

<(案)>

**「厚生年金特例法第 1 条第 1 項に規定する場合に該当する事案等に関する意見」
に基づく年金事務所段階における記録回復の具体的取扱い****I 賞与事案に係る記録回復**

- 1 「年金記録に係る確認申立書」（以下「確認申立書」という。）受付時の対応
 - (1) 申立人から提出のあった確認申立書の申立が平成 15 年 4 月以降の被保険者期間に支払われた賞与についての事案である場合は、社会保険オンラインシステムにより、申立ての内容どおり申立人が当該事業所の被保険者であったことを確認すること。
 - (2) 年金事務所段階における記録回復が行われることになった場合には、当該賞与に係る現在又は以前の雇い主に対して未納保険料の納付勧奨を行うことになることを、申立人に説明すること。
- 2 記録回復の可否の判断

年金事務所においては、以下により年金事務所段階において記録回復を行うことができる事案であるか否かを判断すること。

 - (1) 賞与支給日の確認

申立てが、総報酬制が導入された平成 15 年 4 月以降の厚生年金被保険者期間中に支払われた賞与に係るものであることを確認すること。
 - (2) 保険料控除に係る確認

申立人又は事業主から提出された以下の資料により、保険料が控除されていた事実を確認すること。なお、記録上厚生年金被保険者となっている者からの申立てであるため、適用事業所であること及び勤務実態の確認は不要である。

 - ① 申立人が所持する給与明細書
 - ② 賃金台帳
 - ③ 源泉徴収簿
 - ④ その他保険料控除を確認できる書類（ただし、これについては、その有効性について本部に協議するものとする。）

※ 複数の資料があり、記載されている保険料控除額等が異なっている場合については、年金事務所段階で記録回復を行うことができる事案ではないと判断し、第三者委員会へ送付すること。
- 3 対象外となる事案

2で記録回復を行うことができる判断されても、次の(1)から(3)のいずれかに該当する場合には記録回復の対象外とすること。

(1) 申立人が当該法人の役員(事業主を含む。)であったこと、又は、事業主から保険料を控除していない等の説明を受け、申立人がそれに同意していたこと(申立人が社会保険事務を自ら担当し関与していたことを含む)が確認できる場合

① 役員(事業主を含む。)であったことの確認は、受付事務所において、申立人に係る雇用保険の被保険者情報を取得し、当該事業所における厚生年金被保険者の資格喪失日の前日まで雇用保険の被保険者であったことが確認できる場合には、「申立人が当該法人の役員(事業主を含む。)であった場合」に該当しないことが確認できたものとする。

なお、雇用保険の被保険者情報により雇用保険の被保険者であったことが確認できない場合には、法人登記簿により確認すること。

② 説明を受け、申立人がそれに同意していたことの確認は、申立人に聴取することにより、確認すること。

(2) 既に総務大臣から記録回復が不要である旨の決定が行われている事案(非あつせん事案)であることが確認できる場合

受付事務所は、当該事務所において管理する第三者委員会確認申立書受付管理簿(以下「受付簿」という。)により、申立人に係る確認申立書の過去の受付状況及び第三者委員会における判断結果を確認すること。

なお、申立人が、過去に同内容の申立てを行っている旨を回答しているにも関わらず、受付簿に記録がない場合においては、申立人から過去に申立てを行った年金事務所名を聴取した上で、該当する年金事務所に受付状況及び第三者委員会における判断結果を確認すること。

(3) 申立期間の一部に記録回復基準に該当しない期間が含まれている場合

4 可否確認票及び事前確認票の作成

年金事務所段階において記録回復を行うことができる事案であるか否かの判断を行う際には、必ず「第三者委員会送付前の年金事務所段階における記録回復の可否確認票」(以下「可否確認票」という。)を作成し確認すること。

また、年金事務所段階における記録回復を行うことが可能である旨の判断を行った事案については、「記録回復処理事前確認票」(別紙●。以下「事前確認票」という。)を作成し、確認申立書に添付して保管するとともに、以下9により、その写しを機構本部に送付すること。

5 事業主の納付義務履行の有無の確認
別紙●のチェックリストにより確認すること。

6 第三者委員会への送付

上記における確認等により、年金事務所段階における記録回復が困難と判断された事案については、第三者委員会へ送付すること。送付に当たっては、申立人から提出のあった書類等及び作成した可否確認票を添付するとともに、年金事務所において収集した書類等がある場合には、当該書類等を添付すること。また、当該確認申立書の右上に「賞与」と朱書きするとともに、送付理由についても、確認申立書の余白に朱書きした上で送付すること。

7 記録回復における標準賞与額の決定方法

年金事務所段階において記録回復を行う場合の標準賞与額の決定については、1回の支給（同月に2回以上支給されていたときはその合計）につき150万円を上限として、以下のとおり決定すること。

(1) 保険料控除額に見合う標準賞与額 (A) が、賞与支給額に見合う標準賞与額 (B) より低い場合

保険料控除額に見合う標準賞与額 (A) で決定すること。

(2) 保険料控除額に見合う標準賞与額 (A) が、賞与支給額に見合う標準賞与額 (B) より高い場合

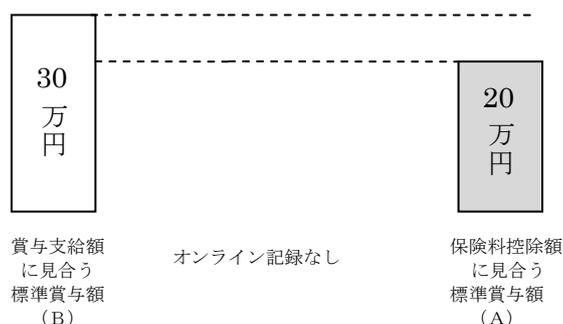
賞与支給額に見合う標準賞与額 (B) で決定すること。

(3) 保険料控除額に見合う標準賞与額が存在しない場合

第三者委員会へ送付すること。

(例) 実際の保険料控除額に見合う標準賞与額 (A) が、実際の賞与支給額に見合う標準賞与額 (B) より低い場合

→ (A) 20万円決定



8 記録回復後の取扱い

(1) 申立人への通知

年金事務所は、記録回復を行った場合は、申立人に記録回復の結果を様式14-2に被保険者記録回答票等記録回復結果の分かるオンライン画面のハードコピーを添付して通知すること。

また、受付年金事務所と、記録回復を行う年金事務所が異なる場合は、受付年金事務所から記録回復を行う年金事務所へ記録回復依頼を行うこととし、記録回復を行う年金事務所は記録回復が終了した場合は、速やかに受付年金事務所へその旨を報告し、受付年金事務所から申立人へ通知すること。

(2) 申立ての取扱い

上記において記録回復の対象事案と判断され、年金事務所段階において記録回復を行った事案に係る確認申立書については、申立人に記録回復の結果を通知した日をもって取り下げられたものとして取り扱うこと（この場合、申立人からの取下書の提出は不要とする。）。

(3) 記録訂正事跡確認システムへの入力

上記において記録回復の対象事案と判断され、年金事務所段階において記録回復を行った事案については、必ず記録訂正事跡確認システムへの入力を行うこと。

(4) 保険料の取扱い

当該基準により記録回復が行われたものについては、厚生年金特例法の対象となるので、特例法業務処理マニュアルに基づき、事業主等に対して未納保険料の納付勧奨を行うこと。

9 報告

事務センターは、管内の年金事務所において、上記により対象事案と判断し記録回復を行った場合は、業務処理要領【マニュアル】の各種報告一覧の項番50「年金記録に係る確認申立書受付・送付・取下件数月次報告書」（「項番④取下件数」の「うち、年金事務所段階における記録回復に伴うもの」の⑤）に取下件数として計上すること。

また、管内の年金事務所において記録回復を行った事案に係る事前確認票について、事務センターにおいて週ごとに取りまとめ、翌週火曜日15時までに、機構本部あてメールで送付すること。なお、送付に当たっては、件名を「(〇〇事務センター) 事前確認票 (〇月〇日～〇月〇日)」として、特殊アドレスあてに送付すること。

10 その他

(1) 既に第三者委員会に送付している事案であって、当該第三者委員会から記録回復の対象となり得るものとして返送された事案については、受付事務所から申立人に連絡の上、本指示文書に基づき同様に取り扱うこと。

また、既に第三者委員会に送付している事案であって、受付事務所において記録回復が可能と判断したものについては、その旨を当該第三者委員会へ連絡し、確認申立書の返送を依頼した上で同様に取り扱うこと。

(2) 年金事務所段階で記録回復を行った事案については、確認申立書及び関係書類を、その他の確認申立書とは別に保管すること。

II 同一企業等内転勤事案に係る記録回復

1 確認申立書受付時の対応

(1) 下記Ⅳの回復基準に該当しない場合であって、申立人から提出のあった確認申立書の申立期間が「厚生年金の適用事業所から別の適用事業所への転勤に伴う1か月の空白」である事案については、社会保険オンラインシステムにより、申立ての内容どおり転勤による1か月の空白であることを確認した上で、「申立の概要」の「申立内容」欄を活用し、新旧それぞれの事業所名称及び事業所の所在地の記載を求めるとともに、当該事業所が同一企業であったか否かを聴取すること。

(2) 年金事務所段階における記録回復が行われることになった場合には、現在又は以前の雇い主に未納保険料の納付勧奨を行うことになることを、申立人に対して説明すること。

2 記録回復の可否の判断

年金事務所においては、以下により、年金事務所段階において記録回復を行うことができる事案であるか否かを判断すること。

(1) 同一企業グループであったことに係る確認

以下のいずれかにより確認すること。

① 「申立期間において、同一企業の別事業所であった」との申立人及び事業主の証言がある。

・ 申立人の証言については、確認申立書により確認すること。

・ 事業主の証言については、年金記録に係る申立てに対するあっせんに関する受付等事務処理マニュアル（以下「マニュアル」という。）の様式7「厚生年金の届出等に係るお問い合わせ（依頼）」により確認すること。

② 第三者委員会で既にあっせんされた事案の中で、同一企業グループ内転勤

であると判断された事案と申立期間が同じであり、かつ当該事案と同じ事業所間の転勤である。

- ・機構本部において作成する一覧表により確認すること。

(2) 勤務継続に係る確認

新旧の事業所が適用事業所（申立期間が法律上の適用事業所要件を満たす未適用事業所である場合を含む。）であって、以下の①又は②のいずれかに該当する場合には、申立期間において勤務が継続していたものとする。

なお、社会保険オンラインシステムにおいて適用事業所であることを確認できない場合は、昭和63年4月以降の申立期間については、法人登記簿の写しにより法人事業所であったことを確認すること。昭和63年4月以降の申立て期間について法人事業所であったことを確認できない場合及び昭和63年3月以前の申立て期間については、第三者委員会へ送付すること。

- ① 申立人又は事業主から提出された以下のいずれかの資料により、新旧いずれかの適用事業所での勤務実態を確認できる。

ア 人事記録

イ 異動辞令

ウ 在籍証明

エ 人事カード

オ 出勤簿

カ 従業員名簿

キ その他申立期間に係る在籍を確認できる書類（ただし、これについては、その有効性について本部に協議するものとする。）

※ 複数の資料があり、記載されている保険料控除額等が異なっている場合には、第三者委員会へ送付すること。

- ② 事業主から「申立期間中に、新旧いずれかの事業所で勤務していた」旨の証言がある。

事業主の証言については、「厚生年金の届出等に係るお問い合わせ（依頼）」により確認すること。

(3) 保険料控除に係る確認

事業主から「申立期間中に保険料控除を行っていたこと」、「納付勧奨に応じて特例納付保険料を納付すること」及び「保険料控除を行っていないことが分かる資料がないこと」の確認を行うこと。

- ・事業主への確認は、「厚生年金の届出等に係るお問い合わせ（依頼）」により行うこと。

- ・なお、保険料が控除されていたことが確認できる資料があるものについては、下記Ⅳの記録回復基準により、記録回復基準の適用の要否を判断すること。

3 対象外となる事案

2で記録回復を行うことができると判断されても、次の（１）から（４）のいずれかに該当する場合には記録回復の対象外とすること。

（１）申立人が当該法人の役員

（事業主を含む。）であったこと、又は、事業主から保険料を控除していない等の説明を受け、申立人がそれに同意していたこと（申立人が社会保険事務を自ら担当し関与していたことを含む）の確認できる場合

上記Ⅰの3（１）と同様に確認すること。

（２）既に総務大臣から記録回復が不要である旨の決定が行われている事案（非あつせん事例）であることが確認できる場合

上記Ⅰの3（２）と同様に確認すること。

（３）保険料控除を行っていないことが確認できる資料の確認できる場合

申立人又は事業主から提出された資料により確認すること。

（４）申立期間の一部に記録回復基準に該当しない期間が含まれている場合

4 可否確認票及び事前確認票の作成

年金事務所段階において記録回復を行うことができる事案であるか否かの判断を行う際には、必ず可否確認票を作成し確認すること。

また、年金事務所段階における記録回復を行うことが可能である旨の判断を行った事案については、事前確認票を作成し、確認申立書に添付して保管するとともに、以下9により、その写しを機構本部に送付すること。

5 事業主の納付義務履行の有無の確認

上記Ⅰの5と同様に確認すること。

6 第三者委員会への送付

上記における確認等により、年金事務所段階における記録回復が困難と判断された事案については、第三者委員会へ送付すること。送付に当たっては、申立人から提出のあった書類等及び作成した可否確認票とともに年金事務所において収集した書類等がある場合には、当該書類等を添付すること。また、当該確認申立書の右上に「1

か月空白」と朱書きするとともに、送付理由についても、確認申立書の余白に朱書きした上で送付すること。

7 記録回復（標準報酬額の決定）

年金事務所段階において記録回復を行う場合は、以下のとおり標準報酬額を決定すること。

(1) 勤務実態が、新事業所で確認できた場合（(3)に該当する場合を除く。）

社会保険オンラインシステムにおける、申立期間の後の新事業所に係る最初の標準報酬月額とすること。

(2) 勤務実態が、旧事業所で確認できた場合（(3)に該当する場合を除く。）

社会保険オンラインシステムにおける、申立期間の前の旧事業所に係る最後の標準報酬月額とすること。

(3) 勤務実態が、新旧いずれの事業所でも確認できた場合

上記2(2)①のアからキに掲げる書類により異動日（新事業所において勤務を開始した日をいう。以下同じ。）を確認し、以下により決定すること。なお、異動日が確認できないものについては、第三者委員会へ送付すること。

① 異動日前の期間

社会保険オンラインシステムにおける、申立期間の前の旧事業所に係る最後の標準報酬月額とすること。

② 異動日以後の期間

社会保険オンラインシステムにおける、申立期間の後の新事業所に係る最初の標準報酬月額とすること。

(例)

	2.1	3.1	
A 事業所 18万円			B 事業所 28万円

勤務実態がB事業所で確認できる場合 → 28万円決定

勤務実態がA事業所で確認できる場合 → 18万円決定

8 記録回復後の取扱い

原則として上記Iの8と同様に取り扱うこと。

9 報告

上記 I の 9 と同様に扱うこと。

10 その他

上記 I の 10 と同様に扱うこと。

Ⅲ 新規適用年月日前の被保険者資格に係る記録回復

1 確認申立書受付時の対応

(1) 申立て期間が昭和 63 年 4 月以降の期間であること、及び申立人から提出のあった確認申立書の事業所が申立期間の全部又は一部について社会保険オンラインシステムに収録されている事業所ではないことを確認すること。

(2) 年金事務所段階における記録回復が行われることになった場合には、現在又は以前の雇い主に対して保険料の納付義務が生じることを説明すること。

2 記録回復の可否の判断

年金事務所においては、以下により年金事務所段階において記録回復を行うことができる事案であるか否かを判断すること。

(1) 申立期間中、事業所に法人格があることの確認
法人登記簿の写しにより確認すること。

(2) 申立期間中の勤務実態及び保険料控除に係る確認

申立人又は事業主から提出された以下の資料により、勤務実態及び保険料が控除されていた事実を確認すること。

① 申立人が所持する給与明細書

② 賃金台帳

③ 源泉徴収簿

④ その他保険料控除を確認できる書類（ただし、これについては、その有効性について本部に協議するものとする。）

※ 複数の資料があり、記載されている保険料控除額等が異なっている場合については、第三者委員会へ送付すること。

3 対象外となる事案

2 で記録回復を行うことができると判断されても、上記 I の 3 の (1) から (3) のいずれかに該当する場合には記録回復の対象外とすること。

上記 I の 3 と同様に確認すること。

4 可否確認票の作成

年金事務所段階において記録回復を行うことができる事案であるか否かの判断を行う際には、必ず可否確認票を作成し確認すること。

5 事業主の納付義務履行の有無の確認

上記 I の 5 と同様に確認すること。

6 第三者委員会への送付

上記における確認等により、年金事務所段階における記録回復が困難と判断された事案については、第三者委員会へ送付すること。送付に当たっては、申立人から提出のあった書類等及び作成した可否確認票を添付するとともに年金事務所において収集した書類等がある場合には、当該書類等を添付すること。また、当該確認申立書の右上に「適用前」と朱書きするとともに、送付理由についても、確認申立書の余白に朱書きした上で送付すること。

7 記録回復

年金事務所段階において記録回復を行う場合の標準報酬月額については、標準報酬月額等級表の変遷（別紙●）により当時の標準報酬月額を確認し、この範囲内で、以下のとおり決定すること。

- (1) 保険料控除額に見合う標準報酬月額（A）が、給与支給額に見合う標準報酬月額（B）より低い場合

保険料控除額に見合う標準報酬月額（A）で決定すること。

- (2) 保険料控除額に見合う標準報酬月額（A）が、給与支給額に見合う標準報酬月額（B）より高い場合

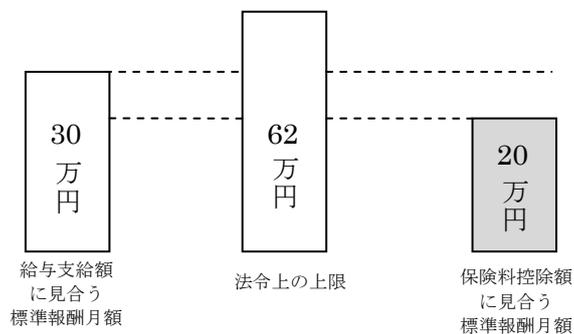
給与支給額に見合う標準報酬月額（B）で決定すること。

- (3) 保険料控除額に対応する標準報酬等級が存在しない場合
第三者委員会へ送付すること。

(例) ①実際の保険料控除額に見合う標準報酬月額が、実際の給与支給額に見合う標準報酬月額

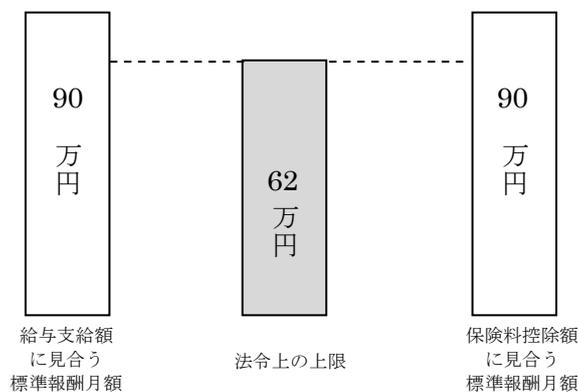
より低い額の場合

→ 20万円で決定



②実際の給与支給額に見合う標準報酬月額が法令上の上限を超えている場合

→ 62万円で決定



なお、当該事案における適用事業所名等については、以下のとおりとする。

- ① 事業所の記号 各年金事務所で任意の整理番号
- ② 管掌区分 「1」協会管掌
- ③ 業態区分 「40」公務（法人）
- ④ 適用区分 「0」強制
- ⑤ 適用年月日 記録回復した日付とする。
(適用年月日が昭和30年1月1日よりも遡る場合は、本部記録業務グループに照会すること。)
- ⑥ 郵便番号 法人登記簿上の所在地に対応する郵便番号
- ⑦ 事業所所在地 法人登記簿上の所在地
- ⑧ 事業所名称 法人登記簿上の名称
- ⑨ 事業所の電話番号 「厚生年金の届出等に係るお問い合わせ（依頼）」より確認すること。
- ⑩ 事業主名称 「包括 記録回復基準」(必ずスペースを空けること。)

8 記録回復後の取扱い

原則として上記Ⅰの8と同様に取り扱うこと。

ただし、申立て額のうち一部についてのみの回復となる場合はその旨の説明が必要であるため、様式・・・を使用すること。

9 報告

上記Ⅰの9と同様に取り扱うこと。

10 その他

上記Ⅰの10と同様に取り扱うこと。

Ⅳ 上記以外の一般的な厚生年金特例法事案に係る記録回復

1 確認申立書受付時の対応

(1) 申立人から提出のあった確認申立書の事業所が社会保険オンラインシステムに収録されている事業所であることを確認すること。

(2) 年金事務所段階における記録回復が行われることになった場合には、現在又は以前の雇い主に対して保険料の納付義務が生じることを説明すること。

2 記録回復の可否の判断

(1) 申立期間当時に適用事業所（任意適用事業所を含む。）であったことの確認
社会保険オンラインシステムにより確認すること。

(2) 勤務実態及び保険料控除に係る確認

申立人又は事業主から提出された以下の資料により、申立期間の全てについて、勤務実態及び保険料が控除されていた事実を確認すること。

また、提出された資料がどの月分の保険料に該当するかの判断は、事業主に対して、給与の×日及び支払い日、当月控除・翌月控除の別を確認する必要があるが、以下の場合については、事業主への確認は不要とする。

（勤務実態及び保険料が控除されていた事実の確認）

- ① 申立人が所持する給与明細書
- ② 賃金台帳
- ③ 源泉徴収簿
- ④ その他保険料控除を確認できる書類（ただし、これについては、その有効性について本部に協議するものとする。）

※ 複数の資料があり、記載されている保険料控除額等が異なっている場合については、第三者委員会へ送付すること。

(どの月分の保険料かの確認)

- ① 「喪失相違」のケースで、退職月の翌月に支払われた給与明細書により翌月控除が確認できる場合
- ② 「取得相違」のケースで、入社当月に給与が支払われ、当月控除が確認できる場合
- ③ 「中抜け」のケースで、当月及び翌月において保険料控除が確認できる場合

3 対象外となる事案

2で記録回復を行うことができると判断されても、次の(1)から(3)のいずれかに該当する場合には記録回復の対象外とすること。

(1) 申立人が当該法人の役員(事業主を含む。)であったこと又は、事業主から保険料を控除していない等の説明を受け、申立人がそれに同意していたこと(申立人が社会保険事務を自ら担当し関与していたことを含む)の確認できる場合
上記Iの3の(1)と同様に確認すること。

(2) 既に総務大臣から記録回復が不要である旨の決定が行われている事案(非あつせん事案)であることの確認できる場合
上記Iの3の(2)と同様に確認すること。

(3) 制度上、厚生年金被保険者とはなり得ないことが確認できる場合

申立期間当時の事業主が保険料控除を行っていたことが確認されれば、被保険者となり得る勤務実態であったことは一応推認されることから、資格喪失月の保険料控除である場合などの厚生年金被保険者ではなかったことが確認される場合を除き、制度上被保険者であったものとして取り扱うこと。

4 可否確認票の作成

年金事務所段階において記録回復を行うことができる事案であるか否かの判断を行う際には、必ず可否確認票を作成し確認すること。

5 事業主の納付義務履行の有無の確認

上記Iの5と同様に確認すること。

6 第三者委員会への送付

上記における確認等により、年金事務所段階における記録回復が困難と判断された事案については、第三者委員会へ送付すること。送付に当たっては、申立人から提出のあった書類等及び作成した可否確認票を添付するとともに、年金事務所において収集した書類等がある場合には、当該書類等を添付すること。また、当該確認申立書の右上に「特例法一般」と朱書きするとともに、送付理由についても、確認申立書の余白に朱書きした上で送付すること。

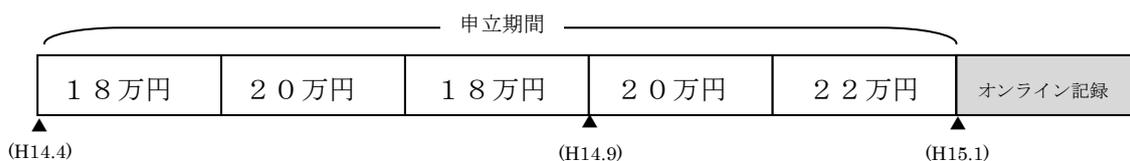
7 記録回復

上記Ⅲの7と同様に取り扱うこと。

(例)

・証拠書類 賃金台帳 (H14.4~H14.6(18万円)、H14.7(20万円)、H14.8(18万円)、H14.9~H14.11(20万円)、H14.12(22万円))

→ 保険料控除額に見合う標準報酬月額により決定。



8 記録回復後の取扱い

上記Ⅰの8と同様に取り扱うこと。

9 報告

上記Ⅰの9と同様に取り扱うこと。

10 その他

上記Ⅰの10と同様に取り扱うこと。

V 未申立て従業員の扱い（「同僚事案」）

上記Ⅰ又はⅡの記録回復基準により年金事務所段階での記録回復が行われた事案又は第三者委員会におけるあっせん事案のうち上記Ⅰ又はⅡの基準に該当するもの(以下「基礎事案」という。)の申立人と同一事業所に同一時期に勤務していた他の被保険者(以下「同僚」という。)については、一定の要件を満たす場合には、第三者委員会に送付することなく、年金事務所段階において記録回復を行うこととし、その具体的な取扱いは下記のとおりとする。(事務の流れはフローチャート(別紙●)参照)

1 基礎事案が年金事務所段階で記録回復されたものである場合

(1) 機構本部において、Ⅰ又はⅡにおいて報告のあった事前確認票の内容に基づき「同僚対象者」リストを作成し、該当するブロック本部の特殊アドレスあてに電子メールにて送付するので、送付を受けたブロック本部においては、事業所管轄年金事務所を確認の上、該当する事務センター又は年金事務所（以下「年金事務所等」という）へ電子メールにて送付すること。

(2) ブロック本部より連絡を受けた年金事務所等は、内容を確認の上、事業主に対して調査票（別紙●）、当該事業所に係る同僚対象者リスト及びリスト記載の従業員以外に事務処理誤りによる届出漏れとなっている従業員がないかどうかの確認のお願い（別紙●）を送付すること。

なお、年金事務所等は、送付後、概ね1か月を経過しても連絡がないときには、事業主に督促等を行うこと。

(3) 事業所から回答のあった年金事務所等は、ブロック本部を経由し、機構本部へ報告すること。

(4) 上記(3)の結果に基づき、機構本部において同僚に係る回復基準に該当する者を抽出した「同僚リスト①」、「同僚リスト②」を該当するブロック本部の特殊アドレスあてに電子メールにて送付するので、送付を受けたブロック本部においては、住所地管轄年金事務所を確認の上、該当する年金事務所等へ電子メールにて送付すること。

※「同僚リスト①」・・・記録訂正できる可能性がある旨をお知らせする者のリスト

「同僚リスト②」・・・記録訂正の必要は直ちには確認できず、記録確認と年金事務所への相談を促す者のリスト

(5) ブロック本部より依頼を受けた年金事務所等は、窓口の混雑状況などを考慮し、発送スケジュール（概ね1か月以内）を調整した上で、対象者に対し、お知らせ文書（別紙●、別紙●）を作成し、送付すること。

また、その際に同僚リスト②については、制度共通被保険者記録照会回答票（共通）（届書コード096-1）を同封すること。

(6) 上記のお知らせ文書を送付した年金事務所等は、対象者本人又は家族等（以下「対象者等」という。）から連絡があった場合は、お知らせの趣旨と以下の点に

ついて十分説明すること。

<同僚リスト①>

- ① できる限り年金事務所へ来訪いただき、記録の確認をいただきたいこと。
- ② 来訪いただき記録を確認いただいた結果、記録訂正を希望される場合は、確認申立書を提出いただく必要があること。
- ③ また、対象者が事業主又は役員であった場合は、第三者委員会へ送付することとなり、調査審議の結果、必ずしも記録回復が行われないこともあること。

<同僚リスト②>

- ① 送付した記録について、誤りがないか確認をいただきたいこと。
- ② 記録訂正を希望される場合は、確認申立書を提出いただく必要があること。
- ③ 年金事務所段階における記録回復基準に該当しない場合については、第三者委員会へ送付することとなるが、調査審議の結果、必ずしも記録回復が行われないこともあること。

(7) 対象者等に対する記録の確認（窓口対応）

- ① 年金事務所等は、来訪した対象者等に、被保険者記録照会回答票（資格画面）（届書コード021-1）のハードコピーを提示し、社会保険オンラインシステムに収録されている記録を確認していただくこと。
- ② 対象者等から、記録が事実と相違している旨、及び当該記録の訂正を希望する旨の申出があった場合には、確認申立書の提出を依頼すること。
- ③ 確認を行った結果、上記Ⅰの1及び2又はⅡの1及び2により年金事務所段階における記録回復の対象となると判断される場合は、記録回復の処理を行うこと。

(8) 可否確認票の作成

年金事務所段階において記録回復を行うことができる事案であるか否かの判断を行う際には、必ず可否確認票を作成し確認すること。

(9) 第三者委員会への送付

上記における確認等により、年金事務所段階における記録回復が困難と判断された事案については、第三者委員会へ送付することとし、送付に当たっては、当該確認申立書の右上に「同僚」と朱書きするとともに、送付理由についても、確認申立書の余白に朱書きした上で送付すること。

(10) 記録回復

標準報酬額の決定については、上記Ⅰの7又はⅡの7と同様に取り扱うこと。

(11) 記録回復後の取扱い

上記Ⅰの8又はⅡの8と同様に取り扱うこと。

(12) 報告

上記Ⅰの9又はⅡの9と同様に取り扱うこと。

(13) その他

上記Ⅰの10又はⅡの10と同様に取り扱うこと。

2 基礎事案が第三者委員会においてあっせんされたものである場合

(1) 機構本部は、第三者委員会のあっせん結果により「同僚対象者リスト」を作成し、該当するブロック本部の特殊アドレスあてに電子メールにて送付するので、送付を受けたブロック本部においては、事業所管轄年金事務所を確認の上、該当する年金事務所等へ電子メールにて送付すること。

(2) その他の取扱いについては、上記1.「基礎事案が年金事務所段階で記録回復されたものである場合」に準じて取り扱うこと。

3 事業主自ら届出誤りがあったと申し出た場合

基礎事案を基にした「同僚リスト」による記録回復の他に、事業主から届出誤りがあったと自ら申出があった場合（上記1(2)において別紙●の提出があった場合を含む。）についても、上記Ⅰ又はⅡの要件に該当する場合は年金事務所段階において記録回復を行うこととし、その具体的取扱いは以下のとおりとする。

(1) 事業主自らの届出誤りがあったとの申出を受けた年金事務所等は、上記Ⅰの2又はⅡの2を確認するために必要な事業主関係資料の提出を事業主に依頼するとともに、以下の点について十分説明すること。

- ① 年金事務所段階における記録回復が行われることになった場合には、現在又は以前の雇い主に対して未納保険料の納付勧奨を行うことになること。
- ② 記録回復を行うためには、年金事務所において、被保険者一人ひとりに確認する必要があること。
- ③ 対象者が事業主又は役員であった場合は、年金事務所段階における記録回復は行えず、第三者委員会へ送付することとなること。

(2) 事業所から連絡のあった年金事務所等は、ブロック本部を經由し、機構本部へ

報告すること。

- (3) その他の取扱いについては、上記1.「基礎事案が年金事務所段階で記録回復されたものである場合」に準じて取り扱うこと。