

国民年金業務フロー（小倉南区）

大分類	中分類	小分類	工程	工程詳細	市民	委託事業者		小倉南区 年金係	年金事務所		
						窓口	バックヤード				
被 保 険 者	被 保 険 者 の 届 出 （ 任 意 を 含 む ）	1 20歳適用業務 (20到達による1号取得)	1	送付	・翌月20歳到達者付番リスト ア) 20歳到達予定付番済者一覧表（2号被保険者）・・・月中送付 イ) 20歳到達予定付番済者一覧表（2号被保険者以外（遺族年金等で基番取得）） ・・・月中 ウ) 20歳到達予定国民年金適用対象者等一覧表（20歳新規付番）・・・月末～翌月始送付					広域 事務センター	
			2	システム処理	・翌月20歳到達者付番リスト（下記3種類）を元に入力 ア) 20歳到達予定国民年金適用対象者等一覧表（20歳新規付番） イ) 20歳到達予定付番済者一覧表（2号被保険者） ウ) 20歳到達予定付番済者一覧表（2号被保険者以外（遺族年金等で基番取得）） ・住基等の確認			●			
			3	確認	・入力内容確認			●			
			4	検認	・リストを元にシステムにて入力内容確認					●	
			5	送付	・年金手帳・保険料納付書 等 ・国民年金保険料学生納付特例申請書 ・免除申請書						●
			6	相談	・用件確認 ・本人確認 ・必要書類確認 ・委任状（別世帯の代理人が来庁する場合）	●	●				
			7	確認	・システムにて本人情報の確認		●				
			8	説明	・制度説明 ・国民年金制度概要 ・学生納付特例制度 ・保険料免除 ・納付猶予制度 ・付加保険料 ・納付方法（金融機関窓口・コンビニ・口座振替手続き・前納など）		●				
		2	資格取得届等の受付入力 (厚生年金・共済組合離脱) ※ 社会保険資格喪失証明書 ↓ 原本は国保が使用するので、年金はコピーを使用。年金用のコピーは、被保険者記号・番号と保険者番号を消す。国保で使う原本は絶対に消さないこと。	1	相談	・用件確認	●				
				2	受付	・本人確認 ・必要書類確認 ・厚生年金・共済組合の喪失日が分かる書類（社会保険資格喪失証明書など） ・委任状（別世帯の代理人が来庁する場合）		●			
				3	確認	・システムにて本人情報の確認		●			
				4	出力	・国民年金被保険者関係届書（申出書）出力		●			
				5	記入	・関係届へ必要事項記入	●				
				6	確認	・加入履歴（無保険期間）の確認・転記		●			
7	説明			・未加入期間あれば説明と納付（免除申請含む）意向確認 ・制度説明 ・国民年金制度概要 ・保険料免除 ・納付猶予制度 ・付加保険料 ・納付方法（金融機関窓口・コンビニ・口座振替手続き・前納など）		●					

国民年金業務フロー（小倉南区）

大分類	中分類	小分類	工程	工程詳細	市民	委託事業者		小倉南区 年金係	年金事務所		
						窓口	バックヤード				
被 保 険 者	被 保 険 者 の 届 出 （ 任 意 を 含 む ）	3 資格取得届等の受付入力 (海外転入)	8	受付票の作成	・受付票を作成する（受付票への記載）、関係届に受付印を押す。		●				
			9	システム処理	・国民年金被保険者関係届書（申出書）内容を入力			●			
			10	確認	・入力要件確認				●		
			11	出力	・進達書を出力				●		
			12	提出	・進達書ボックスに提出（原則、受付日に提出）				●		
			13	検認	・進達書類要件確認 ※決裁までを区が行う					●	
			14	送付	・毎週水曜日福岡広域事務センターへ進達等送付				●		
			1	相談	・用件確認		●				
			2	受付	・本人確認 ・必要書類確認 ・国民年金異動届（市民課から持参） ・在留カード（外国人の場合（基礎年金番号新規付番のため）） ・パスポート（外国人の場合（基礎年金番号新規付番のため）） ・あれば年金手帳 ・委任状（別世帯の代理人が来庁する場合）				●		
			3	確認	・システムにて本人情報の確認 ・新規取得 ↳20歳以上で初めて日本で住民登録する人 ↳外国人の場合、基礎年金番号の有無を年金事務所に確認 ・再取得 ↳海外に転出した後、再び日本に帰国し住民登録（転入）する20歳以上の方 ↳海外で任意加入していた人 ※いったん、資格喪失し、転入日から再取得となる ・新規取得かどうか不明、もしくは再取得日が不明な人 ↳年金事務所と協議				●		
			4	出力	・国民年金被保険者関係届書（申出書）出力				●		
			5	記入	・関係届へ必要事項記入		●				
			6	確認	・加入履歴（無保険期間）の確認・転記				●		
			7	説明	・未加入期間あれば説明と納付（免除申請含む）意向確認 ・制度説明 ・国民年金制度概要 ・保険料免除 ・納付猶予制度 ・付加保険料 ・納付方法（金融機関窓口・コンビニ・口座振替手続き・前納など）				●		
		8	受付票の作成	・受付票を作成する（受付票への記載）、関係届に受付印を押す。				●			
		9	システム処理	・国民年金被保険者関係届書（申出書）内容を入力					●		
		10	確認	・入力内容確認					●		
		11	出力	・進達書を出力					●		
		12	提出	・進達書は進達書ボックスへ提出（原則、受付日に提出）					●		
		13	検認	・進達書要件確認 ※決裁までを区が行う						●	
14	送付	・毎週水曜日福岡広域事務センターへ進達等送付					●				

国民年金業務フロー（小倉南区）

大分類	中分類	小分類	工程	工程詳細	市民	委託事業者		小倉南区 年金係	年金事務所
						窓口	バックヤード		
被 保 険 者	被 保 険 者 の 届 出 （ 任 意 を 含 む ）	4 資格取得届等の受付入力 任意加入（高齢者・海外）	1 相談	・用件確認	●				
			2 受付	・本人確認 ↳日本で住所を有したことがない日本国籍の人の場合は年金事務所を案内 ・必要書類確認 ・年金手帳 ・預金通帳 ・銀行印 ・パスポート（現在海外に居住されている人）		●			
			3 確認	・システムにて本人情報の確認		●			
			4 出力	・国民年金被保険者関係届書（申出書）出力		●			
			5 記入	・関係届に必要な事項（海外任意の場合は、国内協力者の氏名、生年月日、住所を備考欄に記入） ・口座振替依頼書 ・資格取得申出書確認シート（60歳以上の任意加入、必ず旧姓確認）	●				
			6 確認	・加入履歴（無保険期間）の確認・転記		●			
			7 説明	・制度説明 ・国民年金制度概要 ・付加保険料 ・納付方法（原則の納付方法である口座振替手続き・前納など） ・60歳前や国外転出前の未加入期間等あれば説明と納付（免除申請含む）意向確認 65歳以上の特例高齢任意加入は年金事務所（区でできない）		●			
			8 受付票の作成	・受付票を作成する（受付票への記載）、関係届に受付印を押す。		●			
			9 システム処理	・国民年金被保険者関係届書（申出書）内容を入力			●		
			10 確認	・入力要件確認			●		
			11 出力	・進達書を出力			●		
			12 提出	・進達書は進達書ボックスへ提出（原則、受付日に提出） ※高齢任意加入のときは口座申込書（必須）、あれば通帳のコピーを進達書に添付する			●		
			13 検認	・進達書要件確認 ※決裁までを区が行う				●	
			14 送付	・毎週水曜日福岡広域事務センターへ進達等送付				●	
		5 種別変更届の受付入力 （厚生年金・共済組合離脱） ※ 社会保険資格喪失証明書 ↓ 原本は国保が使用するので、年金はコ ピーを使用。年金用のコピーは、被保 険者記号・番号と保険者番号を消 す。国保で使う原本は絶対に消さない こと。	1 相談	・用件確認	●				
			2 受付	・本人確認 ・必要書類確認 ・年金手帳（又は本人確認書類） ・扶養でなくなったことが分かる書類（社会保険資格喪失証明書等） ・委任状（別世帯の代理人が来庁する場合）		●			
			3 確認	・情報確認		●			
			4 出力	・関係届出力		●			
			5 記入	・関係届記入	●				
			6 確認	・加入状況、他加入期間（無保険期間）の確認・転記		●			
			7 説明	・未加入期間あれば説明と納付（免除申請含む）意向確認 ・制度説明 ・国民年金制度概要 ・保険料免除 ・納付猶予制度 ・付加保険料 ・納付方法（金融機関窓口・コンビニ・口座振替手続き・前納など）		●			

国民年金業務フロー（小倉南区）

大分類	中分類	小分類	工程	工程詳細	市民	委託事業者		小倉南区 年金係	年金事務所			
						窓口	バックヤード					
被 保 険 者	被 保 険 者 の 届 出 （ 任 意 を 含 む ）	6 種別変更届等の受付入力 （配偶者65歳到達 （第3号被保険者））	8	受付票の作成	・受付票を作成する（受付票への記載）、関係届に受付印を押す。		●					
			9	システム処理	・種別変更の処理			●				
			10	確認	・入力要件確認				●			
			11	出力	・進達書出力					●		
			12	提出	・進達書は進達書ボックスへ提出（原則、受付日に提出）						●	
			13	検認	・進達書内容等確認 ※決裁までを区が行う						●	
			14	送付	・毎週水曜日福岡広域事務センターへ進達等送付						●	
			1	相談	・用件確認		●					
			2	受付	・本人確認 ・必要書類確認 ・年金手帳（又は本人確認書類） ※夫が65歳到達による3号被保険者資格喪失の場合は保険資格喪失証明書は不要 ・委任状（別世帯の代理人が来庁する場合）				●			
			3	確認	・情報確認（夫の生年月日・夫の年金受給資格の有無）					●		
			4	出力	・関係届出力					●		
			5	記入	・関係届記入			●				
			6	確認	・加入履歴（無保険期間）の確認・転記					●		
			7	説明	・未加入期間あれば説明と納付（免除申請含む）意向確認 ・制度説明 ・国民年金制度概要 ・保険料免除 ・納付猶予制度 ・付加保険料 ・納付方法（金融機関窓口・コンビニ・口座振替手続き・前納など）					●		
		8	受付票の作成	・受付票を作成する（受付票への記載）、関係届に受付印を押す。					●			
		9	システム処理	・種別変更の処理						●		
		10	確認	・入力要件確認						●		
		11	出力	・進達書出力						●		
		12	提出	・進達書は進達書ボックスへ提出（原則、受付日に提出）							●	
		13	検認	・進達書内容確認 ※決裁までを区が行う							●	
		14	送付	・毎週水曜日福岡広域事務センターへ進達等送付							●	
		7	資格喪失届等の受付入力 （海外転出）	1	相談	・用件確認		●				
		2	受付	・本人確認 ・必要書類確認 ・年金手帳（又は本人確認書類） ・国民年金異動届（市民課から持参） ・委任状（別世帯の代理人が来庁する場合）					●			
		3	確認	・加入情報の確認					●			
		4	出力	・関係届出力						●		
		5	記入	・関係届記入（任意加入の場合、国内協力者情報記入）			●					
		6	確認	・加入履歴（無保険期間）の確認・転記					●			

国民年金業務フロー（小倉南区）

大分類	中分類	小分類	工程		工程詳細	市民	委託事業者		小倉南区 年金係	年金事務所	
							窓口	バックヤード			
被 保 険 者	被 保 険 者 の 届 出 （ 任 意 を 含 む ）		7	説明	<ul style="list-style-type: none"> ・未加入期間あれば説明と納付（免除申請含む）意向確認 ・任意加入しない場合の期間（合算対象期間） ・海外任意加入に係る希望の有無 ・喪失日について ・納付方法（任意加入の場合） ・脱退一時金についての質問は年金事務所を案内 ・加入しない場合の障害年金について必要に応じ対応 		●				
			8	受付票の作成	<ul style="list-style-type: none"> ・受付票を作成する（受付票への記載）、関係届に受付印を押す。 		●				
			9	システム処理等	<ul style="list-style-type: none"> ・資格喪失の処理 ・任意加入の場合は下記の受付も合わせて必要 ・国内協力者等 ・（口座振替希望の場合）口座振替申請 			●			
			10	確認	<ul style="list-style-type: none"> ・入力要件確認 			●			
			11	出力	<ul style="list-style-type: none"> ・進達書出力 			●			
			12	提出	<ul style="list-style-type: none"> ・進達書は進達書ボックスへ提出（原則、受付日に提出） 			●			
			13	検認	<ul style="list-style-type: none"> ・進達書内容等確認 ・決裁までを区が行う 				●		
			14	送付	<ul style="list-style-type: none"> ・毎週水曜日福岡広域事務センターへ進達等送付 			●			
			1	相談	<ul style="list-style-type: none"> ・用件確認 	●					
			2	受付	<ul style="list-style-type: none"> ・本人確認 ・必要書類確認 ・年金手帳（又は本人確認書類） ・国民年金異動届（市民課から持参） ・委任状（別世帯の代理人が来庁する場合） 		●				
			3	確認	<ul style="list-style-type: none"> ・加入情報の確認 		●				
			4	記入	<ul style="list-style-type: none"> ・関係届記入（平成30年3月4日以前に転入の場合） 	●					
			5	確認	<ul style="list-style-type: none"> ・加入履歴（無保険期間）の確認・転記 		●				
			6	説明	<ul style="list-style-type: none"> ・未加入期間あれば説明と納付（免除申請含む）意向確認 ・制度説明 ・国民年金制度概要 ・保険料免除 ・納付猶予制度 ・付加保険料 ・納付方法（金融機関窓口・コンビニ・口座振替手続き・前納など） ・年金受給者の場合は自動更新かどうかを確認（年金事務所の確認結果を関係届に記入すること） ・年金待機者の場合は、マイナンバー収録済かの確認（年金事務所の確認結果を関係届に記入すること） 		●				
	7	受付票の作成	<ul style="list-style-type: none"> ・受付票を作成する（受付票への記載）、関係届に受付印を押す。 		●						
	8	システム処理	<ul style="list-style-type: none"> ・市外転入の処理 			●					
	9	確認	<ul style="list-style-type: none"> ・入力要件確認 			●					
	10	出力	<ul style="list-style-type: none"> ・進達書出力（転入日が平成30年3月4日以前の場合） 			●					
	11	提出	<ul style="list-style-type: none"> ・進達書は進達書ボックスへ提出（原則受付日に提出） 			●					
	12	検認	<ul style="list-style-type: none"> ・進達書内容等確認 ※決裁までを区が行う 				●				
	13	送付	<ul style="list-style-type: none"> ・毎週水曜日福岡広域事務センターへ進達等送付 			●					
	8		住民変更届（市外転入）の受付入力（転入） ※市外転入以外は届出不要 市民課も原則、原課には案内していない								

国民年金業務フロー（小倉南区）

大分類	中分類	小分類	工程	工程詳細	市民	委託事業者		小倉南区 年金係	年金事務所		
						窓口	バックヤード				
被 保 険 者	被 保 険 者 の 届 出 （ 任 意 を 含 む ）	9 付加年金加入、喪失届の受付入力 （付加年金の加入・辞退）	1	相談	・用件確認	●					
			2	受付	・本人確認 ・必要書類確認 ・年金手帳（又は本人確認書類） ・委任状（別世帯の代理人が来庁する場合）		●				
			3	確認	・加入情報の確認		●				
			4	出力	・関係届出力		●				
			5	記入	・関係届記入	●					
			6	確認	・加入履歴（無保険期間）の確認・転記 ・加入可能な被保険者か年金事務所へ照会（国民年金基金と同時加入不可等）		●				
			7	説明	・未加入期間あれば説明と納付（免除申請含む）意向確認 ・付加年金制度		●				
			8	受付票の作成	・受付票を作成する（受付票への記載）、関係届に受付印を押す。		●				
			9	システム処理	・付加年金加入（辞退）の処理			●			
			10	確認	・入力要件確認			●			
			11	出力	・進達書出力			●			
			12	提出	・進達書は進達書ボックスへ提出（原則、受付日に提出）			●			
			13	検認	・進達書内容等確認 ※決裁までを区が行う					●	
			14	送付	・毎週水曜日福岡広域事務センターへ進達等送付				●		
	10 年金手帳再交付申請の受付	1	相談	・用件確認	●						
		2	受付	・本人確認 ・1号のみ受付可能 ・必要書類確認 ・委任状（別世帯の代理人が来庁する場合）		●					
		3	確認	・加入情報確認		●					
		4	記入	・関係届記入（機構様式の関係届を記入）	●						
		5	説明	・発行までにかかる時間について		●					
		6	受付票の作成	・受付票を作成する（受付票への記載）、関係届に受付印を押す。		●					
		7	提出	・進達書類キャビネ（原則受付日に提出）		●					
		8	検認	・関係届確認 ※決裁までを区が行う					●		
	9	送付	・毎週水曜日福岡広域事務センターへ進達等送付				●				
	保 険 料	納 付	11 前納制度の説明、申請受付 ※資格取得・種別変更時に合わせて 説明	1	相談	・用件確認	●				
2				受付	・本人確認		●				
3				説明	・本人確認 ・納付可能期間 ・納付方法 ・預金通帳・銀行印（口座振替の場合）		●				
4				確認	・加入履歴（無保険期間）の確認・転記、必要に応じ年金事務所の指示を仰ぐ		●				
5				記入	・区で受付すべきものがあれば記入	●					
6				受付票の作成	・受付票を作成する（受付票への記載）、関係届に受付印を押す（5の場合）		●				
7				提出	・進達書類キャビネ（原則、受付日に提出）		●				
8				検認	・記入内容等確認 ※決裁までを区が行う					●	
9				送付	・毎週水曜日福岡広域事務センターへ進達等送付				●		

国民年金業務フロー（小倉南区）

大分類	中分類	小分類	工程	工程詳細	市民	委託事業者		小倉南区 年金係	年金事務所		
						窓口	バックヤード				
保険料	納付	12 口座振替、クレジットカードによる納付 勧奨、申込みの受付 ※資格取得・種別変更に合わせて説明	1	相談	・用件確認	●					
			2	受付	・本人確認		●				
			3	説明	・本人確認 ・納付可能期間 ・納付方法 ・預金通帳・銀行印（口座振替の場合）		●				
			4	確認	・加入履歴（無保険期間）の確認・転記		●				
			5	記入	・口座振替書等及び年金事務所（又は広域事務センター）あての返信用封筒を渡す ※原則年金事務所（又は広域事務センター）へ直接送付案内	●					
			6	受付票の作成	・区で受付の場合、受付票を作成する（受付票への記載）		●				
			7	提出	・口座申込書を進達書類キャビネ ※区で受付してほしいと強く要望された時のみ対応（原則、受付日に提出）、受付印を押した付箋を付ける。		●				
			8	検認	・記入内容確認 ※決裁までを区が行う					●	
			9	送付	・毎週水曜日福岡広域事務センターへ進達等送付				●		
	保険料の免除	13 法定免除の届出の受付入力 （障害年金受給者（1級・2級）） （生活保護法による生活扶助等の受給者）	1	相談	・用件確認	●					
			2	受付	・本人確認 ・必要書類確認 ・年金手帳又は本人確認書類 ・生活保護受給証明書（生保法免）		●				
			3	確認	・加入情報確認		●				
			4	記入	・関係届（機構様式関係届又はシステム出力の関係届）記入	●					
			5	確認	・年金事務所への電話確認（障害年金受給者の場合） ・障害年金の等級 ・受給権発生日 ・納付があれば還付になるかの確認 ・生活保護受給者の場合 ・納付があれば還付になるかの確認		●				
			6	説明	・法定免除に該当している期間の納付について等（納付希望の場合、職員に確認）		●				
			7	受付票の作成	・受付票を作成する（受付票への記載）、関係届に受付印を押す。		●				
			8	システム処理	・国民年金被保険者関係届を入力				●		
			9	確認	・入力要件確認				●		
			10	出力	・進達書出力 ・納付希望の欄に○をつける。				●		
			11	提出	・進達書類キャビネ（原則、受付日に提出）		●				
			12	検認	・関係届の確認 ※決裁までを区が行う					●	
			13	送付	・毎週水曜日福岡広域事務センターへ進達等送付				●		
			14 申請免除、納付猶予の申請の受付入力	1	相談	・用件確認	●				
	2	受付		・本人確認 ・必要書類確認 ・年金手帳又は本人確認書類 ・退職特例の場合・・・離職票等		●					
	3	確認		・加入情報確認		●					
	4	記入		・国民年金保険料免除・猶予申請書記入	●						
	5	確認		・国民年金保険料免除・猶予申請書記入内容確認 ・離職票等退職特例に関係する場合はコピーを取らせていただく		●					

国民年金業務フロー（小倉南区）

大分類	中分類	小分類	工程		工程詳細	市民	委託事業者		小倉南区 年金係	年金事務所	
							窓口	バックヤード			
保険料 の 免除	15	学生納付特例の申請の受付・入力	6	説明	<ul style="list-style-type: none"> ・国民年金保険料免除・猶予申請書に受付印を押し、控えを渡す ・適用期間 ・継続申請承認済の場合は却下（免除区分の変更却下）の場合のみ申請すればよい ただし、7月以降の申請をしても構わない ・結果通知の送付時期（2・3か月後） ・結果通知前の納付は控える ・追納制度と加算金が付加される時期（3年度目以降） ・年金額への反映割合への説明 		●				
			7	受付票の作成	・受付票を作成する（受付票への記載）		●				
			8	システム処理	・判定			●			
			9	出力	・所得印刷1部				●		
			10	提出	<ul style="list-style-type: none"> ・申請書 ・離職書類2部 ・所得印刷1部 ※免除トレーハ（年度別） ※原則、受付日に提出 				●		
			11	検認	<ul style="list-style-type: none"> ・提出書類確認 ※決裁までを区が行う 					●	
			12	送付	・毎週水曜日福岡広域事務センターへ進達等送付					●	
			1	相談	・用件確認	●					
			2	受付	<ul style="list-style-type: none"> ・本人確認 ・必要書類確認 ・年金手帳・新年度有効の学生証（コピー可）または在学証明書（必ず原本） 			●			
			3	確認	<ul style="list-style-type: none"> ・学生証有効期限等の確認 ・会社を退職後に学生になった場合 <ul style="list-style-type: none"> ↳雇用保険被保険者離職票 ↳雇用保険受給資格者証 ↳雇用保険被保険者資格喪失確認通知書 等 ・所得状況の確認 			●			
			4	記入	・国民年金保険料学生納付特例申請書	●					
	5	確認	・国民年金保険料学生納付特例申請書の記入内容確認			●					
	6	説明	<ul style="list-style-type: none"> ・申請書に受付印を押し、控えを渡す ・制度の説明（本人の所得による） ・申請は毎年必要（4月以降） ・結果通知の送付時期（2・3か月後） ・結果通知前の納付は控える ・追納制度と加算金が付加される時期（3年度目以降） 			●					
	7	受付票の作成	・受付票を作成する（受付票への記載）			●					
	8	システム処理	・判定					●			
	9	提出	<ul style="list-style-type: none"> ・申請書 ・学生書等コピー ※原則、受付日に提出 					●			
	10	検認	<ul style="list-style-type: none"> ・提出書類確認 ※決裁までを区が行う 						●		
	11	送付	・毎週水曜日福岡広域事務センターへ進達等送付						●		

国民年金業務フロー（小倉南区）

大分類	中分類	小分類	工程	工程詳細	市民	委託事業者		小倉南区 年金係	年金事務所	
						窓口	バックヤード			
保険料 の 免除		16 産前産後保険料免除申請の受付・ 確認	1 相談	・用件確認	●					
			2 受付	・本人確認 ・必要書類確認 ・母子健康手帳等（産後の場合、母子手帳がなくても戸籍届出書類等で親子関係が分かれば母子手帳なくても良い） ・年金手帳		●				
			3 確認	・加入情報確認（該当時期に1号被保険者が確認）		●				
			4 出力	・国民年金関係届		●				
			5 記入	・国民年金関係届	●					
			6 確認	・国民年金関係届の確認 ・母子健康手帳のコピーを取らせていただく		●				
			7 説明	・適用期間 ・結果通知の送付時期（2・3か月後） ・結果通知前の納付は控える		●				
			8 受付票の作成	・受付票を作成する（受付票への記載）、関係届に受付印を押す。		●				
			9 システム処理	・出産免除情報の入力			●			
			10 出力	・進達書出力			●			
			11 提出	・進達書は進達書ボックスへ ※原則受付日に提出				●		
			12 検認	・提出書類確認 ※決裁までを区が行う					●	
		13 送付	・毎週水曜日福岡広域事務センターへ進達等送付					●		
		17 継続免除の所得等調査	1 送付	・（継続審査用）国民年金保険料免除・納付猶予申請書					●	
		2 システム処理	・所得情報印刷のための必要情報入力（判定不能時）					●		
		3 出力	・所得情報					●		
		4 提出	・（継続審査用）国民年金保険料免除・納付猶予申請書原本と所得情報をホチキス留め、受付印を押し提出。					●		
		5 検認	・提出書類確認 ※決裁までを区が行う						●	
		6 送付	・毎週水曜日福岡広域事務センターへ進達等送付						●	
		18 年金事務所等受付分の免除等の入力、所得調査 （免除・納付猶予に係る所得調査）	1 送付	・国民年金免除・納付猶予申請書						●
		2 確認	・記載不備がないか確認 ↳不備がある場合返戻としての送付へ						●	
		3 システム処理	・所得情報印刷のための必要情報入力 ※不備があり返戻となる場合は「返戻理由」を記入した付箋を申請書に貼る						●	
		4 出力	・所得情報						●	
		5 提出	・国民年金保険料免除・納付猶予申請書原本と所得情報をホチキス留めし提出（原則、受付日に提出）。受付印を押す。						●	
		6 検認	・提出書類確認							●
		7 送付	・毎週水曜日福岡広域事務センターへ進達等送付							●
		19 年金事務所等受付分の免除等の入力、所得調査 （学生納付特例に係る所得調査）	1 送付	・国民年金保険料学生納付特例申請書						●
		2 確認	・添付された学生証コピーの情報確認 ・課税権の有無 ・不備がある場合は返戻としての送付へ							●
		3 システム処理	・所得情報印刷のための必要情報入力							●
		4 出力	・所得情報							●
		5 提出	・国民年金保険料学生納付特例申請書原本と所得情報をホチキス留め、受付印を押し提出							●
		6 検認	・提出書類確認							●
		7 送付	・毎週水曜日福岡広域事務センターへ進達等送付							●

国民年金業務フロー（小倉南区）

大分類	中分類	小分類	工程	工程詳細	市民	委託事業者		小倉南区 年金係	年金事務所		
						窓口	バックヤード				
保険料	保険料の免除	20 市民税課への個別所得調査		委託不可項目	委託不可項目						
			1	相談	・用件確認	●					
		21 追納の申込受付	2	受付・提出	・年金事務所に対象期間と金額を電話確認し受付し、受付印を押し進達BOXに入れる ・年度末で納付書期限が間に合いそうにない時は年金事務所を案内		●				
				1	送付	・処理結果一覧表				広域	
		22 法定免除入力 免除・学特結果入力 処理結果一覧表入力処理	2	システム処理	・該当者情報との照合 ・未記録情報について入力（種別・取得事由・取得年月日・原因・理由・喪失年月日） ・摘要欄入力（※「社保結果」）			●			
				3	確認	・処理結果一覧表で入力した項目に赤鉛筆でチェックを入れる			●		
				4	検認					●	
				1	相談	・用件確認	●				
		給付	老齢基礎年金	23 相談、請求の受付 (老齢年金請求)	2	受付	・被保険者期間が1号期間のみ（2号・3号期間があれば区役所で受付不可） ・繰り上げ請求の場合は繰り上げのデメリットを十分に説明のうえ、繰上げ請求書もあわせて受付ける		●		
						3	確認	・本人確認 ・持参物確認 ・年金手帳 ・預金通帳（原本） ・個人番号（マイナンバーカード・通知カード） ↳通知カードの方は写真付の本人確認書類 ・戸籍謄本等（加入年金・振替加算ある方は必要） ・受給資格期間が120月以上あるか ・2号・3号被保険者期間がないか（あれば年金事務所での手続きとなる）		●	
4	記入				記入	・年金請求書の太枠内を記入いただく ・「繰下げ意思についての確認書」を記入いただく ・不明部分は年金事務所に確認をしながら対応する ・繰上げの場合は、繰上げ請求書も記入してもらい、余白に繰り上げのデメリットの説明を了解した旨の署名をもらうこと	●				
					5	確認	・旧姓の有無を必ず確認		●		
6	検認				来庁者が帰られる前に検認を行う				●		
7	説明						●				
8	受付票の作成・提出				・受付票を作成する（受付票への記載）、受付印を押し進達BOXに入れる		●				
9	送付				・年金事務所へ送付			●			
障害基礎年金	24 相談、請求の受付 (障害基礎年金)					委託不可項目	委託不可項目				
					25 現況届の受付、確認 (障害基礎年金)		委託不可項目	委託不可項目			
		26 市民税課への個別所得調査 (障害基礎年金)		委託不可項目	委託不可項目						
特別給付金	27 相談、請求の受付、所得調査 (特別障害給付金)		委託不可項目	委託不可項目							
遺族基礎年金	28 相談、請求の受付 (遺族基礎年金)		委託不可項目	委託不可項目							

国民年金業務フロー（小倉南区）

大分類	中分類	小分類		工程	工程詳細	市民	委託事業者		小倉南区 年金係	年金事務所		
							窓口	バックヤード				
給付	未支給年金	29	相談、請求の受付 (未支給請求)	1	相談	・用件確認	●					
				2	相談 確認 受付	・国民年金システム、住基システム、聞き取り等により届出書（請求書）を把握したうえで、年金事務所に電話照会し未支給のみの受付なのか、その他の請求（遺族年金）も発生するのか、共済年金の未支給がある場合、年金機構分とあわせてワストップ受付が可能か確認する。 ・必要書類のチラシを渡し、そつたら未支給受付（ワストップ可能分共済含む）は区で受付し、遺族厚生年金は年金事務所です手続きするよう案内する。 ・内縁関係の夫婦や請求者が外国人の場合は、添付書類が複雑なため年金事務所を案内する。		●				
				3	受付票の作成・提出	・受付票を作成する（受付票への記載）、受付印を押し進達BOXに入れる		●				
	寡婦年金	30	相談、請求の受付 (寡婦年金)	1	相談	・用件確認	●					
				2	確認	・年金事務所に対応を確認する ※他の遺族給付との選択に十分注意する		●				
				3	受付			●				
				4	確認			●				
				5	記入		●					
				6	確認		●					
				7	検認	・来庁者が帰られる前に検認を行う				●		
	8	受付票の作成・提出	・受付票を作成する（受付票への記載）、受付印を押し進達BOXに入れる		●							
	9	送付					●					
	死亡一時金	31	相談、請求の受付 (死亡一時金)	1	相談	・用件確認	●					
				2	受付	・年金事務所によく確認しながら受付する (年金システムで確認する被保険者期間が1・3号期間が合算されているため、1号期間のみの期間を年金事務所に確認のうえ受付する) ・他の遺族給付の併給選択に十分注意する		●				
				3	受付票の作成・提出	・受付票を作成する（受付票への記載）、受付印を押し進達BOXに入れる		●				
	社老年齢金福	32	相談、請求の受付、 現況届の受付、所得調査 (老齢福祉年金)		委託不可項目	委託不可項目						
	年金生活者支援給付金	33	相談、申請の受付 (年金生活者支援給付金)	1	相談	・用件確認	●					
				2	確認	・老齢基礎年金請求対象者である ↳項番23の該当 原則、老齢基礎年金の新規請求書を受付と同時に支援給付金の請求書を受付する		●				
				3	受付			●				
				4	記入	・年金生活者支援給付金請求書	●					
				5	確認	・年金生活者支援給付金請求書の記入内容確認		●				
				6	説明	・請求についての結果は年金事務所が判断し通知される		●				
				7	受付票の作成	・受付票を作成する（受付票への記載）、受付印を押し		●				
				8	提出	・年金生活者支援給付金		●				
				9	検認	・年金生活者支援給付金				●		
				10	送付	・年金事務所へ				●		
	その他	34	簡単な年金相談	1	相談	・用件確認	●					
				2	受付	・区役所で案内可能な上記の内容であれば該当する項番で受付		●				
				3	案内	・区役所で対応ができないものは年金事務所を案内 ・年金事務所の地図を渡す		●				
	35	専門的知識を有する年金相談		委託不可項目	委託不可項目							

