

東社労第489号
令和2年2月21日

統括支部長
支部長 各位

東京都社会保険労務士会
会長 寺田 晃
(公印省略)

東京広域事務センターの業務効率化等 に向けた周知・協力依頼

時下ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。

平素は当会の事業運営につきまして、格別なご支援とご協力を賜り厚く御礼申し上げます。

このたび、令和2年2月14日付新年発第15号にて、新宿年金事務所（南関東地域第一部代表事務所）より、東京広域事務センターの業務効率化等に向けた周知・協力依頼がありました。

業務ご多端の折誠に恐縮ですが、別添につきまして、所属会員の皆様へのご周知方よろしくお願い申し上げます。

なお、新システムの導入により、電子申請に「取下げ」機能等が追加される予定です。

(担当：業務第一課 荻部)

新年発第15号
令和2年2月14日

東京都社会保険労務士会
会長 寺田 晃 様

新宿年金事務所
所長 平川 元次
(南関東地域第一部代表年金事務所)



東京広域事務センターにおける業務効率等の推進について (お願い)

平素、東京広域事務センターの事業運営にご理解とご協力を賜り厚く感謝申し上げます。

当事務センターでは、お客様サービスの向上を目的として、正確且つ迅速な事務処理を目指し、業務の効率化・事務処理の合理化に取り組んでいるところです。

つきましては、貴会並びに貴会会員の皆様により下記事項について、ご理解とご協力を賜りたくお願い申し上げますとともに、貴会会員の皆様への周知についても格段のご配慮を賜りたく重ねてお願い申し上げます。

記

1、新様式による届出について

資格取得届や資格喪失届等については、平成30年3月の省令の改正により様式が変更されていますが、依然として旧様式で届出されるケースが多くあります。

また、70歳被用者にかかる事務処理は、旧様式で提出された場合は対応できないため、返戻させていただく取扱いとなっていることから、新様式による届出についてご協力をお願いいたします。

2、受付(控)の依頼について

提出された届書の受付(控)の返送依頼については、サービスの一環として対応しているところですが、依頼件数は年間で約54万件あり、内4割程度が社会保険労務士の皆様からのお申し出となっております。これにかかる業務量が膨大で、その対応に相当の労力を割いている状況でございますので、



届書の受付（控）の返送依頼については、必要やむを得ない場合を除き、極力控えていただきますよう、特段のご配慮をお願いいたします。

なお、控を依頼される場合は、返信用封筒を添付していただきますようご協力をお願いいたします。

また、電子申請にてお届けいただければ、「到達番号」の発行によって、「受付」をご確認いただけますので、併せてご承知おき願います。

3、送付書の添付について

届書に添付される送付書については、給与台帳等と同等の添付書類とみなし、その場合はシステム上、処理日数が通常よりも1日から2日程度遅れる場合がありますので、送付書の添付の省略について、ご理解とご協力をお願いいたします。

4、電子申請にかかるお願い

別紙について、ご理解とご協力をお願いいたします。

電子申請にかかるお願い

1. 目的

これまで端末システム（WM）で処理を行っていた、電子申請の主要な届書について、令和2年3月から経過管理・電子決裁サブシステム（以下、「経過管理システム」という。）を使用して事務処理を行うこととなったことから、審査スキップ機能（システムによる審査で目視審査を省略）の効率化効果を最大限活用するため、以下の事項について、ご理解とご協力をお願いいたします。

<依頼事項①>

事業所整理記号及び整理番号が不備で申請された場合、審査スキップ機能が活用できず、かつ職員が確認作業を行う必要があるため、工程数が増えることで処理日程に遅れが発生しますので、申請の際は**事業所整理記号及び整理番号の確認の徹底**をお願いいたします。

<依頼事項②>

「単票形式」のその他欄、「CSV形式」の備考欄に何らかの文言が記載された場合、届書内容に不備がない場合も、一律で警告・エラーとなりシステムチェックによる審査スキップ機能が活用できないため、**不要な文言は記載しない**ようお願いいたします。

※詳細は裏面の一覧表をご参照ください。

○必要な文言の一例

- ・健康保険適用除外承認申請書を別途送付
- ・賞与を同月支給
- ・算定・月変対象者にかかる区分変更
- ・月変の年間平均
- ・整理番号※**依頼事項③**により協力依頼

○不要な文言の一例

- ・職員番号、退職年月日、同日取得（再雇用）、個人番号提出不可、保険証は後日回収（送付）等

<依頼事項③>

資格取得届を「単票形式」で提出の上、その他欄に希望の整理番号が記入された場合、一律で警告・エラーとなり、システムチェックによる審査スキップ機能が活用できないため、**整理番号を指定する際は、CSV形式を活用の上、届書（申請書）内に記入**するようお願いいたします。

2. 必要・不要な文言一覧表（レアケースを除く）

<必要な文言>

届書名	文言事例	理由（対応策）
全届書	二以上非選択	非選択事業所の記録についてはシステム管理していないため、記載がないと被保険者の特定ができず、誤って返戻してしまうリスクがあるため
資格取得届	健康保険適用除外承認通知書を別途送付	適用除外者から申請された資格取得届であると把握できない場合、一般被保険者として処理してしまうリスクがあるため
	国民健康保険組合脱退（令和〇〇年〇〇月〇〇日脱退）	国民健康保険組合を脱退する前後の標準報酬に差異がある場合、別々に報酬を管理する必要があるため
	社会保障協定該当（健のみ取得）※ 単記式のみ	単記式は、資格取得区分「7」の選択ができない。入力誤りを防ぐため ※CSVであれば届書内に選択可能なため、CSVによる申請をお願いしたい
	年金手帳再交付申請提出済み ※ マイナンバー・基礎年金番号が不明なケースで資格取得届を提出する場合	別途、年金手帳再交付申請書が提出されていることを把握できない場合、誤って返戻してしまうリスクがあるため
資格取得届 資格喪失届	マイナンバー・基礎年金番号が不明な際に資格取得届と資格喪失届を同時に提出する場合、それぞれの届書にお互いの到達番号	同時提出を把握できた場合、年金手帳再交付申請書の提出がなくても、機構で番号確認の上、処理が可能となるが、同時提出の把握ができない場合、返戻してしまうリスクがあるため
資格喪失届	高齢任意加入者	高齢任意加入者からの資格喪失届であることを把握した上で年金事務所へ回付し、手管理記録の喪失処理を行う必要があるため
月額変更届 算定基礎届	年間平均者	年間平均者の場合、必ず添付書類を確認の上処理を行う必要があるため
	被保険者区分に変更あり（4月一般⇒5月短時間に変更 等）	誤った基準で標準報酬月額を決定してしまうことを防ぐため
賞与支払届	同一月内の賞与合算	合算した賞与額での申請か、支給日分（単一）の賞与額かの判断ができないため

<不要な文言>

届書名	文言事例	理由（対応策）
全届書	職員番号、短時間労働者、職種（事務、パート等）、勤務地（本社等）	短時間労働者の有無は記録管理システムに登録済、職種、勤務地は審査項目対象外のため
	決定通知書は別送先（社労士事務所・事業所）へお願いします。	個別対応は行っておらず、別送を希望する場合、別送届の提出が必要であるため
	再申請、到達番号〇〇〇・・・	経過管理システムに移行した場合、前回の到達番号がシステム上確認できるため
資格取得届	70歳以上、二以上被保険者（選択事業所の場合）、同日取得（再雇用）、短時間労働者	届書内に登録項目があるため
	個人番号提出不可、個人番号なし、個人番号後日提出、交通費含、残業含	審査項目対象外のため
資格喪失届	退職年月日、死亡年月日、75歳該当、保険証は後日送付（後日回収、滅失、回収不能）	届書内に登録項目があるため
	転籍・雇用契約変更、任意継続希望	審査項目対象外のため
月額変更届	通勤手当の昇給等（月額変更の各種理由）	届書内に登録項目があるため