

年管管発 0329 第 7 号
平成 31 年 3 月 29 日

日本年金機構

事業企画部門担当理事 殿
事業推進部門（統括担当）担当理事 殿

厚生労働省年金局事業管理課長
（ 公 印 省 略 ）

適用事業所が提出する届出等における添付書類及び押印等の取扱いについて

今般、「行政手続コスト」削減のための基本計画」（平成 29 年 6 月厚生労働省決定）に基づき、適用事業所が日本年金機構（以下「機構」という。）に提出する届出等における添付書類並びに被保険者とその被扶養者に係る署名及び押印等の取扱いについて、下記のとおりとすることとしたので、ここに通知する。

なお、この取扱いについては、平成 31 年 9 月 1 日までは、なお従前の例によることができるものとする。

記

1. 届出等における添付書類の廃止

資格喪失届及び被保険者報酬月額変更届の届出の受付年月日より 60 日以上遡る場合又は既に届出済である標準報酬月額を大幅に引き下げる場合について、添付書類は求めないこととする。

なお、添付書類の廃止に伴う適正な届出処理の確認については、年金事務所が適用事業所の調査を重点的に行うこととしており、具体的な調査手法等については、別途通知する。

2. 署名・押印等の取扱い

以下の届書については、事業主において、申請者本人が当該届出を提出する意思を確認した旨を各届書の備考欄に記載することにより、申請者署名欄の本人署名又は押印を省略することとする。また、電子申請及び電子媒体による申請においては、委任状を省略することとする。

- ・被保険者生年月日訂正届
- ・被扶養者（異動）届・第 3 号被保険者関係届
- ・年金手帳再交付申請書
- ・養育期間標準報酬月額特例申出書・特例終了届（特例の申出を行う場合）
- ・養育期間標準報酬月額特例申出書・特例終了届（特例の終了する場合）