

年金記録の管理のこれまでの経緯について (資料)

- | | | |
|-----|------------------------------------------|------|
| 1. | 年金記録に関する「数字」について | 2-1 |
| 2. | 年金記録の管理の現状(イメージ) | 2-2 |
| 3. | 基礎年金番号に未統合の5,000万件について | 2-3 |
| 4. | 基礎年金番号に付番・統合されていない年金手帳記号番号で
管理している記録数 | 2-4 |
| 5. | 厚生年金の旧台帳(資格喪失者の台帳) | 2-5 |
| 6. | 年金記録管理の変遷(全体像) | 2-6 |
| 7. | 厚生年金保険被保険者記録管理の変遷 | 2-7 |
| 8. | 国民年金被保険者記録管理の変遷 | 2-8 |
| 9. | 年金個人情報提供事業について | 2-9 |
| 10. | 年金記録相談の特別強化体制の実績(平成18年8月~12月) | 2-10 |
| 11. | 同(平成18年8月~平成19年3月) | 2-11 |
| 12. | 被保険者等が保有する資料に基づき国民年金の被保険者記録を訂正した事例 | 2-12 |
| 13. | 国民年金被保険者台帳(特殊台帳分)のサンプル調査の結果について | 2-18 |
| 14. | 関係通知(国民年金被保険者の特殊台帳等関係) | 2-24 |

年金記録に関する「数字」について

- **3 億件** ⇨ オンラインシステムで管理している総加入記録件数

平成9年1月基礎年金番号を実施する以前は、各制度毎の「年金手帳の記号番号」により、約3億件の記録が別々に管理されていた。これを、基礎年金番号に順次統合を進め、現在までに約2.5億件の記録が基礎年金番号（現存者約一億人分）により統合管理されている

- **5000 万件** ⇨ 基礎年金番号に統合管理されていない記録

現在でも、基礎年金番号により統合管理されずに、従来の各制度ごとの「年金手帳の記号番号」で管理されている記録。この5000万人には、既に亡くなられた方、加入期間が短いため受給資格を満たさなかった方、脱退手当金を受給されている方等も含む

2880 万件 年金受給年齢到達者数
2215 万件 年金受給年齢未到達者数

- **1430 万件** ⇨ 厚生年金法が全面改正された昭和29年4月1日以前に退職した被保険者（加入者）の記録

昭和34年4月以降に厚生年金に再加入しなかった方の記録など、使用頻度が低いと見込まれたため、加入履歴はオンラインデータに電子化せず、マイクロフィルムに収録して管理。（オンラインシステムに連動）

これらは、戦時中の死亡者、受給資格を満たさない者等の記録の他、既に年金が支給され基礎年金番号で管理されているもの、基礎年金番号が付番されず5000万件の記録の一部となっているものがある

- **3200 万件** ⇨ 国民年金被保険者台帳のうち特殊な納付記録を持っている記録（「特殊台帳」の記録）

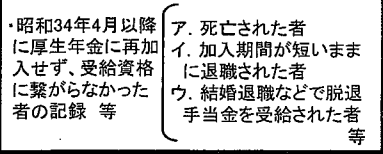
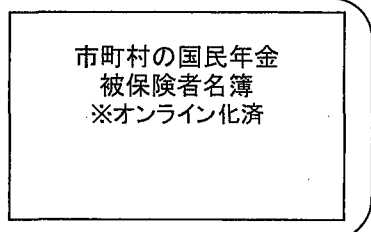
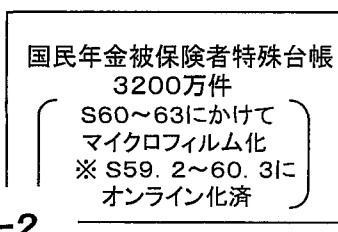
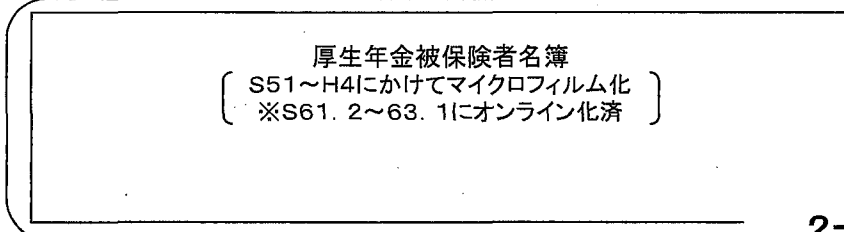
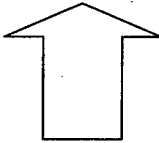
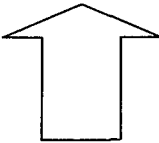
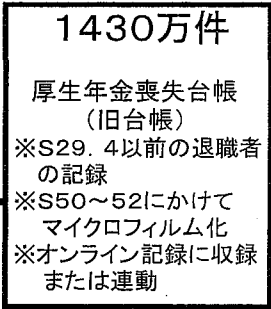
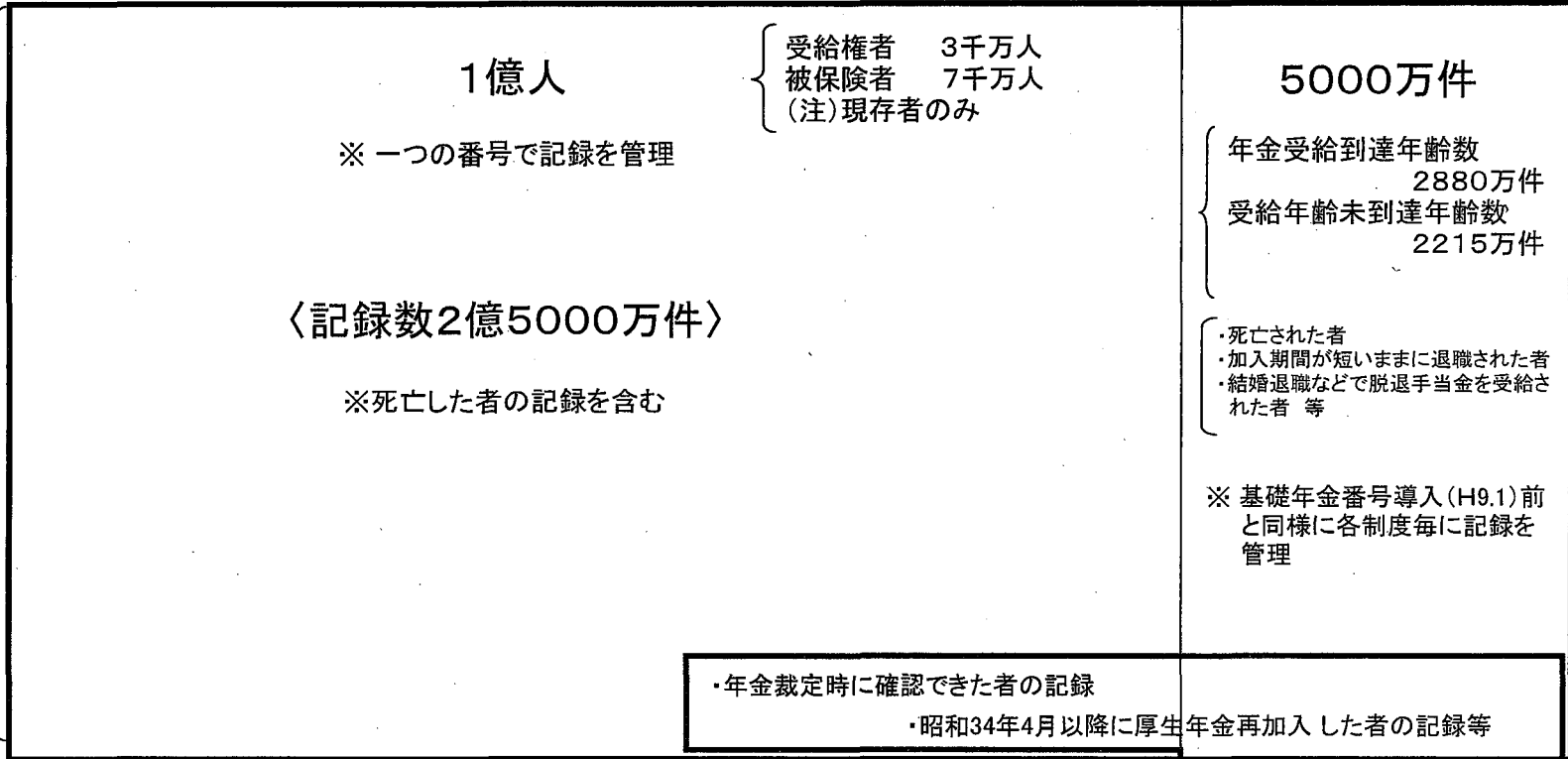
特例として過去に遡って保険料の納付を行った特例納付の記録、1年分の保険料を事前に納付する前納の記録、年度内の一部の期間のみ未納や免除となっている記録など特殊な納付記録があるものについて、昭和59年のオンライン化に伴い、オンライン上の記録に加え、マイクロフィルム化して管理している
※この中から無作為に抽出した3090件についてサンプル調査を実施し、その結果、4件について納付状況の一部に食い違いがあった。氏名、生年月日など個人を特定する記載に食い違いは見つからなかった。

年金記録の管理の現状(イメージ)

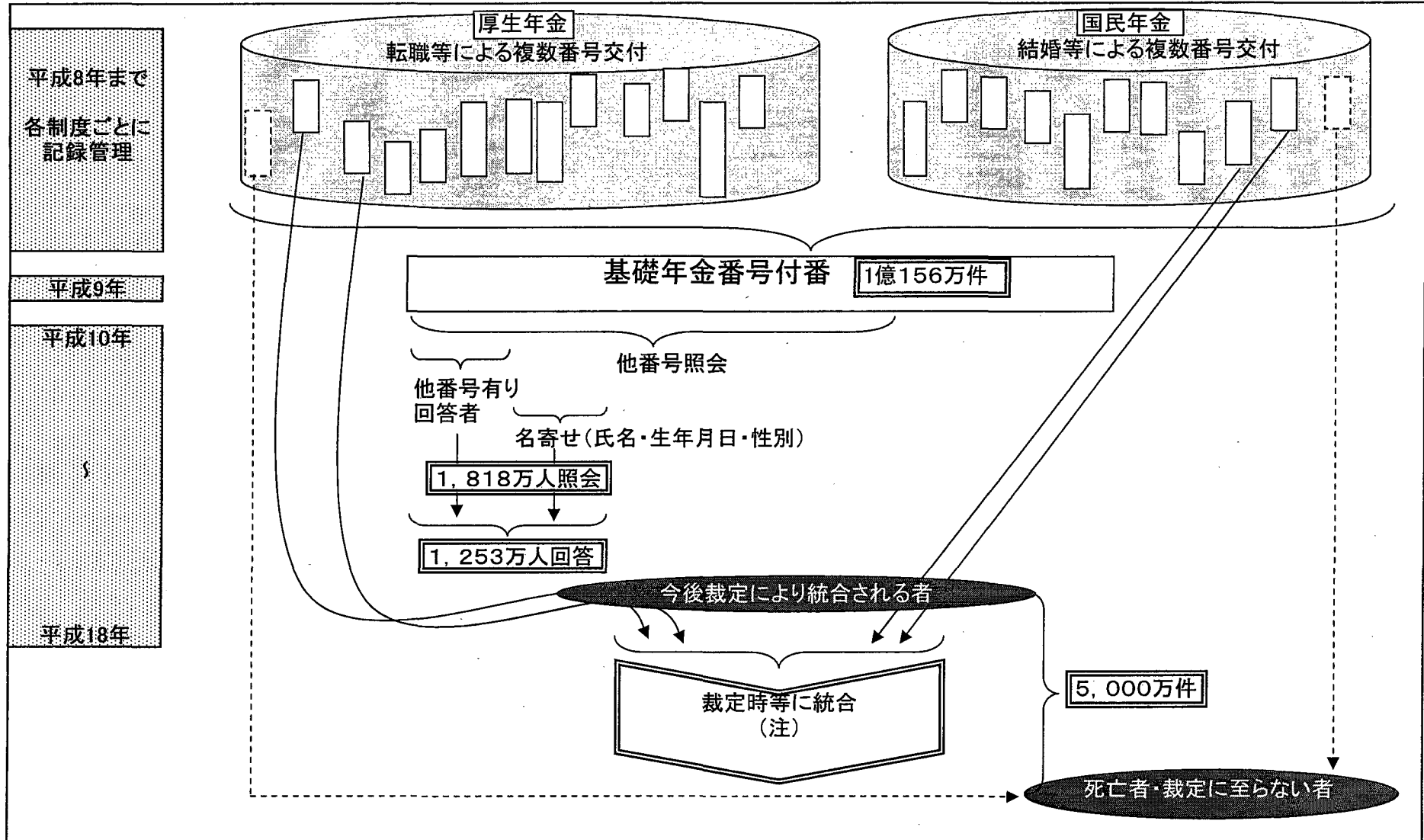
基礎年金番号で管理

年金手帳の記号番号
(基礎年金番号以外)で管理

オンラインで管理されている加入記録
(総数約3億件)



基礎年金番号に未統合の5,000万件について



(注)当初本人から請求されなかったものについて裁定後に裁定変更処理を行ったものが、平成13年度から平成19年2月末までに約22万件ある。

1億426万件 (18年5月現在基礎年金番号数)

基礎年金番号に付番・統合されていない年金手帳記号番号で管理している記録数
 (生年月日別及び厚生年金保険(船員保険含む)・国民年金別の件数(内訳))

(平成18年6月1日現在)

年齢	厚生年金保険 (船員保険含)(件)	国民年金 (件)
～29歳	91,051	441
30歳～34歳	839,128	676,059
35歳～39歳	1,847,523	793,558
40歳～44歳	2,087,273	479,389
45歳～49歳	2,365,136	592,710
50歳～54歳	3,756,391	833,144
55歳～59歳	6,561,810	1,222,258
60歳～64歳	4,567,456	794,443
65歳～69歳	4,357,233	1,156,633
70歳～74歳	3,601,566	1,280,747
75歳～79歳	2,473,400	1,230,282
80歳～84歳	1,808,024	832,991
85歳～89歳	1,266,058	605,537
90歳～94歳	1,110,760	516,672
95歳～99歳	1,010,736	267,529
100歳～	1,617,601	5,723
生年月日を特定できないもの	300,675	1,166
合計	39,661,821	11,289,282

60歳以上の
年金手帳記号番号数

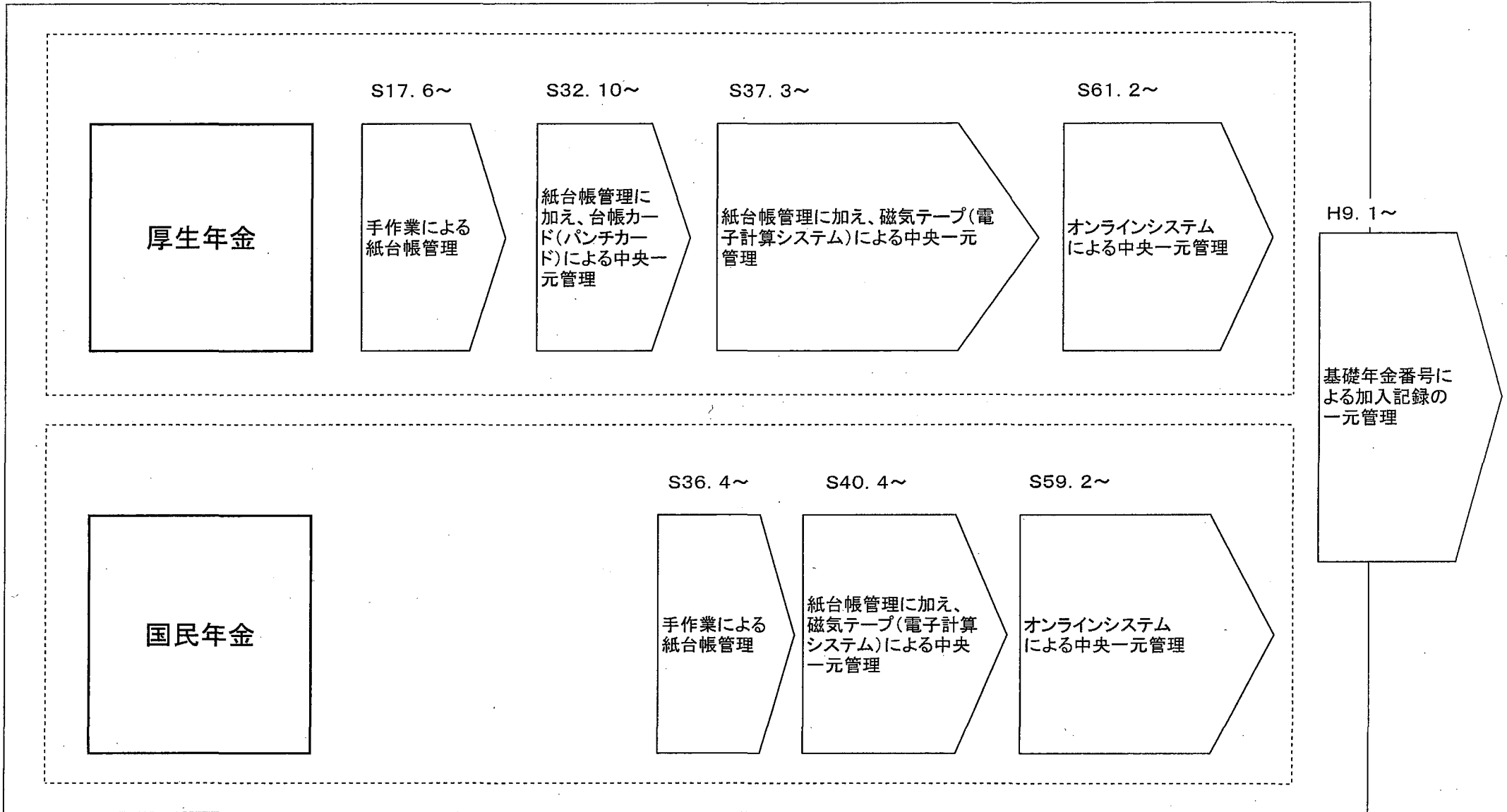
2850万3391件
(約2850万件)

<内訳>
厚生年金保険:2181万2834件
国民年金:669万557件

生年月日が特定できない
年金手帳記号番号数

30万1841件

年金記録管理の変遷(全体像)



国民年金被保険者記録管理の変遷

年月	管理	市町村(被保険者)	社会保険事務所	社会保険業務センター	事務処理のポイント
S36.4	紙台帳管理	届書 [資格取得・資格喪失] 検認報告(検認票) 被保険者名簿	届書 被保険者台帳(旧) 被保険者台帳(旧)		<ul style="list-style-type: none"> ○ 事務所単位で管理 ○ 手作業による紙台帳(旧台帳)で管理 ○ 市町村は、受け付けた届書を(資格関係)を事務所に送付するとともに、納付記録を検認報告 ○ 市町村は、被保険者名簿を作成(完結日から5年間保存)
S40.4	紙台帳管理 + 磁気テープ管理	届書 検認報告(検認票) 被保険者名簿	届書 被保険者台帳(新) 被保険者台帳(新) 紙テープ 紙テープ	磁気テープ 磁気テープ	<ul style="list-style-type: none"> ○ 事務所で被保険者台帳を管理するとともに、中央で磁気テープによる一元管理 ○ S40.4以降の記録は、事務所でさん孔入力(パンチ入力)により、被保険者台帳(新台帳)及び紙テープデータを作成し、紙テープデータを中央に進達後、中央で磁気テープに変換して管理 ○ 旧台帳の記録(S40.3以前の記録)は、事務所で、順次、さん孔入力(パンチ入力)により、紙テープデータを作成し、中央に進達後、中央で磁気テープに変換して管理 ○ 事務所は、手帳記号番号等の基本データがさん孔入力(パンチ入力)された新たな被保険者台帳を作成・保管
S59.2	オンラインシステム管理	届書 磁気テープ 被保険者名簿	届書 被保険者台帳(旧・新) 被保険者台帳(旧・新) 紙テープ 紙テープ 切替票 オンライン化切替(S59.2~60.3)	磁気ディスク	<ul style="list-style-type: none"> ○ オンライン化以降の記録は、事務所の窓口装置でオンライン入力処理された記録を中央のオンラインシステム上で一元管理(磁気ディスク化) ○ オンライン化以前の記録は、切替票を作成し、順次、事務所に切替票を送付し、事務所の被保険者台帳と照合・補正の上、中央のオンラインシステム上の記録に切り替え(磁気ディスク化)(被保険者台帳は廃棄) ○ 事務所の被保険者台帳のうち、保険料前納や免除等の特殊記録のあるもの(特殊台帳)については、マイクロフィルム化した上で廃棄 ○ 市町村からの検認報告(保険料の納付記録の確認)は、磁気テープ化(S60~)され、事務所から磁気データを中央に送信し、オンラインシステムに収録
H14.4		届書 ※ 検認報告の廃止 保険料 被保険者	届書 保険料 被保険者 入力 入力	磁気ディスク 納付記録(磁気データ) 金融機関	<ul style="list-style-type: none"> ○ 市町村による機関委理事務の廃止(業務の国への移管) (市町村は、被保険者からの資格の取得・喪失などの届出の受理及び当該届出の国への報告事務のみを実施し、被保険者名簿は作成せず) ○ 保険料の納付記録は、口座振替分は金融機関から送付される磁気データから、オンラインシステムに収録 (窓口納付分は窓口装置等からオンラインシステムに収録)

年金個人情報提供事業について

行政側からのアプローチ

- ◆ **58歳通知**（平成16年3月～）
年金受給が近づいた58歳到達者に対し、被保険者記録をお知らせして被保険者記録の確認・整備を図るとともに、希望する方に対しては年金見込額を別途通知

58歳通知	5,000,750件
年金見込額	2,881,863件
- ◆ **裁定請求書の事前送付**（平成17年10月～）
年金を請求される方の利便性の向上と裁定請求漏れを防ぐため、あらかじめ被保険者記録等を印字した年金の裁定請求書を送付

	1,982,371件
--	-------------------
- ◆ **控除証明書を活用した前年分の年金加入状況の提供**（平成17年11月～）
社会保険料控除証明書にあわせて過去1年分の加入状況をお知らせ（第1号被保険者のうち当年に保険料納付がある方）

17年11月	12,019,208件	18年11月	11,758,769件
---------------	--------------------	---------------	--------------------

- ◆ **「ねんきん定期便」の実施**（平成20年4月～）
国民年金・厚生年金保険のすべての被保険者に対し、保険料納付の実績や年金額の見込みなどの年金個人情報を定期的に分かりやすく通知

《前倒し実施》

- **35歳通知**（平成19年3月～）
→ 過去の年金加入期間・加入履歴を通知
- **45歳通知**（平成19年12月～）
→ 過去の年金加入期間・加入履歴を通知
- **55歳以上の方への通知**（平成19年12月～）
→ 年金加入期間、保険料納付額、これまでの加入実績に応じた年金見込額、将来の年金見込額を通知
※ただし、58歳到達の方へは既存の58歳通知を送付

※ 件数は事業開始から平成19年2月まで

被保険者側からのアプローチ

インターネットによる照会

社会保険事務所等に直接お越しいただかなくても、年金個人情報が入手できるよう次の取組を実施

- ◆ **年金個人情報提供サービス（ユーザID・パスワード方式）**（平成18年3月～）
ID・パスワード発行件数 **199,524件**
- ◆ **その他**
 - 50歳以上の方からの年金見込額照会受付）
 - **郵送で回答（年金見込額及び加入記録）**（平成16年1月～） **442,677件**
 - **インターネット（電子文書）で回答**（平成17年1月～） **526件**
 - ※ **50歳未満の方には年金加入記録のみ回答** **432件**

年金相談（来訪相談、電話相談、文書相談）

年金の相談は、全国の「社会保険事務所（309カ所）」や「年金相談センター（55カ所）」で受付

（受付日：月曜日から金曜日（国民の休日及び年末年始の休日を除く）
ただし、第2土曜日は開庁
受付時間：午前8時30分～午後5時15分。
ただし、第2月曜日（月曜日が休日の場合は火曜日）は夜7時まで受付時間を延長）

電話でのお問い合わせは、「ねんきんダイヤル」で受付

※年金記録相談の特別強化体制を平成18年8月21日から実施

年金記録相談の特別強化体制の実施（平成18年8月～12月末）＜合計100万件＞

1. 「照会申出書」受付状況

I 社会保険事務所の窓口における
窓口端末による調査
及びその場で確認できない場合の
照会申出書の受付

100万件受付
98%は窓口調査で判明

	件数 (8/21～12/28)	割合
(1) 窓口受付・処理状況		
年金相談窓口での記録確認	997,249	(100.0%)
窓口調査により確認済み	981,018	(98.4%)
基礎年金番号に収録済み	839,631	(84.2%)
他の年金手帳記号番号で記録あり	87,671	(8.8%)
旧姓で記録あり	34,814	(3.5%)
その他	18,902	(1.9%)
照会申出書(改めて調査の申出)受付	16,231	(1.6%)

141,387

(2) 郵送等受付

照会申出書受付(直接受付) 24,301

※ インターネット等により事前に記録を確認した方で、直接窓口で照会申出書を提出した方

(3) 受付総合計

照会申出書受付(総合計) 40,532

記録を訂正
した件数

165,029

II 郵送分と併せ、他の社会保険事務所の
保有するマイクロフィルム等の記録も
調査(対市町村・事業所を含む)回答

4万件的照会を受付
本人の申出と異なるのは
全体の1.1%(約1万件)

2. 処理状況

		12月28日までの累計
回答済		32,685
内訳	ご本人申立のとおり記録が確認できたもの	21,827
	ご本人申立の記録の一部が確認できたもの	1,815
	ご本人申立の記録が確認できなかったもの	9,043
照会中又は審査中		7,847

23,642

10,858

III 本人の申立により、本庁において
記録の可否を判断

177件

3. 本庁の年金記録審査チームで受付したもの

177件 (1月26日現在)

年金記録相談の特別強化体制の実施（平成18年8月～平成19年3月末）＜合計215万件＞

1. 「照会申出書」受付状況

I 社会保険事務所の窓口における
窓口端末による調査
及びその場で確認できない場合の
照会申出書の受付

215万件受付
99%は窓口調査で判明

	件数 (8/21～3/30)	割合
(1) 窓口受付・処理状況		
年金相談窓口での記録確認	2,153,815	(100.0%)
窓口調査により確認済み	2,124,314	(98.6%)
基礎年金番号に収録済み	1,841,332	(85.5%)
他の年金手帳記号番号で記録あり	180,003	(8.4%)
旧姓で記録あり	71,681	(3.3%)
その他	31,298	(1.5%)
照会申出書(改めて調査の申出)受付	29,501	(1.4%)

282,982

(2) 郵送等受付

照会申出書受付(直接受付)

34,673

※ インターネット等により事前に記録を確認した方で、直接窓口にて照会申出書を提出した方

(3) 受付総合計

照会申出書受付(総合計)

64,174

記録を訂正
した件数

322,543

II 郵送分と併せ、他の社会保険事務所の
保有するマイクロフィルム等の記録も
調査(対市町村・事業所を含む)回答

6万件的照会を受付
本人の申出と異なるのは
全体の0.9%(約2万件)

2. 処理状況

		3月30日までの累計
回答済		56,999
内訳	ご本人申立のとおり記録が確認できたもの	36,364
	ご本人申立の記録の一部が確認できたもの	3,197
	ご本人申立の記録が確認できなかったもの	17,438
照会中又は審査中		7,175

39,561

20,635

III 本人の申立により、本庁において
記録の要否を判断

262件

3. 本庁の年金記録審査チームで受付したもの

262件 (4月27日現在)

被保険者等が保有する資料に基づき国民年金の被保険者記録を訂正した事例について

1. 社会保険庁及び市町村における国民年金保険料の納付記録の状況

- ◆ 社会保険庁においては、年金記録に不安や疑問を持つ方に対し、御本人の年金記録の確認や必要な調査に迅速に対応できるよう、昨年8月21日から「年金記録相談の特別強化体制」をとっている。
- ◆ この特別強化体制の中で、社会保険事務所においては、記録相談に応じた際に、被保険者が保有する領収証書等の資料により保険料の納付が確認されれば、まず記録の訂正等の対応を行っている。
衆議院の予備的調査に係る回答においては、昨年12月28日までに相談を受けた約100万件のうち、そうした対応を行ったものが84件であったとの報告を行った。

※ 社会保険事務所は、社会保険オンラインシステムで管理している被保険者記録について、

- ① 社会保険事務所の被保険者台帳(マイクロフィルム)
- ② 市町村の被保険者名簿等
- ③ 被保険者等が保有する領収証書等の資料

のいずれかにより国民年金保険料の納付が確認されれば、記録を訂正している。

- ◆ 今回、これらの事例について詳細調査を行ったところ、社会保険庁及び市町村の資料に納付記録が記載されていないことが確定した事例は、55件であった。
- ◆ 一方、残りの29件については、社会保険庁又は市町村の資料に納付記録が確認できた。
(内訳)
 - ① 社会保険庁の被保険者台帳(マイクロフィルム)のみに、納付記録が記載されていた事例 7件
 - ② 市町村の被保険者名簿等のみに、納付記録が記載されていた事例 18件
 - ③ 社会保険庁の被保険者台帳及び市町村の被保険者名簿等の両方に納付記録が記載されていた事例 4件

2. 社会保険庁及び市町村の資料には納付記録が記載されていないことが確定した事例(55件)について

◆ 事例の具体的な状況 (別表)

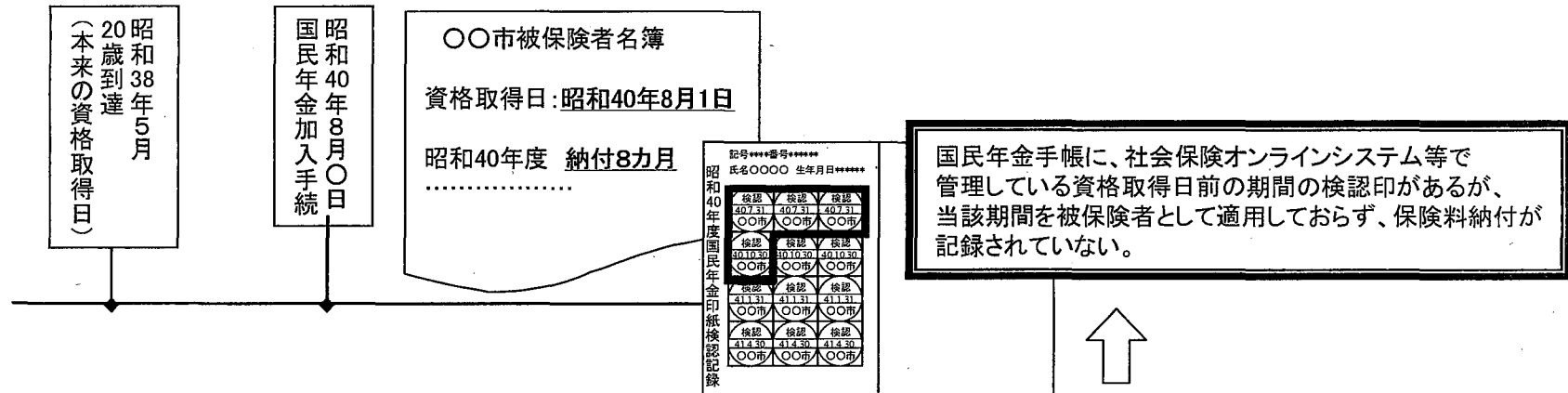
- (1) 記録訂正に係る期間等 最も古い記録 : 昭和38年2月分
最も新しい記録 : 昭和60年3月分
1件当たり訂正月数 : 1か月分～14か月分
- (2) 記録訂正に至った被保険者等が所持していた資料 (重複があるため合計は55件にならない)
年金手帳 : 28件 領収書 : 29件 領収済証明書 4件
- (3) 社会保険庁の被保険者台帳 (マイクロフィルム) の有無 あり : 33件 なし : 22件
- (4) 領収場所 (重複等があるため合計は55件にならない)
市区町村 : 35件 金融機関 : 13件 郵便局 : 8件 納付組織 : 1件
- (5) 年金受給権の裁定の状況 今後裁定を受ける方 : 43件
既に裁定を受けた方 : 12件
- (6) 記録訂正に係る期間の前後1年間の住所変更の有無 あり : 27件 なし : 28件

◆ 関係資料からある程度推定できる記録訂正が必要となった事由

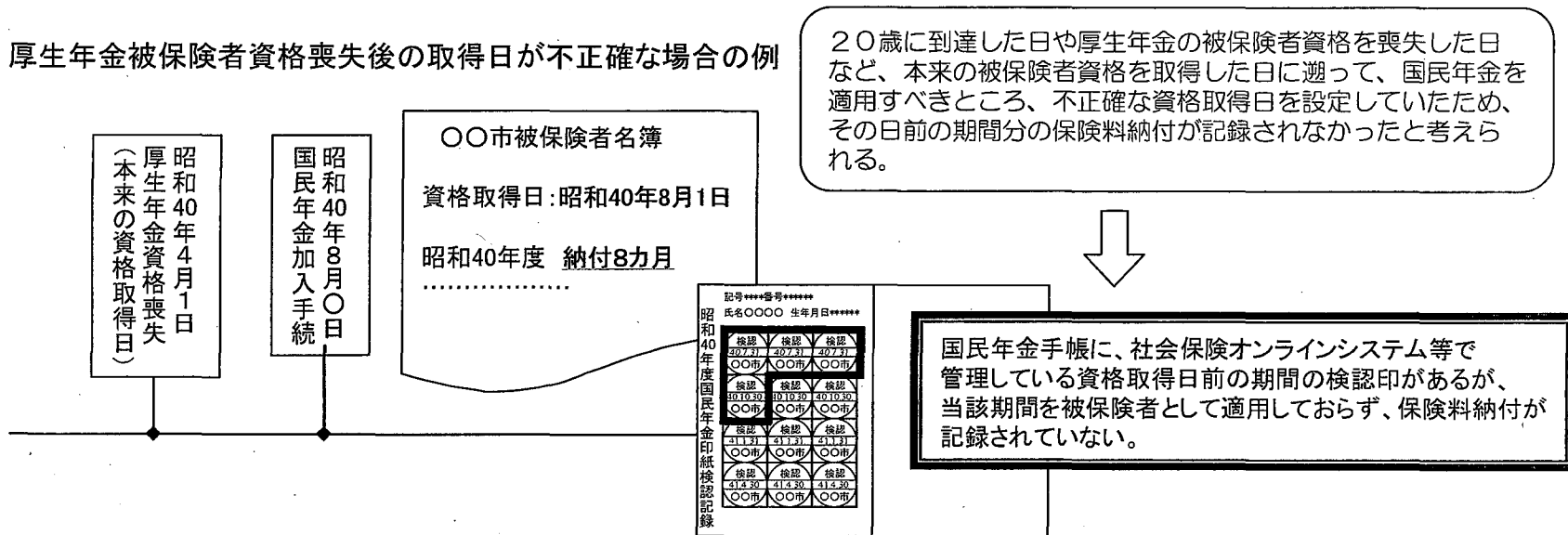
- (1) 当時、市町村に保険料を納付したが、保険料納付に係る期間が誤って未加入期間等とされていたことによると考えられるもの 10件
- (2) 国民年金手帳の印紙検認台紙が切り離されておらず、市町村から社会保険事務所に送付されていなかったことによると考えられるもの 6件
- (3) 市町村又は社会保険事務所が発行した納付書の記号番号が、当該被保険者の国民年金手帳の記号番号と異なったことによると考えられるもの 3件

(1) 当時、市町村に保険料を納付したが、保険料納付に係る期間が誤って未加入期間等とされていたことによると考えられるもの 10件

◇ 初めての国民年金被保険者としての資格取得日が不正確な場合の例

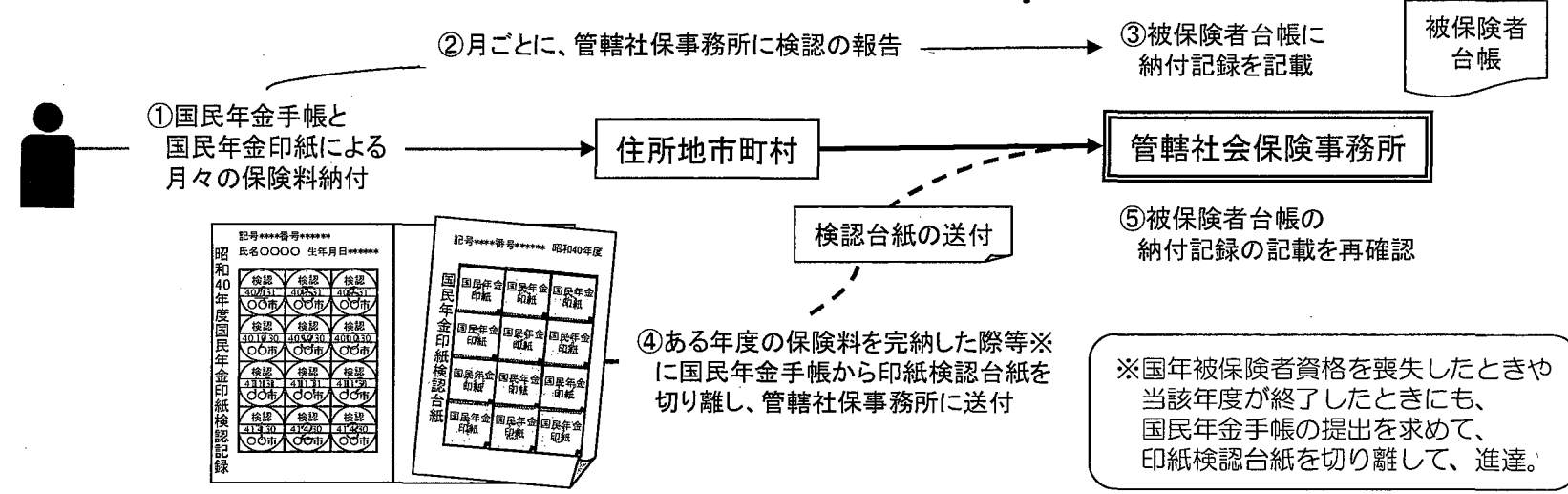


◇ 厚生年金被保険者資格喪失後の取得日が不正確な場合の例

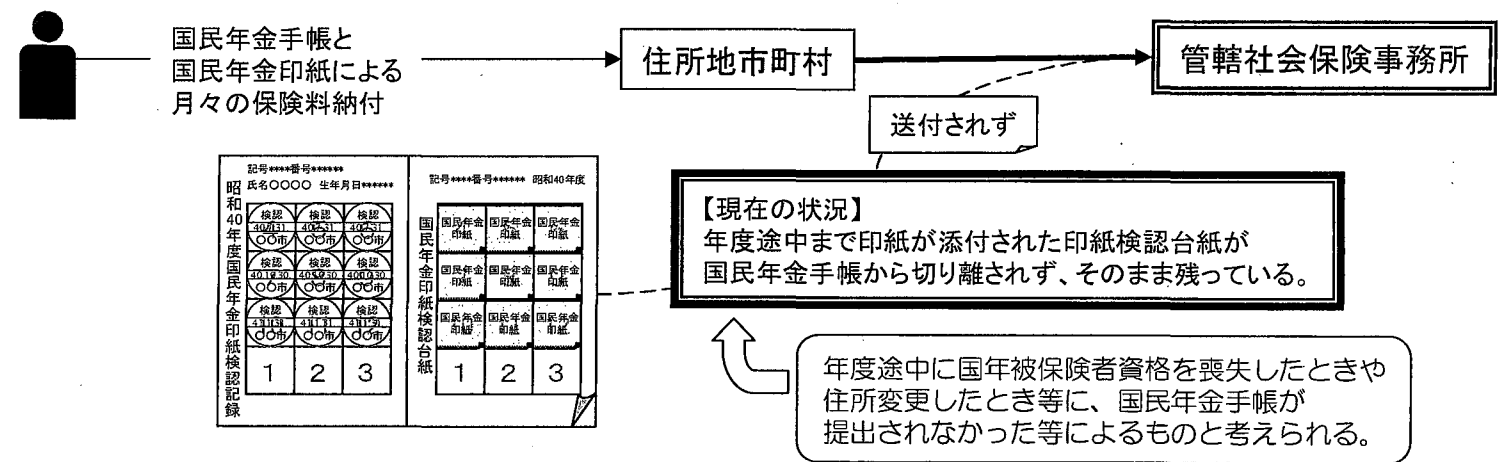


(2) 国民年金手帳の印紙検認台紙が切り離されておらず、市町村から社会保険事務所に送付されていなかったことによると考えられるもの 6件

◇印紙検認方式の事務処理

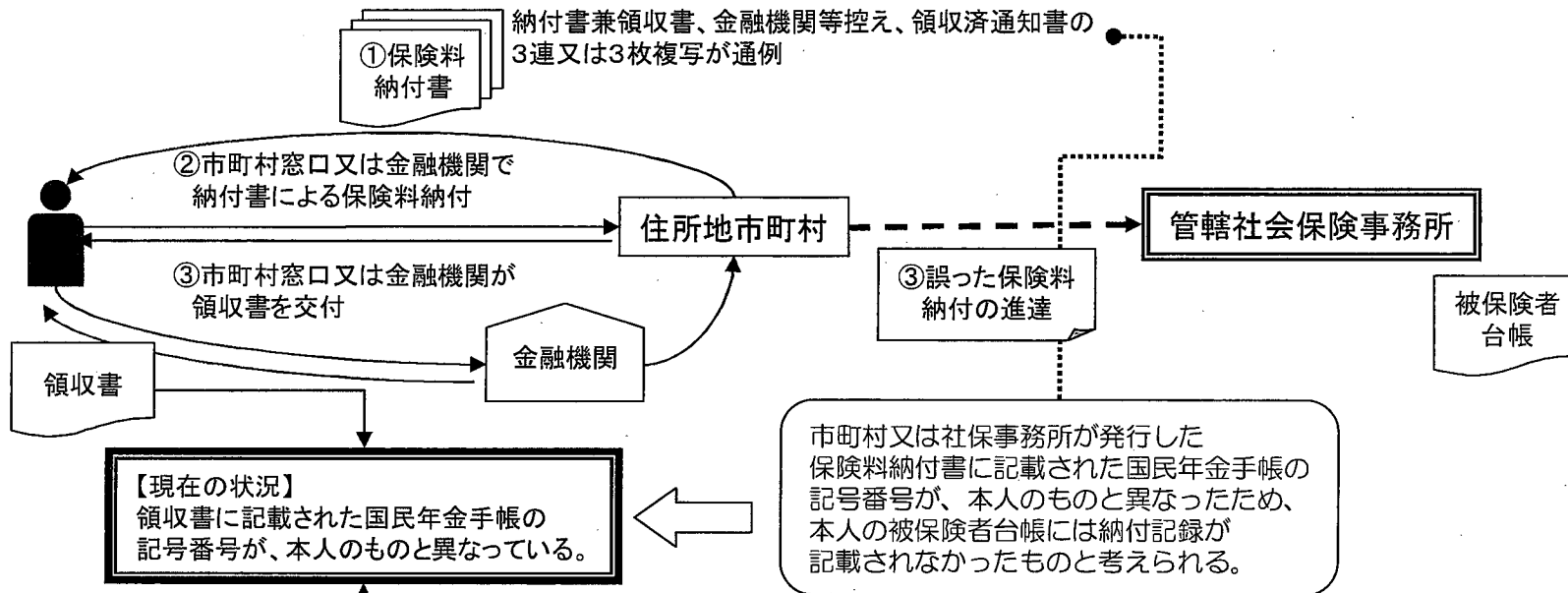


◇記録を訂正すべき事象に見られるケース

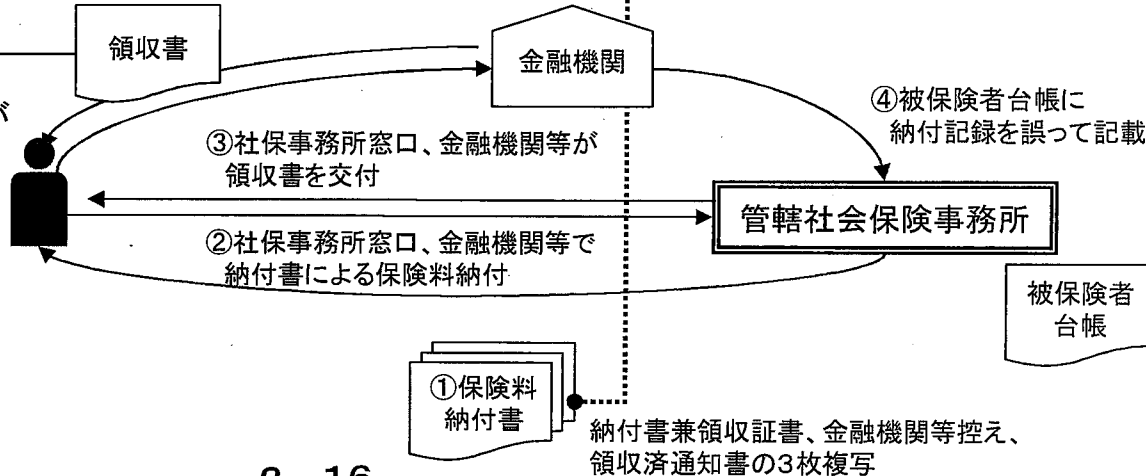


(3) 市町村又は社会保険事務所が発行した納付書の記号番号が、当該被保険者の国民年金手帳の記号番号と異なったことによると考えられるもの 3件

◇現年度保険料を市町村が納付書により徴収する場合の例



◇過年度保険料を社会保険事務所が納付書により徴収する場合の例



(参考) 国民年金保険料の納付方法

	昭和36年4月～ 昭和46年9月	昭和46年10月～ 平成14年3月	平成14年4月～
現年度保険料の 納付方法	<p>◆市町村 －印紙検認方式－</p> <p>① 被保険者が、保険料額の国民年金印紙を購入し、国民年金手帳に印紙を貼付。</p> <p>② 市町村は、国民年金手帳の検認記録欄に検認印を押印。</p>	<p>◆市町村 －納付書方式－</p> <p>左記の取扱いに加えて</p> <p>① 市町村が、納付書を発行。</p> <p>② 被保険者が、市町村の指定金融機関等で国民年金印紙代金を納付。</p> <p>③ 指定金融機関等が、領収書を発行。</p> <p>(一部の市町村では昭和46年9月以前から先駆的に実施)</p>	<p>◇社会保険事務所</p> <p>① 社会保険事務所が、国民年金保険料納付書を発行。</p> <p>② 被保険者が、国庫金取扱金融機関等で保険料を納付。</p> <p>③ 金融機関等が、領収書を発行。</p>
過年度保険料の 納付方法	<p>◇社会保険事務所</p> <p>① 社会保険事務所が、国民年金保険料納付書を発行。</p> <p>② 被保険者が、国庫金取扱金融機関等で保険料を納付。</p> <p>③ 金融機関等が、領収書を発行。</p>		

国民年金被保険者台帳(特殊台帳分)のサンプル調査の結果について

1 調査の概要

この調査は、国民年金の特殊台帳のマイクロフィルム記録とオンライン記録との整合を概観するため、各社会保険事務所から各10件ずつ無作為抽出したデータに基づいて照合を行ったものである。

○調査期間

平成19年4月27日～6月11日

○サンプル調査の抽出状況

マイクロフィルム化した特殊台帳の総記録数 約3,200万件

サンプル数(309事務所×10件)

3,090件(抽出率0.0097%)

(内訳) 受給権者 1,593人

被保険者・受給開始前の者 1,497人

男性 1,173人

女性 1,917人

(注)国民年金の被保険者台帳

① 特殊台帳

- 国民年金の被保険者台帳のうち、特例として過去に遡って保険料の納付を行った特例納付の記録、1年分の保険料を事前に納付する前納の記録、年度内の一部の期間のみ未納や免除となっている記録など特殊な納付記録(※)があるもの。

(※)特例納付記録、前納記録、一部未納記録、一部免除記録、還付充当記録、一部付加納付記録、短期年金等関係記録、旧台帳保管庁記録(別紙1参照)

- 昭和59年のオンライン化に伴い、紙台帳はマイクロフィルム化して社会保険事務所で保存管理。

② 普通の台帳

- 全ての被保険者期間を通じて保険料納付が通常の納付方法により行われている記録又は、保険料の免除がある場合には年度当初から年度末まで年度を通して行われている記録であり、かつ、年度ごとに全ての期間が納付であるか免除であるものなど、上記①に掲げた特殊な納付記録がないもの。
- 国民年金の被保険者台帳は、逐次磁気テープ化してきたが、昭和59年のオンライン化に伴い、既に磁気テープ化した情報を紙に打ち出しリスト化し、これを元の紙台帳と再度照合して誤りのないことを確認し、最終的にオンラインデータとして確定した上で、紙台帳を廃棄。

(特殊台帳)

年金手帳番号		生年月日	氏名	住所	資格取得年月日	昭50.6.1			
1111-222222		S...	XXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	資格喪失年月日	昭55.6.1			
年度	4	5	6	.....	3	年度	納	免
50			(納)	.....	(納)	50	10	00
51	(免)	(免)	(免)	.....	(免)	51	00	12
52	(免)	(免)	(免)	.....	(納)	52	09	03
5	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
55	(納)	(納)		.....		55	02	00

(普通の台帳)

年金手帳番号		生年月日	氏名	住所	資格取得年月日	昭50.6.1			
1111-222222		S...	XXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	資格喪失年月日	昭55.6.1			
年度	4	5	6	.....	3	年度	納	免
50			(納)	.....	(納)	50	10	00
51	(免)	(免)	(免)	.....	(免)	51	00	12
52	(納)	(納)	(納)	.....	(納)	52	12	00
5	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
55	(納)	(納)		.....		55	02	00

2 照合の方法

- (1) 全国の309社会保険事務所において保有しているマイクロフィルム記録を無作為に10件ずつ抽出し、オンライン記録の内容と突き合わせて確認を行い、当該マイクロフィルム記録の写しを本庁(社会保険業務センター)へ進達した。
- (2) さらに、本庁において、マイクロフィルム記録の写し(3,090件)とオンライン記録を照合し、一致していない記録は、これをオンライン収録時に遡って復元したうえで、収録漏れ等の事案を特定した。

【復元の具体的な手順】

- ① 追納記録や納付記録変更履歴等がある場合
年度別の各月納付状況を確認し、該当月の記録を処理日前の状況に復元する。
例) 「追納された記録」については「免除された記録」に、「特例納付された記録」については「特例納付前の未納記録」に復元。
- ② 氏名・住所変更履歴がある場合
変更前の氏名、住所を復元する。
- ③ 死亡一時金記録がある場合
死亡一時金の支払いがある場合は、その処理日前の状況に復元する。

3 調査の結果

- (1) 対象記録の全件(3,090件)について、①マイクロフィルム記録に対応するオンライン記録がないという事例及び②氏名、生年月日等の本人の特定に関する記載に食い違いのある事例は、いずれもなかった。
- (2) 収録されている各月の納付情報(納付・免除の別)の一部について、マイクロフィルム記録とオンライン記録が一致していないものが、4件あった。(別紙2参照)

特殊台帳の対象となる特殊な納付記録について

○ 昭和59年2月～昭和60年3月のオンライン化に伴い、従前、紙台帳により管理していた被保険者記録の磁気ファイルへの切り替えを行った。その際、各月ごとの納付状況(納付・免除・追納等)については、各年度の納付月数と免除月数に整理して磁気ファイルに収録し、切り替え後の保険料の還付等の処理に備え、以下のような特殊な納付記録があるものについては、特殊台帳としてマイクロフィルム化して管理することとした。

○ 対象となる記録

- ・ 特例納付記録：特例として2年以上遡って過去の保険料を納付する特例納付を行っている記録(昭和44年、昭和48年及び昭和53年)
- ・ 前納記録：1年分の保険料を事前に納付する前納を行っている記録
- ・ 一部未納記録：被保険者期間の一部に限り未納期間となっている年度がある記録
- ・ 一部免除記録：被保険者期間の一部に限り免除期間となっている年度がある記録
- ・ 還付充当記録：保険料の還付又は充当を行っている記録
- ・ 一部付加納付記録：被保険者期間の一部に限り付加保険料の納付期間となっている年度がある記録
- ・ 短期年金等関係記録：直近の保険料納付が支給要件となる障害年金、母子年金等を受けている記録
- ・ 旧台帳保管庁記録：住所変更等により社会保険事務所間で台帳の移管が行われている記録

マイクロフィルム記録とオンライン記録が一致していないもの

項番	社会保険事務所名	年金の受給状況	性別	不一致の内容
1	墨田	—	女	昭和47年4月から昭和48年12月(21ヶ月分)について、マイクロフィルム記録上は「納付済」となっていたにもかかわらず、オンライン記録上は「未納」となっていた。(遡って昭和48年10月に資格を喪失しており、2ヶ月間の還付を行っている記載があった。) 【オンライン記録上の全被保険者期間は、昭和43年8月から平成19年5月(334ヶ月)】
2	板橋	—	男	昭和49年4月から昭和49年12月(9ヶ月分)について、マイクロフィルム記録上は「納付済」となっていたにもかかわらず、オンライン記録上は「未納」となっていた。 【オンライン記録上の全被保険者期間は、昭和44年12月から平成19年5月(447ヶ月)】
3	小倉南	—	女	昭和55年4月から昭和56年3月(12ヶ月分)について、マイクロフィルム記録上は「未納」となっていたにもかかわらず、オンライン記録上は「免除(申請)」となっていた。 【オンライン記録上の全被保険者期間は、昭和41年2月から平成18年2月(480ヶ月)】
4	中福岡	受給	女	昭和36年4月から昭和37年3月(12ヶ月分)について、マイクロフィルム記録上は「納付12月」となっていたにもかかわらず、オンライン記録上は「納付3月、免除9月」となっていた。 (被保険者台帳では、昭和36年度当初は免除期間であり、それから10年後の昭和46年に追納、特例納付されている。) 【オンライン記録上の全被保険者期間は、昭和35年10月から昭和60年8月(292ヶ月)】

◎関係通知（国民年金被保険者の特殊台帳等関係）

新しい事務処理方式（後期計画）の実施に伴う国民年金被保険者台帳の取扱いについて（通知）

〔昭和六十年九月三日庁業発第三十一号
都道府県民生主管部（局）国民年金主管課
（部）長あて社会保険庁年金保険部業務第一課長・業務第二課長通知〕

社会保険業務の新しい事務処理方式（後期計画）による国民年金の適

用・保険料業務の実施に伴い、国民年金被保険者台帳（以下「台帳」という。）により管理していた被保険者記録は、磁気ファイルによる管理に切り替えられたところであるが、これらの台帳については、次により取り扱うこととしたので遺憾のないようご配慮願いたい。

一 台帳のマイクロフィルム化について

社会保険事務所で管理している台帳（旧台帳を含む。以下同じ。）のうち、昭和五十八年六月二十九日付庁業発第三十一号及び同年七月二十七日付庁業発第三十八号通知に基づき、整理された国民年金被保険者台帳（以下「特殊台帳」という。）については、保険料還付及び通算対象期間の確認等の業務処理にあたり、当該台帳の索出を容易にし、業務処理を円滑に行うため、また破損、摩耗の防止並びに職場環境の改善を図るためマイクロフィルム化するものであること。

(1) 特殊台帳の抽出及び点検補正

社会保険事務所で管理している台帳から特殊台帳を抽出し、記載事項の点検を行うとともに、記載事項が不鮮明な台帳については、書替え、など書等の方法により補正すること。

(2) マイクロフィルムの作成・保管

特殊台帳のマイクロフィルムは、原則として現行台帳、旧台帳毎に正副2本作成し、正体は社会保険事務所において、副本は都道府県民生主管部（局）国民年金主管課（部）において保管すること。

(3) 索引簿及び索引簿磁気テープの作成・保管

マイクロフィルム化した特殊台帳の索引簿及び索引簿磁気テープ（索引簿作成用のデータを収録した磁気テープ）は、次により作成、保管すること。

ア 索引簿は現行台帳、旧台帳毎に手帳記号番号順とし、製本索引

簿又はマイクロフィルム索引簿を作成すること。

なお、マイクロフィルム索引簿を作成する場合にあつては正副二本作成し、正本は社会保険事務所において、副本は都道府県民生主管部（局）国民年金主管課（部）において保管すること。

イ 索引簿磁気テープを正副二巻作成し、正本は都道府県民生主管部（局）国民年金主管課（部）において、副本は社会保険庁年金保険部業務第一課において保管すること。

(4) マイクロフィルム撮影等の委託

特殊台帳のマイクロフィルム撮影及び索引簿作成にあつては、別添「国民年金被保険者台帳マイクロフィルム作成仕様書」に基づき、都道府県民生主管部（局）国民年金主管課（部）において委託すること。

(5) 完了報告書の提出

特殊台帳のマイクロフィルム化が完了したときは、「国民年金被保険者台帳（特殊台帳）マイクロフィルム化完了報告書」（別紙二）を作成し、社会保険庁年金保険部業務第一課に提出すること。

二 特殊台帳を除く台帳の記録の突合について

国民年金の老齢年金及び通算老齢年金の裁定後における被保険者記録の訂正等に伴う再裁定事例状況等から国民年金被保険者原簿の記録と台帳の突合を行うものであること。

(1) 記録の突合方法

ア 記録の突合にあつては、最終紙テープ進達分による統合処理により作成した国民年金被保険者原簿の記録を「国民年金被保険者記録リスト」（別紙三）に市町村別、手帳記号番号順に印字し、最新記録進達庁へ送付すること。

イ 国民年金被保険者記録リストの記録と台帳の国民年金手帳記号番号、氏名、生年月日、性別、資格記録及び納付記録をそれぞれ突合すること。

(2) 被保険者ファイルの補正

記録の突合を行った結果、不突合となったものについては調査、確認を行い「国民年金適用関係業務取扱要領」及び「国民年金保険料関係業務取扱要領」に基づき処理すること。

(3) 完了報告書の提出

記録の突合が完了したときは、「国民年金被保険者記録突合完了報告書」(別紙四)を作成し、社会保険庁年金保険部業務第一課に提出すること。

三 台帳の廃棄について

マイクロフィルム化が完了した特殊台帳及び記録の突合、被保険者ファイルの補正が完了した特殊台帳を除く台帳については、廃棄すること。

なお、台帳の廃棄にあたっては、被保険者記録が個人に関する記録であることから、その処分に十分配慮されたいこと。

また、これらマイクロフィルム化等の実施時期については、「国民年金被保険者台帳のマイクロフィルム化等実施対象都道府県一覧」(別紙一)により、昭和六十年から四ヶ年計画で実施することとし、その実施にあたっては、各都道府県民生主管部(局)国民年金主管課(部)において実施計画書(別紙五)を作成のうえ社会保険庁年金保険部業務第一課に提出することとしたので、よろしくお取り計らい願いたい。

なお、マイクロフィルム化等に要する経費については、別途長官

官房経理課長から交付される予定であること。

別紙一

国民年金被保険者台帳のマイクロフィルム化等実施対象都道府県一

覧

実施予定年度	対象都道府県名
昭和六十年	青森 秋田 埼玉 千葉 東京 神奈川 石川 福井 山梨 静岡
昭和六十一年	北海道 宮城 福島 栃木 愛知 三重 和歌山 岡山 山口 香川 佐賀 宮崎
昭和六十二年	群馬 新潟 富山 長野 大阪 鳥取 広島 長崎 熊本 大分
昭和六十三年	岩手 山形 茨城 岐阜 滋賀 京都 兵庫 奈良 島根 徳島 愛媛 高知 福岡 鹿児島 沖縄

別紙二 略

社会保険業務の新しい事務処理方式の実施に伴う国民年金被保険者記録の進達及び国民年金被保険者台帳の整理について
(通知)

(昭和五十八年七月二十七日庁業発第三十八号)
都道府県民生主管部(局)国民年金主管課(部)
長あて社会保険庁年金保険部業務第一課長・
社会保険庁年金保険部業務第二課長通知

標記については、国民年金被保険者記録の切替作業の軽減を図り、また、本稼働後の業務処理を円滑に行う等のため、次により事務処理を行うこととしたので通知する。

一 新しい事務処理方式(後期計画)を昭和五十九年二月から実施する社会保険事務所に係る昭和五十八年度における被保険者記録の進達については、昭和五十八年十一月十日進達分をもつて最終進達とし、以後の被保険者記録については、新しい事務処理方式により、処理するものであること。

なお、新しい事務処理方式(後期計画)を昭和五十九年八月、同年十一月及び昭和六十年二月から実施する社会保険事務所に係る被保険者記録の進達については、最終進達日を別途通知することとしているので、それまでの間は、従来どおり取り扱うものであること。

二 新しい事務処理方式(後期計画)を昭和五十九年十一月及び昭和六十年二月から実施する社会保険事務所にあつては、昭和五十八年四月一日以後に被保険者資格を有する者について、昭和五十五年度分、昭和五十六年度分及び昭和五十七年度分の納付記録を基本項目の切

替時において「国民年金基本項目切替票」により切替えることとなるが、昭和五十七年度に資格喪失（六十歳に達したことによる場合を除く。）した者については、切替の対象者とならないので、昭和五十五年度分以降の納付記録については、昭和五十八年度中に進達すること。

三 新しい事務処理方式（後期計画）の実施に伴い、国民年金被保険者台帳により管理していた被保険者記録は、磁気ファイルに切替えて管理することとなるが、切替前の納付記録は、各月ごとの納付状況が収録されないこととなっている。

このため、切替後における通算対象期間の確認、保険料の還付等の業務処理に当たり、当該台帳の索出を容易にし、業務処理を円滑に行うよう特例納付等の記録を有する国民年金被保険者台帳の整理を行う必要があるため、別添「特例納付等の記録を有する国民年金被保険者台帳の整理要領」により整理されたいこと。

四 国民年金被保険者台帳の整理に要する経費については、長官官房経理課長から別途資金交付される予定であること。

特例納付等の記録を有する国民年金被保険者台帳の整理要領

一 整理の対象となる国民年金被保険者台帳

整理の対象となる国民年金被保険者台帳は、社会保険事務所で管理している国民年金被保険者台帳（仮台帳を含む。以下「台帳」という。）及び昭和四十八年五月十四日庁保発第十号社会保険庁年金保険部長通知による更新前の国民年金被保険者台帳（以下「旧台帳」という。）であつて、次の記録を有するものであること。

記 録	内 容
(一) 特例納付記録	国民年金法の一部を改正する法律（昭和四十四年法律第八十六号）附則第十三条、厚生年金保険法等の一部を改正する法律（昭和四十八年法律第九十二号）附則第十八条又は国民年金法等の一部を改正する法律（昭和五十三年法律第四十六号）附則第四条の規定による保険料の特例納付記録
(二) 前納記録	国民年金法（昭和三十四年法律第四百一十一号。以下「法」という。）第九十三条の規定による保険料の前納記録（新しい事務処理方式（後期計画）を昭和五十九年二月及び同年八月から実施する社会保険事務所にあつては、昭和五十八年度までの納付記録を対象とし、五十八年度までの納付記録を対象とし、新しい事務処理方式（後期計画）を昭和五十九年十一月及び昭和六十年二月から実施する社会保険事務所にあつては、昭和五十九年度までの納付記録を対象とする。）
(三) 一部未納記録	被保険者記録と保険料の納付月数を比較して保険料の未納の月が一部ある年度に係る納付記録（新しい事務処理方式（後期計画）を昭和五十九年二月及び同年八月から実施する社会保険事務

	<p>所にあつては、昭和五十六年度までの納付記録を対象とし、新しい事務処理方式(後期計画)を昭和五十九年十一月及び昭和六十年二月から実施する社会保険事務所にあつては、昭和五十七年度までの納付記録を対象とする。)</p>
<p>(四) 一部免除記録</p>	<p>被保険者記録と法第八十九条又は第九十条の規定により、保険料の納付が免除された数を比較して保険料の納付が免除された月が一部ある年度に係る納付記録(新しい事務処理方式(後期計画)を昭和五十九年二月及び同年八月から実施する社会保険事務所にあつては、昭和五十六年度までの納付記録を対象とし、新しい事務処理方式(後期計画)を昭和五十九年十一月及び昭和六十年二月から実施する社会保険事務所にあつては、昭和五十七年度までの納付記録を対象とする。)</p>
<p>(五) 還付充当記録</p>	<p>保険料の還付又は充当記録。ただし、新しい事務処理方式により処理したものを除く。</p>
<p>(六) 一部附加納付記録</p>	<p>法第八十七条の二の規定による附加保険料が納付されている月が一部ある年度に係る納付記録(新しい事務処理方式(後期計画)を昭和五十九年二月及</p>

<p>(七) 短期年金等関係記録</p>	<p>び同年八月から実施する社会保険事務所にあつては、昭和五十六年度までの納付記録を対象とし、新しい事務処理方式(後期計画)を昭和五十九年十一月及び昭和六十年二月から実施する社会保険事務所にあつては、昭和五十七年度までの納付記録を対象とする。)</p>
<p>(八) 旧台帳保管庁記録</p>	<p>法の規定による障害年金、母子年金、準母子年金、遺児年金及び寡婦年金に関する記録(切替対象者に係る台帳に記載されている記録は除く。)</p> <p>死亡一時金については、新しい事務処理方式による国民年金の給付業務が開始されるまでの間に支給した記録のすべてを対象とする。</p> <p>被保険者の住所変更等によつて、他の社会保険事務所から移管を受けた台帳であつて、旧台帳の保管庁記録を有するもの</p>

二 整理の方法

社会保険事務所は、管理しているすべての台帳及び旧台帳について、前記一の記録の有無の調査を行い、次の処理を行うこと。

(一) 台帳又は旧台帳に前記一の記録のいずれかを有する場合は、当該台帳の表面左上部欄外に(特)の印(直径十mm)又は(特切)の印(縦十mm、横二十mm)を赤色で押印する。

ア ㊦の印を押印する台帳及び旧台帳

(ア) 前記一の記録のうち、一部未納記録、一部免除記録、一部付加納付記録、短期年金等関係記録又は旧台帳保管庁記録を有する台帳

(イ) 切替の非対象者(新しい事務処理方式(後期計画)を昭和五十九年二月及び同年八月から実施する社会保険事務所にあつては、昭和五十七年四月一日前に被保険者資格を喪失している者。新しい事務処理方式(後期計画)を昭和五十九年十一月及び昭和六十年二月から実施する社会保険事務所にあつては、昭和五十八年四月一日前に被保険者資格を喪失している者)であつて、前記一の記録のうち特例納付記録、前納記録又は還付充当記録を有するもの

(ウ) 前記一の記録のいずれかを有する旧台帳。ただし、当該記録が台帳で確認できるものについては、㊦の印を押印する必要はない。

イ (特切) の印を押印する台帳

切替の対象者(新しい事務処理方式(後期計画)を昭和五十九年二月及び同年八月から実施する社会保険事務所にあつては、昭和五十七年四月一日以後に被保険者資格を有する者。新しい事務処理方式(後期計画)を昭和五十九年十一月及び昭和六十年二月から実施する社会保険事務所にあつては、昭和五十八年四月一日以後に被保険者資格を有する者)に係る台帳であつて、前記一の記録のうち特例納付記録、前納記録又は還付充当記録を有するもの。

なお、(特切) の印を押印すべき台帳にあつては、特例納付

記録、前納記録又は還付充当記録以外の前記一の記録を有している場合であつても㊦の印を押印する必要はない。

(二) 被保険者の住所変更等によつて他の社会保険事務所へ移管する台帳に前記一の記録のいずれかを有することを確認した場合は、

㊦又は(特切) の印を押印したうえ、当該台帳を移管する。

また、被保険者の住所変更等によつて他の社会保険事務所から移管を受けた台帳に、前記一の記録を有するにもかかわらず、㊦又は(特切) の印が押印されていない場合は、(一)により処理する。

(三) (一)による台帳又は旧台帳の整理後、還付充当記録が生じたこと等により、前記一の記録を有することとなつた台帳については(一)により処理する。

(四) 台帳又は旧台帳に㊦又は(特切) の印を押印した後において、一部免除記録であつたものが、法第九十四条の規定による保険料の追納により完納となつたこと等により、前記一の記録に該当しなくなつたときは、当該表示を抹消する。

三 整理期間

(一) 前記二の(一)の処理については、新しい事務処理方式(後期計画)を昭和五十九年二月から実施する社会保険事務所にあつては、基本項目の切替開始までに行い、その他の社会保険事務所にあつては、昭和五十八年度中に行うこと。

(二) 前記二の(二)から(四)までの処理については、整理作業完了後においても引き続き行うこと。

四 整理結果の報告

特例納付等の記録を有する台帳の前記二の(一)の整理が完了したときは、その結果を別紙様式により速やかに業務第二課長へ報告を行

うこと。

五 台帳及び旧台帳の保管

前記二によつて整理した台帳又は旧台帳は、別途通知するまでの間、当該社会保険事務所の保管方法により管理すること。

別紙
略