

第7章 障害状態確認届

1 発送・受付

1-1 発送業務

(1)障害状態確認届の取得

- 誕生月の前月に出力される障害状態確認届、現況届(診断書)要提出者一覧表等を取得すること。

現況届(診断書)要提出者一覧表は障害年金センターへ回付すること。

(2)障害状態確認届の引抜き及び発送準備

- 死亡者等の発送不要者や別送者にかかる障害状態確認届の引抜きを行った後、発送対象者の障害状態確認届を封入・封緘すること。

(3)発送

- 障害状態確認届を分離・裁断の上、誕生月前月末日までに発送すること。

(4)現況届(診断書)要提出者一覧表の送付

- 障害基礎年金については、現況届(診断書)要提出者一覧表の正を障害年金センターで保管し、副を年金事務所を経由して市区町村へ送付すること。

第7章 障害状態確認届

1 発送・受付

1-2 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。

なお、二次元コードシールの貼付位置は、障害状態確認届の表面右下部の欄外とする。

(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 障害状態確認届
- ② 心電図のコピー(添付されている場合)、レントゲン(電子媒体(CD、DVD等)で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

第7章 障害状態確認届

1 発送・受付

(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。

<注意>

診断書に電子媒体(CD, DVD等)が添付されている場合は、管理Gへ引き継ぎを行う。

第7章 障害状態確認届

1 発送・受付

1-3 引継ぎ書類の確認

(1)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。
- 書留で送付された場合は、書留文書受付簿に記入する。

<注意>

【診断書に電子媒体(CD、DVD等)が添付されている場合】

情報セキュリティ対策として、システム運用関係業務取扱要領(要領第64号)等に沿って対応を行う。

障害年金請求等に関する電子媒体(CD・DVD等)を受付けた場合には、管理Gにおいて、検疫PCを用いて検疫作業を行うこと。検疫済みのデータは、XXXXXXXXXXに移動させ、担当Gに回付すること。

<「電子媒体で提出された資料の返却に関する意思確認書」が添付されている場合>

電子媒体を簡易書留により、お客様に返却すること。

<「電子媒体で提出された資料の返却に関する意思確認書」が添付されていない場合>

電子媒体をシステム運用関係業務取扱要領(第64号)に基づき、障害年金センターで保管すること。

保管期限については、届書に準ずるものとする。

※ お客様からの直送分の場合は、届書等の記載内容や添付書類又はお客様業務対応システムの相談事跡等から、電子媒体の返却希望があることが確認できる場合には、簡易書留により、お客様に返却すること。

返却希望の有無を確認できない場合には、「障害年金請求書等の添付書類を電子媒体で提出するお客様へのお知らせ」を送付する。

※ 年金事務所・事務センター受付分で、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、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7章 障害状態確認届

1 発送・受付

電子媒体で提出した資料の返却に関する意思確認書

電子媒体で提出した資料の返却に関する意思確認書	
平成〇年〇月〇日、●●（年金事務所／事務センター／街角の年金相談センター◎◎／障害年金センター）に障害年金請求書等と併せて電子媒体により提出した資料について、返却を希望します。	
平成〇年〇月〇日	
基礎年金番号	_____
住所	_____ _____
氏名	_____ 印
(本人自署の場合には押印省略可能)	

障害年金請求等の添付書類を電子媒体で提出するお客様へのお知らせ

<small>日本年金機構</small>	
障害年金請求書等の添付書類を電子媒体で提出する お客様へのお知らせ	
○ 障害年金請求書等及びその添付書類については、返却いたしません。ただし、障害の状態を示すレントゲンフィルム、MRI、CTスキャン画像等の資料を電子媒体（CD・DVD等）で提出された場合において、お客様のご希望があるときには、例外的に、電子媒体で提出された資料を返却します。	
○ ついては、電子媒体で提出した資料の返却を希望するお客様におかれては、「電子媒体により提出した資料の返却に関する意思確認書」を提出してください。	
○ なお、電子媒体で提出された資料を返却するに当たっては、ご本人様あてに簡易書留で郵送します。その他の返却方法を希望するお客様におかれては、資料を提出された窓口へお問い合わせください。	
<table border="1"><tr><td><small>株式会社 日本年金機構 〇〇年金事務所 / 〇〇年金相談室 【電話番号】 00-0000-0000</small></td></tr></table>	<small>株式会社 日本年金機構 〇〇年金事務所 / 〇〇年金相談室 【電話番号】 00-0000-0000</small>
<small>株式会社 日本年金機構 〇〇年金事務所 / 〇〇年金相談室 【電話番号】 00-0000-0000</small>	

第7章 障害状態確認届

1 発送・受付

(2) 受付印の確認

- 診断書の左上部に受付印が押印されていることを確認する。

(3) レントゲン・心電図の確認

- レントゲンフィルムが添付されている場合は、障害状態確認届下部の記載欄に添付枚数を記入すること。
- 障害状態確認届、レントゲンフィルム等は、分離しないようクリップでとめておくこと。
- 心電図が添付されている場合は、レントゲンフィルムの添付欄の下の余白に心電図有と記入すること。

レントゲンフィルムが医療機関貸出しの袋に入っている場合は、その袋は破棄せず、保管の上、その袋も併せて返送する。

(4) 障害状態確認届の区分

- 次の障害状態確認届を区分すること。

① 障害共済年金受給権者分

ア 単一障害共済年金分(診断書(紫色)上部に「障害基礎年金」と表記があるもの)

⇒診断書部分は中央年金センター共済年金業務Gあて回付、共済年金業務Gより、各共済組合あて送付する。

イ 旧4共済年金分(診断書上部に、「障害共済年金」と表記があるもの)

⇒3級より2級に増額改定されるような場合等、認定結果により、オンライン入力が必要な場合があるため、別個に認定を進める。

② 年金額改定請求者分(年金額改定請求書の添付があるもの)

⇒額改定請求書の事務処理を行う。

③ 死亡者分(死亡届の添付があるものまたは診断書に死亡と記載があるもの)

⇒提出指定日以前に死亡した場合は、提出が不要になることより、死亡年月日を確認し、事務処理を進める。

④ 診断書が白紙で提出されたもの(老齢年金請求等による)

⇒障害年金以外に受給権を取得することにより、提出指定日より全額停止になる場合は、提出が不要になるため、注意して事務処理を進める。

⑤ 経過観察者分

⇒認定後、再度経過観察者に該当した場合は、経過観察者として、事務処理を進める。

⑥ 差止者分(「差止年月」欄に差止年月が記載されているもの)

⇒提出指定日より4月経過した場合は、オンラインで入力すること。

提出指定日より1年以上経過している場合は、前回の提出指定月の現症診断書から今年分まで毎年分、障害状態を確認した上で、差止解除

第7章 障害状態確認届

1 発送・受付

処理等を行なう。

- ⑦ 遺族年金(診断書上部に、「遺族年金」と表記があるもの)



第7章 障害状態確認届

2. 審査

第7章 障害状態確認届

2-1 障害状態確認届の審査

(1) 共通確認事項

次のことを確認する。

- ① 診断書①欄の氏名及び生年月日が記入されていること。
なお、上部又は下部に印字されている氏名と符号していることを確認する。
- ② 診断書③欄の傷病名は、対象傷病が記入されていること(記入された傷病名と障害状態確認届下部の傷病コードとを突合する)。
- ③ 診断書④欄の「最近一年間の治療の内容、期間、経過、その他参考となる事項」が記入されていること。
- ④ 医療機関の名称、住所及び診断書作成医の担当診療科、氏名が記入され、かつ捺印があること。
- ⑤ 誕生月の現症日及び診断書作成日が記入されていること。
- ⑥ 現症時の日常生活活動能力又は労働能力が記入されていること。

(2) 診断書様式別事項

上記(1)に加えて、診断書の様式に応じ、次のことを確認する。

様式120号の1 (旧法 厚年・船保は様式1)(眼の障害用)

診断書⑤欄に視力障害又は視野障害のいずれかが記入されていること。

様式120号の2 (旧法 厚年・船保は様式1)(聴覚・鼻腔機能・平衡機能・そしゃく・嚥下機能・音声又は言語機能の障害用)

- ① 傷病が聴力の疾患であるときは、診断書⑤欄(旧法 厚年・船保は⑥欄)の「(1)聴覚の障害」が記入されていること。
- ② 傷病が鼻腔の疾患であるときは、診断書⑤欄(旧法 厚年・船保は⑦欄)の「(2)鼻腔機能の障害」が記入されていること。
- ③ 傷病がそしゃくの疾患であるときは、診断書⑤欄(旧法 厚年・船保は⑧欄)の「(4)そしゃく・嚥下機能の障害」が記入されていること。
なお、「ウ 食事内容」欄は1から8(旧法 厚年・船保は1から4)までのうちいずれか1つに○印が付されていること。
- ④ 傷病が言語の疾患であるときは、診断書⑤欄(旧法 厚年・船保は⑨欄)の「(5)音声又は言語機能の障害」が記入されていること。
なお、「ア 会話による意思疎通の程度」欄は1から4までのうちいずれか1つに○印が付されていること。併せて、「イ 発音不能な語音」欄又は「ウ 失語症の障害の程度」欄のいずれかの欄が記入されていること。

【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

第7章 障害状態確認届

様式120号の3(旧法 厚年・船保は様式2)(肢体の障害用)

肢体の障害は、診断書③欄の「傷病名」から判断して、これに対応すると考えられる次の欄が記入されていること。

- ① 障害が切断又は離断であるとき(診断書⑥欄)
 - ア 切断又は離断の部位が、傷病名から判断できる部位と合致すること。
 - イ 切断日又は離断日が記入されていること。
 - ウ 手(足)関節、手(足)指の切断又は離断の場合は、レントゲンフィルム像が図示されていること。
- ② 脊柱に機能障害があるとき(診断書⑦欄)

「脊柱の他動可動域」欄が記入されていること。
- ③ 麻痺により肢体の機能の障害があるとき(診断書⑥欄)(旧法 厚年・船保は診断書⑧欄)

麻痺障害があるときは、麻痺の起因部位、種類、程度、反射等が記入されていること(麻痺の内容によりどのような障害があるか認定する上で必要)。
- ④ 人工骨頭、人工関節を装着しているとき(診断書⑧欄)(旧法 厚年・船保は診断書⑨欄)
 - ア 人工骨頭又は人工関節を挿入置換した部位が記入されていること。
 - イ 手術日が記入されていること。
- ⑤ 筋力に障害があるとき(診断書⑨欄)(旧法 厚年・船保は診断書⑩欄)

左右の握力が記入されていること(肢体全体の筋力障害を認定する上で必要)。
- ⑥ 四肢の長さ障害があるとき(診断書⑫欄)(旧法 厚年・船保は診断書⑪欄)

四肢の長さが記入されていること。下肢障害の場合は、障害肢のみならず両下肢長が記入されていること(患側肢の短縮の程度は、健側肢との差により確認する必要がある)。
- ⑦ 関節に機能障害があるときは、診断書⑩欄(旧法 厚年・船保は診断書⑫欄)

「手(足)指関節の他動可動域」又は診断書⑪欄(旧法 厚年・船保は診断書⑬欄)の「関節可動域及び筋力」が記入されていること。
- ⑧ この診断書にかかる障害は、日常生活動作に何らかの障害を生じているものであるので、全て診断書⑬欄(旧法 厚年・船保は診断書⑭欄)の「日常生活における動作の障害の程度」が記入されていること。なお、この欄は補助用具を使用しない状態で記入されていることが必要であること。

* 例えば、下肢に障害があり、関節可動域及び筋力では著しい障害が認められるにもかかわらず、日常生活における動作の障害の程度では屋内・屋外とも一人でうまく歩けると評価されている場合がある。このような場合は、補助用具を使用した状態で記入されていることが多いので、注意を要する。
- ⑨ その他の精神・身体の障害があるとき(診断書⑮欄)
 - ア 脳卒中などによる障害で、肢体の障害のほかに記憶障害、失語、視力障害、その他精神及び身体の障害がある場合は、具体的にその障害の状態が記入されていること。

第7章 障害状態確認届

2 審査

イ 脳血管障害による麻痺がある障害は、音声又は言語機能の障害を伴う場合が多いので「会話状態」が記入されていること(旧法 厚年・船保)。

様式120号の4 (旧法 厚年・船保は様式3)(精神の障害用)

- ① 診断書⑤、⑥欄(旧法 厚年・船保は⑤欄)が全般にわたって記入されていること(特に、「治療歴」、「現在の病状又は状態像」及び「日常生活状況」)。「治療歴」は寛解及び再発を、また、「日常生活状況」のうち「身体所見」及び「臨床検査」は障害の程度を認定する上でそれぞれ必要であること。
- ② 精神保健指定医又は精神科を標ぼうする医師が作成したものであること。ただし、てんかん、知的障害、発達障害、認知症、高次脳機能障害等診療科が多岐に分かれている疾患について、小児科、脳神経外科、神経内科、リハビリテーション科、老年科等を専門とする医師が主治医となっている場合、これらの科の医師であっても、精神・神経障害の診断又は治療に従事している医師であれば、精神科の医師でなくても作成できる。

様式120号の5 (旧法 厚年・船保は様式4)(呼吸器疾患の障害用)

- ① 診断書⑤欄の「5 活動能力(呼吸不全)の程度」「6 換気機能」及び診断書⑥欄(旧法 厚年・船保は⑤欄)の「1 胸部X線所見」の各欄が記入されていること。
- ② 旧法 厚年・船保分について、肺結核により胸廓成形術等手術を行ったものについては診断書④欄の「手術歴」が、聴力障害があるものについては診断書⑥欄の「その他の障害又は症状の臨床所見」がそれぞれ記入されていること。
- ③ 呼吸器系結核、肺化のう症、けい肺(これに類似するじん肺を含む)の疾病は、レントゲンフィルムが添付されていること。

様式120号の6-(1) (旧法 厚年・船保は様式5)(循環器疾患の障害用)

- ① 傷病名により該当する疾患欄の臨床所見、検査値等が記入されていること。
- ② 人工臓器を装着しているときは、診断書⑦欄(旧法 厚年・船保は診断書⑦欄エ)にその種類及び装着日が記入されていること。

様式120号の6-(2) (旧法 厚年・船保は様式5)(腎疾患・肝疾患・糖尿病の障害用)

- ① 傷病名により該当する疾患欄の臨床所見、検査値等が記入されていること。
- ② 腎疾患で人工透析療法を実施している場合は、血液透析、腹膜透析又は血液濾過のうち、実施したもの全てに○印を付し、最初に実施した人工透析療法の開始日が記入されていること。
- ③ 糖尿病で網膜症を合併しているときは、診断書⑨欄の5に「(1)眼の障害」が記入されていること。

第7章 障害状態確認届

2 審査

様式120号の7(旧法 厚年・船保は様式6)(血液・造血管器・その他の障害用)

- ① 当該診断書は、様式120号の1から120号の6-(2)(旧法 厚年・船保は、様式1から5)までの障害以外の障害がある場合に使用するものであること。例えば、直腸腫瘍で直腸全摘により人工肛門を装着した場合等である。
- ② 傷病名と当該障害との関係が必ずしも明確でないため、いずれの診断書を使用するか判断できない場合に使用するものであること。

その他

- ① 障害が複数あり診断書様式が複数枚になる場合であっても、電算処理上収録することができる診断書コード数は3つまでであること。
- ② 様式120号の1から様式120号の7までのものは、傷病により選択されるべきものではなく、障害の状態を最も良く表現できる診断書で提出をお願いすることとする。

(3)前年以前から差止めとなっている者の審査

- ① 「障害状態確認届差止者受付簿」に氏名及び年金証書の基礎年金番号等を記入する。
- ② 差止年月日以降の障害状態確認届にかかる診断書が添付されていること。(原簿が有期固定となっても差止後の症状経過を認定する必要があるため、毎年診断書が必要である。)
- ③ (1)及び(2)による審査を行う。
- ④ 障害状態確認届の上部は切り離さないこと。
- ⑤ 差止年月日以降の障害状態確認届にかかる診断書が提出されないため差止めが解除できない場合は、受給権者に対しその旨を連絡する。

【参照】
【給付指2017-7】「障害状態確認届が指定日の翌日から3か月を超えて提出された場合の取扱い」

(4)その他の確認

- ① 現況届(ハガキのみ)が提出された場合
診断書の提出が必要なものは、診断書を提出していただくよう、障害状態確認届を手書きにて作成し、送付する。
- ② レントゲンフィルムのみ提出があった場合
ア 原簿により受給権者の年金証書の基礎年金番号・年金コードを抽出し、要提出者一覧表により確認する。該当者がいない場合は、さらに年金請求者に該当者があるかどうかを調べ、該当者がいない場合は、返戻する。なお、返戻は一定期間経過後行うこととする。
イ 現況届(ハガキのみ)該当者の場合は、現況届を提出させレントゲンフィルムは返戻する。

第7章 障害状態確認届

2 審査

2-2 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。

【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7章 障害状態確認届

3. 認定

第7章 障害状態確認届

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

(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、写しを添付すること。
- 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こと。提出された診断書の記載内容により過去の認定時資料(届書・診断書・認定調書・その他参考資料)が必要となる場合で、過去の認定時資料が年金事務所等に保管されている場合は、審査担当者から年金事務所に対して送付依頼をすること。

【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

(3)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。

(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7章 障害状態確認届

【総括表】

総括表 別紙1

No. _____

				担当者			
以下の特許等について、別添のとおり審査したことを確認する。							
				認定印	決裁(専決)者 チェック欄①		
平成 年 月 日							
届書等	審査依頼件数	審査完了件数	審査継続件数 (審査継続中等)	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		

【総括表(記入例)】

総括表(記入例) 別紙1(記入例)

No. 20150901-01-1

付番となる「認定年月日-都道府県コード-校番」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。

以下の特許等について、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。)

平成 27年 9月 1日

					担当者		
決裁は認定日毎に行ってください。							
				認定印	決裁(専決)者 チェック欄①		
				印	✓		
総括表に認定医の押印がなく、認定調書等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 (審査継続中等)	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	✓	

第7章 障害状態確認届

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。

【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

＜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【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。

※ 等級下げ又は支給停止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。

【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7章 障害状態確認届

3 認定

認定結果が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【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。

※ 等級下げ又は支給停止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7章 障害状態確認届

3-4 サテライト拠点における認定

サテライト拠点において認定を行う届書を対象とし、前記「3-1 障害年金審査支援ツールへの登録」及び「3-2 認定の事前準備(1)~(3)」の工程の後に次のとおり処理を行う。

(1)届書の回送

- 年金給付受付システムに「審査第5G(〇〇)回送」と登録し、各サテライト拠点へ送付する。

(2)サテライト拠点における認定

- 年金給付受付システムに「審査第5G(〇〇)受付」及び「認定中」と登録する。

(3)サテライト拠点における認定依頼

- 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毎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【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。

※ 等級下げ又は支給停止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。

【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

【補足】

年金給付受付システム「審査第5G(〇〇)」の(〇〇)内にはサテライト拠点の地域を選択する。

- ・北海道
- ・東北
- ・中部
- ・近畿
- ・中国
- ・九州

第7章 障害状態確認届

- 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毎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【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。
※ 等級下げ又は支給停止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。

(4)届書等の回送

- 年金給付受付システムに「認定済(増額)・(減額)・(停止)・(継続)」及び「審査第5G(〇〇)回送」と登録し、障害年金センターへ送付する。

第7章 障害状態確認届

4. 返戻

第7章 障害状態確認届

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(市区町村、年金事務所又は街角オフィス)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) 市区町村・年金事務所・街角オフィスの窓口受付分

(1)-1 市区町村・年金事務所・街角オフィスへの返戻処理

窓口受付した市区町村、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

- 市区町村受付分は、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。
- 年金事務所又は街角オフィス受付分は、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

受付拠点に応じ、年金給付受付システムの「外部返戻登録」機能又は「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に処理状態等「返戻送付」を登録し、窓口受付をした市区町村、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7章 障害状態確認届

(1)ー2 市区町村・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、窓口受付した市区町村、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 市区町村・年金事務所・街角オフィスへの照会の方法・書類の保管

市区町村、年金事務所又は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。

市区町村、年金事務所又は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、提出期限までに市区町村、年金事務所又は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、該当する市区町村、年金事務所又は街角オフィスへ届書を返戻する。

第7章 障害状態確認届

(2) 年金事務所・街角オフィスの郵送受付分

(2)-1 届出者への返戻処理

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届出者へ返戻する。

【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に処理状態等「返戻送付」を登録し、届出者へ返戻する。

● 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7章 障害状態確認届

(2)-2 届出者への照会

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、届出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 届出者への照会の方法・書類の保管

届出者への照会は、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。

届出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、提出期限までに届出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、届出者へ届書を返戻する。

第7章 障害状態確認届

4 返戻

(3) 届出者からの直接郵送分

(3)-1 届出者への返戻処理

届出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届出者へ返戻する。

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 届出者への照会

届出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、届出者に対して照会を行う場合は、以下の手順で行う。

① 届出者への照会の方法・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7章 障害状態確認届

(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7章 障害状態確認届

【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。

- 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届出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

【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

第7章 障害状態確認届

(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7章 障害状態確認届

【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7章 障害状態確認届

【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7章 障害状態確認届

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。

第7章 障害状態確認届

5. 入力処理