

令和7年度 年金事務初任担当者向け

国民年金事務費交付金等の 概要について



説明資料の目次

1	中国四国厚生局 年金管理課とは？(ご挨拶)		P3
2	国民年金等事務と交付金の区分		P4
3	法定受託事務		P5
4	協力・連携事務		P6
5	事務費交付金等の年間スケジュール(概要)		P7
	(1) 協力・連携計画書の提出 (2) A概算交付申請書の提出 B概算交付 (3) 精算交付 A支出見込額報告書等の提出 B協力・連携算定基礎表等の提出	(4) 精算交付申請書の提出 (5) 決算報告書の提出 (6) 実地審査	P8~15
6	交付額(「算定額」と「現要額」)		P16
	(1) 交付額の決定方法		P17
7	「算定額」の算定方法		P18
	(1) 「算定額」の算定方法について(基礎年金、福祉年金) A「算定額」の算出に必要な各種係数(令和6年度) (2) 「算定額」の算定方法について(協力・連携、特別障害給付金)	(3) 「算定額」の算定方法(協力・連携に係る経費(注意が必要な事項①)) (4) 「算定額」の算定方法(協力・連携に係る経費(注意が必要な事項②)) (5) 「算定額」の算定方法(協力・連携に係る経費(注意が必要な事項③))	P19~24
8	「現要額」について(交付要綱)		P25
	(1) 「現要額」について(支出見込額報告書)		P26
9	実績件数を適切に把握するために		P27
	(1) ケース1「退職後の資格取得と保険料納付について」 (2) ケース2「転入手続きと保険料納付について」 (3) ケース3「保険料の免除について」 (4) ケース4「基礎年金番号通知書の再交付について」		P28~31

1 中国四国厚生局 年金管理課とは？（ご挨拶）

皆様。はじめまして、中国四国厚生局年金管理課です。

国は年金業務の一部を市町村に依頼しており、その事務処理に必要な費用について、交付金として交付しています。

中国四国厚生局年金管理課では、市町村の皆様の交付金申請が適切に実施されるための業務を行っています。

本動画では、初任者の皆様に向けた交付金や交付金業務の概要について説明いたします。



資料の目的

- この資料は、国民年金事務費交付金等に係る市町村事務及び当該交付金等の基本的な仕組みと事務処理の概要をわかりやすく理解していただくことを目的としています。
- ご不明なことについては、中国四国厚生局年金管理課までご連絡ください。



国民年金事務費交付金等の関係法令等

- 国民年金法第86条(事務費の交付)
- 国民年金法に基づき市町村に交付する事務費に関する政令
- 国民年金の事務費交付金の算定に関する省令
- 特定障害者に対する特別障害給付金の支給に関する法律第20条(事務費の交付)
- 特定障害者に対する特別障害給付金の支給に関する法律に基づき市町村に交付する事務費に関する政令
- 国民年金事務費交付金等交付要綱
- 市町村国民年金等事務費決算審査要綱



中国四国厚生局 年金管理課 連絡先



〒730-0017
広島県広島市中区鉄砲町7-18
東芝フコク生命ビル2階



TEL : 082-223-0065



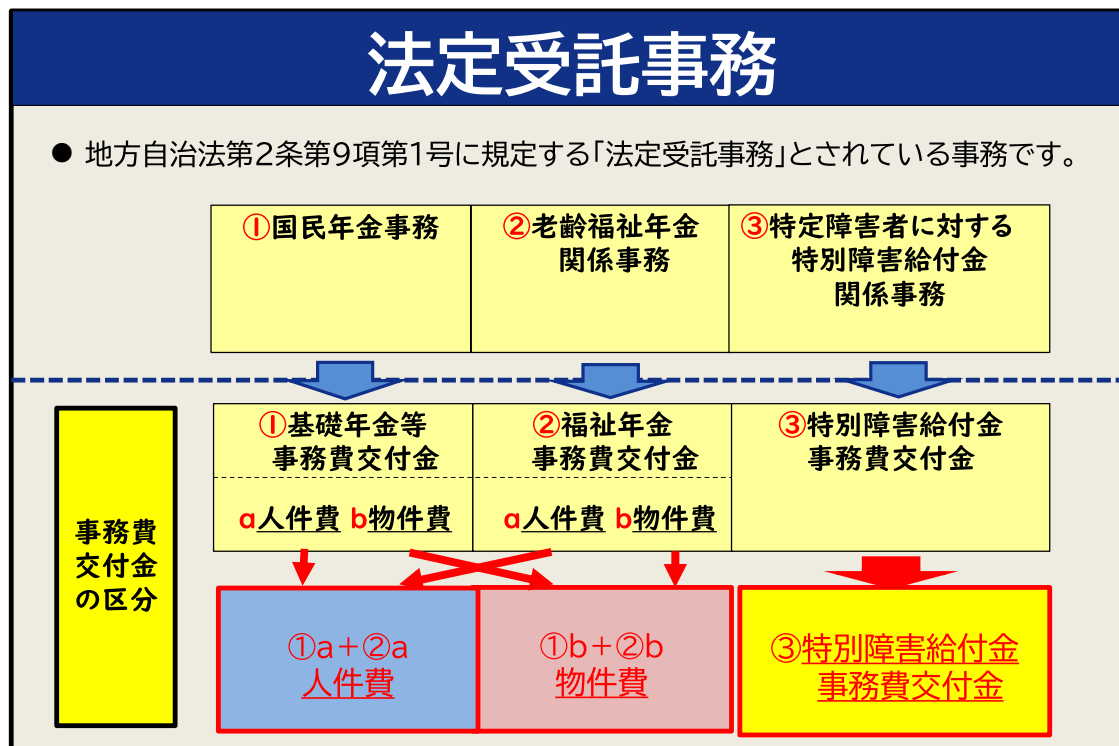
cskousei118@mhlw.go.jp



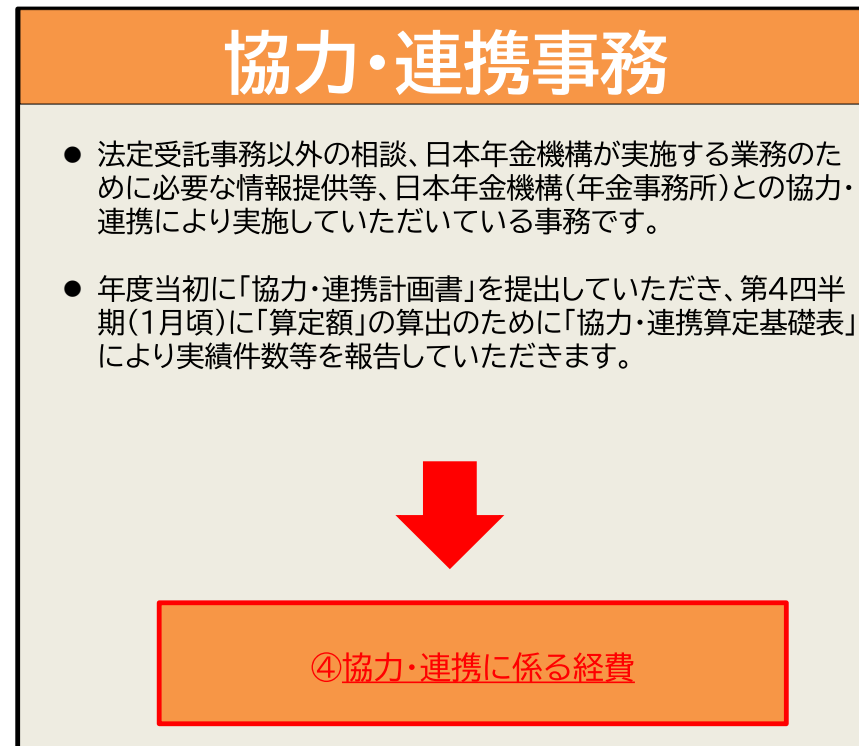
※国民年金事務費交付金等の関係法令等については、中国四国厚生局ホームページに掲載しています。

2 国民年金等事務と交付金の区分

- 国民年金等事務については、以下のように**法定受託事務**と**協力・連携事務**に区分され、それぞれの事務の処理に必要な費用を交付いたします。
- 法定受託事務に係る事務費交付金については、以下の「人件費、物件費及び特別障害給付金事務費交付金」に区分されます。



- 法定受託事務に必要な費用は、国民年金法第86条及び特定障害者に対する特別障害給付金の支給に関する法律第20条において、国が交付することを規定しています。



- 協力・連携に係る費用については、交付要綱において、国が交付することを規定しています。



3 法定受託事務

● 法定受託事務とは国が本来行うべき事務を市町村に依頼している事務です。国民年金法や政令の規定に基づき、**国民年金市町村事務処理基準**が示されています。例としては、資格取得の届出の受理、事実の審査、免除申請の受理等があります。

根拠条文		法定受託事務の内容	
国民年金法 第六条	第12条	被保険者資格関係届	①被保険者の資格取得、資格喪失、種別変更届の受理、報告 ②氏名変更届、住所変更届の受理、報告(届出不要とされる場合を除く。)
	第105条	省令規定事項の届	法第12条以外の事項の届出の受理、報告
国民年金法第三 条	法施行令第一 条の二(同第十八 条)	第1号	任意加入被保険者 特例任意加入被保険者関係 ①資格取得・喪失申出の受理及びその申出に係る事実についての審査 ②口座振替納付の申出又は口座振替によらない正当な事由に該当する旨の申出の受理
		第3号	裁定等請求関係 ①第2号及び第3号被保険者期間を有していない者に係る「老齢基礎年金」、「旧令共済による老齢年金」、「障害基礎年金」、「遺族基礎年金」の裁定請求又は支給請求の受理及びその請求に係る事実についての審査 ②「寡婦年金」、「死亡一時金」、「特別一時金」の裁定請求又は支給請求の受理及びその請求に係る事実についての審査
		第4号	未支給請求関係 ①第2号及び第3号被保険者期間を有していない者に係る「障害基礎年金」、「遺族基礎年金」の未支給請求の受理及びその請求に係る事実についての審査 ②「寡婦年金」の未支給請求の受理及びその請求に係る事実についての審査
		第5号	支給停止・停止解除関係 第4号に掲げる年金の選択の申請、支給停止事由該当の申請、支給停止解除の申請の受理
		第6号	障害基礎年金額改定関係 第4号に掲げる障害基礎年金の額の改定の請求の受理
		第7号	付加保険料関係 付加保険料納付開始・納付終了の申出の受理及び申出に係る事実についての審査
		第8号	納付申出関係 納付申出・納付申出期間訂正の受理及び申出に係る事実についての審査
		第9号	免除申請関係 免除申請(全額免除、3／4免除、1／2免除、1／4免除)、学生納付特例、若年者納付猶予の申請の受理及び申請に係る事実についての審査
		第10号	各種届出関係 法第105条第1項等に規定する届出に係る事実についての審査
		第11号	旧法裁定請求関係 旧法の裁定請求の受理及び請求に係る事実についての審査
		第12号	旧法障害年金関係 旧法障害年金の額改定請求の受理

※市町村が行う事実の審査とは、市町村の保有する公簿(戸籍、住民票、市町村民税課税台帳等)により、住所・氏名・生年月日、所得状況等を確認することをいいます。
(「所得状況」とは、請求者及び当該世帯全員の課税状況をいう。)(令15条第1項第7号)
※「国民年金手帳の再交付の申請の受理」に係る業務は令和4年4月1日付けで法定受託事務から削除されました。(令和3年8月6日政令第229号)
※氏名変更届、住所変更届及び死亡届は、日本年金機構が住民基本台帳法第30条の9に規定する機構保存本人確認情報の提供を受けることができる者を除きます。
※「任意脱退の承認申請書の受理」に係る業務は平成29年8月1日付けで法定受託事務から削除されました。(平成29年7月28日政令第214号)
※福祉年金、特別障害給付金に係る法定受託事務については、それぞれ、老齢福祉年金支給規則等関係法令及び特定障害者に対する特別障害給付金の支給に関する法律施行規則等関係法令の規定によります。



4 協力・連携事務

- 法定受託事務以外の相談、日本年金機構が実施する業務のために必要な情報提供等、日本年金機構(年金事務所)との協力・連携により実施しているものを指します。
- 協力・連携事務は法定受託事務ではないため、事務の内容は法令等ではなく交付要綱に定められています。



国民年金事務費交付金等交付要綱

※交付要綱、協力・連携計画書、及び協力・連携算定基礎表等の改正により変更になる場合がありますのでご注意ください。

	交付要綱	協力・連携事務の内容
1	8(1)	資格取得時等における納付督促、口座振替、クレジットカード納付及び前納の促進
2	8(2)	国民健康保険等他の公金と併せた口座振替、クレジットカード納付及び前納の促進
3	8(3)	保険料納付督促及び制度周知に関する広報記事の広報誌への掲載
4	8(4)	市町村において行われる業務や年金制度の周知に関する相談
5	8(5)	日本年金機構との合意により行われる各種情報提供等 ① 日本年金機構が行う国民年金保険料未納者対策のための「所得情報」の提供 ② 電話番号の情報提供(一覧表等による電話番号の情報提供) ③ 法定受託事務以外の各種申請書及び届書等の年金事務所(事務センター)への回送(市町村窓口で受け付けることになっていない各種申請書等の回送) ④ 上記①から③の項目以外で日本年金機構との合意により行われる情報提供等(居室番号の情報提供、法定免除該当者等の情報提供、その他(厚生労働大臣が必要と認めるもの))
6	8(6)	その他地域の実情を踏まえた協力 ① 申請免除該当者に係る案内状送付等による申請手続きの周知 ② 障害者手帳交付者への障害年金請求手続きの周知・案内 ③ ①及び②のほか、地域の実情を踏まえ特に必要があると認めたもの 日本年金機構との合意により行われる情報提供に必要なシステム修正等



5 事務費交付金等の年間スケジュール(概要)

- 次ページ以降(1)～(6)までの主な事務の内容を説明します。



		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
		第1四半期			第2四半期			第3四半期			第4四半期			
国民年金	協力・連携	(1) 協力・連携 計画書							(3)B 協力・連携算定基礎表					
	概算交付		(2) 概算交付申請書 振込口座確認 資金交付(概算) (第1四半期)			振込口座確認 資金交付(概算) (第2四半期)			振込口座確認 資金交付(概算) (第3四半期)					
	(3) 精算交付								(3)A 支出見込額報告書 基礎数値等及び振込口座確認 特別事情分算定基礎表			(4) 交付予定額の確認 精算交付申請書 資金交付(精算)		
給付金	交付関係								支出見込額報告書 基礎数値等及び振込口座確認 協力・連携算定基礎表 特別事情分算定基礎表			交付予定額の確認 交付申請書・請求書 資金交付		
共通	決算 (前年度分)				(5) 決算報告			(6) 決算実地審査					超過分返還 (納入告知書)	



5 (1)協力・連携計画書の提出

協力・連携計画書

- 市町村において、**年度の初めに協力・連携を円滑かつ効果的に実施するため年金事務所と協議し、1年の間に行う事務の計画を立てていただき、「協力・連携計画書」を作成し提出していただきます。**その上で、ご提出いただいた「協力・連携計画書」の算定額は、概算交付額の算定基礎となります。
- 具体的には**事務内容の計画、単価が決められた見込件数の報告、実費分の見込額の報告(広報誌など)**を行っていただきます。

様式第2号				
令和 年度 国民年金等事務に係る市町村との協力・連携計画書				
		都道府県番号	都道府県名	市町村番号
				市町村名
協力・連携	時 期	実施スケジュール		
		第1四半期	第2四半期	第3四半期
口座振替および前納の促進	随時		随時	随時
広報紙への記事掲載	広報〇〇7月号			広報〇〇11月号、12月号
年金制度などの相談	随時		随時	随時
各種情報提供	随時		随時	随時
令和〇年〇月〇日 〇〇年金事務所 国民年金課と協議				

(例)計画記載の様式
計画している事務を行う時期等を報告する様式

様式第3号																								
令和 年度 国民年金等事務に係る市町村との協力・連携計画書																								
		都道府県番号	都道府県名	市町村番号																				
				市町村名																				
協力・連携の内容	資格取得時等における納付督促、口座振替、クレジットカード納付及び前納の促進 (交付要綱の8の(1))																							
実 施 計 画		積 算 内 訳																						
資格取得時等における納付督促、口座振替、クレジットカード納付及び前納の促進		<table border="1"> <tr> <th colspan="2">納付督促件数(見込)</th> <th>単 価</th> <th>算 定 額 ①</th> </tr> <tr> <td colspan="2">(令和7年1月～令和7年12月) (a)</td> <td>(b)</td> <td>(c) (a×b)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">198 件</td> <td>220 円</td> <td>43,120 円</td> </tr> </table>			納付督促件数(見込)		単 価	算 定 額 ①	(令和7年1月～令和7年12月) (a)		(b)	(c) (a×b)	198 件		220 円	43,120 円								
納付督促件数(見込)		単 価	算 定 額 ①																					
(令和7年1月～令和7年12月) (a)		(b)	(c) (a×b)																					
198 件		220 円	43,120 円																					
[実施する内容] ☒ 受付窓口で各種納付督促を実施 ☒ 受付窓口等に各種申出書を常備 ☐ その他 ()		<table border="1"> <tr> <th colspan="2">内 訳</th> <th colspan="2">納付督促件数(見込)</th> </tr> <tr> <th colspan="2"></th> <th colspan="2">(令和7年1月～令和7年12月)</th> </tr> <tr> <td>資格取得届</td> <td>(7)</td> <td>198 件</td> <td></td> </tr> <tr> <td>氏名変更届・住所変更届</td> <td>(7)</td> <td>0 件</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>(7)</td> <td>198 件</td> <td></td> </tr> </table>			内 訳		納付督促件数(見込)				(令和7年1月～令和7年12月)		資格取得届	(7)	198 件		氏名変更届・住所変更届	(7)	0 件			(7)	198 件	
内 訳		納付督促件数(見込)																						
		(令和7年1月～令和7年12月)																						
資格取得届	(7)	198 件																						
氏名変更届・住所変更届	(7)	0 件																						
	(7)	198 件																						
[その他特記すべき事項]		<table border="1"> <tr> <th colspan="2">クレジットカード納付申出件数(見込)</th> <th>単 価</th> <th>算 定 額 ②</th> </tr> <tr> <th colspan="2">(令和7年1月～令和7年12月) (a)</th> <th>(b)</th> <th>(c) (a×b)</th> </tr> <tr> <td colspan="2">8 件</td> <td>500 円</td> <td>3,000 円</td> </tr> </table>			クレジットカード納付申出件数(見込)		単 価	算 定 額 ②	(令和7年1月～令和7年12月) (a)		(b)	(c) (a×b)	8 件		500 円	3,000 円								
クレジットカード納付申出件数(見込)		単 価	算 定 額 ②																					
(令和7年1月～令和7年12月) (a)		(b)	(c) (a×b)																					
8 件		500 円	3,000 円																					
		<table border="1"> <tr> <th colspan="2">前納申出件数(見込)</th> <th>単 価</th> <th>算 定 額 ③</th> </tr> <tr> <th colspan="2">(令和7年1月～令和7年12月) (a)</th> <th>(b)</th> <th>(c) (a×b)</th> </tr> <tr> <td colspan="2">14 件</td> <td>500 円</td> <td>7,000 円</td> </tr> </table>			前納申出件数(見込)		単 価	算 定 額 ③	(令和7年1月～令和7年12月) (a)		(b)	(c) (a×b)	14 件		500 円	7,000 円								
前納申出件数(見込)		単 価	算 定 額 ③																					
(令和7年1月～令和7年12月) (a)		(b)	(c) (a×b)																					
14 件		500 円	7,000 円																					
算定額の合計 (①+②+③+④)		61,820 円																						

(例)件数報告の様式
単価が決められた事務の件数を見込みで報告する様式



5 (2)A概算交付申請書の提出

概算交付申請書

- 国民年金等事務に必要と認められる経費(人件費、物件費及び協力・連携に係る経費)について、以下のとおり概算交付を行っています。(交付要綱9)
- 人件費及び物件費は前年度の実績額、「協力・連携に係る経費」は当該年度の「協力・連携計画書」の算定額(計画額)をそれぞれ基礎として一定割合を概算払いで交付しますので「概算交付申請書」を提出していただきます。
- 概算交付額の振込口座については各期(6月、9月、12月)において、振込口座に変更がないかメールにて確認をお願いしています。

交付金の区分		算定額の算定方法(交付要綱12)	
基礎年金等及び福祉年金に係る事務費交付金	人件費	前年度決定額	× 別に定める率 (※ R 7 : 0 . 7)
	物件費	前年度決定額	× 別に定める率 (※ R 7 : 0 . 3)
	特別事情分※	別に定める額	
協力・連携に係る経費		当該年度の協力・連携計画書の算定額	× 別に定める率 (※ R 7 : 0 . 4)

「概算交付額」及び「別に定める算出率」については毎年、第1四半期の概算交付時に通知されます。



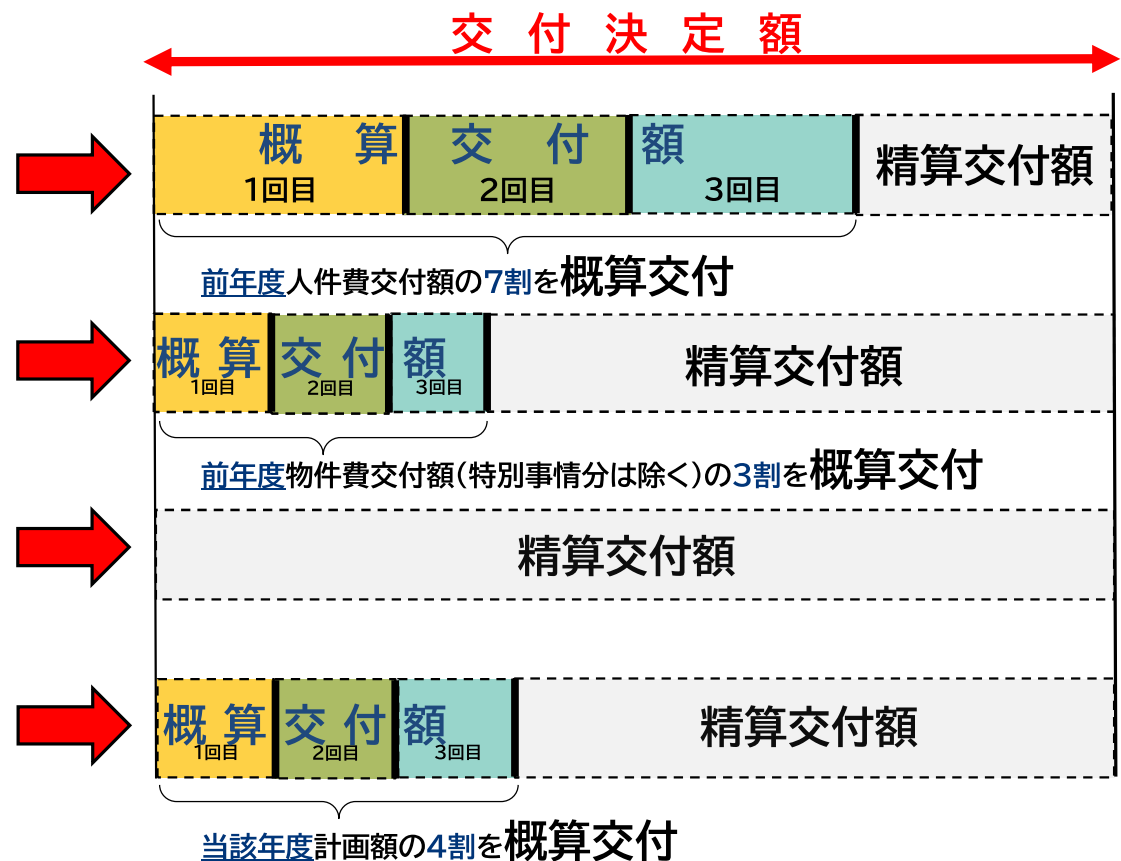
※「特別事情分」については、厚生労働大臣が災害その他特別の事情があると認める場合に交付する経費になりますが、当局管内では、近年、当該項目に該当した市町村はありません。

5 (2)B概算交付

概算交付

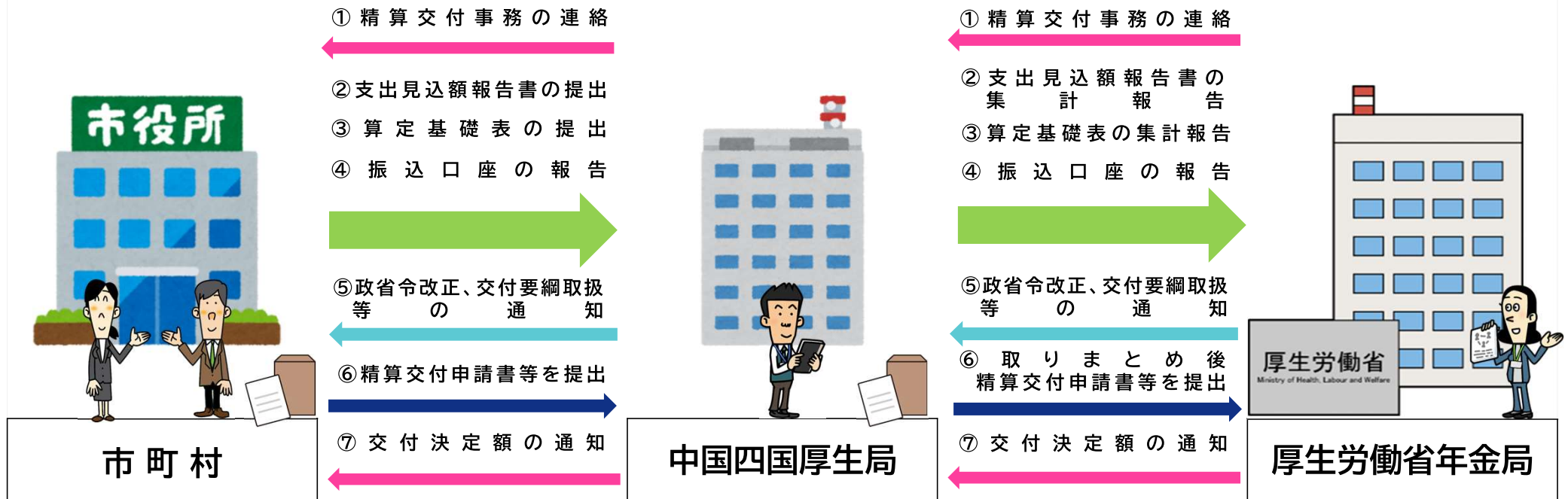
- 概算交付額は毎年6月頃「概算交付決定通知書」により通知され、3期(6月、9月、12月)に分けて概算払いを行います。
- その後、年度末に交付決定額から概算交付額を差し引いた上で、精算交付を行います。

交付金の区分	
基礎年金等及び福祉年金に係る事務費交付金	人件費
	物件費
	特別事情分
協力・連携に係る経費	



5 (3) 精算交付

精算交付の流れ



- 精算交付の作業については、「支出見込額報告書」(当該年度の予算で支出する法定受託事務及び協力・連携事務の現要額(見込みを含む金額)を報告する様式)、「特別事情分算定基礎表」及び「協力・連携算定基礎表」(協力・連携事務の算定額を決定するための様式)の作成、振込口座の確認、精算交付申請書の提出があります。



5 (3)A支出見込額報告書等の提出

- 交付額を決定するため、当該年度の支出見込額(以下「現要額」という。)の報告及び協力・連携の実績件数等を報告していただきます。
また、「算定額」の基礎となる基礎数値等の確認、報告をしていただきます。



作業スケジュール(予定)と留意事項				
	支出見込額報告書	特別事情分算定基礎表 協力・連携算定基礎表	「算定額」の基礎数値及び 振込口座の確認	精算交付申請書等 の提出
スケジュール	(依頼)12月中旬 (×) 1月下旬	(依頼)12月中旬 (×) 1月下旬	(依頼)12月中旬 (×) 1月中旬	3月中旬
作業時の 留意事項	当該年度の法定受託事務を行うために要した(現要額)人件費や物件費の支出額(見込額を含む)を報告していただきます。 交付額は、当該報告書の「現要額」と「算定額」との丈比べ(交付金各区分での丈比べ)により決定し、交付されることに留意が必要です。 ■算定期間 当該年度の4月～3月 (1月～3月は見込で報告)	特別事情と認める経費の算定のために「特別事情分算定基礎表」の該当する項目について、実費や内容を報告していただきます。 協力・連携事務の「算定額」の算出のために「協力・連携算定基礎表」の項目ごとに実費や実績件数を報告していただきます。 ■算定期間 前年度の1月～当該年度の12月 (※広報誌、システム改修等の実費分等については当該年度の4月～3月)	法定受託事務の算定額を決定するための基礎数値は、「被保険者数」、「受給権者数」、「保険料免除者数」等となります。法令等に基づき、この基礎数値と一人当たりの単価等をもとに計算した額が「算定額」となります。 毎年1月下旬頃に年金事務所から市町村へ情報提供があります。「国民年金事務費交付金等交付申請書(精算交付)」へ記載いただく数値になりますので、ご確認ください。 概算交付時と同様にメールにて精算交付を行う「振込口座の確認」がありますので、振込口座の変更の有無をご確認ください。	申請には原本(公印不要)のメールでの提出が必要となります。なお、短い期間での提出依頼となりますので、決裁等のスケジュールにご留意ください。



※具体的には、必要な計算式等を設定した各報告書等のExcelファイルを年金管理課から提供しており、必要事項を入力することで報告書が作成できるようにしています。

5 (3)B協力・連携算定基礎表等の提出

協力・連携算定基礎表

- 前年度の1月～当該年度の12月までの協力・連携事務の実績件数等を報告する様式です。
- 実費分(広報誌やシステム改修経費など)については算定期間が当該年度の4月～3月までになります。
- 項目ごとに「実績件数」が必要となり、当該実績件数に単価を乗じた額が「算定額」になります。
- 「実績件数」は、根拠となる資料に基づいて計上していただく必要があります。(市町村において根拠を説明できることが必要です。)

様式第3号

令和 年度 国民年金事務費交付金等協力・連携算定基礎表

都道府県番号	都道府県名	市町村番号	市町村名

協力・連携の内容 資格取得時等における納付督促、口座振替、クレジットカード納付及び前納の促進 (交付要綱の8の(1))

実施内容	実績件数	単価	算定額
資格取得時等における納付督促、口座振替、クレジットカード納付及び前納の促進			
[実施した内容]			
☐ 受付窓口で各種納付督促を実施			
☐ 受付窓口等に各種申出書を常備			
☐ その他 ()			
[その他特記すべき事項]			

内訳	実績件数	単価	算定額
資格取得届			
(7)	0 件	220 円	0 円
氏名変更届、住所変更届			
(4)	0 件		
計	0 件		
(7+4)			

①(7)資格取得届出受理時並びに(4)氏名変更届及び住所変更届受理に際し、納付督促を実施した件数を計上すること。
②年金事務所から(市町村の受付印がほしい等の理由で)届出されたもの等納付督促していないことが明らかなものは件数から除くこと。

口座振替申出件数	実績件数	単価	算定額
(a)			
(令和 年1月～令和 年12月)	0 件	500 円	0 円

クレジットカード納付申出件数	実績件数	単価	算定額
(a)			
(令和 年1月～令和 年12月)	0 件	500 円	0 円

前納申出件数	実績件数	単価	算定額
(a)			
(令和 年1月～令和 年12月)	0 件	500 円	0 円

算定額の合計 (①+②+③+④) 0 円

日々の実績件数の適切な把握が重要になります。



※特別事情分算定基礎表についても、同時期に提出が必要となります。

5 (4)精算交付申請書の提出

精算交付申請書

- 年度末に、交付決定額から概算交付額を差し引いた上で、**精算交付**を行います。

様式第2号

令和 年度 国民年金事務費交付金等交付申請書(精算交付)					都道府県番号	都道府県名	市町村番号	市町村名
市町村役場(所)の所在地								
福祉 福祉 年金等 事務費 交付金	省令第2条第1項 及び第3項による 算定	人件費	算定額計	現に要した人件費の額	交付申請額	概算交付額	精算交付申請額	
			$\text{附表イ} \times \text{a}$ A	当該年度人件費支出見込額	$\text{A} \geq \text{B}$ は B、 $\text{A} < \text{B}$ は A C	D	C - D	
		物件費	算定額計	現に要した物件費の額	交付申請額	概算交付額	精算交付申請額	
			$\text{附表キ} \times \text{I} + \text{a'}$ A'	当該年度物件費支出見込額	$\text{A}' \geq \text{B}'$ は B'、 $\text{A}' < \text{B}'$ は A' C'	D'	C' - D'	
	省令第2条第2項 (括弧書きを含む) 及び第4項による 算定	①	②	③	④	⑤		
		①	②	③	④	⑤		
事務 特別 障害 者給 付金	特 殊 政 令 に よ る 算 定				現に要した費用の額		精算交付申請額	
	補正係数 × 基本単価 (円未満切捨)	特定障害者数	算定額	当該年度特別障害者給付金 事務費支出見込額	H		H ≥ 1 は 1、H < 1 は H	
	F	G	F × G	①	②		⑤	
に協 係る ・ 経 費	申請の内容	算定額計	現に要した費用の額	交付申請額	概算交付額	精算交付申請額		
	別添書類のとおり	K	L	$\text{K} \geq \text{L}$ は L、 $\text{K} < \text{L}$ は K M	N	M - N		
		①	②	③	④	⑤		
国民年金法第86条及び特定障害者に対する特別障害者給付金の支給に関する法律第20条の規定に基づき、令和 年度基礎年金事務費交付金、第 1 社会年金事務費交付金、特別障害者給付金事務費交付金及び協力・連携に係る経費の精算交付を上記のとおり申請します。					市 場 所 長 (支) 局 受 取 部 門 (支) 局		令和 年 月 日	
令和 年 月 日 厚生労働大臣 署 市町村長					市 場 所 長 (支) 局 の 署 長 (支) 局		厚生(支)局長	
振込先(全額振込) 金融機関名 口座番号		支店名 口座番号		口座名義 (支) 局		振込種別 1 普通 2 振込 3 別添 4 口座振替		

【精算交付申請額決定までの流れ】

まずは、①算定額と②現要額を比較し、低い方が③交付申請額となります。

次に、③交付申請額から④概算交付額を差し引いた金額が、⑤精算交付申請額となります。

なお、特別障害給付金事務費交付金については、概算交付はありません。



①	算定額
②	現要額
③	交付申請額
④	概算交付額
⑤	精算交付申請額

※具体的には、必要な計算式等を設定した各報告書等のExcelファイルを年金管理課から提供しており、必要事項を入力することで報告書が作成できるようにしています。



5 (5)決算報告書の提出 / (6)実地審査

決算報告書の提出について

- 「決算報告」は、国民年金等事務の処理に要した経費について、支出内容、支出金額の事実に基づいて報告していただくものです。
当該年度の国民年金等事務費の「決算報告書」については、翌年度8月頃に提出をお願いいたします。
- 「決算報告書」の様式は、様式第1号から様式第6号までありますが、「支出見込額報告書」で作成したExcelファイルを利用することでほとんどの様式を自動作成できるようにしています。

■ 決算報告書の様式

- | | | |
|--------------------------|-------|---------|
| ① 国民年金等事務費歳入歳出決算報告書 | ————— | (様式第1号) |
| ② 国民年金等事務費決算額事項別内訳書(人件費) | ————— | (様式第2号) |
| ③ 国民年金等事務費決算額事項別内訳書(物件費) | ————— | (様式第3号) |
| ④ 協力・連携に係る経費決算額事項別内訳書 | ————— | (様式第4号) |
| ⑤ 国民年金等事務職員の配置状況 | ————— | (様式第5号) |
| ⑥ 国民年金等事務費決算状況 | ————— | (様式第6号) |



決算報告における留意事項

- 「見込額」として報告した1月から3月(年度末)までの支出額を確定額として入力していただくことが主な作業となります。
また、交付決定額が「現要額」による場合において、見込額と決算額に乖離があり、交付決定額が過剰であった場合は、**超過額を返還**していただくことになります。(交付決定額が不足となった場合の追加交付はありません。)

決算報告に係る実地審査について

- 市町村国民年金等事務費決算審査要綱に基づき、「前年度に交付した交付金が適正に使用されているか」、「市町村が実際に要した金額を超えて交付していないか」を確認しています。



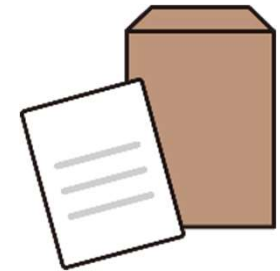
6 交付額(「算定額」と「現要額」)

算定額

- 法定受託事務に係る算定額は、政省令や交付要綱等により算定される額
- 協力・連携に係る算定額は、「**協力・連携算定基礎表**」にて報告した額

【算定期間について】

- ① 算定額の基礎数値である「平均被保険者数」、「平均受給権者数」及び「平均保険料免除者数」については、**前年度の1月～当該年度の12月まで**になります。
- ② 協力・連携事務の実績件数については、**前年度の1月～当該年度の12月まで**になります。
※なお、協力・連携事務のうち「マイナンバー未収録者リストによる情報提供」及び実費分(広報誌等の掲載費用、システム改修経費等)については、算定期間が**当該年度の4月～3月まで**になります。



現要額

- 市町村が国民年金等事務に要する人件費や物件費の支出額
- 「**支出見込額報告書**」及び「**決算報告書**」にて報告

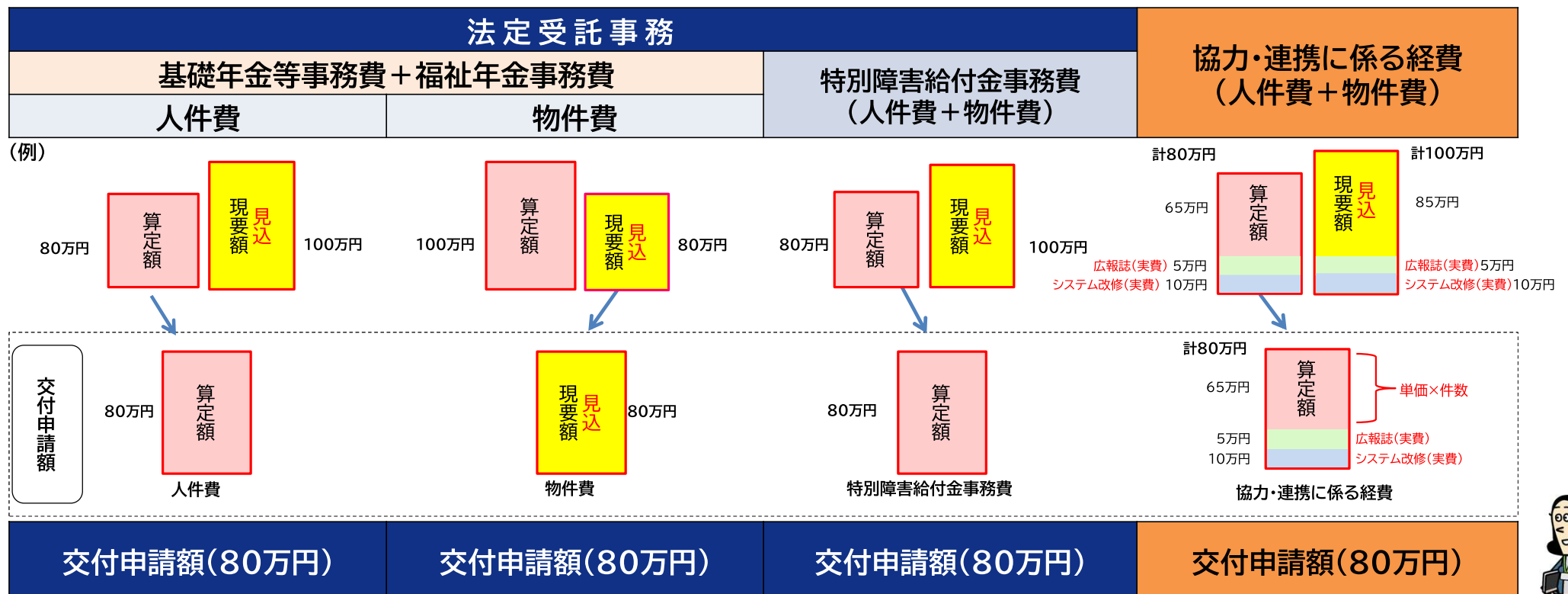
【計上期間について】

当該年度の4月～3月まで(つまり、支出負担行為をする会計年度)になります。



6 (1)交付額の決定方法

- それぞれの交付金の区分について、「算定額」と「現要額」を比較し、**低い方の金額を交付します！**
※広報誌やシステム改修経費は比較しません。(同額計上)
- 交付決定額が「現要額」による場合には、当該現要額は支出見込額となります。そのため、「**決算額<見込額**」となった場合には、**決算額と見込額の差額は返還**していただくこととなります。「決算額>見込額」の場合の追加交付はありません。



※ 「協力・連携に係る経費」の図は、広報やシステム改修等の実費が、算定額と現要額の両方に含まれることを表しています。



7 「算定額」の算定方法

- 法定受託事務の「算定額」を決定するための基礎数値は、「被保険者数」、「受給権者数」、「保険料免除者数」等となります。法令等に基づき、この基礎数値と一人当たりの単価等をもとに計算した額が「算定額」となります。
- 協力・連携事務の「算定額」の算出のために「協力・連携算定基礎表」の項目ごとに実費や実績件数を報告していただいた額が「算定額」となります。

交付金の区分			算定額の算定方法	関係法令
国民年金交付金	法定受託事務 ※ 市町村で報告書を作成するような作業はありません。	基礎年金等事務費 + 福祉年金事務費	人件費	● 国民年金法第86条(事務費の交付) ● 国民年金法に基づき市町村に交付する事務費に関する政令 ● 国民年金の事務費交付金の算定に関する省令 基礎年金等に係る人件費・・・省令第2条第1項 基礎年金等に係る物件費・・・省令第2条第2項 老齢福祉年金に係る人件費・・・省令第2条第3項 老齢福祉年金に係る物件費・・・省令第2条第4項
			物件費	
		特別障害給付金事務費 (人件費+物件費) 21ページ	$\text{交付金単価} \times \text{特定障害者数} \text{※}$ ※当該年度の12月31日現在の数です。	● 特定障害者に対する特別障害給付金の支給に関する法律第20条(事務費の交付) ● 特定障害者に対する特別障害給付金の支給に関する法律に基づき市町村に交付する事務費に関する政令
	協力・連携事務 (協力・連携算定基礎表にて報告)	協力・連携に係る経費 21ページ	$\text{実績件数} \text{※} \times \text{単価} + \text{実費}$ ※年金相談件数・各種情報提供件数等	● 国民年金事務費交付金等交付要綱8



7 (1)「算定額」の算定方法について(基礎年金、福祉年金)

様式第2号附表

令和 年度 基礎年金等事務費交付金交付申請書(精算交付)

都道府 県番号	都道府県名	市町村 番号	市町村名

年間平均被保険者数等		第1号被保険者数	8,821 人	受給権者数	6,490 人	免除者数	8,654 人					
地域手当の区分等		地域手当の支給地域区分Ⅰ		なし 級地 なし /100	地域手当の支給地域区分Ⅱ		なし 級地	寒冷地手当の支給地域区分				
				なし 級地			なし 級地	地方交付税制度における適用				
				I の地域			5 種地					
基礎年金等 事務費 交付金	省令第2条第1項による算定	人件費	基本単価		補正係数		算定基礎額		算定額			
			適用等事務基本単価		地域差	寒冷度	計	算定基礎額		算定額		
			706.237 円		0.094	なし	1.094	772.623 円		6,815,307 円		
			給付事務基本単価		地域差	寒冷度	計	算定基礎額		算定額		
			527.754 円		0.094	なし	1.094	577.362 円		3,747,079 円		
			免除事務基本単価		地域差	寒冷度	計	算定基礎額		算定額		
			1445.168 円		0.094	なし	1.094	1581.013 円		13,682,086 円		
									人件費算定額計			24,244,472 円
	省令第2条第2項（前記事項を除く）による算定	物件費	適用等事務基本単価		地域差		計	算定基礎額		算定額		
			302.404 円		0.007		1.007	304.52 円		2,686,170 円		
			給付事務基本単価		地域差		計	算定基礎額		算定額		
			226.083 円		0.007		1.007	227.665 円		1,477,545 円		
			免除事務基本単価		地域差		計	算定基礎額		算定額		
			620.336 円		0.007		1.007	624.678 円		5,405,963 円		
									物件費算定額計		9,569,678 円	
	省令第2条第2項括弧書による算定	申 請 の 内 容										算定額計
		別 添 書 類 の と お り										5,440,055 円
事福祉年金交付金	省令第2条第3項による算定	人件費			基本単価×補正係数 （小数点以下第4位切捨） （c'）		年間平均福祉年金受給権者数	算定額				
					52.874 円		1 人	52 円				
	省令第2条第4項による算定	物件費			基本単価		年間平均福祉年金受給権者数	算定額				
7.208 円					1 人	7 円						

注「記入上の注意事項」を読んでから記入すること。

記載例

基礎年金人件費算定額

(適用+給付+免除)

適用等事務基本単価 × 補正係数(注1) × 年間平均第1号被保険者数(注2)

給付事務基本単価 × 補正係数(注1) × 年間平均受給権者数(注2)

免除事務基本単価 × 補正係数(注1) × 年間平均免除者数(注2)

基礎年金物件費算定額

(適用+給付+免除+特別事情分)

適用等事務基本単価 × 補正係数(注1) × 年間平均第1号被保険者数(注2)

給付事務基本単価 × 補正係数(注1) × 年間平均受給権者数(注2)

免除事務基本単価 × 補正係数(注1) × 年間平均免除者数(注2)

特別事情分算定額

福祉年金算定額

福祉年金事務基本単価×年間平均福祉年金受給権者数(注2)

(注1) 補正係数

● 人件費:(地域差[省令第一条第一号関係]+寒冷度)+1

● 物件費:(地域差[省令第一条第二号関係])+1

(注2) 前年度1月~当該年度12月までの平均数です。



7 (1)A「算定額」の算出に必要な各種係数(令和6年度)

(1)地域差の係数(第一条第一号関係)

区分	係数(※)
1級地	0.108
2級地	0.105
3級地	0.105
4級地	0.103
5級地	0.101
6級地	0.098
7級地	0.096
無級地	0.094

- 区分欄の区分は、普通交付税に関する省令(昭和37年自治省令第17号)の規定による市町村の地域区分

(2)地域差の係数(第一条第二号関係)

区分	係数	区分	係数
Iの地域10種地	0.022	IIの地域10種地	0.014
Iの地域9種地	0.022	IIの地域9種地	0.014
Iの地域8種地	0.022	IIの地域8種地	0.011
Iの地域7種地	0.018	IIの地域7種地	0.011
Iの地域6種地	0.010	IIの地域6種地	0.009
Iの地域5種地	0.007	IIの地域5種地	0.007
Iの地域4種地	0.000	IIの地域4種地	0.000
Iの地域3種地	0.000	IIの地域3種地	0.000
Iの地域2種地	0.000	IIの地域2種地	0.000
Iの地域1種地	0.000	IIの地域1種地	0.000

- 区分欄の区分は、普通交付税に関する省令の規定による市町村の地域区分

(3)寒冷度の係数

区分	係数
1級地	0.026
2級地	0.023
3級地	0.022
4級地	0.018

- 区分欄の区分は、国家公務員の寒冷地手当に関する法律(昭和24年法律第200号)第1条の規定による寒冷地手当の支給地域の区分

市町村の地域によって、
人件費・物件費の係数が
変わってきます。



※当該年度の交付決定前に改正されることがあります。

※当該係数は、令和7年厚生労働省令第19号「国民年金の事務費交付金の算定に関する省令の一部を改正する省令」(令和7年3月19日公布)。

7 (2)「算定額」の算定方法について(協力・連携、特別障害給付金)

様式第2号

令和 年度 国民年金事務費交付金等交付申請書(精算交付)

都道府 県番号	都道府県名	市町村 番号	市町村名

市町村役場(所)の所在地		市町村の設置分又は境界変更の状況					
及 基 礎 年 金 事 務 費 交 付 金 金	省令第2条第1項及び第3項による算定	人件費	算定額計	現に要した人件費の額	交付申請額	概算交付額	精算交付申請額
			附表 f + o	当該年度人件費支出見込額	$A \geq B$ は B、 $A < B$ は A		$C - D$
			24,244,524				
省令第2条第2項(括弧書きを含む)及び第4項による算定	物件費	算定額計	現に要した物件費の額	交付申請額	概算交付額	精算交付申請額	
		附表 k + l + o'	当該年度物件費支出見込額	$A' \geq B'$ は B'、 $A' < B'$ は A'		$C' - D'$	
		15,009,740					
事 務 特 別 障 害 給 付 金	特 障 政 令 に よ る 算 定			現に要した費用の額		精算交付申請額	
	基本単価 × 補正係数 (小数点以下第4位切捨)	特 定 障 害 者 数	算 定 額 $F \times G$ (円未満切捨)	当該年度特別障害給付金事務費支出見込額			
	2662.007	18	47,916				
に 協 力 る ・ 経 連 費 携	申請の内容	算定額計	現に要した費用の額 当該年度協力・連携に係る経費支出見込額	交付申請額	概算交付額	精算交付申請額	
	別添書類のとおり						
	6,640,381						
国民年金法第86条及び特定障害者に対する特別障害給付金の支給に関する法律第20条の規定に基づき、令和 年度基礎年金等事務費交付金、福祉年金事務費交付金、特別障害給付金事務費交付金及び協力・連携に係る経費の精算交付を上記のとおり申請します。				※ 地方厚生(支)局 受 理 年 月 日		令和 年 月 日	
令和 年 月 日 厚生労働大臣 殿 市町村長				※ 地方厚生(支)局 の 審 査 ・ 確 認		厚生(支)局長	
振込先希望金融機関等 (コード)	金融機関名	支店名	口座名義	預金種別	1 普通 2 当座 6 別段	口座番号	

注「記入上の注意事項」を横にで記入すること。

特別障害給付金の算定額

交付金単価 × 特定障害者数※

※当該年度の12月31日現在の数です。

協力・連携に係る経費 (算定基礎表による報告)

実績件数※ × 単価 + 実費

※年金相談件数・各種情報提供件数等

- 協力・連携事務に係る算定額の算定期間は、前年度の1月から当該年度の12月までの期間になります。
- 広報誌への掲載に係る費用及びシステム改修費等の実費によるものについては、当該年度の4月から3月までの期間になります。



7 (3)「算定額」の算定方法(協力・連携に係る経費(注意が必要な事項①))

(1)所得情報提供件数について(交付要綱8(5)①)

- 所得情報の提供目的について、協力・連携事務の対象か否かを確認してください。
- 特に、「件数」の計上は、**「被保険者1人」につき1件**とされており、**配偶者又は世帯主を別に計上することはできない**ことに注意してください。
- 年金事務所からの依頼については、依頼文書に「被保険者数」を明記するよう調整してください。

所得情報の内容	協力・連携の 「対象○」、 「対象外×」	備 考
継続免除・申請免除・学生納付特例の審査に必要な 所得情報	×	市町村の証明事項、法定受託事務としての確認審査事務
日本年金機構が免除勧奨及び強制徴収を行うために 必要とする所得情報	○	平成16年9月6日付け庁保険発第0906001号社会保険庁運営部年金保険 課長通知「国民年金保険料未納者対策及び社会保険料控除の適正化について」 によって日本年金機構が行う免除勧奨及び強制徴収に必要な所得情報等を提 供
年金生活者支援給付金の所得情報 (いわゆる国保連ルートによる71通知)	×	年金生活者支援給付金の法定受託事務



7 (4)「算定額」の算定方法(協力・連携に係る経費(注意が必要な事項②))

(2)法定受託事務以外の各種申請書及び届書等の回送について(交付要綱8(5)③)

①法定受託事務以外の各種申請書及び届出等の回送に該当する届書等

区 分	届 書 名
適用・ 保険料関係	国民年金第3号被保険者特例措置該当期間登録届書
	国民年金保険料追納申込書
	国民年金保険料還付請求書
	国民年金保険料口座振替納付(変更)申出書、 国民年金保険料クレジットカード納付(変更)申出書
	国民年金保険料口座振替辞退申出書、国民年金保険料クレジットカード納付辞退申出書
	基礎年金番号通知書再交付申請書(令和4年4月1日～)
給付関係	脱退一時金請求書

②年金給付関係届書の取扱い

届書種別	種別	法定受託事務に該当するもの	協力・連携事務に該当するもの
年金請求書	老齢	国民年金第1号被保険者期間のみ	左記以外
	遺族	国民年金第1号被保険者の死亡によるもの	
	障害	国民年金第1号被保険者期間中の初診・20歳前障害	
未支給請求書 諸変更届	老齢	なし	全て
	遺族	年金コード6450・5950の年金のみ受給の場合	左記以外
	障害	年金コード2650・5350・6350の年金のみ受給の場合	

※複数の年金を受給している受給者の届書を回送するとき、ひとつでも法定受託事務以外の届書があれば、協力・連携事務となります。
(例)年金コード5350(障害)と1150(老齢)の両方について提出された未支給年金がある場合→「法定受託事務以外の届書の回送」に該当します。



7 (5)「算定額」の算定方法(協力・連携に係る経費(注意が必要な事項③))

(3) 相談件数について

会計検査院からの指摘

- 過去に会計検査院が行った検査から、以下のような指摘がありました。
- これを踏まえ、年金管理課では、**実地審査のほか、必要に応じて根拠資料を確認**させていただいております。
- 「協力・連携算定基礎表」の「実績件数」を**根拠資料に基づき、正しく計上していただくことが重要**と考えていますのでよろしくお願いします。

指摘された事項

協力・連携に係る経費の算定額の算定が適切に行われていないもの。

- ① 推計により算出した相談件数を算定基礎件数としていた。
 - 実績件数でなく、一定期間の相談件数をサンプル調査した結果を基に算出している。
 - 資格取得届等や免除申請書等の届出の件数や相談窓口に設置した発券機から発券した番号札の枚数に一定の率を乗じていた。
 - 根拠が明確でない1日あたりの相談件数に開庁日数を乗じていた。等
- ② 法定受託事務である相談件数を算定基礎件数に含めていた。
 - 免除等に係る制度についての説明のみを行っていた件数を算定基礎件数から除いていなかった。等



8 「現要額」について(交付要綱)



対象経費		
対象経費の費目 (節による区分)		費目の内容
人件費	給料	一般職給(※1)
	職員手当	扶養手当、地域手当、管理職手当、通勤手当、期末手当、勤勉手当、寒冷地手当、住居手当、時間外勤務手当
	共済費	地方公務員共済組合に対する負担金、地方公務員災害補償基金に対する負担金、退職手当負担金、子ども子育て拠出金、組合負担金、社会保険料等
物件費	報酬	非常勤職員報酬(※2)
	報償費	報償金
	旅費	費用弁償(※3)、普通旅費、研修旅費
	需用費	消耗品費、食料費、印刷製本費、光熱水費、修繕費
	役務費	通信運搬費、広告料、手数料、筆耕翻訳料
	委託料	事務の委託
	使用料及び賃借料	会場借上料、会場設備・機材の借上料
	備品購入費	庁用器具費
	負担金、補助金及び交付金	負担金、補助金、交付金

※1 会計年度任用職員のうちフルタイムで勤務する者の給料を含む。
 ※2 会計年度任用職員のうちパートタイムで勤務する者の報酬・手当を含む。
 ※3 会計年度任用職員のうちパートタイムで勤務する者の通勤手当を含む。

人件費の対象経費について

左図の交付要綱の別表に定められている人件費の対象経費は、常勤職員及び会計年度任用職員(フルタイム)の国民年金等事務に係る給料等です。

あらかじめ、**人事担当部署などから年金事務に従事する職員の給料等の支給情報を取り寄せて把握しておいてください。**

【補足】会計年度任用職員については、以下の取扱いとなります。

- ①「フルタイム」で任用されている者の「給料」は人件費の「一般職給」に含みます。
- ②「パートタイム」で任用されている者の「報酬・手当」は物件費の「非常勤職員報酬」に含みます。
- ③「パートタイム」で任用されている者の「通勤手当」は物件費の「費用弁償」に含みます。
- ④「フルタイム」か「パートタイム」かについては、国民年金等の従事時間(従事割合)とは関係なく、任用における「一週間当たりの勤務時間」の条件によります。

物件費の対象経費について

国民年金等事務の処理に係る報酬・旅費・需用費・役務費・委託料等の中で、左図の交付要綱の別表に定められている対象経費の支出に限りま。

日頃から予算差引簿等で対象となる経費を把握しておいてください。

8 (1)「現要額」について(支出見込額報告書)

支出見込額報告書

- 当該年度の予算で支出する年金事務(国民年金等や年金生活者支援給付金)に係る市町村において現に必要なとする額(見込みを含む)を報告する様式です。

- このシートには5つの項目があります。セルをA列にして↓へ送ると項目が確認できます。
- 入力項目は(1)～(4)です。(5)は「年間実質職員数」集計です。「物件費」の計算に使用します。
- 詳細は「Excelファイルの入力方法(7ページⅢ 物件費の入力(11))」で確認してください。」

(1) 基本項目

●「1 基本項目」に入力漏れがあります。※入力漏れがない場合は、専任課係長の欄に入力した上で、L7のセルに「入力漏れなし」と入力してください。

都道府県番号	市町村番号	都道府県名	市町村名	報告書作成担当者	入力漏れの確認

国民年金担当部局課係等の名称			支所・出張所等の数
局(部)	課	係	
事務組織(専任課係長の配置)			
A(専任課長)	A: 国民年金等事務の専任課長を配置している。		
B(専任係長)	B: 国民年金等事務の専管課を設置していないが、専任係長を配置している。		
C(無)	C: 国民年金等事務の専任課長、専任係長を配置していない。		

年金生活者支援給付金担当部局課係等の名称		
局(部)	課	係
事務組織(専任課係長の配置)		
A(専任課長)	A: 年金生活者支援給付金事務の専任課長を配置している。	
B(専任係長)	B: 年金生活者支援給付金事務の専管課を設置していないが、専任係長を配置している。	
C(無)	C: 年金生活者支援給付金事務の専任課長、専任係長を配置していない。	

報告区分	シート	エラー表示内容	エラーの説明・対処等	各シート エラー表示位置
見込額報告書	割合			
	非常勤			
	物件費			
	物件費			
	1号 (国民年金)			

具体的には、必要な計算式等を設定した各報告書等のExcelファイルを年金管理課から提供しており、必要事項を入力することで報告書が作成できるようにしています。



9 実績件数を適切に把握するために

実績件数を適切に把握するために

- 支所があるなど対応窓口が複数の場合は、関係職員全員の認識の共有が必要になります。
- 交付金の請求根拠として必要な「実績件数」の整理方法を組織的に確立してください。
- 上記の「整理方法」については、市町村ごとの把握方法で構いませんが、少なくとも日計表や正の字で記録するなど、**日々の「実績件数」が分かるようにしてください**。交付金の請求額(算定額)の根拠であることについて、認識を共有していただきますようお願いいたします。
- 「協力・連携算定基礎表」各様式裏面の「記入上の注意事項」は必ず確認し、認識誤りにより誤った件数を積算することのないようにしてください。
- 交付額が「算定額」で決定され、**「実績件数」が誤っていた場合は**、誤算定による額を**返還**していただくことになります。

ケース1～4

- 次のページからのケース1～4を参考として、協力・連携事務の実績件数として計上すべき場合と、計上しない場合について、状況を整理してください。

1. 退職後の資格取得と保険料納付について
2. 転入手続きと保険料納付について
3. 保険料の免除について
4. 基礎年金番号通知書の再交付について



9 (1) ケース1「退職後の資格取得と保険料納付について」



Aさんは会社を退職した為、市町村窓口で国民年金への加入や保険料納付の手続き(相談)に来所した。
職員は、保険料の納付について説明したところ「納付書」で納付するとのことであったが、口座振替への変更も検討するとのことであったので、「口座振替申出書」等をお渡した。

Aさん	市町村職員
【来所】 第1号取得届を記入。 (氏名・住所・基礎年金番号など) (保険料納付について) 「納付書で納付したい。保険料はいくらですか。」 「今後、再就職したときは、どうしたらよいですか。」 「今後、口座振替に変更することも検討したい。」 後日、「口座振替申出書」を年金事務所へ郵送。 ⇒年金事務所が受付、処理。	届出内容の確認。 「保険料の納付はどうしますか。」 「口座振替もできます。」などの説明。 一般的な年金制度を説明。 制度説明リーフレットを手交など。 「口座振替申出書」を手交。 年金事務所と市町村との申し合わせにより、市町村の説明によって提出された「申出書」の受付実績として年金事務所から市町村へ連絡。

法定受託事務

資格取得時等における納付督促
(様式第3号(※)) <算定額:220円>

一般的な「年金制度・手続き」等に関する相談
(様式第6号) <算定額:590円>

口座振替申出件数(様式第3号)
<算定額:500円>

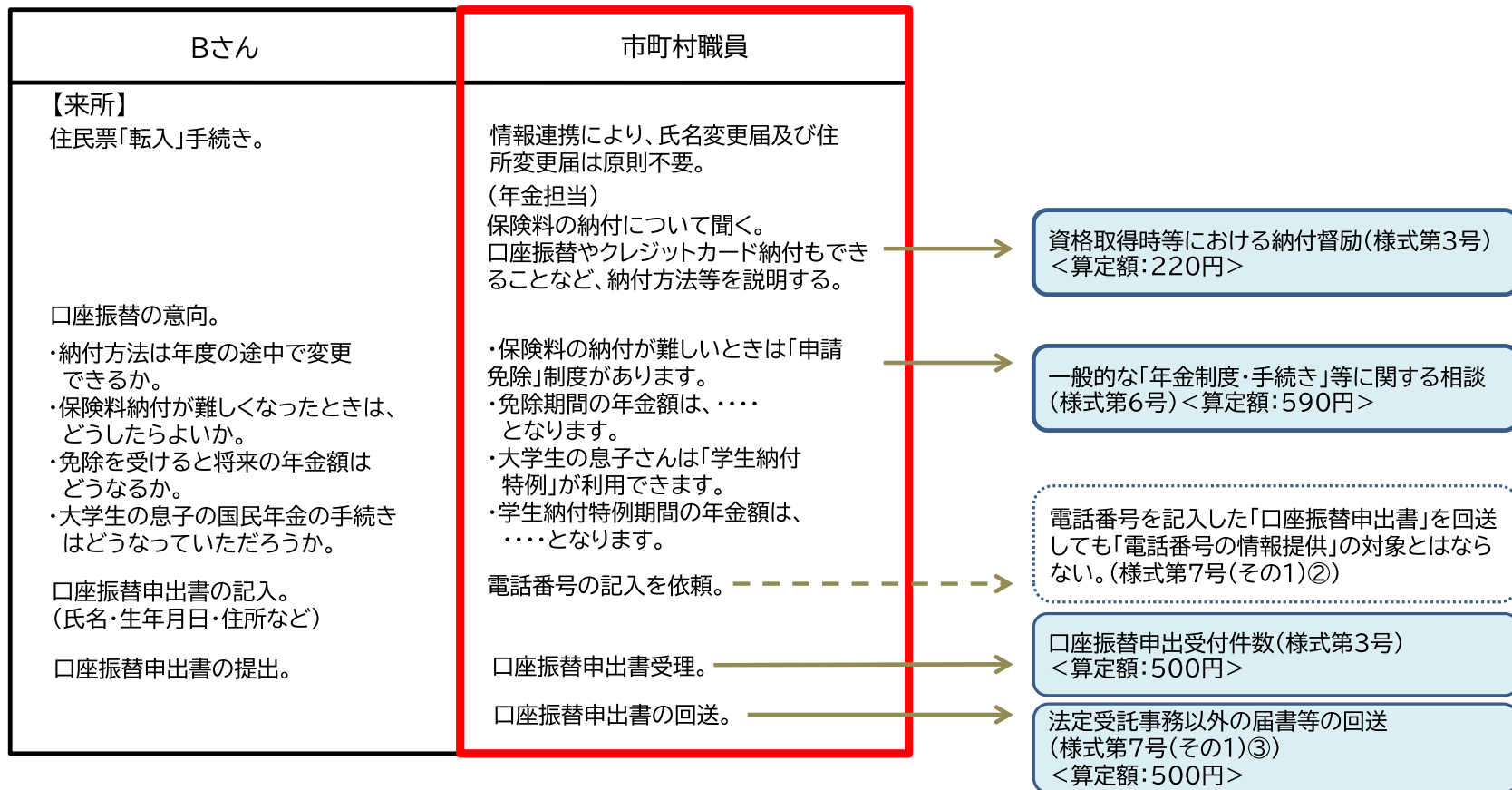
※「令和7年度国民年金等事務に係る市町村との協力・連携計画書」の様式番号を記載しております。



9 (2) ケース2「転入手続きと保険料納付について」



第1号被保険者Bさんが転入手続きに市町村窓口に来所した。その際、職員が保険料の納付について確認したところ、「これまでは納付書で納付していたが、今後は口座振替に変更したい。」との意向であったので、必要な事項を説明し申出書を受け付けた。



9 (3) ケース3「保険料の免除について」



第1号被保険者Cさんは、「国民年金保険料の納付が難しい。」として、市町村窓口で相談に来所した。
職員が、将来の年金額の計算方法や追納制度のことを説明したところ、納得、安心して「国民年金保険料免除申請書」を提出された。

Cさん	市町村職員
【来所】 ・保険料の納付が難しいとの相談。 ・免除を受けたら将来受け取る年金額がどうなるか心配。 免除申請の意向。 「国民年金保険料免除申請書」を記入。	免除制度の説明。 ————> 法定受託事務 将来の年金額計算方法の説明。 「追納」という方法もあることを説明。 ————> 一般的な「年金制度・手続き」等に関する相談 (様式第6号) <算定額:590円> 記入方法の説明。 ————> 法定受託事務 電話番号の記入を依頼。 ————> 電話番号を記入した「国民年金保険料免除申請書」を回送しても「電話番号の情報提供」の対象とはならない。(様式第7号(その1)②) 「国民年金保険料免除申請書」の受理。 ————> 法定受託事務 所得に関する証明書を交付。 ————> 法に規定する市町村の証明事務 所得等申請書に記載された事項の事実確認等の審査。 ————> 法定受託事務

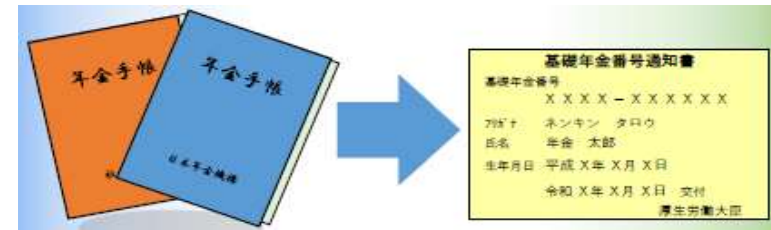


9 (4) ケース4「基礎年金番号通知書の再交付について」



Dさんは、年金手帳の再交付申請のため、市町村窓口に来所した。
職員は、年金手帳が廃止になったことを説明し、基礎年金番号通知書の再交付の申請に関する照会や相談等の対応を行った。

Dさん	市町村職員
【来所】 国民年金手帳等を紛失したため、再交付申請したい。 「基礎年金番号通知書再交付申請書」を記入。	国民年金手帳廃止及び基礎年金番号通知書の再交付の申請に関する相談等の対応。 「基礎年金番号通知書再交付申請書」受理。 「基礎年金番号通知書再交付申請書」の年金事務所への回送。



市町村において行われる業務や年金制度の周知に関する相談(様式第6号) <算定額:590円>

法定受託事務以外の届書等の回送(様式第7号(その1)③) <算定額:500円>

