

年金生活者支援給付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。）における年金生活者支援給付金に関する事務の取扱いについては、年金生活者支援給付金の支給に関する法律（平成24年法律第102号。以下「給付金法」という。）、年金生活者支援給付金の支給に関する法律施行令（平成30年政令第364号）及び年金生活者支援給付金の支給に関する法律施行規則（平成30年厚生労働省令第151号）の定めるところによるほか、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。

(文書の取扱い)

第2条 年金生活者支援給付金受給資格者（以下「受給資格者」という。）その他関係者から提出された年金生活者支援給付金に関する請求書又は届書（以下「請求書等」という。）の記載事項に明白な誤りがある場合において、これが軽微なものであって容易に補正できるものであるときは、受給資格者その他関係者に適宜その誤りの補正を求め、又は市町村の職員が適宜その誤りを補正して受理する。

第2章 帳簿等

(備付帳簿等)

第3条 市町村において備える帳簿は、年金生活者支援給付金関係書類受付処理簿（以下「受付処理簿」という。）とする。

2 受付処理簿は、完結の日から3年間保存する。

(受付処理簿)

第4条 市町村の職員は、受付処理簿に請求書等の受付順に次に掲げる事項を記入する。

- (1) 受付番号
- (2) 受付年月日
- (3) 請求書等の名称
- (4) 氏名
- (5) 処理経過
- (6) 送付年月日
- (7) その他必要な事項

第3章 請求書等に関する事項

(請求書等の受付)

第5条 受給資格者その他関係者から、請求書等が提出されたときは、次により処理する。

- (1) 請求書等に受付印を押し、受付番号及び受付年月日を記入する。
- (2) 受付処理簿に受付番号、受付年月日、請求書等の名称及び氏名を記入する。
- (3) 国民年金手帳、基礎年金番号通知書又は年金証書（以下「国民年金手帳等」という。）が添付書類として提出されているときは、受付処理簿にその旨を記入し、返付する。
- (4) 請求書等に添えて、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（以下「個人番号」という。）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、請求書等又は受付処理簿にその旨を記入し、返付する。

(5) 請求書等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、当該請求書等を提出者に返付する。

(6) 前号の規定により返付した請求書等が補正され再提出されたときは、受付処理簿に再受付年月日を記入する。

（年金生活者支援給付金請求書）

第6条 年金生活者支援給付金の支給に関する認定請求書（以下「年金生活者支援給付金請求書」という。）が提出されたときは、前条に規定する処理に加え、次の処理をする。

(1) 年金生活者支援給付金請求書に記載された氏名及び生年月日並びに基礎年金番号が記載されている場合にあつては基礎年金番号を国民年金手帳等により確認する。ただし、当該請求書に添えて提出された国民年金手帳等により確認できないときは、戸籍簿又は住民基本台帳により確認する。また、年金生活者支援給付金請求書に個人番号が記載されているときは、番号利用法第16条に基づき本人確認措置を行う。

(2) 年金生活者支援給付金請求書の記載及びその添付書類に不備がないときは、受付処理簿に受理の年月日を記入する。

(3) 年金生活者支援給付金請求書及びその添付書類を、当該市町村を管轄する年金事務所（以下「管轄年金事務所」という。）へ送付する。

2 管轄年金事務所から年金生活者支援給付金認定結果一覧表が送付されたときは、受付処理簿に認定結果を記入する。

（所得・世帯状況届又は所得状況届）

第7条 所得・世帯状況届又は所得状況届が提出されたときは、その内容に応じ前条に規定する処理に加え、年金生活者支援給付金の種別に応じて、所得・世帯状況届又は所得状況届に記載された次の事項を確認する。

(1) 老齢年金生活者支援給付金及び補足的老齢年金生活者支援給付金については、受給資格者及び受給資格者と同一世帯に属する者に係る所得及び世帯状況

(2) 障害年金生活者支援給付金及び遺族年金生活者支援給付金については、受給資格者に係る所得状況

（年金生活者支援給付金請求書以外の請求書等）

第8条 年金生活者支援給付金請求書、所得・世帯状況届及び所得状況届以外の請求書等が提出されたときは、その内容に応じ第6条の規定の例により処理する。

（請求書等の送付）

第9条 請求書等を管轄年金事務所に送付するときは、次の処理をする。

(1) 請求書等を種類ごとに区分する。

(2) 年金生活者支援給付金関係書類送付書を作成し、添付する。

(3) 受付処理簿に送付年月日を記入する。

（請求書等の再送付）

第10条 管轄年金事務所に送付した請求書等に著しい不備があつたため返戻されたときは、次の処理をする。

(1) 受付処理簿に返戻年月日を記入する。

(2) 指摘された事項が市町村において補正できるものにあつては、その補正をする。

(3) 指摘された事項が市町村において補正できないものにあつては、受付処理簿に返付年月日を記入し、請求書等を提出者に返付し、その補正を求める。

(4) 前号の規定により返付した請求書等が再提出されたときは、受付処理簿に再受付

年月日を記入する。

(5) 不備事項を補正した請求書等は、前条の規定の例により管轄年金事務所に再送付する。

(所得情報の提供)

第 11 条 日本年金機構から国民健康保険中央会及び国民健康保険団体連合会を経由し、受給資格者等の情報の提供依頼があったときは、年金生活者支援給付金の種別に応じて、次の事項を確認し、国民健康保険団体連合会及び国民健康保険中央会を経由し提供する。

(1) 老齢年金生活者支援給付金及び補足的老齢年金生活者支援給付金については、受給者等（給付金法第 36 条第 1 項に規定する年金生活者支援給付金受給者等をいう。

以下同じ。）及び受給者等と同一世帯に属する者に係る所得及び世帯状況

(2) 障害年金生活者支援給付金及び遺族年金生活者支援給付金については、受給者等に係る所得状況