

概要

【生計維持関係の認定】

①「平成 23 年 4 月から加算を行う場合」

障害年金加算改善法施行日の前日(平成 23 年 3 月 31 日)において、配偶者又は子が受給権者によって生計を維持されている事実を確認する。

②「平成 23 年 5 月以降に加算を行う場合」

配偶者や子を有するに至った事実が発生した日(以下「事実発生日」という。)において、配偶者又は子が受給権者によって生計を維持されている事実を確認する。

※ 事実発生日の具体例

婚姻日、出生日、養子縁組日、事実婚開始日、生計同一関係が復活した日、収入がなくなった日、収入が減少した日

④⇒自身の障害年金の子の加算と、その者の配偶者に支給される同一の子を対象とした児童扶養手当は、同時に受給することはできない。平成 26 年 12 月 1 日以降は、児童扶養手当を受給する父又は母が障害基礎年金の子の加算の支給を受けることができるときは、子の加算の支給を受けた上で子の加算額が当該児童にかかる児童扶養手当額を下回る場合には、その差額分について児童扶養手当が支給される。

平成 26 年 11 月分以前については、自身の障害年金の子の加算額と児童扶養手当額を十分に比較(※)した上で、どちらか一方を選択するよう受給権者に対して説明する。加算の対象となる子ごとに、子の加算と児童扶養手当のどちらかを選択することができる。(母子世帯や父子世帯で、その母又は父が障害年金の子の加算と児童扶養手当の両方を受給できる状態にある場合はどちらかを選択するのではなく、障害年金の子の加算を受給することとなり、児童扶養手当は支給されない。)

(※) 児童扶養手当を受給することによって公共料金の割引等があるため、詳細は市区町村へ問い合わせるよう案内する。

⑤⇒離婚・離縁・生計維持関係の消滅等の事実が発生した場合、事実が発生した日の翌月から配偶者加給年金の加算又は子の加算が行われなくなるため、「加算額・加給年金額対象者不該当届(様式第 205 号)」を提出していただく必要がある。

⑥⇒障害年金受給権者に配偶者加給年金が加算されても、配偶者が老齢給付(被保険者月数 240 月以上(いわゆる満了)の場合に限る)又は障害厚生・共済年金を受給している場合は、当該配偶者加給年金は全額支給停止となる。

⑦⇒障害年金が全額支給停止(例、他の年金を受給、障害等級 3 級不該当等)になると、配偶者加給年金及び子の加算も全額支給停止となる。

⑧⇒加算額の対象者として不該当の事実が発生した場合、その翌月から加算が行われなくなるが、障害年金に限っては、その後新たに生計を維持する配偶者又は子を有するに至ったときは、再度加算が行われる。

概要

【提出書類】

障害給付加算額・加給年金額加算開始事由該当届(様式第 229-1 号)

【結果】

配偶者加給年金の加算又は子の加算が行われる場合、加算開始事由に該当した日の属する月の翌月分から年金額が増額となる。また、受給権者宛てに「年金決定通知書・支給額変更通知書」が送付される。

配偶者加給年金の加算又は子の加算が行われない場合、受給権者宛てに「加算額・加給年金額加算開始事由不該当通知書」が送付される。

2. 経過措置の振替加算

【対象者】

次の<表2>に掲げる全ての要件を満たす場合には、振替加算の対象者となる。

<表2> 振替加算の対象者(障害年金受給権者の配偶者かつ老齢基礎年金受給権者)

区分	障害年金受給権者の年金給付の種類(年金コード)	障害年金受給権者の要件	振替加算の対象となる配偶者(事実婚含む)の要件
Ⅳ	○障害基礎・厚生年金(1350) (※4) ○障害基礎・共済年金(1350・1370) (※4)	○障害年金の受給権発生日の翌日以後から、法施行日の前々日以前の間婚姻している	○65歳以上85歳未満である(大正15年4月2日～昭和21年4月1日生まれ) ○65歳到達日の前日までに婚姻している ○老齢基礎年金の受給権を有している

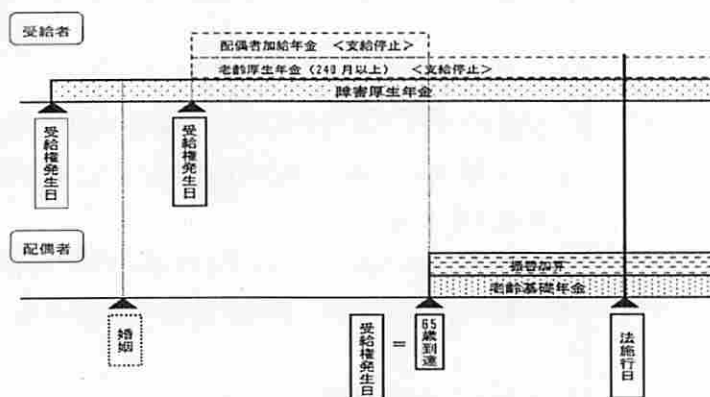
(※4) 障害等級1級又は2級の者に限る。

ここで、障害基礎・厚生年金又は障害基礎・共済年金(以下「障害厚生年金等」という。)に加えて老齢基礎年金、老齢厚生年金又は退職共済年金(以下「老齢厚生年金等」という。)の受給権を有し、障害厚生年金等を選択して受給している場合には、当該老齢厚生年金等は支給停止となる。<図1>のような場合には、老齢厚生年金等の額の計算の基礎となる期間が240月以上(いわゆる満了(中高齢特例等も含む))あることから、法施行日の前日以前に、当該配偶者に対して老齢厚生年金等から振替加算が行われる。

したがって、<表2>に掲げる全ての要件を満たす場合でも、障害年金受給権者が他に受給権を有する老齢厚生年金又は退職共済年金(被保険者月数が240月以上、いわゆる満了(中高齢特例等も含む))の配偶者加給年金額の対象者として、配偶者が65歳に到達するまで対象となっていないこと。

概要

<図1>



【加算開始月】

平成 23 年 4 月から配偶者の老齢基礎年金に振替加算が行われる。

【生計維持関係の認定】

障害年金加算改善法施行日の前日(平成 23 年 3 月 31 日)から障害年金加算改善法施行日(平成 23 年 4 月 1 日)まで引き続き、配偶者が受給権者によって生計を維持されている事実を確認する。

【障害の程度の認定】

障害の程度の認定は、障害年金センターにおいて、国年令別表に規定されている「障害の程度」に加え、「障害等級認定基準」に定めるところにより行われる。

【提出書類】

- ① 国民年金 老齢基礎年金額加算開始事由該当届(様式第 222 号)
- ② 合算対象期間のみで 25 年以上を有し、経過措置の振替加算の要件に該当する者は、年金請求書(国民年金・厚生年金保険老齢給付 様式 101 号)

【結果】

経過措置の振替加算が行われる場合、平成 23 年 4 月分から年金額が増額となる。また、受給権者宛てに「年金決定通知書・支給額変更通知書」が送付される。

振替加算が行われない場合、老齢基礎年金受給権者宛てに「国民年金 老齢基礎年金加算開始事由の不該当通知書」が送付される。

DV 被害者
に対する
対応

DV 被害者に対する対応については、統一マニュアル共通編「配偶者・親族による暴力(DV)被害者の秘密保持にかかる取扱い」による対応が必要となること。

提出	提出者	請求者（本人又は代理人）
	提出先	年金事務所又は事務センター（送付の場合は事務センターでも可） 障害基礎年金又は旧法国民年金障害年金の場合は住所地を管轄する市区町村
	提出方法	窓口持参／送付
	提出期限	平成23年4月1日以降、障害年金の受給権発生後に生計を維持する配偶者又は子を有するに至ったとき
	添付書類	必要

第6章

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】

1. 受付

第6章 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】

1 受付

1-1 受付処理

障害年金センターに送付された届書・進達票については、委託業者が以下の手順のとおり受付処理を行い、障害年金センター担当者(担当G)へ引き継ぐ。

(1) 受付件数の確認

進達票により受付件数の確認を行う。

(2) 受付印の押印

受付印(赤色)を押印する。

年金事務所・事務センターから送付された届書・進達票については、記載された内容に相違がないか確認の上、受付印を押印し、届書ごとに仕分ける。

(3) 年金給付受付システムへの登録

【年金給付】受付進捗管理システム(以下「年金給付受付システム」という。)に「進達受付」の登録を行う。

障害年金センター直送分については、年金給付受付システムに「受付」を登録する。

(4) ハードコピーの取得

窓口装置(WM)を使用し、内容審査に必要なハードコピーを取得する。
取得したハードコピーは、左上部をホチキスで綴じる。

既に届書にハードコピーが添付されている場合を除く。

(5) 添付書類の整理

届書に書類(診断書、戸籍、住民票等)が添付されている場合は、次の順序に並び替え、その後、ハードコピーを併せて届書に挟み込む。

書類の並び替え順序は次のとおりとする。

- ① 障害給付加算額・加給年金額加算開始事由該当届諸変更届
- ② 診断書及び心電図のコピー(添付されている場合)
- ③ 添付書類(戸籍、住民票、所得証明書等)
- ④ 請求者のハードコピー
- ⑤ 配偶者のハードコピー
- ⑥ 進達書類

(6) 障害年金センター担当者への引継ぎ

受付処理が完了した届書については、障害年金センター担当者(担当G)へ引継ぎを行う。

第6章 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】

1 受付

1-2 引継ぎ書類の確認

- 受付処理が完了した届書等について、書類の件数を確認の上、引継ぎを受ける。

<注意>

障害年金請求等に関する電子媒体(CD・DVD等)が提出された場合には、受付した年金事務所・事務センターで検疫PCを用いて検疫作業を行い、検疫済みのデータが、XXXXXXXXXXに格納される。

障害年金センター担当者(管理G)は、格納されたデータを担当Gに回付すること。

【参照】
電子媒体(CD、DVD等)の取扱いについては、
【給付指 2017-129】
※及び【給付指
2017-170】※参照

第6章

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】

2. 審査

第6章 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】

2 審査

2-1 届書の審査

(1)加算額対象者の氏名

- 届書⑬欄「子供の氏名」に記載されている加算対象者が原簿に登録されていないかを確認すること。
- 届書⑬欄「子供の氏名」に記載されている氏名が診断書の氏名と合致しているかを確認すること。

既に原簿に登録されている加算対象者である子が18歳到達日以後の最初の3月31日までの間に障害等級1級又は2級の障害の状態に該当するに至った場合は、「障害基礎年金・老齢厚生年金・退職共済年金 加算額・加給年金額対象者の障害該当届(様式214号)」を提出することとなる。

2-2 診断書の審査

(1)レントゲンフィルムの確認

- 呼吸器疾患については、レントゲンフィルムが添付してあること。

(2)診断書の審査

- 診断書の様式が所定のものであること。
- 共通資料2「診断書様式ごとの留意事項」にある基本的な項目に記入漏れが無いかを確認すること。
- 届書⑰欄「該当理由」が「03.子の障害該当」である場合は、診断書の現症日が、届書⑱欄「該当日」に記載された年月日と同日となっているかを確認すること。

① 届書⑰欄「該当理由」が「03.子の障害該当」である場合で、障害の状態が切断日等で明らかに障害等級1級又は2級の障害の状態に該当することが確認できる場合は、該当日は切断日等となる場合がある。

② 届書⑰欄「該当理由」が「02. 受給権発生後の子出・養縁組(再) 受給権発生後の子出・養縁組(再養子縁組)」や「04. 生計維持関係の復活」等である場合については、届書⑱欄「該当日」には、「加算該当日(養子縁組日等)」が記載される。この場合は、診断書に「加算該当日(養子縁組日等)」の障害の状態が記載されているかを確認すること。

2-3 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へ年金給付受付システムの受付データを取り込み、請求者の基本情報(制度、請求区分、診断書種別等)の入力を行うこと。

【補足】
特別児童扶養手当の診断書の写しでも受付可能。ただし、認定不能の場合は、年金用の診断書が必要となる。
【給付指 2012-185】
「特別児童扶養手当の診断書添付による障害認定(指示・依頼)」参照

【参照】
診断書の基本的な留意事項は、共通資料2「診断書様式ごとの留意事項」を参照

【参照】
疑義照会【2011-198】
「加算額の対象者である子の、障害状態1, 2級の状態にあることの確認に係る診断書の取り扱いについて」

【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

第6章

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】

3. 認定

第6章 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】

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)を入力すること。

【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)障害状態認定調書の作成

- 障害状態認定調書(以下、「認定調書」という。)を作成すること。

- ① 作成した認定調書は診断書の上側にホチキス留めすること。
- ② 認定調書に受付番号を記載し、認定調書、診断書、前回診断書(決定時診断書等)の写、額改定請求書、加給年金額関係書類等その他の添付書類の順にホチキスでとめる。
- 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確認事項がある場合は、認定調書の事務連絡欄に記載すること。
- 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調書等を作成すること。なお、例外的に同じ認定調書等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こと。
- 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調書に記入すること。

【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)総括表の作成

- 「総括表」を作成すること。
- 総括表に審査依頼件数を記入すること。

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。

(3)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6章 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】

3 認定

【総括表】

総括表 別紙1

No. _____

				担当者
以下の届書等について、別添のとおり審査したことを確認する。				
平成 年 月 日	認定印	決裁(専決)者 チェック欄①		

届書等	審査依頼件数	審査完了件数	審査継続件数 (審査継続含む)	小計	審査未着手件数	決裁(専決)者 チェック欄②	(備考)
新規裁定				0	0		
再認定				0	0		
その他 ()				0	0		
その他 ()				0	0		
その他 ()				0	0		
合計	0	0	0	0	0		

※1 認定調書等毎に押印のある場合は、決裁(専決)者は、認定調書等に認定印が押印されているか確認し、チェック欄に✓を記入すること。
 ※2 決裁(専決)者は、各欄の件数が正しいか確認し、チェック欄に✓を記入すること。
 ※3 決裁は認定日単位で行うこと。

【総括表(記入例)】

総括表(記入例) 別紙1(記入例)

No. 20150801-01-1

付番となる「認定年月日・都道府県コード・枝番」を記載してください。

認定調書等に認定内容が正しく記載されていることを確認した上で認定医印を押印してください。

決裁は認定日毎に行ってください。

以下の届書等について、別添のとおり審査したことを確認する。

審査依頼件数を記入してください。
(前回審査継続となっているものも含む。)

認定印 (印)

決裁(専決)者 チェック欄① ✓

総括表に認定医の押印がなく、認定調書等毎に押印のある場合は、決裁(専決)者は、認定調書等に認定印が押印されているか確認し、チェック欄に✓を記入してください。

届書等	審査依頼件数	審査完了件数	審査継続件数 (審査継続含む)	小計	審査未着手件数	決裁(専決)者 チェック欄②	(備考)
新規裁定	40	30	5	35	5		
再認定	2	1	0	1	1		
その他 ()	0						
その他 ()	0						
その他 ()	0						
合計	42	31	5	36	6	✓	

医師照会中等で保留となっている件数を記入してください。

審査完了件数、審査継続件数の合計を記載してください。

その日に審査が終わらなかった件数を記入してください。

審査が完了した件数を記入してください。
(前回審査継続となっているものも含む。)

決裁(専決)者は、各欄の件数が正しいか確認し、チェック欄に✓を記入してください。

※1 認定調書等毎に押印のある場合は、決裁(専決)者は、認定調書等に認定印が押印されているか確認し、チェック欄に✓を記入すること。
 ※2 決裁(専決)者は、各欄の件数が正しいか確認し、チェック欄に✓を記入すること。
 ※3 決裁は認定日毎で行うこと。

第6章 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】

3 認定

【障害状態認定調書(障害状態確認届等用)】

1受付番号		審査番号		フォーム番号		出力担当()	
障害状態認定調書 (障害状態確認届等用)							
氏名		性別		障害発生年月日		障害発生場所	
住所		加算者氏名		加算者住所		加算者電話番号	
障害発生年月日		障害発生場所		障害発生原因		障害発生状況	
【担当者記入欄】		【認定医記入欄】		審査日		年 月 日	
氏名		障害の程度を次のとおり認定する。		職 号該当		非該当	
職 号該当		認定状況		1 5 4 3 2 1 非 固 定		【事務連絡】認定医・担当医 照会、追加事項等ございましたら、ご記入をお願いいたします。	
1 2 3		1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24		【事務連絡】調査者→認定医 【修正通知】非該当・該当と判定した理由		ア. 前医診断書 イ. エーシエスエーによる聴覚検査 ウ. 脳波検査 エ. 心電図 オ. ショートサイン検査 カ. 視力・視野検査 キ. 日常生活及び就労に関する状況について ク. その他(具体的に記入をお願いします。)	
併合・総合・差引		永久・5年・4年 3年・2年・1年		認定結果		1. 1級障害 2. 2級障害 3. 3級障害 4. 4級障害	
病名コード		1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24		認定結果		1. 1級障害 2. 2級障害 3. 3級障害 4. 4級障害	

【障害状態認定調書(障害状態確認届等用)作成・記入の留意事項】

赤枠:認定医が記載
青枠:ソールで自動的に印字
緑枠:事務担当者又は認定医のいずれかが記載

障害状態認定調書(障害状態確認届等用)作成・記入の留意事項

(認定医記入欄)
認定医に認定結果を記入していただき、添付者が理由等を記入する場合は「【事務連絡】担当者→認定医」欄を使用してください。

(病名コード・診断書コード)
病名コード及び診断書コードを記載してください。

(認定印)
認定調書毎に認定印を押印する場合はこちらに押印してください。

(事務連絡)
診察において照会等の必要がある場合、この欄を使用して、認定医から指示をいただってください。

(特に考慮した事項の番号)
認定医に「考慮すべき要素の例(一覧)」の中で、等級判定理由となる事項の番号を1〜2つ(5つまで記載可能)記入していただってください。(ガイドライン事務処理要領P15参照) ※ガイドラインの対象となる場合のみ記載してください。

(併定者措置)
併定者措置の適用・非適用を判断する方について、認定医に記入していただってください。(ガイドライン事務処理要領P13, 14, 18参照) ※ガイドラインの対象となる場合のみ記載してください。

第6章 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】

3 認定

3-3 認定依頼

(1) 認定依頼

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

<障害認定医が認定調書ごとに認定印を押印する場合>

- ① 障害認定医は、認定調書の【認定医記入欄】に認定結果を記入し、【認定医の押印欄】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【認定医記入欄】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。

認定結果が不該当となる場合は、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【認定医記入欄】を使用し、担当者が記入する場合は【事務連絡 担当者→認定医】を使用すること。

※ 不該当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調書に記入する。

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 担当者→認定医】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【認定医記入欄】に記入しないこと。

- ③ 障害認定医は、認定調書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、認定調書に記入漏れ等がないか確認する。

<障害認定医が認定調書ごとに認定印を押印しない場合>

- ① 障害認定医は、認定調書等の【認定医記入欄】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【認定医記入欄】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。

認定結果が不該当となる場合は、障害認定医が認定結果を記入し、その認

【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6章 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】

3 認定

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【認定医記入欄】を使用し、担当者が記入する場合は【事務連絡 担当者→認定医】を使用すること。

※ 不該当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調書等に記入する。

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 担当者→認定医】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【認定医記入欄】に記入しないこと。

③ 障害認定医は、認定調書等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、認定調書等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6章

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】

4. 返戻

第6章 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】

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届書については、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又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6章 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】

(1)-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)-1を参照の上、該当する年金事務所又は街角オフィスへ届書を返戻する。

第6章 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】

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6章 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】

4 返戻

(2)-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ときは、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。

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、(2)-1 を参照の上、請求者へ届書を返戻する。

第6章 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】

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届書については、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届書について、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

(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6章 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】

【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のか、本人等が抹消したのか区別するため、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6章 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】

(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6章 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】

【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)

日常生活及び就労に関する状況について(照会)	
<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><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。 	
請求者(受給者)氏名	生年月日
様 昭和 年 月 日 平成	年 月 日
平成 年 月 月の状況についてご回答ください。	
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()	
[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。	
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	
[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	
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。	
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、()、()、()】・父・母 その他()
④同居なし	単身生活になった時期 昭和・平成 年 月 日から
⑤同居なし	単身生活になった理由及び単身生活となってからの日常生活の援助状況

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	
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日常生活の援助	おおむね一人でできることほどのようなことですか。一人ではできないために、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	
施設と鑑賞	【施設の名称】「 月 日」 【施設の種類】「有・無」 【施設は自分で管理できていますか?】
他者とのコミュニケーション	
安全確保及び意識対応	
認知や興味があるものへの取り組み	
社会での障害手続き(申請書、行政手続、電話、窓口、など)	
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)

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。	
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(内定書で訓練を受けている場合は、記載が必要です。)	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
⑤1日の勤務(訓練)時間	平均 時間 分
⑥1カ月の勤務(訓練)日数	平均 日
⑦1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(通所)時の付添人の有無	あり(本人との関係:)・なし
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。	
⑫仕事場で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。	
⑬仕事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)	
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等があれば、記入してください。	
⑮その他(欠勤等を含めた勤務状況等)	

4. その他の事項にかかると下記設問に詳しく記入してください。	
平成 年 月 日	
請求者(受給者)氏名 () 姓 請求者(受給者)との関係 ()	
記入者氏名 () 居 請求者(受給者)との関係 ()	
記入者電話番号 ()	
注 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」とありせよ。 「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。	
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	
1. 生活環境について	
・「① 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、かつこ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「単身生活となって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	
・「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)をかつこ内に記入してください。	
・「②日常生活の援助」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「援助者」は、①の主たる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	
・「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。	
・「⑤1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。	
・「⑥1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。	
・「⑦1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 仕事場での従業員とのコミュニケーションの状況」は、仕事場の指示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 仕事場で受けている援助の状況」は、(援助の内容、頻度)は、具体的な援助の内容や頻度だけでなく、仕事の内容等で配慮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(欠勤等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就労にあたって、平準に懸念していることなどを記入してください。	

第6章 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】

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6章 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】

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(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」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6章 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】

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等「返戻後の再受付」を登録する。
- 返戻された届書等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2
015-64】を参照

第6章

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】

5. 認定後の事務処理

第6章 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】

5 認定後の事務処理

5-1 認定結果の確認

(1) 認定件数の確認

- 諸変更届と認定調書の突合及び総括表の件数を確認する。

(2) 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。

- ① 認定調書に記載されている診断書コードと傷病コードの整合性があるかを確認する。
- ② 認定調書の「事務連絡」、「認定結果」及び「理由及び摘要」欄を確認し、「診断書コード」、「差引率」及び「併合認定」等に誤りがないかについても確認する。

(3) 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)」を登録する。

5-2 障害年金審査支援ツールへの登録

- 認定結果を障害年金審査支援ツールへ入力する。

【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

第6章

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】

6. 決裁

6-1 決裁

- 認定結果の確認が終了した診断書について、認定件数を確認し、総括表に上長の決裁を受ける。
- 認定結果が3級以下となり不該当となった者は、中央年金センターにおいて処分通知を作成し請求者あて送付を行うため、処分通知作成依頼の連絡票も添付し回付を行う。

第6章

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】

7. 中央年金センターへの 回付

第6章 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】

7 中央年金センターへの回付

7-1 中央年金センターへの回付

(1)回付準備

- 決裁が完了したものは、認定調書のデータ記入欄に傷病コード、診断書コード、認定結果を朱書きで記入する。

(2)引継簿の作成

- 受付日、引継先課(室)・グループ、引継件数、引継理由、引継日、受領日が明確となる引継簿を作成する。

(3)中央年金センターへの回付

- 年金給付受付システムに「回付中」と登録し、中央年金センター支払Gへ回付する。

第7章 障害状態確認届

目的	障害の程度の審査が必要であるとして厚生労働大臣に指定された障害給付の受給権者が、障害の現状に関する医師又は歯科医師の診断書を提出するときの届出
概要	<p>【要件】</p> <p>次の障害給付の受給権者で、障害の程度の審査が必要であると認めて厚生労働大臣が指定した者は、指定日(誕生月の末日)までに、障害の現状に関する医師又は歯科医師の診断書を機構に提出する。</p> <p>(障害給付) 障害基礎年金、障害厚生年金及び障害共済年金(三共済・農林)(旧法による障害年金を含む)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・障害の程度の審査が必要であるとして指定された受給権者には、誕生月の月初めに機構本部より「障害状態確認届」が送付される。 ・「障害状態確認届」は、現況届の様式と診断書の様式が一体化された様式となっている。 ・診断書は、担当の医師に記入を求める。(呼吸器疾患の場合等はレントゲンフィルムを添える) <p>【結果の通知】</p> <p>①現に支給を受けている障害等級と同じ程度であると確認された場合は、支給が継続される。</p> <p>②現に支給を受けている障害等級と異なる障害等級に該当する場合は、年金額が改定される。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・増額改定の場合→指定日の属する月の翌月から改定 ・減額改定の場合→指定日の翌日から起算して3カ月を経過した日の属する月分から改定 <p>③障害の等級に該当しないと確認された場合は、指定日の翌日から起算して3カ月を経過した日の属する月分から年金額が支給停止される。</p> <p>支給停止後、再び障害の状態に該当したときはいつでも「支給停止事由消滅届」を提出することができる。再び障害の状態に該当した日(支給停止事由が消滅した日)の翌月分から支給停止が解除される。</p> <p>④提出が遅れた場合は、年金の支払いが差し止めとなる。</p> <p><注意></p> <p>②の場合、厚生労働大臣の審査を受けた日(障害状態確認届の審査を受けた日)から起算して、原則1年を経過した日後でなければ改定請求を行うことができない。</p>
DV 被害者 に対する 対応	DV 被害者に対する対応については、統一マニュアル共通編「配偶者・親族による暴力(DV)被害者の秘密保持にかかる取扱い」による対応が必要となること。

提出	提出者	請求者(本人又は代理人)
	提出先	障害年金センター又は最寄りの年金事務所(障害基礎年金の受給権者については市区町村)(送付の場合は事務センターでも可)
	提出方法	窓口持参/送付/電子申請
	提出期限	誕生日の末日
	添付書類	診断書(現況届の用紙と一体化している)

第7章 障害状態確認届

1. 発送・受付