

第3章 年金請求書(国民年金・厚生年金保険障害給付)【様式104号】

2 審査

【障害年金の初診日に関する調査票 (肺の病気用)】

障害年金の初診日に関する調査票【肺の病気用】

本調査票は、初診日を審査する際の資料となるものです。

◎ 次のことにお答えください。

1. 身体の不調・呼吸困難(息切れ、息苦しさ)等を自覚されたのは、いつ頃ですか。また、そのときはどのような状態でしたか。

昭和・平成 年 月 日

状態 ()

2. 健康診断等で肺機能障害を指摘されたことはありますか。

- 指摘あり(検査日: 昭・平 年 月 日)
 指摘なし

3. (2で指摘ありの場合) その検査日以降のすべての検査結果(写)を添付してください。

※事業所に保管されている場合もありますので、確認してください。

- 保管されているすべての検査結果(写)を添付した。(他にはない)
 十分に確認したが、添付できる検査結果が残っていない。(ひとつもない)

4. (2で指摘ありの場合) 健康診断の結果ですぐに医療機関を受診しましたか。

- すぐに受診した(昭・平 年 月 日)医療機関名 ()
 すぐに受診しなかった

(理由及び健康診断の指摘後、受診するまでの間の体調)

()

上記のとおり回答します。

平成 年 月 日

住所

報告者

氏名

印 (続柄)

※ ご回答ありがとうございます。

回答内容を審査した結果、照会することがありますので、あらかじめご承知おきください。

※ ご記入いただいた個人情報は、独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律に基づき、適切に取り扱われます。

第3章

年金請求書(国民年金・厚生年金保険障害給付)

【様式104号】

3. 認定

第3章 年金請求書(国民年金・厚生年金保険障害給付)【様式104号】

3 認定

3-1 障害年金審査支援ツールへの登録

- 障害年金審査支援ツールに診断書情報(傷病名、初診日等認定に必要な項目)を入力する。

【参照】
障害年金審査支援ツールの操作マニュアルについては、【給付指 2016-67】別添1参照

3-2 認定の事前準備

(1)障害状態認定表の作成

- 障害状態認定表(以下、「認定表」という。)を作成する。

- ① 作成した認定表は診断書の上側にホチキス留める。
- ② 認定表に受付番号を記載し、下記の順にホチキスで留める。
 1. 認定表
 2. 等級目安確認シート
 3. 認定日の診断書
 4. 請求日の診断書
 5. 障害者手帳等の写し
 6. 受診状況等証明書・受診状況等証明書が添付できない申立書
 7. 第三者証明書
 8. その他初診日を証明する書類
 9. 病歴・就労状況等申立書
 10. その他
- ③ 診断書に記載された傷病名との間の相当因果関係の有無等、個別に障害認定医に対し初診日に関する確認事項がある場合は、認定表の事務連絡欄に記載する。
- ④ 複数回の認定を行う場合は、原則認定ごとに新しい認定表を作成する。なお、例外的に同じ認定表を複数回の認定に使用する場合は、認定結果が区別できるよう記入する。
- ⑤ 診断書の記載内容等を確認し、障害等級の目安、障害認定医への確認事項等を認定表に記入する。

【参照】
精神障害については、【給付指 2016-67】「別添5 精神の障害に係る等級判定ガイドライン事務処理要領」P5参照

【参照】
認定依頼にかかる事務取扱については、【給付指 2016-67】別添4を参照

(2)過去の認定関係書類の確認

- 過去の認定における資料が必要な場合は、マイクロを印字し、添付する。
障害認定医に認定関係書類を預ける場合は、控えとして写しを取得する。

(3)総括表の作成

- 「総括表」を作成する。
 総括表に審査依頼件数を記入する。

総括表に表示する番号は「認定年月日-障害センターコード(70~89)-枝番」とする。

第3章 年金請求書(国民年金・厚生年金保険障害給付)【様式104号】

3 認定

(4)年金給付受付システムへの登録

年金給付受付システムに「認定中」の登録を行う。

第3章 年金請求書(国民年金・厚生年金保険障害給付)【様式104号】

3 認定

【障害状態認定表(新規裁定用)】

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">新法</div>		障害状態認定表 (新規裁定用)		医 療 専 門 印	担 当 者 _____		
				認 定 医 員 印	_____		
診 断 書	傷 病 名	○○○			初診年月日	平成 年 月 日	
	未 経 過 分		年 月 日			人工臓器装着日1 (年 月 日)	
	(障害認定日)		(年 月 日)			人工臓器名1 ()	
	障害認定日分		年 月 日			人工臓器装着日2 (年 月 日)	
			年 月 日			人工臓器名2 ()	
	障害認定日以降分		年 月 日			人工臓器装着日3 (年 月 日)	
			年 月 日			人工臓器名3 ()	
書	事後重症請求分		年 月 日			喉 頭 全 摘 日 (年 月 日)	
	(基準傷病の現症年月日)		(年 月 日)			尿 路 変 更 日 (年 月 日)	
	初めて2級該当日分		年 月 日			離 切 断 日 (年 月 日)	
			年 月 日			創 面 治 癒 日 (年 月 日)	
			年 月 日			眼 球 摘 出 日 (年 月 日)	
			年 月 日			人工透析開始日 (年 月 日)	
			年 月 日			在宅酸素療法開始日 (年 月 日)	
※ 人工透析は3ヶ月を経過した日が認定日							
事 務 連 絡							
認 定 結 果	a 国年令別表・厚年令別表第1の 1級・2級・3級				号該当		
	b 厚年令別表第2(障害手当金)の						
果	c 国年令別表・厚年令別表第1及び第2に該当しない						
	症状固定状況	永 久	5 年	4 年	3 年	2 年	1 年
理 由 及 び 摘 要	(障害の程度の評価等)						
受給権 発生日	障害認定日	裁定請求日	初2(1)			年 月 日	
傷病名 コード	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27						
診断書 コード	1 永固 2 呼吸器 3 循環器 4 聴力・口腔 5 眼 6 肢体 7 精神 8 腎・肝・糖 9 血液・造血器・その他						
改定等	年 月 日	1級・2級・3級・不該当			号	永・年・未	診断書コード追加

第3章 年金請求書(国民年金・厚生年金保険障害給付)【様式104号】

3-3 認定依頼

(1) 認定依頼

内容審査後、総括表及び認定表を記入し、診断書等を添付の上、障害認定医へ認定の依頼を行う。

<障害認定医が認定表に認定印を押印する場合>

- ① 障害認定医は、認定表の【「診断書」欄の該当部分及びそれ以降の欄】に認定結果を記入し、【認定医員印】に押印する。

「精神の障害に係る等級判定ガイドライン」(以下、「ガイドライン」という。)の適用対象となる認定の場合は、「精神の障害に係る等級判定ガイドライン事務処理要領」に基づき、認定結果を記入すること。

なお、障害認定医が【「診断書」欄の該当部分及びそれ以降の欄】以外の欄に記入した時は、障害認定医が記入したことが明確にわかるよう記入箇所近くに押印を行うこと。

認定結果が不支給、却下、等級下げ又は支給停止となる場合は、障害認定医が認定結果を記入し、その認定理由について障害認定医又は担当者若しくは両者が必ず記入すること。

なお、障害認定医が記入する場合は【「診断書」欄の該当部分及びそれ以降の欄】を使用し、担当者が記入する場合は【事務連絡】を使用すること。

※ 不支給理由等が診断書の検査数値等で明確に判断できる場合であっても記入すること。

- ② 担当者は必要に応じ障害認定医からの指示やコメントを認定表に記入する。
 ア 障害認定医との認定に関する質疑応答事跡は必ず記入すること。
 イ 障害認定医の指示・コメントは【事務連絡】に記入し、障害認定医の指示・コメントであることを明記すること。
 ※ 担当者は【「診断書」欄の該当部分及びそれ以降の欄】に記入しないこと。

- ③ 障害認定医は、認定表に認定結果が正しく記入されていることを確認し、総括表に障害認定医の印鑑を押印する。

- ④ 担当者は、認定表に記入漏れ等がないか確認する。

<障害認定医が認定表ごとに認定印を押印しない場合>

- ① 障害認定医は、認定表の【「診断書」欄の該当部分及びそれ以降の欄】に認定結果を記入する。

ガイドラインの適用対象となる認定の場合は、「精神の障害に係る等級判定ガイドライン事務処理要領」に基づき、認定結果を記入すること。

なお、障害認定医が【「診断書」欄の該当部分及びそれ以降の欄】以外の欄に記入した時は、障害認定医が記入したことを担当者が明確にわかるよう「上

【参照】

精神障害については、【給付指 2016-67】「別添5 精神の障害に係る等級判定ガイドライン事務処理要領」P8~10、11、15~18 参照

【参照】

認定依頼にかかる事務取扱については、【給付指 2016-67】別添4を参照

第3章 年金請求書(国民年金・厚生年金保険障害給付)【様式104号】

3 認定

記については障害認定医による記載のものです。」等の文言を記入すること。

認定結果が不支給、却下、等級下げ又は支給停止となる場合は、障害認定医が認定結果を記入し、その認定理由について障害認定医又は担当者若しくは両者が必ず記入する。

なお、障害認定医が記入する場合は【「診断書」欄の該当部分及びそれ以降の欄】を使用し、担当者が記入する場合は【事務連絡】を使用すること。

※ 不支給理由等が診断書の検査数値等で明確に判断できる場合であっても記入すること。

② 担当者は必要に応じ障害認定医からの指示やコメントを認定表に記入する。

ア 障害認定医との認定に関する質疑応答事跡は必ず記入すること。

イ 障害認定医の指示・コメントは【事務連絡】に記入し、障害認定医の指示・コメントであることを明記すること。

※ 担当者は【「診断書」欄の該当部分及びそれ以降の欄】に記入しないこと。

③ 障害認定医は、認定表に認定結果が正しく記入されていることを確認し、総括表に障害認定医の印鑑を押印する。

④ 担当者は、認定表に記入漏れ等がないか確認する。

(2)複数の障害認定医に対する認定依頼

判断困難な等級変更等の事案は、別の障害認定医に対して医学的な意見の依頼を行う。

<別の障害認定医に対して医学的な意見を求める場合>

以下のような事案に該当する場合は、判断困難対応者に確認した上、別の障害認定医に対して医学的な意見を求め、より慎重な判断を行う。

- ・ 障害認定医より、地域の実情(就労支援の状況など)を勘案すべきとの指摘のあった事案。
- ・ 障害認定医より、当該障害に対してより専門性を持つ障害認定医の医学的判断が必要との指摘があった事案。
- ・ 障害状態の判断等について、高度な医学的判定が必要とされる事案。

第3章

年金請求書（国民年金・厚生年金保険障害給付）

【様式104号】

4. 返戻

第3章 年金請求書(国民年金・厚生年金保険障害給付)【様式104号】

4 返戻

4-1 返戻

内容審査の結果、整備できない不備、又は必要な書類が添付されていない年金請求書については、原則として受付拠点(年金事務所等)を経由して請求者へ返戻する。また、障害年金センター直送分については、原則として障害年金センターから請求者に返戻する。

なお、年金給付受付システムには返戻の理由を具体的に登録する。

(1) 年金事務所・街角オフィスの窓口受付分

(1)-1 年金事務所・街角オフィスへの返戻処理

窓口受付した年金事務所又は街角オフィスへ返戻する。

① 返戻文書の作成

年金給付受付システムにおいて内部返戻情報登録画面より「内部返戻作成中」を登録後、内部返戻送付票を作成し、決裁を受ける。

● 年金給付受付システムへの登録

年金給付受付システムの「内部返戻登録」機能により返戻送付票を作成する。

● 再提出期限

返戻送付票の再提出期限は、補正等に必要な相当の期間(軽微なものは原則2週間程度、その他のものは原則1月程度)を設定する。

② 返戻文書の送付

上長の決裁後、年金給付受付システムの処理状態等「返戻送付」を登録し、窓口受付をした年金事務所若しくは街角オフィスへ返戻する。

● 返戻書類(控え)の保管

返戻した書類は、一式コピーを取得し、黄BOXに保管し、返戻書類(控え)として返戻先からの照会に備える。

【補足】

届書を返戻せず、本人照会を行い、処理を保留する場合は、専用のBOX(赤色)で保管し、年金給付受付システムの処理状態等「本人照会日」を登録する。
本人照会が終了した場合は、処理状態等「本人照会済日」を登録する。

【参照】

【障害審査支援システム操作マニュアル】P75～87「5 障害審査業務(5.10～5.13)」

第3章 年金請求書(国民年金・厚生年金保険障害給付)【様式104号】

4 返戻

(1)ー2 年金事務所・街角オフィスへの照会

審査において、職員による補正ができない不備が確認できた場合で、窓口受付した年金事務所又は街角オフィスに対して照会を行うときは、以下の手順で行う。

① 年金事務所・街角オフィスへの照会の方法・書類の保管

年金事務所・街角オフィスへの照会は、口頭、電話又は文書により行い、年金給付受付システムにおいて、メモ欄又は任意項目に回答期限を入力する。

● 年金給付受付システムへの登録

システム登録者は、年金給付受付システムに処理状態等「本人照会中」を登録する。

● 回答期限

回答期限は、補正等に必要な相当の期間(軽微なものは原則2週間程度、その他のものは原則1月程度)に設定する。

年金事務所・街角オフィスへ照会中の書類は個人で保管せず、赤BOXに保管し、照会の内容・進捗を共有管理する。

● 回答があった場合

回答があった場合は、システム登録者は、年金給付受付システムに処理状態等「本人回答」を登録する。

② 提出勧奨

障害年金センターの担当者は、提出期限までに年金事務所・街角オフィス担当者から回答がない場合は、提出期限の翌営業日を含む5営業日以内に文書又は電話により勧奨する。

● 最終回答期限

最終回答期限は、回答期限(1回目)から15日経過した日を設定する。

● 提出勧奨後に提出があった場合

回答があった場合、システム登録者は、年金給付受付システムに処理状態等「本人回答」を登録する。

● 回答がない場合

最終回答期限を経過しても回答がない場合は、上記(1)ー1を参照の上、該当する年金事務所若しくは街角オフィスへ年金請求書を返戻する。

第3章 年金請求書(国民年金・厚生年金保険障害給付)【様式104号】

4 返戻

(2) 年金事務所・街角オフィスの郵送受付分

(2)-1 請求者への返戻処理

年金事務所及び街角オフィスの郵送受付分については、障害年金センターで点検・審査を行い、障害年金センターから請求者へ返戻する。

【参照】
郵送分の返戻については、
【品管情 2014-61※】
参照

① 返戻文書の作成

年金給付受付システムにおいて外部返戻情報登録画面より「外部返戻作成中」を登録後、外部返戻送付票を作成し、決裁を受ける。

● 年金給付受付システムへの登録

年金給付受付システムの「外部返戻登録」機能により返戻送付票を作成する。

● 再提出期限

返戻送付票の再提出期限は、補正等に必要な相当の期間(軽微なものは原則2週間程度、その他のものは原則1月程度)に設定する。

② 返戻文書の送付

上長の決裁後、年金給付受付システムの処理状態等「返戻送付」を登録し、請求者へ返戻する。

● 返戻書類(控え)の保管

返戻した書類は、一式コピーを取得し、黄BOXに保管し、返戻書類(控え)として返戻先からの照会に備える。

③ 再提出勧奨(返戻後の提出が無い場合)

担当者は、日々、受付進捗管理システムを確認し、再提出期限までに返信がない場合は、再提出期限の翌営業日を含む5営業日以内に文書又は電話により勧奨する。

● 再勧奨の提出期限

再勧奨の提出期限は、再提出期限(1回目)から15日経過した日を設定する。

● 再提出がない場合

再提出期限(1回目)から15日経過しても提出がないものは、速やかに再提出の有無を確認する。再提出がない場合、システム登録者は「外部返戻済」として、システム上の処理を完結する。

第3章 年金請求書(国民年金・厚生年金保険障害給付)【様式104号】

4 返戻

(2)ー2 請求者への照会

年金事務所及び街角オフィスの郵送受付分について、審査において、職員による補正ができない不備が確認できた場合で、請求者に対して照会を行う場合は、障害年金センターから以下の手順で行う。

① 請求者への照会の方法・書類の保管

請求者への照会は、口頭、電話又は文書により行い、年金給付受付システムにおいて、メモ欄又は任意項目に回答期限を入力する。

● 年金給付受付システムへの登録

システム登録者は、年金給付受付システムに処理状態登録等に「本人照会中」を登録する。

● 回答期限

回答期限は補正等に必要の相当の期間(軽微なものは原則2週間程度、その他のものは原則1月程度)に設定する。

請求者へ照会中の書類は個人で保管せず、赤BOXに保管し、照会の内容・進捗を共有管理する。

● 回答があった場合

回答があった場合は、システム登録者は、年金給付受付システムの処理状態等に「本人回答」を登録する。

② 提出勧奨

障害年金センターの担当者は、提出期限までに請求者から回答がない場合は、提出期限の翌営業日を含む5営業日以内に、文書又は電話により勧奨する。

● 最終回答期限

最終回答期限は、回答期限(1回目)から15日経過した日を設定する。

● 提出勧奨後に提出があった場合

回答があった場合、システム登録者は、年金給付受付システムの処理状態等に「本人回答」を登録する。

● 回答がない場合

最終回答期限を経過しても回答がない場合は、(2)ー1 を参照の上、請求者へ年金請求書を返戻する。

第3章 年金請求書(国民年金・厚生年金保険障害給付)【様式104号】

4 返戻

(3) 請求者からの直接郵送分

(3)-1 請求者への返戻処理

請求者から障害年金センターへ直接郵送で提出された年金請求書については、障害年金センターで点検・審査を行い、障害年金センターから請求者へ返戻する。

① 返戻文書の作成

上記「(2)-1」の①を参照する。

② 返戻文書の送付

上記「(2)-1」の②を参照する。

③ 再提出勧奨(返戻後の提出が無い場合)

上記「(2)-1」の③を参照する。

(3)-2 請求者への照会

請求者から障害年金センターへ直接郵送で提出された年金請求書について、審査において、職員による補正ができない不備が確認できた場合で、請求者に対して照会を行うときは、以下の手順で行う。

① 請求者への照会の方法・書類の保管

上記「(2)-2」の①を参照する。

② 提出勧奨

上記「(2)-2」の②を参照する。

【参照】

郵送分の返戻については、【品管情 2014-61
※】参照

第3章 年金請求書(国民年金・厚生年金保険障害給付)【様式104号】

4 返戻

(4) 医師照会

医師照会とは、障害年金センターから直接医療機関へ照会するものをいう。

照会の際には、その根拠を示すため、精神の障害については、必要に応じて「障害年金の診断書(精神の障害用)記載要領～記載にあたって留意していただきたいポイント～」に言及することにより、適切かつ充足した内容となるよう促すこと。

事務担当者は、照会する事項及び内容について、適宜障害認定医と連携を取りながら状況を確認・把握し、照会の経過について認定調書に事跡を残す。

【参照】
【障害審査支援システム
操作マニュアル】P63～
74「5 障害審査業務(5.6
～5.9)」

① 医療機関への照会の方法・書類の保管

医療機関への照会は、文書により行い、年金給付受付システムにおいて、メモ欄又は任意項目に回答期限を入力する。

● 年金給付受付システムへの登録

システム登録者は、年金給付受付システムに処理状態等「医療機関等照会」を登録する。

● 回答期限

回答期限は回答に必要な相当の期間(1月程度)に設定する。

照会中の書類は個人で保管せず、赤BOXに保管し、照会の内容・進捗を共有管理する。

● 回答があった場合

回答があった場合は、システム登録者は、年金給付受付システムに処理状態等「医療機関等回答」を登録する。

② 提出勧奨

障害年金センターの担当者は、提出期限までに回答がない場合は、提出期限の翌営業日を含む5営業日以内に、文書又は電話により勧奨する。

● 最終回答期限

最終回答期限は、回答期限(1回目)から15日経過した日を設定する。

● 提出勧奨後に提出があった場合

回答があった場合、システム登録者は、年金給付受付システムに処理状態等「医療機関等回答」を登録する。

第3章 年金請求書(国民年金・厚生年金保険障害給付)【様式104号】

【参考】「日常生活及び就労に関する状況について(照会)」

(1)精神の障害にかかる本人等への照会について

- 精神の障害については、障害認定医が日常生活及び就労に関する状況の詳細(病状等を含む。)情報を収集する必要があると判断した場合は、本人等に対しては、「日常生活及び就労に関する状況について(照会)」を使用して照会を行う。

【参照】
【給付指 2016-67】「別添5 精神の障害に係る等級判定ガイドライン事務処理要領」P9参照

- ① 照会文書で照会する内容は、請求者等本人や家族の負担に配慮し、既に提出されている各書類の記載内容から確認することが困難な事項に限ることとする。
- ② 事務担当者は照会する事項及び内容について、適宜障害認定医と連携を取りながら状況を確認・把握し、照会の経過について認定調書に事跡を残すこと。
- ③ 「日常生活及び就労に関する状況について(照会)」を送付する場合は、次の点に留意すること。
 - ア 「障害年金にかかる日常生活状況等の照会について」をあわせて送付すること。
 - イ 既に提出されている各書類の記載内容から確認できている項目や、確認不要となる項目は、あらかじめ斜線で抹消すること。
 なお、斜線は職員が抹消したものか、本人等が抹消したものか区別するため、PC(エクセル)上で抹消対象の欄(セル)を「セルの書式設定」→「罫線」の設定により斜線を設定したうえで印刷したものにより照会すること。
 - ウ 既定の項目に含まれない請求者(受給者)の個別の内容について照会をする必要がある場合には、照会様式の「4. その他の事項にかかる下記設問に詳しく記入してください。」欄を使用して照会すること。
 なお、機構における事務統一の観点から、日常生活及び就労に関する状況について本人等へ照会する場合は、内容の如何にかかわらず、この照会様式を使用することとし、任意様式の書面を使用しないこと。
 - エ 照会文書の提出期限については、次表の目安を参考にして請求者等に過度な負担とならないよう照会の内容に応じて十分な期間を設けて照会を行うこと。

照会事項	提出期限の目安
本人等のみが記載する申立書の追記等を依頼する場合	2週間程度
「日常生活及び就労に関する状況について(照会)」の記載依頼	2週間程度
本人等を経由して医師照会を行う場合	1月程度

第3章 年金請求書(国民年金・厚生年金保険障害給付)【様式104号】

(2)提出期限後の督促

- 期限を過ぎても本人等から「日常生活及び就労に関する状況について(照会)」の回答が提出されない場合は、「障害年金にかかる日常生活状況等の照会について(再依頼)」を送付し、再度提出を求める。

(参考) 等級判定を行うにあたり、次表に例示するケースは、請求者(受給者)又は診断書作成医へ照会を行うことが望ましい場合である。

照会先及び照会事項	主なケース
請求者(受給者)から、日常生活及び就労に関する状況の詳細に関する情報を収集する。	<ul style="list-style-type: none"> ・目安と大きく異なる等級を検討する必要がある場合。 ・「日常生活能力の程度」と「日常生活能力の判定」の整合性が低く、参考となる目安がない場合。 ・再認定において現在の等級から下位等級への変更や等級非該当を検討する必要がある場合。 ・等級の目安が「2級又は3級」など複数で、判断に必要な情報が不足している場合。 ・診断書から日常生活及び就労に関する状況を十分に読み取れない場合。
診断書作成医に対し、診断書に記載された日常生活能力の評価内容を確認する。	<ul style="list-style-type: none"> ・目安と大きく異なる等級を検討する必要がある場合。 ・「日常生活能力の程度」と「日常生活能力の判定」の整合性が低く、参考となる目安がない場合。 ・再認定において現在の等級から下位等級への変更や等級非該当を検討する必要がある場合。 ・等級の目安が「2級又は3級」など複数で、判断に必要な情報が不足している場合。 ・診断書に記載された日常生活能力と比べ、「日常生活及び就労に関する状況について(照会)」から読み取れる程度が不整合である場合。
診断書作成医に対し、記載要領で示している内容に関する確認や追記を依頼する。	<ul style="list-style-type: none"> ・診断書の内容が、認定に必要な事項の記載が乏しいために、認定に支障がある場合。

第3章 年金請求書(国民年金・厚生年金保険障害給付)【様式104号】

【日常生活及び就労に関する状況について(照会)】(1、2ページ)

<p style="text-align: center;">日常生活及び就労に関する状況について(照会)</p> <p>この書類は、障害基礎(厚生)年金の審査にあたって、請求者(受給者)ご本人の日常生活状況や就労に関する状況を詳しく確認させていただく必要があると認められた場合に、お送りしています。(記載していただいた内容は、審査の資料となります。)</p> <p style="text-align: center;"><記入する前にご確認ください></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 請求者(受給者)ご本人またはご本人の日常生活及び就労に関する状況をよく把握している方が記入してください。 ○ 今回ご照会する内容は、既にご提出いただいている書類から確認することが困難であったものとなります。日本年金機構が指定した項目以外の欄については、記入していただく必要はありません。 ○ 各項目の記入にあたっては、4ページの「記入上の注意」を必ずご確認ください。 ○ この書類が提出されない場合は、すでに提出された資料で審査をさせていただきます場合があります。 <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width:50%;">請求者(受給者)氏名</td> <td style="width:50%;">生年月日</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">様</td> <td style="text-align: center;">昭和 年 月 日</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">平成 年 月 頃の状況についてご回答ください。</td> </tr> </table> <p>1. 生活環境について該当するものを○で囲んでください。⇒ 入所・入院・在宅・その他()</p> <p>「入所(入院)している場合は、次の①および②についてわかる範囲で記入してください。</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width:30%;">① 入所(入院)した時期</td> <td>昭和・平成 年 月 日から</td> </tr> <tr> <td>② 入所(入院)時からの日常生活の援助状況</td> <td></td> </tr> </table> <p>「在宅」の場合に、同居の有無について該当する方に○を付けてください。⇒ あり・なし</p> <p>同居者「あり」の場合は下記③を、「なし」の場合は④を記入してください。</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width:30%;">③同居者あり</td> <td>同居者について該当するものを全て○で囲んでください。</td> <td>配偶者・子(人、(歳) (歳) (歳))・父・母 その他()</td> </tr> <tr> <td>④同居なし</td> <td>単身生活になった理由及び単身生活になったからの日常生活の援助状況</td> <td></td> </tr> </table>	請求者(受給者)氏名	生年月日	様	昭和 年 月 日	平成 年 月 頃の状況についてご回答ください。		① 入所(入院)した時期	昭和・平成 年 月 日から	② 入所(入院)時からの日常生活の援助状況		③同居者あり	同居者について該当するものを全て○で囲んでください。	配偶者・子(人、(歳) (歳) (歳))・父・母 その他()	④同居なし	単身生活になった理由及び単身生活になったからの日常生活の援助状況		<p>2. 日常生活における障害の影響や同居者等周囲の方からの援助について具体的に記入してください</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width:50%;">①主に誰から援助をうけていますか</td> <td>ヘルパー 親族(続柄:) その他()</td> </tr> <tr> <td>②日常生活の場面</td> <td>おおよそ一人でできることほどのよう ことですか。 (一人でできないために、周囲の方の援助を受けていることがあれば、援助の内容や頻度を具体的に記入してください。)</td> </tr> <tr> <td>食 事</td> <td></td> </tr> <tr> <td>入浴や清潔保持</td> <td></td> </tr> <tr> <td>金銭管理と買い物</td> <td></td> </tr> <tr> <td>外出</td> <td></td> </tr> <tr> <td>送迎と送迎</td> <td>【送迎の頻度】「満・月・回」 【送迎のつきあい】「有・無」 【送迎は自分で覚悟していますか?】</td> </tr> <tr> <td>他者とのコミュニケーション</td> <td></td> </tr> <tr> <td>安全確保及び危機対応</td> <td></td> </tr> <tr> <td>趣味や興味があるものの取り組み</td> <td></td> </tr> <tr> <td>社会での様子(通院、通学、通職、通交、電車、バス等)</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">その他の援助(たとえば育児、家族の介護等)を受けていることがあれば記入してください。</td> </tr> </table>	①主に誰から援助をうけていますか	ヘルパー 親族(続柄:) その他()	②日常生活の場面	おおよそ一人でできることほどのよう ことですか。 (一人でできないために、周囲の方の援助を受けていることがあれば、援助の内容や頻度を具体的に記入してください。)	食 事		入浴や清潔保持		金銭管理と買い物		外出		送迎と送迎	【送迎の頻度】「満・月・回」 【送迎のつきあい】「有・無」 【送迎は自分で覚悟していますか?】	他者とのコミュニケーション		安全確保及び危機対応		趣味や興味があるものの取り組み		社会での様子(通院、通学、通職、通交、電車、バス等)		その他の援助(たとえば育児、家族の介護等)を受けていることがあれば記入してください。	
請求者(受給者)氏名	生年月日																																								
様	昭和 年 月 日																																								
平成 年 月 頃の状況についてご回答ください。																																									
① 入所(入院)した時期	昭和・平成 年 月 日から																																								
② 入所(入院)時からの日常生活の援助状況																																									
③同居者あり	同居者について該当するものを全て○で囲んでください。	配偶者・子(人、(歳) (歳) (歳))・父・母 その他()																																							
④同居なし	単身生活になった理由及び単身生活になったからの日常生活の援助状況																																								
①主に誰から援助をうけていますか	ヘルパー 親族(続柄:) その他()																																								
②日常生活の場面	おおよそ一人でできることほどのよう ことですか。 (一人でできないために、周囲の方の援助を受けていることがあれば、援助の内容や頻度を具体的に記入してください。)																																								
食 事																																									
入浴や清潔保持																																									
金銭管理と買い物																																									
外出																																									
送迎と送迎	【送迎の頻度】「満・月・回」 【送迎のつきあい】「有・無」 【送迎は自分で覚悟していますか?】																																								
他者とのコミュニケーション																																									
安全確保及び危機対応																																									
趣味や興味があるものの取り組み																																									
社会での様子(通院、通学、通職、通交、電車、バス等)																																									
その他の援助(たとえば育児、家族の介護等)を受けていることがあれば記入してください。																																									

【日常生活及び就労に関する状況について(照会)】(3、4ページ)

<p>3. 就労(作業)状況について ※就労(作業)している場合にのみ記入してください。</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width:30%;">① 勤務先(福祉事業所)について</td> <td>一般企業・福祉事業所・その他()</td> </tr> <tr> <td>② 雇用形態</td> <td>一般雇用・障害者雇用・自営・その他()</td> </tr> <tr> <td>③ 就労支援区分(利用者のみ)</td> <td>就労継続(A型・B型)・就労移行</td> </tr> <tr> <td>④ いつから勤務(訓練)していますか。</td> <td>昭和・平成 年 月 日から</td> </tr> <tr> <td>⑤ 1日の勤務(訓練)時間</td> <td>平均 時間 分</td> </tr> <tr> <td>⑥ 1カ月の勤務(訓練)日数</td> <td>平均 日</td> </tr> <tr> <td>⑦ 1カ月の給料</td> <td>有(約 円)・無</td> </tr> <tr> <td>⑧ 通勤方法</td> <td>電車・バス・車・徒歩・その他()</td> </tr> <tr> <td>⑨ 通勤所要時間</td> <td>時間 分</td> </tr> <tr> <td>⑩ 通勤(送所)時の付添いの有無</td> <td>あり(本人との関係)・なし</td> </tr> </table> <p>⑪ 就労内容(職場における自分の担当する仕事の内容等)を記入してください。</p> <p>⑫ 職場で他の従業員とのコミュニケーションの状況をご記入ください。</p> <p>⑬ 職場で受けている援助の状況をご記入ください。(援助の内容、頻度)</p> <p>⑭ 就労を継続するために、家族や専門職等から受けている職場外での支援内容があれば、記入してください。</p> <p>⑮ その他(欠勤を含めた勤務状況等)</p>	① 勤務先(福祉事業所)について	一般企業・福祉事業所・その他()	② 雇用形態	一般雇用・障害者雇用・自営・その他()	③ 就労支援区分(利用者のみ)	就労継続(A型・B型)・就労移行	④ いつから勤務(訓練)していますか。	昭和・平成 年 月 日から	⑤ 1日の勤務(訓練)時間	平均 時間 分	⑥ 1カ月の勤務(訓練)日数	平均 日	⑦ 1カ月の給料	有(約 円)・無	⑧ 通勤方法	電車・バス・車・徒歩・その他()	⑨ 通勤所要時間	時間 分	⑩ 通勤(送所)時の付添いの有無	あり(本人との関係)・なし	<p>4. その他の事項にかかる下記設問に詳しく記入してください。</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width:50%;">平成 年 月 日</td> <td style="width:50%;">請求者(受給者)氏名 () 様</td> </tr> <tr> <td></td> <td>記入者氏名 () 様 請求者(受給者)との関係 ()</td> </tr> <tr> <td></td> <td>記入者電話番号 ()</td> </tr> </table> <p style="font-size: small; margin-top: 5px;">※ 請求者(受給者)以外の方が記入された場合は、「請求者(受給者)氏名」を記載し、「記入者氏名」「請求者(受給者)との関係」「記入者電話番号」を記入してください。</p> <p style="text-align: center;">日常生活及び就労に関する状況について(照会)の記入上の注意</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 生活環境について <ul style="list-style-type: none"> ・ 「2. 入所(入院)時からの日常生活の援助状況」は、施設内での日常生活において、受けている援助の内容や本人の日常生活能力を具体的に記入してください。 ・ 「③同居あり」は、「その他」を選んだ場合は、かっこ内に同居者の続柄または本人との関係を記載してください。同じ続柄の同居者が複数いる場合は、人数も記入してください。 ・ 「④同居なし」の「単身生活」となるからの日常生活の援助状況は、単身生活を始めてから日常生活で受けている援助の内容や本人の日常生活能力を具体的に記入してください。 2. 日常生活における障害の影響や同居者等周囲の方からの援助について <ul style="list-style-type: none"> ・ 「①主に誰から援助をうけていますか」は、該当するものを○で囲んでください。なお、「親族」を選んだ場合は続柄を、「その他」を選んだ場合は、具体的に誰が援助しているか(たとえばケースワーカーなど)をかっこ内に記入してください。 ・ 「②日常生活の場面」は、本人の日常生活能力を判定するうえで、参考となりますので、できるだけ具体的に記入してください。(各欄の「援助状況」は、①の主な援助者と異なる場合のみ、記載して下さい。) 3. 就労(作業)状況について <ul style="list-style-type: none"> ・ 「①勤務先(福祉事業所)について」は、就労支援事業所や小規模作業所などに所属している場合は、「福祉事業所」を○で囲んでください。 ・ 「⑤」1日の勤務(訓練)時間」は、直近1カ月の平均を記入してください。 ・ 「⑥」1カ月の勤務(訓練)日数」は、直近3カ月の平均を記入してください。 ・ 「⑦」1カ月の給料」は、直近3カ月の平均を記入してください。 ・ 「⑧通勤所要時間」は、自宅から勤務先事業所までの移動にかかる時間を記入してください。 ・ 「⑩」職場で他の従業員とのコミュニケーションの状況」は、仕事の場外ではどのような方法で受けているか、他の従業員との意思疎通の状況等を具体的に記入してください。 ・ 「⑬」職場で受けている援助の状況」は、具体的な援助の内容や頻度だけでなく、仕事の内容や理解されていることがあれば具体的に記入してください。 ・ 「⑮」その他(欠勤を含めた勤務状況等)」は、直近1カ月の勤務状況やその他の状況にあたって、不意に感じていることなどを記入してください。 	平成 年 月 日	請求者(受給者)氏名 () 様		記入者氏名 () 様 請求者(受給者)との関係 ()		記入者電話番号 ()
① 勤務先(福祉事業所)について	一般企業・福祉事業所・その他()																										
② 雇用形態	一般雇用・障害者雇用・自営・その他()																										
③ 就労支援区分(利用者のみ)	就労継続(A型・B型)・就労移行																										
④ いつから勤務(訓練)していますか。	昭和・平成 年 月 日から																										
⑤ 1日の勤務(訓練)時間	平均 時間 分																										
⑥ 1カ月の勤務(訓練)日数	平均 日																										
⑦ 1カ月の給料	有(約 円)・無																										
⑧ 通勤方法	電車・バス・車・徒歩・その他()																										
⑨ 通勤所要時間	時間 分																										
⑩ 通勤(送所)時の付添いの有無	あり(本人との関係)・なし																										
平成 年 月 日	請求者(受給者)氏名 () 様																										
	記入者氏名 () 様 請求者(受給者)との関係 ()																										
	記入者電話番号 ()																										

第3章 年金請求書(国民年金・厚生年金保険障害給付)【様式104号】

4 返戻

【障害年金にかかる日常生活状況等の照会について】

平成XX年XX月XX日

〇〇 〇〇 様

日本年金機構
〇〇〇〇〇〇〇〇

障害年金にかかる日常生活状況等の照会について

日頃より年金制度の運営に対するご理解とご協力をいただき、ありがとうございます。

あなた様より[請求/届出]のありました〇〇〇〇〇〇を審査したところ、提出書類に記載された内容に加えて、日常生活及び就労の詳しい状況に関する調査が必要となりました。つきましては、別添の様式「日常生活及び就労に関する状況について(照会)」をご記入の上、下記の提出期限までにご提出ください。

提出期限 平成XX年XX月XX日

お手数をおかけいたしますが、ご協力をよろしくお願い申し上げます。
なお、やむを得ない理由等により提出期限までの対応が困難な場合や不明な点がある場合は、下記までお問合せください。

※ 提出期限までに提出がない場合は、現在提出していただいている書類のみで審査を進めさせていただく場合がありますので、ご承知おきください。

【お問い合わせ先】

〒XXX-XXXX
〇〇市〇〇 X-XX-XX
日本年金機構〇〇〇〇〇〇
〇〇〇〇グループ 担当 〇〇
電話 XX-XXXX-XXXX

第3章 年金請求書(国民年金・厚生年金保険障害給付)【様式104号】

【障害年金にかかる日常生活状況等の照会について(再依頼)】

平成 年 月 日

〇〇 〇〇 様

日本年金機構
〇〇〇〇〇〇〇〇

障害年金にかかる日常生活状況等の照会について (再依頼)

日頃より年金制度の運営に対するご理解とご協力をいただき、ありがとうございます。

先に〔請求/届出〕がありました「〇〇〇〇〇〇〇」を審査したところ、日常生活や就労の詳しい状況に関する確認が必要となりましたので、過日、「日常生活及び就労に関する状況について(照会)」のご提出をお願いする書面をお送りしているところですが、××月××日現在、提出の確認ができていないことから、再度ご連絡させていただきました。

つきましては、同封しました「日常生活及び就労に関する状況について(照会)」をご記入の上、下記の提出期限までに提出をお願いします。

提出期限 平成××年××月××日

お手数をおかけしますが、ご協力のほどよろしくお願い致します。
なお、ご不明な点がございましたら、下記までお問い合わせください。

※ 本状と行き違いですすでにご提出いただいている場合は、ご容赦願います。
※ 提出期限までに提出がない場合は、現在提出していただいている書類のみで審査を進めさせていただく場合がありますので、ご承知おきください。

【お問い合わせ先】
〒×××-××××
〇〇市〇〇 ×-××-××
日本年金機構〇〇〇〇〇〇
〇〇〇〇グループ 担当 〇〇
電話 ××-××××-××××

第3章 年金請求書(国民年金・厚生年金保険障害給付)【様式104号】

4 返戻

4-2 返戻後の再受付

- 返戻後、再受付した届書は、返戻前に貼付した二次元コードシールを活用し、年金給付受付システムの進捗状況更新画面で処理状態「返戻後の再受付」を登録する。
- 返戻された届書を再点検前の届書等専用の緑BOXに保管する。

返戻中専用の黄BOXに保管されている返戻書類(控え)を廃棄する場合は、施錠可能な保管場所に4月保管の上、廃棄する。

【参照】
書類の廃棄にかかる取扱いについては、【品管指2015-64】を参照

第3章

年金請求書(国民年金・厚生年金保険障害給付)

【様式104号】

5. 認定後審査・入力

第3章 年金請求書(国民年金・厚生年金保険障害給付)【様式104号】

5 認定後審査・入力

5-1 認定後審査

既に事前審査において審査した内容と重複する部分があるが、事故防止のため再度確認する。

(1) 認定結果の確認

- 認定結果が「国民年金・厚生年金保険障害認定基準」や既に処分済の内容と整合性があるか確認を行う。
- 認定表に記載されている診断書コードと傷病コードの整合性を確認する。また、「事務連絡」、「認定結果」、「理由及び摘要」の欄を確認し、受給権発生後の「等級改定」、「診断書コード追加」、「差引き率」又は「別年金」の決定や「併合認定」等がないかについても確認する。
 - ・ 年金請求書⑭欄で「請求傷病」を確認する。
 - ・ 請求傷病ごとにそれぞれ認定が行われていることを確認する。
 - ・ 書類を整理して綴じる。

(2) 年金給付受付システムへの登録

- 年金給付受付システムに「認定済(経過)」の登録を行う。

(3) 資格要件

- 次のいずれかに該当しているか確認を行う。
 - ・ 初診日が、昭和61年4月1日以降の厚生年金保険の被保険者であった間であること。
 - ・ 発病日が、昭和61年4月1日前の厚生年金保険(船員保険)の被保険者であった間(昭和40年5月1日前の第4種被保険者であった間を除く。)であること。

厚年法47条
60改附64条1項・65条

(4) 納付要件の確認

- 請求傷病の初診日より、納付要件を確認する。

障害厚生年金・障害手当金を受給するための保険料納付要件は、次のいずれかに該当することが必要である。

- ① 初診日の前日において、初診日の属する月の前々月までの保険料納付済期間と保険料免除期間を合算した期間が、被保険者期間の3分の2以上である場合(3分の2要件)

計算方法は、次のとおり。

$$\frac{\text{保険料納付済期間} + \text{保険料免除期間}}{\text{被保険者期間(保険料を納付すべき期間)}} \geq \frac{2}{3}$$

小数点まで計算の上、 $2/3=0.6666\dots$ と比較する。

初診日が平成3年5月1日前の時は、月の前々月は月前における直近の基準月(1、4、7、10月)の前月とする。

第3章 年金請求書(国民年金・厚生年金保険障害給付)【様式104号】

5 認定後審査・入力

- ア 3号特例期間を有する場合は、「3号特例届出年月日<初診日>であること
- イ 免除期間を有する場合は、「免除申請年月日<初診日>であること
- ウ 一部免除については、当該月が一部保険料納付済期間で、かつ、「納付年月日<初診日>であること
- ② 平成38年4月1日前に初診日がある場合は、初診日の属する月の前々月までの直近の1年間における被保険者期間が全て保険料納付済み期間と保険料免除期間である場合(直近1年要件)
- ただし、初診日において65歳未満である者に限る。(※注)
- (※注)初診日が平成8年4月1日前にある傷病による障害であって、当該初診日において6改附11条1項の規定による被保険者(65歳以上の国年任意加入被保険者)でなかった者は、ただし書に該当しない。

(保険料納付済期間)

- ① 国民年金第1号被保険者期間及び昭和61年3月31日以前の国民年金被保険者期間のうち、保険料を納付した期間(任意加入被保険者期間を含む)
- ② 国民年金第2号被保険者期間(20歳前と60歳以後の期間も含む)
- ③ 国民年金第3号被保険者期間
- ④ 昭和61年3月31日以前の被用者年金制度の加入期間(昭和36年3月31日以前の期間及び20歳前と60歳以後の期間も含む)

(保険料免除期間)

- ① 国民年金第1号被保険者期間及び昭和61年3月31日以前の国民年金被保険者期間のうち、保険料の全額免除を受けた期間
- ② 国民年金第1号被保険者期間のうち、平成14年4月からの保険料の半額免除を受けた期間
- ③ 学生の保険料納付特例、若年者の保険料納付猶予を受けた期間のうち、保険料を追納しなかった期間

●任意加入未納期間の取扱い

平成26年4月1日より、老齢年金等の支給要件の確認においては、60歳未満の国民年金任意加入未納期間をあらたに合算対象期間に算入することとなったが、障害年金の納付要件の判定においては、従前通り当該期間を国民年金の被保険者期間として取り扱うとともに保険料未納期間として取り扱うことに留意すること。

【参照】
60改附20条1項
60改附21条
61措置令28条の2

保険料納付済期間、保険料免除期間は、老齢基礎年金の場合と異なるので注意する。

平成17年4月から承認期間の遡及に伴い、初診日より前に申請があった場合の申請日以降の期間は、保険料免除期間とされることとなった。
平成18年7月から多段階免除の導入により3/4免除、1/4免除期間も含まれる。(初診日の前日において納付されていること)

第3章 年金請求書(国民年金・厚生年金保険障害給付)【様式104号】

5 認定後審査・入力

【特定期間の取扱い】

平成25年7月1日に「公的年金制度の健全性及び信頼性の確保のための厚生年金保険法等の一部を改正する法律」(平成25年法律第63号。以下「厚年法等改正法」という。)が施行され、3号被保険者とされていた被保険者期間(平成25年6月以前の保険料納付済期間(3号特例該当届による届出期間を除く。))に限る。)のうち、第1号被保険者の被保険者期間として訂正がなされた期間であって、保険料を徴収する権利が既に時効によって消滅している期間(以下「時効消滅不整合期間」という。)について届出をすることで、保険料納付要件を計算するにあたり、保険料免除期間(学生納付特例の期間)と同等のものとして取り扱われることとなった。

納付要件を確認する際に、特定期間を保険料免除期間(学生納付特例の期間)として算入することのできる条件は次のとおり。

初診日	要件
平成25年6月26日(公布日)より前	特定期間を保険料免除期間(学生納付特例の期間)として算入できない。
平成25年6月26日以後、平成25年9月30日までの間	特定期間を保険料免除期間(学生納付特例の期間)として算入できる。
平成25年10月1日以後、平成30年3月31日(特定保険料納付期限)までの間	特定期間該当届が初診日の前日以前に提出されていること、又は、初診日以後に不整合期間の訂正がなされていること。
平成30年4月1日以後	特定期間該当届が初診日の前日以前に提出されていること。

【参照】

事企情 2013-38
 国年情 2013-89※
 国年指 2013-229

第3章 年金請求書(国民年金・厚生年金保険障害給付)【様式104号】

5 認定後審査・入力

【厚生年金保険の障害年金にかかる保険料納付要件】

初診年月日	厚生年金保険法による納付要件	法律改正による原則的な経過措置	法律改正時の初診日から認定日までの間等の経過措置
平成38年3月31日 ～ 平成8年4月1日	初診日の前日において、当該初診日の属する月の前々月までで3分の2要件を満たしていること	初診日の前日において、当該初診日の属する月の前々月までの1年間のうちに滞納がないこと、かつ、初診日において65歳未満であること	
平成8年3月31日 ～ 平成7年4月1日	同上	初診日の前日において、当該初診日の属する月の前々月までの1年間のうちに滞納がないこと	直近1年要件は、初診日が当該期間であった場合、当該初診日において65歳未満であることの年齢制限なし
平成7年3月31日 ～ 平成3年5月1日	同上	同上	
平成3年4月30日 ～ 昭和61年4月1日	初診日の前日において、当該初診日の属する月前における直近の基準月(1月、4月、7月及び10月)の前月までで3分の2要件を満たしていること	初診日の前日において、当該初診日の属する月前における直近の基準月(1月、4月、7月及び10月)の前月までの1年間のうちに滞納がないこと	
昭和61年3月31日 ～ 昭和59年10月1日	初診日の属する月前の公的年金加入期間を合算した期間が6月以上であること		初診日の前日において、当該初診日の属する月前における直近の基準月(1月、4月、7月及び10月)の前月までで3分の2要件を満たしていること 又は 初診日の前日において、当該初診日の属する月前における直近の基準月(1月、4月、7月及び10月)の前月までの1年間のうちに滞納がないこと
昭和59年9月30日 ～ 昭和51年10月1日	同上		
昭和51年9月30日 ～ 昭和49年8月1日	初診日から起算して1年6月を経過した日の属する月前の厚生年金保険の加入期間が6月以上であること		
昭和49年7月31日 ～ 昭和27年5月1日	初診日から起算して3年を経過した日の属する月前の厚生年金保険の加入期間が6月以上であること		
昭和22年9月以降発病	昭和27年4月30日 ～ 昭和26年11月1日	初診日から起算して3年を経過した日の属する月前の厚生年金保険の加入期間が6月以上であること	
	昭和26年10月31日 ～ 昭和22年9月1日	初診日から起算して2年を経過した日の属する月前の厚生年金保険の加入期間が6月以上であること	
昭和22年9月以前発病	昭和27年4月30日 ～ 昭和22年9月1日		初診日から起算して2年を経過した日の属する月前5年間に厚生年金保険の加入期間が3年以上であること
昭和22年8月31日 ～ 昭和17年9月30日	初診日から起算して2年を経過した日の属する月前5年間に厚生年金保険の加入期間が3年以上であること		

注1 表中「初診日から起算して1年6月(2年、3年)を経過した日」とあるのは、1年6月(2年、3年)以内に症状固定又は治った場合は「その日」となる。

注2 三共済の場合は、経過措置等があるため留意すること。

第3章 年金請求書(国民年金・厚生年金保険障害給付)【様式104号】

5 認定後審査・入力

(5) 生計維持の確認

障害厚生年金の加給年金額の加算の対象となる「配偶者」及び「子」に関する生計維持関係の認定については、「受給権発生日若しくは障害厚生年金に係る加給年金額の加算開始事由に該当した日」(生計維持関係等の認定を行う日(以下「認定日」という。))において、『生計同一要件』及び『収入要件』を満たす場合に、受給権者と生計維持関係があるものと認定される。

<生計維持関係の認定>

生計同一要件 + 収入要件 ⇒ 生計維持関係にある

① 生計維持証明欄の記入

- 生計維持関係の申立の記入、署名(又は記名押印)等記入漏れがないか確認する。
- 収入関係について「はい」か「いいえ」に○が付されているか確認する。

受給権が発生すると思われる時点での生計維持関係について、記入されているか確認する。

② 添付書類等の確認

- 提出された戸籍、住民票の写し等の添付書類の交付日を確認する。

生計同一関係の認定に必要な書類については、障害認定日による請求の場合は、障害認定日以降かつ請求日以前6月以内、事後重症による請求の場合は、請求日1月以内のものを添付する。

③ 生計同一要件(事実婚関係除く)

③-1 添付書類

- 認定対象者の生計同一要件を確認する書類の提出があるか確認する。

請求者と加給年金の認定対象者(以下、「認定対象者」という。)の生計同一関係の認定については、下記の【生計同一要件を確認する書類】に記載された書類に基づき行う。

認定対象者の状況区分に応じた書類が提出されていることを確認する。

<注意>

- ・遡って障害認定日請求を行う場合は、受給権発生時の生計同一要件が確認できる書類の提出が必要となる。
- ・裁定請求時と住所が異なっている場合は、戸籍の附票又は住所の変更履歴の記載のある住民票の写等の提出により確認を行う。

【参照】

平成23年3月23日
年発0323第1号
「生計維持関係等の認定
基準及び認定の取扱いに
ついて」

【参照】

平成22年法第27号
「国民年金法等の一部を
改正する法律」(以下「障
害年金加算改善法」とい
う。)

【参照】

給付情 2011-40
給付指 2011-115

【参照】

平成17年12月16日
庁保発第1216001号
社会保険庁運営部
年金保険課長通知

【参照】

平成27年9月30日
年管管発0930第22号
厚生労働省年金局事業管
理課長通知

第3章 年金請求書(国民年金・厚生年金保険障害給付)【様式104号】

5 認定後審査・入力

【生計同一要件を確認する書類】

認定対象者の状況区分	提出書類
住民票上同一世帯に属しているとき	・住民票(世帯全員)の写
住民票上世帯を異にしているが、住所が住民票上同一であるとき	・それぞれの住民票(世帯全員)の写 ・別世帯となっていることについての理由書
住所が住民票上異なっているが、現に起居を共にし、かつ、消費生活上の家計を一つにしていると認められるとき	・それぞれの住民票(世帯全員)の写 ・同居についての申立書 ・別世帯となっていることについての理由書 ・第三者の証明書又は「別表(※)」に掲げる書類
単身赴任、就学又は病気療養等の止むを得ない事情により住所が住民票上異なっているが、次のような事実が認められ、その事情が消滅した時は、起居を共にし、消費生活上の家計を一つにすると認められるとき ・生活費、療養費等の経済的な援助が行われていること ・定期的に音信、訪問が行われていること	・それぞれの住民票(世帯全員)の写 ・別居していることについての理由書 ・経済的援助及び定期的な音信、訪問等についての申立書 ・第三者の証明書又は「別表(※)」に掲げる書類

※ 生計同一関係を証明する書類(別表)

事項	提出書類
①健康保険等の被扶養者になっている場合	健康保険被保険者証等の写
②給与計算上、扶養手当等の対象になっている場合	給与簿又は賃金台帳等の写
③税法上の扶養親族になっている場合	源泉徴収票又は課税台帳等の写
④定期的に送金がある場合	預金通帳、振込明細書又は現金書留封筒等の写
⑤その他①から④に準ずる場合	その事実を証する書類

② 2 申立書の記入内容

生計同一関係に関する申立書(以下「申立書」という。)が提出されている場合、記入内容に漏れがないか確認を行う。

生計維持関係の認定を行うために、請求者と認定対象者が『同居』しているのか、また、『別居』の場合、請求者から認定対象者に対して、経済的援助の実態が認められるのか等、「申立書」に記入されていることを確認する。

第3章 年金請求書(国民年金・厚生年金保険障害給付)【様式104号】

<様式> 「生計同一関係に関する申立書」 **別紙1** (表面)

加給年金	子の加算	配偶者・子	別紙1
生計同一関係に関する申立書			
<p>1 生計同一関係の開始日 <small>※1が障害年金受給権者である場合には記入</small> (昭和・平成 _____年_____月_____日・頃)</p>			
<p>2 別世帯になっている理由 <small>※1と※2は同居しているが別世帯となっている場合には記入</small></p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>			
<p>3 同居についての申立(別居していること理由) <small>※1と※2の住民票上の住所が異なる場合には記入</small></p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>			
<p>4 経済的援助についての申立 <small>※1と※2が別居の場合には記入</small></p> <p>① ①から③に対する経済的援助の有無 (あり ・ なし)</p> <p>② 上記①で「あり」の場合にはその回数 (年・月 約 _____ 回程度)</p> <p>③ 経済的援助の内容</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>			

[記入事項確認時の注意]

- 1** 生計同一関係の開始日
 認定日より前の日付であることを確認する。
- 2** 別世帯になっている理由
 同居しているが世帯を別にしている理由について確認する。
- 3** 同居についての申立(別居していること理由)
 ・同居の場合、消費生活上の家計を一つにしている等、生活における相互依存の実態が推認され得ることから、原則、生計同一関係にあるものとして認める。
 ・別居の場合、単身赴任、就学又は病気療養等の止むを得ない事情によるものであることを確認する。
- 4** 経済的援助についての申立
 別居の場合、①から③に対する経済的援助の実態が認められる場合には、生計同一関係があるものとして認められるため、認定日の直近に、経済的援助が「誰から誰に対して」行われていたのかを確認する。
 生活費、療養費、施設入居費等の現金による経済的援助だけでなく、衣服、食事、住宅、介護等の現物給付も経済的援助に含める。

第3章 年金請求書(国民年金・厚生年金保険障害給付)【様式104号】

5 認定後審査・入力

<様式> 「生計同一関係に関する申立書」 **別紙1** (裏面)

5 定期的な音信・訪問についての申立 ※①と②が別居の場合には記入

② 音信の手段 (_____)

④ 訪問回数 (年・月・週 約 _____ 回程度)

⑤ 音信・訪問の内容 _____

6 生計同一関係にあることの申立

平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日

私は、下記②の者と、生計を同じくしております。

① 受給権者の住所、氏名

住所 _____

氏名 _____ 印 ※本人自署の場合には押印者略可能

② 受給権者の配偶者または子の住所、氏名

住所 _____

氏名 _____ (①との続柄: _____)

氏名 _____ (①との続柄: _____)

氏名 _____ (①との続柄: _____)

7 第三者による証明欄

平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日

上記 ① ~ ⑥ の事実と相違ないことを証明します。

また、私は上記①及び②の者の民法上の三親等内の親族ではありません。

住所 _____

氏名 _____ 印 ※本人自署の場合には押印者略可能

日本年金機構理事長 殿

【参照】
 第三者の証明書の印の効力については、「疑義照会 2012-40」参照

[記入事項確認時の注意]

- 5** 定期的な音信・訪問についての申立
 単純に回数により判断することは困難であるため、音信・訪問等の存在とその目的を確認し、通常の夫婦に存在すべき程度のものであるのかを確認する。
- 6** 生計同一関係にあることの申立
- 7** 第三者による証明欄
 証明者が、会社(法人)や個人商店の場合、証明者(法人)の所在地、証明者(法人)の名称、証明者(法人)の役職・氏名を明記の上、印は社印、代表者印、私印のいずれも認める。
 証明者が個人の場合、住所、続柄、氏名を明記の上、印は私印とする。

第3章 年金請求書(国民年金・厚生年金保険障害給付)【様式104号】

5 認定後審査・入力

④ 収入要件(事実婚関係除く)

- 認定対象者の収入の状況を確認できる書類の提出があるか確認する。
- 所得証明の年度区分が正しいか確認する。

【収入要件を確認する書類】

ア. 加給年金額の加算開始事由に該当した日の前年若しくは前々年の源泉徴収票(※1)、課税証明書、確定申告書等収入額及び所得額を確認することができる書類又は認定対象者が下記の表左欄に掲げる者である場合にあっては、表右欄に掲げる書類

※1 源泉徴収票の提出があった場合

該当年に発行された全ての源泉徴収票の提出を求め、請求者(届出者)に対して他に所得がない旨の聞き取りを行った上で、該当年の全ての源泉徴収票を取得し、次の事項を別紙に記入する。

なお、原本返却を行った場合は、原本証明が行われたコピーの余白に記入する。

- 他に所得が無い旨を確認したこと
- 確認日
- 確認者の所属部署
- 確認者の氏名

【参照】
平成27年9月30日
年発0930第11号
厚生労働省年金局長通知

【参照】
原本返却の方法について
は、給付指 2012-6 参照

認定対象者	認定対象者の状況	提出書類
配偶者	健康保険等の被扶養者	健康保険被保険者証の写等
	国民年金の第3号被保険者(※2)	第3号被保険者認定通知書又は年金手帳の写(第3号被保険者である旨の記載があるものに限る。)
	公的年金の加給年金額対象者又は加算額対象者(※2)	年金証書及び裁定通知書の写
	国民年金保険料免除者、学生納付特例者又は若年者納付猶予者(※2)	国民年金保険料免除該当通知書又は国民年金保険料免除申請承認通知書の写等
	生活保護受給者	保護開始決定通知書の写
子	義務教育終了前	不要
	健康保険等の被扶養者	健康保険被保険者証の写等
	高等学校等在学中	在学証明書又は学生証の写
	公的年金の加給年金額対象者又は加算額対象者	年金証書及び裁定通知書の写

第3章 年金請求書(国民年金・厚生年金保険障害給付)【様式104号】

5 認定後審査・入力

※2 収入要件に該当することが窓口装置(WM)により確認できる場合は、書類の添付を省略することができる。

- ・国民年金第3号被保険者 → 制度「基礎年番」届書コード「020」
処理区分「001」照会区分コード「20」
- ・公的年金加給年金額対象者 → 制度「共通」届書コード「020-2-14」
(制度「基礎年番」届書コード「020」より受給権者原簿記録の「受給権者記録回答票(加対者情報)を確認してもよい)
- ・国民年金保険料免除者 → 制度「基礎年番」届書コード「020」
処理区分「001」照会区分コード「06」

<注意>

障害等級が1級又は2級に該当した者が、障害年金加算改善法施行日(平成23年4月1日)以降において、受給権発生後に生計を維持する配偶者又は子を有することとなった場合には、生計を維持することとなった日の属する年の前年分(1月～12月)の加算対象者の所得証明が必要となる。

【収入要件の認定要件】

障害厚生年金及び障害基礎年金の生計維持認定対象者にかかる収入に関する認定にあたっては、次のいずれかに該当する者は、厚生労働大臣の定める金額(年額850万円)以上の収入を有すると認められる者以外の者に該当するものとする。

- ア 前年の収入(前年の収入が確定しない場合にあつては、前々年の収入)が年額850万円未満であること。
- イ 前年の所得(前年の所得が確定しない場合にあつては、前々年の所得)が年額655.5万円未満であること。
- ウ 一時的な所得があるときは、これを除いた後、前記ア又はイに該当すること。
- エ 前記のア、イ又はウに該当しないが、定年退職等の事情により現に収入が年額850万円未満又は所得が年額655.5万円未満となると認められること。

(6)障害基礎年金の子の加算にかかる確認

- 配偶者が児童扶養手当受給中の場合は、「障害基礎年金の子の加算請求に係る確認書」が添付されているかを確認する。

児童扶養手当を受給していない場合に「障害年金の子の加算請求に係る申出書」を添付していたが、児童扶養手当法の改正に伴って、平成26年12月1日以後は不要となる。

【参照】
業務処理マニュアル「障害給付加算額・加給年金額加算開始事由該当届」を確認する

【参照】
老齢厚生年金 加給年金額加算開始事由該当届(生計維持申立書)の掲載先

00701_業務マニュアル・業務スケジュール・機構業務つうしん >>
00201_各種マニュアル等【諸規程以外のもの】 >>
00301_業務関係・システム等機器操作関係 >> 年金給付に関する電子帳票ファイル

【参照】
平成21年2月17日
庁保険発第0217001号
社会保険庁運営部年金保険課長 通知

【参照】
給付情 2011-40

第3章 年金請求書(国民年金・厚生年金保険障害給付)【様式104号】

5 認定後審査・入力

① 障害年金加算改善法(平成23年4月1日施行)

改正前は、障害年金の受給権発生時に生計維持している配偶者や子がいる場合にのみ加算(配偶者がいる場合は、障害厚生年金に加算)を行うこととしていたが、改正後は、これに加えて受給権発生後に生計維持している配偶者や子がいる場合にも加算を行うこととなった。

また、それまで子が障害基礎年金の加算の対象となっている場合は、児童扶養手当は支給されなかったが、いずれかを選択して受け取ることが可能となった。

② 児童扶養手当法の改正(平成26年12月1日施行)

平成23年4月から平成26年11月分までは、障害基礎年金の加算又は児童扶養手当のいずれか一方のみを選択して受け取ることとなっていたが、平成26年12月分(平成26年11月受給権発生)からは、一律に障害基礎年金の加算が優先して支給されることとなった。なお、障害基礎年金の加算の額(配偶者が年金を受けている場合は、配偶者自身の年金と障害基礎年金の加算との合算額)が、児童扶養手当の額を下回る場合には、差額を受け取るようになった。

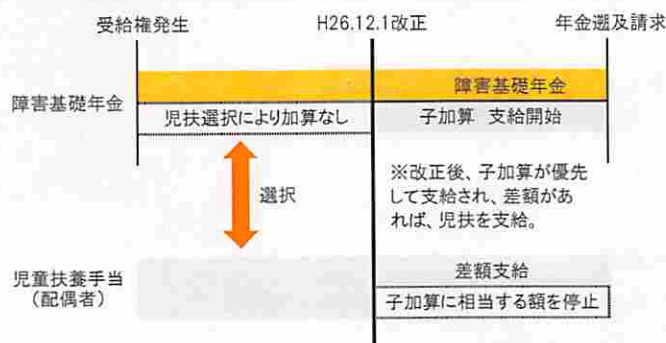
(平成26年11月以降に受給権発生する場合の留意点)

加算改善法の施行に伴い行っていた障害基礎年金の加算と児童扶養手当のいずれか金額の高い方を選択するための確認事務は不要。

(平成26年10月以前に受給権発生する場合の留意点)

また、平成26年10月以前に遡及した期間について児童扶養手当を選択した場合は、平成26年12月分から障害基礎年金の加算を支給するため、別途「障害給付加算額・加給年金額加算開始事由該当届(様式229-1号)」及び生計維持認定関係の書類が必要となる。切り替え手続きにおける生計維持の認定日は「平成26年11月30日」とする。(ケース1参照)

ケース1 障害基礎年金を遡及請求した場合(児童扶養手当を受給している場合)



(解説)

障害基礎年金を遡及して請求し、受給権発生時までは児童扶養手当を受け取っているために障害基礎年金の加算は支給しない事例。この場合、児童扶養