

事務分掌表

令和6年10月1日現在

豊中年金事務所

事務分掌表(総務課)

職名	課長	主任				
氏名						
職種	正規職員	正規職員	特定業務職員			
配属年月日	令和4年4月1日	令和5年10月1日	令和4年4月1日			
区分	整理番号	分掌事務	※ 主担当「●」、副担当「○」で表記しています。			
総括	1 - 1	課の総括に関すること。	●	○		
総務	1 - 2	年金事務所長印及び事務所印の保管に関すること。	●		●	
	1 - 3	年金事務所の文書等の接受及び発送(回付等)に関するこ と。	○		●	
	1 - 4	年金事務所施設等の管理に関すること。	○	●	○	
	1 - 5	調達に関すること。	●	●	○	
	1 - 6	備品・消耗品及び管理換に関すること。	○	○	●	
	1 - 7	年金事務所の資産管理に関すること。	●	○		
	1 - 8	年金事務所所属職員の人事に関するこ と。	○	●	○	
	1 - 9	年金事務所所属職員の労務に関するこ と。	●	○	○	
	1 - 10	年金事務所所属職員の福利厚生に関するこ と。	●	○	○	
	1 - 11	年金委員に関するこ と。	●	○	○	
	1 - 12	地域年金展開事業に関するこ と。	●	○	○	
	1 - 13	府県内の関係機関との連絡調整に関するこ と。	●	○	○	
報告	1 - 14	報告に関するこ と。	●	●		
封緘	1 - 15	送付物の封緘作業に関するこ と。 (封緘作業責任者)	○	●	○	

事務分掌表(厚生年金適用調査課)

職名	課長	課長代理	主任								
氏名											
職種	正規職員	正規職員	正規職員	正規職員	正規職員	正規職員	正規職員	特定業務職員	特定業務職員	特定業務契約職員	
配属年月日	令和6年1月1日	令和4年10月1日	令和4年10月1日	令和2年4月1日	令和5年10月1日	令和4年4月1日	令和6年6月1日	平成23年4月1日	令和6年10月1日	令和3年4月1日	
区分	整理番号	分掌事務	※ 主担当「●」、副担当「○」で表記しています。								
総括	2 - 1	課の総括に関すること。	●	○	○						
	2 - 2	厚生年金保険及び健康保険の適用事務に関すること。		○	○	○	○	●	○	○	
	2 - 3	二以上事業所勤務被保険者に関すること。		○	○	○	○	●	○	○	
	2 - 4	高齢任意加入被保険者及び第四種被保険者に関すること。		○	○	●	○	○	○	○	
	2 - 5	船員保険に関すること(船員保険を所掌する年金事務所に限る。)									
	2 - 6	健康保険の日雇特例被保険者に係る事務に関すること。								●	○
	2 - 7	健康保険組合及び厚生年金基金の事業所編入及び脱退等に係る事務に関すること。				●	○	○			
	2 - 8	社会保険・労働保険徴収事務センターにおける労働関係届書の受付及び回送に関すること。							○		●
	2 - 9	期間照会等に関すること。		○			○			●	
	2 - 10	年金記録の訂正手続きに関すること。		○			○			●	
	2 - 11	年金記録の補正に関すること。		○			○			●	
	2 - 12	審査請求に関すること。	●	○	○		○	○	○		
適用	2 - 13	事業所調査に関すること。(総合調査)		○	●	○	○	○	○		
	2 - 14	事業所調査に関すること。(一般調査等)		○	●	○	○	○	○		
	2 - 15	確認請求に関すること。		○	●		○				
	2 - 16	全表届の事後調査			○	●				○	
	2 - 17	適用促進に関すること。		●	○		○	○	○		
調査	2 - 18	報告に関すること。	●	○	○	○	○	○	○	○	
	2 - 19	受付進捗管理システムの受付登録に関すること。 (●システム登録者 ○システム補助者)							○	○	
	2 - 20	受付進捗管理システムの処理状態更新に関すること。 (●システム登録者 ○システム補助者)							○	○	
報告	2 - 21	送付物の封緘作業に関すること。 (封緘作業適任者)		●			○			○	
	2 - 22	管理帳票の管理			○	●					

事務分掌表(厚生年金徴収課)

職名		課長	代理	主任	主任						
氏名											
職種		正規職員	正規職員	正規職員	正規職員	正規職員	特定業務職員	特定業務契約職員	特定業務契約職員		
配属年月日		令和4年10月1日	令和3年10月1日	令和3年4月1日	令和4年4月1日	令和5年10月1日	令和1年5月1日	令和3年5月1日	令和5年10月1日		
区分	整理番号	分掌事務		※ 主担当「●」、副担当「○」で表記しています。							
総括	3 - 1	課の総括に関すること。		●	○	○					
徴収	3 - 2	厚生年金保険料等の調査決定事務に関すること。				●			○	○	○
	3 - 3	高齢任意加入被保険者及び第四種被保険者の保険料事務に関すること。				●			○	○	○
	3 - 4	厚生年金保険料等の収納事務に関すること。		○	●				○	○	○
	3 - 5	厚生年金基金徴収金、加算金の債権管理に関すること。		○		●			○		
	3 - 6	厚生年金保険特例納付保険料の債権管理に関すること。		○		●			○		
	3 - 7	社会保険・労働保険徴収事務センターにおける労働関係届書の受付及び回送に関すること。		○	●						
	3 - 8	審査請求に関すること。		○	●						
	3 - 10	厚生年金保険料等の滞納整理に関すること。		○	●	○	●	●	○	○	
滞納整理	3 - 11	不納欠損及び執行停止に関すること。		○	●	●	●	●	○	○	
	3 - 12	国税庁への滞納処分等の権限の委託事務に関すること。		○	●						
	3 - 13	滞納整理に際しての法令・要領・マニュアル面からの検討・質問に関すること。		●	○						
	3 - 14	ツール操作に関すること。		○	●						
	3 - 15	報告に関すること。		●	○	●	○				
システム	3 - 16	受付進捗管理システムの受付登録に関すること。 （●システム登録者・○システム補助者）							○	●	○
	3 - 17	受付進捗管理システムの処理状態更新に関すること。 （●システム登録者・○システム補助者）							○	●	○
封緘	3 - 18	送付物の封緘作業に関すること。 (封緘作業適任者)		○	○	●	○				

機密性2完全性2可用性2(豊中年金事務所)

事務分掌表(お客様相談室)