

国民年金保険料学生納付特例申請書の作成及び発送準備業務
(令和8年度実施分)

仕様書

日本年金機構
国民年金部

令和7年6月

1 委託業務の概要

(1) 目的

国民年金保険料学生納付特例制度の承認者で、翌年度も引き続き在学予定の者に国民年金保険料学生納付特例申請書（以下「申請書」という。）を送付することを目的とする。

(2) 業務概要

別紙1「業務概要図（事務処理フロー）」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。

①申請書等作成業務

- ・申請書の用紙製造、日本年金機構（以下「機構」という。）より貸与する外部電磁的記録媒体に基づくデータ印字、用紙の断裁、リーフレットの製造、封筒の製造を行う
- ・機構が貸与する外部電磁的記録媒体に基づき、作成した申請書にデータ印字を行う。

②申請書等発送準備業務（納品）

- ・申請書、同封リーフレット（最大2点）、目隠しシールを送付用封筒に封入・封緘する。（目隠しシールは別途引渡す。）
- ・発送にあたり郵便区分業務を行い、機構の指定する日本郵便株式会社へ引渡し及び機構への納品を行う。

③郵便物作成結果情報データファイル作成業務（納品）

- ・送付郵便物データ及び引き抜き郵便物データを作成し DVD に格納の上、機構が指定する場所へ納品すること。

(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、相談事跡等の機構の基幹業務（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PC、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

874,762件

※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

委託期間 契約締結日～令和8年4月20日(契約終了日)

履行期間 令和8年2月27日(履行開始日)～令和8年4月13日(履行終了日)

※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

令和8年3月31日

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)

日本年金機構国民年金部国民年金業務グループ

〒168-8505

東京都杉並区高井戸西3-5-24

電話：03-5344-1100（内線3347）

担当：安達・増田・松宮・宮田

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2「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8-5「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12-2「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（連絡先）」

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（連絡先）」

※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（連絡先）」

※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（連絡先）」

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3-1「守秘義務契約締結報告書」）

期 限：令和8年2月4日

提 出 先：「7 所管部署（連絡先）」

※別紙12-1「業務委託員名簿」に記載した業務委託員と締結した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12-1「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（連絡先）」
- 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（連絡先）」
- ③ 作業者の届出
期 限：令和8年2月4日
提 出 先：「7 所管部署（連絡先）」
- ④ 労働者派遣契約を行う場合の申請（別紙13「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30日前まで
提 出 先：「7 所管部署（連絡先）」

(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（連絡先）」

※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8-5「管理者等申請書」により提出し、変更する場合も、別紙8-5「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（連絡先）」

※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8-5「管理者等申請書」により提出し、変更する場合も、別紙8-5「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（連絡先）」
- 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（連絡先）」

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11-2「通報窓口のご案内」により受託事業者が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11-1「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4-2「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4-2「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4-1「個人情報等の返却・廃棄等に関する報告書」及び別紙4-2「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5「受託業務自主点検結果報告書」又は受託事業者が独自に作成する点検様式(別紙5「受託業務自主点検結果報告書」で示す点検項目の全てが網羅されているものに限る。)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、別紙6のとおり)
- 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2)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5「受託業務 自主点検結果報告書」、別紙5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のウイ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、内部不正対策にかかる自主点検項目の確認を実施したことが分かるもの及び別紙4-2「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、開催時期については、履行開始日の10日前までに実施し、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10「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関係する事務所等(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「守秘義務契約書」の写し及び上記9(2)で示す「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7「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。

また、履行開始日から1年を経過するごとに、その当該日から10日以内に別紙7「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、申請書の複写複製物等、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12-1「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履行期間中に一度変更すること。
 - 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て、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つた理由等を管理し、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、令和8年2月4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8-1「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）技術試験品の提出

受託事業者は「7. 所管部署」から、技術試験用のテストデータ及び外字フォント（「印刷専用社会保険フォント」）の貸与を受け、技術試験品を作成し令和7年9月19日までに郵送により提出すること。

テストデータ及び印刷専用社会保険フォントの貸与は、令和7年7月29日から令和7年9月12日までの間に行うので、入札参加希望者は、「7 所管部署」の指示に従い、技術試験データ申請書（様式任意）に、①調達案件名、②テストデータの送付先、③事業者名を記載し、「7 所管部署」へ郵送により申請すること。

なお、テストデータは技術試験品提出時に、印刷専用社会保険フォントは開札後5営業日以内に機構へ返却すること。

※ 印刷専用社会保険フォントの貸与は、別紙9「委託業務において使用する「印刷専用社会保険フォント」の取扱いに関する覚書」に社印を押印したものと引き換えに配付するため、技術試験データ申請書（様式任意）を郵送の際に社印を押印したものを必ず提出すること。

（3）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。

（4）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。

業務概要図(事務処理フロー)
国民年金保険料学生納付特例申請書の作成及び発送準備業務(令和8年度実施分)

| 日本年金機構 | 委託事業者 | 作業工程上の期限など (予定) |
|---------------------------|--|------------------------------------|
| 入札前 | | |
| 運用仕様書の内容審査、技術試験品の検証 | ← 運用仕様書等・技術試験品の作成及び提出 | 運用仕様書: R7.9.12迄 技術試験品: R7.9.19迄 |
| 運用仕様書、技術試験品の可否連絡 | → 可否連絡の受領 | R7.10.3 |
| 契約締結後 | | |
| 印刷原稿の提供 印刷原稿の校正 | ↔ 版下・印刷原稿の作成 | R8.1.9迄 |
| 電子媒体(本番検証品作成用データ)の貸与 | → 電子媒体受取り 受託件数の確認 | R8.2.6 |
| 受領・確認 | ← プレ印刷帳票の提出 | R8.1.30 |
| 受領・確認 | ← 本番検証品の提出 | R8.2.16 |
| 受領・確認 | ← 外字データの印字の確認(任意様式の報告書) | R8.2.16 |
| 履行開始前立入検査の実施 | → 業務の履行体制等にかかる調査対応 | R8.2.16迄 |
| 本番検証品の検証、可否連絡 | → 受領・確認 | R8.2.16迄 |
| 業務履行開始 | | |
| 電子媒体(本番データ)の貸与 | → 電子媒体受取り 受託件数の確認 | R8.2.27 |
| | → 申請書の作成 | R8.2.27~ |
| 履行中立入検査の実施 | → 履行中の状況にかかる調査対応 | R8.2.27~R7.3月中旬 |
| 受領・確認 | ← 機構ダミー品の作成、提出 | R8.3.26迄 |
| 受領・確認 | ← 差出通数票の作成、提出 | R8.3.26迄 |
| 納品前検証品確認結果連絡 | → 合格して納品が可能となる | R8.3.30迄 |
| 料金後納郵便物差出票の作成 | → 料金後納郵便物差出票の受領 | R8.3.25~R8.3.30 |
| 日本年金機構が指定する日本郵便株式会社の地域区分局 | ↔ 通常分の納品 料金後納郵便物差出票(控)等の受領 | R8.3.31 |
| 日本年金機構が指定する保管場所 | ← 引き抜いた申請書、郵便物管理システム向けDVDの 納品 | R8.3.31 |
| 受領・確認 | ← 作成件数等の報告 | R8.3.31 |
| 受領・確認 | ← 料金後納郵便物差出票(控)等の提出 | R8.3.31~R7.4.3 (納品後3営業日以内) |
| 受領・確認 | ← 貸与物品(電子媒体、印影等)の返却 | R8.4.13迄 |
| 受領・確認 | ← 複写複製物、その他委託業務で作成・汚損・毀損した 個人情報等の完全消去又は廃棄及びその報告 | R8.4.13迄 |

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 |
|--------------|---|--------|-------|
| 事前テスト | 技術試験品データ・フォントファイルの引渡し | ○ | |
| | 技術試験品データ・フォントファイルの受取り | | ○ |
| | 事前テスト ・印字データの検証 ・カスタマバーコードの読取テスト等 | | ○ |
| | 試験用データ・フォントファイルの返却 | | ○ |
| 印刷原稿の作成と検証 | 印刷原稿の作成と提出 | | ○ |
| | 印刷原稿の検証 | ○ | |
| 電子媒体の貸与 | 電子媒体の引渡し | ○ | |
| | 電子媒体の受取り | | ○ |
| | 電子媒体の返却 | | ○ |
| プレ印刷帳票の作成と提出 | プレ印刷帳票の作成と提出 | | ○ |
| | プレ印刷帳票の検証 | ○ | |
| 印字内容の検証 | 印字内容の検証 | | ○ |
| | 印字内容の確認 | ○ | |
| 本番検証品の作成と検証 | 本番検証品の作成と提出 | | ○ |
| | 検証チェックシートの作成と提出 | | ○ |
| | 本番検証品の検証 | ○ | |
| 申請書の作成 | 申請書の作成 | | ○ |
| 機構ダミー品の納品と検証 | 機構ダミー品の納品 | | ○ |
| | 機構ダミー品の検証 | ○ | |
| 納品準備 | 通知書の区分作業 | | ○ |
| | 引き抜き等作業 | | ○ |
| 納品 | 日本郵便株式会社へ差出し | | ○ |

| | | | |
|--|------------------|--|---|
| | 差出票の提出 | | ○ |
| | 料金後納郵便物差出表（写）の提出 | | ○ |

※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

サービスレベル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 | 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、その改善が見込めない場合には、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 | 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。 |
| 履行期限 | 履行期限に納品できる様、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い、履行期限を厳守すること。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 |
|----------------------|----------------|--------|
| 個人情報等の返却・廃棄等に関する報告書 | 令和8年4月13日 | 別紙4-1 |
| 受託業務 自主点検結果報告書 | 日本年金機構が別途指定する日 | 別紙5 |
| 実施状況報告書 | 納品の翌営業日 | 別紙6 |
| 法令及び契約内容の遵守状況に関する報告書 | 履行開始日から10日以内 | 別紙7 |

※休祝日の場合は、特に指定がない限りその次の営業日とする。

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 |
|-------------|----------------|---------------------------|
| 業務開始前時打ち合わせ | 日本年金機構が別途指定する日 | スケジュールの連絡等 SLAの確認 |
| 定期打ち合わせ | 日本年金機構が別途指定する日 | SLAの達成状況等 自主点検結果報告書の提出 |
| 業務終了時打ち合わせ | 日本年金機構が別途指定する日 | 業務報告等 |

※ 打ち合わ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。

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
国民年金部長 福嶋 清 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

国民年金保険料学生納付特例申請書の作成及び発送準備業務（令和8年度実施分）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（「国民年金保険料学生納付特例申請書の作成及び発送準備業務（令和8年度実施分）」（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つては、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年以下の拘禁刑又は100万円以下の罰金に処する。

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
国民年金部長 福嶋 清 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

国民年金保険料学生納付特例申請書の作成及び発送準備業務（令和 8 年度実施分）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。）

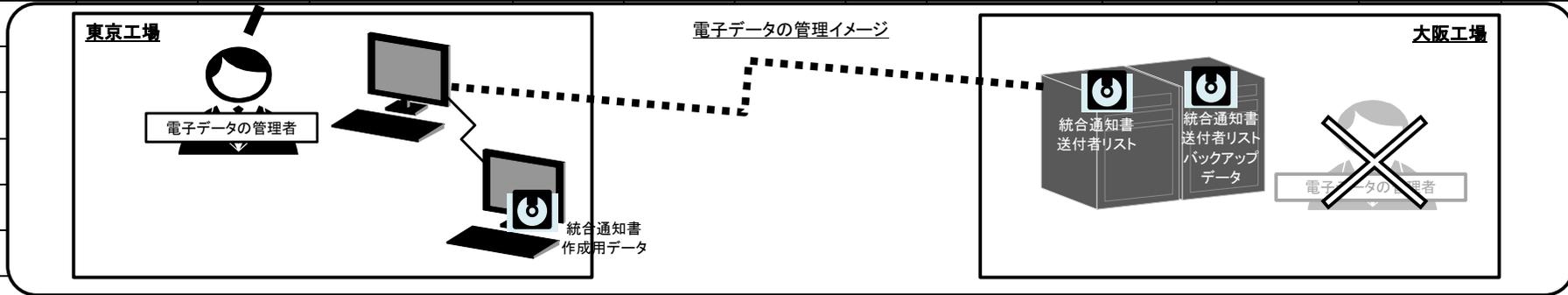
- 当該委託業務において、個人情報等を作成・受け取り・複写複製したもの、その他汚損、毀損した個人情報等については、その全てを移送しました。

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・除去の区分 | 移送(廃棄・除去)日 | 移送(廃棄・除去)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・除去 | 2018年8月3日 | 〇〇 〇〇 | ◆◆ ◆◆ |
| 2018年8月3日 | △△ △△ | 1複製 | 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・除去 | 2018年8月10日 | △△ △△ | ●● ●● |
| 2018年8月3日 | △△ △△ | 1複製 | 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・除去 | 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・除去 | 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・除去 | 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・除去)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。

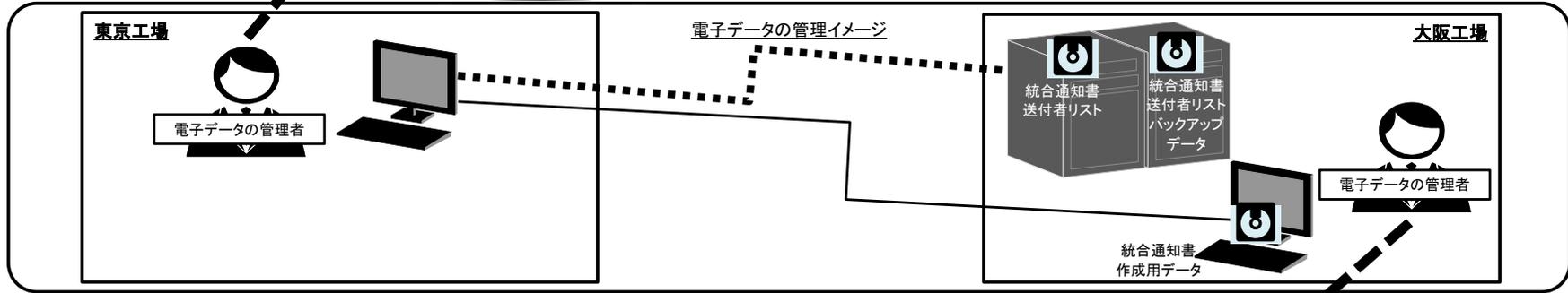
※個人情報等管理台帳は、「管理者等申請書」で届出された履行場所ごとに作成すること。

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複製 | 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複製 | 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。

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：国民年金保険料学生納付特例申請書の作成及び発送準備業務（令和8年度実施分）

受託事業者（報告者）

事業担当部署等（機構）

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：国民年金保険料学生納付特例申請書の作成及び発送準備業務（令和8年度実施分）

受託事業者（報告者）

事業担当部署等（機構）

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 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 | 職場内に事故発生時の連絡先を掲示して周知している 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 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5

氏名: ○○ ○○

現在の状況を記入して下さい。

確認日 令和○○年○月○日

(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、退職後であっても拘禁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)

(参考)個人情報等保護セルフチェックシート(インハウス型委託用)

別紙5の付属

氏名: ○○ ○○

現在の状況を記入して下さい。

確認日 令和○○年○月○日

(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。 | |

設問欄

| | | |
|----|---|---|
| 問1 | (例)業務中に長時間離席することとなったが、同僚に声をかけ、書類はそのままにして離席した。 | <input type="checkbox"/> 適切である <input type="checkbox"/> 不適切である |
| 問2 | (例)自分のパスワードを忘れないように、パスワードを書いた付箋をパソコン上に貼っている。 | <input type="checkbox"/> 適切である <input type="checkbox"/> 不適切である |
| 問3 | (例)職務上知ることのできた個人情報等は家族であっても話してはならない。 | <input type="checkbox"/> 適切である <input type="checkbox"/> 不適切である |
| 問4 | (例)郵便物の集荷時間が迫っていたため、一人で封入・封緘チェックを行い発送した。 | <input type="checkbox"/> 適切である <input type="checkbox"/> 不適切である |
| 問5 | (例)事務処理が遅れているため、書類を無断で自宅に持ち帰った。 | <input type="checkbox"/> 適切である <input type="checkbox"/> 不適切である |

○○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)

令和 年 月 日

日本年金機構 国民年金部
国民年金業務グループ 御中

受託事業者名を記載すること



実施報告書

国民年金保険料学生納付特例申請書の作成及び発送準備業務（令和 8
年度実施分）

作成件数 件

引抜件数 件

ジャム発生件数 件

※ 作成件数とジャム発生件数を別紙等で添付すること（様式は任意・市町村
毎の詳細件数も示すこと）

| 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
国民年金部長 福嶋 清 殿所在地
法人名又は商号
代表者名

印

法令及び契約内容の遵守状況に関する報告書

国民年金保険料学生納付特例申請書の作成及び発送準備業務（令和8年度実施分）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

受託希望者は、別紙8-2「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8-3「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8-4「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8-5「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8-5「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8年3月の納期（履行）にかか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：各作業工程に必要となる要員数（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8-5「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8-5「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①～④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
(例) 封入封緘機のエラーによる機器停止時の対応手順
毀損品発生時の毀損品管理・再出力手順 等

・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8-7「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8-8「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8-5「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。

IV. 情報セキュリティに関する体制

○提出する書類：別紙8-6「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。

運用仕様書

入札案件名 国民年金保険料学生納付特例申請書の作成及び発送準備業務（令和8年度実施分）

| | |
|--|---|
| 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8-4「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8-5「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8-7「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。 | <input type="checkbox"/> |
| 2. 会社案内を記載した資料を添付したか。 | <input type="checkbox"/> |

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。 | <input type="checkbox"/> |

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。 | <input type="checkbox"/> |
| 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。 | <input type="checkbox"/> |
| 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。 | <input type="checkbox"/> |
| 1. (3) 作業スケジュールを記載した資料を添付したか。 | <input type="checkbox"/> |
| 1. (4) 作業実施体制を記載した資料を添付したか。 | <input type="checkbox"/> |
| 1. (5) 業務履行場所を記載した資料を添付したか。 | <input type="checkbox"/> |
| 2. (1) 品質管理について記載した資料を添付したか。 | <input type="checkbox"/> |
| 2. (2) 再委託について記載した資料を添付したか。 | <input type="checkbox"/> |
| 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。 | <input type="checkbox"/> |

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。 | <input type="checkbox"/> |
| (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。 | <input type="checkbox"/> |
| (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。 | <input type="checkbox"/> |
| (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。 | <input type="checkbox"/> |
| (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。 | <input type="checkbox"/> |
| (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。 | <input type="checkbox"/> |
| (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。 | <input type="checkbox"/> |

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。 | <input type="checkbox"/> |

※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 | 年 月～ | | (人数) |
| | ○数量： 件 | 年 月 | | (機器・設備の種類/台数) |
| | ○契約件名 | 年 月～ | | (人数) |
| | ○数量： 件 | 年 月 | | (機器・設備の種類/台数) |
| | ○契約件名 | 年 月～ | | (人数) |
| | ○数量： 件 | 年 月 | | (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

管理者等申請書

別紙8-5

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
国民年金部長 福嶋 清 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

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
- 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。

※通知書等作成業務においては、個人情報等を記録した毀損品が発生した場合の、保管庫の設置場所(箇所)について、別に記載すること。

- (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の、当該個人情報等の復元又は判読等が不可能な方法による完全消去又は廃棄する方法、場所を記載する。

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。

上記の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

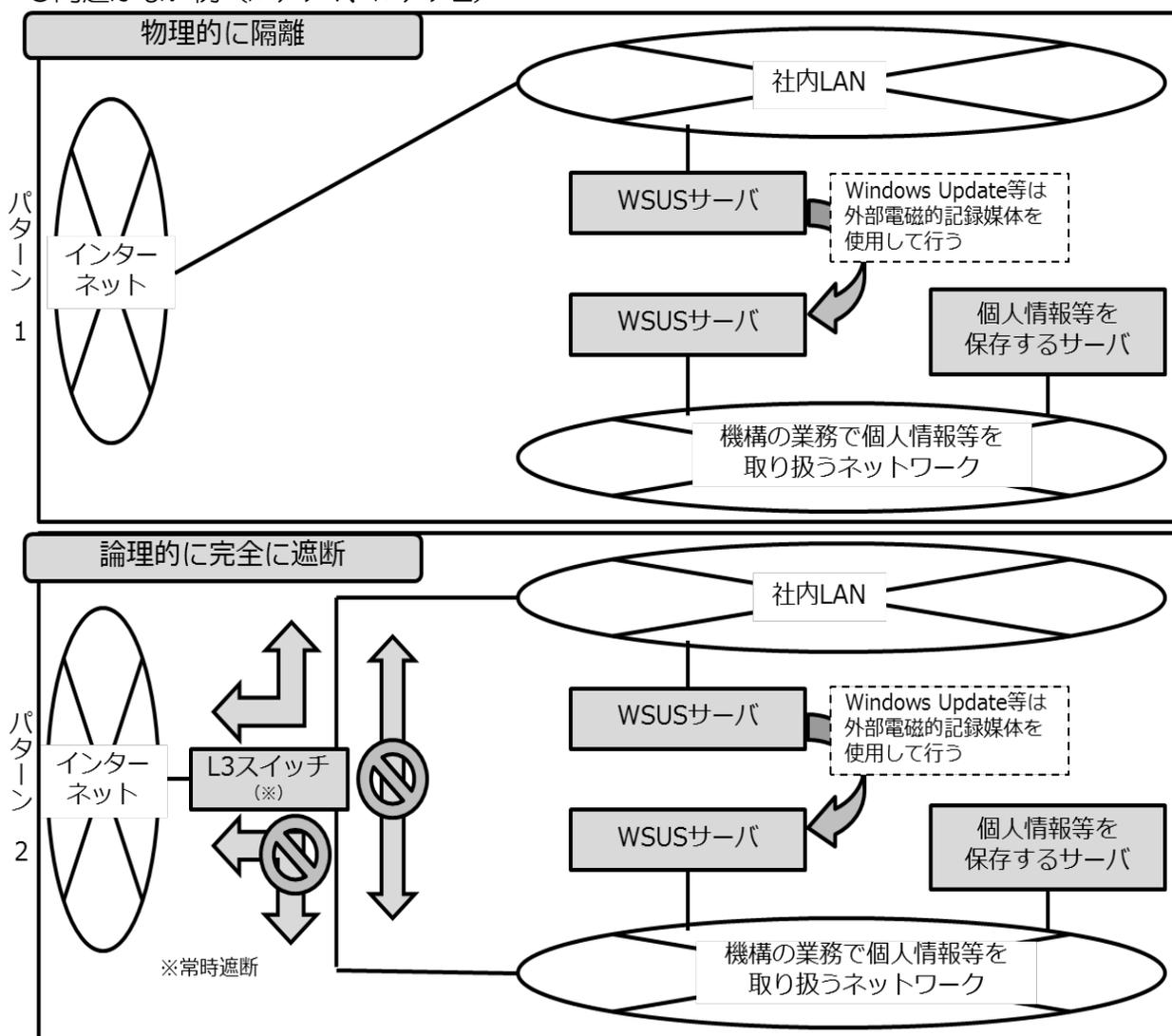
電子計算機に直接ワイヤロック等を講じている手段を記載する。

(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

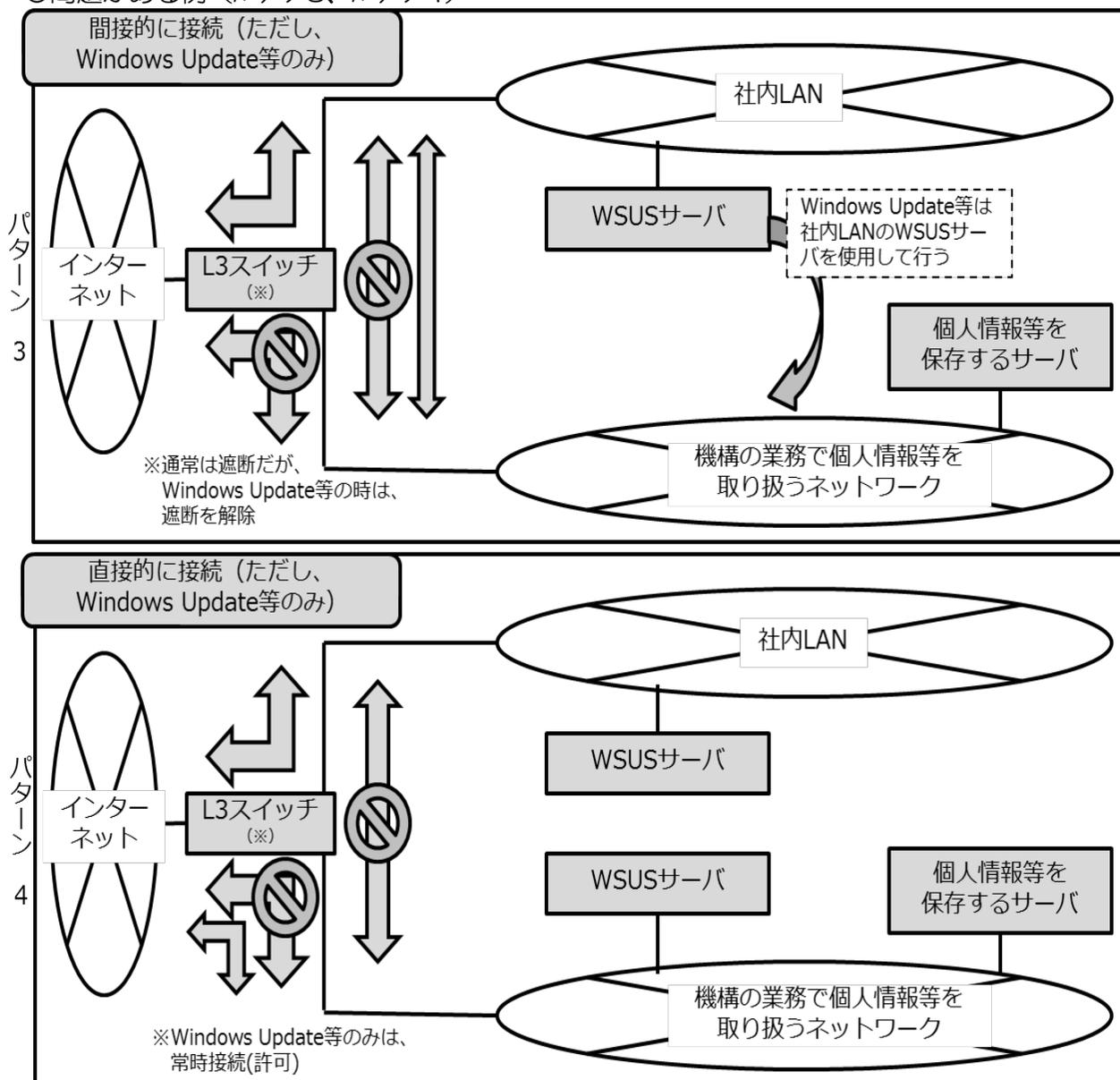
電子計算組織の稼働を回復、電子データの復旧又は委託業務を回復する方法を記載する。

(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/IEC27001又はJISQ27001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）

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
国民年金部長 福嶋 清 殿

所 在 地
法人名又は商号
代 表 者 名

⑩

再委託承認申請書

下記の国民年金保険料学生納付特例申請書の作成及び発送準備業務(令和8年度実施分)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) 国民年金保険料学生納付特例申請書の作成及び発送準備業務(令和8年度実施分)

(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
国民年金部長 福嶋 清 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） 国民年金保険料学生納付特例申請書の作成及び発送準備業務（令和8年度実施分）

（受託内容等） _____

（履行場所住所及び名称）

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
国民年金部長 福嶋 清 殿

事業者名 印

委託業務において使用する「印刷専用社会保険フォント」の取扱いに関する覚書

貴機構が業務委託を予定されている国民年金保険料学生納付特例申請書の作成及び発送準備業務(令和8年度実施分)については、弊社が受注を検討しているところであります。

貴機構より貸与される「印刷専用社会保険フォント」について、以下の事項について遵守致します。

1 弊社は、貴機構より貸与される「印刷専用社会保険フォント」の取扱いについて、以下を遵守します。

- ① 「印刷専用社会保険フォント」を機密として保持し、貴機構の断りなく貴機構及び弊社以外の第三者に譲渡または貸与しない。
- ② 「印刷専用社会保険フォント」は、貴機構からの上記委託業務においてのみ使用し、委託業務に関連しない機器へのインストール及び使用は行わない。
- ③ 貴機構へ委託業務にかかる納品が完了した際には、「印刷専用社会保険フォント」を貴機構へ返却し、弊社においては一切保持しない。
- ④ 「印刷専用社会保険フォント」を改変しない。

2 この覚書に定めのない事項については、貴機構のご指示をもって取扱いを決定します。

以上

別紙10

| | | |
|----------------------|-------|-----|
| 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 | 国民年金保険料学生納付特例申請書の作成及び発送準備業務(令和8年度実施分) | | |
| 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 | 〇〇部〇〇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10

| | | |
|----------------------|-------|-----|
| 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 | 国民年金保険料学生納付特例申請書の作成及び発送準備業務(令和8年度実施分) | | |
| 会議名称 | 定例会議(第〇回) | 実施場所 | 〇〇〇〇〇〇 |
| 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 | 〇〇部〇〇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. 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 | <p>【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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 <p>(※)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。</p> | 実施済 ・ 未実施 ・ 確認不要 |
| (2)-④ | <p>【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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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 | <p>【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。</p> | 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10（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 | 国民年金保険料学生納付特例申請書の作成及び発送準備業務(令和8年度実施分) | | |
| 会議名称 | 定例会議(第〇回) | 実施場所 | 〇〇〇〇〇〇 |
| 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 | 〇〇部〇〇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. 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〇を付すこと。
- ・「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 | <p>【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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 <p>(※)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。</p> | <p>実施済 ・ 未実施 ・ 確認不要</p> <p>「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。</p> |
| (2)-④ | <p>【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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 | <p>実施済 ・ 未実施 ・ 確認不要</p> |
| (2)-⑤ | <p>【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。</p> | <p>実施済 ・ 未実施</p> |

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)

○月発送分については○月○日にデータを受領し、○月○日に○○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○○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：○月○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跡はあるか。

(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)

○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○月○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

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
国民年金部長 福嶋 清 殿所 在 地
法人名又は商号
氏 名

印

研修実施報告書

国民年金保険料学生納付特例申請書の作成及び発送準備業務（令和8年度実施分）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（ ）

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ら、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。 |

日本年金機構 理事長代理人
国民年金部長 福嶋 清 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「国民年金保険料学生納付特例申請書の作成及び発送準備業務（令和8年度実施分）」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 | ID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、令和8年2月4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從事させる場合、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從事させる都度、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從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。
- ・「⑨ID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ID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
国民年金部長 福嶋 清 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「国民年金保険料学生納付特例申請書の作成及び発送準備業務（令和8年度実施分）」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→777*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、令和8年2月4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
国民年金部長 福嶋 清 殿

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「国民年金保険料学生納付特例申請書の作成及び発送準備業務（令和8年度実施分）」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として、業務委託員名簿から変更した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 | 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 | 変更する項番 | 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・ふりがなの変更後に「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
国民年金部長 福嶋 清 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 年金太郎

印

業務委託員名簿（変更）

日本年金機構の「国民年金保険料学生納付特例申請書の作成及び発送準備業務（令和8年度実施分）」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の情報として、業務委託員名簿から変更した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 前回までに払い出した最終管理番号 | ii 前回までに業務を終了させた業務委託員の総人数 | iii 今回、新たに業務に従事させる業務委託員の人数 | iv 今回、業務を終了させる業務委託員の人数 | v 変更後の業務委託員数 (= i - ii + iii - iv) |
| 8 | 0 | 2 | 1 | 9 |

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

別紙11-2 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・ふりがなの変更後に「業務委託員名簿（変更）」を提出すること。

〇/〇

日本年金機構 理事長代理人
国民年金部長 福嶋 清 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

国民年金保険料学生納付特例申請書の作成及び発送準備業務（令和8年度実施分）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。

国民年金保険料学生納付特例申請書の作成及び発送準備業務
(令和8年度実施分)

委託要領

日本年金機構
国民年金部

令和7年6月

1 国民年金保険料学生納付特例申請書等の仕様

(1) 国民年金保険料学生納付特例申請書（以下「申請書」という。）

① 紙質

上質紙 四六判（135kg）

※グリーン購入法に適合するものであること（入手困難な場合を除く。）

② 規格

縦101.6mm × 横367.32mm（折り後147.32mm）

折り後の寸法は近似値可。ただし、申請書に印字した宛名・二次元コード及び問い合わせ先年金事務所の連絡先が送付用封筒の2箇所の窓から完全に視認できること。

③ 印刷様式

- ・ 表面4色（墨・赤・青・黄）

- ・ 裏面1色（墨）

- ・ バーコードの印字

バーコードの印字（バーコードはすべて同じ）を行う。バーコードの様式コード及びバーコードサンプルは日本年金機構（以下「機構」という。）から外部電磁的記録媒体（以下「電子媒体」という。）にて提供し、読み取りテストを実施する。

- ・ カスタマバーコードの印字

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印字すること。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、機構へ報告すること。

④ 加工

別添資料2「学生納付特例申請書（はがき）作成にかかる出力仕様書」の「帳票レイアウト仕様書」に示す点線の箇所にミシン目加工を施し、封入・封緘時にミシン目に沿って二つ折りをすること。

⑤ 印刷方式

オフセット印刷方式又はオンデマンド印刷方式

(2) リーフレット「国民年金保険料学生納付特例申請書説明用」（最大2点）

① 紙質

再生上質紙 A判（35.0kg）

※ グリーン購入法に適合するものであること（入手困難な場合を除く。）

② 規格

A4 縦297mm×横210mm

③ 用紙地色

白色

- ④ 刷色
両面刷：表4色（墨・赤・青・黄）
裏4色（墨・赤・青・黄）
※ 水濡れにより容易ににじまないものを使用すること。

- ⑤ 製本
折加工：巻き三つ折り
表題「国民年金保険料学生納付特例申請書説明用」を上にする。

※印刷内容は、別紙1「同封物等一覧」の見本を参照すること。

※正式な原稿は、令和8年度の国民年金保険料額等の内示があり次第（令和8年1月末頃）に電子媒体で提供する。保険料額に係る項目以外は、事前に提供する。

※なお、もう1点リーフレットを同封予定であり、最大2点同封する可能性がある。その場合の紙質等については上記と同等の仕様を想定している。

※今後、上記の仕様等が変更（同封物等の種類の増減を含む。）となる場合がある。この場合の詳細は、契約締結後に連絡する。

(3) 封筒（窓開・水糊付）「国民年金保険料学生納付特例申請書送付用」

- ① 紙質
片艶晒クラフト ハترون判（75.5kg）
※ グリーン購入法に適合するものであること（入手困難な場合を除く。）

- ② 規格
幅230mm × 天地108mm + ベロ35mm

- ③ 刷色
両面刷 表2色（墨・赤）
裏1色（墨）

- ④ 製本
貼り方：内カマス貼
糊加工：水糊
窓加工：有、グラシン紙等産業廃棄物に抵触しない材質（不透明度20%以下）を使用すること
フラップ折り加工

※印刷内容は、別紙1「同封物等一覧」の見本を参照すること。

※今後、上記の仕様等が変更となる場合がある。この場合の詳細は、契約締結後に連絡する。

2 貸与物品

(1) 本番検証作成用データ

データ項目等の仕様は、別添資料1「学生納付特例申請書（はがき）作成に係る電子媒体仕様書（DVD編）」、別添資料2「学生納付特例申請書（はがき）作成にかかる出力仕様書」参照。

引渡日：令和8年2月6日（予定）

引渡場所：仕様書「7 所管部署（連絡先）」のとおり

(2) 対象者データ（以下「本番データ」という。）

データ項目等の仕様は、別添資料1「学生納付特例申請書（はがき）作成に係る電子媒体仕様書（DVD編）」、及び別添資料2「学生納付特例申請書（はがき）作成にかかる出力仕様書」参照。

本番データは電子媒体（DVD）に収録の上、受託事業者へ貸与する。

なお、貸与の際に、本番データの件数を記載した回付票を交付するので、回付票に記載されたデータ件数と、受領したデータ件数（DVD収録データ件数）が一致することを確認すること。

引渡日：令和8年2月27日

引渡場所：〒181-0013

東京都三鷹市下連雀 機構本部（三鷹）

※引渡し場所の詳細は、契約締結後に連絡する。

(3) 除外対象者データ（以下「除外者CD-R」という。）

除外者CD-Rは基礎年金番号をエクセル形式で電子媒体（CD-R）に収録の上、貸与する。

引渡日：令和8年2月27日（予定）

引渡場所：仕様書「7 所管部署（連絡先）」のとおり

(4) 引抜対象者一覧データ（以下「引抜CD-R」という。）

別紙5「引抜対象者一覧」にエクセル形式で登録した情報をエクセル形式で電子媒体（CD-R）に収録の上、貸与する。

引渡日：令和8年3月23日（予定）

引渡場所：仕様書「7 所管部署（連絡先）」のとおり

(5) 外字フォント（印刷専用社会保険フォント）

本番データの2バイト文字は外字を含むため、外字を含む「印刷専用社会保険フォント」をDVDに収録の上、貸与する。取扱いについては、以下に留意すること。

- ・契約締結後、仕様書の「7 所管部署（連絡先）」に別紙3「委託業務において使用する「印刷専用社会保険フォント」の取扱いに関する覚書」で貸与申請をする

こと。

- 当該業務以外に使用しないこと。
- 他の印影・文字フォントを当該業務に使用しないこと。
- 第三者へ貸与・譲渡しないこと。
- 帳票作成の過程で発生した印影のデータ等の複製については、速やかに復元不可能な方法により廃棄すること。

(6) 目隠しシール

規 格：縦99mm×横140mm

重 量：約2.5g

数 量：919,000枚(919包)

梱 包：1,000枚ごとにクラフト紙で梱包

引 渡 日：令和8年2月中旬を予定しているが、複数日となる場合がある。
契約締結後に機構から別途連絡する。

引渡場所：首都圏1箇所（その場所は受託事業者が用意し、費用が発生する場合は受託事業者が負担すること。）

(7) セキュアUSBメモリ

引 渡 日：機構が別途指定する日

引渡場所：仕様書「7 所管部署（連絡先）」のとおり

3 作業内容

(1) 印刷原稿の作成

受託事業者は申請書等の印刷原稿を作成し、機構へ令和8年1月9日までに提出し検証を受けること。申請書等のレイアウトは契約締結後に別途提示する。

印刷原稿の作成にあたっては原則として機構が引き渡した電子データを使用して版下の作成を行うこと。また、印刷原稿の提出の際に、作成した版下を電子媒体（テキストデータを識別できるPDFファイル）にてあわせて提出すること。

校了後、様式のバーコード読み取りテスト用のサンプル10部を令和8年1月16日までに提出すること。バーコード読み取りテストを実施した結果、調整を行う場合があるため、様式のバーコード読み取りテスト後、機構の指示を受けてから申請書の帳票の印刷を開始すること。バーコードの規格については別紙2「バーコードの規格について」を参照。

(2) プレ印刷帳票（見本品）の作成

受託事業者は、上記（1）にて印刷開始の指示を受けた後、申請書を作成すること。

印刷開始後、申請書15枚（各事務センター1枚）を機構に令和8年1月30日までに提出すること。

また、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ファイルに変換したデータ）を機構から貸与するセキュアUSBメモリに格納の上、1部を機構へ提出し、機構の検証を受けること。合格の場合は、機構は本番検証品の作成開始の指示を行う。

※ 仕様書別紙1「業務概要図（事務処理フロー）」参照

(3) 本番検証品の作成

① 申請書への印字

受託事業者は、別添資料1「学生納付特例申請書（はがき）作成に係る電子媒体仕様書（DVD編）」、別添資料2「学生納付特例申請書（はがき）作成にかかる出力仕様書」及び以下②から④までの指示に基づき、上記2（1）で貸与する本番検証品作成用データを申請書に印字すること。

② DVDに収録されたデータを編集し、作成した申請書にデータ及び二次元コード（バージョン1、誤り訂正レベルM以上）等を印字する。

※二次元コードは墨1色とする。詳細は別添資料2「学生納付特例申請書（はがき）作成にかかる出力仕様書」を参照のこと。

③ カスタマバーコードの印字

カスタマバーコードを印字すること。

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をバーコードに変換する方法等）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、機構へ報告すること。

④ 外字データの印字

別途指定する外字データが確実に申請書に印字されることを機構へ本番検証品の提出時までに報告すること。

※特に、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、その確認の為に報告は、20ポイント以上の印字（又は拡大コピー）により確認を受けること。

⑤ 本番検証品の提出

受託事業者は、2（1）本番検証品作成用データの受領後、上記①に基づき作成した申請書及び同封物等（種類・封入順番は別途連絡する。）を下記（5）（6）により裁断・紙折り及び封入封緘した20件及び申請書のみ309年金事務所各1件を機構へ令和8年2月16日までに提出し、検証を受け、申請書の作成開始の指示を受けること。

受託事業者は、申請書を作成するプログラムが、上記①で示したとおりに出力されているか点検を行うための「検証チェックシート」（様式任意）の作成を行い、本番検証品提出時に点検結果を機構へ報告すること。

※印刷内容等の検証・確認に受託事業者が独自に使用する管理番号等を用いて、表裏のデータ印字不一致を防止すること。必ず対象者データ1件ごとに固有の管理番号等を付与するようプログラムすることとし、管理番号の重複付与（例：郵便番号区分ごとの重複付与等）は決して行わないこと。

※管理番号等を活用し、別人のデータが印字されていないことや別人の申請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。

(4) 本番品の作成

上記(3)にて申請書の作成開始の指示を受けたのち、上記2(2)で貸与する本番データ受領後、申請書を作成すること。

申請書のデータ印字にあたっては、本番検証品作成時と同一の印刷環境で作成し、不正出力を防止すること。

なお、上記2(3)で貸与する除外者CD-Rの基礎年金番号の当該対象者については作成対象者から除外すること。

① 業者ダミー品の作成

業者ダミー品とは、上記2(2)の本番データに準拠したダミーデータを作成し、本番検証品作成用データ及び本番データに挿入することにより、本番検証品及び本番品とともに一連で作成される申請書をいう。

受託事業者は、本番検証品及び本番品の品質確認を行うため、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ります、変更する場合は機構から事前に連絡するので、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 1ロールごとに1件以上の業者ダミー品を作成すること。

イ 業者ダミー品を用いて、左右(表裏)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、業者ダミー品の確認を行ったことがわかる証跡の写しを別途指示する方法により機構へ提出するとともに、証跡及び業者ダミー品は契約終了時まで保管すること。なお、業者ダミー品は機構から提出を求める場合がある。

② 機構ダミー品の作成

機構は、本番品の品質検証を行うため、上記2(2)の本番データに予めダミーデータを挿入する。ダミーデータにより作成した申請書を「機構ダミー品」という。

ダミーデータは都道府県ファイルごとに2件程度を予定しているが、詳細は受託事業者決定後に連絡する。

(5) 裁断・紙折り

データ印字された申請書を裁断し、住所及び氏名等を印刷した面が表側となるように紙折り(2つ折)を行う。

(6) 封入・封緘

送付用封筒の窓から順に、二つ折りした申請書、リーフレット及び目隠しシールを送付用封筒に封入・封緘する。その際は、紙厚検査や重量検査等を行い、一部封入漏れや別人の申請書等が混入しないよう適切な措置を講ずること。また、封緘もれ(糊の不着等)がないよう、適切な措置を講ずること。バーコード等を帳票へ印字する必要がある場合は、事前に機構にサンプルを提示の上、許可を得ること。

なお、封入に際しては、申請書に記載されている送付先の郵便番号、住所、氏名、カスタマバーコード及び問い合わせ先が窓開き部分から確認できること。

封入封緘機においてエラーが発生した場合は、書類の棄損・破損時と同様、すべて機械的に再印字・再封入を実施し、手作業による封入封緘作業は行わないこと。ただ

し、機械による封入封緘ができない場合は機械による封入封緘と同程度の正確性が担保された対応を行うこととし、事前に機構と協議の上、承認を得ること。

人の手が介在する場合には、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。

紙厚検査又は重量検査においてエラーが発生した場合は、エラーが発生した成果物のほか、前後の成果物についても点検を行い一部封入漏れや、別人の申請書等が混入しないようにすること。

(7) 申請書の引抜き

機構は上記2(4)引抜CD-Rにより、納品(差出)日の5営業日前までに引抜きを依頼することがある(引抜きが無い場合もある)。

引抜きにあたって、受託事業者は、引抜CD-Rを受領後、自社PC等に取り込んだ引抜件数を速やかに機構へ報告すること(日程及び報告方法等については別途協議の上、決定する)。機構側が把握している引抜件数とアンマッチが発生している場合には、その結果が正当なものであるかの確認を受けること。

(8) 区分・梱包業務

封入・封緘した申請書は、区分及び所定の割符を添えて結束、特特割(7日程度の送達猶予及び地域区分局に5万通以上の差出)が適用されるように差出先の日本郵便株式会社と事前に調整の上、郵便料金の割引率が最大限となるように行うこと。

(9) 発送件数の確認

本番データの収録件数から除外者CD-Rの収録件数及び、引抜件数を引いた件数と、料金後納郵便物差出票の件数を突合することにより申請書の発送件数を確認すること。

なお、受託事業者は、日本郵便株式会社へ差出しする日の3営業日前の17時まで、郵便区分(3桁及び5桁)別の別紙4「申請書差出通数票」を作成し、機構へ提出すること。機構は、差出日の前営業日の12時まで、料金後納郵便物差出票を作成し、受託事業者に対して交付する。

(10) 完成品の品質検証

① 機構が指定する日(令和8年3月下旬)に、上記(4)で作成した機構ダミー品の対象一覧(ダミーデータの基礎年金番号を記載)をメール又はFAX等で送信し、引抜きを依頼する。詳細な日付については契約締結後、別途機構より連絡する。

② 受託事業者は、上記①の対象一覧に基づき機構ダミー品を引抜き、本番品と機構ダミー品を連続して印刷したことを確認できる証跡とともに機構へ提出し、検証を受けること。なお、機構ダミー品及び証跡は、令和8年3月26日までに機構に納品すること。

※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を提出すること。

③ 機構は、機構ダミー品及び証跡を検証し、合格の場合、納品を指示する。

- ④ 上記（４）②及び（１０）①～③の作業について契約期間中に変更する場合がある。変更する場合は事前に連絡するので受託事業者は、機構の指示に従い、実施体制を整えること。

（１１）納品

① 差出分

申請書に料金後納郵便物差出票を添えて日本郵便株式会社（原則、銀座郵便局とする。ただし、機構と別途協議の上、承認を得た場合については、この限りでない。）に引渡すことにより納品とする。

料金後納郵便物差出票または差出票の写しは、納品後３営業日以内に機構に提出すること。

納品日：令和８年３月３１日

② 引抜分

上記（７）で引抜いた申請書等一式は、上記①に示す納品日までに機構に納品すること。その際、引抜CD-Rは返却すること。また、引抜をした場合は、引抜後の件数で申請書差出通数票を作成すること。

（１２）郵便物管理システム向けDVD作成

受託者は、機構が上記２（２）で貸与する本番データを使用し、（１１）①に示した納品日に以下の①～③のDVD（正・副）を作成し納品すること。

- ① 送付郵便物データ
- ② 送付抑止郵便物データ
- ③ 引き抜き郵便物データ

※仕様の詳細は別添資料３-１「郵便物管理システムDVD媒体仕様書（共通）」、別添資料３-２「郵便物管理システムDVD媒体仕様書（郵便物作成結果情報）」を参照。

（１３）貸与物品の返却

① 貸与物品

貸与物品（電子媒体等・印影・印刷専用社会保険フォント）については、令和８年４月１３日までに返却すること。

また、機構の職員より別途返却を求めた場合等には、その指示に従うこと。

② 部材

部材に残が生じた場合には、機構の別途指定する場所（首都圏１箇所）へ返却すること。なお、機構より別途指示があった場合には、返却に替えて、廃棄すること。

４ 委託条件等

（１）第三者への委託

受託業務の実施にあたり、委託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。

ただし、委託業務の主体的部分を除く一部についてあらかじめ機構から書面による承認を受けた場合は、この限りでない。

なお、本委託業務において主体的部分を除く一部とは、次に限る。

再委託を認める業務

| 業務 | 項番 | 備考 |
|------|-------------|--|
| 用紙製造 | 1 (2) ~ (3) | <ul style="list-style-type: none"> 同封物等の作成 送付用封筒の作成 |
| 搬送 | 2 (1) ~ (6) | <ul style="list-style-type: none"> 電子媒体の受領、返却時の搬送 機構から引渡した同封物の搬送 |
| | 3 (1) | <ul style="list-style-type: none"> 校正紙の搬送 |
| | 3 (2) | <ul style="list-style-type: none"> プレ印刷帳票（見本品）の搬送 |
| | 3 (3) ⑤ | <ul style="list-style-type: none"> 本番検証品の搬送 |
| | 3 (4) ① | <ul style="list-style-type: none"> 業者ダミー品の搬送 |
| | 3 (10) ② | <ul style="list-style-type: none"> 機構ダミー品の搬送 |
| | 3 (11) ① | <ul style="list-style-type: none"> 納品時における郵便局までの搬送 |
| | 3 (11) ② | <ul style="list-style-type: none"> 引抜いた申請書の搬送 |
| | 3 (12) | <ul style="list-style-type: none"> 郵便物管理システム向けDVDの搬送 |
| | 3 (13) | <ul style="list-style-type: none"> 機構から引渡した貸与物品の返却 |

- ① 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。
- ② 再委託先にあたっては、以下の事項を遵守すること。
 - ア 再委託先に対する委託要領については、この委託要領に定める内容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・報告聴取に関する権限。
 - 再委託先における個人情報等の漏えい・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等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。
- ③ 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また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 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。

- ④ 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（電子媒体の記録内容の破壊を含む）盗難及び紛失等による情報漏えいを防止する容器（電子媒体用プラスチックケース等）に収納すると共に、施錠のできる堅固な容器（ジュラルミン製等）を用いる等の所要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。

5 作業上の注意事項

- (1) 総括管理責任者および現場責任者は作業状況を常に把握し、左右表裏データの不一致、印刷内容の誤り及び封筒圧着不良等の事故等が発生しないよう注意を払うこと。
- (2) 事故又は作業工程において問題が発生した場合は、直ちに事故処理状況等を機構に報告するとともに、総括管理責任者および現場責任者は発生状況、原因等について把握し、機構の指示を仰ぐこと。
- (3) 納品日の翌営業日までに作成件数およびジャム発生件数を機構に報告すること。
(報告については、仕様書別紙6「実施報告書」を用いて行う。)
- (4) 完成品として日本郵便株式会社へ差し出し後に万一事故が発覚した場合、直ちに機構に報告するとともに、作業開始から事故発生までの間に完成品として日本郵便株式会社へ差し出された申請書についても、同様の事故が発生していないか確認し、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持って実施すること。

6 電子媒体に関する注意事項

- (1) 本委託要領の電子媒体（2（1）及び（2）のDVD、2（3）及び（4）のCD-Rは除く）は、電子データを格納する際、自動的に暗号化される電子媒体であるセキュアUSBメモリを使用することとし、機構より貸与する。引渡方法及び取扱方法については、別途機構より連絡する。
- (2) セキュアUSBメモリのパスワードは機構より通知する。
- (3) 上記2に示すDVD、CD-R、セキュアUSBメモリ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。
- (4) 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、電子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、機構からその旨連絡する。受託事業者は、連絡受け後直ちに電子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。

同封物等一覧

仕様書【印刷物の作成】

| | |
|-------|---|
| 件 名 | リーフレット「国民年金保険料学生納付特例申請書説明用」 |
| 紙 質 | 再生上質紙 A判 35.0kg ※グリーン購入法に適合するものであること（入手困難な場合は除く）。 |
| 用紙地色 | 白色 |
| 刷 色 | 両面刷：表4色（墨、赤、青、黄）、裏4色（墨、赤、青、黄） |
| サ イ ズ | A4（縦297mm×横210mm） |
| 製 本 | 折加工：巻三つ折り |
| そ の 他 | <ul style="list-style-type: none">• 正式な原稿は、令和8年度の国民年金保険料額等の内示があり次第（令和8年1月末頃）に電子媒体で提供する。• 機構が引き渡した電子データを使用して版下を作成すること。また、テキストデータを識別できるPDFファイルによって版下を納品すること。• 原稿の著作権については、日本年金機構に帰属することとする。• 納品時に、製品サンプル20枚を下記校正担当に納品すること。 |

国民年金保険料

学生納付特例申請について

外国人のみなさま / International

For more information about the public pension system, please visit the Japan Pension Service website.

pension international 検索

<https://www.nenkin.go.jp/international/index.html>

このお知らせは、令和7年度において学生納付特例制度により、保険料納付を猶予されている方で、引き続き令和8年度も在学予定の方にお送りしています。

①令和8年度も「学生納付特例制度」の利用を希望される方へ

令和7年度と同じ学校等に在学される方

同封の申請書（ハガキ）またはマイナポータルによる電子申請により申請をすることができます。申請書に必要事項を記入して、令和8年度（令和8年4月～令和9年3月）の申請をしてください。

在学される学校等に変更のある方

この申請書（ハガキ）で申請することはできません。改めて在学の事実等について確認する必要があるため、お住まいの市（区）役所・町村役場またはお近くの年金事務所に申請をしてください。

（申請には、在学証明書（原本）または学生証の写しが必要です。）

※大学から大学院へ進む場合や短期大学から4年制大学に編入する場合等を含みます。

※申請書は「日本年金機構ホームページ <https://www.nenkin.go.jp/>」からも入手できます。

国民年金保険料学生納付特例申請書（記入例）

※必ず記入例の青字部分の全てを記入してからご提出ください。

| | | | |
|---|--|------|-----------|
| 学校の名称 | 年金大学 | | |
| 学校の所在地 | 東京 | 都府県 | 杉並 |
| 在学予定年月（入学年月） | 平成 | 6 | 年 4 月入学 |
| 卒業予定年月 | 令和 | 10 | 年 3 月卒業予定 |
| 学生納付特例申請期間 | 令和 8 年 4 月 から 令和 9 年 3 月まで ← 今回の申請は最長で令和9年3月までとなります。 | | |
| 前年所得 | ※「所得＝収入－必要経費」です。記入にあたっては、同封の記入例をご覧ください。 ① なし ② あり（128万円以下） ③ あり（128万円超） → 16歳以上19歳未満の扶養親族 【あり（人） ・ なし】 | | 受付年月日 |
| 上記のとおり国民年金保険料学生納付特例を申請します。 この申請に必要な所得情報等の確認を市区町村（前住所地等を含む）および日本年金機構に委託します。 | | | |
| 住所 （住民票の住所） | 東京 | 都府県 | 杉並 |
| 被保険者氏名 （学生ご本人の氏名） | 年金 太郎 | | |
| 電話番号 | XX | XXXX | XXXX |

被保険者（申請者）ご本人の住所・氏名をご記入ください。
※住民票の住所をご記入ください。

いずれかに必ず○を記入してください。

「所得＝収入－必要経費」です。

●給与所得者の場合の所得の計算方法：年間所得＝収入－給与所得控除（55万円～）

【アルバイト収入のみの場合の例】

アルバイト収入が1カ月4万円（年間48万円）の場合は、給与所得控除（55万円）以下であるため、所得は「1.なし」となります。（48万円－55万円＝▲7万円となるため）

※学生納付特例は年度ごとに申請を行う必要があります。また、学生納付特例制度は、前年の所得が一定額以下の学生の方が、将来、年金を受け取ることができなくなることや、不測の事態により障害が残ってしまった場合に障害基礎年金を受け取ることができなくなることを防止するために、ご本人の申請により保険料の納付が猶予される制度です。

※学生納付特例の申請書は速やかに提出してください。申請が遅れると、申請日前に生じた不測の事態による障害について、障害基礎年金を受け取ることができない場合があります。

※前年に所得がある方は、所得が確定した後に審査を行うため、令和8年7月以降に審査結果をお知らせします。なお、審査結果のお知らせ前に納付書が届く場合がありますので、あらかじめご了承ください。

※すでに申請をされている方へもご案内させていただく場合がありますので、あらかじめご了承ください。

※免除・納付猶予および学生納付特例は、2年1カ月前の月分までさかのぼって申請ができます。

過去2年間に国民年金保険料の未納期間がある方は、お近くの年金事務所へお問い合わせください。

② 学生納付特例期間の取り扱いについて

| 年金への影響 | 納付状況等 | 納付 | 学生納付特例 | 未納 |
|-----------------------------|-------|-------|--------|--------|
| 老齢・障害・遺族基礎年金の 受給資格期間として… | | 計算される | 計算される | 計算されない |
| 老齢基礎年金の年金額に… | | 反映される | 反映されない | 反映されない |

- 保険料を未納のままにしておく、年金を受け取るために必要な期間（受給資格期間）として計算されないため、将来の老齢基礎年金や、不測の事態が生じたときの障害基礎年金や遺族基礎年金を受け取ることができない場合があります。
- 学生納付特例期間は、受給資格期間として計算されますが、老齢基礎年金額には反映されません。

③ 保険料の追納について

※令和8年度中に追納する場合の保険料

| 年度 | 追納額（月額） | 当初保険料（月額） |
|--------|----------|-----------|
| 平成28年度 | ●●, ●●●円 | 16, 260円 |
| 平成29年度 | ●●, ●●●円 | 16, 490円 |
| 平成30年度 | ●●, ●●●円 | 16, 340円 |
| 令和元年度 | ●●, ●●●円 | 16, 410円 |
| 令和2年度 | ●●, ●●●円 | 16, 540円 |
| 令和3年度 | ●●, ●●●円 | 16, 610円 |
| 令和4年度 | ●●, ●●●円 | 16, 590円 |
| 令和5年度 | ●●, ●●●円 | 16, 520円 |
| 令和6年度 | ●●, ●●●円 | 16, 980円 |
| 令和7年度 | ●●, ●●●円 | 17, 510円 |
| 令和8年度 | ●●, ●●●円 | 17, 920円 |

○学生納付特例の承認を受けた期間は、老齢基礎年金の年金額に反映されないため、将来受け取る年金額が少なくなります。これを補うために、学生納付特例が承認された期間の保険料は、**10年以内であれば、あとから納めること（追納）ができます。**

○ただし、学生納付特例の承認を受けた期間の翌年度から起算して、3年度目以降に保険料を追納する場合には、当時の保険料額に経過期間に応じた加算額が上乗せされます。

「追納制度」の詳細はこちらからご確認ください。



④ マイナポータルを利用した電子申請について

- マイナポータルに利用者登録されている方で「ねんきんネット」と連携済の方には、日本年金機構からマイナポータルにお知らせをお送りしています。学生納付特例を希望される場合、お送りする「お知らせ」内にある「申請」ボタンから簡単に申請することができます。
- 連携がお済みでない方も、マイナポータルの「年金」から学生納付特例を申請することができます。

手続きおよび申請方法はこちらから

マイナポータル 検索

<https://myna.go.jp>



電子申請の概要は日本年金機構ホームページをご覧ください。

国民年金 電子申請 検索

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



⑤ 令和8年度は「保険料納付」を希望される方へ

令和8年度は学生納付特例制度を利用せず保険料を納めるという方は、別途お送りする納付書により保険料を納付していただくか、お近くの年金事務所にご連絡ください。

なお、お得な前納制度のご利用を希望される方は、令和8年4月分からの前納の納付期限は**4月30日**までとなっておりますので、お早めにお近くの年金事務所にご連絡ください。

口座振替・クレジットカードでの納付をご希望の方は、お近くの年金事務所にご連絡ください。

産前産後期間は国民年金保険料の納付は不要です！

○届出により、出産予定日（または出産日）が属する月の前月から4か月間は、保険料が免除になります。免除された期間も保険料を納付したものととして、将来の老齢基礎年金の年金額に反映されます。

※出産には妊娠85日以上、死産、流産、早産を含み、多胎の場合は免除期間が長くなります。

○すでに免除手続きや納付をしても届出ができますので、必ず市（区）役所または町村役場の国民年金窓口へ届出してください。（保険料を納付されている場合は後日お返しします。）

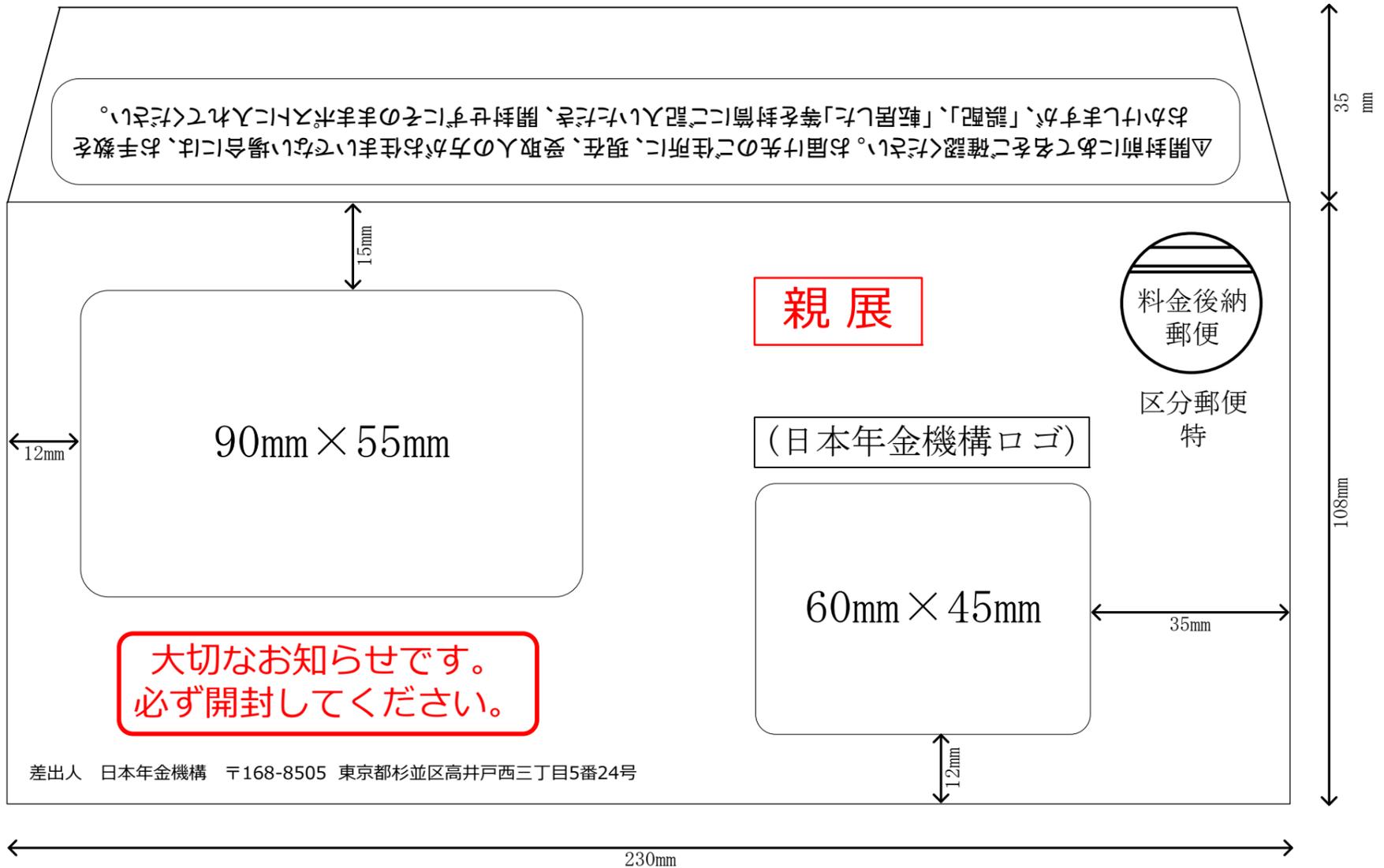
仕様書【印刷物の作成】

| | |
|-----|--|
| 件名 | 封筒（窓開・水糊付）「国民年金保険料学生納付特例申請書送付用」 |
| 紙質 | 片艶晒クラフト ハトロン判 75.5kg ※グリーン購入法に適合するものであること（入手困難な場合を除く）。 |
| 刷色 | 両面刷 表2色(墨・赤) 裏1色(墨) |
| サイズ | 幅230mm×天地108mm+ベロ35mm |
| 製本 | 貼り方：内カマス貼 貼加工：水糊 窓加工：有、グラシン紙等産業廃棄物に抵触しない材質（不透明度20%以下）を使用すること。 フラップ折り加工 |
| その他 | <ul style="list-style-type: none"> ・正式な原稿は、業者決定後に（セキュアUSBメモリ等）で提供する。 ・原稿の著作権については、日本年金機構に帰属することとする。 ・機構が引き渡した電子データを使用して版下を作成すること。また、テキストデータを識別できるPDFファイルによって版下を納品すること。 ・作成にあたって貸与する地紋については、本品作成以外に使用又は利用することを禁止する。 ・校了後、開閉が正常に行われるか等のテストを行うため、試作品10枚を提出してテストを受け、合格した後に作成すること。（テストの実施には、1営業日程度要する。） ・納品時に、製品サンプル20枚を納品すること。 |

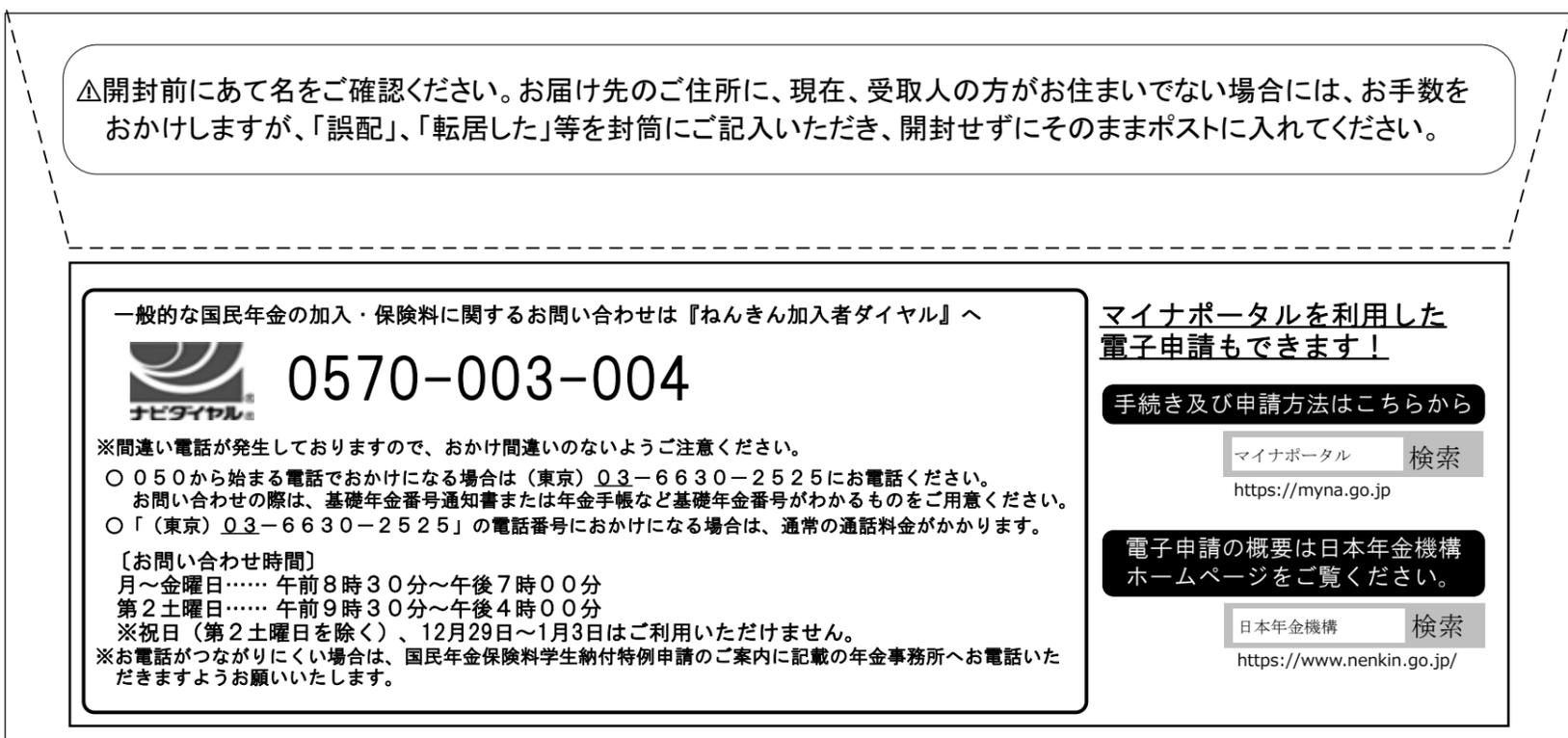
封筒（窓開水糊付）「国民年金保険料学生納付特例申請書送付用」

(表面)

見本



(裏面)



裏地紋



バーコードの規格について

- 当帳票ではcode39という規格のコードが使用されています。code39の規格は、下記を参考としてください。

◆画像におけるバーコードサイズ仕様

【前提】 画像解像度：300dpi
 画像ファイル形式：JPEG または TIFF



令和 年 月 日

日本年金機構
国民年金部 御中

事業者名 印

委託業務において使用する「印刷専用社会保険フォント」の取扱いに関する覚書

貴機構が業務委託を予定されている「国民年金保険料学生納付特例申請書の作成及び発送準備業務(令和8年度実施分)」については、弊社が受注したところであります。

貴機構より貸与される「印刷専用社会保険フォント」について、以下の事項について遵守致します。

1 弊社は、貴機構より貸与される「印刷専用社会保険フォント」の取扱いについて、以下を遵守します。

- ① 「印刷専用社会保険フォント」を機密として保持し、貴機構の断りなく貴機構及び弊社以外の第三者に譲渡または貸与しない。
- ② 「印刷専用社会保険フォント」は、貴機構からの上記委託業務においてのみ使用し、委託業務に関連しない機器へのインストール及び使用は行わない。
- ③ 貴機構へ委託業務にかかる納品が完了した際には、「印刷専用社会保険フォント」を貴機構へ返却し、弊社においては一切保持しない。
- ④ 「印刷専用社会保険フォント」を改変しない。

2 この覚書に定めのない事項については、貴機構のご指示をもって取扱いを決定します。

以上

学生納付特例申請書（はがき）
作成に係る電子媒体仕様書
（DVD編）

平成29年10月

1.0版

日本年金機構

目 次

| | 頁 |
|--------------------------|----|
| 第1 基本的事項 | 1 |
| 1. 1 目的 | 1 |
| 1. 2 規定にあたっての基本的な考え方 | 1 |
| 第2 具体的事項 | 2 |
| 2. 1 電子媒体関係 | 2 |
| 2. 1. 1 電子媒体の種類 | 2 |
| 2. 1. 2 共通規定事項 | 3 |
| (1) ハード仕様 | 3 |
| (2) ソフト仕様 | 4 |
| (3) ボリューム名及びファイル名 | 7 |
| 2. 2 データ作成規定 | 9 |
| 2. 2. 1 DVD種別 | 9 |
| 2. 2. 2 レコード構成と詳細 | 9 |
| 2. 2. 3 0件時のファイル作成有無について | 9 |
| 第3 個別事項 | 10 |
| 3. 1 データレコードのレイアウト | 10 |
| 3. 2 データレコードの収録内容 | 10 |
| 第4 貼付ラベル規定 | 16 |
| 第5 文字コード規定 | 18 |
| 第6 留意事項 | 19 |

印刷専用社会保険フォント一覧（別添）

第1 基本的事項

1. 1 目的

この仕様書は、日本年金機構がハガキ形式の学生納付特例申請書（以下、「学生納付特例申請書（はがき）」という。）の作成委託を行うにあたり、受託業者に対して行われる作成情報の提供に使用する電子媒体の仕様を定めたものです。

1. 2 規定にあたっての基本的な考え方

規定については、日本工業規格（JIS）に基づいて作成しました。
具体的には、JIS X 6248（DVD-リライタブルディスク（DVD-RW））に準じた仕様としています。

尚、使用する文字コードは1バイト文字はJIS8ビットコード、2バイト文字はShift-JISコードとしました。

第2 具体的事項

2. 1 電子媒体関係

2. 1. 1 電子媒体の種類

表2. 1. 1-1 電子媒体の種類

| | |
|-------|---------------------|
| DVD種類 | 学生納付特例申請書（はがき）DVD |
| 作成元 | 日本年金機構 |
| 作成単位 | 都道府県 |
| 送付先 | 被保険者 |
| 収録概要 | 学生納付特例申請書（はがき）の作成情報 |

作成単位について

1枚のDVDに、すべての都道府県の被保険者情報を収録する。

2. 1. 2 共通規定事項

(1) ハード仕様

ハード仕様の項目とその内容は、表2. 1. 2-1の通りです。

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 | DVD+RWは使用不可 |
| 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 | 記録容量 | 4.7GB (片面) | 記録可能容量 ディスク1枚あたり : 4.37GB 1ファイルあたり : 1.90GB |
| 6 | 記録方式 | UDF方式 | 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 |

(2) ソフト仕様

ア) 電子媒体のソフト仕様

ソフト仕様の項目とその内容は、表2. 1. 2-2の通りです。

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 | 半角英数字で10桁以内 | |
| 2 | ファイル名 | 半角英数字で19桁以内 (ファイル名後の「. (ドット) + 拡張子」 の計4桁除く) | |
| 3 | レコード形式 | 学生納付特例申請書 (はがき) 固定長レコード (レコード区切り無し) レコード長 672バイト | |
| 4 | データ属性 | 1バイト文字または2バイト文字 | |
| 5 | 内部コード | 1バイト文字: J I S 8ビットコード 2バイト文字: S h i f t - J I Sコード | 別添の印刷専用社会保険 フォント一覧を参照 |
| 6 | 収録形式 | マルチファイル/シングルボリューム | |

イ) ソフト仕様の補足説明

ソフト仕様に関する補足説明は、以下の通りです。

① データ属性 (1バイト文字又は、2バイト文字)

データの各1文字を1バイト(8ビット)で表す形式の文字を1バイト文字、データの各1文字を2バイト(16ビット)で表す形式の文字を2バイト文字と
いいます。

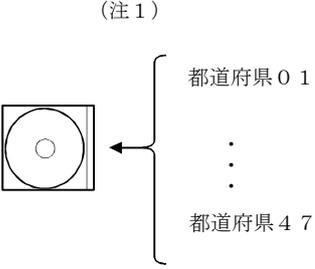
② 内部コード (J I S 8ビットコード及びS h i f t - J I Sコード)

電子計算組織内の処理において、文字等を表わすために用いる符号です。

③ 収録形式

収録形式は、表2. 1. 2-3の通りです。

表2. 1. 2-3 収録形式

| 項番 | 収録形式 | データの収録形態 | 電子媒体の形態 |
|----|-----------------------|-----------------------|--|
| 1 | マルチファイル/ シングルボリューム | 1枚に複数の暗号化 後ファイルを収録 | <p>(注1)</p>  |

(注1) 都道府県単位に作成したファイルを暗号化し、すべての暗号化後ファイルをDVDに収録します。

④ レコード形式

- ・固定長レコード（レコード区切り無し）

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、区切りのない一つのファイルとする。



ウ) 暗号化処理方式

電子媒体の暗号化処理方式は、表2. 1. 2-4 の通りです。

表2. 1. 2-4 電子媒体の暗号化処理方式

| 項番 | 項目 | 内容 | 備考 |
|----|---------------|----------------------------|------------------------|
| 1 | 自己解凍形式 | AESに準拠した暗号化製品による自己解凍形式とする。 | |
| 2 | パスワード | 16桁の半角英数字とする。 | |
| 3 | 暗号化後 ファイル名 | ファイル名の末尾に「.exe」を付与する。 | ファイル名は、表2. 1. 2-5参照 |

(3) ボリューム名及びファイル名

DVD-RWのボリューム名及びファイル名は、表2. 1. 2-5の通りです。

表2. 1. 2-5 ボリューム名及びファイル名

| 回付方向 | DVD名称 | ボリューム名 | ファイル名 |
|---------------------|-------------------------------|--------------------------|----------------------|
| 日本年金機構 ↓ 受託業者 | 学生納付 特例申請書 (はがき) DVD | (正) UKG00A (副) UKG00B | 表2. 1. 2-6 ファイル名一覧参照 |

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）を収録します。

表2. 1. 2-6 ファイル名一覧

| 項番 | 都道府県名 | ファイル名 |
|----|-------|--------|
| 1 | 北海道 | UKG01A |
| 2 | 青森県 | UKG02A |
| 3 | 岩手県 | UKG03A |
| 4 | 宮城県 | UKG04A |
| 5 | 秋田県 | UKG05A |
| 6 | 山形県 | UKG06A |
| 7 | 福島県 | UKG07A |
| 8 | 茨城県 | UKG08A |
| 9 | 栃木県 | UKG09A |
| 10 | 群馬県 | UKG10A |
| 11 | 埼玉県 | UKG11A |
| 12 | 千葉県 | UKG12A |
| 13 | 東京都 | UKG21A |
| 14 | 神奈川県 | UKG31A |
| 15 | 新潟県 | UKG32A |
| 16 | 富山県 | UKG33A |
| 17 | 石川県 | UKG34A |
| 18 | 福井県 | UKG35A |
| 19 | 山梨県 | UKG36A |
| 20 | 長野県 | UKG37A |
| 21 | 岐阜県 | UKG38A |
| 22 | 静岡県 | UKG39A |
| 23 | 大阪府 | UKG41A |
| 24 | 兵庫県 | UKG42A |
| 25 | 愛知県 | UKG51A |
| 26 | 三重県 | UKG52A |
| 27 | 滋賀県 | UKG53A |
| 28 | 京都府 | UKG54A |
| 29 | 奈良県 | UKG55A |
| 30 | 和歌山県 | UKG56A |
| 31 | 鳥取県 | UKG57A |
| 32 | 島根県 | UKG58A |
| 33 | 岡山県 | UKG59A |
| 34 | 広島県 | UKG60A |
| 35 | 山口県 | UKG61A |
| 36 | 徳島県 | UKG71A |
| 37 | 香川県 | UKG72A |
| 38 | 愛媛県 | UKG73A |
| 39 | 高知県 | UKG74A |
| 40 | 福岡県 | UKG75A |
| 41 | 佐賀県 | UKG76A |
| 42 | 長崎県 | UKG77A |
| 43 | 熊本県 | UKG78A |
| 44 | 大分県 | UKG79A |
| 45 | 宮崎県 | UKG80A |
| 46 | 鹿児島県 | UKG81A |
| 47 | 沖縄県 | UKG82A |

2. 2 データ作成規定

DVDの内容は以下のとおりです。

2. 2. 1 DVD種別

表 2. 2. 1-1 DVDの種別

| 種 別 | DVD内容 | 備 考 |
|-----|-------------------|-----|
| 01 | 学生納付特例申請書（はがき）DVD | — |

2. 2. 2 レコード構成と詳細

当仕様書で扱う電子媒体についてのレコード構成及び内容は、「3 個別事項」の「3. 1 データレコードのレイアウト」を参照願います。

2. 2. 3 0件時のファイル作成有無について

出力対象となるレコードが0件の場合は、空データのファイルを作成します。

第3 個別事項

3.1 データレコードのレイアウト

データレコードのレイアウトを図3.1.1-1に示す。

3.2 データレコードの収録内容

データレコードの各項目の収録内容を表3.1.1-2に示す。

| | | | | | | | |
|--------|--------------------|--------|-----|-------|---------|-----------------|------|
| ファイル名 | 学生納付特例申請書 (はがき) | ファイル方法 | — | ブロック長 | — | 記録媒体 | DVD |
| | | ラベル形式 | — | レコード長 | 672 バイト | シングル/マルチファイルの別 | マルチ |
| ファイルID | — | レコード形式 | 固定長 | データ長 | 672 バイト | シングル/マルチボリュームの別 | シングル |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------|------------|---------|--|--|-----|-----|-----|---------|--|------|--|--------|--|------|--|-------|--|
| 項目名 | 1 | 2 発行年月日 | | | 3 | 4 | 5 | 6 | | 7 | | 8 | | 9 | | 10 | |
| | レコード 種別 | 元号 | | | 発行年 | 発行月 | 発行日 | 基礎年金番号1 | | 郵便番号 | | 有効データ長 | | 印字桁数 | | 住所データ | |
| 桁数 | 2 | 8 | | | 2 | 2 | 2 | 11 | | 8 | | 4 | | 4 | | 68 | |
| 属性 | C | C | | | C | C | C | C | | C | | 9 | | 9 | | C | |
| バイト数 | 2 | 8 | | | 2 | 2 | 2 | 11 | | 8 | | 4 | | 4 | | 68 | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------|------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 項目名 | 10 被保険者住所 1行目 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 住所データ(続き) | | | | | | | | | | | | | | | |
| 桁数 | 68 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 属性 | C | | | | | | | | | | | | | | | |
| バイト数 | 68 | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------|-----|--|--|--|--------|--|------|--|-----------|--|--|--|--|--|--|--|
| 項目名 | 10 | | | | 11 | | 12 | | 13 被保険者住所 | | | | | | | |
| | 1行目 | | | | 有効データ長 | | 印字桁数 | | 2行目 住所データ | | | | | | | |
| 桁数 | 68 | | | | 4 | | 4 | | 68 | | | | | | | |
| 属性 | C | | | | 9 | | 9 | | C | | | | | | | |
| バイト数 | 68 | | | | 4 | | 4 | | 68 | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------|---------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|------------|--|------|--|-------|--|
| 項目名 | 13 被保険者住所 | | | | | | | | | | | | 14 | | 15 | | 16 | |
| | 2行目 住所データ(続き) | | | | | | | | | | | | 3行目 有効データ長 | | 印字桁数 | | 住所データ | |
| 桁数 | 68 | | | | | | | | | | | | 4 | | 4 | | 65 | |
| 属性 | C | | | | | | | | | | | | 9 | | 9 | | C | |
| バイト数 | 68 | | | | | | | | | | | | 4 | | 4 | | 65 | |

| | | | | | | | | | | |
|-------------|---------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 項 目 名 | 16 被保険者住所 3行目 | | | | | | | | | |
| | 住所データ(続き) | | | | | | | | | |
| | 桁数 | 65 | | | | | | | | |
| 属性 | C | | | | | | | | | |
| バイト数 | 65 | | | | | | | | | |
| | 205 | 210 | 215 | 220 | 225 | 230 | 235 | 240 | 245 | 250 |

| | | | | | | | | | | | |
|-------------|---------------------|-----|-----|--------|------|--------------|-----|-----|-----|-----|--|
| 項 目 名 | 16 被保険者住所 3行目 | | | 17 | 18 | 19 被保険者氏名 | | | | | |
| | 住所データ(続き) | | | 有効データ長 | 印字桁数 | 氏名データ | | | | | |
| | 桁数 | 65 | | | 4 | 4 | 65 | | | | |
| 属性 | C | | | 9 | 9 | C | | | | | |
| バイト数 | 65 | | | 4 | 4 | 65 | | | | | |
| | 255 | 260 | 265 | 270 | 275 | 280 | 285 | 290 | 295 | 300 | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|-------------|--------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------------|----|-------------------|
| 項 目 名 | 19 被保険者氏名 | | | | | | | | | | 20 | | 21 |
| | 氏名データ(続き) | | | | | | | | | | 問い合わせ事務所名称 | | 問い合わせ先事務所 電話番号 |
| | 桁数 | 65 | | | | | | | | | | 14 | |
| 属性 | C | | | | | | | | | | C | | C |
| バイト数 | 65 | | | | | | | | | | 14 | | 14 |
| | 305 | 310 | 315 | 320 | 325 | 330 | 335 | 340 | 345 | 350 | | | |

| | | | | | | | | | | |
|-------------|-------------------|-----|-----|--------|------|---------------------------|-----|-----|-----|-----|
| 項 目 名 | 21 | | | 22 | 23 | 24 問い合わせ先事務所所在地 1行目 | | | | |
| | 問い合わせ先事務所電話番号(続き) | | | 有効データ長 | 印字桁数 | 住所データ | | | | |
| | 桁数 | 14 | | | 4 | 4 | 68 | | | |
| 属性 | C | | | 9 | 9 | C | | | | |
| バイト数 | 14 | | | 4 | 4 | 68 | | | | |
| | 355 | 360 | 365 | 370 | 375 | 380 | 385 | 390 | 395 | 400 |

| 項目名 | 34 | | 35 | | 36 | 37 | | 38 | 39 | | 40 | | | 41 | | | 42 | |
|------|---------|-----|------|-----|------------|--------|-----|--------|----------|----------|----|------|--|----|-------|--|----|--|
| | 基礎年金番号2 | | 生年月日 | | OCR 識別子 | 在学予定年月 | | C D | 識別 区分 | 郵便物区分コード | | 照会番号 | | | 作成年月日 | | | |
| 桁数 | 10 | | 7 | | 1 | 5 | | 1 | 2 | 7 | | 12 | | | 8 | | | |
| 属性 | C | | C | | C | C | | C | C | C | | 9 | | | 9 | | | |
| バイト数 | 10 | | 7 | | 1 | 5 | | 1 | 2 | 7 | | 12 | | | 8 | | | |
| | 605 | 610 | 615 | 620 | 625 | 630 | 635 | 640 | 645 | 650 | | | | | | | | |

| 項目名 | 42 | 43 | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------|---------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | 作成年月日 (続き) | 予備 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 桁数 | 8 | 19 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 属性 | 9 | C | | | | | | | | | | | | | | | | |
| バイト数 | 8 | 19 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 655 | 660 | 665 | 670 | 675 | 680 | 685 | 690 | 695 | 700 | | | | | | | | |

表3.1.1-2 データレコード

別添資料1

| 項番 | 項目名 | 桁数 | 文字種類 | 属性 | 説明 | 詳細内容 | 備考 |
|--------------------|---------------|----|------|----|------------------|--|----|
| 1 | レコード種別 | 2 | | C | | 01:”学生納付特例申請書(はがき)DVD” | |
| 宛名部 | | | | | | | |
| | 発行年月日 | | | | | | |
| 2 | 元号 | 8 | | C | 漢字項目 | 漢字2文字(左詰め、右余白あり) | |
| 3 | 発行年 | 2 | | C | Z9編集済 | | |
| 4 | 発行月 | 2 | | C | Z9編集済 | | |
| 5 | 発行日 | 2 | | C | Z9編集済 | | |
| 6 | 基礎年金番号1 | 11 | | C | 9999-999999 | | |
| 7 | 郵便番号 | 8 | | C | XXX-XXXX | 印字を行う際は、日本郵政公社作成の「新郵便番号制マニュアル」参照 左詰め残りスペース編集 | |
| | 被保険者住所 | | | | 3行編集住所 | | |
| | 1行目 | | | | | | |
| 8 | 有効データ長 | 4 | | 9 | 未使用項目 | 当該項目は使用しないこと | |
| 9 | 印字桁数 | 4 | | 9 | | 印字される桁数(漢字は1文字2桁とする) | |
| 10 | 住所データ | 68 | | C | カナ/漢字項目(最大印字26桁) | 最大:カナ26文字、漢字13文字(左詰め、右余白あり) | |
| | 2行目 | | | | | | |
| 11 | 有効データ長 | 4 | | 9 | 未使用項目 | 当該項目は使用しないこと | |
| 12 | 印字桁数 | 4 | | 9 | | 印字される桁数(漢字は1文字2桁とする) | |
| 13 | 住所データ | 68 | | C | カナ/漢字項目(最大印字26桁) | 最大:カナ26文字、漢字13文字(左詰め、右余白あり) | |
| | 3行目 | | | | | | |
| 14 | 有効データ長 | 4 | | 9 | 未使用項目 | 当該項目は使用しないこと | |
| 15 | 印字桁数 | 4 | | 9 | | 印字される桁数(漢字は1文字2桁とする) | |
| 16 | 住所データ | 65 | | C | カナ/漢字項目(最大印字25桁) | 最大:カナ25文字、漢字12文字(左詰め、右余白あり) | |
| | 被保険者氏名 | | | | 1行編集氏名 | | |
| 17 | 有効データ長 | 4 | | 9 | 未使用項目 | 当該項目は使用しないこと | |
| 18 | 印字桁数 | 4 | | 9 | | 印字される桁数(漢字は1文字2桁とする) | |
| 19 | 氏名データ | 65 | | C | カナ/漢字項目(最大印字25桁) | 最大:カナ25文字、漢字12文字(左詰め、右余白あり) | |
| 20 | 問い合わせ先事務所名称 | 14 | | C | 漢字項目 | 漢字5文字(左詰め、右余白あり) | |
| 21 | 問い合わせ先事務所電話番号 | 14 | | C | | | |
| | 問い合わせ先事務所所在地 | | | | | | |
| | 1行目 | | | | | | |
| 22 | 有効データ長 | 4 | | 9 | 未使用項目 | 当該項目は使用しないこと | |
| 23 | 印字桁数 | 4 | | 9 | | 印字される桁数(漢字は1文字2桁とする) | |
| 24 | 住所データ | 68 | | C | カナ/漢字項目(最大印字26桁) | 最大:漢字13文字(左詰め、右余白あり) | |
| | 2行目 | | | | | | |
| 25 | 有効データ長 | 4 | | 9 | 未使用項目 | 当該項目は使用しないこと | |
| 26 | 印字桁数 | 4 | | 9 | | 印字される桁数(漢字は1文字2桁とする) | |
| 27 | 住所データ | 68 | | C | カナ/漢字項目(最大印字26桁) | 最大:漢字13文字(左詰め、右余白あり) | |
| | 3行目 | | | | | | |
| 28 | 有効データ長 | 4 | | 9 | 未使用項目 | 当該項目は使用しないこと | |
| 29 | 印字桁数 | 4 | | 9 | | 印字される桁数(漢字は1文字2桁とする) | |
| 30 | 住所データ | 65 | | C | カナ/漢字項目(最大印字25桁) | 最大:漢字12文字(左詰め、右余白あり) | |
| 学生納付特例申請書(はがき)データ部 | | | | | | | |
| | 通番 | | | | | | |
| 31 | 事務所コード | 4 | | C | | | |
| 32 | 事務所内通番 | 6 | | C | | | |
| 33 | 国年事務所コード | 4 | | C | | | |
| 34 | 基礎年金番号2 | 10 | | C | 9999999999 | | |
| 35 | 生年月日 | 7 | | C | | 元号コード+和暦の年月日 | |
| 36 | OCR識別子 | 1 | | C | | | |
| 37 | 在学予定年月 | 5 | | C | | 元号コード+和暦の年月 | |
| 38 | CD | 1 | | C | | | |
| 宛名部 | | | | | | | |
| | QRコード用データ | | | | | | |
| 39 | 識別区分 | 2 | | C | XX | 識別区分を設定 | |
| 40 | 郵便物区分コード | 7 | | C | XXXXXXX | 郵便物区分コードを設定 | |
| 41 | 照会番号 | 12 | | 9 | 999999999999 | 照会番号を設定 | |
| 42 | 作成年月日 | 8 | | 9 | YYYYMMDD | 作成年月日を設定(西暦) | |
| 43 | 予備 | 19 | | C | | スペースを編集する | |

第4 貼付ラベル規定

DVDを貸出す際にDVDに収録されている内容を明確にするため、DVDディスクラベル及びDVDディスクケース貼付ラベルの貼付けを行います。

DVDディスクラベルの記載内容については表4.1-1に、
DVDディスクラベルの記載方法については図4.1-1に、
DVDディスクラベルの記載例については図4.1-2に示す。

表4.1-1 DVDディスクラベルの記載内容

| 項番 | 項目 | 内容 | 備考 |
|----|--------|---------------------------------------|----|
| | タイトル | 学生納付特例申請書(はがき)DVD | |
| | 正/副 | 正 または 副 | |
| | ボリューム名 | 表2.1.2-5 ボリューム名及びファイル名の「ボリューム名」を記載する。 | |

図4.1-1 DVDディスクラベルの記載方法



図4.1-2 DVDディスクラベルの記載例



DVDディスクケース貼付ラベルの記載内容については表4.1-2に、
 DVDディスクケース貼付ラベルの記載方法については図4.1-3に、
 DVDディスクケース貼付ラベルの記載例については図4.1-4に示す。

表4.1-2 DVDディスクケース貼付ラベルの記載内容

| 項番 | 項目 | 内容 | 備考 |
|----|--------|---------------------------------------|----|
| | 受託業者名 | 回付先の受託業者名を記載する。 | |
| | タイトル | 学生納付特例申請書(はがき)DVD | |
| | 正/副 | 正 または 副 | |
| | ボリューム名 | 表2.1.2-5 ボリューム名及びファイル名の「ボリューム名」を記載する。 | |
| | 作成年月 | DVDを作成した年月を記載する。 (平成99年99月) | |
| | 機構担当名 | 日本年金機構の担当名を記載する。 | |

図4.1-3 DVDディスクケース貼付ラベルの記載方法

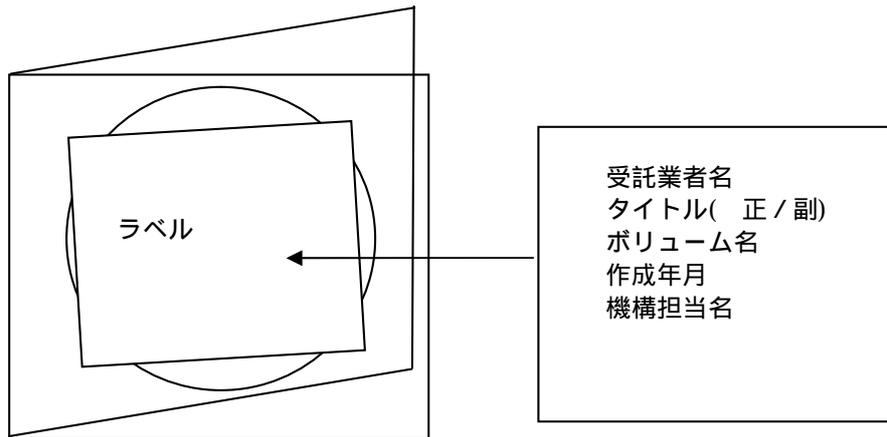


図4.1-4 DVDディスクケース貼付ラベルの記載例

XXXXXXXXXX
 学生納付特例申請書(はがき)DVD(正)

 ボリューム名: UKG00A

 作成年月 : 平成27年02月

 日本年金機構 三鷹分室

第5 文字コード規定

5. 1 文字コードについて

本情報交換で使用する文字コードはJ I S 8ビットコード及びS h i f t - J I Sコードです。

つきましては、ご使用のコンピュータの使用文字コードが次項の規定に基づいている事を必ず確認し、必要に応じてコード変換等の対処を行って下さい。

5. 2 文字コード規定

①本仕様書で規定する文字コード規定は、別添の印刷専用社会保険フォント一覧のとおりです。

第6 留意事項

6. 1 項目設定共通事項

6. 1. 1 有効データ長について

有効データ長は、未使用項目となります。

6. 1. 2 漢字項目と印字桁数について

漢字項目には左詰めで文字が格納されていて、右側に余白が含まれております。

印字桁数には文字の先頭から有効なバイト数（右側の余白を含まない）を設定しています。

学生納付特例申請書（はがき）
作成にかかる出力仕様書

令和5年5月
日本年金機構

目 次

| | 頁 |
|-----------------------|----|
| 第1 目的 | 1 |
| 第2 印字・文字コード規定 | 2 |
| 2.1 印字規定 | 2 |
| 2.2 文字コード規定 | 2 |
| 第3 印字仕様 | 3 |
| 3.1 学生納付特例申請書はがきの印字仕様 | 4 |
| 第4 注意事項 | 10 |
| 4.1 入力DVDの種類について | 10 |
| 4.2 有効データ長と印字桁数について | 10 |
| 4.3 郵便番号の印字について | 10 |
| 4.4 カスタマバーコードの印字について | 10 |
| (添付資料) | |
| 印刷専用社会保険フォント一覧 (別添) | |
| 学生納付特例申請書はがきレイアウト仕様書 | |

第1 目的

この仕様書は、ハガキ形式の学生納付特例申請書（以下、「学生納付特例申請書はがき」という。）の作成委託を行うにあたり、受託事業者に対して作成仕様を規定するものです。

第2 印字・文字コード規定

2.1 印字規定

本仕様書で規定する印字規定は、表2.1-1の通りです。

表2.1-1 印字規定

| 項番 | 文字種類 | フォント | 印字仕様 |
|----|--|---|--------------------------------------|
| 1 | 英数字 数字：0~9 英字：A~Z 記号：¥、-（負記号、ハイフン） /、*、+ | J I S X 9 0 0 1に規定するO C R - Bフォントサイズの活字印字及びドット印字（J I S - B） | J I S X 9 0 0 4に準拠し、P C Sは0.55以上とする事 |
| 2 | カナ カナ：ア~ン 記号：濁点 半濁点 長記号 | J I S X 9 0 0 3に規定するO C R - Kフォントサイズの活字印字及びドット印字（J I S - K）尚、長音記号は記号の「-（負記号、ハイフン）」に統一する | |

フォントサイズは、原則上記表の通りとするが、帳票レイアウトに従い調整願います。

2.2 文字コード規定

本仕様書で規定する文字コード規定は、表2.2-1の通りです。

表2.2-1 文字コード規定

| 項番 | 項目 | 内容 |
|----|--------|--|
| 1 | 1バイト文字 | 1バイト文字はJ I S 8ビットコードを使用し、使用可能文字は添付資料「印刷専用社会保険フォント一覧」の通りです。 なお、表中の空欄の箇所は使用不可とします。 |
| 2 | 2バイト文字 | 2バイト文字はS h i f t - J I Sコードを使用する。 添付資料「印刷専用社会保険フォント一覧」を別紙として添付します。 なお、今後差分発生に応じて別途提示させていただきます。 |

第3 印字仕様

各フォーマット用紙の印字については、日本年金機構から受託事業者に貸与される学生納付特例申請書はがきDVDの情報に基づき、添付資料「学生納付特例申請書はがきレイアウト仕様書」の様式に出力を行います。

DVDの各印字対象項目については、Z9編集による前ZEROのサプレスや、HEXの‘20’によるSPACE編集が既に行われた状態を文字属性にてほぼ収録しています。但し一部に編集を要する項目及び数字属性の項目も存在しております。DVDに設定されている内容の詳細と、出力の詳細につきましては以降の印字仕様を参照願います。

3.1 学生納付特例申請書はがきDVDの印字仕様

当該DVDのデータレコードには、基本情報レコード、学生情報レコード、事務所情報レコードが存在します。各レコードの項目を学生納付特例申請書はがきの該当項目に設定し印刷を行います。出力のイメージ図として図3.1.1-1を添付します。

3.1.1 対象とするDVD

学生納付特例申請書はがきDVD

DVDのファイルレイアウトを図3.1.1-1、
DVD項目の詳細を表3.1.1-2にそれぞれ示します。

3.1.2 宛名部

学生納付特例申請書はがき（宛名部）に設定する情報が収録されています。

3.1.3 学生納付特例申請書はがきデータ部

学生納付特例申請書はがき（はがき部）に設定する情報が収録されています。

3.1.4 出力要領

DVDに収録されている内容を基に学生納付特例申請書はがきの出力を行います。項目の設定については、添付資料のレイアウトフォームに白抜きで指定された項番とDVD項目の詳細（表3.1.1-1）に記載された項番を突合して設定し印字して下さい。

| | | | | | | | |
|--------|--------------------|--------|-----|-------|---------|-----------------|------|
| ファイル名 | 学生納付特例申請書 (はがき) | ファイル方法 | - | ブロック長 | - | 記録媒体 | DVD |
| | | ラベル形式 | - | レコード長 | 672 バイト | シングル/マルチファイルの別 | マルチ |
| ファイルID | - | レコード形式 | 固定長 | データ長 | 672 バイト | シングル/マルチボリュームの別 | シングル |

| | | | | | | | | | | | | |
|------|--------|---------|----|----|-----|-----|-----|---------|------|--------|------|-------|
| 項目名 | 1 | 2 発行年月日 | | | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | レコード種別 | 元号 | | | 発行年 | 発行月 | 発行日 | 基礎年金番号1 | 郵便番号 | 有効データ長 | 印字桁数 | 住所データ |
| 桁数 | 2 | 8 | | | 2 | 2 | 2 | 11 | 8 | 4 | 4 | 68 |
| 属性 | C | C | | | C | C | C | C | C | 9 | 9 | C |
| バイト数 | 2 | 8 | | | 2 | 2 | 2 | 11 | 8 | 4 | 4 | 68 |
| | | 5 | 10 | 15 | 20 | 25 | 30 | 35 | 40 | 45 | 50 | |

| | | | | | | | | | | | | |
|------|------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|-----|--|--|
| 項目名 | 10 被保険者住所 1行目 | | | | | | | | | | | |
| | 住所データ(続き) | | | | | | | | | | | |
| 桁数 | 68 | | | | | | | | | | | |
| 属性 | C | | | | | | | | | | | |
| バイト数 | 68 | | | | | | | | | | | |
| | 55 | 60 | 65 | 70 | 75 | 80 | 85 | 90 | 95 | 100 | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|------|-----------|-----|-----|------------------------|------|-------|-----|-----|-----|-----|--|--|
| 項目名 | 10 1行目 | | | 11 12 13 被保険者住所 2行目 | | | | | | | | |
| | 住所データ(続き) | | | 有効データ長 | 印字桁数 | 住所データ | | | | | | |
| 桁数 | 68 | | | 4 | 4 | 68 | | | | | | |
| 属性 | C | | | 9 | 9 | C | | | | | | |
| バイト数 | 68 | | | 4 | 4 | 68 | | | | | | |
| | 105 | 110 | 115 | 120 | 125 | 130 | 135 | 140 | 145 | 150 | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|------|------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|--------|------|-------|
| 項目名 | 13 被保険者住所 2行目 | | | | | | | | | | | 14 | 15 | 16 |
| | 住所データ(続き) | | | | | | | | | | | 有効データ長 | 印字桁数 | 住所データ |
| 桁数 | 68 | | | | | | | | | | | 4 | 4 | 65 |
| 属性 | C | | | | | | | | | | | 9 | 9 | C |
| バイト数 | 68 | | | | | | | | | | | 4 | 4 | 65 |
| | 155 | 160 | 165 | 170 | 175 | 180 | 185 | 190 | 195 | 200 | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|-------------|---------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 項 目 名 | 16 被保険者住所 3行目 | | | | | | | | | |
| | 住所データ(続き) | | | | | | | | | |
| | 桁数 | 65 | | | | | | | | |
| 属性 | C | | | | | | | | | |
| バイト数 | 65 | | | | | | | | | |
| | 205 | 210 | 215 | 220 | 225 | 230 | 235 | 240 | 245 | 250 |

| | | | | | | | | | | |
|-------------|---------------------|-----|--------|------|--------------|-----|-----|-----|-----|-----|
| 項 目 名 | 16 被保険者住所 3行目 | | 17 | 18 | 19 被保険者氏名 | | | | | |
| | 住所データ(続き) | | 有効データ長 | 印字桁数 | 氏名データ | | | | | |
| | 桁数 | 65 | 4 | 4 | 65 | | | | | |
| 属性 | C | 9 | 9 | C | | | | | | |
| バイト数 | 65 | 4 | 4 | 65 | | | | | | |
| | 255 | 260 | 265 | 270 | 275 | 280 | 285 | 290 | 295 | 300 |

| | | | | | | | | | | |
|-------------|--------------|-----|-----|-----|-----|-----|------------|-----|-----|---------------|
| 項 目 名 | 19 被保険者氏名 | | | | | | 20 | | | 21 |
| | 氏名データ(続き) | | | | | | 問い合わせ事務所名称 | | | 問い合わせ先事務所電話番号 |
| | 桁数 | 65 | | | | | | 14 | | |
| 属性 | C | | | | | | C | | | C |
| バイト数 | 65 | | | | | | 14 | | | 14 |
| | 305 | 310 | 315 | 320 | 325 | 330 | 335 | 340 | 345 | 350 |

| | | | | | | | | | | |
|-------------|-------------------|-----|--------|------|---------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|
| 項 目 名 | 21 | | 22 | 23 | 24 問い合わせ先事務所所在地 1行目 | | | | | |
| | 問い合わせ先事務所電話番号(続き) | | 有効データ長 | 印字桁数 | 住所データ | | | | | |
| | 桁数 | 14 | 4 | 4 | 68 | | | | | |
| 属性 | C | 9 | 9 | C | | | | | | |
| バイト数 | 14 | 4 | 4 | 68 | | | | | | |
| | 355 | 360 | 365 | 370 | 375 | 380 | 385 | 390 | 395 | 400 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------|--------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--------|-----|--|--|------|--|--|--|-------|--|--|--|
| 項 目 名 | 24 | | | | 25 | | | | 26 | | | | 27 | | | | | | | |
| | 問い合わせ先事務所所在地 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 1行目 | | | | | | | | 2行目 | | | | | | | | | | | |
| | 住所データ(続き) | | | | | | | | 有効データ長 | | | | 印字桁数 | | | | 住所データ | | | |
| 桁数 | 68 | | | | | | | | 4 | | | | 4 | | | | 68 | | | |
| 属性 | C | | | | | | | | 9 | | | | 9 | | | | C | | | |
| バイト数 | 68 | | | | | | | | 4 | | | | 4 | | | | 68 | | | |
| | 405 | 410 | 415 | 420 | 425 | 430 | 435 | 440 | 445 | 450 | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------|--------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|--|--|--|--|--|
| 項 目 名 | 27 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 問い合わせ先事務所所在地 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 2行目 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 住所データ(続き) | | | | | | | | | | | | | | | |
| 桁数 | 68 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 属性 | C | | | | | | | | | | | | | | | |
| バイト数 | 68 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 455 | 460 | 465 | 470 | 475 | 480 | 485 | 490 | 495 | 500 | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------|--------------|-----|-----|-----|--------|-----|-----|-----|------|-----|--|--|-------|--|--|--|
| 項 目 名 | 27 | | | | 28 | | | | 29 | | | | 30 | | | |
| | 問い合わせ先事務所所在地 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 2行目 | | | | | | | | 3行目 | | | | | | | |
| | 住所データ(続き) | | | | 有効データ長 | | | | 印字桁数 | | | | 住所データ | | | |
| 桁数 | 68 | | | | 4 | | | | 4 | | | | 65 | | | |
| 属性 | C | | | | 9 | | | | 9 | | | | C | | | |
| バイト数 | 68 | | | | 4 | | | | 4 | | | | 65 | | | |
| | 505 | 510 | 515 | 520 | 525 | 530 | 535 | 540 | 545 | 550 | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------|--------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|--|--------|--|--------|--|----------|--|
| 項 目 名 | 30 | | | | | | | | | | | | 31 | | 32 | | 33 | |
| | 問い合わせ先事務所所在地 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 3行目 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 住所データ(続き) | | | | | | | | | | | | 事務所コード | | 事務所内通番 | | 国年事務所コード | |
| 桁数 | 65 | | | | | | | | | | | | 4 | | 6 | | 4 | |
| 属性 | C | | | | | | | | | | | | C | | C | | C | |
| バイト数 | 65 | | | | | | | | | | | | 4 | | 6 | | 4 | |
| | 555 | 560 | 565 | 570 | 575 | 580 | 585 | 590 | 595 | 600 | | | | | | | | |

表3.1.1-2 データレコード

別添資料2

| 項番 | 項目名 | 桁数 | 文字種類 | 属性 | 説明 | 詳細内容 | 備考 |
|--------------------|---------------|----|------|----|------------------|--|----|
| 1 | レコード種別 | 2 | | C | | 01: "学生納付特例申請書(はがき)DVD" | |
| 宛名部 | | | | | | | |
| | 発行年月日 | | | | | | |
| 2 | 元号 | 8 | | C | 漢字項目 | 漢字2文字(左詰め、右余白あり) | |
| 3 | 発行年 | 2 | | C | Z9編集済 | | |
| 4 | 発行月 | 2 | | C | Z9編集済 | | |
| 5 | 発行日 | 2 | | C | Z9編集済 | | |
| 6 | 基礎年金番号1 | 11 | | C | 9999-999999 | | |
| 7 | 郵便番号 | 8 | | C | XXX-XXXX | 印字を行う際は、日本郵政公社作成の「新郵便番号制マニュアル」参照 左詰め残りスペース編集 | |
| | 被保険者住所 | | | | 3行編集住所 | | |
| | 1行目 | | | | | | |
| 8 | 有効データ長 | 4 | | 9 | 未使用項目 | 当該項目は使用しないこと | |
| 9 | 印字桁数 | 4 | | 9 | | 印字される桁数(漢字は1文字2桁とする) | |
| 10 | 住所データ | 68 | | C | カナ/漢字項目(最大印字26桁) | 最大:カナ26文字、漢字13文字(左詰め、右余白あり) | |
| | 2行目 | | | | | | |
| 11 | 有効データ長 | 4 | | 9 | 未使用項目 | 当該項目は使用しないこと | |
| 12 | 印字桁数 | 4 | | 9 | | 印字される桁数(漢字は1文字2桁とする) | |
| 13 | 住所データ | 68 | | C | カナ/漢字項目(最大印字26桁) | 最大:カナ26文字、漢字13文字(左詰め、右余白あり) | |
| | 3行目 | | | | | | |
| 14 | 有効データ長 | 4 | | 9 | 未使用項目 | 当該項目は使用しないこと | |
| 15 | 印字桁数 | 4 | | 9 | | 印字される桁数(漢字は1文字2桁とする) | |
| 16 | 住所データ | 65 | | C | カナ/漢字項目(最大印字25桁) | 最大:カナ25文字、漢字12文字(左詰め、右余白あり) | |
| | 被保険者氏名 | | | | 1行編集氏名 | | |
| 17 | 有効データ長 | 4 | | 9 | 未使用項目 | 当該項目は使用しないこと | |
| 18 | 印字桁数 | 4 | | 9 | | 印字される桁数(漢字は1文字2桁とする) | |
| 19 | 氏名データ | 65 | | C | カナ/漢字項目(最大印字25桁) | 最大:カナ25文字、漢字12文字(左詰め、右余白あり) | |
| 20 | 問い合わせ先事務所名称 | 14 | | C | 漢字項目 | 漢字5文字(左詰め、右余白あり) | |
| 21 | 問い合わせ先事務所電話番号 | 14 | | C | | | |
| | 問い合わせ先事務所所在地 | | | | | | |
| | 1行目 | | | | | | |
| 22 | 有効データ長 | 4 | | 9 | 未使用項目 | 当該項目は使用しないこと | |
| 23 | 印字桁数 | 4 | | 9 | | 印字される桁数(漢字は1文字2桁とする) | |
| 24 | 住所データ | 68 | | C | カナ/漢字項目(最大印字26桁) | 最大:漢字13文字(左詰め、右余白あり) | |
| | 2行目 | | | | | | |
| 25 | 有効データ長 | 4 | | 9 | 未使用項目 | 当該項目は使用しないこと | |
| 26 | 印字桁数 | 4 | | 9 | | 印字される桁数(漢字は1文字2桁とする) | |
| 27 | 住所データ | 68 | | C | カナ/漢字項目(最大印字26桁) | 最大:漢字13文字(左詰め、右余白あり) | |
| | 3行目 | | | | | | |
| 28 | 有効データ長 | 4 | | 9 | 未使用項目 | 当該項目は使用しないこと | |
| 29 | 印字桁数 | 4 | | 9 | | 印字される桁数(漢字は1文字2桁とする) | |
| 30 | 住所データ | 65 | | C | カナ/漢字項目(最大印字25桁) | 最大:漢字12文字(左詰め、右余白あり) | |
| 学生納付特例申請書(はがき)データ部 | | | | | | | |
| | 通番 | | | | | | |
| 31 | 事務所コード | 4 | | C | | | |
| 32 | 事務所内通番 | 6 | | C | | | |
| 33 | 国年事務所コード | 4 | | C | | | |
| 34 | 基礎年金番号2 | 10 | | C | 9999999999 | | |
| 35 | 生年月日 | 7 | | C | | 元号コード+和暦の年月日 | |
| 36 | OCR識別子 | 1 | | C | | | |
| 37 | 在学予定年月 | 5 | | C | | 元号コード+和暦の年月 | |
| 38 | CD | 1 | | C | | | |
| 宛名部 | | | | | | | |
| | QRコード用データ | | | | | | |
| 39 | 識別区分 | 2 | | C | XX | 識別区分を設定 | |
| 40 | 郵便物区分コード | 7 | | C | XXXXXXX | 郵便物区分コードを設定 | |
| 41 | 照会番号 | 12 | | 9 | 999999999999 | 照会番号を設定 | |
| 42 | 作成年月日 | 8 | | 9 | YYYYMMDD | 作成年月日を設定(西暦) | |
| 43 | 予備 | 19 | | C | | スペースを編集する | |

第4 注意事項

4. 1 入力DVDの種類について

本仕様書で取扱うDVDの種類と各DVDのSORT順、及び出力した学生納付特例申請はがきの送付先については以下のとおりです。

| | |
|-------|----------------------|
| DVD名称 | 学生納付特例申請はがきDVD |
| SORT順 | 統一事務所コード、郵便番号、基礎年金番号 |
| 送付先 | 被保険者 |

4. 2 有効データ長と印字桁数について

カナ及び漢字の可変エリアに設定しています。

有効データ長 : 未使用項目

印字桁数 : 文字の先頭から有効なバイト数（右側の余白を含まない）を設定しています。

4. 3 郵便番号の印字について

日本郵便株式会社作成の「新郵便番号制マニュアル」を参照し、「郵便番号の印刷」等を参考に印字してください。

4. 4 カスタマバーコードの印字について

日本郵便株式会社作成の「新郵便番号制マニュアル」を参照し、帳票に印字する宛名情報を基にカスタマバーコードを印字すること。

印刷する位置については、日本年金機構より別途引き渡す窓付き封筒の窓内に収まる位置にしてください。

4. 5 年金事務所電話番号及び事務センター住所の印字

以下の項目について、送付用封筒の窓から完全に視認できる状態となるように印字する。

①年金事務所電話番号

データレコードの項番 31（統一事務所コード）に対応する年金事務所電話番号を、別添1「年金事務所電話番号一覧」に基づき印字する。

②宛先不明時の返送先事務センター

データレコードの項番 31 (統一事務所コード) の先頭 2 桁に対応する事務センターを、別添 2 「事務センター一覧」に基づき印字する。

(添付資料)

印刷専用社会保険フォント一覧(別添)

学生納付特例申請書はがきレイアウト仕様書

令和8年度
国民年金保険料
学生納付特例申請
のご案内

07 999-9999
10 XXXXXXXX
13 XXXXXXXX
16 XXXXXXXX
19 XXXXXXXX 様

発行年月日
02~05 XXXX年XX月XX日

基礎年金番号
06 XXXX-XXXXXX

39~42

お問い合わせ先
20 XXXXX 年金事務所
24 XXXXXXXX
27 XXXXXXXX
30 XXXXXXXX
別添1 XXXXXXXX
(宛先不明時の返送先)
別添2 999-9999
別添2 日本年金機構XXXXX事務センター

国民年金保険料学生納付特例申請書

※令和7年度と同じ学校等に在学される方がご利用いただける申請書（ハガキ）です。
以下の箇所に記入をお願い致します。

届書コード 33 56237 事務所コード 34 9999 基礎年金番号 35 9999999999 生年月日 36 999999 区分 32 XXXXXXXXX

申請者記入欄

学校の名称
学校の所在地 都道府県 市区町村
在学予定年月（入学年月） 年 月 入学（卒業予定年月）令和 年 月 卒業予定 職員確認欄
学生納付特例申請期間 令和8年4月 から 令和9年3月まで ※今回の申請は最長で令和7年3月までとなります。学生納付特例を受けようとする期間を変更する場合は、2重線で抹消し上部に記入ください。訂正印は不要です。

前年所得 ※「所得=収入-必要経費」です。記入にあたっては、同封の記入例をご覧ください。 16歳以上19歳未満の扶養親族
1. なし 2. あり（128万円以下） 3. あり（128万円超）⇒【あり（人）・なし】

上記のとおり国民年金保険料学生納付特例を申請します。
この申請に必要な所得情報等の確認を市区町村（前住所地等を含む）および令和 年 月 日
日本年金機構に委託します。 日本年金機構理事長 あて

住所 (住民票の住所) 都道府県 市区町村
被保険者氏名 (学生の氏名) (電話 - -)

※所得に関する情報について、関係法令に基づき、申告義務がある場合には、正しく申告する必要があります。

表面

101.6mm

220.00mm

147.32mm

黒字：プレ印字
青字：AP印字

郵便はがき

111-1111 1111 〇〇市△△2-3-5

日本年金機構〇〇事務センター 行

料金受取人私郵便
〇〇局承認
差出有効期間
〇〇〇〇年〇〇月
〇〇日まで
(切手不要)

差出人住所
氏名

令和8年度の国民年金保険料額及び納付期限は以下のとおりです。

| 納付月 | 保険料額 | 納付期限 | 納付月 | 保険料額 | 納付期限 |
|-----|---------|-----------|------|---------|------------|
| 4月分 | 17,920円 | 令和8年6月1日 | 10月分 | 17,920円 | 令和8年11月30日 |
| 5月分 | 17,920円 | 令和8年6月30日 | 11月分 | 17,920円 | 令和9年1月4日 |
| 6月分 | 17,920円 | 令和8年7月31日 | 12月分 | 17,920円 | 令和9年2月1日 |
| 7月分 | 17,920円 | 令和8年8月31日 | 1月分 | 17,920円 | 令和9年3月1日 |
| 8月分 | 17,920円 | 令和8年9月30日 | 2月分 | 17,920円 | 令和9年3月31日 |
| 9月分 | 17,920円 | 令和8年11月2日 | 3月分 | 17,920円 | 令和9年4月30日 |

保険料をまとめて前納する場合は以下のとおりです。

| 納付月分 | 2年前納で納める場合 | 1年前納で納める場合 | 6カ月前納で納める場合 | |
|------|-----------------|----------------|----------------|-----------------|
| | 令和8年4月～令和10年3月分 | 令和8年4月～令和9年3月分 | 令和8年4月～令和8年9月分 | 令和8年10月～令和9年3月分 |
| 保険料額 | ●●●, ●●●円 | ●●●, ●●●円 | ●●, ●●●円 | ●●, ●●●円 |
| 納付期限 | 令和8年4月30日 | 令和8年4月30日 | 令和8年4月30日 | 令和8年11月2日 |
| 割引額 | ●●, ●●●円 | ●, ●●●円 | ●●●円 | ●●●円 |

金額は、現金で納付した場合の金額です。また、令和9年度の保険料は、●●●円で計算しています。前納は、「納付期限」経過後に納付することはできませんので、ご注意ください。

【納付場所】
日本銀行本店、支店、代理店または歳入代理店
納付受託機関

【納付方法】
国民年金保険料納付書を添えて、上記の納付場所で納付してください。

厚生労働大臣 印

裏面

147.32mm

220.00mm

年金事務所電話番号一覧

| 統一事務所 コード | 事務所名 | お問い合わせ先 | 電話番号 | |
|--------------|-------|------------|---------------|-------------|
| 0101 | 札幌東 | 札幌東年金事務所 | (011)832-5394 | 自動音声案内2番を選択 |
| 0103 | 札幌西 | 札幌西年金事務所 | (011)271-1156 | 自動音声案内2番を選択 |
| 0129 | 札幌北 | 札幌北年金事務所 | (011)717-4115 | 自動音声案内2番を選択 |
| 0105 | 函館 | 函館年金事務所 | (0138)56-1165 | 自動音声案内2番を選択 |
| 0107 | 旭川 | 旭川年金事務所 | (0166)27-1611 | 自動音声案内2番を選択 |
| 0109 | 釧路 | 釧路年金事務所 | (0154)22-5810 | 自動音声案内2番を選択 |
| 0113 | 室蘭 | 室蘭年金事務所 | (0143)24-7104 | 自動音声案内2番を選択 |
| 0127 | 苫小牧 | 苫小牧年金事務所 | (0144)36-6135 | 自動音声案内2番を選択 |
| 0111 | 岩見沢 | 岩見沢年金事務所 | (0126)22-5804 | 自動音声案内2番を選択 |
| 0115 | 小樽 | 小樽年金事務所 | (0134)23-4236 | 自動音声案内2番を選択 |
| 0117 | 北見 | 北見年金事務所 | (0157)25-9635 | 自動音声案内2番を選択 |
| 0119 | 帯広 | 帯広年金事務所 | (0155)25-8113 | 自動音声案内2番を選択 |
| 0123 | 稚内 | 稚内年金事務所 | (0162)32-1941 | 自動音声案内2番を選択 |
| 0121 | 砂川 | 砂川年金事務所 | (0125)52-2144 | 自動音声案内2番を選択 |
| 0125 | 留萌 | 留萌年金事務所 | (0164)43-7212 | 自動音声案内2番を選択 |
| 0131 | 新さっぽろ | 新さっぽろ年金事務所 | (011)892-9316 | 自動音声案内2番を選択 |
| 0201 | 青森 | 青森年金事務所 | (017)734-7495 | 自動音声案内2番を選択 |
| 0207 | むつ | むつ年金事務所 | (0175)22-4947 | 自動音声案内2番を選択 |
| 0203 | 八戸 | 八戸年金事務所 | (0178)44-1742 | 自動音声案内2番を選択 |
| 0205 | 弘前 | 弘前年金事務所 | (0172)27-1339 | 自動音声案内2番を選択 |
| 0301 | 盛岡 | 盛岡年金事務所 | (019)623-6211 | 自動音声案内2番を選択 |
| 0309 | 花巻 | 花巻年金事務所 | (0198)23-3351 | 自動音声案内2番を選択 |
| 0307 | 二戸 | 二戸年金事務所 | (0195)23-4111 | 自動音声案内2番を選択 |
| 0303 | 一関 | 一関年金事務所 | (0191)23-4246 | 自動音声案内2番を選択 |
| 0305 | 宮古 | 宮古年金事務所 | (0193)62-1963 | 自動音声案内2番を選択 |
| 0401 | 仙台南 | 仙台南年金事務所 | (022)246-5111 | 自動音声案内2番を選択 |
| 0403 | 仙台北 | 仙台北年金事務所 | (022)224-0891 | 自動音声案内2番を選択 |

| 統一事務所 コード | 事務所名 | お問い合わせ先 | 電話番号 | |
|--------------|------|-----------|----------------|-------------|
| 0405 | 石巻 | 石巻年金事務所 | (0225) 22-5115 | 自動音声案内2番を選択 |
| 0407 | 古川 | 古川年金事務所 | (0229) 23-1200 | 自動音声案内2番を選択 |
| 0409 | 仙台東 | 仙台東年金事務所 | (022) 257-6111 | 自動音声案内2番を選択 |
| 0411 | 大河原 | 大河原年金事務所 | (0224) 51-3111 | 自動音声案内2番を選択 |
| 0501 | 秋田 | 秋田年金事務所 | (018) 865-2392 | 自動音声案内2番を選択 |
| 0503 | 鷹巣 | 鷹巣年金事務所 | (0186) 62-1490 | 自動音声案内2番を選択 |
| 0505 | 大曲 | 大曲年金事務所 | (0187) 63-2296 | 自動音声案内2番を選択 |
| 0507 | 本荘 | 本荘年金事務所 | 0184-24-1111 | 自動音声案内2番を選択 |
| 0601 | 山形 | 山形年金事務所 | (023) 645-5111 | 自動音声案内2番を選択 |
| 0607 | 新庄 | 新庄年金事務所 | (0233) 22-2050 | 自動音声案内2番を選択 |
| 0603 | 鶴岡 | 鶴岡年金事務所 | (0235) 23-5040 | 自動音声案内2番を選択 |
| 0605 | 米沢 | 米沢年金事務所 | (0238) 22-4220 | 自動音声案内2番を選択 |
| 0609 | 寒河江 | 寒河江年金事務所 | (0237) 84-2551 | 自動音声案内2番を選択 |
| 0701 | 東北福島 | 東北福島年金事務所 | (024) 535-0141 | 自動音声案内2番を選択 |
| 0703 | 平 | 平年金事務所 | (0246) 23-5611 | 自動音声案内2番を選択 |
| 0709 | 相馬 | 相馬年金事務所 | (0244) 36-5172 | 自動音声案内2番を選択 |
| 0705 | 郡山 | 郡山年金事務所 | (024) 932-3434 | 自動音声案内2番を選択 |
| 0707 | 会津若松 | 会津若松年金事務所 | (0242) 27-5321 | 自動音声案内2番を選択 |
| 0711 | 白河 | 白河年金事務所 | (0248) 27-4161 | 自動音声案内2番を選択 |
| 0801 | 水戸南 | 水戸南年金事務所 | (029) 227-3251 | |
| 0809 | 水戸北 | 水戸北年金事務所 | (029) 231-2283 | 自動音声案内2番を選択 |
| 0803 | 土浦 | 土浦年金事務所 | (029) 825-1170 | 自動音声案内2番を選択 |
| 0807 | 下館 | 下館年金事務所 | (0296) 25-0829 | 自動音声案内2番を選択 |
| 0805 | 日立 | 日立年金事務所 | (0294) 24-2125 | |
| 0901 | 宇都宮西 | 宇都宮西年金事務所 | (028) 622-4281 | 自動音声案内2番を選択 |
| 0905 | 大田原 | 大田原年金事務所 | (0287) 22-6311 | 自動音声案内2番を選択 |
| 0903 | 栃木 | 栃木年金事務所 | (0282) 22-4131 | 自動音声案内2番を選択 |
| 0907 | 今市 | 今市年金事務所 | (0288) 88-0082 | 自動音声案内2番を選択 |

| 統一事務所 コード | 事務所名 | お問い合わせ先 | 電話番号 | |
|--------------|------|-----------|----------------|-------------|
| 0909 | 宇都宮東 | 宇都宮東年金事務所 | (028) 683-3211 | 自動音声案内2番を選択 |
| 1001 | 前橋 | 前橋年金事務所 | (027) 231-1719 | 自動音声案内2番を選択 |
| 1003 | 桐生 | 桐生年金事務所 | (0277) 44-2312 | |
| 1005 | 高崎 | 高崎年金事務所 | (027) 322-4299 | 自動音声案内2番を選択 |
| 1007 | 渋川 | 渋川年金事務所 | (0279) 22-1607 | |
| 1009 | 太田 | 太田年金事務所 | (0276) 49-3716 | 自動音声案内2番を選択 |
| 1101 | 浦和 | 浦和年金事務所 | 048-831-1638 | 自動音声案内2番を選択 |
| 1107 | 大宮 | 大宮年金事務所 | 048-652-3399 | 自動音声案内2番を選択 |
| 1103 | 熊谷 | 熊谷年金事務所 | 048-522-5012 | 自動音声案内2番を選択 |
| 1105 | 川越 | 川越年金事務所 | 049-242-2657 | 自動音声案内2番を選択 |
| 1113 | 所沢 | 所沢年金事務所 | 04-2998-0170 | 自動音声案内2番を選択 |
| 1109 | 春日部 | 春日部年金事務所 | 048-737-7112 | 自動音声案内2番を選択 |
| 1111 | 秩父 | 秩父年金事務所 | (0494) 27-6560 | 自動音声案内2番を選択 |
| 1115 | 越谷 | 越谷年金事務所 | 048-960-1190 | 自動音声案内2番を選択 |
| 1201 | 千葉 | 千葉年金事務所 | (043) 242-6320 | 自動音声案内2番を選択 |
| 1203 | 船橋 | 船橋年金事務所 | (047) 424-8811 | 自動音声案内2番を選択 |
| 1209 | 松戸 | 松戸年金事務所 | (047) 345-5517 | 自動音声案内2番を選択 |
| 1205 | 木更津 | 木更津年金事務所 | (0438) 23-7616 | 自動音声案内2番を選択 |
| 1207 | 佐原 | 佐原年金事務所 | (0478) 54-1442 | 自動音声案内2番を選択 |
| 1211 | 幕張 | 幕張年金事務所 | (043) 212-8621 | 自動音声案内2番を選択 |
| 1213 | 市川 | 市川年金事務所 | (047) 704-1177 | 自動音声案内2番を選択 |
| 2113 | 千代田 | 千代田年金事務所 | (03) 3265-4381 | 自動音声案内2番を選択 |
| 2121 | 中央 | 中央年金事務所 | (03) 3543-1411 | 自動音声案内2番を選択 |
| 2117 | 港 | 港年金事務所 | (03) 5401-3211 | 自動音声案内2番を選択 |
| 2141 | 新宿 | 新宿年金事務所 | (03) 6278-9311 | 自動音声案内2番を選択 |
| 2143 | 杉並 | 杉並年金事務所 | (03) 3312-1511 | 自動音声案内2番を選択 |
| 2169 | 中野 | 中野年金事務所 | (03) 3380-6111 | 自動音声案内2番を選択 |
| 2123 | 上野 | 上野年金事務所 | (03) 3824-2511 | 自動音声案内2番を選択 |

| 統一事務所 コード | 事務所名 | お問い合わせ先 | 電話番号 | |
|--------------|------|----------|----------------|-------------|
| 2125 | 文京 | 文京年金事務所 | (03) 3945-1141 | 自動音声案内2番を選択 |
| 2133 | 墨田 | 墨田年金事務所 | (03) 3631-3111 | 自動音声案内2番を選択 |
| 2129 | 江東 | 江東年金事務所 | (03) 3683-1231 | 自動音声案内2番を選択 |
| 2131 | 江戸川 | 江戸川年金事務所 | (03) 3652-5106 | 自動音声案内2番を選択 |
| 2149 | 品川 | 品川年金事務所 | (03) 3494-7831 | 自動音声案内2番を選択 |
| 2151 | 大田 | 大田年金事務所 | (03) 3733-4141 | 自動音声案内2番を選択 |
| 2145 | 渋谷 | 渋谷年金事務所 | (03) 3462-1241 | 自動音声案内2番を選択 |
| 2163 | 目黒 | 目黒年金事務所 | (03) 3770-6421 | 自動音声案内2番を選択 |
| 2147 | 世田谷 | 世田谷年金事務所 | (03) 6805-6367 | 自動音声案内2番を選択 |
| 2139 | 池袋 | 池袋年金事務所 | (03) 3988-6011 | 自動音声案内2番を選択 |
| 2167 | 北 | 北年金事務所 | (03) 3905-1011 | 自動音声案内2番を選択 |
| 2137 | 板橋 | 板橋年金事務所 | (03) 3962-1481 | 自動音声案内2番を選択 |
| 2161 | 練馬 | 練馬年金事務所 | (03) 3904-5491 | 自動音声案内2番を選択 |
| 2127 | 足立 | 足立年金事務所 | (03) 3604-0111 | 自動音声案内2番を選択 |
| 2165 | 荒川 | 荒川年金事務所 | (03) 3800-9151 | 自動音声案内2番を選択 |
| 2135 | 葛飾 | 葛飾年金事務所 | (03) 3695-2181 | 自動音声案内2番を選択 |
| 2153 | 立川 | 立川年金事務所 | (042) 523-0352 | 自動音声案内2番を選択 |
| 2159 | 八王子 | 八王子年金事務所 | (042) 626-3511 | 自動音声案内2番を選択 |
| 2155 | 武蔵野 | 武蔵野年金事務所 | (0422) 56-1411 | 自動音声案内2番を選択 |
| 2171 | 府中 | 府中年金事務所 | (042) 361-1011 | 自動音声案内2番を選択 |
| 2173 | 青梅 | 青梅年金事務所 | (0428) 30-3410 | 自動音声案内2番を選択 |
| 3101 | 鶴見 | 鶴見年金事務所 | (045) 521-2641 | 自動音声案内2番を選択 |
| 3107 | 港北 | 港北年金事務所 | (045) 546-8888 | 自動音声案内2番を選択 |
| 3103 | 横浜中 | 横浜中年金事務所 | (045) 641-7501 | 自動音声案内2番を選択 |
| 3109 | 横浜西 | 横浜西年金事務所 | (045) 820-6655 | 自動音声案内2番を選択 |
| 3105 | 横浜南 | 横浜南年金事務所 | (045) 742-5511 | 自動音声案内2番を選択 |
| 3111 | 川崎 | 川崎年金事務所 | (044) 233-0181 | 自動音声案内2番を選択 |
| 3121 | 高津 | 高津年金事務所 | (044) 888-0111 | 自動音声案内2番を選択 |

| 統一事務所 コード | 事務所名 | お問い合わせ先 | 電話番号 | |
|--------------|------|----------|----------------|-------------|
| 3113 | 平塚 | 平塚年金事務所 | (0463) 22-1515 | 自動音声案内2番を選択 |
| 3123 | 厚木 | 厚木年金事務所 | (046) 223-7171 | 自動音声案内2番を選択 |
| 3115 | 相模原 | 相模原年金事務所 | (042) 745-8101 | 自動音声案内2番を選択 |
| 3117 | 小田原 | 小田原年金事務所 | (0465) 22-1391 | 自動音声案内2番を選択 |
| 3119 | 横須賀 | 横須賀年金事務所 | (046) 827-1251 | 自動音声案内2番を選択 |
| 3125 | 藤沢 | 藤沢年金事務所 | (0466) 50-1151 | 自動音声案内2番を選択 |
| 3213 | 新潟東 | 新潟東年金事務所 | (025) 283-1016 | |
| 3201 | 新潟西 | 新潟西年金事務所 | (025) 225-3008 | 自動音声案内2番を選択 |
| 3203 | 長岡 | 長岡年金事務所 | (0258) 88-0003 | |
| 3205 | 上越 | 上越年金事務所 | (025) 524-4112 | |
| 3211 | 柏崎 | 柏崎年金事務所 | (0257) 38-0566 | |
| 3207 | 三条 | 三条年金事務所 | (0256) 32-2239 | |
| 3209 | 新発田 | 新発田年金事務所 | (0254) 23-2128 | 自動音声案内2番を選択 |
| 3215 | 六日町 | 六日町年金事務所 | 025-716-0008 | 自動音声案内2番を選択 |
| 3301 | 富山 | 富山年金事務所 | (076) 441-3926 | 自動音声案内2番を選択 |
| 3303 | 高岡 | 高岡年金事務所 | (0766) 21-4180 | 自動音声案内2番を選択 |
| 3305 | 魚津 | 魚津年金事務所 | (0765) 24-5153 | 自動音声案内2番を選択 |
| 3307 | 砺波 | 砺波年金事務所 | (0763) 33-1725 | 自動音声案内2番を選択 |
| 3407 | 金沢南 | 金沢南年金事務所 | (076) 245-2311 | 自動音声案内2番を選択 |
| 3401 | 金沢北 | 金沢北年金事務所 | (076) 233-2021 | 自動音声案内2番を選択 |
| 3405 | 小松 | 小松年金事務所 | (0761) 24-1791 | 自動音声案内2番を選択 |
| 3403 | 七尾 | 七尾年金事務所 | (0767) 53-6511 | 自動音声案内2番を選択 |
| 3501 | 福井 | 福井年金事務所 | (0776) 23-4518 | 自動音声案内2番を選択 |
| 3505 | 武生 | 武生年金事務所 | (0778) 23-1126 | 自動音声案内2番を選択 |
| 3503 | 敦賀 | 敦賀年金事務所 | (0770) 23-9904 | 自動音声案内2番を選択 |
| 3601 | 甲府 | 甲府年金事務所 | (055) 252-1431 | 自動音声案内2番を選択 |
| 3603 | 大月 | 大月年金事務所 | (0554) 22-3811 | 自動音声案内2番を選択 |
| 3605 | 竜王 | 竜王年金事務所 | (055) 278-1104 | |

| 統一事務所 コード | 事務所名 | お問い合わせ先 | 電話番号 | |
|--------------|------|-----------|----------------|-------------|
| 3701 | 長野南 | 長野南年金事務所 | (026) 227-1284 | 自動音声案内2番を選択 |
| 3703 | 岡谷 | 岡谷年金事務所 | (0266) 23-3661 | 自動音声案内2番を選択 |
| 3711 | 伊那 | 伊那年金事務所 | (0265) 76-2099 | |
| 3705 | 飯田 | 飯田年金事務所 | (0265) 22-3641 | 自動音声案内2番を選択 |
| 3707 | 松本 | 松本年金事務所 | (0263) 31-5150 | 自動音声案内2番を選択 |
| 3709 | 小諸 | 小諸年金事務所 | (0267) 22-1482 | |
| 3801 | 岐阜南 | 岐阜南年金事務所 | (058) 273-6161 | 自動音声案内2番を選択 |
| 3811 | 岐阜北 | 岐阜北年金事務所 | (058) 294-6364 | 自動音声案内2番を選択 |
| 3803 | 多治見 | 多治見年金事務所 | (0572) 22-0255 | 自動音声案内2番を選択 |
| 3805 | 大垣 | 大垣年金事務所 | (0584) 78-5166 | 自動音声案内2番を選択 |
| 3809 | 美濃加茂 | 美濃加茂年金事務所 | (0574) 25-8181 | 自動音声案内2番を選択 |
| 3807 | 高山 | 高山年金事務所 | (0577) 32-6111 | 自動音声案内2番を選択 |
| 3901 | 静岡 | 静岡年金事務所 | (054) 203-3707 | 自動音声案内2番を選択 |
| 3913 | 清水 | 清水年金事務所 | 054-353-2233 | 自動音声案内2番を選択 |
| 3903 | 浜松東 | 浜松東年金事務所 | 053-421-0192 | 自動音声案内2番を選択 |
| 3905 | 浜松西 | 浜松西年金事務所 | 053-456-8511 | 自動音声案内2番を選択 |
| 3907 | 沼津 | 沼津年金事務所 | (055) 921-2201 | 自動音声案内2番を選択 |
| 3915 | 三島 | 三島年金事務所 | (055) 973-1166 | 自動音声案内2番を選択 |
| 3909 | 島田 | 島田年金事務所 | 0547-36-2211 | 自動音声案内2番を選択 |
| 3911 | 富士 | 富士年金事務所 | (0545) 61-1900 | 自動音声案内2番を選択 |
| 3917 | 掛川 | 掛川年金事務所 | (0537) 21-5524 | 自動音声案内2番を選択 |
| 5101 | 大曾根 | 大曾根年金事務所 | 052-935-5467 | |
| 5107 | 中村 | 中村年金事務所 | (052) 453-7200 | 自動音声案内2番を選択 |
| 5103 | 鶴舞 | 鶴舞年金事務所 | (052) 323-2558 | |
| 5109 | 熱田 | 熱田年金事務所 | 052-671-7263 | 自動音声案内2番を選択 |
| 5105 | 笠寺 | 笠寺年金事務所 | (052) 822-2512 | 自動音声案内2番を選択 |
| 5111 | 昭和 | 昭和年金事務所 | (052) 853-1463 | 自動音声案内2番を選択 |
| 5115 | 名古屋西 | 名古屋西年金事務所 | (052) 524-6855 | 自動音声案内2番を選択 |

| 統一事務所 コード | 事務所名 | お問い合わせ先 | 電話番号 | |
|--------------|------|-----------|---------------|-------------|
| 5113 | 名古屋北 | 名古屋北年金事務所 | 052-912-1213 | 自動音声案内2番を選択 |
| 5117 | 豊橋 | 豊橋年金事務所 | (0532)33-4111 | 自動音声案内2番を選択 |
| 5121 | 岡崎 | 岡崎年金事務所 | (0564)23-2637 | 自動音声案内2番を選択 |
| 5119 | 一宮 | 一宮年金事務所 | 0586-45-1418 | 自動音声案内2番を選択 |
| 5127 | 瀬戸 | 瀬戸年金事務所 | (0561)83-2412 | 自動音声案内2番を選択 |
| 5123 | 半田 | 半田年金事務所 | (0569)21-2375 | 自動音声案内2番を選択 |
| 5125 | 刈谷 | 刈谷年金事務所 | (0566)21-2110 | 自動音声案内2番を選択 |
| 5129 | 豊田 | 豊田年金事務所 | 0565-33-1123 | 自動音声案内2番を選択 |
| 5131 | 豊川 | 豊川年金事務所 | (0533)89-4042 | 自動音声案内2番を選択 |
| 5201 | 津 | 津年金事務所 | (059)228-9112 | 自動音声案内2番を選択 |
| 5203 | 四日市 | 四日市年金事務所 | (059)353-5515 | 自動音声案内2番を選択 |
| 5205 | 松阪 | 松阪年金事務所 | (0598)51-5115 | 自動音声案内2番を選択 |
| 5207 | 尾鷲 | 尾鷲年金事務所 | (0597)22-2340 | 自動音声案内2番を選択 |
| 5209 | 伊勢 | 伊勢年金事務所 | (0596)27-3601 | 自動音声案内2番を選択 |
| 5301 | 大津 | 大津年金事務所 | (077)521-1789 | 自動音声案内2番を選択 |
| 5303 | 彦根 | 彦根年金事務所 | (0749)23-1114 | 自動音声案内2番を選択 |
| 5305 | 草津 | 草津年金事務所 | (077)567-2220 | 自動音声案内2番を選択 |
| 5401 | 上京 | 上京年金事務所 | (075)415-1165 | 自動音声案内2番を選択 |
| 5403 | 中京 | 中京年金事務所 | (075)251-1165 | 自動音声案内2番を選択 |
| 5405 | 下京 | 下京年金事務所 | (075)341-1165 | 自動音声案内2番を選択 |
| 5407 | 京都南 | 京都南年金事務所 | (075)644-1165 | 自動音声案内2番を選択 |
| 5409 | 京都西 | 京都西年金事務所 | (075)323-1170 | 自動音声案内2番を選択 |
| 5411 | 舞鶴 | 舞鶴年金事務所 | (0773)78-1165 | 自動音声案内2番を選択 |
| 4107 | 天満 | 天満年金事務所 | (06)6356-5511 | 自動音声案内2番を選択 |
| 4113 | 福島 | 福島年金事務所 | (06)6458-1855 | 自動音声案内2番を選択 |
| 4101 | 大手前 | 大手前年金事務所 | (06)6271-7301 | 自動音声案内2番を選択 |
| 4103 | 堀江 | 堀江年金事務所 | (06)6531-5241 | 自動音声案内2番を選択 |
| 4105 | 市岡 | 市岡年金事務所 | (06)6571-5031 | 自動音声案内2番を選択 |

| 統一事務所 コード | 事務所名 | お問い合わせ先 | 電話番号 | |
|--------------|------|-----------|----------------|-------------|
| 4117 | 天王寺 | 天王寺年金事務所 | (06) 6772-7531 | 自動音声案内2番を選択 |
| 4129 | 平野 | 平野年金事務所 | (06) 6705-0331 | 自動音声案内2番を選択 |
| 4119 | 難波 | 難波年金事務所 | (06) 6633-1231 | 自動音声案内2番を選択 |
| 4121 | 玉出 | 玉出年金事務所 | (06) 6682-3311 | 自動音声案内2番を選択 |
| 4109 | 淀川 | 淀川年金事務所 | (06) 6305-1881 | 自動音声案内2番を選択 |
| 4111 | 今里 | 今里年金事務所 | (06) 6972-0161 | 自動音声案内2番を選択 |
| 4115 | 城東 | 城東年金事務所 | (06) 6932-1161 | 自動音声案内2番を選択 |
| 4131 | 貝塚 | 貝塚年金事務所 | (072) 431-1122 | 自動音声案内2番を選択 |
| 4133 | 堺東 | 堺東年金事務所 | (072) 238-5101 | 自動音声案内2番を選択 |
| 4141 | 堺西 | 堺西年金事務所 | (072) 243-7900 | 自動音声案内2番を選択 |
| 4135 | 東大阪 | 東大阪年金事務所 | (06) 6722-6001 | 自動音声案内2番を選択 |
| 4123 | 八尾 | 八尾年金事務所 | (072) 996-7711 | 自動音声案内2番を選択 |
| 4137 | 吹田 | 吹田年金事務所 | (06) 6821-2401 | 自動音声案内2番を選択 |
| 4127 | 豊中 | 豊中年金事務所 | (06) 6848-6831 | 自動音声案内2番を選択 |
| 4139 | 守口 | 守口年金事務所 | (06) 6992-3031 | 自動音声案内2番を選択 |
| 4125 | 枚方 | 枚方年金事務所 | (072) 846-5011 | 自動音声案内2番を選択 |
| 4201 | 三宮 | 三宮年金事務所 | (078) 332-5793 | 自動音声案内2番を選択 |
| 4203 | 須磨 | 須磨年金事務所 | (078) 731-4797 | 自動音声案内2番を選択 |
| 4205 | 東灘 | 東灘年金事務所 | (078) 811-8475 | 自動音声案内2番を選択 |
| 4207 | 兵庫 | 兵庫年金事務所 | (078) 577-0294 | 自動音声案内2番を選択 |
| 4211 | 姫路 | 姫路年金事務所 | (079) 224-6382 | 自動音声案内2番を選択 |
| 4209 | 尼崎 | 尼崎年金事務所 | (06) 6482-4591 | 自動音声案内2番を選択 |
| 4213 | 明石 | 明石年金事務所 | (078) 912-4983 | 自動音声案内2番を選択 |
| 4217 | 西宮 | 西宮年金事務所 | (0798) 33-2944 | 自動音声案内2番を選択 |
| 4215 | 豊岡 | 豊岡年金事務所 | (0796) 22-0948 | 自動音声案内2番を選択 |
| 4219 | 加古川 | 加古川年金事務所 | (079) 427-4740 | 自動音声案内2番を選択 |
| 5501 | 奈良 | 奈良年金事務所 | (0742) 35-1371 | 自動音声案内2番を選択 |
| 5503 | 大和高田 | 大和高田年金事務所 | (0745) 22-3531 | 自動音声案内2番を選択 |

| 統一事務所 コード | 事務所名 | お問い合わせ先 | 電話番号 | |
|--------------|------|-----------|----------------|-------------|
| 5505 | 桜井 | 桜井年金事務所 | (0744) 42-0033 | 自動音声案内2番を選択 |
| 5601 | 和歌山東 | 和歌山東年金事務所 | (073) 474-1841 | 自動音声案内2番を選択 |
| 5605 | 和歌山西 | 和歌山西年金事務所 | (073) 447-1660 | 自動音声案内2番を選択 |
| 5603 | 田辺 | 田辺年金事務所 | (0739) 24-0432 | 自動音声案内2番を選択 |
| 5701 | 鳥取 | 鳥取年金事務所 | (0857) 27-8311 | 自動音声案内2番を選択 |
| 5705 | 倉吉 | 倉吉年金事務所 | (0858) 26-5311 | 自動音声案内2番を選択 |
| 5703 | 米子 | 米子年金事務所 | (0859) 34-6111 | 自動音声案内2番を選択 |
| 5801 | 松江 | 松江年金事務所 | (0852) 23-9540 | 自動音声案内2番を選択 |
| 5805 | 出雲 | 出雲年金事務所 | (0853) 24-0045 | 自動音声案内2番を選択 |
| 5803 | 浜田 | 浜田年金事務所 | (0855) 22-0670 | 自動音声案内2番を選択 |
| 5909 | 岡山東 | 岡山東年金事務所 | (086) 270-7925 | 自動音声案内2番を選択 |
| 5901 | 岡山西 | 岡山西年金事務所 | (086) 214-2163 | 自動音声案内2番を選択 |
| 5903 | 倉敷東 | 倉敷東年金事務所 | (086) 423-6150 | 自動音声案内2番を選択 |
| 5911 | 倉敷西 | 倉敷西年金事務所 | (086) 523-6395 | 自動音声案内2番を選択 |
| 5905 | 津山 | 津山年金事務所 | (0868) 31-2360 | 自動音声案内2番を選択 |
| 5907 | 高梁 | 高梁年金事務所 | (0866) 21-0570 | 自動音声案内2番を選択 |
| 6001 | 広島東 | 広島東年金事務所 | (082) 228-3131 | 自動音声案内2番を選択 |
| 6003 | 広島西 | 広島西年金事務所 | (082) 535-1505 | 自動音声案内2番を選択 |
| 6005 | 福山 | 福山年金事務所 | (084) 924-2181 | 自動音声案内2番を選択 |
| 6007 | 呉 | 呉年金事務所 | (0823) 22-1691 | 自動音声案内2番を選択 |
| 6009 | 三原 | 三原年金事務所 | (0848) 63-4111 | 自動音声案内2番を選択 |
| 6011 | 三次 | 三次年金事務所 | (0824) 62-3107 | 自動音声案内2番を選択 |
| 6013 | 広島南 | 広島南年金事務所 | (082) 253-7710 | 自動音声案内2番を選択 |
| 6015 | 備後府中 | 備後府中年金事務所 | (0847) 41-7421 | 自動音声案内2番を選択 |
| 6101 | 山口 | 山口年金事務所 | (083) 922-5660 | 自動音声案内2番を選択 |
| 6103 | 下関 | 下関年金事務所 | (083) 222-5587 | 自動音声案内2番を選択 |
| 6105 | 徳山 | 徳山年金事務所 | (0834) 31-2152 | 自動音声案内2番を選択 |
| 6107 | 宇部 | 宇部年金事務所 | (0836) 33-7111 | 自動音声案内2番を選択 |

| 統一事務所 コード | 事務所名 | お問い合わせ先 | 電話番号 | |
|--------------|------|-----------|----------------|-------------|
| 6109 | 岩国 | 岩国年金事務所 | (0827) 24-2222 | 自動音声案内2番を選択 |
| 6111 | 萩 | 萩年金事務所 | (0838) 24-2158 | 自動音声案内2番を選択 |
| 7105 | 徳島南 | 徳島南年金事務所 | (088) 652-3114 | |
| 7101 | 徳島北 | 徳島北年金事務所 | (088) 655-0200 | 自動音声案内2番を選択 |
| 7103 | 阿波半田 | 阿波半田年金事務所 | (0883) 62-5351 | |
| 7201 | 高松東 | 高松東年金事務所 | (087) 861-3866 | 自動音声案内2番を選択 |
| 7203 | 高松西 | 高松西年金事務所 | (087) 822-2840 | 自動音声案内2番を選択 |
| 7205 | 善通寺 | 善通寺年金事務所 | (0877) 62-1662 | 自動音声案内2番を選択 |
| 7307 | 松山東 | 松山東年金事務所 | (089) 946-2835 | |
| 7301 | 松山西 | 松山西年金事務所 | (089) 925-5175 | |
| 7303 | 今治 | 今治年金事務所 | (0898) 32-7353 | |
| 7305 | 宇和島 | 宇和島年金事務所 | (0895) 22-5344 | |
| 7309 | 新居浜 | 新居浜年金事務所 | (0897) 35-1300 | 自動音声案内2番を選択 |
| 7409 | 高知西 | 高知西年金事務所 | (088) 875-1717 | 自動音声案内2番を選択 |
| 7407 | 南国 | 南国年金事務所 | (088) 864-1111 | 自動音声案内2番を選択 |
| 7403 | 幡多 | 幡多年金事務所 | (0880) 34-1616 | 自動音声案内2番を選択 |
| 7517 | 東福岡 | 東福岡年金事務所 | (092) 651-7967 | 自動音声案内2番を選択 |
| 7501 | 博多 | 博多年金事務所 | (092) 474-0012 | 自動音声案内2番を選択 |
| 7521 | 西福岡 | 西福岡年金事務所 | (092) 883-9962 | 自動音声案内2番を選択 |
| 7505 | 南福岡 | 南福岡年金事務所 | (092) 552-6112 | 自動音声案内2番を選択 |
| 7509 | 久留米 | 久留米年金事務所 | (0942) 33-6192 | 自動音声案内2番を選択 |
| 7519 | 小倉南 | 小倉南年金事務所 | (093) 471-8873 | 自動音声案内2番を選択 |
| 7507 | 小倉北 | 小倉北年金事務所 | (093) 583-8340 | 自動音声案内2番を選択 |
| 7511 | 直方 | 直方年金事務所 | (0949) 22-0891 | 自動音声案内2番を選択 |
| 7513 | 八幡 | 八幡年金事務所 | (093) 631-7962 | 自動音声案内2番を選択 |
| 7515 | 大牟田 | 大牟田年金事務所 | (0944) 52-5294 | 自動音声案内2番を選択 |
| 7503 | 中福岡 | 中福岡年金事務所 | (092) 751-1232 | 自動音声案内2番を選択 |
| 7601 | 佐賀 | 佐賀年金事務所 | (0952) 31-4191 | 自動音声案内2番を選択 |

| 統一事務所 コード | 事務所名 | お問い合わせ先 | 電話番号 | |
|--------------|------|-----------|----------------|-------------|
| 7603 | 唐津 | 唐津年金事務所 | (0955) 72-5161 | 自動音声案内2番を選択 |
| 7605 | 武雄 | 武雄年金事務所 | (0954) 23-0121 | 自動音声案内2番を選択 |
| 7701 | 長崎南 | 長崎南年金事務所 | (095) 825-8701 | 自動音声案内2番を選択 |
| 7705 | 佐世保 | 佐世保年金事務所 | (0956) 34-1189 | 自動音声案内2番を選択 |
| 7707 | 諫早 | 諫早年金事務所 | (0957) 25-1662 | 自動音声案内2番を選択 |
| 7801 | 熊本東 | 熊本東年金事務所 | (096) 367-8144 | 自動音声案内2番を選択 |
| 7803 | 熊本西 | 熊本西年金事務所 | (096) 355-3261 | |
| 7805 | 八代 | 八代年金事務所 | (0965) 35-6123 | 自動音声案内2番を選択 |
| 7807 | 本渡 | 本渡年金事務所 | (0969) 24-2112 | 自動音声案内2番を選択 |
| 7809 | 玉名 | 玉名年金事務所 | 0968-74-1612 | 自動音声案内2番を選択 |
| 7901 | 大分 | 大分年金事務所 | (097) 552-1211 | 自動音声案内2番を選択 |
| 7907 | 日田 | 日田年金事務所 | (0973) 22-6174 | 自動音声案内2番を選択 |
| 7903 | 別府 | 別府年金事務所 | (0977) 22-5111 | 自動音声案内2番を選択 |
| 7905 | 佐伯 | 佐伯年金事務所 | (0972) 22-1970 | 自動音声案内2番を選択 |
| 8001 | 宮崎 | 宮崎年金事務所 | (0985) 52-2111 | 自動音声案内2番を選択 |
| 8007 | 高鍋 | 高鍋年金事務所 | (0983) 23-5111 | 自動音声案内2番を選択 |
| 8003 | 延岡 | 延岡年金事務所 | (0982) 21-5424 | 自動音声案内2番を選択 |
| 8005 | 都城 | 都城年金事務所 | (0986) 23-2571 | 自動音声案内2番を選択 |
| 8101 | 鹿児島南 | 鹿児島南年金事務所 | (099) 251-3111 | 自動音声案内2番を選択 |
| 8109 | 鹿児島北 | 鹿児島北年金事務所 | (099) 225-5311 | 自動音声案内2番を選択 |
| 8103 | 川内 | 川内年金事務所 | (0996) 22-5276 | 自動音声案内2番を選択 |
| 8105 | 鹿屋 | 鹿屋年金事務所 | (0994) 42-5121 | 自動音声案内2番を選択 |
| 8107 | 奄美大島 | 奄美大島年金事務所 | (0997) 52-4341 | 自動音声案内2番を選択 |
| 8111 | 加治木 | 加治木年金事務所 | (0995) 62-3511 | 自動音声案内2番を選択 |
| 8201 | 那覇 | 那覇年金事務所 | (098) 855-1111 | 自動音声案内2番を選択 |
| 8203 | コザ | コザ年金事務所 | (098) 933-2267 | 自動音声案内2番を選択 |
| 8205 | 名護 | 名護年金事務所 | (0980) 52-2522 | 自動音声案内2番を選択 |
| 8207 | 平良 | 平良年金事務所 | (0980) 72-3650 | 自動音声案内2番を選択 |

| 統一事務所 コード | 事務所名 | お問い合わせ先 | 電話番号 | |
|--------------|------|---------|---------------|-------------|
| 8209 | 石垣 | 石垣年金事務所 | (0980)82-9211 | 自動音声案内2番を選択 |
| 8211 | 浦添 | 浦添年金事務所 | (098)877-0343 | 自動音声案内2番を選択 |

事務センター一覧

| NO | 統一事務所 コード (先頭2桁) | 都道府県 | 郵便番号 | 事務センター名 | |
|----|------------------------|-------|----------|---------|-------------|
| 1 | 01 | 01北海道 | 003-8574 | 日本年金機構 | 北海道事務センター |
| 2 | 02 | 02青森 | 980-8461 | 日本年金機構 | 仙台広域事務センター |
| 3 | 03 | 03岩手 | 980-8461 | 日本年金機構 | 仙台広域事務センター |
| 4 | 04 | 04宮城 | 980-8461 | 日本年金機構 | 仙台広域事務センター |
| 5 | 05 | 05秋田 | 980-8461 | 日本年金機構 | 仙台広域事務センター |
| 6 | 06 | 06山形 | 980-8461 | 日本年金機構 | 仙台広域事務センター |
| 7 | 07 | 07福島 | 980-8461 | 日本年金機構 | 仙台広域事務センター |
| 8 | 08 | 08茨城 | 330-8530 | 日本年金機構 | 埼玉広域事務センター |
| 9 | 09 | 09栃木 | 370-8533 | 日本年金機構 | 高崎広域事務センター |
| 10 | 10 | 10群馬 | 370-8533 | 日本年金機構 | 高崎広域事務センター |
| 11 | 11 | 11埼玉 | 330-8530 | 日本年金機構 | 埼玉広域事務センター |
| 12 | 32 | 32新潟 | 330-8530 | 日本年金機構 | 埼玉広域事務センター |
| 13 | 37 | 37長野 | 330-8530 | 日本年金機構 | 埼玉広域事務センター |
| 14 | 12 | 12千葉 | 135-8071 | 日本年金機構 | 東京広域事務センター |
| 15 | 21 | 21東京 | 135-8071 | 日本年金機構 | 東京広域事務センター |
| 16 | 31 | 31神奈川 | 220-8557 | 日本年金機構 | 神奈川事務センター |
| 17 | 36 | 36山梨 | 135-8071 | 日本年金機構 | 東京広域事務センター |
| 18 | 33 | 33富山 | 920-8626 | 日本年金機構 | 金沢広域事務センター |
| 19 | 34 | 34石川 | 920-8626 | 日本年金機構 | 金沢広域事務センター |
| 20 | 38 | 38岐阜 | 460-8565 | 日本年金機構 | 名古屋広域事務センター |
| 21 | 39 | 39静岡 | 460-8565 | 日本年金機構 | 名古屋広域事務センター |
| 22 | 51 | 51愛知 | 460-8565 | 日本年金機構 | 名古屋広域事務センター |
| 23 | 52 | 52三重 | 460-8565 | 日本年金機構 | 名古屋広域事務センター |
| 24 | 35 | 35福井 | 541-8533 | 日本年金機構 | 大阪広域事務センター |
| 25 | 41 | 41大阪 | 541-8533 | 日本年金機構 | 大阪広域事務センター |
| 26 | 42 | 42兵庫 | 651-8514 | 日本年金機構 | 兵庫事務センター |
| 27 | 53 | 53滋賀 | 541-8533 | 日本年金機構 | 大阪広域事務センター |
| 28 | 54 | 54京都 | 600-8389 | 日本年金機構 | 京都事務センター |
| 29 | 55 | 55奈良 | 541-8533 | 日本年金機構 | 大阪広域事務センター |
| 30 | 56 | 56和歌山 | 541-8533 | 日本年金機構 | 大阪広域事務センター |
| 31 | 57 | 57鳥取 | 700-8501 | 日本年金機構 | 岡山広域事務センター |

事務センター一覧

| NO | 統一事務所 コード (先頭2桁) | 都道府県 | 郵便番号 | 事務センター名 | |
|----|------------------------|-------|----------|---------|------------|
| 32 | 58 | 58島根 | 700-8501 | 日本年金機構 | 岡山広域事務センター |
| 33 | 59 | 59岡山 | 700-8501 | 日本年金機構 | 岡山広域事務センター |
| 34 | 60 | 60広島 | 730-8602 | 日本年金機構 | 広島広域事務センター |
| 35 | 61 | 61山口 | 730-8602 | 日本年金機構 | 広島広域事務センター |
| 36 | 71 | 71徳島 | 760-8790 | 日本年金機構 | 高松広域事務センター |
| 37 | 72 | 72香川 | 760-8790 | 日本年金機構 | 高松広域事務センター |
| 38 | 73 | 73愛媛 | 760-8790 | 日本年金機構 | 高松広域事務センター |
| 39 | 74 | 74高知 | 760-8790 | 日本年金機構 | 高松広域事務センター |
| 40 | 75 | 75福岡 | 812-8579 | 日本年金機構 | 福岡広域事務センター |
| 41 | 76 | 76佐賀 | 812-8579 | 日本年金機構 | 福岡広域事務センター |
| 42 | 77 | 77長崎 | 812-8579 | 日本年金機構 | 福岡広域事務センター |
| 43 | 78 | 78熊本 | 812-8579 | 日本年金機構 | 福岡広域事務センター |
| 44 | 79 | 79大分 | 812-8579 | 日本年金機構 | 福岡広域事務センター |
| 45 | 80 | 80宮崎 | 812-8579 | 日本年金機構 | 福岡広域事務センター |
| 46 | 81 | 81鹿児島 | 812-8579 | 日本年金機構 | 福岡広域事務センター |
| 47 | 82 | 82沖縄 | 812-8579 | 日本年金機構 | 福岡広域事務センター |

郵便物管理システム
DVD 媒体仕様書
(郵便物作成結果情報)

- (A) 送付郵便物データファイル
- (B) 送付抑止郵便物データファイル

令和 6 年 1 月

日本年金機構

目次

| | | |
|--------|---------------------------------|----|
| 1. | はじめに..... | 1 |
| 1.1. | 本仕様書の目的..... | 1 |
| 1.2. | 電子媒体の種類..... | 1 |
| 1.2.1. | データ定義..... | 1 |
| (1) | 送付郵便物データ..... | 1 |
| (2) | 送付抑止郵便物データ..... | 1 |
| 1.2.2. | データ相関図..... | 2 |
| 1.3. | 処理概要..... | 3 |
| 2. | 個別の規定..... | 4 |
| 2.1. | 納品形態..... | 4 |
| 2.1.1. | DVD 媒体ディスクラベル、及びディスクケースラベル..... | 4 |
| (1) | 送付郵便物データ..... | 4 |
| (2) | 送付抑止郵便物データ..... | 6 |
| 2.1.2. | 回付票..... | 8 |
| 2.2. | ハード仕様..... | 8 |
| 2.3. | ソフト仕様..... | 9 |
| 2.3.1. | 送付郵便物データ..... | 9 |
| 2.3.2. | 送付抑止郵便物データ..... | 10 |
| 2.4. | レコード仕様..... | 11 |
| 2.5. | 文字コード規定..... | 13 |
| 2.6. | コード規定..... | 13 |
| 2.7. | セキュリティ規定..... | 13 |

1. はじめに

1.1. 本仕様書の目的

本仕様書は、日本年金機構（以下、「機構」という。）が行う郵便物の印刷・封入・封緘・送付等の委託業務において、受託事業者が機構に納品する「郵便物作成結果情報（DVD 媒体）」（以下、「DVD 媒体」という。）の作成仕様を規定するものである。

1.2. 電子媒体の種類

本書で規定する媒体は、下表の通りである。

表 1.2-1 電子媒体の種類

| 媒体 項番 | データ名称 | データ略称 (英語) | 媒体名称 |
|----------|------------|---------------|-----------------|
| (A) | 送付郵便物データ | MSIS | 郵便物作成結果情報（送付） |
| (B) | 送付抑止郵便物データ | MSIB | 郵便物作成結果情報（送付抑止） |

1.2.1. データ定義

郵便物作成業務の受託事業者は、郵便物作成情報（以下、「郵便物データ」という。）にもとづき郵便物を作成するが、郵便物の作成結果にしたがって「送付」「送付抑止」の2種類のデータを作成する。

通知書に印刷する二次元コードに対して、1レコードのデータを定義する。複数の通知書を同封する場合（以下、「同封化」という。）には二次元コード数分のレコードを作成する。同封化については、「媒体仕様書（共通）」の「2.3.6. (3) 同封化の場合の特記事項」を参照。

(1) 送付郵便物データ

郵便物を作成し、発送した（これから発送する）状態のデータ。

送達状況コードが「01（送付）」のデータとなる。

(2) 送付抑止郵便物データ

郵便物を作成せず、抑止した状態のデータ。

送達状況コードが「02（送付抑止）」のデータとなる。

送付抑止対象の郵便物作成業務の受託事業者は、郵便物データの基礎年金番号と送付抑止対象者データの基礎年金番号を突合し、送付抑止対象者データを作成することとなる。

送付抑止対象者データの詳細は、「(D) 送付抑止対象者回付情報ファイル」の DVD 仕様書を参照。

1.2.2. データ相関図

送付郵便物データ、送付抑止郵便物データの関係を、下図に示す。

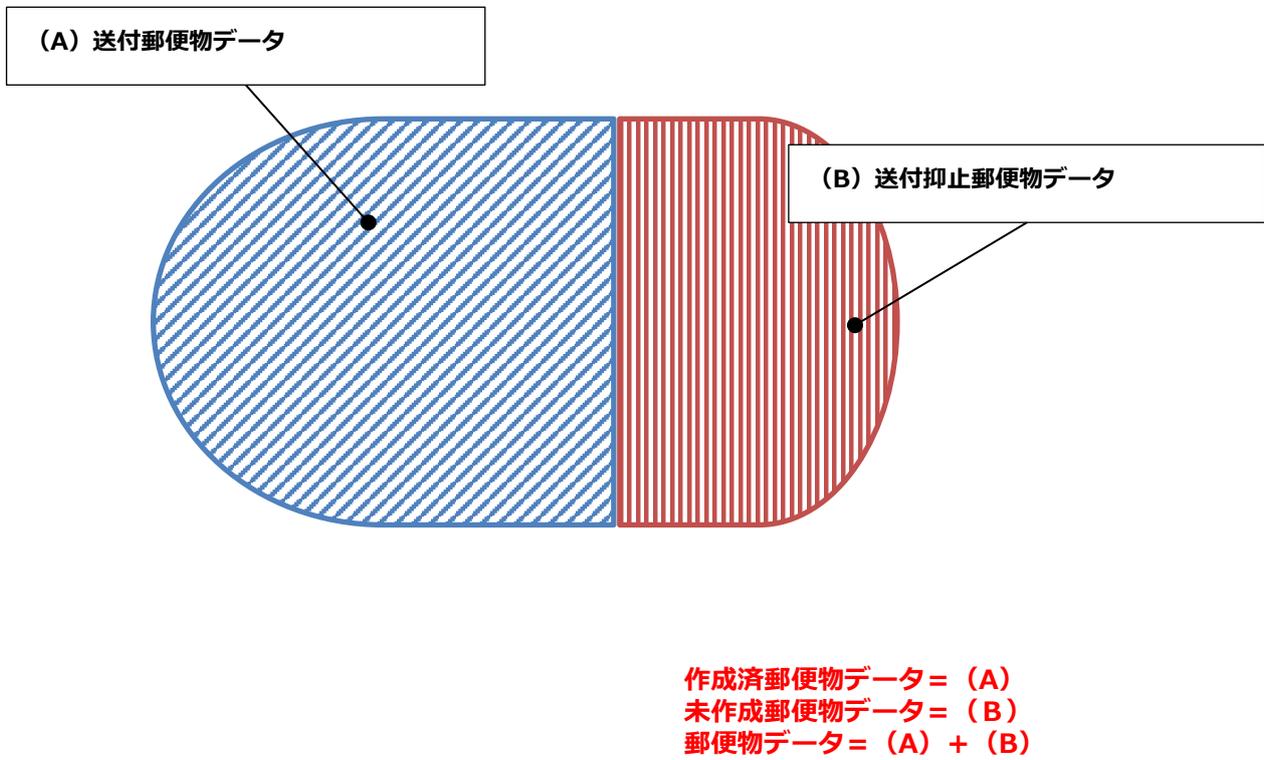
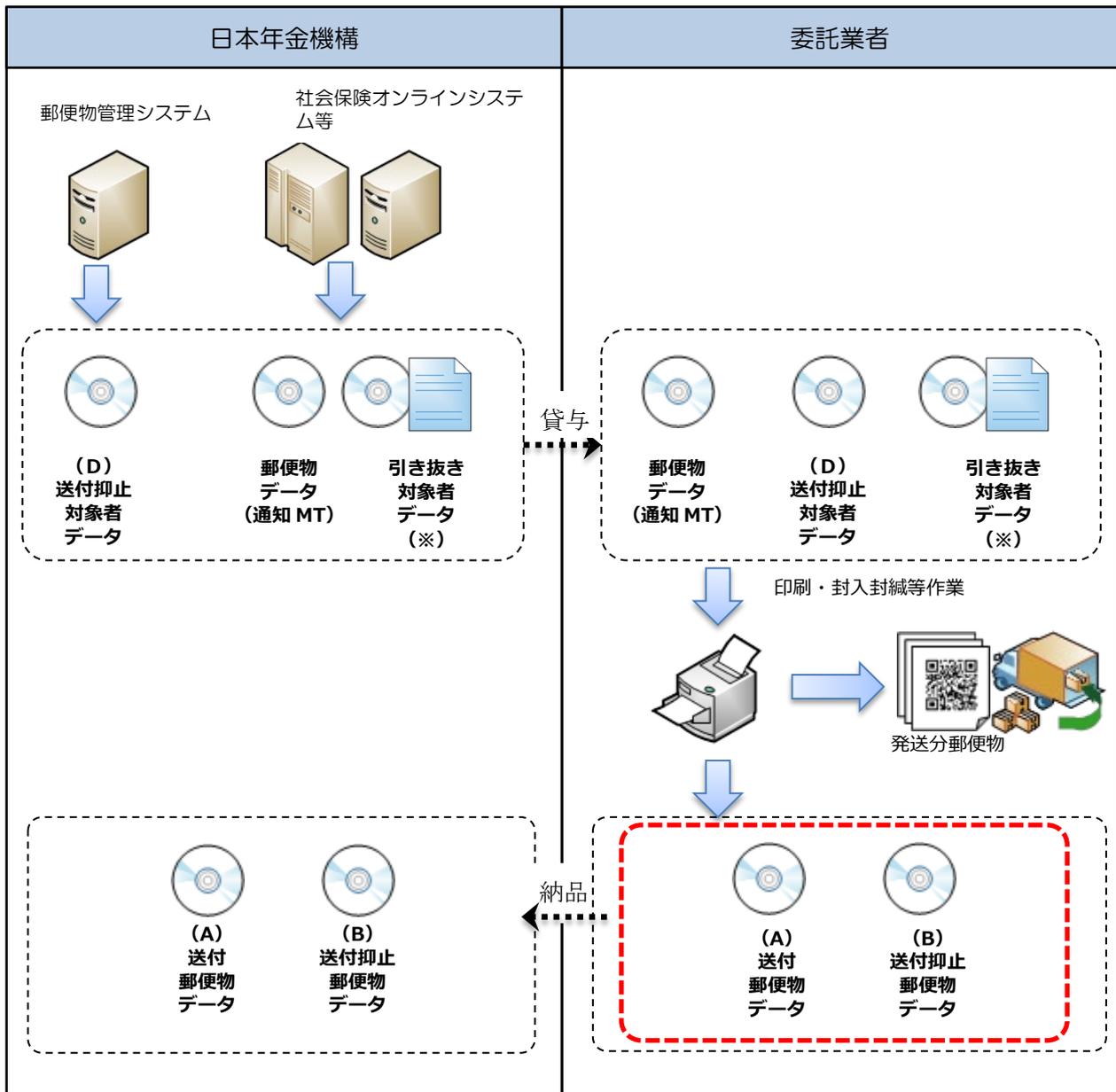


図 1.2-1 郵便物作成結果データ相関図

1.3. 処理概要



本仕様書の対象



(※) 「引き抜き対象者データ」の有無は、「外部委託要領」による。

2. 個別の規定

2.1. 納品形態

2.1.1. DVD 媒体ディスクラベル、及びディスクケースラベル

(1) 送付郵便物データ

ラベルの記入項目内容は下表のとおりである。

ファイル名の詳細は、「表 2.3-1 ソフト仕様」を参照。

表 2.1-1 ラベルの記入内容

| 項番 | 項目 | 記載内容 |
|----|------------|-------------------------------------|
| 1 | 担当部署名 | 所管部署 (※) エラーリストの回付先となる。 |
| 2 | タイトル (日本語) | 送付郵便物データ |
| 3 | 正/副 | (正) (副) |
| 4 | ボリューム名 | MSIS1 (正) MSIS2 (副) |
| 5 | ファイル名 | MSIS##.dat (※) |
| 6 | 枚数通番 | 通番/総数 例えば、分割数が5で2枚目の場合、「2/5」とする。 |
| 7 | 作成日 | データファイルを作成した日付 (西暦) |
| 8 | 収録件数 | 媒体に収録されているデータ件数 |

※拡張子は.txt も可とする。その場合のファイル名は、「MSIS##.txt」。



図 2.1-1 ディスクラベル記載例

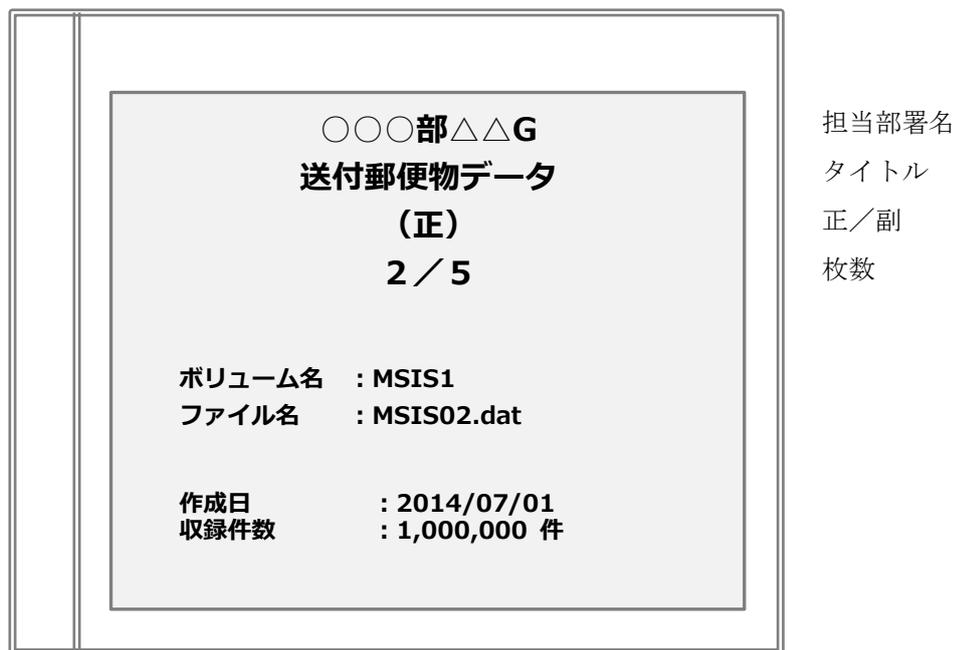


図 2.1-2 ディスクケースラベル記載例

(2) 送付抑止郵便物データ

ラベルの記入項目内容は、下表のとおりである。

ファイル名の詳細は、「表 2.3-2 ソフト仕様」を参照。

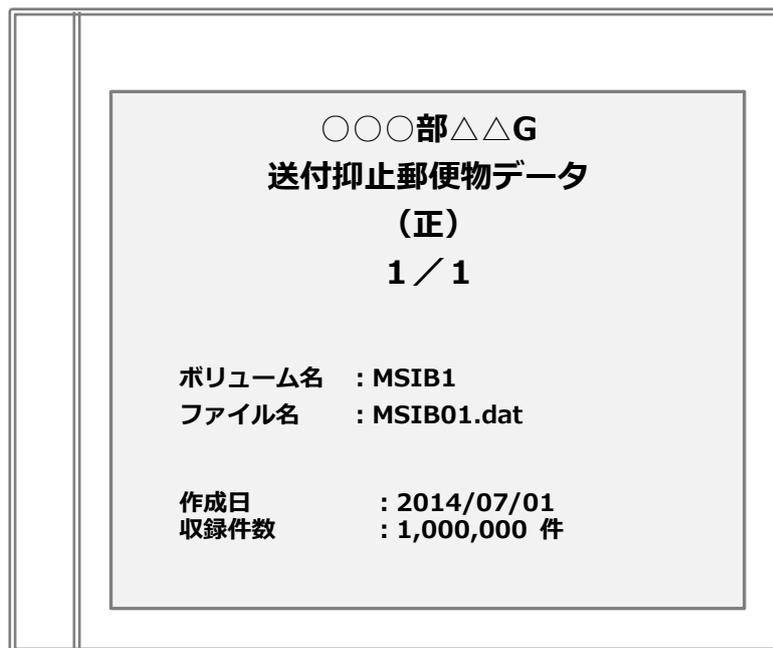
表 2.1-2 ラベルの記入内容

| 項番 | 項目 | 記載内容 |
|----|------------|----------------------------|
| 1 | 担当部署名 | 所管部署 (※) エラーリストの回付先となる。 |
| 2 | タイトル (日本語) | 送付抑止郵便物データ |
| 3 | 正/副 | (正) (副) |
| 4 | ボリューム名 | MSIB1 (正) MSIB2 (副) |
| 5 | ファイル名 | MSIB01.dat (※) |
| 6 | 枚数通番 | 1 / 1 |
| 7 | 作成年月日 | データファイルを作成した日付 (西暦) |
| 8 | 収録件数 | 媒体に収録されているデータ件数 |

※拡張子は.txt も可とする。その場合のファイル名は、「MSIB01.txt」。



図 2.1-3 ディスクラベル記載例



担当部署名
タイトル
正/副
枚数

図 2.1-4 ディスクケースラベル記載例

2.1.2. 回付票

回付票記載事項とその内容は、下表のとおりである。

レコードが存在しない場合は、媒体を作成せず、回付票のみを作成し、回付する。

別添の様式を使用すること。

表 2.1-3 回付票記載事項

| 項番 | 項目 | 記載内容 |
|----|-------|----------------------------|
| 1 | 担当部署名 | 所管部署 (※) エラーリストの回付先となる。 |
| 2 | 情報名 | 郵便物作成結果情報 |
| 3 | ファイル名 | データ別に記載する。 |
| 4 | 収録件数 | |

2.2. ハード仕様

個別の項目は特になし。「媒体仕様書（共通）」参照。

2.3. ソフト仕様

2.3.1. 送付郵便物データ

データファイルは、以下に示す仕様に従い作成する。

レコードが存在しない場合は、回付票のみを作成する。レコードの詳細については、「2.4.レコード仕様」を参照。

表 2.3-1 ソフト仕様

| 項番 | 項目 | 内容 |
|----|-------------|---|
| 1 | ファイル形式 | シングルファイル/マルチボリューム (※) |
| 2 | ボリューム名 | MSIS1 (正) MSIS2 (副) |
| 3 | ファイル名 | MSIS##.dat (※1) ##: ファイル分割通番 (01~99) |
| 4 | レコード形式 | 区切りテキスト形式 |
| 5 | レコード長 (バイト) | 305 バイト (項目区切り含む、改行含まず) |
| 6 | ソート順 | 指定なし (ソート不要) |
| 7 | ファイル分割 | あり (※2) |

(※1) 拡張子は.txt も可とする。その場合のファイル名は、「MSIS##.txt」。

(※2) 格納レコード件数の上限 (5,000,000 件) を超過する場合、ファイル分割する。

2.3.2. 送付抑止郵便物データ

データファイルは、以下に示す仕様に従い作成する。

レコードが存在しない場合は、回付票のみを作成する。レコードの詳細については、「2.4.レコード仕様」を参照。

表 2.3-2 ソフト仕様

| 項番 | 項目 | 内容 |
|----|-------------|-------------------------|
| 1 | ファイル形式 | シングルファイル/シングルボリューム (※) |
| 2 | ボリューム名 | MSIB1 (正) MSIB2 (副) |
| 3 | ファイル名 | MSIB01.dat (※1) |
| 4 | レコード形式 | 区切りテキスト形式 |
| 5 | レコード長 (バイト) | 305 バイト (項目区切り含む、改行含まず) |
| 6 | ソート順 | 指定なし (ソート不要) |
| 7 | ファイル分割 | なし (※2) |

(※1) 拡張子は.txt も可とする。その場合のファイル名は、「MSIB01.txt」。

(※2) レコード件数が増加し、格納上限件数 (5,000,000 件) を超過し、分割が必要となった場合は、別途調整する。

2.4 レコード仕様

表 2.4-1 レコード仕様

| 成果物名称 | | システム名称 | | 郵便物管理システム | | | | | |
|----------------|-------------|-------------|-----------|---------------------------|-------|------|-----------------------------------|---|--|
| 基本設計書 (ソフトウェア) | | インタフェース名 | | 送付郵便物情報 (個人宛郵便物) (住所情報含む) | | | | | |
| 種別 | HULFT/電子媒体 | 文字コード | Shift-JIS | 改行コード | CRLF | | | | |
| 項番 | 項目名 | フォーマット | | | | | 設定値 | 備考 | |
| | | 桁数 | 文字種別 | 省略可否 | 可変・固定 | 繰り返し | | | |
| 2 | 送付先区分コード | 1 | 半角数字 | 不可 | 固定 | - | 「1」 (個人宛郵便物) 固定 | | |
| 3 | 項目区切り文字 | 1 | 半角記号 | 不可 | 固定 | - | 「 (パイプ)」固定 | | |
| 4 | 基礎年金番号 | 10 | 半角数字 | 不可 | 固定 | - | | | |
| 5 | 項目区切り文字 | 1 | 半角記号 | 不可 | 固定 | - | 「 (パイプ)」固定 | | |
| 6 | 二次元コード情報 | システム識別コード | 2 | 半角数字 | 不可 | 固定 | - | 「03」固定 | 二次元コード情報は29桁 通知管理番号情報が設定されている場合は、半角スペース固定 |
| | | 郵便物区分コード | 郵便物種別コード | 3 | 半角数字 | 不可 | 固定 | - | |
| | | | 年金コード | 4 | 半角数字 | 不可 | 固定 | - | |
| | | 照会番号 | 12 | 半角数字 | 不可 | 固定 | - | | |
| | 作成 (抽出) 年月日 | 8 | 半角数字 | 不可 | 固定 | - | YYYYMMDD形式 | | |
| 11 | 項目区切り文字 | 1 | 半角記号 | 不可 | 固定 | - | 「 (パイプ)」固定 | | |
| 12 | 通知管理番号情報 | 通知管理番号 | 通知管理番号 | 15 | 半角数字 | 不可 | 固定 | - | 二次元コード情報が設定されている場合は、半角スペース固定 |
| | | | 通知管理番号枝番 | 5 | 半角数字 | 不可 | 固定 | - | |
| | | 作成 (抽出) 年月日 | 8 | 半角数字 | 不可 | 固定 | - | YYYYMMDD形式 | |
| 15 | 項目区切り文字 | 1 | 半角記号 | 不可 | 固定 | - | 「 (パイプ)」固定 | | |
| 16 | 送付先整理番号 | 10 | 半角数字 | 不可 | 固定 | - | | 通知一本化を行っている (同封の) 場合は、郵便物情報の「送付先整理番号」を設定する 指定が無い場合、半角スペース固定 | |
| 17 | 項目区切り文字 | 1 | 半角記号 | 不可 | 固定 | - | 「 (パイプ)」固定 | | |
| 18 | 住基更新抑止コード | 1 | 半角数字 | 不可 | 固定 | - | 「1」:有 「2」:無 「3」:* | データなしの場合は、半角スペース固定 | |
| 19 | 項目区切り文字 | 1 | 半角記号 | 不可 | 固定 | - | 「 (パイプ)」固定 | | |
| 20 | 住基更新抑止項目コード | 1 | 半角数字 | 不可 | 固定 | - | | データなしの場合は、半角スペース固定 | |
| 21 | 項目区切り文字 | 1 | 半角記号 | 不可 | 固定 | - | 「 (パイプ)」固定 | | |
| 22 | 住基更新抑止理由コード | 1 | 半角数字 | 不可 | 固定 | - | | データなしの場合は、半角スペース固定 | |
| 23 | 項目区切り文字 | 1 | 半角記号 | 不可 | 固定 | - | 「 (パイプ)」固定 | | |
| 24 | 送付先住所 | 160 | 全角文字 | 不可 | 固定 | - | | 媒体仕様書に定める「被保険者住所」情報により作成する 漢字または全角カナ | |
| 25 | 項目区切り文字 | 1 | 半角記号 | 不可 | 固定 | - | 「 (パイプ)」固定 | | |
| 26 | 送達状況コード | 2 | 半角数字 | 不可 | 固定 | - | 「01」:送付 「02」:送付抑止 「03」:引き抜き | | |
| 27 | 項目区切り文字 | 1 | 半角記号 | 不可 | 固定 | - | 「 (パイプ)」固定 | | |
| 28 | 予備 | 52 | 半角文字 | 不可 | 固定 | - | | | |

計 305 バイト

2.5 文字コード規定

個別の項目は特になし。「媒体仕様書（共通）」参照。

2.6 コード規定

個別の項目は特になし。「媒体仕様書（共通）」参照。

2.7 セキュリティ規定

暗号化された ZIP 形式とする。

3. 表 0-1 暗号化

| 項番 | 項目 | 内容 | 備考 |
|----|-----------|----------------------|----------------------------------|
| 1 | パスワード | | 日本年金機構情報セキュリティポリシー（規程第16号）に準拠する。 |
| 2 | 暗号化方式 | Zipcrypto AES-256 | 別途調整の上、決定する。 |
| 3 | 暗号化後ファイル名 | ファイル名の拡張子を「zip」に変更 | ファイル名は「2.3. ソフト仕様」を参照。 |

以上

郵便物管理システム

DVD 媒体仕様書

(共通)

令和6年1月

日本年金機構

目次

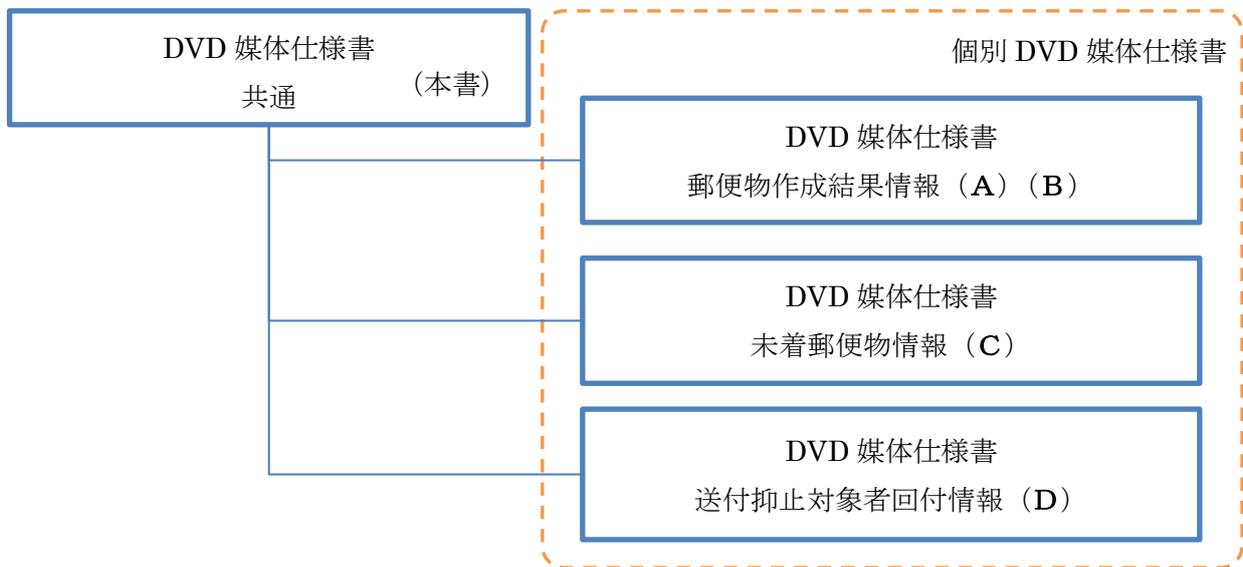
| | |
|---------------------------------------|----|
| 1. はじめに..... | 1 |
| 1.1. 本仕様書の目的..... | 1 |
| 1.2. 本仕様書の構成..... | 1 |
| 1.3. DVD 媒体の種類..... | 1 |
| 2. 共通の規定..... | 2 |
| 2.1. 納品形態..... | 2 |
| 2.1.1. DVD ディスクラベル、およびディスクケースラベル..... | 2 |
| 2.2. ハード仕様..... | 3 |
| 2.3. ソフト仕様..... | 4 |
| 2.3.1. ファイル形式..... | 4 |
| 2.3.2. ボリューム名..... | 5 |
| 2.3.3. ファイル名..... | 5 |
| 2.3.4. データ属性と内部コード..... | 6 |
| (1) データ属性..... | 6 |
| (2) 内部コード..... | 6 |
| 2.3.5. レコード形式..... | 6 |
| 2.3.6. データ作成規定..... | 7 |
| (1) レコード格納順序..... | 7 |
| (2) レコード格納件数..... | 7 |
| (3) 同封化の場合の特記事項..... | 8 |
| 3. 文字コード規定..... | 10 |
| 3.1. 使用可能文字..... | 10 |
| 4. セキュリティ規定..... | 11 |
| 4.1. ファイルの暗号化要件..... | 11 |
| 5. 留意事項..... | 12 |
| 5.1. エラーデータの取り扱いについて..... | 12 |
| (1) 受入時のチェック..... | 12 |
| (2) システム登録処理時のチェック..... | 12 |
| 5.1.1. エラーリスト..... | 13 |
| (1) 出力項目..... | 13 |

1. はじめに

1.1. 本仕様書の目的

本仕様書は、日本年金機構（以下、「機構」という。）が行う郵便物の印刷・封入・封緘・送付等の委託業務において、受託事業者と機構間で授受する「情報データファイル（DVD 媒体）」（以下、「DVD 媒体」という。）の内、郵便物管理システム（以下、「本システム」という。）にて使用するものについて、共通的な項目を規定するものである。

1.2. 本仕様書の構成



1.3. DVD 媒体の種類

本仕様書で規定する DVD 媒体は、下表の通りである。

表 1.3-1 DVD 媒体の種類

| 媒体 項番 | データ名称 | データ略称 (英語) | 英語 | 媒体名称 |
|----------|------------|---------------|---------------------------------|-----------------|
| (A) | 送付郵便物データ | MSIS | Mail Status Initial Sent | 郵便物作成結果 情報 |
| (B) | 送付抑止郵便物データ | MSIB | Mail Status Initial Blocked | |
| (C) | 未着郵便物データ | MSRR | Mail Status Result Returned | 未着郵便物情報 |
| (D) | 送付抑止対象者データ | MBTI | Mail Blocked Target Information | 送付抑止対象者 回付情報 |

2. 共通の規定

2.1. 納品形態

2.1.1. DVD ディスクラベル、およびディスクケースラベル

DVD 媒体を引渡す際に、DVD 媒体に収録されている内容を明確にするため、ラベルを DVD 媒体、および、DVD ディスクケースに貼付する。DVD 媒体共通のラベルの各項目の記入内容は、下表のとおりである。

個別定義の項目内容と具体例については、個別の媒体仕様書を参照のこと。

表 2.1-1 貼付ラベルの記入内容

| 項番 | 項目 | ディスク | ケース | 内容 | 備考 |
|----|-----------|------|-----|---|---------------|
| 1 | 担当部署名 | ○ | ○ | グループ名まで記入する。 | エラーリスト回付先となる。 |
| 2 | タイトル（日本語） | ○ | ○ | 媒体に収録したデータの日本語名称を記入する。 | 個別定義 |
| 3 | 正／副 | ○ | ○ | 媒体が正／副のどちらであることを明記する。 | |
| 4 | ボリューム名 | ○ | ○ | 媒体に設定したボリューム名を記入する。 | 個別定義 |
| 5 | ファイル名 | ○ | ○ | 媒体に格納したファイル名を記入する。 | 個別定義 |
| 6 | 枚数通番 | — | ○ | 情報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「枚数通番／全体枚数」とする。 分割しない場合、「1／1」とする。 | |
| 7 | データ作成年月日 | — | ○ | データファイルを作成した日付を記入する。 | |
| 8 | 収録件数 | — | ○ | 媒体に収録されているデータ件数を記入する。 | レコード件数とする。 |

2.2. ハード仕様

電子媒体のハード仕様の項目とその内容は、下表のとおりである。

表 2.2-1 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-R | RW は使用不可。 |
| 2 | ディスク外径 | 120 mm | |
| 3 | 記録方式 | 相変化記録方式 | |
| 4 | レーザー波長 | 650 nm | |
| 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 |
| 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。 |

1 ファイルの最大格納件数については、「2.3.6. データ作成規定」を参照。

2.3. ソフト仕様

2.3.1. ファイル形式

シングルファイル/シングルボリューム、あるいは、シングルファイル/マルチボリュームとする。1つの情報のデータ件数が上限を超過する場合は、情報を分割してシングルファイル/マルチボリュームとする。マルチファイル（1DVD内に複数ファイル収録）は、不可とする。

表 2.3-1 ファイル形式

| 項番 | ファイル形式 | データの収納形態 | 収録イメージ |
|----|------------------------|---------------|---|
| 1 | シングルファイル/ シングルボリューム | 1DVD-1 情報収録 |  |
| 2 | シングルファイル/ マルチボリューム | 複数 DVD-1 情報収録 |  |

2.3.2. ボリューム名

ボリューム名は、下記の形式とする。

| | |
|-------|-----|
| AAAA1 | (正) |
| AAAA2 | (副) |

内容

AAAA : 収録するデータの略称（半角英大文字）
値については、個別の媒体仕様書を参照。

2.3.3. ファイル名

ファイル名は、下記の形式とする。

| |
|-------------------|
| AAAAYYYMMDD##.dat |
|-------------------|

内容

AAAA : 収録するデータの略称（半角英大文字）
値については、個別の媒体仕様書を参照。

YYYYMMDD : データファイル作成年月日（半角数字）
2015年6月1日の場合、「20150601」。

※郵便物作成結果情報では不要。（詳細は、個別の媒体仕様書で定義）

: 分割通番（01、02 ... 99）
分割しない場合、01とする。

.dat : 拡張子（固定）

※ただし、拡張子は「.txt」も可とする。

2.3.4. データ属性と内部コード

(1) データ属性

本仕様書の媒体では、1バイト文字のみ使用する。2バイト文字は使用しない。1バイト文字とは、データの各1文字を1バイト（8ビット）で表す文字を示す。

(2) 内部コード

1バイト文字は、JIS8単位コードを使用する。詳細は、「3 文字コード規定」を参照。

2.3.5. レコード形式

表 2.3-2 レコード形式

| 項番 | 項目 | 内容 | 備考 |
|----|----------------|--------------|----------|
| 1 | データ形式 | 区切りテキスト形式 | |
| 2 | 項目区切り文字 | 「 」（0x7C） | パイプ記号、縦線 |
| 3 | レコード区切り（改行コード） | CRLF（0x0D0A） | |

各レコードは、レコード終端に改行を付与して区切る。EOFの前（最終レコードの終端）にも改行を付与する。レコードの各項目は、項目区切り文字で区切る。

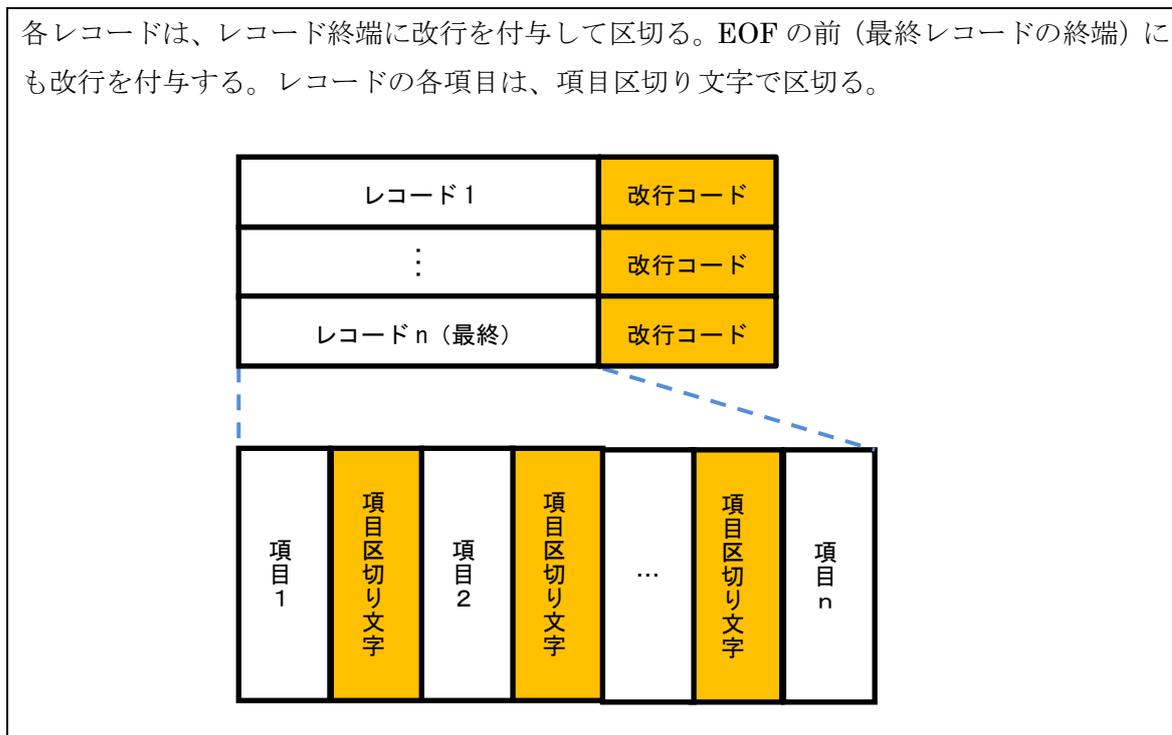


図 2.3-1 レコード形式

2.3.6. データ作成規定

(1) レコード格納順序

下表に示すとおり、レコードをソートする。

表 2.3-3 レコード格納順序

| 媒体 項番 | データ名称 | 媒体名称 | ソート |
|----------|------------|-------------|----------------|
| (A) | 送付郵便物データ | 郵便物作成結果情報 | 特に規定はない。 |
| (B) | 送付抑止郵便物データ | | |
| (C) | 未着郵便物データ | 未着郵便物情報 | 特に規定はない。 |
| (D) | 送付抑止対象者データ | 送付抑止対象者回付情報 | 基礎年金番号(昇順)とする。 |

(2) レコード格納件数

下表に1ファイルの最大格納件数を示す。

レコード件数が最大格納件数を超過する場合は、ファイルを分割する。レコードの途中でファイルを分割しないこと。

表 2.3-4 1ファイルの最大格納件数

| 媒体 項番 | データ名称 | 媒体名称 | 最大格納件数 (レコード数) |
|----------|------------|-------------|-------------------|
| (A) | 送付郵便物データ | 郵便物作成結果情報 | 5,000,000 件 |
| (B) | 送付抑止郵便物データ | | |
| (C) | 未着郵便物データ | 未着郵便物情報 | 1,000,000 件 |
| (D) | 送付抑止対象者データ | 送付抑止対象者回付情報 | 特に規定はない(※) |

※システム上の規定は設けていないが、ピーク時で33万件を見込んでいる。これを大幅に超過することがあった場合は別途調整する。

(3) 同封化の場合の特記事項

同封化とは、複数の通知書をまとめて封入することである。

下図に、二次元コードを印刷する 3 つの通知書と、二次元コードを印刷しないリーフレットを同封するケースを示す。

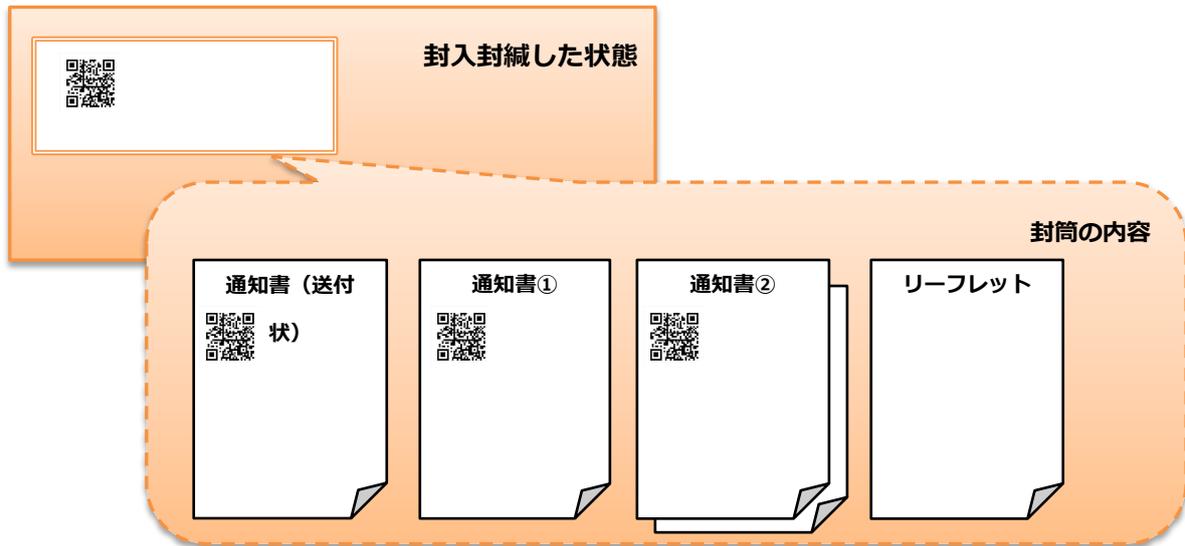


図 2.3-2 同封化のイメージ

二次元コードとは、郵便物の作成業務で郵便物に印刷する QR コードのことであり、下図のとおり 29 桁の数字列の情報を収録するものである。

| | | | | | |
|------|-------|---------------------|-------------------------|-----------------|----|
| 桁数 | 1 | 3 | 10 | 22 | 29 |
| 収録情報 | 0 3 | 1 2 3 0 0 0 0 | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 | 2 0 1 6 0 8 0 1 | |
| 内容 | 識別コード | 郵便物区分コード (通知書情報) | 照会番号 | 作成 (抽出) 年月日 | |

図 2.3-3 二次元コードの収録情報

次表のとおり、データによりレコード作成単位が異なる。

表 2.3-5 レコード作成単位

| 媒体 項番 | データ名称 | 媒体名称 | レコード 作成単位 | 補足 |
|----------|------------|-----------------|----------------------|--------------------------------------|
| (A) | 送付郵便物データ | 郵便物作成結果 情報 | 二次元コードを印刷 する通知書単位 | 図 2.3-2 の場合、 <u>3</u> レ コードを作成する。 |
| (B) | 送付抑止郵便物データ | | | |
| (C) | 未着郵便物データ | 未着郵便物情報 | 郵便物単位 | 1つの郵便物に対し、 <u>1</u> レコードを作成する。 |
| (D) | 送付抑止対象者データ | 送付抑止対象者 回付情報 | 基礎年金番号単位 | |

3. 文字コード規定

3.1. 使用可能文字

下表に示す。表の空白の欄の文字は、使用不可とする。

表 3.1-1 レコード形式

| | | 上位 4 ビット | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------------|---|------------|---|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | A | B | C | D | E | F |
| 下 位 4 ビ ッ ト | 0 | | | SP | 0 | | | | | | | | | | | | |
| | 1 | | | | 1 | | | | | | | | | | | | |
| | 2 | | | | 2 | | | | | | | | | | | | |
| | 3 | | | | 3 | | | | | | | | | | | | |
| | 4 | | | | 4 | | | | | | | | | | | | |
| | 5 | | | | 5 | | | | | | | | | | | | |
| | 6 | | | | 6 | | | | | | | | | | | | |
| | 7 | | | | 7 | | | | | | | | | | | | |
| | 8 | | | | 8 | | | | | | | | | | | | |
| | 9 | | | | 9 | | | | | | | | | | | | |
| | A | LF (※1) | | | | | | | | | | | | | | | |
| | B | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | C | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | D | CR (※1) | | | | | | | | | | | | | | | |
| | E | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | F | | | | | | | | | | | | | | | | |

(※1) レコード区切り（改行コード）として使用する。

(※2) 項目区切り文字として使用する。

4. セキュリティ規定

4.1. ファイルの暗号化要件

原則として DVD 媒体に収録するファイルの暗号化を必要とする。
詳細は、個別の媒体仕様書で定義する。

5. 留意事項

5.1. エラーデータの取り扱いについて

(1) 受入時のチェック

表 5.1-1 エラー時の対処方法

| 項番 | エラー | 対処方法 | 説明 |
|----|---------|---------|---|
| 1 | 読み込み不能 | 再回付（全量） | 媒体不良等の読み込み不能の場合、当該媒体による処理を行うことができないため、そのまま媒体を返戻する。適正な対処を行った上で、再度回付することとなる。 |
| 2 | 目視確認エラー | 再回付（全量） | レコード区切りの不正等、目視確認の結果、システム登録処理実行不可能と判断した場合、そのまま媒体を返戻する。適正な対処を行った上で、再度回付することとなる。 |

(2) システム登録処理時のチェック

表 5.1-2 エラー時の対処方法

| 項番 | エラー | 対処方法 | 説明 |
|----|-------|-------------|--|
| 1 | データ不正 | 再回付（エラー分のみ） | 正常データは登録し、不正データは登録せずにエラーリストに出力する。エラーリストを回付するため、エラーリストのデータのみを再作成した上で、回付することとなる。 |

5.1.1. エラーリスト

(1) 出力項目

下表に示す。

表 5.1-3 エラーリストの出力項目

※不正データ数分繰り返し

| 項番 | 項目 | 出力編集 | 備考 |
|----|-------------|-------------------|------------------------------------|
| 1 | 処理名(題目) | “処理名:” | :(半角コロン) |
| 2 | 処理名 | 出力元機能名称 | |
| | 項目区切り文字 | 「(半角スペース)」固定 | |
| 3 | エラー内容(題目) | “エラー内容:” | :(半角コロン) |
| 4 | エラー内容 | エラー内容 | |
| | 項目区切り文字 | 「(半角スペース)」固定 | |
| 5 | 入力ファイル名(題目) | “ファイル名:” | :(半角コロン) |
| 6 | 入力ファイル名 | ファイル名 | 一時格納パス + ファイル名 + “\$” + 日時(業務処理日時) |
| | 項目区切り文字 | 「(半角スペース)」固定 | |
| 7 | 行数(題目) | “行数:” | :(半角コロン) |
| 8 | 行数 | 受領ファイル内のエラー該当行数 | |
| | 項目区切り文字 | 「(半角スペース)」固定 | |
| 9 | エラーレコード(題目) | “エラーレコード:” | :(半角コロン) |
| 10 | エラーレコード | 受領ファイル内のエラーレコード情報 | 切り捨てなし。[](半角の大括弧)で囲む |
| | 改行コード | CRLF | |

ファイルのイメージ

○2行目と17行目が不正データの場合

処理名:送付情報登録 エラー内容:登録データ不正 入力ファイル名:/external/btwork/mm11/work/MM11X0130.dat\$20160909182547 行数:2 エラーレコード:[1|9999999991|0310100019999999999120160912| | |01]

処理名:送付情報登録 エラー内容:登録データ不正 入力ファイル名:/external/btwork/mm11/work/MM11X0130.dat\$20160909182547 行数:17 エラーレコード:[1|9999999992|0310100019999999999220160912| | |01]

以上