福島年発第　４　号
令和２年１１月２６日

福島県社会保険労務士会
会 長　宍戸　宏行　様

日本年金機構
東北福島年金事務所長

仙台広域事務センターからの連絡事項について（協力依頼）

平素より、公的年金制度の事業運営につきまして、ご理解とご協力をいただき厚くお礼申し上げます。

仙台広域事務センターより、各種届書等を提出いただく際の連絡事項を別紙のとおり取りまとめましたので、今後の申請手続きの際にご協力いただきますようお願いいたします。

また、別紙連絡事項につきまして、福島県内の会員の皆様へ案内（周知）いただきますよう併せてお願いいたします。

仙台広域事務センターからの連絡事項

１．被扶養者（異動）届について

①「続柄確認済み」の記載は備考欄に記載してください。
②「届出意思確認済み」の記載は備考欄に記載してください。
（被保険者については、住所欄右下余白に記載してください。）

２．産前産後休業取得申出書及び育児休業取得申出書について

①休業期間が経過してからご提出いただく場合、遅延申立書と休業の事実が確認できる書類（賃金台帳・出勤簿の写し等）を添付していただく必要があります。休業期間経過後の提出において上記の添付書類がない場合は、添付書類不備として返戻させていただきますのでご注意ください。
②休業期間の開始日が到来していない未来日でのご提出は、返戻させていただきますのでご注意ください。

３．生年月日訂正届について

①被保険者生年月日訂正届による届出対象者は被保険者に限定されますので、被扶養者の生年月日を訂正される場合は、「被扶養者異動届」により「１該当、２非該当、３変更」の「３変更」に丸表示してお手続きください。

４．住所変更届について

①個人番号（マイナンバー）と基礎年金番号は紐づけられておりますので、被保険者の住所変更届の提出は、原則、不要となっております。

５．電子申請における各種届書について

適用事業所の判別は、①事業所整理記号、②事業所名称、③事業所番号の３項目がシステムチェック項目となっております。
①事業所整理記号は、県番号２桁＋郡市区符号２桁（又は漢字）＋カナ（又はアルファベット）になりますので、「数字４桁＋カナ（又はアルファベット）」もしくは「数字２桁＋漢字＋カナ（又はアルファベット）」の組合せで申請をお願いいたします。
例　青森県（０２）青森市（０１：青）の事業所（カナがアイウ）の事業所整理記号は、「０２０１－アイウ」又は「０２青－アイウ」となります。
②事業所名称は、決定通知書等に記載されている事業所名称と完全に一致させてください。

※株式会社の前後のスペースも含めて完全一致をお願いいたします。
③事業所番号は現在の事業所番号で申請してください。
※所在地変更により変わっている場合があります。

６．各種届書について

加入済被保険者の算定基礎届、月額変更届、賞与支払届等の提出の際、「整理番号・生年月日・基礎年金番号」が相違している場合がありますので、被保険者データは資格取得時の決定通知書等と必ず突合するなど確認をお願いいたします。

７．返信用封筒について

①別送登録対象の届書の提出にあたりましては、別送登録の仕組みをご活用いただき、決定通知書用の返信用封筒の添付は出来るだけご遠慮いただきますようお願いいたします。
※別送登録の仕組みにつきましては別添資料を参照してください。
②別送登録対象以外の届書の提出にあたり返信用封筒を添付されます場合は、１届書に１枚の返信用封筒を添付していただきますようお願いいたします。
なお、「受付控え」及び「決定通知書」の２種類について送付を希望する場合は、返信用封筒を１届書に２枚添付していただきますようお願いいたします。
③1 届書に１枚の返信用封筒が添付されている場合は、「決定通知書」の送付用に返信用封筒を活用させていただきますが、「決定通知書」は事業所送付を希望し、「受付控え」の送付について返信用封筒の利用を希望される場合は、恐れ入りますが、返信用封筒に「決定通知書は事業所へ、受付控えのみ社労士へ返送ください。」等、返信用封筒の希望する利用方法を明記していただきますようお願いいたします。

８．鮮明なゴム印の押印又は送付状の検討依頼について

届書の提出代行欄に社会保険労務士名、電話番号等のゴム印を押印されるケースがありますが、印影が不鮮明な場合がありますので、鮮明なゴム印の押印、または別途送付書等の添付をご検討いただきますようお願いいたします。

平成３０年２月　　日
日　本　年　金　機　構

健康保険・厚生年金保険適用関係通知書の別送の取扱い

１．概要

日本年金機構における健康保険・厚生年金保険適用関係通知書（以下「適用関係通知書」という。）の別送の取扱いについては、平成29年1月以降、日本年金機構の経過管理・電子決裁システム（以下「経過管理システム」という。）で処理を実施する紙媒体の届書のうち、「標準賞与額決定通知書」、「標準報酬決定通知書」及び「標準報酬改定通知書」は、日本年金機構で管理する「別送対象事業所一覧表（以下「別送一覧表」という。）」により別送が行われ、これ以外の通知書は、返信用封筒等を添付していただくなどにより、別送が行われてきたところです。

今回、適用関係通知書の別送の取扱いについて整理を行い、平成30年3月5日（月）受付分から、経過管理システムで処理を実施する紙媒体・電子媒体の届書のうち、12通知書（具体的には、次の「２．（１）」のとおり）に拡大して、返信用封筒等を添付していただかなくても、別送一覧表により別送を行うこととなりました。
一方で、上記以外の通知書は、別送を行わない取扱いとなりました。

当該取扱いについては、事前に、全国社会保険労務士会連合会及び日本年金機構本部で調整をしていますが、各都道府県において統一的な取扱いが徹底される必要がありますので、あらためてご説明させていただくものです。

なお、社会保険労務士からの当該取扱いの照会については、都道府県社会保険労務士会でご対応いただきますようご協力をお願いします。

２．適用関係通知書の別送の取扱い

（１）対象通知書

経過管理システムで処理を実施する紙媒体・電子媒体の届書のうち、次の 12 通知書（以下「12 通知書」という。）

	通知書等
1	資格取得確認及び標準報酬決定通知書
2	70 歳以上被用者該当及び標準報酬月額相当額のお知らせ
3	健康保険被保険者適用除外承認通知書
4	資格喪失確認通知書
5	70 歳以上被用者不該当のお知らせ
6	標準報酬決定通知書
7	70 歳以上被用者標準報酬月額相当額決定のお知らせ
8	標準報酬改定通知書
9	70 歳以上被用者標準報酬月額相当額改定のお知らせ
10	標準賞与額決定通知書
11	70 歳以上被用者標準賞与額相当額のお知らせ
12	健康保険被扶養者（異動）決定通知書

※　当該通知書にかかる届書は紙媒体、電子媒体ともに対象となる。
　ただし、電子媒体については、新しい届書作成プログラム（機構ホームページ上の「新バージョン 17.00」）により作成された届書が対象となる。

（２）実施時期

平成 30 年 3 月 5 日（月）の経過管理システム受付分から実施。

（３）実施方法

日本年金機構で管理する別送一覧表により、返信用封筒等を添付していただかなくても別送を行います。

【参考】適用関係通知書の別送の取扱い

	12 通知書の取扱い	12 通知書以外の取扱い
別送一覧表に登録されている場合	別送一覧表により、別送先へ送付。	別送は行いません。
別送一覧表に登録されていない場合	別送は行いません。 「３.」の依頼書により、別送一覧表に登録されることで、別送を行います。	

３．別送「登録・解除・変更」の申請の取扱い

適用関係通知書の別送にかかる別送一覧表への「登録・解除・変更」を行う場合、『決定通知書等の別送「登録・解除・変更」依頼書（以下「依頼書」という。)』を管轄の事務センター又は年金事務所に提出していただくことになります。

４．その他

○　平成30年３月から別送を行う対象通知書は12通知書ですが、このうちの一部のみを別送とすることはできません。
また、一部を社会保険労務士への別送とし、一部を事業主への送付とすることもできません。

○　別送は、別送一覧表により行うことになり、依頼書の提出により別送一覧表への「登録・解除・変更」を行います。
このため、事業所整理記号等の変更の場合、「適用事業所所在地・名称変更（訂正）届」の提出だけでなく、依頼書の提出も必要となります。当該届の提出時に、依頼書をあわせて提出していただくよう、ご協力をお願いします。

※　「適用事業所所在地・名称変更（訂正）届」の提出のみですと、別送一覧表への変更は行われません。

○　電子媒体については、新しい届書作成プログラムで作成された届書が対象となります。
届書作成プログラムの更新等については、「電子申請・電子媒体申請を利用される皆さまへ」のとおりです。

○　別送一覧表は手作業で行っています。依頼書の提出から、別送登録（登録・解除・変更）が完了するまで数日間お時間をいただく場合があります。処理状況によっては、事業所へ送付される場合がありますのでご留意ください。

○　年金事務所の窓口でも依頼書を提供しますが、都道府県社会保険労務士会においても依頼書を提供いただきますようご協力をお願いします。

○　別送一覧表に登録されていて、12通知書の適用関係通知書に返信用封筒等が添付されていた場合、その返信用封筒等を使用して返戻文書を送付します。

決定通知書等の別送「登録・解除・変更」依頼書

日本年金機構から送付される各種通知書について、以下のとおり別送の「登録・解除・変更」をすることを依頼します。

依頼内容	①登録	②解除	③変更
	※[①登録　②解除　③変更]の該当する箇所を○で囲んでください。		

【①登録　の場合はこちらにご記入ください。】

別送先	住所 (63文字以内)	〒
	宛先 (61文字以内)	
別送理由 （○を記載）	1．人事・総務等の担当部署が別に所在するため 2．委託している社会保険労務士あてに送付するため 3．その他（　　）	

【③変更　の場合はこちらにご記入ください。】

変更理由 （○を記載）	1．別送先の変更 2．事業所の変更　　3．その他（　　）

	（変更前）	（変更後）
郵便番号、所在地、名称、事業所整理記号	〒	〒

※変更内容に合わせて変更前後をご記入ください。

＿＿＿＿年金事務所長　様　　平成　　年　　月　　日

事業所整理記号	－	事業所番号	
事業所所在地 事業所名称 事業主名 連絡先　　電話　　（担当者名）㊞			

※協会けんぽが発行する被保険者証は、引き続き事業所の所在地に送付します。
※当依頼書の受付から別送登録（登録・解除・変更）が完了するまで数日間お時間をいただく場合がありますので、処理状況により事業所へ郵送される場合があります。ご承知おきください。
※別送可能な書類は裏面に記載した通知書等のみです。書類の不備返戻については提出者へ返戻しますのでご注意ください。（社会保険労務士による代行提出届出については社会保険労務士へ返戻させていただきます。）

平成３０年３月以降の対象通知書等

	通知書等
1	資格取得確認および標準報酬決定通知書
2	70歳以上被用者該当および標準報酬月額相当額のお知らせ
3	健康保険被保険者適用除外承認証
4	資格喪失確認通知書
5	70歳以上被用者不該当のお知らせ
6	標準報酬決定通知書
7	70歳以上被用者標準報酬月額相当額決定のお知らせ
8	標準報酬改定通知書
9	70歳以上被用者標準報酬月額相当額改定のお知らせ
10	標準賞与額決定通知書
11	70歳以上被用者標準賞与額相当額のお知らせ
12	健康保険被扶養者（異動）決定通知書

※当該通知書にかかる届書は紙媒体、電子媒体ともに対象となります。
ただし、電子媒体については、新しい届書作成プログラム（機構ホームページ上の「新バージョン17.00」）により作成された届書が対象となります。