

国民年金業務フロー（八幡西区）

大分類	中分類	小分類	工程		工程詳細	市民	委託事業者		八幡西区 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 資格取得届等の受付入力 （20歳到達による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）・・・月末送付 エ) 20歳疑重複調査対象者一覧表・・・月末送付					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4種類）を元に入力 ア) 20歳到達予定付番済者一覧表（2号被保険者） 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）） 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） エ) 20歳疑重複調査対象者一覧表			●				
			3	確認	・入力内容確認（上記イ）～エ）に係る対象者の住所変更情報を確認）				●			
			4	検認	・リストを元にシステムにて入力内容確認（WM、年金事務所への確認）					●		
			5	送付（進達）	・住基等の異動情報 ・未付番者の情報						●	
			6	送付（被保険者：20歳到達者宛）	・国民年金被保険者関係届書（申出書） ・国民年金保険料学生納付特例申請書 ・免除申請書							●
			7	相談	・用件確認	●						
			8	受付	・本人確認 ・必要書類確認 ・国民年金被保険者関係届書（申出書） ・委任状（別世帯の代理人が来庁する場合） ※国民年金被保険者関係届書（申出書）を持参していない場合は記入いただく				●			
			9	記入	・関係届へ必要事項記入	●						
			10	確認	・システムにて本人情報の確認				●			
			11	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）				●			
			12	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				●			
			13	確認	・入力内容確認				●			
			14	出力	・進達書を出力 ・関係届に受付印を押す				●			
			15	受付票の作成	・受付票を作成する(受付票への記載)				●			
			16	提出	・進達書ボックスに提出				●			
			17	納品	1日2回（AM11:00、PM4:00）に受付けた関係届及び進達書等を区に納品（納品書・受付票を添付）					●		
			18	検認	・進達書要件確認 ※区で決裁を行う。						●	
			19	送付	・毎週水曜日福岡広域事務センターへ進達等送付 ※梱包は、区が他の業務の進達等と併せて行う。				●			

国民年金業務フロー（八幡西区）

大分類	中分類	小分類	工程	工程詳細	市民	委託事業者		八幡西区 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 ）	2 資格取得届等の受付入力 (厚生年金・共済組合離脱)	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 ・配偶者情報も必ず確認して必要に応じて受付を行う。		●			
			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	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		●			
			9	確認	・入力要件確認		●			
			10	出力	・進達書を出力 ・関係届に受付印を押す		●			
			11	受付票の作成	・受付票を作成する(受付票への記載)		●			
			12	提出	・進達書ボックスに提出 ・関係届は、03再取得トレイへ提出		●			
			13	納品	1日2回（AM11:00、PM4:00）に受付けた関係届及び進達書等を区に納品（納品書・受付票を添付）			●		
			14	検認	・進達書要件確認 ※区で決裁を行う。					●
			15	送付	・毎週水曜日福岡広域事務センターへ進達等送付 ※梱包は、区が他の業務の進達等と併せて行う。		●			
3	資格取得届等の受付入力 (海外転入)	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） ※言葉が通じない外国人の場合は、多言語通訳サービスを活用		●			多言語通訳 サービス	
		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 ↳年金事務所を案内		●				

国民年金業務フロー（八幡西区）

大分類	中分類	小分類	工程	工程詳細	市民	委託事業者		八幡西区 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 ）	資格取得届等の受付入力 任意加入（高齢者・海外）	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 ・脱退一時金 ・障害年金制度 ・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	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		●				
			9	確認	・入力内容確認		●				
			10	出力	・進達書を出力 ・関係届に受付印を押す		●				
			11	受付票の作成	・受付票を作成する(受付票への記載)		●				
			12	提出	・進達書は進達書ボックスへ提出 ・関係届・異動届は⇒新規取得は02トレへ提出 ⇒再取得は03トレへ提出		●				
			13	納品	1日2回（AM11:00、PM4:00）に受付けた関係届及び進達書等を区に納品（納品書・受付票を添付）			●			
			14	検認	・進達書要件確認 ※区で決裁を行う。					●	
			15	送付	・毎週水曜日福岡広域事務センターへ進達等送付 ※梱包は、区が他の業務の進達等と併せて行う。		●				
			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）		●				多言語通訳 サービス
		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歳以上の任意加入は、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	・未加入期間あれば説明と納付（免除申請含む）の意向確認 ・制度説明 ・国民年金制度概要 ・納付猶予制度 ・付加保険料 ・障害年金制度 ・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） ・高齢任意の場合、加入期間が480カ月を超過しても自動喪失とならないので、該当者は必ず喪失手続きを案内する。		●					

国民年金業務フロー（八幡西区）

大分類	中分類	小分類	工程	工程詳細	市民	委託事業者		八幡西区 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 ）	5	種別変更届の受付入力 (厚生年金・共済組合離脱)	8	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		●		
				9	確認	・入力要件確認		●		
				10	出力	・進達書出力 ・関係届に受付印を押す		●		
				11	受付票の作成	・受付票を作成する(受付票への記載)		●		
				12	提出	・進達書は進達書ボックスへ提出 ・関係届・異動届は⇒新規取得は02トレへ提出		●		
				13	納品	1日2回（AM11:00、PM4:00）に受付けた関係届及び進達書等を区に納品（納品書・受付票を添付）			●	
				14	検認	・進達書要件確認 ※区で決裁を行う。				●
				15	送付	・毎週水曜日福岡広域事務センターへ進達等送付 ※梱包は、区が他の業務の進達等と併せて行う。		●		
				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） ※離婚等で扶養でなくなったことが分かる書類が取れない場合は、年金事務所を案内 ・委任状（別世帯の代理人が来庁する場合）		●		
				3	確認	・情報確認 ・配偶者の情報も必ず確認し、失業等があれば合わせて受付する		●		
				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 ・障害年金制度 ・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	システム処理	・種別変更の処理		●				
		9	確認	・入力要件確認		●				
		10	出力	・進達書出力 ・関係届に受付印を押す		●				
		11	受付票の作成	・受付票を作成する(受付票への記載)		●				
		12	提出	・進達書は進達書ボックスへ提出 ・関係届は⇒04種別変更トレへ提出		●				
		13	納品	1日2回（AM11:00、PM4:00）に受付けた関係届及び進達書等を区に納品（納品書・受付票を添付）			●			
		14	検認	・進達書要件確認 ※区で決裁を行う。				●		
		15	送付	・毎週水曜日福岡広域事務センターへ進達等送付 ※梱包は、区が他の業務の進達等と併せて行う。		●				

国民年金業務フロー（八幡西区）

大分類	中分類	小分類	工程	工程詳細	市民	委託事業者		八幡西区 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））	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・夫の年金受給の資格の有無（納付月数））		●				
			4	出力	・関係届入力		●				
			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 ・障害年金制度 ・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） ・加給年金、振替加算等の給付に関する事は年金事務所を案内		●				
			8	システム処理	・種別変更の処理		●				
			9	確認	・入力要件確認		●				
			10	出力	・進達書出力 ・関係届に受付印を押す		●				
			11	受付票の作成	・受付票を作成する(受付票への記載)		●				
			12	提出	・進達書は進達書ボックスへ提出 ・関係届は⇒04種別変更トレイへ提出		●				
			13	納品	1日2回（AM11:00、PM4:00）に受付けた関係届及び進達書等を区に納品（納品書・受付票を添付）			●			
			14	検認	・進達書要件確認 ※区で決裁を行う。					●	
			15	送付	・毎週水曜日福岡広域事務センターへ進達等送付 ※梱包は、区が他の業務の進達等と併せて行う。		●				
		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	●					
			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 ・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） ・口座振替について		●				

国民年金業務フロー（八幡西区）

大分類	中分類	小分類	工程		工程詳細	市民	委託事業者		八幡西区 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）	8	8	システム処理	<ul style="list-style-type: none"> 資格喪失の処理 任意加入の場合は下記登録 国民年金異動届情報 口座振替申請 国内協力者等(氏名、生年月日、住所等) 		●			
			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 関係届に受付印を押す 		●			
			11	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) 		●			
			12	提出	<ul style="list-style-type: none"> 進達書は進達書ボックスへ提出 関係届・異動届は⇒06種別変更トレーへ提出 		●			
			13	納品	1日2回（AM11:00、PM4:00）に受付けた関係届及び進達書等を区に納品（納品書・受付票を添付）			●		
			14	検認	<ul style="list-style-type: none"> 進達書要件確認 ※区で決裁を行う。 				●	
		15	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 ※梱包は、区が他の業務の進達等と併せて行う。 		●				
		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 	●					
		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 障害年金制度 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） 		●				
		7	システム処理	<ul style="list-style-type: none"> 市外転入の処理 		●				
		8	確認	<ul style="list-style-type: none"> 入力要件確認 		●				
		9	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） 関係届に受付印を押す 		●				
		10	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) 		●				
		11	提出	<ul style="list-style-type: none"> 進達書は進達書ボックスへ提出 関係届・異動届は⇒05転入トレーへ提出 		●				
		12	納品	1日2回（AM11:00、PM4:00）に受付けた関係届及び進達書等を区に納品（納品書・受付票を添付）			●			
		13	検認	<ul style="list-style-type: none"> 進達書要件確認 ※区で決裁を行う。 				●		
		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 ※梱包は、区が他の業務の進達等と併せて行う。 		●				

国民年金業務フロー（八幡西区）

大分類	中分類	小分類	工程	工程詳細	市民	委託事業者		八幡西区 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が年金事務所へ照会		●			
			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	システム処理	・付加年金加入（辞退）の処理		●			
			9	確認	・入力要件確認		●			
			10	出力	・進達書出力 ・関係届に受付印を押す		●			
			11	受付票の作成	・受付票を作成する(受付票への記載)		●			
			12	提出	・進達書は進達書ボックスへ提出 ・関係届→03取得トレイへ提出		●			
			13	納品	1日2回（AM11:00、PM4:00）に受付けた関係届及び進達書等を区に納品（納品書・受付票を添付）			●		
			14	検認	・進達書要件確認 ※区で決裁を行う。				●	
			15	送付	・毎週水曜日福岡広域事務センターへ進達等送付 ※梱包は、区が他の業務の進達等と併せて行う。		●			
被 保 険 者	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号被保険者が確認（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)		●			
			7	提出	・進達書類キャビネ		●			
			8	検認	・関係届確認 ※区で決裁を行う。				●	
			9	送付	・毎週水曜日福岡広域事務センターへ進達等送付 ※梱包は、区が他の業務の進達等と併せて行う。		●			
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 ※当月、翌月払いのみ受付。半年、1 年、2年前納は、年金事務所を案内	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	・口座振替書等の記入（書式内で前納申請欄あり）	●				
			6	受付票の作成	・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		●			
			8	納品	1日2回（AM11:00、PM4:00）に受付けた口座振替書等を区に納品（納品書・受付票を添付）			●		

国民年金業務フロー（八幡西区）

大分類	中分類	小分類	工程	工程詳細	市民	委託事業者		八幡西区 年金係	年金事務所	
						窓口	バックヤード			
保険料	納付	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	9	検認	・記入内容等確認 ※区で決裁を行う。				●	
			10	送付	・毎週水曜日福岡広域事務センターへ進達等送付 ※梱包は、区が他の業務の進達等と併せて行う。		●			
			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） ・クレジットカード納付受付の場合は、口座振替との割引額の違いを説明		●			
			4	確認	・加入履歴（無保険期間）の確認・転記		●			
			5	記入	・口座振替書等の記入（書式内で前納申請欄あり） ※翌月払い以外は年金事務所へ直接送付案内	●				
			6	受付票の作成	・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		●			
			8	納品	1日2回（AM11:00、PM4:00）に受付けた申込書等を区に納品（納品書・受付票を添付）			●		
	9	検認	・記入内容等確認 ※区で決裁を行う。					●		
	10	送付	・毎週水曜日福岡広域事務センターへ進達等送付 ※梱包は、区が他の業務の進達等と併せて行う。		●					
	保険料の免除	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）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		●			
			7	受付票の作成	・受付票を作成する(受付票への記載)		●			
			8	提出	・進達書類キャビネット		●			
			9	納品	1日2回（AM11:00、PM4:00）に受付けた関係届及び進達書等を区に納品（納品書・受付票を添付）			●		
			10	検認	・関係届確認 ※区で決裁を行う。					●
	11	送付	・毎週水曜日福岡広域事務センターへ進達等送付 ※梱包は、区が他の業務の進達等と併せて行う。		●					
	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（八幡西区）

大分類	中分類	小分類	工程		工程詳細	市民	委託事業者		八幡西区 年金係	年金事務所	
							窓口	バックヤード			
保険料 免除	保険料 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 申請は毎年必要（7月以降） ※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月以降に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 一部免除を受付けても未納の場合は、未納となる旨を説明 		●			
				7	システム処理	・判定（登録のみ）		●			
				8	受付票の作成	・受付票を作成する(受付票への記載)		●			
				9	提出	<ul style="list-style-type: none"> 申請書 離職書類2部 ※免除トレーハ（年度別） 		●			
				10	納品	1日2回（AM11:00、PM4:00）に受付けた国民年金保険料免除・猶予申請書等を区に納品（納品書・受付票を添付）			●		
				11	検認	・申請書類の確認 ※区で決裁を行う。				●	
				12	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 ※梱包は、区が他の業務の進達等と併せて行う。 		●			
				1	相談	・要件確認	●				
				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または在学証明書原本 		●			
				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下記のいずれか <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 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	システム処理	・判定（登録のみ）		●					
		8	受付票の作成	・受付票を作成する(受付票への記載)		●					
		9	提出	<ul style="list-style-type: none"> 申請書 学生書等コピー 		●					
		10	納品	1日2回（AM11:00、PM4:00）に受付けた国民年金保険料学生納付特例申請書等を区に納品（納品書・受付票を添付）			●				
		11	検認	・申請書類の確認 ※区で決裁を行う。				●			
		12	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 ※梱包は、区が他の業務の進達等と併せて行う。 		●					

国民年金業務フロー（八幡西区）

大分類	中分類	小分類	工程	工程詳細	市民	委託事業者		八幡西区 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	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（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（機構様式に記入してもらう）	●				
			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 ・納付済みの保険料は還付される旨		●			
			8 システム処理	・出産免除情報の入力		●			
			9 出力	・進達書出力 ・関係届に受付印を押す		●			
			10 受付票の作成	・受付票を作成する(受付票への記載)		●			
			11 提出	・関係届に受付印押印 ・進達書は進達書ボックスへ ・国民年金関係届と添付書類は産前産後用の提出トレーへ		●			
			12 納品	1日2回（AM11:00、PM4:00）に受付けた国民年金関係届と添付書類等を区に納品（納品書・受付票を添付）			●		
			13 検認	・申請書類の確認 ※区で決裁を行う。				●	
			14 送付	・毎週水曜日福岡広域事務センターへ進達等送付 ※梱包は、区が他の業務の進達等と併せて行う。		●			
		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） ・摘要欄に「●●年度処理票」と申請年度を入力				●	
			3 出力	・所得情報				●	
			4 保管	・（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両面コピー				●	
			5 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し				●	
			6 検認	・提出書類確認				●	
		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）	7 送付	・毎週水曜日福岡広域事務センターへ進達等送付				●	
			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 ・摘要欄に「年金事務所受け（又は機構受け）●●年度免除申請あり」と入力 ※不備があり返戻となる場合は「返戻 + 返戻理由」も入力 ※申請データを作成しないよう□のチェック（V）を外す				●	
			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 ※申請書の写しをとる				●	
			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（八幡西区）

大分類	中分類	小分類	工程	工程詳細	市民	委託事業者		八幡西区 年金係	年金事務所		
						窓口	バックヤード				
保険料 免除	保険料の免除	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	・国民年金保険料免除・納付猶予申請書					●		
			2 確認	・添付された学生証コピーの情報確認 ・申請年度1月1日の住所地在記載されているか ・課税権の有無 ・不備がある場合は返戻としての送付へ ・受付日に八幡西区に住民票が無い場合は、受付不可 ・所得のみの照会は、区役所検認後、市民税課へ回付			●				
			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			●				
			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				●			
		20	市民税課への個別所得調査	委託不可項目							
		21	追納の申込受付	1 相談	・用件確認	●					
				2 案内	・年金事務所を案内（区役所で納付書が出せず、対象期間も確認できないため） ・年金事務所の地図を渡す		●				
		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	1 送付	・処理結果一覧表					広域 事務センター	
				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） ・摘要欄に日付（処理結果一覧表記載の日付）入力			●			
				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				●		●	
		給付	老齢 基礎 年金	23 相談、請求の受付 (老齢年金請求)	1 相談	・用件確認	●				
					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、なるべく年金事務所を案内する。		●			
					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、住民票謄本（振替加算ある方は必要） ・納付月数が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	・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、余白に繰上げのデメリットの説明を了解した旨の署名をもらう	●				
					5 確認	旧姓の有無を必ず確認			●		
6 受付票の作成	・受付票を作成する(受付票への記載)						●				
7 提出	・請求書に受付印押印 ・年金生活者支援給付金請求書の受付も行う。						●				
8 納品	その都度、申請書類を納品。							●			
9 検認	・検認は来庁者が帰られる前に検認を行う ・※検認後、区で決裁を行う。								●		
10 送付	・毎週水曜日福岡広域事務センターへ進達等送付 ※梱包は、区が他の業務の進達等と併せて行う。						●				

国民年金業務フロー（八幡西区）

大分類	中分類	小分類		工程		工程詳細	市民	委託事業者		八幡西区 年金係	年金事務所	
								窓口	バックヤード			
給付	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						
	特別障害給付金	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						
	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	案内	・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ン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、そろったら未支給受付（ワン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。			●			
	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 ※過去3年間受付実績がなく対応が不明のため			●			
				3	受付				●			
				4	確認				●			
				5	記入				●			
				6	確認				●			
				7	提出				●			
				8	検認	・検認は来庁者が帰られる前に検認を行う ・※検認後、区で決裁を行う。					●	
死亡一時金	31	相談、請求の受付 (死亡一時金)	1	送付	・用件確認		●					
			2	案内	・年金事務所を案内 (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号期間のみの期間が確認できないため) ・年金事務所の地図渡し ※年金事務所に確認のうえ、要件に該当すれば区で受付			●				
社老年齢金	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							

国民年金業務フロー（八幡西区）

大分類	中分類	小分類		工程	工程詳細	市民	委託事業者		八幡西区 年金係	年金事務所			
							窓口	バックヤード					
給付	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	・高齢基礎年金請求対象者である ↳項番23の該当		●					
				3	受付	・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		●					
				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)		●					
				8	提出	・年金生活者支援給付金		●					
				9	納品	1日2回（AM11:00、PM4:00）に受付けた年金生活者支援給付金請求書等を区に納品（納品書・受付票を添付）				●			
				10	検認	・年金生活者支援給付金 ※区が決裁を行う。						●	
				11	送付	・年金事務所へ ※梱包は、区が他の業務の進達等と併せて行う。	●						
その他	各種年金	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							
			36	年金事務所との事務連絡		委託不可項目							
	年金機構との連携	37	納付書未送達者一覧表住基確認	1	送付	・納付書未送達者一覧表						広域事務センター	
				2	確認	・該当者を検索 ・住民登録地確認				●			
				3	回答	・変更事由の記入回答 ・住所変更の有無 ・変更後住所 ・住所変更年月日				●			
				4	提出	・納付書未送達者一覧表				●			
				5	納品	1日2回（AM11:00、PM4:00）に納付書未送達者一覧表を区に納品（納品書・受付票を添付）				●			
				6	検認	・納付書未送達者一覧表の確認（修正箇所等の確認）						●	
				7	送付	・広域事務センターへ（年金事務所からの依頼分は年金事務所へ） ※梱包は、区が他の業務の進達等と併せて行う。				●			

国民年金業務フロー（八幡西区）

大分類	中分類	小分類	工程		工程詳細	市民	委託事業者		八幡西区 年金係	年金事務所			
							窓口	バックヤード					
その他	年金機構との連携	38 転入事実調査に関すること (転入事実調査表処理業務)	1	送付	・転入年度調査票						広域事務センター		
			2	確認	・該当者を検索 ・転入事実の有無確認				●				
			3	回答	・変更事由の記入回答 ・転入事実の有無 ・転入日 ・転入先住所又は転出先住所					●			
			4	提出	・転入事実調査票					●			
			5	納品	1日2回（AM11:00、PM4:00）に転入事実調査票を区に納品（納品書・受付票を添付）					●			
			6	検認	・転入事実調査票の確認（修正箇所等の確認）						●		
			7	送付	・広域事務センターへ（年金事務所からの依頼分は年金事務所へ）						●		
		39 1号・3号資格喪失者入力 (1号・3号被保険者資格喪失者 一覧表処理業務)	1	送付	・第1号・第3号被保険者資格喪失者一覧表								●
			2	確認	・該当者を検索						●		
			3	システム処理	・該当者の被保険者台帳に資格喪失記録を入力 ・資格喪失原因 ・理由 ・喪失年月日						●		
			4	確認	・入力内容確認（入力内容チェック）						●		
			5	提出・納品	・第1号・第3号被保険者資格喪失者一覧表を返却 ・1日2回（AM11:00、PM4:00）に1号・3号被保険者資格喪失者一覧表を区に納品（納品書・受付票を添付）						●		
			7	検認							●		
			40 居所未登録者等その他住基調査に 関すること	1	送付	・居所未登録者一覧表							
		2		確認	・該当者を検索						●		
		3		システム処理							●		
		4		確認	・入力内容確認（入力内容チェック）						●		
		5		提出	・居所未登録者一覧表を職員に返却						●		
		6		検認							●		
		41 付加申出受理通知の確認	1	送付	・付加申出受理通知一覧								●
			2	確認	・該当者情報を検索						●		
			3	提出	・付加申出受理通知一覧を区に返却						●		
			4	検認							●		