

公的年金等の受給者の扶養親族等申告書の
作成及び発送準備業務

仕様書

日本年金機構
特定事業部

令和7年3月

1 委託業務の概要

(1) 目的

老齢または退職を事由とする年金であって、年金額が一定の額以上の年金受給者については、所得税法の規定により、年金支払者に所得税の源泉徴収義務がある。所得税の控除を受けようとする年金受給者は、年金支払者に扶養親族等申告書を提出しなければならないとされている。課税対象となる見込みの年金受給者に扶養親族等申告書の送付をする。

(2) 業務概要

別紙 1「公的年金等の受給者の扶養親族等申告書の作成及び発送準備業務フロー図」参照

当該業務の主体的部分は再委託することはできない。再委託可能な一部工程の詳細は別途、委託要領に記載する。

業務の主体的部分を除く一部であっても、個人情報等が目に触れる業務を再委託することはできない。

(3) 定義

本仕様書において、用語の定義は以下のとおりとする。

①個人情報

・年金個人情報

日本年金機構法第 38 条に規定する情報をいう。具体的には、被保険者、年金受給権者等にかかる基礎年金番号、氏名、生年月日等の本人基本情報及び給付や保険料納付等に関する情報であるが、これらの情報により、被保険者又は受給者個人が識別されるものに限る。(性別や生年月日のように、当該情報のみでは個人が識別されないようなものは、年金個人情報にならない。)

・個人情報

年金個人情報及び特定個人情報(行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律第 2 条第 8 項に規定する情報)をいう。

・個人情報等

個人情報、事業所情報(事業所の名称、所在地等)、債権管理情報(保険料の調定額、収納額等)、滞納処分に関する情報、相談事跡等の日本年金機構(以下「機構」という。)の基幹業務(公的年金の適用、徴収、年金給付及び相談に関する業務)を行うために作成又は取得する情報及び本委託業務を通じて知り得た情報をいう。

※ 委託業務に従事する者(以下「業務委託員」という。)の労務管理等のために保持している情報は、本仕様書において個人情報等には含まれない。

②電子計算機

・電子計算機

サーバ装置、パソコン、タブレット、スレート P C、プリンタ等の周辺機器及び通信回線装置をいう。

・電子計算組織

電子計算機とネットワークにより構成される情報システムをいう。

③再委託

受託事業者が、業務の一部を他の会社（再委託先が子会社（会社法（平成 17 年法律第 86 号）第 2 条第 3 号に規定する子会社をいう。）である場合を含む。）に請け負わせること。

なお、次のア又はイの場合は再委託に該当しない。

ア. 運送事業者間で運送約款に基づく連携・協働により運送業務を実施する場合。

イ. 機構の了承を得た上で、グループ企業体が相互連携（業務分担）してそれぞれの事業を実施（共同受託）する場合。

2 委託予定件数

【区分A】 3, 400, 000件

【区分B】 1, 600, 000件

【区分C】 180, 000件

※【区分C】の月別の内訳については、別紙2「委託件数内訳」のとおり

※数量は予定数であることから、増減があり得る。

3 委託業務の期間

【区分A】【区分B】

委託期間 契約締結日～令和7年10月31日（契約終了日）

履行期間 令和7年8月29日（履行開始予定日）

～令和7年10月17日（履行終了予定日）

【区分C】

委託期間 契約締結日～令和8年10月30日（契約終了日）

履行期間 令和7年10月28日（履行開始予定日）

～令和8年10月16日（履行終了予定日）

※履行期間とは、委託期間のうち、納品を行うための作業等が可能となる日（履行開始日）から、最終納品の検査合格後に個人情報等の返却・廃棄等を行った旨を機構へ報告する日（履行終了日）までのことをいう。

4 納品日

委託要領のとおり

5 履行場所

受託事業者が用意する場所（日本国内に限る。）

6 作業手順

仕様書のほか、業務委託契約書及び業務委託契約書に付属する業務の実施方法等について記載された文書（以下「仕様書等」という。）のとおりとする。

7 所管部署（連絡先）

日本年金機構特定事業部特定事業管理グループ

〒168-8505

東京都杉並区高井戸西 3-5-24

電話：03-5344-1100（内線 3253）

担当：森・芝・大塚

8 受託事業者を求めるサービス水準

目標とすべき業務のサービス品質に関する合意（以下「SLA」という。）は、別紙3「受託事業者を求めるサービス水準について」のとおり

9 処理体制の申請等の手続き

処理体制等について、以下に掲げる期日までに必要な申請等の手続きを行うこと。

変更、廃止等を行う場合については、変更、廃止等を行う日の前日までに必要な手続きを行うこと。

業務委託員（具体的には下記（1）①から③及び下記（2）①から③までの者をいう。）については本業務を遂行するために最低限必要な範囲の者とし、受託事業者が直接雇用すること。ただし、繁忙期等の業務履行体制を充足するため、労働者派遣法に基づいた労働者派遣契約による対応を行う場合は、機構が扱う個人情報等の重要性及び特殊性に鑑み、労働者派遣契約においても、個人情報等の取扱いをはじめとする機構と受託事業者との契約内容と同等以上の内容とし、（2）④により、あらかじめ機構の承認を得ること。

（1）個人情報等保護に関する管理体制（下記の①～③は、別紙4「管理者等申請書」により提出し、下記の①～③を変更する場合は、別紙5-2「業務委託員名簿（変更）」により提出すること。）

① 総括管理責任者の届出
期 限：運用仕様書の提出日
提 出 先：「7 所管部署」

② 部署管理者の届出
期 限：運用仕様書の提出日
提 出 先：「7 所管部署」
※部署管理者は、履行場所ごとに1名配置すること。

③ 点検管理者の届出
期 限：運用仕様書の提出日
提 出 先：「7 所管部署」

※点検管理者は、総括管理責任者、部署管理者、現場責任者及び監査を行う者と異なる者とする。

④ 個人情報等や機密情報の取扱いに関する点検及び監査体制の届出
期 限：運用仕様書の提出日
提 出 先：「7 所管部署」

⑤ 業務委託員と守秘義務契約書を締結したことの報告（別紙6「守秘義務契約締結報告書」）

期 限：【区分A】【区分B】令和7年8月6日

【区分C】令和7年9月30日

提 出 先：「7 所管部署」

※別紙5-1「業務委託員名簿」に記載した業務委託員と締結した別紙7「守秘義務契約書」の写しを全て添付すること。

※業務委託員の変更がある都度、提出すること。

(2) 業務の履行に関する体制（下記の①～③の者は別紙5－1「業務委託員名簿」により提出し、上記（1）①～③の者についても記載すること。）

① 現場責任者の届出

期 限：運用仕様書の提出日

提 出 先：「7 所管部署」

② 現場責任者補助者の届出

期 限：運用仕様書の提出日

提 出 先：「7 所管部署」

③ 作業者の届出

期 限：【区分A】【区分B】令和7年8月6日

【区分C】令和7年9月30日

提 出 先：「7 所管部署」

④ 労働者派遣契約を行う場合の申請（別紙8「労働者派遣法に基づく労働者派遣契約を行う場合について」により提出）

期 限：労働者派遣契約履行日の20日前まで

提 出 先：「7 所管部署」

(3) 再委託に関する申請

期 限：再委託開始予定日の10日前まで

提 出 先：「7 所管部署」

※運用仕様書提出時に再委託申請書を提出している場合を除く。

(4) 事故発生時の緊急対応体制の届出（別紙4「管理者等申請書」により提出し、変更する場合も、別紙4「管理者等申請書」により提出すること。）

期 限：運用仕様書の提出日

提 出 先：「7 所管部署」

※事故発生時には事故対応責任者は直ちに事実関係の調査及び原因の究明を行う体制を整備し、機構に報告すること。併せて、再発防止策検討責任者は再発防止策の検討及び決定を行う体制を整備し、報告すること。

(5) 業務の履行場所等に関する届出（別紙4「管理者等申請書」により提出し、変更する場合も、別紙4「管理者等申請書」により提出すること。）

① 業務の履行場所の申請

期 限：運用仕様書の提出日

提 出 先：「7 所管部署」

② 委託業務で取り扱う個人情報等の保管場所の届出

期 限：運用仕様書の提出日

提 出 先：「7 所管部署」

10 委託条件等

(1) 業務の履行場所に関する事項

① 受託事業者は、受託事業者が用意した入退室管理が可能である特定の事務室（以

下「特定の事務室」という。)で委託業務を行うこと。なお、入退室管理とは、電子錠、生体認証又はそれに準ずる設備により、関係者のみが知り得る(持ち得る)情報によって入退室が管理されているものとする。

- ② 受託事業者は、特定の事務室への入退室の状況を記録し、当該記録の検査を定期的に行うこと。
- ③ 受託事業者は、サーバ等の機器を設置する場所について入退室の権限を有するものを限定し、入退室記録の管理が可能な措置を講ずること。
- ④ 受託事業者は、特定の事務室のうち、特定個人情報を取り扱う区域を定め、他の区域と明確に区分できるよう事務室の図面等を作成するとともに、特定個人情報取扱者以外の者による書類の持出しや覗き見等を防止する措置を講ずること。
また、機構から事務室の図面等の提出を求められた場合は速やかに提出すること。
- ⑤ 受託事業者は、特定の事務室内の整理整頓に心がけ、火気等には十分留意すること。
- ⑥ 受託事業者は、業務委託員の私物のスマートフォン等の撮影機器及び記録媒体を特定の事務室へ持ち込むことを禁止すること。ただし、業務連絡用として部署管理者が認めたものを除く。その他の私物については必要最低限とするよう努めるものとする。
- ⑦ 受託事業者は、委託業務で使用する電子計算機において、盗難又は紛失等を防止するため、物理的な安全管理措置を講ずること。

(2) 個人情報等の取扱いに関する事項

- ① 受託事業者は、委託業務で取り扱う個人情報等について、受託事業者の役員、受託事業者の親会社、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事業者に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行う者等を含め、業務委託員以外の者に伝達又は漏えいを防止する措置を講ずること。また、目的外利用を行ってはならないこと。さらに、受付、搬送等の委託業務の実施に必要な場合を除き、特定の事務室以外の場所へ持ち出してはならないこと。
- ② 受託事業者は、個人情報等の取扱状況にかかる規定等の遵守状況について、定期的に点検・監査を行うとともに、その記録を管理すること。
- ③ 受託事業者は、業務委託員に対し、履行開始日の前日までに又は履行開始日以後に初めて委託業務を行う業務委託員の業務開始前までに、日本年金機構法や個人情報等に関する関係法令にかかる教育を実施すること。さらに、履行開始日以後においても定期的に教育を行い、個人情報等の取扱いを徹底すること。

受託事業者は、日本年金機構法や個人情報等に関する関係法令で定められた守秘義務及び罰則規定、委託業務における遵守事項及び禁止行為、個人情報等の保護にかかる就業規則等に違反した場合の処分、情報漏えいとその影響、インシデントが発生した場合の手順、別紙2「通報窓口のご案内」により受託事業者に契約違反などがある場合の通報窓口の周知、その他必要な留意事項について研修を行うこと。

上記研修の終了日が履行開始より前の場合は、履行開始日の前日までに、上記研修の終了日が履行開始日以降の場合は、研修終了後10日以内に、別紙9「研修実施報告書」により、研修実施日を報告すること。

- ④ 受託事業者は、研修資料等、教育・研修・訓練の実施結果の提出を機構から求められた場合には、速やかに提出すること。なお、受託事業者が実施する研修にお

いて、上記③で示す研修項目を全て実施していないと機構が確認した場合、機構は、研修内容の改善及び研修の実施について、総括管理責任者等への指導又は受託事業者への指示を行うことができることとする。

(3) 個人情報等を記録した紙媒体、外部電磁的記録媒体、電子データの取扱い

- ① 受託事業者は、委託業務で取り扱う個人情報等を記録した紙媒体、外部電磁的記録媒体及び電子データの受領、搬送等については、その途上における漏えい、紛失、毀損等が発生しないよう措置を講ずること。
- ② 受託事業者は、個人情報等を記録した紙媒体及び外部電磁的記録媒体の保管又は電子データの保存にあたっては、機構に届出した場所に保管又は保存するとともに、個人情報等の記録がない紙媒体及び外部電磁的記録媒体と混在させないこと。また、管理にあたっては、使用状況等（作成日（受領日）、作成者（受領者）、識別番号、情報の内容、数量、種類、利用目的、複写複製の有無、保管場所（電子データの場合は、電子データを保存した電子計算機の保管場所）、移送日（廃棄日、消去日）移送者（廃棄者、消去者）移送等確認（点検）者等）が分かる別紙10「個人情報等管理台帳」を履行場所ごとに作成するとともに、総括管理責任者及び部署管理者が、紛失・破棄等がないように最善の注意を払うこと。

機構から別紙10「個人情報等管理台帳」の提出を求められた場合は速やかに提出すること。

- ③ 受託事業者は、保管庫の施錠を厳重に管理するとともに、保管庫の鍵の貸出状況等（鍵によらない施錠の場合は施錠状況等）を記録し、定期的に当該記録の検査を行うこと。
- ④ 受託事業者は、個人情報等を記録した紙媒体及び電子データの全部又は一部の複写複製（個人情報等の電子データを電子計算機に格納及びバックアップの取得を含む。）を行うことは、機構の指示があった場合を除き禁止することとし、複写複製の防止措置を講ずること。

ただし、委託業務の実施にあたり、複写複製を行うことが必要である場合については、あらかじめ機構の書面による承認を受けること。

- ⑤ 受託事業者は、個人情報等を記録した紙媒体及び電子データの複写複製を行った場合、当該複写複製物等についても、上記②及び③に準じた取扱いを行うこと。
- ⑥ 受託事業者は、外部電磁的記録媒体の受渡し及び移送に際し、電子政府推奨暗号リストに掲載された暗号化方式等を利用し、パスワードの設定を行うこと。なお、具体的な暗号化及びパスワードの設定方法等については、機構から別途提示される方法によること。
- ⑦ 受託事業者は、個人情報等を記録した紙媒体、外部電磁的記録媒体、電子データ及びこれらの複写複製物等について、委託業務の実施にあたり不要となった場合は、当該個人情報等の復元又は判読等が不可能な方法により、完全消去又は廃棄を行うこととし、その結果を機構に報告すること。
- ⑧ 受託事業者は、機構から貸与された紙媒体又は外部電磁的記録媒体について履行終了時又は機構から指示があった場合、速やかに返却すること。
- ⑨ 受託事業者は、履行終了時には別紙11「個人情報等の返却・廃棄等に関する報告書」及び別紙10「個人情報等管理台帳」を提出することとし、提出に当たっては、機構が提供した個人情報等を返却していること及び取り扱った個人情報等が完全消去又は廃棄されていることが確認できる証跡を添付すること。

(4) 業務処理要領等の書類等の貸与

- ① 受託事業者は、機構から貸与された業務処理要領等の書類及びその情報（貸与後に複写したものを含む。）について、委託業務以外の目的に使用してはならない。
- ② 受託事業者は、機構から貸与された業務処理要領等の書類及びその情報（貸与後に複写したものを含む。）について、特定の事務室に保管するものとし、管理にあたっては、総括管理責任者及び部署管理者が、紛失・破棄等がないように最善の注意を払うこと。
- ③ 受託事業者は、機構から貸与された業務処理要領等の書類及びその情報（貸与後に複写したものを含む。）について、履行終了時又は機構から指示があった場合については、速やかに返還すること。

(5) 情報セキュリティ対策にかかる基本的要件

- ① 受託事業者は、機構から提供する個人情報等について、目的外利用を行ってはならないこと。
- ② 受託事業者は、仕様書等で定めた情報セキュリティ対策の実施内容及び管理体制を定め、下記13(1)で示す運用仕様書により機構に提出すること。
契約締結後、運用仕様書を変更する場合（上記9に関する申請等手続きは除く。）は、あらかじめ機構に申請（様式が定まっていない場合は任意。）を行い、機構の書面による承認を受けること。
- ③ 受託事業者は、情報セキュリティインシデントを含めた障害発生時、迅速に電子計算組織の稼働を回復するための措置又は委託業務を回復するための措置等を講ずること。また、重大な障害発生時においては、委託業務の履行を補完できる体制を構築すること。
- ④ 受託事業者は、仕様書等で定めた内容の履行状況について、別紙12「受託業務自主点検結果報告書」により毎月確認すること。点検結果については、当該点検月の翌月までに機構へ報告すること。
- ⑤ 上記④の点検結果又は機構が実施する検査により、情報セキュリティ対策等の履行が不十分であることが判明した場合、機構は、総括管理責任者等へ指導を行い、不十分な対策の改善及び改善の履行を指示することができることとする。

(6) 業務品質の維持・向上

- ① 受託事業者は、委託業務の進捗状況等に関して、定期的に機構に報告すること。（定期報告の様式については、任意様式とする。）
- ② 受託事業者は、委託業務の円滑な実施を目的として、業務品質の向上、SLA（別紙3）の達成状況等について、機構と定期的な打ち合わせ（以下「定例会議」という。）を行い進捗管理に努めること。
- ③ 定例会議では、受託事業者は業務の進捗（スケジュール調整）、履行体制、SLA達成状況、品質管理、情報セキュリティ対策、懸念事項等に関することについて、機構に報告すること。資料構成、開催場所等は機構と事前に協議すること。ただし、許諾のない再委託を行っていないことが分かるもの（印刷ログのサンプルなど）、別紙12「受託業務自主点検結果報告書」、別紙12の付属「（参考）個人情報等保護セルフチェックシート」（業務委託員に対し、本資料により、個人情報等の保護に係る点検を徹底すること。）、上記(1)②の入退室状況が記録さ

れたもの、下記（９）③のウィルススキャンを毎営業日実施したことが分かるもの、下記（９）④のセキュリティパッチを月１回以上適用したことが分かるもの及び別紙１０「個人情報等管理台帳」については、定例会議の資料として機構へ提出すること。なお、開催時期は、以下記載のとおり。

・履行開始日の１０日前までに実施すること。また、履行開始後は、原則、毎月１回実施すること。開催日程については、契約締結後、速やかに機構と協議すること。

- ④ 受託事業者は、上記定例会議の終了後３営業日以内に、別紙１３「定例会議議事録」を作成し、機構へ提出すること。
- ⑤ 受託事業者は、業務委託員に対し、履行開始日の前日まで及び随時に業務を実施するために必要な知識を習得するための研修を行い、業務品質の維持・向上に努めること。

（７）立入検査等の実施

- ① 機構は、運用仕様書に記載された内容（業務の履行体制、業務の履行方法、個人情報等保護及び情報セキュリティ体制）が確保されているか、業務が履行できるか等の観点から、履行開始日の３日前までに、特定の事務室及び本案件に係る事務所等（以下「特定の事務室等」という。）へ立入検査を実施できるものとする。

立入検査の結果、履行開始に際し改善を要すると判断した場合、又は、上記９（１）⑤で示す別紙７「守秘義務契約書」の写し及び上記９（２）で示す別紙５－１「業務委託員名簿」（以下「業務委託員名簿等」という。）が履行開始日の３日前までに機構へ提出されない場合は、履行開始日の前日までに改善すること及び改善結果の報告について、受託事業者に指示を行うことができることとする。

受託事業者は、改善が確認されるまで、又は、業務委託員名簿等が提出されるまでは、業務を履行開始することができない。

なお、受託事業者の責めにより履行期間が短縮された場合は、そのことを理由に履行終了日及び納品日の見直し等についての申し立てはできないものとする。また、機構は、受託事業者が履行開始日までに改善できなかった場合及び改善の見込みがないと認められた場合は、契約書に基づき、契約解除を行うことがある。

- ② 機構は、個人情報等の管理状況の確認、法令の遵守状況の確認、委託業務の進捗状況等の確認、その他随時に特定の事務室等（再委託先を含む）へ立入検査を実施できるものとし（無予告の検査を実施する場合がある）、検査結果をもとに総括管理責任者等への指導、研修の実施、状況の改善及び改善結果の報告について、受託事業者に指示することができることとする。
- ③ 受託事業者は、履行開始日から１０日以内に別紙１４「法令及び契約内容の遵守状況に関する報告書」を、機構に提出すること。
- ④ 機構は、申告書等の複写複製物等、その他委託業務の実施に当たり作成、汚損、毀損した個人情報等について、完全消去又は廃棄の実施状況に関し、履行終了日から契約終了日までの間に、特定の事務室等へ立入検査を実施できるものとする。

（８）電子計算組織にかかるアクセス制限

- ① 受託事業者は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算組織において、個人情報等にアクセスできる業務委託員を必要最小限に特定し、当該者についてのみ

アクセス権限を付与すること。

- ② 受託事業者は、アクセス権限を付与した業務委託員に、個人を識別できるIDを付与した上で、ID及びアクセス権限の付与・停止・抹消の履歴を記録、保存すること。

上記IDを付与する日の前日までに、別紙5-1「業務委託員名簿」により、機構へID付与対象者を報告すること。

- ③ 受託事業者は、アクセス記録及び作業ログを取得、分析するとともに、その記録を契約終了日から1年間保存すること。
- ④ 受託事業者は、上記②のIDに紐づくパスワードを、12文字以上で、英大文字、英小文字、数字、記号のうち3種以上を組み合わせた設定とすること。

上記の設定ができない場合は、上記②のIDに紐づくパスワードを下記の日数を経過するごとに変更すること。

・【区分A】【区分B】30日 ・【区分C】90日

- ⑤ 受託事業者は、可能な限り、ID及びアクセス権限の付与等、システムの設定変更が可能な権限（管理者権限等）を有する者には、多要素主体認証を採用すること。

※ 多要素主体認証とは、認証の3要素である「知識情報」、「所有情報」及び「生体情報」のうち、2つ以上を組み合わせ、単一要素による主体認証よりも強固な主体認証を行う方式をいう。

（9）電子計算組織にかかる不正アクセスの防止対策

- ① 受託事業者は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算組織について、インターネットから物理的に隔離又は論理的に遮断すること。

インターネットから論理的に遮断する場合は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算組織において、インターネットへの通信が行われないようにするため、各電子計算機又は通信経路上にある電子計算機においてインターネット通信が完全に遮断される設定を行うこと。

- ② 受託事業者は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算組織において通信ネットワークを構築する場合は、閉域網又は専用線を使用すること。この通信経路は、インターネットに接続してはならない。
- ③ 受託事業者は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算機のそれぞれにウイルス対策ソフトを導入し、その機能を常に有効にすること。また、毎営業日、ウイルス対策ソフトのパターンファイル及び検索エンジンを適用するとともに、ウイルススキャンを実施すること。
- ④ 受託事業者は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算機のセキュリティパッチを月1回以上定期的に適用すること。ただし、著しい脆弱性が発見された等緊急措置が必要な場合には、速やかにセキュリティパッチを適用すること。
- ⑤ 受託事業者は、上記③で示すウイルス対策ソフトのパターンファイル及び検索エンジン、並びに上記④で示すセキュリティパッチ（以下「パターンファイル等」という。）を適用する際には、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算組織以外の環境において、当該パターンファイル等を取得し、外部電磁的記録媒体を用いて委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算組織に取り込むこと。
- ⑥ 受託事業者は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算組織において、サポート契約が終了しているソフトウェアを使用しないこと。

- ⑦ 受託事業者は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算機において、動作可能なウイルス対策ソフトが存在しない場合あるいはウイルス対策ソフト及びセキュリティパッチの適用によって動作保証が得られなくなる又は動作に不具合が生じ得る場合は、機構と協議の上、上記③④各々の代替措置を講ずることとし、適用することができなかった理由等を管理し、適用可能となった時点で適用すること。
- ⑧ 受託事業者は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算組織のアクセス記録、当該組織の監視を行うとともに、監視状況にかかる監査を定期的に行うこと。また、機構より求めがあった場合は、当該監査結果を報告すること。
- ⑨ 受託事業者は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算機において、記録機能を有する機器への不正アクセスを防止するため、外部電磁的記録媒体の物理的又は技術的な接続制限等の措置を講ずること。
- ⑩ 受託事業者は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算機において、業務上、外部電磁的記録媒体の接続が必要な場合は、本委託業務のみで使用する外部電磁的記録媒体を用いることとし、その取扱者を限定するとともに、接続する前に外部電磁的記録媒体のウイルススキャンを実施すること。

(10) 委託条件等の準備期限

受託事業者は、【区分 A】【区分 B】は令和7年8月6日、【区分 C】は令和7年9月30日までに、運用仕様書に記載の委託条件等（履行体制、履行方法、個人情報等保護及び情報セキュリティ体制）を満たすための措置を講じること。ただし、業務開始後に措置すべき内容は除く。

なお、上記で講じる措置について、契約締結後に、委託条件等の準備計画書（様式任意）及び準備状況に関する進捗報告書（任意様式）の作成並びに機構への提出を求める場合がある。

その場合は、準備計画書及び準備状況進捗報告書の資料構成や記載すべき内容、提出スケジュール等について、機構と事前に協議すること。

11 業務研修

業務委託に際し、機構が実施する業務研修はない。

12 成果物の納品方法及び検査

成果物の納品方法及び検査については、仕様書等のとおりとする。

13 その他

(1) 仕様書等の明確化等

- ① 入札参加希望者は、履行体制、履行方法、個人情報等保護及び情報セキュリティ体制について、運用仕様書を作成の上、明確にすること。
- ② 運用仕様書は、別紙15「運用仕様書作成手順」を基に作成すること。
- ③ 入札参加希望者は、運用仕様書を入札説明書で示す提出期限までに、上記「7 所管部署」に提出すること。
- ④ 受託事業者が提出した運用仕様書は契約書の一部とする。
- ⑤ 業務の処理方法等、別途委託要領に定めがある場合は委託要領によることとする。

- ⑥ 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時、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時には、機構と受託事業者は協議の上、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。
- ⑦ 上記⑥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、機構と受託事業者が協議の上決定することとする。
- ⑧ 契約締結後、機構は、日本年金機構個人情報保護管理方針（プライバシーポリシー）、日本年金機構情報セキュリティポリシー等の改定により、契約書及び仕様書並びに委託要領に定める情報セキュリティ対策の要求水準を変更させる場合がある。この場合、受託事業者は、機構から求めがあった場合には、情報セキュリティ対策を変更した場合の影響調査を行い、その対処方法を検討することとし、影響調査の結果を書面にて速やかに機構に提出すること。
- ⑨ 機構は、上記⑧の影響調査の結果を踏まえ、受託事業者の対処方法及びその履行について、受託事業者と協議することができる。

（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

受託事業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、ISO/IEC 27001又はJISQ 27001の登録証の写し）において、契約期間中にその認証期間が切れる場合、受託事業者は、その認証期間を更新すること。

受託事業者は、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、契約期間終了後、当該業務の実績及び評価結果（受託事業者名、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。

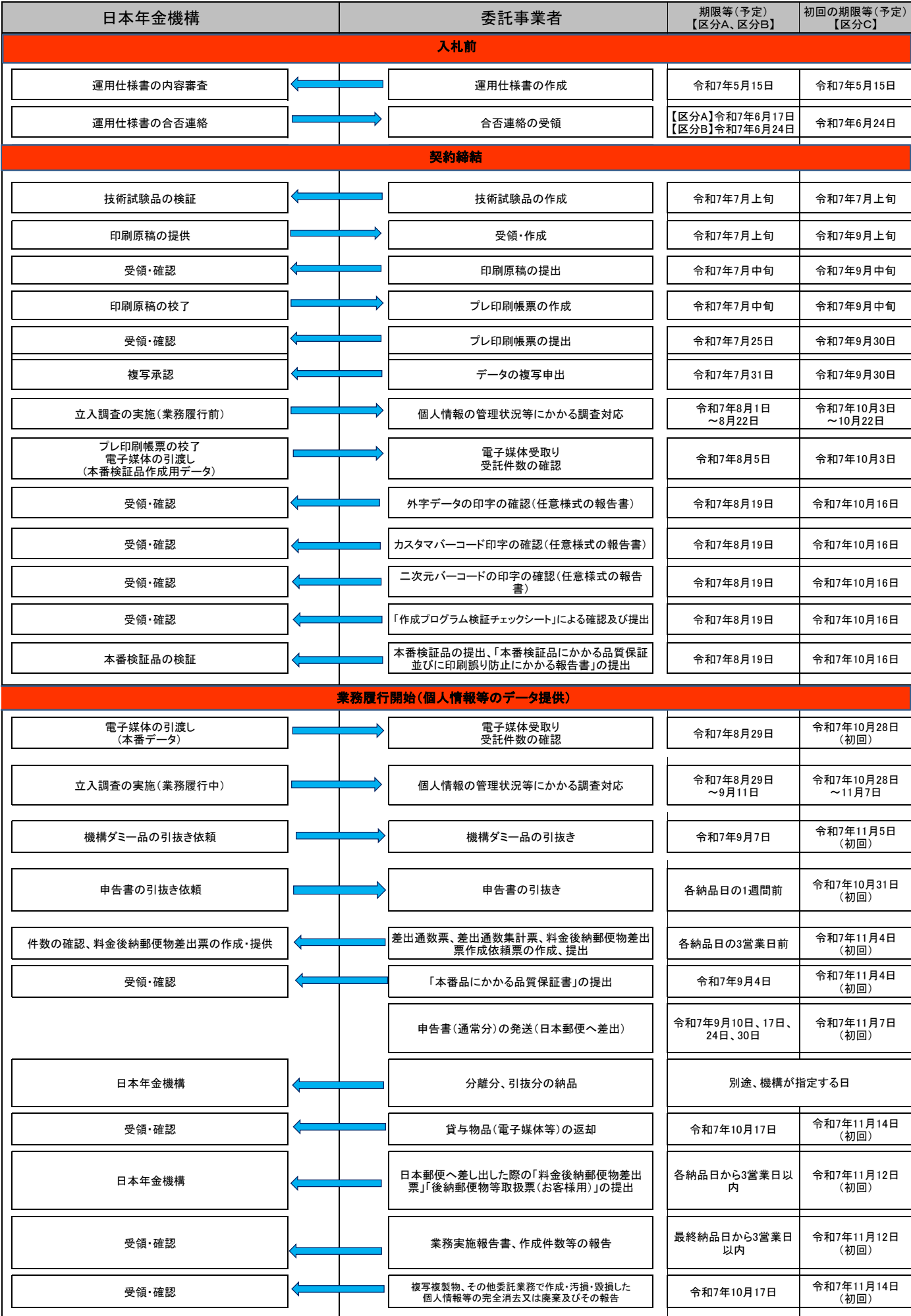
（４）運用仕様書の事前提出

- ① 機構は、業務履行場所で運用仕様書と委託業務の履行状況との照合を行うことがある。
- ② 運用仕様書において、機構が求める体制及びサービス水準を満たしていないと判定された場合は、入札希望者は入札に参加することができない。入札希望者が入札に参加することができない場合、機構は、入札日の1営業日前までに書面により通知する。

（５）立入検査時の証跡

機構は、上記10（7）で示す立入検査の実施の際、個人情報の管理状況や本業務の各作業工程における品質管理手法、事故を防止するための手法等がわかる資料を求める。受託事業者は、機構から求められた資料を証跡として提出すること。

公的年金等の受給者の扶養親族等申告書の作成及び発送準備業務フロー図



委託件数内訳
【区分C】月別内訳及びデータ引渡し・発送予定

	11月送付分	12月送付分 (再発行分含む)	1月送付分	2月送付分 (再発行分含む)	3月送付分	4月送付分	5月送付分	6月送付分	7月送付分	8月送付分	9月送付分	10月送付分	計	合計
	1回目	2回目	3回目	4回目	5回目	6回目	7回目	8回目	9回目	10回目	11回目	12回目		
継続分	4,300	1,400	700	1,400									7,800	180,000
新規分	85,000	22,000	19,500	25,000									151,500	
月次分(新規分)					5,500	4,000	1,500	5,500	1,800	1,000	900	500	20,700	
データ回付予定日	R7.10.28	R7.11下旬	R7.12下旬	R8.1下旬	R8.2下旬	R8.3下旬	R8.4下旬	R8.5下旬	R8.6下旬	R8.7下旬	R8.8下旬	R8.9下旬		
納品(発送)予定日	R7.11.7	R7.12月上旬	R8.1月上旬	R8.2月上旬	R8.3月上旬	R8.4月上旬	R8.5月上旬	R8.6月上旬	R8.7月上旬	R8.8月上旬	R8.9月上旬	R8.10月上旬		

※R8.3発送以降の月次分については、前月下旬データ回付→当月初旬納品(発送)(データ回付から納品まで1週間)となる予定である。

受託事業者を求めるサービス水準について

(S L A : サービスレベルアグリーメント)

1. 業務委託の範囲（役割と責任の分担）

委託業務の範囲には、仕様書、業務委託契約書及び業務委託契約書に付属する業務の実施方法等について記載された文書（以下「仕様書等」という。）のとおりとし、以下の表の「受託事業者」欄に○が付してある作業とする。

作業区分	作業内容	日本年金機構	受託事業者
電子媒体の貸与	電子媒体の引渡し	○	
	電子媒体の受取り		○
	受託件数の確認		○
	電子媒体の返却		○
扶養親族等申告書帳票のプレ印刷	印刷原稿の作成		○
	印刷原稿の校正	○	
	プレ印刷帳票の印刷開始指示	○	
	プレ印刷帳票の作成		○
	プレ印刷帳票の校正	○	
	プレ印刷帳票の提出（見本品）		○
データ印字処理	データの印字		○
	外字データの印字の確認		○
	カスタマバーコード印字の確認		○
	検証チェックシート等による確認		○
扶養親族等申告書の作成	検証品の提出		○
	出力内容の検証	○	
	印字開始指示	○	
	扶養親族等申告書の作成・封入封緘		○
扶養親族等申告書の引抜き	扶養親族等申告書の引抜依頼	○	
	扶養親族等申告書の引抜き・納品		○
発送準備	郵便番号区分及び結束		○
差出通数集計票等の作成・提出	差出通数集計票等の作成		○
	差出通数集計票等の提出		○
納品	日本郵便（地域区分局等）差出		○
	引抜分等の納品		○

※作業の詳細は仕様書等を参照のこと。

2. サービス水準評価項目及びサービス水準

サービス水準評価項目と受託事業者が達成すべきサービス水準は以下のとおりとする。

サービス水準評価項目	サービス水準
業務履行体制の整備	仕様書等のとおり
個人情報保護に関する体制の整備	仕様書等のとおり
成果物の品質	仕様書等のとおり ※成果物は印字ミス等なく、100%の履行で納品すること。
履行期限（納期）	仕様書等のとおり ※納期遅延は0%とすること。

3. サービス水準未達成時の対応

サービス水準未達成時に受託事業者が果たすべき対応は以下のとおりとする。なお、受託事業者より提供される業務の品質がサービス水準に達しない場合で、かつ、その改善が見込まない場合には、日本年金機構は本契約を解除することができる。

サービス水準評価項目	対応
業務履行体制の整備	業務進捗状況に応じて、受託事業者において随時体制の見直しを行うとともに、体制を変更する場合には、仕様書等に定める体制に関する届出等を日本年金機構へ行うこと。
個人情報保護に関する体制の整備	日本年金機構からの改善指示に基づき改善を行うとともに、改善結果を書面により日本年金機構へ報告すること。
成果物の品質・履行期限（納期）	成果物に瑕疵が判明した場合には、直ちに影響、範囲及び原因の調査を行い、日本年金機構と事後対策等の協議を行うこと。また、受託事業者の不完全な処理が瑕疵の原因と認められる場合には、日本年金機構の指示に基づき、完全な履行となるよう追完を行うとともに、再発防止策等を書面により日本年金機構へ報告すること。 納期が遅れた場合には、その原因の調査を行い、必要に応じて体制等の見直しを行うこと。なお、体制等を変更する場合には、仕様書等に定める届出等を日本年金機構へ行うこと。また、原因及び改善の結果について書面により日本年金機構へ提出すること。

4. 運営ルール

業務品質の向上及びサービス水準達成のため、受託事業者は、仕様書等に定める以下の作業報告を日本年金機構に行うこと。

報告物名称	報告期限等	報告の様式等
外字データに関する報告	本番検証品提出時	任意様式
カスタマバーコードの読取の報告	本番検証品提出時	任意様式
作成プログラムの検証の報告	本番検証品提出時	任意様式
個人情報等の返却・廃棄等に関する報告書	履行終了時	別紙 11「個人情報等の返却・廃棄等に関する報告書」
進捗状況の報告	日本年金機構が別途指定する日	任意様式

日本年金機構と受託事業者は、委託業務の円滑な実施を目的として、以下の打合せを行うものとする。

名称	開催日時	打合せの目的等
事業開始前打合せ	日本年金機構が別途指定する日	スケジュール確認等
定期打合せ	日本年金機構が別途指定する日	S L Aの達成状況等

※ 打合せ会議等の議事録は、受託事業者が作成し 3 営業日以内に日本年金機構に提出すること。

管理者等申請書

別紙4

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
特定事業部長 神 陽美 殿

所在地
法人名又は商号
代表者名

印

1. 個人情報等保護に関する管理体制

	役職名	氏 名	連絡先
総括管理責任者			
部署管理者			
点検管理者			

2. 業務の履行に関する管理体制

	役職名	氏 名	連絡先
現場責任者			
現場責任者補助者			
履行人数（作業者の人数）	名	うち特定個人情報取扱者数	名

※運送業務、文書廃棄業務、文書保管業務（特定個人情報を保管する場合を除く）については、履行人数、特定個人情報取扱者数欄は「一」を記載。

3. 事故発生時の緊急対応体制等

事由	1. 設置 2. 変更	変更事由	
	役職名	氏 名	連絡先
事故対応責任者			
事故対応責任者補助者			
再発防止策検討責任者			
再発防止策検討責任者補助者			

4. 業務の履行場所

事由	1. 新規 2. 変更	変更の場合	変更の事由：1.移転 2.増改築 3.その他（ ）				
履行場所	所在地		業務内容	延床面積	入退出管理設備 ※該当する設備に○印で囲む	サーバ等機器の 設置場所の有無	保管庫の有無
				m ²	電子錠 ・ 生体認証 その他（ ）		
				m ²	電子錠 ・ 生体認証 その他（ ）		
				m ²	電子錠 ・ 生体認証 その他（ ）		

○サーバ等機器の設置場所

履行場所	入退出管理設備※該当する設備に○印で囲む
	電子錠 ・ 生体認証 ・ その他（ ）
	電子錠 ・ 生体認証 ・ その他（ ）

※上記の業務の履行場所のうち「サーバ等機器の設置場所の有無」欄に「有」とした履行場所について記入

5. 委託業務で取り扱う個人情報等の保管場所

履行場所	延床面積	施錠責任者	火災等に対する設備
	m ²		
	m ²		
	m ²		

※上記4の業務の履行場所のうち「保管庫の有無」欄に「有」とした履行場所について記入

日本年金機構 理事長代理人
特定事業部長 神 陽美 殿

所在地
法人名又は商号
氏名

印

業務委託員名簿

日本年金機構の「公的年金等の受給者の扶養親族等申告書の作成及び発送準備業務【区分●】」の受託に関し、業務履行体制、個人情報等保護に関する体制の整備等及び貸与された業務端末使用にかかる個人認証等に必要な情報を下記のとおり通知します。

(契約書第11条第4項関係)

業務委託員数

項番	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫
管理番号	氏名	ふりがな	履行場所	管理者	雇用形態の別 (直接雇用・派遣)	派遣元事業所名	派遣事業登録 許可番号	特定個人情報 取扱者	I D 払出者	貸与端末使用者	共有フォルダ 使用者	備考
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												

- 注】業務委託員名簿は、区分A及び区分Bは令和7年8月6日、区分Cは令和7年9月30日までに提出すること。
- 注】業務委託員名簿が複数枚になる場合は、提出枚数がわかるよう、頁番号を付すこと。
- 注】業務委託員の個人情報等の提出にあたり、あらかじめ本人の同意を得ること（派遣労働者を含む）。
- 注】業務委託員名簿の提出後、ア 業務委託員を新たに従事させる場合、イ 従事している業務委託員の業務を終了させる場合、ウ 従事している業務委託員に関する①から⑫の事項を変更する場合には、変更を行う前日までに「業務委託員名簿（変更）」を提出すること。
- ・「管理番号」欄は、業務委託員を新たに従事させる都度、業務委託員固有の管理番号を払い出した上で、通し番号とすること。
 - ・「③履行場所」欄は、業務委託員が主に業務に従事する場所を記載すること。
 - ・「④管理者」欄は、業務委託員が「総括管理責任者、部署管理者、点検管理者」、「現場責任者、現場責任者補助者」のいずれかに該当する場合、記載すること。
※ 総括管理責任者については、1名指定し、部署管理者については、履行場所ごとに1名指定すること。
 - ・「⑧特定個人情報取扱者」欄は、特定個人情報を取り扱う場合、「○」を記載すること。特定個人情報取扱者については、委託業務を行う上で、必要最小限の範囲で指定すること。
 - ・「⑨I D 払出者」欄は、受託事業者が用意した電子計算機のアクセス時に必要なI Dを払い出した者に、「○」を記載すること。
 - ・「⑩端末使用者」欄は、日本年金機構より貸与した業務端末（WM）又は共通事務端末を使用する者に、「○」を記載すること。
 - ・「⑪共有フォルダ使用者」欄は、日本年金機構が貸与した端末により共有フォルダを使用する者に、「○」を記載すること。

〇/〇

日本年金機構 理事長代理人
特定事業部長 神 陽美 殿

所在地 東京都杉並区高井戸西〇-〇-〇
法人名又は商号 〇〇印刷株式会社
氏 名 高井戸太郎

印

業務委託員名簿

日本年金機構の「公的年金等の受給者の扶養親族等申告書の作成及び発送準備業務【区分●】」の受託に関し、業務履行体制、個人情報等保護に関する体制の整備等及び貸与された業務端末使用にかかる個人認証等に必要な情報を下記のとおり通知します。

(契約書第11条第4項関係)

業務委託員数
8

項番	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫
管理番号	氏名	ふりがな	履行場所	管理者	雇用形態の別 (直接雇用・派遣)	派遣元事業所名	派遣事業登録 許可番号	特定個人情報 取扱者	I D払出者	貸与端末使用者	共有フォルダ 使用者	備考
1	年金太郎	ねんきんたろう	A センター	総括管理責任者	直接雇用							
2	年金花子	ねんきんはなこ	A センター	部署管理者	直接雇用			○				
3	機構和子	きこうかずこ	B 工場	部署管理者	直接雇用							
4	機構知恵	きこうともえ	B 工場	点検管理者	直接雇用			○				
5	年金一郎	ねんきんいちろう	B 工場	現場責任者	直接雇用			○	○			
6	年金二郎	ねんきんじろう	B 工場	現場責任者補助者	直接雇用			○	○			
7	年金三郎	ねんきんさぶろう	B 工場		派遣	×××人材派遣株式会	般00-7777*7		○			
8	年金四郎	ねんきんしろう	B 工場		直接雇用							

- 注】業務委託員名簿は、区分A及び区分Bは令和7年8月6日、区分Cは令和7年9月30日までに提出すること。
- 注】業務委託員名簿が複数枚になる場合は、提出枚数がわかるよう、頁番号を付すこと。
- 注】業務委託員の個人情報等の提出にあたり、あらかじめ本人の同意を得ること（派遣労働者を含む）。
- 注】業務委託員名簿の提出後、ア 業務委託員を新たに従事させる場合、イ 従事している業務委託員の業務を終了させる場合、ウ 従事している業務委託員に関する①から⑫の事項を変更する場合には、変更を行う前日までに「業務委託員名簿（変更）」を提出すること。
- ・「管理番号」欄は、業務委託員を新たに従事させる都度、業務委託員固有の管理番号を払い出した上で、通し番号とすること。
 - ・「③履行場所」欄は、業務委託員が主に業務に従事する場所を記載すること。
 - ・「④管理者」欄は、業務委託員が「総括管理責任者、部署管理者、点検管理者」、「現場責任者、現場責任者補助者」のいずれかに該当する場合、記載すること。
※ 総括管理責任者については、1名指定し、部署管理者については、履行場所ごとに1名指定すること。
 - ・「⑧特定個人情報取扱者」欄は、特定個人情報を取り扱う場合、「○」を記載すること。特定個人情報取扱者については、委託業務を行う上で、必要最小限の範囲で指定すること。
 - ・「⑨I D払出者」欄は、受託事業者が用意した電子計算機のアクセス時に必要なI Dを払い出した者に、「○」を記載すること。
 - ・「⑩端末使用者」欄は、日本年金機構より貸与した業務端末（WM）又は共通事務端末を使用する者に、「○」を記載すること。
 - ・「⑪共有フォルダ使用者」欄は、日本年金機構が貸与した端末により共有フォルダを使用する者に、「○」を記載すること。

〇/〇

日本年金機構 理事長代理人
特定事業部長 神 陽美 殿

別紙5-2
令和〇〇年〇〇月〇〇日

所在地
法人名又は商号
氏名

印

業務委託員名簿（変更）

日本年金機構の「公的年金等の受給者の扶養親族等申告書の作成及び発送準備業務【区分●】」の受託に関し、業務履行体制、個人情報等保護に関する体制の整備等及び貸与された業務端末使用にかかる個人認証等に必要な情報を下記のとおり通知します。

（契約書第11条第4項関係）

i	ii	iii	iv	v
前回までに払い出した最終管理番号	前回までに業務を終了させた業務委託員の総人数	今回、新たに業務に従事させる業務委託員の人数	今回、業務を終了させる業務委託員の人数	変更後の業務委託員数 （＝ i － ii ＋ iii － iv）

項番	①	②			変更する項番	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫
管理番号	氏名	ふりがな	業務従事日	業務終了日		履行場所	管理者	雇用形態の別 （直接雇用・派遣）	派遣元事業所名	派遣事業登録 許可番号	特定個人情報 取扱者	I D 払出者	貸与端末使用者	共有フォルダ 使用者	備考
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															

注】業務委託員名簿（変更）は、変更する日の前日までに提出すること。なお、業務委託員名簿（変更）については、総括管理責任者の記名押印による提出を可とする。

ア 業務委託員を新たに従事させる場合は、「管理番号」欄に、前回までに払い出した最終管理番号の次の番号を記載した上で、「業務従事日」欄に、研修受講後の業務に従事させる予定日を記載すること。併せて、項番①から⑫の内容を記載すること。

イ 従事している業務委託員の業務を終了させる場合は、「管理番号」欄に、業務委託員に付与している管理番号を記載した上で、「業務終了日」欄に、業務の従事を終える予定日を記載すること。併せて、項番①から⑫の内容を記載すること。

ウ 従事している業務委託員に関する項番①から⑫の内容を変更する場合は、「変更する項番」欄に、変更を行う項番①から⑫の全てを記載した上で、変更後の項番①から⑫の内容を記載すること。

注】業務委託員名簿（変更）が複数枚になる場合は、提出枚数がわかるよう、頁番号を付すこと。

注】項番①から⑫の各欄は、「業務委託員名簿」の注釈を参考として、記載すること。

※ 上記ウの場合において、「①氏名」及び「②ふりがな」欄を変更する場合は、業務委託員の氏名・ふりがなの変更に「業務委託員名簿（変更）」を提出すること。

O/O

日本年金機構 理事長代理人
特定事業部長 神 陽美 殿

別紙5-2
令和〇〇年〇〇月〇〇日

所在地 東京都杉並区高井戸西〇-〇-〇
法人名又は商号 〇〇印刷株式会社
氏名 年金太郎

印

業務委託員名簿（変更）

日本年金機構の「公的年金等の受給者の扶養親族等申告書の作成及び発送準備業務【区分●】」の受託に関し、業務履行体制、個人情報等保護に関する体制の整備等及び貸与された業務端末使用にかかる個人認証等に必要な情報を下記のとおり通知します。

（契約書第11条第4項関係）

i	ii	iii	iv	v
前回までに払い出した最終管理番号	前回までに業務を終了させた業務委託員の総人数	今回、新たに業務に従事させる業務委託員の人数	今回、業務を終了させる業務委託員の人数	変更後の業務委託員数 (= i - ii + iii - iv)
8	0	2	1	9

項番	①	②			変更する項番	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫
管理番号	氏名	ふりがな	業務従事日	業務終了日		履行場所	管理者	雇用形態の別 (直接雇用・派遣)	派遣元事業所名	派遣事業登録 許可番号	特定個人情報 取扱者	I D 払出者	貸与端末使用者	共有フォルダ 使用者	備考
9	年金六郎	ねんきんろくろう	31. 4. 25			B工場		派遣	×××人材派遣株式会社	般00-777*7		○			
10	年金七郎	ねんきんしちろう	31. 4. 25			B工場		直接雇用			○	○			
3	機構和子	きこうかずこ			⑧⑨	B工場	部署管理者	直接雇用			○	○			
7	年金三部	ねんきんさぶろう		31. 4. 30		B工場		派遣	×××人材派遣株式会社	般00-777*7		○			

注】業務委託員名簿（変更）は、変更する日の前日までに提出すること。 なお、業務委託員名簿（変更）については、総括管理責任者の記名押印による提出を可とする。

ア 業務委託員を新たに従事させる場合は、「管理番号」欄に、前回までに払い出した最終管理番号の次の番号を記載した上で、「業務従事日」欄に、研修受講後の業務に従事させる予定日を記載すること。併せて、項番①から⑫の内容を記載すること

イ 従事している業務委託員の業務を終了させる場合は、「管理番号」欄に、業務委託員に付与している管理番号を記載した上で、「業務終了日」欄に、業務の従事を終える予定日を記載すること。併せて、項番①から⑫の内容を記載すること。

ウ 従事している業務委託員に関する項番①から⑫の内容を変更する場合は、「変更する項番」欄に、変更を行う項番①から⑫の全てを記載した上で、変更後の項番①から⑫の内容を記載すること。

注】業務委託員名簿（変更）が複数枚になる場合は、提出枚数がわかるよう、頁番号を付すこと。

注】項番①から⑫の各欄は、「業務委託員名簿」の注釈を参考として、記載すること。

※ 上記ウの場合において、「①氏名」及び「②ふりがな」欄を変更する場合は、業務委託員の氏名・ふりがなの変更に「業務委託員名簿（変更）」を提出すること。

O/O

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
特定事業部長 神 陽美 殿

所 在 地
法人名又は商号
氏 名

印

守秘義務契約締結報告書

公的年金等の受給者の扶養親族等申告書の作成及び発送準備業務【区分●】に従事している業務委託員と日本年金機構が指定する守秘義務契約書を締結したことをご報告いたします。

なお、業務委託員名簿に記載した従業員と締結した守秘義務契約書の写しを全て添付しています。

※本様式により、業務委託員と守秘義務契約を締結すること。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

受託会社名 _____ 御中

住所: _____

氏名: _____ 印

生年月日: _____

守秘義務契約書

私は日本年金機構の委託業務（「公的年金等の受給者の扶養親族等申告書の作成及び発送準備業務【区分●】」（以下「本業務」という。））に従事するにあたり、下記の秘密保持に関する事項を順守することを誓約いたします。また、私は貴社が本契約書の写しを日本年金機構に提出することに同意します。

記

1. 貴社に在職中、本業務を通じて知り得た一切の情報（以下「秘密情報」とする。）について、第三者（貴社の役員、貴社の親会社、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貴社に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行う者等を含む業務委託員以外の者。以下同じ）に開示、漏えい、目的外利用、又は自ら不正に使用しないこと。
2. 貴社を退職した後においても、前項の秘密情報を第三者に開示、漏洩し、又は自ら不正に使用しないこと。
3. 上記各誓約事項に違反して貴社に損害を与えたときは、その損害を賠償する責任を負うこと。
4. 本業務の実施にあたり、日本年金機構法（平成19年法律第109号）、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び個人情報関係諸法令を順守すること。

以上

（参考）日本年金機構法（平成19年法律第109号）より抜粋

- ・守秘義務について（第31条第2項）：受託者等（委託を受けた者（その者が法人である場合にあっては、その役員）若しくはその職員その他の当該委託を受けた業務に従事する者）又はこれらの者であった者は、当該業務に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。
- ・罰則規定について（第31条第3項）：受託者等にも、機構役職員に対する刑法その他の罰則の適用を準用する。
- ・罰則（第57条）：秘密を漏らした者は、1年以下の懲役又は100万円以下の罰金に処する。

日本年金機構 理事長代理人
特定事業部長 神 陽美 殿

所在地
法人名又は商号
代表者名

印

労働者派遣法に基づく労働者派遣契約を行う場合について

公的年金等の受給者の扶養親族等申告書の作成及び発送準備業務【区分●】を履行するにあたり、下記のとおり労働者派遣事業者と労働者派遣法に基づく労働者派遣契約を行うこととしたく、貴機構の承認を求めます。

労働者派遣事業者名			
本社所在地	〒		
設立年月日		資本金	
代表者			
実際に労働者派遣を実施する営業所			
労働者派遣事業許可番号	派〇〇 - 〇〇〇〇〇〇		
厚生年金事業所整理記号・番号 及び管轄年金事務所	厚生年金事業所整理記号・番号	管轄年金事務所	
	〇〇 - ▲▲▲▲ 〇 〇 〇 〇 〇	〇〇 年金事務所	
労働者派遣を行う期間	令和〇〇年〇〇月〇〇日から令和〇〇年〇〇月〇〇日まで 〇〇日間		
労働者派遣契約を行う理由			

- ※ 1 本承認申請書提出の際には、①労働者派遣契約書の写し、②労働者派遣事業許可証の写しを添付すること。
- ※ 2 厚生年金事業所整理記号・番号及び管轄年金事務所は、本契約にかかる派遣労働者が資格取得する事業所を記載すること。

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
特定事業部長 神 陽美 殿

所 在 地
法人名又は商号
氏 名

印

研修実施報告書

公的年金等の受給者の扶養親族等申告書の作成及び発送準備業務【区分●】に従事中の業務委託員に対して、個人情報等保護等及び情報セキュリティに関する研修を実施したことを報告します。

① 研修実施時期及び期間

(※いずれかの□に✓してください。また、研修を実施した期間を記載してください。)

- ☐ 履行開始前に実施
☐ 履行開始後に実施

研修実施期間： 年 月 日から 年 月 日まで

注：「研修実施報告書」提出期限

ア 初回の研修は、履行開始日の前日までに実施し、履行開始日の前日までに報告書を提出すること。ただし、履行開始日以降に初めて業務を行う業務委託員に対して、初回の研修を実施した場合は、研修実施日から10日以内に報告書を提出すること。

イ 2回目以降の研修は、定期的を実施し、研修実施日の10日以内に報告書を提出すること。

※ 研修を実施した期間が複数日であった場合は、研修を実施した初日から10日以内に報告書を提出すること。

② 研修実施者

(※研修を実施した人数を記載し、研修を行った業務委託員の氏名と業務委託員名簿に記載した管理番号がわかる資料を添付してください。)

研修実施人数 名

③ 研修実施内容

(※実施した内容の□の全てに✓してください。)

- ☐ 日本年金機構法や個人情報等に関する関係法令で定められた守秘義務及び罰則規定
☐ 委託業務における遵守事項及び禁止行為
☐ 個人情報等の保護にかかる就業規則等に違反した場合の処分
☐ 情報漏えいとその影響
☐ インシデントが発生した場合の手順
☐ 機構に設置されている「通報窓口のご案内」の周知

※上記以外の内容を研修した場合は、下記にその研修内容を記載してください。

- ☐ その他 ()

個人情報等管理台帳

履行場所: _____

作成(受領)日	作成(受領)者	識別番号	情報の内容	数量	種類	利用目的	複写複製 の有・無	保管場所	移送・廃棄・ 消去の区分	移送(廃棄・ 消去)日	移送(廃棄・ 消去)者	移送等確認 (点検)者

注】「情報の内容」欄は、履行場所において個人情報等を作成(データの加工や照会・利用含む。)、受領又は複写複製したものを記載すること。ただし、電子データの場合は、自拠点の電子計算機(例:サーバ装置、PC等)に保存されていないものであっても、自拠点で管理するものを記載すること。

注】「数量」欄は、助数詞を用いて数量を記載すること。

注】「種類」欄は、紙媒体、外部電磁的記録媒体、電子データの区分を記載すること。また、外部電磁的記録媒体については、更に、DVD、USBメモリ、外付けハードディスクドライブなどの名称を具体的に記載すること。

注】「保管場所」欄は、電子データの場合は、その電子データが保存される電子計算機の設置場所(自拠点又は他拠点)を記載すること。

注】「移送等確認(点検)者」欄は、「移送(廃棄・消去)者」欄に記載した者と異なる者を記載すること。

※複写複製には、個人情報等の電子データを電子計算機に格納及びバックアップの取得などが含まれる。

※個人情報等管理台帳は、「管理者等申請書」で届出された履行場所ごとに作成すること。

個人情報等管理台帳

<記載例A>

履行場所:東京工場

作成(受領)日	作成(受領)者	識別番号	情報の内容	数量	種類	利用目的	複写複製の有・無	保管場所	移送・廃棄・消去の区分	移送(廃棄・消去)日	移送(廃棄・消去)者	移送等確認(点検)者
2018年8月2日	〇〇 〇〇	1	統合通知書送付者リスト	1枚	DVD	データ印字	有・無	東京工場耐火金庫	移送・廃棄・消去	2018年8月3日	〇〇 〇〇	◆◆ ◆◆
2018年8月3日	△△ △△	1複写	統合通知書送付者リスト	100,000,000件	電子データ	データ印字	有・無	大阪工場サーバ室	移送・廃棄・消去	2018年8月10日	△△ △△	●● ●●
2018年8月3日	△△ △△	1複写	統合通知書送付者リスト バックアップデータ	100,000,000件	電子データ	バックアップ	有・無	大阪工場サーバ室	移送・廃棄・消去	2018年8月10日	△△ △△	●● ●●
2018年8月5日	□□ □□	1	統合通知書作成用データ	100,000,000件	電子データ	データ印字	有・無	東京工場納品物作成用PC	移送・廃棄・消去	2018年8月10日	〇〇 〇〇	◆◆ ◆◆
2018年8月5日	□□ □□	1	統合通知書	100,000,000件	紙媒体	印刷、納品	有・無	東京工場保管庫	移送・廃棄・消去	2018年8月6日	□□ □□	◆◆ ◆◆

東京工場

電子データの管理者

統合通知書作成用データ

電子データの管理イメージ

大阪工場

統合通知書送付者リスト

統合通知書バックアップデータ

電子データの管理者

注】「情報の内容」欄は、履行場所において個人情報等を作成（データの加工や照会・利用含む。）、受領又は複写複製したものを記載すること。ただし、電子データの場合は、自拠点の電子計算機（例：サーバ装置、PC等）に保存されていないものであっても、自拠点で管理するものを記載すること。

注】「数量」欄は、助数詞を用いて数量を記載すること。

注】「種類」欄は、紙媒体、外部電磁的記録媒体、電子データの区分を記載すること。また、外部電磁的記録媒体については、更に、DVD、USBメモリ、外付けハードディスクドライブなどの名称を具体的に記載すること。

注】「保管場所」欄は、電子データの場合は、その電子データが保存される電子計算機の設置場所（自拠点又は他拠点）を記載すること。

注】「移送等確認（点検）者」欄は、「移送（廃棄・消去）者」欄に記載した者と異なる者を記載すること。

※複写複製には、個人情報等の電子データを電子計算機に格納及びバックアップの取得などが含まれる。

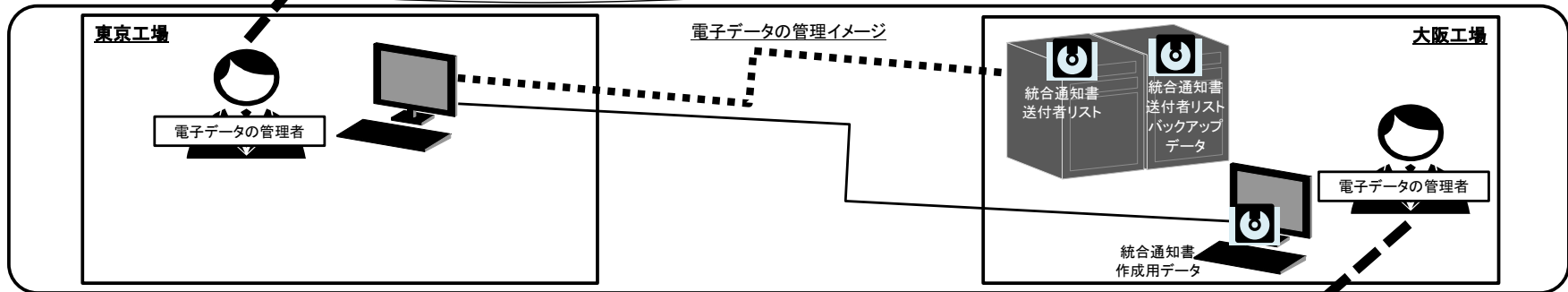
※個人情報等管理台帳は、「管理者等申請書」で届出された履行場所ごとに作成すること。

個人情報等管理台帳

<記載例B>

履行場所:東京工場

作成(受領)日	作成(受領)者	識別番号	情報の内容	数量	種類	利用目的	複写複製の有・無	保管場所	移送・廃棄・消去の区分	移送(廃棄・消去)日	移送(廃棄・消去)者	移送等確認(点検)者
2018年8月2日	〇〇 〇〇	1	統合通知書送付者リスト	1枚	DVD	データ印字	有・無	東京工場耐火金庫	移送・廃棄・消去	2018年8月3日	〇〇 〇〇	◆ ◆ ◆ ◆
2018年8月3日	△△ △△	1複写	統合通知書送付者リスト	100,000,000件	電子データ	データ印字	有・無	大阪工場サーバ室	移送・廃棄・消去	2018年8月10日	△△ △△	● ● ● ●
2018年8月3日	△△ △△	1複写	統合通知書送付者リスト バックアップデータ	100,000,000件	電子データ	バックアップ	有・無	大阪工場サーバ室	移送・廃棄・消去	2018年8月10日	△△ △△	● ● ● ●



履行場所:大阪工場

作成(受領)日	作成(受領)者	識別番号	情報の内容	数量	種類	利用目的	複写複製の有・無	保管場所	移送・廃棄・消去の区分	移送(廃棄・消去)日	移送(廃棄・消去)者	移送等確認(点検)者
2018年8月5日	□□ □□	1	統合通知書作成用データ	100,000,000件	電子データ	データ印字	有・無	大阪工場納品物作成用PC	移送・廃棄・消去	2018年8月10日	〇〇 〇〇	◆ ◆ ◆ ◆
2018年8月5日	□□ □□	1	統合通知書	100,000,000件	紙媒体	印刷、納品	有・無	大阪工場保管庫	移送・廃棄・消去	2018年8月6日	□□ □□	◆ ◆ ◆ ◆

注】「情報の内容」欄は、履行場所において個人情報等を作成(データの加工や照会・利用含む。)、受領又は複写複製したものを記載すること。ただし、電子データの場合は、自拠点の電子計算機(例:サーバ装置、PC等)に保存されていないものであっても、自拠点で管理するものを記載すること。

注】「数量」欄は、助数詞を用いて数量を記載すること。

注】「種類」欄は、紙媒体、外部電磁的記録媒体、電子データの区分を記載すること。また、外部電磁的記録媒体については、更に、DVD、USBメモリ、外付けハードディスクドライブなどの名称を具体的に記載すること。

注】「保管場所」欄は、電子データの場合は、その電子データが保存される電子計算機の設置場所(自拠点又は他拠点)を記載すること。

注】「移送等確認(点検)者」欄は、「移送(廃棄・消去)者」欄に記載した者と異なる者を記載すること。

※複写複製には、個人情報等の電子データを電子計算機に格納及びバックアップの取得などが含まれる。

※個人情報等管理台帳は、「管理者等申請書」で届出された履行場所ごとに作成すること。

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
特定事業部長 神 陽美 殿

所 在 地
法人名又は商号
代 表 者 名

印

個人情報等の返却・廃棄等に関する報告書

公的年金等の受給者の扶養親族等申告書の作成及び発送準備業務【区分●】が終了しましたので、当該委託業務における個人情報等の返却、廃棄等に関する実施結果について報告します。なお、各項目の証跡は別添のとおりです。

① 返却について

(※いずれかの□に✓してください。)

- ☐ 当該委託業務において、日本年金機構より貸与された個人情報等が記録された紙媒体、外部電磁的記録媒体は全て返却いたしました。

(個人情報等が記録された紙媒体、外部電磁的記録媒体を保管していた場所(保管庫等)の状況が分かるもの(例; 返却後の写真等)を添付してください。)

- ☐ 当該委託業務において、日本年金機構より個人情報等が記録された紙媒体、外部電磁的記録媒体は貸与されていません。

② 消去・廃棄、又は移送について

(※いずれかの□に✓してください。)

- ☐ 当該委託業務において、個人情報等を作成・受け取り・複写複製(電子計算機に格納した情報等含む。)したもの、その他汚損、毀損した個人情報等については、その全てを復元又は判読等が不可能な方法により完全消去、廃棄等の処理を実施しました。

どのように完全消去・廃棄等を実施したか、電子データ、紙媒体それぞれ具体的に記載してください。

(消去の場合においては、復元又は判読等が不可能となる方法(例: データ抹消ソフト名、データ消去方式等。※自社開発プログラムの場合は、具体的なデータ消去方式等も明記のこと。)を必ず記載してください。また、消去した際のログが分かるものを添付してください。)

- ☐ 当該委託業務において、個人情報等を作成・受け取り・複写複製したもの、その他汚損、毀損した個人情報等については、その全てを移送しました。

受託業務 自主点検結果報告書（ 月期） 令和 年 月 日報告

*社内規程等で自主的に監査（点検）している様式があり、下記の項目を網羅している場合は、当該様式を使用して差し支えありません。

受託業務名

公的年金等の受給者の扶養親族等申告書の作成及び発送準備業務【区分●】

受託事業者（報告者）

事業担当部署等（機構）

特定事業部 特定事業管理グループ

点検実施日

令和 年 月 日（ ） ～ 令和 年 月 日（ ）

(契約書、仕様書等に点検内容の記載がない場合は、その旨を結果欄に記載し、チェック欄に“不要”と記入する。)

	項目	点 検 内 容	結果	チェック
履行場所の点検	1 履行場所	機構に事前に通知した（指定された）場所で業務を行っている		
		特定個人情報を取り扱うエリア（区域）を定め、そのエリアで特定個人情報を取り扱う業務を行っている		
情報セキュリティの点検	2 情報管理	委託業務で取り扱う個人情報等は、厳重に施錠できる保管庫で保管する等、確実に管理・保管している		
	3 複写複製	複写複製は、事前に機構に通知・承認を受ける等、取り決められた範囲で実施している		
	4 廃棄	棄損した帳票や複写複製したもの等の廃棄は、適切に行っており、点検担当者が必ず確認している		
	5 整理整頓	離席や退社時に机上（作業場）は、完全に片づけられている		
	6 持込制限	機構が承認していない携帯電話、タブレット等の情報端末、又はDVDやUSBメモリ等の外部電磁的記録媒体が、作業室内に持ち込まれていない		
法令遵守等の点検	7 適正労働	時間外勤務や最終退出者の記録簿等、管理者は確実に把握しており問題は発生していない		
	8 事故報告	事故や個人情報等の漏えい（疑いを含む）が発生した際の対応方法が、業務委託員の全員に周知されているか		
		事故や個人情報等の漏えい（疑いを含む）の発生の報告は管理責任者より機構監督職員へ直ちに行われるとともに、その後速やかに文書による報告を行う体制が整っている		
内部不正リスクへの対策（※）	9 入退室			
	10 情報管理			
	11 電子計算組織の安全管理措置			
独自項目	12			
	13			
	14			

（※総合評価落札方式の場合、「内部不正リスクへの対策」欄に提案書で提案した点検項目を追記してください。）

特記事項（検査結果への対応法等ご記入ください。また、機構に対し意見・要望などありましたらご記入ください。）

受託業務 自主点検結果報告書 (月期) 令和 年 月 日報告

*社内規程等で自主的に監査(点検)している様式があり、下記の項目を網羅している場合は、当該様式を使用して差し支えありません。

受託業務名 公的年金等の受給者の扶養親族等申告書の作成及び発送準備業務【区分●】

受託事業者(報告者)

事業担当部署等(機構) 特定事業部 特定事業管理グループ

点検実施日 令和 年 月 日() ~ 令和 年 月 日()

(契約書、仕様書等に点検内容の記載がない場合は、その旨を結果欄に記載し、チェック欄に“不要”と記入する。)

		項目	点 検 内 容	結果	チェック
履行場所の点検	1	履行場所	機構に事前に通知した（指定された）場所で業務を行っている	変更なし	適
			特定個人情報を取り扱うエリア（区域）を定め、そのエリアで特定個人情報を取り扱う業務を行っている	変更なし	適
情報セキュリティの点検	2	情報管理	委託業務で取り扱う個人情報等は、厳重に施錠できる保管庫で保管する等、確実に管理・保管している	入退室を制限した保管室内で施錠管理している。	適
	3	複写複製	複写複製は、事前に機構に通知・承認を受ける等、取り決められた範囲で実施している	承認を受けた範囲以外の複写複製は行っていない。	適
	4	廃棄	棄損した帳票や複写複製したもの等の廃棄は、適切に行っており、点検担当者が必ず確認している	棄損した帳票等は廃棄専用BOXに入れ管理責任者が確認の上シュレッダーしている。	適
	5	整理整頓	離席や退社時に机上（作業場）は、完全に片づけられている	退社時のクリアデスクを実施している。	適
	6	持込制限	機構が承認していない携帯電話、タブレット等の情報端末、又はDVDやUSBメモリ等の外部電磁的記録媒体が、作業室内に持ち込まれていない	記録媒体の持ち込みは禁止しており、最低限の私物は支給したクリアバックでのみ持込可としている。	適
法令遵守等の点検	7	適正労働	時間外勤務や最終退出者の記録簿等、管理者は確実に把握しており問題は発生していない	当社の規程により法令順守し管理している。	適
	8	事故報告	事故や個人情報等の漏えい（疑いを含む）が発生した際の対応方法が、業務委託員の全員に周知されているか	職場内に事故発生時の連絡先を掲示して周知している	適
事故や個人情報等の漏えい（疑いを含む）の発生の報告は管理責任者より機構監督職員へ直ちに行われるとともに、その後速やかに文書による報告を行う体制が整っている			8月15日発生した事故は当日中に報告を行い。8月22日再発防止策と報告書を提出した。	適	
内部不正リスクへの対策（※）	9	入退室			
	10	情報管理			
	11	電子計算組織の安全管理措置			
独自項目	12				
	13				
	14				

(※総合評価落札方式の場合、「内部不正リスクへの対策」欄に提案書で提案した点検項目を追記してください。)

特記事項(検査結果への対応法等ご記入ください。また、機構に対し意見・要望などありましたらご記入ください。)

(参考)個人情報等保護セルフチェックシート(フルアウト型委託用)

別紙12
の付属

氏名: ○○ ○○

確認日 令和○○年○月○日

現在の状況を記入して下さい。

(出来ている:○、出来ていない:×、該当の業務が無い:-)

	項目	チェック欄
1	個人情報等は業務に必要な情報を取得し、業務の遂行上必要な限りにおいて利用しており、業務目的以外の理由で使用していない。	
2	業務上知ることができた情報を漏洩すると、○○規程【受託事業者の社内規程等を明記】により、場合によっては、事業者で定めている懲罰の対象になったり、日本年金機構法、個人情報の保護に関する法律及び行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律により、退職後であっても懲役刑または罰金が科されることを知っている。	
3	従事する業務における、総括管理責任者、部署管理者【管理責任者等を明記】が誰かを知っている。	
4	個人情報等の漏えい等の発生(疑いを含む)や、事故が発生した際の、報告先を知っている。	
5	個人情報等の取扱いについて疑問がある場合には、独断で判断せず、○○【管理責任者等を明記】に確認し、処理を行っている。	
6	個人情報等に限らず業務上知ることができた情報の職場外への持ち出しや、個人所有の記録媒体の職場内への持ち込みは行っていない。	
7	個人情報等を放置したり、個人の机・引出し、カバン、ロッカー等にしまい込んだりしていない。	
8	個人情報等が記載された書類の複写複製(コピー)は業務の定めに従って行っており、独断で複写複製(コピー)をしていない。	
9	事務室内及び身の回りの整理整頓を常に行い、離席時には個人情報等が含まれる書類その他を机上に放置していない。	
10	複写複製され、不要になった個人情報等は、責任者の管理のもとシュレッダーにかけて裁断する等、確実に処理をしている。	
11	個人情報等に限らず、業務上知ることができた情報について職場以外(飲食店・公共交通機関・家庭等)で話をしていない。	
12	SNSや電子掲示板(フェイスブック・ツイッター等)に職務上知り得た個人情報等を書き込みしていない。	
13	事務室内に私物のスマートフォン等の撮影機器及びUSBメモリ等の外部電磁的記録媒体を許可なく持ち込んでいない。	
14	帰宅時には、鍵のかかるところは施錠するとともに、パソコンをシャットダウンしている。	
15	自分のパソコン等のID・パスワードは他人に知られないよう管理し、他人に教えたり、貸与したりはしていない。	
【以下、業務に応じて追記してください】		
16	(WMの使用がある場合) WMは利用の都度自分のIDでログインし、離席時は画面ロック、退社時にはシャットダウンを行っている。	
17	(WMの使用がある場合) 業務目的以外で、自己や家族、知人等を氏名索引したり、年金記録を閲覧していない。	

○○責任者【管理責任者等を明記】確認欄

自由記載欄(チェック欄に×が付くが、物理的に対応出来ない理由や要望等をご記入ください)

部(室)長 (又は年金センター長)	グループ長	担当者

定例会議議事録（履行開始前）

業務名	公的年金等の受給者の扶養親族等申告書の作成及び発送準備業務【区分●】		
会議名称	履行開始前打ち合わせ	会議実施場所	
会議実施日時	令和〇〇年〇〇月〇〇日(〇) 〇〇時〇〇分～〇〇時〇〇分		
会議出席者	受託事業者	(株)〇〇	〇〇 〇〇(役職)、〇〇 〇〇(役職)
	日本年金機構	特定事業部 特定事業管理G	〇〇 〇〇(役職)、〇〇 〇〇(役職)
議事録作成者	〇〇 〇〇	議事録提出日	令和〇〇年〇〇月〇〇日(〇)

※会議実施後3営業日以内に議事録を作成の上、機構へ提出すること。

1. 確認項目

項目	機構の 確認結果 (適・否)	打ち合わせた内容 (※受託事業者が報告した内容について、日本年金機構と相互に確認した内容を記載すること。)
①業務の実施方法		
②業務履行スケジュール		
③業務委託員名簿		
④守秘義務契約書		
⑤点検項目		

2. 上記確認項目において「否」があった場合の受託事業者の対応(約束事項)

※打ち合わせの結果「否」となった事項がなく、改善の必要がない場合は、「特になし」と記載すること。

3. その他

※上記1の確認項目以外に、打ち合わせた事項が無い場合は、「特になし」と記載すること。

※委託要領等において、契約締結後に示すこととしていた事項がある場合、その内容・進捗状況等について記載すること。

4. 次回定例会議(履行中)の開催予定日

会議実施予定日時	令和〇〇年〇〇月〇〇日(〇) 〇〇時〇〇分～〇〇時〇〇分
会議実施予定場所	〇〇会議室

別紙13

部(室)長 (又は年金セ ンター長)	グループ長	担当者

定例会議議事録（履行中）

業務名	公的年金等の受給者の扶養親族等申告書の作成及び発送準備業務【区分●】		
会議名称	定例会議(第○回)	実施場所	○○○○○○
会議実施日時	令和○○年○○月○○日(○) ○○時○○分～○○時○○分		
会議出席者	受託事業者	(株)○○	○○ ○○(役職)、○○ ○○(役職)
	日本年金機構	特定事業部 特定事業管理G	○○ ○○(役職)、○○ ○○(役職)
議事録作成者	○○ ○○	議事録提出日	令和○○年○○月○○日(○)

※会議実施後3営業日以内に議事録を作成の上、機構へ提出すること。

1. 最新の届出状況及び仕様書に定める情報セキュリティの安全管理状況等

- ・以下の各項目について変更、実施又は提出の有無を確認し、確認結果欄の該当する箇所には○を付すこと。
- ・「変更有」、「未実施」又は「未提出」があった場合は、具体的な内容、約束事項等を次項2に記載すること。

項目		確認結果
(1) 最新の届出状況		
(1)-①	【業務委託員】 業務委託員について前回会議以降変更はないか。	変更無 ・ 変更有
(1)-②	【守秘義務契約書】 (前回会議以降、業務委託員の追加がない場合、確認不要) 業務委託員に変更があった場合に守秘義務契約書は機構に提出されているか。	提出済 ・ 未提出 ・ 確認不要
(1)-③	【再委託・複写複製】 業務の再委託及び個人情報を取り扱う対象物の複写複製について、前回会議以降変更はないか。	変更無 ・ 変更有
(2) 仕様書に定める情報セキュリティの安全管理状況等		
(2)-①	【点検】 前回会議以降、「自主点検結果報告書」及び「個人情報等保護セルフチェックシート」による点検が実施されているか。	実施済 ・ 未実施
(2)-②	【入退室管理】 (インハウス型委託の場合、確認不要) 前回会議以降、履行場所の入退室両方の記録が取得され、点検されているか。	実施済 ・ 未実施 ・ 確認不要

(2)-③	【ネットワーク(フルアウト型委託)】 (インハウス型委託の場合、確認不要) 個人情報等を取り扱う電子計算機(※)について、以下の対策が講じられているか。 ・ 毎営業日ウイルス対策ソフトのパターンファイル及び検索エンジンを適用し、ウイルススキャンを実施している。 ・ OSに対してセキュリティパッチを月1回以上更新している。 ・ OS以外のソフトウェアに関する脆弱性情報が公開されている場合、セキュリティパッチの更新日が脆弱性情報の公開日から1か月以内である。 (※)個人情報等を取り扱う電子計算機は機構が貸与した電子計算機のみであり、それを機構が管理する場合は確認不要。	実施済 ・ 未実施 ・ 確認不要
(2)-④	【ネットワーク(インハウス型委託)】 (フルアウト型委託の場合、確認不要) 受託事業者が用意した電子計算機について、以下の対策が講じられているか。 ・ 毎営業日ウイルス対策ソフトのパターンファイル及び検索エンジンを適用し、ウイルススキャンを実施している。 ・ OSに対してセキュリティパッチを月1回以上更新している。 ・ OS以外のソフトウェアに関する脆弱性情報が公開されている場合、セキュリティパッチの更新日が脆弱性情報の公開日から1か月以内である。	実施済 ・ 未実施 ・ 確認不要
(2)-⑤	【紙媒体、外部電磁的記録媒体、電子データの管理】 個人情報等が記録されている対象物(紙媒体、外部電磁的記録媒体、電子データ)が個人情報等管理台帳により漏れなく管理されているか。	実施済 ・ 未実施

2. 定例会議において話し合われた事項

- ・ 定例会議において話し合われた事項を記載すること。
なお、業務の進捗状況、SLAの達成状況、品質管理に係る施策の取り組み状況については話し合った内容を必ず記載すること。
- ・ 上記1において「変更有」、「未実施」又は「未提出」があった場合は、具体的な内容・約束事項等を記載すること。
- ・ 発言の所在(受託事業者又は日本年金機構)を明記の上、記載すること。

3. 次回定例会議(履行中)の開催予定日

会議実施予定日時	令和〇〇年〇〇月〇〇日(〇) 〇〇時〇〇分～〇〇時〇〇分
会議実施予定場所	〇〇会議室

《受託事業者は定例会議の資料として以下を提出すること。》

- ・「受託業務 自主点検結果報告書」
- ・「個人情報等保護セルフチェックシート」
- ・「個人情報等管理台帳」
- ・ 品質管理に係る施策の取り組み状況が分かるもの
- ・ 許諾のない再委託を行っていないことが分かるもの
- ・ 履行場所の入退室状況が分かるもの
- ・ 委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算機のウイルススキャンを毎営業日実施したことが分かるもの
- ・ 委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算機のセキュリティパッチを月1回以上適用したことが分かるもの
- ・ 委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算機のウイルス対策ソフトのパターンファイル及び検索エンジンが最新のものに更新されていることが分かるもの

別紙 1 3（記載例）

部(室)長 (又は年金セ ンター長)	グループ長	担当者

定例会議議事録（履行中）

業務名	公的年金等の受給者の扶養親族等申告書の作成及び発送準備業務【区分●】		
会議名称	定例会議(第○回)	実施場所	○○○○○○
会議実施日時	令和○○年○○月○○日(○) ○○時○○分～○○時○○分		
会議出席者	受託事業者	(株)○○	○○ ○○(役職)、○○ ○○(役職)
	日本年金機構	特定事業部 特定事業管理G	○○ ○○(役職)、○○ ○○(役職)
議事録作成者	○○ ○○	議事録提出日	令和○○年○○月○○日(○)

※会議実施後3営業日以内に議事録を作成の上、機構へ提出すること。

1. 最新の届出状況及び仕様書に定める情報セキュリティの安全管理状況等

- ・ 以下の各項目について変更、実施又は提出の有無を確認し、確認結果欄の該当する箇所に○を付すこと。
- ・ 「変更有」、「未実施」又は「未提出」があった場合は、具体的な内容、約束事項等を次項2に記載すること。

項目		確認結果
(1) 最新の届出状況		
(1)-①	【業務委託員】 業務委託員について前回会議以降変更はないか。	変更無 ・ 変更有
(1)-②	【守秘義務契約書】 (前回会議以降、業務委託員の追加がない場合、確認不要) 業務委託員に変更があった場合に守秘義務契約書は機構に提出されているか。	提出済 ・ 未提出 ・ 確認不要
(1)-③	【再委託・複写複製】 業務の再委託及び個人情報を取り扱う対象物の複写複製について、前回会議以降変更はないか。	変更無 ・ 変更有
(2) 仕様書に定める情報セキュリティの安全管理状況等		
(2)-①	【点検】 前回会議以降、「自主点検結果報告書」及び「個人情報等保護セルフチェックシート」による点検が実施されているか。	実施済 ・ 未実施
(2)-②	【入退室管理】 (インハウス型委託の場合、確認不要) 前回会議以降、履行場所の入退室両方の記録が取得され、点検されているか。	実施済 ・ 未実施 ・ 確認不要

(2)-③	【ネットワーク(フルアウト型委託)】 (インハウス型委託の場合、確認不要) 個人情報等を取り扱う電子計算機(※)について、以下の対策が講じられているか。 ・ 毎営業日ウイルス対策ソフトのパターンファイル及び検索エンジンを適用し、ウイルススキャンを実施している。 ・ OSに対してセキュリティパッチを月1回以上更新している。 ・ OS以外のソフトウェアに関する脆弱性情報が公開されている場合、セキュリティパッチの更新日が脆弱性情報の公開日から1か月以内である。 (※)個人情報等を取り扱う電子計算機は機構が貸与した電子計算機のみであり、それを機構が管理する場合は確認不要。	実施済 ・ 未実施 ・ 確認不要 「2. 定例会議において話し合われた事項」の【記載例4】において改善の状況を記載。
(2)-④	【ネットワーク(インハウス型委託)】 (フルアウト型委託の場合、確認不要) 受託事業者が用意した電子計算機について、以下の対策が講じられているか。 ・ 毎営業日ウイルス対策ソフトのパターンファイル及び検索エンジンを適用し、ウイルススキャンを実施している。 ・ OSに対してセキュリティパッチを月1回以上更新している。 ・ OS以外のソフトウェアに関する脆弱性情報が公開されている場合、セキュリティパッチの更新日が脆弱性情報の公開日から1か月以内である。	実施済 ・ 未実施 ・ 確認不要
(2)-⑤	【紙媒体、外部電磁的記録媒体、電子データの管理】 個人情報等が記録されている対象物(紙媒体、外部電磁的記録媒体、電子データ)が個人情報等管理台帳により漏れなく管理されているか。	実施済 ・ 未実施

2. 定例会議において話し合われた事項

- ・ 定例会議において話し合われた事項を記載すること。

なお、業務の進捗状況、SLAの達成状況、品質管理に係る施策の取り組み状況については話し合った内容を必ず記載すること。

- ・ 上記1において「変更有」、「未実施」又は「未提出」があった場合は、具体的な内容・約束事項等を記載すること。
- ・ 発言の所在(受託事業者又は日本年金機構)を明記の上、記載すること。

【記載例1】業務の進捗及びSLAの達成状況

(受託事業者)

〇月発送分については〇月〇日にデータを受領し、〇月〇日に〇〇郵便局に差出完了。

△月発送分については△月△日にデータを受領し、△月△日に〇〇郵便局に差出予定。

また、品質管理に係る施策として、業務において使用したチェックリストを提示し、データ編集、印字、加工、仕分け・梱包の各工程において点検が行われていることを報告。

(機構)

SLAの達成状況についてはどうか。

(受託事業者)

仕様書に定められたすべての項目において、以下のとおり達成していることを報告。

- ・ 業務履行体制の整備：〇月〇日付業務委託員名簿から変更がなく、運用仕様書のとおり履行体制が整備されている。

- ・ 個人情報保護に関する体制の整備：体制に変更はなく、運用仕様書のとおり整備されている。

- ・ 成果物の品質：先の報告のとおり、実施している。

- ・ 履行期限：先の報告のとおり、差出完了している。

(機構)

すべての項目においてSLAを達成していることを確認した。

【記載例2】品質管理に係る施策の取り組み状況

(受託事業者)

品質管理に係る施策の取り組み状況が分かる資料としてデータ編集、印字、加工、仕分けの各工程において使用するチェックリストを提出。

(機構)

各種チェックリストを確認した。運用仕様書に記載されたスケジュール管理手法が実施されている証拠はあるか。

(受託事業者)

工程別スケジュール表を提出。

【記載例3】前回の約束事項(事件・事故・事務処理誤り)

(受託事業者)

〇月発送分において発生した誤封入事案を受けた再発防止策として、厚み検査の公差値を狭めた。また、検査においてエラーが発生した場合、ラインアウトされた製品すべてを開封して目視確認及び重量検査を行うよう運用を変更した。

参考資料として厚み検査、重量検査のログとチェックリストを提示。

(機構)

再発防止策が講じられていることを確認した。引き続き運用を徹底するように。

【記載例4】上記1において未実施の事項が判明

(機構)

前項(2)－③について、一部のデータ編集用PCにおいて最新のセキュリティパッチの未適用が確認された。本業務で使用するすべての電子計算機の適用を確認し、PCの画面の写しを〇月〇日までに提出すること。

(受託事業者)

速やかに対応する。

3. 次回定例会議(履行中)の開催予定日

会議実施予定日時	令和〇〇年〇〇月〇〇日(〇) 〇〇時〇〇分～〇〇時〇〇分
会議実施予定場所	〇〇会議室

《受託事業者は定例会議の資料として以下を提出すること。》

- ・「受託業務 自主点検結果報告書」
- ・「個人情報等保護セルフチェックシート」
- ・「個人情報等管理台帳」
- ・品質管理に係る施策の取り組み状況が分かるもの
- ・許諾のない再委託を行っていないことが分かるもの
- ・履行場所の入退室状況が分かるもの
- ・委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算機のウイルススキャンを毎営業日実施したことが分かるもの
- ・委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算機のセキュリティパッチを月1回以上適用したことが分かるもの
- ・委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算機のウイルス対策ソフトのパターンファイル及び検索エンジンが最新のものに更新されていることが分かるもの

部（室）長 (又は年金センター長)	グループ長	担当者

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
特定事業部長 神 陽美 殿

所 在 地
法人名又は商号
代 表 者 名

⑩

法令及び契約内容の遵守状況に関する報告書

公的年金等の受給者の扶養親族等申告書の作成及び発送準備業務【区分●】の実施に当たり、法令及び契約内容の遵守状況の点検結果について報告します。

1. 当該委託業務の実施に当たり、契約書のほか、契約書に付属する仕様書及び委託する業務の実施方法等について記載された文書（以下「仕様書等」という。）に従い関係諸法令を守り、自ら業務処理計画を立案し、当該業務に従事する者（以下「業務委託員」という。）を適正に配置していますか。

点検結果： ☐ 適 ☐ 不適（※該当する□に✓してください。以下同じ。）

2. 当該委託業務の実施に当たり、業務委託員への指導監督及び教育指導を行い、業務趣旨に従い誠実かつ善良なる管理者の注意をもって、処理を行っていますか。

点検結果： ☐ 適 ☐ 不適

3. 当該委託業務の実施に当たり、業務委託員に対する雇用者又は使用者として、労働関係法令、社会保険諸法令その他業務委託員に対する法令上の責任を全て負い、責任を持って管理していますか。

点検結果： ☐ 適 ☐ 不適

4. 当該委託業務の実施に当たり、仕様書等において日本年金機構より使用を認められている機器等（機器等の消耗品を含む。以下同じ。）の管理・取扱いは適切に行われていますか。また、使用が認められていない機器等の取扱いを行っている事実はありませんか。

点検結果： ☐ 適 ☐ 不適

運用仕様書作成手順

別紙15

受託希望者は、別紙16-1「運用仕様書」を表紙として、機構が審査する下記ⅠからⅣについてそれぞれの資料を作成すること。指定する様式にはその様式に沿って記入するとともに、提出する書面の順番はⅠからⅣとした上で、一連の頁番号を付して提出期限までに原本を1部提出すること。

なお、提出にあたっては、別紙16-2「運用仕様書（提出前）記載及び提出資料確認リスト」に基づき記載及び添付漏れが無いことを確認すること。

I. 会社概要

○提出する書類：下記の①～②の事項が記載された書面

① 登記上の法人名、会社名、屋号

② 会社案内（事業内容、企業理念、沿革、主要取引先、主要株主等）。

○注意事項等：上記②会社案内については、会社案内用パンフレット等でも可能

II. 業務の履行実績

○提出する書類：別紙17「個人情報等の取扱いを含む業務の受託実績申立書」及びその業務の内容が確認できる書類（契約書（写）、仕様書（写）等）（※）
※契約の相手方が日本年金機構の場合は、業務の内容が確認できる書類の添付を省略することができる。

○注意事項等：過去3年以内に、当該業務又は個人情報等の取扱いを含む類似業務であって、当該業務と同規模（業務量及び契約期間）程度又はそれ以上の規模の業務の委託を受け完了させた実績を記載する。

なお、記載にあたっては、契約相手方、契約件名、契約期間、個人情報等を取り扱う業務概要（対象件数含む）及び契約履行に要した総人数及び使用した機器・設備の種類と数量を記載する。

III. 業務の履行体制等

1. 業務の履行体制

（1）業務の履行に関する管理体制

○提出する書類：別紙4「管理者等申請書」及び業務履行体制図（※）

※運送業務（業務の工程の一部に含まれる運送業務も含む。）について、運送事業者間で運送約款等に基づく連携・協働により運送業務を実施する場合は、運送工程（運送区間、地域等）の各運送事業者の役割分担を確認できる書面を併せて提出する。（変更があった場合は、履行開始までに再提出すること。）

○注意事項等：管理者等申請書、業務履行体制図には、仕様書に示す下記①～④の者を記載する。

なお、記載にあたっては、管理者等申請書と業務履行体制図の下記①～②の者の氏名、③～④の者の人数がそれぞれ一致すること。

① 現場責任者

② 現場責任者補助者

- ③ 作業者の人数
- ④ 特定個人情報取扱者の人数

(2) 事故発生時の緊急対応体制

- 提出する書類：別紙4「管理者等申請書」及び事故発生時の機構への報告までの流れを記載した書面
- 注意事項等：事故発生から機構への報告完了までの流れが確認でき、事故対応責任者の役割が確認できること。
なお、当該事故発生時の緊急対応体制を記載した書面については、情報セキュリティに関する体制（下記Ⅳ）とは別に作成すること。

(3) 作業スケジュール

- 提出する書類：委託要領に示す各作業工程について、
 - ① それぞれの業務量（所要日数又は時間）が記載された書面
 - ② 各作業工程を完遂するための作業スケジュールが記載された書面
 - ③ 作業スケジュールの進捗管理手法について記載された書面
 - ④ 作業スケジュールの遅延発生時の対応方針（方法）について記載された書面
- 注意事項等：業務量を記載するにあたって、「所要日数」を記載する場合は、1日当たりの作業時間も併せて記載すること。
作業スケジュールの作成にあたっては、下記（ア）～（オ）に留意すること。
 - （ア）作業スケジュールは、下記（4）作業実施体制により履行可能であることが確認できる記載とすること。
 - （イ）再委託する工程がある場合は、その旨を上記①及び②の書面に記載すること。
 - （ウ）作業スケジュールは、令和7年9月の納期（履行）にかかるスケジュールを記載すること。ただし、【区分C】については初回の納期に係るスケジュールを記載すること。
 - （エ）複数落札入札制度の案件の場合は、最大受注可能数量を上記①の書面に記載した上で、その数量に対する各作業工程を完遂するための作業スケジュールを記載すること。
 - （オ）作業スケジュールの管理手法については、具体的に記載すること。

(4) 作業実施体制

- 提出する書類：各作業工程に必要な要員数（作業量）及び機器・設備の必要数、処理可能件数が記載された書面
- 注意事項等：要員数（作業量）については各作業工程における1日当たりの要員数（作業量）とし、具体的には次の①～②に基づき記載する。
 - ① 通常期・繁忙期がある業務については、通常期・繁忙期別に各作業工程の1日当たりの要員数（作業量）を記載する。
 - ② 要員数（作業量）の算出は、各作業工程1日当たり8時間の作業時間に対して1人と換算し、「各作業工程1日当たりの延べ作業時

間÷8」により1日当たりの要員数(作業量)を算出すること。
算出根拠となる資料を添付すること。(様式は任意とする。少数点が発生する場合は、第三位以下を四捨五入する。

要員(作業量)及び機器・設備による処理可能件数を記載するに当たっては、1日(又は1時間)当たりの処理可能数量を記載すること。

また、要員数(作業量)については、別紙4「管理者等申請書」における「2.業務の履行に関する管理体制」の「履行人数(作業者の人数)」以下となることに留意すること。

(5) 業務履行場所

○提出する書類：別紙4「管理者等申請書」及び業務履行場所のレイアウトが分かる図面(事務室レイアウト、座席図等)

○注意事項等：業務履行場所が複数ある場合は、漏れなく複数箇所を記載すること。
業務履行場所が予定の場合は、想定する履行場所を記載し、履行開始日の10日前までに確定した管理者等申請書を機構に再提出すること。

2. 業務の履行方法

(1) 品質管理

○提出する書類：・委託要領に示す作業品質を確保するため、具体的に下記①～③がそれぞれ記載された書面

- ① 受託業務全体のスケジュール管理手法
- ② 各作業工程における作業スケジュール及び品質管理手法
- ③ 各作業工程における事故を防止するための手法
- ④ 各作業工程における設備・機器のエラー発生時の復旧手法

・SLAに示されている要求水準・目標値を達成するために実施する施策が記載された書面

・ISO9001の認証があれば認証(写)

○注意事項等：作業品質の確保にかかる書面には、個人情報等を記録した毀損品が生じる可能性がある工程を明記のうえ、再作成の手順について記載すること。

(2) 再委託(再委託を行う場合のみ作成)

○提出する書類：・別紙18「再委託承認申請書」

・工程別の役割分担が確認できる書面

・再委託先の履行能力について、機構が要求する内容(「運用仕様書作成手順」のⅢの1(1)から(4)、3及びⅣ)と同等となっていることが分かる書類。また、運送業務を再委託する場合は、上記書類の代わりに、当該業務に係る再委託先の運送約款を提出すること。

○注意事項等：・再委託先が決定していない場合は、再委託開始予定日の10日前までに申請すること。

なお、契約締結後において、機構の承認を受けた場合は、再委託先

から当該再委託業務の履行証明として別紙 19「受託証明書」を徴取し、速やかに機構に提出すること。（再委託を行う業務が運送業務の場合に限り、受託証明書を運送約款に代えることができる。）

- 運送業務を再委託する場合、再委託先は、貨物自動車運送事業法（平成元年法律第83号）第3条による一般貨物自動車運送事業の許可を受けていること。
- 受託事業者が、業務の一部を他の会社（再委託先が子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第3号に規定する子会社をいう。）である場合を含む。）に請け負わせる場合は、再委託となるため、必ず申請すること。

なお、次のア又はイの場合は再委託に該当しない。

ア. 運送事業者間で運送約款に基づく連携・協働により運送業務を実施する場合（※）。

※貨物自動車運送事業法に定める貨物軽自動車運送事業を除く。

イ. 機構の了承を得た上で、グループ企業体が相互連携（業務分担）してそれぞれの事業を実施（共同受託）する場合。

3. 個人情報等保護に関する管理体制

○提出する書類：別紙4「管理者等申請書」及び仕様書に示す、個人情報等や機密情報の取扱い及び情報セキュリティ対策に関する履行状況の監査体制及び点検体制の記載された書面

○注意事項等：管理者等申請書、上記提出書面には、仕様書に示す下記①～③の者を記載する。

- ① 総括管理責任者
- ② 部署管理者
- ③ 点検管理者

※部署管理者は、履行場所ごとに1名を配置すること。

※点検管理者は、総括管理責任者、部署管理者、現場責任者及び監査を行う者と異なる者とすること。

IV. 情報セキュリティに関する体制

○提出する書類：別紙20「情報セキュリティに関する証明事項」に示す内容が記載された書面及びその内容を証明する資料

- 1 情報セキュリティに関する基本方針・取扱規程等
- 2 情報漏えい発生時の対応
- 3 情報セキュリティに関する教育・研修・訓練等の計画
- 4 業務の履行場所に関する安全管理措置計画
- 5 個人情報等を記録した紙媒体、外部電磁的記録媒体及び電子データの取扱いに関する安全管理措置計画
- 6 電子計算組織に関する安全管理措置計画
- 7 情報セキュリティに関する第三者評価の証明

○注意事項等：当該情報セキュリティに関する体制を記載した書面については、事故発生時の緊急対応体制（上記Ⅲ. 1（2））とは別に作成すること。

＜グループ企業体による共同受託の申請等＞

機構の業務（契約）を、グループ内の複数の企業が相互連携（業務分担）しそれぞれの業務を実施することで履行する事（共同受託）を予定している場合については、以下に留意すること。

1. 共同受託が可能なグループ企業体の要件

共同受託により業務を実施するグループ企業体は、以下の①～⑤を全て満たしていること。

- ① （ア）会社法に定める親会社と子会社（親会社の議決権 50%超）の関係、又は（イ）会社法に定める共通の親会社を持つ子会社同士（共に親会社（子会社を含む）の議決権 50%超）の関係であること。（下図「共同受託が可能なグループ企業体の例」参照）
- ② グループ企業体の代表企業は、全省庁統一参加資格の等級がA等級であること。
- ③ グループ企業体の中で、業務の各作業工程の役割分担（作業分担）が明確になっていること。
- ④ 共同受託する業務（契約）の全体の実施責任を負う企業が明確になっていること。
- ⑤ グループ企業体の全ての企業が、Pマーク等の情報セキュリティに関する第三者評価の認証を得ていること。

2. 共同受託にかかる申請

運用仕様書提出時に以下の①～⑤の書類を全て作成等し、機構に対して共同受託することについて申請を行うこと。

- ① グループ企業体の資本関係が確認できる書類
- ② グループ企業体の代表企業の全省庁統一参加資格の写し
- ③ 各作業工程を実施する企業について、役割分担（作業分担）が記載された書類
- ④ 業務（契約）の全体の実施責任を負う企業を明記した申立書（※）
※全体の実施責任を負う企業が作成し、記名、押印すること。
- ⑤ Pマーク等の第三者認証の写し（全ての企業分）

3. 運用仕様書作成にあたっての留意事項

運用仕様書を作成するにあたっては、以下の①～②に留意して作成すること。

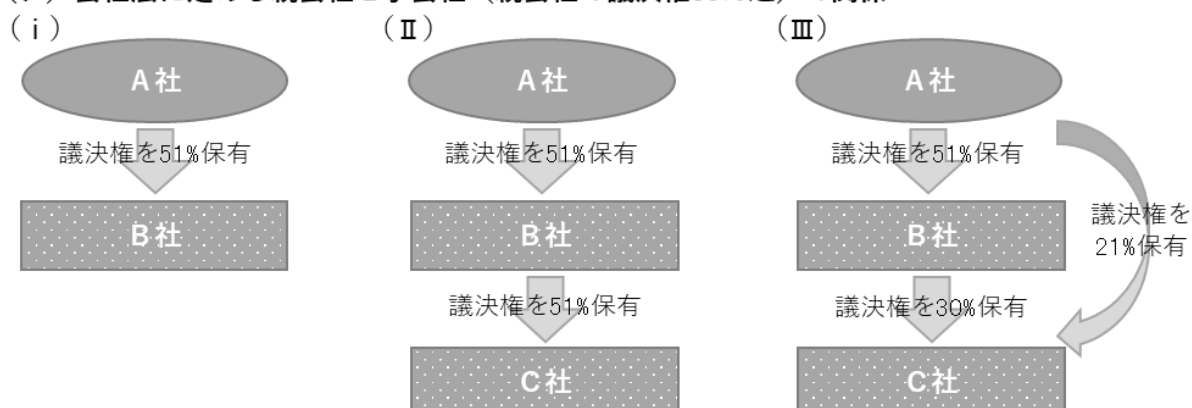
- ① 「Ⅱ. 業務の履行実績」について、グループ企業体としての実績を記載すること。
- ② 「Ⅲ. 1. 業務の履行体制」（1）～（2）及び（5）、「Ⅲ. 2. 業務の履行方法」（1）、「Ⅲ. 3. 個人情報等保護に関する管理体制」、「Ⅳ. 情報セキュリティに関する体制」について、機構の業務を実施するグループ企業体として体制等を記載すること。

4. 共同受託する際の契約方法

グループ企業体で共同受託する際には、機構とグループ企業体の全社と複数社契約を締結する。

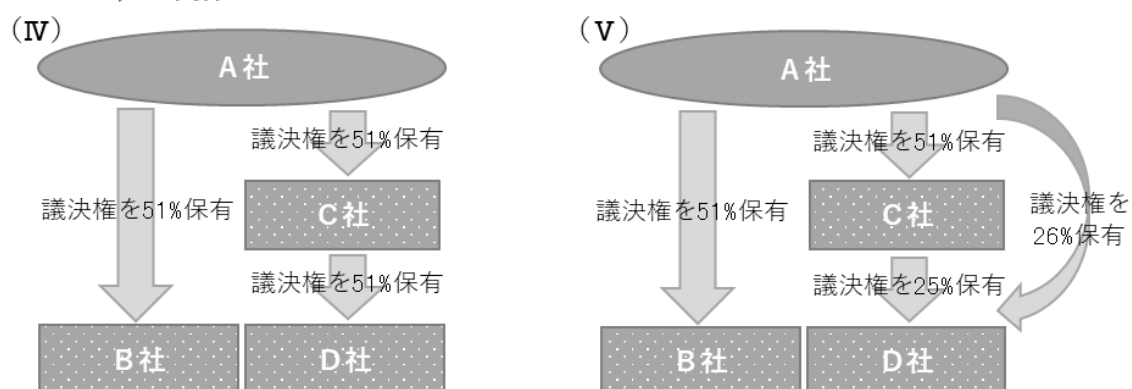
◆共同受託が可能なグループ企業体の例

(ア) 会社法に定める親会社と子会社（親会社の議決権50%超）の関係



➤ (i) ~ (iii) のいずれのケースも、A ~ C 社の全ての組み合わせで共同受託が可能。

(イ) 会社法に定める共通の親会社を持つ子会社同士（共に親会社（子会社を含む）の議決権50%超）の関係



➤ (iv) (v) のいずれのケースも、A ~ D 社の全ての組み合わせで共同受託が可能。

※ (iii) 及び (v) のような場合、間接保有割合が50%超のため、直接保有の議決権と間接保有の議決権は合算されます。

運用仕様書

入札案件名 公的年金等の受給者の扶養親族等申告書の 作成及び発送準備業務【区分●】

I. 会社概要	
1. 法人名、会社名、屋号・・・・・・・・・・・・・・・・	頁
2. 会社案内・・・・・・・・・・・・・・・・	頁
II. 業務の履行実績	
・別紙17「個人情報等の取扱いを含む業務の受託実績申立書」・・・・	頁
III. 業務の履行体制等	
・別紙4「管理者等申請書」・・・・・・・・・・・・	頁
1. 業務の履行体制	
(1) 業務の履行に関する管理体制・・・・・・・・	頁
(2) 事故発生時の緊急対応体制・・・・・・・・	頁
(3) 作業スケジュール・・・・・・・・	頁
(4) 作業実施体制・・・・・・・・	頁
(5) 業務履行場所・・・・・・・・	頁
2. 業務の履行方法	
(1) 品質管理・・・・・・・・	頁
(2) 再委託	
別紙18「再委託承認申請書」・・・・・・・・	頁
※再委託を行う場合のみ作成	
3. 個人情報等保護に関する管理体制・・・・・・・・	頁
IV. 情報セキュリティに関する体制（情報セキュリティに関する証明事項）	
(1) 情報セキュリティに関する基本方針・取扱規程等・・・・・・・・	頁
(2) 情報漏えい発生時の対応・・・・・・・・	頁
(3) 情報セキュリティに関する教育・研修・訓練等の計画・・・・・・・・	頁
(4) 業務の履行場所に関する安全管理措置計画	
(5) 個人情報等を記録した紙媒体、外部電磁的記録媒体及び電子データの 取扱いに関する安全管理措置計画・・・・・・・・	頁
(6) 電子計算組織に関する安全管理措置計画・・・・・・・・	頁
(7) 情報セキュリティに関する第三者評価の証明・・・・・・・・	頁

※運送業務の場合、「IV情報セキュリティに関する体制（情報セキュリティに関する証明事項）」にかかる書類の提出は不要。

運用仕様書（提出前）記載及び提出資料確認リスト

運用仕様書を提出する前に、再度、書類の添付漏れ、記載漏れがないか確認のうえ、提出期限までに提出してください。

Ⅰ. 会社概要

項目	チェック欄
1. 法人名、会社名、屋号を記載した資料を添付したか。	☐
2. 会社案内を記載した資料を添付したか。	☐

Ⅱ. 業務の履行実績

項目	チェック欄
「個人情報等の取扱いを含む業務の受託実績申立書」を添付したか。	☐

Ⅲ. 業務の履行体制等

項目	チェック欄
「管理者等申請書」を添付したか。	☐
1.（１）業務の履行に関する管理体制を記載した資料を添付したか。	☐
1.（２）事故発生時の緊急対応体制を記載した資料を添付したか。	☐
1.（３）作業スケジュールを記載した資料を添付したか。	☐
1.（４）作業実施体制を記載した資料を添付したか。	☐
1.（５）業務履行場所を記載した資料を添付したか。	☐
2.（１）品質管理について記載した資料を添付したか。	☐
2.（２）再委託について記載した資料を添付したか。	☐
3.個人情報等保護に関する管理体制を記載した資料を添付したか。	☐

Ⅳ. 情報セキュリティに関する体制（情報セキュリティに関する証明事項）

項目	チェック欄
（１）情報セキュリティに関する基本方針・取扱規程等を記載した資料を添付したか。	☐
（２）情報漏えい発生時の対応を記載した資料を添付したか。	☐
（３）情報セキュリティに関する教育・研修・訓練等の計画を記載した資料を添付したか。	☐
（４）業務の履行場所に関する安全管理措置計画を記載した資料を添付したか。	☐
（５）個人情報等を記録した紙媒体、外部電磁的記録媒体及びデータの取扱いに関する安全管理措置計画に関する記載をした資料を添付したか。	☐
（６）電子計算組織に関する安全管理措置計画に関する記載をした資料を添付したか。	☐
（７）情報セキュリティに関する第三者評価の証明に関する資料を添付したか。	☐

グループ企業体による共同受託の申請をする場合のみ

項目	チェック欄
グループ企業体による共同受託の申請は、運用仕様書の別冊として作成し同時に提出することとしているか。	☐

※運送業務の場合、「Ⅳ情報セキュリティに関する体制（情報セキュリティに関する証明事項）」にかかる書類の提出は不要。

令和 年 月 日

個人情報等の取扱いを含む業務の受託実績申立書

契約の相手方	契約件名及び数量	契約期間	業務概要	履行に要した総人数及び 使用した機器・設備
	○契約件名 ○数量： 件	年 月～ 年 月		(人数)
				(機器・設備の種類／台数)
	○契約件名 ○数量： 件	年 月～ 年 月		(人数)
				(機器・設備の種類／台数)
	○契約件名 ○数量： 件	年 月～ 年 月		(人数)
				(機器・設備の種類／台数)

※過去3年以内に、当該業務又は個人情報等の取扱いを含む類似業務であって、当該業務と同規模（業務量及び契約期間）程度又はそれ以上の規模の業務の委託を受け完了させた実績を記載する。

※契約の相手方、契約件名、契約期間及び個人情報等を取り扱う業務の概要が確認できる書類（契約書（写）、仕様書（写）等）を添付する。ただし、契約の相手方が日本年金機構の場合は、業務の概要が確認できる書類の添付を省略することができる。

所在地
法人名又は商号
代表者名

印

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
特定事業部長 神 陽美 殿

所 在 地
法人名又は商号
代 表 者 名

⑩

再委託承認申請書

下記の公的年金等の受給者の扶養親族等申告書の作成及び発送準備業務【区分●】のうち主体的部分を除く一部について下記に記載のとおり第三者に請け負わせることを承認願います。

なお、第三者に請け負わせることに伴い、以下の事項について誓約いたします。

- ・下記の業務を含む一切の業務責任は、弊社にあること
- ・第三者に請け負わせる業務を異なる第三者に更に請け負わせないこと
- ・再委託先に対しては、本契約にて弊社に課されている守秘義務等と同等以上の条件（本契約終了後の秘密保持を含む。）を遵守させること及びその遵守状況を定期報告させること
- ・日本年金機構が必要に応じ再委託先に対して調査等を実施する場合は、これに応じさせること

記

（対象案件名） 公的年金等の受給者の扶養親族等申告書の作成及び発送準備業務【区分●】

（委託部分） _____

（委託先業者名/住所/連絡先）

（委託する理由） _____

（委託先業者からの報告徴取方法） _____

※1 上記内容を記載する他、再委託先の履行能力について、機構が要求する内容（「運用仕様書作成手順」のⅢの1(1)から(4)、3及びⅣ）と同等以上となっていることがわかる書類を提出すること。

※2 運送業務を再委託する場合、上記※1に記載する書類は不要とし、当該業務に係る再委託先の運送約款を提出すること。また、再委託先事業者は、貨物自動車運送事業法（平成元年法律第83号）第3条による一般貨物自動車運送事業の許可を受けていること。

日本年金機構 理事長代理人
特定事業部長 神 陽美 殿

所 在 地
法人名又は商号
代 表 者 名

㊞

受 託 証 明 書

下記の対象案件の業務のうち、_____業務については、_____
_____から要請がありましたので、必要な業務について、_____との契約に
基づき、責任をもって弊社が行うことを証明いたします。

なお、本契約の履行において知り得た秘密を、他に漏らし又は目的外に使用しないこと（本契
約終了後においても同様）、受託する業務を他者に請け負わせないこと及び日本年金機構が必
要に応じ弊社に対して調査等を実施する場合はこれに応じることを誓約いたします。

記

（対象案件名） 公的年金等の受給者の扶養親族等申告書の作成及び発送準備業務【区分●】

（受託内容等） _____

（履行場所住所及び名称）

情報セキュリティに関する証明事項

1. 情報セキュリティに関する基本方針・取扱規程（情報セキュリティポリシー）等
 - （1）下記に示す、情報セキュリティに関する規程等又は規程等に記述されている内容を記載する。
 - ① 情報セキュリティの基本方針・取扱規程（情報セキュリティポリシー）を定め、情報保護及び情報管理のため社則・就業規則に盛り込むなどの措置を講じているか。
 - ② 個人情報等や機密情報の取扱いに関する規程や規則において、以下に掲げる事項が規定されているか。
 - 個人情報等や機密情報の取扱い
 - 個人情報等や機密情報の取扱いに関する従事者等（※）の役割・責任
※従事者等は、仕様書9（1）①～③及び9（2）①～③の管理者及び業務委託員をいう。以下同じ。
 - 個人情報等や機密情報の取扱いに関する事項に違反した場合の処分
 - 個人情報等や機密情報の目的外利用の禁止
 - 個人情報等や機密情報の取扱い及び情報セキュリティ対策に関する履行状況の監査
 - 個人情報等や機密情報の取扱い及び情報セキュリティ対策に関する履行状況の点検
 - 情報セキュリティ対策の履行が不十分な場合の対処方法
2. 情報漏えい発生時の対応
 - （1）個人情報等や機密情報の漏えいが発生した場合における対応として、以下に掲げる体制を記載する。
 - 委託者（機構）への報告体制
 - 対応マニュアル等の整備
 - 対応部署の指定
 - 情報の漏えいによる影響及び原因の調査体制
3. 情報セキュリティに関する教育・研修・訓練等の計画
 - （1）下記に示す内容を含む情報セキュリティに関する教育・研修・訓練等（以下「研修等」という。）の計画を記載する。
 - ① 個人情報等や機密情報の保護及び管理に関する教育・研修・訓練等（以下「研修等」という。）の実施時期については、履行開始日の前日まで（委託業務履行開始後に初めて委託業務を行う業務委託員の業務開始時を含む。）及び委託業務履行開始後定期的に実施しているか。
 - ② 研修等において、以下に掲げる内容を実施しているか。
 - 日本年金機構法や個人情報等に関する関係法令で定められている守秘義務及び罰則規定
 - 委託業務における遵守事項及び禁止行為
 - 個人情報等の保護にかかる就業規則等に違反した場合の処分
 - 情報漏えいとその影響
 - インシデントが発生した場合の手順

- 機構に設置されている「通報窓口のご案内」の周知
- その他留意すべき事項

4. 業務の履行場所に関する安全管理措置計画

業務で個人情報等を取り扱う履行場所を用意する場合は、以下の（１）（２）を記載する。

※業務で個人情報等を取り扱う履行場所を用意しない場合は、その旨記載する。

- （１）業務の履行場所における入退室の制限及び管理方法、並びに入退室記録の点検方法を記載する。
- （２）サーバ等の機器を設置する場所における入退室の制限及び管理方法、並びに入退室記録の点検方法を記載する。

※サーバ等の機器を使用しない場合は、その旨記載すること。

5. 個人情報等を記録した紙媒体、外部電磁的記録媒体、及び電子データの取扱いに関する安全管理措置計画

- （１）業務の履行場所における個人情報等を記録した紙媒体及び外部電磁的記録媒体を保管する保管庫の設置場所（箇所）を記載する。

※個人情報等を記録した紙媒体、外部電磁的記録媒体を取り扱わない場合は、その旨記載すること。

- （２）業務の履行場所における個人情報等を記録した電子データを保存又は利用（電子データへのアクセス、参照等含む。）する電子計算機の設置場所（箇所）を記載する。

※個人情報等を記録した電子データを取り扱わない場合は、その旨記載すること。

- （３）保管庫の管理体制として以下を記載する。

- 保管庫の施錠方法
- 保管庫の管理者、保管庫の鍵（鍵によらない施錠の場合は、関係者のみが知り得る情報）の管理者
- 保管庫の鍵の貸出方法及び貸出状況の記録方法（鍵によらない施錠の場合は、関係者のみが知り得る情報の管理方法、施錠状況の記録方法）

- （４）個人情報等を記録した紙媒体及び電子データの複写複製の対象となる内容を記載する。

※複写複製の対象がない場合は、その旨記載する。

※複写複製とは、書類の複写のほか、電子データを電子計算機に格納することや電子データのバックアップの取得等をいう。

※契約締結後において、複写複製を行う前に、あらかじめ機構の書面による承認を受けること。

- （５）個人情報等を記録した紙媒体、外部電磁的記録媒体、電子データ及びこれらの複写複製物等が不要となる場合、当該個人情報等の復元又は判読等が不可能な方法により、完全消去又は廃棄する方法を記載する。

6. 電子計算組織に関する安全管理措置計画

業務で個人情報等を取り扱う電子計算組織を用意する場合は、以下の（１）～（１１）、に掲げる組織的、物理的、及び技術的安全管理措置の計画を記載する。

※業務で個人情報等を取り扱う電子計算組織を用意しない場合は、その旨記載する。

以下の（１２）及び（１３）については、業務で電子計算組織を用意する場合に、当

該安全管理措置の計画を記載する。

※業務で電子計算組織を用意しない場合は、その旨記載する。

(1) 電子計算組織の管理体制

システム構成図及びシステム管理者を記載する。

また、システム構成図には、個人情報等を取り扱う電子計算機と個人情報等を取り扱わない電子計算機とを明確に区別して記載する。

(2) アクセス権限付与に関する規則等

アクセス記録及び作業ログの保存期間含めて、IDの管理方法を記載する。

(3) IDに紐づいたパスワード設定方法又は変更頻度

パスワードは、12文字以上で、英大文字、英小文字、数字、記号のうち3種類以上を組み合わせた設定となっているか否かを記載する。

上記設定ができない場合は、パスワードの変更頻度を併せて記載する。

(4) 電子計算組織とインターネットとの物理的隔離状況又は論理的遮断状況

インターネットとの接続箇所が認められないネットワーク構成図等を記載する。

なお、インターネットとの接続箇所を論理的に遮断する場合は、委託業務で個人情報等を取り扱う全ての電子計算機において、インターネットとの通信を完全に遮断する方法が確認できる資料を記載又は添付する。

※ 「インターネットからの隔離及び遮断に関するイメージ図」を参考

(5) 通信ネットワーク構築時における通信経路の閉域化又は専用線使用

通信経路の閉域化又は専用線使用を確認できる資料を記載又は添付する。

(6) 個人情報等を取り扱う電子計算機へのウイルス対策ソフトの導入証明及びウイルススキャンの実施体制

ウイルス対策ソフトの導入を確認できる資料を記載又は添付する。

ウイルススキャンの実施方法を記載する。

インターネットから物理的に隔離又は論理的に遮断された環境において、最新のパターンファイル・検索エンジンに更新するための、外部電磁的記録媒体を用いた適用方法を記載する。

※ 「インターネットからの隔離及び遮断に関するイメージ図」を参考

(7) 個人情報等を取り扱う電子計算機へのセキュリティパッチの適用体制

インターネットから物理的に隔離又は論理的に遮断された環境において、最新のセキュリティパッチを適用するための、外部電磁的記録媒体を用いた適用方法を記載する。

※ 「インターネットからの隔離及び遮断に関するイメージ図」を参考

(8) 個人情報等を取り扱う電子計算組織で使用するソフトウェアがサポート契約期間中である証明

ソフトウェアがサポート契約期間内であり、アップデートの提供が保証されていることを確認できる資料を記載又は添付する。

※ ソフトウェアは、OSの他、個人情報等を取り扱う電子計算組織で使用するソフトウェア（ウイルス対策ソフト、データの完全消去ソフト等も含む。）の全てを記載する。

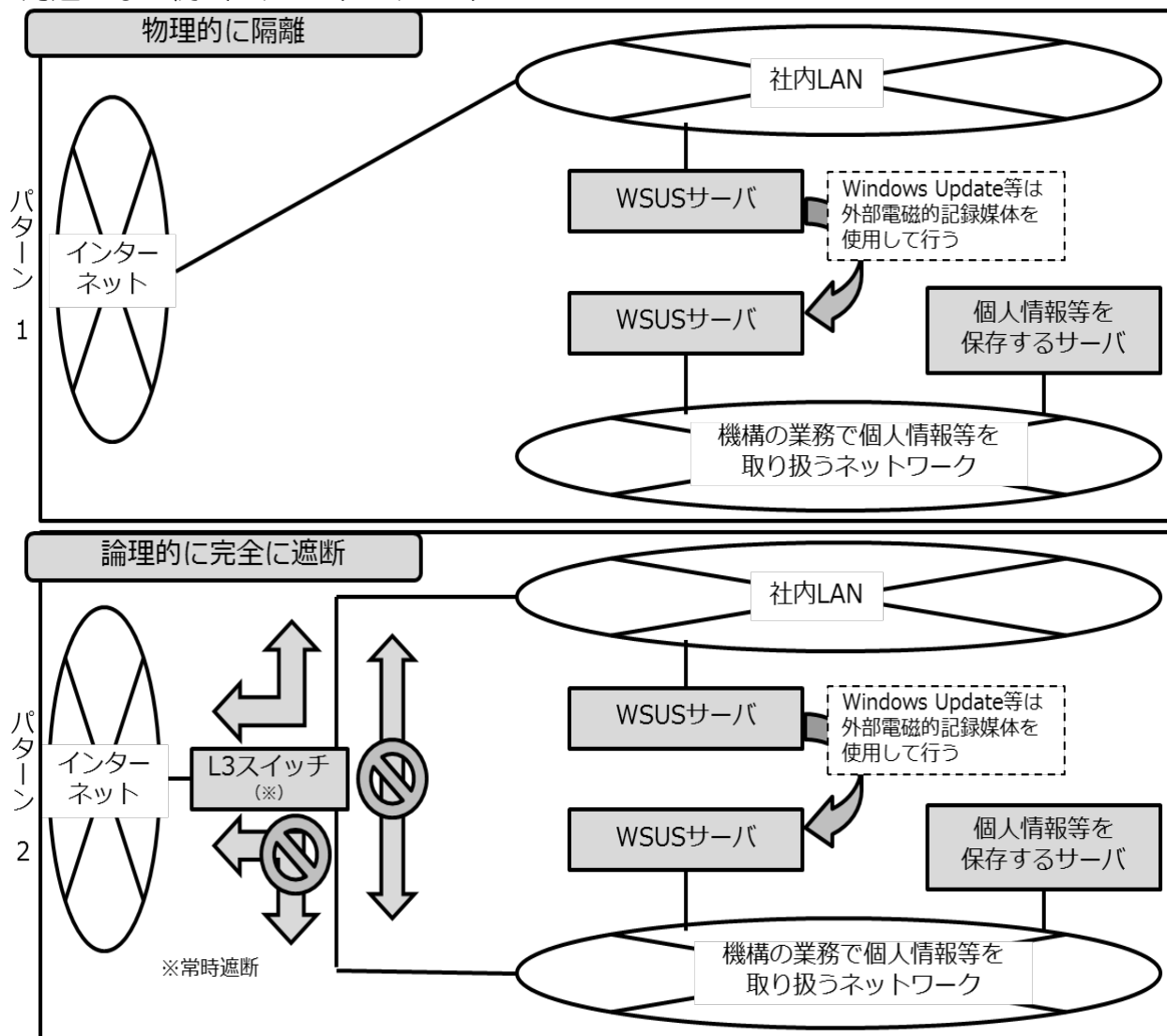
(9) 個人情報等を取り扱う電子計算組織の監視体制

個々のファイルへのアクセスが正当な業務であることを担保するための手段・方法を記載する。また、監視に必要な取得するログの内容を記載する。

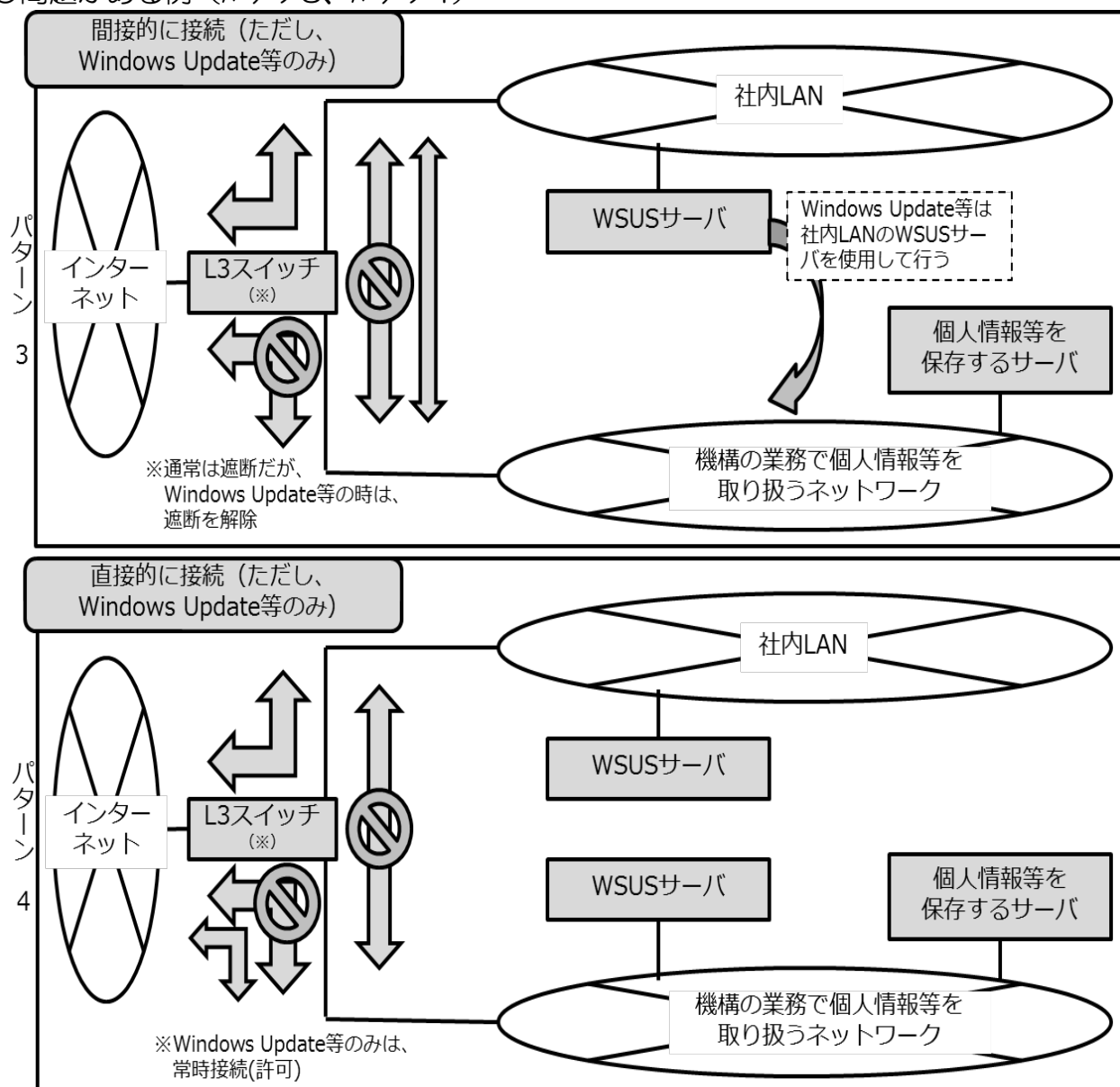
- (10) 個人情報等を取り扱う電子計算機の外部電磁的記録媒体接続制限措置
外部電磁的記録媒体の接続制限にかかる規定及び内容を記載する。
- (11) 外部電磁的記録媒体を、個人情報等を取り扱う電子計算機へ接続させる場合における、外部電磁的記録媒体取扱者及び外部電磁的記録媒体を接続させる前のウイルススキャン実施体制
外部電磁的記録媒体の取扱者を記載する。
インターネットから物理的に隔離又は論理的に遮断された環境において、外部電磁的記録媒体をウイルススキャンする方法を記載する。
- (12) 電子計算機の盗難又は紛失を防止するための直接かつ物理的な措置
電子計算機に直接ワイヤロック等を講じている手段を記載する。
- (13) 情報セキュリティインシデントを含めた障害発生時における電子計算組織の稼働を回復又は委託業務を回復する体制
電子計算組織の稼働を回復、電子データの復旧又は委託業務を回復する方法を記載する。

(参考) インターネットからの隔離及び遮断に関するイメージ図

○問題がない例 (パターン 1、パターン 2)



○問題がある例（パターン3、パターン4）



7. 情報セキュリティに関する第三者評価の証明

ISO/IEC 27001又はJISQ 27001やプライバシーマークの認証の写しを提出する。(当該認証を証明できる書類の写しでも可)

※上記の第三者評価を取得していない場合は、下記①及び②を提出する。

- ① 個人情報等や機密情報の漏えい及び目的外利用を禁じた契約（契約終了後及び退職後においても有効である旨が記載されていること。）を締結した守秘義務契約書の写し
- ② 上記1から6までの項目について策定及び措置を講じていることを証明できる書類
(当該項目の策定及び措置を講じていない場合は、委託業務の開始までに上記1から6までの項目の策定及び措置を講じることを誓約する書類でも可)

通報窓口のご案内

趣旨

日本年金機構では、契約の適正な履行の確保を目的として、受託事業者に契約違反などがある場合に、受託事業者の社員等からの通報を受け付けることが出来るよう、通報窓口を設置しています。

通報対象

受付の対象となる情報は、「日本年金機構が委託している業務に関する通報」です。
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す。通報窓口までご連絡ください。

- (注1)「虚偽」「誹謗中傷」「その他の不正な通報」は、固くお断りいたします。
- (注2) この窓口では、年金の事務手続きや受給に関するお問い合わせ・ご相談はお受けしていません。また、回答もしていません。「年金に関するお問い合わせ・ご相談」は、ねんきんダイヤルまたは年金事務所へご連絡ください。

通報窓口

日本年金機構へのご意見・ご要望

(注)本通報窓口は、保険料の徴収や年金事務所の窓口における対応など、日本年金機構や年金事務所における「年金に関する業務やサービスの改善・効率化など」につながるようなご意見・ご要望等をお聞かせいただく窓口ですが、受託事業者に契約違反などがある場合の通報窓口も兼ねております。

受付方法

日本年金機構ホームページまたは郵送により、通報を受け付けています。

1.ホームページの場合	日本年金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。



公的年金等の受給者の扶養親族等申告書の
作成及び発送準備業務

委託要領

日本年金機構
特定事業部

令和7年3月

1 扶養親族等申告書の仕様

【区分A】扶養親族等申告書（継続分）

① 紙質

上質紙・・・四六判：70kg／連

裏写りしにくい上質紙（白）であること。白色度80%以上であること。

※グリーン購入法に適合するものであること。（入手が困難な場合を除く。）

※データ印字をした際、にじみなどが発生しない用紙を使用すること。

②規格

A4両面（縦：297mm、横：210mm）

③印刷様式

（表、裏ともに）

オフセット印刷方式又はオンデマンド印刷方式

両面4色刷（フルカラー）、個別データ（データ印字部分）は墨色

※水濡れにより容易ににじまないものを使用すること。

※オンデマンド印刷方式とは、帳票部とデータ印字部を一括して印刷する方式をいう。

※オンデマンド印刷を行う場合は、5ポイントの文字が明瞭に判読できること。

※オフセット印刷を行う場合は、紫外線硬化型インクを使用すること。

【区分B】扶養親族等申告書（新規分）

① 紙質

【区分A】と同じ

②規格

【区分A】と同じ

③印刷様式

【区分A】と同じ

【区分C】扶養親族等申告書（継続分・新規分）

① 紙質

【区分A】と同じ

②規格

【区分A】と同じ

③印刷様式

【区分A】と同じ

2 貸与物品

(1) 「扶養親族等申告書外部委託用電子媒体」等の貸与

日本年金機構（以下「機構」という。）は下記引渡日に「扶養親族等申告書外部委託用電子媒体」（以下「本番データ」という。）を引渡す（引渡日は、機構の都合により、1営業日程度遅れる場合がある。この場合、機構は、事前に連絡する）。

本番データは、納品日ごと複数枚に分割され、【区分A】は「継続分」、【区分B】は「新規分」、【区分C】については令和7年11月～令和8年2月発送分は「継続分」及び「新規分」、令和8年3月～10月発送分は「月次分（＝新規分）」となる。

本番データの仕様については、別添1「扶養親族等申告書データ電子媒体基準書」を参照すること。

また、本番データと一緒に引き渡す引渡書に記載されたデータ件数と、受託したデータ件数（本番データ収録データ件数）が一致することを確認すること。

【区分A】【区分B】

引渡日：令和7年8月29日（予定）

正式な引渡日は、日程が確定次第、機構より連絡する。

引渡場所：日本年金機構特定事業部特定事業管理グループ

〒168-8505 東京都杉並区高井戸西3-5-24

電話：03-5344-1100（内線3253）

担当：森・芝・松井・大塚

【区分C】

引渡日：令和7年10月28日（初回・予定）

正式な引渡日は、日程が確定次第、機構より連絡する。

引渡場所：日本年金機構特定事業部特定事業管理グループ

〒168-8505 東京都杉並区高井戸西3-5-24

電話：03-5344-1100（内線3253）

担当：森・芝・松井・大塚

(2) 「引抜データ」等の貸与

受託事業者は、下記3（10）に該当する場合に「引抜データ」等を受領する。

引渡日：別途連絡する。

引渡場所：上記2（1）のとおり。

3 作業内容

(1) 印刷原稿の作成

- ① 機構は、確定原稿について契約締結後に【区分A】【区分B】は令和7年7月上旬まで、【区分C】は令和7年9月上旬までに紙媒体又は電子媒体で提供する（日程が確定次第、機構より連絡する。）。
- ② 受託事業者は、上記1「扶養親族等申告書の仕様」、別添2「扶養親族等申告書出力仕様」のレイアウト及び上記3（1）①の確定原稿に基づき、印刷原稿（継続・新規）を作成すること。
- ③ 受託事業者は、印刷原稿を提出する際は、提出前に受託事業者においても正式

な印刷原稿と読み合わせするなど、原稿内容の正確性を確保すること。

- ④ 受託事業者は、印刷原稿（紙媒体）を各4部作成し、機構が別途指定する日までに機構に提出すること。併せて、印刷原稿データ（テキストデータを識別できるPDFファイル）を機構が指定する電子媒体に格納の上、機構へ提出し、機構の検証を受けること。合格の場合、機構は、プレ印刷帳票の作成開始の指示を行う。

※【区分C】のレイアウトについては、11月、12月～2月、3月以降の3回変更する。（年途中で税制改正がない場合）上記2【区分C】の電子媒体貸与時に、別途提出期限日についても紙媒体にて連絡する。受託事業者は、下記3（4）、（5）及び（7）の作成時にデータ印字にて提出期限日を入力し作成すること。

（2）プレ印刷帳票（見本品）の作成

- ① 受託事業者は、上記3（1）④にて印刷開始の指示を受けた後、プレ印刷帳票（継続・新規）を作成すること。
- ② 受託事業者は、上記1「扶養親族等申告書の仕様」、別添2「扶養親族等申告書出力仕様」のレイアウトに基づき、1件ごとに裁断されたプレ印刷帳票を50枚作成し、【区分A】【区分B】は令和7年7月25日まで、【区分C】（初回）は令和7年9月30日までに機構に提出すること。併せて、プレ印刷帳票データ（テキストデータを識別できるPDFファイル）を機構が指定する電子媒体に格納の上、機構へ提出し、機構の検証を受けること。合格の場合、機構は、下記3（4）の本番検証品の作成開始の指示を行う。

（3）データ編集、印字処理

・電子媒体の仕様

電子媒体仕様 : DVD-RW
記録形式 : UDF2.01
記録方式 : 相変化記録方式

・データ仕様

記録コード : Shift-JIS (ASCII) コード
外字 : 約800種
レコード長 : 別添1「扶養親族等申告書データ電子媒体基準書」参照(※)
ボリューム形式 : シングルファイル/シングルボリューム
ソート順 : 郵便番号+年金証書記号暗号番号(昇順)

※レコード長については暫定的なものであるため、変更になる場合がある。

①データの編集・印字

別添2「扶養親族等申告書出力仕様」に基づく印字となるようプログラムを作成すること。また、データ編集・印字は上記2（1）にて記載している引き渡す媒体ごとに実施すること。

扶養親族等申告書は窓開き封筒に封入し発送するため、送付先住所・氏名・二

次元バーコード（未送達管理用）等（以下「宛名」という。）については、封筒の窓枠の位置に当てはまるよう以下の通り印字位置を調整すること。

●宛名部分印字位置

宛先上部：申告書下辺から54mmの高さ

宛先下部：申告書下辺から17mmの高さ

宛先左辺：申告書左辺から13mmの幅

宛先右辺：申告書左辺から95mmの幅

なお、契約締結後に、法律改正、制度改正、業務改善等の事由により印字仕様等に変更が発生することがある。その場合には納品日から30日前を目途に機構より連絡を行う。受託事業者はその指示に従い、プログラムの修正・検証を行うこと。また、テストデータを貸与し、テスト品を機構に提出することによりプログラムの修正等が確実に行われていることを確認する場合がある。

② 印字内容及び印字位置

別添2「扶養親族等申告書出力仕様」のとおり。

③ 印刷専用社会保険フォントデータの印字検証

技術試験データ貸与時に機構より貸与された印刷専用社会保険フォントデータが確実に申告書に印字されることを下記3（4）の本番検証品提出時に機構へ報告すること。（全ての外字（別添3「印刷専用社会保険フォント一覧」（項番7055～）参照）を出力し、任意様式による報告書とともに提出すること。）

なお、外字作成にあたっては、文字毎の「止め」、「はね」、「突き抜け」部分等が鮮明に判読できるように作成し、20ポイント以上での印字（又は拡大コピー）により機構の確認を受けること。

（例）印刷専用社会保険フォント一覧 F684「慧」、F582「茂」

また、印刷専用社会保険フォントの取扱いについては、以下に留意すること。

- ・当該業務以外に使用しないこと。
- ・第三者に譲渡・貸与しないこと。

④ カスタマバーコードの印字検証

カスタマバーコードは、内国郵便約款別記14（郵便物の受取人の住所又は居所等をバーコードに変換し記載する方法）に規定する方法であること。

印字したカスタマバーコードが日本郵便株式会社において確実に読み取れることを確認し、下記3（4）の本番検証品提出時に機構へ報告すること（報告書の様式は任意）。

⑤ 二次元バーコードの印字検証

扶養親族等申告書に印字する二次元バーコードは、未送達管理用と申告書処理用の2種類があるため、それぞれの規格及び編集内容について、誤りのないよう確認し、下記3（4）の本番検証品提出時に機構へ報告すること（報告書の様式は任意）。

⑥ 印字出力誤り等による情報漏えいの防止措置

受託事業者は、上記2（1）本番データ及び下記3（4）本番検証品の作成に使用するデータ（以下「本番検証用データ」という。）について、誤出力等によ

り、情報漏えいを発生させないため、以下の措置を講じること。

なお、本項目については、変更する場合がある。変更する場合、機構は事前に連絡する。受託事業者は、機構の指示に従い、その措置を講じること。

ア 対象者の印字が、扶養親族等申告書の表裏で不一致とならぬよう、表裏両面に管理番号（注１）を付す等の防止策を講じること。

イ 印字された対象者が、扶養親族等申告書の表裏で、一致していることを機械的に確認するなど適切な措置を講じること。

ウ 管理番号を活用し、別人の扶養親族等申告書が混入していないことを機械的に確認するなど適切な措置を講じること。

エ その他、必要な措置を講じること。

（注１）管理番号は、対象者データ１件ごとに固有の管理番号を付与することとし、管理番号等の重複付与（例：郵便番号区分ごとの重複付与等）は行わないこと。

⑦ プログラムの検証

別添２「扶養親族等申告書出力仕様」とおり出力されるプログラムが作成されていることを点検するための詳細な「検証チェックシート」を作成し、下記３（４）の本番検証品提出時に機構へ報告すること。

（４）本番検証品の作成

受託事業者は、上記３（２）②にて作成開始の指示を受けた後、別添１「扶養親族等申告書データ電子媒体基準書」、別添２「扶養親族等申告書出力仕様」に基づき、封入・封緘を完了させた扶養親族等申告書の本番検証品を作成し、別添４「本番検証品にかかる品質保証並びに印刷誤り防止にかかる報告書」を添付の上、【区分Ａ】【区分Ｂ】は令和７年８月１９日（予定）まで、【区分Ｃ】（初回）は令和７年１０月１６日（予定）までに機構へ提出し、機構の検証を受けること（【区分Ｃ】については１１月発送分のみ（予定））。合格の場合、機構は、扶養親族等申告書の印刷開始の指示を行う。

※作成件数等については別途連絡する。

※設定の異なる複数台の機械を使用する場合は、それぞれの機械で作成された成果物が問題ないことを確認するため、本番検証品は使用する機械ごとに作成したものを必ず提出すること。また、プログラムが複数の場合もそれぞれのプログラムで作成したものを必ず提出すること。

（５）ダミー品の作成（機構ダミー品）

【区分Ａ】【区分Ｂ】

① 機構は、上記２（１）本番データに、扶養親族等申告書（本番品）の品質を確認するためのダミーデータを挿入する。

なお、ダミーデータの挿入件数は、カスタマーバーコードの有無ごと、かつ郵便番号の上２桁ごとに１件ずつを想定しているが、増減する場合もある。

② 受託事業者は、上記３（５）①のダミーデータを分離せずに、扶養親族等申告

書を作成し、封入封緘等を施すこと。

- ③ 機構は、上記2「貸与物品」にて示している引渡日から3営業日以内に、ダミーデータの対象一覧（ダミーの年金証書記号暗号番号等を記載）を手交又はFAXで送信し、引抜きを依頼する。
- ④ 受託事業者は、上記3（5）③の対象一覧に基づき機構ダミー品を引抜き、ダミーデータを分離せずに機構ダミー品を作成したことを確認できる証跡（注2）とともに機構へ提出し、機構の検証を受けること。
なお、機構ダミー品及び証跡の提出方法については、別途指示する。
- ⑤ 機構は、上記3（5）④にて提出された機構ダミー品及び証跡を検証し、合格の場合、機構は、下記3（13）の納品を指示する。

【区分C】

- ① 受託事業者は、毎月、別添1「扶養親族等申告書データ電子媒体基準書」及び別添2「扶養親族等申告書出力仕様」に基づき、下記3（7）にて作成する本番品のうち、指定する5件分を機構へ納品する。
納品の際には、下記5（8）の成果物と同様に折加工・封入封緘等を行うこと。
- ② 上記3（5）【区分C】①にて納品された本番品を機構にて確認する。合格の場合、機構は、申告書の差出の指示を受託事業者へ行う。
なお、初回納品（差出）分の本番品について、受託事業者の履行場所で確認を行う（予定）。2回目以降の本番品は引抜分として機構へ提出すること。機構への提出方法及び提出期限については、別途指示する。

※上記3（5）区分A】【区分B】①～⑤、【区分C】①～②については、変更する場合がある。変更する場合、機構は事前に連絡する。受託事業者は、機構の指示に従い、体制を整えること。

（注2） 本番品と機構ダミー品を連続して印刷（本番品の中に挿入された状態で印刷）していることを確認できる印刷機（印刷システム）のログその他客観的な証跡とする。

（6）ダミー品の作成（業者ダミー品）

- ① 受託事業者は、上記3（4）の本番検証品や下記3（7）の扶養親族等申告書（本番品）の品質確認を行うため、以下の措置を講じること。
 - ア 受託事業者は、1ロールごとに、1件以上ダミー品を作成すること。
ダミー品には、全ての可変印字個所に、受託事業者独自のダミーデータ又は本番検証用データを印字すること。また、上記3（3）⑥アと同様に、管理番号を付すこと。
 - イ 受託事業者は、ダミー品を用いて、可変印字箇所の一致、品質（汚れ、擦れ、折り位置等）の確認を行うこと。
 - ウ 受託事業者は、確認した証跡を契約終了時まで保管すること。
- ② 上記3（6）①については、変更する場合がある。機構は事前に連絡する。受託事業者は、機構の指示に従い、措置等を講じること。

（７）扶養親族等申告書の作成（本番品の作成）

受託事業者は、上記３（４）の検証結果について、機構から合格の連絡と作成開始の指示とともに貸与される上記２（１）本番データに基づき扶養親族等申告書を作成すること。

扶養親族等申告書の作成にあたっては、本番品作成時と本番検証品作成時とで相違するプログラムを使用することによる印字誤り防止のため、上記３（４）の検証時と同一の印刷環境での作成することとし、別添５「本番品にかかる品質保証書」及び同一プログラムを使用して印字したことが分かる証跡を添付し、【区分Ａ】【区分Ｂ】は令和７年９月４日まで、【区分Ｃ】（初回）は令和７年１１月４日までに機構へ提出すること。なお、別添５はプログラムを使用する度に提出すること。

※受領したデータ件数（本番データ収録データ件数）と扶養親族等申告書作成件数が一致することを確認すること。

※受託事業者は、上記２（１）本番データについて、成果物の作成のみに使用することとし、業者ダミー品の作成等には使用してはならない。

※機構は、通常の発送分（以下「発送分」という。）の他に、分離分及び過渡期分を依頼する場合がある。分離分及び過渡期分の電子媒体については、発送分と分離して各々引渡しを行う。

分離分及び過渡期分については、対象者の扶養親族等申告書を作成し、下記３（１０）と同様の対応を取ること。

※機械停止等が発生した場合、ヒューマンエラーを防止するための適切な措置を講じること。

（８）封入・封緘

上記３（７）において作成した扶養親族等申告書を宛名（申告書の裏面に表記）が送付用封筒の窓枠の位置に当てはまるように以下の位置で巻三つ折り（またはＺ折り）にしてリーフレット（２種類又は３種類）・返信用封筒とともに送付用封筒に封入し、封緘する。

●申告書折り位置

申告書上部から９６ｍｍ

申告書下部から１０２ｍｍ

受託事業者は、封緘後において、封入・封緘状況の確認及び、誤封入や封入漏れを防止するため、管理番号等の読取照合検査（窓検査）を行い、加えて、厚み検査又は重量検査を行うこと。

上記の検査でエラーが発生した場合は、エラー品の点検を行うとともに、必要に応じてエラー品の前後についても点検を行うこと。また、点検時に使用したチェックシート等は、契約終了時まで保管すること。

※点検は、再検査や開封して封入物の確認を行う等による方法で行うこと。

また、手作業で封入封緘作業を行う場合は、封入漏れ等が発生しないよう、複

数人による作業・点検を行うこと。毀損等した扶養親族等申告書は履行終了時まで、点検時に使用したチェックシート等は、契約終了時まで保管すること。

封入するリーフレット（２種類又は３種類）、返信用封筒、扶養親族等申告書の表裏に誤りがないよう適切な措置を講ずること。

封入・封緘に使用する送付用封筒、リーフレット、返信用封筒（以下「部材」という。）については機構において別途引渡す。各部材の仕様、引渡日及び場所等については以下のとおりである。なお、各部材業者との調整については受託事業者間にて行うこと。

※封入物については、別紙１（同封物一覧）参照。

<仕様等>

① 送付用封筒（水糊付）【１箱２，０００枚入（予定）】：（別紙２参照）

寸 法：縦120mm×横235mm

材 質：半晒クラフト

規 格：ハترون判 75.5kg

窓部分：グラシン紙等産業廃棄物に抵触しない材質を使用

加 工：音声コード用の切り欠き加工有

② リーフレット（３種類）：（別紙２参照）

名称（案）

A1【「扶養親族等申告書作成と提出の手引き」（継続分）】（電子申請）

A2【「扶養親族等申告書作成と提出の手引き」（継続分）】（紙）

B1【「扶養親族等申告書作成と提出の手引き」（新規分）】（電子申請）

B2【「扶養親族等申告書作成と提出の手引き」（新規分）】（紙）

C【「大切なお知らせ」】

※封入するリーフレットの組み合わせ

	種類		同封物	封入するリーフレット		
区分A	継続分	新法	3種類	A1	A2	C
		旧法	2種類	A2	C	-
区分B	新規分	新法	3種類	B1	B2	C
		旧法	2種類	B2	C	-
区分C	継続分	新法	3種類	A1	A2	C
		旧法	2種類	A2	C	-
	新規分	新法	3種類	B1	B2	C
		旧法	2種類	B2	C	-

※なお、上記３（３）にて記載している本番データは封入の組み合わせ別に分けて回付する。（予定）

【リーフレットA1・B1】（１包２００枚入り（５０枚ごとに帯封）予定）

紙 質：上質紙 A判 35kg

サイズ：A3 2枚（仕上がりはA4形態の冊子（中綴じなし））

折加工：巻三つ折り

※リーフレットの仕様については変更となる場合がある。いずれにしても、
上記送付用封筒に封入できるサイズに折加工等を施した状態で引渡す。

※サイズについては契約締結後、別途連絡する。

【リーフレットA2・B2】（1包200枚入り（50枚ごとに帯封）予定）

紙 質：上質紙 A判 35kg

サイズ：A3 1枚（仕上がりはA4形態の冊子（中綴じなし））

折加工：巻三つ折り

※リーフレットの仕様については変更となる場合がある。いずれにしても、
上記送付用封筒に封入できるサイズに折加工等を施した状態で引渡す。

※サイズについては契約締結後、別途連絡する。

【リーフレットC】（1包200枚入り（50枚ごとに帯封）予定）

紙 質：上質紙 A判 35kg

サイズ：A3 1枚（仕上がりはA4形態の冊子（中綴じなし））

折加工：巻三つ折り

※リーフレットの仕様については変更となる場合がある。いずれにしても、
上記送付用封筒に封入できるサイズに折加工等を施した状態で引渡す。

※サイズについては契約締結後、別途連絡する。

③ 返信用封筒【1箱2,000枚入り（予定）】：（別紙2参照）

寸 法：洋長6号 縦110mm×横220mm

材 質：半晒クラフト

規 格：ハترون判 75.5kg

仕上げ：折加工なし

※封入機の仕様等により、折り加工なしで送付用封筒へ封入できない場合は、
折り加工を行ったうえで封入することを可とするがその場合は、機構に連
絡すること。

＜各部材の引渡日、引渡場所＞

引渡日：【区分A】【区分B】令和7年8月25日（予定）

【区分C】令和7年10月3日（予定）

正式な引渡日は、部材引渡し業者と調整のうえ決定する。

引渡場所：受託事業者が用意する場所（1箇所：その場所は受託事業者が用意し、
その費用は受託事業者が負担すること。引渡場所は首都圏近郊とする。
首都圏近郊に引渡場所を用意できない場合は、首都圏近郊から受託事
業者が用意した場所への運送にかかる費用は受託事業者が負担する
こと。）

(9) 個人情報等を記録した媒体、申告書の保管
仕様書 10 (3) ②及び③のとおり。

(10) 扶養親族等申告書の引抜き

作業期間中に、機構より扶養親族等申告書の引抜きを依頼する場合がある。その場合は対象者の年金証書記号暗号番号・氏名等のデータ（エクセルファイル等）が格納されている電子媒体又は紙媒体を受託事業者へ貸与するので、対象者の扶養親族等申告書を作成し、機構が指定する日までに納品書（任意様式）及び引抜き件数分の送付用封筒とあわせて機構へ納品すること（発送しない）。なお、引抜き依頼は各納品日の1週間前までに行う予定である。

また、上記引抜き対象者のデータ返却については、下記 3 (14) のとおり。

(11) 発送準備

上記 3 (8) において封入・封緘した扶養親族等申告書（分離分・過渡期分・引抜き分を除く）を、カスタマバーコードの有無ごとに郵便番号区分（3桁・5桁）をした後に所定の割符を添えて結束すること。

なお、郵便料金の割引が適切に受けられるよう、結束方法等について機構（場合によっては差出をする日本郵便株式会社）に確認の上適切な結束等を行うこと。

分離分・過渡期分・引抜き分については発送しない。このため、貸与した電子媒体単位及び引抜き用データが格納されている外部電磁的記録媒体単位で結束することとし、上記による発送準備は行わないこと。

納品にあたっては、ファイル名称、件数等を記載した書面を添付すること。

(12) 差出通数票等の作成・提出及び料金後納郵便物差出票の受領

郵便番号上 2 桁別の差出通数票、差出通数集計票及び料金後納郵便物差出票作成依頼票（別添 6-1「扶養親族等申告書差出通数票（バーコード有・無）」、別添 6-2「差出通数集計票」、別添 6-3「料金後納郵便物差出票作成依頼票」参考。）を作成し、下記 3 (13) に示す納品日の 3 営業日前までに紙媒体若しくは機構が指定した電子媒体により機構へ提出すること。

また、機構が下記 3 (13) に示す納品日の 1 営業日前までに作成する料金後納郵便物差出票を受領すること。

※本番データのデータ件数と扶養親族等申告書作成件数（発送件数＋機構ダミー件数＋引抜き件数）が一致することを確認すること。

※日本郵便株式会社に差出す分のみを差出通数とすること。

(13) 納品

納品場所：日本郵便株式会社の郵便局（別添 7「差出可能郵便局」）に差出すことにより納品とする。

※ただし、受託事業者は機構から上記３（５）の納品指示があるまで納品してはならない。

※持込み数量の限度や納品方法等の詳細については、受託事業者と差出を行う郵便局とで事前に協議を行い郵便局側の了解を得ること。了解を得た郵便局名を【区分A】【区分B】は令和７年８月１日まで、【区分C】は令和７年９月２日までに機構に連絡すること。

※別添５「本番品にかかる品質保証書（プログラム変更が無いことがわかる証跡を添付）」を機構へ提出後、郵便局への差出を行うこと。

【区分A】【区分B】

納品回数：４回

納品日：令和７年９月１０日（予定）

令和７年９月１７日（予定）

令和７年９月２４日（予定）

令和７年９月３０日（予定）

【区分C】

初回納品日：令和７年１１月７日（予定）

上記に加え、令和７年１２月～令和８年１０月までの各月上旬

※詳細は、機構と協議し、決定することとする。

※発送計画について、機構が指定する方法で事前に提出すること。

※発送結果について、機構が指定する方法（様式を示す予定）で提出を依頼する場合がある。（いつ、どの年金証書記号暗号番号の者を発送したか等）。

上記３（１２）で受領した料金後納郵便物差出票は扶養親族等申告書に添えて日本郵便株式会社へ差出し、控えについては差出後３営業日以内に機構に提出すること。

差出にあたっては日本郵便株式会社の指定する梱包・積載方法で引渡しが行えるよう、機構（場合によっては日本郵便株式会社）との事前の調整どおり行うこと。また、日本郵便株式会社へ差出した件数と機構へ直接納品した件数を記した書面（業務実施報告書。様式例は別添８）を、【区分A】【区分B】は最終納品日より３営業日以内、【区分C】は各納品日より３営業日以内に機構へ提出すること。

（１４）貸与物品の返却等

業務が終了した貸与物品（本番データ等）は、【区分A】【区分B】は令和７年１０月１７日まで、【区分C】は納品日より５営業日以内に機構へ返却すること。

また、部材について残が生じた場合には、残数を機構へ報告すること。機構より別途指定する場所への返却又は廃棄の指示を行うため対応すること。

貸与物品の返却にあたり、個人情報等を記録した媒体、申告書の複写複製物等、

その他委託業務の実施にあたり作成、汚損、毀損した個人情報等については、仕様書10(3)⑦により完全消去又は廃棄を行うこと

(15) 技術試験品の事前提出

① 技術試験用データおよび印刷専用社会保険フォントの貸与

ア 機構は、契約締結後速やかに技術試験用データが格納されている外部電磁的記録媒体及び印刷専用社会保険フォントデータが格納された外部電磁的記録媒体を貸与する。

イ 印刷専用社会保険フォントの取扱いについては、以下に留意すること。

- ・当該業務以外に使用しないこと。
- ・第三者に譲渡・貸与しないこと。
- ・印刷専用社会保険フォントを改変しないこと。

② 技術試験品の作成

ア 受託事業者は、別添1「扶養親族等申告書データ電子媒体基準書」、別添2「扶養親族等申告書出力仕様」に基づき、技術試験品を作成すること（件数は別途連絡する）。

イ 受託事業者は、1枚ごとに裁断された技術試験品を作成し、機構が別途指定する日までに提出すること。

ウ 機構は、上記イにて提出された技術試験品を検証し、不合格の場合、不適格事項に係る指示を行う。受託事業者は、機構の指示に従い、上記3(4)本番検証品（試作品）の作成までに、不適格事項を改善すること。

4 委託条件等

(1) 第三者への委託

- ① 受託業務の実施にあたり、当該業務の全部又は主体的部分を第三者へ委託（以下「再委託」という。）することは認めないものとする。やむを得ない事情により当該業務の主体的部分を除く一部について再委託をする場合には事前に機構の書面による承認を得なければならない。

承認を受けた場合には、再委託業務が貨物自動車運送事業法（平成元年法律第83号）第10条に定める運送約款に基づき搬送する場合を除き、受託事業者は、速やかに再委託先と本契約にて受託事業者に課せられている守秘義務等と同等以上の条件及び機構が再委託先に調査等を行える条件が含まれた契約を締結すること。

なお、本業務において主体的部分を除く一部とは、搬送業務に限る。

ただし、いずれも個人情報等が目に触れる業務であれば、再委託することはできない。

- ② 機構は再委託先の監督を受託事業者に求めるものとする。

- ③ 再委託にあたっては、以下の事項を遵守すること。

ア 再委託者に対する契約書等については、この委託要領に定める委託条件を必ず規定すること。

イ 再委託先との契約には以下の事項を盛り込むこと。

○受託事業者の再委託先に対する監督・監査・報告徴取に関する権限

○機構の再委託先に対する監査・報告徴取に関する権限

○再委託先における個人情報の漏えい・盗用・改ざん及び目的外利用等の禁止

○再委託先における個人情報保護のための体制の整備及び安全管理措置

○再々委託の禁止

○個人情報等の漏えいが発生した場合の受託事業者の責任

- ④再委託の承認を受けた場合においても、受託事業者は再委託先の行為について全責任を負うものとし、受託業務に違反した場合、機構は再委託の承認を取り消すとともに、受託事業者は機構における全ての損害を再委託先と連帯して補填するものとする。

(2) 搬送について

①搬送に使用する車輛は、受託事業者の自社便又は配送業者を使用すること。

②搬送に使用する車輛は、施錠できる有蓋車とし、委託業務以外の他の物品との混載を行わないこと。

③電子媒体の搬送にあたっては、水漏れや落下等による破損（電子媒体等の記録内容の破壊を含む）を防止する容器（電子媒体用プラスチックケース等）に収納するとともに、盗難及び紛失等による情報漏えいを防止するため、施錠可能かつ堅固な容器（ジュラルミン製等）を用いる等の措置を講ずることとし、必要な物品は受託事業者があらかじめ準備すること。

(3) 作業上の留意事項

① 総括管理責任者及び現場責任者は、作業状況を常に把握し、印刷の内容、印刷物の保管方法等に最善の注意を払うこと。

② 部署管理者は、履行場所ごとに一人ずつ配置し、履行場所内における個人情報の作成（受理）から廃棄（消去）までの状況を常に把握すること。

③ 点検管理者は、現場責任者及び部署管理者が個人情報を適切に取り扱っているかの確認を行うこと。また、業務の特質上、点検管理者は、総括管理責任者、部署管理者、現場責任者及び監査を行う者と兼務してはならない。

④ 事故又は作業工程に問題が発生した際、総括管理責任者又は現場責任者は、発生状況、原因等について把握し、直ちに事故処理状況等を機構に報告し、機構の指示を仰ぐこと。

⑤ 成果物を日本郵便株式会社へ差し出した後に、事故が発覚した場合、差し出し前の成果物及び仕掛品においても同様の事故が発生していないか確認し、機構に報告するとともに、その後の対応については機構の指示に従うこと。また回収作業については、受託事業者で責任をもって実施すること。

(4) 外部電磁的記録媒体に関する注意事項

① 外部電磁的記録媒体を機構に送付する際は、追跡可能な方法によることとし、送付物の送付事蹟を記録（送付物、宛先、送付年月日、到着年月日、追跡証書（特定記録郵便追跡番号等）等）すること。

- ② 受託事業者は、パスワードが本来閲覧できる者以外の者に知られた場合又はパスワード通知書を紛失した場合は、直ちに機構に報告の上、外部電磁的記録媒体を追跡可能な方法により機構へ返却（又は提出）すること。

なお、機構が郵便事故等によりパスワード通知書の紛失を把握した場合は、機構からその旨を連絡する。受託事業者は、連絡を受けた後直ちに外部電磁的記録媒体を追跡可能な方法により機構へ返却（又は提出）すること。

- ③ 機構へ提出又は納品する外部電磁的記録媒体は、最新のウィルスパターンにより、ウィルススキャンを実施の上、ウィルスが検知されなかったものを納品すること。

契約区分別同封物一覧（パターン）

		【区分A】		【区分B】		【区分C】			
		継続分		新規分		継続分 (11月～翌年2月)		新規分 (11月～翌年10月)	
種類		新法	旧法	新法	旧法	新法	旧法	新法	旧法
同 封 物	リーフレットA1（継続分） 〈見開きA3サイズ〉	○				○			
	リーフレットA2（継続分） 〈見開きA3サイズ〉	○	○			○	○		
	リーフレットB1（新規分） 〈見開きA3サイズ〉			○				○	
	リーフレットB2（新規分） 〈見開きA3サイズ〉			○	○			○	○
	リーフレットC1 〈見開きA3サイズ〉	○	○	○	○	○	○	○	○
	返信用封筒	○	○	○	○	○	○	○	○

扶養親族等申告書 作成と提出の手引き

【電子申請で提出する場合】

マイナンバーカードで本人確認を行い、マイナポータルとねんきんネットを連携すると、扶養親族等申告書がスマートフォンやパソコンで電子申請できます。電子申請なら **24時間提出でき、紙の申告書を郵送する手間も切手代も不要**です。是非ご利用ください。

紙の申告書による提出を希望される場合は、別紙【紙の申告書を提出する場合】をご覧ください。

【利用上の注意】

スマートフォン(※)と年金受給者ご本人のマイナンバーカードをご用意ください。

マイナンバーカードに『署名用電子証明書パスワード(英数字6桁～16桁)』の事前設定が必要です。

パスワードを未設定またはお忘れの場合は、お住まいの市区町村にお問い合わせください。

(※)パソコンからも手続き可能です。パソコンで手続きするためには、マイナンバーカードの読取装置が必要です。

電子申請による提出の流れ

事前準備

ステップ 1

ステップ 2

ステップ 3

提出完了

マイナポータルとねんきんネットの連携 【2ページを参照】

マイナポータルの利用者登録を行い、ねんきんネットとの連携手続きをしてください。
事前に手続きを行っている場合は不要です。

マイナポータルからねんきんネットにログイン 【3ページを参照】

マイナポータルにログインし、ねんきんネット内の扶養親族等申告書の提出ページに進みます。

扶養親族等申告書に入力 【4ページを参照】

必要な項目を入力します。

前年の申告内容があらかじめ入力されているので、確認も変更も簡単です。

エラー等分らない部分は『扶養親族等申告書相談チャット』、
日本年金機構ホームページQ&A、お問い合わせダイヤルへ。

『扶養親族等申告書相談チャット』

二次元
コード

<https://www.nenkin.go.jp/service/seidozenpan/chatbot.html>

電子署名を付与(提出の完了) 【5ページを参照】

入力内容の確認が完了したら、画面の案内に従って、ご自身で設定した署名用電子証明書パスワード(英数字6桁～16桁)を入力。

スマートフォンの裏面に年金受給者ご本人のマイナンバーカードをかざして読み取ります。

提出した扶養親族等申告書の確認 【6ページを参照】

提出した扶養親族等申告書は画面上で確認ができます。

入力に誤りがあった場合は、訂正して再提出も可能です。

事前準備

マイナポータルとねんきんネットの連携

扶養親族等申告書の電子申請のためには、マイナポータルの利用者登録を行い、ねんきんネットとの連携手続きが必要です(事前に手続きを行っている場合は不要です)。

お手元にご用意ください

※事前にスマートフォンにマイナポータルアプリをインストールするようお願いします。

①マイナンバーカード



②数字4桁のパスワード

(例) 1 2 3 4

※マイナンバーカード受け取り時に設定した「利用者証明用電子証明書パスワード」

1. マイナポータルの利用者登録



←マイナポータルはこちら
<https://myrna.go.jp>

① マイナポータルのログイン画面を開き、**登録・ログイン** を選択。

② ご自身で設定した**数字4桁のパスワード**を入力の上、**スマートフォンの裏面にマイナンバーカード**をかざして読み取る。(※)

※スマートフォンの裏面にマイナンバーカードを押し当てて、動かさず、しばらくお待ちください。
パソコンの場合は読取装置にカードをセットしてください。

③ 画面の案内に従い入力・選択。

▶ マイナポータルの利用者登録およびログインが完了

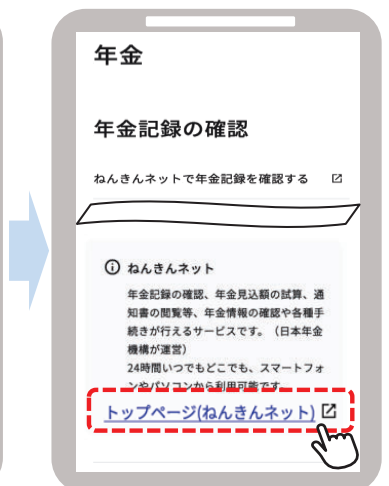


2. マイナポータルとねんきんネットの連携手続き

① マイナポータルにログインした状態で、**トップ画面の年金**を選択。

▶ 「年金」の画面が表示されます。

トップページ(ねんきんネット)を選択。

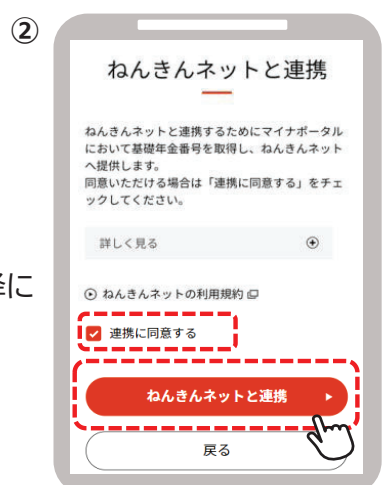


② 「連携に同意する」をチェックし、**ねんきんネットと連携**を選択。

③ 「メールアドレスの登録／変更」からメールアドレスを入力。

▶ マイナポータルとねんきんネットの連携が完了

※平日8時～23時以外に連携手続きをした場合は、連携は次の営業日の8時以降に実施されます。マイナポータルにメールアドレスを登録しておく、連携が完了した際や、申請を受け付けた際にメールで通知されます。



ステップ1 マイナポータルからねんきんネットにログイン

- ① マイナポータルにログインした状態で、
トップ画面の **年金** を選択。

▶ 「年金」の画面が表示されます。

- ② **年金を請求する方・年金を受給している方の手続き（ねんきんネット）** を選択。

▶ ねんきんネットの「届書の選択」画面が表示されます。

※「ログイン(リセット要求)」が表示された場合

ねんきんネットにログインした後、何らかの操作の途中でマイナポータルの画面からもう一度ねんきんネットに入ろうとした場合や、「×」ボタンをタップしてウィンドウを閉じた場合など、ねんきんネットから正常にログアウトされていない場合があります。

その場合、再度ねんきんネットにログインすると、「ログイン(リセット要求)」画面が表示されます。画面右上の「ログアウト」ボタンを選択してログアウトし、再度①からやり直してください。

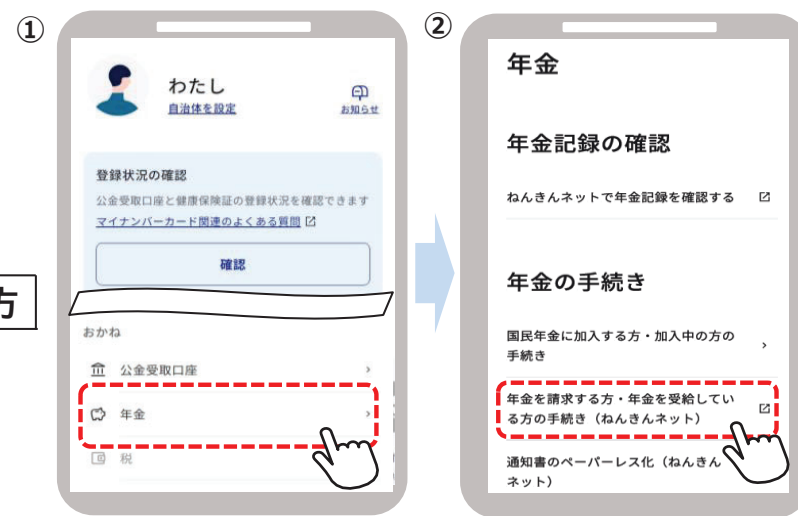
- ③ 「公的年金等の受給者の扶養親族等申告書」について、
届書を作成する を選択。

▶ 「控除を受ける年金」を選択する画面が表示されます。

- ④ 扶養親族等申告書の提出を行う年金(*)を選択し、
作成する を選択。

※扶養親族等申告書の提出が可能な年金が複数ある場合は、
2段で表示されます。

▶ 「申告書の作成」画面が表示されます。



ステップ2 扶養親族等申告書に入力

- ⑤ **前年の申告内容の確認・変更内容の入力** を選択。

▶ 同じ画面の下部に前年の申告内容が表示されます。

申告内容が前年から変更があるか確認し、⑥-1(前年から変更がない方)、または、⑥-2(前年から変更がある方)に進む。

- ⑥-1(前年から変更がない方)

⇒他の入力を行わず、画面の下部の

申告書の内容確認 を選択。

▶ 「提出する申告書の内容確認」画面に前年の内容が表示されます。

- ⑥-2(前年から変更がある方)

⇒変更のある項目を**変更、追加入力**。入力が終わったら、画面の下部の

申告書の内容確認 を選択。

▶ 「提出する申告書の内容確認」画面に入力内容(変更した項目は赤字)が表示されます。

⑥



※1



※2



※1:各欄の **?** を押すと説明文がポップアップで表示されます。

各欄で使用している用語の概要は7ページ、所得金額の計算方法の概要は8ページにあります。詳しくは電子申請の入力画面の各欄の説明文をご覧ください。

※2:あらかじめ入力されている対象者を申告書から削除する場合は

配偶者情報を削除する

扶養親族情報を削除する

を選択。

⑦ 申告内容を最終確認。

申告内容に間違いがなければ、画面下部の **▶申告書を提出する** を選択。

▶「電子署名の付与」画面が表示されます。

間違いがある場合は **◀申告内容を修正する** を選択し、
入力のページに戻る。

※エラー表示がされた場合

▶申告書を提出する を選択すると、マイナポータルアプリが起動します。その際に、「ブラウザ拡張のインストールが必要です」等のエラーメッセージが表示される場合があります。
その場合は、ブラウザ用のマイナポータルアプリをインストールし、ブラウザの設定で「拡張機能」を有効にしてください。
それでも解決しない場合は、マイナポータルのQ&A等をご確認ください。

ステップ3 電子署名を付与(提出の完了)

⑧ 年金受給者ご本人のマイナンバーカードと署名用電子証明書のパスワード(英数字6桁～16桁)を用意し、

▶電子署名を付与する を選択。

▶マイナポータルの「パスワード入力」の画面が表示されます。

⑨ マイナポータルの画面の案内に従って、 署名用電子証明書のパスワードを入力。 スマートフォンの裏側に年金受給者ご本人の マイナンバーカードをかざして読み取る。

※パソコンの場合は読取装置でマイナンバーカードを読み取る。

⑩ これで扶養親族等申告書の提出は完了です。 提出が完了した旨が画面に表示されます。

※マイナポータルにメールアドレスを登録しておくと、申請を受け付けた際や申請の処理が完了した際に、状況が更新された旨がメールで通知されます。

電子申請で提出した場合、翌年は紙の申告書は送付せず、マイナポータルのお知らせのみを送信します。紙の申告書の送付を希望される場合は、ねんきんネットの「通知書のペーパーレス化」から変更できます。詳しくは日本年金機構のホームページをご覧ください。



提出完了 提出した扶養親族等申告書の確認

扶養親族等申告書の受付状況の確認

① マイナポータルにログインした状態で、 トップ画面下部の **自** やることを選択。

▶電子申請により提出した申請書の状況が表示されます。

②「公的年金等の受給者の扶養親族等申告書」 を選択すると、詳細が表示されます。

- ・「完了」 : 申請書の処理が全て完了しています。
- ・「要再申請」: 申請を受け付けましたが、申請に不備があり、再申請が必要です。詳細画面から再申請画面に進むことができます。
- ・「処理中」: 受け付けした申請を日本年金機構において内容の確認等処理を行っているところです。「完了」になるまでお待ちください。完了するまでお時間がかかる場合がありますのでご了承ください。



扶養親族等申告書の提出内容の確認と訂正

① マイナポータルにログインした状態で、 トップ画面の **年金** を選択。

▶「年金」の画面が表示されます。

トップページ(ねんきんネット) を選択。

▶ねんきんネットのトップ画面が表示されます。

② **▶届書を電子申請する** を選択。

※パソコンの場合は **▶届書を申請する** から
▶届書を電子申請する を選択。

③ 「申請済みの届書を確認する」の **▶確認する** を選択。

④ 「申請済みの届書一覧」の確認する扶養 親族等申告書の **▶照会** を選択。

▶申告内容の詳細が表示されます。

⇒修正して再提出する場合は、画面下部の
▶申告内容を修正し再提出する を選択。



1. 「控除対象となる配偶者」の要件

受給者本人と生計を一にする配偶者(法律婚に限る)で、年間所得の見積額が以下に該当する方が対象です。
配偶者の収入が「年金のみで65歳以上の場合158万円以下、または65歳未満の場合108万円以下の年金額」の場合は配偶者の所得は「48万円以下」に該当します。

＜配偶者控除等（源泉徴収時）の要件＞				
		配偶者所得		
		48万円以下	48万円超～ 95万円以下	95万円超
本人所得	900万円以下	配偶者控除 老人配偶者控除 障害者控除	配偶者特別控除 (※1)	
	900万円超	障害者控除 (※2)	控除対象外 (※3)	

- ※1：配偶者が70歳以上または障害者の場合であっても、控除額の加算はありません。
- ※2：配偶者が障害者でない場合には、控除の対象外です。
- ※3：上記以外の場合でも、本人所得が1,000万円以下、配偶者所得が133万円以下の場合には、確定申告を行うことで、配偶者(特別)控除が受けられます。詳しくは、国税庁のホームページをご確認いただくか、お近くの税務署にお尋ねください。

2. 「控除対象となる扶養親族」の要件

受給者本人と生計を一にする親族で、年間所得の見積額が48万円以下の方が対象です。48万円を超える場合は所得控除の対象外です。16歳未満の扶養親族は所得控除の対象外ですが、障害者に該当する場合は障害者控除を受けることができます。

3. 「普通障害者」・「特別障害者」とは

所得税法上の障害者は、その障害の程度により、「普通障害者」と「特別障害者」に区分されます(障害年金の等級とは一致しません)。代表的な例は次のとおりです。その他については電子申請の入力画面から『日本年金機構ホームページ』をご覧ください。

障害の内容	1.普通障害者	2.特別障害者
精神に障害がある方で精神障害者 保健福祉手帳の交付を受けている方	右の等級以外の方	精神障害者保健福祉手帳の障 害の等級が1級の方
身体上の障害がある方で身体障害者手帳 の交付を受けている方	障害の程度が3級から 6級の方	障害の程度が1級または 2級の方

4. 「寡婦」・「ひとり親」とは

受給者本人が現在結婚をしていない方、または配偶者の生死が明らかでない方で、以下の条件に該当する方です。

本人の所得	受給者本人 の性別	扶養親族等の要件	配偶者との関係(※3)	控除の区分
500万円以下 (※1)	男性	子(※2)がいる	死別・離婚・生死不明 婚姻歴なし	ひとり親
	女性	子(※2)がいる	死別・離婚・生死不明 婚姻歴なし	ひとり親
		扶養親族がいない	死別・生死不明	寡婦
		子以外の扶養親族がいる	死別・離婚・生死不明	寡婦

- ※1：500万円を超える所得がある方は所得税の控除対象になりませんが、**退職所得を除くと500万円以下となる場合は、地方税の控除対象となります。**地方税の控除に該当する場合は「退職所得を除くと要件に該当する」にチェックしてください。
- ※2：他の方の同一生計配偶者・扶養親族になっおらず、受給者本人と生計を一にする所得額48万円以下の子に限ります。
48万円を超える所得がある子は所得税の控除対象になりませんが、**退職所得を除くと48万円以下となる場合は、地方税の控除対象となります。**地方税の控除に該当する場合は「退職所得を除くと要件に該当する」にチェックしてください。
- ※3：住民票の続柄欄に「夫(未届)」「妻(未届)」、またはこれらと同様の記載がある場合を除きます。

所得の見積額は、収入から控除額等を差し引いたものです。
控除額は所得の種類ごとに計算方法が異なります。**複数の収入がある方は、種類ごとの所得の見積額を計算し、その金額を合計した額が所得金額となります。**公的年金、給与以外の所得の計算方法等、詳しくは国税庁のホームページをご確認いただくか、お近くの税務署にお尋ねください。

1. 収入が公的年金等の場合の計算方法

「その年に受け取る年金額(A)」－「公的年金等控除額」＝「公的年金等にかかる雑所得の金額」

公的年金等とは、厚生年金保険、国民年金、共済組合、恩給、厚生年金基金、国民年金基金などです。
「受け取る年金額」とは、社会保険料などが控除される前の合計年金額です。障害年金、遺族年金は非課税所得のため、所得の見積額には含みません。「公的年金等控除額」は年金以外の所得額、年齢、受け取る年金額に応じて異なります。

●収入が公的年金等のみ、または公的年金等以外の所得が1,000万円以下である場合の公的年金等控除額

年金を受け取る人の 年齢	その年に受け取る年金額(A)		公的年金等控除額
65歳以上 (昭和36年1月1日 以前生まれ)	330万円以下		110万円
	330万円超	410万円以下	(A)×25% + 27万5千円
65歳未満 (昭和36年1月2日 以後生まれ)	130万円以下		60万円
	130万円超	410万円以下	(A)×25% + 27万5千円

●公的年金等以外の収入がある場合は、上記で計算した公的年金等の所得の見積額と、その他の収入の所得額を合算した金額が年間所得の見積額となります(年金額が410万円を超える場合や、公的年金等以外に1,000万円を超える所得がある場合の計算式は『日本年金機構ホームページ』等をご確認ください)。

2. 収入が給与の場合の計算方法

「給与の収入金額(B)」－「給与所得控除額」－「所得金額調整控除額」＝「給与所得の金額」

(1) 給与所得控除額

給与所得控除額は、下表のように給与の収入金額に応じて異なります。

給与の収入金額(B)	給与所得控除額	給与の収入金額(B)	給与所得控除額
162万5千円以下	55万円	360万円超 660万円以下	(B)×20% + 44万円
162万5千円超 180万円以下	(B)×40% - 10万円	660万円超 850万円以下	(B)×10% + 110万円
180万円超 360万円以下	(B)×30% + 8万円	850万円超	195万円

(2) 所得金額調整控除額

下記①または②に該当する場合は、給与所得から「所得金額調整控除額」が控除されます。

①公的年金等所得と給与所得があり、合計した所得額が10万円を超える場合

所得金額調整控除額 = 年金所得額(※) + 給与所得控除後の給与等の額(※) - 10万円

※10万円を超える場合は10万円

②給与収入が850万円を超え、以下のいずれかに該当する場合

- ・本人が特別障害者に該当する。
- ・特別障害者に該当する同一生計配偶者または扶養親族がいる。
- ・23歳未満の扶養親族がいる。

所得金額調整控除額 = (給与の収入金額(※) - 850万円) × 10%

※1,000万円を超える場合は1,000万円

8

◎「大切なお知らせ」で提出が必要となった方がご覧ください。 別紙2
リーフレットA2

〔令和8年分〕【継続】 案 扶養親族等申告書 作成と提出の手引き 【紙の申告書を提出する場合】

スマートフォン等で電子申請により申告書を提出した場合は、紙の申告書は提出不要です。

▶ 申告書の内容を確認

提出時点での扶養状況、所得の見積と比較

㊦前年から「変更なし」の場合

⇒「㊦(変更なし)」に○をしてください。

㊩前年から「変更あり」の場合

⇒「㊩(変更あり)」に○をしてください。

0

㊦ 前年から「変更なし」で申告します。
提出年月日および㊦受給者欄にご本人の氏名、電話番号を
記入し、ご提出ください。他の項目はご記入不要です。

㊩ 前年から「変更あり」で申告します。
「作成と提出の手引き」をご覧ください。変更がない
箇所も含め、該当項目をご確認ください。

▶ 提出年月日を記入

▶ 氏名欄を記入(日中ご連絡のつくお電話番号をご記入ください)

※氏名(フリガナ)、生年月日をご確認ください(押印は不要です)。

※代筆の場合は、申告書裏面 14「摘要」欄に代筆した旨

と代筆者氏名をご記入ください。

提出年月日	令和 6 年 10 月 6 日
A 受給者	
フリガナ	ネンキン タロウ
氏名	年金 太郎
電話番号	03-XXXX - XXXX
生年月日	昭和 31 年 11 月 30 日

㊦「変更なし」の場合

㊩「変更あり」の場合

▶ 同封の返信用封筒(※1)に申告書 を入れ、切手(※2)を貼って投函

▶ A(受給者)・B(控除対象となる配偶者)・C(扶養親族)欄を訂正・追記・抹消

変更がある場合は二重線で訂正・追記・抹消ください。訂正印は不要です(2~4ページを参照)。

記載事項が印刷されていない場合には、追加でご記入ください。

例は赤字で訂正していますが、実際の記入は、黒ボールペン等でご記入ください。

<訂正の例>

9	控除対象扶養親族(16歳以上) または扶養親族(16歳未満)※	続柄
フリガナ	ネンキン トミエ	3子 4孫
氏名	年金 トミエ	5父母祖父母 6兄弟姉妹 7その他 8甥姪等
続柄	トミエ	9三親等以内の親族

○が印刷されている項目を訂正する場合、
印刷されている○を二重線で抹消してから、
正しい項目に○をご記入ください。

<抹消の例>

9	控除対象扶養親族(16歳以上) または扶養親族(16歳未満)※	続柄	10 特定・老人の種別
フリガナ	ネンキン トミエ	3子 4孫	1.明 3.大 5.昭 7.平 9.令
氏名	年金 トミエ	5父母祖父母 6兄弟姉妹 7その他 8甥姪等	年 月 日
続柄	トミエ	9三親等以内の親族	13 8 11

印刷されている対象者を抹消する場合、氏名(フリガナと
漢字の両方)、生年月日等すべての項目を二重線で抹消
してください。

▶ D「摘要」欄を記入 4ページをご覧ください。

▶ 同封の返信用封筒(※1)に申告書を入れ、切手(※2)を貼って投函

お近くの年金事務所でも受け付けています(年金事務所に申告書をご持参いただいた場合、切手は不要です)。

※1 返信用封筒の郵便番号は専用の番号を使用しています。送付先住所を記入する必要はありません。

扶養親族等申告書以外の届書、お手紙等は同封しないでください。

※2 法令上、受給者による提出が規定されているため、申告経費である切手代は受給者のご負担をお願いします。
普通郵便で送付する場合に必要な切手代は「84円」(令和6年9月時点の金額。令和6年10月1日からは110円。)です。

『令和8年分 公的年金等の受給者の扶養親族等申告書』の記入例

表面

令和7年分 公的年金等の受給者の扶養親族等申告書			
0		※令和7年分扶養親族等申告書をスマートフォン等で電子申請により提出した場合は、本用紙の提出は不要です。	
㊦ 前年から「変更なし」で申告します。 提出年月日および㊦受給者欄にご本人の氏名、電話番号を 記入し、ご提出ください。他の項目はご記入不要です。		提出期限 令和6年 XX月 XX日	
㊩ 前年から「変更あり」で申告します。 「作成と提出の手引き」をご覧ください。変更がない 箇所も含め、該当項目をご確認ください。			
提出年月日	令和 6 年 10 月 6 日	99999 99999 9999	99999 99999 99999
A 受給者			
フリガナ	ネンキン タロウ	1 本人障害	1. 普通障害 2. 特別障害
氏名	年金 太郎	2 寡婦等	1. 寡婦 2. ひとり親
電話番号	03-XXXX - XXXX	3 本人所得	1. 普通障害 2. 特別障害
生年月日	昭和 31 年 11 月 30 日	4 寡婦	1. 普通障害 2. 特別障害
B 控除対象となる配偶者			
フリガナ	ネンキン ハナコ	5 配偶者の区分	6 配偶者障害
氏名	年金 花子	7 同居等の区分	8 配偶者老人区分
続柄	1. 夫 2. 妻	9 扶養親族(16歳以上)または扶養親族(16歳未満)※	10 特定・老人の種別
生年月日	32 5 5	11 障害	12 同居等の区分
C 扶養親族(3人目以降は裏面にご記入ください)			
フリガナ	ネンキン イチロウ	13 障害	14 同居等の区分
氏名	年金 一郎	15 障害	16 同居等の区分
フリガナ	ネンキン ジロウ	17 障害	18 同居等の区分
氏名	年金 次郎	19 障害	20 同居等の区分

個人番号(マイナンバー)欄の説明

「収録済」と印刷されている場合

⇒記入は不要です。

※前回提出してからマイナンバーの変更がある場合は、㊩「変更あり」に○をしてください。
さらに、申告書裏面 14「摘要」欄に該当者の氏名と変更後のマイナンバーをご記入ください。

「未収録」と印刷されている場合

⇒㊩「変更あり」に○をして、扶養親族のマイナンバーをご記入ください。

※マイナンバーが確認できる書類の添付は必要ありません。
※記入がない場合でも、記入のないことを理由に申告書を不受理とすることはありません。
※記入すると、翌年以降は記入不要です。

海外にお住まい等の理由で、マイナンバーをお持ちでない方は、
申告書裏面 14「摘要」欄に、該当者の氏名および、お持ちでない旨
とその理由をご記入ください。

【記入項目の説明】

0 令和6年分から扶養状況に変更がありましたか？

前年の申告内容(氏名、生年月日、障害の有無等)を印刷しています。**変更がないか**ご確認ください。
提出年月日をご記入ください。

●前年から「変更なし」の場合

アに○をし、**④欄**にご本人の氏名、電話番号を記入のうえ、ご提出ください。**それ以外の記入は不要**です。

●前年から「変更あり」の場合

イに○をし、**④欄**にご本人の氏名、電話番号を記入のうえ、申告書をご記入ください。
内容を変更する場合は、1ページの「**①②③欄**を訂正・追記・抹消」をご覧ください。

A 受給者

1 本人障害

障害者に該当する場合は、普通障害・特別障害のいずれかに○をしてください。
また、申告書裏面**⑭**「摘要」欄に受給者の氏名、**障害手帳の種類**(身体障害者手帳等。名称は正確に記入)と交付年月日、障害の等級などをご記入ください。
障害を示す書類の提出は不要です。
詳しくは日本年金機構ホームページをご覧ください。

2 寡婦等

受給者が、寡婦・ひとり親に該当する場合は、いずれかに○をしてください。
寡婦・ひとり親を示す書類の提出は不要です。
詳しくは日本年金機構ホームページをご覧ください。

3 本人所得

本人の年間所得の見積額が900万円を超える場合は、○をしてください。
※900万円を超える場合、配偶者控除の対象外です。

二次元
コード

年間所得の計算方法等、
記入項目の詳細については、
日本年金機構ホームページ
をご覧ください。

https://www.nenkin.go.jp/tokusetsu/denshi_fuyo.html

B 控除対象となる配偶者

4 源泉控除対象配偶者

受給者本人と生計を一にする配偶者(法律婚に限る)の氏名、続柄、生年月日をご記入ください。

5 配偶者の区分

配偶者の収入が年金のみで、記載している年金額以下の場合は、上段に○をしてください。
それ以外の場合は、**(退職所得を含む)年間所得見積額**(収入金額から控除額を引いた金額。詳しくは日本年金機構ホームページをご覧ください。)を中段に必ずご記入ください(金額がマイナスの場合はゼロと記入)。
※前年に配偶者の年間所得見積額を**48万円以下で申告いただいた場合、年金を受給していない方も含め、一律上段に○が印刷されています。**
前年より配偶者の収入が増加した場合は、○を抹消し、改めて所得見積額を中段にご記入ください。

配偶者が退職手当を受ける見込みである場合、下段の「退職所得あり」に○をしてください。そして退職所得額を計算のうえ、退職所得を除く年間所得見積額をご記入ください。詳しくは日本年金機構ホームページをご覧ください。

6 配偶者障害

記入方法は**①**をご覧ください。
配偶者が障害者に該当しても、**所得見積額が48万円を超える場合**は、障害者控除の対象外です。

7 同居等の区分

受給者または他の扶養親族と同居か別居のいずれかに○をしてください。
「別居」の場合は、申告書裏面**⑭**「摘要」欄に別居している方の氏名と住所をご記入ください。
配偶者が国外にお住まい(非居住者)である場合は、「1.非居住者」に○をし、添付書類を同封して提出してください。詳しくは日本年金機構ホームページをご覧ください。

8 配偶者老人区分

配偶者が70歳以上の場合、「2.老人」に○をしてください。
配偶者の所得見積額が48万円を超える場合は対象外です。
※老人控除対象配偶者(70歳以上・昭和31年1月1日以前に生まれた方)を「2.老人」と省略して記載しています。

裏面

3人目以降の扶養親族欄

個人番号(マイナンバー)欄の説明は2ページをご覧ください

裏面	
C 扶養親族(続き)	
9 控除対象扶養親族(16歳以上)または扶養親族(16歳未満)※	続柄
フリガナ	氏名
氏名	生年月日
障害	障害
同居等の区分	年間所得の見積額
1.同居	2.別居
3.留学	4.障害者
5.年38万円以上送金	
6.退職所得あり	
7.退職所得を除いた金額が48万円以下	
8.退職所得を除いた金額が48万円超	
9.三親等以内の親族	
10.特定・老人の種別	
1.特定	2.老人
1.普通障害	
2.特別障害	
3.30歳未満70歳以上	
4.障害者	
5.年38万円以上送金	
6.退職所得あり	
7.退職所得を除いた金額が48万円以下	
8.退職所得を除いた金額が48万円超	
9.三親等以内の親族	
10.特定・老人の種別	
1.普通障害	
2.特別障害	
3.30歳未満70歳以上	
4.障害者	
5.年38万円以上送金	
6.退職所得あり	
7.退職所得を除いた金額が48万円以下	
8.退職所得を除いた金額が48万円超	
9.三親等以内の親族	
10.特定・老人の種別	
1.普通障害	
2.特別障害	
3.30歳未満70歳以上	
4.障害者	
5.年38万円以上送金	
6.退職所得あり	
7.退職所得を除いた金額が48万円以下	
8.退職所得を除いた金額が48万円超	
9.三親等以内の親族	
10.特定・老人の種別	
1.普通障害	
2.特別障害	
3.30歳未満70歳以上	
4.障害者	
5.年38万円以上送金	
6.退職所得あり	
7.退職所得を除いた金額が48万円以下	
8.退職所得を除いた金額が48万円超	
9.三親等以内の親族	
10.特定・老人の種別	
1.普通障害	
2.特別障害	
3.30歳未満70歳以上	
4.障害者	
5.年38万円以上送金	
6.退職所得あり	
7.退職所得を除いた金額が48万円以下	
8.退職所得を除いた金額が48万円超	
9.三親等以内の親族	
10.特定・老人の種別	
1.普通障害	
2.特別障害	
3.30歳未満70歳以上	
4.障害者	
5.年38万円以上送金	
6.退職所得あり	
7.退職所得を除いた金額が48万円以下	
8.退職所得を除いた金額が48万円超	
9.三親等以内の親族	
10.特定・老人の種別	
1.普通障害	
2.特別障害	
3.30歳未満70歳以上	
4.障害者	
5.年38万円以上送金	
6.退職所得あり	
7.退職所得を除いた金額が48万円以下	
8.退職所得を除いた金額が48万円超	
9.三親等以内の親族	
10.特定・老人の種別	
1.普通障害	
2.特別障害	
3.30歳未満70歳以上	
4.障害者	
5.年38万円以上送金	
6.退職所得あり	
7.退職所得を除いた金額が48万円以下	
8.退職所得を除いた金額が48万円超	
9.三親等以内の親族	
10.特定・老人の種別	
1.普通障害	
2.特別障害	
3.30歳未満70歳以上	
4.障害者	
5.年38万円以上送金	
6.退職所得あり	
7.退職所得を除いた金額が48万円以下	
8.退職所得を除いた金額が48万円超	
9.三親等以内の親族	
10.特定・老人の種別	
1.普通障害	
2.特別障害	
3.30歳未満70歳以上	
4.障害者	
5.年38万円以上送金	
6.退職所得あり	
7.退職所得を除いた金額が48万円以下	
8.退職所得を除いた金額が48万円超	
9.三親等以内の親族	
10.特定・老人の種別	
1.普通障害	
2.特別障害	
3.30歳未満70歳以上	
4.障害者	
5.年38万円以上送金	
6.退職所得あり	
7.退職所得を除いた金額が48万円以下	
8.退職所得を除いた金額が48万円超	
9.三親等以内の親族	
10.特定・老人の種別	
1.普通障害	
2.特別障害	
3.30歳未満70歳以上	
4.障害者	
5.年38万円以上送金	
6.退職所得あり	
7.退職所得を除いた金額が48万円以下	
8.退職所得を除いた金額が48万円超	
9.三親等以内の親族	
10.特定・老人の種別	
1.普通障害	
2.特別障害	
3.30歳未満70歳以上	
4.障害者	
5.年38万円以上送金	
6.退職所得あり	
7.退職所得を除いた金額が48万円以下	
8.退職所得を除いた金額が48万円超	
9.三親等以内の親族	
10.特定・老人の種別	
1.普通障害	
2.特別障害	
3.30歳未満70歳以上	
4.障害者	
5.年38万円以上送金	
6.退職所得あり	
7.退職所得を除いた金額が48万円以下	
8.退職所得を除いた金額が48万円超	
9.三親等以内の親族	
10.特定・老人の種別	
1.普通障害	
2.特別障害	
3.30歳未満70歳以上	
4.障害者	
5.年38万円以上送金	
6.退職所得あり	
7.退職所得を除いた金額が48万円以下	
8.退職所得を除いた金額が48万円超	
9.三親等以内の親族	
10.特定・老人の種別	
1.普通障害	
2.特別障害	
3.30歳未満70歳以上	
4.障害者	
5.年38万円以上送金	
6.退職所得あり	
7.退職所得を除いた金額が48万円以下	
8.退職所得を除いた金額が48万円超	
9.三親等以内の親族	
10.特定・老人の種別	
1.普通障害	
2.特別障害	
3.30歳未満70歳以上	
4.障害者	
5.年38万円以上送金	
6.退職所得あり	
7.退職所得を除いた金額が48万円以下	
8.退職所得を除いた金額が48万円超	
9.三親等以内の親族	
10.特定・老人の種別	
1.普通障害	
2.特別障害	
3.30歳未満70歳以上	
4.障害者	
5.年38万円以上送金	
6.退職所得あり	
7.退職所得を除いた金額が48万円以下	
8.退職所得を除いた金額が48万円超	
9.三親等以内の親族	
10.特定・老人の種別	
1.普通障害	
2.特別障害	
3.30歳未満70歳以上	
4.障害者	
5.年38万円以上送金	
6.退職所得あり	
7.退職所得を除いた金額が48万円以下	
8.退職所得を除いた金額が48万円超	
9.三親等以内の親族	
10.特定・老人の種別	
1.普通障害	
2.特別障害	
3.30歳未満70歳以上	
4.障害者	
5.年38万円以上送金	
6.退職所得あり	
7.退職所得を除いた金額が48万円以下	
8.退職所得を除いた金額が48万円超	
9.三親等以内の親族	
10.特定・老人の種別	
1.普通障害	
2.特別障害	
3.30歳未満70歳以上	
4.障害者	
5.年38万円以上送金	
6.退職所得あり	
7.退職所得を除いた金額が48万円以下	
8.退職所得を除いた金額が48万円超	
9.三親等以内の親族	
10.特定・老人の種別	
1.普通障害	
2.特別障害	
3.30歳未満70歳以上	
4.障害者	
5.年38万円以上送金	
6.退職所得あり	
7.退職所得を除いた金額が48万円以下	
8.退職所得を除いた金額が48万円超	
9.三親等以内の親族	
10.特定・老人の種別	
1.普通障害	
2.特別障害	
3.30歳未満70歳以上	
4.障害者	
5.年38万円以上送金	
6.退職所得あり	
7.退職所得を除いた金額が48万円以下	
8.退職所得を除いた金額が48万円超	
9.三親等以内の親族	
10.特定・老人の種別	
1.普通障害	
2.特別障害	
3.30歳未満70歳以上	
4.障害者	
5.年38万円以上送金	
6.退職所得あり	
7.退職所得を除いた金額が48万円以下	
8.退職所得を除いた金額が48万円超	
9.三親等以内の親族	
10.特定・老人の種別	
1.普通障害	
2.特別障害	
3.30歳未満70歳以上	
4.障害者	
5.年38万円以上送金	
6.退職所得あり	
7.退職所得を除いた金額が48万円以下	
8.退職所得を除いた金額が48万円超	
9.三親等以内の親族	
10.特定・老人の種別	
1.普通障害	
2.特別障害	
3.30歳未満70歳以上	
4.障害者	
5.年38万円以上送金	
6.退職所得あり	
7.退職所得を除いた金額が48万円以下	
8.退職所得を除いた金額が48万円超	
9.三親等以内の親族	
10.特定・老人の種別	
1.普通障害	
2.特別障害	
3.30歳未満70歳以上	
4.障害者	
5.年38万円以上送金	
6.退職所得あり	
7.退職所得を除いた金額が48万円以下	
8.退職所得を除いた金額が48万円超	
9.三親等以内の親族	
10.特定・老人の種別	
1.普通障害	
2.特別障害	
3.30歳未満70歳以上	
4.障害者	
5.年38万円以上送金	
6.退職所得あり	
7.退職所得を除いた金額が48万円以下	
8.退職所得を除いた金額が48万円超	
9.三親等以内の親族	
10.特定・老人の種別	
1.普通障害	
2.特別障害	
3.30歳未満70歳以上	
4.障害者	
5.年38万円以上送金	
6.退職所得あり	
7.退職所得を除いた金額が48万円以下	
8.退職所得を除いた金額が48万円超	
9.三親等以内の親族	
10.特定・老人の種別	
1.普通障害	
2.特別障害	
3.30歳未満70歳以上	
4.障害者	
5.年38万円以上送金	
6.退職所得あり	
7.退職所得を除いた金額が48万円以下	
8.退職所得を除いた金額が48万円超	
9.三親等以内の親族	
10.特定・老人の種別	
1.普通障害	
2.特別障害	
3.30歳未満70歳以上	
4.障害者	
5.年38万円以上送金	
6.退職所得あり	
7.退職所得を除いた金額が48万円以下	
8.退職所得を除いた金額が48万円超	
9.三親等以内の親族	
10.特定・老人の種別	
1.普通障害	
2.特別障害	
3.30歳未満70歳以上	
4.障害者	
5.年38万円以上送金	
6.退職所得あり	
7.退職所得を除いた金額が48万円以下	
8.退職所得を除いた金額が48万円超	
9.三親等以内の親族	
10.特定・老人の種別	
1.普通障害	
2.特別障害	
3.30歳未満70歳以上	
4.障害者	
5.年38万円以上送金	
6.退職所得あり	
7.退職所得を除いた金額が48万円以下	
8.退職所得を除いた金額が48万円超	
9.三親等以内の親族	
10.特定・老人の種別	
1.普通障害	
2.特別障害	
3.30歳未満70歳以上	
4.障害者	
5.年38万円以上送金	
6.退職所得あり	
7.退職所得を除いた金額が48万円以下	
8.退職所得を除いた金額が48万円超	
9.三親等以内の親族	
10.特定・老人の種別	
1.普通障害	
2.特別障害	
3.30歳未満70歳以上	
4.障害者	
5.年38万円以上送金	
6.退職所得あり	
7.退職所得を除いた金額が48万円以下	
8.退職所得を除いた金額が48万円超	
9.三親等以内の親族	
10.特定・老人の種別	
1.普通障害	
2.特別障害	
3.30歳未満70歳以上	
4.障害者	
5.年38万円以上送金	
6.退職所得あり	
7.退職所得を除いた金額が48万円以下	
8.退職所得を除いた金額が48万円超	
9.三親等以内の親族	
10.特定・老人の種別	
1.普通障害	
2.特別障害	
3.30歳未満70歳以上	
4.障害者	
5.年38万円以上送金	
6.退職所得あり	
7.退職所得を除いた金額が48万円以下	
8.退職所得を除いた金額が48万円超	
9.三親等以内の親族	
10.特定・老人の種別	
1.普通障害	
2.特別障害	
3.30歳未満70歳以上	
4.障害者	
5.年38万円以上送金	
6.退職所得あり	
7.退職所得を除いた金額が48万円以下	
8.退職所得を除いた金額が48万円超	
9.三親等以内の親族	
10.特定・老人の種別	
1.普通障害	
2.特別障害	
3.30歳未満70歳以上	
4.障害者	
5.年38万円以上送金	
6.退職所得あり	
7.退職所得を除いた金額が48万円以下	
8.退職所得を除いた金額が48万円超	
9.三親等以内の親族	
10.特定・老人の種別	
1.普通障害	
2.特別障害	
3.30歳未満70歳以上	
4.障害者	
5.年38万円以上送金	
6.退職所得あり	
7.退職所得を除いた金額が48万円以下	
8.退職所得を除いた金額が48万円超	
9.三親等以内の親族	
10.特定・老人の種別	
1.普通障害	
2.特別障害	
3.30歳未満70歳以上	
4.障害者	
5.年38万円以上送金	
6.退職所得あり	
7.退職所得を除いた金額が48万円以下	
8.退職所得を除いた金額が48万円超	
9.三親等以内の親族	
10.特定・老人の種別	
1.普通障害	
2.特別障害	
3.30歳未満70歳以上	
4.障害者	
5.年38万円以上送金	
6.退職所得あり	
7.退職所得を除いた金額が48万円以下	
8.退職所得を除いた金額が48万円超	
9.三親等以内の親族	
10.特定・老人の種別	
1.普通障害	
2.特別障害	
3.30歳未満70歳以上	
4.障害者	
5.年38万円以上送金	
6.退職所得あり	
7.退職所得を除いた金額が48万円以下	
8.退職所得を除いた金額が48万円超	
9.三親等以内の親族	
10.特定・老人の種別	
1.普通障害	
2.特別障害	
3.30歳未満70歳以上	
4.障害者	
5.年38万円以上送金	
6.退職所得あり	
7.退職所得を除いた金額が48万円以下	
8.退職所得を除いた金額が48万円超	
9.三親等以内の親族	
10.特定・老人の種別	
1.普通障害	
2.特別障害	
3.30歳未満70歳以上	
4.障害者	
5.年38万円以上送金	
6.退職所得あり	
7.退職所得を除いた金額が48万円以下	
8.退職所得を除いた金額が48万円超	
9.三親等以内の親族	
10.特定・老人の種別	
1.普通障害	
2.特別障害	
3.30歳未満70歳以上	
4.障害者	
5.年38万円以上送金	
6.退職所得あり	
7.退職所得を除いた金額が48万円以下	
8.退職所得を除いた金額が48万円超	
9.三親等以内の親族	
10.特定・老人の種別	
1.普通障害	
2.特別障害	
3.30歳未満70歳以上	
4.障害者	
5.年38万円以上送金	
6.退職所得あり	
7.退職所得を除いた金額が48万円以下	
8.退職所得を除いた金額が48万円超	
9.三親等以内の親族	
10.特定・老人の種別	
1.普通障害	
2.特別障害	
3.30歳未満70歳以上	
4.障害者	
5.年38万円以上送金	
6.退職所得あり	
7.退職所得を除いた金額が48万円以下	
8.退職所得を除いた金額が48万円超	
9.三親等	

【令和8年分】【新規】 **案**

扶養親族等申告書 作成と提出の手引き

【電子申請で提出する場合】

マイナンバーカードで本人確認を行い、マイナポータルとねんきんネットを連携すると、扶養親族等申告書がスマートフォンやパソコンで電子申請できます。電子申請なら **24時間提出でき、紙の申告書を郵送する手間も切手代も不要**です。是非ご利用ください。

紙の申告書による提出を希望される場合は、別紙【紙の申告書を提出する場合】をご覧ください。

【利用上の注意】

スマートフォン(※)と年金受給者ご本人のマイナンバーカードをご用意ください。

マイナンバーカードに『署名用電子証明書パスワード(英数字6桁～16桁)』の事前設定が必要です。

パスワードを未設定またはお忘れの場合は、お住まいの市区町村にお問い合わせください。

(※)パソコンからも手続き可能です。パソコンで手続きするためには、マイナンバーカードの読取装置が必要です。

電子申請による提出の流れ

事前準備

マイナポータルとねんきんネットの連携 【2ページを参照】

マイナポータルの利用者登録を行い、ねんきんネットとの連携手続きをしてください。
事前に手続きを行っている場合は不要です。

ステップ 1

マイナポータルからねんきんネットにログイン 【3ページを参照】

マイナポータルにログインし、ねんきんネット内の扶養親族等申告書の提出ページに進みます。

ステップ 2

扶養親族等申告書に入力 【4ページを参照】

必要な項目を入力します。

ご本人の氏名、生年月日等はあらかじめ入力されています。

エラー等分らない部分は『扶養親族等申告書相談チャット』、
日本年金機構ホームページQ&A、お問い合わせダイヤルへ。

『扶養親族等申告書相談チャット』

二次元
コード

<https://www.nenkin.go.jp/service/seidozenpan/chatbot.html>

ステップ 3

電子署名を付与(提出の完了) 【5ページを参照】

入力内容の確認が完了したら、画面の案内に従って、ご自身で設定した署名用電子証明書パスワード(英数字6桁～16桁)を入力。

スマートフォンの裏面に年金受給者ご本人のマイナンバーカードをかざして読み取ります。

提出完了

提出した扶養親族等申告書の確認 【6ページを参照】

提出した扶養親族等申告書は画面上で確認ができます。

入力に誤りがあった場合は、訂正して再提出も可能です。

事前準備

マイナポータルとねんきんネットの連携

扶養親族等申告書の電子申請のためには、マイナポータルの利用者登録を行い、ねんきんネットとの連携手続きが必要です(事前に手続きを行っている場合は不要です)。

お手元にご用意ください

※事前にスマートフォンにマイナポータルアプリをインストールするようお願いします。

①マイナンバーカード



②数字4桁のパスワード

(例) 1 2 3 4

※マイナンバーカード受け取り時に設定した「利用者証明用電子証明書パスワード」

1. マイナポータルの利用者登録



←マイナポータルはこちら
<https://myrna.go.jp>

① マイナポータルのログイン画面を開き、**登録・ログイン** を選択。

② ご自身で設定した**数字4桁のパスワード**を入力の上、**スマートフォンの裏面にマイナンバーカード**をかざして読み取る。(※)

※スマートフォンの裏面にマイナンバーカードを押し当てて、動かさず、しばらくお待ちください。
パソコンの場合は読取装置にカードをセットしてください。

③ 画面の案内に従い入力・選択。

▶ マイナポータルの利用者登録およびログインが完了

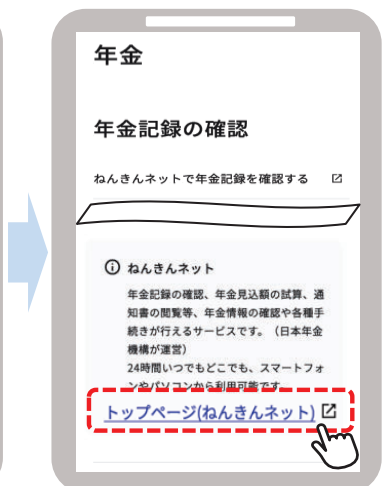


2. マイナポータルとねんきんネットの連携手続き

① マイナポータルにログインした状態で、**トップ画面の 年金** を選択。

▶ 「年金」の画面が表示されます。

トップページ(ねんきんネット) を選択。

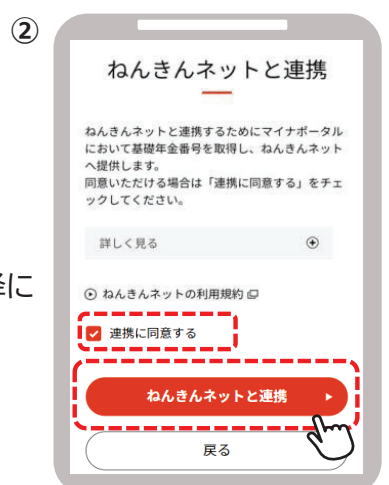


② 「連携に同意する」をチェックし、**ねんきんネットと連携** を選択。

③ 「メールアドレスの登録／変更」からメールアドレスを入力。

▶ マイナポータルとねんきんネットの連携が完了

※平日8時～23時以外に連携手続きをした場合は、連携は次の営業日の8時以降に実施されます。マイナポータルにメールアドレスを登録しておく、連携が完了した際や、申請を受け付けた際にメールで通知されます。



ステップ1 マイナポータルからねんきんネットにログイン

- ① マイナポータルにログインした状態で、
トップ画面の **年金** を選択。

▶「年金」の画面が表示されます。

- ② **年金を請求する方・年金を受給している方の手続き（ねんきんネット）**を選択。

▶ねんきんネットの「届書の選択」画面が表示されます。

※「ログイン(リセット要求)」が表示された場合

ねんきんネットにログインした後、何らかの操作の途中でマイナポータルの画面からもう一度ねんきんネットに入ろうとした場合や、「×」ボタンをタップしてウィンドウを閉じた場合など、ねんきんネットから正常にログアウトされていない場合があります。

その場合、再度ねんきんネットにログインすると、「ログイン(リセット要求)」画面が表示されます。画面右上の「ログアウト」ボタンを選択してログアウトし、再度①からやり直してください。

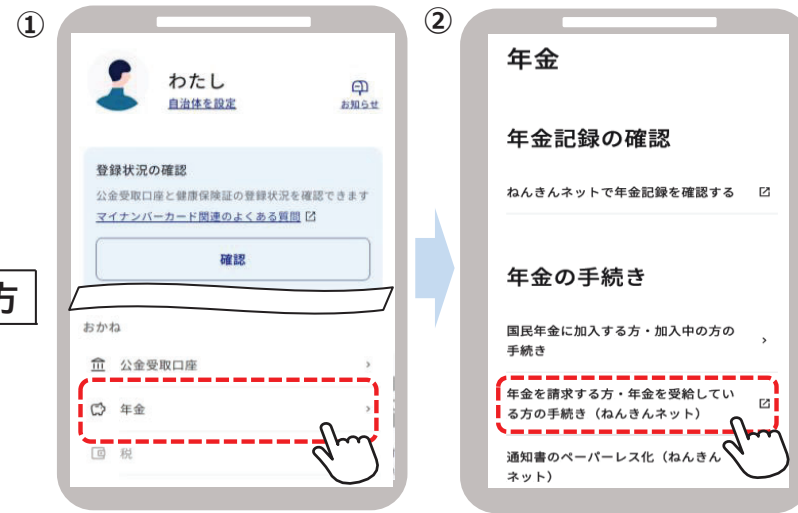
- ③ 「公的年金等の受給者の扶養親族等申告書」について、
届書を作成する を選択。

▶「控除を受ける年金」を選択する画面が表示されます。

- ④ 扶養親族等申告書の提出を行う年金(※)を選択し、
作成する を選択。

※扶養親族等申告書の提出が可能な年金が複数ある場合は、
2段で表示されます。

▶「申告書の作成」画面が表示されます。



ステップ2 扶養親族等申告書に入力

- ⑤-1 **①受給者情報欄**の必要項目
を入力。

(ご本人の氏名、生年月日等は
あらかじめ入力されています。)

- ⑤-2 控除対象となる配偶者、
扶養親族がいる場合は、

②配偶者情報欄、
③扶養親族情報欄

の必要項目を入力。

(控除対象となる配偶者、扶養親族
がいない場合は入力不要です。)



- ⑥ 全ての入力が終わったら、画面の下部の
申告書の内容確認 を選択。

▶「提出する申告書の内容確認」画面に入力内容が表示されます。



※1: 各欄の **?** を押すと説明文がポップ
アップで表示されます。

各欄で使用している用語の概要は7ページ、
所得金額の計算方法の概要は8ページにあ
ります。詳しくは電子申請の入力画面の各欄
の説明文をご覧ください。

※2: 扶養親族を追加する場合は

対象者を追加する を選択すると、
新たな入力欄が表示されます。



⑦ 申告内容を最終確認。

申告内容に間違いがなければ、画面下部の **▶申告書を提出する** を選択。

▶「電子署名の付与」画面が表示されます。

間違いがある場合は **◀申告内容を修正する** を選択し、
入力のページに戻る。

※エラー表示がされた場合

▶申告書を提出する を選択すると、マイナポータルアプリが起動します。その際に、「ブラウザ拡張のインストールが必要です」等のエラーメッセージが表示される場合があります。
その場合は、ブラウザ用のマイナポータルアプリをインストールし、ブラウザの設定で「拡張機能」を有効にしてください。
それでも解決しない場合は、マイナポータルのQ&A等をご確認ください。

ステップ3 電子署名を付与(提出の完了)

⑧ 年金受給者ご本人のマイナンバーカードと署名用電子証明書のパスワード(英数字6桁～16桁)を用意し、

▶電子署名を付与する を選択。

▶マイナポータルの「パスワード入力」の画面が表示されます。

⑨ マイナポータルの画面の案内に従って、 署名用電子証明書のパスワードを入力。 スマートフォンの裏側に年金受給者ご本人の マイナンバーカードをかざして読み取る。

※パソコンの場合は読取装置でマイナンバーカードを読み取る。

⑩ これで扶養親族等申告書の提出は完了です。 提出が完了した旨が画面に表示されます。

※マイナポータルにメールアドレスを登録しておくと、申請を受け付けた際や申請の処理が完了した際に、状況が更新された旨がメールで通知されます。

電子申請で提出した場合、翌年は紙の申告書は送付せず、マイナポータルのお知らせのみを送信します。紙の申告書の送付を希望される場合は、ねんきんネットの「通知書のペーパーレス化」から変更できます。詳しくは日本年金機構のホームページをご覧ください。



提出完了 提出した扶養親族等申告書の確認

扶養親族等申告書の受付状況の確認

① マイナポータルにログインした状態で、 トップ画面下部の **自** やることを選択。

▶電子申請により提出した申請書の状況が表示されます。

② 「公的年金等の受給者の扶養親族等申告書」 を選択すると、詳細が表示されます。

- ・「完了」 : 申請書の処理が全て完了しています。
- ・「要再申請」: 申請を受け付けましたが、申請に不備があり、再申請が必要です。詳細画面から再申請画面に進むことができます。
- ・「処理中」: 受け付けした申請を日本年金機構において内容の確認等処理を行っているところです。「完了」になるまでお待ちください。完了するまでお時間がかかる場合がありますのでご了承ください。



扶養親族等申告書の提出内容の確認と訂正

① マイナポータルにログインした状態で、 トップ画面の **年金** を選択。

▶「年金」の画面が表示されます。

トップページ(ねんきんネット) を選択。

▶ねんきんネットのトップ画面が表示されます。

② **▶届書を電子申請する** を選択。

※パソコンの場合は **▶届書を申請する** から
▶届書を電子申請する を選択。

③ 「申請済みの届書を確認する」の **▶確認する** を選択。

④ 「申請済みの届書一覧」の確認する扶養 親族等申告書の **▶照会** を選択。

▶申告内容の詳細が表示されます。

⇒修正して再提出する場合は、画面下部の
▶申告内容を修正し再提出する を選択。



1. 「控除対象となる配偶者」の要件

受給者本人と生計を一にする配偶者(法律婚に限る)で、年間所得の見積額が以下に該当する方が対象です。
配偶者の収入が「年金のみで65歳以上の場合158万円以下、または65歳未満の場合108万円以下の年金額」の場合は配偶者の所得は「48万円以下」に該当します。

＜配偶者控除等（源泉徴収時）の要件＞				
		配偶者所得		
		48万円以下	48万円超～ 95万円以下	95万円超
本人所得	900万円以下	配偶者控除 老人配偶者控除 障害者控除	配偶者特別控除 (※1)	
	900万円超	障害者控除 (※2)	控除対象外 (※3)	

- ※1：配偶者が70歳以上または障害者の場合であっても、控除額の加算はありません。
- ※2：配偶者が障害者でない場合には、控除の対象外です。
- ※3：上記以外の場合でも、本人所得が1,000万円以下、配偶者所得が133万円以下の場合には、確定申告を行うことで、配偶者(特別)控除が受けられます。詳しくは、国税庁のホームページをご確認いただくか、お近くの税務署にお尋ねください。

2. 「控除対象となる扶養親族」の要件

受給者本人と生計を一にする親族で、年間所得の見積額が48万円以下の方が対象です。48万円を超える場合は所得控除の対象外です。16歳未満の扶養親族は所得控除の対象外ですが、障害者に該当する場合は障害者控除を受けることができます。

3. 「普通障害者」・「特別障害者」とは

所得税法上の障害者は、その障害の程度により、「普通障害者」と「特別障害者」に区分されます(障害年金の等級とは一致しません)。代表的な例は次のとおりです。その他については電子申請の入力画面から『日本年金機構ホームページ』をご覧ください。

障害の内容	1.普通障害者	2.特別障害者
精神に障害がある方で精神障害者 保健福祉手帳の交付を受けている方	右の等級以外の方	精神障害者保健福祉手帳の障 害の等級が1級の方
身体上の障害がある方で身体障害者手帳 の交付を受けている方	障害の程度が3級から 6級の方	障害の程度が1級または 2級の方

4. 「寡婦」・「ひとり親」とは

受給者本人が現在結婚をしていない方、または配偶者の生死が明らかでない方で、以下の条件に該当する方です。

本人の所得	受給者本人 の性別	扶養親族等の要件	配偶者との関係(※3)	控除の区分
500万円以下 (※1)	男性	子(※2)がいる	死別・離婚・生死不明 婚姻歴なし	ひとり親
	女性	子(※2)がいる	死別・離婚・生死不明 婚姻歴なし	ひとり親
		扶養親族がいない	死別・生死不明	寡婦
		子以外の扶養親族がいる	死別・離婚・生死不明	寡婦

- ※1：500万円を超える所得がある方は所得税の控除対象になりませんが、**退職所得を除くと500万円以下となる場合は、地方税の控除対象となります。**地方税の控除に該当する場合は「退職所得を除くと要件に該当する」にチェックしてください。
- ※2：他の方の同一生計配偶者・扶養親族になつておらず、受給者本人と生計を一にする所得額48万円以下の子に限ります。
48万円を超える所得がある子は所得税の控除対象になりませんが、**退職所得を除くと48万円以下となる場合は、地方税の控除対象となります。**地方税の控除に該当する場合は「退職所得を除くと要件に該当する」にチェックしてください。
- ※3：住民票の続柄欄に「夫(未届)」「妻(未届)」、またはこれらと同様の記載がある場合を除きます。

所得の見積額は、収入から控除額等を差し引いたものです。
控除額は所得の種類ごとに計算方法が異なります。**複数の収入がある方は、種類ごとの所得の見積額を計算し、その金額を合計した額が所得金額となります。**公的年金、給与以外の所得の計算方法等、詳しくは国税庁のホームページをご確認いただくか、お近くの税務署にお尋ねください。

1. 収入が公的年金等の場合の計算方法

「その年に受け取る年金額(A)」－「公的年金等控除額」＝「公的年金等にかかる雑所得の金額」

公的年金等とは、厚生年金保険、国民年金、共済組合、恩給、厚生年金基金、国民年金基金などです。
「受け取る年金額」とは、社会保険料などが控除される前の合計年金額です。障害年金、遺族年金は非課税所得のため、所得の見積額には含みません。「公的年金等控除額」は年金以外の所得額、年齢、受け取る年金額に応じて異なります。

●収入が公的年金等のみ、または公的年金等以外の所得が1,000万円以下である場合の公的年金等控除額

年金を受け取る人の 年齢	その年に受け取る年金額(A)		公的年金等控除額
65歳以上 (昭和36年1月1日 以前生まれ)	330万円以下		110万円
	330万円超	410万円以下	(A)×25% + 27万5千円
65歳未満 (昭和36年1月2日 以後生まれ)	130万円以下		60万円
	130万円超	410万円以下	(A)×25% + 27万5千円

●公的年金等以外の収入がある場合は、上記で計算した公的年金等の所得の見積額と、その他の収入の所得額を合算した金額が年間所得の見積額となります(年金額が410万円を超える場合や、公的年金等以外に1,000万円を超える所得がある場合の計算式は『日本年金機構ホームページ』等をご確認ください)。

2. 収入が給与の場合の計算方法

「給与の収入金額(B)」－「給与所得控除額」－「所得金額調整控除額」＝「給与所得の金額」

(1) 給与所得控除額

給与所得控除額は、下表のように給与の収入金額に応じて異なります。

給与の収入金額(B)	給与所得控除額	給与の収入金額(B)	給与所得控除額
162万5千円以下	55万円	360万円超 660万円以下	(B)×20% + 44万円
162万5千円超 180万円以下	(B)×40% - 10万円	660万円超 850万円以下	(B)×10% + 110万円
180万円超 360万円以下	(B)×30% + 8万円	850万円超	195万円

(2) 所得金額調整控除額

下記①または②に該当する場合は、給与所得から「所得金額調整控除額」が控除されます。

①公的年金等所得と給与所得があり、合計した所得額が10万円を超える場合

所得金額調整控除額 = 年金所得額(※) + 給与所得控除後の給与等の額(※) - 10万円

※10万円を超える場合は10万円

②給与収入が850万円を超え、以下のいずれかに該当する場合

- ・本人が特別障害者に該当する。
- ・特別障害者に該当する同一生計配偶者または扶養親族がいる。
- ・23歳未満の扶養親族がいる。

所得金額調整控除額 = (給与の収入金額(※) - 850万円) × 10% ※1,000万円を超える場合は1,000万円

8

さい。別紙2
リーフレットB2

案

提出年月日	令和 6年10月 6日
-------	-------------

A 受 給 者

フリガナ	ネンキン タロウ
氏 名	年金 太郎
電話番号	03-XXXX - XXXX
生年月日	昭和 31年 11月 30日

▶ **A (受給者)欄を記入**

扶養親族等がいる 場合

▶ **B** (控除対象となる配偶者)

C (扶養親族) 欄を記入

お近くの年金事務所でも受け付けています(年金事務所に申告書をご持参いただいた場合、切手は不要です)。

※1 返信用封筒の郵便番号は専用の番号を使用しています。送付先住所を記入する必要はありません。
扶養親族等申告書以外の届書、お手紙等は同封しないでください。

※2 法令上、受給者による提出が規定されているため、申告経費である切手代は受給者のご負担でお願いします。
普通郵便で送付する場合に必要な切手代は「84円」(令和6年9月時点の金額。令和6年10月1日からは110円。)です。

表面

※令和7年分扶養親族等申告書をスマートフォン等で電子申請により提出した場合は、本用紙の提出は不要です。

提出期限

▶ 提出年月日をご記入
ください。

令和6年XX月XX日

99999	99999	9999
99999	99999	99999

A 受給者

下記①～③は該当なしの場合は記入不要です。

1	本人障害	1. 普通障害	2. 特別障害
2	寡婦等 本人の年間所得見積額 500万円以下	1. 寡婦 (子がいない女性の方)	2. ひこり親 (子がいる方)
	退職所得を除いた 所得見積額で 要件に該当	地方税(個人住民税)控除のみ	5. ひとり親
3	本人所得	年間所得の見積額が900万円を超える 場合は右の欄に○をしてください。	

B 控除対象となる配偶者

	4 源泉控除対象配偶者 または 障害者に該当する同一生計配偶者				5 配偶者の区分				6 配偶者障害 該当なしの場合は記入不要					
フリガナ	ネンキン		ハナコ		配偶者の収入が年金のみで、 下記1、2のどちらかに該当の方は 右の欄に○をしてくだい。 1. 65歳以上の場合、年金額が 158万円以下の方 2. 65歳未満の場合、年金額が 108万円以下の方				○				1.普通 障害 2.特別 障害	
氏名	年金		花子		上記以外の場合 「手引き」を参照し、右の欄に年間所得の 見積額をご記入ください (収入がない方はゼロを記入)。				万円				7 同居等の区分 国外居住の有無 国外居住の場合は記入不要	
続柄	1.夫		2.妻						1.同居 2.別居					
生年月日	1.明		3.大		5.昭		7.平		退職所得がある方は、右の欄に○をした うえで、上記金額から退職所得を除いた 金額をご記入ください(退職所得がない 方は記入不要です)。					
	年		月		日				退職所得あり 万円					
	32		5		5				万円					
(マイナンバー)	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1								機構 使用欄					

受給者欄に氏名をご記入
ください(押印は不要)。
電話番号をご記入ください。

A 欄から **D** 欄の事項を
ご記入ください。
3ページ、4ページを参照
ください。

申告書の裏面へ

C 扶養親族（3人目以降は裏面にご記入ください）

[illegible]

※扶養親族(16歳未満)の記載は、地方税法第45条の3の3および第317条の3の3の規定による「公的年金等の受給者の扶養親族等申告書」の記載を兼ねています。

個人番号(マイナンバー)欄の説明

⇒ 扶養親族等のマイナンバーをご記入ください。

※マイナンバーが確認できる書類の添付は必要ありません。

※記入がない場合でも、記入のないことだけを理由に申告書を不受理とすることはありません。

※記入すると、翌年以降は記入が不要になります。

海外にお住まい等の理由で、マイナンバーをお持ちでない方は、申告書裏面 14「摘要」欄に、該当者の氏名および、お持ちでない旨とその理由をご記入ください。

【記入項目の説明】

A 受給者

1 本人障害

障害者に該当する場合は、普通障害・特別障害のいずれかに○をしてください。
また、申告書裏面 14「摘要」欄に受給者の氏名、**障害手帳の種類**(身体障害者手帳等。名称は正確に記入)と交付年月日、障害の等級などをご記入ください。
障害を示す書類の提出は不要です。
詳しくは日本年金機構ホームページをご覧ください。

2 寡婦等

受給者が、寡婦・ひとり親に該当する場合は、いずれかに○をしてください。
寡婦・ひとり親を示す書類の提出は不要です。
詳しくは日本年金機構ホームページをご覧ください。

3 本人所得

本人の年間所得の見積額が900万円を超える場合は、○をしてください。
※900万円を超える場合、配偶者控除の対象外です。

二次元
コード

年間所得の計算方法等、
記入項目の詳細については、
日本年金機構ホームページ
をご覧ください。

https://www.nenkin.go.jp/tokusetsu/denshi_fuyo.html

B 控除対象となる配偶者

4 源泉控除対象配偶者

受給者本人と生計を一にする配偶者(法律婚に限る)の氏名、続柄、生年月日をご記入ください。

5 配偶者の区分

配偶者の収入が年金のみで、記載している年金額以下の場合は、上段に○をしてください。
それ以外の場合は、**(退職所得を含む)年間所得見積額**(収入金額から控除額を引いた金額。詳しくは日本年金機構ホームページをご覧ください。)を中段に必ずご記入ください(金額がマイナスの場合はゼロと記入)。

配偶者が退職手当を受ける見込みである場合、下段の「退職所得あり」に○をしてください。そして退職所得額を計算のうえ、退職所得を除く年間所得見積額をご記入ください。詳しくは日本年金機構ホームページをご覧ください。

6 配偶者障害

記入方法は 1 をご覧ください。
配偶者が障害者に該当しても、**所得見積額が48万円を超える場合**は、障害者控除の対象外です。

7 同居等の区分

受給者または他の扶養親族と同居か別居のいずれかに○をしてください。
「別居」の場合は、申告書裏面 14「摘要」欄に別居している方の氏名と住所をご記入ください。

配偶者が国外にお住まい(非居住者)である場合は、「1.非居住者」に○をし、添付書類を同封して提出してください。詳しくは日本年金機構ホームページをご覧ください。

8 配偶者老人区分

配偶者が70歳以上の場合、「2.老人」に○をしてください。
配偶者の所得見積額が48万円を超える場合は対象外です。
※老人控除対象配偶者(70歳以上・昭和31年1月1日以前に生まれた方)を「2.老人」と省略して記載しています。

次ページへ続く

裏面

3人目以降の扶養親族欄

個人番号(マイナンバー)欄の説明は2ページをご覧ください

裏面

C 扶養親族(続き)

9 控除対象扶養親族(16歳以上)または扶養親族(16歳未満)※	続柄	生年月日	障害	11 同居等の区分	12 年間所得の見積額
フリガナ 氏名 生年月日 続柄 障害 1.普通障害 2.特別障害 3.障害者	ネンキン ハナヨ 年金 華代 3子 4孫 5父母祖父母 6兄弟姉妹 7その他 8甥姪等 9三親等以内の親族	1.明 2.平 3.大 4.小 5.昭 6.和 7.平 8.令 9.令 年 月 日 1.特定 2.老人	1.普通障害 2.特別障害 3.障害者	1.同居 2.別居 3.留学 4.障害者 5.年38万円以上送金	48万円以下 48万円超 退職所得あり 退職所得を除いた金額が48万円以下

D 摘要欄

14 摘要

年金 一部 身体障害者手帳(1級 令和6年9月1日交付)
年金 一部 住所 東京都 ○○市△△町XX丁○番地

3人目以降の扶養親族は裏面にご記入ください。

身体障害者手帳の等級等をご記入ください。

C 扶養親族

9 控除対象扶養親族または扶養親族

控除対象扶養親族(※1)および扶養親族(※2)の氏名、続柄、生年月日をご記入ください。
※受給者本人と生計を一にする親族で、年間所得の見積額が48万円以下の方が対象となります。
※1 16歳以上・平成22年1月1日以前に生まれた方
※2 16歳未満・扶養親族のうち、平成22年1月2日以降に生まれた方

10 特定・老人の種別

該当項目に○をしてください。
「1.特定」とは、平成15年1月2日から平成19年1月1日までに生まれた控除対象扶養親族をいいます。
「2.老人」とは、昭和31年1月1日以前に生まれた控除対象扶養親族をいいます。

11 障害

1 6 をご覧ください。

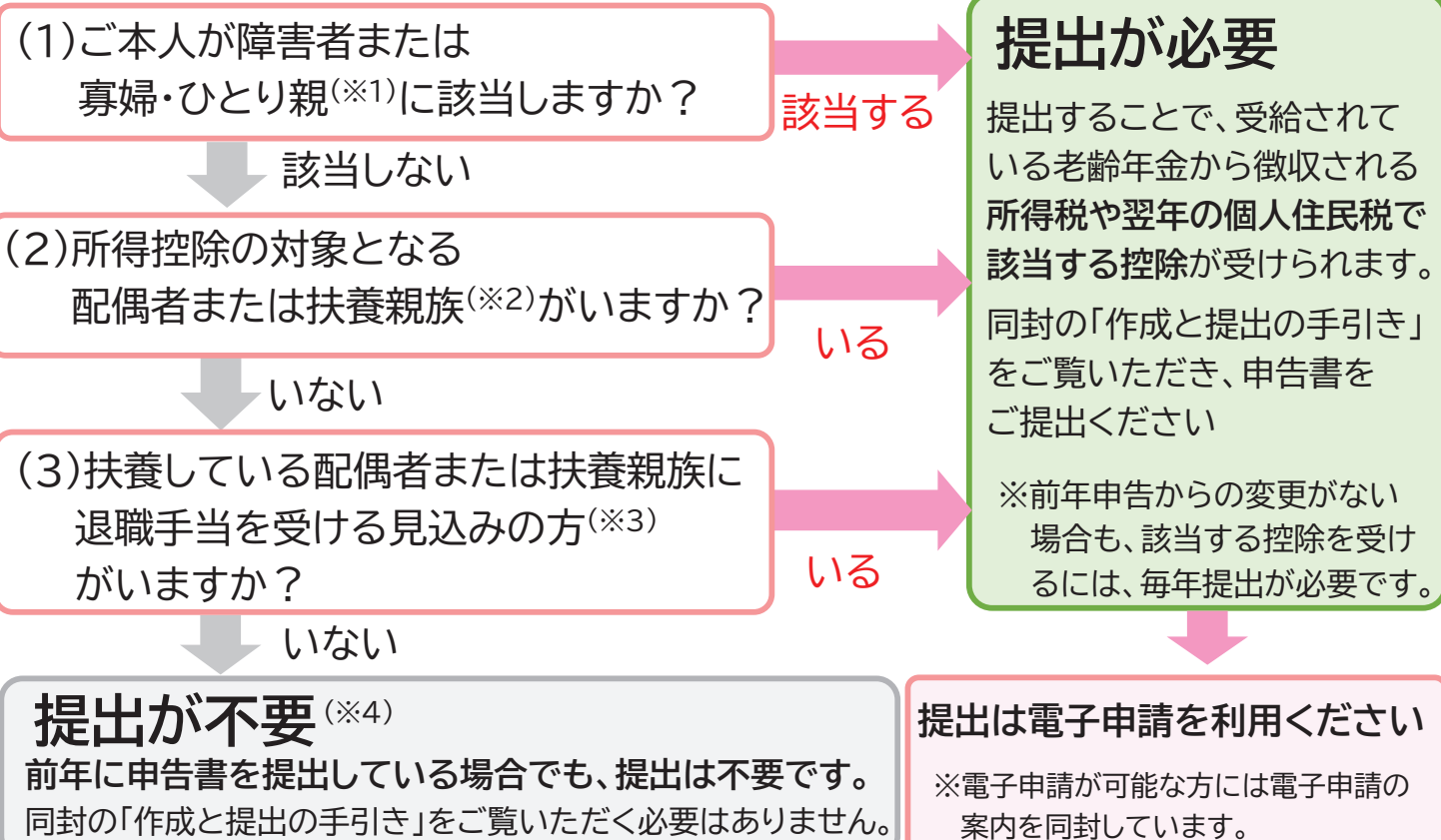
D 摘要欄

14 下記に該当する場合は、「摘要」欄に以下の内容をご記入ください。

1. 障害者	障害者に該当する方の氏名、身体障害者手帳等の名称、等級、交付日
2. 別居している扶養親族等がいる	別居している方の氏名と住所
3. 他の方の扶養控除等申告書または扶養親族等申告書に記載される方がいる	受給者ご本人と生計を同じくする扶養親族の中で、ご本人以外の方が提出する給与の扶養控除等申告書または公的年金の扶養親族等申告書に記載される方がいる場合は以下をご記入ください。 ●ご本人以外の方が提出する扶養控除等申告書または扶養親族等申告書に記載される扶養親族の氏名、受給者ご本人から見た続柄、生年月日、住所 ●上記の方を扶養親族として扶養控除等申告書または扶養親族等申告書を提出する方の氏名、受給者ご本人から見た続柄、住所

令和8年分の扶養親族等申告書の提出をお願いします。

- 日本年金機構からお支払いする老齢年金^(※)からは、所得税が源泉徴収されます。控除対象となる配偶者や扶養親族がいる等一定の条件に該当する方は、所得控除が受けられます。
※65歳以上の場合は年間158万円以上、65歳未満は年間108万円以上の年金額の方に限ります。
- 老齢年金において、所得控除を受けるためには、毎年、扶養親族等申告書(以下「申告書」と言います。)を日本年金機構へ提出することが必要です。
- 受給している老齢年金が源泉徴収の対象となる方には、毎年、日本年金機構から申告書のお知らせを書面やメールでお送りしています。
- 申告書の提出が必要かどうか、下記のフロー図でご確認ください。



- ※1：障害者、寡婦・ひとり親の要件については、3ページをご覧ください。
- ※2：年間所得見積額が配偶者は95万円以下、扶養親族は48万円以下の方に限ります。
- ※3：退職所得を除いた年間所得見積額が配偶者は95万円以下、扶養親族は48万円以下の方に限ります。
- ※4：提出不要の方も、提出が必要な方と同様に、基礎控除は受けることができ、所得税の税率は5.105%です。

税制改正により控除対象となる範囲が拡大しました。

改正内容は2ページをご覧ください。

1.「控除対象となる配偶者」の要件

受給者本人と生計を一にする配偶者(法律婚に限る)で、年間所得の見積額が以下に該当する方が対象です。
配偶者の収入が「年金のみで65歳以上の場合158万円以下、または65歳未満の場合108万円以下の年金額」の場合は配偶者の所得は「48万円以下」に該当します。

＜配偶者控除等(源泉徴収時)の要件＞

		配偶者所得		
		48万円以下	48万円超～ 95万円以下	95万円超
本人所得	900万円以下	配偶者控除 老人配偶者控除 障害者控除	配偶者特別控除 (※1)	
	900万円超	障害者控除 (※2)	控除対象外 (※3)	

※1：配偶者が70歳以上または障害者の場合であっても、控除額の加算はありません。

※2：配偶者が障害者でない場合には、控除の対象外です。

※3：上記以外の場合でも、本人所得が1,000万円以下、配偶者所得が133万円以下の場合には、確定申告を行うことで、配偶者(特別)控除が受けられます。詳しくは、国税庁のホームページをご確認いただくか、お近くの税務署にお尋ねください。

2.「控除対象となる扶養親族」の要件

受給者本人と生計を一にする親族で、年間所得の見積額が48万円以下の方が対象です。48万円を超える場合は所得控除の対象外です。16歳未満の扶養親族は所得控除の対象外ですが、障害者に該当する場合は障害者控除を受けることができます。

3.「特定扶養親族」(19歳～22歳の扶養親族)の要件

その他の用語等の説明(概要)

●「普通障害者」・「特別障害者」とは
所得税法上の障害者は、その障害の程度により、「普通障害者」と「特別障害者」に区分されます(障害年金の等級とは一致しません)。代表的な例は次のとおりです。その他については電子申請の入力画面から『日本年金機構ホームページ』をご覧ください。

障害の内容	1.普通障害者	2.特別障害者
精神に障害がある方で精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている方	右の等級以外の方	精神障害者保健福祉手帳の障害の等級が1級の方
身体上の障害がある方で身体障害者手帳の交付を受けている方		障害の程度が1級または2級の方

●「寡婦」・「ひとり親」とは
受給者本人が現在結婚をしていない方、または配偶者の生死が明らかでない方で、右図の条件に該当する方です。

本人の所得	受給者本人の性別	扶養親族等の要件	配偶者との関係 ^(※3)	控除の区分
500万円以下 ^(※1)	男性	子 ^(※2) がいる	死別・離婚・生死不明 婚姻歴なし	ひとり親
	女性	子 ^(※2) がいる	死別・離婚・生死不明 婚姻歴なし	ひとり親
		扶養親族がいない	死別・生死不明	寡婦
		子以外の扶養親族がいる	死別・離婚・生死不明	寡婦

※1：500万円を超える所得がある方は所得税の控除対象になりませんが、**退職所得を除くと500万円以下となる場合は、地方税の控除対象となります。**地方税の控除に該当する場合は「退職所得を除くと要件に該当する」にチェックしてください。
※2：他の方の同一生計配偶者・扶養親族になっておらず、受給者本人と生計を一にする所得額48万円以下の子に限りです。48万円を超える所得がある子は所得税の控除対象になりませんが、**退職所得を除くと48万円以下となる場合は、地方税の控除対象となります。**地方税の控除に該当する場合は「退職所得を除くと要件に該当する」にチェックしてください。
※3：住民票の続柄欄に「夫(未届)」「妻(未届)」、またはこれらと同様の記載がある場合を除きます。

「年間所得の見積額」の計算方法

所得の見積額は、収入から控除額等を差し引いたものです。
控除額は所得の種類ごとに計算方法が異なります。**複数の収入がある方は、種類ごとの所得の見積額を計算し、その金額を合計した額が所得金額となります。**公的年金、給与以外の所得の計算方法等、詳しくは国税庁のホームページをご覧ください。

1. 収入が公的年金等の場合の計算方法

「その年に受け取る年金額(A)」－「公的年金等控除額」＝「公的年金等にかかる雑所得の金額」

公的年金等とは、厚生年金保険、国民年金、共済組合、恩給、厚生年金基金、国民年金基金などです。
「受け取る年金額」とは、社会保険料などが控除される前の合計年金額です。障害年金、遺族年金は非課税所得のため、所得の見積額には含みません。「公的年金等控除額」は年金以外の所得額、年齢、受け取る年金額に応じて異なります。

●収入が公的年金等のみ、または公的年金等以外の所得が1,000万円以下である場合の公的年金等控除額

年金を受け取る人の年齢	その年に受け取る年金額(A)	公的年金等控除額
65歳以上 (昭和36年1月1日以前生まれ)	330万円以下	110万円
	330万円超 410万円以下	(A)×25% + 27万5千円
65歳未満 (昭和36年1月2日以後生まれ)	130万円以下	60万円
	130万円超 410万円以下	(A)×25% + 27万5千円

●公的年金等以外の収入がある場合は、上記で計算した公的年金等の所得の見積額と、その他の収入の所得額を合算した金額が年間所得の見積額となります(年金額が410万円を超える場合や、公的年金等以外に1,000万円を超える所得がある場合の計算式は『日本年金機構ホームページ』等をご確認ください)。

2. 収入が給与の場合の計算方法

「給与の収入金額(B)」－「給与所得控除額」－「所得金額調整控除額」＝「給与所得の金額」

(1)給与所得控除額 給与所得控除額は、下表のように給与の収入金額に応じて異なります。

給与の収入金額(B)	給与所得控除額	給与の収入金額(B)	給与所得控除額
162万5千円以下	55万円	360万円超 660万円以下	(B)×20% + 44万円
162万5千円超 180万円以下	(B)×40% - 10万円	660万円超 850万円以下	(B)×10% + 110万円
180万円超 360万円以下	(B)×30% + 8万円	850万円超	195万円

(2)所得金額調整控除額 下記①または②に該当する場合は、給与所得から「所得金額調整控除額」が控除されます。

①公的年金等所得と給与所得があり、合計した所得額が10万円を超える場合
所得金額調整控除額 = 年金所得額^(※) + 給与所得控除後の給与等の額^(※) - 10万円
※10万円を超える場合は10万円

②給与収入が850万円を超え、以下のいずれかに該当する場合
・本人が特別障害者に該当する。
・特別障害者に該当する同一生計配偶者または扶養親族がいる。
・23歳未満の扶養親族がいる。

所得金額調整控除額 = (給与の収入金額^(※) - 850万円) × 10% ※1,000万円を超える場合は1,000万円

国外にお住まい(非居住者)の扶養親族等がいる場合

国内に住所を有さず、かつ、現在まで引き続いて1年以上国内に居所を有しない方を控除対象として申告する場合、一定の要件があり、『親族関係書類』^(※)を添付して提出することが必要です(電子申請は利用できません)。詳しくは日本年金機構ホームページをご覧ください。

※「親族関係書類」とは、次の①または②のいずれかの書類で、その非居住者があなたの配偶者または親族であることを証するものをいいます。
なお、これらの書類が外国語で作成されている場合は、日本語での翻訳文が必要になります。
①戸籍の附票の写し、その他の国または地方公共団体が発行した書類、およびその配偶者または扶養親族の旅券の写し
②外国政府または外国の地方公共団体が発行した書類(その配偶者または扶養親族の氏名、生年月日および住所または居所の記載があるものに限りです)

お問い合わせ先

1.一般的なご照会や、電子申請でエラーが発生したときは『扶養親族等申告書相談チャット』へ
日本年金機構ホームページでは、扶養親族等申告書に関するよくあるお問い合わせや、電子申請でエラーとなった時の対応方法等のお問い合わせに自動でお答えする相談チャットを開設しています。24時間いつでも対応していますので、上記の二次元コードより是非ご利用ください。

https://www.nenkin.go.jp/service/seidozenpan/chatbot.html



2.詳しくは『日本年金機構ホームページ』へ
日本年金機構ホームページには、提出方法の説明動画、扶養親族等申告書の提出方法の詳細や、年間所得の計算方法等を掲載しています。また、扶養親族等申告書に関するQ&Aや、お近くの年金事務所の所在地などもご覧いただけます。

https://www.nenkin.go.jp/tokusetu/denshi-fuyo.html



『扶養親族等申告書お問い合わせダイヤル』
0570-081-240(ナビダイヤル)
※お問い合わせの際は、基礎年金番号、照会番号、個人番号がわかるものをご用意ください。
※050から始まる電話等ナビダイヤルをご利用いただけない電話でおかけになる場合は (東京)03-6837-9932
受付時間:月曜日^{※1} 8:30～19:00 ※1 月曜日が祝日の場合は、翌日以降の平日初日に19:00まで受け付けます。
火～金曜日 8:30～17:15 ※2 第2土曜日以外の土・日、祝日・12/29～1/3はご利用いただけません。
第2土曜日^{※2} 9:30～16:00
・「ナビダイヤル」は、一般の固定電話からおかけになる場合、全国どこからでも市内通話料金でご利用できます。携帯電話等、一般固定電話以外からおかけになる場合は、通常の通話料金がかかります。なお、通話料定額プランの対象外です。
・「03-6837-9932」におかけになる場合は、通常の通話料金がかかります。
・「0570」の最初の「0」を省略したり、市外局番を付けたりして間違い電話になるケースが発生しています。おかけ間違いのないようご注意ください。

年金の受給額に影響のある書類です。 必ずご覧ください。

最初に同封の「大切なお知らせ」をご覧ください。
スマートフォン等で電子申請すれば、郵送等の手間や切手代が不要です。

料金後納
郵便

**重要書類
在中**



〒168-8505
東京都杉並区高井戸西3丁目5番24号

開封前にもう一度あて名をご確認ください。

他人あての郵便物が届いた場合は、お手数ですが開封せず「誤配達」と記入し、郵便ポストに投函してください。

ご提出にあたりご不明な点は、『扶養親族等申告書相談チャット』
または『扶養親族等申告書お問い合わせダイヤル』へ！

①『扶養親族等申告書相談チャット』

日本年金機構ホームページでは、扶養親族等申告書に関するよくあるお問い合わせに自動でお答えする
相談チャットを開設しています。24時間いつでも対応していますので、右記の二次元コードよりぜひご利用ください。

<https://www.nenkin.go.jp/service/seidozenpan/chatbot.html>

二次元
コード

②『扶養親族等申告書お問い合わせダイヤル』 0570-081-240 (ナビダイヤル)

お問い合わせの際は、年金証書等、基礎年金番号の分かるものをご用意ください。

050から始まるお電話でおかけになる場合は (東京) 03-6837-9932

※「0570」の最初の「0」を省略したり、市外局番を付けたりして間違い電話になるケースが発生しています。おかけ間違いのないようご注意ください。

音声
コード

※左のマークは音声コードです。
このお知らせに関する内容を
音声で聞くことができます。

重要な書類が同封されています。開封時に
同封物を切断しないようご注意ください。

切手を貼ってください

杉並南郵便局留

日本年金機構
令和7年分申告書 受付担当 行

119-0314

カスタマーバーコード記載欄

扶養親族等申告書をスマートフォンやパソコンで電子申請された方は、
郵送は不要です。

(差出人)

住 所

氏 名

切手を貼ってください

東京都杉並区高井戸西三丁目五番二四号

日本年金機構
令和7年分申告書 受付担当 行

119-0220

カスタマーバーコード記載欄

扶養親族等申告書をスマートフォンやパソコンで電子申請された方は、
郵送は不要です。

(差出人)

住 所

氏 名

扶養親族等申告書データ
電子媒体基準書

令和6年2月
日本年金機構

目 次

第1章 目的

第2章 具体的事項

2. 1 電子媒体関係

2. 1. 1 電子媒体の引渡し形態

2. 1. 2 電子媒体に関する規定事項

(1) ハード仕様

(2) ソフト仕様

2. 2 レコードの規定事項

2. 2. 1 レコード収録条件

第3章 留意事項

3. 1 暗号化要件

3. 1. 1 自己解凍形式（AES暗号形式）

第1章 目的

この基準書は、日本年金機構が行う扶養親族等申告書作成の委託業務において、日本年金機構が受託事業者に対して貸与する「扶養親族等申告書データ（電子媒体）」（以下、「電子媒体」という。）の作成仕様を規定するものである。

第2章 具体的事項

2. 1 電子媒体関係

2. 1. 1 電子媒体の引渡し形態

電子媒体を引渡す際に、電子媒体に収録されている内容を明確にするため、ラベルを電子媒体のケースに貼付する。ラベルの各項目の記入内容は表2. 1. 1-1のとおりである。

表2. 1. 1-1 ラベルの記入内容

項番	項 目	DVD	ケース	内 容	備 考
1	タイトル	○	○	電子媒体に収録したデータの日本語名称を記入する。	
2	正／副	○	○	電子媒体が正／副のどちらであることを明記する。	
3	ボリューム名	○	○	電子媒体に設定したボリューム名を記入する。	
4	ファイル名	○	○	電子媒体に設定したファイル名を記入する。	
5	サイクル		○	電子媒体を作成した処理サイクルを記入する。	
6	枚数	△※	○	電子媒体を分割して収録した場合、「1」からの通番で記入する。形式は「対象の枚数／全体枚数」とする。	※DVD本体には分割がある場合にのみ「対象の枚数」を記入する
7	作成年月日		○	電子媒体を作成した運用日付を記入する。	
8	収録件数		○	電子媒体に収録されているデータ件数を記入する。	収録件数は明細数ではなく、レコード件数を記入する。

電子媒体の回付票記載事項とその内容は、表2. 1. 1－2のとおりである。

表2. 1. 1－2 回付票記載事項

項番	項 目	内 容	備 考
1	ボリューム名	電子媒体に設定したボリューム名を記入する。	
2	ファイル名	電子媒体に設定したファイル名を記入する。	
3	収録件数	電子媒体に収録されているデータ件数を記入する。	収録件数は明細数 では無く、レコード 件数を記入する。
4	作成年月日	電子媒体を作成した運用日付を記入する。	

2. 1. 2 電子媒体に関する規定事項

(1) ハード仕様

日本年金機構作成電子媒体のハード仕様の項目とその内容は、表2. 1. 2-1のとおりである。

表2. 1. 2-1 電子媒体のハード仕様

項番	項 目	内 容	備 考
1	記録型DVD規格	DVD-RW	
2	ディスク外径	120mm	
3	記録方式	相変化記録方式	
4	レーザー波長	650nm	
5	記憶容量	4.7GB（片面）	記憶可能容量 ディスク1枚あたり：4.37GB 1ファイルあたり：2.00GB ※1ファイルあたりの記憶可能容量については、暗号化前後ともに2.00GBを上限とする。
6	記録形式	UDF形式	UDF2.01
7	書込方式	パケットライト	UDF形式でサポート ※書込み時は必ずセッションを閉じること。

(2) ソフト仕様

① 電子媒体のソフト仕様

電子媒体のソフト仕様の項目とその内容は、表 2. 1. 2-2 のとおりである。

表 2. 1. 2-2 電子媒体のソフト仕様

項番	項 目	内 容	備 考
1	ボリューム名	英数字 10 桁以内 例：MD25xxxxxx	
2	ファイル名	英数字 19 桁以内 例：AA1111xxAO110	
3	暗号化ファイル名	DVD-RW には、暗号化後のファイル （ファイル名後の「.（ドット）＋拡張子」 含む）を収録 英数字 23 桁以内 例：AA1111xxAO110.exe	3. 1 暗号化要件 参照
4	レコード形式	固定長レコード	・ファイル単位の情報は②ソフト仕様の 補足説明(ア)を参照 ・レコード形式については②ソフト仕様 の補足説明(イ)を参照
5	データ属性	1 バイト文字又は 2 バイト文字	
6	内部コード	Shift-JIS (ASCII) コード	
7	ファイル形式	シングルファイル／シングルボリューム (DVD1 枚に 1 ファイルの情報を収録)	

② ソフト仕様の補足説明

ソフト仕様に関する補足説明は、以下の通り。

(ア) ファイルの種類

本業務で作成するファイルの一覧は、表2. 1. 2-3の通り。

表2. 1. 2-3 各ファイル情報

項番	ファイル名称	レコード形式	レコード長 (バイト)
1	扶養親族等申告書ファイル	固定長レコード	2908 (C R L Fを含む)

(イ) レコード形式

固定長ファイルレコード形式

バイナリ属性を含め、任意のデータ属性を格納したレコードで
使用可能な形式データ部に関しては、区切りのないファイル
C R L Fを含んだ固定長レコード

←データA→ (C R L F含む)	←データB→ (C R L F含む)	←データC→ (C R L F含む)
-----------------------	-----------------------	-----------------------

2. 2 レコードの規定事項

2. 2. 1 レコード収録条件

扶養親族等申告書ファイルは以下に示す収録条件に従い作成する。

ファイルの収録条件は以下の通り。

表2. 2. 1 扶養親族等申告書ファイルの収録条件

項番	媒体	収録条件	ソート順	分割
1	扶養親族等申告書ファイル	受給権者毎の扶養親族等申告書のデータであり、1レコードに対して受給権者1人分のデータが存在する。レコードレイアウト定義書を別添に示す。	郵便番号＋年金証書記号番号（昇順）	なし (※)

※ 今後データ数が増加し、分割が必要となった場合は、別途調整する。

第3章 留意事項

3. 1 暗号化要件

暗号化方式は以下の方式とする。

3. 1. 1 自己解凍形式（AES暗号形式）

鍵の値および変更周期については別途、日本年金機構から通知する。

表2. 1. 2-4 Shift-JIS (ASCII)コード表

別添1

$2^3 \sim 2^0$ $2^7 \sim 2^4$	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	A	B	C	D	E	F
0	NUL	DLE	空白	0	@	P	`	p				-	タ	ミ		
1	SOH	DC1	!	1	A	Q	a	q			。	ア	チ	ム		
2	STX	DC2	”	2	B	R	b	r			「	イ	ツ	メ		
3	ETX	DC3	#	3	C	S	c	s			」	ウ	テ	モ		
4	EOT	DC4	\$	4	D	T	d	t			、	エ	ト	ヤ		
5	ENQ	NAK	%	5	E	U	e	u			・	オ	ナ	ユ		
6	ACK	SYN	&	6	F	V	f	v			ヲ	カ	ニ	ヨ		
7	BEL	ETB	'	7	G	W	g	w			ア	キ	ヌ	ラ		
8	BS	CAN	(	8	H	X	h	x			イ	ク	ネ	リ		
9	HT	EM	)	9	I	Y	i	y			ウ	ケ	ノ	ル		
A	LF	SUB	*	:	J	Z	j	z			エ	コ	ハ	レ		
B	VT	ESC	+	;	K	[	k	{			オ	サ	ヒ	ロ		
C	FF	FS	,	<	L	¥	l				ヤ	シ	フ	ワ		
D	CR	GS	-	=	M	]	m	}			ユ	ス	ヘ	ン		
E	SO	RS	.	>	N	^	n	~			ヨ	セ	ホ	。*		
F	SI	US	/	?	O	_	o	DEL			ツ	ソ	マ	。		

レコードレイアウト	システム名	GN	源泉徴収サブシステム
-----------	-------	----	------------

レコードID	レコード名	レコード形式	レコード長
RC10010	扶養親族等申告書印字情報レコード	固定長テキスト	2906

項番	レベル	データ項目名（論理）	データ項目名（言語別）	Java データ型	ファイル データ型	桁数	小数	繰返	位置	形式	修正記号	修正 区分
1	1	扶養親族等申告書印字情報	FysnzsksnksInjjh	-	-	-	-	-	-	-		
2	2	個人番号	Kjnbngu	String	X	12	-	-	1	半角英数字		
3	2	年金証書記号暗号番号	NknshushKguAngBngu	String	X	14	-	-	13	半角英数字		
4	2	郵便番号	Yubnbngu	String	X	7	-	-	27	半角英数字		
5	2	制度コード	SidCd	String	X	2	-	-	34	半角英数字		
6	2	作成原因コード	SksiGninCd	String	X	2	-	-	36	半角英数字		
7	2	住所表示番号	JushHyujBngu	String	X	13	-	-	38	半角英数字		
8	2	B C D有無表示	BcdUmHyuj	String	X	1	-	-	51	半角英数字		
9	2	扶養予備8	FyuYb8	String	X	14	-	-	52	半角		
10	2	生年月日年	SinngpNn	String	X	4	-	-	66	半角英数字		
11	2	生年月日月	SinngpTsk	String	X	2	-	-	70	半角英数字		
12	2	生年月日日	SinngpHi	String	X	2	-	-	72	半角英数字		
13	2	内部整理番号暗号番号	NibSirbnguAngBngu	String	X	15	-	-	74	半角英数字		
14	2	扶養予備9	FyuYb9	String	X	9	-	-	89	半角		
15	2	提出期限年月日	TishtskgnNngp	String	X	6	-	-	98	半角英数字		
16	2	新規用表示	ShnkyuHyuj	String	X	1	-	-	104	半角英数字		
17	2	扶養予備10	FyuYb10	String	X	5	-	-	105	半角		
18	2	住所カナ2	JushKn2	String	X	75	-	-	110	半角		
19	2	氏名カナ2	Shmikn2	String	X	25	-	-	185	半角		
20	2	申告書コード	ShnkkshCd	String	X	1	-	-	210	半角英数字		
21	2	配偶者種類コード	HigushShriCd	String	X	1	-	-	211	半角英数字		
22	2	障害無特定老人除コード	ShuginTktiruiniCd	String	X	1	-	-	212	半角英数字		
23	2	障害無特定扶養親族コード	ShuginTktiFyuszkCd	String	X	1	-	-	213	半角英数字		
24	2	障害無老人扶養親族コード	ShuginRuiniFyuszkCd	String	X	1	-	-	214	半角英数字		
25	2	障害無年少扶養親族コード	ShuginNnshFyuszkCd	String	X	1	-	-	215	半角英数字		
26	2	普通障害者特定老人除コード	FtshgshTktiruiniCd	String	X	1	-	-	216	半角英数字		
27	2	普通障害者特定扶養親族コード	FtshgshTktiFyuszkCd	String	X	1	-	-	217	半角英数字		
28	2	普通障害者老人扶養親族コード	FtshgshRuiniFyuszkCd	String	X	1	-	-	218	半角英数字		
29	2	普通障害者年少扶養親族コード	FtshgshNnshFyuszkCd	String	X	1	-	-	219	半角英数字		
30	2	特別障害者特定老人除コード	TbshgshTktiruiniCd	String	X	1	-	-	220	半角英数字		
31	2	特別障害者特定扶養親族コード	TbshgshTktiFyuszkCd	String	X	1	-	-	221	半角英数字		
32	2	特別障害者老人扶養親族コード	TbshgshRuiniFyuszkCd	String	X	1	-	-	222	半角英数字		
33	2	特別障害者年少扶養親族コード	TbshgshNnshFyuszkCd	String	X	1	-	-	223	半角英数字		
34	2	扶養予備11	FyuYb11	String	X	2	-	-	224	半角		
35	2	本人障害者コード	HnnnShugishCd	String	X	1	-	-	226	半角英数字		
36	2	本人老年者コード	HnnnRunnshCd	String	X	1	-	-	227	半角英数字		
37	2	同居特別障害者特定老人除コード	DtshgshTktiruiniCd	String	X	1	-	-	228	半角英数字		
38	2	同居特別障害者特定扶養親族コード	DtshgshTktiFyuszkCd	String	X	1	-	-	229	半角英数字		
39	2	同居特別障害者老人扶養親族コード	DtshgshRuiniFyuszkCd	String	X	1	-	-	230	半角英数字		
40	2	年齢16歳未満扶養親族コード	Nu16FyuszkCd	String	X	1	-	-	231	半角英数字		
41	2	普通障害者年齢16歳未満扶養親族コード	FtshgshNu16FyuszkCd	String	X	1	-	-	232	半角英数字		

レコードレイアウト	システム名	GN	源泉徴収サブシステム
-----------	-------	----	------------

レコードID	レコード名	レコード形式	レコード長
RC10010	扶養親族等申告書印字情報レコード	固定長テキスト	2906

項番	レベル	データ項目名（論理）	データ項目名（言語別）	Java データ型	ファイル データ型	桁数	小数	繰返	位置	形式	修正記号	修正 区分
42	2	特別障害者年齢 1 6 歳未満扶養親族コード	TbshgshNu16FyuszkCd	String	X	1	-	-	233	半角英数字		
43	2	同居特別障害者年齢 1 6 歳未満扶養親族コード	DtshgshNu16FyuszkCd	String	X	1	-	-	234	半角英数字		
44	2	本人寡婦種類コード	HnnnKf1ShriCd	String	X	1	-	-	235	半角英数字		
45	2	扶養予備 2 2	FyuYb22	String	X	16	-	-	236	半角		
46	2	処理年月日	ShrNngp	String	X	8	-	-	252	半角英数字		
47	2	氏名漢字桁数 2	ShmknjKtsu2	Integer	9	4	0	-	260	半角数字		
48	2	氏名漢字 2	Shmknj2	String	N	25	-	-	264	全角		
49	2	住所漢字桁数 2	JushknjKtsu2	Integer	9	4	0	-	314	半角数字		
50	2	住所漢字 2	Jushknj2	String	N	60	-	-	318	全角		
51	2	扶養親族氏名カナ 1	FyuszkShmkn1	String	X	25	-	-	438	半角		
52	2	扶養親族氏名漢字 1	FyuszkShmknj1	String	N	25	-	-	463	全角		
53	2	特定老人区分コード 1	TktirujnKbnCd1	String	X	1	-	-	513	半角英数字		
54	2	扶養親族個人番号 1	FyuszkKjnbngu1	String	X	12	-	-	514	半角英数字 ※扶養親族情報テーブルの値が存在する場合、0埋め 上記以外の場合、スペース埋め		
55	2	続柄コード 1	ZkgrCd1	String	X	1	-	-	526	半角英数字		
56	2	扶養親族生年月日年 1	FyuszkSinngpNn1	String	X	4	-	-	527	半角英数字		
57	2	扶養親族生年月日月 1	FyuszkSinngpTsk1	String	X	2	-	-	531	半角英数字		
58	2	扶養親族生年月日日 1	FyuszkSinngpHi1	String	X	2	-	-	533	半角英数字		
59	2	配偶者の区分	HigushnKbn	String	X	1	-	-	535	半角英数字		
60	2	扶養親族住所漢字 1	FyuszkJushknj1	String	N	80	-	-	536	全角		
61	2	扶養親族障害者コード 1	FyuszkShugishCd1	String	X	1	-	-	696	半角英数字		
62	2	同居別居の区分コード 1	DukybkynKbnCd1	String	X	1	-	-	697	半角英数字		
63	2	非居住者の区分コード 1	HkjsnKbnCd1	String	X	1	-	-	698	半角英数字		
64	2	所得の種類コード 1	ShtknShriCd1	String	X	1	-	-	699	半角英数字		
65	2	所得の金額 1	ShtknKngk1	Integer	9	4	0	-	700	半角数字		
66	2	扶養親族氏名カナ 2	FyuszkShmkn2	String	X	25	-	-	704	半角		
67	2	扶養親族氏名漢字 2	FyuszkShmknj2	String	N	25	-	-	729	全角		
68	2	特定老人区分コード 2	TktirujnKbnCd2	String	X	1	-	-	779	半角英数字		
69	2	扶養親族個人番号 2	FyuszkKjnbngu2	String	X	12	-	-	780	半角英数字 ※扶養親族情報テーブルの値が存在する場合、0埋め 上記以外の場合、スペース埋め		
70	2	続柄コード 2	ZkgrCd2	String	X	1	-	-	792	半角英数字		
71	2	扶養親族生年月日年 2	FyuszkSinngpNn2	String	X	4	-	-	793	半角英数字		

レコードレイアウト	システム名	GN	源泉徴収サブシステム
-----------	-------	----	------------

レコードID	レコード名	レコード形式	レコード長
RC10010	扶養親族等申告書印字情報レコード	固定長テキスト	2906

項番	レベル	データ項目名（論理）	データ項目名（言語別）	Java データ型	ファイル データ型	桁数	小数	繰返	位置	形式	修正記号	修正 区分
72	2	扶養親族生年月日2	FyuszkSinngpTsk2	String	X	2	-	-	797	半角英数字		
73	2	扶養親族生年月日2	FyuszkSinngpHi2	String	X	2	-	-	799	半角英数字		
74	2	扶養親族住所漢字2	FyuszkJushknj2	String	N	80	-	-	801	全角		
75	2	扶養親族障害者コード2	FyuszkShugishCd2	String	X	1	-	-	961	半角英数字		
76	2	同居別居の区分コード2	DukybkynKbnCd2	String	X	1	-	-	962	半角英数字		
77	2	非居住者の区分コード2	HkjsnKbnCd2	String	X	1	-	-	963	半角英数字		
78	2	所得の種類コード2	ShtknShriCd2	String	X	1	-	-	964	半角英数字		
79	2	所得の金額2	ShtknKngk2	Integer	9	4	0	-	965	半角数字		
80	2	扶養親族氏名カナ3	FyuszkShmkn3	String	X	25	-	-	969	半角		
81	2	扶養親族氏名漢字3	FyuszkShmknj3	String	N	25	-	-	994	全角		
82	2	特定老人区分コード3	TktirujnKbnCd3	String	X	1	-	-	1044	半角英数字		
83	2	扶養親族個人番号3	FyuszkKjnbngu3	String	X	12	-	-	1045	半角英数字 ※扶養親族情報テーブルの値 が存在する場合、0埋め 上記以外の場合、スペース埋め		
84	2	続柄コード3	ZkgrCd3	String	X	1	-	-	1057	半角英数字		
85	2	扶養親族生年月日年3	FyuszkSinngpNn3	String	X	4	-	-	1058	半角英数字		
86	2	扶養親族生年月日月3	FyuszkSinngpTsk3	String	X	2	-	-	1062	半角英数字		
87	2	扶養親族生年月日日3	FyuszkSinngpHi3	String	X	2	-	-	1064	半角英数字		
88	2	扶養親族住所漢字3	FyuszkJushknj3	String	N	80	-	-	1066	全角		
89	2	扶養親族障害者コード3	FyuszkShugishCd3	String	X	1	-	-	1226	半角英数字		
90	2	同居別居の区分コード3	DukybkynKbnCd3	String	X	1	-	-	1227	半角英数字		
91	2	非居住者の区分コード3	HkjsnKbnCd3	String	X	1	-	-	1228	半角英数字		
92	2	所得の種類コード3	ShtknShriCd3	String	X	1	-	-	1229	半角英数字		
93	2	所得の金額3	ShtknKngk3	Integer	9	4	0	-	1230	半角数字		
94	2	扶養親族氏名カナ4	FyuszkShmkn4	String	X	25	-	-	1234	半角		
95	2	扶養親族氏名漢字4	FyuszkShmknj4	String	N	25	-	-	1259	全角		
96	2	特定老人区分コード4	TktirujnKbnCd4	String	X	1	-	-	1309	半角英数字		
97	2	扶養親族個人番号4	FyuszkKjnbngu4	String	X	12	-	-	1310	半角英数字 ※扶養親族情報テーブルの値 が存在する場合、0埋め 上記以外の場合、スペース埋め		
98	2	続柄コード4	ZkgrCd4	String	X	1	-	-	1322	半角英数字		
99	2	扶養親族生年月日年4	FyuszkSinngpNn4	String	X	4	-	-	1323	半角英数字		
100	2	扶養親族生年月日月4	FyuszkSinngpTsk4	String	X	2	-	-	1327	半角英数字		
101	2	扶養親族生年月日日4	FyuszkSinngpHi4	String	X	2	-	-	1329	半角英数字		
102	2	扶養親族住所漢字4	FyuszkJushknj4	String	N	80	-	-	1331	全角		
103	2	扶養親族障害者コード4	FyuszkShugishCd4	String	X	1	-	-	1491	半角英数字		

レコードレイアウト	システム名	GN	源泉徴収サブシステム
-----------	-------	----	------------

レコードID	レコード名	レコード形式	レコード長
RC10010	扶養親族等申告書印字情報レコード	固定長テキスト	2906

項番	レベル	データ項目名（論理）	データ項目名（言語別）	Java データ型	ファイル データ型	桁数	小数	繰返	位置	形式	修正記号	修正 区分
104	2	同居別居の区分コード4	DukybkynKbnCd4	String	X	1	-	-	1492	半角英数字		
105	2	非居住者の区分コード4	HkjsnKbnCd4	String	X	1	-	-	1493	半角英数字		
106	2	所得の種類コード4	ShtknShriCd4	String	X	1	-	-	1494	半角英数字		
107	2	所得の金額4	ShtknKngk4	Integer	9	4	0	-	1495	半角数字		
108	2	扶養親族氏名カナ5	FyuszkShmkn5	String	X	25	-	-	1499	半角		
109	2	扶養親族氏名漢字5	FyuszkShmknj5	String	N	25	-	-	1524	全角		
110	2	特定老人区分コード5	TktirujnKbnCd5	String	X	1	-	-	1574	半角英数字		
111	2	扶養親族個人番号5	FyuszkKjnbngu5	String	X	12	-	-	1575	半角英数字 ※扶養親族情報テーブルの値 が存在する場合、0埋め 上記以外の場合、スペース埋め		
112	2	続柄コード5	ZkgrCd5	String	X	1	-	-	1587	半角英数字		
113	2	扶養親族生年月日年5	FyuszkSinngpNn5	String	X	4	-	-	1588	半角英数字		
114	2	扶養親族生年月日月5	FyuszkSinngpTsk5	String	X	2	-	-	1592	半角英数字		
115	2	扶養親族生年月日日5	FyuszkSinngpHi5	String	X	2	-	-	1594	半角英数字		
116	2	扶養親族住所漢字5	FyuszkJushknj5	String	N	80	-	-	1596	全角		
117	2	扶養親族障害者コード5	FyuszkShugishCd5	String	X	1	-	-	1756	半角英数字		
118	2	同居別居の区分コード5	DukybkynKbnCd5	String	X	1	-	-	1757	半角英数字		
119	2	非居住者の区分コード5	HkjsnKbnCd5	String	X	1	-	-	1758	半角英数字		
120	2	所得の種類コード5	ShtknShriCd5	String	X	1	-	-	1759	半角英数字		
121	2	所得の金額5	ShtknKngk5	Integer	9	4	0	-	1760	半角数字		
122	2	扶養親族氏名カナ6	FyuszkShmkn6	String	X	25	-	-	1764	半角		
123	2	扶養親族氏名漢字6	FyuszkShmknj6	String	N	25	-	-	1789	全角		
124	2	特定老人区分コード6	TktirujnKbnCd6	String	X	1	-	-	1839	半角英数字		
125	2	扶養親族個人番号6	FyuszkKjnbngu6	String	X	12	-	-	1840	半角英数字 ※扶養親族情報テーブルの値 が存在する場合、0埋め 上記以外の場合、スペース埋め		
126	2	続柄コード6	ZkgrCd6	String	X	1	-	-	1852	半角英数字		
127	2	扶養親族生年月日年6	FyuszkSinngpNn6	String	X	4	-	-	1853	半角英数字		
128	2	扶養親族生年月日月6	FyuszkSinngpTsk6	String	X	2	-	-	1857	半角英数字		
129	2	扶養親族生年月日日6	FyuszkSinngpHi6	String	X	2	-	-	1859	半角英数字		
130	2	扶養親族住所漢字6	FyuszkJushknj6	String	N	80	-	-	1861	全角		
131	2	扶養親族障害者コード6	FyuszkShugishCd6	String	X	1	-	-	2021	半角英数字		
132	2	同居別居の区分コード6	DukybkynKbnCd6	String	X	1	-	-	2022	半角英数字		
133	2	非居住者の区分コード6	HkjsnKbnCd6	String	X	1	-	-	2023	半角英数字		
134	2	所得の種類コード6	ShtknShriCd6	String	X	1	-	-	2024	半角英数字		
135	2	所得の金額6	ShtknKngk6	Integer	9	4	0	-	2025	半角数字		

レコードレイアウト	システム名	GN	源泉徴収サブシステム
-----------	-------	----	------------

レコードID	レコード名	レコード形式	レコード長
RC10010	扶養親族等申告書印字情報レコード	固定長テキスト	2906

項番	レベル	データ項目名（論理）	データ項目名（言語別）	Java データ型	ファイル データ型	桁数	小数	繰返	位置	形式	修正記号	修正 区分
136	2	扶養親族氏名カナ7	FyuszkShmkn7	String	X	25	-	-	2029	半角		
137	2	扶養親族氏名漢字7	FyuszkShmiknj7	String	N	25	-	-	2054	全角		
138	2	特定老人区分コード7	TktirujnKbnCd7	String	X	1	-	-	2104	半角英数字		
139	2	扶養親族個人番号7	FyuszkKjnbngu7	String	X	12	-	-	2105	半角英数字 ※扶養親族情報テーブルの値 が存在する場合、0埋め 上記以外の場合、スペース埋め		
140	2	続柄コード7	ZkgrCd7	String	X	1	-	-	2117	半角英数字		
141	2	扶養親族生年月日年7	FyuszkSinngpNn7	String	X	4	-	-	2118	半角英数字		
142	2	扶養親族生年月日月7	FyuszkSinngpTsk7	String	X	2	-	-	2122	半角英数字		
143	2	扶養親族生年月日日7	FyuszkSinngpHi7	String	X	2	-	-	2124	半角英数字		
144	2	扶養親族住所漢字7	FyuszkJushknj7	String	N	80	-	-	2126	全角		
145	2	扶養親族障害者コード7	FyuszkShugishCd7	String	X	1	-	-	2286	半角英数字		
146	2	同居別居の区分コード7	DukybkynKbnCd7	String	X	1	-	-	2287	半角英数字		
147	2	非居住者の区分コード7	HkjsnKbnCd7	String	X	1	-	-	2288	半角英数字		
148	2	所得の種類コード7	ShtknShriCd7	String	X	1	-	-	2289	半角英数字		
149	2	所得の金額7	ShtknKngk7	Integer	9	4	0	-	2290	半角数字		
150	2	扶養親族氏名カナ8	FyuszkShmkn8	String	X	25	-	-	2294	半角		
151	2	扶養親族氏名漢字8	FyuszkShmiknj8	String	N	25	-	-	2319	全角		
152	2	特定老人区分コード8	TktirujnKbnCd8	String	X	1	-	-	2369	半角英数字		
153	2	扶養親族個人番号8	FyuszkKjnbngu8	String	X	12	-	-	2370	半角英数字 ※扶養親族情報テーブルの値 が存在する場合、0埋め 上記以外の場合、スペース埋め		
154	2	続柄コード8	ZkgrCd8	String	X	1	-	-	2382	半角英数字		
155	2	扶養親族生年月日年8	FyuszkSinngpNn8	String	X	4	-	-	2383	半角英数字		
156	2	扶養親族生年月日月8	FyuszkSinngpTsk8	String	X	2	-	-	2387	半角英数字		
157	2	扶養親族生年月日日8	FyuszkSinngpHi8	String	X	2	-	-	2389	半角英数字		
158	2	扶養親族住所漢字8	FyuszkJushknj8	String	N	80	-	-	2391	全角		
159	2	扶養親族障害者コード8	FyuszkShugishCd8	String	X	1	-	-	2551	半角英数字		
160	2	同居別居の区分コード8	DukybkynKbnCd8	String	X	1	-	-	2552	半角英数字		
161	2	非居住者の区分コード8	HkjsnKbnCd8	String	X	1	-	-	2553	半角英数字		
162	2	所得の種類コード8	ShtknShriCd8	String	X	1	-	-	2554	半角英数字		
163	2	所得の金額8	ShtknKngk8	Integer	9	4	0	-	2555	半角数字		
164	2	扶養親族氏名カナ9	FyuszkShmkn9	String	X	25	-	-	2559	半角		
165	2	扶養親族氏名漢字9	FyuszkShmiknj9	String	N	25	-	-	2584	全角		
166	2	特定老人区分コード9	TktirujnKbnCd9	String	X	1	-	-	2634	半角英数字		

レコードレイアウト	システム名	GN	源泉徴収サブシステム
-----------	-------	----	------------

レコードID	レコード名	レコード形式	レコード長
RC10010	扶養親族等申告書印字情報レコード	固定長テキスト	2906

項番	レベル	データ項目名（論理）	データ項目名（言語別）	Java データ型	ファイル データ型	桁数	小数	繰返	位置	形式	修正記号	修正 区分
167	2	扶養親族個人番号 9	FyuszkKjnbngu9	String	X	12	-	-	2635	半角英数字 ※扶養親族情報テーブルの値 が存在する場合、0埋め 上記以外の場合、スペース埋 め		
168	2	続柄コード 9	ZkgrCd9	String	X	1	-	-	2647	半角英数字		
169	2	扶養親族生年月日年 9	FyuszkSinngpNn9	String	X	4	-	-	2648	半角英数字		
170	2	扶養親族生年月日月 9	FyuszkSinngpTsk9	String	X	2	-	-	2652	半角英数字		
171	2	扶養親族生年月日日 9	FyuszkSinngpHi9	String	X	2	-	-	2654	半角英数字		
172	2	扶養親族住所漢字 9	FyuszkJushknj9	String	N	80	-	-	2656	全角		
173	2	扶養親族障害者コード 9	FyuszkShugishCd9	String	X	1	-	-	2816	半角英数字		
174	2	同居別居の区分コード 9	DukybkynKbnCd9	String	X	1	-	-	2817	半角英数字		
175	2	非居住者の区分コード 9	HkjsnKbnCd9	String	X	1	-	-	2818	半角英数字		
176	2	所得の種類コード 9	ShtknShriCd9	String	X	1	-	-	2819	半角英数字		
177	2	所得の金額 9	ShtknKngk9	Integer	9	4	0	-	2820	半角数字		
178	2	二次元バーコード情報	TwojgnbrcdJuhu	String	X	29	-	-	2824	半角英数字		
179	2	控除対象有無フラグ 1	KujUmFlg1	String	X	1	-	-	2853	半角英数字		
180	2	退職所得有無フラグ 1	TishkShtkUmFlg1	String	X	1	-	-	2854	半角英数字		
181	2	退職所得を除く所得 1	TishkShtkwNzkShtk1	Integer	9	4	0	-	2855	半角数字		
182	2	控除対象有無フラグ 2	KujUmFlg2	String	X	1	-	-	2859	半角英数字		
183	2	退職所得有無フラグ 2	TishkShtkUmFlg2	String	X	1	-	-	2860	半角英数字		
184	2	退職所得を除く所得 2	TishkShtkwNzkShtk2	Integer	9	4	0	-	2861	半角数字		
185	2	控除対象有無フラグ 3	KujUmFlg3	String	X	1	-	-	2865	半角英数字		
186	2	退職所得有無フラグ 3	TishkShtkUmFlg3	String	X	1	-	-	2866	半角英数字		
187	2	退職所得を除く所得 3	TishkShtkwNzkShtk3	Integer	9	4	0	-	2867	半角数字		
188	2	控除対象有無フラグ 4	KujUmFlg4	String	X	1	-	-	2871	半角英数字		
189	2	退職所得有無フラグ 4	TishkShtkUmFlg4	String	X	1	-	-	2872	半角英数字		
190	2	退職所得を除く所得 4	TishkShtkwNzkShtk4	Integer	9	4	0	-	2873	半角数字		
191	2	控除対象有無フラグ 5	KujUmFlg5	String	X	1	-	-	2877	半角英数字		
192	2	退職所得有無フラグ 5	TishkShtkUmFlg5	String	X	1	-	-	2878	半角英数字		
193	2	退職所得を除く所得 5	TishkShtkwNzkShtk5	Integer	9	4	0	-	2879	半角数字		
194	2	控除対象有無フラグ 6	KujUmFlg6	String	X	1	-	-	2883	半角英数字		
195	2	退職所得有無フラグ 6	TishkShtkUmFlg6	String	X	1	-	-	2884	半角英数字		
196	2	退職所得を除く所得 6	TishkShtkwNzkShtk6	Integer	9	4	0	-	2885	半角数字		

レコードレイアウト	システム名	GN	源泉徴収サブシステム
-----------	-------	----	------------

レコードID	レコード名	レコード形式	レコード長
RC10010	扶養親族等申告書印字情報レコード	固定長テキスト	2906

項番	レベル	データ項目名（論理）	データ項目名（言語別）	Java データ型	ファイル データ型	桁数	小数	繰返	位置	形式	修正記号	修正 区分
197	2	控除対象有無フラグ7	KujUmFlg7	String	X	1	-	-	2889	半角英数字		
198	2	退職所得有無フラグ7	TishkShtkUmFlg7	String	X	1	-	-	2890	半角英数字		
199	2	退職所得を除く所得7	TishkShtkwNzkShtk7	Integer	9	4	0	-	2891	半角数字		
200	2	控除対象有無フラグ8	KujUmFlg8	String	X	1	-	-	2895	半角英数字		
201	2	退職所得有無フラグ8	TishkShtkUmFlg8	String	X	1	-	-	2896	半角英数字		
202	2	退職所得を除く所得8	TishkShtkwNzkShtk8	Integer	9	4	0	-	2897	半角数字		
203	2	控除対象有無フラグ9	KujUmFlg9	String	X	1	-	-	2901	半角英数字		
204	2	退職所得有無フラグ9	TishkShtkUmFlg9	String	X	1	-	-	2902	半角英数字		
205	2	退職所得を除く所得9	TishkShtkwNzkShtk9	Integer	9	4	0	-	2903	半角数字		

扶養親族等申告書出力仕様

日本年金機構本部

令和7年3月

1 目的

この基準書は、日本年金機構が行う扶養親族等申告書の作成・発送業務の委託において、受託事業者が納品する扶養親族等申告書について、その作成仕様を規定するものである。

2 扶養親族等申告書の印字仕様

扶養親族等申告書の印字については、日本年金機構から受託事業者に貸与される「扶養親族等申告書データ」の情報をもとに、添付資料「扶養親族等申告書レイアウトフォーム」、「扶養親族等申告書レイアウトフォーム（印字位置）」の形式により、「扶養親族等申告書の印字仕様」に従って行う。

★「扶養親族等申告書の印字仕様」は、表 1 扶養親族等申告書の印字仕様

表1 扶養親族等申告書の印字仕様（継続分） (1/22)

項番	項 目	桁数*行数	印字形式	印 字 仕 様
1	郵便番号	半角8*1	XXX-XXXX 又は XXX-XX 又は XXX	‘郵便番号’の項目より編集する。 (1)「‘郵便番号’(6,7桁目)＝スペース」かつ「‘郵便番号’(4,5桁目)＝『00』」の場合 ‘郵便番号’を3桁編集する。("XXXX△△△△") (2)「‘郵便番号’(6,7桁目)＝スペース」かつ「‘郵便番号’(4,5桁目)≠『00』」の場合 ‘郵便番号’を5桁編集する。("XXX-XX△△") (3)上記(1)、(2)以外 ‘郵便番号’を7桁編集する。("XXX-XXXX")
2	住所	1～4行	(カナ) XXX～XXX 又は XXX～XXX 又は XXX～XXX (漢字) NNN～NNNN NNN～NNNN NNN～NNNN	‘住所カナ2’、‘住所漢字桁数2’及び‘住所漢字2’の各項目より判定・編集する。 (1)‘住所漢字桁数2’＝「0」の場合 ‘住所カナ2’を最大4行に編集する。(26桁×4行) (3行に収まらない場合のみ4行とする。) (2)‘住所漢字桁数2’≠「0」の場合 ‘住所漢字2’を最大3行に編集する。(20桁×3行) (2行に収まらない場合のみ3行とする。) ※住所地名の途中で改行を行わない(区切り"△(SPACE)"で改行する)。 例：(○) 東京都△杉並区△高井戸西△3-5-24…1行に収まる場合は改行しない。 (○) 京都府△京都市△中京区△ 麴屋町通六角下る坂井町123………… "麴屋町～123"を1行目に記載すると 20桁を超えるため直前の区切り "△(SPACE)"で改行する。 (×) 東京都△杉並区△高井 …………… "高井戸西"の途中で改行されている。 戸西△3-5-24 (×) 東京都△杉並区△高井戸西△3 … "3-5-24"の途中で改行されている。 -5-24 ※ただし、地名が長い場合、1行の最大桁数に収まらない場合は、途中で改行しても構わない。 ※行頭(改行後の1文字目)がスペースの場合は、行頭のスペースを詰めて編集すること。
3	氏名	1～2行	(カナ) XXX～X△様 (漢字) NNN～NNNN NNN～NN△様	‘氏名カナ2’、‘氏名漢字桁数2’及び‘氏名漢字2’の各項目より判定・編集する。 (1)‘氏名漢字桁数2’＝「0」の場合 ‘氏名カナ2’を1行に編集する。(25桁×1行) 氏名の最後に「△様」を付加する(「△様」を含めて1行に編集する)。 (2)‘氏名漢字桁数2’≠「0」の場合 ‘氏名漢字2’を最大2行に編集する。(20桁×2行) 氏名の最後に「△様」を付加する。 ‘氏名漢字2’が19桁及び20桁の場合は「△様」を含めて1行とする。 ※(1)、(2)ともに、氏名の文字数が9文字以内(スペースを含む)の場合、10文字(スペースを含む)以上の場合の1.5倍程度の文字サイズとする(＝9文字以内の場合と10文字以上の場合とで、文字の大きさに1.5倍程度の差をつける)。なお、付加した「△様」も同様の文字サイズとする。 ※1行あたりの文字数が多い場合に、可能な限り文字サイズが小さくならないようする。
4	連続番号	半角9*1	999999999	印字時に連続印字不要とする。("000000001"より)
5	二次元バーコード (未送達管理用)	半角29 * 1	XXX～XXXX	‘二次元バーコード情報’(29桁)を基に二次元バーコード作成仕様(※)に従い出力する。 なお、‘二次元バーコード情報’の項目は以下の通り。 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX ①：システム識別コード (2桁) ②：郵便物区分コード (7桁) ③：照会番号 (10桁) ④：チェックデジット (2桁) ⑤：抽出年月日 (8桁) ※【二次元バーコード作成仕様】 ●「モデル2」を使用 ●文字属性:「英数字」 ●「バージョン2以上」を使用し、12mm×12mmで作成すること※1 ●誤り訂正レベル:「M」 ●二次元バーコードの各辺から2mm以上余白を確保すること ※1: 封筒窓からはみ出る等する場合は機構と協議のうえ決定すること。
6	カスタムバーコード	半角23*1	NNN～NNNN	‘郵便番号’、‘住所表示番号’及び‘BCD有無表示’より判定・編集する。 (1)‘BCD有無表示’＝「0」の場合 (「1」以外の場合) スペースを編集する。 (2)‘BCD有無表示’＝「1」の場合 郵便番号(7桁)＋住所表示番号(13桁)の計20桁より、カスタムバーコードに変換し出力する。 ※印字する際は、スタートコード・エンドコード・チェックデジットが付与されるため、計23桁となる。 NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN ①②……………③④ ①：スタートコード(1桁) ②：カスタムバーコード(20桁) ③：チェックデジット(1桁) ④：エンドコード(1桁) ※例：〒6500046 神戸市中央区港島中町 9丁目7-6 郵便シティア棟1F1号 郵便番号＝6500046 BCD ＝9-7-6A1-1 ※BCDは、そのままキヤラクタの“A”を格納している(英字を"CC1,0"として2バイトで格納せず)ため、カスタムバーコード生成時("A→CC1,0"と変換したときに)、カスタムバーコードが20桁を超える場合がある。 ※区分Cについては‘BCD有無表示’のみならず、‘郵便番号’、‘住所’、‘住所表示番号’等により可能な限りカスタムバーコードを生成し、編集すること。
項番 1～6 の記載は全体を枠で囲む必要はないが、送付用封筒の窓空部分に収まるようにすること。				

表1 扶養親族等申告書の印字仕様（継続分）（2/22）

項番	項 目	桁数*行数	印字形式	印 字 仕 様
7	二次元バーコード (申告書処理用)	収録データ 桁数 半角35	QRコード モデル2 バージョン2以上 誤り訂正レベル M	二次元バーコード(モデル2・英数字記号・バージョン2以上・誤り訂正レベル M)で編集する。詳細は「二次元バーコード(継続分申告書処理用)収録データ レコード仕様表」を参照。 15mm×15mmのサイズで出力する。 ※【二次元バーコード作成仕様】 ●「モデル2」を使用 ●文字属性:「英数字、記号」 ●「バージョン2以上」を使用し、15mm×15mmで作成すること ●誤り訂正レベル:「M」 ●二次元バーコードの各辺から2mm以上余白を確保すること
8	年金の種類	全角2*1	N N	‘制度コード’の項目より判定・出力する。(※2) (1)三共済 ‘制度コード’=「08」または「09」の場合 ”共済”と出力する。 (2)上記以外(「08」、「09」以外)の場合 出力しない。
9	年金証書記号暗号番号	半角22*1	XXX～XXX	‘年金証書記号暗号番号’を編集する。 ‘年金証書記号暗号番号’ (14桁) の前後および5桁ごとに半角スペースを2桁挿入し、番号全体を枠で囲む。 <年金証書記号暗号番号編集> △△XXXX△△XXXX△△XXXX△△ (22桁) フォントは「OCR-B (サイズは枠の大きさに合わせる)」を使用すること。
10	内部整理番号暗号番号	半角19*1	XXX～XXX	‘内部整理番号暗号番号’を編集する。(※1) ‘内部整理番号暗号番号’の5桁ごとに半角スペースを2桁挿入する。 <内部整理番号暗号番号編集> XXXX△△XXXX△△XXXX (19桁) フォントは「OCR-B」(項番9のサイズと合わせる)を使用すること。
11	フリガナ	半角25*1	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx x	‘氏名カナ2’を出力する。 左づめで出力し、上下の枠線に係らない範囲で可能な限り文字サイズを大きくする。
12	生年月日	全角11*1	NNZ9年Z9月Z9日	‘生年月日年’、‘生年月日月’、‘生年月日日’より判定・編集する。 ‘生年月日年’を(西暦→和暦)変換し、和暦の元号、年月日を出力する。 例:『19261224』→『大正15年12月24日』 『19261225』→『昭和 元年12月25日』 ※年月日のそれぞれが1桁の場合、十の位の”0”は出力しない。 ※01年の場合は「元」と出力すること。「元」は十の位に出力せず、一の位に出力すること。
13	本人障害	全角1*1	N	‘本人障害者コード’より判定・編集する。 (1)‘本人障害者コード’=「1」の場合 「1. 普通障害」を”○”で囲む。 (2)‘本人障害者コード’=「2」の場合 「2. 特別障害」を”○”で囲む。 (3)上記以外の場合 ”○”を出力しない。
14	寡婦等	全角1*1	N	‘本人寡婦種類コード’より判定・編集する。 (1)‘本人寡婦種類コード’=「1」の場合 「1. 寡婦」を”○”で囲む。 (2)‘本人寡婦種類コード’=「2」の場合 「2. ひとり親」を”○”で囲む。 (3)‘本人寡婦種類コード’=「4」の場合 地方税(個人住民税)控除のみの「4. 寡婦」を”○”で囲む。 (4)‘本人寡婦種類コード’=「5」の場合 地方税(個人住民税)控除のみの「5. ひとり親」を”○”で囲む。 (5)上記以外の場合 ”○”を出力しない。
15	本人所得	全角1*1	N	配偶者の区分’、’所得の金額1’より判定・編集する。 (1)‘配偶者の区分’=「3」または「6」の場合 ”○”を印刷する。 (2)‘配偶者の区分’=「7」かつ’所得の金額1’が0049以上0095以下の場合 ”○”を印刷する。 (3)上記(1)または(2)以外の場合 ”○”を出力しない。

表1 扶養親族等申告書の印字仕様（継続分）（3/22）

項番	項 目	桁数*行数	印字形式	印 字 仕 様
16	配偶者氏名 カナ	半角25*1	(カナ) XXX~XXX	‘扶養親族氏名カナ1’より編集する。 ‘扶養親族氏名カナ1’を出力する。 ※「セイ」「メイ」それぞれ1行に編集する。 ※‘扶養親族氏名カナ1’には必ず1つ以上のスペースが含まれる。 ・「セイ」欄(縦の破線より左の欄。以下同じ)に、最初のスペースまでのカナを出力する。 ・「メイ」欄(縦の破線より右の欄。以下同じ)に、最初のスペースの次の文字以降を出力する。 ・「セイ」欄において、最初のスペース以外のスペースがある場合、スペースもそのまま出力する。 ・出力位置は左上詰めし、提出者の記載スペースを確保すること。 (例)データ：ｱｱ△ｲｲ△ｳ ⇒「セイ」欄 ｱｱ△ 「メイ」欄 ｲｲ△ｳ ※‘扶養親族氏名カナ1’が桁数分半角スペースの場合、出力しない。 文字数に応じて文字の大きさを調整し、枠内に収まる範囲で可能な限り大きく印刷すること。 「セイ」欄、「メイ」欄の文字の大きさを揃えること。(桁数が多い等の理由で大きくならない場合は小さい方に揃えること。)
17	配偶者氏名漢字	全角25*1~ 2	(漢字) NNN~NNNN	‘扶養親族氏名漢字1’より編集する。 ‘扶養親族氏名漢字1’を出力する。 ※「姓」「名」それぞれ最大2行に編集する。 ※‘扶養親族氏名漢字1’には必ず1つ以上のスペースが含まれる。 ・「姓」欄(縦の破線より左の欄。以下同じ)に、最初のスペースまでの漢字を出力する。 ・「名」欄(縦の破線より右の欄。以下同じ)に、最初のスペースの次の文字以降を出力する。 ・「名」欄において、最初のスペース以外のスペースがある場合、スペースもそのまま出力する。 ・出力位置は左上詰めし、提出者の記載スペースを確保すること。 (例)データ：ああ△い△う ⇒「姓」欄 ああ△ 「名」欄 い△う ※‘扶養親族氏名漢字1’が桁数分全角スペースの場合、出力しない。 ※姓欄、名欄それぞれで7文字(スペース含む)以内である場合、枠内に収まる範囲で可能な限り大きく印刷すること。 姓欄、名欄それぞれで7文字(スペース含む)を超える場合、2行以内かつ枠内に収まる範囲で可能な限り大きく印刷すること。 姓欄、名欄の文字の大きさを揃えること。(どちらか片方が上記条件のため、大きくならない場合はもう片方の大きさも小さい方に揃えること。) (例)データ：あいうえおか△きくけこさしす(7文字以内である場合) ⇒「姓」欄 あいうえおか△ 「名」欄 きくけこさしす データ：あいうえおかきくけこさしすせそ△たちつととなにぬね (7文字を超える場合) ⇒「姓」欄 あいうえおかきく 「名」欄 たちつととなに けこさしすせそ△ ぬね
18	配偶者続柄	全角1*1	N	‘続柄コード1’より判定・編集する。 (1)‘続柄コード1’=「1」の場合 「1. 夫」を”○”で囲む。 (2)‘続柄コード1’=「2」の場合 「2. 妻」を”○”で囲む。 (3)上記以外の場合 ”○”を出力しない。
19	配偶者生年月日	全角11*1	NNZ9年Z9月Z9日	‘扶養親族生年月日年1’、‘扶養親族生年月日月1’、‘扶養親族生年月日日1’より判定・編集する。 (1)‘扶養親族生年月日年1’、‘扶養親族生年月日月1’、‘扶養親族生年月日日1’が桁数分半角スペースの場合、出力しない。 (2)上記以外の場合 ①‘扶養親族生年月日年1’、‘扶養親族生年月日月1’、‘扶養親族生年月日日1’を(西暦→和暦)変換する。 例：『19261224』→『大正 15年12月24日』 『19261225』→『昭和 元年12月25日』 ②該当する元号を”○”で囲む。 明治=「1. 明」 大正=「3. 大」 昭和=「5. 昭」 平成=「7. 平」 ③年月日をそれぞれの枠に出力する。01年の場合は「元」と出力すること。 「元」は十の位に出力せず、一の位に出力すること。 年月日のそれぞれが1桁の場合、十の位の”0”は出力しない。 出力位置は左上詰めし、提出者の記載スペースを確保すること。 *‘扶養親族生年月日年’、‘扶養親族生年月日月’、‘扶養親族生年月日日’は、必ず全て数値が設定されているか、全て半角スペースのみであり、‘扶養親族生年月日年’のみ設定されている等のパターンはない。
20	配偶者個人番号収録表示	全角3*1	NNN	‘扶養親族氏名漢字1’、‘扶養親族個人番号1’より判定・編集する。 (1)‘扶養親族氏名漢字1’が桁数分全角スペースでない場合 ‘扶養親族個人番号1’がオールスペースでない場合 「収録済」を印刷する。 ‘扶養親族個人番号1’がオールスペースである場合 「未収録」を印刷する。 (2)‘扶養親族氏名漢字1’が桁数分全角スペースである場合 斜線(右上から左下に向かつての斜線)を印刷する。
21	配偶者個人番号	全角12*1	*****	配偶者個人番号収録表示より判定・編集する。 (1)配偶者個人番号収録表示に「収録済」と印刷する場合 個人番号欄12桁のそれぞれの枠内の中心にアスタリスク(“*”)を印刷する。 (2)上記以外の場合 出力しない。

表1 扶養親族等申告書の印字仕様（継続分）（4/22）

項番	項 目	桁数*行数	印字形式	印 字 仕 様
22	配偶者の区分	全角1*1 全角1～4*1	N N～NNNN	‘配偶者の区分’扶養親族氏名漢字1’所得の金額1’退職所得有無フラグ1’退職所得を除く所得1’より判定・編集する。 (1) ‘扶養親族氏名漢字1’が桁数分全角スペースでない場合 ① ‘配偶者の区分’＝「1」又は「3」又は「4」又は「6」の場合 上段に“○”を印刷する。 上記以外の場合 下段に‘所得の金額1’の数値を全角数字で出力する。 ゼロサプレス可能な場合は、ゼロサプレスを実施すること。 ゼロサプレス不可能な場合は、4桁の全角数字で出力すること。 なお、「オール0」の場合は、出力しないこと。 印字例は次のとおり。 (例) ●ゼロサプレス可能な場合 ・「0100」→「100」 ・「0010」→「10」 ・「0001」→「1」 ●ゼロサプレス不可能な場合 ・「1000」→「1000」 ② ‘退職所得有無フラグ1’＝「1」の場合 下段の「退職所得あり」に“○”をし、‘退職所得を除く所得1’の数値を出力する。 ゼロサプレス可能な場合は、ゼロサプレスを実施すること(オール0の場合は0)を出力すること。 ゼロサプレス不可能な場合は、4桁の全角数字で出力すること。 印字例は上記(1)①「上記以外の場合」のとおりに。 (2) ‘扶養親族氏名漢字1’が桁数分全角スペースである場合 出力しない。
23	配偶者障害	全角1*1	N	‘扶養親族障害者コード1’より判定・編集する。 (1) ‘扶養親族障害者コード1’＝「1」の場合 「1. 普通障害」を“○”で囲む。 (2) ‘扶養親族障害者コード1’＝「2」の場合 「2. 特別障害」を“○”で囲む。 (3) 上記以外の場合 “○”を出力しない。
24	配偶者同居・別居の区分	全角1*1	N	‘同居別居の区分コード1’より判定・編集する。 (1) ‘同居別居の区分コード1’＝「1」の場合 「1. 同居」を“○”で囲む。 (2) ‘同居別居の区分コード1’＝「2」の場合 「2. 別居」を“○”で囲む。 (3) 上記以外の場合 “○”を出力しない。
25	配偶者非居住者表示	全角1*2	N	‘非居住者の区分コード1’より判定・編集する。 (1) ‘非居住者の区分コード1’＝「1」の場合 「1. 非居住者」を“○”で囲む。 (2) 上記以外の場合 “○”を出力しない。 ※‘非居住者の区分コード’のコード値は検討中の案であり、変更があり得る。
26	配偶者老人区分	全角1*1	N	‘特定老人区分コード1’より判定・編集する。 (1) ‘特定老人区分コード1’＝「2」の場合 「2. 老人」を“○”で囲む。 (2) 上記以外の場合 “○”を出力しない。
27	扶養親族氏名① カナ	半角25*1	(カナ) XXX～XXX	‘扶養親族氏名カナ2’より編集する。 ‘扶養親族氏名カナ2’を出力する。 ※「セイ」「メイ」それぞれ1行に編集する。 ※‘扶養親族氏名カナ2’には必ず1つ以上のスペースが含まれる。 ・「セイ」欄に、最初のスペースまでのカナを出力する。 ・「メイ」欄に、最初のスペースの次の文字以降を出力する。 ・「メイ」欄において、最初のスペース以外のスペースがある場合、スペースもそのまま出力する。 ・出力位置は左上詰めし、提出者の記載スペースを確保すること。 (例)データ：アア△イ△ウウ ⇒ 「セイ」欄 アア△ 「メイ」欄 イ△ウウ ※‘扶養親族氏名カナ2’が桁数分半角スペースの場合、出力しない。 文字数に応じて文字の大きさを調整し、枠内に収まる範囲で可能な限り大きく印刷すること。 「セイ」欄、「メイ」欄の文字の大きさを揃えること。(桁数が多い等の理由で大きくならない場合は小さい方に揃えること。)

表1 扶養親族等申告書の印字仕様（継続分）（5/22）

項番	項 目	桁数*行数	印字形式	印 字 仕 様
28	扶養親族氏名①漢字	全角25*1～ 2	(漢字) NNN～NNNN	‘扶養親族氏名漢字2’より編集する。 ‘扶養親族氏名漢字2’を出力する。 ※「姓」「名」それぞれ最大2行に編集する。 ※‘扶養親族氏名漢字2’には必ず1つ以上のスペースが含まれる。 ・「姓」欄に、最初のスペースまでの漢字を出力する。 ・「名」欄に、最初のスペースの次の文字以降を出力する。 ・「名」欄において、最初のスペース以外のスペースがある場合、スペースもそのまま出力する。 ・出力位置は左上詰めし、提出者の記載スペースを確保すること。 (例)データ：ああ△いい△うう ⇒「姓」欄 ああ△ 「名」欄 いい△うう ※‘扶養親族氏名漢字2’が桁数分全角スペースの場合、出力しない。 ※姓欄、名欄それぞれで7文字(スペース含む)以内である場合、枠内に収まる範囲で可能な限り大きく印刷すること。 姓欄、名欄それぞれで7文字(スペース含む)を超える場合、2行以内かつ枠内に収まる範囲で可能な限り大きく印刷すること。 姓欄、名欄の文字の大きさを揃えること。(どちらか片方が上記条件のため、大きくならない場合はもう片方の大きさも小さい方に揃えること。) (例)データ：あいうえおか△きくけこさしす(7文字以内である場合) ⇒「姓」欄 あいうえおか△ 「名」欄 きくけこさしす データ：あいうえおかきくけこさしすせそ△たちつてとなにぬね (7文字を超える場合) ⇒「姓」欄 あいうえおかきく 「名」欄 たちつてとなに けこさしすせそ△ ぬね
29	扶養親族①個人番号収録表示	全角3*1	NNN	‘扶養親族氏名漢字2’・‘扶養親族個人番号2’より判定・編集する。 (1) ‘扶養親族氏名漢字2’が桁数分全角スペースでない場合 ‘扶養親族個人番号2’がオールスペースでない場合 「収録済」を印刷する。 ‘扶養親族個人番号2’がオールスペースである場合 「未収録」を印刷する。 (2) ‘扶養親族氏名漢字2’が桁数分全角スペースである場合 斜線(右上から左下に向かった斜線)を印刷する。
30	扶養親族①個人番号	半角12*1	*****	扶養親族①個人番号収録表示より判定・編集する。 (1) 扶養親族①個人番号収録表示に「収録済」と印刷する場合 個人番号欄12桁のそれぞれの枠内の中心にアスタリスク(“*”)を印刷する。 (2) 上記以外の場合 出力しない。
31	扶養親族①続柄	全角1*1	N	‘続柄コード2’より判定・編集する。 (1) ‘続柄コード2’＝「0」または半角スペース以外の場合 コードに従って以下の項目を出力する。 「3」＝3.子の数字を○で囲む。 「4」＝4.孫の数字を○で囲む。 「5」＝5.父母・祖父母の数字を○で囲む。 「6」＝6.兄弟姉妹の数字を○で囲む。 「7」＝7.その他の数字を○で囲む。 「8」＝8.甥姪等の数字を○で囲む。 「9」＝9.三親等以内の親族の数字を○で囲む。 (2) 上記以外の場合 “○”を出力しない。
32	扶養親族①生年月日	全角11*1	NNZ9年Z9月Z9日	‘扶養親族生年月日年2’・‘扶養親族生年月日月2’・‘扶養親族生年月日日2’より判定・編集する。 (1) ‘扶養親族生年月日年2’・‘扶養親族生年月日月2’・‘扶養親族生年月日日2’が桁数分半角スペースの場合、出力しない。 (2) 上記以外の場合 ① ‘生年月日年’・‘生年月日月’・‘生年月日日’より判定・編集する。 ‘生年月日年’を(西暦→和暦)変換し、和暦の元号、年月日を出力する。 例：『19261224』→『大正 15年12月24日』 『19261225』→『昭和 元年12月25日』 ②該当する元号を“○”で囲む。 明治＝「1.明」 大正＝「3.大」 昭和＝「5.昭」 平成＝「7.平」 令和＝「9.令」 ③年月日をそれぞれの枠に出力する。01年の場合は「元」と出力すること。 年月日のそれぞれが1桁の場合、十の位の“0”は出力しない。 「元」は十の位に出力せず、一の位に出力すること。 出力位置は左上詰めし、枠内に提出者が記載をできるスペースを確保すること。 * ‘扶養親族生年月日年’・‘扶養親族生年月日月’・‘扶養親族生年月日日’は、必ず全て数値が設定されているか、全て半角スペースのみであり、‘扶養親族生年月日年’のみ設定されている等のパターンはない。
33	扶養親族①種別	全角1*1	N	‘特定老人区分コード2’より判定・編集する。 (1) ‘特定老人区分コード2’＝「1」の場合 「1. 特定」を“○”で囲む。 (2) ‘特定老人区分コード2’＝「2」の場合 「2. 老人」を“○”で囲む。 (3) 上記以外の場合 “○”を出力しない。

表1 扶養親族等申告書の印字仕様（継続分）（6/22）

項番	項 目	桁数*行数	印字形式	印 字 仕 様
34	扶養親族①障害	全角1*1	N	扶養親族障害者コード2'より判定・編集する。 (1)'扶養親族障害者コード2'＝「1」の場合 「1. 普通障害」を”○”で囲む。 (2)'扶養親族障害者コード2'＝「2」の場合 「2. 特別障害」を”○”で囲む。 (3)上記以外の場合 ”○”を出力しない。
35	扶養親族①同居・別居の区分	全角1*1	N	同居別居の区分コード2'より判定・編集する。 (1)'同居別居の区分コード2'＝「1」の場合 「1. 同居」を”○”で囲む。 (2)'同居別居の区分コード2'＝「2」の場合 「2. 別居」を”○”で囲む。 (3)上記以外の場合 ”○”を出力しない。
36	扶養親族①非居住者表示	全角1*1～2	N	非居住者の区分コード2'より判定・編集する。 (1)'非居住者の区分コード2'＝「2」の場合 「国外居住」及び「2. 30歳未満70歳以上」を”○”で囲む。 (2)'非居住者の区分コード2'＝「3」の場合 「国外居住」及び「3. 留学」を”○”で囲む。 (3)'非居住者の区分コード2'＝「4」の場合 「国外居住」及び「4. 障害者」を”○”で囲む。 (4)'非居住者の区分コード2'＝「5」の場合 「国外居住」及び「5. 38万円以上支払あり」を”○”で囲む。 (5)'非居住者の区分コード2'＝「A」の場合 「国外居住」を”○”で囲む。更に、該当欄を赤枠で囲み、 該当者の左側部分に「非居住者」と記載すると共に赤枠で囲む。 (扶養親族等申告書レイアウトフォームのとおりに。) (6)上記以外の場合 出力しない。
37	扶養親族①所得	全角1*1	N	扶養親族氏名漢字2'・所得の金額2'より判定・編集する。 (1)'扶養親族氏名漢字2'が桁数分全角スペースでない場合 ①'所得の金額2'が「0058以下」の場合 「58万円以下」を”○”で囲む。 '退職所得有無フラグ2'＝「1」の場合 「退職所得を除いた金額が58万円以下」を”○”で囲む。 '退職所得有無フラグ2'＝上記以外の場合 出力しない。 ②'所得の金額2'が「0059以上」の場合 該当欄を赤枠で囲み、該当者の右側部分に「必ずご記入ください」と 記載すると共に赤枠で囲む。(扶養親族等申告書レイアウトフォームのとおりに。) (2)'扶養親族氏名漢字2'が桁数分全角スペースである場合 出力しない。
38	扶養親族②氏名 カナ	半角25*1	(カナ) XXX～XXX	扶養親族氏名カナ3'より編集する。 扶養親族氏名カナ3'を出力する。 ※「セイ」「メイ」それぞれ1行に編集する。 ※'扶養親族氏名カナ3'には必ず1つ以上のスペースが含まれる。 ・「セイ」欄に、最初のスペースまでのカナを出力する。 ・「メイ」欄に、最初のスペースの次の文字以降を出力する。 ・「メイ」欄において、最初のスペース以外のスペースがある場合、スペースそのまま出力する。 ・出力位置は左上詰めし、提出者の記載スペースを確保すること。 (例)データ：ア△イ△ウ ⇒ 「セイ」欄 ア△ 「メイ」欄 イ△ウ ※'扶養親族氏名カナ3'が桁数分半角スペースの場合、出力しない。 文字数に応じて文字の大きさを調整し、枠内に収まる範囲で可能な限り大きく印刷すること。 「セイ」欄、「メイ」欄の文字の大きさを揃えること。(桁数が多い等の理由で大きくならない場合は小さい方に揃えること。)

表1 扶養親族等申告書の印字仕様（継続分）（7/22）

項番	項 目	桁数*行数	印字形式	印 字 仕 様
39	扶養親族②氏名漢字	全角25*1～ 2	(漢字) NNN～NNNN	‘扶養親族氏名漢字3’より編集する。 ‘扶養親族氏名漢字3’を出力する。 ※「姓」「名」それぞれ最大2行に編集する。 ※‘扶養親族氏名漢字3’には必ず1つ以上のスペースが含まれる。 ・「姓」欄に、最初のスペースまでの漢字を出力する。 ・「名」欄に、最初のスペースの次の文字以降を出力する。 ・「名」欄において、最初のスペース以外のスペースがある場合、スペースもそのまま出力する。 ・出力位置は左上詰めし、提出者の記載スペースを確保すること。 (例)データ：ああ△いい△うう ⇒「姓」欄 ああ△ 「名」欄 いい△うう ※‘扶養親族氏名漢字3’が桁数分全角スペースの場合、出力しない。 ※姓欄、名欄それぞれで7文字(スペース含む)以内である場合、枠内に収まる範囲で可能な限り大きく印刷すること。 姓欄、名欄それぞれで7文字(スペース含む)を超える場合、2行以内かつ枠内に収まる範囲で可能な限り大きく印刷すること。 姓欄、名欄の文字の大きさを揃えること。(どちらか片方が上記条件のため、大きくならない場合はもう片方の大きさも小さい方に揃えること。) (例)データ：あいうえおか△きくけこさしす(7文字以内である場合) ⇒「姓」欄 あいうえおか△ 「名」欄 きくけこさしす データ：あいうえおかきくけこさしすせそ△たちつてとなにぬね (7文字を超える場合) ⇒「姓」欄 あいうえおかきく 「名」欄 たちつてとなに けこさしすせそ△ ぬね
40	扶養親族②個人番号収録表示	全角3*1	NNN	‘扶養親族氏名漢字3’、‘扶養親族個人番号3’より判定・編集する。 (1) ‘扶養親族氏名漢字3’が桁数分全角スペースでない場合 ‘扶養親族個人番号3’がオールスペースでない場合 「収録済」を印刷する。 ‘扶養親族個人番号3’がオールスペースである場合 「未収録」を印刷する。 (2) ‘扶養親族氏名漢字3’が桁数分全角スペースである場合 斜線(右上から左下に向かった斜線)を印刷する。
41	扶養親族②個人番号	半角12*1	*****	扶養親族②個人番号収録表示より判定・編集する。 (1) 扶養親族②個人番号収録表示に「収録済」と印刷する場合 個人番号欄12桁のそれぞれの枠内の中心にアスタリスク(“*”)を印刷する。 (2) 上記以外の場合 出力しない。
42	扶養親族②続柄	全角1*1	N	‘続柄コード3’より判定・編集する。 (1) ‘続柄コード3’=「0」または半角スペース以外の場合 コードに従って以下の項目を出力する。 「3」=3.子の数字を○で囲む。 「4」=4.孫の数字を○で囲む。 「5」=5.父母・祖父母の数字を○で囲む。 「6」=6.兄弟姉妹の数字を○で囲む。 「7」=7.その他の数字を○で囲む。 「8」=8.甥姪等の数字を○で囲む。 「9」=9.三親等以内の親族の数字を○で囲む。 (2) 上記以外の場合 “○”を出力しない。
43	扶養親族②生年月日	全角11*1	NNZ9年Z9月Z9日	‘扶養親族生年月日年3’、‘扶養親族生年月日月3’、‘扶養親族生年月日日3’より判定・編集する。 (1) ‘扶養親族生年月日年3’、‘扶養親族生年月日月3’、‘扶養親族生年月日日3’が桁数分半角スペースの場合、出力しない。 (2) 上記以外の場合 ① ‘生年月日年’、‘生年月日月’、‘生年月日日’より判定・編集する。 ‘生年月日年’を(西暦→和暦)変換し、和暦の元号、年月日を出力する。 例：『19261224』→『大正 15年12月24日』 『19261225』→『昭和 元年12月25日』 ② 該当する元号を“○”で囲む。 明治=「1.明」 大正=「3.大」 昭和=「5.昭」 平成=「7.平」 令和=「9.令」 ③ 年月日をそれぞれの枠に出力する。01年の場合は「元」と出力すること。 「元」は十の位に出力せず、一の位に出力すること。 年月日のそれぞれが1桁の場合、十の位の“0”は出力しない。 出力位置は左上詰めし、枠内に提出者が記載をできるスペースを確保すること。 * ‘扶養親族生年月日年’、‘扶養親族生年月日月’、‘扶養親族生年月日日’は、必ず全て数値が設定されているか、全て半角スペースのみであり、‘扶養親族生年月日年’のみ設定されている等のパターンはない。
44	扶養親族②種別	全角1*1	N	‘特定老人区分コード3’より判定・編集する。 (1) ‘特定老人区分コード3’=「1」の場合 「1. 特定」を“○”で囲む。 (2) ‘特定老人区分コード3’=「2」の場合 「2. 老人」を“○”で囲む。 (3) 上記以外の場合 “○”を出力しない。

表1 扶養親族等申告書の印字仕様（継続分）（8/22）

項番	項 目	桁数*行数	印字形式	印 字 仕 様
45	扶養親族②障害	全角1*1	N	扶養親族障害者コード3'より判定・編集する。 (1)'扶養親族障害者コード3'＝「1」の場合 「1. 普通障害」を"○"で囲む。 (2)'扶養親族障害者コード3'＝「2」の場合 「2. 特別障害」を"○"で囲む。 (3)上記以外の場合 "○"を出力しない。
46	扶養親族②同居・別居の区分	全角1*1	N	同居別居の区分コード3'より判定・編集する。 (1)'同居別居の区分コード3'＝「1」の場合 「1. 同居」を"○"で囲む。 (2)'同居別居の区分コード3'＝「2」の場合 「2. 別居」を"○"で囲む。 (3)上記以外の場合 "○"を出力しない。
47	扶養親族②非居住者表示	全角1*1～2	N	非居住者の区分コード3'より判定・編集する。 (1)'非居住者の区分コード3'＝「2」の場合 「国外居住」及び「2. 30歳未満70歳以上」を"○"で囲む。 (2)'非居住者の区分コード3'＝「3」の場合 「国外居住」及び「3. 留学」を"○"で囲む。 (3)'非居住者の区分コード3'＝「4」の場合 「国外居住」及び「4. 障害者」を"○"で囲む。 (4)'非居住者の区分コード3'＝「5」の場合 「国外居住」及び「5. 38万円以上支払あり」を"○"で囲む。 (5)'非居住者の区分コード3'＝「A」の場合 「国外居住」を"○"で囲む。更に、該当欄の全体を赤枠で囲み、 該当者の左側部分に「非居住者」と記載すると共に赤枠で囲む。 (扶養親族等申告書レイアウトフォームのとおり。) (6)上記以外の場合 出力しない。
48	扶養親族②所得	全角1*1	N	扶養親族氏名漢字3'所得の金額3'より判定・編集する。 (1)'扶養親族氏名漢字3'が桁数分全角スペースでない場合 ①'所得の金額3'が「0058以下」の場合 「58万円以下」を"○"で囲む。 '退職所得有無フラグ3'＝「1」の場合 「退職所得を除いた金額が58万円以下」を"○"で囲む。 '退職所得有無フラグ3'＝上記以外の場合 出力しない。 ②'所得の金額3'が「0059以上」の場合 該当欄を赤枠で囲み、該当者の右側部分に「必ずご記入ください」と 記載すると共に赤枠で囲む。(扶養親族等申告書レイアウトフォームのとおり。) (2)'扶養親族氏名漢字3'が桁数分全角スペースである場合 出力しない。
49	扶養親族③氏名 カナ	半角25*1	(カナ) XXX～XXX	扶養親族氏名カナ4'より編集する。 扶養親族氏名カナ4'を出力する。 ※「セイ」「メイ」それぞれ1行に編集する。 ※'扶養親族氏名カナ4'には必ず1つ以上のスペースが含まれる。 ・「セイ」欄に、最初のスペースまでのカナを出力する。 ・「メイ」欄に、最初のスペースの次の文字以降を出力する。 ・「メイ」欄において、最初のスペース以外のスペースがある場合、スペースそのまま出力する。 ・出力位置は左上詰めし、提出者の記載スペースを確保すること。 (例)データ：ア△イ△ウ ⇒ 「セイ」欄 ア△ 「メイ」欄 イ△ウ ※'扶養親族氏名カナ4'が桁数分半角スペースの場合、出力しない。 文字数に応じて文字の大きさを調整し、枠内に収まる範囲で可能な限り大きく印刷すること。 「セイ」欄、「メイ」欄の文字の大きさを揃えること。(桁数が多い等の理由で大きくならない場合は小さい方に揃えること。)

表1 扶養親族等申告書の印字仕様（継続分）（9/22）

項番	項 目	桁数*行数	印字形式	印 字 仕 様
50	扶養親族③氏名漢字	全角25*1～ 2	(漢字) NNN～NNNN	‘扶養親族氏名漢字4’より編集する。 ‘扶養親族氏名漢字4’を出力する。 ※「姓」「名」それぞれ最大2行に編集する。 ※‘扶養親族氏名漢字4’には必ず1つ以上のスペースが含まれる。 ・「姓」欄に、最初のスペースまでの漢字を出力する。 ・「名」欄に、最初のスペースの次の文字以降を出力する。 ・「名」欄において、最初のスペース以外のスペースがある場合、スペースもそのまま出力する。 ・出力位置は左上詰めし、提出者の記載スペースを確保すること。 (例)データ：ああ△いい△うう ⇒「姓」欄 ああ△ 「名」欄 いい△うう ※‘扶養親族氏名漢字4’が桁数分全角スペースの場合、出力しない。 ※姓欄、名欄それぞれで7文字(スペース含む)以内である場合、枠内に収まる範囲で可能な限り大きく印刷すること。 姓欄、名欄それぞれで7文字(スペース含む)を超える場合、2行以内かつ枠内に収まる範囲で可能な限り大きく印刷すること。 姓欄、名欄の文字の大きさを揃えること。(どちらか片方が上記条件のため、大きくならない場合はもう片方の大きさも小さい方に揃えること。) (例)データ：あいうえおか△きくけこさしす(7文字以内である場合) ⇒「姓」欄 あいうえおか△ 「名」欄 きくけこさしす データ：あいうえおかきくけこさしすせそ△たちつてとなにぬね (7文字を超える場合) ⇒「姓」欄 あいうえおかきく 「名」欄 たちつてとなに けこさしすせそ△ ぬね
51	扶養親族③個人番号収録表示	全角3*1	NNN	‘扶養親族氏名漢字4’、‘扶養親族個人番号4’より判定・編集する。 (1) ‘扶養親族氏名漢字4’が桁数分全角スペースでない場合 ‘扶養親族個人番号4’がオールスペースでない場合 「収録済」を印刷する。 ‘扶養親族個人番号4’がオールスペースである場合 「未収録」を印刷する。 (2) ‘扶養親族氏名漢字4’が桁数分全角スペースである場合 斜線(右上から左下に向かった斜線)を印刷する。
52	扶養親族③個人番号	半角12*1	*****	扶養親族③個人番号収録表示より判定・編集する。 (1) 扶養親族③個人番号収録表示に「収録済」と印刷する場合 個人番号欄12桁のそれぞれの枠内の中心にアスタリスク(“*”)を印刷する。 (2) 上記以外の場合 出力しない。
53	扶養親族③続柄	全角1*1	N	‘続柄コード4’より判定・編集する。 (1) ‘続柄コード4’=「0」または半角スペース以外の場合 コードに従って以下の項目を出力する。 「3」=3.子の数字を○で囲む。 「4」=4.孫の数字を○で囲む。 「5」=5.父母・祖父母の数字を○で囲む。 「6」=6.兄弟姉妹の数字を○で囲む。 「7」=7.その他の数字を○で囲む。 「8」=8.甥姪等の数字を○で囲む。 「9」=9.三親等以内の親族の数字を○で囲む。 (2) 上記以外の場合 “○”を出力しない。
54	扶養親族③生年月日	全角11*1	NNZ9年Z9月Z9日	‘扶養親族生年月日年4’、‘扶養親族生年月日月4’、‘扶養親族生年月日日4’より判定・編集する。 (1) ‘扶養親族生年月日年4’、‘扶養親族生年月日月4’、‘扶養親族生年月日日4’が桁数分半角スペースの場合、出力しない。 (2) 上記以外の場合 ① ‘生年月日年’、‘生年月日月’、‘生年月日日’より判定・編集する。 ‘生年月日年’を(西暦→和暦)変換し、和暦の元号、年月日を出力する。 例：『19261224』→『大正 15年12月24日』 『19261225』→『昭和 元年12月25日』 ② 該当する元号を“○”で囲む。 明治=「1.明」 大正=「3.大」 昭和=「5.昭」 平成=「7.平」 令和=「9.令」 ③ 年月日をそれぞれの枠に出力する。01年の場合は「元」と出力すること。 「元」は十の位に出力せず、一の位に出力すること。 年月日のそれぞれが1桁の場合、十の位の“0”は出力しない。 出力位置は左上詰めし、枠内に提出者が記載をできるスペースを確保すること。 * ‘扶養親族生年月日年’、‘扶養親族生年月日月’、‘扶養親族生年月日日’は、必ず全て数値が設定されているか、全て半角スペースのみであり、‘扶養親族生年月日年’のみ設定されている等のパターンはない。
55	扶養親族③種別	全角1*1	N	‘特定老人区分コード4’より判定・編集する。 (1) ‘特定老人区分コード4’=「1」の場合 「1. 特定」を“○”で囲む。 (2) ‘特定老人区分コード4’=「2」の場合 「2. 老人」を“○”で囲む。 (3) 上記以外の場合 “○”を出力しない。

表1 扶養親族等申告書の印字仕様（継続分）（10/22）

項番	項 目	桁数*行数	印字形式	印 字 仕 様
56	扶養親族③障害	全角1*1	N	扶養親族障害者コード4'より判定・編集する。 (1)'扶養親族障害者コード4'＝「1」の場合 「1. 普通障害」を"○"で囲む。 (2)'扶養親族障害者コード4'＝「2」の場合 「2. 特別障害」を"○"で囲む。 (3)上記以外の場合 "○"を出力しない。
57	扶養親族③同居・別居の区分	全角1*1	N	同居別居の区分コード4'より判定・編集する。 (1)'同居別居の区分コード4'＝「1」の場合 「1. 同居」を"○"で囲む。 (2)'同居別居の区分コード4'＝「2」の場合 「2. 別居」を"○"で囲む。 (3)上記以外の場合 "○"を出力しない。
58	扶養親族③非居住者表示	全角1*1～2	N	非居住者の区分コード4'より判定・編集する。 (1)'非居住者の区分コード4'＝「2」の場合 「国外居住」及び「2. 30歳未満70歳以上」を"○"で囲む。 (2)'非居住者の区分コード4'＝「3」の場合 「国外居住」及び「3. 留学」を"○"で囲む。 (3)'非居住者の区分コード4'＝「4」の場合 「国外居住」及び「4. 障害者」を"○"で囲む。 (4)'非居住者の区分コード4'＝「5」の場合 「国外居住」及び「5. 38万円以上支払あり」を"○"で囲む。 (5)'非居住者の区分コード4'＝「A」の場合 「国外居住」を"○"で囲む。更に、該当欄を赤枠で囲み、 該当者の左側部分に「非居住者」と記載すると共に赤枠で囲む。 (扶養親族等申告書レイアウトフォームのとおり。) (6)上記以外の場合 出力しない。
59	扶養親族③所得	全角1*1	N	扶養親族氏名漢字4'所得の金額4'より判定・編集する。 (1)'扶養親族氏名漢字4'が桁数分全角スペースでない場合 ①'所得の金額4'が「0058以下」の場合 「58万円以下」を"○"で囲む。 '退職所得有無フラグ4'＝「1」の場合 「退職所得を除いた金額が58万円以下」を"○"で囲む。 '退職所得有無フラグ4'＝上記以外の場合 出力しない。 ②'所得の金額4'が「0059以上」の場合 該当欄を赤枠で囲み、該当者の右側部分に「必ずご記入ください」と 記載すると共に赤枠で囲む。(扶養親族等申告書レイアウトフォームのとおり。) (2)'扶養親族氏名漢字4'が桁数分全角スペースである場合 出力しない。
60	扶養親族④氏名 カナ	半角25*1	(カナ) XXX～XXX	扶養親族氏名カナ5'より編集する。 '扶養親族氏名カナ5'を出力する。 ※「セイ」「メイ」それぞれ1行に編集する。 ※'扶養親族氏名カナ5'には必ず1つ以上のスペースが含まれる。 ・「セイ」欄に、最初のスペースまでのカナを出力する。 ・「メイ」欄に、最初のスペースの次の文字以降を出力する。 ・「セイ」欄において、最初のスペース以外のスペースがある場合、スペースそのまま出力する。 ・出力位置は左上詰めし、提出者の記載スペースを確保すること。 (例)データ：アア△イ△ウ ⇒「セイ」欄 アア△ 「メイ」欄 イ△ウ ※'扶養親族氏名カナ5'が桁数分半角スペースの場合、出力しない。 文字数に応じて文字の大きさを調整し、枠内に収まる範囲で可能な限り大きく印刷すること。 「セイ」欄、「メイ」欄の文字の大きさを揃えること。(桁数が多い等の理由で大きくならない場合は小さい方に揃えること。)

表1 扶養親族等申告書の印字仕様（継続分）（11/22）

項番	項 目	桁数＊行数	印字形式	印 字 仕 様
61	扶養親族④氏名漢字	全角25*1～ 2	(漢字) NNN～NNNN	‘扶養親族氏名漢字5’より編集する。 ‘扶養親族氏名漢字5’を出力する。 ※「姓」「名」それぞれ最大2行に編集する。 ※‘扶養親族氏名漢字5’には必ず1つ以上のスペースが含まれる。 ・「姓」欄に、最初のスペースまでの漢字を出力する。 ・「名」欄に、最初のスペースの次の文字以降を出力する。 ・「名」欄において、最初のスペース以外のスペースがある場合、スペースもそのまま出力する。 ・出力位置は左上詰めし、提出者の記載スペースを確保すること。 (例)データ：ああ△いい△うう ⇒「姓」欄 ああ△ 「名」欄 いい△うう ※‘扶養親族氏名漢字5’が桁数分全角スペースの場合、出力しない。 ※姓欄、名欄それぞれで7文字(スペース含む)以内である場合、枠内に収まる範囲で可能な限り大きく印刷すること。 姓欄、名欄それぞれで7文字(スペース含む)を超える場合、2行以内かつ枠内に収まる範囲で可能な限り大きく印刷すること。 姓欄、名欄の文字の大きさを揃えること。(どちらか片方が上記条件のため、大きくならない場合はもう片方の大きさも小さい方に揃えること。) (例)データ：あいうえおか△きくけこさしす(7文字以内である場合) ⇒「姓」欄 あいうえおか△ 「名」欄 きくけこさしす データ：あいうえおかきくけこさしすせそ△たちつてとなにぬね (7文字を超える場合) ⇒「姓」欄 あいうえおかきく 「名」欄 たちつてとなに けこさしすせそ△ ぬね
62	扶養親族④個人番号収録表示	全角3*1	NNN	‘扶養親族氏名漢字5’、‘扶養親族個人番号5’より判定・編集する。 (1) ‘扶養親族氏名漢字5’が桁数分半角スペースでない場合 ‘扶養親族個人番号5’がオールスペースでない場合 「収録済」を印刷する。 ‘扶養親族個人番号5’がオールスペースである場合 「未収録」を印刷する。 (2) ‘扶養親族氏名漢字5’が桁数分半角スペースである場合 斜線(右上から左下に向かっての斜線)を印刷する。
63	扶養親族④個人番号	半角12*1	*****	扶養親族④個人番号収録表示より判定・編集する。 (1) 扶養親族④個人番号収録表示に「収録済」と印刷する場合 個人番号欄12桁のそれぞれの枠内の中心にアスタリスク(“＊”)を印刷する。 (2) 上記以外の場合 出力しない。
64	扶養親族④続柄	全角1*1	N	‘続柄コード5’より判定・編集する。 (1) ‘続柄コード5’＝「0」または半角スペース以外の場合 コードに従って以下の項目を出力する。 「3」＝3.子の数字を○で囲む。 「4」＝4.孫の数字を○で囲む。 「5」＝5.父母・祖父母の数字を○で囲む。 「6」＝6.兄弟姉妹の数字を○で囲む。 「7」＝7.その他の数字を○で囲む。 「8」＝8.甥姪等の数字を○で囲む。 「9」＝9.三親等以内の親族の数字を○で囲む。 (2) 上記以外の場合 “○”を出力しない。
65	扶養親族④生年月日	全角11*1	NNZ9年Z9月Z9日	‘扶養親族生年月日年5’、‘扶養親族生年月日月5’、‘扶養親族生年月日日5’より判定・編集する。 (1) ‘扶養親族生年月日年5’、‘扶養親族生年月日月5’、‘扶養親族生年月日日5’が桁数分半角スペースの場合、出力しない。 (2) 上記以外の場合 ① ‘生年月日年’、‘生年月日月’、‘生年月日日’より判定・編集する。 ‘生年月日年’を(西暦→和暦)変換し、和暦の元号、年月日を出力する。 例：『19261224』→『大正 15年12月24日』 『19261225』→『昭和 元年12月25日』 ② 該当する元号を“○”で囲む。 明治＝「1.明」 大正＝「3.大」 昭和＝「5.昭」 平成＝「7.平」 令和＝「9.令」 ③ 年月日をそれぞれの枠に出力する。01年の場合は「元」と出力すること。 年月日のそれぞれが1桁の場合、十の位の“0”は出力しない。 「元」は十の位に出力せず、一の位に出力すること。 出力位置は左上詰めし、枠内に提出者が記載をできるスペースを確保すること。 ※ ‘扶養親族生年月日年’、‘扶養親族生年月日月’、‘扶養親族生年月日日’は、必ず全て数値が設定されているか、全て半角スペースのみであり、‘扶養親族生年月日年’のみ設定されている等のパターンはない。
66	扶養親族④種別	全角1*1	N	‘特定老人区分コード5’より判定・編集する。 (1) ‘特定老人区分コード5’＝「1」の場合 「1. 特定」を“○”で囲む。 (2) ‘特定老人区分コード5’＝「2」の場合 「2. 老人」を“○”で囲む。 (3) 上記以外の場合 “○”を出力しない。

表1 扶養親族等申告書の印字仕様（継続分）（12/22）

項番	項 目	桁数*行数	印字形式	印 字 仕 様
67	扶養親族④障害	全角1*1	N	扶養親族障害者コード5'より判定・編集する。 (1)'扶養親族障害者コード5'＝「1」の場合 「1. 普通障害」を"○"で囲む。 (2)'扶養親族障害者コード5'＝「2」の場合 「2. 特別障害」を"○"で囲む。 (3)上記以外の場合 "○"を出力しない。
68	扶養親族④同居・別居の区分	全角1*1	N	同居別居の区分コード5'より判定・編集する。 (1)'同居別居の区分コード5'＝「1」の場合 「1. 同居」を"○"で囲む。 (2)'同居別居の区分コード5'＝「2」の場合 「2. 別居」を"○"で囲む。 (3)上記以外の場合 "○"を出力しない。
69	扶養親族④非居住者表示	全角1*1～2	N	非居住者の区分コード5'より判定・編集する。 (1)'非居住者の区分コード5'＝「2」の場合 「国外居住」及び「2. 30歳未満70歳以上」を"○"で囲む。 (2)'非居住者の区分コード5'＝「3」の場合 「国外居住」及び「3. 留学」を"○"で囲む。 (3)'非居住者の区分コード5'＝「4」の場合 「国外居住」及び「4. 障害者」を"○"で囲む。 (4)'非居住者の区分コード5'＝「5」の場合 「国外居住」及び「5. 38万円以上支払あり」を"○"で囲む。 (5)'非居住者の区分コード5'＝「A」の場合 「国外居住」を"○"で囲む。更に、該当欄を赤枠で囲み、 該当者の左側部分に「非居住者」と記載すると共に赤枠で囲む。 (扶養親族等申告書レイアウトフォームのとおり。) (6)上記以外の場合 出力しない。
70	扶養親族④所得	全角1*1	N	扶養親族氏名漢字5'所得の金額5'より判定・編集する。 (1)'扶養親族氏名漢字5'が桁数分全角スペースでない場合 ①'所得の金額5'が「0058以下」の場合 「58万円以下」を"○"で囲む。 '退職所得有無フラグ5'＝「1」の場合 「退職所得を除いた金額が58万円以下」を"○"で囲む。 '退職所得有無フラグ5'＝上記以外の場合 出力しない。 ②'所得の金額5'が「0059以上」の場合 該当欄を赤枠で囲み、該当者の右側部分に「必ずご記入ください」と 記載すると共に赤枠で囲む。(扶養親族等申告書レイアウトフォームのとおり。) (2)'扶養親族氏名漢字5'が桁数分全角スペースである場合 出力しない。
71	扶養親族⑤氏名 カナ	半角25*1	(カナ) XXX～XXX	扶養親族氏名カナ6'より編集する。 扶養親族氏名カナ6'を出力する。 ※「セイ」「メイ」それぞれ1行に編集する。 ※'扶養親族氏名カナ6'には必ず1つ以上のスペースが含まれる。 ・「セイ」欄に、最初のスペースまでのカナを出力する。 ・「メイ」欄に、最初のスペースの次の文字以降を出力する。 ・「メイ」欄において、最初のスペース以外のスペースがある場合、スペースもそのまま出力する。 ・出力位置は左上詰めし、提出者の記載スペースを確保すること。 (例)データ：アア△イ△ウ ⇒「セイ」欄 アア△ 「メイ」欄 イ△ウ ※'扶養親族氏名カナ6'が桁数分半角スペースの場合、出力しない。 文字数に応じて文字の大きさを調整し、枠内に収まる範囲で可能な限り大きく印刷すること。 「セイ」欄、「メイ」欄の文字の大きさを揃えること。(桁数が多い等の理由で大きくならない場合は小さい方に揃えること。)

表1 扶養親族等申告書の印字仕様（継続分）（13/22）

項番	項 目	桁数*行数	印字形式	印 字 仕 様
72	扶養親族⑤氏名漢字	全角25*1～ 2	(漢字) NNN～NNNN	扶養親族氏名漢字6'より編集する。 扶養親族氏名漢字6'を出力する。 ※「姓」「名」それぞれ最大2行に編集する。 ※扶養親族氏名漢字6'には必ず1つ以上のスペースが含まれる。 ・「姓」欄に、最初のスペースまでの漢字を出力する。 ・「名」欄に、最初のスペースの次の文字以降を出力する。 ・「名」欄において、最初のスペース以外のスペースがある場合、スペースもそのまま出力する。 ・出力位置は左上詰めし、提出者の記載スペースを確保すること。 (例)データ：ああ△いい△うう ⇒「姓」欄 ああ△ 「名」欄 いい△うう ※扶養親族氏名漢字6'が桁数分全角スペースの場合、出力しない。 ※姓欄、名欄それぞれで7文字(スペース含む)以内である場合、枠内に収まる範囲で可能な限り大きく印刷すること。 姓欄、名欄それぞれで7文字(スペース含む)を超える場合、2行以内かつ枠内に収まる範囲で可能な限り大きく印刷すること。 姓欄、名欄の文字の大きさを揃えること。(どちらか片方が上記条件のため、大きくならない場合はもう片方の大きさも小さい方に揃えること。) (例)データ：あいうえおか△きくけこさしす(7文字以内である場合) ⇒「姓」欄 あいうえおか△ 「名」欄 きくけこさしす データ：あいうえおかきくけこさしすせそ△たちつてとなにぬね (7文字を超える場合) ⇒「姓」欄 あいうえおかきく 「名」欄 たちつてとなに けこさしすせそ△ ぬね
73	扶養親族⑤個人番号収録表示	全角3*1	NNN	扶養親族氏名漢字6'、扶養親族個人番号6'より判定・編集する。 (1) 扶養親族氏名漢字6'が桁数分全角スペースでない場合 扶養親族個人番号6'がオールスペースでない場合 「収録済」を印刷する。 扶養親族個人番号6'がオールスペースである場合 「未収録」を印刷する。 (2) 扶養親族氏名漢字6'が桁数分全角スペースである場合 斜線(右上から左下に向かったの斜線)を印刷する。
74	扶養親族⑤個人番号	半角12*1	*****	扶養親族⑤個人番号収録表示より判定・編集する。 (1) 扶養親族⑤個人番号収録表示に「収録済」と印刷する場合 個人番号欄12桁のそれぞれの枠内の中心にアスタリスク(“*”)を印刷する。 (2) 上記以外の場合 出力しない。
75	扶養親族⑤続柄	全角1*1	N	続柄コード6'より判定・編集する。 (1) 続柄コード6'＝「0」または半角スペース以外の場合 コードに従って以下の項目を出力する。 「3」＝3.子の数字を○で囲む。 「4」＝4.孫の数字を○で囲む。 「5」＝5.父母・祖父母の数字を○で囲む。 「6」＝6.兄弟姉妹の数字を○で囲む。 「7」＝7.その他の数字を○で囲む。 「8」＝8.甥姪等の数字を○で囲む。 「9」＝9.三親等以内の親族の数字を○で囲む。 (2) 上記以外の場合 “○”を出力しない。
76	扶養親族⑤生年月日	全角11*1	NNZ9年Z9月Z9日	扶養親族生年月日年6'、扶養親族生年月日月6'、扶養親族生年月日日6'より判定・編集する。 (1) 扶養親族生年月日年6'、扶養親族生年月日月6'、扶養親族生年月日日6'が桁数分半角スペースの場合、出力しない。 (2) 上記以外の場合 ① 生年月日年'、生年月日月'、生年月日日'より判定・編集する。 生年月日年'を(西暦→和暦)変換し、和暦の元号、年月日を出力する。 例：『19261224』→『大正 15年12月24日』 『19261225』→『昭和 元年12月25日』 ② 該当する元号を“○”で囲む。 明治＝「1.明」 大正＝「3.大」 昭和＝「5.昭」 平成＝「7.平」 令和＝「9.令」 ③ 年月日をそれぞれの枠に出力する。01年の場合は「元」と出力すること。 「元」は十の位に出力せず、一の位に出力すること。 年月日のそれぞれが1桁の場合、十の位の“0”は出力しない。 出力位置は左上詰めし、枠内に提出者が記載をできるスペースを確保すること。 ※ 扶養親族生年月日年'、扶養親族生年月日月'、扶養親族生年月日日'は、必ず全て数値が設定されているか、全て半角スペースのみであり、扶養親族生年月日年'のみ設定されている等のパターンはない。
77	扶養親族⑤種別	全角1*1	N	特定老人区分コード6'より判定・編集する。 (1) 特定老人区分コード6'＝「1」の場合 「1. 特定」を“○”で囲む。 (2) 特定老人区分コード6'＝「2」の場合 「2. 老人」を“○”で囲む。 (3) 上記以外の場合 “○”を出力しない。

表1 扶養親族等申告書の印字仕様（継続分）（14/22）

項番	項 目	桁数*行数	印字形式	印 字 仕 様
78	扶養親族⑤障害	全角1*1	N	扶養親族障害者コード6'より判定・編集する。 (1)'扶養親族障害者コード6'＝「1」の場合 「1. 普通障害」を"○"で囲む。 (2)'扶養親族障害者コード6'＝「2」の場合 「2. 特別障害」を"○"で囲む。 (3)上記以外の場合 "○"を出力しない。
79	扶養親族⑤同居・別居の区分	全角1*1	N	同居別居の区分コード6'より判定・編集する。 (1)'同居別居の区分コード6'＝「1」の場合 「1. 同居」を"○"で囲む。 (2)'同居別居の区分コード6'＝「2」の場合 「2. 別居」を"○"で囲む。 (3)上記以外の場合 "○"を出力しない。
80	扶養親族⑤非居住者表示	全角1*1～2	N	非居住者の区分コード6'より判定・編集する。 (1)'非居住者の区分コード6'＝「2」の場合 「国外居住」及び「2. 30歳未満70歳以上」を"○"で囲む。 (2)'非居住者の区分コード6'＝「3」の場合 「国外居住」及び「3. 留学」を"○"で囲む。 (3)'非居住者の区分コード6'＝「4」の場合 「国外居住」及び「4. 障害者」を"○"で囲む。 (4)'非居住者の区分コード6'＝「5」の場合 「国外居住」及び「5. 38万円以上支払あり」を"○"で囲む。 (5)'非居住者の区分コード6'＝「A」の場合 「国外居住」を"○"で囲む。更に、該当欄を赤字で囲み、 該当者の左側部分に「非居住者」と記載すると共に赤字で囲む。 (扶養親族等申告書レイアウトフォームのとおり。) (6)上記以外の場合 出力しない。
81	扶養親族⑤所得	全角1*1	N	扶養親族氏名漢字6'所得の金額6'より判定・編集する。 (1)'扶養親族氏名漢字6'が桁数分全角スペースでない場合 ①'所得の金額6'が「0058以下」の場合 「58万円以下」を"○"で囲む。 '退職所得有無フラグ6'＝「1」の場合 「退職所得を除いた金額が58万円以下」を"○"で囲む。 '退職所得有無フラグ6'＝上記以外の場合 出力しない。 ②'所得の金額6'が「0059以上」の場合 該当欄を赤字で囲み、該当者の右側部分に「必ずご記入ください」と 記載すると共に赤字で囲む。(扶養親族等申告書レイアウトフォームのとおり。) (2)'扶養親族氏名漢字6'が桁数分全角スペースである場合 出力しない。
82	扶養親族⑥氏名 カナ	半角25*1	(カナ) XXX～XXX	扶養親族氏名カナ7'より編集する。 扶養親族氏名カナ7'を出力する。 ※「セイ」「メイ」それぞれ1行に編集する。 ※'扶養親族氏名カナ7'には必ず1つ以上のスペースが含まれる。 ・「セイ」欄に、最初のスペースまでのカナを出力する。 ・「メイ」欄に、最初のスペースの次の文字以降を出力する。 ・「メイ」欄において、最初のスペース以外のスペースがある場合、スペースそのまま出力する。 ・出力位置は左上詰めし、提出者の記載スペースを確保すること。 (例)データ：アア△イ△ウ ⇒「セイ」欄 アア△ 「メイ」欄 イイ△ウ ※'扶養親族氏名カナ7'が桁数分半角スペースの場合、出力しない。 文字数に応じて文字の大きさを調整し、枠内に収まる範囲で可能な限り大きく印刷すること。 「セイ」欄、「メイ」欄の文字の大きさを揃えること。(桁数が多い等の理由で大きくならない場合は小さい方に揃えること。)

表1 扶養親族等申告書の印字仕様（継続分）（15/22）

項番	項 目	桁数*行数	印字形式	印 字 仕 様
83	扶養親族⑥氏名漢字	全角25*1～ 2	(漢字) NNN～NNNN	扶養親族氏名漢字7'より編集する。 扶養親族氏名漢字7'を出力する。 ※「姓」「名」それぞれ最大2行に編集する。 ※扶養親族氏名漢字7'には必ず1つ以上のスペースが含まれる。 「姓」欄に、最初のスペースまでの漢字を出力する。 「名」欄に、最初のスペースの次の文字以降を出力する。 「名」欄においてはスペースもそのまま出力する。 - 出力位置は上つめすること。 (提出者が修正する際に下に修正分を記載できるようにスペースを確保すること。) (例)データ：ああ△いい△うう ⇒「姓」欄 ああ 「名」欄 いい△うう ※扶養親族氏名漢字7'が桁数分全角スペースの場合、出力しない。 ※姓欄、名欄それぞれで7文字(スペース含む)以内である場合、枠内に収まる範囲で可能な限り大きく印刷すること。 姓欄、名欄それぞれで7文字(スペース含む)を超える場合、2行以内かつ枠内に収まる範囲で可能な限り大きく印刷すること。 姓欄、名欄の文字の大きさを揃えること。(どちらか片方が上記条件のため、大きくならない場合はもう片方の大きさも小さい方に揃えること。) (例)データ：あいうえおか△きくけこさしす(7文字以内である場合) ⇒「姓」欄 あいうえおか△ 「名」欄 きくけこさしす データ：あいうえおかきくけこさしすせそ△たちつととなにぬね (7文字を超える場合) ⇒「姓」欄 あいうえおかきく 「名」欄 たちつととなにぬね けこさしすせそ△
84	扶養親族⑥個人番号収録表示	全角3*1	NNN	扶養親族氏名漢字7'、扶養親族個人番号7'より判定・編集する。 (1)扶養親族氏名漢字7'が桁数分半角スペースでない場合 扶養親族個人番号7'がオールスペースでない場合 「収録済」を印刷する。 扶養親族個人番号7'がオールスペースである場合 「未収録」を印刷する。 (2)扶養親族氏名漢字7'が桁数分半角スペースである場合 斜線(右上から左下に向かっての斜線)を印刷する。
85	扶養親族⑥個人番号	半角12*1	*****	扶養親族⑥個人番号収録表示より判定・編集する。 (1)扶養親族⑥個人番号収録表示に「収録済」と印刷する場合 個人番号欄12桁のそれぞれの枠内の中心にアスタリスク(“*”)を印刷する。 (2)上記以外の場合 出力しない。
86	扶養親族⑥続柄	全角1*1	N	続柄コード7'より判定・編集する。 (1)続柄コード7'＝「0」または半角スペース以外の場合 コードに従って以下の項目を出力する。 「3」＝3.子の数字を○で囲む。 「4」＝4.孫の数字を○で囲む。 「5」＝5.父母・祖父母の数字を○で囲む。 「6」＝6.兄弟姉妹の数字を○で囲む。 「7」＝7.その他の数字を○で囲む。 「8」＝8.甥姪等の数字を○で囲む。 「9」＝9.三親等以内の親族の数字を○で囲む。 (2)上記以外の場合 “○”を出力しない。
87	扶養親族⑥生年月日	全角11*1	NNZ9年Z9月Z9日	扶養親族生年月日年7'、扶養親族生年月日月7'、扶養親族生年月日日7'より判定・編集する。 (1)扶養親族生年月日年7'、扶養親族生年月日月7'、扶養親族生年月日日7'が桁数分半角スペースの場合、出力しない。 (2)上記以外の場合 ①生年月日年'、生年月日月'、生年月日日'より判定・編集する。 生年月日年'を(西暦→和暦)変換し、和暦の元号、年月日を出力する。 例：『19261224』→『大正 15年12月24日』 『19261225』→『昭和 元年12月25日』 ②該当する元号を“○”で囲む。 明治＝「1.明」 大正＝「3.大」 昭和＝「5.昭」 平成＝「7.平」 令和＝「9.令」 ③年月日をそれぞれの枠に出力する。01年の場合は「元」と出力すること。 「元」は十の位に出力せず、一の位に出力すること。 年月日のそれぞれが1桁の場合、十の位の“0”は出力しない。 出力位置は左上詰めし、枠内に提出者が記載をできるスペースを確保すること。 ※扶養親族生年月日年'、扶養親族生年月日月'、扶養親族生年月日日'は、必ず全て数値が設定されているか、全て半角スペースのみであり、扶養親族生年月日年'のみ設定されている等のパターンはない。
88	扶養親族⑥種別	全角4*1	N. NN	特定老人区分コード7'より判定・編集する。 (1)特定老人区分コード7'＝「1」の場合 「1. 特定」を“○”で囲む。 (2)特定老人区分コード7'＝「2」の場合 「2. 老人」を“○”で囲む。 (3)上記以外の場合 “○”を出力しない。

表1 扶養親族等申告書の印字仕様（継続分）（16/22）

項番	項 目	桁数*行数	印字形式	印 字 仕 様
89	扶養親族⑥障害	全角1*1	N	扶養親族障害者コード7'より判定・編集する。 (1)'扶養親族障害者コード7'＝「1」の場合 「1. 普通障害」を"○"で囲む。 (2)'扶養親族障害者コード7'＝「2」の場合 「2. 特別障害」を"○"で囲む。 (3)上記以外の場合 "○"を出力しない。
90	扶養親族⑥同居・別居の区分	全角1*1	N	同居別居の区分コード7'より判定・編集する。 (1)'同居別居の区分コード7'＝「1」の場合 「1. 同居」を"○"で囲む。 (2)'同居別居の区分コード7'＝「2」の場合 「2. 別居」を"○"で囲む。 (3)上記以外の場合 "○"を出力しない。
91	扶養親族⑥非居住者表示	全角1*1～2	N	非居住者の区分コード7'より判定・編集する。 (1)'非居住者の区分コード7'＝「2」の場合 「国外居住」及び「2. 30歳未満70歳以上」を"○"で囲む。 (2)'非居住者の区分コード7'＝「3」の場合 「国外居住」及び「3. 留学」を"○"で囲む。 (3)'非居住者の区分コード7'＝「4」の場合 「国外居住」及び「4. 障害者」を"○"で囲む。 (4)'非居住者の区分コード7'＝「5」の場合 「国外居住」及び「5. 38万円以上支払あり」を"○"で囲む。 (5)'非居住者の区分コード7'＝「A」の場合 「国外居住」を"○"で囲む。更に、該当欄を赤字で囲み、 該当者の左側部分に「非居住者」と記載すると共に赤字で囲む。 (扶養親族等申告書レイアウトフォームのとおり。) (6)上記以外の場合 出力しない。
92	扶養親族⑥所得	全角1*1	N	扶養親族氏名漢字7'所得の金額7より判定・編集する。 (1)'扶養親族氏名漢字7'が桁数分全角スペースでない場合 ①'所得の金額7'が「0058以下」の場合 「58万円以下」を"○"で囲む。 '退職所得有無フラグ7'＝「1」の場合 「退職所得を除いた金額が58万円以下」を"○"で囲む。 '退職所得有無フラグ7'＝上記以外の場合 出力しない。 ②'所得の金額7'が「0059以上」の場合 該当欄を赤字で囲み、該当者の右側部分に「必ずご記入ください」と 記載すると共に赤字で囲む。(扶養親族等申告書レイアウトフォームのとおり。) (2)'扶養親族氏名漢字7'が桁数分全角スペースである場合 出力しない。
93	扶養親族⑦氏名 カナ	半角25*1	(カナ) XXX～XXX	扶養親族氏名カナ8'より編集する。 扶養親族氏名カナ8'を出力する。 ※「セイ」「メイ」それぞれ1行に編集する。 ※'扶養親族氏名カナ8'には必ず1つ以上のスペースが含まれる。 ・「セイ」欄に、最初のスペースまでのカナを出力する。 ・「メイ」欄に、最初のスペースの次の文字以降を出力する。 ・「メイ」欄において、最初のスペース以外のスペースがある場合、スペースそのまま出力する。 ・出力位置は左上詰めし、提出者の記載スペースを確保すること。 (例)データ：アア△イ△ウ ⇒「セイ」欄 アア△ 「メイ」欄 イ△ウ ※'扶養親族氏名カナ8'が桁数分半角スペースの場合、出力しない。 文字数に応じて文字の大きさを調整し、枠内に収まる範囲で可能な限り大きく印刷すること。 「セイ」欄、「メイ」欄の文字の大きさを揃えること。(桁数が多い等の理由で大きくならない場合は小さい方に揃えること。)

表1 扶養親族等申告書の印字仕様（継続分）（17/22）

項番	項 目	桁数*行数	印字形式	印 字 仕 様
94	扶養親族⑦氏名漢字	全角25*1～ 2	(漢字) NNN～NNNN	扶養親族氏名漢字8'より編集する。 扶養親族氏名漢字8'を出力する。 ※「姓」「名」それぞれ最大2行に編集する。 ※扶養親族氏名漢字8'には必ず1つ以上のスペースが含まれる。 「姓」欄に、最初のスペースまでの漢字を出力する。 「名」欄に、最初のスペースの次の文字以降を出力する。 「名」欄において、最初のスペース以外のスペースがある場合、スペースもそのまま出力する。 - 出力位置は左上詰めし、提出者の記載スペースを確保すること。 (例)データ：ああ△いい△うう ⇒「姓」欄 ああ△ 「名」欄 いい△うう ※扶養親族氏名漢字8'が桁数分全角スペースの場合、出力しない。 ※姓欄、名欄それぞれで7文字(スペース含む)以内である場合、枠内に収まる範囲で可能な限り大きく印刷すること。 姓欄、名欄それぞれで7文字(スペース含む)を超える場合、2行以内かつ枠内に収まる範囲で可能な限り大きく印刷すること。 姓欄、名欄の文字の大きさを揃えること。(どちらか片方が上記条件のため、大きくならない場合はもう片方の大きさも小さい方に揃えること。) (例)データ：あいうえおか△きくけこさしす(7文字以内である場合) ⇒「姓」欄 あいうえおか△ 「名」欄 きくけこさしす データ：あいうえおかきくけこさしすせそ△たちつてとなにぬね (7文字を超える場合) ⇒「姓」欄 あいうえおかきく 「名」欄 たちつてとなに けこさしすせそ△ ぬね
95	扶養親族⑦個人番号収録表示	全角3*1	NNN	扶養親族氏名漢字8'、扶養親族個人番号8'より判定・編集する。 (1) 扶養親族氏名漢字8'が桁数分全角スペースでない場合 扶養親族個人番号8'がオールスペースでない場合 「収録済」を印刷する。 扶養親族個人番号8'がオールスペースである場合 「未収録」を印刷する。 (2) 扶養親族氏名漢字8'が桁数分全角スペースである場合 斜線(右上から左下に向かっての斜線)を印刷する。
96	扶養親族⑦個人番号	半角12*1	*****	扶養親族⑦個人番号収録表示より判定・編集する。 (1) 扶養親族⑦個人番号収録表示に「収録済」と印刷する場合 個人番号欄12桁のそれぞれの枠内の中心にアスタリスク(“*”)を印刷する。 (2) 上記以外の場合 出力しない。
97	扶養親族⑦続柄	全角1*1	N	続柄コード8'より判定・編集する。 (1) 続柄コード8'＝「0」または半角スペース以外の場合 コードに従って以下の項目を出力する。 「3」＝3.子の数字を○で囲む。 「4」＝4.孫の数字を○で囲む。 「5」＝5.父母・祖父母の数字を○で囲む。 「6」＝6.兄弟姉妹の数字を○で囲む。 「7」＝7.その他の数字を○で囲む。 「8」＝8.甥姪等の数字を○で囲む。 「9」＝9.三親等以内の親族の数字を○で囲む。 (2) 上記以外の場合 “○”を出力しない。
98	扶養親族⑦生年月日	全角11*1	NNZ9年Z9月Z9日	扶養親族生年月日年8'、扶養親族生年月日月8'、扶養親族生年月日日8'より判定・編集する。 (1) 扶養親族生年月日年8'、扶養親族生年月日月8'、扶養親族生年月日日8'が桁数分半角スペースの場合、出力しない。 (2) 上記以外の場合 ① 生年月日年'、生年月日月'、生年月日日'より判定・編集する。 生年月日年'を(西暦→和暦)変換し、和暦の元号、年月日を出力する。 例：『19261224』→『大正 15年12月24日』 『19261225』→『昭和 元年12月25日』 ② 該当する元号を“○”で囲む。 明治＝「1.明」 大正＝「3.大」 昭和＝「5.昭」 平成＝「7.平」 令和＝「9.令」 ③ 年月日をそれぞれの枠に出力する。01年の場合は「元」と出力すること。 「元」は十の位に出力せず、一の位に出力すること。 年月日のそれぞれが1桁の場合、十の位の“0”は出力しない。 出力位置は左上詰めし、枠内に提出者が記載をできるスペースを確保すること。 * 扶養親族生年月日年'、扶養親族生年月日月'、扶養親族生年月日日'は、必ず全て数値が設定されているか、全て半角スペースのみであり、扶養親族生年月日年'のみ設定されている等のパターンはない。
99	扶養親族⑦種別	全角1*1	N	特定老人区分コード8'より判定・編集する。 (1) 特定老人区分コード8'＝「1」の場合 「1. 特定」を○で囲む。 (2) 特定老人区分コード8'＝「2」の場合 「2. 老人」を○で囲む。 (3) 上記以外の場合 ○を出力しない。

表1 扶養親族等申告書の印字仕様（継続分）（18/22）

項番	項 目	桁数*行数	印字形式	印 字 仕 様
100	扶養親族⑦障害	全角1*1	N	扶養親族障害者コード8'より判定・編集する。 (1)'扶養親族障害者コード8'＝「1」の場合 「1. 普通障害」を"○"で囲む。 (2)'扶養親族障害者コード8'＝「2」の場合 「2. 特別障害」を"○"で囲む。 (3)上記以外の場合 "○"を出力しない。
101	扶養親族⑦同居・別居の区分	全角1*1	N	同居別居の区分コード8'より判定・編集する。 (1)'同居別居の区分コード8'＝「1」の場合 「1. 同居」を"○"で囲む。 (2)'同居別居の区分コード8'＝「2」の場合 「2. 別居」を"○"で囲む。 (3)上記以外の場合 "○"を出力しない。
102	扶養親族⑦非居住者表示	全角1*1～2	N	非居住者の区分コード8'より判定・編集する。 (1)'非居住者の区分コード8'＝「2」の場合 「国外居住」及び「2. 30歳未満70歳以上」を"○"で囲む。 (2)'非居住者の区分コード8'＝「3」の場合 「国外居住」及び「3. 留学」を"○"で囲む。 (3)'非居住者の区分コード8'＝「4」の場合 「国外居住」及び「4. 障害者」を"○"で囲む。 (4)'非居住者の区分コード8'＝「5」の場合 「国外居住」及び「5. 38万円以上支払あり」を"○"で囲む。 (5)'非居住者の区分コード8'＝「A」の場合 「国外居住」を"○"で囲む。更に、該当欄を赤枠で囲み、 該当者の左側部分に「非居住者」と記載すると共に赤枠で囲む。 (扶養親族等申告書レイアウトフォームのとおり。) (6)上記以外の場合 出力しない。
103	扶養親族⑦所得	全角1*1	N	扶養親族氏名漢字8'所得の金額8'より判定・編集する。 (1)'扶養親族氏名漢字8'が桁数分全角スペースでない場合 ①'所得の金額8'が「0058以下」の場合 「58万円以下」を"○"で囲む。 '退職所得有無フラグ8'＝「1」の場合 「退職所得を除いた金額が58万円以下」を"○"で囲む。 '退職所得有無フラグ8'＝上記以外の場合 出力しない。 ②'所得の金額8'が「0059以上」の場合 該当欄を赤枠で囲み、該当者の右側部分に「必ずご記入ください」と 記載すると共に赤枠で囲む。(扶養親族等申告書レイアウトフォームのとおり。) (2)'扶養親族氏名漢字8'が桁数分全角スペースである場合 出力しない。
104	扶養親族⑧氏名 カナ	半角25*1	(カナ) XXX～XXX	扶養親族氏名カナ9'より編集する。 扶養親族氏名カナ9'を出力する。 ※「セイ」「メイ」それぞれ1行に編集する。 ※'扶養親族氏名カナ9'には必ず1つ以上のスペースが含まれる。 ・「セイ」欄に、最初のスペースまでのカナを出力する。 ・「メイ」欄に、最初のスペースの次の文字以降を出力する。 ・「セイ」欄において、最初のスペース以外のスペースがある場合、スペースそのまま出力する。 ・出力位置は左上詰めし、提出者の記載スペースを確保すること。 (例)データ：ア△イ△ウ△ ⇒ 「セイ」欄 ア△ 「メイ」欄 イ△ウ△ ※'扶養親族氏名カナ9'が桁数分半角スペースの場合、出力しない。 文字数に応じて文字の大きさを調整し、枠内に収まる範囲で可能な限り大きく印刷すること。 「セイ」欄、「メイ」欄の文字の大きさを揃えること。(桁数が多い等の理由で大きくならない場合は小さい方に揃えること。)

表1 扶養親族等申告書の印字仕様（継続分）（19/22）

項番	項 目	桁数*行数	印字形式	印 字 仕 様
105	扶養親族⑧氏名漢字	全角25*1～ 2	(漢字) NNN～NNNN	扶養親族氏名漢字9'より編集する。 扶養親族氏名漢字9'を出力する。 ※「姓」「名」それぞれ最大2行に編集する。 ※扶養親族氏名漢字9'には必ず1つ以上のスペースが含まれる。 「姓」欄に、最初のスペースまでの漢字を出力する。 「名」欄に、最初のスペースの次の文字以降を出力する。 「名」欄において、最初のスペース以外のスペースがある場合、スペースもそのまま出力する。 - 出力位置は左上詰めし、提出者の記載スペースを確保すること。 (例)データ：ああ△いい△うう ⇒「姓」欄 ああ△ 「名」欄 いい△うう ※扶養親族氏名漢字9'が桁数分全角スペースの場合、出力しない。 ※姓欄、名欄それぞれで7文字(スペース含む)以内である場合、枠内に収まる範囲で可能な限り大きく印刷すること。 姓欄、名欄それぞれで7文字(スペース含む)を超える場合、2行以内かつ枠内に収まる範囲で可能な限り大きく印刷すること。 姓欄、名欄の文字の大きさを揃えること。(どちらか片方が上記条件のため、大きくならない場合はもう片方の大きさも小さい方に揃えること。) (例)データ：あいうえおか△きくけこさしす(7文字以内である場合) ⇒「姓」欄 あいうえおか△ 「名」欄 きくけこさしす データ：あいうえおかきくけこさしすせそ△たちつてとなにぬね (7文字を超える場合) ⇒「姓」欄 あいうえおかきく 「名」欄 たちつてとなに けこさしすせそ△ ぬね
106	扶養親族⑧個人番号収録表示	全角3*1	NNN	扶養親族氏名漢字9'、扶養親族個人番号9'より判定・編集する。 (1) 扶養親族氏名漢字9'が桁数分半角スペースでない場合 扶養親族個人番号9'がオールスペースでない場合 「収録済」を印刷する。 扶養親族個人番号9'がオールスペースである場合 「未収録」を印刷する。 (2) 扶養親族氏名漢字9'が桁数分半角スペースである場合 斜線(右上から左下に向かっての斜線)を印刷する。
107	扶養親族⑧個人番号	半角12*1	*****	扶養親族⑧個人番号収録表示より判定・編集する。 (1) 扶養親族⑧個人番号収録表示に「収録済」と印刷する場合 個人番号欄12桁のそれぞれの枠内の中心にアスタリスク(“*”)を印刷する。 (2) 上記以外の場合 出力しない。
108	扶養親族⑧続柄	全角1*1	N	続柄コード9'より判定・編集する。 (1) 続柄コード9'＝「0」または半角スペース以外の場合 コードに従って以下の項目を出力する。 「3」＝3.子の数字を○で囲む。 「4」＝4.孫の数字を○で囲む。 「5」＝5.父母・祖父母の数字を○で囲む。 「6」＝6.兄弟姉妹の数字を○で囲む。 「7」＝7.その他の数字を○で囲む。 「8」＝8.甥姪等の数字を○で囲む。 「9」＝9.三親等以内の親族の数字を○で囲む。 (2) 上記以外の場合 “○”を出力しない。
109	扶養親族⑧生年月日	全角11*1	NNZ9年Z9月Z9日	扶養親族生年月日年9'、扶養親族生年月日月9'、扶養親族生年月日日9'より判定・編集する。 (1) 扶養親族生年月日年9'、扶養親族生年月日月9'、扶養親族生年月日日9'が桁数分半角スペースの場合、出力しない。 (2) 上記以外の場合 ① 生年月日年'、生年月日月'、生年月日日'より判定・編集する。 生年月日年'を(西暦→和暦)変換し、和暦の元号、年月日を出力する。 例：『19261224』→『大正 15年12月24日』 『19261225』→『昭和 元年12月25日』 ② 該当する元号を“○”で囲む。 明治＝「1.明」 大正＝「3.大」 昭和＝「5.昭」 平成＝「7.平」 令和＝「9.令」 ③ 年月日をそれぞれの枠に出力する。01年の場合は「元」と出力すること。 「元」は十の位に出力せず、一の位に出力すること。 年月日のそれぞれが1桁の場合、十の位の“0”は出力しない。 出力位置は左上詰めし、枠内に提出者が記載をできるスペースを確保すること。 * 扶養親族生年月日年'、扶養親族生年月日月'、扶養親族生年月日日'は、必ず全て数値が設定されているか、全て半角スペースのみであり、扶養親族生年月日年'のみ設定されている等のパターンはない。
110	扶養親族⑧種別	全角1*1	N	特定老人区分コード9'より判定・編集する。 (1) 特定老人区分コード9'＝「1」の場合 「1.特定」を“○”で囲む。 (2) 特定老人区分コード9'＝「2」の場合 「2.老人」を“○”で囲む。 (3) 上記以外の場合 “○”を出力しない。

表1 扶養親族等申告書の印字仕様（継続分）（20/22）

項番	項 目	桁数*行数	印字形式	印 字 仕 様
111	扶養親族⑧障害	全角1*1	N	*扶養親族障害者コード9*より判定・編集する。 (1)*扶養親族障害者コード9*＝「1」の場合 「1. 普通障害」を”○”で囲む。 (2)*扶養親族障害者コード9*＝「2」の場合 「2. 特別障害」を”○”で囲む。 (3)上記以外の場合 ”○”を出力しない。
112	扶養親族⑧同居・別居の区分	全角1*1	N	*同居別居の区分コード9*より判定・編集する。 (1)*同居別居の区分コード9*＝「1」の場合 「1. 同居」を”○”で囲む。 (2)*同居別居の区分コード9*＝「2」の場合 「2. 別居」を”○”で囲む。 (3)上記以外の場合 ”○”を出力しない。
113	扶養親族⑧非居住者表示	全角1*1～2	N	*非居住者の区分コード9*より判定・編集する。 (1)*非居住者の区分コード9*＝「2」の場合 「国外居住」及び「2. 30歳未満70歳以上」を”○”で囲む。 (2)*非居住者の区分コード9*＝「3」の場合 「国外居住」及び「3. 留学」を”○”で囲む。 (3)*非居住者の区分コード9*＝「4」の場合 「国外居住」及び「4. 障害者」を”○”で囲む。 (4)*非居住者の区分コード9*＝「5」の場合 「国外居住」及び「5. 38万円以上支払あり」を”○”で囲む。 (5)*非居住者の区分コード9*＝「A」の場合 「国外居住」を”○”で囲む。更に、該当欄を赤枠で囲み、 該当者の左側部分に「非居住者」と記載すると共に赤枠で囲む。 (扶養親族等申告書レイアウトフォームのとおり。) (6)上記以外の場合 出力しない。
114	扶養親族⑧所得	全角1*1	N	*扶養親族氏名漢字9*所得の金額9*より判定・編集する。 (1)*扶養親族氏名漢字9*が桁数分全角スペースでない場合 ①*所得の金額9*が「0058以下」の場合 「58万円以下」を”○”で囲む。 *退職所得有無フラグ9*＝「1」の場合 「退職所得を除いた金額が58万円以下」を”○”で囲む。 *退職所得有無フラグ9*＝上記以外の場合 出力しない。 ②*所得の金額9*が「0059以上」の場合 該当欄を赤枠で囲み、該当者の右側部分に「必ずご記入ください」と 記載すると共に赤枠で囲む。(扶養親族等申告書レイアウトフォームのとおり。) (2)*扶養親族氏名漢字9*が桁数分全角スペースである場合 出力しない。

(注) 印字仕様中の*は、項目は、レコードレイアウト定義書の「データ項目名（論理）」を指す(「扶養親族等申告書データ電子媒体基準書」参照)

(注) 凡例：“△”は、spaceを表す。

(※1) 内部整理番号暗号番号の下2桁には数字以外も存在する。

(※2) *制度コード*により判定する。

01：厚年

02：船保

04：新法

08：旧共済

09：新共済

※08・09が「三共済」

表1 扶養親族等申告書の印字仕様（新規分）（21/22）

項番	項 目	桁数*行数	印字形式	印 字 仕 様
1	郵便番号	半角8*1	XXX-XXXX 又は XXX-XX 又は XXX	‘郵便番号’の項目より編集する。 (1)‘郵便番号’(6,7桁目)=スペースかつ‘郵便番号’(4,5桁目)=『00』の場合 ‘郵便番号’を3桁編集する。(“XXX△△△△△”) (2)‘郵便番号’(6,7桁目)=スペースかつ‘郵便番号’(4,5桁目)≠『00』の場合 ‘郵便番号’を5桁編集する。(“XXX-XX△△”) (3)上記(1)、(2)以外 ‘郵便番号’を7桁編集する。(“XXX-XXXX”)
2	住所	1～4行	(カナ) XXX～XXX XXX～XXX XXX～XXX XXX～XXX (漢字) NNN～NNNN NNN～NNNN NNN～NNNN	‘住所カナ2’、‘住所漢字桁数2’及び‘住所漢字2’の各項目より判定・編集する。 (1)‘住所漢字桁数2’=『0』の場合 ‘住所カナ2’を最大4行に編集する。(26桁×4行) (3行に収まらない場合のみ4行とする。) (2)‘住所漢字桁数2’≠『0』の場合 ‘住所漢字2’を最大3行に編集する。(20桁×3行) (2行に収まらない場合のみ3行とする。) ※住所地名の途中で改行を行わない(区切り“△(SPACE)”で改行する。 例:(○) 東京都△杉並区△高井戸西△3-5-24…1行に収まる場合は改行しない。 (○) 京都府△京都市△中京区△ 麩屋町通六角下る坂井町123…… “麩屋町～123”を1行目に記載すると 20桁を超えるため直前の区切り “△(SPACE)”で改行する。 (×) 東京都△杉並区△高井 …… “高井戸西”の途中で改行されている。 戸西△3-5-24 (×) 東京都△杉並区△高井戸西△3 … “3-5-24”の途中で改行されている。 -5-24 ※ただし、地名が長い場合、1行の最大桁数に収まらない場合は、途中で改行しても構わない。 ※行頭(改行後の1文字目)がスペースの場合は、行頭のスペースを詰めて編集すること。
3	氏名	1～2行	(カナ) XXX～X△様 (漢字) NNN～NNNN NNN～NN△様	‘氏名カナ2’、‘氏名漢字桁数2’及び‘氏名漢字2’の各項目より判定・編集する。 (1)‘氏名漢字桁数2’=『0』の場合 ‘氏名カナ2’を1行に編集する。(25桁×1行) 氏名の最後に「△様」を付加する(「△様」を含めて1行に編集する)。 (2)‘氏名漢字桁数2’≠『0』の場合 ‘氏名漢字2’を最大2行に編集する。(20桁×2行) 氏名の最後に「△様」を付加する。 ‘氏名漢字2’が1行19桁及び20桁の場合は「△様」を含めて1行とする。 ※(1)、(2)ともに、氏名の文字数が9文字以内(スペースを含む)の場合、10文字(スペースを含む)以上の場合の1.5倍程度の文字サイズとする(=9文字以内の場合と10文字以上の場合とで、文字の大きさに1.5倍程度の差をつける)。なお、付加した「△様」も同様の文字サイズとする。 ※1行あたりの氏名の文字数が多い場合に、可能な限り文字サイズが小さくならないようする。
4	連絡番号	半角9*1	999999999	印字 印字不要 通番を出力する。(“000000001”より)
5	二次元バーコード (未送達管理用)	半角29 * 1	XXX-XXXX	‘二次元バーコード情報’(29桁)を基に二次元バーコード作成仕様(※)に従い出力する。 なお、‘二次元バーコード情報’の項目は以下の通り。 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX ①: システム識別コード (2桁) ②: 郵便物区分コード (7桁) ③: 照会番号 (10桁) ④: チェックデジット (2桁) ⑤: 抽出年月日 (8桁) ※【二次元バーコード作成仕様】 ●「モデル2」を使用 ●文字属性:「英数字」 ●「バージョン2以上」を使用し、12mm×12mmで作成すること ●誤り訂正レベル:「M」 ●二次元バーコードの各辺から2mm以上余白を確保すること

表1 扶養親族等申告書の印字仕様（新規分）（22/22）

項番	項 目	桁数*行数	印字形式	印 字 仕 様
6	カスタマバーコード	半角23*1	NNN～NNNN	‘郵便番号’、‘住所表示番号’及び‘BCD有無表示’より判定・編集する。 (1) ‘BCD有無表示’＝‘0’の場合（「1」以外の場合） スペースを編集する。 (2) ‘BCD有無表示’＝‘1’の場合 郵便番号(7桁)＋住所表示番号(13桁)の計20桁より、カスタマバーコードに変換し出力する。 ※印字する際は、スタートコード・エンドコード・チェックデジットが付与されるため、計23桁となる。 NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN ①②～③④ ①:スタートコード(1桁) ②:カスタマバーコード(20桁) ③:チェックデジット(1桁) ④:エンドコード(1桁) ※例:〒6500046 神戸市中央区港島中町 9丁目7-6 郵便シティア棟1F1号 郵便番号＝6500046 BCD＝9-7-6A1-1 ※BCDは、そのままキャラクタの“A”を格納している(英字を“CC1,0”として2バイトで格納せず)ため、カスタマバーコード生成時(“A→CC1,0”と変換したとき)に、カスタマバーコードが20桁を超える場合がある。 ※区分Cについては‘BCD有無表示’のみならず、‘郵便番号’、‘住所’、‘住所表示番号’等により可能な限りカスタマバーコードを生成し、編集すること。
注	項番1～6の記載は全体を枠で囲む必要はないが、送付用封筒の窓空部分に収まるようにすること。			
7	二次元バーコード (申告書処理用)	収録データ 桁数 半角35	QRコード モデル2 バージョン2以上 誤り訂正レベル M	二次元バーコード(モデル2・英数字記号・バージョン2以上・誤り訂正レベル M)で編集する。詳細は「二次元バーコード(新規分申告書処理用)収録データレコード仕様表」を参照。 15mm×15mmのサイズで出力する。 なお、【区分C】の2月作成のデータ(＝3月発送分)以降は出力しない ※【二次元バーコード作成仕様】 ●「モデル2」を使用 ●文字属性:「英数字」 ●「バージョン2以上」を使用し、15mm×15mmで作成すること ●誤り訂正レベル:「M」 ●二次元バーコードの各辺から2mm以上余白を確保すること
8	年金の種類	全角2*1	NN	‘制度コード’の項目より判定・出力する。(※2) (1)三共済 ‘制度コード’＝「08」または「09」の場合 ”共済”と出力する。 (2)上記以外(「08」、「09」以外)の場合 出力しない。
9	年金証書記号暗号番号	半角22*1	XXX～XXX	‘年金証書記号暗号番号’を編集する。 ‘年金証書記号暗号番号’ (14桁) の前後および5桁ごとに半角スペースを2桁挿入し、番号全体を枠で囲む。 <年金証書記号暗号番号編集> △△XXXX△△XXXX△△XXXX△△ (22桁) フォントは「OCR-B」(サイズは枠の大きさに合わす)を使用すること。
10	内部整理番号暗号番号	半角19*1	XXX～XXX	‘内部整理番号暗号番号’を編集する。(※1) ‘内部整理番号暗号番号’の5桁ごとに半角スペースを2桁挿入する。 <内部整理番号暗号番号編集> XXXX△△XXXX△△XXXX (19桁) フォントは「OCR-B」(項番9のサイズと合わせる)を使用すること。
11	フリガナ	半角25*1	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx x	‘氏名カナ2’を出力する。 左づめで出力し、上下の枠線に係らない範囲で可能な限り文字サイズを大きくする。
12	生年月日	全角13*1	NNZ 9年Z 9月Z 9日	‘生年月日年’、‘生年月日月’、‘生年月日日’より判定・編集する。 ‘生年月日年’を(西暦→和暦)変換し、和暦の元号、年月日を出力する。 例:『19261224』→『大正15年12月24日』 『19261225』→『昭和元年12月25日』 ※年月日のそれぞれが1桁の場合、十の位の”0”は出力しない。 ※01年の場合は「元」と出力すること。「元」は十の位に出力せず、一の位に出力すること。

(注) 印字仕様中の‘ ’項目は、レコードレイアウト定義書の「データ項目名(論理)」を指す(「扶養親族等申告書データ電子媒体基準書」参照)

(注) 凡例:”△”は、spaceを表す。

(※1) 内部整理番号暗号番号の下2桁には数字以外も存在する。

(※2) ‘制度コード’により判定する。

01: 厚年
02: 船保
04: 新法
08: 旧共済
09: 新共済
※08・09が「三共済」

令和8年分 二次元バーコード（継続分申告書処理用）収録データ レコード仕様表（予定）

項番	項目名	タイプ	桁数	バイト位置	備考
1	制度コード	X	2	1	「05」で固定
2	年金証書記号暗号番号	X	14	3	「扶養親族等申告書データ電子媒体」から編集
3	内部整理番号暗号番号	X	15	17	「扶養親族等申告書データ電子媒体」から編集
4	帳票種別	X	1	32	「K」固定
5	元号	X	1	33	「9」固定
6	対象年	X	2	34	「08」固定

令和8年分 二次元バーコード（継続分申告書処理用）収録データ レコード仕様表（予定）

項番	項目名	タイプ	桁数	バイト位置	備考
1	制度コード	X	2	1	「05」で固定
2	年金証書記号暗号番号	X	14	3	「扶養親族等申告書データ電子媒体」から編集
3	内部整理番号暗号番号	X	15	17	「扶養親族等申告書データ電子媒体」から編集
4	帳票種別	X	1	32	「S」固定
5	元号	X	1	33	「9」固定
6	対象年	X	2	34	「08」固定

令和8年分 公的年金等の受給者の扶養親族等申告書 (案)

0



前年から「変更なし」で申告します。

提出年月日および④受給者欄にご本人の氏名、電話番号を記入し、ご提出ください。他の項目はご記入不要です。



前年から「変更あり」で申告します。

「作成と提出の手引き」をご覧ください。変更がない箇所も含め、該当項目をご確認ください。

※令和8年分扶養親族等申告書をスマートフォン等で電子申請により提出した場合は、本用紙の提出は不要です。

提出期限

令和7年10月31日

提出年月日 令和 年 月 日

A 受給者

フリガナ	
氏名	
電話番号	
生年月日	

下記①～③は該当なしの場合は記入不要です。

① 本人障害	1.普通障害 2.特別障害
② 寡婦等 本人の年間所得見積額 500万円以下	1.寡婦 (子がない女性の方) 2.ひとり親 (子がいる方)
退職所得があり 退職所得を除いた 所得で要件に該当	地方税(個人住民税)控除のみ 4.寡婦 5.ひとり親
③ 本人所得	年間所得の見積額が900万円を超える 場合は右の欄に○をしてください。

B 控除対象となる配偶者

④ 源泉控除対象配偶者または 障害者に該当する同一生計配偶者	⑤ 配偶者の区分	⑥ 配偶者障害 該当なしの場合は記入不要
フリガナ	配偶者の収入が年金のみで、 下記1、2のどちらかに該当の方は 右の欄に○をしてください。 1. 65歳以上の場合、年金額が 168万円以下の方 2. 65歳未満の場合、年金額が 118万円以下の方	1.普通障害 2.特別障害
氏名		⑦ 同居等の区分 国外居住の有無 国内居住の場合は記入不要
続柄 1.夫 2.妻	上記以外の場合	1.同居 2.別居
生年月日 1.明 3.大 5.昭 7.平 年 月 日	「手引き」を参照し、右の欄に年間所得の 見積額をご記入ください(収入がない方 はゼロを記入)。 退職所得がある方は、右の欄に○をした うえで、上記金額から退職所得を除いた 金額をご記入ください(退職所得がない 方は記入不要です)。	1.非居住者
個人番号 (マイナンバー)	退職所得あり 万円	⑧ 配偶者老人区分 2.老人 配偶者の所得見積額が58万円 以下かつ70歳以上の場合に該当

C 扶養親族(3人目以降は裏面にご記入ください)

⑨ 控除対象扶養親族(16歳以上) または扶養親族(16歳未満)※	⑩ 特定・老人の種別	⑪ 障害 該当なしの 場合は 記入不要	⑫ 同居等の区分 国外居住の有無 国内居住の場合は記入不要	⑬ 年間所得の見積額 19歳～22歳は85万円、それ以外は 58万円を超える場合、控除対象外
フリガナ	3子 4孫 5父母祖父母 6兄弟姉妹 7その他 8甥姪等 9三親等以内	1.普通障害 2.特別障害	1.同居 2.別居	58万円以下 58万円超～85万円以下 85万円超
氏名	1.明 3.大 5.昭 7.平 9.令 年 月 日		国外居住 2.30歳未満 70歳以上 3.留学 4.障害者 5.年38万円 以上送金	退職所得が ある方 退職所得を除いた 金額が58万円以下 退職所得を除いた 金額が85万円以下
フリガナ	3子 4孫 5父母祖父母 6兄弟姉妹 7その他 8甥姪等 9三親等以内	1.普通障害 2.特別障害	1.同居 2.別居	58万円以下 58万円超～85万円以下 85万円超
氏名	1.明 3.大 5.昭 7.平 9.令 年 月 日		国外居住 2.30歳未満 70歳以上 3.留学 4.障害者 5.年38万円 以上送金	退職所得が ある方 退職所得を除いた 金額が58万円以下 退職所得を除いた 金額が85万円以下

※扶養親族(16歳未満)の記載は、地方税法第45条の3の3および第317条の3の3の規定による「公的年金等の受給者の扶養親族等申告書」の記載を兼ねています。

XXXXXX XXXX XXX X

裏面

C 扶養親族(続き)

9 控除対象扶養親族(16歳以上) または扶養親族(16歳未満)※		続柄	10 特定・老人の種別	生年月日	障害 該当なしの場合は 記入不要	同居等の区分 国外居住の有無 国内居住の場合は記入不要	年間所得の見積額 19歳～22歳は85万円、それ以外は 58万円を超える場合、控除対象外
フリガナ		3 子	1.明 3.大 5.昭	7.平 9.令	1.普通 障害	1.同居 2.別居	58万円以下
氏名		4 孫		年 月 日	2.特別 障害	国外居住	58万円超～85万円以下
フリガナ		5 父母祖父母				2.30歳未満 70歳以上	85万円超
氏名		6 兄弟姉妹	1.特定 2.老人			3.留学	退職所得が ある方
フリガナ		7 その他				4.障害者	退職所得を除いた 金額が58万円以下
氏名		8 甥姪等				5.年38万円 以上送金	退職所得を除いた 金額が85万円以下
フリガナ		9 三親等以内					
フリガナ		3 子	1.明 3.大 5.昭	7.平 9.令	1.普通 障害	1.同居 2.別居	58万円以下
氏名		4 孫		年 月 日	2.特別 障害	国外居住	58万円超～85万円以下
フリガナ		5 父母祖父母				2.30歳未満 70歳以上	85万円超
氏名		6 兄弟姉妹	1.特定 2.老人			3.留学	退職所得が ある方
フリガナ		7 その他				4.障害者	退職所得を除いた 金額が58万円以下
氏名		8 甥姪等				5.年38万円 以上送金	退職所得を除いた 金額が85万円以下
フリガナ		9 三親等以内					
フリガナ		3 子	1.明 3.大 5.昭	7.平 9.令	1.普通 障害	1.同居 2.別居	58万円以下
氏名		4 孫		年 月 日	2.特別 障害	国外居住	58万円超～85万円以下
フリガナ		5 父母祖父母				2.30歳未満 70歳以上	85万円超
氏名		6 兄弟姉妹	1.特定 2.老人			3.留学	退職所得が ある方
フリガナ		7 その他				4.障害者	退職所得を除いた 金額が58万円以下
氏名		8 甥姪等				5.年38万円 以上送金	退職所得を除いた 金額が85万円以下
フリガナ		9 三親等以内					
フリガナ		3 子	1.明 3.大 5.昭	7.平 9.令	1.普通 障害	1.同居 2.別居	58万円以下
氏名		4 孫		年 月 日	2.特別 障害	国外居住	58万円超～85万円以下
フリガナ		5 父母祖父母				2.30歳未満 70歳以上	85万円超
氏名		6 兄弟姉妹	1.特定 2.老人			3.留学	退職所得が ある方
フリガナ		7 その他				4.障害者	退職所得を除いた 金額が58万円以下
氏名		8 甥姪等				5.年38万円 以上送金	退職所得を除いた 金額が85万円以下
フリガナ		9 三親等以内					
フリガナ		3 子	1.明 3.大 5.昭	7.平 9.令	1.普通 障害	1.同居 2.別居	58万円以下
氏名		4 孫		年 月 日	2.特別 障害	国外居住	58万円超～85万円以下
フリガナ		5 父母祖父母				2.30歳未満 70歳以上	85万円超
氏名		6 兄弟姉妹	1.特定 2.老人			3.留学	退職所得が ある方
フリガナ		7 その他				4.障害者	退職所得を除いた 金額が58万円以下
氏名		8 甥姪等				5.年38万円 以上送金	退職所得を除いた 金額が85万円以下
フリガナ		9 三親等以内					

D 摘要欄

14 摘要	
----------	-------------------

個人番号(マイナンバー)について

- ・番号が確認できる書類の添付は必要ありません。
- ・記入がない場合でも、記入がないことだけを理由に申告書を不受理とすることはありません。
- ・記入すると、翌年以降は記入が不要になります。

※扶養親族(16歳未満)の記載は、地方税法第45条の3の3および第317条の3の3の規定による「公的年金等の受給者の扶養親族等申告書」の記載を兼ねています。

令和8年分 公的年金等の受給者の扶養親族等申告書 (案)

※令和8年分扶養親族等申告書をスマートフォン等で電子申請により提出した場合は、本用紙の提出は不要です。

提出年月日	令和	年	月	日
-------	----	---	---	---

提出期限

令和7年10月31日

A 受給者

フリガナ	
氏名	
電話番号	
生年月日	

下記①～③は該当なしの場合は記入不要です。

① 本人障害	1.普通障害	2.特別障害	
② 寡婦等 本人の年間所得見積額 500万円以下	1.寡婦 (子がいない女性の方)	2.ひとり親 (子がいる方)	
退職所得があり 退職所得を除いた 所得で要件に該当	地方税(個人住民税)控除のみ	4.寡婦	5.ひとり親
③ 本人所得	年間所得の見積額が 900万円を超える 場合は右の欄に○をしてください。		

B 控除対象となる配偶者

④ 源泉控除対象配偶者または 障害者に該当する同一生計配偶者	⑤ 配偶者の区分	⑥ 配偶者障害 該当なしの場合は記入不要	
フリガナ	配偶者の収入が年金のみで、 下記1、2のどちらかに該当の方は 右の欄に○をしてください。 1. 65歳以上の場合、年金額が 168万円以下の方 2. 65歳未満の場合、年金額が 118万円以下の方	1.普通障害	2.特別障害
氏名		⑦ 同居等の区分 国外居住の有無 国内居住の場合は記入不要	
続柄	上記以外の場合	1.同居	2.別居
生年月日	「手引き」を参照し、右の欄に年間所得の 見積額をご記入ください(収入がない方 はゼロを記入)。 退職所得がある方は、右の欄に○をした うえで、上記金額から退職所得を除いた 金額をご記入ください(退職所得がない 方は記入不要です)。	1.非居住者	⑧ 配偶者老人区分 2.老人 配偶者の所得見積額が58万円 以下かつ70歳以上の場合に該当
個人番号 (マイナンバー)			

C 扶養親族(3人目以降は裏面にご記入ください)

⑨ 控除対象扶養親族(16歳以上) または扶養親族(16歳未満)※	⑩ 特定・老人の種別	⑪ 障害 該当なしの場合は 記入不要	⑫ 同居等の区分 国外居住の有無 国内居住の場合は記入不要	⑬ 年間所得の見積額 19歳～22歳は85万円、それ以外は 58万円を超える場合、控除対象外
フリガナ	3 子 4 孫 5 父母祖父母 6 兄弟姉妹 7 その他 8 甥姪等 9 三親等以内	1.明 3.大 5.昭 7.平 9.令 年 月 日	1.同居	58万円以下 58万円超～85万円以下 85万円超
氏名		1.普通障害	2.別居	退職所得がある方 退職所得を除いた 金額が58万円以下 退職所得を除いた 金額が85万円以下
続柄		2.特別障害	国外居住	
生年月日		1.特定	2.老人	
フリガナ	3 子 4 孫 5 父母祖父母 6 兄弟姉妹 7 その他 8 甥姪等 9 三親等以内	1.明 3.大 5.昭 7.平 9.令 年 月 日	1.同居	58万円以下 58万円超～85万円以下 85万円超
氏名		1.普通障害	2.別居	退職所得がある方 退職所得を除いた 金額が58万円以下 退職所得を除いた 金額が85万円以下
続柄		2.特別障害	国外居住	
生年月日		1.特定	2.老人	

※扶養親族(16歳未満)の記載は、地方税法第45条の3の3および第317条の3の3の規定による「公的年金等の受給者の扶養親族等申告書」の記載を兼ねています。

裏面

C 扶養親族(続き)

9 控除対象扶養親族(16歳以上) または扶養親族(16歳未満)※		続柄	10 特定・老人の種別	生年月日	障害 該当なしの場合は 記入不要	同居等の区分 国外居住の有無 国内居住の場合は記入不要	年間所得の見積額 19歳～22歳は85万円、それ以外は 58万円を超える場合、控除対象外
フリガナ		3 子	1.明 3.大 5.昭	7.平 9.令	1.普通 障害	1.同居 2.別居	58万円以下
氏名		4 孫		年 月 日	2.特別 障害	国外居住	58万円超～85万円以下
フリガナ		5 父母祖父母				2.30歳未満 70歳以上	85万円超
氏名		6 兄弟姉妹	1.特定 2.老人			3.留学	退職所得が ある方
フリガナ		7 その他				4.障害者	退職所得を除いた 金額が58万円以下
フリガナ		8 甥姪等				5.年38万円 以上送金	退職所得を除いた 金額が85万円以下
フリガナ		9 三親等以内					
フリガナ		3 子	1.明 3.大 5.昭	7.平 9.令	1.普通 障害	1.同居 2.別居	58万円以下
氏名		4 孫		年 月 日	2.特別 障害	国外居住	58万円超～85万円以下
フリガナ		5 父母祖父母				2.30歳未満 70歳以上	85万円超
氏名		6 兄弟姉妹	1.特定 2.老人			3.留学	退職所得が ある方
フリガナ		7 その他				4.障害者	退職所得を除いた 金額が58万円以下
フリガナ		8 甥姪等				5.年38万円 以上送金	退職所得を除いた 金額が85万円以下
フリガナ		9 三親等以内					
フリガナ		3 子	1.明 3.大 5.昭	7.平 9.令	1.普通 障害	1.同居 2.別居	58万円以下
氏名		4 孫		年 月 日	2.特別 障害	国外居住	58万円超～85万円以下
フリガナ		5 父母祖父母				2.30歳未満 70歳以上	85万円超
氏名		6 兄弟姉妹	1.特定 2.老人			3.留学	退職所得が ある方
フリガナ		7 その他				4.障害者	退職所得を除いた 金額が58万円以下
フリガナ		8 甥姪等				5.年38万円 以上送金	退職所得を除いた 金額が85万円以下
フリガナ		9 三親等以内					
フリガナ		3 子	1.明 3.大 5.昭	7.平 9.令	1.普通 障害	1.同居 2.別居	58万円以下
氏名		4 孫		年 月 日	2.特別 障害	国外居住	58万円超～85万円以下
フリガナ		5 父母祖父母				2.30歳未満 70歳以上	85万円超
氏名		6 兄弟姉妹	1.特定 2.老人			3.留学	退職所得が ある方
フリガナ		7 その他				4.障害者	退職所得を除いた 金額が58万円以下
フリガナ		8 甥姪等				5.年38万円 以上送金	退職所得を除いた 金額が85万円以下
フリガナ		9 三親等以内					
フリガナ		3 子	1.明 3.大 5.昭	7.平 9.令	1.普通 障害	1.同居 2.別居	58万円以下
氏名		4 孫		年 月 日	2.特別 障害	国外居住	58万円超～85万円以下
フリガナ		5 父母祖父母				2.30歳未満 70歳以上	85万円超
氏名		6 兄弟姉妹	1.特定 2.老人			3.留学	退職所得が ある方
フリガナ		7 その他				4.障害者	退職所得を除いた 金額が58万円以下
フリガナ		8 甥姪等				5.年38万円 以上送金	退職所得を除いた 金額が85万円以下
フリガナ		9 三親等以内					

D 摘要欄

14 摘要	
-------	-------------------

個人番号(マイナンバー)について

- ・番号が確認できる書類の添付は必要ありません。
- ・記入がない場合でも、記入がないことだけを理由に申告書を不受理とすることはありません。
- ・記入すると、翌年以降は記入が不要になります。

※扶養親族(16歳未満)の記載は、地方税法第45条の3の3および第317条の3の3の規定による「公的年金等の受給者の扶養親族等申告書」の記載を兼ねています。

令和8年分 公的年金等の受給者の扶養親族等申告書 (案)

※令和8年分扶養親族等申告書をスマートフォン等で電子申請により提出した場合は、本用紙の提出は不要です。

提出年月日 令和 年 月 日

提出期限

令和8年XX月XX日

機構
使用欄

A 受給者

フリガナ		1 本人障害	1.普通障害	2.特別障害	
氏名		2 寡婦等 本人の年間所得見積額 500万円以下	1.寡婦 (子がない女性の方)	2.ひとり親 (子がいる方)	
電話番号		退職所得があり 退職所得を除いた 所得で要件に該当	地方税(個人住民税)控除のみ	4.寡婦	5.ひとり親
生年月日		3 本人所得	年間所得の見積額が 900万円を超える 場合は右の欄に○をしてください。		

下記①～③は該当なしの場合は記入不要です。

B 控除対象となる配偶者

4	源泉控除対象配偶者または 障害者に該当する同一生計配偶者	5 配偶者の区分	6 配偶者障害 該当なしの場合は記入不要
フリガナ		配偶者の収入が年金のみで、 下記1、2のどちらかに該当の方は 右の欄に○をしてください。 1. 65歳以上の場合、年金額が 168万円以下の方 2. 65歳未満の場合、年金額が 118万円以下の方	1.普通障害 2.特別障害
氏名			7 同居等の区分 国外居住の有無 国内居住の場合は記入不要
続柄	1.夫 2.妻	上記以外の場合	1.同居 2.別居
生年月日	1.明 3.大 5.昭 7.平 年 月 日	「手引き」を参照し、右の欄に年間所得の 見積額をご記入ください(収入がない方 はゼロを記入)。 退職所得がある方は、右の欄に○をした うえで、上記金額から退職所得を除いた 金額をご記入ください(退職所得がない 方は記入不要です)。	1.非居住者
個人番号 (マイナンバー)		退職所得あり	8 配偶者老人区分 2.老人 配偶者の所得見積額が58万円 以下かつ70歳以上の場合に該当

C 扶養親族(3人目以降は裏面にご記入ください)

9	控除対象扶養親族(16歳以上) または扶養親族(16歳未満)※	10 特定・老人の種別	11 障害 該当なし 記入不要	12 同居等の区分 国外居住の有無 国内居住の場合は記入不要	13 年間所得の見積額 19歳～22歳は85万円、それ以外は 58万円を超える場合、控除対象外
フリガナ		3子 4孫 5父母祖父母 6兄弟姉妹 7その他 8甥姪等 9三親等以内	1.普通障害 2.特別障害	1.同居 2.別居	58万円以下 58万円超～85万円以下 85万円超
氏名		1.明 3.大 5.昭 7.平 9.令 年 月 日		国外居住 2.30歳未満 70歳以上 3.留学 4.障害者 5.年38万円 以上送金	退職所得が ある方 退職所得を除いた 金額が58万円以下 退職所得を除いた 金額が85万円以下
フリガナ		3子 4孫 5父母祖父母 6兄弟姉妹 7その他 8甥姪等 9三親等以内	1.普通障害 2.特別障害	1.同居 2.別居	58万円以下 58万円超～85万円以下 85万円超
氏名		1.明 3.大 5.昭 7.平 9.令 年 月 日		国外居住 2.30歳未満 70歳以上 3.留学 4.障害者 5.年38万円 以上送金	退職所得が ある方 退職所得を除いた 金額が58万円以下 退職所得を除いた 金額が85万円以下

※扶養親族(16歳未満)の記載は、地方税法第45条の3の3および第317条の3の3の規定による「公的年金等の受給者の扶養親族等申告書」の記載を兼ねています。

C 扶養親族(続き)

9 控除対象扶養親族(16歳以上) または扶養親族(16歳未満)※		続柄	10 特定・老人の種別	生年月日	障害 該当なしの場合は 記入不要	同居等の区分 国外居住の有無 国内居住の場合は記入不要	年間所得の見積額 19歳～22歳は85万円、それ以外は 58万円を超える場合、控除対象外
フリガナ		3 子	1.明 3.大 5.昭	7.平 9.令	1.普通 障害	1.同居 2.別居	58万円以下
氏名		4 孫		年 月 日	2.特別 障害	国外居住	58万円超～85万円以下
フリガナ		5 父母祖父母				2.30歳未満 70歳以上	85万円超
氏名		6 兄弟姉妹	1.特定 2.老人			3.留学	退職所得が ある方
フリガナ		7 その他				4.障害者	退職所得を除いた 金額が58万円以下
フリガナ		8 甥姪等				5.年38万円 以上送金	退職所得を除いた 金額が85万円以下
フリガナ		9 三親等以内					
フリガナ		3 子	1.明 3.大 5.昭	7.平 9.令	1.普通 障害	1.同居 2.別居	58万円以下
氏名		4 孫		年 月 日	2.特別 障害	国外居住	58万円超～85万円以下
フリガナ		5 父母祖父母				2.30歳未満 70歳以上	85万円超
氏名		6 兄弟姉妹	1.特定 2.老人			3.留学	退職所得が ある方
フリガナ		7 その他				4.障害者	退職所得を除いた 金額が58万円以下
フリガナ		8 甥姪等				5.年38万円 以上送金	退職所得を除いた 金額が85万円以下
フリガナ		9 三親等以内					
フリガナ		3 子	1.明 3.大 5.昭	7.平 9.令	1.普通 障害	1.同居 2.別居	58万円以下
氏名		4 孫		年 月 日	2.特別 障害	国外居住	58万円超～85万円以下
フリガナ		5 父母祖父母				2.30歳未満 70歳以上	85万円超
氏名		6 兄弟姉妹	1.特定 2.老人			3.留学	退職所得が ある方
フリガナ		7 その他				4.障害者	退職所得を除いた 金額が58万円以下
フリガナ		8 甥姪等				5.年38万円 以上送金	退職所得を除いた 金額が85万円以下
フリガナ		9 三親等以内					
フリガナ		3 子	1.明 3.大 5.昭	7.平 9.令	1.普通 障害	1.同居 2.別居	58万円以下
氏名		4 孫		年 月 日	2.特別 障害	国外居住	58万円超～85万円以下
フリガナ		5 父母祖父母				2.30歳未満 70歳以上	85万円超
氏名		6 兄弟姉妹	1.特定 2.老人			3.留学	退職所得が ある方
フリガナ		7 その他				4.障害者	退職所得を除いた 金額が58万円以下
フリガナ		8 甥姪等				5.年38万円 以上送金	退職所得を除いた 金額が85万円以下
フリガナ		9 三親等以内					
フリガナ		3 子	1.明 3.大 5.昭	7.平 9.令	1.普通 障害	1.同居 2.別居	58万円以下
氏名		4 孫		年 月 日	2.特別 障害	国外居住	58万円超～85万円以下
フリガナ		5 父母祖父母				2.30歳未満 70歳以上	85万円超
氏名		6 兄弟姉妹	1.特定 2.老人			3.留学	退職所得が ある方
フリガナ		7 その他				4.障害者	退職所得を除いた 金額が58万円以下
フリガナ		8 甥姪等				5.年38万円 以上送金	退職所得を除いた 金額が85万円以下
フリガナ		9 三親等以内					

D 摘要欄

14 摘要	

個人番号(マイナンバー)について

- ・番号が確認できる書類の添付は必要ありません。
- ・記入がない場合でも、記入がないことだけを理由に申告書を不受理とすることはありません。
- ・記入すると、翌年以降は記入が不要になります。

※扶養親族(16歳未満)の記載は、地方税法第45条の3の3および第317条の3の3の規定による「公的年金等の受給者の扶養親族等申告書」の記載を兼ねています。

令和8年分 公的年金等の受給者の扶養親族等申告書 (案)

0



前年から「変更なし」で申告します。
提出年月日および④受給者欄にご本人の氏名、電話番号を
記入し、ご提出ください。他の項目はご記入不要です。



前年から「変更あり」で申告します。
「作成と提出の手引き」をご覧のうえ、変更がない
箇所も含め、該当項目をご確認ください。

※令和8年分扶養親族等申告書をスマートフォン等
で電子申請により提出した場合は、本用紙の提出
は不要です。

7

提出期限

令和7年10月31日

9

10

8

A 受給者

フリガナ	11
氏名	
電話番号	
生年月日	12

下記①～③は該当なしの場合は記入不要です。

① 本人障害	1. 普通障害 13 2. 特別障害
② 寡婦等 本人の年間所得見積額 500万円以下 退職所得があり 退職所得を除いた 所得で要件に該当	1. 寡婦 (子がいない女性の方) 14 2. ひとり親 (子がいる方) 地方税(個人住民税)控除のみ 4. 寡婦 5. ひとり親
③ 本人所得	年間所得の見積額が900万円を超える 場合は右の欄に○をしてください。 15

B 控除対象となる配偶者

④ 源泉控除対象配偶者または 障害者に該当する同一生計配偶者	⑤ 配偶者の区分	⑥ 配偶者障害 該当なしの場合は記入不要
フリガナ 16	配偶者の収入が年金のみで、 下記1、2のどちらかに該当の方は 右の欄に○をしてください。 1. 65歳以上の場合、年金額が 168万円以下の方 2. 65歳未満の場合、年金額が 118万円以下の方	1. 普通障害 23 2. 特別障害
氏名 17	上記以外の場合	⑦ 同居等の区分 国外居住の有無 国内居住の場合は記入不要
続柄 1. 夫 18 2. 妻	「手引き」を参照し、右の欄に年間所得の 見積額をご記入ください(収入がない方 はゼロを記入)。 退職所得がある方は、右の欄に○をした うえで、上記金額から退職所得を除いた 金額をご記入ください(退職所得がない 方は記入不要です)。	1. 同居 24 2. 別居
生年月日 1. 明 3. 大 5. 昭 7. 平 年 19 日	22 上段 万円	1. 非25者
個人番号 (マイナンバー) 20 21	22 下段 万円	⑧ 配偶者老人区分 配偶者の所得見積額が58万円 以下かつ70歳以上の場合に該当

C 扶養親族(3人目以降は裏面にご記入ください)

⑨ 控除対象扶養親族(16歳以上) または扶養親族(16歳未満)※	⑩ 特定・老人の種別	⑪ 障害 該当なしの 場合は 記入不要	⑫ 同居等の区分 国外居住の有無 国内居住の場合は記入不要	⑬ 年間所得の見積額 19歳～22歳は85万円、それ以外は 58万円を超える場合、控除対象外
フリガナ 27	1. 明 3. 大 5. 昭 7. 平 9. 令 年 月 日	1. 普通障害 34 2. 特別障害	1. 同居 35 2. 別居	58万円以下 58万円超～85万円以下 85万円超 37
氏名 28	31 子 4 孫 5 父母祖父母 6 兄姉姉妹 7 その他 8 甥姪等 9 三親等以内	1. 特定 33 2. 老人	1. 同居 46 2. 別居	58万円以下 58万円超～85万円以下 85万円超 48
フリガナ 38	1. 明 3. 大 5. 昭 7. 平 9. 令 年 月 日	1. 普通障害 45 2. 特別障害	1. 同居 46 2. 別居	58万円以下 58万円超～85万円以下 85万円超 48
氏名 39	42 子 4 孫 5 父母祖父母 6 兄姉姉妹 7 その他 8 甥姪等 9 三親等以内	1. 特定 44 2. 老人	1. 同居 46 2. 別居	58万円以下 58万円超～85万円以下 85万円超 48
フリガナ 40	41 子 4 孫 5 父母祖父母 6 兄姉姉妹 7 その他 8 甥姪等 9 三親等以内	1. 普通障害 45 2. 特別障害	1. 同居 46 2. 別居	58万円以下 58万円超～85万円以下 85万円超 48

※扶養親族(16歳未満)の記載は、地方税法第45条の3の3および第317条の3の3の規定による「公的年金等の受給者の扶養親族等申告書」の記載を兼ねています。

XXXXXX XXXX XXX X

裏面

C 扶養親族(続き)

9 控除対象扶養親族(16歳以上) または扶養親族(16歳未満)※		続柄	10 特定・老人の種別	生年月日	障害 該当の障害は記入不要	同居等の区分 国外居住の有無 国内居住の場合は記入不要	年間所得の見積額 19歳～22歳は85万円、それ以外は 58万円を超える場合、控除対象外
フリガナ	49	3 子	1. 明 3. 大 5. 昭	1. 明 3. 大 5. 昭	1. 普通障害 56	1. 同居 57 2. 別居	58万円以下
氏名	50	4 孫	7. 平 9. 令	年 月 日	2. 特別障害 58	2. 30歳未満 70歳以上 58 3. 留学	58万円超～85万円以下
フリガナ	60	5 父母祖父母	1. 明 3. 大 5. 昭	1. 明 3. 大 5. 昭	1. 普通障害 67	1. 同居 68 2. 別居	58万円以下
氏名	61	6 兄弟姉妹	7. 平 9. 令	年 月 日	2. 特別障害 78	2. 30歳未満 70歳以上 69 3. 留学	58万円超～85万円以下
フリガナ	71	7 その他	1. 明 3. 大 5. 昭	1. 明 3. 大 5. 昭	1. 普通障害 89	1. 同居 90 2. 別居	58万円以下
氏名	72	8 甥姪等	7. 平 9. 令	年 月 日	2. 特別障害 100	2. 30歳未満 70歳以上 102 3. 留学	58万円超～85万円以下
フリガナ	82	9 二親等以内	1. 明 3. 大 5. 昭	1. 明 3. 大 5. 昭	1. 普通障害 111	1. 同居 112 2. 別居	58万円以下
氏名	83		7. 平 9. 令	年 月 日	2. 特別障害 113	2. 30歳未満 70歳以上 113 3. 留学	58万円超～85万円以下
フリガナ	93		1. 明 3. 大 5. 昭	1. 明 3. 大 5. 昭	1. 普通障害 100	1. 同居 101 2. 別居	58万円以下
氏名	94		7. 平 9. 令	年 月 日	2. 特別障害 111	2. 30歳未満 70歳以上 113 3. 留学	58万円超～85万円以下
フリガナ	104		1. 明 3. 大 5. 昭	1. 明 3. 大 5. 昭	1. 普通障害 111	1. 同居 112 2. 別居	58万円以下
氏名	105		7. 平 9. 令	年 月 日	2. 特別障害 113	2. 30歳未満 70歳以上 113 3. 留学	58万円超～85万円以下

D 摘要欄

14 摘要	
-------	--

個人番号(マイナンバー)について

- ・番号が確認できる書類の添付は必要ありません。
- ・記入がない場合でも、記入がないことだけを理由に申告書を不受理とすることはありません。
- ・記入すると、翌年以降は記入が不要になります。

※扶養親族(16歳未満)の記載は、地方税法第45条の3の3および第317条の3の3の規定による「公的年金等の受給者の扶養親族等申告書」の記載を兼ねています。

令和8年分 公的年金等の受給者の扶養親族等申告書 (案)

※令和8年分扶養親族等申告書をスマートフォン等で電子申請により提出した場合は、本用紙の提出は不要です。

提出年月日	令和	年	月	日
-------	----	---	---	---

7

提出期限

令和7年10月31日

9

10

8

A 受給者

フリガナ	11
氏名	
電話番号	
生年月日	12

下記①～③は該当なしの場合は記入不要です。

① 本人障害	1.普通障害	2.特別障害	
② 寡婦等 本人の年間所得見積額 500万円以下	1.寡婦 (子がいない女性の方)	2.ひとり親 (子がいる方)	
退職所得があり 退職所得を除いた 所得で要件に該当	地方税(個人住民税)控除のみ	4.寡婦	5.ひとり親
③ 本人所得	年間所得の見積額が 900万円を超える 場合は右の欄に○をしてください。		

B 控除対象となる配偶者

④ 源泉控除対象配偶者または 障害者に該当する同一生計配偶者	⑤ 配偶者の区分	⑥ 配偶者障害 該当なしの場合は記入不要	
フリガナ	配偶者の収入が年金のみで、 下記1、2のどちらかに該当の方は 右の欄に○をしてください。 1. 65歳以上の場合、年金額が 168万円以下の方 2. 65歳未満の場合、年金額が 118万円以下の方	1.普通障害	2.特別障害
氏名		⑦ 同居等の区分 国外居住の有無 国内居住の場合は記入不要	
続柄	上記以外の場合	1.同居	2.別居
生年月日	「手引き」を参照し、右の欄に年間所得の 見積額をご記入ください(収入がない方 はゼロを記入)。 退職所得がある方は、右の欄に○をした うえで、上記金額から退職所得を除いた 金額をご記入ください(退職所得がない 方は記入不要です)。	1.非居住者	⑧ 配偶者老人区分 2.老人 配偶者の所得見積額が58万円 以下かつ70歳以上の場合に該当
個人番号 (マイナンバー)			

C 扶養親族(3人目以降は裏面にご記入ください)

⑨ 控除対象扶養親族(16歳以上) または扶養親族(16歳未満)※	⑩ 特定・老人の種別	⑪ 障害 該当なし 記入不要	⑫ 同居等の区分 国外居住の有無 国内居住の場合は記入不要	⑬ 年間所得の見積額 19歳～22歳は85万円、それ以外は 58万円を超える場合、控除対象外
フリガナ	3 子 4 孫 5 父母祖父母 6 兄弟姉妹 7 その他 8 甥姪等 9 三親等以内	1.明 3.大 5.昭 7.平 9.令 年 月 日	1.同居	58万円以下 58万円超～85万円以下 85万円超
氏名		1.普通障害	2.別居	退職所得がある方 退職所得を除いた 金額が58万円以下 退職所得を除いた 金額が85万円以下
続柄		2.特別障害	国外居住	
生年月日		1.特定	2.老人	
フリガナ	3 子 4 孫 5 父母祖父母 6 兄弟姉妹 7 その他 8 甥姪等 9 三親等以内	1.明 3.大 5.昭 7.平 9.令 年 月 日	1.同居	58万円以下 58万円超～85万円以下 85万円超
氏名		1.普通障害	2.別居	退職所得がある方 退職所得を除いた 金額が58万円以下 退職所得を除いた 金額が85万円以下
続柄		2.特別障害	国外居住	
生年月日		1.特定	2.老人	

※扶養親族(16歳未満)の記載は、地方税法第45条の3の3および第317条の3の3の規定による「公的年金等の受給者の扶養親族等申告書」の記載を兼ねています。

XXXXXX XXXX XXX X

裏面

C 扶養親族(続き)

9 控除対象扶養親族(16歳以上) または扶養親族(16歳未満)※		続柄	10 特定・老人の種別	生年月日	障害 該当なしの場合は 記入不要	同居等の区分 国外居住の有無 国内居住の場合は記入不要	年間所得の見積額 19歳～22歳は85万円、それ以外は 58万円を超える場合、控除対象外
フリガナ		3 子	1.明 3.大 5.昭	7.平 9.令	1.普通 障害	1.同居 2.別居	58万円以下
氏名		4 孫		年 月 日	2.特別 障害	国外居住	58万円超～85万円以下
フリガナ		5 父母祖父母				2.30歳未満 70歳以上	85万円超
氏名		6 兄弟姉妹	1.特定 2.老人			3.留学	退職所得が ある方
フリガナ		7 その他				4.障害者	退職所得を除いた 金額が58万円以下
フリガナ		8 甥姪等				5.年38万円 以上送金	退職所得を除いた 金額が85万円以下
フリガナ		9 三親等以内					
フリガナ		3 子	1.明 3.大 5.昭	7.平 9.令	1.普通 障害	1.同居 2.別居	58万円以下
氏名		4 孫		年 月 日	2.特別 障害	国外居住	58万円超～85万円以下
フリガナ		5 父母祖父母				2.30歳未満 70歳以上	85万円超
氏名		6 兄弟姉妹	1.特定 2.老人			3.留学	退職所得が ある方
フリガナ		7 その他				4.障害者	退職所得を除いた 金額が58万円以下
フリガナ		8 甥姪等				5.年38万円 以上送金	退職所得を除いた 金額が85万円以下
フリガナ		9 三親等以内					
フリガナ		3 子	1.明 3.大 5.昭	7.平 9.令	1.普通 障害	1.同居 2.別居	58万円以下
氏名		4 孫		年 月 日	2.特別 障害	国外居住	58万円超～85万円以下
フリガナ		5 父母祖父母				2.30歳未満 70歳以上	85万円超
氏名		6 兄弟姉妹	1.特定 2.老人			3.留学	退職所得が ある方
フリガナ		7 その他				4.障害者	退職所得を除いた 金額が58万円以下
フリガナ		8 甥姪等				5.年38万円 以上送金	退職所得を除いた 金額が85万円以下
フリガナ		9 三親等以内					
フリガナ		3 子	1.明 3.大 5.昭	7.平 9.令	1.普通 障害	1.同居 2.別居	58万円以下
氏名		4 孫		年 月 日	2.特別 障害	国外居住	58万円超～85万円以下
フリガナ		5 父母祖父母				2.30歳未満 70歳以上	85万円超
氏名		6 兄弟姉妹	1.特定 2.老人			3.留学	退職所得が ある方
フリガナ		7 その他				4.障害者	退職所得を除いた 金額が58万円以下
フリガナ		8 甥姪等				5.年38万円 以上送金	退職所得を除いた 金額が85万円以下
フリガナ		9 三親等以内					
フリガナ		3 子	1.明 3.大 5.昭	7.平 9.令	1.普通 障害	1.同居 2.別居	58万円以下
氏名		4 孫		年 月 日	2.特別 障害	国外居住	58万円超～85万円以下
フリガナ		5 父母祖父母				2.30歳未満 70歳以上	85万円超
氏名		6 兄弟姉妹	1.特定 2.老人			3.留学	退職所得が ある方
フリガナ		7 その他				4.障害者	退職所得を除いた 金額が58万円以下
フリガナ		8 甥姪等				5.年38万円 以上送金	退職所得を除いた 金額が85万円以下
フリガナ		9 三親等以内					

D 摘要欄

14 摘要	

1

2

5

3

6

個人番号(マイナンバー)について

- ・番号が確認できる書類の添付は必要ありません。
- ・記入がない場合でも、記入がないことだけを理由に申告書を不受理とすることはありません。
- ・記入すると、翌年以降は記入が不要になります。

※扶養親族(16歳未満)の記載は、地方税法第45条の3の3および第317条の3の3の規定による「公的年金等の受給者の扶養親族等申告書」の記載を兼ねています。

令和8年分 公的年金等の受給者の扶養親族等申告書 (案)

※令和8年分扶養親族等申告書をスマートフォン等で電子申請により提出した場合は、本用紙の提出は不要です。

提出年月日	令和	年	月	日
-------	----	---	---	---

提出期限
令和8年XX月XX日

機構 使用欄

9
10

8

A 受給者

フリガナ	11
氏名	
電話番号	
生年月日	12

下記①～③は該当なしの場合は記入不要です。

① 本人障害	1.普通障害	2.特別障害
② 寡婦等 本人の年間所得見積額 500万円以下 退職所得があり 退職所得を除いた 所得で要件に該当	1.寡婦 (子がいない女性の方)	2.ひとり親 (子がいる方)
③ 本人所得	4.寡婦	5.ひとり親
	年間所得の見積額が900万円を超える場合は右の欄に○をしてください。	

B 控除対象となる配偶者

④ 源泉控除対象配偶者または 障害者に該当する同一生計配偶者	⑤ 配偶者の区分	⑥ 配偶者障害 該当なしの場合は記入不要
フリガナ	配偶者の収入が年金のみで、 下記1、2のどちらかに該当の方は 右の欄に○をしてください。 1. 65歳以上の場合、年金額が 168万円以下の方 2. 65歳未満の場合、年金額が 118万円以下の方	1.普通障害 2.特別障害
氏名		⑦ 同居等の区分 国外居住の有無 国内居住の場合は記入不要
続柄	上記以外の場合	1.同居 2.別居
生年月日	「手引き」を参照し、右の欄に年間所得の 見積額をご記入ください(収入がない方 はゼロを記入)。 退職所得がある方は、右の欄に○をした うえで、上記金額から退職所得を除いた 金額をご記入ください(退職所得がない 方は記入不要です)。	1.非居住者
個人番号 (マイナンバー)		⑧ 配偶者老人区分 2.老人 配偶者の所得見積額が58万円 以下かつ70歳以上の場合に該当

C 扶養親族(3人目以降は裏面にご記入ください)

⑨ 控除対象扶養親族(16歳以上) または扶養親族(16歳未満)※	⑩ 特定・老人の種別	⑪ 障害 該当なしの場合は記入不要	⑫ 同居等の区分 国外居住の有無 国内居住の場合は記入不要	⑬ 年間所得の見積額 19歳～22歳は85万円、それ以外は 58万円を超える場合、控除対象外
フリガナ	1.明 3.大 5.昭 7.平 9.令 年 月 日	1.普通障害	1.同居 2.別居	58万円以下 58万円超～85万円以下 85万円超
氏名		2.特別障害	国外居住 2.30歳未満 70歳以上 3.留学 5.年38万円 以上送金 4.障害者	退職所得がある方 退職所得を除いた 金額が58万円以下 退職所得を除いた 金額が85万円以下
フリガナ	1.明 3.大 5.昭 7.平 9.令 年 月 日	1.普通障害	1.同居 2.別居	58万円以下 58万円超～85万円以下 85万円超
氏名		2.特別障害	国外居住 2.30歳未満 70歳以上 3.留学 5.年38万円 以上送金 4.障害者	退職所得がある方 退職所得を除いた 金額が58万円以下 退職所得を除いた 金額が85万円以下

※扶養親族(16歳未満)の記載は、地方税法第45条の3の3および第317条の3の3の規定による「公的年金等の受給者の扶養親族等申告書」の記載を兼ねています。

C 扶養親族（続き）

11

12

13

9 控除対象扶養親族(16歳以上) または扶養親族(16歳未満)※		続柄	10 特定・老人の種別	障害 障害なしの 記入不要	同居等の区分	年間所得の見積額	
フリガナ		3 子	1.明 3.大 5.昭	1.普通 障害 2.特別 障害	1.同居 2.別居	19歳～22歳は85万円、それ以外は 58万円を超える場合、控除対象外	
氏名		4 孫	7.平 9.令		国外居住	58万円以下 58万円超～85万円以下 85万円超	
機構 使用欄		5 父母祖父母	年 月 日		2.30歳未満 70歳以上	3.留学	退職所得が ある方 退職所得を除いた 金額が58万円以下 退職所得を除いた 金額が85万円以下
個人番号 (マイナンバー)		6 兄弟姉妹			4.障害者	5.年38万円 以上送金	
		7 その他					
		8 甥姪等	1.特定 2.老人				
		9 三親等以内					
フリガナ		3 子	1.明 3.大 5.昭	1.普通 障害 2.特別 障害	1.同居 2.別居	58万円以下	
氏名		4 孫	7.平 9.令		国外居住	58万円超～85万円以下 85万円超	
機構 使用欄		5 父母祖父母	年 月 日		2.30歳未満 70歳以上	3.留学	退職所得が ある方 退職所得を除いた 金額が58万円以下 退職所得を除いた 金額が85万円以下
個人番号 (マイナンバー)		6 兄弟姉妹			4.障害者	5.年38万円 以上送金	
		7 その他					
		8 甥姪等	1.特定 2.老人				
		9 三親等以内					
フリガナ		3 子	1.明 3.大 5.昭	1.普通 障害 2.特別 障害	1.同居 2.別居	58万円以下	
氏名		4 孫	7.平 9.令		国外居住	58万円超～85万円以下 85万円超	
機構 使用欄		5 父母祖父母	年 月 日		2.30歳未満 70歳以上	3.留学	退職所得が ある方 退職所得を除いた 金額が58万円以下 退職所得を除いた 金額が85万円以下
個人番号 (マイナンバー)		6 兄弟姉妹			4.障害者	5.年38万円 以上送金	
		7 その他					
		8 甥姪等	1.特定 2.老人				
		9 三親等以内					
フリガナ		3 子	1.明 3.大 5.昭	1.普通 障害 2.特別 障害	1.同居 2.別居	58万円以下	
氏名		4 孫	7.平 9.令		国外居住	58万円超～85万円以下 85万円超	
機構 使用欄		5 父母祖父母	年 月 日		2.30歳未満 70歳以上	3.留学	退職所得が ある方 退職所得を除いた 金額が58万円以下 退職所得を除いた 金額が85万円以下
個人番号 (マイナンバー)		6 兄弟姉妹			4.障害者	5.年38万円 以上送金	
		7 その他					
		8 甥姪等	1.特定 2.老人				
		9 三親等以内					
フリガナ		3 子	1.明 3.大 5.昭	1.普通 障害 2.特別 障害	1.同居 2.別居	58万円以下	
氏名		4 孫	7.平 9.令		国外居住	58万円超～85万円以下 85万円超	
機構 使用欄		5 父母祖父母	年 月 日		2.30歳未満 70歳以上	3.留学	退職所得が ある方 退職所得を除いた 金額が58万円以下 退職所得を除いた 金額が85万円以下
個人番号 (マイナンバー)		6 兄弟姉妹			4.障害者	5.年38万円 以上送金	
		7 その他					
		8 甥姪等	1.特定 2.老人				
		9 三親等以内					
フリガナ		3 子	1.明 3.大 5.昭	1.普通 障害 2.特別 障害	1.同居 2.別居	58万円以下	
氏名		4 孫	7.平 9.令		国外居住	58万円超～85万円以下 85万円超	
機構 使用欄		5 父母祖父母	年 月 日		2.30歳未満 70歳以上	3.留学	退職所得が ある方 退職所得を除いた 金額が58万円以下 退職所得を除いた 金額が85万円以下
個人番号 (マイナンバー)		6 兄弟姉妹			4.障害者	5.年38万円 以上送金	
		7 その他					
		8 甥姪等	1.特定 2.老人				
		9 三親等以内					

D 摘要欄

14

摘要

個人番号(マイナンバー)について

- ・番号が確認できる書類の添付は必要ありません。
- ・記入がない場合でも、記入がないことだけを理由に申告書を不受理とすることはありません。
- ・記入すると、翌年以降は記入が不要になります。

※扶養親族(16歳未満)の記載は、地方税法第45条の3の3
および第317条の3の3の規定による「公的年金等の受給者
の扶養親族等申告書」の記載を兼ねています。

(年金の支払者) 官署支出官 厚生労働省年金局事業企画課長
法人番号 6000012070001

印刷専用社会保険フォント一覧

平成26年8月

1. 1版

日本年金機構

変更履歴表							印刷専用社会保険フォント	
項番	変更年月日	サービス時期	変更区分	変更箇所	変更内容	変更理由	V / R	記事
1	H26. 02. 10	H26. 06S	新規		CMT廃止に伴う後継媒体（DVD）対応	CMT廃止に伴う外部関係機関との「インタフェース仕様書」改版	1. 0	
2	H26. 08. 21	H26. 08S	変更	(表-1)、 (表-3) 18, 22, 113～118, 120～129, 131～133, 135～137, 139～143, 145, 147～151, 153～160, 162～168, 170, 172～176, 178, 179, 181, 183～186, 188～191, 193～210, 212～214, 232～240	・第二水準文字（漢字）、 端末差分文字、 N T T標準符号（その他） のSJISコードに対応する字体 の変更 (表-3)項番： 577, 691～699, 3696, 3738, 3748, 3749, 3751, 3753, 3756, 3786, 3805, 3844, 3863, 3864, 3938, 3974, 3982, 3986, 3995, 4012, 4022, 4026, 4031, 4033, 4061, 4091, 4095, 4101, 4103, 4129～4131, 4137, 4162, 4165, 4172, 4181, 4205, 4206, 4208, 4237, 4288, 4296, 4321, 4322, 4324, 4340, 4356, 4359, 4434, 4452, 4465, 4485, 4497, 4575, 4577, 4583, 4601, 4623, 4626, 4627, 4664, 4698, 4703, 4705, 4706, 4709, 4750, 4818, 4821, 4824, 4829, 4853, 4858, 4895, 4900, 4902, 4906, 4914, 4916, 4923, 4944, 4954, 5045, 5056, 5059, 5064, 5070, 5083, 5087, 5115, 5117, 5119, 5121, 5134, 5151, 5152, 5157, 5164, 5166, 5171, 5173, 5182～5184, 5210, 5220, 5228, 5239, 5249, 5255, 5317, 5334～5336, 5344, 5345, 5352, 5354, 5357, 5401, 5405～5407, 5428, 5437, 5438, 5455, 5460～5463, 5465～5472, 5474～5476, 5531, 5592, 5596, 5600, 5605, 5665, 5666, 5686, 5696, 5705, 5717, 5726, 5730, 5759, 5796, 5838, 5845, 5863, 5865, 5867, 5886, 5891, 5959, 5960, 6015, 6018, 6019, 6025, 6029, 6043, 6044, 6046, 6047, 6073, 6086, 6095, 6103, 6109, 6115, 6132, 6168, 6190, 6195, 6209, 6211～6213, 6218, 6245, 6252, 6268, 6276, 6345, 6355, 6388, 6397, 6403, 6406, 6412, 6446, 6454, 6455, 6460, 6485, 6488, 6491, 6502, 6511, 6537, 6564, 6589, 6591, 6595, 6603, 6621, 6654, 6679, 6699, 6700, 6715, 6720, 6722, 6738, 6777～6789, 6791～6800, 6818, 6827, 6838, 6886, 6913, 6924, 6972, 7004, 7016, 7034～7037, 7039～7045, 7642～7908 ・ 1 バイト文字の内、未使用 文字を網掛け	・ SJISコードに対応する字体 が誤っていることに伴う修正 ・ 1 バイト文字の一部に未使 用の文字が含まれていたこと による修正	1. 1	

印刷専用社会保険フォントについて

1.1 バイト文字コード

1 バイト文字コードの詳細情報を「(表-1) J I S 8 ビットコード表」に示す。

(表-1) J I S 8 ビットコード表

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	A	B	C	D	E	F
0	NUL	DLE	SP	0	@	P	‘	p				ー	タ	ミ		
1	SOH	DC1	!	1	A	Q	a	q			。	ア	チ	ム		
2	STX	DC2	”	2	B	R	b	r			「	イ	ツ	メ		
3	ETX	DC3	#	3	C	S	c	s			」	ウ	テ	モ		
4	EOT	DC4	\$	4	D	T	d	t			、	エ	ト	ヤ		
5	ENQ	NAK	%	5	E	U	e	u			・	オ	ナ	ユ		
6	ACK	SYN	&	6	F	V	f	v			ヲ	カ	ニ	ヨ		
7	BEL	ETB	’	7	G	W	g	w			ア	キ	ヌ	ラ		
8	BS	CAN	(	8	H	X	h	x			イ	ク	ネ	リ		
9	HT	EM	)	9	I	Y	i	y			ウ	ケ	ノ	ル		
A	LF	SUB	*	:	J	Z	j	z			エ	コ	ハ	レ		
B	VT	ESC	+	;	K	[	k	{			オ	サ	ヒ	ロ		
C	FF	FS	,	<	L	¥	l				ヤ	シ	フ	ワ		
D	CR	GS	－	=	M	]	m	}			ユ	ス	ヘ	ン		
E	SO	RS	.	>	N	^	n	～			ヨ	セ	ホ	ゝ		
F	SI	US	/	?	O	—	o	DEL			ッ	ソ	マ	°		

2.2 バイト文字コード

2 バイト文字コードの印刷専用社会保険フォントにおける文字コードのマッピング体系を「(表-2) 印刷専用社会保険フォントの文字区分と対応する S J I S コード範囲」に示す。コード値と字体の詳細情報を「(表-3) 2 バイト文字コード表」に示す。

(表-2) 印刷専用社会保険フォントの文字区分と対応する S J I S コード範囲

印刷専用社会保険フォント文字区分、S J I S コード範囲一覧		
文字区分	S J I S コード	
	開始	終了
第一水準（非漢字文字）	8140	84BE
S O L S 固有文字' ㊤'	8780	8785
第一水準文字（漢字）	889F	9872
第二水準文字（漢字）	989F	EAA4
S H 固有文字	F340	F344
戸籍追加文字	F349	F3CA
地名追加文字	F3CB	F442
旧 J I S 固有文字	F443	F464
変体仮名文字	F49F	F579
S H 固有文字（H15.6追加分）	F57A	F582
S H 固有文字（H17.1追加分）	F583	F595
S H 固有文字（H17.4追加分）	F596	F66F
S H 固有文字（H22.3追加分）	F670	F694
端末差分文字	F6AE	F7FC
N T T 標準符号（ローマ数字(小)）	F840	F849
N T T 標準符号（ローマ数字）	F850	F85B
N T T 標準符号（その他）	F860	F9F6

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
特定事業部長 神 陽美 殿

所 在 地
法人名又は商号
氏 名 印

本番検証品にかかる品質保証並びに
印刷誤り防止にかかる報告書

「公的年金等の受給者の扶養親族等申告書の作成及び発送準備業務【区分●】」にかか
る本番検証品について、当社において検証を行った結果、校了後の印刷原稿並び
に委託要領の出力仕様書に基づいたデータ印字となっていることを証明します。
また、本番印刷作業について、本番検証品作成時と同一の環境を使用する等、仕様
書どおりの印刷となるよう措置を講ずることを報告します。

【実施方法】

どのように実施したか、簡潔に記載してください。

○本番検証品を作成した環境（本番環境にて作成した場合は下記□に✓してください。）

・本番環境にて本番検証品を作成した□

○品質検証の内容

・「(帳票名) 出力仕様書」に基づいた印刷物作成プログラムとなっていることを確認した□

○印刷誤り防止の内容

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
特定事業部長 神 陽美 殿

所 在 地
法人名又は商号
氏 名 印

本番品にかかる品質保証書

「公的年金等の受給者の扶養親族等申告書の作成及び発送準備業務【区分●】」にか
かる本番品については、先に提出した本番検証品と同一の環境で作成し、同一の内
容であったことを確認し、仕様書どおりに印刷していることを保証します。

【実施方法】

どのように実施したか、簡潔に記載してください。

○本番品を作成した環境（本番環境にて作成した場合は下記□に✓してください。）

・本番検証品と同等の環境で本番品を作成した□

○品質検証の内容

・「(帳票名) 出力仕様書」に基づいた印刷物作成プログラムとなっていることを確認した□

○印刷誤り防止の内容

5桁、3桁区分(発送地域(県)名)

(受託事業者名)

[illegible]

差出通数集計票

差出日:令和 年 月 日

(受託事業者名)

差出郵便局:

	郵便物の種類	量 目 別	1個の料金 (割引前)	扶養親族等申告書	摘 要
特 特 割 窓 開 封 筒	第1種定型	50 g以内	110	件	特特割BC有
	第1種定型	50 g以内	110	件	特特割BC無
特 割 窓 開 封 筒	第1種定型	50 g以内	110	件	特割BC有
	第1種定型	50 g以内	110	件	特割BC無
窓 開 封 筒	第1種定型	50 g以内	110	件	BC有
	第1種定型	50 g以内	110	件	BC無
合 計				件	

日本年金機構 御中

令和 年 月 日
株式会社 ●●

料金後納郵便物差出票作成依頼票

【帳票名】

扶養親族等申告書【区分●】

【納品日】

令和●年●月●日

(件)

(1) 電子媒体のデータ件数 合計	
① 令和●年●月●日作成分	
(2) 印刷物作成件数 合計	
(3) 差出個数 合計	
令和●年●月●日差出分	
① カスタマバーコード有	
② カスタマバーコード無	
(4) 機構へ納品分(引抜分等)	
(5) 納品数合計 (5) = (3) + (4)	

(1) 機構から提供される電子媒体に収録されている件数です。

(2) 帳票名に記載されている印刷物の作成件数を記載してください。

(3) 作成した印刷物のうち、郵便局に差し出すものの件数をカスタマバーコードの有無に区分して記入してください。

(4) 機構へ納品するように依頼された印刷物の件数を該当区分ごとに記入してください。

(1) = (2) = (5) = (3) + (4)となっているか確認の上、納品前に機構へ提出してください。

差出可能郵便局

	郵便局名	差出可能郵便局	差出可能郵便局 (5万件未満の場合)
1	道央札幌郵便局	○	○
2	秋田中央郵便局		○
3	盛岡中央郵便局		○
4	岩手郵便局	○	○
5	青森中央郵便局		○
6	青森西郵便局	○	○
7	函館中央郵便局	○	○
8	苫小牧郵便局	○	○
9	札幌中央郵便局		○
10	旭川東郵便局	○	○
11	帯広郵便局	○	○
12	北見郵便局	○	○
13	銀座郵便局	○	○
14	新東京郵便局	○	○
15	杉並南郵便局		○
16	東京北部郵便局	○	○
17	板橋北郵便局		○
18	三鷹郵便局		○
19	調布郵便局		○
20	東京多摩郵便局	○	○
21	川崎港郵便局		○
22	川崎東郵便局	○	○
23	神奈川郵便局		○
24	神奈川西郵便局	○	○
25	綾瀬郵便局		○
26	千葉中央郵便局	○	○
27	松戸南郵便局	○	○
28	浦安郵便局		○
29	土浦郵便局	○	○
30	水戸中央郵便局	○	○
31	宇都宮東郵便局	○	○
32	さいたま新都心郵便局		○
33	新岩槻郵便局	○	○
34	新越谷郵便局		○
35	川越西郵便局	○	○
36	高崎郵便局		○
37	群馬南郵便局	○	○
38	長野東郵便局	○	○
39	松本南郵便局	○	○
40	甲府中央郵便局	○	○
41	沼津郵便局		○
42	静岡郵便局	○	○
43	静岡南郵便局		○
44	浜松西郵便局	○	○
45	豊橋南郵便局	○	○
46	名古屋神宮郵便局	○	○
47	岐阜中央郵便局	○	○
48	四日市西郵便局	○	○
49	大津中央郵便局		○

	郵便局名	差出可能郵便局	差出可能郵便局 (5万件未満の場合)
50	新大阪郵便局	○	○
51	京都中央郵便局		○
52	京都郵便局	○	○
53	福知山郵便局		○
54	奈良中央郵便局	○	○
55	和歌山中央郵便局	○	○
56	神戸中央郵便局	○	○
57	尼崎郵便局	○	○
58	姫路郵便局	○	○
59	米子郵便局	○	○
60	松江中央郵便局	○	○
61	岡山中央郵便局		○
62	倉敷郵便局		○
63	岡山郵便局	○	○
64	福山東郵便局		○
65	広島中央郵便局		○
66	広島郵便局	○	○
67	徳山郵便局		○
68	下関郵便局		○
69	山口郵便局	○	○
70	高松南郵便局	○	○
71	徳島中央郵便局	○	○
72	高知東郵便局	○	○
73	松山西郵便局	○	○
74	北九州中央郵便局	○	○
75	新福岡郵便局	○	○
76	久留米東郵便局	○	○
77	大村郵便局	○	○
78	植木郵便局		○
79	熊本北郵便局	○	○
80	大分東郵便局	○	○
81	宮崎中央郵便局	○	○
82	鹿児島中央郵便局		○
83	鹿児島郵便局	○	○
84	那覇中央郵便局	○	○
85	福井南郵便局	○	○
86	新金沢郵便局	○	○
87	富山西郵便局	○	○
88	富山南郵便局		○
89	長岡郵便局		○
90	新潟中央郵便局		○
91	新潟郵便局	○	○
92	福島東郵便局		○
93	郡山郵便局		○
94	郡山東郵便局	○	○
95	仙台中央郵便局		○
96	新仙台郵便局	○	○
97	山形南郵便局	○	○
98	筑波学園郵便局		○

