年金業務システム（記録照会サブシステム）
の改修に係る要件化支援業務
一式（基本設計書の影響調査等）

調達仕様書

令和7年12月

日本年金機構

刷新システム開発部

目次

第 1 章　調達案件の概要に関する事項 4
1.1　調達案件名 4
1.2　調達の背景 4
1.3　目的及び期待する効果 4
1.4　用語の定義 5
1.5　公的年金業務の全体概要 5
1.6　年金業務システムの概要 7
1.7　本調達の範囲 8
1.8　契約 8
1.8.1　契約期間 8
1.8.2　契約に関する留意事項 8
1.9　作業スケジュール 8
1.10　担当部署・連絡先 8
第 2 章　当該調達及び関連調達に関する事項 9
2.1　調達単位、調達の方式、実施時期 9
2.2　調達案件間の参加制限 12
2.3　関連する調達案件間の連携・調整等 13
第 3 章　情報システムに求める要件に関する事項 13
第 4 章　作業の実施内容に関する事項 13
4.1　作業の実施 13
4.2　作業の内容 14
4.2.1　実施計画書の作成 14
4.2.2　現状の把握と影響の調査・分析 15
4.3　想定される件数 16
4.4　納入成果物 16
4.5　納品方法 18
4.6　納品場所 19
4.7　要件定義書案に関する取扱い 19
第 5 章　作業の実施体制・方法 20
5.1　作業の実施体制 20
5.2　管理体制 21
5.3　作業要員に求める資格等の要件 22
5.3.1　統括責任者 22
5.3.2　統括責任者以外の者 23
5.3.3　要員変更 25
5.4　作業場所 25
5.5　作業の管理に関する要領 26
5.5.1　開発管理環境 26
5.5.2　作業上の留意事項 26

第 6 章　作業の実施に当たっての遵守事項 26
6.1　機密保持、情報・資料の取扱い 26
6.2　遵守する法令等 27
6.2.1　法令等の遵守 27
6.3　情報セキュリティ管理 28
6.4　立入検査 29
6.5　情報セキュリティ監査 29
6.6　履行完了後の資料の取扱い 29
6.7　通報窓口の周知 29
第 7 章　成果物の取扱いに関する事項 30
7.1　知的財産権の帰属 30
7.2　契約不適合責任 31
7.3　検査 31
第 8 章　参加資格に関する事項 32
8.1　参加要件 32
8.1.1　公的な資格や認証等の取得 32
8.1.2　受託実績 32
8.1.3　応札の形態 33
8.1.4　複数業者による共同提案 33
8.1.5　履行可能性審査に関する要件 34
8.2　参加制限 34
第 9 章　再委託に関する事項 34
9.1　再委託の制限及び再委託を認める場合の条件 34
9.2　再委託先に関する制限 35
9.3　承認手続 35
9.4　再委託先の契約違反等 36
第 10 章　その他特記事項 36
10.1　本業務に係る留意事項 36
10.2　前提条件及び制約事項 36
10.3　環境への配慮 37
10.4　その他 37
第 11 章　附属文書 37
11.1　参考資料 37
11.2　閲覧要領 39
11.3　契約締結後に開示する資料 39

○別紙一覧

別紙 1　　用語集
別紙 2　　技術資料閲覧に係る実施要領
別紙 3　　応札者実績
別紙 4　　要件定義書別添資料一覧
別紙 5　　業務処理要領(抜粋)
別紙 6　　要求定義(例)
別紙 7　　知的財産権の帰属にかかる表明書
別紙 8　　本調達で実施が必要と見込まれる事業

○技術資料一覧 (以下に示す資料は、希望する者へ開示予定)

技術資料 1 年金業務システム標準総則
技術資料 2 年金業務システム開発標準
技術資料 3 年金業務システム開発管理標準
技術資料 4 用語集
技術資料 5 保守管理標準
技術資料 6 各種規約
技術資料 7 年金業務システム作業ガイド
技術資料 8 システムリスク管理要領
技術資料 9 要件定義書等
技術資料 10 年金業務システム基本設計書
技術資料 11 開発管理環境基本設計書
技術資料 12 テスト方針書
技術資料 13 アーキテクチャ仕様書
技術資料 14 接続仕様書(開発環境の構築に求める要件)
技術資料 15 各成果物の完了基準
技術資料 16 共通基盤システムに関する資料
技術資料 17 年金業務システム(フェーズ 2)の設計・開発に係る管理支援等業務調達仕様書
技術資料 18 公的年金分野における全体スケジュール案
技術資料 19 刷新システム開発部の開発体制
技術資料 20 リファレンス実装サンプル
技術資料 21 年金業務システム開発管理環境接続仕様書
技術資料 22 インフラ構築手順
技術資料 23 開発環境に係るセキュリティ要件
技術資料 24 検証環境の接続に係る要件
技術資料 25 本番環境の接続端末に係る概要

本調達仕様書等に記載された会社名、製品名等は、各社の商標又は登録商標である。

第1章 調達案件の概要に関する事項

1.1 調達案件名

年金業務システム（記録照会サブシステム）の改修に係る要件化支援業務　一式（基本設計書の影響調査等）

1.2 調達の背景

年金業務システムの開発を行うに当たっては、厚生労働省年金局（以下「年金局」という。）及び日本年金機構（以下「機構」という。）の制度部門及び事業部門等で策定した要求定義を踏まえ、情報システムを活用した業務の要件（以下「業務要件」という。）、これを実現するための情報システムに求める要件（以下「情報システム要件」という。）として、情報システムの機能を定めた要件（以下「機能要件」という。）及び情報システムが備えるべき機能要件以外の情報システム要件（以下「非機能要件」という。）を明らかにするため、新たな業務等の設計・開発等に係る調達に先立ち、要件定義書（案）及び非機能要件定義書（案）（以下「要件定義書案」という。）を作成している。

要件定義は、それが不十分なときには、計画の遅延又は情報システムの機能・性能が要求水準に満たないものとなる事態等が発生する可能性が高まるため、プロジェクトの目標を達成するためには、プロジェクト計画の前提として、公的年金業務の基幹システムの実情に関して見識のある者により、実現性や妥当性等を十分に評価されることが必須である非常に重要な工程である。

現在の年金業務システムに係る設計・開発等の調達は、調達仕様書の他、その附属資料となる要件定義書の案について、発注者である機構自らが相当量の人員や期間を投入して業務・システムの現状を把握・分析の上作成している。

その上で、要件定義書案について、機構と事業者との間でその実現性や妥当性等の合意感を形成すべく、RFI（Request For Information　情報提供依頼書）により事業者へ情報開示し、事業者から提出された提案や見積りに関する継続的な対話を経て修正した当該要件定義書案に対して、更に詳細な提案や見積りが再提出されることを前提として、情報提供を繰り返し求めている。

その結果、RFI に対応する事業者の負担は非常に高くなってしまい、事業者に期待した協力として成立させられる範囲を超過し、本来の目的の達成が困難となっている。

そのため、今後の年金業務システムの調達や設計開発等をより円滑かつ迅速に実現するための年金業務システムの現状把握と影響分析等、開発前の要件化工程の支援業務（以下「要件化支援」という。）を調達するものである。

1.3 目的及び期待する効果

年金局及び機構では、業務・システムの見直しに当たって、現状の把握と影響分析を徹底していくため、要求定義の他、業務要件・機能要件・非機能要件に係る定義（案）、それらに対する制約条件・前提条件・リスク・問題点等を明らかにしていくための調査及びその WBS 見積等を一体的に実施していくことにより作業品質の向上（計画の遅延又は情報システムの機能・性能が要求水準に満たないものとなる事態等の防止）を目指す。

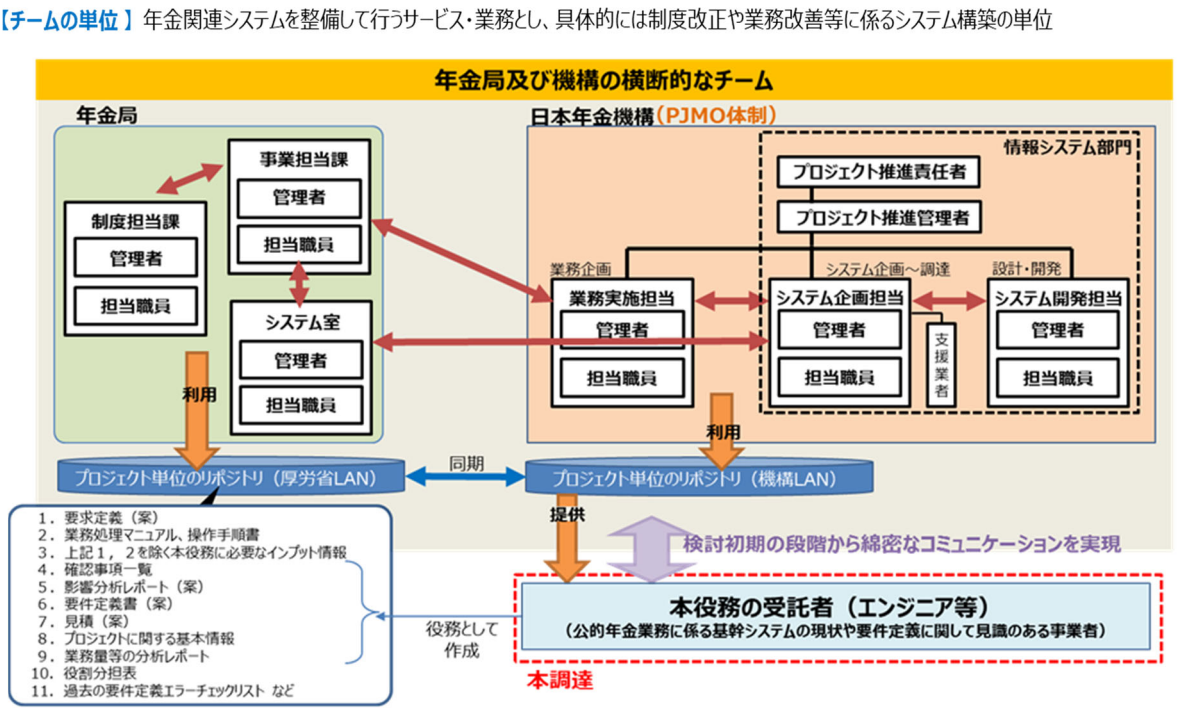
このため、各年度の新たな業務等（＝開発テーマ）に応じた年金局（制度部門、事業部門、システム部門）及び機構（事業部門、システム部門）のキーパーソンにより編成する横断的なチームを設置し、メ

ンバー間の連携を促進し、直接的な対話や情報共有により公的年金分野全体として迅速な意思決定を実現するとともに、この検討に初期の段階から「公的年金業務に係る基幹システムの現状や要件定義に関して見識のある事業者」の要員を参画させることで請負業務として前述のチームとの綿密なコミュニケーション※を実現することにより、年金局及び機構が実現性や妥当性等を組織として十分に評価できるようにする。

それらの取り組みにより、システムに求める機能や性能、制約条件などをできるだけ上流で明確に定義し、品質を高めていくことにより、その後の工程にできるだけコミュニケーションリスク等を持ち越さないように努め、安定的な設計・開発等に繋げる。

※　本業務に必要となる情報（各システムの設計書等）については、本役務における「現状の把握と影響の調査・分析」や「要求定義や業務要件の確定支援」等の作業の経過とともに情報が変化していくことを想定しており、綿密なコミュニケーションを実現していくため、年金局・機構において、情報の断面の管理を徹底し、メンバー及び受託者がタイムリーに情報を共有できる環境を確保する。

図　1.3-1　年金業務システムにおける検討体制のイメージ



1.4　用語の定義

本書で用いる用語について、「別紙１　用語集」に示す。

なお、その他の用語については、「技術資料４　用語集」に定める用語の定義に準じる。

1.5　公的年金業務の全体概要

公的年金業務は、国民年金、厚生年金保険及び船員保険における事業所及び被保険者の適用業務、各種保険料の徴収や年金給付等の各種給付及びこれらに関連する相談対応、統計・業務分析、

届書等の経過管理・電子決裁並びに、全国健康保険協会管掌健康保険における事業所及び被保険者の適用、各種保険料の徴収から成る。

公的年金業務の規模は、令和4年度末時点において、被保険者 6,744 万人、受給者 7,709 万人（延人数）、適用事業所数約 268 万8千か所事業所（船舶保有者を含む。）であり、令和5年度末時点において、事業主、被保険者等から提出される主要7届出の件数は、年間約 14,640 万件となっている。

各業務の概要は、「表 1.5-1 各業務の概要」に示すとおりである。

表 1.5-1 各業務の概要

業務	業務概要及び機能
適用業務	適用業務は、事業所適用と被保険者適用に係る業務からなる。 事業所適用は、適用調査対象事業所に対する適用の勧奨、新規事業所の適用と決定通知書の作成、事業主からの届出に基づく情報変更と決定通知書の作成、全喪処理（社会保険からの脱退）等からなる。 被保険者適用は、未加入者抽出及び資格取得、算定基礎・標準賞与決定、被保険者情報変更、被扶養者認定、資格喪失、年金情報整備等からなる。
徴収業務	徴収業務は、保険料の計算及び納付書・納入告知書を出力する収納通知、付加保険料及び保険料免除等保険料額の変更に係る保険料情報変更処理、被保険者及び事業所からの納付記録を登録する収納記録登録、被保険者からの過誤納を処理する還付・充当処理、滞納者及び滞納事業所に係る滞納処分処理等からなる。
給付業務	給付業務は、年金の給付に関連して受理した届書の点検・審査、被保険者に対する情報通知書の作成及び受給権者に対する情報照会、年金給付システムで裁定及び年金額計算処理を行うのに必要な記録整備処理等からなる。
届書等の経過管理・電子決裁	被保険者及び事業所から提出された適用業務及び徴収業務に係る届書等の受付、審査、決裁、通知書作成の処理及び届書等への照会に対して、届書等の内容、処理の経過及び通知書の通知事蹟を確認の上、回答する照会対応業務からなる。 また、相談・届出・通知等において個人番号の利用を可能とする。
統計・業務分析	統計・業務分析は、公的年金業務の実態を把握するために、国民年金及び厚生年金保険の被保険者並びに厚生年金保険等の適用事業所から提出された届書や申請書の処理状況、加入状況、保険料の納付状況等の、業務実績に係る統計資料の作成を行うとともに、集計された業務実績を用いた多角的な分析、検証、年度計画等の作成を行う業務である。 また、公的年金業務に係る外部機関向け報告書の作成、統計情報の基礎データ作成等を行う業務である。

1.6 年金業務システムの概要

年金業務システムを構成する各サブシステムは下記「表 1.6-1 対象サブシステム等」のとおり。

表 1.6-1 対象サブシステム等

フェーズ	サブシステム等	概要
フェーズ1	経過管理・電子決裁サブシステム	被保険者等から提出される届書や申請書（紙媒体の他、電子媒体、電子申請による届書、申請書及び添付書類を含む。）について、審査、決裁に係る電子決裁処理及び受付から結果の通知までの処理の経過を一元管理するシステム。
	基盤サブシステム（基盤ソフトウェア）	業務ソフトウェアが共通で利用するシステムの共通機能及び基盤製品を制御する機能を集約したソフトウェアを提供する。
	個人番号管理サブシステム	社会保障・税番号制度導入に伴う、個人番号を利用した年金記録に関する相談・照会業務等を行うため、番号紐付情報を管理する業務ソフトウェアを指す。 加えて、本書では協会けんぽ接続システムを対象とする。
	個人番号管理サブシステム（情報連携）	情報提供ネットワークシステム等を介した情報連携を行う業務ソフトウェアを指す。 加えて、本書では住基接続システム、情報提供ネットワークシステムに接続する中間サーバー及びインターフェイスシステムを対象とする。
	統計・業務分析サブシステム	統計資料の作成及び業務分析に必要な情報の作成、現行システムから連携される各種データの調査等の処理を行う。
	基盤サブシステム（製品）	個人番号管理サブシステム及び経過管理・電子決裁サブシステムに記載の業務を実施するために必要となる環境を提供する。
フェーズ2	年金記録管理サブシステム	被保険者・受給権者及び適用事業所より提出される届書・申請書情報を検証し、原簿（事業所記録、被保険者記録、受給者記録）を更新、またその処理結果に係る通知書情報を作成する。年金の裁定や見込額計算に係る年金給付システムとのやり取りや、対象者への通知を行う。
	保険料債権管理サブシステム	事業所及び被保険者の保険料の調査決定及び収納・会計管理を行い、原簿（債権記録、納付記録、徴収簿、会計簿）を更新する。
	記録照会サブシステム	お客様からの問い合わせや機構内での業務目的に応じて、データを抽出・編集し画面で確認する機能を提供する。
	通知作成サブシステム	被保険者/適用事業所のほか、金融機関や関係機関へ必要な情報を紙/媒体で提供/通知するために情報を抽出・編集・出力する。また、機構内部の事務処理で利用する情報を抽出・編集・出力する。提供/通知した事蹟及び内容を管理する。
	基盤サブシステム（基盤ソフトウェア）	業務ソフトウェアが共通で利用するシステムの共通機能及び基盤製品を制御する機能を集約したソフトウェアを提供する。

フェーズ	サブシステム等	概要
	基盤サブシステム（共通プラットフォーム構築及び製品）	IT リソースの効率的な利用を可能とするサーバの仮想化技術等を活用し、システムの集約化を図ることを目的とした年金業務システムのシステム基盤を提供する。
	データベース構築及びデータ移行	データ移行用として、現行レプリカ DB 及び刷新マスタ DB のデータ移行環境の構築、データの移行に必要なデータの抽出・移送及び変換機能を有するデータ移行ソフトウェアの開発、刷新本番環境へのデータ移行を実施する。

1.7 本調達の範囲

本調達の範囲は、年金業務システム（フェーズ 2）を構成する「記録照会サブシステム」の改修等に係る現状の把握と影響分析作業等を対象とする。

1.8 契約

1.8.1 契約期間

令和 8 年 5 月から令和 9 年 3 月までを予定している。

なお、受託者は、履行開始前に、受託者の負担により本業務の準備作業を済ませておくこと。

1.8.2 契約に関する留意事項

(1) 支払対象

受託者が、履行期間中に提供した役務の対価とする。

(2) 支払方法等

別途契約書において定めるものとする。

1.9 作業スケジュール

本調達の遂行に当たっては、各システムにおける開発スケジュール等に基づき計画的に実施すること。

1.10 担当部署・連絡先

本調達仕様書に関する問い合わせ先は以下のとおり。

〒168－8505　東京都杉並区高井戸西 3-5-24

日本年金機構　刷新システム開発部　刷新業務移行・調整グループ

電話　03-6690-1770（直通）

担当者　鈴木（すずき）、谷川（たにかわ）、松山（まつやま）

第2章 当該調達及び関連調達に関する事項

2.1 調達単位

本調達に関連する調達案件は、「表 2.1-1 関連する調達案件」のとおりである。

表 2.1-1 関連する調達案件

案件番号	調達案件名
1	年金業務システム（年金記録管理サブシステム、保険料債権管理サブシステム、基盤サブシステム（基盤ソフトウェア）の改修及びデータベース構築及びデータ移行）に係る要件化支援業務　一式（結合テスト要件詳細化等）
2	年金業務システム（記録照会サブシステム）の改修に係る要件化支援業務　一式
3	年金業務システム（年金記録管理サブシステム、保険料債権管理サブシステム、基盤サブシステム（基盤ソフトウェア）の改修及びデータベース構築及びデータ移行）に係る要件化支援業務　一式
4	年金業務システム（経過管理・電子決裁、個人番号管理及び基盤サブシステム）の改修に係る要件化支援業務　一式
5	年金業務システム（個人番号管理サブシステム（情報連携））の改修に係る要件化支援業務　一式
6	年金業務システム（統計・業務分析サブシステム）の改修に係る要件化支援業務　一式
7	年金業務システム（経過管理・電子決裁、個人番号管理、基盤サブシステム）に係るアプリケーションプログラム保守業務（令和5年4月～令和7年3月）
8	年金業務システム（個人番号管理サブシステム（情報連携））に係るアプリケーションプログラム保守業務（令和5年4月～令和7年3月）
9	年金業務システム（経過管理・電子決裁、個人番号管理、基盤サブシステム）に係るアプリケーションプログラム保守業務（令和7年4月～令和7年12月）　一式
10	年金業務システム（個人番号管理サブシステム（情報連携））に係るアプリケーションプログラム保守業務（令和7年4月～令和7年12月）　一式
11	年金業務システム（経過管理・電子決裁サブシステム）に係るアプリケーションプログラム保守業務（令和8年1月～令和9年12月）　一式
12	年金業務システム（個人番号管理サブシステム）に係るアプリケーションプログラム保守業務（令和8年1月～令和9年12月）　一式
13	年金業務システム(基盤サブシステム)に係るアプリケーションプログラム保守業務(令和8年1月～令和9年12月）　一式
14	年金業務システム（個人番号管理サブシステム（情報連携））に係るアプリケーションプログラム保守業務（令和8年1月～令和9年12月）　一式

案件番号	調達案件名
15	日本年金機構におけるシステム支援等業務一式
16	令和 6～8 年度厚生労働省全体管理組織(PMO)の支援【調達支援等】一式
17	年金業務システム(フェーズ2)の設計・開発に係る管理支援等業務(プロジェクト全体の工程管理支援)一式
18	年金業務システム(フェーズ2)の設計・開発に係る管理支援等業務(設計管理に係るアーキテクチャ管理支援)一式
19	年金業務システム(フェーズ2)の設計・開発に係る管理支援等業務(業務アプリケーションの設計開発(詳細設計以降)に係る支援)一式
20	年金業務システム(フェーズ2)の本格開発(仕様凍結後の追いつき対応)に係る支援業務一式
21	年金業務システム（フェーズ 2）に係る設計・開発等（区分 1：年金記録管理サブシステムにかかる設計・開発等業務一式)
22	年金業務システム（フェーズ 2）に係る設計・開発等（区分 2：保険料債権管理サブシステムにかかる設計・開発等業務一式)
23	年金業務システム（フェーズ 2）に係る設計・開発等（区分 3：記録照会サブシステムにかかる設計・開発等業務一式)
24	年金業務システム（フェーズ 2）に係る設計・開発等（区分 4：データベース構築及びデータ移行業務一式)
25	年金業務システム（フェーズ 2）に係る設計・開発等（区分 5：基盤サブシステム（基盤ソフトウェア）にかかる設計・開発等業務一式)
26	年金業務システム（フェーズ 2）に係る設計・開発等（区分 6：基盤サブシステム（共通プラットフォーム）にかかる設計・開発及び環境構築業務一式)
27	年金業務システム（フェーズ 2）に係る設計・開発等（区分 7：基盤製品に係る賃貸借及び保守業務（検証環境（早期提供版))
28	年金業務システム（フェーズ 2）に係る設計・開発等（区分 8：年金記録管理サブシステムにかかる設計・開発等業務（オンライン）一式)
29	年金業務システム（フェーズ 2）に係る設計・開発等（区分 9：保険料債権管理サブシステムにかかる設計・開発等業務（オンライン）一式)

案件番号	調達案件名
30	年金業務システム（フェーズ 2）に係る設計・開発等（区分 1：年金記録管理サブシステムにかかる設計・開発等業務（その 2）一式）
31	年金業務システム（フェーズ 2）に係る設計・開発等（区分 2：保険料債権管理サブシステムにかかる設計・開発等業務（その 2）一式）
32	年金業務システム（フェーズ 2）に係る設計・開発等（区分 6・区分 7：基盤サブシステム（共通プラットフォーム）にかかる設計・開発及び環境構築並びに基盤製品に係る賃貸借及び保守業務（その 2）一式）（仮称）
33	年金業務システム（フェーズ 2）に係る設計・開発等（区分 6・区分 7：基盤サブシステム（共通プラットフォーム）にかかる設計・開発及び環境構築並びに基盤製品に係る賃貸借及び保守業務（その 3）一式）（仮称）
34	年金業務システム（フェーズ 2）に係る設計・開発等（区分 6・区分 7：基盤サブシステム（共通プラットフォーム）にかかる設計・開発及び環境構築並びに基盤製品に係る賃貸借及び保守業務（その 4）一式）（仮称）
35	年金業務システム（フェーズ 2）に係る設計・開発等（区分 1：年金記録管理サブシステムにかかる設計・開発等業務（その 3）及び区分 8：年金記録管理サブシステムに係る設計・開発業務（その 2）一式）（仮称）
36	年金業務システム（フェーズ 2）に係る設計・開発等（区分 2：保険料債権管理サブシステムにかかる設計・開発等業務（その 3）及び区分 9:保険料債権管理サブシステムに係る設計・開発業務（その 2）一式）（仮称）
37	年金業務システム（フェーズ 2）に係る設計・開発等（区分 3：記録照会サブシステムにかかる設計・開発等業務（その 2）一式）（仮称）
38	年金業務システム（フェーズ 2）に係る設計・開発等（区分 4：データベース構築及びデータ移行業務（その 2）一式）（仮称）
39	年金業務システム（フェーズ 2）に係る設計・開発等（区分 5：基盤サブシステム（基盤ソフトウェア）にかかる設計・開発等業務（その 2）一式）（仮称）
40	年金業務システム（フェーズ 2）に係る設計・開発等（区分 1：年金記録管理サブシステムに係る設計・開発等業務（仕様凍結後の追いつき対応）一式）（仮称）
41	年金業務システム（フェーズ 2）に係る設計・開発等（区分 2：保険料債権管理サブシステムに係る設計・開発等業務（仕様凍結後の追いつき対応）一式）（仮称）
42	年金業務システム（フェーズ 2）に係る設計・開発等（区分 3）：記録照会サブシステムに係る設計・開発等業務（仕様凍結後の追いつき対応）一式）（仮称）
43	年金業務システム（フェーズ 2）に係る設計・開発等（区分 4：データベース構築及びデータ移行業務（仕様凍結後の追いつき対応）一式）（仮称）

案件番号	調達案件名
44	年金業務システム（フェーズ 2）に係る設計・開発等（区分 5：基盤サブシステム（基盤ソフトウェア）に係る設計・開発等業務（仕様凍結後の追いつき対応）一式）（仮称）
45	年金業務システム（フェーズ 2）に係る設計・開発等（区分 8：年金記録管理サブシステム（オンライン）に係る設計・開発等業務（仕様凍結後の追いつき対応）一式）（仮称）
46	年金業務システム（フェーズ 2）に係る設計・開発等（区分 9：保険料債権管理サブシステム（オンライン）に係る設計・開発等業務（仕様凍結後の追いつき対応）一式）（仮称）
47	年金業務システム（経過管理・電子決裁、基盤サブシステム）の機能拡張に係る設計・開発等業務一式
48	年金業務システム（経過管理・電子決裁、基盤サブシステム）の機能拡張に係る設計・開発等業務（その 2）一式（仮称）
49	年金業務システム（個人番号管理、基盤サブシステムの更新系機能）の機能拡張に係る設計・開発等業務一式（仮称）
50	年金業務システム（個人番号管理、基盤サブシステムの連携系機能）の機能拡張に係る設計・開発等業務一式（仮称）
51	年金業務システム（個人番号管理サブシステム（情報連携）の連携系機能）の機能拡張に係る設計・開発等業務一式（仮称）
52	年金業務システム（個人番号管理サブシステム（年金記録連携））の機能拡張に係る設計・開発等業務一式（仮称）
53	年金業務システム（統計・業務分析サブシステム）の機能拡張に係る設計・開発等業務一式（仮称）
54	年金業務システム（統計・業務分析サブシステム（年金記録統計））の機能拡張に係る設計・開発等業務一式（仮称）

2.2 調達案件間の参加制限

本調達及び関連する調達案件間での公募の制限については、本調達仕様書「8.2 参加制限」を参照のこと。

2.3　関連する調達案件間の連携・調整等

本調達の業務実施に当たっては、①サブシステム間に跨って連携が必要となる要件の詳細化・仕様調整、②現行システムに対する設計・開発等業務における仕様の変更・追加に、③年金業務システム(フェーズ2)を対象とした開発途上の膨大な設計・開発等業務に対する要件の追加・取り込みに伴う調達案件間の連携が必要となる。

本調達及び関連する調達案件の受託者は、作業粒度を合わせて要件詳細化作業を進めつつ、それぞれの役務を通じて連携できる手段を検討すると共に、これらの手段を用いた一連の検証作業(PoC)を実施し、必要に応じて問題点を改善するなどして、実現可能な仕組みを構築すること。

第3章 情報システムに求める要件に関する事項

本調達の実施に当たっては、「技術資料 9　要件定義書等」を参照すること。

第4章 作業の実施内容に関する事項

4.1　作業の実施

(1) 本調達の業務で実施する作業やそのプロジェクト管理(実施計画書の作成を含む。)は、「参考資料 1　デジタル社会推進標準ガイドライン」(令和 6 年 5 月 31 日デジタル社会推進会議幹事会決定)(以下「標準ガイドライン」という。)、「技術資料 1　年金業務システム標準総則」(以下「標準総則」という。)、「技術資料 2　年金業務システム開発標準」(以下「開発標準」という。)、「技術資料 3　年金業務システム開発管理標準」(以下「開発管理標準」という。)、「技術資料 5　保守管理標準」、「技術資料6　各種規約」及び「技術資料7　年金業務システム作業ガイド」(以下「作業ガイド」という。)に基づき、機構から指示、情報提供を受け、実施すること。

なお、本調達仕様書に記載した要件とそごが生じた場合、機構に報告し、協議の上で優先すべき要件を決定すること。

また、標準ガイドライン等の更新等により公告時における最新版から差分が生じた場合、差分の対応について、受託者と機構との協議によって決定することとする。

年金業務システムの特性上、上記(1)で示す標準類で規定する内容に疑義等がある場合は、機構にその理由を説明し、協議の上で適切に作業を実施すること。

(2) 上記(1)で示す標準類の他、作業効率の向上が期待できる手法がある場合は、機構に積極的に提案すること。

(3) 本調達の業務に係る各作業への着手に当たっては、機構(支援事業者を含む。)及び受託者における当該作業の担当チームにより、作業の目的、作業の進め方、作業の順序性、役割分担、成果物等の重要な制約事項について対話により認識を再確認した上で着手することとし、作業の手戻りの抑制に努めること。受託者は再確認した内容について、再委託先事業者にも徹底すること。

4.2 作業の内容

本委託業務における主な作業を「4.2.1 実施計画書の作成」、「4.2.2 現状の把握と影響の調査・分析」および「別紙 8 本案件で実施が必要と見込まれる事業」に示す。

4.2.1 実施計画書の作成

受託者は、年度単位で「実施計画書」（作業計画、要員計画、要員体制、情報セキュリティ管理計画書、本委託業務を円滑かつ確実に実施するための方策等の事項を記載）を作成し、機構の承認を得ること。また、「実施計画書」を変更する必要が生じた場合は、速やかに改定計画を策定し、機構の承認を得て変更すること。

「実施計画書」に記載する事項の詳細は、「表 4.2.1-1 実施計画書に記載すべき事項」の内容を含むこと。

表 4.2.1-1 実施計画書に記載すべき事項

項目	補足事項
概要	−
役務の作業計画	−
業務実施体制	以下の要件を踏まえて、実施体制、役割を記載すること。 ・実施体制については、構成するサブチーム等の組織及び各組織のチームリーダー、担当者並びにコミュニケーションの方法等を明らかにすること。 ・組織、チームリーダー、担当者等の役割及び作業内容を明確にすること。 ・合意形成、課題検討、品質評価等を行うために、それ以外に必要と考える会議体等を記載すること。
要員計画	業務の難易度、必要とされるスキルの分析結果を踏まえ、適宜必要とされるスキル項目を満たすチームリーダー、担当者を配置すること。
プロジェクトマネジメントに関する事項	コミュニケーション管理、進捗管理、品質管理、課題管理、文書管理、成果物管理、情報セキュリティ管理等において採用する管理手法、運用方法及び運用フローを記載すること。
品質管理計画書	品質管理活動に当たり、その実施内容及び管理体制について記載すること。
情報セキュリティ管理計画書	本調達仕様書「第 6 章 作業の実施に当たっての遵守事項」を踏まえて、情報セキュリティ対策を記載すること。
本委託業務を円滑かつ確実に実施するための方策等の事項	−

4.2.2 現状の把握と影響の調査・分析

現状の把握と影響の調査・分析は、役務開始後に機構が提示する制度改正・業務改善等を起因とした要求定義(案)毎に実施する。作業の内容については「表 4.2.2-1 現状の把握と影響分析作業等」に示す。

表 4.2.2-1 現状の把握と影響分析作業等

項番	作業項目	作業概要
1	現状の把握と影響の調査・分析	(1)公的年金業務は常に安定的に実施されるべきものであることに鑑み、機構が提供する要求定義(案)、既存の要件定義書や非機能要件定義書、業務処理マニュアル等を理解し、機能要件や非機能要件及びそれらに係る WBS 見積等を作成するために必要となる具体的な確認事項を一覧化する。 (2)当該確認事項一覧により、前述の横断チームに参画し、年金局及び機構の職員との綿密な対話※ 等を重ね、要求定義や業務要件として必要となる制約条件、前提条件、リスク及び問題点等を抽出する。※一覧の作成・提供を週次、一覧に係る対話は隔週想定。
2	要求定義や業務要件の確定支援	(1)上記項番 1 により、要求定義や業務要件を細分化して分析し、要求定義(案)等に応じた機能要件等の対応パターン(概要)とその要件定義(概要)案を作成し、その類推見積(工数、工期)とともに機構へ提示する。 (2) 上記(1)に関して、開発経験や技術的な知見等から年金局及び機構の職員との綿密な対話等を重ね、年金局及び機構の職員による要求定義や業務要件の確定を支援する。
3	要件定義書案等の作成	機構が示す作成済の各種の要件定義書や非機能要件定義書に対して、上記項番2の結果を基づき修正が必要な箇所を洗い出しの上、機構が示す当該要件定義書等の作成に係る規定や作成方法に従って、業務要件、機能要件、非機能要件を反映させた要件定義書の修正案を作成する。 なお、必要に応じて、機構と協議の上、「別紙 4 要件定義書別添資料一覧」に示す資料で代替する場合や、現在は要件定義書として取り扱っていないドキュメントを成果物の対象とする場合がある。
4	プロジェクト基本情報案の作成	(1) 下記項番 5 の見積りを前提としてアクティビティにより実現性に考慮して構成する全体スケジュール案 (2)機構、受託者、関連事業者等の役割分担案 (3)想定される改修箇所毎の改修概要、改修規模 (4)その他、下記項番5の見積り根拠となる情報(想定される開発の要員体制や会議体、修正対象成果物の想定ボリューム 等)
5	見積りの作成	上記項番 3 の機能要件や非機能要件を踏まえ、WBS 法により、それぞれの作業工数を積み上げ、開発経験や技術的な知見等から年金局及び機構の職員との綿密な対話等を重ね、全体見積工数を算出

項番	作業項目	作業概要
		し、JUAS 標準工期等により実現性に配慮して算出した工期とともに機構に提示する。
6	上記項番1～5の作業に係る業務量等の分析	上記項番1～5において実施した作業項目、作業の所要時間、それぞれの作業に必要となった要員の経験・スキルとの関係性等を具体的に明らかにして、機構に提示する。
7	その他	その他、現状の把握と影響分析に関連する作業として有益となる機構への支援

※上表の作業は、年金業務システムの大規模性・困難性とともに公的年金制度として安定性や正確性が要求される業務特性を踏まえつつ、年金業務システムの調達や設計・開発等に円滑かつ迅速に着手できるようにするため、年金業務システムの現状の把握と影響分析等を現状分析能力の高い事業者の要員により一体的に完了されることが、本役務の目的の達成には必須となる。

4.3 想定される件数

本業務に係る、年間の制度改正・業務改善等を起因としたシステム影響調査件数（想定）を、「表 4.3-1 制度改正・業務改善等を起因としたシステム影響調査件数（想定）」に示す。

表 4.3-1 制度改正・業務改善等を起因としたシステム影響調査件数（想定）

フェーズ	サブシステム	年平均
フェーズ2	記録照会サブシステム	6 件

※上記件数については、状況に応じて増減する可能性がある。上記件数を超えた場合は、機構と対応要否を協議の上、対応を実施する。

4.4 納入成果物

本業務の納入成果物を「表 4.4-1 納入成果物一覧」に示す。

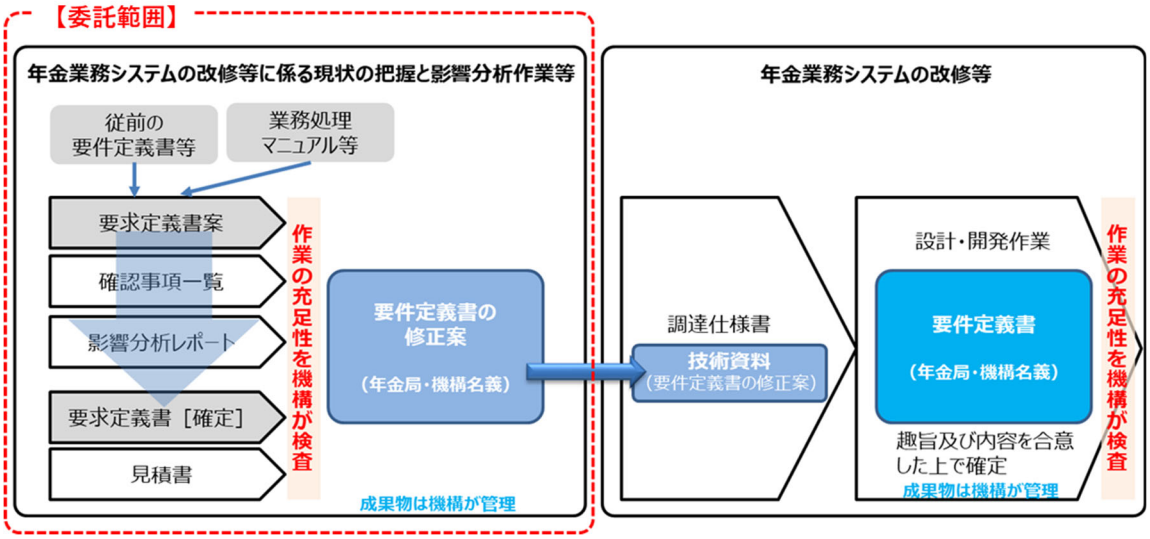
本業務における要件定義書の修正案と要件定義書の関係は「図 4.4-1 本業務における要件定義書の修正案と要件定義書の関係」を参照すること。

表　4.4-1　納入成果物一覧

項番	成果物	概要	納品期日
1	実施計画書	4.2.1 実施計画書の作成	契約締結後 1 か月後及び各年度の開始月
2	月次報告書	上記の各種計画書に係る実績・評価を含む。	月次
3	確認事項一覧	表 4.2.2-1 の項番 1(1)	機構と協議の上、合意した日
4	影響分析レポート	表 4.2.2-1 の項番 1(2)、表 4.2.2-1 の項番 2(1)	機構と協議の上、合意した日
5	年金業務システム要件定義書等の修正案	表 4.2.2-1 の項番 3	機構と協議の上、合意した日
6	プロジェクトに関する基本情報	表 4.2.2-1 の項番 4	機構と協議の上、合意した日
7	見積り	表 4.2.2-1 の項番 2(1)、表 4.2.2-1 の項番 5	機構と協議の上、合意した日
8	業務量等の分析レポート	表 4.2.2-1 の項番 6	機構と協議の上、合意した日
9	その他本業務において作成した成果物	表 4.2.2-1 の項番 7	機構と協議の上、合意した日

※項番 3 以降の成果物については、状況に応じて納入を求めるため、機構と協議の上で作成する。

図　4.4-1　本業務における要件定義書の修正案と要件定義書の関係



4.5 納品方法

(1) 納入成果物の納入に当たっては、当該成果物を作成するに際して、機構と協議、調整した資料についても併せて納入すること。

(2) 納入成果物は、全て日本語で作成すること。ただし、日本国においても、英字で表記されることが一般的な文言については、そのまま記載してもかまわないものとする。

(3) 用字・用語・記述符号の表記については、「参考資料 5　用字・用語・記述符号の表記」を参照すること。

(4) 情報処理に関する用語の表記については、原則、日本産業規格（JIS）の規定に準拠すること。

(5) 成果物は紙媒体又は電磁的記録媒体（CD-R 等や機構が用意するセキュア USB）により作成し、機構から特別に示す場合を除き、原則紙媒体は正 1 部・副 1 部、電磁的記録媒体は 2 部を納品すること。ただし、紙媒体が大量になる場合は、機構と協議、合意の上、電磁的記録媒体のみでの納品を可とする。

(6) 紙媒体による納品について、用紙のサイズは、原則として日本産業規格 A 列 4 番とするが、必要に応じて日本産業規格 A 列 3 番を使用すること。また、バージョンアップ時等に差し替えが可能なようにバインダ方式とすること。

(7) 納入成果物の納品について、原則として Microsoft Word2016、同 Excel 2016、同 Visio 2016、同 Power Point 2016 で読み込み可能な形式とすること（サポート終了後においては、後続となる形式とすること）。

ただし、機構が他の形式による提出を求める場合は、協議の上、これに応じること。なお、受託者側で他の形式を用いて提出したいファイルがある場合は、協議に応じる。

(8) 既に存在する文書に対する修正を行った場合は、当該修正の対象となったファイルのみを納入すること。

(9) 納入成果物には、納入成果物一覧を電子ファイルにより添付すること。

(10) 納品後、機構において改変が可能となるよう、図表等の元データも併せて納入すること。

(11) 納入成果物の作成に当たって、特別なツールを使用する場合は、事前に機構と協議すること。

(12) 納入成果物が外部に不正に使用されたり、納品過程において改ざんされたりすることのないよう、安全な納品方法を提案し、納入成果物の情報セキュリティの確保に留意すること。

(13) 納入成果物の電子ファイルは、不正プログラム対策ソフトウェアによる確認を行う等して、納入成果物に不正プログラムが混入することのないよう、適切に対処すること。なお、対策ソフトウェアに関する情報（対策ソフトウェア名称、定義パターンバージョン、確認年月日）を記載すること。

(14) 本調達仕様書「表　4.2.2-1　現状の把握と影響分析作業等」に示す納入物については、別途指定する履行期限までに、本調達仕様書「4.6 納品場所」に示す場所へ提出すること。

(15) 納入を完了した成果物に修正の必要性が生じた場合は、以下の方法により行うこと。

① 契約期間中において納入成果物に修正が必要になった場合は、機構と協議の上、速やかに修正を行うこと。また、契約期間後においては、本調達仕様書「第 7 章　成果物の取扱いに関する事項」の記載に従うこと。

② 納品したドキュメント(既存ドキュメントも含む。) に修正等があった場合には、紙媒体については更新履歴と修正ページを、電磁的記録媒体については更新履歴と修正後の全編を速やかに機構に提出すること。

(16) 主体認証情報(「ログオンのためのパスワード」)の管理主体は利用者(機構)が主体的に管理することとし、システム ID については、受託者が管理するものとする。

4.6 納品場所

原則として、成果物は次の場所において引渡しを行うこと。ただし、機構が納品場所を別途指示する場合はこの限りではない。

〒168-8505
東京都杉並区高井戸西 3-5-24 日本年金機構本部
刷新システム開発部 刷新業務移行・調整グループ
電話:03-6690-1770

4.7 要件定義書案に関する取扱い

(1) 本業務は、デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン(デジタル社会推進会議幹事会決定)における「サービス・業務企画」の段階における 「現状の把握・分析」を役務の範囲としており、その成果物は RFI を実施する設計・開発等に係る調達仕様書(案)の附属文書である要件定義書案の一部を作成するものであり、各工程の調達仕様書の作成に直接関与するものではない。

※各工程の調達仕様書の作成に関与した事業者は、透明性及び公正性確保の観点から、本調達の入札に参加させないものとする。

(2) 上記(1)の設計・開発等に係る調達仕様書(案)や要件定義書案は情報提案依頼書の附属文書として、当該資料の開示を求める事業者(年金局が指定する機密保持誓約書を提出した者に限る。)には全て開示する。

※見積情報については、年金局及び機構がアドバイザーの助言を受けて評価した主要な作業項目毎の想定見積工数を開示する(事業者の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるものを除く。)。

(3) 上記(1)の調達仕様書(案)への照会や意見等を可能とし、客観的な妥当性が成立する場合には、調達仕様書(案)への追加・変更を可能とする。

(4) 調達仕様書(案)は、年金局及び機構職員により標準ガイドラインへの準拠性を点検した上で、厚生労働省 PMO による審査、更に、機構支援事業者や外部有識者を含む審査組織による開発にかかわらない第三者視点での審査により、本業務を実施する者(特定のベンダ)にのみ競争上有利とならないことを確認する。

※ 調達仕様書(案)や要件定義書案を審査する立場にある機構の支援事業者や外部有識者が所属する企業は、当該調達仕様書に係る調達手続に参加させない。

第5章 作業の実施体制・方法

5.1 作業の実施体制

受託者における作業体制の概略及び各職責の責任分担(案)を、「図 5.1-1 受託者の作業体制」と「表 5.1-1 各職責の責任分担(案)」に示す。

受託者は、履行開始前に「表 5.1-1 各職責の責任分担(案)」に示す体制を整えておくこと。職責のうち品質管理責任者及び情報セキュリティ管理責任者は、独立的な立場で管理する必要があるため職責兼務を認めないが、他の職責については、同一人による職責兼務を認める。

また、作業体制の品質を確保するため、以下の事項を遵守すること。

(1) 傷病等による要員の欠勤や、事故、災害及び交通機関の遅延・不通等の事象により業務に支障をきたすことがないよう、交代可能な要員を確保すること。

(2) 要員に対し業務の履行に必要な教育を適宜実施すること。

図 5.1-1 受託者の作業体制

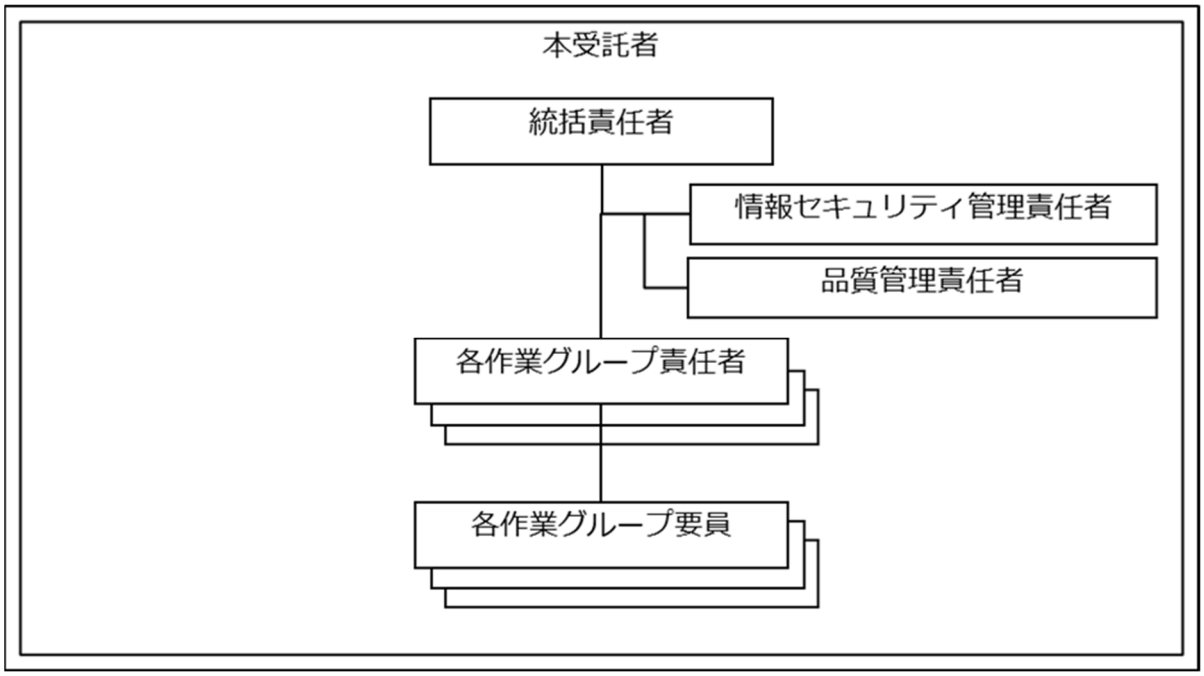


表 5.1-1 各職責の責任分担(案)

項番	職責	責任分担
1	統括責任者	本業務全体のプロジェクト管理を実施し、最終的な責任を負う。
2	品質管理責任者	計画段階で品質基準・測定方法を定め、実行段階で予実の差異を測定し、当該差異の原因について実態を整理した上で考察し、報告する責任を負う。
3	情報セキュリティ管理責任者	独立的な立場から本業務の情報セキュリティ対策実施状況を管理する。
4	業務管理者	影響調査、問合せ対応等の各業務における受託者側の責任者として、業務の計画・実施・報告・改善に責任を負う。
5	業務担当者	影響調査、問合せ対応等の各業務における受託者側の実務担当者として、業務の計画・実施・報告・改善を実施する。

5.2 管理体制

(1) 本業務の実施に当たり、委託先企業若しくはその従業員、再委託先、又はその他の者によって、機構の意図しない変更が行われないことを保証する管理が、一貫した品質保証体制の下でなされていること。また、当該品質保証体制が書類等で確認できること。

(2) 本システムに機構の意図しない変更が行われる等の不正が見つかったとき(不正が行われていると疑わしいときも含む)に、追跡調査や立入検査等、機構と受託者が連携して原因を調査・排除できる体制を整備していること。また、当該体制が書類等で確認できること。

(3) 当該管理体制を確認する際の参照情報として、資本関係・役員等の情報、本業務の実施場所、委託事業従事者の所属・専門性(情報セキュリティに係る資格・研修実績等)・実績及び国籍に関する情報提供を行うこと。なお、国籍に関する情報の確認は、「参考資料 2 政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準群」の規定により実施するものであり、主に委託事業者に対して外国政府からの影響を受けるおそれが十分排除されていることを確認することを目的とする。

(4) 受託者は、本業務で知り得た情報を適切に管理するため、次に掲げる体制を確保し、当該体制を確保していることを証明するため、担当部署に対し「情報取扱者名簿」(当該業務に従事する者のうち、保護を要する情報を取り扱う可能性のある者の名簿をいう。業務の一部を再委託する場合は再委託先も含む。)、「情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面(情報管理体制図、情報管理に関する社内規則等)」(業務の一部を再委託する場合は再委託先も含む。)及び「業務従事者名簿」(当該業務に従事する者の名簿をいう。)を提出すること。

(確保すべき体制)

① 情報取扱者は、本業務の遂行のために必要最低限な範囲の者とすること。

② 受託者が本業務で知り得た情報について、担当部署が承認した場合を除き、受託者の役員等を含め、情報取扱者名簿に記載のある者以外の者に伝達又は漏えいされないことを保証する履行体制を有していること。

③ 受託者が本業務で知り得た情報について、担当部署が承認した場合を除き、受託者の親会社、地域統括会社、ブランド・ライセンサー、フランチャイザー、コンサルタントその他の受託者

に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行う者を含め、受託者以外の者に伝達又は漏えいされないことを保証する履行体制を有していること。

※「情報取扱者名簿」には、情報管理責任者（当該業務の情報取扱の全てに責任を有する者）、情報取扱管理者（当該業務の進捗管理等を行い、保護を要する情報を取り扱う可能性のある者）、その他保護を要する情報を取り扱う可能性のある者について、氏名、住所、生年月日、所属部署、役職等を、業務の一部を再委託する場合は再委託先も含めて、記載すること。なお、情報管理責任者は、情報の取扱いに関して、情報セキュリティが侵害され又はそのおそれがある場合等の非常時における対策を定めるとともに、その内容を従事者に徹底すること。また、情報取扱管理者を指定すること。

※「業務従事者名簿」には、当該業務に従事する者について、氏名、所属部署、役職、学歴、職歴、業務経験、研修実績その他の経歴、専門的知識その他の知見、母語及び外国語能力、国籍等を記載すること。

(5) 受託者は、上記(4)の「情報取扱者名簿」、「情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面（情報管理体制図、情報管理に関する社内規定等）」及び「業務従事者名簿」に変更がある場合は、あらかじめ担当部署に申請を行い、承認を得なければならないこと。

(6) 受託者は、本業務で知り得た情報について、担当部署が承認した場合を除き、受託者の役員等を含め、情報取扱者以外の者に伝達又は漏えいしてはならないこと。受託者は、本業務で知り得た情報について、担当部署が承認した場合を除き、受託者の親会社、地域統括会社、ブランド・ライセンサー、フランチャイザー、コンサルタントその他の受託者に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行う者を含め、受託者以外の者に伝達又は漏えいしてはならないこと。

(7) 本業務の実施に当たっては、進捗や作業内容を共有するため、定例会議を月1回以上開催するものとする。また、定例会議の議事録を作成し、機構の内容確認を受けること。なお、機構が認めた場合は、稼働実績や稼働状況の報告書並びに各種資料や成果物の提出をすることで定例会議の代わりとすることができるものとする。

(8) 上記（1）～（3）で求める内容や体制（情報セキュリティ管理体制を含む）等に変更等がある場合は、直ちに機構へ連絡し指示を受けるとともに、定例会議等でその内容を報告すること。

5.3 作業要員に求める資格等の要件

5.3.1 統括責任者

(1) 受託者は、本業務を実施するに当たって、以下に示す要件の全てに該当する者を統括責任者として配置し、その者に、実施計画書の作成、要員の配置等必要な体制の確立及び納期・品質の確保に必要なプロジェクト管理を実施させることによって、本業務を円滑に遂行すること。

① システム開発等の情報処理業務の経験年数を 10 年以上有すること。

② 複数の事業者が参画するシステム開発又は保守であって、100 万件以上の契約数又は顧客数を持つ規模のシステムで、長期に亘り処理を行う、全国規模の情報ネットワークシステムの設計・開発又は保守において、プロジェクトリーダを務めた経験を有すること。また、EVM による進捗管理に精通し、経験を有すること。

③ 次に掲げるいずれかの資格等を取得後、2年以上の実務経験を有し、かつ複数の事業者が参画するシステム構築において、プロジェクト管理に関する実務経験を5年以上有すること。ただ

し、当該資格保有者と同等の能力を有することが経歴等において明らかな者については、これを認める場合がある(その根拠を明確に示し、機構の理解を得ること。)。

ア. 情報処理の促進に関する法律(昭和 45 年法律第 90 号)に基づき実施される情報処理技術者試験のうちプロジェクトマネージャ試験の合格者。

イ. 技術士(情報工学部門又は総合技術監理部門(情報工学を選択科目とする者))の資格を有する者。

ウ. プロジェクトマネジメント協会(PMI)が認定するプロジェクトマネジメントプロフェッショナル(PMP)の資格保有者。

④ 以下に掲げるいずれかの経験を有する者。

ただし、当該経験者と同等の経験を有することが経歴等において明らかな者については、これを認める場合がある(その根拠を明確に示し、機構の理解を得ること。)。

ア. 公的年金業務の基幹システムの要件定義作業の実務経験を有している者。

イ. 年金業務システムの要件定義書を十分に理解し、公的年金業務の基幹システムの設計・開発の経験を有している者。

(2) 統括責任者は、原則として、全ての個別進捗会議、全体進捗会議及び品質評価会議に出席しなければならないものとする。

(3) 傷病等によって統括責任者が本業務を執行できない状況が発生した場合は、機構と協議の上、同等の資格、経験等を保有する要員を速やかに配置すること。

(4) 統括責任者は、厚生労働省又は機構と日本語による円滑なコミュニケーションが図れること。

5.3.2 統括責任者以外の者

受託者は、「5.3.1 統括責任者」に規定する統括責任者の他に、以下の要件を満たすよう、要員を配置すること。なお、当該要員を変更する場合は、その可否を機構へ確認すること。

(1) 品質管理責任者

品質管理を行う責任者(品質管理責任者)として、以下①～④に示す要件の全てに該当する者を配置すること。なお、品質管理責任者は、公正に品質管理ができるよう、本調達にて準備するメンバー内での兼務を不可とする。

① システム開発等の情報処理業務の経験年数を 10 年以上有すること。

② 複数の事業者が参画するシステム開発又は保守であって、100 万件以上の契約数又は顧客数を持つ規模のシステムで、長期に亘り処理を行う、全国規模の情報ネットワークシステムの設計・開発又は保守において、品質管理を行う責任者を務めた経験を有すること。

③ 次に掲げるいずれかの資格等を取得後、2 年以上の実務経験を有し、かつ複数の事業者が参画するシステム構築において、プロジェクト管理に関する実務経験を 5 年以上有すること。ただし、当該資格保有者と同等の能力を有することが経歴等において明らかな者については、これを認める場合がある(その根拠を明確に示し、機構の理解を得ること)。

ア. 情報処理の促進に関する法律に基づき実施される情報処理技術者試験のうちプロジェクトマネージャ試験の合格者

イ. 技術士(情報工学部門又は総合技術監理部門(情報工学を選択科目とする者))の資格を有する者

ウ. プロジェクトマネジメント協会（PMI）が認定するプロジェクトマネジメントプロフェッショナル（PMP）の資格保有者。

④ 統括責任者は、厚生労働省又は機構と日本語による円滑なコミュニケーションが図れること。

(2) 情報セキュリティ管理責任者

情報セキュリティ管理を行う責任者（情報セキュリティ管理責任者）として、以下①～④に示す要件の全てに該当する者を配置すること。なお、情報セキュリティ管理責任者は、公正に情報セキュリティ管理ができるよう、本調達にて準備するメンバー内での兼務を不可とする。

① セキュリティ機能を設計、構築、運用及び保守する業務の管理責任者としての経験年数を5年以上有すること。又は情報セキュリティに関する企画、実施、運用及び分析の全ての段階について、物理的観点、人的観点及び技術的観点から、情報セキュリティを保つための施策を計画及び実施し、その結果に関する評価を行った実績を有すること。

② 以下に掲げるいずれかに該当すること。

ア. 経済産業省（旧通商産業省）情報処理技術者試験のうち、情報処理安全確保支援士試験（情報セキュリティスペシャリスト試験）（SC）（旧情報処理試験、テクニカルエンジニア（情報セキュリティ）試験（SV）かつ情報セキュリティアドミニストレータ試験（SU）を含む。）又はシステム監査技術者試験（AU）（旧情報処理試験、システム監査技術者を含む。）の合格者。

イ. 情報システムコントロール協会（ISACA）が認定する、公認情報セキュリティマネージャー（CISM）又は公認情報システム監査人（CISA）の資格保有者。

ウ. (ISC)2（International Information Systems Security Certification Consortium）が認定する、セキュリティプロフェッショナル認証資格（CISSP）の資格保有者。

③ 規模において 100 万件以上の契約数又は顧客数を持ち、複数の外部機関を跨ぐ大量のオンライン・バッチ処理が発生し、かつ通信基盤に対して強固な情報セキュリティを実装する情報システムの設計・開発又は保守において、リーダを務めた経験を有すること。

④ 統括責任者は、厚生労働省又は機構と日本語による円滑なコミュニケーションが図れること。

(3) 業務管理者

プロジェクトを適正に運用できるよう、体制全体を適宜作業グループに分割するとともに、各作業グループに、責任者を配置すること。必要に応じて、業務管理者を補佐し、プロジェクト遂行における判断の一部を業務管理者に代わり行うことのできる、サブリーダを設置すること。

業務管理者は、担当する作業グループに係る各工程の計画策定及び進捗管理並びに納期・品質の確保に必要なプロジェクト管理を実施するものとする。

なお、業務管理者には、以下に示す要件の全てに該当する者を配置すること。

① システム開発等の情報処理業務の経験年数を5年以上有し、かつシステム設計・開発又は保守の作業グループの責任者としての経験を有する者又は同等の実績を有する者。

② 複数の事業者が参画するシステム開発又は保守であって、規模において 100 万件以上の契約数又は顧客数を持ち、長期に亘り処理を行う、全国規模の情報ネットワークシステムの性能設計において、リーダを務めた経験を有する者。

③ 以下に掲げるいずれかの資格等を有する者。

ただし、当該資格保有者と同等の能力を有することが経歴等において明らかな者については、これを認める場合がある(その根拠を明確に示し、機構の理解を得ること。)。

ア. 情報処理の促進に関する法律に基づき実施される情報処理技術者試験のうちプロジェクトマネージャ試験の合格者。

イ. 技術士(情報工学部門又は総合技術監理部門(情報工学を選択科目とする者))の資格を有する者。

ウ. 「参考資料 6 IT スキル標準 V3 2011」におけるプロジェクトマネジメントのいずれかの専門分野で達成度指標及びスキル熟達度ともにレベル 4 以上に相当する知識・経験を有する者。なお、達成度指標及びスキル熟達度のレベルについては、「参考資料 6 IT スキル標準 V3 2011」及び、「参考資料 7 ITSS のキャリアフレームワークと認定試験・資格とのマップ」を参照すること。

エ. プロジェクトマネジメント協会(PMI)が認定するプロジェクトマネジメントプロフェッショナル(PMP)の資格保有者。

④ 以下に掲げるいずれかの経験を有する者。

ただし、当該経験者と同等の経験を有することが経歴等において明らかな者については、これを認める場合がある(その根拠を明確に示し、機構の理解を得ること。)。

ア. 公的年金業務の基幹システムの要件定義作業の実務経験を有している者。

イ. 年金業務システムの要件定義書を十分に理解し、公的年金業務の基幹システムの設計・開発の経験を有している者。

⑤ 統括責任者は、厚生労働省又は機構と日本語による円滑なコミュニケーションが図れること。

(4) 業務担当者

業務担当者は、情報システムの設計・開発、保守、製品の選定、及び導入、環境構築、テスト、開発見積り等に関する見識、スキル及び経歴を有する者を配置すること。

5.3.3 要員変更

受託者は、自己都合により要員を変更する場合は、事前に機構へ届け出ること。この場合、変更後の要員は、変更前と同等以上の技能を有する者とすること。また、変更要員に伴い業務に支障が生じないよう、引継ぎ等を確実に行うこと。

5.4 作業場所

(1) 作業場所は、原則として、受託者の事業所内又は受託者が別に用意する場所とする。また、必要に応じて、機構はセキュリティ等の観点から作業場所の現地確認を実施できるものとする。

(2) 本業務を実施するに当たり、機構の本部内等、機構が指示する場所で作業を実施する必要があると機構が判断した場合は、その指示に従うこと。

(3) 本業務の作業に当たり必要となる設備、備品及び消耗品については、受託者の責任において用意すること。

5.5　作業の管理に関する要領

受託者は、機構で用いている機構が承認した実施計画書に基づき、支援業務に係るコミュニケーション管理、体制管理、工程管理、品質管理、リスク管理、課題管理、システム構成管理、変更管理、情報セキュリティ対策を行うこと。

5.5.1 開発管理環境

(1) 設計書等、本業務の遂行に必要なドキュメントの閲覧に当たっては、機構が整備する開発管理環境を使用すること。

(2) 受託者の機器と開発管理環境との接続については、「技術資料 21 年金業務システム開発管理環境接続仕様書」を参照すること。

(3) 開発管理環境と接続できる期間は、契約期間終了までとする。

5.5.2 作業上の留意事項

(1) 他受託者等、機構以外との調整が必要となった場合は、原則として機構を通じて行うこと。ただし、内容、効率を考慮した上で直接他受託者等と調整を実施することが適切と判断した場合は、機構の了解を得た上でこれに従い、適切に状況を報告すること。

(2) 他受託者等から、照会、進捗等を把握するための資料の提出依頼等があった場合は、機構の了解を得た上でこれに従い、適切に対応すること。

(3) 作業の実施において疑義等が生じた場合は、機構と協議を行い、承認を得た上で実施すること。

(4) 重要事項に関し、機構から受託者の代表者又はそれに代わる者の会議体への出席の指示があった場合は、その指示に従うこと。

第6章 作業の実施に当たっての遵守事項

6.1　機密保持、情報・資料の取扱い

(1) 受託者は、本業務の実施の過程で機構が提供した情報(公知の情報を除く。以下同じ。）、他の受託者が提示及び作成した情報・資料を、本業務の目的以外に使用又は第三者に開示若しくは漏えいしてはならないものとし、そのために必要な措置を講ずること。

(2) 受託者は、本受託業務を実施するに当たり、機構から入手した情報・資料等については管理台帳等により適切に管理し、かつ、以下の事項に従うこと。

① 機構の許可なく複製はしないこと。

② 受託者組織内に移送する際は、暗号化や施錠等適切な方法により、情報セキュリティを確保すること。また、機構との調整等に必要な場合及び返却時以外は原則として、受託者組織外に持ち出さないこと。

③ 個人情報等の重要な情報が記載された情報・資料に関しては、原則として社外に持ち出さないこと。

④ 受託者組織内で作業を行う場合には、作業を行う施設は、IC カード等電磁的管理による入退館管理がなされていること。

⑤ 作業を行う施設内の作業実施場所は、IC カード等電磁的管理による入退室管理がなされていること。

⑥ 電磁的に情報・資料を保管する場合には、当該業務に係る体制以外の者がアクセスできないようアクセス制限を行うこと。また、アクセスログにより不審なアクセスがないかの確認を行うこと。

⑦ 情報・資料を保管する端末やサーバ装置等は、受託者の情報セキュリティポリシー等により、サイバー攻撃に備え、ウイルス対策ソフト、脆弱性対策及び検知・監視等の技術的対策が講じられ、適切に管理・運用される必要があるため、「政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準群」や「日本年金機構情報セキュリティポリシー」に準拠し、管理等することとし、準拠した対応ができない場合は、代替のリスク軽減策を講じ、機構の承認を得ること。

⑧ 用務に必要がなくなり次第、速やかに機構に返却すること。

⑨ 受託業務完了後、機構が提供した情報・資料を削除又は返却し、受託者において該当情報を保持しないことを誓約する旨の書類を機構へ提出すること。

(3) 機密保持及び情報・資料の取扱いについて、適切な措置が講じられていることを確認するため、機構が遵守状況の報告や実地調査を求めた場合には応じること。

(4) 本業務の実施にあたり、契約締結後速やかに、「守秘義務に関する誓約書」を機構に提出すること。様式については機構から提供を受けること。

(5) 受託者は、本業務を実施するために付与された、情報システムの識別情報及び主体認証情報の目的外利用の禁止、並びに第三者による利用の防止を講ずること。また、付与された情報システムの識別情報及び主体認証情報が不要になった場合は、速やかに機構へ報告すること。

6.2 遵守する法令等

6.2.1 法令等の遵守

(1)「厚生労働省情報セキュリティポリシー」、「日本年金機構情報セキュリティポリシー」及び「情報セキュリティ対策実施手順書群(※)」の最新版を遵守すること。なお、「日本年金機構情報セキュリティポリシー」及び「情報セキュリティ対策実施手順書群(※)」は非公表であるが、「参考資料 2 政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準群」に準拠しているので、必要に応じ参照すること。「日本年金機構情報セキュリティポリシー」及び「情報セキュリティ対策実施手順書群(※)」の開示については、契約締結後、受託者が担当職員に守秘義務の誓約書を提出した際に開示する。

(2) 本業務の実施において、現行情報システムの設計書等を参照する必要がある場合は、作業方法等について機構の指示に従い、秘密保持契約を締結する等した上で、作業すること。作業場所は、機構内とすること。

(3) 受託者は、本業務の実施において、民法、刑法、著作権法、不正アクセス行為の禁止等に関する法律、個人情報の保護に関する法律、その他関連する法令等を遵守すること。

(4) 機構へ提示する電子ファイルは事前にウイルスチェック等を行い、悪意のあるソフトウェア等が混入していないことを確認すること。

(5)「日本年金機構情報セキュリティポリシー」及び「情報セキュリティ対策実施手順書群(※)」の改正が行われた場合は、改正点に関する影響調査及び対処方法の検討を行い、対応についての協議に応じること。

(6) 外部委託開始後速やかに、「法令及び契約内容の遵守状況に関する報告書」を提出すること。また、外部委託を複数年で契約した場合は、外部委託の開始後1年を経過するごとに、「法令及び契約内容の遵守状況に関する報告書」を提出すること。

※情報セキュリティ対策実施手順書群とは、次に示すものを指す。

・情報セキュリティインシデント対応手順書
・業務委託及び機器等の購入における情報セキュリティ対策実施手順書
・クラウドサービスの利用における情報セキュリティ対策実施手順書
・情報取扱手順書
・例外措置手順書
・その他、本業務の実施にあたり、セキュリティ対策を記載した手順書やマニュアル等(「ソフトウェア情報等の管理及び報告手順書」、「脆弱性対策計画(セキュリティパッチ適用)の実施手順書」等)

6.3 情報セキュリティ管理

(1) 受託者は、本業務の実施において情報セキュリティを確保するための体制を整備すること。

(2) 受託者は、以下を含む情報セキュリティ対策を実施すること。また、その実施内容及び管理体制についてまとめた情報セキュリティ管理計画書を実施計画書に含めて提出すること。

① 機構から提供する情報の目的外利用を禁止すること。
② 本業務の実施にあたり、受託者又はその従業員、本業務の役務内容の一部を再委託する先、若しくはその他の者による意図せざる変更が加えられないための管理体制が整備されていること。
③ 受託者の資本関係・役員等の情報、本業務の実施場所、本業務従事者の所属・専門性(情報セキュリティに係る資格・研修実施等)・実績及び国籍に関する情報提供を行うこと。
④ 受領した情報の管理方法について記載すること。
⑤ 情報セキュリティインシデントへの対処方法が確立されていること。
⑥ 情報セキュリティ対策その他の契約の履行状況を定期的に確認し、機構へ報告すること。
⑦ 情報セキュリティ対策の履行が不十分である場合、速やかに改善策を提出し、機構の承認を受けた上で実施すること。
⑧ 機構が求めた場合に、速やかに情報セキュリティ監査を受け入れること。
⑨ 本業務の役務内容を一部再委託する場合は、再委託されることにより生ずる脅威に対して情報セキュリティが十分に確保されるように情報セキュリティ管理計画書に記載された措置の実施を担保すること。
⑩ 機構から要保護情報を受領する場合は、情報セキュリティに配慮した受領方法にて行うこと。
⑪ 機構から受領した要保護情報が不要となった場合は、これを確実に返却、又は抹消し、書面にて報告すること。
⑫ 本業務において、情報セキュリティインシデントの発生又は情報の目的外利用等を認知した場合は、速やかに機構に報告すること。

6.4　立入検査

本調達の適切な履行を確保するため、「日本年金機構システム外部委託実施要領」に従って、契約締結時から履行開始前までの間、履行開始後1年を経過するごと、又は機構が必要と認める場合に、機構が受託者と検査実施方法、スケジュール及び事前提出書類等を調整の上、機構が本調達の作業場所やデータ保管場所に立入検査を行うこととする。

なお、機構による立入検査には、厚生労働省が同行する場合がある。受託者及び再委託先事業者（再委託先事業者が用意した作業場所となる場合のうち、受託者等と協議の上、機構が指定する範囲に限る。）は、当該立入検査等おける機構の質問及び資料提供等の指示に応じ、修正及び改善要求があった場合は、これに応じるとともに、各種作業が完了した際には、機構に対してその旨を報告し承認を得ること。

6.5　情報セキュリティ監査

(1) 本調達に係る業務の遂行における情報セキュリティ対策の履行状況を確認するために、機構が情報セキュリティ監査の実施を必要と判断した場合は、機構がその実施内容（監査内容、対象範囲、実施者等）を定めて、情報セキュリティ監査を行う（機構が選定した事業者による外部監査を含む。）。

(2) 受託者は、機構から監査等の求めがあった場合に、速やかに情報セキュリティ監査を受け入れる部門、場所、時期、条件等を「情報セキュリティ監査対応計画書」等により提示し、監査を受け入れること。

(3) 受託者は自ら実施した外部監査についても機構へ報告すること。

(4) 情報セキュリティ監査の実施については、これらに記載した内容を上回る措置を講ずることを妨げるものではない。

(5) 業務履行後において当該業務に関する情報漏えい等が発生した場合であっても、監査を受け入れること。

6.6　履行完了後の資料の取扱い

受託者は、担当部署から提供した資料又は担当部署が指定した資料の履行完了後の取扱い（返却・削除等）について、本調達仕様書の定めの他、担当部署の指示に従うこと。

6.7　通報窓口の周知

機構では、受託者の社員等からの通報を受け付ける専用窓口を設置しているので、以下の内容を社内で説明・周知すること。

機構では、契約の適正な履行の確保を目的として、受託者に契約違反がある場合に、受託者の社員等からの通報を受け付けることができるよう専用窓口を設置しています。

今般、貴社との契約を締結しましたので、当該契約について、今後、不適正な業務の実施が確認された場合又は疑われる場合がありましたら、次の専用窓口までご連絡ください。

（通報窓口）日本年金機構へのご意見・ご要望

(1) ホームページの場合

機構ホームページの「日本年金機構へのご意見・ご要望」の投稿フォームにより受け付けています。

https://www2.nenkin.go.jp/do/mail/

(2) 郵送の場合

〒168-8505　東京都杉並区高井戸西 3-5-24

日本年金機構「日本年金機構へのご意見・ご要望の手紙」宛てにお送りください。

第7章 成果物の取扱いに関する事項

7.1 知的財産権の帰属

(1) 調達に係り作成・変更・更新されるドキュメント類及びプログラムの著作権（著作権法第 21 条から第 28 条までに定める全ての権利を含む。）は、受託者が調達の情報システム開発の従前から権利を保有していた等の明確な理由により、あらかじめ「別紙 7　知的財産権の帰属にかかる表明書」にて権利譲渡不可能と示されたもの以外、機構が所有する現有資産を移行等して発生した権利を含めて全て機構に帰属するものとすること。また、機構は、納入された当該プログラムの複製物を、著作権法第 47 条の 3 の規定に基づき、複製、翻案すること及び当該作業を第三者に委託し、当該者に行わせることができるものとする。

なお、当該表明書は遅くとも本調達仕様書「4.2.1　実施計画書の作成」に定める実施計画書の案と併せて提出すること。）

(2) 本件に係り発生した権利については、受託者は著作者人格権を行使しないものとすること。

(3) 調達に係り発生した権利については、今後、二次的著作物が作成された場合等であっても、受託者は原著作物の著作権者としての権利を行使しないものとすること。

(4) 受託者は、調達に係り作成・変更・修正されるドキュメント類及びプログラム等に第三者が権利を有する著作物（以下「既存著作物等」という。）が含まれる場合、受託者は当該既存著作物の使用に必要な費用負担や使用許諾契約等に係る一切の手続を行うこと。この場合、受託者は、事前に当該既存著作物の内容について機構の承認を得ることとし、機構は、既存著作物等について当該許諾条件の範囲で使用するものとする。

(5) 調達に係り第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争が生じた場合には、当該紛争の原因が専ら機構の責めに帰す場合を除き、受託者の責任、負担において一切を処理すること。この場合、機構は係る紛争の事実を知ったときは、受託者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を受託者に委ねる等の協力措置を講ずる。

(6) 納入成果物の所有権の厚生労働省又は機構への移転については、契約書によるものとする。

(7) 本業務における成果物の原著作権及び二次的著作物の著作権（著作権法第 21 条から第 28 条に定める全ての権利を含む。）は、受託者が本調達の実施の従前から権利を保有していた等の明確な理由によりあらかじめ「別紙 7　知的財産権の帰属にかかる表明書」にて権利譲渡不可能と示されたもの以外は、全て機構に帰属するものとする。

(8) 機構は、成果物について、第三者に権利が帰属する場合を除き、自由に複製し、改変等し、及びそれらの利用を第三者に許諾することができるとともに、任意に開示できるものとする。また、受託者は、成果物について、自由に複製し、改変等し、及びこれらの利用を第三者に許諾すること（以下「複製等」という。）ができるものとする。ただし、成果物に第三者の権利が帰属する時や、複

製等により機構がその業務を遂行する上で支障が生じるおそれがある旨を契約締結時までに通知した時は、この限りでないものとし、この場合には、複製等ができる範囲やその方法等について協議するものとする。

(9) 本件プログラムに関する権利(著作権法第 21 条から第 28 条に定める全ての権利を含む。)及び成果物の所有権は、機構から受託者に対価が完済された時受託者から機構に移転するものとする。

(10) 納品される成果物に第三者が権利を有する著作物(以下「既存著作物等」という。)が含まれる場合には、受託者は、当該既存著作物等の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に関わる一切の手続を行うこと。この場合、本業務の受託者は、当該既存著作物の内容について事前に機構の承認を得ることとし、機構は、既存著作物等について当該許諾条件の範囲で使用するものとする。

(11) 受託者は機構に対し、一切の著作者人格権を行使しないものとし、また、第三者をして行使させないものとする。

7.2 契約不適合責任

(1) 受託事業者は、本調達について検査を完了した日を起算日として 1 年間、成果物に対する契約不適合責任を負うものとする。その期間内において契約不適合があることが判明した場合には、その契約不適合が機構の指示によって生じた場合を除き(ただし、受託事業者がその指示が不適当であることを知りながら、又は過失により知らずに告げなかったときはこの限りでない。)、受託事業者の責任及び負担において速やかに修正等を行い、指定された日時までに再度納品するものとする。なお、修正方法等については事前に機構の承認を得てから着手するとともに、修正結果等についても機構の承認を受けること。

(2) 前項の場合において、機構が相当の期間を定めて履行の追完を催告し、その期間内に履行の追完がないときは、機構は対価の減額を請求することができる。

(3) 受託事業者は、成果物等の契約不適合が受託事業者の故意又は重大な過失に基づく場合は、(1)の契約不適合責任期間経過後であっても、本調達について検収を行った日を起算日として 5 年間はその責任を負うものとする。

(4) 機構は、前各項の場合において、成果物等の修正等履行の追完に代えて、当該不適合により通常生ずべき損害に対する賠償の請求を行うことができるものとする。また、履行の追完をしてもなお生じる損害に対しても同様とする。

7.3 検査

(1) 機構が行う納入成果物の検査作業は、本調達仕様書「4.4 納入成果物」に則って、成果物を提出すること。なお、検査作業には、10 日程度の期間を要するものとする。

(2) 受託事業者は、同一の納品期日ごとに納入成果物を取りまとめ、機構から指定された日時に指定された場所へ持参すること。その際、機構の指示により、別途品質保証が確認できる資料を作成し、納入成果物と併せて提出すること。

(3) 検査の結果、機構が納入成果物の全部又は一部に修正が必要と判断した場合には、受託事業者は直ちに引取り、必要な修復を行った後、機構が指定した日時までに、修正内容を反映した納入成果物及び品質保証の状態を確認できる資料を納入すること。

(4) 本調達仕様書「4.4 納入成果物」に係る以外にも必要に応じて成果物の提出を求める場合があるため、作成した資料は常に整理し、最新の状態に保っておくこと。

第8章 参加資格に関する事項

8.1 参加要件

8.1.1 公的な資格や認証等の取得

(1) 参加希望者は、品質管理体制について、本調達を担当する予定の部門等を適用範囲として、「ISO9001:2015」の認証又は組織としての能力成熟度について「CMMI 成熟度レベル 3 以上」の達成のうち、いずれかの認証を受けていること。

(2) 参加希望者は、情報セキュリティ管理体制について、本調達を担当する予定の部門等を適用範囲として、プライバシーマーク付与認定、ISO/IEC27001 認証(国際規格)及び JIS Q27001(日本産業規格)のいずれかを取得していること。

(3) 本業務における成果物について、機構に権利譲渡不可能な知的財産権が存在しないことを「別紙 7 知的財産権の帰属にかかる表明書」により表明すること。

8.1.2 受託実績

本調達に参加する者について、以下の条件を満たす直近の実績(第三者委任又は第三者請負された実績は含まない)を示すこと。具体的な実績については「別紙 3 応札者実績」に記入し、公募参加時に提出すること。

(1) 大規模なシステム移行の安定・確実な実施が要求される本調達への参加に向けて、提案までに下記①から④を満たし、本調達の履行性等を高めることとして、検討体制を確保し、具体的な検討や準備を進められていること。

① 「参考資料 9 デジタル社会の実現に向けた重点計画(資料一式)」(令和 4 年 6 月 7 日閣議決定)、「参考資料 11 情報システムの整備及び管理の基本的な方針」(令和 3 年 12 月 24 日デジタル大臣決定)を理解していること。

② システム刷新を行っている年金業務システムや公的年金業務の具体的な業務内容について、既存成果物(要件定義書、基本設計書等)の内容を理解していること。

③ 本契約に係る役務の前提となる開発標準、開発管理標準等の標準類、規約類、ガイド類等の内容を理解していること。

④ 公的年金業務の基幹システムの要件定義作業の実務経験を有する要員、又は、年金業務システムの要件定義書(全部若しくはその一部)を理解し、公的年金業務の基幹システムの設計・開発の経験を有する要員を提供できること。若しくは、これらの経験の保有者と同等の能力を有することが経歴等において明らかな要員を提供できること。

(2) 政府調達における 80 万 SDR を超える案件を開発した経験、又は複数の事業者が参画する大規模システムの設計・開発等(年間契約額 10 億円以上、かつ、全国規模の情報ネットワーク等を介し、長期に亘り稼働している情報システムの設計・開発又はそれと同等)の経験を有していること。

8.1.3 応札の形態

本調達への参加に当たっては、単一企業とすることも、複数企業で構成されるグループ（以下「参加グループ」という。）によることも可能とする。

(1) 単一企業による参加の場合の資格要件

単一企業による参加の場合は、本調達仕様書「5.3.1　統括責任者」、「5.3.2　統括責任者以外の者」及び「8.1.1　公的な資格や認証等の取得」を満たしていること。

(2) 単一企業による参加かつ第三者をして物品を貸付けようとする場合

単一企業により参加する場合であって、第三者をして物品を貸付けようとする者にあっては、当該物品を自ら貸付けできる能力を有するとともに、第三者をして貸付けできる能力を有することを証明した書類を提出すること。

(3) 参加グループにより参加する場合

参加グループにより参加する場合の要件については、本調達仕様書「8.1.4　複数業者による共同提案」を参照のこと。

8.1.4 複数業者による共同提案

(1) 単独で本業務の全てが担えない場合は、適正に業務を遂行できる参加グループで参加することができる。

(2) 参加グループにより参加する場合は、本業務全体の意思決定、運営管理等に責任を持つ企業（以下「代表企業」という。）及び代表者を定め、代表企業が、参加グループに参加するその他の企業（以下「グループ企業」という。）と密に連絡をとり、本業務を包括的に管理すること。また、代表企業及びグループ企業は、入札書類提出時までに参加グループを結成し、結成に関する協定書（又はこれに類する書類）を作成すること。

(3) 本業務の遂行に当たっては、代表企業の代表者を中心に、各企業が協力して行い、企業間の調整事項、トラブル等の発生に際しては、その当事者となる当該企業間で解決すること。また、解散後の契約不適合責任に関しても協定の内容に含めること。

(4) 代表企業の代表者は、本業務の履行に関し、参加グループを構成する企業を代表して機構と調整を行う権限並びに自己の名義を以て契約代金の請求、本業務に属する財産を管理する権限を有するものとする。

(5) 代表企業が、本調達仕様書「5.3.1　統括責任者」を満たし、参加する全ての企業が、「5.3.2　統括責任者以外の者」及び「8.1.1　公的な資格や認証等の取得」に規定している要件を満たしていること。

(6) 代表企業及びグループ企業は、他の参加グループに参加、若しくは単独で入札に参加することはできない。また、代表企業及びグループ企業は、本業務を完了する日までは参加グループから脱退することはできない。

(7) 参加企業のうちいずれかが業務途中において破産又は解散した場合においては、機構の承認を得て、残存参加企業が共同連帯して当該参加企業の分担業務を完了するものとする。ただし、残存参加企業のみでは適正な履行の確保が困難なときは、残存参加企業全員及び機構の承認を得て、新たな構成員を当該参加グループに加入させ、当該参加企業を加えた参加企業が共同連帯して破産又は解散した参加企業の分担業務を完了するものとする。

(8) 代表企業の代表者は、本業務のうち代表企業及び各グループ企業が実施する業務の範囲について、契約締結時に機構に書面で報告すること。

8.1.5 履行可能性審査に関する要件

本調達仕様書「6.3 情報セキュリティ管理」に基づいた情報セキュリティ管理計画書（案）を作成し提出すること。また、情報セキュリティ管理計画書(案)は本業務で取り扱う情報等の特性を十分に踏まえて作成したものであること。なお、提出された情報セキュリティ管理計画書（案）において履行可能性を認めることができないと機構が判断した場合は、入札に参加することはできない。

8.2 参加制限

情報システムの調達の透明性及び公平性を確保するため、応札希望者は、以下に挙げる事業者並びにこの事業者の「財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則」（昭和 38 年大蔵省令第 59 号）第 8 条に規定する親会社及び子会社、同一の親会社を持つ会社並びに委託先事業者等の緊密な利害関係を有する事業者でないこと。ただし、上記に該当する会社であっても、以下に掲げる事業者と利害関係がなく、競争上なんら有利とならないと認められるときは、入札制限の対象としない。また、受託者（応札希望者を含む）及びその関連会社は、以下(1)～(2)の業務に係る各受託者からの再委託を受託できないものとする。

なお、以下(2)の業務においては、本業務の「再委託に係る承認申請書」の写し等により、各事業者及びその関連会社が実施する作業範囲の客観的な証明が可能であり、本調達について競争上何ら有利にならないと認められるときは、この限りではない。

(1) 公告時点の厚生労働省全体管理組織（PMO）の支援業務の受託者

(2) 公告時点の日本年金機構におけるシステム支援等業務一式の受託者

第9章 再委託に関する事項

9.1 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件

受託者は、受託業務の全部又は受託業務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分を第三者（受託者の子会社（会社法第2条第3号に規定する子会社をいう。）を含む。）に再委託することはできない。また、本事業の契約金額に占める再委託金額の割合は、原則2分の1未満とすること。

(1) 機構の許可なく、本業務についてその全部又は本業務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分は再委託させてはならない。ただし、機構が許可した場合には、受託者は、機構との契約上受託者に求められる水準と同等の情報セキュリティ水準を、再委託先においても確保すること。また、受託者は、再委託先が実施する情報セキュリティ対策及びその実施状況について、機構に報告すること。

(2) 受託者は、本調達仕様書の「第 6 章 作業の実施に当たっての遵守事項」及び「第 7 章 成果物の取扱いに関する事項」の事項に定める受注者の債務を再委託先事業者も負うよう必要な処置を実施し、再委託先事業者の対応について最終的な責任を受託者が負うこと。また、受託者と再委託先事業者との契約内容（情報セキュリティやガバナンス等）の確認及び書類の提出を機構が求

めた場合、再委託先事業者においてもこれに協力する契約を再委託先事業者と締結すること。再委託先事業者から更に第三者に業務を委託する場合においても同様である。

(3) 受託者は、それぞれの再委託先事業者の業務の遂行に係る従事者への指揮命令やその管理は、当該再委託先事業者に行わせること(それぞれの再委託先事業者における従事者による業務に直接必要な資材等の提供を含む。)。

(4) 受注者の事務所等において再委託先の従事者が業務を実施する場合は、当該従事者の配置場所を明確に区分すること。

9.2 再委託先に関する制限

受託者が再委託する事業者(再々委託先を含む)は、以下(1)～(2)に掲げる事業者、この事業者の「財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則」(昭和 38 年大蔵省令第 59 号)第 8 条に規定する親会社又は子会社、この事業者と同一の親会社を持つ会社並びにこの事業者の委託先事業者等の緊密な利害関係を有する事業者(以下「関連会社」という。)でないこと。

また、受託者及びその関連会社は、以下(1)～(2)の業務に係る各受託者からの再委託を受託できないものとする。

なお、以下(2)の業務においては、本業務の「再委託に係る承認申請書」の写し等により、各事業者及びその関連会社が実施する作業範囲の客観的な証明が可能であり、本調達について競争上何ら有利にならないと認められるときは、この限りではない。

(1) 公告時点の厚生労働省全体管理組織(PMO)の支援業務の受託者

(2) 公告時点の日本年金機構におけるシステム支援等業務一式の受託者

9.3 承認手続

受託業務の一部を再委託する場合は、あらかじめ再委託の相手方の商号又は名称及び住所並びに再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性及び契約金額について記載した「再委託に係る承認申請書」を提出し、承認を受けること。なお、再委託の相手方は本調達仕様書「8.2 参加制限」の対象となる事業者でないこと。

当初の申請内容に変更が生じた場合は、改めて「再委託に係る変更承認申請書」を提出すること。

なお、「再委託等に関する申告書」は新たな再委託先事業者が生じる都度徴取し、機構へ提出すること。

また、再委託の相手方から更に第三者に委託が行われる場合は、再委託と同様に「再委託等に関する申告書」、並びに当該第三者の商号又は名称、住所及び連絡先並びに再々委託を行う業務の範囲、再々委託の必要性及び契約金額、履行体制図等について記載した「再々委託に係る承認申請書」を提出し、機構の承認を受けること。

機構からの承認通知を受領した際は、申請書のとおりに再委託、再々委託が行われていることを証明するため、受託者は「受託証明書」を再委託先、再々委託先から徴取し機構へ提出すること。

9.4 再委託先の契約違反等

再委託先が本調達仕様書に定める事項に関する義務違反があった場合又は義務を怠った場合には、受託者が一切の債務を負うとともに、機構は、受託者に対し、当該再委託先への再委託の中止を請求することができる。

第10章 その他特記事項

10.1 本業務に係る留意事項

次に掲げる理由等により、本業務の内容を変更する必要が生じたとき、又は仕様書に明示されていない事項で必要な作業等が判明したときは、機構と受託者が協議するものとする。

(1) 本調達仕様書「1.7 本調達の範囲」に示す目的達成上の要請
(2) 電子行政推進に係る政府の各種施策・方針等（今後出されるものを含む）の変更
(3) 府省共通システムの最適化計画の方針あるいはスケジュールの変更
(4) 厚生労働省の関連システムのスケジュールの変更
(5) 厚生労働省全体管理組織（PMO）等による、さらなる最適化方針の提示

10.2 前提条件及び制約事項

(1) 仕様書等の明確化等
① 業務の処理方法等、別途担当部署から提示する業務処理手順書に定めがある場合は同手順書によることとする。
② 仕様書等では業務の処理方法が一義に定まらない事案があることを把握したとき、又は仕様書等には定めがないが判断を要する事案があるときには、機構と受託者は協議の上、仕様書等の不明瞭な点を明確にするための書面を速やかに取り交わすこととする。
③ 上記②の書面の取り交わしが完了するまでの間の対応方法については、機構と受託者が協議の上決定することとする。

(2) 情報セキュリティに関する第三者評価の認証を証明できる書類の提出
受託者が委託業務開始前に機構へ提出した情報セキュリティに関する第三者評価の認証を証明できる書類（プライバシーマーク又は ISO／IEC27001 又は JISQ27001 の写し）において、契約期間中にその認証期間が切れる場合、受託者は、その認証期間を更新すること。
受託者は、認証終了日から1か月以内に、情報セキュリティに関する第三者評価の認証期間が更新されたことが証明できる書類の写しを機構に提出すること。

(3) 実績及び評価結果の公表
機構は、委託業務の終了後、本業務の実績及び評価結果（受託者名、契約実績額等を含む）を機構のホームページにより公表することがある。

(4) 公的な資格や認証等の取得
① プライバシーマーク付与認定、ISO/IEC27001 認証（国際規格）、JIS Q 27001 認証（日本産業規格）のうち、いずれかを取得していること。また、応札時、そのいずれかの認証の写しを提出すること。

② 応札希望者は ISO9001:2015、組織としての能力成熟度について CMMI レベル 3 以上のうちいずれの認証も受けていないものの「これらに準じた品質管理体制を構築・運用している」と機構が認める場合は、入札への参加を可能とするが、本確認を受けるために以下の書類を提出すること。なお、提出された書類において、品質管理体制が確保できないと機構が判断した場合は、入札に参加することができない。

ア. 品質管理に関する明文化された規程及び体制図

イ. 品質管理体制に関する誓約書

10.3 環境への配慮

(1) 本調達に係る納品物については、国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）第6条に基づく環境物品等の調達の推進に関する基本方針に定める判断の基準を満たすこと。

(2) 導入する機器については、性能や機能の低下を招かない範囲で、消費電力節減、発熱対策、騒音対策等の環境配慮を行うこと。

10.4 その他

(1) 本契約の適切な履行を確保するために必要と認められる場合は、機構が必要な場所に立入検査を行うこととする。受託者は機構の質問及び資料提供等の指示に応じ、修正及び改善要求があった場合は、これに応じるとともに、各種作業が完了した際には、機構に対してその旨を報告し了承を得ること。

(2) 厚生労働省全体管理組織（PMO）が、機構に対して指導、助言等を行った場合は、受託者もその方針に従うこと。

(3) 重要事項に関し、機構から代表者又はそれに代わる者の会議体への出席の指示があった場合は、その指示に従うこと。

(4) 受託者は、電子行政推進に係る政府の各種施策・方針等（今後出されるものを含む。）に従うこと。

第11章 附属文書

11.1 参考資料

以下の資料については、各 Web サイト等で公表されているため、事前準備等の参考とすること。

参考資料 1　デジタル社会推進標準ガイドライン
（令和 6 年 5 月 31 日デジタル社会推進会議幹事会改訂）
https://www.digital.go.jp/resources/standard_guidelines/

参考資料 2　政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準群
（令和 5 年度版）（令和 5 年 7 月 4 日サイバーセキュリティ戦略本部）
https://www.nisc.go.jp/policy/group/general/kijun.html

参考資料 3　高度サイバー攻撃対処のためのリスク評価等のガイドライン

（平成 28 年 10 月 7 日　サイバーセキュリティ対策推進会議）
https://www.nisc.go.jp/policy/group/general/risk.html

参考資料 4　「高度標的型攻撃」対策に向けたシステム設計ガイド
（2014 年 9 月　独立行政法人情報処理推進機構セキュリティセンター）
https://warp.ndl.go.jp/info:ndljp/pid/12446699/www.ipa.go.jp/files/000046236.pdf

参考資料 5　用字・用語・記述符号の表記
公用文作成の考え方（建議）(付)「公用文作成の考え方(文化審議会建議)」解説
（令和 4 年 1 月 7 日文化審議会）
https://www.bunka.go.jp/seisaku/bunkashingikai/kokugo/hokoku/pdf/93651301_01.pdf
現代仮名遣い
https://www.bunka.go.jp/kokugo_nihongo/sisaku/joho/joho/kijun/naikaku/gendaikana/index.html
常用漢字表（平成 22 年内閣告示第 2 号）
https://www.bunka.go.jp/kokugo_nihongo/sisaku/joho/joho/kijun/naikaku/kanji/

参考資料 6　IT スキル標準 V3　2011
（2018 年 8 月 27 日更新　IPA（独立行政法人 情報処理推進機構））
https://www.ipa.go.jp/jinzai/skill-standard/plus-it-ui/itss/download_v3_2011.html

参考資料 7　ITSS のキャリアフレームワークと認定試験・資格のマップ（ISV Map Ver12.1）
（2023 年 3 月 31 日　特定非営利活動法人スキル標準ユーザー協会）
https://www.ssug.jp/docs/req_doc-171.html

参考資料 8　情報システムに係る政府調達におけるセキュリティ要件策定マニュアル
（2022 年 7 月 29 日　内閣官房　内閣サイバーセキュリティセンター）
https://www.nisc.go.jp/policy/group/general/sbd_sakutei.html

参考資料 9　デジタル社会の実現に向けた重点計画（資料一式）
（令和 5 年（2023 年）6 月 9 日閣議決定）
https://www.digital.go.jp/policies/priority-policy-program/

参考資料 10 政府情報システムにおけるセキュリティ・バイ・デザインガイドライン
（2024（令和 6）年 1 月 31 日　デジタル庁）
https://www.digital.go.jp/assets/contents/node/basic_page/field_ref_resources/e2a06143-ed29-4f1d-9c31-0f06fca67afc/7e3e30b9/20240131_resources_standard_guidelines_guidelines_01.pdf

参考資料 11 情報システムの整備及び管理の基本的な方針
（令和3年 12 月 24 日　デジタル大臣決定）
https://www.digital.go.jp/assets/contents/node/basic_page/field_ref_resources/06ecbaa1-128e-4435-856d-591adb3369ea/20211224_development_management_02.pdf

11.2 閲覧要領

「別紙 2　技術資料閲覧に係る実施要領」を参照すること。

11.3 契約締結後に開示する資料

契約締結後に開示する資料は以下のとおり。

(1) 厚生労働省の定める規定、実施手順等

① 厚生労働省情報セキュリティポリシー

(2) 日本年金機構の定める規定、実施手順等

① 日本年金機構情報セキュリティポリシー

② 日本年金機構システム外部委託実施要領

③ 情報セキュリティ対策実施手順書群

（別添様式１）

令和　　年　　月　　日

日本年金機構
　理事長代理人 刷新システム開発部長　尾﨑　美弥子　殿

住　所

法人名

代表者名

技術資料の閲覧に係る同意書

当社は、「年金業務システム（記録照会サブシステム）の改修に係る要件化支援業務　一式（基本設計書の影響調査等）」の調達仕様書に対する意思表示の検討、日本年金機構（以下「貴機構」という。）から貸出を許可される技術資料について、以下に記す条項を遵守します。

なお、当社は『「年金業務システム（記録照会サブシステム）の改修に係る要件化支援業務　一式（基本設計書の影響調査等）」の公募における技術資料閲覧に係る実施要領』の「２．貸出対象者」に掲げる条件をすべて満たしていることを保証します。

（技術資料）

第１条　当社は、本同意書でいう「技術資料」とは、年金業務システムに係る著作物のうち、技術資料一覧に定めるものと理解します。また、当該技術資料が変更される場合があることについて、同意します。

（目的外使用の禁止）

第２条　当社は、技術資料及び技術資料から知り得た情報を調達仕様書に対する意思表示の検討以外に使用しません。

（返却時期）

第３条　当社は、令和 7 年 12 月 24 日（水）から令和 8 年 1 月 5 日（月）までの間のうち、調達仕様書に対する意思表示の検討終了後、技術資料を直ちに返却します。

（実施場所）

第４条　当社は、技術資料を、ISO/IEC 27001 認証（国際標準規格）又は JIS Q 27001 認証（日本産業規格）を取得している場所（以下「実施場所」という。）にて、調達仕様書に対する意思表示の検討に使用します。

（技術資料の閲覧等に係る遵守条件）

第５条　当社は、技術資料を実施場所から持ち出し（移送時を除く。）又は複製（本件技術資料の内容に係る記述又は画像としてこれを保持する行為並びにこれらに準ずる行為等を含む。）しません。また、技術資料及び技術資料から知り得た情報を当社の従業員以外の第三者に開示、漏洩又は公開しません。

２　当社は、技術資料を閲覧する者（以下「閲覧者」という。）を定め、別添様式３の様式により閲覧者の名簿を申告します。また、閲覧者に本同意書に定める条件を確実に遵守させるとともに、閲覧者の本同意書に定める条件違反について一切の責任を負います。

３　当社は、技術資料の過誤・不正確によって、当社又はこれに関して第三者に生じた損害を被ったときにも、貴機構に対し、損害賠償請求その他一切の請求を行いません。

４　当社は、貴機構への技術資料の返却に際し、確実に全ての情報を返却し、かつ、作成された二次的情報を確実に抹消し、複製を含め保持していない旨の誓約書を提出します。

５　当社は、移送責任者を決め、責任者を含めた２名以上で施錠可能な移送用のカバン等を使用して、技術資料を移送します。

（調査）

第６条　当社は、貴機構において本同意書が遵守されていることの確認を行う必要があると判断した場合は、貴機構が当社に報告を求めること又は貴機構担当者及び貴機構の指定する者を当社の事業所等に派遣して調査することに、同意します。

（権利付与）

第７条　当社は、技術資料が開示されたことによって、当社に何等新たな権利が付与されるものではないことについて、了解します。

（損害賠償）

第８条　当社が貴機構に損害を与えた場合は、当社は、貴機構に対し一切の損害を賠償します。また、損害には、貴機構が要する一切の費用、訴訟に関する弁護士費用の相当額が含まれることに、同意します。

（管轄裁判所）

第９条　本同意書に関する一切の紛争は、東京地方裁判所を第一審の専属の合意管轄裁判所とします。

（協議）

第１０条　本同意書に定めのない事項、その他本同意書の条項に関して疑義が生じたときは、貴機構と当社の協議により、円満に解決を図ります。

別紙２

年金業務システム（記録照会サブシステム）の改修に係る要件化支援業務　一式（基本設計書の影響調査等）

技術資料閲覧に係る実施要領

令和７年 12 月

日本年金機構

刷新システム開発部

令 和 7年 12月 22日
日本年金機構
刷新システム開発部

「年金業務システム（記録照会サブシステム）の改修に係る要件化支援業務　一式
（基本設計書の影響調査等)」
公募における技術資料閲覧に係る実施要領

「年金業務システム（記録照会サブシステム）の改修に係る要件化支援業務　一式（基本設計書の影響調査等)」の公募に当たって、技術資料閲覧を希望する事業者に係る取扱いを以下のとおり定める。

１．閲覧方法

電子媒体の貸出による閲覧とする。

２．貸出対象者

貸出対象者は、以下の条件を全て満たす者又は法人（以下「貸出対象法人等」という。）とする。

(1)　令和07・08・09年度厚生労働省競争参加資格（全省庁統一資格）において、「役務の提供等」のA等級に格付けされ、関東・甲信越地域の競争参加資格を有する者であること。

(2)　予算決算及び会計令第70条及び第71条の規定に該当しない者であること。

(3)　厚生労働省及び日本年金機構から指名停止を受けている期間中でないこと。

(4)　品質管理体制について「ISO9001:2015」、組織としての能力成熟度について「CMMI 成熟度レベル3以上」のうち、いずれかの認証を受けていること。

(5)　ISO/IEC 27001認証（国際標準規格）又はJIS Q 27001認証（日本産業規格）を取得していること。

３．使用の制限

(1)　技術資料及び技術資料から知り得た情報を本情報提供依頼に関する情報提供書作成の検討及び見積書の算出以外に使用することは許可しない。

(2)　貸出期間中に、謄写等を行うことは許可しない。

４．法令等の遵守

「年金業務システム（記録照会サブシステム）の改修に係る要件化支援業務　一式（基本設計書の影響調査等）」の公募に対する資料提供に当たっての遵守事項は、以下に示すとおりである。

(1) 民法、刑法、著作権法、不正アクセス行為の禁止等に関する法律等の関連法規を遵守すること。

(2)「厚生労働省情報セキュリティポリシー」の内容を正しく理解し、遵守すること。また、政府統一基準を参照の上、必要に応じてその内容を取り込むこと。

５．事前手続

貸出を希望する場合は、「７．連絡先」の担当者に対し事前に連絡すること。

６．貸出に当たっての注意事項

(1) 貸出場所

東京都杉並区高井戸西3-5-24 日本年金機構本部
刷新システム開発部　刷新業務移行・調整グループ

(2) 貸出期間

令和7年12月24日（水）（公募公示の2営業日後）～令和8年1月5日（月）（資料の提出期限）
※営業日とは、土日祝祭日を除く平日とする。

(3) 貸出及び返却手順

①　貸出を希望する営業日の2営業日前の午前10時までに、貸出希望日時、貸出対象法人等の名による「技術資料の閲覧に係る同意書」（別添様式１）の写し及び「技術資料を閲覧する者の名簿」（別添様式３）の写し、並びに「２．貸出対象者」の（1）、（4）

及び（5）を証明できる書類の写しを「７．連絡先」の担当者宛に電話連絡の上、別途指定するメールアドレスに送付すること。

② 貸出希望日時に、上記①の「技術資料の閲覧に係る同意書」の原本及び「技術資料を閲覧する者の名簿」の原本、並びに「２．貸出対象者」の（1）、（4）及び（5）を証明できる書類の写しを貸出場所に持参し提出すること。

③ 技術資料一式（電子媒体）の受取の際に身分確認を行うため、社員証等、貸出対象法人等の社員等であることが確認できるものを提示すること。

④ 調達仕様書に対する意思表示の検討終了後、貸出対象法人等の名による「誓約書」（別添様式2）及び技術資料一式（電子媒体）を貸出場所に持参し返却すること。

(4) 返却時期

貸出期間のうち、調達仕様書に対する意思表示の検討終了後、直ちに返却すること。

７．連絡先

〒168-8505 東京都杉並区高井戸西3-5-24 日本年金機構本部
刷新システム開発部　刷新業務移行・調整グループ
担当：鈴木(すずき)、谷川(たにかわ)、松山(まつやま)
TEL：03-6690-1770

（別添様式１）

令和　　年　　月　　日

日本年金機構
　理事長代理人 刷新システム開発部長　尾﨑　美弥子　殿

住　所

法人名

代表者名

技術資料の閲覧に係る同意書

当社は、「年金業務システム（記録照会サブシステム）の改修に係る要件化支援業務　一式（基本設計書の影響調査等）」の調達仕様書に対する意思表示の検討、日本年金機構（以下「貴機構」という。）から貸出を許可される技術資料について、以下に記す条項を遵守します。

なお、当社は『「年金業務システム（記録照会サブシステム）の改修に係る要件化支援業務　一式（基本設計書の影響調査等）」の公募における技術資料閲覧に係る実施要領』の「２．貸出対象者」に掲げる条件をすべて満たしていることを保証します。

（技術資料）

第１条　当社は、本同意書でいう「技術資料」とは、年金業務システムに係る著作物のうち、技術資料一覧に定めるものと理解します。また、当該技術資料が変更される場合があることについて、同意します。

（目的外使用の禁止）

第２条　当社は、技術資料及び技術資料から知り得た情報を調達仕様書に対する意思表示の検討以外に使用しません。

（返却時期）

第３条　当社は、令和 7 年 12 月 24 日（水）から令和 8 年 1 月 5 日（月）までの間のうち、調達仕様書に対する意思表示の検討終了後、技術資料を直ちに返却します。

（実施場所）

第４条　当社は、技術資料を、ISO/IEC 27001 認証（国際標準規格）又は JIS Q 27001 認証（日本産業規格）を取得している場所（以下「実施場所」という。）にて、調達仕様書に対する意思表示の検討に使用します。

（技術資料の閲覧等に係る遵守条件）

第５条　当社は、技術資料を実施場所から持ち出し（移送時を除く。）又は複製（本件技術資料の内容に係る記述又は画像としてこれを保持する行為並びにこれらに準ずる行為等を含む。）しません。また、技術資料及び技術資料から知り得た情報を当社の従業員以外の第三者に開示、漏洩又は公開しません。

２　当社は、技術資料を閲覧する者（以下「閲覧者」という。）を定め、別添様式３の様式により閲覧者の名簿を申告します。また、閲覧者に本同意書に定める条件を確実に遵守させるとともに、閲覧者の本同意書に定める条件違反について一切の責任を負います。

３　当社は、技術資料の過誤・不正確によって、当社又はこれに関して第三者に生じた損害を被ったときにも、貴機構に対し、損害賠償請求その他一切の請求を行いません。

４　当社は、貴機構への技術資料の返却に際し、確実に全ての情報を返却し、かつ、作成された二次的情報を確実に抹消し、複製を含め保持していない旨の誓約書を提出します。

５　当社は、移送責任者を決め、責任者を含めた２名以上で施錠可能な移送用のカバン等を使用して、技術資料を移送します。

（調査）

第６条　当社は、貴機構において本同意書が遵守されていることの確認を行う必要があると判断した場合は、貴機構が当社に報告を求めること又は貴機構担当者及び貴機構の指定する者を当社の事業所等に派遣して調査することに、同意します。

（権利付与）

第７条　当社は、技術資料が開示されたことによって、当社に何等新たな権利が付与されるものではないことについて、了解します。

（損害賠償）

第８条　当社が貴機構に損害を与えた場合は、当社は、貴機構に対し一切の損害を賠償します。また、損害には、貴機構が要する一切の費用、訴訟に関する弁護士費用の相当額が含まれることに、同意します。

（管轄裁判所）

第９条　本同意書に関する一切の紛争は、東京地方裁判所を第一審の専属の合意管轄裁判所とします。

（協議）

第１０条　本同意書に定めのない事項、その他本同意書の条項に関して疑義が生じたときは、貴機構と当社の協議により、円満に解決を図ります。

（別添様式２）

令和　　年　　月　　日

日本年金機構
　理事長代理人 刷新システム開発部長　尾﨑　美弥子　殿

住　所

法人名

代表者名

誓約書

当社は、「年金業務システム（記録照会サブシステム）の改修に係る要件化支援業務　一式（基本設計書の影響調査等）」の調達仕様書に対する意思表示の検討のため、日本年金機構から貸出を許可されていた年金業務システムに係る技術資料について、「技術資料一覧」に記載されている全ての情報を返却し、かつ、二次的情報を抹消しており、複製を含め保持していないことを誓約いたします。

以上

（別添様式３）

技術資料を閲覧する者の名簿

	部署名	役職	氏名	連絡先	国籍
１					
２					
３					
４					
５					
６					
７					
８					
９					
１０					
１１					
１２					
１３					
１４					
１５					

別紙3

年金業務システム（記録照会サブシステム）の改修に係る要件化支援業務　一式（基本設計書の影響調査等）

応札者実績

令和7年12月
日本年金機構
刷新システム開発部

別紙3　応札者実績

No	プロジェクト名	官公庁/ 民間企業	プロジェクト内容 （プロジェクトの規模感及び対象範囲が分かるよう、 プロジェクトの内容を具体的に記載すること）	実施期間
例	○○システム開発等業務一式	○○省	規模：○○ks　工数：○○　利用拠点：○○ヶ所 ○○の社内業務システムを構築するプロジェクトであり、決裁ワークフロー製品の○○を導入し、起票～承認までの決裁管理、案件閲覧や操作権限等の権限管理を行った。また、統計については、統計分析ソフトウェア製品○○を導入した。	令和○○年○○月　～　令和○○年○○月
1				～
2				～
3				～
4				～
5				～
6				～
7				～
8				～
9				～
10				～

別紙4

年金業務システム（記録照会サブシステム）の改修に係る要件化支援業務　一式（基本設計書の影響調査等）

要件定義書別添資料一覧

令和7年12月

日本年金機構
刷新システム開発部

要件定義書 別紙 一覧

資料名称	
別紙 1	アーキテクチャ要件定義書
別紙 2	組織図
別紙 3	組織概要
別紙 4	画面一覧
別紙 5	画面レイアウト
別紙 6	出力帳票一覧
別紙 7	入力帳票一覧
別紙 9	出力帳票レイアウト
別紙 10	外部インタフェース一覧
別紙 11	アクター一覧
別紙 12	アクター業務対応表
別紙 13	機能一覧
別紙 14	業務プロセス図
別紙 15	画面遷移パターン
別紙 16	概念データモデル図
別紙 17	エンティティ一覧
別紙 18	データ項目一覧
別紙 19	外部コード一覧
別紙 20	非機能要件事項一覧
別紙 21	業務処理量 入力帳票
別紙 22	業務処理量 出力帳票
別紙 23	業務処理量 外部インタフェース（媒体）
別紙 24	業務処理量 外部インタフェース（回線）
別紙 26	業務処理量 機能単位（月毎・オンライン）
別紙 27	業務処理量 バッチ処理実行単位（月毎・バッチ）
別紙 28	業務処理量 機能単位（日毎・オンライン）
別紙 29	業務処理量 バッチ処理実行単位（日毎・バッチ）
別紙 30	現新比較検証実施方針書
別紙 31	業務プロセス一覧
別紙 32	新旧エンティティ対照表
別紙 33	中間ファイル一覧
別紙 38	運用項目一覧

別紙 39	各環境要件
別紙 40	機能一覧等補足資料

要件定義書 補足資料 一覧

資料名称	
補足資料①	業務プロセス図の見方
補足資料②	現行システム資産活用候補の現行システム処理

新規適用届

目次

新規適用届

第1章　概要

1.1　基本事項 ---------- 1.1 - (1)

1.1.1　基本事項の確認 ---------- 1.1 - (1)

1.2　その他項目 ---------- 1.2 - (1)

1.2.1　ＤＶ関係事項 ---------- 1.2 - (1)

1.2.2　提出 ---------- 1.2 - (1)

第2章　共通確認項目

2.1　業務フロー ---------- 2.1 - (1)

2.1.1　年金事務所 ---------- 2.1 - (1)

2.1.2　事務センター ---------- 2.1 - (2)

2.1.3　業務プロセス図 ---------- 2.1 - (2)

2.2　照会対応 ---------- 2.2 - (1)

2.2.1　主な照会事項と説明内容 ---------- 2.2 - (1)

2.3　記入例 ---------- 2.3 - (1)

2.3.1　新規適用届 ---------- 2.3 - (1)

2.3.2　任意適用申請書 ---------- 2.3 - (2)

2.3.3　任意適用の同意書（例） ---------- 2.3 - (3)

2.3.4　共済組合制度（短期組合員）の適用に伴う健保法第200 条等の適用申出書 ---------- 2.3 - (3)

2.4　添付書類一覧 ---------- 2.4 - (1)

2.4.1　添付書類 ---------- 2.4 - (1)

第3章　年金事務所

3.1　窓口受付 ---------- 3.1 - (1)

3.1.1　点検・確認 ---------- 3.1 - (1)

3.1.2　届書の受付・回付 ---------- 3.1 - (6)

3.1.3　事業所整理記号の払出 ---------- 3.1 - (7)

3.2　郵送受付 ---------- 3.2 - (1)

3.2.1　届書の受付・回付 ---------- 3.2 - (1)

3.3　事後処理 ---------- 3.3 - (1)

3.3.1　適用事業所関係届書変更情報一覧表の確認 ---------- 3.3 - (1)

第4章　事務センター

4.1　受付【委託業務】 ---------- 4.1 - (1)

4.1.1 受付処理・引継ぎ ---- 4.1 - (1)
4.2 内容審査 ---- 4.2 - (1)
4.2.1 審査画面 ---- 4.2 - (1)
4.2.2 １次審査 ---- 4.2 - (3)
4.2.3 職員確認情報の確認 ---- 4.2 - (7)
4.2.4 任意適用申請書の認可決裁 ---- 4.2 - (9)
4.2.5 管轄年金事務所へ事業所整理記号払出依頼 ---- 4.2 - (10)
4.2.6 窓口装置（WM）による事業所記録の確認 ---- 4.2 - (11)
4.2.7 電子申請で届出された場合の留意事項 ---- 4.2 - (11)
4.2.8 ２次審査・原簿更新 ---- 4.2 - (11)
4.3 返戻 ---- 4.3 - (1)
4.3.1 返戻処理 ---- 4.3 - (1)
4.4 入力 ---- 4.4 - (1)
4.4.1 入力処理等 ---- 4.4 - (1)
4.4.2 訂正処理等 ---- 4.4 - (6)
4.4.3 取消処理等 ---- 4.4 - (8)
4.4.4 入力処理の詳細説明・留意事項 ---- 4.4 - (10)
4.5 決裁 ---- 4.5 - (1)
4.5.1 決裁 ---- 4.5 - (1)
4.5.2 通知書の作成・送付 ---- 4.5 - (1)
第5章 事務処理誤り事例
5.1 事例 ---- 5.1 - (1)
5.1.1 事業所の適用年月日誤り ---- 5.1 - (1)
5.1.2 事業所整理記号の入力誤り ---- 5.1 - (1)
第6章 関係通知・疑義照会
6.1 関係通知 ---- 6.1 - (1)
6.1.1 関係通知一覧 ---- 6.1 - (1)
6.2 疑義照会 ---- 6.2 - (1)
6.2.1 疑義照会一覧 ---- 6.2 - (1)

第1章

概要

第1章　概要

1.1　基本事項

1.1.1　基本事項の確認

(1) 関係条文

【健保法】第３条３項（定義）、第31条、第32条（適用事業所）

【厚年法】第６条、第７条（適用事業所）

【健保則】第19条（新規適用事業所の届出）、第21条（任意適用事業所の申請）

【厚年則】第13条（新規適用事業所の届出）、第13条の３（任意適用の申請））

(2) 様式コード・届書コード、及び届書の種類

届書の名称	様式 コード	届書 コード	種類
新規適用届 任意適用申請書	2101 21011	健保・厚年 101	特定届
適用年月日の修正	―	健保・厚年 103	
新規適用届（取消） 任意適用申請書（取消）	―	健保・厚年 103-009	特定届

(3) 提出・作成の契機

事業所が健康保険・厚生年金保険の適用要件に該当したとき、適用を受けるために提出する。

(4) 提出・作成の要件

事業所が適用事業所に該当したとき。

① 強制適用事業所

法人事業所は、業種を問わず強制適用事業所となる。

常時5人以上の従業員を使用する個人事業所（サービス業等の非適用業種は除く）は事業主や従業員の意思に関わらず強制適用事業所となる。

② 任意適用事業所

常時5人未満の従業員を使用する個人事業所や、非適用業種の個人事業所は事業所に使用されている従業員のうち2分の1以上の同意を得て、認可を受けることにより適用事業所として加入できる。

任意適用事業所に係る申請については、任意適用申請書を提出させる。

（令和4年10月様式変更により新規適用届の同時提出は不要である。）

(5) 決定・承認時の効果

① 強制適用事業所

事業主が提出した新規適用届によって適用事業所であることを確認し、「健康保険・厚生年金保険　適用通知書」を事業主宛てに通知する。

② 任意適用事業所

任意適用事業所を認可した場合は、「健康保険・厚生年金保険任意適用事業所 認可通知書」を事業主宛に通知する。

(6) 業務支援ツール

該当なし

(7) 標準的な事務処理時間

該当なし

1.2　その他項目

1.2.1　ＤＶ関係事項

(1) ＤＶ被害者に係る対応

該当なし

1.2.2　提出

(1) 提出関係一覧

提出者	事業主
提出先	事業所の所在地を管轄する年金事務所／事務センター（郵送の場合）
提出方法	窓口持参／郵送／電子申請
提出期限	当該事実の発生から5日以内
添付書類	必要（本編 2.4 添付書類一覧参照）

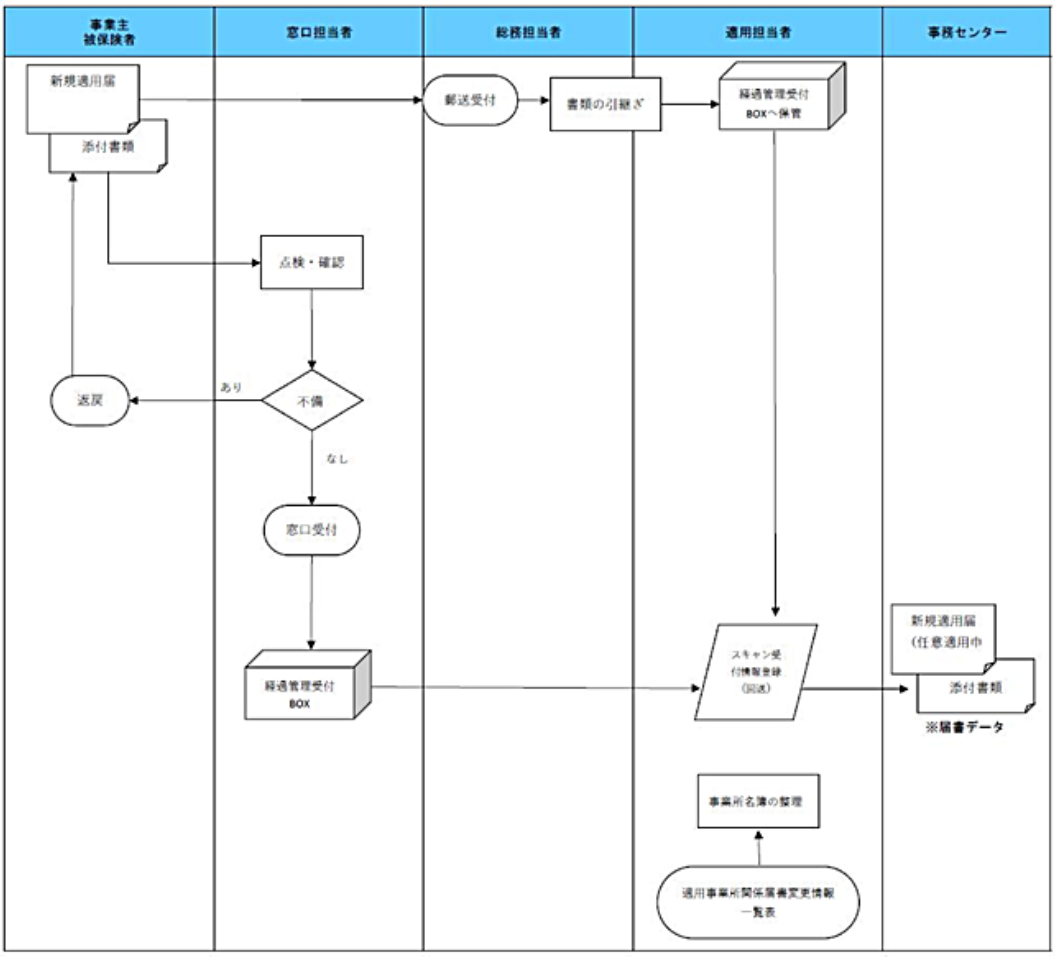
第2章

共通確認項目

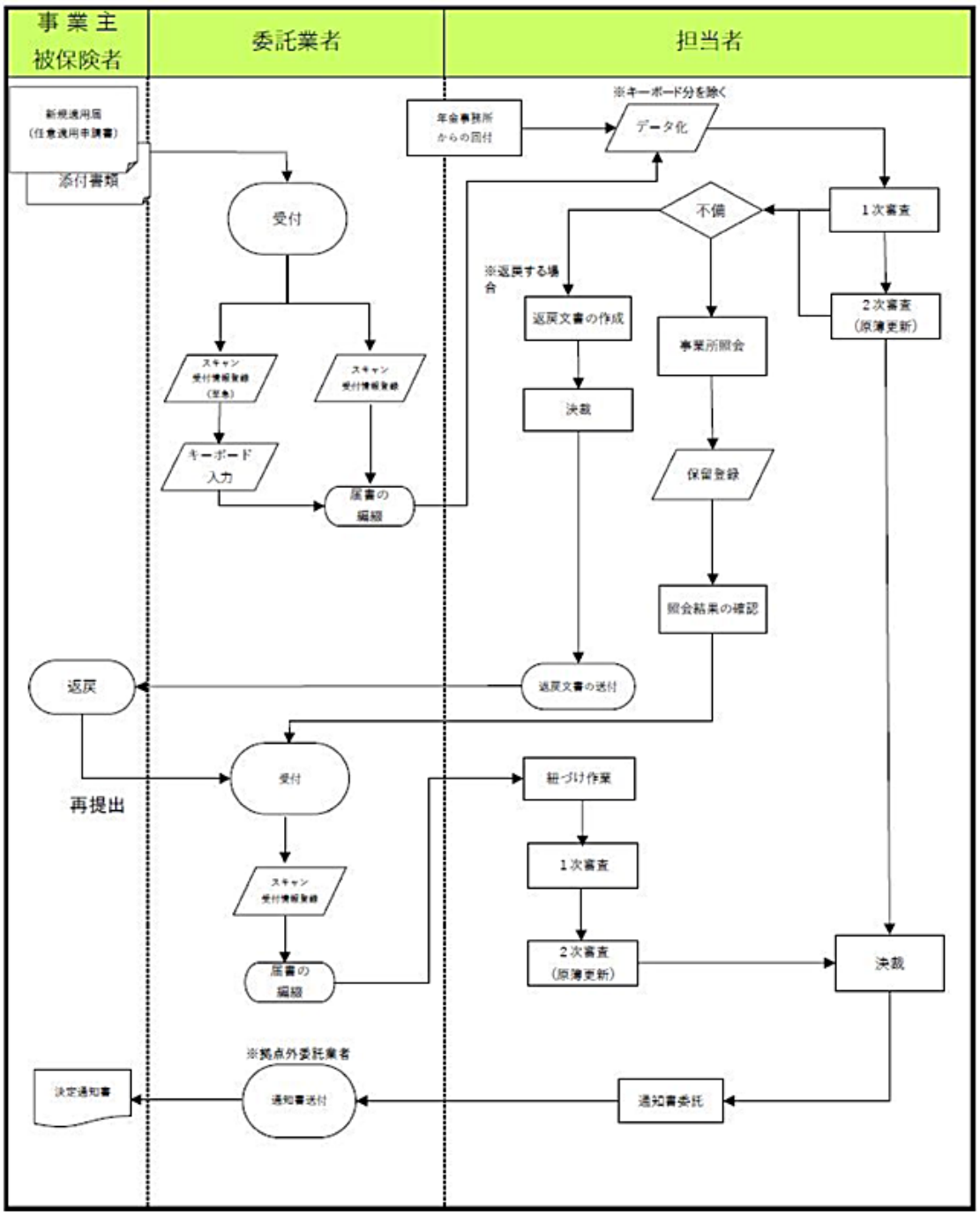
第2章　共通確認項目

2.1　　業務フロー

2.1.1　年金事務所



2.1.2　事務センター



2.1.3　業務プロセス図

業務プロセス図は次のリンクを参照する。

☞[プロセス図]適用001_健康保険・厚生年金保険 新規適用届

☞[プロセス図]適用260-2_健康保険厚生年金保険 事業所関係適用年月日訂正処理票

☞[プロセス図]適用261-1_健康保険厚生年金保険 事業所関係適用・全喪取消処理票

2.2 照会対応

2.2.1 主な照会事項と説明内容

次の【必須項目】については、必ず事業主等に確認・説明を行う。
届書の詳細な説明を要する場合は、本編 第3章 年金事務所等を参照する。また、統一様式について、問い合わせがあった場合、厚生年金保険・健康保険適用業務編「届出様式の統一化」を参照すること。

☞［要領］届出様式の統一化 届出様式の統一化

(1) 届書提出の目的【必須項目】

健康保険及び厚生年金保険の強制適用事業所の要件を満たす場合、又は任意適用事業所として厚生労働大臣の認可を受ける場合、事業主は「新規適用届」又は「任意適用申請書」を管轄の年金事務所(郵送の場合は管轄の事務センター)に提出する。

Point

- 厚生労働大臣の認可は、機構に委任されている。
- 令和4年10月の様式変更により、任意適用申請書の提出に併せた新規適用届の提出は不要となる。

(2) 強制適用事業所となる要件

次の①から③のいずれかに該当する事業所又は船舶は強制適用事業所となり、そこに使用される者は被保険者となる。

① 次に掲げる事業（適用業種）の事業所で常時5人以上の従業員を使用するもの

- 物の製造、加工、選別、包装、修理又は解体の事業
- 土木、建築その他工作物の建設、改造、保存、修理、変更、破壊、解体又はその準備の事業
- 鉱物の採掘又は採取の事業
- 電気又は動力の発生、伝導又は供給の事業
- 貨物又は旅客の運送の事業
- 貨物積卸事業（倉庫等における積込み又は積卸しの事業）
- 焼却、清掃又はと殺の事業
- 物の販売又は配給の事業
- 金融又は保険の事業（銀行法、保険業法等に基づく事業）
- 物の保管又は賃貸の事業（倉庫業、貸衣裳装業等）
- 媒介周旋の事業（証券業、プレイガイド等）
- 集金、案内又は広告の事業（集金業、広告業、旅行案内業）
- 教育、研究又は調査の事業（幼稚園、小学校、中学校、高等学校、大学、各種学校、研究所、興信所等）
- 疾病の治療、助産その他医療の事業（病院、診療所等）

- 通信又は報道の事業（通信社、新聞社、放送局等）
- 社会福祉法に定める社会福祉事業及び更生保護事業法に定める更生保護事業（養護施設、特別養護老人ホーム等）
- 法律・会計に係る業務を行う士業（弁護士、沖縄弁護士、外国法事務弁護士、公認会計士、公証人、司法書士、土地家屋調査士、行政書士、海事代理士、税理士、社会保険労務士、弁理士）

② ①のほか、国、地方公共団体又は法人の事業所であって、常時従業員を使用するもの

③ 船員法第１条に規定する船員として船舶所有者に使用される者が乗り組む船舶

Point

令和4年10月から、常時5人以上の従業員を雇用している士業の個人事業所は、健康保険・厚生年金保険の強制適用事業所となる。

☞［要領］被保険者 被保険者資格取得届・厚生年金保険　70歳以上被用者該当届 2.2照会対応

☞［通知］昭和10年3月18日保発第182号

☞［通知］昭和18年4月5日保発第905号

☞［疑義］2012-44

☞［指示］事企指2020-36

☞［指示］厚年指2022-122

(3) 任意適用事業所となる要件

強制適用事業所以外の事業所（次のいずれかの事業所）の事業主は、厚生労働大臣の認可を受けて、当該事業所を適用事業所とすることができる。この認可を受けようとするときは、事業主は、当該事業所に使用される者（育児休業等休業中の者を含むが、適用除外の規定に該当する者は除く。）の2分の1以上の同意を得て、厚生労働大臣に申請しなければならない。

- 常時5人未満の従業員を使用する個人事業所
- 常時5人以上の従業員を使用する非適用業種の個人事業所

任意適用の認可を受けた場合には、厚生労働大臣の認可のあった日に、認可について不同意であった者及び休業中の者も含めて、その事業所に使用されている者全員が被保険者となる。

なお、個人事業所の専従者（事業主とその家族）は、被保険者となることはできない。ただし、事業主の家族であっても就労実態等、使用関係が明らかであることが確認できれば被保険者となる。

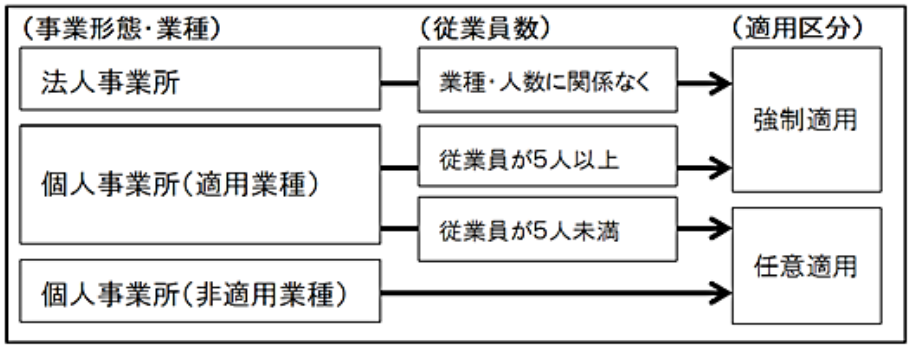
Point

① 非適用業種の例

非適用業種の個人事業所は、常時使用する従業員の数に関わらず、適用には厚生労働大臣の認可が必要となる。なお、法人となった場合は（2）②に該当し、強制適用事業所となる。

- 第1次産業
  農業、牧畜業、林業、狩猟業、沿岸漁業等
- サービス業／自由業
  旅館、料理飲食店、下宿、理容理髪、浴場、洗濯、映画演劇、競馬競輪等
- 宗務
  神社、寺院、教会等

② 強制適用事業所と任意適用事業所（まとめ）



③ 任意適用事業所の事業実績は、3か月以上とするが、3か月未満の場合であっても事業実態を確認することにより適用してもよい。

④ 任意適用事業所の場合、健康保険又は厚生年金保険のどちらか一方の適用の申請を行うことができる。

⑤ 同意が必要となる事業所に使用される者には、休職している者（事業主との間に使用関係が成立している場合に限る）も含まれる。（例：育児休業等、産前産後休業、介護休業）

☞［疑義］2010-569

☞［疑義］2010-788

☞［疑義］2010-482

☞［指示］事企指2021-35

(4) 適用年月日等の説明【必須項目】

強制適用事業所の新規適用年月日は、機構が当該事業所の適用事業所たる事実を確認した日として取り扱う。事実発生日が特定できたときに限り、当該事実発生年月日まで適用年月日は遡及する。ただし、事実発生年月日が届書の提出月より前のときは、提出日の属する月の1日を適用年月日とする（確認請求等による事故調査に基づく場合を除く）。

任意適用事業所の新規適用年月日は、機構が認可した日（認可決裁が終了した日）となる。

- 強制適用の場合、新規適用届の受付日を新規適用年月日とする。
- 事実発生日の申立てがあった場合には、その申立ての日が届出の提出日から5日以内の日又は提出日と同月内である場合には、その日を新規適用年月日とする。
- 遡及する場合は事実発生年月日が特定できる書類（法人（商業）登記簿謄本、給与支払開設届、賃金台帳等）で確認する。

☞［疑義］2010-488

☞［疑義］2011-129

(5) 供覧の説明【必須項目】

届出された事業所名称、所在地、管掌区分の情報については、「適用事業所一覧表」として年金事務所の窓口に備え置き、閲覧可能であること、機構ホームページの事業所検索システムによって適用事業所として掲載されることを説明する。

(6) 提出期限の説明【必須項目】

強制適用に該当する事業所の事業主は、当該事実が発生した日から5日以内に年金事務所又は事務センターへ新規適用届を届出しなければならない。

任意適用を申請する場合、従業員の2分の1の同意を得た上で速やかに届出する。

(7) 用紙の入手方法の説明

届出用紙は年金事務所の窓口又は機構ホームページから取得できることを説明し、送付を求められたときは用紙を送付する。

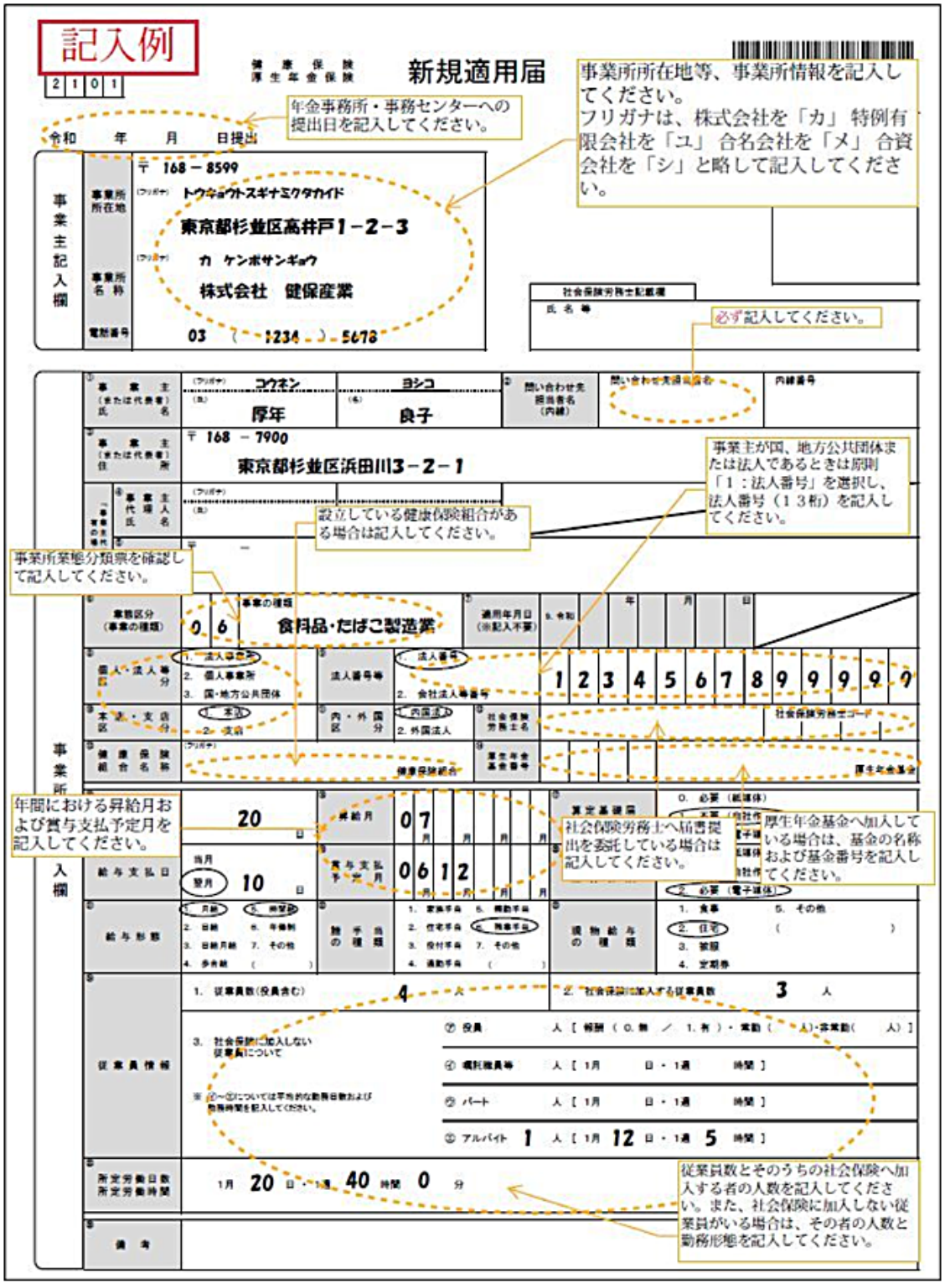
(8) 提出方法の説明

窓口に持参、又は郵送による提出が可能である（事務センターへは郵送のみ可能）。紙の申請以外に電子申請も可能である。

2.3 記入例

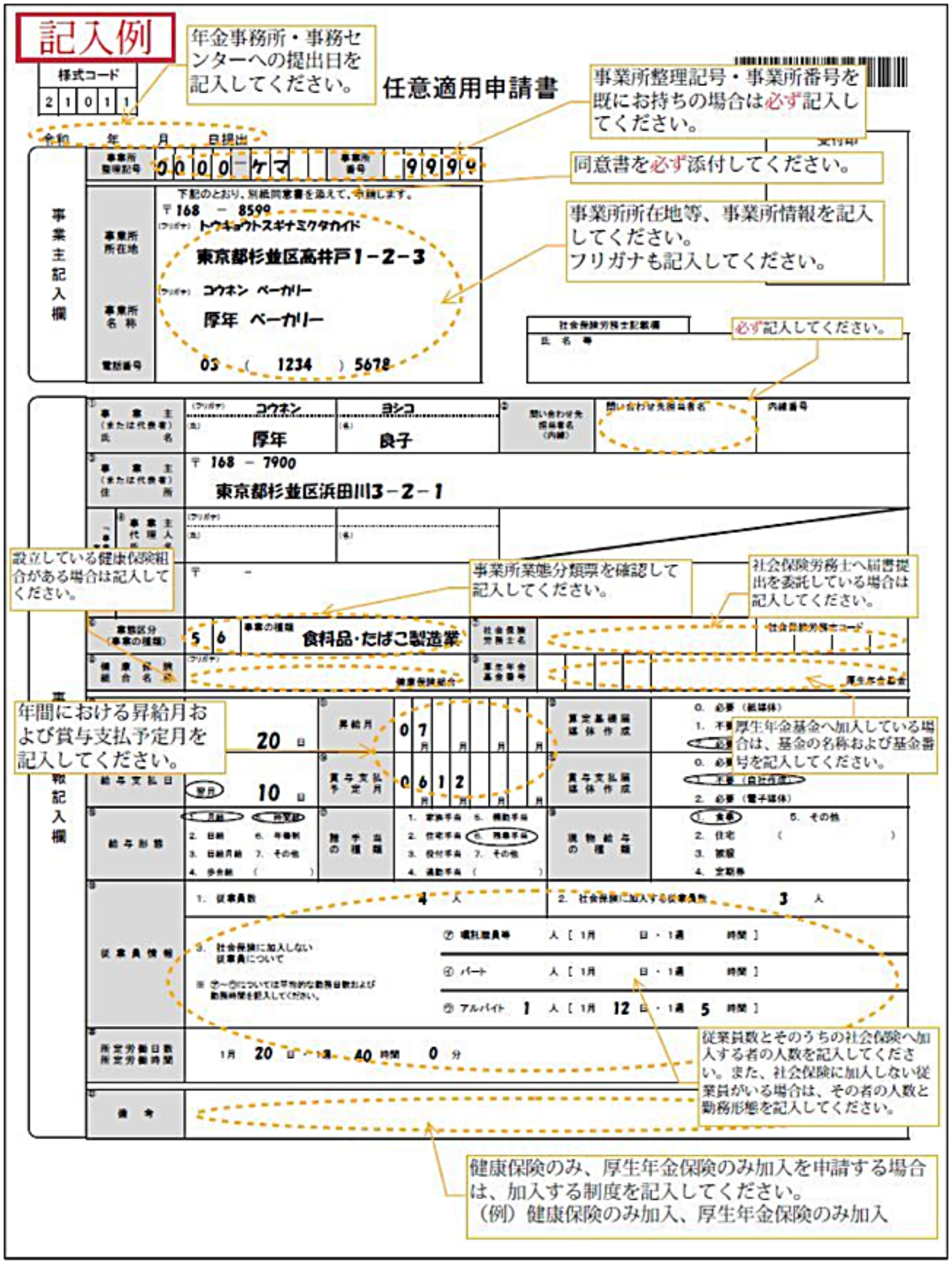
2.3.1 新規適用届

（機構ホームページに掲載）



共通確認項目

2.3.2 任意適用申請書



2.3.3 任意適用の同意書（例）

健 康 保 険
厚生年金保険 任意適用申請同意書

健康保険法第３１条及び厚生年金保険法第６条第３項、第４項の規定による適用事業所となることに同意します。

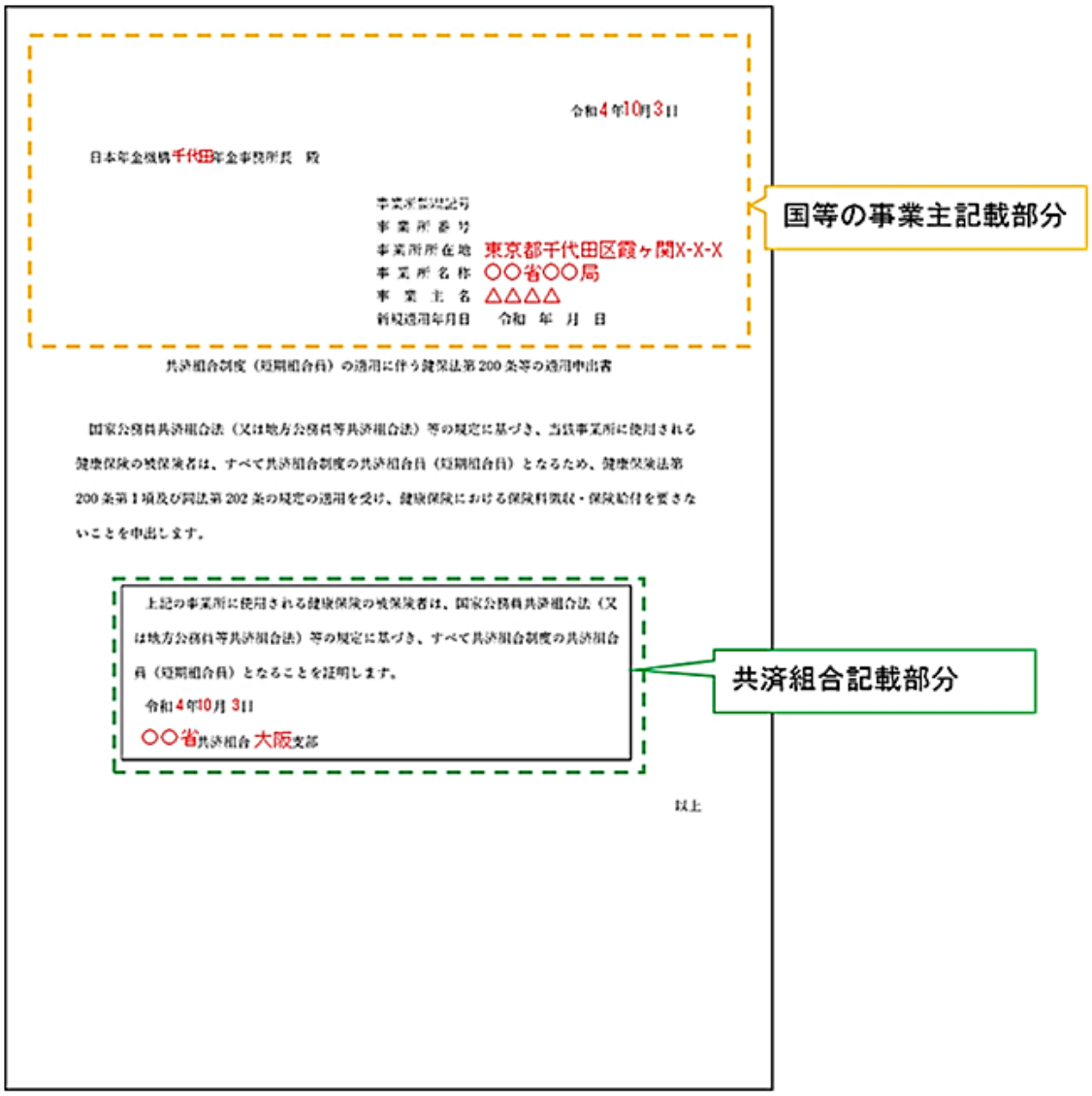
事業所の名称	健保商店　健保大助	事業所の所在地	東京都　杉並区　１－２－３－４
使用される者の数 （被保険者となるべき者）	2 名	左記のうち同意する者の数	2 名

〔同意欄〕

番号	同意する者の氏名	同意する者の生年月日	同意する者の住所
1	年金　太郎	(昭和) 平成　55 年 3 月 3 日	東京都　杉並区　２－５－６
2	年金　花子	(昭和) 平成　57 年 12 月 1 日	東京都　杉並区　２－５－７
3		昭和 平成　年　月　日	
4		昭和 平成　年　月　日	
5		昭和 平成　年　月　日	
6		昭和 平成　年　月　日	
7		昭和 平成　年　月　日	
8		昭和 平成　年　月　日	
9		昭和 平成　年　月　日	
10		昭和 平成　年　月　日	

2.3.4 共済組合制度（短期組合員）の適用に伴う健保法第200 条等の適用申出書

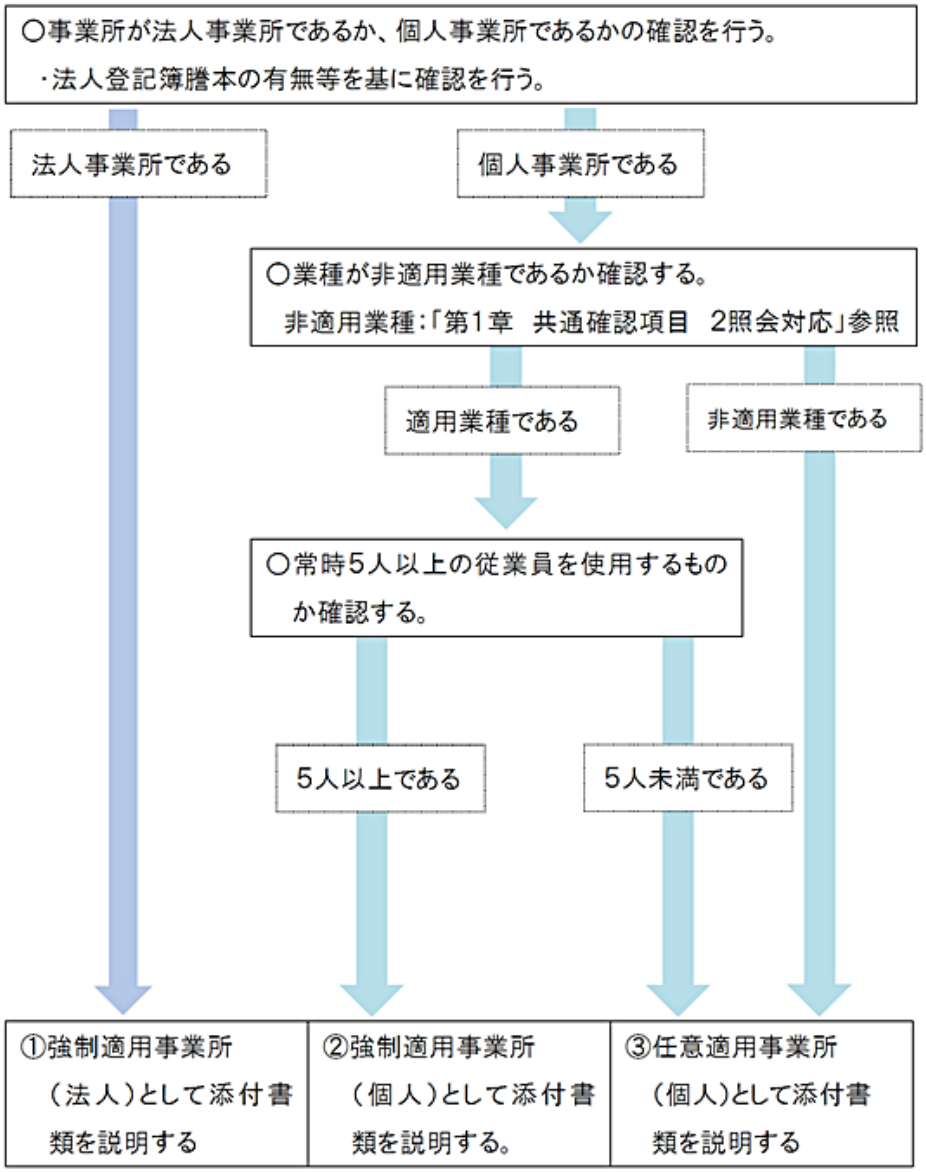
共通確認項目


令和4年10月3日
日本年金機構千代田年金事務所長　殿
事業所整理記号
事業所番号
事業所所在地　東京都千代田区霞ヶ関X-X-X
事業所名称　〇〇省〇〇局
事業主名　△△△△
新規適用年月日　令和　年　月　日
国等の事業主記載部分
共済組合制度（短期組合員）の適用に伴う健保法第200条等の適用申出書
国家公務員共済組合法（又は地方公務員等共済組合法）等の規定に基づき、当該事業所に使用される健康保険の被保険者は、すべて共済組合制度の共済組合員（短期組合員）となるため、健康保険法第200条第1項及び同法第202条の規定の適用を受け、健康保険における保険料徴収・保険給付を要さないことを申出します。
上記の事業所に使用される健康保険の被保険者は、国家公務員共済組合法（又は地方公務員等共済組合法）等の規定に基づき、すべて共済組合制度の共済組合員（短期組合員）となることを証明します。
令和4年10月3日
〇〇省共済組合大阪支部
共済組合記載部分
以上

2.4　添付書類一覧

2.4.1　添付書類

次の手順で事業所の実態確認を行い、必要な添付書類を説明する。



注意
現在（直近）の状況を確認する必要があるため、提出日から遡って、90日以内に発行されたものを提出させる。

☞［指示］厚年指2014-232

(1) 強制適用事業所（法人）の添付書類

添付書類	使用目的
①　法人（商業）登記簿謄本	法人事業所の次の事項を確認するため、添付させる。

添付書類	使用目的
（コピー不可、提出日から遡って90日以内に発行されたもの）	・ 事業所の名称、所在地 ・ 事業の内容 ・ 事業主の氏名、住所 ・ 会社法人等番号 ・ 事業所が法人の本店又は主たる事業所であるか否かの別 ・ 内国法人又は外国法人の別
② 法人番号指定通知書の写し	・ 法人番号指定通知書の写し 法人番号指定通知書の写しが添付できない場合、国税庁法人番号公表サイトで確認した法人情報（事業所名称、法人番号、所在地が掲載されているもの）の画面を印刷して添付することを求める。

Point

- 法人登記簿謄本及び住民票の返却を求められたときは、コピーを添付して原本は事業主へ返却する。
- 法人設立ワンストップサービスのうち、法人設立登記を同時に行う場合は法人（商業）登記簿謄本及び法人番号指定通知書の写しの添付は不要

☞［指示］事企指2021-4

☞［疑義］通番8

(2) 強制適用事業所（個人）の添付書類

添付書類	使用目的
① 事業主世帯全員の住民票の写し （コピー不可、個人番号の記載がなく、提出日から遡って90日以内に発行されたもの）	個人事業所である場合は、次の事項を確認するため、添付させる。 ・ 事業主の氏名、住所 ・ 事業主世帯の状況 ・ 事業所の所在地

Point

法人登記簿謄本及び住民票の返却を求められたときは、コピーを添付して原本は事業主へ返却する。

(3) 任意適用事業所（個人）の添付書類

添付書類	使用目的
① 事業主世帯全員の住民票の写し （コピー不可、個人番号の記載がなく、提出日から遡って90日以内に発行されたもの）	個人事業所である場合は、次の事項を確認するため、添付させる。 ・ 事業主の氏名、住所 ・ 事業主世帯の状況 ・ 事業所の所在地
② 同意書	個人事業所である場合、任意適用申請書及び被保険者となるべき従業員の2分の1以上の同意を得たことを証する書類を添付させる。 なお、同意が必要な者に事業主等の専従者は含まれない。
③ 公租公課の領収書 （原則1年分。コピー可）	任意適用事業所となる個人事業所は、事業主の公租公課の納入状況を確認するため、次の領収書のコピーを添付させる。 ・ 所得税（国税）・事業税（道府県税）

添付書類	使用目的
	・　市町村民税（市町村税） ・　国民年金保険料 ・　国民健康保険料 上記の税・保険料が賦課されていない場合は、非課税証明書を添付させる。 Point 公租公課の領収書については、「保険料の滞納が生じるおそれがないかを確認するため」とされており、公租公課の納入を証明する書類を添付できない、又は、事業主の公租公課の納入状況では事業所の保険料を滞納するおそれがないと確認できない場合においては、これを確認するための資料（例えば、事業所の運営資金の財源などが確認できる資料など）により保険料を滞納するおそれがないと確認することができるならば、公租公課の領収書を省略することは差し支えない。

Point

法人登記簿謄本及び住民票の返却を求められたときは、コピーを添付して原本は事業主へ返却する。

- ［通知］昭和38年7月25日保発第23号
- ［疑義］受付番号2010-4
- ［疑義］受付番号2010-378
- ［疑義］受付番号2010-889
- ［疑義］受付番号2010-960
- ［疑義］受付番号2011-103
- ［疑義］受付番号2011-172

(4) 強制適用事業所・任意適用事業所の添付書類（共通）

添付書類	使用目的
①　所在地の確認書類	実際の事業所所在地が、法人（商業）登記簿謄本又は住民票の写しに表示された所在地と異なる場合は、確認できる書類として、次のいずれかが必要となる。 確認書類一覧（例） ・　公共料金の領収書のコピー ・　クレジットカードの請求書のコピー ・　不動産登記簿謄本のコピー ・　賃貸借契約書のコピー ・　事業所パンフレットのコピー ・　新聞公告のコピー ・　他の客観的に所在地を確認できる書類
②　資格取得届	新規適用届は資格取得届と同時に届け出る。さらに、被扶養者がいる場合は併せて被扶養者（異動）届も同時に届け出る。

添付書類	使用目的
③　保険料口座振替申出書	口座振替の利便性を説明し、申出の意思がある場合は、届出方法を説明する。

Point

- 法人事業所で、被保険者となる者がいない場合（無報酬の役員しかいない場合等）は、適用事業所の要件を満たさないため、新規適用できない。
- 電子申請の場合、スキャニングしたデータにより添付書類を提出することができる。なお、記載内容が確認できれば、法人登記簿謄本等の写真をスキャニングしたものでも差し支えない。

注意

法人設立ワンストップサービスから提出された新規適用届（到達番号が「数字14桁+アルファベット1桁+数字3桁」）は、資格取得届が紙又は電子申請で別途提出されるため、資格取得届等の提出の有無を提出元に確認する。

☞［要領］厚生年金保険・健康保険徴収業務編　口座振替　保険料口座振替納付（変更）申出書

☞［指示］厚年指2020-6

☞［指示］事企指2020-9

(5) 共済組合制度（短期給付）に加入する国等の事業所である場合

添付書類	使用目的
共済組合制度（短期組合員）の適用に伴う健保法第200条等の適用申出書	国等共済加入事業所であることを把握するため、添付させる。

☞［指示］厚年指2022-143

第3章

年金事務所

第3章　年金事務所

3.1　　窓口受付

3.1.1　点検・確認

窓口担当者は、受付時に届書の各項目について点検し、記入漏れがあればその場で補正させる。その場で補正できない不備があれば、届書を返戻する。

Point

再提出の際は事務センターへの直送を依頼する。

☞［要領］刷新フェーズ１共通業務編 共通業務編 刷新フェーズ１　業務処理マニュアル

(1)「事業主記入欄」

Check

- □　郵便番号が記入されているか確認する。
- □　事業所所在地・事業所名称は、フリガナが記入されているか、貸ビルの場合、建物名まで記入されているか確認する。
- □　事業所所在地等が法人（商業）登記簿等の添付書類の内容と一致しているか確認する。
- □　事業所名称に「学校」「幼稚園」「大学」「学園」「学苑」「学院」を含む場合、私学共済制度の加入対象事業所であるか確認する。加入対象事業所である場合、日本私立学校振興・共済事業団へ加入手続きが必要であることを説明する。
- □　電話番号は市外局番から記入されているか確認する。

☞［指示］厚年指2017-32

(2)「事業主（または代表者）氏名」「事業主（または代表者）住所」欄

Check

- □　フルネームで記入されているか、フリガナが記入されているか確認する。
- □　事業主氏名等が法人（商業）登記簿等の添付書類の内容と一致しているか確認する。

(3)「問い合わせ先担当者名（内線）」欄

Check

- □　事業主代理人を選任する場合、記入されているか確認する。

(4)「事業主代理人氏名」「事業主代理人住所」欄

Check

□ 事業主代理人を選任する場合、記入されているか確認する。

Point

当該事業所で使用される者で、業務としてその事務を行う者のみを事業主代理人とする。

☞［疑義］受付番号2010-1180

(5)「業態区分（事業の種類）」欄

Check

□ 事業所業態分類票を確認し、記入されている事業の種類を確認する。

□ 個人事業所の場合、記入されている事業の種類が、適用業種か非適用業種か確認する。

(6)「個人・法人等区分」欄

Check

□ 法人、個人、国・地方公共団体のいずれかに○が付されているか確認する。

□ 法人・個人の別、強制適用・任意適用の別を判断し、それぞれ必要となる書類の添付を確認する。

□ 個人事業所で、「事業の種類」欄に記載された業種が非適用業種に該当する場合は、被保険者となる者が5人以上でも、任意適用として認可を受ける必要があるため、事業所の形態及び事業の種類を確認してから、添付書類の確認を行う。

□ 添付書類は本編 2.4 添付書類一覧を基に確認し、記入内容から判断できない時は、事業主から聴取する。

注意

任意適用事業所の場合、健康保険又は厚生年金保険のどちらか一方の適用の申請を行うことができる。

☞［疑義］受付番号2010-81

☞［疑義］受付番号2010-235

☞［疑義］受付番号2010-482

☞［疑義］受付番号2011-208

⚠［事務処理誤り］本編 5.1.1 事業所の適用年月日誤り

(7)「適用年月日」欄

Check

□ 強制適用事業所（法人・個人）の場合、受付年月日を適用年月日として取り扱い、「適用年月日」欄に記入する。

・ 事実発生年月日の申立がある場合
事実確認の上で記入する。

・ 強制適用等で遡及する場合
適用事業所として事業を開始した日が特定できる場合は、その年月日を記入する。ただし、当該年月日が届出の提出日の属する月より前のときは、新規適用届提出月の1日を適用年月日とする。法人の設立日より後の日付であること、資格取得届に記入された被保険者の資格取得日と一致していることを確認する。

□ 任意適用事業所の申請の場合は、任意適用申請書を提出させる。

・ 任意適用事業所（個人）の場合、新規適用年月日は、機構が認可した日（認可決裁が終了した日）とする。

Point

適用年月日を受付日、又は提出月の1日とするのは標準的な取扱いを示したもので、諸帳簿等で確認し、事業実態を備えた日を特定できるならば、その日から適用事業所としての要件を満たすこととなる。
この場合、確認請求の有無にかかわらず、特定した日（2年以上遡及する場合は2年遡及する日）を適用年月日とする。

☞[通知]昭和31年6月20日保険発第102号

☞[疑義]受付番号2011-129

(8)「法人番号等」欄

Check

□ 法人事業所の場合、法人番号又は会社法人等番号に○が付され、13桁又は12桁の番号が記入されているか確認する。
13桁：法人番号　12桁：会社法人等番号

(9)「本店・支店区分」欄

Check

□ 法人（商業）登記簿謄本上の本店（主たる事務所）所在地と、「事業所所在地」が同一の場合は本店、支店（従たる事務所）所在地と同一であれば支店に○が付されているか確認する。ただし、いずれの所在地とも異なる場合は、本部機能を有する事務所を本店、それ以外を支店とする。

(10)「内・外国区分」欄

Check

□ 法人（商業）登記簿謄本上の本店（主たる事務所）が日本に所在する事業所であれば内国法人、それ以外は外国法人に○が付されているか確認する。

(11)「社会保険労務士名」欄

Check

□ 新規適用後も受託事業所とする場合には、記入されていることを確認する。

□ 算定基礎届を社会保険労務士宛に送付するには、同意書の提出が別途必要であることを説明する。

☞［指示］事企指2010-42

(12)「健康保険組合名称」「厚生年金基金番号」(「厚生年金基金名称」）欄

Check

□ 健康保険の保険者が健康保険組合の場合、組合の名称が記入されているか確認する。

□ 共済組合制度（短期給付）に加入する国等の事業所である場合、共済組合の名称が記入されているか確認する。

□ 厚生年金基金の基金設立事業所の場合、基金番号及び基金の名称が記入されているか確認する。

□ 届書に共済組合名称が記入されている場合は、「健康保険組合名称」欄を「ｷｮｳｻｲ」に補正する。

Point

- 健康保険組合、厚生年金基金に加入する場合、厚生局から承認年月日等が通知されるので、承認通知の内容を基に、「健康保険組合名称」「厚生年金基金番号」「厚生年金基金名称」を確認する。
- 共済組合制度（短期給付）に加入する場合、「共済組合制度（短期組合員）の適用に伴う健保法第200条等の適用申出書」（以下「適用申出書」という。）が添付されるので、適用申出書の内容を基に、「共済組合名」「事業所名称」「事業所所在地」「事業主名」を確認する。

☞［指示］厚年指2022-143

(13)「給与計算の締切日」「給与支払日」欄

Check

☐　給与計算の締切日、支払日が記入されているか確認する。

(14)「昇給月」「賞与支払予定月」欄

Check

☐　それぞれ決まっている場合、記入されているか確認する。

(15)「算定基礎届媒体作成」「賞与支払届媒体作成」欄

Check

☐　算定基礎届、賞与支払届の提出方法を確認し、該当の番号に○を付されているか確認する。

０：必要（紙媒体）　１：不要（自社作成）　２：必要（電子媒体）

(16)「給与形態」欄

Check

☐　該当する給与形態に○が付されているか確認する。

(17)「諸手当の種類」欄

Check

☐　該当するものがある場合、○が付されているか確認する。

(18)「現物給与の種類」欄

Check

☐　該当するものがある場合、○が付されているか確認する。

(19)「従業員情報」「所定労働日数・所定労働時間」欄

Check

☐　従業員数、勤務日数、勤務時間等が記入されているか確認する。

Point

法人の代表者に係る資格取得届が提出されていることを確認すること。

☞［指示］厚年指2021-47

(20) 保険料口座振替の推奨

Check

□ 利便性を説明の上、保険料の口座振替納付を推奨する。口座振替は任意であるが、協力を求める。

3.1.2 届書の受付・回付

(1) 書類の受付（窓口）

Check

□ 受付印（青色）を押印し、隣接して受付者（点検者）の担当者印を押印する。
□ 届書をクリアファイルに格納し、経過管理専用受付ＢＯＸに保管する。

Point

届書に応じたクリアファイルの色

- 初回受付の届書　　透明
- 再受付の届書　　黄
- 添付書類のみ　　青

☞［要領］刷新フェーズ１共通業務編 共通業務編 刷新フェーズ１ 業務処理マニュアル 2.1 書類の受付

(2) 点検・仕分け

Check

□ 経過管理担当者は、経過管理専用受付ＢＯＸからクリアファイルに入った書類を取り出し、経過管理システムへ登録するためのスキャンシートを作成する。
□ 事業所ごとにスキャンシートを添付し、スキャン束を作成する。ただし、制度区分、受付日、受付区分、媒体区分が異なる届書は同一のスキャン束としない。
□ 同一事業所から、経過管理電子審査決裁対象届書と対象外の届書の提出があった場合は、対象届書と対象外届書を分ける。
□ 添付書類がある場合は、「届書」、「届書に紐付く添付書類」の順に並び替える。

☞［要領］刷新フェーズ１共通業務編 共通業務編 刷新フェーズ１ 業務処理マニュアル 2.2 点検・仕分け

(3) スキャン

Check

□ 受付した日の当日中に実施する。やむを得ない場合は翌営業日中に実施する。

Point

1ロット（スキャナ読込枚数）の上限

年金事務所　　⇒ 100枚
事務センター　　⇒ 300枚

☞［要領］刷新フェーズ１共通業務編 共通業務編 刷新フェーズ１ 業務処理マニュアル 2.3 スキャン作業

(4) 受付情報登録

Check

□ 受付した日の当日中に登録する。やむを得ない場合は翌営業日中に登録する。
□ 申請者情報は、「事業主からの届書の場合」を登録する。
□ 様式コードは次のとおり登録する。
- 2101 新規適用届
- 21011 任意適用申請書
- 9211 健保厚年添付書類
- 0000 スキャンシート

□ 事業所整理記号は[xx00－Z]の形式で受付情報登録する。
□ 事業所名称・郵便番号・事業所所在地は、既保有情報がないため、手入力する。
□ 届書データは、回送先を管轄の事務センターに設定し、他拠点回送登録を行う。

Point

- 職権で届書を起票した場合、申請者情報は「機構職員による届書作成の場合」を登録する。
- 事業所整理記号は後続で払出しを行うため、「 xx00-Z 」を使用する。（この形式を満たすとき、新規適用届等の記号払出し待ちであることをシステム的に認知する。）
  「xx」には、「00」又は都道府県番号の数字を指定する。
  「00-Z」は、事業所整理記号払出しまで変更しない。
- 健康保険又は厚生年金保険の制度のみ認可済みの任意適用事業所からもう一方の任意適用申請書の提出があった場合は、使用している事業所整理記号で登録すること。

(5) 編綴・保管

Check

□ 受付情報登録が完了した後、ロットＢＯＸにスキャン束を格納する。
□ ロットＢＯＸの表面には、スキャン通番を記入したラベル等を貼り付ける。

☞［要領］刷新フェーズ１共通業務編 共通業務編 刷新フェーズ１ 業務処理マニュアル 2.5 編綴・保管

3.1.3 事業所整理記号の払出

(1) 事務センターからの事業所整理記号払出依頼

Check

□ 「事業所整理記号払出依頼・回答票」に新しい事業所整理記号を記載し、事務センター宛に回答する。

□ 新規適用届の「健康保険組合名称」欄や認可通知書の添付を確認し、健康保険組合が保険者である場合、アルファベットの事業所整理記号を「事業所整理記号払出依頼・回答票」に記入する。

□ 新規適用届の「健康保険組合名称」欄や適用申出書の添付を確認し、共済組合制度の短期給付が適用される国等の事業所の場合、アルファベットの事業所整理記号を「事業所整理記号払出依頼・回答票」に記載する。

Point

・ 事業所整理記号の払出しを行う際は、事業所名簿及び窓口装置（WM）で過去に使用されていない事業所整理記号であることを確認する。(制度「健保・厚年」届書コード「057」(事業所記録照会票)、「020-1-11」(職歴審査照会回答票（事業所情報))

・ 事業所整理記号の確認を行うときは、1人目は青色、2人目は緑色のペンによるチェックをする等ペンの色を変え、ダブルチェックの形跡が残るようにすること。

☞［通知］平成19年6月19日事務連絡

☞［要領］年金記録業務室編 記録業務 事業所情報(職歴審査画面)の補正に係る事務処理 4.4 事業所整理記号二重払出し（別事業所）

⚠［事務処理誤り］事例2

3.2　郵送受付

3.2.1　届書の受付・回付

(1) 書類の受付（郵送）・引継簿の作成

Check

□　総務担当者は、開封し、受付印（赤色）の押印及び仕分けを行う。

□　総務担当者は、引継簿を作成し、届書をクリアファイルへ格納する。

Point

届書に応じたクリアファイルの色

- 初回受付の届書　　透明
- 再受付の届書　　黄
- 添付書類のみ　　青

☞［要領］刷新フェーズ１共通業務編 共通業務編 刷新フェーズ１　業務処理マニュアル 2.1 書類の受付

(2) 書類の引継ぎ

Check

□　総務担当者は、引継先の担当者に書類を引き継ぎ、両者で引継簿と書類の件数が一致することを確認した上で、引継印を押印する。

□　引継先の担当者は、引継簿に受領印を押印し、引き継いだ書類を経過管理専用受付ＢＯＸへ格納する。

(3) 点検・仕分け

Check

□　経過管理担当者は、3.1.2 届書の受付・回付（2）に基づき、届書を点検・仕分けする。

☞［要領］刷新フェーズ１共通業務編 共通業務編 刷新フェーズ１　業務処理マニュアル 2.2 点検・仕分け

(4) スキャン・受付情報登録・編綴・保管

Check

□　経過管理担当者は、3.1.2 届書の受付・回付(3)～(5)に基づき、届書の経過管理システムへの登録・編綴・保管を行う。

☞［要領］刷新フェーズ１共通業務編 共通業務編 刷新フェーズ１ 業務処理マニュアル 2.5 編綴・保管

3.3　事後処理

3.3.1　適用事業所関係届書変更情報一覧表の確認

(1) 適用事業所関係届書変更情報一覧表の確認

Check

- □ 事業所関係変更届、新規適用届（任意適用申請書）、全喪届（任意適用取消申請書）及び名称・所在地変更届の決裁が完了した日の翌営業日に、事業所を管轄する年金事務所の年金業務システムのトップ画面に適用事業所関係届書変更情報一覧表が作成されたことを通知するので変更内容等を確認する。
- □ 適用事業所関係届書変更情報一覧表の確認を行い、適用事業所名簿等の補正を行う。

適用事業所関係届書変更情報一覧表

決裁年月日　　ＸＸ ＸＸ年 ＸＸ月 ＸＸ日

ZZZ,ZZ9/ZZZ,ZZ9

通番	事業所整理記号	事業所番号	事業所名称	
	届書名称			
	適用年月日	全喪年月日	全喪の事由	事業再開見込年月日
	全喪添付書類			
	変更後事業所整理記号	変更後事業所番号	変更後事業所名称	
	変更年月日	変更後事業所所在地		
	口振の継続	口振の変更		
	変更後事業主氏名	事業主住所変更　有	事業主代理人　選任/解任	変更後事業所電話番号
	年金委員１ 登録/解除	年金委員1氏名	年金委員２ 登録/解除	年金委員2氏名
	ＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸ	ＸＸＸＸ	ＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸ	
	ＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸ			
	ＸＸ ＸＸ年 ＸＸ月 ＸＸ日	ＸＸ ＸＸ年 ＸＸ月 ＸＸ日	ＸＸＸＸＸＸＸＸ	ＸＸ ＸＸ年 ＸＸ月 ＸＸ日
	ＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸ			
ZZZ9	ＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸ	ＸＸＸＸ	ＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸ	
	ＸＸ ＸＸ年 ＸＸ月 ＸＸ日	ＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸ

第4章

事務センター

事務センター

第4章　事務センター

4.1　　受付【委託業務】

4.1.1　受付処理・引継ぎ

事業主等の事務センター直送分は、委託業者が次の手順のとおり受付処理を行い、事務センター担当者（担当Ｇ）へ引き継ぐ。

(1) 書類の受付（郵送）

Check

□　受付印（赤色）を押印する。

□　届書をクリアファイルに格納し、経過管理専用受付ＢＯＸに保管する。

Point

届書に応じたクリアファイルの色

・　初回受付の届書　　透明

・　再受付の届書　　黄

・　添付書類のみ　　青

☞［要領］刷新フェーズ１共通業務編 共通業務編 刷新フェーズ１ 業務処理マニュアル 2.1 書類の受付

(2) 点検・仕分け

Check

□　経過管理担当者は、経過管理専用受付ＢＯＸからクリアファイルに入った書類を取り出し、経過管理システムへ登録するためのスキャンシートを作成する。

□　事業所ごとにスキャンシートを添付し、スキャン束を作成する。ただし、制度区分、受付日、受付区分、媒体区分が異なる届書は同一のスキャン束としない。

□　同一事業所から、経過管理電子審査決裁対象届書と対象外の届書の提出があった場合は、対象届書と対象外届書を分ける。

□　添付書類がある場合は、「届書」、「届書に紐付く添付書類」の順に並び替える。

☞［要領］刷新フェーズ１共通業務編 共通業務編 刷新フェーズ１ 業務処理マニュアル 2.2 点検・仕分け

(3) スキャン

Check

□　受付した日の当日中に実施する。やむを得ない場合は翌営業日中に実施する。

Point

1ロット（スキャナ読込枚数）の上限

年金事務所　　⇒　100枚

事務センター　　⇒　300枚

☞［要領］刷新フェーズ１共通業務編 共通業務編 刷新フェーズ１ 業務処理マニュアル 2.3 スキャン作業

(4) 受付情報登録

Check

□ 受付した日の当日中に登録する。やむを得ない場合は翌営業日中に登録する。

□ 申請者情報は、「事業主からの届書の場合」を登録する。

□ 様式コードは次のとおり登録する。

- 2101　新規適用届
- 21011　任意適用申請書
- 9211　健保厚年添付書類
- 0000　スキャンシート

□ 事業所整理記号は[xx00－Z]の形式で受付情報登録する。

□ 事業所名称・郵便番号・事業所所在地は、既保有情報がないため、手入力する。

Point

- 職権で届書を起票した場合、申請者情報は「機構職員による届書作成の場合」を登録する。
- 事業所整理記号は後続で払出しを行うため、「 xx00-Z 」を使用する。（この形式を満たすとき、新規適用届等の記号払出待ちであることをシステム的に認知する。）
  「xx」には、「00」又は都道府県番号の数字を指定する。
  「00-Z」は、事業所整理記号払出しまで変更しない。
- 健康保険又は厚生年金保険の制度のみ認可済みの任意適用事業所からもう一方の任意適用申請書の提出があった場合は、使用している事業所整理記号で登録すること。

☞［要領］刷新フェーズ１共通業務編 共通業務編 刷新フェーズ１ 業務処理マニュアル 2.4 受付情報登録

(5) 編綴・保管

Check

□ 受付情報登録が完了した後、ロットＢＯＸにスキャン束を格納する。

□ ロットＢＯＸの表面には、スキャン通番を記入したラベル等を貼り付ける。

(6) 事務センター担当者への引継ぎ

Check

□　受付情報登録が完了した届書は、ロットＢＯＸごと事務センター担当者（担当Ｇ）へ引き継ぐ。

Point

納品後、事務センター監督職員は指定した場所に保管する。

☞［要領］刷新フェーズ１共通業務編 共通業務編 刷新フェーズ１　業務処理マニュアル 2.5 編綴・保管

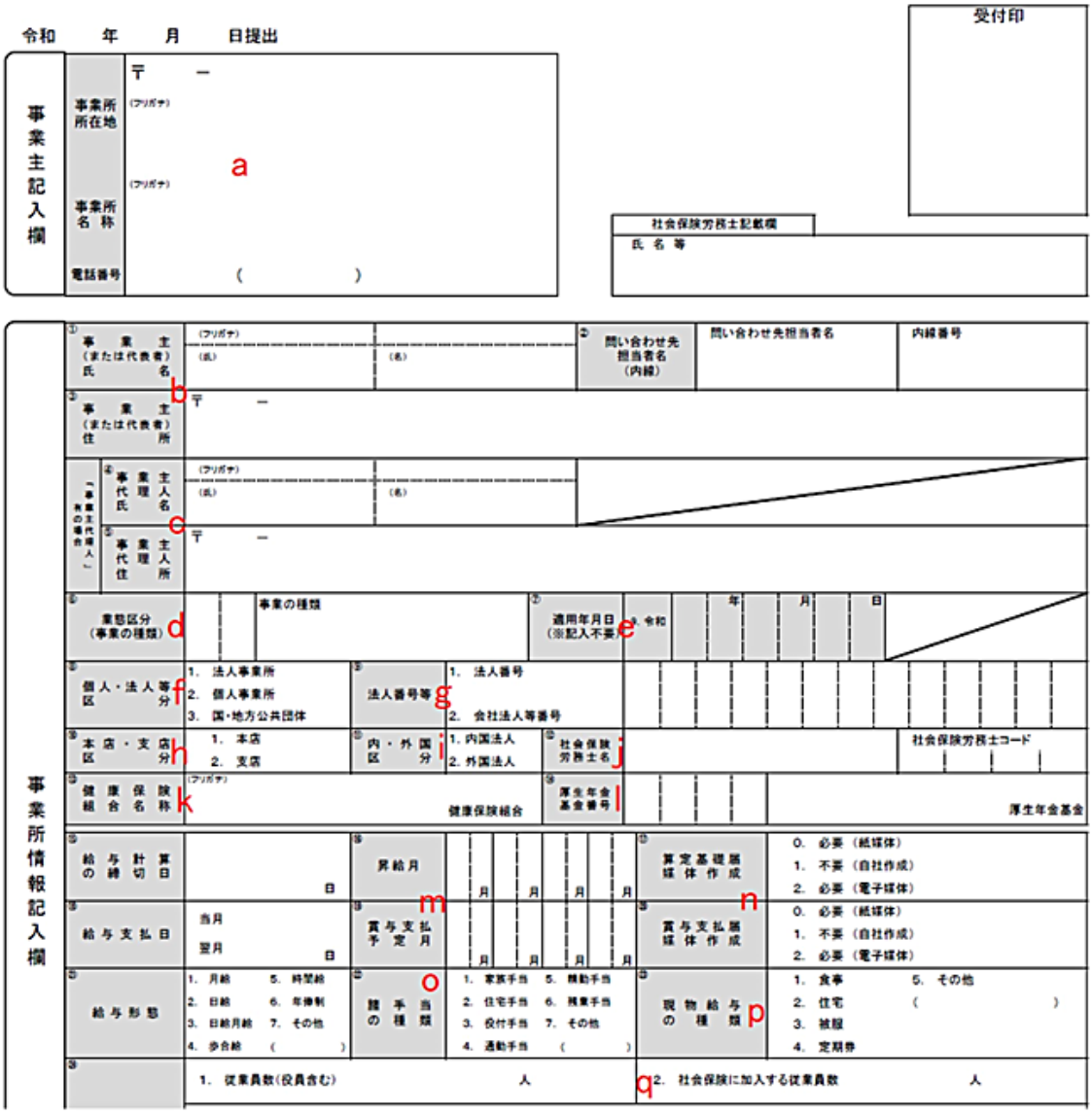
[redacted]

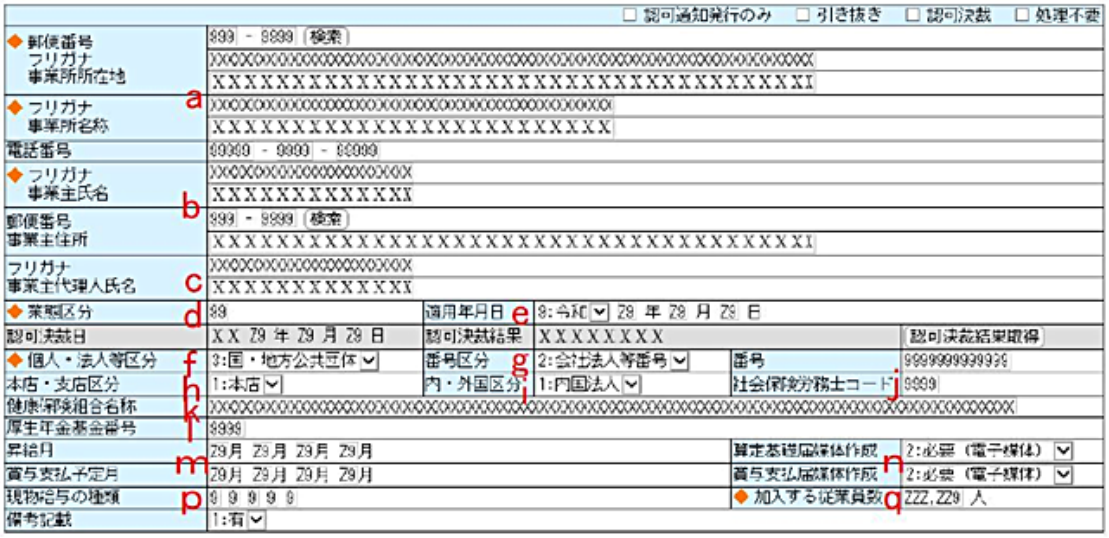
事務センター

4.2 内容審査

4.2.1 審査画面

届書と審査画面との対応関係は次のとおりとなる。




□ 認可通知発行のみ □ 引き抜き □ 認可決裁 □ 処理不要
◆ 郵便番号
フリガナ
事業所所在地
999 - 9999 検索
XXXX

4.2.2　１次審査

・　次の項目について、システムチェックの内容を考慮の上、審査する。
・　必要に応じて、被保険者記録や事業所記録の確認、事業所等への電話確認を行うこと。
・　次の主要な審査内容に係るもの以外にも、必須項目の入力漏れや入力形式の誤り等、多数のシステムチェックを設定しているため、審査画面に表示されるエラー・警告メッセージを必ず確認の上対応すること。

☞［要領］刷新フェーズ１共通業務編 共通業務編 刷新フェーズ１ 業務処理マニュアル 4.2 １次審査

☞［手順書］経過管理・電子決裁サブシステム操作説明書（健保・厚年）

(1) 受付年月日

Check

□　届書画像の受付印を確認の上、届書情報の受付年月日を確認する。

(2) 事業主記入欄（ａ）

Check

□　郵便番号が設定されているか確認する。
□　事業所所在地・事業所名称は、フリガナが設定されているか、貸ビルの場合、建物名まで設定されているか確認する。
□　事業所所在地等が法人（商業）登記簿等の添付書類の内容と一致しているか確認する。
□　事業所名称に「学校」「幼稚園」「大学」「学園」「学苑」「学院」を含む場合、私学共済制度の加入対象事業所であるか確認する。加入対象事業所である場合、日本私立学校振興・共済事業団へ加入手続きが必要であることを説明する。
□　電話番号は市外局番から設定されているか確認する。

☞［指示］厚年指2017-32

(3)「事業主（または代表者）氏名」「事業主（または代表者）住所」欄（ｂ）

Check

□　フルネームで設定されているか、フリガナが設定されているか確認する。
□　事業主氏名等が法人（商業）登記簿等の添付書類の内容と一致しているか確認する。

(4)「事業主代理人氏名」「事業主代理人住所」欄　（ｃ）

Check

□ 事業主代理人を選任する場合、設定されているか確認する。

Point

当該事業所で使用される者で、業務としてその事務のみを行う者を事業主代理人とする。

☞［疑義］受付番号2010-1180

(5)「業態区分（事業の種類)」欄（ｄ）

Check

□ 事業所業態分類票を確認し、設定されている事業の種類を確認する。
□ 個人事業所の場合、設定されている事業の種類が、適用業種か非適用業種か確認する。

(6)「個人・法人等区分」欄（ｆ）

Check

□ 法人、個人、国・地方公共団体のいずれかが設定されているか確認する。
□ 法人・個人の別、強制適用・任意適用の別を判断し、それぞれ必要となる書類の添付を確認する。
□ 個人事業所で、「事業の種類」欄に記載された業種が非適用業種に該当する場合は、被保険者となる者が5人以上でも、任意適用として認可を受ける必要があるため、事業所の形態及び事業の種類を確認してから、添付書類の確認を行う。
□ 添付書類は本編 2.4 添付書類一覧を基に確認し、記入内容から判断できない時は、事業主から聴取する。

注意

任意適用事業所の場合、健康保険又は厚生年金保険のどちらか一方の適用の申請を行うことができる。

☞［疑義］受付番号2010-81

☞［疑義］受付番号2010-235

☞［疑義］受付番号2010-482

☞［疑義］受付番号2011-208

⚠［事務処理誤り］本編 5.1.1 事業所の適用年月日誤り

(7)「適用年月日」欄（ｅ）

Check

☐ 強制適用事業所（法人・個人）の場合、受付年月日を適用年月日として取り扱い、「適用年月日」欄に設定する。

- 事実発生年月日の申立がある場合、事実確認の上で設定する。
- 強制適用等で遡及する場合
  適用事業所として事業を開始した日が特定できる場合は、その年月日を設定する。ただし、当該年月日が届出の提出日の属する月より前のときは、新規適用届提出月の1日を適用年月日とする。法人の設立日より後の日付であること、資格取得届に記入された被保険者の資格取得日と一致していることを確認する。

☐ 任意適用事業所（個人）の場合、新規適用年月日は、機構が認可した日（認可決裁が終了した日）とする。

Point

- 新規適用届においては、受理時に適用年月日の指定がない場合は、経過管理システムが受付年月日を適用年月日欄に自動設定するため、事実発生年月日の申立や、遡及する場合は補正入力すること。
- 適用年月日を受付日、又は提出月の1日とするのは標準的な取扱いを示したもので、諸帳簿等で確認し、事業実態を備えた日を特定できるならば、その日から適用事業所としての要件を満たすこととなる。
  この場合、確認請求の有無にかかわらず、特定した日（2年以上遡及する場合は2年遡及する日）を適用年月日とする。

☞［通知］昭和31年6月20日保険発第102号

☞［疑義］受付番号2011-129

(8)「法人番号等」欄（g）

Check

☐ 法人事業所の場合、番号区分が選択され、13桁又は12桁の番号が設定されているか確認する。
13桁：法人番号　12桁：会社法人等番号

(9)「本・支店区分」欄（h）

Check

☐ 法人事業所の場合、法人（商業）登記簿謄本上の本店（主たる事務所）所在地と、「事業所所在地」が同一の場合は、本店、支店（従たる事務所）所在地と同一であれば支店が設定されているか確認する。ただし、いずれの所在地とも異なる場合は、本部機能を有する事務所を本店、それ以外を支店とする。

(10)「内・外国区分」欄（ｉ）

Check

□ 法人（商業）登記簿謄本上の本店（主たる事務所）が日本に所在する事業所であれば内国法人、それ以外は外国法人が設定されているか確認する。

(11)「社会保険労務士名」欄（ｊ）

Check

□ 「社会保険労務士名」の記入がある場合、新規適用後も受託事業所となることを事業主に確認し、同意書の添付を確認した上で該当する社会保険労務士コードを入力する。

□ 事業主への確認の際、算定基礎届を社会保険労務士宛に送付するには、同意書の提出が別途必要であることを説明する。なお、事業主に確認を行った内容は備考欄に入力する。

Point

「社会保険労務士名」欄の登録は、同意書の添付を確認すること。

☞［指示］事企指2010-42

(12)「健康保険組合名称」「厚生年金基金番号」「厚生年金基金名称」欄（ｋ）（ｌ）

Check

□ 健康保険の保険者が健康保険組合の場合、組合の名称が設定されているか確認する。

□ 共済組合制度（短期給付）に加入する国等の事業所である場合、共済組合の名称が記入されているか確認する。

□ 厚生年金基金の基金設立事業所の場合、基金の名称・基金番号が設定されているか確認する。

□ 届書に共済組合名称が記入されている場合は、「健康保険組合名称」欄を「ｷｮｳｻｲ」に補正する。

Point

- 健康保険組合、厚生年金基金に加入する場合、厚生局から承認年月日等が通知される。承認通知の内容を基に、「健康保険組合名称」「厚生年金基金番号」「厚生年金基金名称」を確認する。
- 共済組合制度（短期給付）に加入する場合、適用申出書が添付されるので、適用申出書の内容を基に、「共済組合名」「事業所名称」「事業所所在地」「事業主名」を確認する。

☞［指示］厚年指2022-143

(13)「昇給月」「賞与支払予定月」欄（m）

Check

□ それぞれ決まっている場合、設定されているか確認する。

(14)「算定基礎届用紙作成」「賞与支払届用紙作成」欄（n）

Check

□ 算定基礎届、賞与支払届の提出方法を確認し、設定されているか確認する。

(15)「諸手当の種類」欄（o）

Check

□ 該当するものがある場合、設定されているか確認する。

(16)「現物給与の種類」欄（p）

Check

□ 該当するものがある場合、設定されているか確認する。

4.2.3 職員確認情報の確認

届出内容に応じて、職員確認情報を設定する。

▲職員確認情報

管掌区分	02:組合管掌健康保険及び厚生年金保険の適用を受ける事業所（又は、任意単独被保険者を使用する事業所）		
適用区分	3:国等の事業所（債権管理法適用除外事業所を除く）	適用種別	1:ＮＴＴ共済
認可通知書出力制度区分	02:健のみ		

(1) 管掌区分

Check

□ 「健康保険組合名」及び「厚生年金基金名」の設定内容から、健康保険組合及び厚生年金基金加入の有無を確認の上、管掌区分を決定し、該当する管掌区分番号を選択する。

01:協会管掌健康保険及び厚生年金保険の適用を受ける事業所

02:組合管掌健康保険及び厚生年金保険の適用を受ける事業所（又は、任意単独被保険者を使用する事業所）

03:農林漁業団体職員共済組合法又は健康保険のみの適用を受ける事業所

05:政府管掌健康保険及び厚生年金保険の適用を受ける事業所であって、厚生年金基金に加入している事業所

06:組合管掌健康保険及び厚生年金保険の適用を受ける事業所であって、厚生年金基金に加入している事業所

□ 健康保険組合、厚生年金基金に同時加入の場合は、地域部に認可通知書が送付されているか確認する。

Point

プルダウンメニューによる選択項目のため、選択に誤りがないか確認を行うこと。

(2) 適用区分

Check

□ 届出内容、添付書類により適用区分を判断し、該当する番号を選択する。

□ 事業所単位の適用となるため、事業所の組織形態等の確認を行う。

0:強制適用事業所

1:任意包括適用事業所

2:任意単独被保険者を使用する事業所

3:国等の事業所（債権管理法適用除外事業所を除く）… 国又は地方公共団体の国家行政組織法に定める行政機関

4:債権管理法適用除外事業所 …「国の債権の管理等に関する法律」の第3条に該当する事業所又は事務所

Point

・ 様式コードが「2101：新規適用届」の場合、適用区分「1」はエラーとなり、選択できない。任意適用申請の場合は、様式コード「21011：任意適用申請書」を設定すること。

・ 適用区分「2」で「厚生年金保険任意単独被保険者資格取得申請書」を処理する場合の新規適用届（職権起票分）は次のとおり処理する。

① 組合掌健康保険の取扱いとして、管掌区分「2」を設定すること。

② 適用年月日は、被保険者の資格取得年月日を設定すること。

・ 「3：国等の事務所」とは国家行政組織法に定める行政機関（適用区分4に該当）以外をいう。

☞［疑義］受付番号2010-81

☞［疑義］受付番号2010-235

☞［疑義］受付番号2010-482

☞［疑義］受付番号2011-208

⚠［事務処理誤り］本編 5.1.1 事業所の適用年月日誤り

(3) 適用種別

Check

□ 適用種別欄に業務取扱要領に基づく番号を記入する。なお、旧農林漁業団体（適用種別7）から権利義務を承継した新設合併農林漁業団体（いわゆる指定法人となるもの（予定も含む））は、適用種別は「7」を設定する。
0:一般　1:ＮＴＴ共済　2:ＪＲ共済　3:ＪＴ共済　7:農林共済

Point

- 三共済関連事業所（日本電信電話共済組合、日本鉄道共済組合、日本たばこ産業共済組合）、農林漁業団体職員共済組合関連の事業所以外は、適用種別欄の設定は必要ない。
- 平成9年4月1日以降の新規適用の際、三共済関連事業所として取扱う事業所が生じた場合は事前に機構本部から年金事務所宛て連絡があるため原則として、これ以外については一般事業所として処理すること。
  なお、上記連絡以前に事業主から当該事業所が三共済関連事業所である旨、申出があった場合は本部へ確認の上処理すること。

(4) 認可通知書出力制度区分

Check

□ 様式コード「21011：任意適用申請書」において、「健康保険のみ」又は「厚生年金保険のみ」どちらか一方の制度のみ認可申請があった場合に設定すること。
02：健のみ 04：厚のみ

Point

選択した一方の制度のみの認可通知書が作成される。

＜留意事項＞

認可通知書出力制度区分を設定した場合に、「認可通知発行のみ」のチェックボックスを選択することで、原簿更新を行わずに通知書のみの作成を行うことができる。

4.2.4　任意適用申請書の認可決裁

(1) 認可複製機能

任意適用申請書の認可決裁を行う場合は、「認可複製」機能を使用する。

Check

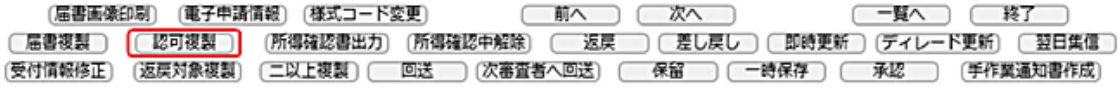
□ 任意適用事業所に係る新規適用届の原簿更新処理の前に認可決裁が必要なため、「認可複製」ボタンを押下する。

□ 認可決裁用に複製した届書には、認可決裁するために「認可決裁」のチェックボックスが選択されるため、審査束分割を行い、認可決裁を進める。（複製元の届書は保留登録する。）

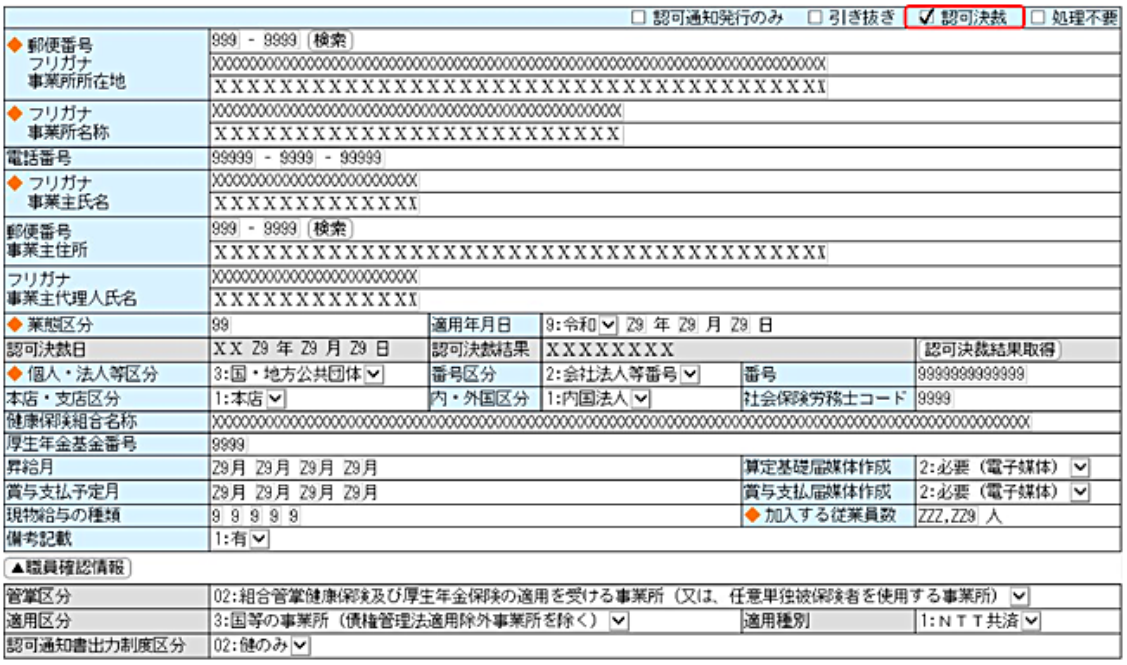
□ 認可決裁用に複製した届書の認可決裁日を、複製元の届書の審査画面内にある関連届書欄又は、経過管理状況照会から確認を行い、複製元の届書の保留解除及び「適用年月日」に認可決裁日を入力し審査を進める。（認可決裁日は目視確認する）

Point

① 「認可複製」ボタンを押下する。



② 審査束分割を行い、「認可決裁」にチェックのある束について認可決裁を行う。


□ 認可通知発行のみ □ 引き抜き ☑ 認可決裁 □ 処理不要
◆ 郵便番号
フリガナ
事業所所在地
999 - 9999 検索
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
◆ フリガナ
事業所名称
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
電話番号
99999 - 9999 - 99999
◆ フリガナ
事業主氏名
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
郵便番号
事業主住所
999 - 9999 検索
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
フリガナ
事業主代理人氏名
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
◆ 業態区分
99
適用年月日
9:令和 29 年 29 月 29 日
認可決裁日
XX 29 年 29 月 29 日
認可決裁結果
XXXXXXXX
認可決裁結果取得
◆ 個人・法人等区分
3:国・地方公共団体
番号区分
2:会社法人等番号
番号
999999999999
本店・支店区分
1:本店
内・外国区分
1:内国法人
社会保険労務士コード
9999
健康保険組合名称
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

□ 管轄年金事務所が払出した事業所整理記号を審査画面内の受付情報修正を押下し入力する。

Point

受付情報修正を押下し入力した事業所整理記号で事業所記録が作成されるため、入力誤りがないように注意する。

4.2.6 窓口装置（WM）による事業所記録の確認

届書の入力を行う前に、窓口装置（WM）により事業所記録等の確認を行う。

(1) 事業所記録

Check

□ 窓口装置（WM）により事業所整理記号が他の適用事業所に払い出されていないか確認する。（制度「健保・厚年」届書コード「057」（事業所記録照会票）、「020-1-11」（職歴審査照会回答票（事業所情報））

□ 窓口装置（WM）の確認で、事業所整理記号が既に払い出されていることが判明した場合、管轄年金事務所に改めて事業所整理記号の払出しを依頼する。

☞［通知］平成19年6月19日事務連絡

☞［要領］年金記録業務室編 記録業務 事業所情報(職歴審査画面)の補正に係る事務処理 4.4 事業所整理記号二重払出し（別事業所）

4.2.7 電子申請で届出された場合の留意事項

(1) 法人設立ワンストップサービス

法人設立ワンストップサービスのうち、法人設立登記を同時に行う場合は法人（商業）登記簿謄本及び法人番号指定通知書の写しの添付は不要である。

Point

上記申請に該当するかの判別は、以下の①及び②のいずれも該当する場合である。

① 到達番号にアルファベットが含まれている。（到達番号が「数字14桁+アルファベット1桁+数字3桁」）

② 備考欄に以下の形式で申請内容が入力されている。

（ア）法人設立年月日&（イ）役職氏名&（複数人いれば繰り返し）&（ウ）事業の種類

☞［指示］事企指2021-4

4.2.8 ２次審査・原簿更新

(1) ２次審査・原簿更新

Check

□ ２次審査は、「刷新フェーズ1共通業務編　刷新フェーズ1業務処理マニュアル」に基づき、実施する。

□ 原簿更新後にエラーとなった場合は、エラー原因等を確認の上、再度内容審査、原簿更新を行う。

□ 国及び地方公共団体に属する事業所については、該当する法人番号の特定適用事業所該当状況を法人番号記録照会回答票画面（届書コード067）で確認を行い、特定適用事業所該当となっていない場合は届書を職権で作成し、特定適用事業所該当処理を行うこと。また、処理した際に出力される「特定適用事業所該当通知書」の送付は必要ないため、引き抜きする。

□ 原簿更新時に警告メッセージが出力される場合があるため、原簿更新結果確認画面の確認を必ず行う。

Point

原簿更新エラーや警告の詳細は、「経理管理・電子決裁サブシステム操作説明書」、「要領第72号　健康保険厚生年金保険適用関係業務取扱要領」を参照すること。

☞［要領］刷新フェーズ１共通業務編 共通業務編 刷新フェーズ１ 業務処理マニュアル 4.3 ２次審査

☞［要領］健康保険厚生年金保険適用関係業務取扱要領（要領第72号）

☞［手順書］年金業務システム操作マニュアル　経過管理・電子決裁サブシステム操作説明書（健保・厚年）

(2) 留意事項

- 新規適用届を決裁完了した翌営業日に、管轄年金事務所の年金業務システムのトップ画面へ「適用事業所関係届書変更情報一覧表」を更新したことが通知される。
- 「適用事業所関係届書変更情報一覧表」の作成・通知が行われるのは経過管理システム経由で処理する場合に限られる。窓口装置（WM）で処理した場合は管轄年金事務所に新規適用・任意適用処理を行ったことを情報提供すること。

4.3　返戻

4.3.1　返戻処理

受付した届書に補正できない不備がある場合は返戻処理を行う。

(1) 返戻処理

Check

□　経過管理システムの１次審査又は２次審査で返戻理由・返戻期限等を登録する。

□　再提出期限は14日後を設定する。

Point

返戻文書の出力、送付は、委託要領に基づき、委託業者が行う。

☞［要領］刷新フェーズ１共通業務編 共通業務編 刷新フェーズ１　業務処理マニュアル 4.5 返戻

☞［要領］制度共通業務編 窓口確認 書類の補正

(2) 返戻文書送付後の事務

Check

□　刷新フェーズ1共通業務編 業務処理マニュアル4.5 返戻に基づき対応する。

☞［要領］刷新フェーズ１共通業務編 共通業務編 刷新フェーズ１　業務処理マニュアル 4.5 返戻

事務センター

4.4　入力

4.4.1　入力処理等

(1) 入力処理

原簿更新に誤りがある場合や、適用事業所からの訂正・取消届の提出等により取消処理等が必要な場合は、手作業で処理票を起票し、窓口装置（WM）より入力を行う。

・　健康保険・厚生年金保険　新規適用届

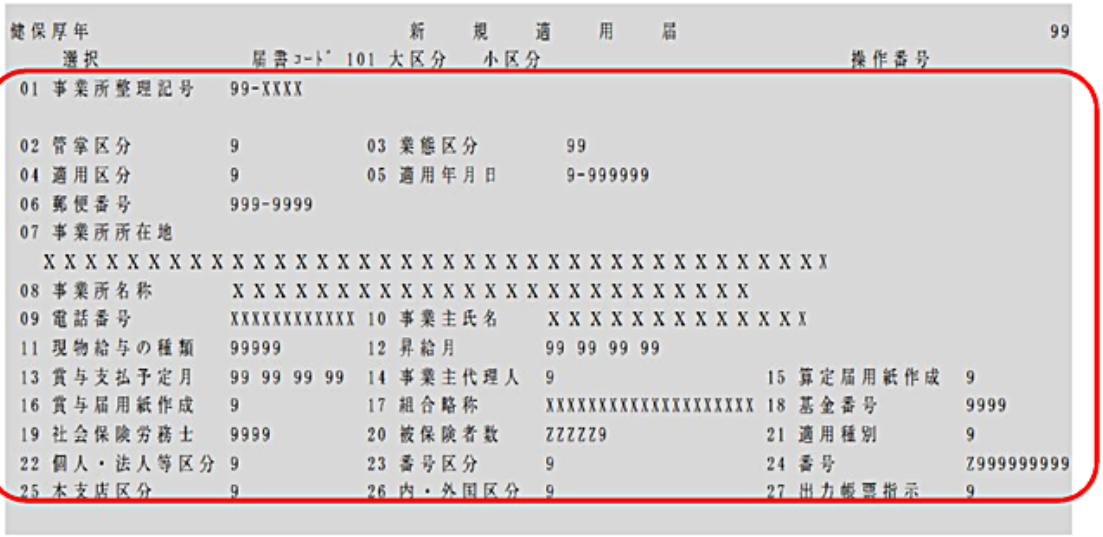
制度キーを押下し、「健保・厚年」を設定後、届書コード「101」を入力することにより項番「01」が表示される。

入力画面イメージ

≪届書内容の入力≫

項番	入力項目	入力の要否	入力内容
01	事業所整理記号	必須	記入内容を確認し入力する。

入力後、**送信**キーを押下することにより、項番「02」～「27」が表示される。

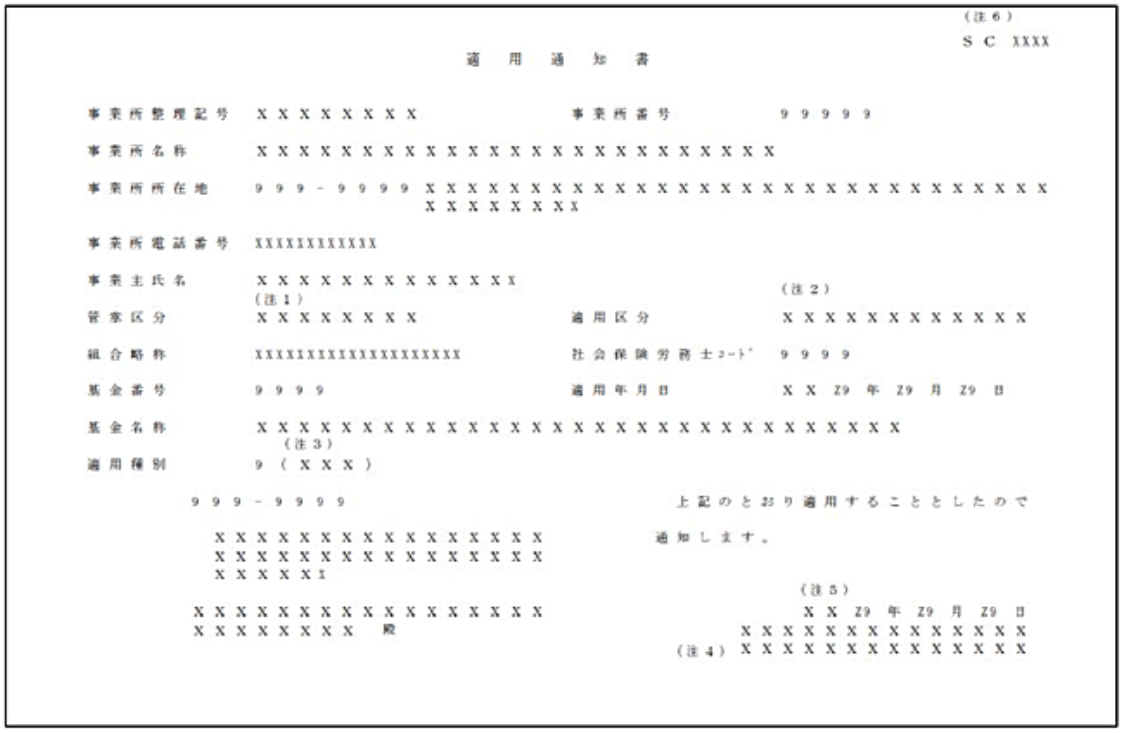


項番	入力項目	入力の要否	入力内容
02	管掌区分	必須	記入内容を確認し入力する。
03	業態区分	必須	
04	適用区分	必須	
05	適用年月日	必須	
06	郵便番号	必須	

項番	入力項目	入力の要否	入力内容
07	事業所所在地	必須	
08	事業所名称	必須	
09	電話番号	任意	
10	事業主氏名	必須	
11	現物給与の種類	任意	
12	昇給月	任意	
13	賞与支払予定月	任意	
14	事業主代理人	任意	
15	算定届用紙作成	任意	
16	賞与届用紙作成	任意	
17	組合略称	任意	
18	基金番号	任意	基金加入の通知書に記載された基金番号と突合を行い、入力する。 誤った基金番号を入力すると、免除保険料率も誤り、保険料計算誤りとなるため、通知書と突合を行うこと。
19	社会保険労務士コード	任意	記入内容を確認し入力する。
20	被保険者数	任意	
21	適用種別	任意	記入内容を確認し入力する。 ・　一般「0」又はスペース ・　ＮＴＴ共済「1」 ・　ＪＲ共済「2」 ・　ＪＴ共済「3」 ・　農林共済「7」
22	個人・法人等区分	任意	記入内容を確認し入力する。
23	番号区分	任意	記入内容を確認し入力する。 カセットによる給紙を手挿入にて行う場合のみ「2」を入力する。
24	番号	任意	
25	本支店区分	任意	
26	内・外国区分	任意	
27	出力帳票指示	任意	

入力後、**送信**キーを押下することにより、事業所ファイルに適用年月日及び事業所名称等を登録するとともにインサータで適用通知書、特定適用事業所の場合、特定適用事業所該当通知書（不該当通知書）を作成する。
国及び地方公共団体に属する事業所の場合は入力後に、特定適用事業所に該当しているかを確認し、該当していない場合は職権で特定適用事業所該当届を起票し、入力すること。なお、この場合、特定適用事業所該当通知書は送付しないことから破棄すること。
また、事業所番号は入力処理終了後、自動的に払出され、ディスプレイ画面に表示されるため、新規適用届に記入すること。

健康保険・厚生年金保険　適用通知書


（注６）
ＳＣ　ＸＸＸＸ

適　用　通　知　書

事業所整理記号　ＸＸＸＸＸＸＸＸ　　事業所番号　９９９９９
事業所名称　ＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸ
事業所所在地　９９９－９９９９　ＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸ

事務センター

特定適用事業所該当通知書

(注1)
X X XXXX
ZZZZZZ9 X

999-9999
X X X X X X X X X X X X X X X
X X X X X X X X X X X X X X X
X X X X X X X X X
X X X X X X X X X X X X X X X
X X X X X X X X X X X 殿

特 定 適 用 事 業 所 該 当 通 知 書

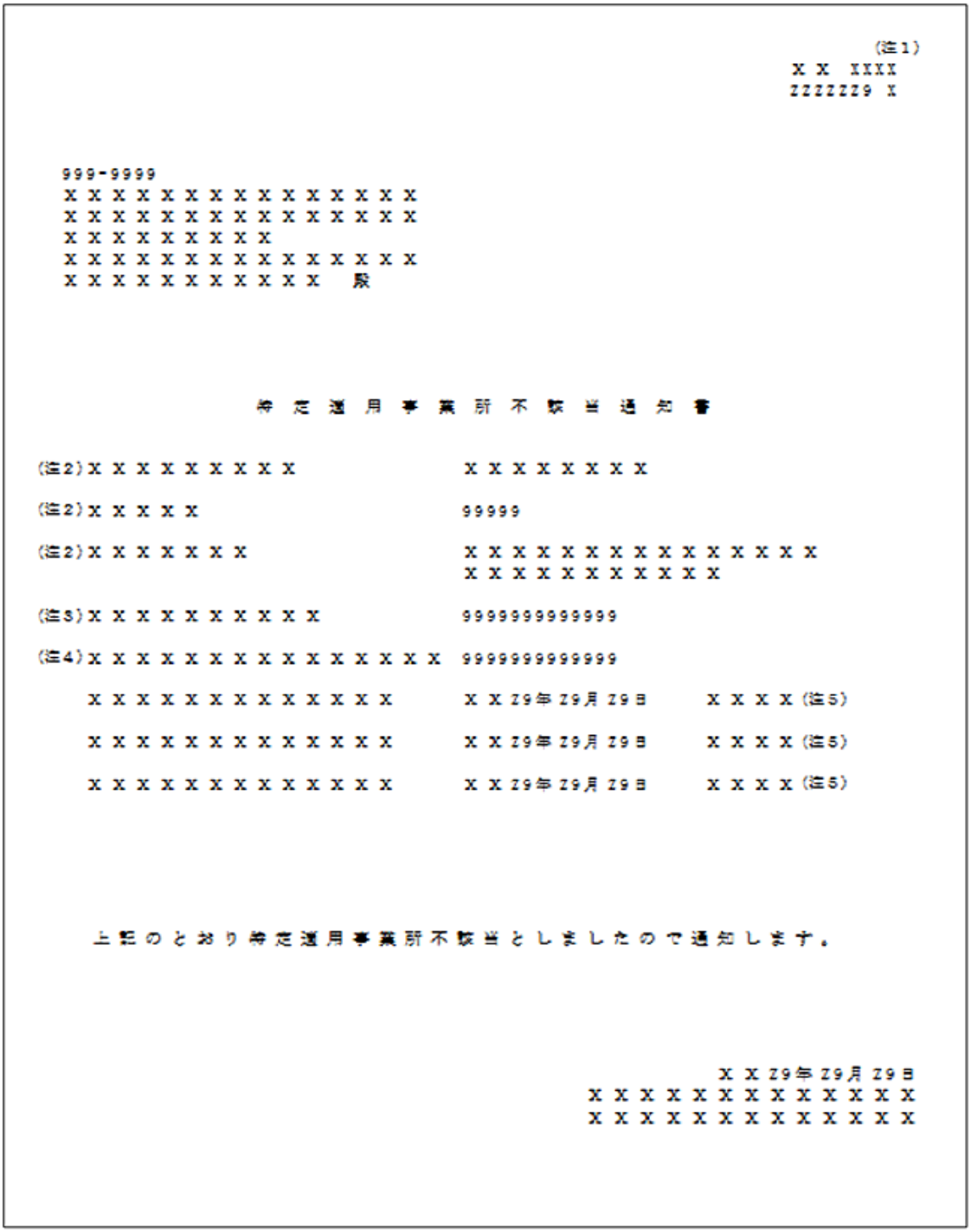
(注2)X X X X X X X X X	X X X X X X X X
(注2)X X X X X	99999
(注2)X X X X X X X	X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X
(注3)X X X X X X X X X X	9999999999999

X X X X X X X X X X X X X X	X X Z9年Z9月Z9日	X X X X (注4)
X X X X X X X X X X X X X X	X X Z9年Z9月Z9日	X X X X (注4)

上記のとおり特定適用事業所に該当しましたので通知します。

X X Z9年Z9月Z9日
X X X X X X X X X X X X X X X
X X X X X X X X X X X X X X X

特定適用事業所不該当通知書



(注1)
X X XXXX
ZZZZZZ9 X

999-9999
X X X X X X X X X X X X X X X
X X X X X X X X X X X X X X X
X X X X X X X X X
X X X X X X X X X X X X X X X
X X X X X X X X X X X 殿

特 定 適 用 事 業 所 不 該 当 通 知 書

(注2)X X X X X X X X X　　X X X X X X X X
(注2)X X X X X　　99999
(注2)X X X X X X X　　X X X X X X X X X X X X X X X
X X X X X X X X X X X X X
(注3)X X X X X X X X X X　　999999999999
(注4)X X X X X X X X X X X X X X X　　999999999999
X X X X X X X X X X X X X X　　X X Z9年Z9月Z9日　　X X X X(注5)
X X X X X X X X X X X X X X　　X X Z9年Z9月Z9日　　X X X X(注5)
X X X X X X X X X X X X X X　　X X Z9年Z9月Z9日　　X X X X(注5)

上記のとおり特定適用事業所不該当としましたので通知します。

X X Z9年Z9月Z9日
X X X X X X X X X X X X X X
X X X X X X X X X X X X X X

(2) 処理結果リスト等の出力、入力結果の確認等

入力結果については、**制度**キーを押下し、「共通」を設定後、届書コード「955」及び処理区分「1」～「4」を入力し、処理結果リストを出力する。

その後、処理結果リストと申請書の内容との突合確認を行う。また、担当者による確認に加え、担当者以外の職員による相互チェックを行う。

処理結果の確認を行うときは、1人目は青色のペンによるチェック、2人目は緑色のペンによるチェックをする等ペンの色を変えたチェックを行う方法により、ダブルチェックの形跡が残るようにすること（赤色は補正用とすること）。
また、出力された確認通知書に確認印を押印する。

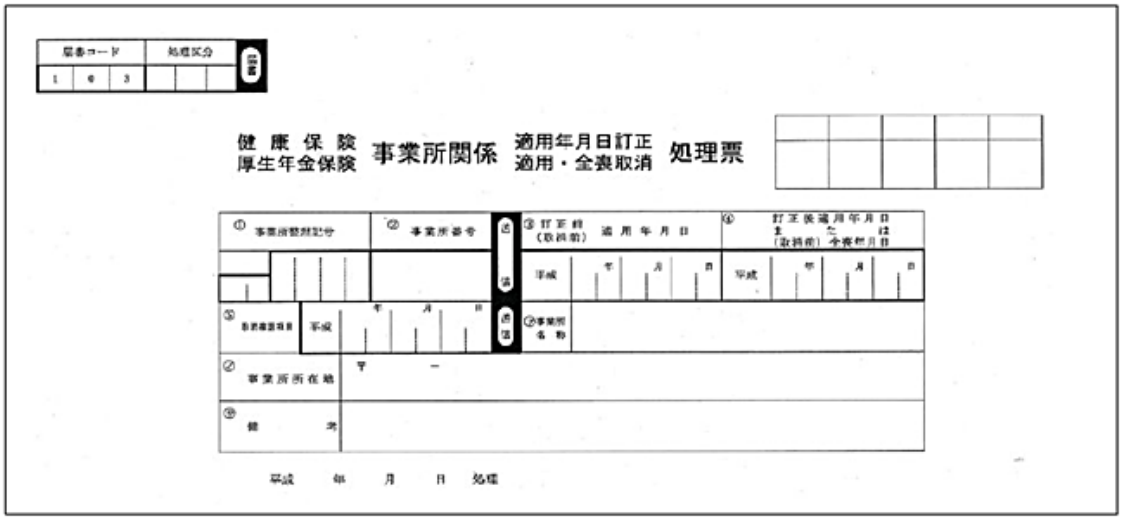
> **注意**
> 窓口装置（WM）から入力した場合、本編3.3で説明する「適用事業所関係届書変更情報一覧表」の作成、通知が経過管理システムで行われないため、必要に応じて管轄年金事務所に情報の連携を行うこと。

4.4.2 訂正処理等

(1) 処理票の作成・訂正処理

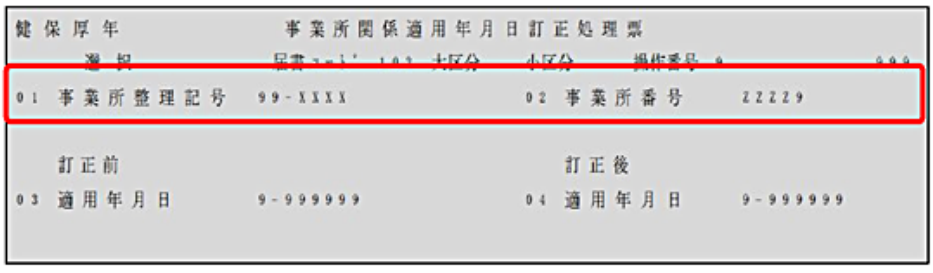
処理結果リストの確認の結果、新規適用届の適用年月日の訂正処理が必要な場合は、「適用年月日訂正処理票」を作成し、窓口装置（WM）から入力を行う。

健康保険・厚生年金保険　事業所関係適用年月日訂正処理票



制度キーを押下し、「健保・厚年」を設定後、届書コード「103」を入力することにより項番「01」から「02」が表示される。

入力画面イメージ



≪届書内容の入力≫

項番	入力項目	入力の要否	入力内容
01	事業所整理記号	必須	記入内容を確認し入力する。

項番	入力項目	入力の要否	入力内容
02	事業所番号	必須	記入内容を確認し入力する。

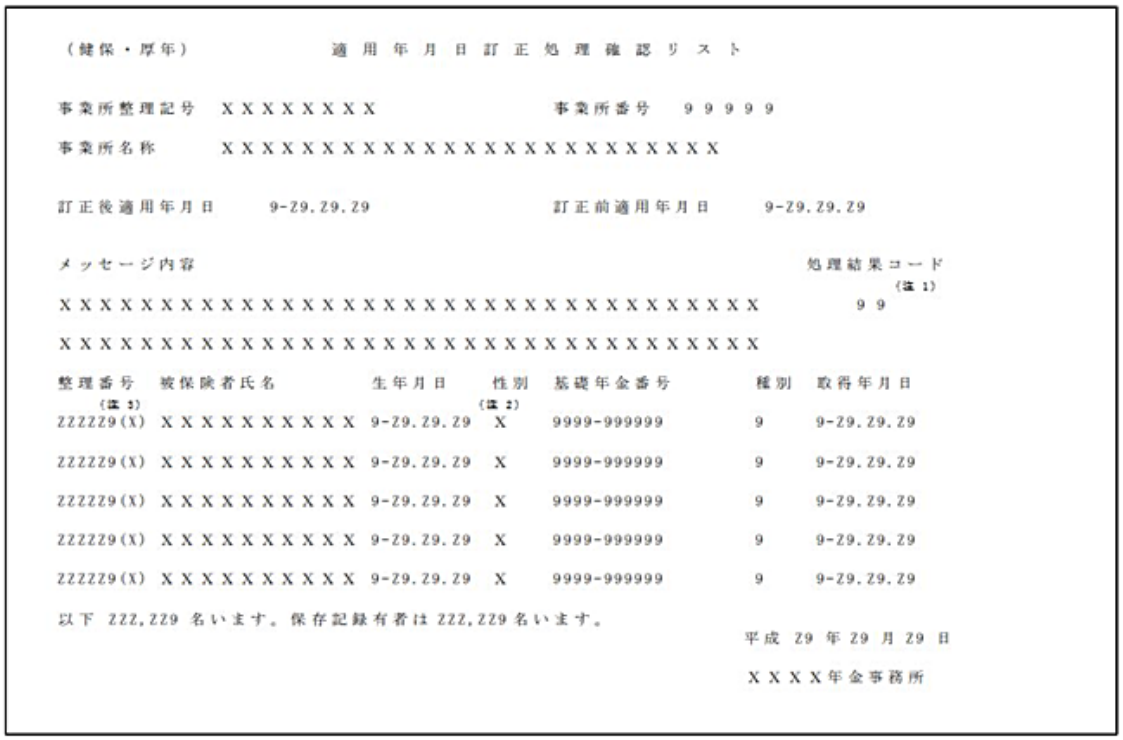
入力後、**送信**キーを押下することにより、項番「03」から「04」が表示される。
「04適用年月日」欄に訂正後の適用年月日を入力する。

入力画面イメージ

項番	入力項目	入力の要否	入力内容
04	適用年月日	必須	記入内容を確認し、訂正後の適用年月日を入力する。

入力後、**送信**キーを押下することにより、事業所ファイルに訂正後の適用年月日を登録するとともに、インサータで適用年月日訂正処理確認リストを作成する。

適用年月日訂正処理確認リスト



適用年月日訂正処理確認リストに出力する処理結果及び適用年月日訂正処理が事故となった場合の出力対象者とその対処方法は、次の通り。

処理結果		出力対象者	対処方法
正常	「処理は正常に終了しました」と出力する。	―	―
	「訂正前適用年月日と同日に資格取得した被保険者がいます」と出力する。	訂正後の適用年月日が訂正前の適用年月日よりも古い場合で訂正前の適用年月日と資格取得年月日が同一である被保険者	資格取得年月日を訂正する必要がある被保険者については、「被保険者資格取得届(訂正)」を提出させ入力する。 「保存記録有者」について資格取得年月日の訂正が必要な場合は「保存記録復旧受付票」を入力した後上記処理をすること。
事故	「訂正後適用年月日以前に被保険者が存在しています△処理を打切ります」と出力する。	訂正後の適用年月日が訂正前の適用年月日よりも新しい場合で訂正後の適用年月日よりも資格取得年月日が古い被保険者	「被保険者資格取得届（訂正）」を提出させ入力後、事業所関係適用年月日訂正処理票を再度入力する。 「保存記録有者」については「保存記録復旧受付票」を入力した後上記処理をすること。
	「訂正後適用年月日以前に保険料債権が存在しています△処理を打切ります」と出力する。	―	以下のいずれかの対処をすること。 （詳細は【要領第72号】健康保険厚生年金保険適用関係業務取扱要領36-2頁の11を参照すること。） ①「健康保険厚生年金保険被保険者資格取得届(訂正)」にて、資格取得年月日を訂正し、適用年月日の訂正については、保険料計算処理後に行うこと。 ②「健康保険厚生年金保険被保険者資格取得届(取消)」及び「健康保険厚生年金保険事業所関係適用・全喪取消処理票」にて、被保険者の資格取得取消及び事業所の適用取消を行い、新規に「健康保険厚生年金保険新規適用届」及び「健康保険厚生年金保険被保険者資格取得届」にて事業所適用及び被保険者資格取得を入力すること。

＜注釈＞「△」はスペース（空白）を指す。

(2) 処理結果リスト等の出力、入力結果の確認

入力結果については、**制度**キーを押下し、「共通」を設定後、届書コード「955」及び処理区分「1」～「4」を入力し、処理結果リストを出力する。

その後、処理結果リストと処理票及び届書との内容との突合確認を行う。また、担当者による確認に加え、担当者以外の職員による相互チェックを行う。

処理結果の確認を行うときは、1人目は青色のペンによるチェック、2人目は緑色のペンによるチェックをする等ペンの色を変えたチェックを行う方法により、ダブルチェックの形跡が残るようにすること（赤色は補正用とすること）。

4.4.3 取消処理等

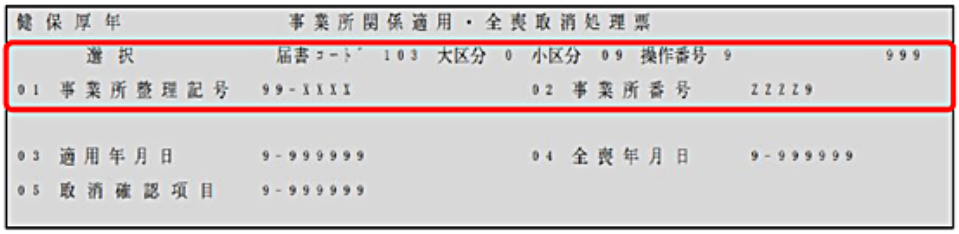
(1) 処理票の作成・訂正処理

処理結果リストの確認の結果、新規適用届の取消処理が必要な場合は、「健康保険・厚生年金保険　事業所関係適用取消処理票」を作成し、窓口装置（WM）から入力を行う。

・　健康保険・厚生年金保険　事業所関係適用取消処理票

制度キーを押下し、「健保・厚年」を設定後、届書コード「103-009」を入力することにより項番「01」から「02」が表示される。

入力画面イメージ



≪届書内容の入力≫

項番	入力項目	入力の要否	入力内容
01	事業所整理記号	必須	記入内容を確認し入力する。
02	事業所番号	必須	記入内容を確認し入力する。

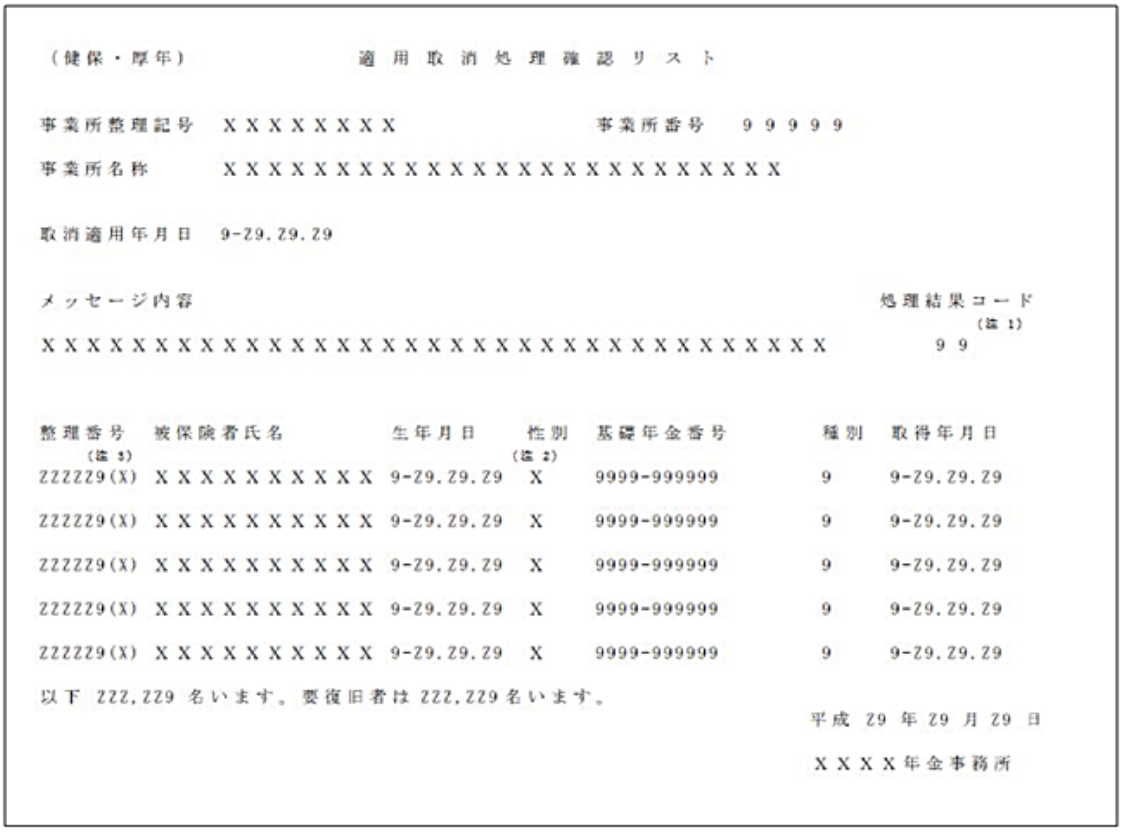
入力後、**送信**キーを押下することにより、項番「03」から「05」が表示される。

「05取消確認項目」欄に適用年月日を入力する。

項番	入力項目	入力の要否	入力内容
05	取消確認項目	必須	記入内容を確認し、適用年月日を入力する。

入力後、**送信**キーを押下することにより、事業所ファイルに収録済の適用記録を取り消すとともに、インサータで適用取消処理確認リストを作成する。

適用取消処理確認リスト



（健保・厚年）　　適用取消処理確認リスト

事業所整理記号　ＸＸＸＸＸＸＸ　　事業所番号　９９９９９

事業所名称　　ＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸ

取消適用年月日　9-Z9.Z9.Z9

メッセージ内容　　処理結果コード（注１）

ＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸ

ウ　事業所番号は、入力処理終了後、自動的に払い出され、ディスプレイ画面に表示されるので新規適用届に記入すること。

エ　「厚生年金保険任意単独被保険者資格取得申請書」を処理する場合は、新規適用届を起票し、入力すること。

なお、「厚生年金保険任意単独被保険者資格取得申請書」を処理する場合の新規適用届の起票は次のとおりとする。

(ア)組合管掌健康保険の取扱いとして事業所の記号及び管掌区分を届書備考に記入すること。

(イ)適用区分は「任単2」を届書備考に記入すること。

(ウ)適用年月日は、被保険者の資格取得年月日を記入すること。

オ　事業所所在地、事業所名称及び事業主（又は代表者）氏名は、漢字に変換して登録すること。

ただし、事業主（又は代表者）氏名の姓又は名の一方が漢字に変換できないときは、漢字変換を行わないこと。

カ　入力帳票の記入は、次のとおりである。

(ア)適用区分は、該当する番号を届書備考に記入すること。

「国等の事務所（4を除く）3」、国又は地方公共団体の事務が行われる事務所は、「債権管理法適用除外事業所4」は「国の債権の管理等に関する法律」の第3条に該当する事業所又は事務所。

(イ)「⑮算定届用紙作成」及び「⑯賞与届用紙作成」の入力と、算定基礎届及び賞与支払届等の作成の関係は次表のとおりである。

	算定基礎届及び算定基礎届処理票 被保険者賞与支払届	賞与不支給報告書	適用関係届書 作成用情報ＦＤ
必要事業所　0	○	○	―
不要事業所　1	―	○	―
磁気媒体必要事業所　2	―	○	○

(ウ)「⑭厚生年金基金番号」は、新規適用年月日と基金加入年月日が同一の場合に記入すること。

この場合、基金加入に伴う「厚生年金基金加入・脱退処理票」の処理は不要である。（入力された基金番号に対応する基金料率ファイルを検索し、該当する基金料率ファイルが存在しない場合又は代行返上済の場合はエラーとなる。この場合は、入力した基金番号について誤りがないか確認し再入力すること。）

(エ)「⑫社会保険労務士（コード）」は、社金保険労務士に委託している事業所である場合に、都道府県又は年金事務所において任意に設定した社会保険労務士コード（4桁）を記入すること。

(オ)「⑳被保険者数」は、当該事業所の社会保険に加入する従業員数が2,000人を超える場合のみ入力すること。

(カ)「㉑適用種別」については、以下のとおり入力すること。

- 一般事業所（下記以外の事業所）の場合…「0」又は「スペース」（省略）
- 日本電信電話共済組合から厚生年金保険へ統合された事業所の場合…「1」
- 日本鉄道共済組合から厚生年金保険へ統合された事業所の場合…「2」
- 日本たばこ産業共済組合から厚生年金保険へ統合された事業所の場合…「3」
- 農林漁業団体職員共済組合から厚生年金保険へ統合された事業所の場合…「7」

Point

上記「1」～「3」該当事業所を三共済関連事業所という。

＜留意事項＞

平成9年4月1日以降の新規適用の際、三共済関連事業所として取扱う事業所が生じた場合は事前に機構本部から年金事務所宛て連絡があるので原則として、これ以外については一般事業所として処理すること。

なお、上記連絡以前に事業主から当該事業所が三共済関連事業所である旨、申出があった場合は本部へ確認の上処理すること。

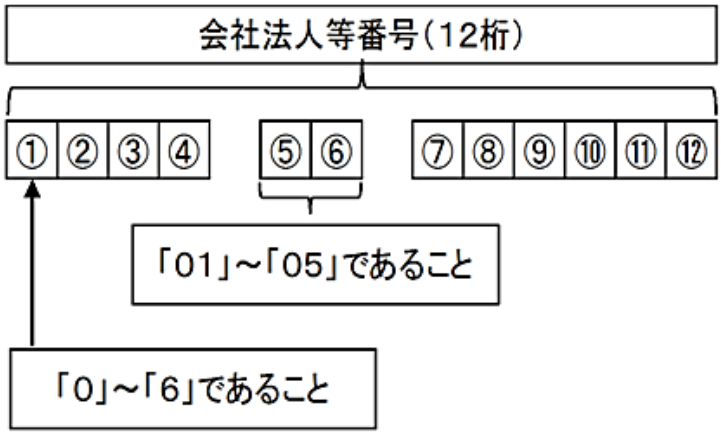
（個人法人等区分）

ア 「㉒個人・法人等区分」の入力項目により、「㉓番号区分」から「㉖内・外国区分」欄は、以下の通り入力を行うこと。ただし、郡市区コード「99」（二以上勤務被保険者の非選択事業所）の場合、入力は行わない。

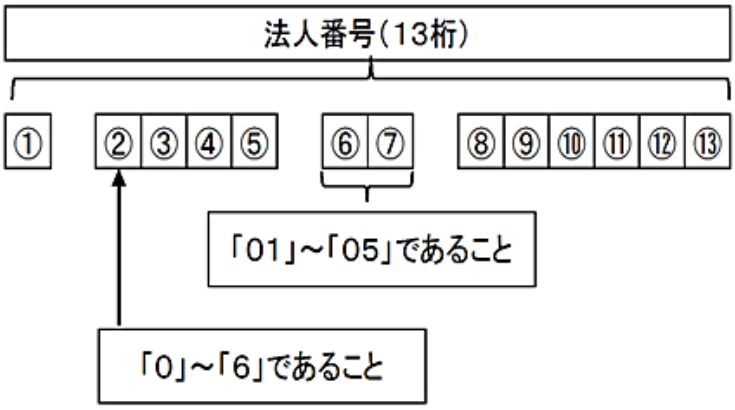
<table>
<tr><th colspan="2">㉒個人・法人等区分</th><th colspan="2">㉓番号区分</th><th>㉔番号</th><th colspan="2">㉕本支店区分</th><th colspan="2">㉖内・外国区分</th></tr>
<tr><td rowspan="4">入力値</td><td rowspan="2">1（法人事業所）</td><td rowspan="2">入力値</td><td>1（法人番号）</td><td>数字13桁</td><td rowspan="2">入力値</td><td>1（本店）</td><td rowspan="2">入力値</td><td>省略または1（内国法人）</td></tr>
<tr><td>2（会社法人等番号）</td><td>数字12桁</td><td>2（支店）</td><td>2（外国法人）</td></tr>
<tr><td>2（個人事業所）</td><td colspan="2">入力不可</td><td>入力不可</td><td colspan="2">入力不可</td><td colspan="2">入力不可</td></tr>
<tr><td rowspan="2">3（国・地方公共団体）</td><td rowspan="2">入力値</td><td>省略可</td><td>省略可</td><td colspan="2">省略可</td><td colspan="2">入力不可</td></tr>
<tr><td>3（国・地方公共団体番号）</td><td>数字13桁</td><td>入力値</td><td>1（本店）
2（支店）</td><td colspan="2">入力不可</td></tr>
</table>

「㉓番号区分」に「1（法人番号）」または「2（会社法人等番号）」を入力した場合、入力した「㉔番号」に対して、以下のチェックを行う。ただし、内・外国法人区分が「2（外国法人）」または登記の無い法人（オール9）の場合、当該チェックは行わない。

(ア)番号区分が会社法人等番号の場合



(イ)番号区分が法人番号の場合



イ 「㉒個人・法人等区分」と「③業態区分」の入力の組み合わせにより、次の通り警告メッセージを出力する。

㉒個人・法人等区分	③業態区分	警告メッセージ
1（法人）	「42」	法人に対して業態区分を法人以外で登録しました
	「51」～「91」「93」	
2（個人）	「01」～「41」「43」	個人に対して業態区分を個人以外で登録しました
	「42」	
3（国・地方公共団体）	「01」～「41」「43」	国・地方公共団体に対して業態区分を公務以外で登録しました
	「51」～「91」「93」	

ウ 「㉒個人・法人等区分」と「④適用区分」にて入力可能な組み合わせは、次の通り。

㉒個人・法人等区分	④適用区分
1（法人）	0（強制適用事業所）
2（個人）	0（強制適用事業所）

㉒個人・法人等区分	④適用区分
	1（任意包括適用事業所）
	2（任意単独被保険者を使用する事業所）
3（国・地方公共団体）	3（国等の事業所）
	4（債権管理法適用除外）

エ　本・支店区分を「本店」として入力した際、同一法人番号内の本店たる事業所若しくは船舶所有者が1件から2件となった場合、「同一法人番号に本店が複数存在します（法人番号ｘｘｘｘｘｘｘｘｘｘｘｘｘ）」と警告メッセージが出力されるため、事実確認をした上で、訂正が必要な場合は事業所関係変更（訂正）届もしくは船舶所有者法人番号等変更（訂正）届により変更を行うこと。なお、本店数が3件目以降となる登録に対しては警告メッセージ出力を出力しない。

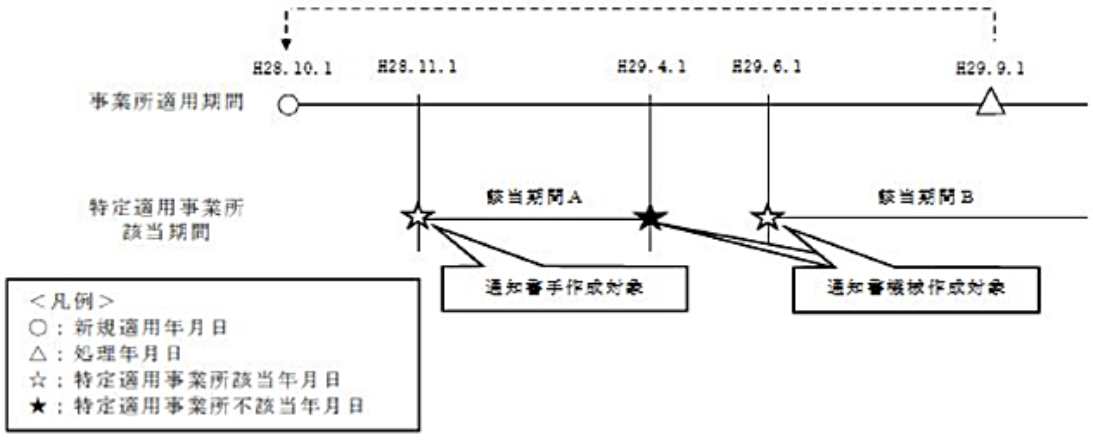
オ　入力した法人番号が、既に特定適用事業所に該当する法人番号である場合、特定適用事業所該当通知書を、インサータにて出力する。

また、遡及した新規適用届が提出され、過去に特定適用事業所に該当・不該当する期間が存在する場合、当該期間の特定適用事業所該当通知書（不該当通知書）を出力する。（注）

(注)　特定適用事業所該当通知書（不該当通知書）は直近より2枚しか出力されない。

・　3つ以上特定適用事業所該当期間が存在する場合、「特定適用事業所該当・不該当通知書の作成が必要です」と警告メッセージが出力されるので、手作成により特定適用事業所該当通知書（不該当通知書）を作成すること。

【例：特定適用該当期間を２つ遡及した新規適用届】



(2) 健康保険・厚生年金保険　事業所関係適用年月日訂正処理票

ア　訂正後の適用年月日が訂正前の適用年月日よりも古い場合は、事業所関係適用年月日訂正処理票を入力した後に、「被保険者資格取得届(訂正)」の入力、及び「厚生

年金保険70歳以上被用者該当･不該当届(取消)」「厚生年金保険70 歳以上被用者該当･不該当届」の入力による該当年月日の訂正を行うこと。
(70歳以上被用者の該当年月日と訂正前適用年月日が同日の者がいても、「適用年月日訂正処理確認リスト」には警告メッセージは出力されないので注意すること。)

イ　訂正後の適用年月日が訂正前の適用年月日よりも新しい場合は、「被保険者資格取得届(訂正)」の入力、及び、「厚生年金保険70 歳以上被用者該当･不該当届(取消)」･「厚生年金保険70歳以上被用者該当･不該当届」の入力による該当年月日の訂正を行った後に、事業所関係適用年月日訂正処理票を入力すること。
(70歳以上被用者の該当年月日以後に適用年月日を訂正しても、「適用年月日訂正処理確認リスト」には事故として出力されないので注意すること。)

ウ　訂正する適用年月日が健康保険･厚生年金保険の新しい事務処理方式による適用業務を開始した年月日以前である場合は、ディスプレイ画面に「移行年月日を遡りました」というメッセージが表示されるので、現存被保険者ファイルに収録されていない移行年月日以前の資格喪失者については、被保険者原票(名簿)により、保険料計算の対象となる者を抽出し、徴収担当課へ連絡するとともに「喪失被保険者ファイル補正処理票」により喪失被保険者ファイルに収録されている資格記録を訂正すること。

エ　入力の事業所が基金加入事業所である場合、基金料率ファイルを参照のうえ、基金加入記録について検査し、エラーとなる場合は、その旨を表示し処理が打ち切られるので、事業所の基金加入記録の訂正の後に当該届(処理票)の入力を行うこと。

オ　農林漁業団体職員共済組合の厚生年金保険への移管年月日(平成15年4月1日)で厚生年金保険に加入した農林事業所は、移管日を跨ぐ適用年月日訂正を行うことはできない。移管日をまたがって訂正を行う必要がある場合は、「新規適用届(取消)」を行った後に「新規適用届」の入力を行うこと。

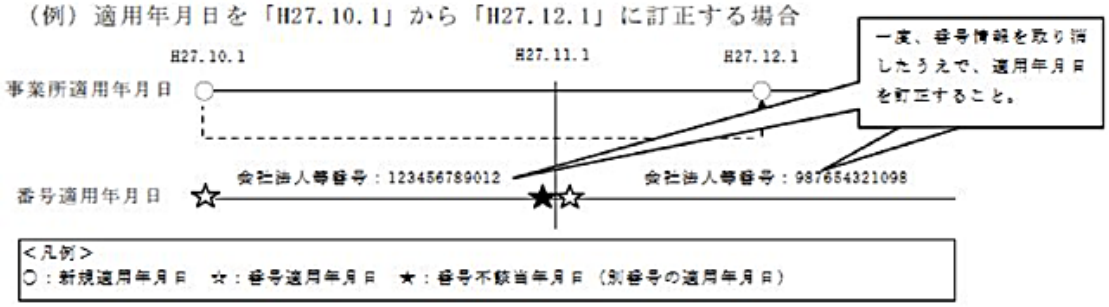
カ　入力の事業所について、事業所記録照会回答票により県外住所変更記録を照会し、履歴がある場合、入力した訂正後の適用年月日と事業開始年月日との整合性を確認すること。
確認の結果、不整合となった場合は事実関係について調査し、事業開始年月日の誤りが判明した際には、機構本部記録管理システム運用Gへ連絡すること。
(不整合について、警告メッセージは画面照写・帳票出力されないので注意すること。)

キ　訂正後の適用年月日が、特定適用事業所判定の基礎となる被保険者数の初回確認年月日（平成27年10月1日）よりも古い場合、番号変更年月日を平成27年10月1日にて登録される。

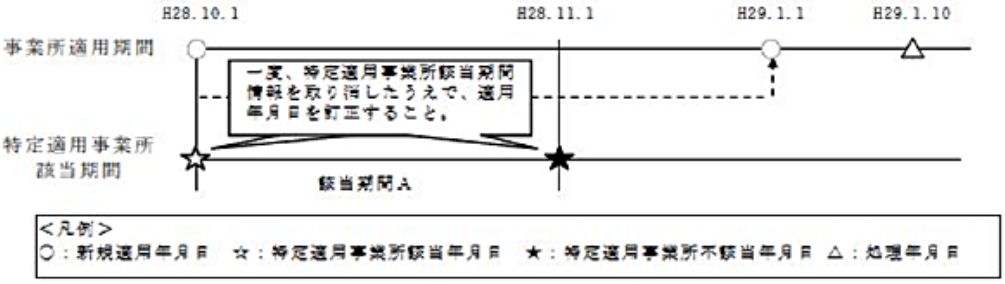
ク　適用年月日を変更することにより、会社法人等番号（法人番号）番号変更年月日の1期間が消滅する場合エラーとなるので、入力内容を確認のうえ、一度事業所関係

変更（訂正）届により番号情報を取り消した上で、事業所関係適用年月日訂正処理票を入力すること。

（例）適用年月日を「H27.10.1」から「H27.12.1」に訂正する場合

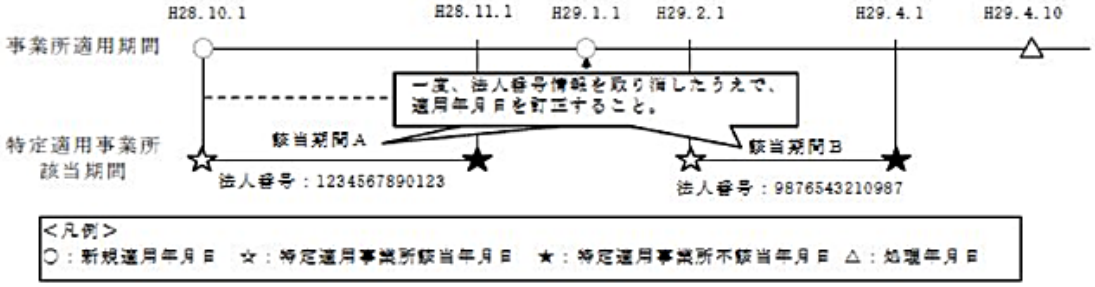


（例１）下記の記録状態で、適用年月日を「H28.10.1」から「H29.1.1」に訂正する場合
（個人事業所の場合）



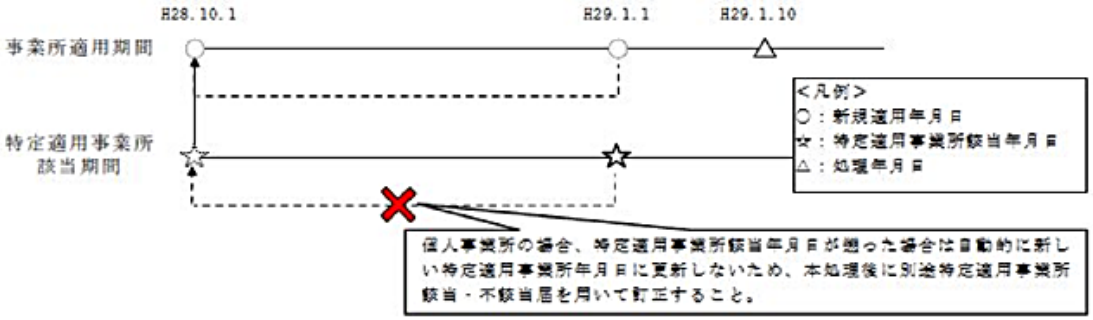
ケ　特定適用事業所の不該当年月日以降の日付に対して適用年月日訂正を行うことができないため、個人法人等区分が「個人」の場合は特定適用事業所該当・不該当届（取消）により特定適用事業所該当期間を取り消し、個人法人等区分が「法人」もしくは「国・地方公共団体」の場合は事業所関係変更（訂正）届により法人番号情報を取り消した上で、事業所関係適用年月日訂正処理票を入力すること。

（例２）下記の記録状態で、適用年月日を「H28.10.1」から「H29.1.1」に訂正する場合
（法人事業所の場合）



コ　個人・法人等区分が「個人」である事業所の適用年月日を、現在の適用年月日よりも過去日付に訂正する場合、事実関係を確認の上、適用年月日訂正後に特定適用事業所該当・不該当届を用いて、特定適用事業所の該当期間の取消及び再登録を行うこと。

（例）下記の記録状態で、適用年月日を「H29.1.1」から「H28.10.1」に訂正する場合

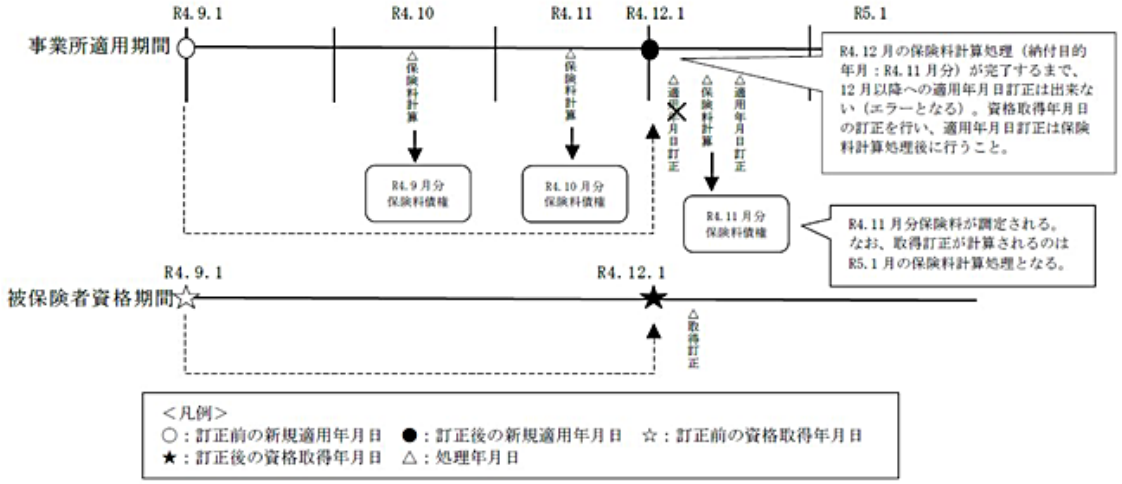


サ　訂正後の適用年月日が訂正前の適用年月日の翌月以降、かつ訂正後の適用年月日が次回の保険料計算の計算対象月の翌月以降、かつ事業所債権ファイルに保険料債権記録が１つ以上存在する場合はエラーとなる。この場合、以下のいずれかの対処を行うこと。

① 「健康保険厚生年金保険被保険者資格取得届(訂正)」にて、資格取得年月日を訂正し、適用年月日の訂正については、保険料計算処理後に行うこと。（注：70歳以上被用者の該当年月日を訂正する必要がある場合は、【要領第72号】健康保険厚生年金保険適用関係業務取扱要領36頁の2の記載に留意すること。）

② 「健康保険厚生年金保険被保険者資格取得届(取消)」及び「健康保険厚生年金保険事業所関係適用・全喪取消処理票」にて、被保険者の資格取得取消及び事業所の適用取消を行い、新規に「健康保険厚生年金保険新規適用届」及び「健康保険厚生年金保険被保険者資格取得届」にて事業所適用及び被保険者資格取得を入力すること。（注：適用取消を行った事業所の事業所整理記号は、再度払出しすることができないので留意すること。）なお、適用取消を行った事業所については、調定済の保険料債権が存在するため、調定取消を行うこと。（調定取消については、【要領第74号】健康保険厚生年金保険徴収関係業務取扱要領に記載の「徴収決定済額修正票」を参照すること。）

（例）下記の記録状態で、適用年月日を「R4.9.1」から「R4.12.1」に訂正する場合



(3) 健康保険・厚生年金保険　事業所関係適用取消処理票

ア　適用取消を行った事業所の事業所整理記号は、再度払出しすることができないので留意すること。

イ　適用取消を行う場合は、当該事業所の全被保険者の「被保険者資格取得届(取消)」及び「厚生年金保険70歳以上被用者該当･不該当届(取消)」の該当取消処理を行った後に、事業所関係適用取消処理票を入力すること。
（70歳以上被用者が存在していても、「適用取消処理確認リスト」には事故として出力されないので注意すること。）

ウ　入力帳票の「⑤取消確認項目」欄は、適用事業所の適用取消を行う場合に適用年月日を入力すること。

エ　取り消す適用年月日が健康保険･厚生年金保険の新しい事務処理方式による適用業務を開始した年月日以前である場合は、ディスプレイ画面に「移行年月日を遡りました」というメッセージが表示されるので、現存被保険者ファイルに収録されていない移行年月日以前の資格喪失者については、被保険者原票(名簿)により、保険料計算の対象となる者を抽出し、徴収担当課へ連絡するとともに「喪失被保険者ファイル補正処理票」により喪失被保険者ファイルに収録されている資格記録を訂正すること。

オ　入力の事業所が基金加入事業所である場合、基金料率ファイルを参照のうえ、基金加入記録について検査し、エラーとなる場合は、その旨を表示し処理が打ち切られるので、事業所の基金加入記録の訂正の後に当該届(処理票)の入力を行うこと。

カ　適用取消により同一法人番号内の本店たる事業所若しくは船舶所有者が1件から0件となった場合、「同一法人番号内に本店が存在しません（法人番号ｘｘｘｘｘｘｘｘｘｘｘｘｘ）」と警告メッセージが出力されるため、事実確認をした上で、訂正が必要な場合は事業所関係変更（訂正）届若しくは船舶所有者法人番号等変更（訂正）届により変更を行うこと。なお、本店数が既に0件となっている場合は警告メッセージ出力を出力しない。

4.5　決裁

4.5.1　決裁

決裁には、１次決裁と２次決裁があり、それぞれの審査が完了した届書について、決裁する。

(1) １次決裁

Check

□　２次審査者から回付された届書データに基づき、個別決裁により決裁する。

Point

新規適用届、任意適用申請書に係る決裁は、「個別決裁」のみである。

(2) ２次決裁

Check

□　新規適用届・任意適用申請書は、２次決裁対象となる。

Point

２次決裁の方式は「個別決裁」のみである。

☞［要領］刷新フェーズ１共通業務編 共通業務編 刷新フェーズ１　業務処理マニュアル 4.4 決裁

4.5.2　通知書の作成・送付

通知書の作成・送付については、(1)拠点外委託業者により作成する通知書、(2)拠点内で作成する通知書の2種類に分類される。

(1) 拠点外委託業者により作成する通知書

- 「新規適用届」又は「任意適用申請書」の処理を契機に作成される「適用通知書」「(健康保険・厚生年金保険）任意適用事業所 認可通知書」、「特定適用事業所該当」及び「特定適用事業所不該当通知書」は、拠点外委託業者が作成・発送を行う。
- 届書の電子審査決裁完了後に委託用通知書データを抽出し、委託することで、拠点外委託業者により通知書が作成・発送される。

(2) 拠点内で作成する通知書

- 拠点外委託業者に委託する通知書についても、返信用封筒や通知書への同封物がある場合や至急送付分の通知書がある場合は、拠点内で紙出力を行い発送する。

☞［要領］刷新フェーズ１共通業務編 共通業務編 刷新フェーズ１　業務処理マニュアル 5.1 通知書作成・発送

第5章

事務処理誤り事例

第5章　事務処理誤り事例

5.1　　事例

5.1.1　事業所の適用年月日誤り

事例1	非適用業種であるサービス業の個人事業所の事業主が新規適用届を届出したため、年金事務所で窓口確認を行った。被保険者が5人以上でも任意適用事業所として取り扱うべきところ、誤って強制適用事業所として点検・受付を行ったため、提出月の1日を適用年月日として処理を行ってしまった。
再発防止策	届出した事業所の形態（法人か個人事業所か）、事業の種類を確認してから、添付書類等の点検を行うこと。決裁時には、二次チェック者も添付書類等の確認を行う。 なお、処理結果の確認を行うときは、1人目は青色、2人目は緑色のペンによるチェックをする等ペンの色を変え、ダブルチェックの形跡が残るようにすること（赤色は補正用とすること）。 本編 3.1.1 点検・確認を参照。

5.1.2　事業所整理記号の入力誤り

事例2	健康保険組合が保険者である事業所の新規適用届はアルファベットの事業所整理記号を払い出すが、誤ってカナの事業所整理記号を払い出してしまった。全国健康保険協会から被保険者証が届いたことについて、事業主から照会があったことから判明した。
再発防止策	新規適用届の「⑰健康保険組合名」や認可通知書の添付を確認し、健康保険組合が保険者である場合、アルファベットの事業所整理記号を「事業所整理記号払出依頼・回答票」に記載すること。 事業所整理記号の確認を行うときは、1人目は青色のペンによるチェック、2人目は緑色のペンによるチェックをする等ペンの色を変えたチェックを行う方法により、ダブルチェックの形跡が残るようにすること。 本編 3.1.3 事業所整理記号の払出を参照。

第6章

関係通知・疑義照会

第6章　関係通知・疑義照会

6.1　関係通知

6.1.1　関係通知一覧

発出年月日	発出番号	通知名称
昭和23年12月1日	保発第92号	進駐軍労務者に対する健康保険法及び厚生年金保険法の適用に関する件
昭和24年1月12日	保文発第63号	外国人経営の事業所と健康保険法適用範囲について
昭和24年1月13日	保文発第78号	健康保険並びに厚生年金保険の被保険者資格について
昭和25年11月30日	保文発第3082号	中小企業等協同組合法に基いづいて設立された企業組合の組合員に対する健康保険法及び厚生年金保険法の適用について
昭和26年7月3日	保発第51号	連合国軍要員のうち非軍事的業務に使用されるに至つた者の被保険者資格について
昭和26年10月13日	保文発第4050号	健康保険法、厚生年金保険法適用に関する疑義解釈について
昭和29年9月13日	保文発第9987号	健康保険法第十三条に基く該当事業所について
昭和30年7月25日	厚生省発保第123の2	在本邦外国公館の雇傭する日本人職員に対する健康保険法及び厚生年金保険法の適用について
昭和31年6月20日	保険発第102号	標準報酬の随時改定、被保険者資格取得時期の決定及び未適用事業所の適用時期の決定について
昭和32年8月31日	保発第73号	営林局署に使用される臨時職員等に対する健康保険等の適用について
昭和36年5月1日	保険発第35号の2	日雇労働者健康保険印紙の買戻について
昭和38年7月25日	保発第23号	従業員五人未満の事業所等に使用される者に係る健康保険の適用について
昭和50年10月20日	庁文発第2816号	健康保険、厚生年金保険の任意包括適用の促進について
昭和60年7月1日	厚生省発年第44号	国民年金法等の一部を改正する法律による改正後の国民年金法等の施行について
昭和60年7月1日	厚生省発年第44号	国民年金法等の一部を改正する法律による改正後の国民年金法等の施行について（施行通知）（写）
昭和61年3月20日	庁保発第4号	五人未満法人事業所等に対する健康保険及び厚生年金保険の適用拡大について
昭和61年3月20日	庁保険発第8号	五人未満法人事業所等に対する健康保険及び厚生年金保険の適用拡大について

発出年月日	発出番号	通知名称
昭和63年6月1日	庁保発第24号	政府管掌健康保険及び厚生年金保険の業態分類標準の一部改正について
平成2年6月29日	庁保険発第13号	五人未満法人事業所等に対する健康保険及び厚生年金保険の適用促進に係る巡回説明の実施について
平成18年10月31日	庁保険発第1031002号	全喪事業所のホームページへの掲載等について
平成21年3月31日	庁文発第0331003号	健康保険及び厚生年金保険の業態分類標準の改正について
平成21年4月30日	社業発第5号	業態分類標準の改正に伴う社会保険オンラインシステムの業務処理の取扱いについて
平成25年11月20日	年管管発1120第3号	新規適用調査の際に求める提出書類の取扱いについて
平成27年5月27日	保保発0527第1号 年管管発0527第3号	健康保険及び厚生年金保険における新規適用届等に係る事務の取扱いについて
令和4年6月27日	保保発0627第1号 年管企発0627第1号 年管管発0627第3号	健康保険及び厚生年金保険の業態分類標準の改正について
令和4年9月9日	保保発0909第1号 年管管発0909第4号	年金制度の機能強化のための国民年金法等の一部を改正する法律の施行（令和４年 10 月施行分）に伴う事務の取扱いについて
令和4年9月27日	保発0927第1号 年管発0927第1号	健康保険法施行規則等の一部を改正する省令の公布について（通知 ）
令和4年9月28日	保保発0928第1号 年管管発0928第4号	年金制度の機能強化のための国民年金法等の一部を改正する法律の施行に伴う国家公務員共済組合制度及び地方公務員等共済組合制度における短期給付の適用拡大及び健康保険法施行規則等の一部を改正する省令の施行に伴う事務の取り扱いについて
令和4年9月30日	保保発0930第2号 年管管発0930第7号	「年金制度の機能強化のための国民年金法等の一部を改正する法律の施行に伴う国家公務員共済組合制度及び地方公務員等共済組合制度における短期給付の適用拡大及び健康保険法施行規則等の一部を改正する省令の施行に伴う事務の取り扱いについて」の一部改正について

6.2　疑義照会

6.2.1　疑義照会一覧

発出年月日	発出番号	内容
平成18年10月	通番5	新規適用届の処理後の調査官調査について
平成18年10月	通番6	強制適用事業所の新規適用年月日について
平成18年10月	通番7	任意適用となる個人事業所の公租公課の納入状況の確認について
平成18年10月	通番8	国又は地方公共団体から新規適用届が提出された場合の添付書類について
平成18年10月	通番9	新規適用届に係る適用年月日について
平成18年10月	通番10	適用事業所一覧表の供覧について
平成18年12月	通番11	社労士コードの記入について
平成18年12月	通番12	新規適用届には被扶養者(異動)届の添付は必要か
平成18年12月	通番13	新規適用事業所の調査について
平成18年12月	通番14	任意包括適用事業所の新規適用認可時における公租公課の納付状況の確認について
平成18年12月	通番15	社会保険労務士コード欄について
平成21年12月3日	項番15	適用事業所名簿の管理場所について
平成21年12月3日	項番24	各種通知書への押印について
平成21年12月15日	項番28	新規適用届の事務処理について
平成21年12月15日	項番29	通知書に押印する確認印について
平成21年12月15日	項番30	通知書を送付する際の封筒の差出人について
平成21年12月15日	項番39	一時帰休の取扱いの記載について
平成21年12月15日	項番41	事業所整理記号簿の保管について
平成21年12月15日	項番54	新規適用前の特別調査について
平成21年12月15日	項番56	任意適用同意書等の様式について
平成22年2月3日	2010-81	法人事業所が個人事業所に変わる場合について
平成22年3月28日	2010-235	ＬＬＰ法人の新規適用について
平成22年3月30日	2010-4	任意包括適用事業所について

発出年月日	発出番号	内容
平成22年5月7日	2010-488	新規適用届の適用年月日について
平成22年8月6日	2010-203	新規適用調査について
平成22年8月6日	2010-423	新規適用届⑲欄『社会保険労務士コード』の入力について
平成22年8月6日	2010-522	任意包括適用事業所について
平成22年8月6日	2010-759	民事再生法による事業譲渡にかかる事業所名称変更の取扱いについて
平成22年8月6日	2010-811	第三者委員会のあっせんに係る記録訂正について
平成22年8月13日	2010-587	共同経営の有限会社（トラック）の適用について
平成22年8月13日	2010-788	健康保険法第3条第3項の「常時五人以上」の解釈について
平成22年8月17日	2010-160	新規適用の際の名称について
平成22年10月27日	2010-989	新規適用時における添付書類について
平成22年11月1日	2010-1039	適用年月日を遡及する新規適用届について
平成22年11月8日	2010-889	任意適用事業所の新規適用届の添付書類（公租公課の領収書）について
平成22年11月12日	2010-960	法令違反の疑いがある事業所の適用（任意）可否及び認可基準について
平成22年11月18日	2010-673	新規適用届における適用年月日の遡及について
平成22年11月19日	2010-1047	任意包括適用の法律事務所が、代表者を1名から2名とし、共同で経営するうえ事務所名を変更する場合の適用事業所及び健康保険資格の取扱いについて
平成22年12月3日	2010-1143	疑義照会2010-673で示された、新規適用届における適用年月日の遡及の基準について
平成23年2月4日	2010-914	新規適用届の適用区分の決定について
平成23年2月28日	2011-103	任意適用事業所の新規適用届の添付書類（公租公課の領収書）について
平成23年3月11日	2011-129	新規適用届における適用年月日の遡及について
平成23年3月31日	2011-172	任意適用事業所の新規適用時の添付書類（公租公課）について
平成23年4月19日	2011-208	獣医師の個人事業所にかかる新規適用について
平成23年6月23日	2010-771	任意適用事業所の認可について

発出年月日	発出番号	内容
平成24年9月20日	2012-44	労働保険事務組合の新規適用時の取扱いについて

被用者保険の適用拡大について

【基本計画書】

令和３年９月６日

厚生労働省年金局事業管理課

目次

１．背景・目的 ..... - 3 -
２．改正の概要 ..... - 3 -
（１）適用事業所の範囲の見直し（令和４年 10 月１日施行） ..... - 3 -
（２）短時間労働者の勤務期間要件の見直し（令和４年 10 月１日施行） ..... - 4 -
（３）企業規模要件の見直し（令和４年 10 月１日施行、令和６年 10 月１日施行） ..... - 4 -
（４）企業規模要件の見直しに伴う賃金変動率に係る経過措置（令和４年 10 月１日施行、令和６年 10 月１日施行） ..... - 5 -
（５）特例該当の特老厚受給権者に係る経過措置（令和４年 10 月１日施行、令和６年 10 月１日施行） ..... - 5 -
３．事務処理の概要 ..... - 7 -
４．システム開発 ..... - 10 -
５．制度周知 ..... - 10 -
６．実施時期 ..... - 10 -
７．所要経費等（概算） ..... - 11 -
（１）システム開発経費 ..... - 11 -
（２）その他の経費 ..... - 11 -
８．その他 ..... - 11 -

基本計画書中の用語について

＜法律・政令の略称＞

本説明資料中の法律、政令の略称については以下のとおりとする。

- 国民年金法（昭和 34 年法律第 141 号）・・・「国年法」
- 厚生年金保険法（昭和 29 年法律第 115 号）・・・「厚年法」
- 国民年金法施行令（昭和 34 年政令第 184 号）・・・「国年令」
- 厚生年金保険法施行令（昭和 29 年政令第 110 号）・・・「厚年令」
- 公的年金制度の財政基盤及び最低保障機能の強化等のための国民年金法等の一部を改正する法律（平成 24 年法律第 62 号）・・・「平成 24 年機能強化法」
- 公的年金制度の持続可能性の向上を図るための国民年金法等の一部を改正する法律（平成 28 年法律第 114 号）・・・「平成 28 年持続可能性向上法」
- 年金制度の機能強化のための国民年金法等の一部を改正する法律（令和２年法律第 40 号）・・・「令和二年改正法」
- 年金制度の機能強化のための国民年金法等の一部を改正する法律の施行に伴う関係政令の整備及び経過措置に関する政令（令和３年政令第 229 号）・・・「整備等政令」

１．背景・目的

被用者保険の更なる適用拡大については、平成24年機能強化法、持続可能な社会保障制度の確立を図るための改革の推進に関する法律（平成25年法律第112号）及び平成28年持続可能性向上法において、検討規定が設けられており、短時間労働者に対する適用拡大に関しては、勤労者皆社会保険の実現を目指して適用拡大を進めるとの政府の方針※が示されている。

※　成長戦略実行計画及び経済財政運営と改革の基本方針2019（令和元年６月21日閣議決定）

このような状況を踏まえ、被用者保険の更なる適用拡大については、

○　被用者にふさわしい保障の実現

・　被用者でありながら国民年金・国民健康保険加入となっている者に対して、被用者による支え合いの仕組みである厚生年金保険による保障（報酬比例の上乗せ給付）や健康保険による保障（病気や出産に対する傷病手当金や出産手当金の支給）を確保する。

・　被用者保険では保険料が労使折半となる。

○　働き方や雇用の選択を歪めない制度の構築

・　労働者の働き方や企業による雇い方の選択において、社会保険制度における取扱いによって選択を歪められたり、不公平を生じたりすることがないようにする。

・　適用拡大等を通じて働き方に中立的な制度が実現すれば、働きたい人の能力発揮の機会や企業運営に必要な労働力が確保されやすくなることが期待できる。

○　社会保障の機能強化

・　適用拡大によって厚生年金保険の適用対象となった者は、定額の基礎年金に加え、報酬比例給付による保障を受けられるようになる。

・　適用拡大はどのような働き方であっても共通に保障される給付である基礎年金の水準の確保につながり、これによる年金制度における所得再分配機能の維持にも資する。

という観点から、この実現を図るため、人手不足や社会保険料負担を通じた企業経営への影響等に留意しつつ、所要の改正を行うこととする。

２．改正の概要

（１）適用事業所の範囲の見直し（令和４年 10 月１日施行）

法律・会計に係る行政手続等を扱う業種（以下「士業」という。）を、被用者保険適用に係る事務処理能力が期待できること等から適用業種に加える。

それに伴い、厚年法第６条第１項に「弁護士、公認会計士その他政令で定める者が法令の規定に基づき行うこととされている法律又は会計に係る業務を行う事業」を加え、厚年令第１条の２に「その他政令で定める者」として、公証人、司法書士、土地家屋調査士、行政書士、海事代理士、税理士、社会保険労務士、沖縄弁護士、外国法事務弁護

士、弁理士を各号で列挙する。

（２）短時間労働者の勤務期間要件の見直し（令和４年 10 月１日施行）

厚年法第12条第５号ロに定める短時間労働者の勤務期間要件（事業所に継続して１年以上使用される見込み）については、

- 就業規則、雇用契約書等の書面において契約が更新される旨又は更新される場合がある旨が明示されていること
- 同一の事業所において同様の雇用契約に基づき雇用されている者が更新等により１年以上雇用された実績があること

のいずれかに該当する場合は、要件を満たすものとして取り扱っている。

適用除外となるのは、契約期間が１年未満で、書面上更新可能性を示す記載がなく、更新の前例もない場合に限られることとなるため、こうした実務上の取扱いの現状を踏まえて、厚年法第12条第５号ロを削除する。

この結果、短時間労働者の勤務期間に関する適用除外要件については、通常の被保険者と同様、厚年法第12条第１号ロに定める「２月以内の期間を定めて使用され、当該期間を超えて使用されることが見込まれない者」に該当するかどうかで判断されることとなる。

（３）企業規模要件の見直し（令和４年 10 月１日施行、令和６年 10 月１日施行）

特定適用事業所は、平成28年10月1日から、事業主が同一である適用事業所の従業員総数が常時500人を超える適用事業所とされているが、この企業規模要件について、新たに適用事業所となる事業主の負担に配慮しつつ、被用者にふさわしい保障の確保や働き方や雇用の選択を歪めない制度の構築、本要件自体が平成24年機能強化法の附則に規定される経過措置であることといった観点から、段階的に縮小する。（平成24年機能強化法附則第17条）

＜令和４年10月１日施行＞

特定適用事業所となる企業規模について、現行の「常時500人を超えるものの各適用事業所」を「常時100人を超えるものの各適用事業所」とする。

＜令和６年10月１日施行＞

特定適用事業所となる企業規模について、上記改正後の「常時100人を超えるものの各適用事業所」を「常時50人を超えるものの各適用事業所」とする。

【補足】特定適用事業所となる企業規模要件をそれぞれ「100人」及び「50人」とする理由

適用拡大により新たに被保険者となる者について以下のとおり見込んでおり、改正の成果を相当程度確保しつつ、中小企業の経営にも配慮する観点から、「常時100人を超えるもの」及び「常時50人を超えるもの」について段階的に施行することとしている。これにより、令和４年10月時点で45万人が新たに被保険者となり、令和６年10月時点で20万人が新たに被保険者となる（合計で65万

人)。

※　企業規模要件の見直しにより新たに適用対象となる被保険者数推計（平成30年度比。賃金要件は維持。）

企業規模	501人以上	301人以上	101人以上	51人以上	全企業（撤廃）
対象者数	（適用済み） 40万人	＋15万人	＋45万人	＋65万人	＋125万人

（４）企業規模要件の見直しに伴う賃金変動率に係る経過措置（令和４年 10 月１日施行、令和６年 10 月１日施行）

（３）により、標準報酬の比較的低い短時間労働者の数が増加することにより、全体の標準報酬平均額を押し下げ、年金額改定に用いる名目賃金変動率に影響を与える可能性があることから、年金額改定ルールを規定している厚年法第 43 条の２について、令和６年度から令和 11 年度までの経過的な読替規定を設け、企業規模要件の見直しにより新たに被保険者となる短時間労働者の数が、被保険者総数に占める割合の変動による補正を行うこととする。（平成 24 年機能強化法附則第 17 条の２第２項）

（５）特例該当の特老厚受給権者に係る経過措置（令和４年 10 月１日施行、令和６年 10 月１日施行）

特別支給の老齢厚生年金の受給権者のうち、障害者特例や長期加入者特例（厚生年金の被保険者期間を 44 年以上有すること）に該当する者（以下「特例該当の特老厚受給権者」という。）については定額部分が加算されているが、その者が厚生年金保険の被保険者となった場合は、報酬比例部分の一部又は全部と定額部分の全部が支給停止となる。

そのため、特例該当の特老厚受給権者のうち、令和二年改正法による企業規模要件の見直し等により、働き方に変更がないにもかかわらず、厚生年金保険の被保険者資格を取得することで年金額が大幅に減額されうる者に対して、整備等政令において、経過措置を設けることとする。

また、繰上げ支給の老齢厚生年金（厚年法附則第 13 条の４第３項の規定による老齢厚生年金）の受給権者のうち、障害者特例や長期加入者特例に該当している者（以下「特例該当の繰上げ老厚受給権者」という。）は、厚生年金の被保険者となった場合、在職支給停止により繰上げ調整額が全額支給停止となることから、特例該当の繰上げ老厚受給権者についても特例該当の特老厚受給権者に対する経過措置と同様の措置を設けることとする。

なお、機構が経過措置に該当する対象者を把握するため、経過措置省令において必要な手続きを定めることとする。

＜整備等政令における経過措置の要件＞

以下の①及び②の要件を満たす者（以下「経過措置対象者」という。）については、当該被保険者資格が喪失するまでの間に限り定額部分（又は繰上げ調整額）の支給停止を行わ

ず、報酬比例部分のみ在職支給停止額の計算を行うこととする。

【令和４年 10 月１日施行の経過措置対象者】

① 令和４年９月 30 日以前において特例該当の特老厚受給権者又は特例該当の繰上げ老厚受給権者であること。

② 令和４年９月 30 日以前から引き続き同一の事業所に使用されている者であって、以下の（ア）～（ウ）のいずれかの制度改正により令和４年 10 月１日に被保険者資格を取得した者（（イ）及び（ウ）においては短時間労働者として被保険者資格を取得した者）であること。

（ア） 士業の適用業種追加

（イ） 勤務期間要件の撤廃

（ウ） 企業規模要件の見直し（500 人超→100 人超）

【令和６年 10 月１日施行の経過措置対象者】

① 令和６年９月 30 日以前において特例該当の特老厚受給権者又は特例該当の繰上げ老厚受給権者であること。

② 令和６年９月 30 日以前から引き続き同一の事業所に使用されている者であって、企業規模要件の見直し（100 人超→50 人超）により令和６年 10 月１日に短時間労働者として被保険者資格を取得した者であること。

【補足１】経過措置の対象とする制度改正について

（ア）士業の適用業種追加

短時間労働者ではない者も新たに被保険者資格を取得することとなるが、これらの者も、働き方に変更がないにもかかわらず、制度改正という外部要因により年金額が大幅に減額される者であることから、経過措置の対象とする。

なお、令和４年 10 月１日前から既に任意包括適用となっている士業の適用事業所に使用され、既に被保険者資格を取得している者は、今般の制度改正により新たに被保険者資格を取得することとなる者ではないため、経過措置の対象としない。

（イ）勤務期間要件の撤廃

実務の取扱い上、本要件により適用除外となる短時間労働者が限定的であることから、令和二年改正法により撤廃されることとなったが、本要件の撤廃により被保険者資格を取得する者も理論上は存在することから、経過措置の対象とする。

（ウ）企業規模要件の見直し

500 人超事業所に適用拡大を行った平成 24 年機能強化法の経過措置と同様に対象とする。

【補足２】経過措置の対象としない者

企業規模要件の見直しに伴い、新たに特定適用事業所となる適用事業所に使用される短時間労働者のうち、平成 30 年５月１日以降に労使合意に基づく申出が受理されたことによって、既に被

保険者資格を取得しているものは、平成 28 年持続可能性向上法の際の経過措置の対象となっておらず、既に定額部分が全額支給停止となっているが、これらの者は今般の制度改正により新たに被保険者資格を取得することとなる者ではないため、経過措置の対象としない。

なお、平成 24 年機能強化法及び平成 28 年持続可能性向上法の際の経過措置においては、障害者特例又は長期加入者特例に該当している特別支給の退職共済年金の受給権者に対する在職支給停止について、障害者・長期加入者の老齢厚生年金と同様の経過措置を設けたが、令和４年 10 月１日又は令和６年 10 月１日時点で障害者・長期加入者の退職共済年金の受給権者が理論上存在しないため、本経過措置では措置しないこととする。

＜経過措置省令における届出内容＞

第一号厚生年金被保険者期間に基づく特例該当の特老厚受給権者又は特例該当の繰上げ老厚受給権者（令和４年 10 月１日施行の経過措置対象者に限る。）は、次の①から④までの事項を記載した届書に、次の⑤又は⑥のいずれかの書類を添えて、機構に提出しなければならないこととする。

【届書の記載事項】

① 受給権者の氏名、生年月日及び住所
② 個人番号又は基礎年金番号
③ 老齢厚生年金の年金証書の年金コード
④ 令和４年９月 30 日以前において特例該当の特老厚受給権者又は特例該当の繰上げ老厚受給権者であって、令和４年９月 30 日以前から引き続き同一の事業所に勤務しており、令和４年 10 月１日に適用拡大の対象に該当し、新たに被保険者となった旨（厚生年金保険の被保険者の資格の取得事由（士業の適用業種の追加、勤務期間要件の撤廃又は企業規模要件の見直しに係る制度改正のうちいずれの制度改正により新たに被保険者となったか）を含む。）

【添付書類】

⑤ 継続勤務の事実についての事業主の証明書（様式に直接証明することを想定）
⑥ 継続勤務の事実を明らかにすることができる書類（給与明細、雇用契約書等を想定）

３．事務処理の概要

（１）企業規模要件の見直し

① 特定適用事業所該当の事前のお知らせ等の送付及び該当処理

＜過渡期処理＞

（ア） 令和４年 10 月１日に特定適用事業所になることが確定している適用事業所

（令和３年 10 月から令和４年７月までの各月のうち、法人番号が同一である適用事業所の被保険者の総数が 100 人を超え 500 人以下の月が６か月以上ある適用事業所）に対し、事前のお知らせ※を令和４年８月に送付する。※ 特定適用事業所の該当対象となった旨のお知らせ。

当該事業所に対し、令和４年 10 月に該当処理を行い、特定適用事業所該当通知書を送付する。

（イ） 特定適用事業所に該当する見込みのある適用事業所（令和３年 10 月から令和４年７月までの各月のうち、法人番号が同一である適用事業所の被保険者の総数が 100 人を超え 500 人以下の月が５か月ある適用事業所）に対し、事前勧奨状※を令和４年８月に送付する。※ 特定適用事業所の要件を満たす場合に「特定適用事業所該当届」の提出が必要となる旨の勧奨。

当該事業所の被保険者の総数が令和４年８月に 100 人を超える場合は、当該事業所に対し、特定適用事業所該当届の提出を求めず、令和４年 10 月に該当処理を行い、特定適用事業所該当通知書を送付する。

＜経常処理＞

特定適用事業所に該当する見込みのある適用事業所（直近 11 か月間のうち、法人番号が同一である適用事業所の被保険者の総数が 100 人を超える月が５か月ある適用事業所）に対し、事前勧奨状を令和４年９月以降送付する。

当該事業所の被保険者の総数が５か月目の翌月も 100 人を超え、特定適用事業所該当届の提出がなかった場合は、当該事業所に対し、令和４年 10 月以降該当処理を行い、特定適用事業所該当通知書を送付する。

② 事業主の届出

特定適用事業所に該当した適用事業所の事業主は、令和４年 10 月１日を資格取得日として、短時間労働者に係る厚生年金保険等の被保険者資格取得届を機構に提出する。

（２）士業の適用業種の追加

強制適用事業所の士業の追加に伴い、令和４年 10 月１日時点において強制適用事業所に該当している場合は新規適用届及び被保険者資格取得届の提出が必要となることから、関係団体を活用した事前周知を行う。実施時期については、今後調整の上、確定する。

（３）短時間労働者に係る勤務期間要件の見直しに伴う対応

短時間労働者に係る勤務要件の撤廃（厚年法第 12 条第５号ロの削除）に伴い、令和４年 10 月１日以降は、これまで１年の継続した勤務が見込まれないとして適用除外と

されていた者も被保険者の要件に該当するケースが発生することから、特定適用事業所に対して事前周知を行う。実施時期については、今後調整の上、確定する。

（４）特例該当の特老厚受給権者に係る経過措置

①　経過措置対象者の届出

経過措置対象者は、「障害者・長期加入者特例に係る老齢厚生年金在職支給停止一部解除届」を機構に提出する。

機構は、当該届の提出を受け、経過措置対象者であることを把握し、当該被保険者資格が喪失するまでの間に限り定額部分（又は繰上げ調整額）の支給停止を行わず、報酬比例部分のみ在職支給停止額の計算を行う。

②　事業主を通じた届出勧奨

特定適用事業所に送付する事前のお知らせを送付する際に、経過措置の内容をお知らせするチラシ等を同封する等により、事業主を通じて、年金を受給しながら働いている短時間労働者の方へ周知を行う。

③　受給権者への届出勧奨

経過措置対象者となる可能性のある受給権者に対して、ターンアラウンド方式による請求書の提出勧奨を実施する。勧奨対象者は以下（ア）及び（イ）の条件を満たす者を抽出した上で行う。

（ア）令和４年９月 30 日以前に特例該当の特老厚受給権者又は特例該当の繰上げ老厚受給権者であること。

（イ）以下のいずれかに該当した者であること。

・　新たに追加となる士業の業態区分コードで登録されている事業所において、令和４年 10 月１日に厚生年金保険被保険者の資格を取得した者。

・　令和４年 10 月１日に企業規模要件の見直し（500 人超→100 人超）により特定適用事業所に該当することとなった事業所において、令和４年 10 月１日に短時間労働者として厚生年金被保険者の資格を取得した者。

④　勧奨時期

勧奨時期については、今後調整の上、確定する。

（５）事務処理の精査

被用者保険の適用拡大及び特例該当の特老厚受給権者に係る経過措置に関する業務処理要領及び業務取扱要領等の修正を行う。

（６）請求書等の変更

「特定適用事業所該当・不該当届」、「被保険者資格取得届」、「障害者・長期加入者特例

に係る老齢厚生年金在職支給停止一部解除届」等の文言修正を行う。

（７）その他

令和６年 10 月施行分についても（１）及び（４）～（６）と同様の対応を行う。

４．システム開発

本改正に伴い、以下の改修を行う。

（１）特定適用事業所の判定における規模要件について、段階的に判別可能とする機能を追加する。

※　令和４年 10 月１日：100 人超、令和６年 10 月１日：50 人超

（２）特定適用事業所となった事業所を施行日前後で区別する機能を追加する。

（３）新たに追加となる士業の業態区分コードを追加し、施行日以降に適用事業所となった事業所を識別可能とする。

※　既に適用事業所となっている士業にかかる事業所（業態区分コード「専門・技術サービス業」を使用）については、業態区分コードの変更は行わない。

（４）特例該当の特老厚受給権者に係る経過措置に対応するためのシステム改修は行わず、経過措置対象者となる可能性のある受給権者に対して勧奨を行うための候補者抽出を作業対応により実施する。

（５）（１）～（３）のシステム機能の改修等に伴い必要となる機能（統計機能を含む）を修正する。

５．制度周知

（１）政府広報

厚生労働省において、政府広報や厚生労働省ホームページ中の年金制度改正のページを活用した広報を行い、広く制度の周知を行う。

（２）機構における広報

ホームページ等を活用した広報に加え、事業者・労働者双方の理解に向けて、事業者団体等と連携したセミナー開催等の積極的な周知・広報を行う。

６．実施時期

令和４年 10 月１日、令和６年 10 月１日

７．所要経費等（概算）

（１）システム開発経費

約 7.3 億円

※　上記の金額等については、今後、システム開発委員会等における精査によって、変更があり得る。

（２）その他の経費

①　請求書等の変更に伴う印刷経費等

②　周知・広報に要する経費

８．その他

この基本計画書によるほか、日本年金機構本部が作成する実施計画書に基づき、施行に向けた諸準備を進めるものとする。

別紙 7

知的財産権の帰属にかかる表明書

当社は、調達案件名「年金業務システム（記録照会サブシステム）の改修に係る要件化支援業務　一式（基本設計書の影響調査等）」の受注にあたり、本調達業務における成果物の原著作権及び二次的著作物の著作権（著作権法第 21 条から第 28 条に定める全ての権利を含む。）について表明いたします。

令和　　年　　月　　日
株式会社○○○○
（住所を記載）
代表者氏名　○○　○○

【表明根拠】
調達仕様書「７．１　知的財産権の帰属(1)」

【表明内容】　（*該当する□にチェックを入れること）
上記表明根拠に対し、本業務における成果物について、日本年金機構に権利譲渡不可能な知的財産権は

□存在しない

□存在する

対象となる成果物	理由

別紙8

年金業務システム（記録照会サブシステム）の改修に係る要件化支援業務　一式（基本設計書の影響調査等）

本案件で実施が必要と見込まれる事業

令和7年12月

日本年金機構

刷新システム開発部

項番	事業名	事業概要
1	スコープの見直しに伴う影響調査、要件化	BPR及び刷新データベースの先送りを含む記録照会サブシステムのスコープの見直し内容を踏まえ、影響調査を行うとともに、基本設計の修正に向けた要件調整・要件化を実施する。
2	モックアップを使用した拠点ヒアリング及びヒアリング結果の取込みに係る影響調査、要件化	設計した刷新画面で円滑に業務が行えるか、ユーザインタフェースの確度向上を目的にモックアップを使用した現場ヒアリングを実施する（都内近郊３拠点に対し２回の訪問を想定）。また、全国の拠点にアンケート方式で確認した結果を踏まえて整理した改善要件について、影響調査及び要件化を実施する。
3	制度改正取り込み（R8.11～R9.8）に係る影響調査、要件化	R8.11～R9.8までに行われる制度改正案件に対し、他ベンダ（区分１、２）により並行開発中となるDBの論理設計差分取込や業務アプリ改修に対する要件調整等を行う。
4	詳細設計工程を円滑に行うための検討作業	詳細設計工程の作業省力化検討等、詳細設計を効率的かつ円滑に進めるための施策の検討／計画を行う。
5	現行の編集仕様が漏れなく取り込まれているかの確認作業に向けた検討作業	現行システムの仕様を読み解いた上で、刷新画面が現行の編集仕様からもれなく要件が取り込まれているかの確認作業に向けた検討/計画を行う。
6	要件精緻化	画面の編集仕様の調整等を行う過程にて、仕様の取込漏れが発生した場合、追加・見直しが発生した仕様の要件調整を行う。

別紙8別添　対象画面一覧

	画面ＩＤ	画面名
1	CD41121101	加算金試算検索画面
2	CD41121102	1号加算金徴収金入力型試算結果照会画面
3	CD41121103	1号加算金徴収金固定型試算結果照会画面
4	CD41121104	1号加算金納付総額固定型試算結果照会画面
5	CD43101503	控除証明書検索照会画面
6	CD72200905	金融機関記録照会画面
7	CD72200906	納付受託証券記録照会画
8	CD72200908	徴収簿情報検索画面
9	CD72200909	徴収簿情報照会画面
10	CD72200910	徴収簿情報更新結果一覧画面
11	CD72200911	徴収簿情報明細照会画面
12	CD72200912	債権収納状況（第四種）詳細照会画面
13	CD72200913	債権収納状況（第四種）検索照会画面
14	CD72200914	納付計画基本記録照会画面
15	CD72200915	納付計画年明細記録照会画面
16	CD72200916	納付計画各月明細記録照会画面
17	CD72200917	徴収金納付予定年月別収納状況照会画面
18	CD72200918	債権収納状況（徴収金）詳細検索照会画面
19	CD72200919	債権収納状況（加算金）詳細照会画面
20	CD72200920	債権記録検索照会画面
21	CD72200923	債権収納状況（加算金）検索照会画面
22	CD72200925	債権収納状況（国年督促者）検索照会画面
23	CD72200926	債権収納状況（国年督促者）詳細照会画面
24	CD72200927	債権収納状況（国年延滞金）検索照会画面
25	CD72200928	債権収納状況（国年延滞金）詳細照会画面
26	CD72200929	国年滞納金額内訳照会画面
27	CD72201201	被保険者記録照会国年納付記録検索照会画面
28	CD72201202	被保険者記録照会国年納付記録（詳細）照会画面
29	CD72201203	被保険者記録照会国年納付書発行記録検索照会画面
30	CD72201204	被保険者記録照会国年免除記録検索照会画面
31	CD72201205	被保険者記録照会国年特定事由申出記録検索照会画面
32	CD72201206	被保険者記録照会国年納付申出記録検索照会画面
33	CD72201207	被保険者記録照会国年付加・基金記録検索照会画面
34	CD72201208	被保険者記録照会国年追納申込記録検索照会画面
35	CD72201209	収納対策（強制徴収）帳票発行事蹟検索照会画面
36	CD72201210	被保険者記録照会国年電話免除申請内容検索照会画面
37	CD72201211	被保険者記録照会国年口座振替記録検索照会画面
38	CD72201212	被保険者記録照会保険料過誤納記録（国年）検索照会画面
39	CD72201213	被保険者記録照会国年納付記録（納付状況）照会画面
40	CD72201215	被保険者記録照会国年所得関連情報検索照会画面
41	CD72201216	被保険者記録照会国年雇用保険情報検索照会画面
42	CD72201217	被保険者記録照会国年納付誓約・消滅時効更新記録照会画面
43	KD56102701	ねんきん定期便／年金請求書等情報検索照会画面

44	KD56102702	ねんきん定期便／年金請求書等情報詳細照会画面
45	KD56103601	年金分割記録情報検索照会画面
46	KD56103602	年金分割記録情報（譲渡記録）照会画面
47	TD25210001	保険料試算事業所・被保険者情報登録画面
48	TD25210002	保険料試算被保険者報酬・賞与情報登録画面
49	TD72200901	事業所記録（特別保険料記録）照会画面
50	TD72200923	被保険者記録（保険証回収記録）照会画面
51	TD72200930	被保険者記録（3号関係記録）検索照会画面
52	TD72200934	被保険者記録（番号管理記録）検索照会画面
53	TD72200961	基金情報検索照会画面
54	TD72200970	被保険者記録（基本記録履歴）照会画面
55	TD72200988	被保険者記録（勧奨記録）検索照会画面
56	TD72200989	被保険者記録（特例・特別措置記録）検索照会画面