

事 務 連 絡
令和 2 年 12 月 25 日

全国中小企業団体中央会 御中

厚生労働省年金局事業管理課
年金記録審査室

年金記録訂正手続における地方厚生（支）局からの資料提供依頼の様式改正について

年金事業運営の推進につきまして、平素よりご協力、ご尽力を賜り厚く御礼申し上げます。

「経済財政運営と改革の基本方針 2020（令和 2 年 7 月 17 日閣議決定）」及び「規制改革実施計画（令和 2 年 7 月 17 日閣議決定）」では、全ての行政手続について、原則として書面・押印・対面を不要とし、デジタルで完結できるよう見直すこと及び年内に見直しの検討を行い、法令、告示、通達等の改正を行うこと等が決定されたことから、今般、当室において年金記録の訂正手続における押印等を廃止することとし、請求書等の様式を改正することといたしました。

つきましては、厚生労働省地方厚生（支）局の調査審議に資するため、請求者又は被保険者等が勤務していた事業所に対し、資料の提出を求める際に、事業所の責任者に記載して頂いている別添様式第 22 号の 1 <事業主用>及び様式第 22 号の 2 <脱退手当金用>*についても改正を行い、事業所の責任者の押印を廃止しました。

改正後の様式の使用開始予定日である本年 12 月 25 日以降、調査の必要が生じた際は、別添様式によりお問い合わせをさせていただくこととなりますので、周知にご協力をお願いします。

※ 厚生労働省では平成 27 年 4 月から年金記録の訂正請求に対する訂正（不訂正）決定を行っており、厚生労働省地方厚生（支）局では、年金記録の訂正を求めるご本人も物的な証拠を持っていない等の事例については、国民年金法第 108 条第 1 項又は厚生年金保険法第 100 条の 2 第 1 項の規定に基づき、関係者及び関係機関から様々な関連資料及び周辺事情を収集し、これらの資料に基づいて個別の審査を行い、記録訂正の要否等を判断しています。

【照会先】

厚生労働省年金局事業管理課

年金記録審査室

宮本 政彦

電話：03-5253-1111（内 3614）（代表）

03-3595-2751（直通）

e-mail:miyamoto-masahiko.aj0@mhlw.go.jp

【お問合せの主旨】

貴事業所で勤務されていた方から、下記のとおり年金記録の訂正請求がありましたので、訂正を求めている期間の貴事業所における届出状況等について照会させていただくものです。

訂正を求めている期間：

請 求 内 容：

質問1 訂正を求めている期間について、貴事業所が請求内容どおりの資格取得・喪失、報酬月額・賞与に関する届出^(注1)を行っていましたか。いずれかに○を付けてください。

- 1 請求どおりの届出を行った ()
- 2 請求どおりの届出を行っていない ()
- 3 請求どおりの届出を行ったかは不明 ()

※ 回答いただく届出が複数あり、回答内容が異なる場合には、1～3の()内に、それぞれ該当する届出について記入してください。

⇒ 「1」に○を付した場合は、届出の事実を確認できる資料の提供をお願いします(資格取得標準報酬確認通知書、資格喪失確認通知書、資格取得・喪失届の写し等)。

なお、資料を提供できない場合は、届出を行ったことが明らかである理由と、資料を提供できない理由をご教示願います。

※ すでに年金事務所(旧社会保険事務所)に資料の提供又は回答いただいている場合は、資料の提供等をいただく必要はありませんので、その旨ご記入下さい。

質問2 貴事業所が、厚生労働省(旧社会保険庁(社会保険事務所))に対して、訂正を求める期間に係る保険料^(注2)を納付していましたか。いずれかに○を付けてください。

- 1 納付した
- 2 納付していない
- 3 納付したかは不明

⇒ 「1」に○を付した場合は、納付の事実を確認できる資料の提供をお願いします(厚生労働省(旧社会保険庁)が発行した納入告知書、領収証書の写し、保険料の口座振替により引き落と

された記録がある銀行通帳の写し等)。

なお、資料を提供できない場合は、納付を行ったことが明らかである理由と、資料を提供できない理由をご教示願います。

※ すでに年金事務所(旧社会保険事務所)に資料の提供又は回答いただいている場合は、資料の提供等をいただく必要はありませんので、その旨ご記入下さい。

※ 回答に当たっては、できる限り当時の事務担当者に事務手順を確認し、その資料を併せてご提供願います。

事業所の名称及び所在地、電話番号、責任者の氏名

(元号) 年 月 日記入
連絡先 () —

注1 下線部の届出について、具体的に記載する。例：平成〇年〇月〇日に資格を喪失した旨の届出など。

注2 下線部の保険料について、具体的に記載する。例：平成〇年〇月分の保険料など。

【お問合せの主旨】

貴事業所で勤務されていた方から、国(厚生労働省)の記録上、貴事業所で勤務していた間の厚生年金保険料は脱退手当金として支給したこととなっているが、受給した記憶がないので、年金記録を訂正してほしい旨の請求がなされております。

つきましては、訂正を求めている期間の頃の貴事業所における脱退手当金に関する取扱いについて照会させていただくものです。

※ 脱退手当金とは、昭和 61 年 3 月まで短期加入者の保険料の掛け捨て問題や加入者の失業、死亡等に対応するため、制度からの脱退を保険事故とし、一時金を支給することとされていたものです。この一時金については、本人の請求又は本人から委任を受けた者(事業所)が代理請求することにより支給されることとなります。

【お願い事項】

回答に当たっては、できる限り訂正を求めている期間の頃の事務担当者に確認していただきますようお願いいたします。

【回答方法】

各質問事項のいずれかに○を付けてください。また、回答について参考となる事項がありましたら、()内に記入していただくとともに、参考となる資料がありましたら併せてご提供をお願いします。

質問1 貴事業所は、退職する者に対して脱退手当金に関する説明を行っていましたか。

- 1 行っていた ()
- 2 行っていない ()
- 3 その他 ()

⇒ 「1」に○を付した場合は、どのような方法(説明会、パンフレットの配付等)で行っていましたか。

質問2 貴事業所は、脱退手当金について従業員に代わって旧社会保険事務所(年金事務所)への請求手続を行っていましたか。

- 1 行っていた ()
- 2 行っていない ()
- 3 その他 ()

⇒「1」又は「2」に○を付した場合は、回答された根拠についてご教示願います。(資料があれば合わせて資料の添付もお願いいたします。)

質問3 質問2で「1」に○を付した場合、貴事業所は脱退手当金を代理で受領していましたか。

- 1 受領していた ()
- 2 受領していない ()
- 3 その他 ()

質問4 質問3で「1」に○を付した場合、受領した脱退手当金は従業員にどのように支払っていましたか。

- 1 退職金に併せて支払っていた ()
- 2 脱退手当金として支払っていた ()
- 3 その他 ()

質問5 貴事業所は、退職者に退職金を支給していましたか。

- 1 支給していた ()
- 2 支給していない ()
- 3 その他 ()

⇒ 「1」に○を付した場合、どのような方法(現金支給、口座振込など)で行っていましたか。

【提供を依頼する資料】

- ① 請求者の人事記録が確認できる書類の写し(退職理由等が確認できる資料を含む)
- ② 請求者の失業保険被保険者資格喪失確認通知書の写し
- ③ 昭和〇〇年〇月〇日(申立人の退職日)時点の貴事業所における退職手当規定の写し及び請求者の退職金の金額が確認できる資料

事業所の名称及び所在地、電話番号、責任者の氏名

(元号) 年 月 日記入
連絡先 () —

様式第 22 号の 1<事業主用>及び様式第 22 号の 2<脱退手当金用>新旧対照表

修 正 後	現 行
<p style="text-align: right;">様式第 22 号の 1 <事業主用></p> <div data-bbox="116 406 1079 639" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>【お問合せの主旨】 (略) 訂正を求めている期間 : 請 求 内 容 :</p> </div> <p>質問 1～質問 2 (略)</p> <p>事業所の名称及び所在地、電話番号、責任者の氏名</p> <div data-bbox="116 890 1079 1193" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: right;">(元号) 年 月 日記入</p> <p style="text-align: center;">連絡先 () —</p> </div> <p>注 1～注 2 (略)</p>	<p style="text-align: right;">様式第 22 号の 1 <事業主用></p> <div data-bbox="1135 406 2098 639" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>【お問合せの主旨】 (略) 訂正を求めている期間 : 請 求 内 容 :</p> </div> <p>質問 1～質問 2 (略)</p> <p>事業所の名称及び所在地、電話番号、責任者の氏名</p> <div data-bbox="1135 890 2098 1193" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: right;">(元号) 年 月 日記入</p> <p style="text-align: center;">連絡先 () — ㊟</p> </div> <p>注 1～注 2 (略)</p>

修 正 後	現 行
様式第 22 号の 2 <脱退手当金用>	様式第 22 号の 2 <脱退手当金用>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>【お問合せの主旨】 (略)</p> <p>【お願い事項】 (略)</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>【お問合せの主旨】 (略)</p> <p>【お願い事項】 (略)</p> </div>
<p>【回答方法】 (略)</p> <p>質問 1 ～ 質問 5 (略)</p> <p>【提供を依頼する資料】 (略)</p>	<p>【回答方法】 (略)</p> <p>質問 1 ～ 質問 5 (略)</p> <p>【提供を依頼する資料】 (略)</p>
<p>事業所の名称及び所在地、電話番号、責任者の氏名</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: right;">(元号) 年 月 日記入</p> <p style="text-align: right;">連絡先 () —</p> </div>	<p>事業所の名称及び所在地、電話番号、責任者の氏名</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: right;">(元号) 年 月 日記入</p> <p style="text-align: right;">連絡先 () —</p> <p style="text-align: right;">㊞</p> </div>