管轄年金事務所から裁定請求書が返戻されたときは、前項第1号、第4号及び第5号の処理をするほか、次の処理をする。
- (1) 所得状況届の当該指摘事項について再審査を行う。
 - (2) 前号の再審査の結果が、第1項第7号の審査と異なるときは、所得状況届の審査欄に当該部分を朱書きにより訂正し、同号の審査と異なるときは、所得状況届の余白にその旨を記入する。

第4章 支給停止に関する事項

（定時の所得状況届等の確認、送付等）

第7条 管轄年金事務所より、規則第5条の規定により提出された所得状況届又は当該所得状況届に記載された事項を記載した老齢福祉年金受給権者定時届関係連名簿（以下「所得状況届等」という。）が送付されたときは、次の処理をする。

- (1) 受給権者及び配偶者等の所得状況について、その者の所得額、所得税額、市町村民税額その他の事項を住民票、生活保護の保護台帳又は被保護世帯票、市町村民税課税台帳、国民健康保険税（料）賦課台帳等によりその事実を確認する。
 - (2) 前号の処理によって所得の事実を確認したときは、所得状況届等の審査欄に確認した旨を記載する。
 - (3) 送付書に所得状況届等を添えて、管轄年金事務所に送付する。
- 2 所得状況届等の再審査が必要とされ、管轄年金事務所から所得状況届等が返戻されたときの再審査及び再送付の手続きは、第6条第3項の規定に準じて処理する。

(被災状況届の受理、送付等)

第8条 規則第4条の規定により、老齢福祉年金被災状況届（以下「被災状況届」という。）が提出されたときは、次の処理をする。

- (1) 被災状況届に受付印を押印し、受付処理簿に届書の名称、氏名及び受付年月日を記入する。
 - (2) 被災状況届に添えて国民年金証書が提出されたときは、受付処理簿の備考欄にその旨を記入する。
 - (3) 被災状況届の記載に不備がないかどうかを確認する。
 - (4) 被災状況届の記載に補正できない程度の不備があるときは、受付処理簿の返付年月日欄に返付年月日を記入し、被災状況届を受給権者に返付する。
 - (5) 受給権者から被災状況届が再提出されたときは、受付処理簿に再提出受付年月日を記入する。
 - (6) 被災状況届の送付欄に送付年月日及び受付処理簿の整理番号を記入する。
 - (7) 送付書に被災状況届及び提出された国民年金証書を添えて、管轄年金事務所に送付する。
 - (8) 受付処理簿の処理経過欄に送付年月日を記入する。
- 2 被災状況届の記載に著しい不備があるため、管轄年金事務所から被災状況届が返戻されたときの補正及び再送付の手続きは、第6条第2項の規定に準じて処理する。

第5章 氏名変更等に関する事項

(氏名変更届等の受理、送付等)

第9条 規則第6条から第8条まで又は第12条の規定により、氏名の変更の届書（以下「氏名変更届」という。）、住所の変更の届書（以下「住所変更届」という。）、支払機関の変更の届書（以下「支払機関変更届」という。）又は受

給権者の死亡の届書（以下「死亡届」という。）（以下これらの届書を「氏名変更届等」という。）が提出されたときは、次の処理をする。

- （１）氏名変更届等に受付印を押印し、受付処理簿に届書の名称、氏名及び受付年月日を記入する。
- （２）氏名変更届等に添えて国民年金証書が提出されたときは、受付処理簿の備考欄にその旨を記入する。
- （３）氏名変更届等の記載に不備がないかどうかを確認する。
- （４）氏名変更届等の所定事項について審査する。
- （５）送付書に氏名変更届等及び提出された国民年金証書を添えて、管轄年金事務所に送付する。この場合において、氏名変更届等に記載された事項を記載した老齢福祉年金氏名変更届受理報告書、老齢福祉年金住所変更届受理報告書、老齢福祉年金支払機関変更届受理報告書、老齢福祉年金死亡届受理報告書をもって氏名変更届等に代えることができる。
- （６）受付処理簿の処理経過欄に送付年月日を記入する。

（未支給福祉年金支給請求書の受理、送付等）

第10条 規則第13条の規定により、未支給福祉年金支給請求書（以下「未支給請求書」という。）が提出されたときは、次の処理をする。

- （１）未支給請求書に受付印を押印し、受付処理簿に届書の名称、氏名及び受付年月日を記入する。
- （２）未支給請求書に添えて国民年金証書が提出されたときは、受付処理簿の備考欄にその旨を記入する。
- （３）未支給請求書の記載及びその添付書類（番号利用法第22条第2項の規定に基づき省略可能な書類を除く。）に不備がないかどうかを確認する。
- （４）未支給請求書の記載に補正できない程度の不備があるとき、又はその添付書類に著しい不備があるときは、受付処理簿の返付年月日欄に返付年月日を記入し、未支給請求書を請求者に返付する。
- （５）請求者から未支給請求書が再提出されたときは、受付処理簿に再提出受付年月日を記入する。
- （６）未支給請求書及びその添付書類の所定事項について審査を行う。
- （７）未支給請求書の送付欄に送付年月日及び受付処理簿の整理番号を記入する。
- （８）送付書に未支給請求書及び提出された国民年金証書を添えて、管轄年金事務所に送付する。
- （９）受付処理簿の処理経過欄に送付年月日を記入する。

2 未支給請求書の記載又はその添付書類に著しい不備があるため、管轄年金

事務所から未支給請求書が返戻されたときの補正及び再送付の手続きは、第6条第2項の規定に準じて処理する。

第6章 雑則

(受付処理簿の保存期間)

第11条 受付処理簿の保存期間は1年とし、完結の日の属する年(年度)の翌年(翌年度)から保存する。

(受付処理簿の整理)

第12条 第3章から第5章の規定により、管轄年金事務所へ送付した申請、請求、届出等(管轄年金事務所がその職権に基づき行う支給停止等を含む)について、管轄年金事務所から老齢福祉年金に関する処理結果一覧表の送付を受けたときは、受付処理簿の処理経過欄に管轄年金事務所の審理結果及び処分等の決定年月日を記載する。