

加入・喪失・各種変更 免除・納付猶予 業務支援ツールの使い方

チャプタータイトル ♪～



MC：

こんにちは！私は皆さんに国民年金の業務支援ツールのナビゲートをする永年美結（えいねん みゆ）と申します。よろしくお願いします。

これから、業務支援ツール全体について、および「加入・喪失・各種変更、免除・納付猶予」のお手続きガイドについてご説明します。

業務支援ツールは、国民年金に関する手続き・相談の際の応対を、窓口を担当する皆さんがスムーズに進められることを目的に作成されました。

丸わかり&セットアップ 業務支援ツールの目的と特徴

MC :

まず、業務支援ツールの具体的な使い方の説明をする前に、業務支援ツールの目的と特徴についてお話しします。

業務支援ツールは、主として国民年金窓口事務の他に業務を兼務している職員や中小規模市町村の国民年金窓口事務の経験が浅い職員が被保険者・受給者に対して分かりやすく円滑に案内を行い、手続きをもれなく進められるようにすることを目的としています。

丸わかり&セットアップ 業務支援ツールの目的と特徴

MC :

つまり、業務支援ツールとは、市町村における国民年金窓口でのご案内をもれなく円滑に実施することを目的としたツールです。

丸わかり&セットアップ 業務支援ツールの目的と特徴

A 年金窓口業務初心者も使いやすい

- 年金窓口業務の初心者でも使いやすい
- 年金窓口業務の初心者でも使いやすい
- 年金窓口業務の初心者でも使いやすい

B 我が市町村に合わせてカスタマイズできる!

- 市町村業務に合わせて変更可能
- 編集しやすいファイル形式
- キャラクターも入れられる!!

C 高齢者・障がい者にも配慮したデザイン

- 高齢者も色弱の方なども見やすくデザイン
- 図や表が充実
- 聴覚障害、視覚障害、精神障害などにも配慮

MC :

業務支援ツールには主に3つの特徴があります。

- ① 窓口における年金業務を円滑にします
- ② 説明もれやお客様の誤解など、窓口トラブルを未然に防ぎます
- ③ 国民年金に関する主な窓口業務を網羅しています

そして、とくに3つのことに重点を置いて作成されています。

- A 年金窓口業務がはじめての方にとっても使いやすいこと
- B それぞれの市町村の実務にあわせてカスタマイズができること
- C 高齢者や障がい者にも配慮したデザインであること、です。

丸わかり&セットアップ 実施体制のセットアップ

Step 1 必要なものを用意 (10分)

- パソコン・プリンター・インターネット環境
- 必要書類のダウンロード

Step 2 内容の確認 (10分)

- 自分の市町村にカスタマイズ (2分)
- 自分の市町村にカスタマイズ (2分)

Step 3 自分用に印刷 (30分)

- 自分用に印刷 (30分)
- 自分用に印刷 (30分)

Step 4 印刷 (10分)

- 印刷 (10分)
- 印刷 (10分)

Step 5 使い方をマスター (1時間)

- 研修カードとパンフレットで研修の内容を確認
- 研修カードとパンフレットで研修の内容を確認

Step 6 体制整備計画の立案 (2週間)

- 体制整備計画の立案 (2週間)
- 体制整備計画の立案 (2週間)

Step 7 体制整備の実施 (1ヵ月)

- 体制整備の実施 (1ヵ月)
- 体制整備の実施 (1ヵ月)

Step 8 完了

- 体制整備の実施 (1ヵ月)
- 体制整備の実施 (1ヵ月)

MC :

さて、業務支援ツールを用いて実際に年金窓口業務を行うためには、事前に実施体制のセットアップが必要です。ここでは、具体的なセットアップ方法をご案内します。

これからご案内するステップ1から始めてステップ8まで進むと、業務支援ツールを用いた年金窓口業務の実施体制をセットアップすることができます。

丸わかり&セットアップ 実施体制のセットアップ



MC :

まず、ステップ1では、業務支援ツールをセットアップするために必要なものを用意します。印刷された業務支援ツールを綴じ込んで使うためのバインダーや、検索性と利便性を高めるためのインデックスシールなどを用意するとよいでしょう。

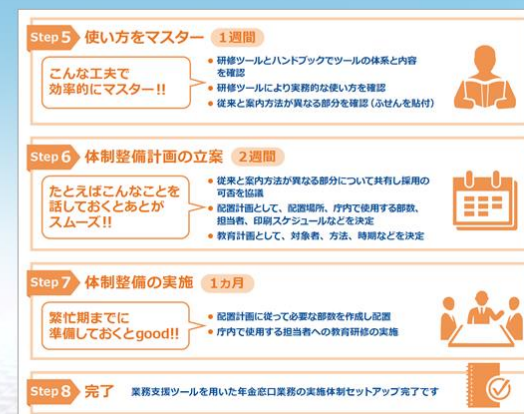
ステップ2では、必要なファイルがすべてそろっているか確認をします。

ステップ3では、問い合わせ先や市町村窓口のご案内など、使う市町村ごとのカスタマイズを行います。

ステップ4では、必要なファイルを印刷してバインダーなどにセットすることを行います。ファイル数が多いのでプリンターの利用や綴じ込み作業など、計画的に実施してください。

ここまでは、業務支援ツールそのもののセットアップです。

丸わかり&セットアップ 実施体制のセットアップ



MC :

つぎに、この業務支援ツールを有効に活用するための実施体制をセットアップします。

ステップ5では、業務支援ツールの基本的な使い方をマスターするため、今ご覧いただいている「使い方」研修や業務支援ツールに含まれるハンドブックを確認して、業務支援ツールの体系と内容を理解します。また、「ケーススタディー」研修で窓口対応における具体的な使い方を確認し、従来の案内方法との違いを把握します。

ステップ6では、業務支援ツールを用いた窓口業務を実施するための庁内体制の整備計画を立てます。導入の目的や従来との違いを課内で共有し各ツールの採用の可否を協議したうえで、配置する場所や部数、ツールを管理する担当者、印刷スケジュールなどの配置計画と、実際に使用する窓口担当者の教育計画を立てましょう。

ステップ7では、立案した体制整備計画にしたがって必要な部数を作成し担当者の教育を行います。十分な準備期間を設けて、業務の繁忙期までに体制が整備できるよう進められるとよいですね。

ステップ8、業務支援ツールを用いた年金窓口業務の実施体制セットアップが完了です。



MC : (メインツール お手続きガイド)

お手続きガイドは、業務内容の全体像を示した「お手続きガイド (表紙)」と、業務内容に対応するカードの一覧を示した「お手続きカード (表紙)」、項目ごとに制度や必要な手続きを記載した個別の「お手続きカード」で構成されています。

また、お手続きガイドの後半には各業務に必要な書類の一覧や記載例、参考資料等が含まれています。被保険者・受給者のニーズにあわせて必要なカードのみを提示し、指で差しながら説明することを想定しています。



MC : (相談時に使用する振り返りシート「相談引継シート」)

加入・喪失・各種変更および免除・納付猶予の相談時に共通して使用する振り返りシートとして、「相談引継シート」が用意されています。相談引継シートは、年金事務所や他の市町村で相談する場合に、お客様に重複した相談を行わずスムーズにお手続きを行っていただくためのものです。

記載後は被保険者・受給者にお持ち帰りいただくことを想定しています。次回以降来訪の際、お客様が相談引継シートをお持ちいただけなかった場合でも対応できるようにコピーを控えとして保管しておくといよいでしょう。

加入・喪失・各種変更・免除・納付贈予 業務支援ツールの全体像

[illegible]

MC：（受理時にお渡しするシート「お手続きの完了について」）

これは、手続きが完了した被保険者・受給者に渡して今後の流れや留意事項を案内するためものです。加入・喪失・各種変更と、免除・納付猶予それぞれについて作成されています。

加入・喪失・各種変更・免除・納付猶予 業務支援ツールの全体像

【国民年金】加入・喪失・変更 必要書類リスト			【国民年金】免除・納付猶予 必要書類リスト (申請免除・若年者納付猶予)		
月	日までに、次の書類を提出ください。		月	日までに、次の書類を提出ください。	
<加入になったとき>			<加入になったとき>		
	若年納付に必要書類	入会先		若年納付に必要書類	入会先
ア	国民年金申請書(国民年金取得届)	日本年金機構	ア	国民年金申請書(国民年金取得届)	国民年金機構
イ	年金番号を持つ(または取得した)ときは、年金番号通知または 年金番号変更届を提出	日本年金機構	イ	年金番号を持つ(または取得した)ときは、または基礎年金 番号通知書(年金番号通知書) 年金番号変更届を提出	日本年金機構
その他の必要書類(必要あり) (下記:記載)			失効したことがある年金番号を持つときで国民年金の納付義務を定められ (ア、イのいずれか)		
			ア	国民年金申請書(国民年金取得届)のコピー	パソコン・ワー ド処理機
<減額したとき>			<減額したとき>		
	若年納付に必要書類	入会先		若年納付に必要書類	国民年金機構
ア	年金番号通知または基礎年金番号通知 書(年金番号通知書)	日本年金機構	ア	年金番号通知または基礎年金番号通知書(ア)の コピー	パソコン・ワー ド処理機
イ	国民年金若年納付者の納付額目録(年額目録 であること)	国民年金機構	イ	国民年金若年納付者の納付額目録(年額目録であること) の提出	国民年金機構
ウ	国民年金若年納付者の納付額目録(年額目録 であること)	国民年金機構	ウ	国民年金若年納付者の納付額目録(年額目録であること) の提出	国民年金機構
エ	国民年金若年納付者の納付額目録(年額目録 であること)	国民年金機構	エ	国民年金若年納付者の納付額目録(年額目録であること) の提出	国民年金機構
オ	国民年金若年納付者の納付額目録(年額目録 であること)	国民年金機構	オ	国民年金若年納付者の納付額目録(年額目録であること) の提出	国民年金機構
その他の必要書類(必要あり) (下記:記載)			その他の必要書類(必要あり) (下記:記載)		

必要書類リスト

- ア 年金番号通知または基礎年金番号通知書(ア)の提出
- イ 国民年金若年納付者の納付額目録(年額目録であること)の提出
- ウ 国民年金若年納付者の納付額目録(年額目録であること)の提出
- エ 国民年金若年納付者の納付額目録(年額目録であること)の提出
- オ 国民年金若年納付者の納付額目録(年額目録であること)の提出

国民年金

MC：（次回までにご用意いただく持ち物リスト「必要書類リスト」）

「必要書類リスト」は、必要書類が不足しているため手続きが完了しなかった場合に、次回来訪時または郵送等でご用意いただきたい資料を手続きの内容ごとに取りまとめたものです。

このリストを被保険者・受給者にお持ち帰りいただくことで、被保険者・受給者からの窓口への問い合わせを減らし事務の円滑化を図ります。

加入・喪失・各種変更・免除・納付猶予 業務支援ツールの全体像

任意加入 返戻防止チェックシート

【国民年金】免除・納付猶予・学特 情報整理シート

情報整理シート

MC：（説明中に使うシート「チェックシート、情報整理シート」）

説明中に使うシートには、「任意加入 返戻防止チェックシート」と「免除・納付猶予・学特 情報整理シート」があり、とくに手続きもれや誤りが生じやすい一部の手続きについて、それを防ぐことを目的に作成されました。

加入・喪失・各種変更・免除・納付猶予 業務支援ツールの全体像

ハンドブック「加入・喪失・各種変更 免除・納付猶予」

任意加入 返戻防止チェックシート

【国民年金】免除・納付猶予・学特 情報整理シート

MC：（資料集「ハンドブック」）

「ハンドブック」は、加入・喪失・各種変更および免除・納付猶予の業務支援ツールについて、各ツールのコンセプトと使い方の説明やお手続きガイドに含まれる各カードの具体的な解説をコンパクトにまとめて掲載しています。また、主な疑義照会についても掲載しています。



MC : (お手続きガイド (表紙))

それでは、具体的にお手続きガイドについてみていきましょう。「お手続きガイド (表紙)」には、加入・喪失・各種変更および免除・納付猶予に関する業務内容の全体像が示されています。



MC : (お手続きカード (表紙))

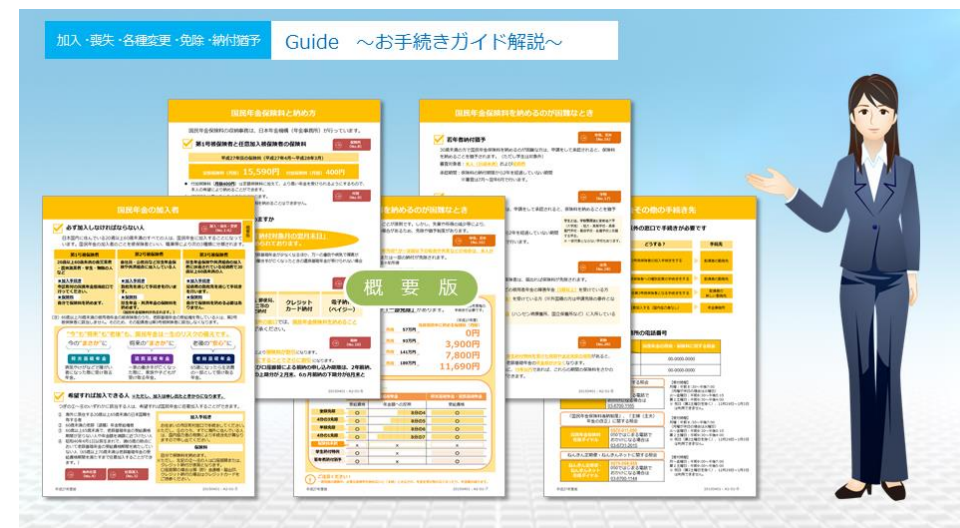
「お手続きカード (表紙)」には、加入・喪失・各種変更および免除・納付猶予それぞれの業務内容に対応するカードの一覧が示されています。

加入・喪失・各種変更のカードは、「加入のお手続きに関するカード」「各種変更・資格喪失のお手続きに関するカード」「年金手帳再交付のお手続きに関するカード」「保険料に関するカード」「保険料納付方法に関するカード」で構成されています。



MC :

免除・納付猶予のカードは、制度ごとに「申請免除・若年者納付猶予に関するカード」「学生納付特例に関するカード」「法定免除に関するカード」に分かれており、その他、これらの制度を利用した場合の「保険料負担と年金額の関係に関するカード」と「追納に関するカード」で構成されています。



MC : (概要版)

加入・喪失・各種変更および免除・納付猶予のお手続きガイドは、他の業務とは異なり個別のお手続きカードとは別に「概要版」を用意しています。これは、応対件数が多く事務量も多い加入・喪失・各種変更および免除・納付猶予の業務においては、限られた時間でスムーズに案内を行う必要があるためです。より具体的な説明が必要な場合は、後で説明する個別のお手続きカードを使用してください。



MC :

概要版は基本的な業務の流れに沿って作成されており、先頭ページから順を追って説明することができます。

1ページ目では、国民年金に必ず加入しなければならない人、希望すれば加入できる人について説明しています。



MC :

2ページ目には、国民年金保険料の金額、納付の時期、および具体的な納付方法について記載しています。

[illegible]

MC :

3ページ目および4ページ目には、国民年金保険料を納めることが困難なときに用意されている免除や納付猶予の制度について記載しています。各制度ごとに所得等の審査対象者と承認期間が記載しており、将来受け取る年金額との関係についても説明できるようになっています。

[illegible]

MC :

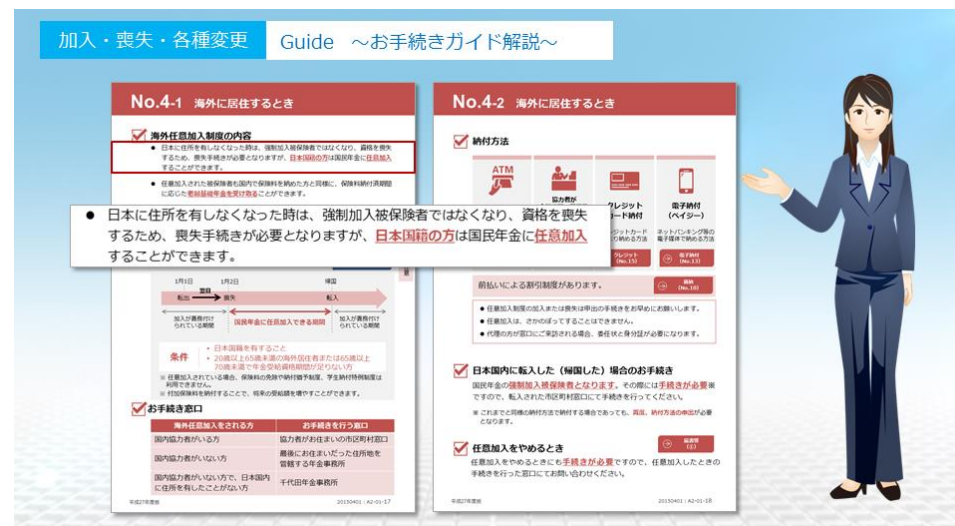
5ページ目では、市町村以外の窓口で手続きが必要なケースを説明しています。また、年金に関する相談、お問い合わせの際の連絡先を記載しています。（必要に応じて市町村や管轄年金事務所の連絡先を記入し使用してください。）



MC : (No.1 20歳になったとき)

ここからは、個別のお手続きカードについて説明していきます。No.1、4、5は加入の手続きについてのお手続きカードです。

No.1のカードには、20歳になって国民年金に加入するときの手続きや説明内容が記載されています。学生の方や収入が少ない方などで保険料の納付が困難な場合には、免除制度について「免除・納付猶予 お手続きガイド」を使って案内します。



MC : (No.4 海外に居住するとき)

No.4のカードでは、海外に居住するときの手続きについて説明しています。国民年金の第1号被保険者の方が海外に居住する場合、出国日の翌日に第1号被保険者の資格を喪失しますが、日本国籍の方は任意加入することができます。

このカードには、海外任意加入制度の内容や手続きを行う窓口の案内、帰国した場合の手続きなどが記載されています。

加入・喪失・各種変更 Guide ～お手続きガイド解説～

No.5-1 任意加入するとき（高年齢任意加入）

✓ 年金額を増やすには
65歳に達した月の翌月、65歳に達した月の前月までの期間、厚生年金・国民年金の加入期間が満了しているとき、任意加入した月の翌月以降に加入することにより、年金額を増やすことができます。ただし、提出された月より前にさかのぼって加入することはできません。

任意加入の期間
65歳に達した月の翌月～65歳に達した月の前月までの期間（満了になるまで）

35歳（420月）納付済 65歳 任意加入の期間 65歳に達した月の翌月～65歳に達した月の前月までの期間（満了になるまで）

28歳（336月）納付済 420月 480月
280,100円 × 420月 → 682,600円
780,100円 × 480月 → 780,100円
97,500円 プラス

65歳（65歳）に達した日～65歳（65歳）の誕生日の前日

✓ 納付方法
任意加入の納付方法は、口座振替または、クレジットカード納付となります。

✓ 任意加入をやめるとき
任意加入をやめるときにも手続きが必要ですので、お住まいの市区町村窓口にて手続きを行ってください。

No.5-2 任意加入するとき（高年齢任意加入・特例高年齢任意加入）

✓ 受給資格を満たすためには
任意加入（25歳以上64歳未満）を継続している場合、任意加入した月の翌月以降に加入することにより、受給資格を満たすことができます。ただし、提出された月より前にさかのぼって加入することはできません。

任意加入の期間
65歳に達した月の翌月～65歳に達した月の前月までの期間（満了になるまで）

65歳（65歳）に達した日～65歳（65歳）の誕生日の前日

✓ 納付方法
任意加入の納付方法は、口座振替または、クレジットカード納付となります。

✓ 任意加入をやめるとき
任意加入をやめるときにも手続きが必要ですので、お住まいの市区町村窓口にて手続きを行ってください。



MC：（No.5 任意加入するとき（高年齢任意加入・特例高年齢任意加入））
No.5のカードでは、高年齢任意加入および特例高年齢任意加入について説明しています。（これらの制度は、）受給資格を満たすため、または年金額を増やすために最大5年間任意加入することができる制度です。任意加入できる方の要件や制度のメリットが具体的に記載してありますので、丁寧に説明してください。

加入・喪失・各種変更 Guide ～お手続きガイド解説～

No.2-1 会社を退職したとき

✓ 必要な手続きは？
退職した人 → 切り替えの日 → 国民年金・厚生年金・国民年金・国民年金（第1号被保険者）の被保険者
退職した方に、提出された月の翌月以降に加入することにより、受給資格を満たすことができます。ただし、提出された月より前にさかのぼって加入することはできません。

※ 国民年金を継続している場合、国民年金（第2号被保険者）の被保険者になる必要があります。

4月：退職した月の翌月の誕生日の前日

第2号被保険者 3月31日 4月1日 第1号被保険者 4月1日
切り替えの日 3～4月以内

✓ 単付が困難な場合
現在学生の方 → 学生納付猶予制度
学生ではない方 → 国民年金・国民年金納付猶予制度



MC：（No.2 会社を退職したとき）
No.2、3、6は各種変更・資格喪失についてのお手続きカードです。

No.2のカードには、会社を退職したときの手続きについて記載されています。会社員や公務員など被用者年金の被保険者だった方が勤務先を退職し、第2号被保険者から第1号被保険者への切り替え手続きが必要な場合に使用します。

加入・喪失・各種変更 Guide ～お手続きガイド解説～

[illegible]

MC：(No.3 配偶者の被扶養者でなくなり切り替え手続きを行うとき)
No.3のカードは、会社員など第2号被保険者の配偶者が扶養から外れ、(第1号被保険者への)切り替え手続きを行う場合について説明しています。

加入・喪失・各種変更 Guide ～お手続きガイド解説～

[illegible]

MC：(No.6 資格を喪失したとき)
No.6のカードは、海外への転出など資格を喪失したときの案内に使用します。必要な手続き、保険料に関する説明、手続きに必要な書類を記載しています。

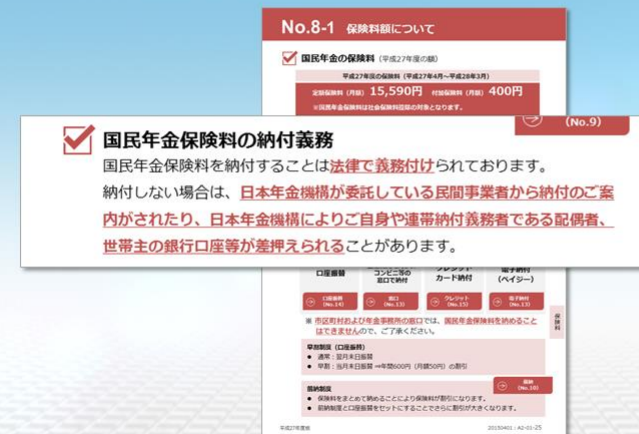
加入・喪失・各種変更 Guide ～お手続きガイド解説～



MC : (No.7 年金手帳再交付申請)

No.7のカードには、年金手帳の再交付申請を行う方の状況に応じた手続き窓口の一覧表を掲載しています。

加入・喪失・各種変更 Guide ～お手続きガイド解説～



MC : (No.8 保険料額について)

No.8のカードは、保険料額および納付方法について説明しています。国民年金保険料の納付は義務であり、納付しない場合には、本人だけでなく配偶者や世帯主にも銀行口座等の差押えが実施される可能性があることを正確に理解していただけるよう説明してください。

加入・喪失・各種変更 Guide ～お手続きガイド解説～

No.9-1 付加保険料と付加年金

付加保険料
 定期保険料（平成27年度）15,590円に追加で、付加保険料（月額400円）を納めた場合、年金受給時に専断で「200円×付加保険料を納めた月数」の付加年金が加算されます。
 ● 付加保険料を納めた場合は、以下の年金額を受け取れます。
 1ヵ月間、付加保険料を納めていた場合の受取る年金額
 200円 × 1ヵ月
 = 200円（年額）
 ※ 付加年金は受給のため、納付スライド（書類・減額）はありません。
 ● 1ヵ月間付加保険料を納めた場合
 納付保険料 400円
 1年目 2年目 3年目 4年目
 受給年金額 200円 200円 200円 200円
 年金を受け取り始めて2年で、納付した付加保険料の合計額に見合う付加年金を受け取ることができます。

注意事項
 ● 付加保険料を納めるためには申込みが必要です。
 ● 付加保険料の納付は、申込みをした月分からとなります。
 ● 納付期間は、毎月末日となっています。
 ● 納付期間を経過した後も、期間から2年間は付加保険料を納めることができます。
 ● 付加保険料を納付することを希望しなくなった場合は、付加保険料納付辞退申請書の提出が必要となります。
 ● 国民年金基金に加入している方は付加保険料を納めることはできません。
 ● 定期保険料が満期で付加保険料のみ納付したときは、付加保険料も満期になります。

MC：(No.9 付加保険料と付加年金)

No.9は、付加保険料と付加年金についてのお手続きカードです。納付する保険料と増える年金額の関係および注意事項が記載されています。

加入・喪失・各種変更 Guide ～お手続きガイド解説～

No.10-1 前納制度

前納とは
 ● 保険料をまとめて納めることにより保険料が割引になる制度です。
 ● 前納制度と口座振替をセットにすることでさらに割引が大きくなります。
 ※ クレジットカード・前納料と支払い納付は現金納付と同様の割引額になります。
 ※ 口座振替申込書、口座振替書1枚の提出が必要となる場合は、翌年の申込は不要です。
 ● 前納の種類には下記の種類があります。
 ・「2年前納」 ・「1年前納」
 ・「6ヵ月前納」 ・「平成28年3月までの前納」

No.10-2 前納制度

前納申し込み期限（口座振替）
 4月 10月 3月
 1ヵ月前納 4月～9月分は2月末日まで 10月～翌年3月分は8月末日まで
 2年前納 4月～翌年3月分は2月末日まで
 ※ 前納の申し込み、振替後の前納までに日数がかかりますので、早めの提出をお願いします。

前納保険料額

<平成27年度の金額> ※（ ）内は割引額

納付方法	1ヵ月分	6ヵ月分	1年分	2年分
割引がない場合	15,590円	93,540円	187,080円	382,200円
現金支払	92,780円 (△760円)	183,760円 (△3,320円)	※前納制度なし	※前納制度なし
クレジットカード納付	15,540円 (△50円)	92,480円 (△1,060円)	183,160円 (△3,920円)	366,840円 (△15,360円)
口座振替				

※ 割引額は年利4%の複利現価法によって計算した額です。

MC：(No.10 前納制度)

No.10～No.15は保険料の納付方法についてのお手続きカードです。

No.10のカードでは、前納制度を利用する場合の手続きおよび保険料額について説明しています。前納する場合の期間および納付すべき額と割引額がパターンごとに一覧できるようになっています。前納はさかのぼって支払うことができず、多くの被保険者から「手続きした際に説明してほしい」と言われる制度ですので丁寧に対応することが大切です。

加入・喪失・各種変更 Guide ～お手続きガイド解説～

No.11-1 後納 (詳しくは「国民年金保険料専用ダイヤル」へ)

後納制度とは、納付により納めることができない「国民年金保険料」について、平成24年10月から平成27年9月までの4年間に限り、過去10年分まで納めることができる制度です。この保険料を納付することにより、年金受給資格を有することになります。納付した期間が不足したことから年金の受給ができなかった方が年金受給資格を得る場合があります。

後納する保険料額は政府で定める額を加算した額となります。

対象年度	平成27年度中に納付する年度の1か月分の保険料額 (円)	加算額 (円)	納付する保険料額 (円)
平成17年度	13,580	1,300	14,880
平成18年度	13,860	1,070	14,930
平成19年度	14,100	860	14,960
平成20年度	14,410	680	15,090
平成21年度	14,660	500	15,160
平成22年度	15,100	330	15,430
平成23年度	15,020	200	15,220
平成24年度	14,980	90	15,070
平成25年度	15,040	0	15,040
平成26年度	15,250	0	15,250

※加算額は、後納額、決定されます。

お問い合わせ先

国民年金保険料専用ダイヤル 0570-013-050 (24時間受付) 0570-013-050 (24時間受付) 0570-013-050 (24時間受付)

MC : (No.11 後納)

No.11のカードでは、後納について説明しています。後納する場合の1か月分の保険料額が対象年度ごとに一覧できるようになっています。(なお、保険料の未納期間については市町村では確認できませんので、) 詳しくは「国民年金保険料専用ダイヤル」へ連絡するよう案内してください。

加入・喪失・各種変更 Guide ～お手続きガイド解説～

No.12-1 特例追納 (詳しくは「国民年金保険料専用ダイヤル」へ)

特例追納制度とは、第3号被保険者から第1号被保険者になるための申請手続きが2年以上遅れた方で、納付期間により納めることができない「国民年金保険料」について、平成27年度から平成30年3月までの3年間に限り、過去10年分まで納めることができる制度です。

この特例追納制度を利用することで、年金受給資格を有することになります。納付した期間が不足したことから年金の受給ができなかった方が年金受給資格を得る場合があります。

特例追納のメリット

- 納付することにより、年金受給資格を得られる場合があります。
- 保険料を納付することにより、年金受給資格を得ることができます。

※追納期間：平成27年度から平成30年3月までの3年間に限り、過去10年分まで納めることができます。

お問い合わせ先

国民年金保険料専用ダイヤル 0570-013-050 (24時間受付) 0570-013-050 (24時間受付) 0570-013-050 (24時間受付)

MC : (No.12 特例追納)

No.12のカードは、(第3号被保険者<専業主婦・主夫>からの手続きが2年以上遅れたことにより、未納期間となってしまった方の) 特例追納について記載しています。手続きを行うメリットや、保険料額、お問い合わせ先を記載しています。特例追納する場合の1か月分の保険料額が対象年度ごとに一覧できるようになっています。後納の場合と同様に、詳しくは「国民年金保険料専用ダイヤル」へ連絡するよう案内してください。



MC : (No.13 金融機関・郵便局・コンビニ等の窓口で納付) (No.14 口座振替) (No.15 クレジットカード納付)

No.13からNo.15のカードには、窓口での(納付書による)納付、口座振替、電子納付、クレジットカード納付について記載しています。それぞれの手続き方法や注意事項を確認してください。



MC :
ここまでは、「お手続きカード 加入・喪失・各種変更」の内容を見てきました。
次に、「お手続きカード 免除・納付猶予」の具体的な内容を確認していきましょう。

[illegible]

MC : (No.16 申請免除・若年者納付猶予制度)

No.16のお手続きカードは No.16-1から16-6まであり、申請免除・若年者納付猶予制度についてひと通り説明できるようになっています。

No.16-1および16-2では、免除の種類ごとの月額保険料や審査の対象者、将来受け取る老齢基礎年金額への影響などが一覧となっています。免除および納付猶予を受けた期間は受給資格期間へ算入されること、免除期間は免除の種類によって受け取れる年金額に参入される期間の計算が異なること、納付猶予期間は年金額の計算に参入されないことを説明します。

10年以内であれば保険料の追納が可能であること、一部免除期間は免除されない部分の保険料を納付しないと未納期間となることを案内してください。

[illegible]

MC :

No.16-3では、審査の対象および基準額を一覧にしています。全額免除・若年者納付猶予と、一部免除では、所得の計算方法が異なりますので注意が必要です。また、30歳未満の方で世帯主の所得が（全額免除の）要件を超えているような場合でも、本人と配偶者の前年（または前々年）の所得が全額免除に相当する金額以下の場合には納付が猶予されます。

[illegible]

MC :

（審査の対象者が一定の状況に該当する場合、前年所得にかかわらず、その事実に基づいて審査を行います。本人がこれらに該当しても、世帯主や配偶者に一定の所得がある場合は免除されないことがあります。）

[illegible]

MC :

No.16-4では、免除・若年者納付猶予・学生納付特例の承認期間について説明できるようになっています。申請時点において保険料の納付期限日より2年を経過していない期間についてはさかのぼって申請を行うことができることや、申請する年度ごとに所得等の審査があることを案内してください。必要に応じて「情報整理シート」も活用するとよいでしょう。

免除・猶予

Guide ～お手続きガイド解説～

[illegible]

MC :

No.16-5および16-6では、翌年度以降の申請手続きや手続き後の注意点などについて説明しています。申請結果は日本年金機構から概ね2～3か月以内に通知があることなど手続き後の流れと、申請却下となった場合には国民年金保険料の納付義務があることを特に説明してください。

免除・猶予

Guide ～お手続きガイド解説～

[illegible]

MC : (No.17 学生納付特例制度)

No.17のカードには、学生納付特例制度について対象者や手続きの方法などが記載されています。納付猶予された期間は受給資格期間に算入されますが、将来受け取れる年金額には参入されないため、10年以内であれば保険料を追納することが可能であることを必ず案内しましょう。

申請結果は日本年金機構から概ね2～3か月以内に通知があることなど手続き後の流れと、申請却下となった場合には国民年金保険料の納付義務があることを特に説明してください。

免除・猶予

Guide ～お手続きガイド解説～

No.18-1 法定免除制度

✓ 制度のご説明

第1種特別徴徴が法定で定められる要件に該当したとき、当然に**賃料の納付が免除**され免状です。

✓ 対象となる方

- 1 障害者年金受給者、厚生年金などの被保険者全員の障害年金（第1種）を受けられている方
- 2 生活保護による（生活保護）を受けられている方
- ※生活保護の申請中受給者の場合となります。
- 3 法定収入額が認定された介護施設（介護老人保健施設、施設介護療養）に入所している方

✓ 年金の給付はどうなる？

- 1 年金受給を受け始める期間は、年金事務所の「高齢者賃料減額納付停止および年金給付に入ります」の通知書を受け取る日と見做し、1ヵ月分のみが1ヵ月として計算され、免状されます（平成29年4月までは2ヵ月分が1ヵ月として計算されました）。また、10月1日より第1種特別徴徴となります。
- 2 免状期間が満了日以後に経過する月分毎月分が**年金事務所の免状再提出日の後3ヵ月分まで**の期間、免状として有効となります。

```

    graph LR
        A[免状] -- 1ヵ月 --> B[免状再提出有効]
        B -- 3ヵ月 --> C[免状再提出無効]
        A --- D[免状有効期間]
        B --- D
        C --- D
    
```

【国の免状】

- ※国の免状に該当した時点において、既に賃料が収納されている場合は、法定免除該当日の属する月以後の期間に係る賃料については、元金または元金利息は支払いません。

平成27年度版

2015/04/01 A2-01-53

No.18-2 法定免除制度

✓ 手続き

- 免状に該当するようになった時
「**法定年金保険料免除免状提出申請書**」を市区町村に提出します。

① 申請書
提出

- 免状に該当しないようになった時
「**法定年金保険料免除免状取消申請書**」を市区町村に提出します。

② 申請書
提出

✓ 免除ではなく、引き続き支払いたいときは？

「**賃料年金保険料免除納付停止申請書**」を市区町村に提出します。

③ 申請書
提出

- 賃料年金保険料免除納付停止期間中にあっては、以下の標準徴収率が適用されます。
 - ・本人の所得に比例。年金が毎月1万円以下に標準報酬に相当している場合は、標準月給額（1）以下の標準報酬。年金が毎月1万円以上2万円以下に標準報酬に相当する場合は、標準月給額（2）以下の標準報酬。年金が毎月2万円以上3万円以下に標準報酬に相当する場合は、標準月給額（3）以下の標準報酬。年金が毎月3万円以上4万円以下に標準報酬に相当する場合は、標準月給額（4）以下の標準報酬。年金が毎月4万円以上5万円以下に標準報酬に相当する場合は、標準月給額（5）以下の標準報酬。年金が毎月5万円以上6万円以下に標準報酬に相当する場合は、標準月給額（6）以下の標準報酬。年金が毎月6万円以上7万円以下に標準報酬に相当する場合は、標準月給額（7）以下の標準報酬。年金が毎月7万円以上8万円以下に標準報酬に相当する場合は、標準月給額（8）以下の標準報酬。年金が毎月8万円以上9万円以下に標準報酬に相当する場合は、標準月給額（9）以下の標準報酬。年金が毎月9万円以上10万円以下に標準報酬に相当する場合は、標準月給額（10）以下の標準報酬。年金が毎月10万円以上11万円以下に標準報酬に相当する場合は、標準月給額（11）以下の標準報酬。年金が毎月11万円以上12万円以下に標準報酬に相当する場合は、標準月給額（12）以下の標準報酬。年金が毎月12万円以上13万円以下に標準報酬に相当する場合は、標準月給額（13）以下の標準報酬。年金が毎月13万円以上14万円以下に標準報酬に相当する場合は、標準月給額（14）以下の標準報酬。年金が毎月14万円以上15万円以下に標準報酬に相当する場合は、標準月給額（15）以下の標準報酬。年金が毎月15万円以上16万円以下に標準報酬に相当する場合は、標準月給額（16）以下の標準報酬。年金が毎月16万円以上17万円以下に標準報酬に相当する場合は、標準月給額（17）以下の標準報酬。年金が毎月17万円以上18万円以下に標準報酬に相当する場合は、標準月給額（18）以下の標準報酬。年金が毎月18万円以上19万円以下に標準報酬に相当する場合は、標準月給額（19）以下の標準報酬。年金が毎月19万円以上20万円以下に標準報酬に相当する場合は、標準月給額（20）以下の標準報酬。年金が毎月20万円以上21万円以下に標準報酬に相当する場合は、標準月給額（21）以下の標準報酬。年金が毎月21万円以上22万円以下に標準報酬に相当する場合は、標準月給額（22）以下の標準報酬。年金が毎月22万円以上23万円以下に標準報酬に相当する場合は、標準月給額（23）以下の標準報酬。年金が毎月23万円以上24万円以下に標準報酬に相当する場合は、標準月給額（24）以下の標準報酬。年金が毎月24万円以上25万円以下に標準報酬に相当する場合は、標準月給額（25）以下の標準報酬。年金が毎月25万円以上26万円以下に標準報酬に相当する場合は、標準月給額（26）以下の標準報酬。年金が毎月26万円以上27万円以下に標準報酬に相当する場合は、標準月給額（27）以下の標準報酬。年金が毎月27万円以上28万円以下に標準報酬に相当する場合は、標準月給額（28）以下の標準報酬。年金が毎月28万円以上29万円以下に標準報酬に相当する場合は、標準月給額（29）以下の標準報酬。年金が毎月29万円以上30万円以下に標準報酬に相当する場合は、標準月給額（30）以下の標準報酬。年金が毎月30万円以上31万円以下に標準報酬に相当する場合は、標準月給額（31）以下の標準報酬。年金が毎月31万円以上32万円以下に標準報酬に相当する場合は、標準月給額（32）以下の標準報酬。年金が毎月32万円以上33万円以下に標準報酬に相当する場合は、標準月給額（33）以下の標準報酬。年金が毎月33万円以上34万円以下に標準報酬に相当する場合は、標準月給額（34）以下の標準報酬。年金が毎月34万円以上35万円以下に標準報酬に相当する場合は、標準月給額（35）以下の標準報酬。年金が毎月35万円以上36万円以下に標準報酬に相当する場合は、標準月給額（36）以下の標準報酬。年金が毎月36万円以上37万円以下に標準報酬に相当する場合は、標準月給額（37）以下の標準報酬。年金が毎月37万円以上38万円以下に標準報酬に相当する場合は、標準月給額（38）以下の標準報酬。年金が毎月38万円以上39万円以下に標準報酬に相当する場合は、標準月給額（39）以下の標準報酬。年金が毎月39万円以上40万円以下に標準報酬に相当する場合は、標準月給額（40）以下の標準報酬。年金が毎月40万円以上41万円以下に標準報酬に相当する場合は、標準月給額（41）以下の標準報酬。年金が毎月41万円以上42万円以下に標準報酬に相当する場合は、標準月給額（42）以下の標準報酬。年金が毎月42万円以上43万円以下に標準報酬に相当する場合は、標準月給額（43）以下の標準報酬。年金が毎月43万円以上44万円以下に標準報酬に相当する場合は、標準月給額（44）以下の標準報酬。年金が毎月44万円以上45万円以下に標準報酬に相当する場合は、標準月給額（45）以下の標準報酬。年金が毎月45万円以上46万円以下に標準報酬に相当する場合は、標準月給額（46）以下の標準報酬。年金が毎月46万円以上47万円以下に標準報酬に相当する場合は、標準月給額（47）以下の標準報酬。年金が毎月47万円以上48万円以下に標準報酬に相当する場合は、標準月給額（48）以下の標準報酬。年金が毎月48万円以上49万円以下に標準報酬に相当する場合は、標準月給額（49）以下の標準報酬。年金が毎月49万円以上50万円以下に標準報酬に相当する場合は、標準月給額（50）以下の標準報酬。年金が毎月50万円以上51万円以下に標準報酬に相当する場合は、標準月給額（51）以下の標準報酬。年金が毎月51万円以上52万円以下に標準報酬に相当する場合は、標準月給額（52）以下の標準報酬。年金が毎月52万円以上53万円以下に標準報酬に相当する場合は、標準月給額（53）以下の標準報酬。年金が毎月53万円以上54万円以下に標準報酬に相当する場合は、標準月給額（54）以下の標準報酬。年金が毎月54万円以上55万円以下に標準報酬に相当する場合は、標準月給額（55）以下の標準報酬。年金が毎月55万円以上56万円以下に標準報酬に相当する場合は、標準月給額（56）以下の標準報酬。年金が毎月56万円以上57万円以下に標準報酬に相当する場合は、標準月給額（57）以下の標準報酬。年金が毎月57万円以上58万円以下に標準報酬に相当する場合は、標準月給額（58）以下の標準報酬。年金が毎月58万円以上59万円以下に標準報酬に相当する場合は、標準月給額（59）以下の標準報酬。年金が毎月59万円以上60万円以下に標準報酬に相当する場合は、標準月給額（60）以下の標準報酬。年金が毎月60万円以上61万円以下に標準報酬に相当する場合は、標準月給額（61）以下の標準報酬。年金が毎月61万円以上62万円以下に標準報酬に相当する場合は、標準月給額（62）以下の標準報酬。年金が毎月62万円以上63万円以下に標準報酬に相当する場合は、標準月給額（63）以下の標準報酬。年金が毎月63万円以上64万円以下に標準報酬に相当する場合は、標準月給額（64）以下の標準報酬。年金が毎月64万円以上65万円以下に標準報酬に相当する場合は、標準月給額（65）以下の標準報酬。年金が毎月65万円以上66万円以下に標準報酬に相当する場合は、標準月給額（66）以下の標準報酬。年金が毎月66万円以上67万円以下に標準報酬に相当する場合は、標準月給額（67）以下の標準報酬。年金が毎月67万円以上68万円以下に標準報酬に相当する場合は、標準月給額（68）以下の標準報酬。年金が毎月68万円以上69万円以下に標準報酬に相当する場合は、標準月給額（69）以下の標準報酬。年金が毎月69万円以上70万円以下に標準報酬に相当する場合は、標準月給額（70）以下の標準報酬。年金が毎月70万円以上71万円以下に標準報酬に相当する場合は、標準月給額（71）以下の標準報酬。年金が毎月71万円以上72万円以下に標準報酬に相当する場合は、標準月給額（72）以下の標準報酬。年金が毎月72万円以上73万円以下に標準報酬に相当する場合は、標準月給額（73）以下の標準報酬。年金が毎月73万円以上74万円以下に標準報酬に相当する場合は、標準月給額（74）以下の標準報酬。年金が毎月74万円以上75万円以下に標準報酬に相当する場合は、標準月給額（75）以下の標準報酬。年金が毎月75万円以上76万円以下に標準報酬に相当する場合は、標準月給額（76）以下の標準報酬。年金が毎月76万円以上77万円以下に標準報酬に相当する場合は、標準月給額（77）以下の標準報酬。年金が毎月77万円以上78万円以下に標準報酬に相当する場合は、標準月給額（78）以下の標準報酬。年金が毎月78万円以上79万円以下に標準報酬に相当する場合は、標準月給額

MC : (No.18 法定免除制度)

No.18のカードは、法定免除制度について説明しています。法定免除に該当した月の前月から該当しなくなった月までの期間、国民年金の保険料が免除されること、法定免除を受けた期間は各種基礎年金の受給資格期間および年金額の計算期間に算入されることを説明してください。

受け取れる年金額は1か月を1/2（平成21年3月以前は1/3）として計算されるため、10年以内であれば追納して年金額を増やすことが可能であることも No.20のお手続きカードとあわせて説明してください。

また、平成26年4月1日以降の法定免除期間については、本人が申し出ることにより保険料の納付が可能となりました。この場合、付加保険料の納付や国民年金基金への加入も可能となりますので、注意事項とあわせて案内してください。

[illegible]

MC : (No.19 保険料負担と年金額の関係は?)

No.19のカードには、免除の種類ごとに1か月の保険料額と年金に反映される金額との関係を表にして掲載していますので、案内の際に活用してください。



MC : (No.20 追納について)

No.20のカードは、追納制度について説明する際に使用します。免除・納付猶予制度の申請を希望する方へは、追納制度についても忘れずに案内してください。

また、年金額を増やしたい方が、当年度に追納を行う場合の保険料額が一覧となっています。追納を利用する際には、「国民年金保険料追納申込書」を年金事務所に提出するよう案内してください。



MC :

さて、「加入・喪失・各種変更、免除・納付猶予」の業務支援ツールについて、ひと通り説明してきましたが、ご理解いただけたでしょうか。

実際のお手続きガイドには、より具体的な説明事項を記載していますので確認してみてください。また、お手続きガイド巻末には、各種届書等の記入例や参考資料を掲載しています。各お手続きカードとあわせて、被保険者・受給者にとってよりわかりやすい案内が行えるよう皆さんで工夫して活用してください。