

# 国民年金等事務に係る市町村との 協力・連携計画書 〈記載事項に係る留意点〉



四国厚生支局  
年金管理課

令和6年4月

## はじめに:協力・連携計画書とは

○国民年金事務費交付金等の対象となる事務は、法令に基づき市町村が処理することとされている「法定受託事務」と、法令の定めによるもののほか、「国民年金事務費交付金等交付要綱」により定められた「協力・連携事務」の2つがあります。

○協力・連携事務は、当年度の計画額(※)に一定割合を乗じた額を「概算交付額」として、第1・第2・第3四半期の3回に分けて資金交付します。  
(※)事務費交付金のうち、人件費と物件費は前年度の実績額

○「協力・連携計画書」は、協力・連携事務について、概算交付額を決定するにあたり、当年度の計画額を報告するために作成するものです。報告された計画額に一定割合を乗じた額を協力・連携事務の概算交付額とします。

○今回提出いただく協力・連携計画書の内容については、来年1月に実績報告として「協力・連携算定基礎表」を提出いただきます。

# 参考：法定受託事務と協力・連携事務

## (ア) 法定受託事務について

### 【対象市町村】

法律により、市町村が法定受託事務を遂行するに当たって必要となる経費については、国が負担することが定められていることから、全ての市町村が交付対象。

(国民年金法第86条)  
(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)

### 【事務の種類】

### 【事務の内容】

#### ①基礎年金の事務

国民年金法・国民年金法施行令に定められている事務。  
・国民年金被保険者に係る資格取得、喪失等の届出の受理  
・免除、学生納付特例、納付猶予申請の受理  
・各種裁定請求書(老齢基礎、障害基礎、遺族基礎、旧法等)の受理 等

#### ②福祉年金の事務

老齢福祉年金支給規則に定められている事務。  
・受給者の氏名変更、住所変更届出の受理 等

#### ③特別障害給付金の事務

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に定められている事務。  
・認定請求書の受理 等  
・受給者の氏名変更、住所変更 等

## (イ) 協力・連携事務について

### 【対象市町村】

法律や政令の定めによるもののほか、交付要綱により、法定受託事務以外に市町村が国民年金事務に係る協力・連携を行う場合に交付することが定められているため、協力・連携を行った市町村が交付対象。

(国民年金事務費交付金等交付要綱)

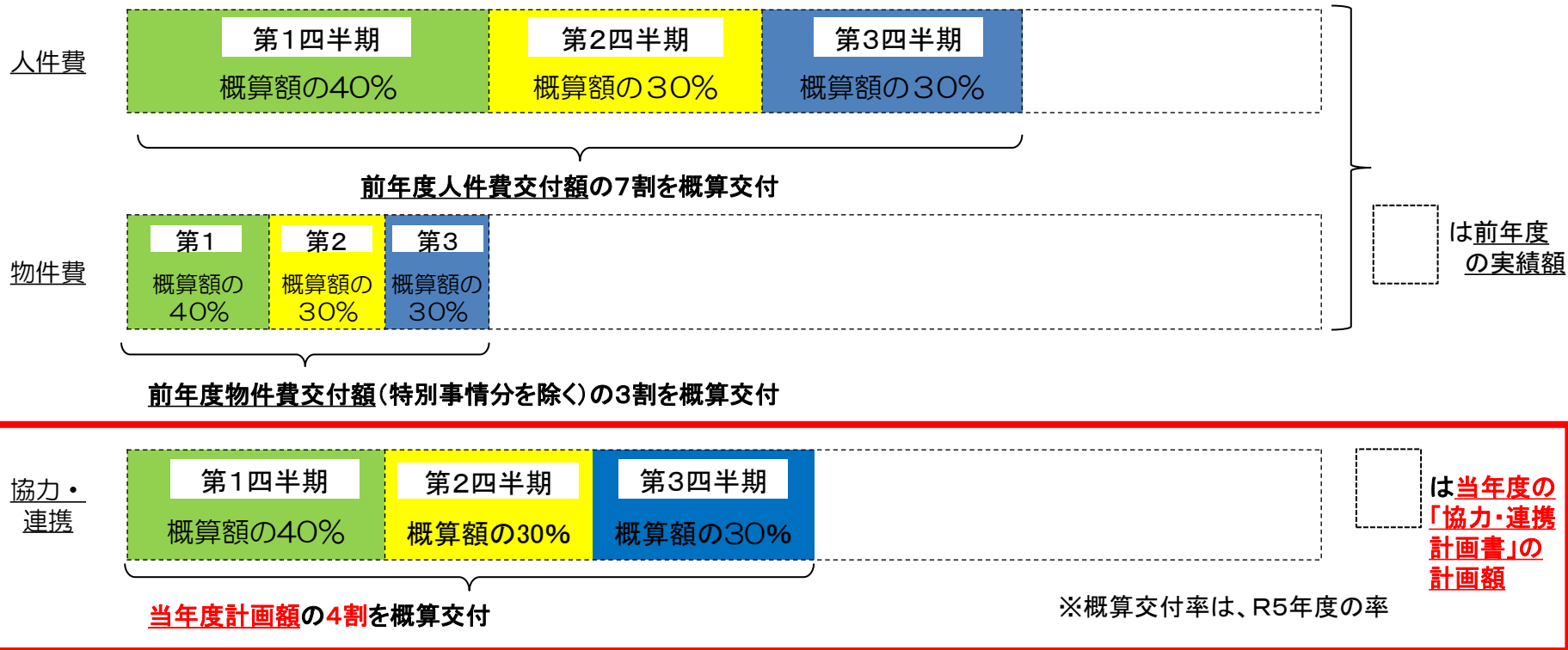
### 【事務の内容】

国民年金被保険者への年金制度の周知や、国民年金保険料の納付督促など、当年度における協力・連携事務を実施した市町村が交付金を措置される。

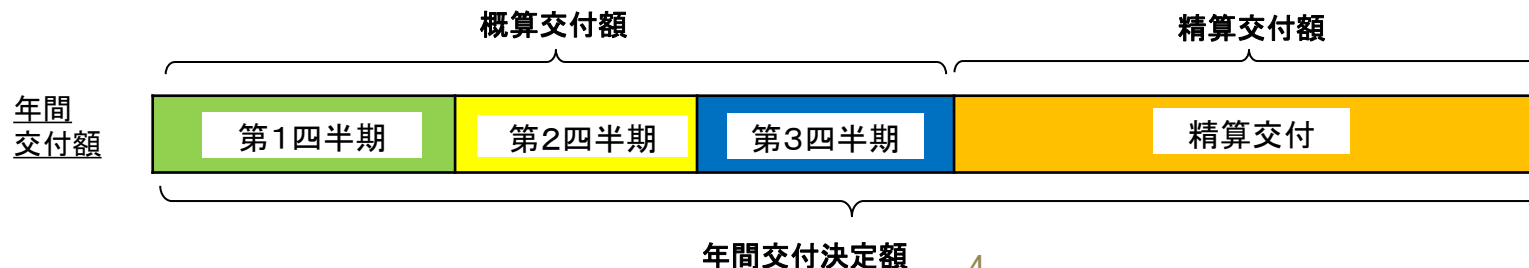
- ・口座振替の促進、申出書の受理
- ・市報等広報誌への年金制度記事の掲載
- ・日本年金機構への各種情報提供(電話番号の情報提供など)
- ・生活保護受給者(法定免除該当者)にかかる情報提供
- ・障害者手帳交付者への障害年金請求手続きの周知・案内 など

# 参考：概算交付と精算交付の考え方

○概算交付・・・前年度の交付額、当年度の計画額の一定割合を「概算額」として3回に分けて交付



○精算交付・・・提出された申請書に基づき年間交付額を決定し、概算交付額を差し引いた残額を交付



# 参考：国年交付金の年間スケジュール

黄色塗りの部分が市町村における主な交付金事務です。

第1四半期  
(4.5.6月)

第2四半期  
(7.8.9月)

第3四半期  
(10.11.12月)

第4四半期  
(1.2.3月)

当年度分の事務

協力・連携計画書の作成  
(4～5月)

概算交付に係る取扱通知 (6月)

概算交付申請 (6月)

概算交付決定 (6月)

第1四半期資金交付 (6月)

第2四半期資金交付 (9月)

精算交付事務取扱通知 (12月)

基礎数値等の通知 (12月)

第3四半期資金交付 (12月)

支出見込額報告書等の提出  
(1月)

交付金に係る政省令改正 (3月)

交付要綱の取扱に係る通知 (3月)

精算交付申請 (3月)

精算交付決定 (3月)

精算交付 (3月)

前年度分の事務

今回の事務

前年度の  
決算書類提出  
(7～8月)

前年度の  
決算審査  
(7～9月)

前年度の  
決算実地審査  
(10～11月)

前年度交付金の返還  
(3月頃)

# 協力・連携計画書記載事項に係る留意点

○見込件数・見込額の報告対象期間は以下のとおりです。

・件数を計上する項目 : 令和6年1月～12月

・実費で計上する項目

(広報経費やシステム改修経費等) : 令和6年4月～令和7年3月

○見込件数・見込額の計上にあたっては、本年1月に提出いただいた協力・連携算定基礎表の実績値を参考にするなど、過大な見込とならないようご注意ください。

○今回計画として提出いただく協力・連携計画書の内容について、来年1月には協力・連携算定基礎表にて実績値を報告していただきます。そのため、件数や金額の根拠となる資料を適切に管理していただくようお願いします。

特に、**相談件数(来訪、電話、文書)**は**日々の積み上げ件数**での報告となるため、把握方法は市町村ごとの方法で構いませんが、**少なくとも日計表や正の字で記録した表など、積算根拠資料として提示できる資料の整備**をお願いします。

実績件数の把握・管理用の参考様式として別紙1を、日々の積み上げ件数の把握・管理用の参考様式として別紙2及び別紙3を添付していますので、参考としてください。

○協力・連携計画書の内容については、**必ず日本年金機構(年金事務所)と協議を行い、様式第2号の「年金事務所と協議した日」欄及び「協議した年金事務所名」欄に記入**してください。

○次ページから協力・連携事務の各項目での注意事項について記載していますので、内容を確認したうえで協力・連携計画書を作成してください。

# 様式第3号 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

項目	記入上の注意事項	備考
納付督促件数 ・資格取得届(ア) ・氏名変更届、住所変更届(イ)	(ア)資格取得届受理時、(イ)氏名変更及び住所変更の手続きに際し、納付督促を実施する見込み件数を計上すること。	<p>○納付督促等を行わず、届を受理しただけの場合は、法定受託事務となるため協力・連携の交付金の対象とはならない。</p> <p>○市町村の総合窓口等でのワンストップサービスの実施等により、被保険者に対して納付督促を行っていない場合は計上できない。</p> <p>○(ア)の資格取得届には、第1号被保険者への種別変更届を含む。</p> <p>○(イ)に含む住所変更届の件数は転入及び転居(同一市町村内)であり、転出の件数は計上できない。</p> <p>○(イ)については、氏名変更及び住所変更の際に納付督促を実施していれば、届を受理していなくても計上できる。(基本的に届出不要となっているため)</p> <p>○1枚の届に複数の届出事項がある場合で、届を受理した際に納付督促を行ったときは、1件となるので注意すること。(届出事項が複数あっても1件)</p> <p>○任意加入被保険者に係るものは口座振替受理までが法定受託事務となるため計上できない。</p>
口座振替申出件数	市町村の窓口で被保険者等に口座振替制度について案内し、その結果、年金事務所等へ申出書が提出される見込み件数を計上すること。 <b>※年金事務所と実績件数の確認方法について協議すること。(実際に納付が行われたかどうかの確認は不要)</b>	<p>○1月に作成する協力・連携算定基礎表における実績件数については、①市町村において申出書に市町村名を朱書き(あるいは、ゴム印を押印)し、当該申出書の提出件数を年金事務所等で確認する方法、②市町村において申出のあった被保険者氏名や基礎年金番号をリスト化し、当該リストにより申出書の提出があったかどうか年金事務所等で確認する方法などにより計上すること。</p> <p>(※②の各リストの参考様式については別紙2-1、2-2、2-3を参考にすること)</p> <p>○口座振替もしくはクレジットカード納付と、前納の両方の申出があった場合、それぞれ1件を計上できる。</p> <p>○任意加入被保険者(日本に住所を有しない者を除く)に係るものは口座振替受理までが法定受託事務となるため計上できない。</p>
クレジットカード納付申出件数	市町村の窓口で被保険者等にクレジットカード納付制度について案内し、その結果、年金事務所等へ申出書が提出される見込み件数を計上すること。 <b>※年金事務所と実績件数の確認方法について協議すること。(実際に納付が行われたかどうかの確認は不要)</b>	<p>○1月に作成する協力・連携算定基礎表における実績件数の確認方法については、口座振替申出件数の確認方法と同様とすること。</p> <p>○口座振替もしくはクレジットカード納付と、前納の両方の申出があった場合、それぞれ1件を計上できる。</p> <p>○任意加入被保険者に係るものも計上できる。</p>
前納申出件数	市町村の窓口で被保険者等から前納の申出があったことにより、年金事務所等へ文書(届出の備考欄等を含む)やFAX、電話等で納付書の作成を依頼する見込み件数並びに、口座振替、クレジットカードによる前納の申出書が年金事務所等に提出される見込み件数を計上すること。 <b>※年金事務所と実績件数の確認方法について協議すること。(実際に納付が行われたかどうかの確認は不要)</b>	

# 様式第4号 国民健康保険等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

項目	記入上の注意事項	備考
口座振替等促進件数	様式第3号と同様に見込み件数を計上すること。 ※様式第3号との重複計上はできない。	○口座振替、クレジットカード納付及び前納の申出がまだない被保険者を対象に、国民年金担当窓口以外において、国民健康保険や介護保険その他市町村民税などの公金と併せて、国民年金保険料の納付督促を行った件数を計上できる。
口座振替申出件数	同上	○口座振替、クレジットカード納付及び前納の申出がまだない被保険者を対象に、国民年金担当窓口以外において、国民健康保険や介護保険その他市町村民税などの公金と併せて、国民年金保険料の納付督促を行った結果、年金事務所等に申出書が提出された実績件数が計上できる。 ※実績件数の把握方法については、様式第3号と同様
クレジットカード納付申出件数	同上	同上
前納申出件数	同上	同上



# 様式第5号 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

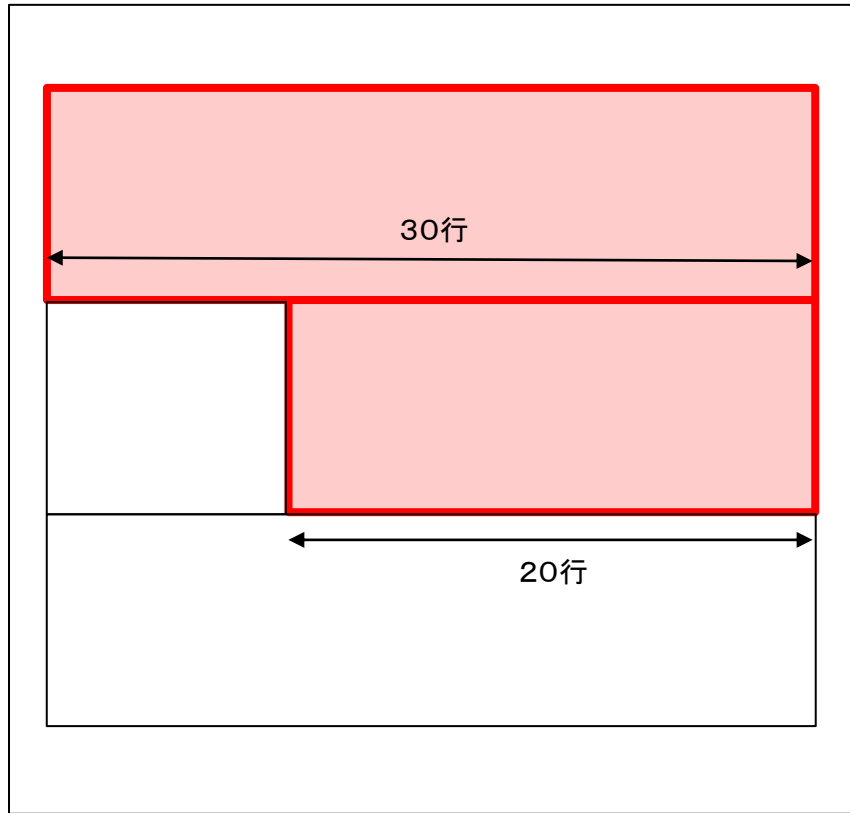
項目	記入上の注意事項	備考
(1) 広報誌への掲載	<p>市町村が発行する広報誌等に、保険料納付督促及び制度周知に関する広報記事を掲載する場合、見込みの費用を計上すること。</p> <p>○以下の掲載は対象となる。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「年金の日(月間)」等の周知</li> <li>・年金個人情報流出を口実とした犯罪の防止の周知</li> <li>・社会保険労務士による年金出張相談に係る記事</li> </ul> <p>○「国民年金基金」に係る記事は、対象とはならない。</p>	<p>○掲載頁数、掲載面積、行数、文字数、専従時間等を勘案し、国民年金関係掲載部分を按分した経費(人件費、印刷代、紙代、委託料等)を計上すること。</p> <p>○1月に作成する協力・連携算定基礎表における国民年金関係記事の掲載割合の算出に当たっては、おおよその割合で算出することなく、掲載ページ中の掲載段数、掲載行数、掲載文字数、掲載面積(実測)などにより適切に算出すること。(算出例については10～11ページを参照)</p> <p>○広告収入による収入を差し引いた額を計上すること。</p>
(2) 制度周知パンフレット等の作成	<p>日本年金機構が作成した制度周知パンフレット等の印刷及び配布に要する見込みの費用を計上すること。</p> <p>○市町村が独自にパンフレットを作成または購入した場合の費用については、原則として交付金の対象とはならない。</p> <p>○以下の経費は対象となる。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「年金の日(月間)」の周知(ポスター掲示・リーフレット配布)</li> <li>・「知っておきたい年金のはなし」や「20歳になったら国民年金」等のパンフレット(一部のみ可、カラー可)を成人式等において配布</li> <li>・「公的年金の分かりやすい情報発信モデル事業」で厚生労働省年金局から配布されたパンフレット、ポスター等を使用した制度周知(パンフレットに市町村のキャラクターやロゴを配置する費用等も含む)</li> </ul>	<p>○印刷及び配布に要する費用(人件費、コピー代、紙代、郵送代、委託料等)について交付金の対象となる。</p> <p>○市町村において独自に作成または購入したものが計上できるのは、事前に厚生支局及び年金事務所と協議し、その必要性が認められたものに限られる。(ただし、日本年金機構のパンフレットを補完するためのチラシ又はリーフレットで、いずれも1枚ものに限られる。)</p>
(3) その他特記すべき事項	<p>市町村が運営するホームページ(作成費及び管理費含む)、電波及び有線を使用したテレビ(ケーブルテレビ含む)及びラジオ(防災行政無線含む)、懸垂幕や電光掲示板及び看板等で広報を行う場合は、この項目に計上すること。</p> <p>○「公的年金の分かりやすい情報発信モデル事業」で厚生労働省年金局から送付された動画等を、上記の媒体を用いて広報した経費は対象となる。</p>	<p>○費用対効果の観点等から、内容、必要性及び経費等について、事前に厚生支局及び年金事務所と必ず協議して認められた内容について記入することができる。</p>

※ 令和6年4月～令和7年3月の期間が対象

# 様式第5号 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（掲載割合の算出方法）

## ◆掲載割合の算出方法(例)

①1頁が3段・1段が30行構成で、  
掲載割合が1段目と2段目の途中(20行目)の場合

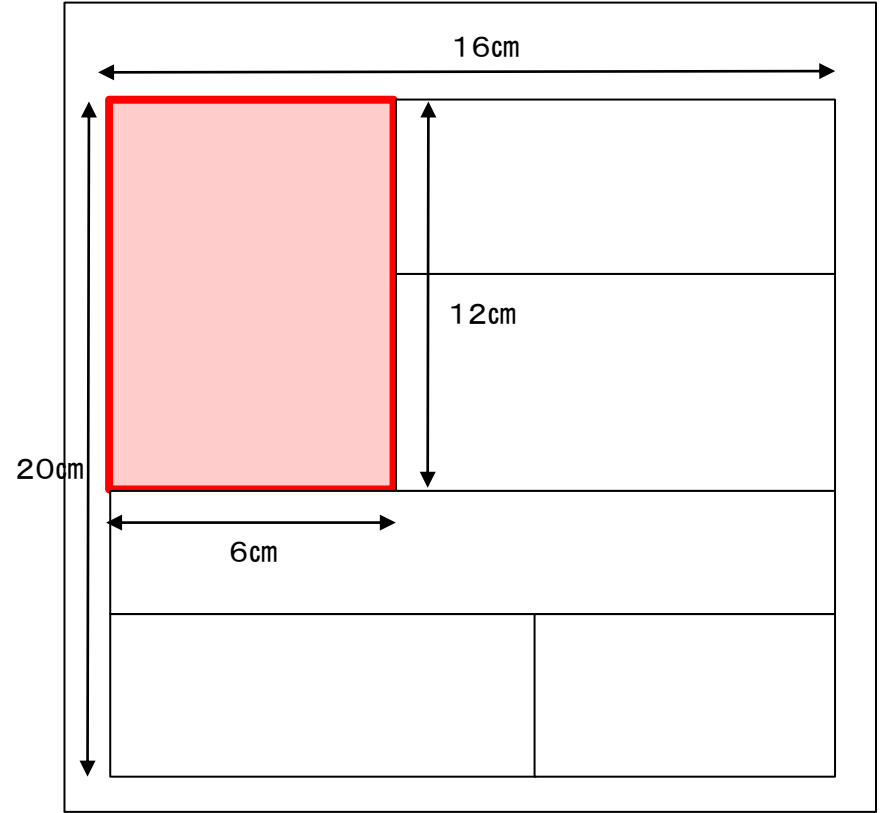


$$1/3\text{段} + (1/3\text{段} \times 20\text{行}/30\text{行}) = 5/9\text{段}$$

【1段目】                      【2段目】

## ◆掲載割合の算出方法(例)

②1頁の構成が一定ではなく、掲載割合が  
縦20cmのうち12cmと横16cmのうち6cmの場合



$$12\text{cm}/20\text{cm} \times 6\text{cm}/16\text{cm} = 0.225$$

【縦】                      【横】

# 様式第5号 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（費用の算出方法）

## ◆費用の算出方法(例)

月号	印刷費用	広告収入	頁数	掲載割合	算出額
4月号	450,000	30,000	30頁	5/9段	7,778
5月号	480,000	—	32頁	1/2段	7,500
6月号	420,000	—	28頁	1/3段	5,000
・	・	・	・	・	・
・	・	・	・	・	・
・	・	・	・	・	・
合計					〇〇,〇〇〇

### 4月号の計算例

$$\begin{array}{l}
 (450,000 - 30,000) \div 30 \text{頁} \times 5/9 \text{段} = 7,777.77\cdots \approx 7,778 \text{円} \\
 \text{【印刷費用－広告収入】} \quad \text{【1冊の頁数】} \quad \text{【掲載割合】} \quad \text{※小数点第一位を四捨五入}
 \end{array}$$

# 様式第6号 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

項目	記入上の注意事項	備考
来訪相談	見込み件数を計上すること。	<p>○法定受託事務の範囲内の相談(例えば、被保険者への免除制度に係る説明など)や、届書の記載要領に関する問い合わせは計上できない。</p> <p>○1人の被保険者について、1日に2回以上の相談があった場合は、来訪の回数ごとに計上できる。</p> <p>○1回の相談の中で、2人以上の被保険者の相談があった場合は、基礎年金番号ごとに計上できる。</p> <p>○催し物の会場等で、コーナーを設けて年金相談を行った場合は「来訪相談」に計上できる。</p> <p>○市町村内の他部署からの相談については、内部事務のため計上できない。</p> <p>○日本年金機構のコールセンター等へ単に案内のみを行った場合は計上できない。</p> <p>○日本年金機構より貸与された窓口装置を用いた相談は、相談の内訳別(来訪、電話、文書のいずれか)に計上できる。</p> <p>○年金記録を交付した上で相談を実施した場合は、「被保険者名簿等の交付」と「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(来訪、電話、文書のいずれか)」にそれぞれ計上できる。</p>
電話相談	見込み件数を計上すること。	同上
文書相談 (電子メール含む)	見込み件数を計上すること。	同上
被保険者名簿等の交付	<p>①被保険者から市町村へ照会があり対応した件数</p> <p>②被保険者から日本年金機構を通じて照会があり対応した件数</p> <p>③厚生支局年金審査課から市町村へ照会があり対応した件数</p> <p>以上の、見込み件数を計上すること。</p>	<p>○名簿の交付枚数ではなく、照会に対して回答した件数を計上する。</p> <p>○名簿等を照会した結果、名簿又は記録なしの回答であっても計上できる。</p> <p>○日本年金機構より貸与された窓口装置を用いた情報提供(年金記録交付)は、計上できる。</p>

※ 1月に作成する協力・連携算定基礎表では、相談件数(来訪、電話、文書)は日々の積み上げ件数での報告となるため、把握方法は市町村ごとの方法で構わないが、少なくとも日計表や正の字で記録した表など、積算根拠資料として提示できる資料を整備すること。日々の件数把握の様式については、別紙3を参考とされたい。

※ 以下については、本様式(様式第6号)に計上すること。

- ・「市区町村の窓口における「ねんきんネット」情報の提供について」に係る協力
- ・「気になる年金記録、再確認キャンペーン」ご協力をお願いに係る協力
- ・年金手帳廃止及び基礎年金番号通知書の制度周知に関する照会や相談等の対応
- ・「ねんきん定期便(公的年金シミュレーター含む)」に係る各種相談

# 様式第7号(その1) 日本年金機構との合意により行われる各種情報提供等

項目	記入上の注意事項	備考
①「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」に基づく日本年金機構への情報提供	<p>免除勧奨及び国民年金保険料の強制徴収に使用するために所得情報を提供する見込み件数を計上すること。</p> <p>※管轄年金事務所との協議に基づいた情報提供であること。</p>	<p>○①アは紙媒体による情報提供、①イは磁気媒体により情報提供を行った被保険者数を計上すること。</p> <p>○継続免除、申請免除及び学生納付特例の審査に必要な所得情報提供は、法定受託事務となるため計上できない。</p> <p>○被保険者1人につき1件(被保険者単位)となるので、配偶者・世帯主分を被保険者と別に計上しないこと。</p> <p>○「所得情報の記録なし」と回答した場合も計上できる。</p>
②電話番号の情報提供	<p>市町村から日本年金機構へ被保険者の電話番号の情報提供を行う見込み件数を計上すること。</p> <p>※管轄年金事務所との協議に基づいた情報提供であること。</p>	<p>○市町村で受け付けた届書(資格取得届等)を電子媒体で提出している場合であって、当該電子媒体に電話番号を入力して提出している場合や、届書の電子媒体の提供(電話番号未入力)に加え、別途、一覧表や届書の写しにより電話番号を提供した場合に計上できる。(市町村において何らかの作業を行っていることが要件となる。)</p> <p>○本人が電話番号を記入した届書(免除申請書等)をそのまま紙媒体で進達する場合は計上できない。</p> <p>○被保険者分が対象であり、受給権者分は対象外となる。</p> <p>○複数の届書が同時に提出された場合、届書ごとではなく、被保険者ごとに1件として計上すること。</p> <p>○令和2年1月29日付事務連絡「電話番号の提供について(依頼)」により提供した件数は計上できる。</p>
③法定受託事務以外の各種申請書及び届書等の回送	<p>市町村窓口で受け付けることになっていない(＝法定受託事務ではない)申請書や届書を受付、事務センター等へ回送する見込み件数を計上すること。</p>	<p>○次のような届書等が該当する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・2号・3号被保険者の届書</li> <li>・厚生年金保険法に係る年金の裁定請求書</li> <li>・年金コードが障害基礎(2650・5350・6350)・遺族基礎(2750・2850・6450)・寡婦(5950)以外の年金受給者に係る未支給年金請求書(死亡届のみも含む)や住所・受取機関変更届や年金証書再交付申請書</li> <li>※複数の年金を受給している受給者の場合、一つでも法定受託事務に該当しない年金が含まれていれば、協力・連携の対象としてよい。</li> <li>・旧国民年金法の老齢年金(0120・0220)・通算老齢年金(0520)に係る住所・受取機関変更届や年金証書再交付申請書</li> <li>・追納申込書</li> <li>・基礎年金番号通知書再交付申請書</li> <li>・扶養親族等申告書</li> <li>・「気になる年金記録、再確認キャンペーン」の『年金記録発見支援事業』に協力した場合における「年金記録記録照会申出書」又は「パンフレット(チェックシート)」など</li> </ul> <p>○旧国民年金法の障害年金(0620)に係る届書等については、市町村を経由することとされているため計上できない。</p> <p>○法定免除に係る届書は法定受託事務となるため計上できない。</p>

## 様式第7号(その2) 日本年金機構との合意により行われる各種情報提供等

項目	記入上の注意事項	備考
<p>④①から③までほか、日本年金機構との合意により行われる情報提供</p>	<p>様式第7号(その1)の①から③の項目に基づく情報提供以外に、市町村と年金事務所で情報提供が必要と合意された項目がある場合には、                      ア「居室番号の情報提供」                      イ「法定免除該当者等の情報提供」(生活保護情報の提供)                      ウ「その他(厚生労働大臣が必要と認めるもの)」に区別し、見込み件数を計上すること。                      ※「その他(厚生労働大臣が必要と認めるもの)」に計上する場合は、「実施内容及び実施時期」欄を記入すること。</p>	<p>○「居室番号の情報提供」欄については、年金事務所等からの依頼に基づき、住基ネットにマンション等の居室番号が収録されていない者のマンション等の居室番号の情報提供を行っている市町村が対象となる。                      ○「その他(厚生労働大臣が必要と認めるもの)」欄については、管轄年金事務所と提供方法等についての協議に基づいた情報提供であることが前提となる。交付金の対象となる情報提供の例は次ページを参照すること。</p>



# 様式第7号(その2) 日本年金機構との合意により行われる各種情報提供等 「その他(厚生労働大臣が必要と認めるもの)」の例

項番	事業名	実施内容	実施方法	可否	備考
1	国民年金適用勸奨状未送達者の住所等の確認	年金事務所等から勸奨状未送達者について文書照会	送付されてくるリストの対象者について住所・氏名変更等を情報提供。	○	
2	国民年金第1号被保険者職権適用対象者の住所等の確認	年金事務所等から最終勸奨状未送達者について文書照会	送付されてくるリストの対象者について住所・氏名変更等を情報提供。	○	○電話による対応は対象とならない。 ○住民票の写しの交付による対応は対象とならない。(日本年金機構は住民票を公用請求できるため)
3	(納付書返戻による) 国民年金被保険者の住所等の確認	年金事務所等から文書照会	送付されてくるリストの対象者について住所・氏名変更等を情報提供。	○	
4	3号不整合者に係る職権種別変更者の住所等の確認	年金事務所等から職権による種別変更のお知らせ等の未送達者について文書照会	送付されてくるリストの対象者について住所等を情報提供。	○	
5	後納のお知らせ未送達者の住所等の確認	年金事務所等から後納のお知らせ未送達者について文書照会	送付されてくるリストの対象者について住所等を情報提供。	○	
6	外国人のフリガナ・国籍等の確認	年金事務所等からの一覧表による文書照会	送付されてくるリストの対象者についてフリガナ・国籍・在留資格等を情報提供。	○	
7	脱退一時金請求者に係る住民基本台帳の登録状況の確認	年金事務所等からの一覧表による文書照会	送付されてくるリストの対象者について住民基本台帳の登録状況(住所や出国等)を情報提供。	○	
8	20歳、34歳、44歳及び54歳到達者の情報提供	年金事務所等からの一覧表による文書照会	送付されてくるリストの対象者について住所等を情報提供。	○	
9	死亡者リスト	年金事務所等からの一覧表による文書照会	送付されてくるリストの対象者について住所等を情報提供。	○	
10	20歳到達予定疑重複対象者の確認(氏名確認)	年金事務所等からの疑重複対象者一覧表による文書照会	同一人物であるか否かの情報提供。	○	
11	転入事実調査票	事務センターからの文書照会	送付されてくるリストの対象者について転入・再転出等を情報提供。	×	
12	転出先確認リスト	事務センターからの文書照会	送付されてくるリストの対象者について転出先等を情報提供。	×	

## 様式第8号(その1) その他地域の実情を踏まえた協力

項目	記入上の注意事項	備考
①申請免除 該当者に係る 案内状送付 等による申請 手続の周知	国民年金保険料未納者に対して、郵送・訪問により申請免除(産前産後期間の免除を含む)及び学生納付特例の手続を勧奨する見込み件数を計上すること(500円の単価に郵送代等の経費を含む)。	○事前に厚生支局及び年金事務所と協議し、必要性や金額が妥当であるかを確認する必要があること。



# 様式第8号(その1) その他地域の実情を踏まえた協力

項目	記入上の注意事項	備考
<p>②障害者手帳交付者等への障害年金請求手続きの周知・案内</p>	<p>障害者手帳等交付窓口において、障害者手帳等を交付した際等に、日本年金機構から送付されるパンフレット等を用いて障害年金請求手続について周知・案内する見込み件数を計上すること。</p>	<p>○以下の要件を満たした場合に対象となる。</p> <p>①障害者手帳等交付時に障害年金未請求者に対して、日本年金機構作成のパンフレット等を手交すると共に、手帳担当部局から年金担当部局へ対応を引き継ぐ。</p> <p>② 年金担当部局は以下の障害年金の相談をする。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 障害年金請求先の調査 障害年金を受給するためには、各種年金制度等の加入期間中に障害の原因となった傷病の初診日があること等が必要であることを説明し、相談で申し出た初診日等から請求先の調査を行う。</li> <li>2. 程度要件の説明 障害年金を受給するためには、障害認定日(初診日から1年6カ月を経過した日、または1年6カ月前に症状が固定した日)または請求日において、各種年金制度等が定める障害の程度に該当することが必要であることを説明する。</li> <li>3. 保険料納付要件の説明 初診日の前日において、初診日の属する月の前々月までの被保険者期間のうち、保険料納付済期間と保険料免除期間を合算した期間が3分の2以上あること、または直近の1年間に保険料の未納期間がないこと等の要件を満たす必要があることを説明する。</li> <li>4. 等級の違いに関する説明 「障害者手帳の障害等級」と「各種年金制度の障害等級」は、判断基準が異なるため、手帳の交付を受けても障害年金は受けられないこともあると示唆しておくこと。</li> </ol> <p>③【請求先の案内】上記②の1～4、請求手続き先及び障害年金請求の可否等について手帳交付者へ案内する。</p> <p>○趣旨としては、通常の障害年金に係る相談に加えてさらに請求漏れを防ぐためのものであり、障害者手帳等交付者等を障害年金を受給する可能性が高いものと捉え、手帳交付窓口と連携して障害年金の確実な請求に結びつけることをお願いするもの。したがって、あくまで上記の①を踏まえて②、③まで行った場合が対象(①だけでは対象とならない)であり、通常の障害年金に係る相談とは切り分けて件数を把握すること。</p> <p>○様式第6号との重複計上はできない。</p> <p>○電話での相談は対象とならない。</p> <p>○障害者手帳交付者等が、日本年金機構と相談して作った書類を市町村へ提出した場合には、②が存在しないので、対象とならない。</p> <p>○周知・案内の結果、障害年金の受給要件に該当しないことが判明した場合も、対象となる。</p> <p>○障害者手帳交付者等とは、身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳の交付者のことを指し、1級、2級に限らず、すべての等級を対象とする。</p> <p>○2回目以降の手帳交付時も対象となる。</p>

## 様式第8号(その2) その他地域の実情を踏まえた協力

項目	記入上の注意事項	備考
<p>③①及び②のほか、地域の実情を踏まえ国民年金事業を安定的に運営していくために市町村と厚生労働大臣が特に必要があると認めたもの</p>	<p>事前に厚生支局及び年金事務所と協議し、必要性や金額が妥当であるかの確認がされたものについて計上すること。  <b>※令和6年4月～令和7年3月の期間が対象</b>  <b>※「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」は様式第9号に内容及び算定額を記入すること。</b></p>	<p>○様式第5号以外の対象経費で、市町村の協力による「年金の日」等の周知(行事の開催)等に係る経費については対象となる。          ○様式第5号以外の対象経費で、「公的年金の分かりやすい情報発信モデル事業」で厚生労働省年金局から配布された業務支援ツール及び研修ツールに係る経費(人件費、コピー代、郵送代、委託料、集合研修の開催費用など)については対象となる。          ○「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」欄は、日本年金機構へ情報提供するためにシステム修正を行うのに要した費用を計上すること。市町村合併や法定受託事務に関するシステム修正等については計上しないこと。システム修正等の内容・所要額が確認できる資料(それぞれの機器に係る領収書もしくは見積書・請求書の写し等)を添付すること。</p>

## 様式第9号 その他地域の実情を踏まえた協力

記入上の注意事項	備考
<p>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を行う場合は、詳細を記入すること。  <b>※様式第8号(その2)の③と連動すること。</b></p>	<p><b>作業内容と所要額が確認できる書類(それぞれの機器に係る領収書もしくは見積書・請求書の写し等)を添付すること。</b></p>