

お客様が持参した届書のコピーへ受付印を押印することについて（指示・依頼）

目的・趣旨

各種届書・申請書等（以下「届書」という）を年金事務所等の窓口提出する際に、届書の原本に加え、受理（受付）されたことの証拠として届書のコピーを持参した場合は、原本と相違ないことを確認のうえ、コピーに受付印を押印して交付して差し支えないので、対応方よろしくお願いします。

ポイント

業務処理マニュアル【共通編】の禁止事項では、「提出者が送付又は持参した書類のコピーに受付控えとして受付印を押印するよう依頼された場合、書類のコピーに受付印を押印してはならない。」としていますが、今後の対応を以下のように行います。

- ① 原本のみ提出のお客様から控えを求められた場合は、原本に受付印を押印後、コピーを交付する。（マニュアルに取込済）
- ② 原本に加え、コピーを持参したお客様からコピーへの受付印を求められた場合は、原本との枚数及び届出内容（氏名等）が相違ないことを確認のうえ、コピーに受付印を押印して交付する。（過去の疑義照会（回答）よりマニュアルに追加（改正）する予定）

なお、改正後の業務処理マニュアルについては、追って連絡する予定ですので、至急職員への周知徹底をお願いします。

<対象>

業務処理マニュアル【共通編】禁止事項（7P）

本部	各部（全）	関係部	ブロック本部	管理部	相談・給付支援部	適用・徴収支援部	事務センター	管理・厚生適用G	国民年金G	年金給付G	記録審査G	年金事務所	厚生年金適用調査課	厚生年金徴収課	国民年金課	年金記録課	お客様相談室
	◎			◎	◎	◎		◎	◎	◎	◎		◎	◎	◎	◎	◎

照会先
本部品質管理部品質管理G
担当 蛭子井、岩井

連絡先
03-6892-0752
kikou-hinshitsukanri@nenkin.local

審査担当チェック欄