

基礎年金番号通知書、国民年金保険料納付書等（20 歳到達者分）の
作成及び発送準備業務（令和 8 年 4 月～令和 10 年 3 月実施分）

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

20 歳到達者について国民年金保険料納付書、国民年金加入のお知らせ及び基礎年金番号通知書（以下「納付書等」という。）を作成し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

① 納付書等作成業務

納付書の用紙製造、日本年金機構（以下「機構」という。）が貸与する外部電磁的記録媒体及び仕様書等に基づくデータ印字、裁断、封筒製造、封入封緘を行う。

② 引抜き業務

機構が貸与する引抜き対象者データに基づき、作成した納付書から引抜きを行う。

引抜きを行った納付書は、機構が指定する場所へ納品すること。

③ 納付書等発送準備業務（納品）

郵便区分を行い、機構の指定する日本郵便株式会社へ引渡しを行う。

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

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

(3) 定義

本仕様書において、用語の定義は以下のとおりとする。

① 個人情報

・ 年金個人情報

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

・ 個人情報

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

・ 個人情報等

個人情報、事業所情報（事業所の名称、所在地等）、債権管理情報（保険料の調定額、収納額等）、滞納処分に関する情報、相談事跡等の機構の基幹業務（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

令和 8 年度 937,000 件

令和 9 年度 934,000 件

※都道府県等別内訳については、別紙 2「令和 8 年度、令和 9 年度都道府県別内訳」のとおり

※令和 6 年度実績については、別紙 2（参考）「令和 6 年度都道府県別内訳」のとおり

※数量は予定数であることから、増減があり得る。

3 委託業務の期間

委託期間 契約締結日～令和 10 年 4 月 12 日（契約終了日）

履行期間 令和 8 年 4 月 6 日（履行開始日）～令和 10 年 4 月 5 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

委託要領のとおり

5 履行場所

受託事業者が用意する場所（日本国内に限る。）

6 作業手順

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

7 所管部署（連絡先）

日本年金機構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３３４２）

担当：増田

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３「受託事業者を求めるサービス水準について」のとおり

９ 処理体制の申請等の手続き

処理体制等について、以下に掲げる期日までに必要な申請等の手続きを行うこと。

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

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

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

① 総括管理責任者の届出

期 限：運用仕様書の提出日

提 出 先：「７ 所管部署」

② 部署管理者の届出

期 限：運用仕様書の提出日

提 出 先：「７ 所管部署」

※部署管理者は、履行場所ごとに１名配置すること。

③ 点検管理者の届出

期 限：運用仕様書の提出日

提 出 先：「７ 所管部署」

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

④ 個人情報等や機密情報の取扱いに関する点検及び監査体制の届出

期 限：運用仕様書の提出日

提 出 先：「７ 所管部署」

⑤ 業務委託員と守秘義務契約書を締結したことの報告（別紙６-１「守秘義務契約締結報告書」）

期 限：令和８年２月２６日

提 出 先：「７ 所管部署」

※別紙５-１「業務委託員名簿」に記載した業務委託員と締結した別紙６-２「守秘義務契約書」の写しを全て添付すること。

※業務委託員の変更がある都度、提出すること。

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

- ① 現場責任者の届出
期 限：運用仕様書の提出日
提 出 先：「7 所管部署」
- ② 現場責任者補助者の届出
期 限：運用仕様書の提出日
提 出 先：「7 所管部署」
- ③ 作業者の届出
期 限：令和8年2月26日
提 出 先：「7 所管部署」
- ④ 労働者派遣契約を行う場合の申請（別紙 7「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 10 日前まで
提 出 先：「7 所管部署」

(3) 再委託に関する申請

期 限：再委託開始予定日の 10 日前まで

提 出 先：「7 所管部署」

※運用仕様書提出時に再委託申請書を提出している場合を除く。

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

期 限：運用仕様書の提出日

提 出 先：「7 所管部署」

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

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

- ① 業務の履行場所の申請
期 限：運用仕様書の提出日
提 出 先：「7 所管部署」
- ② 業務で取り扱う個人情報等の保管場所の届出
期 限：運用仕様書の提出日
提 出 先：「7 所管部署」

10 委託条件等

(1) 業務の履行場所に関する事項

- ① 受託事業者は、受託事業者が用意した入退室管理が可能である特定の事務室（以下「特定の事務室」という。）で委託業務を行うこと。なお、入退室管理とは、電子錠、生体認証又はそれに準ずる設備により、関係者のみが知り得る（持ち得る）情報によって入退室が管理されているものとする。
- ② 受託事業者は、特定の事務室への入退室の状況を記録し、当該記録の検査を定期的に行うこと。
- ③ 受託事業者は、サーバ等の機器を設置する場所について入退室の権限を有するものを限定し、入退室記録の管理が可能な措置を講ずること。
- ④ 受託事業者は、特定の事務室内の整理整頓に心がけ、火気等には十分留意すること。
- ⑤ 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。
- ⑥ 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 8「通報窓口のご案内」により受託事業者に契約違反などがある場合の通報窓口の周知、その他必要な留意事項について研修を行うこと。

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

- ④ 受託事業者は、研修資料等、教育・研修・訓練の実施結果の提出を機構から求められた場合には、速やかに提出すること。なお、受託事業者が実施する研修において、上記③で示す研修項目を全て実施していないと機構が確認した場合、機構は、研修内容の改善及び研修の実施について、総括管理責任者等への指導又は受託事業者への指示を行うことができることとする。

(3) 個人情報等を記録した紙媒体、外部電磁的記録媒体、電子データの取扱い

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

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

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

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

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

(4) 業務処理要領等の書類等の貸与

- ① 受託事業者は、機構から貸与された業務処理要領等の書類及びその情報（貸与

後に複写したものを含む。)について、委託業務以外の目的に使用してはならない。

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

（５）情報セキュリティ対策にかかる基本的要件

- ① 受託事業者は、機構から提供する個人情報等について、目的外利用を行ってはならないこと。
- ② 受託事業者は、仕様書等で定めた情報セキュリティ対策の実施内容及び管理体制を定め、下記 13（２）で示す運用仕様書により機構に提出すること。
契約締結後、運用仕様書を変更する場合（上記 9 に関する申請等手続きは除く。）は、あらかじめ機構に申請（様式が定まっていない場合は任意。）を行い、機構の書面による承認を受けること。
- ③ 受託事業者は、情報セキュリティインシデントを含めた障害発生時、迅速に電子計算組織の稼働を回復するための措置又は委託業務を回復するための措置等を講ずること。また、重大な障害発生時においては、委託業務の履行を補完できる体制を構築すること。
- ④ 受託事業者は、仕様書等で定めた内容の履行状況について、別紙 12「受託業務自主点検結果報告書」又は受託事業者が独自に作成する点検様式（別紙 12「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 13 及び別紙 14 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 3）の達成状況等について、機構と定期的な打ち合わせ（以下「定例会議」という。）を行い進捗管理に努めること。
- ③ 定例会議では、受託事業者は業務の進捗（スケジュール調整）、履行体制、SLA 達成状況、品質管理、情報セキュリティ対策、懸念事項等に関することについて、機構に報告すること。資料構成、開催場所等は機構と事前に協議すること。ただし、許諾のない再委託を行っていないことが分かるもの（印刷ログのサンプルなど）、別紙 12「受託業務 自主点検結果報告書」、別紙 12 の付属「（参考）個人情報等保護セルフチェックシート」（業務委託員に対し、本資料により、個人情報等の保護に係る点検を徹底すること。）、上記（１）②の入退室状況が記録されたもの、下記（９）③のウ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１０「個人情報等管理台帳」については、定例会議の資料として機構へ提出すること。なお、開催時期は、以下記載のとおり。

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

- ④ 受託事業者は、上記定例会議の終了後３営業日以内に、別紙１４「定例会議議事録」を作成し、機構へ提出すること。
- ⑤ 受託事業者は、業務委託員に対し、履行開始日の前日まで及び随時に業務を実施するために必要な知識を習得するための研修を行い、業務品質の維持・向上に努めること。

（７）立入検査等の実施

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

立入検査の結果、履行開始に際し改善を要すると判断した場合、又は、上記９（１）⑤で示す「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１５「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１５「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、納付書等の複写複製物等、その他委託業務の実施に当たり作成、汚損、毀損した個人情報等について、完全消去又は廃棄の実施状況に関し、履行終了日から契約終了日までの間に、特定の事務室等へ立入検査を実施できるものとする。

（８）電子計算組織にかかるアクセス制限

- ① 受託事業者は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算組織において、個人情報等にアクセスできる業務委託員を必要最小限に特定し、当該者についてのみアクセス権限を付与すること。
- ② 受託事業者は、アクセス権限を付与した業務委託員に、個人を識別できるIDを付与した上で、ID及びアクセス権限の付与・停止・抹消の履歴を記録、保存すること。
上記IDを付与する日の前日までに、別紙5-1「業務委託員名簿」により、機構へID付与対象者を報告すること。
- ③ 受託事業者は、アクセス記録及び作業ログを取得、分析するとともに、その記録を契約終了日から1年間保存すること。
- ④ 受託事業者は、上記②のIDに紐づくパスワードを、12文字以上で、英大文字、英小文字、数字、記号のうち3種以上を組み合わせた設定とすること。
上記の設定ができない場合は、上記②のIDに紐づくパスワードを90日経過するごとに変更すること。
- 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、単一要素による主体認証よりも強固な主体認証を行う方式をいう。

（９）電子計算組織にかかる不正アクセスの防止対策

- ① 受託事業者は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算組織について、インターネットから物理的に隔離又は論理的に遮断すること。
インターネットから論理的に遮断する場合は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算組織において、インターネットへの通信が行われないようにするため、各電子計算機又は通信経路上にある電子計算機においてインターネット通信が完全に遮断される設定を行うこと。
- ② 受託事業者は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算組織において通信ネットワークを構築する場合は、閉域網又は専用線を使用すること。この通信経路は、インターネットに接続してはならない。
- ③ 受託事業者は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算機のそれぞれにウイルス対策ソフトを導入し、その機能を常に有効にすること。また、毎営業日、ウイルス対策ソフトのパターンファイル及び検索エンジンを適用するとともに、ウイルススキャンを実施すること。
- ④ 受託事業者は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算機のセキュリティパッチを月1回以上定期的に適用すること。ただし、著しい脆弱性が発見された等緊急措置が必要な場合には、速やかにセキュリティパッチを適用すること。
- ⑤ 受託事業者は、上記③で示すウイルス対策ソフトのパターンファイル及び検索エンジン、並びに上記④で示すセキュリティパッチ（以下「パターンファイル等」という。）を適用する際には、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算組織以外の環境において、当該パターンファイル等を取得し、外部電磁的記録媒体を用いて委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算組織に取り込むこと。
- ⑥ 受託事業者は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算組織において、サポ

ート契約が終了しているソフトウェアを使用しないこと。

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

(10) 委託条件等の準備期限

受託事業者は、履行開始日の令和8年2月26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ずること。ただし、業務開始後に措置すべき内容は除く。

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

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

11 業務研修

業務委託に際し、機構が実施する業務研修はない。

12 成果物の納品方法及び検査

成果物の納品方法及び検査については、仕様書等のとおりとする。

13 その他

(1) 技術試験品の提出について

- ① 入札希望者は、別紙16「技術試験参加申込書（印刷専用社会保険フォント・技術テスト用データ貸出票）」に別紙17「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」を添付して、「7 所管部署」へ郵送により技術試験の参加申込みを行うこと。テスト用データの貸与は令和7年8月15日から令和7年9月22日の間に、原則、郵送により行う。
- ② 仕様書等への質問の開始は令和7年8月15日、質問の締切りは令和7年8月20日とする。質問については、任意の様式で作成したものを、FAX または郵送にて上記の「7 所管部署」まで提出すること。

- ③ 入札希望者は、テスト用データの受領後、技術試験品を作成し、令和7年9月30日までに「7 所管部署」に郵送にて提出すること。
※複数の印刷機や1台の印刷機で複数の印刷プログラムの設定を行う等、印刷環境が異なる場合は、それぞれの環境毎に技術試験品を提出すること。
- ④ 参加者は、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、技術検証品の提出と同時に、日本年金機構へ報告すること。なお、カスタマバーコードは、内国郵便約款別記14（郵便物の受取人の住所又は居所等をバーコードに変換し記載する方法）に規定する方法であること。
- ⑤ 参加者は、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、技術検証品の提出と同時に、日本年金機構へ報告すること。（郵便区分において、「定型外」となる納付書についてはカスタマバーコードを印字する必要がない。）（技術試験品の提出及びバーコード読取試験の実施については、委託要領の別添資料10「バーコード読取試験の実施について」参照のこと。）
- ⑥ テスト用データを返却する際は、別紙18「印刷専用社会保険フォント・技術テスト用データ返却票」を添えて、技術試験品の提出と同時に返却すること。
- ⑦ 日本年金機構は技術検証品が委託要領「1 国民年金保険料納付書の仕様」等にて示した仕様に合致しているかの確認（印字内容・印字位置・光学式文字読取）を行う。

（2）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19-1「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。

(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

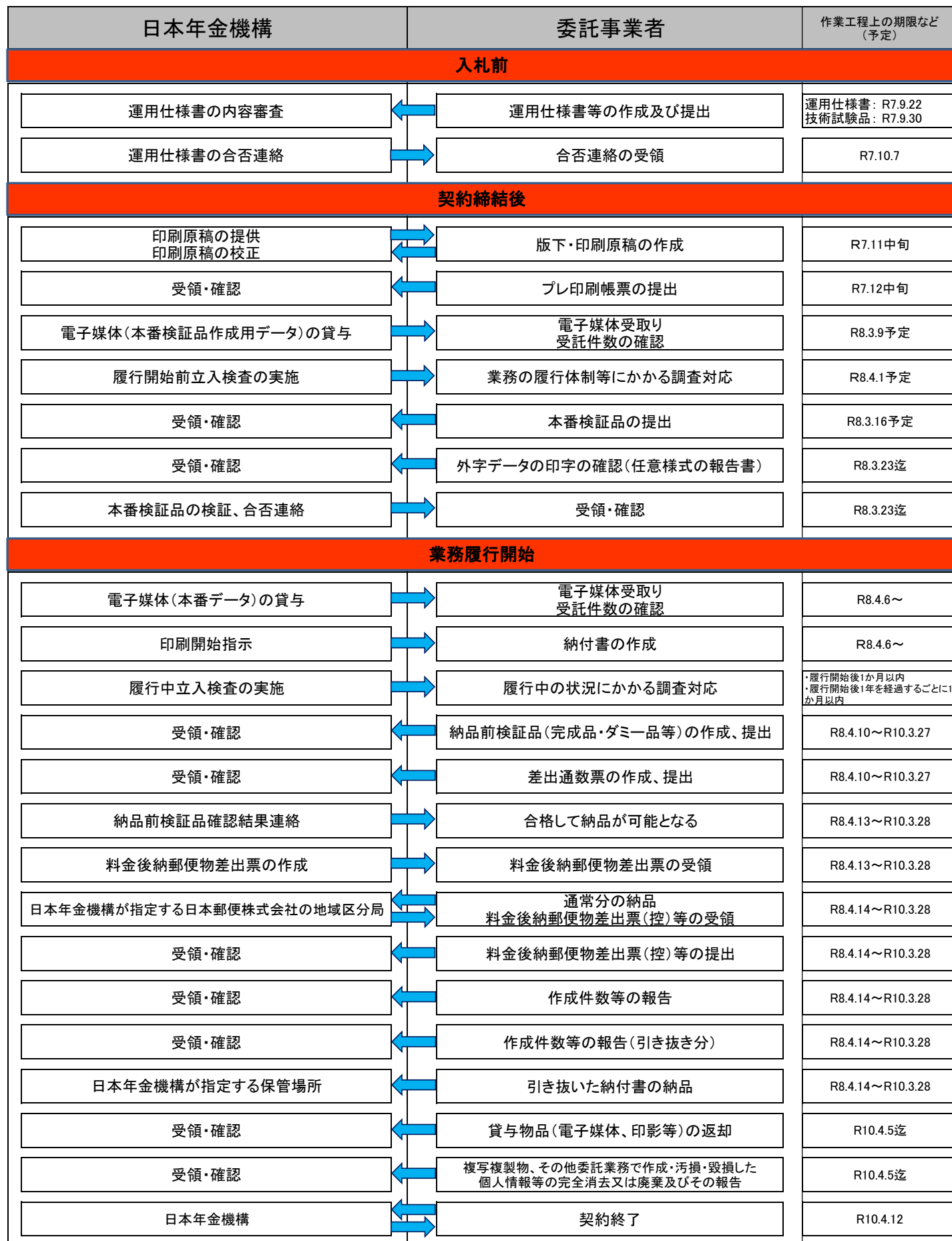
受託事業者が委託業務開始前に機構へ提出した情報セキュリティに関する第三者評価の認証を証明できる書類（プライバシーマーク、ISO/IEC 27001又はJISQ 27001の登録証の写し）において、契約期間中にその認証期間が切れる場合、受託事業者は、その認証期間を更新すること。

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)
「基礎年金番号通知書、国民年金保険料納付書等(20歳到達者分)の作成及び発送準備業務
(令和8年4月～令和10年3月実施分)」



令和8年度都道府県別内訳

項番	都道府県名	対象者数
1	北海道	33,000
2	青森県	7,000
3	岩手県	7,000
4	宮城県	16,000
5	秋田県	5,000
6	山形県	6,000
7	福島県	11,000
8	茨城県	21,000
9	栃木県	13,000
10	群馬県	14,000
11	埼玉県	58,000
12	千葉県	50,000
13	東京都	114,000
14	神奈川県	75,000
15	新潟県	15,000
16	富山県	7,000
17	石川県	9,000
18	福井県	6,000
19	山梨県	6,000
20	長野県	14,000
21	岐阜県	14,000
22	静岡県	24,000
23	大阪府	73,000
24	兵庫県	44,000
25	愛知県	57,000
26	三重県	12,000
27	滋賀県	11,000
28	京都府	22,000
29	奈良県	11,000
30	和歌山県	6,000
31	鳥取県	4,000
32	島根県	4,000
33	岡山県	13,000
34	広島県	21,000
35	山口県	8,000
36	徳島県	5,000
37	香川県	7,000
38	愛媛県	9,000
39	高知県	5,000
40	福岡県	40,000
41	佐賀県	5,000
42	長崎県	8,000
43	熊本県	12,000
44	大分県	8,000
45	宮崎県	6,000
46	鹿児島県	9,000
47	沖縄県	12,000
合計		937,000

※1週あたりの送付件数は約20,000件の見込み

令和9年度都道府県別内訳

項番	都道府県名	対象者数
1	北海道	34,000
2	青森県	7,000
3	岩手県	7,000
4	宮城県	16,000
5	秋田県	5,000
6	山形県	7,000
7	福島県	12,000
8	茨城県	21,000
9	栃木県	14,000
10	群馬県	15,000
11	埼玉県	57,000
12	千葉県	49,000
13	東京都	104,000
14	神奈川県	74,000
15	新潟県	15,000
16	富山県	7,000
17	石川県	9,000
18	福井県	6,000
19	山梨県	7,000
20	長野県	15,000
21	岐阜県	14,000
22	静岡県	24,000
23	大阪府	73,000
24	兵庫県	44,000
25	愛知県	55,000
26	三重県	12,000
27	滋賀県	11,000
28	京都府	22,000
29	奈良県	11,000
30	和歌山県	7,000
31	鳥取県	4,000
32	島根県	4,000
33	岡山県	14,000
34	広島県	21,000
35	山口県	9,000
36	徳島県	5,000
37	香川県	7,000
38	愛媛県	9,000
39	高知県	5,000
40	福岡県	40,000
41	佐賀県	5,000
42	長崎県	8,000
43	熊本県	12,000
44	大分県	8,000
45	宮崎県	7,000
46	鹿児島県	9,000
47	沖縄県	13,000
合計		934,000

※1週あたりの送付件数は約20,000件の見込み

受託事業者を求めるサービス水準について

(SLA：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
外部電磁的記録媒体の貸与	DVD 引渡し	○	
	DVD の受領		○
	DVD の返却		○
印影の貸与	印影の受領		○
	印影の返却		○
リーフレット（同封物）の受領	リーフレット（同封物）の引渡し	○	
	リーフレット（同封物）受領		○
送付用封筒の作成	送付用封筒の原稿の提出		○
	送付用封筒の見本品の作成		○
	送付用封筒の検証	○	
	送付用封筒の作成		○
納付書等の作成	印刷原稿の作成		○
	印刷原稿の校正	○	
	帳票の作成		○
	本番検証品の作成		○
	外字データの印字確認		○
	コンビニ収納用バーコードの印字確認		○
	納付書の作成、印字		○
裁断及び封入・封緘	納付書の裁断及び封入・封緘作業		○
納付書等の引抜き	引抜対象者 CD-R の引渡し	○	
	引抜対象者 CD-R の受領		○
	引抜作業		○
	納付書の区分・梱包作業		○
納品準備	発送件数の確認		○
	料金後納郵便物差出票の作成	○	

納品	料金後納郵便物差出票の受領		○
	郵便局等への差出し		○
	差出数報告・差出票（写）・不要 文書引渡報告書の提出		○

※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. 運営ルール

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

報告物名称	報告期限等	報告の様式等
外字データに関する報告	本番検証品提出時	任意様式
カスタマバーコードの読取の報告	技術試験品提出時	任意様式
コンビニ収納用バーコードの読取の報告	翌月10営業日まで	委託要領別紙1
法令及び契約内容の遵守状況に関する報告書	業務開始後10日以内。その他日本年金機構が別途指定する日	仕様書別紙15
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	仕様書別紙12
実施報告書	日本年金機構が別途指定する日	仕様書別紙13
個人情報等の返却・廃棄等に関する報告書	令和10年4月5日	仕様書別紙11

(2) 定例打ち合わせ等

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、以下の打ち合わせを行うものとする。

なお、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。

名称	開催日時	打ち合わせの目的等
業務開始前打ち合わせ	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の確認等
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 業務進捗状況報告
業務終了後打ち合わせ	日本年金機構が別途指定する日	業務結果報告

※定期打ち合わせは、毎月1回以上実施する。

4. 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った上で、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こと。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、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。
--	---

管理者等申請書

別紙4

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
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「―」を記載。

3. 事故発生時の緊急対応体制等

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

4. 業務の履行場所

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

○サーバ等機器の設置場所

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

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

5. 委託業務で取り扱う個人情報等の保管場所

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

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

日本年金機構 理事長代理人
国民年金部長 福岡 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「基礎年金番号通知書、国民年金保険料納付書等（20歳到達者分）の作成及び発送準備業務（令和8年4月～令和10年3月実施分）」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	I D払出者	貸与端末使用者	共有フォルダ 使用者	備考
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												

- 注】業務委託員名簿は、令和8年2月26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

別紙5－1
令和〇〇年〇〇月〇〇日

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

印

業務委託員名簿

日本年金機構の「基礎年金番号通知書、国民年金保険料納付書等（20歳到達者分）の作成及び発送準備業務（令和8年4月～令和10年3月実施分）」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26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

業務委託員名簿（変更）

日本年金機構の「基礎年金番号通知書、国民年金保険料納付書等（20歳到達者分）の作成及び発送準備業務（令和8年4月～令和10年3月実施分）」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 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）

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。

〇/〇

業務委託員名簿（変更）

日本年金機構の「基礎年金番号通知書、国民年金保険料納付書等（20歳到達者分）の作成及び発送準備業務（令和8年4月～令和10年3月実施分）」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 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

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
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	年金三郎	ねんきんさぶろう		31. 4. 30		B工場		派遣	× × × 人材派遣株式会社	般00-＊777＊7		○			

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

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

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

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

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

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

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

〇/〇

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

基礎年金番号通知書、国民年金保険料納付書等（20 歳到達者分）の作成及び発送準備業務（令和 8 年 4 月～令和 10 年 3 月実施分）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（「基礎年金番号通知書、国民年金保険料納付書等（20歳到達者分）の作成及び発送準備業務（令和8年4月～令和10年3月実施分）」（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っては、その役員）若しくはその職員その他の当該委託を受けた業務に従事する者）又はこれらの者であった者は、当該業務に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。
- ・罰則規定について（第31条第3項）：受託者等にも、機構役職員に対する刑法その他の罰則の適用を準用する。
- ・罰則（第57条）：秘密を漏らした者は、1年以下の拘禁刑役又は100万円以下の罰金に処する。

日本年金機構 理事長代理人
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

基礎年金番号通知書、国民年金保険料納付書等（20 歳到達者分）の作成及び発送準備業務（令和 8 年 4 月～令和 10 年 3 月実施分）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。

通報窓口のご案内

趣旨

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

通報対象

受付の対象となる情報は、「日本年金機構が委託している業務に関する通報」です。
不適正な業務の実施が確認された場合又は疑われる場合があります。通報窓口までご連絡ください。

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

通報窓口

日本年金機構へのご意見・ご要望

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

受付方法

日本年金機構ホームページまたは郵送により、通報を受け付けています。

1.ホームページの場合	日本年金機構ホームページの「日本年金機構へのご意見・ご要望」の投稿フォームにより受け付けています。 https://www2.nenkin.go.jp/do/mail/
2.郵送の場合	〒168-8505 東京都杉並区高井戸西3-5-24 日本年金機構 「日本年金機構へのご意見・ご要望の手紙」宛て にお送りください。

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

基礎年金番号通知書、国民年金保険料納付書等（20歳到達者分）の作成及び発送準備業務（令和8年4月～令和10年3月実施分）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、定期的に実施し、研修実施日の10日以内に報告書を提出すること。

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

② 研修実施者

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

研修実施人数 名

③ 研修実施内容

（※実施した内容の□の全てに✓してください。）

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

※上記以外の内容を研修した場合は、下記にその研修内容を記載してください。

- ☐ その他（ ）

個人情報等管理台帳

履行場所: _____

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

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

注】「数量」欄は、助数詞を用いて数量を記載すること。

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

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

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

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

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

個人情報等管理台帳

<記載例A>

履行場所:東京工場

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

東京工場

電子データの管理イメージ

大阪工場

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

注】「数量」欄は、助数詞を用いて数量を記載すること。

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

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

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

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

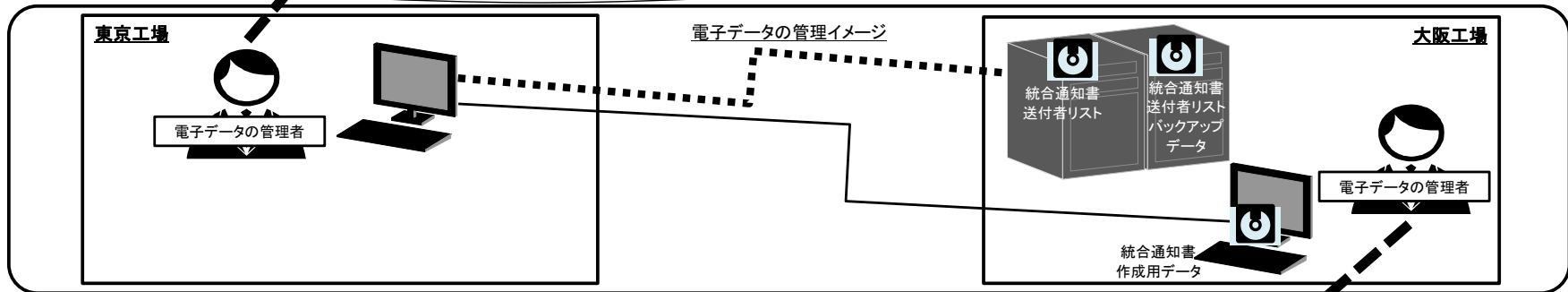
※個人情報等管理台帳は、「管理者等申請書」で届出された履行場所ごとに作成すること。

個人情報等管理台帳

<記載例B>

履行場所:東京工場

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



履行場所:大阪工場

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

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

注】「数量」欄は、助数詞を用いて数量を記載すること。

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

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

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

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

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

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
国民年金部長 福島 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

基礎年金番号通知書、国民年金保険料納付書等（20 歳到達者分）の作成及び発送準備業務（令和 8 年 4 月～令和 10 年 3 月実施分）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。

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。

受託業務名基礎年金番号通知書、国民年金保険料納付書等（20歳到達者分）の作成及び発送準備業務（令和8年4月～令和10年3月実施分）

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。）

2024 08

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 基礎年金番号通知書、国民年金保険料納付書等(20歳到達者分)の作成及び発送準備業務(令和8年4月～令和10年3月実施分)

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	職場内に事故発生時の連絡先を掲示して周知している	適
内部不正リスクへの対策(※)	9	入退室			
	10	情報管理			
	11	電子計算組織の安全管理措置			
独自項目	12				
	13				
	14				

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

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

(参考)個人情報等保護セルフチェックシート(フルアウト型委託用)

別紙12
の付属

氏名: ○○ ○○

確認日 令和○○年○月○日

現在の状況を記入して下さい。

(出来ている:○、出来ていない:×、該当の業務が無い:-)

	項目	チェック欄
1	個人情報等は業務に必要な情報を取得し、業務の遂行上必要な限りにおいて利用しており、業務目的以外の理由で使用していない。	
2	業務上知ることができた情報を漏洩すると、○○規程【受託事業者の社内規程等を明記】により、場合によっては、事業者で定めている懲罰の対象になったり、日本年金機構法、個人情報の保護に関する法律及び行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律により、退職後であっても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でいない。	
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)

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



**基礎年金番号通知書、国民年金保険料納付書等（20 歳到達者分）の作成及び発
送準備業務（令和 8 年 4 月～令和 10 年 3 月実施分）実施報告書**

作成件数	件
引抜件数	件
ジャム発生件数	件

※ 日毎の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）

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	基礎年金番号通知書、国民年金保険料納付書等(20歳到達者分)の作成及び発送準備業務(令和8年4月～令和10年3月実施分)		
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 1 4

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	基礎年金番号通知書、国民年金保険料納付書等(20歳到達者分)の作成及び発送準備業務 (令和8年4月～令和10年3月実施分)		
会議名称	定例会議(第○回)	実施場所	○○○○○○
会議実施日時	令和○○年○○月○○日(○) ○○時○○分～○○時○○分		
会議出席者	受託事業者	(株)○○	○○ ○○(役職)、○○ ○○(役職)
	日本年金機構	○○部○○G	○○ ○○(役職)、○○ ○○(役職)
議事録作成者	○○ ○○	議事録提出日	令和○○年○○月○○日(○)

※会議実施後3営業日以内に議事録を作成の上、機構へ提出すること。

1. 最新の届出状況及び仕様書に定める情報セキュリティの安全管理状況等

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

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

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

2. 定例会議において話し合われた事項

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

3. 次回定例会議(履行中)の開催予定日

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

《受託事業者は定例会議の資料として以下を提出すること。》

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

別紙14（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	基礎年金番号通知書、国民年金保険料納付書等(20歳到達者分)の作成及び発送準備業務(令和8年4月～令和10年3月実施分)		
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	【ネットワーク(フルアウト型委託)】 (インハウス型委託の場合、確認不要) 個人情報等を取り扱う電子計算機(※)について、以下の対策が講じられているか。 ・ 毎営業日ウイルス対策ソフトのパターンファイル及び検索エンジンを適用し、ウイルススキャンを実施している。 ・ OSに対してセキュリティパッチを月1回以上更新している。 ・ OS以外のソフトウェアに関する脆弱性情報が公開されている場合、セキュリティパッチの更新日が脆弱性情報の公開日から1か月以内である。 (※)個人情報等を取り扱う電子計算機は機構が貸与した電子計算機のみであり、それを機構が管理する場合は確認不要。	実施済 ・ 未実施 ・ 確認不要 「2. 定例会議において話し合われた事項」の【記載例4】において改善の状況を記載。
(2)-④	【ネットワーク(インハウス型委託)】 (フルアウト型委託の場合、確認不要) 受託事業者が用意した電子計算機について、以下の対策が講じられているか。 ・ 毎営業日ウイルス対策ソフトのパターンファイル及び検索エンジンを適用し、ウイルススキャンを実施している。 ・ OSに対してセキュリティパッチを月1回以上更新している。 ・ OS以外のソフトウェアに関する脆弱性情報が公開されている場合、セキュリティパッチの更新日が脆弱性情報の公開日から1か月以内である。	実施済 ・ 未実施 ・ 確認不要
(2)-⑤	【紙媒体、外部電磁的記録媒体、電子データの管理】 個人情報等が記録されている対象物(紙媒体、外部電磁的記録媒体、電子データ)が個人情報等管理台帳により漏れなく管理されているか。	実施済 ・ 未実施

2. 定例会議において話し合われた事項

- ・ 定例会議において話し合われた事項を記載すること。

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

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

【記載例1】業務の進捗及びSLAの達成状況

(受託事業者)

○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)

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

参考資料として厚み検査、重量検査のログとチェックリストを提示。

(機構)

再発防止策が講じられていることを確認した。引き続き運用を徹底するように。

【記載例4】上記1において未実施の事項が判明

(機構)

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

(受託事業者)

速やかに対応する。

3. 次回定例会議(履行中)の開催予定日

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

《受託事業者は定例会議の資料として以下を提出すること。》

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

部（室）長 (又は年金センター長)	グループ長	担当者

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
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

基礎年金番号通知書、国民年金保険料納付書等（20歳到達者分）の作成及び発送準備業務（令和8年4月～令和10年3月実施分）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

技術試験参加申込書

(印刷専用社会保険フォント・技術テスト用データ貸出票)

日付	令和	年	月	日
会社名				
送付先住所				
担当者				
連絡先				
FAX番号				
緊急連絡先 (携帯)				

※貸出者記入欄	令和 年 月 日	
	署名または捺印	

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

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「基礎年金番号通知書、国民年金保険料納付書等(20歳到達者分)の作成及び発送準備業務(令和8年4月～令和10年3月実施分)」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

印刷専用社会保険フォント・技術テスト用データ返却票

日	付	令和	年	月	日
会	社	名			
住	所				
担	当	者			
連	絡	先			
F A X 番 号					
緊 急 連 絡 先 (携 帯)					

受領者記入欄	令和 年 月 日	
	署名または捺印	

運用仕様書作成手順

受託希望者は、別紙 19-2「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 19-3「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：様式 19-4「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：仕様書別紙 4「管理者等申請書」及び業務履行体制図（※）

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

○注 意 事 項 等：管理者等申請書、業務履行体制図には、仕様書に示す下記①～③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

(2) 事故発生時の緊急対応体制

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

(3) 作業スケジュール

- 提出する書類：委託要領に示す各作業工程について、
 - ① それぞれの業務量（所要日数又は時間）が記載された書面
 - ② 各作業工程を完遂するための作業スケジュールが記載された書面
 - ③ 作業スケジュールの進捗管理手法について記載された書面
 - ④ 作業スケジュールの遅延発生時の対応方針（方法）について記載された書面
- 注意事項等：業務量を記載するにあたって、「所要日数」を記載する場合は、1日当たりの作業時間も併せて記載すること。
作業スケジュールの作成にあたっては、下記（ア）～（オ）に留意すること。
 - （ア）作業スケジュールは、下記（4）作業実施体制により履行可能であることが確認できる記載とすること。
 - （イ）再委託する工程がある場合は、その旨を上記①及び②の書面に記載すること。
 - （ウ）作業スケジュールは、別紙19-8「運用仕様書スケジュール作成数量」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4「管理者等申請書」における「2. 業務の履行に関する管理体制」の「履行人数(作業者の人数)」以下となることに留意すること。

(5) 業務履行場所

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

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

2. 業務の履行方法

(1) 品質管理

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

- ① 受託業務全体のスケジュール管理手法
- ② 各作業工程における作業スケジュール及び品質管理手法
- ③ 各作業工程における事故を防止するための手法
- ④ 各作業工程における設備・機器のエラー発生時の復旧手法
(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19-5「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)、4及びⅣ)と同等となっていることが分かる書類。また、運送業務を再委託する場合は、上記書類の代わりに、当該業務に係る再委託先の運送約款を提出すること。

○注意事項等：・再委託先が決定していない場合は、再委託開始予定日の10日前ま

でに申請すること。

なお、契約締結後において、機構の承認を受けた場合は、再委託先から当該再委託業務の履行証明として別紙19-6「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：仕様書別紙4「管理者等申請書」及び仕様書に示す、個人情報等や機密情報の取扱い及び情報セキュリティ対策に関する履行状況の監査体制及び点検体制の記載された書面

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

- ① 総括管理責任者
- ② 部署管理者
- ③ 点検管理者

※部署管理者は、履行場所ごとに1名を配置すること。

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

IV. 情報セキュリティに関する体制

○提出する書類：別紙19-7「情報セキュリティに関する証明事項」に示す内容が記載された書面及びその内容を証明する資料

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

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

＜グループ企業体による共同受託の申請等＞

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

1. 共同受託が可能なグループ企業体の要件

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

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

2. 共同受託にかかる申請

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

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

3. 運用仕様書作成にあたっての留意事項

運用仕様書を作成するにあたっては、以下の①～②に留意して作成すること。

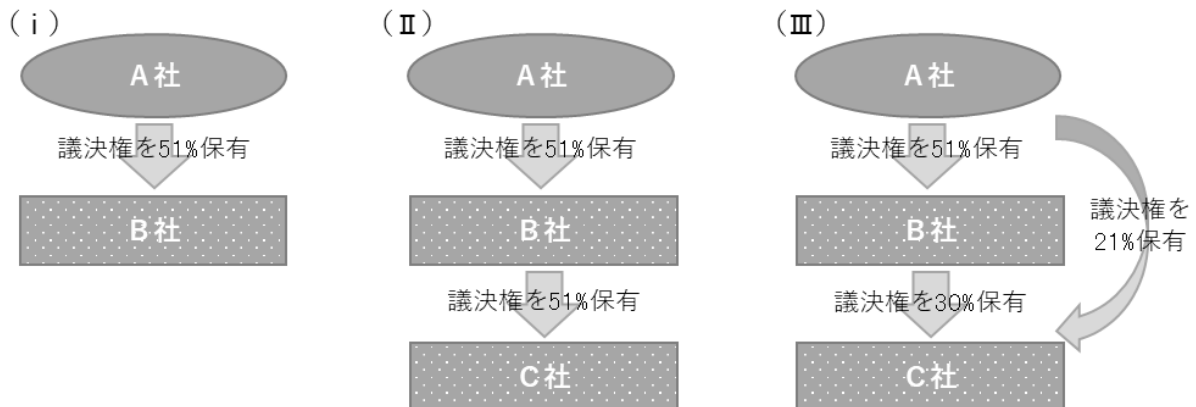
- ① 「Ⅱ. 業務の履行実績」について、グループ企業体としての実績を記載すること。
- ② 「Ⅲ. 1. 業務の履行体制」（1）～（2）及び（5）、「Ⅲ. 2. 業務の履行方法」（1）、「Ⅲ. 3. 個人情報等保護に関する管理体制」、「Ⅳ. 情報セキュリティに関する体制」について、機構の業務を実施するグループ企業体として体制等を記載すること。

4. 共同受託する際の契約方法

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

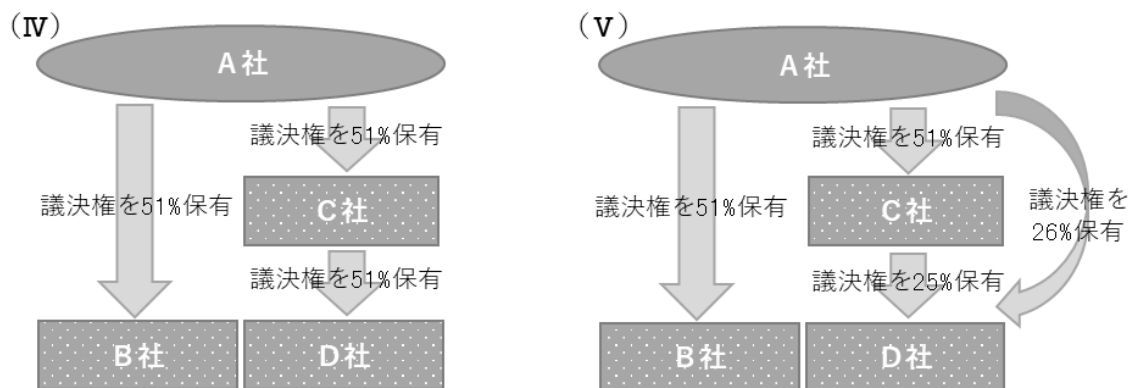
◆共同受託が可能なグループ企業体の例

(ア) 会社法に定める親会社と子会社（親会社の議決権50%超）の関係



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

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



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

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

運用仕様書

入札案件名 基礎年金番号通知書、国民年金保険料納付書等（20 歳到達者
分）の作成及び発送準備業務（令和 8 年 4 月～令和 10 年 3
月実施分）

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 19-4「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	
・仕様書別紙 4「管理者等申請書」	頁
1. 業務の履行体制	
(1) 業務の履行に関する管理体制	頁
(2) 事故発生時の緊急対応体制	頁
(3) 作業スケジュール	頁
(4) 作業実施体制	頁
(5) 業務履行場所	頁
2. 業務の履行方法	
(1) 品質管理	頁
(2) 再委託	
別紙 19-5「再委託承認申請書」	頁
※再委託を行う場合のみ作成	
3. 個人情報等保護に関する管理体制	頁
IV. 情報セキュリティに関する体制（情報セキュリティに関する証明事項）	
(1) 情報セキュリティに関する基本方針・取扱規程等	頁
(2) 情報漏えい発生時の対応	頁
(3) 情報セキュリティに関する教育・研修・訓練等の計画	頁
(4) 業務の履行場所に関する安全管理措置計画	
(5) 個人情報等を記録した紙媒体、外部電磁的記録媒体及び電子データの 取扱いに関する安全管理措置計画	頁
(6) 電子計算組織に関する安全管理措置計画	頁
(7) 情報セキュリティに関する第三者評価の証明	頁

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

運用仕様書（提出前）記載及び提出資料確認リスト

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

Ⅰ. 会社概要

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

Ⅱ. 業務の履行実績

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

Ⅲ. 業務の履行体制等

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

Ⅳ. 情報セキュリティに関する体制（情報セキュリティに関する証明事項）

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

グループ企業体による共同受託の申請をする場合のみ

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

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

令和 年 月 日

個人情報等の取扱いを含む業務の受託実績申立書

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

⑩

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

下記の基礎年金番号通知書、国民年金保険料納付書等(20歳到達者分)の作成及び発送準備業務(令和8年4月～令和10年3月実施分)の業務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) 基礎年金番号通知書、国民年金保険料納付書等(20歳到達者分)の作成及び発送準備業務(令和8年4月～令和10年3月実施分)

(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

印

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） 基礎年金番号通知書、国民年金保険料納付書等（20歳到達者分）の
作成及び発送準備業務（令和8年4月～令和10年3月実施分）

（受託内容等） _____

（履行場所住所及び名称）

情報セキュリティに関する証明事項

1. 情報セキュリティに関する基本方針・取扱規程（情報セキュリティポリシー）等

（１）下記に示す、情報セキュリティに関する規程等又は規程等に記述されている内容を記載する。

- ① 情報セキュリティの基本方針・取扱規程（情報セキュリティポリシー）を定め、情報保護及び情報管理のため社則・就業規則に盛り込むなどの措置を講じているか。
- ② 個人情報等や機密情報の取扱いに関する規程や規則において、以下に掲げる事項が規定されているか。
 - 個人情報等や機密情報の取扱い
 - 個人情報等や機密情報の取扱いに関する従事者等（※）の役割・責任
※従事者等は、仕様書９（１）①～③及び９（２）①～③の管理者及び業務委託員をいう。以下同じ。
 - 個人情報等や機密情報の取扱いに関する事項に違反した場合の処分
 - 個人情報等や機密情報の目的外利用の禁止
 - 個人情報等や機密情報の取扱い及び情報セキュリティ対策に関する履行状況の監査
 - 個人情報等や機密情報の取扱い及び情報セキュリティ対策に関する履行状況の点検
 - 情報セキュリティ対策の履行が不十分な場合の対処方法

2. 情報漏えい発生時の対応

（１）個人情報等や機密情報の漏えいが発生した場合における対応として、以下に掲げる体制を記載する。

- 委託者（機構）への報告体制
- 対応マニュアル等の整備
- 対応部署の指定
- 情報の漏えいによる影響及び原因の調査体制

3. 情報セキュリティに関する教育・研修・訓練等の計画

（１）下記に示す内容を含む情報セキュリティに関する教育・研修・訓練等（以下「研修等」という。）の計画を記載する。

- ① 個人情報等や機密情報の保護及び管理に関する教育・研修・訓練等（以下「研修等」という。）の実施時期については、履行開始日の前日まで（委託業務履行開始後に初めて委託業務を行う業務委託員の業務開始時を含む。）及び委託業務履行開始後定期的に実施しているか。
- ② 研修等において、以下に掲げる内容を実施しているか。
 - 日本年金機構法や個人情報等に関する関係法令で定められている守秘義務及び罰則規定
 - 委託業務における遵守事項及び禁止行為
 - 個人情報等の保護にかかる就業規則等に違反した場合の処分
 - 情報漏えいとその影響

- インシデントが発生した場合の手順
- 受託事業者にて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

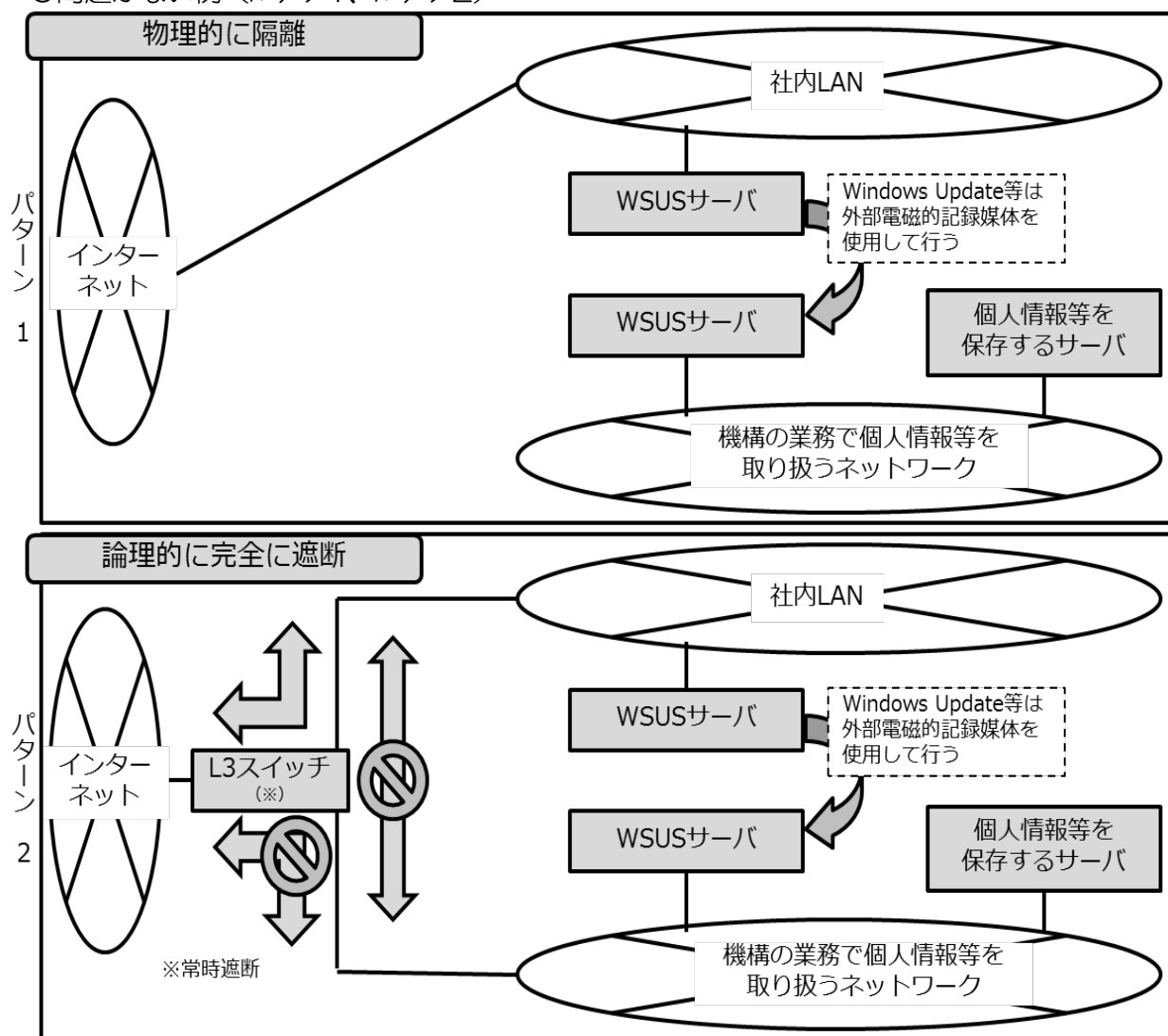
電子計算機に直接ワイヤロック等を講じている手段を記載する。

(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

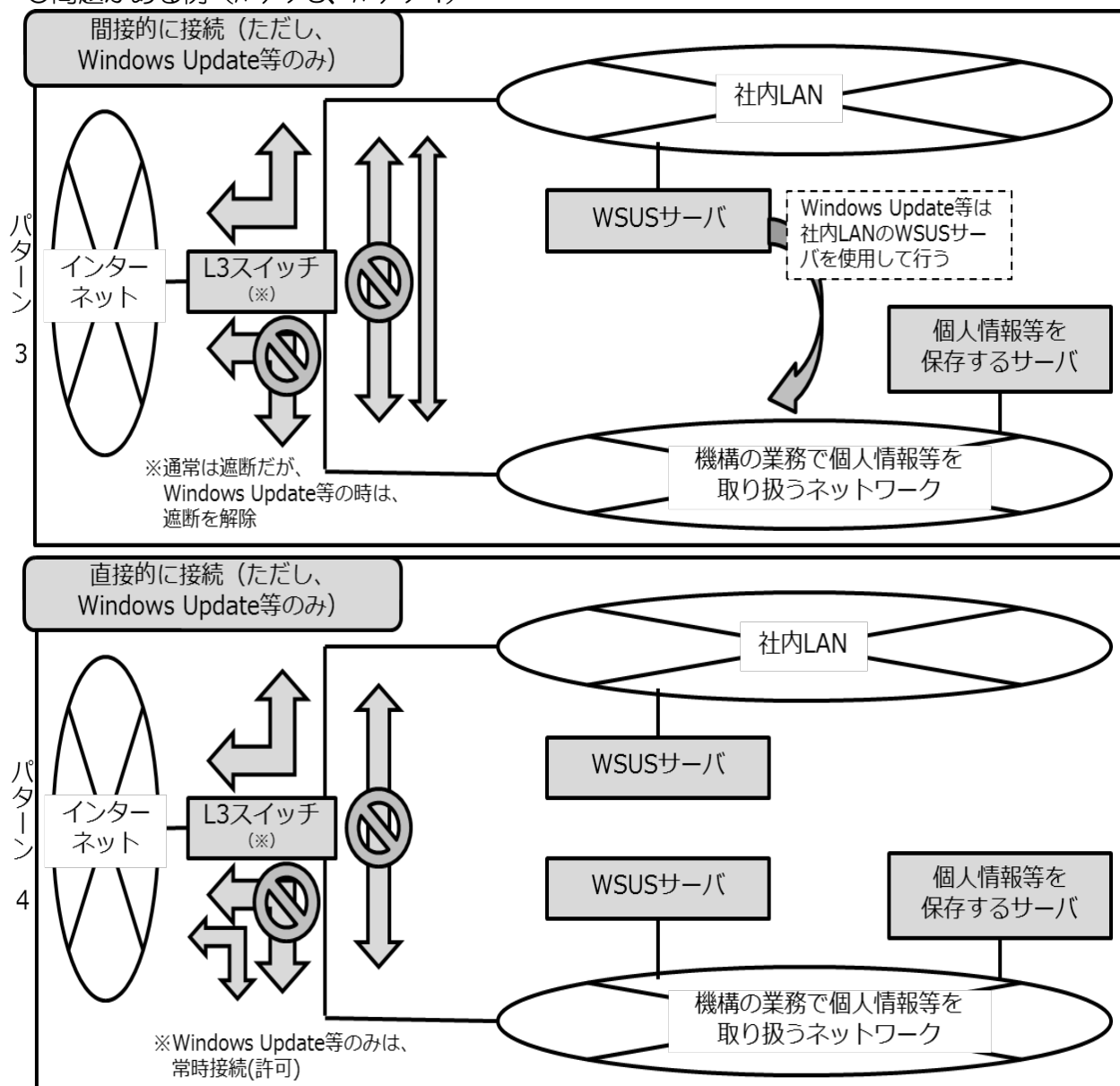
電子計算組織の稼働を回復、電子データの復旧又は委託業務を回復する方法を記載する。

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

※上記の第三者評価を取得していない場合は、下記①及び②を提出する。

- ① 個人情報等や機密情報の漏えい及び目的外利用を禁じた契約（契約終了後及び退職後においても有効である旨が記載されていること。）を締結した守秘義務契約書の写し
- ② 上記1から6までの項目について策定及び措置を講じていることを証明できる書類

（当該項目の策定及び措置を講じていない場合は、委託業務の開始までに上記1から6までの項目の策定及び措置を講じることを誓約する書類でも可）

運用仕様書スケジュール作成数量

【週次分】

媒体引渡し日	現年度	過年度
令和8年4月6日	66,102件 納品日：令和8年4月16日（木）	57,024件 納品日：令和8年4月16日（木）
令和8年4月13日	18,685件 納品日：令和8年4月21日（火）	—
令和8年4月20日	17,883件 納品日：令和8年4月28日（火）	—
令和8年4月27日	18,118件 納品日：令和8年5月11日（月）	—

※件数は令和7度の実績件数を基にした参考値である。本番では件数の増減があり得る。

基礎年金番号通知書、国民年金保険料納付書等（20 歳到達者分）の作成
及び発送準備業務（令和8年4月～令和10年3月実施分）

委 託 要 領

日本年金機構
国民年金部
令和7年6月

1 国民年金保険料納付書（以下「納付書」という。）の仕様

（１）用紙の仕様

別添資料１「納付書作成に係る用紙仕様書」を参照。

- ※ グリーン購入法に適合するものであること。（入手が困難な場合を除く。）
- ※ データ印字をした際、にじみなどが発生しない用紙を使用すること。

（２）納付書の仕様

別添資料２「20 歳到達契機納付書（現年度）作成に係る電子媒体仕様書」、別添資料３「20 歳到達契機納付書（過年度）作成に係る電子媒体仕様書」を参照。

- ※ 納付書の編成については、参考資料１及び２を参考とすること。

（３）印字処理の仕様

別添資料４「20 歳到達契機納付書（現年度）作成に係る出力仕様書」、別添資料５「20 歳到達契機納付書（過年度）作成に係る出力仕様書」に基づき、日本年金機構（以下「機構」という。）から貸与する DVD のデータを納付書に印字すること。カスタマバーコード等の取扱いについては、以下のとおりとする。

① カスタマバーコード

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等をバーコードに変換し記載する方法等）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。

カスタマバーコードの上下左右には、２ミリメートル以上の空白を設けるものとする。

また、窓付封筒に封入する内容物にカスタマバーコードを印字する場合には、封筒と内容物のずれにかかわらず、窓枠との距離が常に２ミリメートル以上を確保可能な位置に印字すること。

- ※ 郵便区分において、「定型外」となる納付書についてはカスタマバーコードを印字する必要はないが、印字しても問題はない。

② コンビニ収納用バーコード

納付書の所定の箇所にコンビニ収納用バーコード(GS1-128 準拠)を印字すること。

また、納付書に印字されたコンビニ収納用バーコードが全件読み取れることを確認すること。

確認結果については、毎月末にその月の発送分にかかる確認結果を取りまとめ、別紙１「コンビニ収納用バーコードの読取に関する報告書」により翌月の１０営業日までに機構へ報告すること。

③ 外字データ

別途指定する外字データが確実に納付書に印字されることを機構へ事前に報告すること。

※ 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すること。

④ その他

他の同封物との丁合用にバーコード等を印字する場合は、機構に事前許可を得た上で余白を使用すること。

2 お知らせの仕様

別添資料6「お知らせ作成に係る用紙仕様書」を参照。

対象者データの仕様については、別添資料2及び別添資料3を参照すること。

国民年金加入のお知らせ（以下「お知らせ」という。）については2種類あるため、対象者データの印字にあたっては、対象者に対応するお知らせをそれぞれ使用すること。

納付書との丁合用にバーコード等を印字する場合は、機構に事前許可を得た上で余白を使用すること。

3 基礎年金番号通知書の仕様

別添資料7「基礎年金番号通知書作成に係る用紙仕様書」を参照。

対象者データの仕様については、別添資料2及び別添資料3を参照すること。

基礎年金番号通知書（以下「通知書」という。）については作成する場合と作成しない場合があるため、別添資料2及び別添資料3を参照すること。

納付書との丁合用にバーコード等を印字する場合は、機構に事前許可を得た上で余白を使用すること。

4 送付用封筒の仕様

詳細については、別添資料9「封筒仕様書」を参照

5 貸与する印影・印刷専用社会保険フォント

当該業務の履行に際し、機構が貸与する印影及び印刷専用社会保険フォントの取扱いについては、以下に留意すること。

- ・契約締結後、仕様書の「7. 所管部署」に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、委託期間中に、速やかに復元不可能な方法により廃棄し、仕様書別紙11「個人情報等の返却・廃棄等に関する報告書」で提出すること。

6 機構が受託事業者に引渡す物品

(1) DVD（本番検証品作成用データ）

① 引渡日

仕様書別紙1「業務概要図（事務処理フロー）」参照

② 引渡場所

仕様書「7 所管部署（連絡先）」と同じ

(2) DVD（本番データ）

① 引渡日

別紙5「DVD一覧表及び納品スケジュール」参照

② 引渡場所

〒181-0013

東京都三鷹市下連雀

日本年金機構（三鷹）

※ 詳細は契約締結後に連絡する。

③ DVDの種類

別紙5「DVD一覧表及び納品スケジュール」参照

(3) CD-R（引抜対象者データ）

① 引渡日

(2) のDVD引渡日より3営業日以内

② 引渡場所

上記(1)と同じ

(4) セキュアUSBメモリ

① 引渡日

機構が別途指定する日

② 引渡場所

上記(1)と同じ

(5) 同封物等（最大5種類）

① 国民年金保険料免除・納付猶予申請書

規格 A4（縦297mm×横210mm） 3枚1部 天糊仕上げ

形状 巻三つ折り

別添資料8「同封物一覧」を参照

② 国民年金保険料学生納付特例申請書

規格 A4（縦297mm×横210mm） 3枚1部 天糊仕上げ

形状 巻三つ折り

別添資料8「同封物一覧」を参照

③ 国民年金の加入と保険料のご案内

規格 A3（縦297mm×横420mm） 2枚 仕上がり A4/8頁

中綴じなし

形状 巻三つ折り

別添資料8「同封物一覧」を参照

④ 返信用封筒（事務センターごと15種類）

規格 洋長6号

形状 折り加工無し

別添資料8「同封物一覧」を参照

※封入機の仕様等により、折り加工無しで送付用封筒へ封入できない場合には折り加工を行った上で封入することを可とするが、その場合は機構へ協議すること。

※引渡日時については別途指定する。

※引渡場所は首都圏 1 か所とする。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にて負担すること。

※引渡事業者は上記①～④でそれぞれ異なる可能性がある。

※引渡の回数は最大で14回を予定している。

※今後、上記の仕様等が変更（同封物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。

7 作業内容

（1）納付書等の原稿作成

納付書、お知らせ、通知書、その他送付用封筒（以下「お知らせ等一式」という。）の印刷原稿は契約締結後に機構から提示する。（送付用封筒については、事務センター分15種類となる。）

受託事業者は、上記1, 2, 3, 4, 5の仕様に基づき、印刷原稿を各1部作成の上で、令和7年11月中旬（予定）までに機構へ提出し、検証を受けること。

送付用封筒については事務センターごとに作成すること。

校正原稿は紙媒体及び当該帳票の原稿を作成したソフトからPDFファイルに変更した原稿ファイル（テキスト付PDFファイルに限る。）を機構が指定する外部電磁的記録媒体（以下「電子媒体」という）に格納の上で、機構へ提出すること。

検証後に機構からプレ印刷帳票の印刷開始の指示を行う。

なお、お知らせ等一式の原稿を変更する場合は納品日の30日前までに機構から連絡する。

（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、お知らせ等一式のプ

レ印刷帳票（見本品）を作成すること。

印刷開始後、速やかに1枚ごとに裁断されたお知らせ等一式を各10枚、送付用封筒については事務センターごとに各5枚、並びにそれぞれの校了原稿（セキュアUSBメモリにテキストデータを識別できるPDFファイルで格納したもの。）を令和7年12月中旬までに機構へ提出し、機構の検証を受けること。

プレ印刷帳票（見本品）が合格の場合は、機構から本番検証品の作成開始の指示を行う。

※ プレ印刷帳票のデータは、機構においてHP掲載用として使用する。

（3）本番検証品の作成

受託事業者は、上記6（1）で貸与するDVD（本番検証品作成用データ）受領後速やかに、上記1～5の仕様に基づき、お知らせ等一式の本番検証品を作成し、令和8年3月16日（予定）までに機構へ提出すること。

また、本番検証品の提出時に、納付書等を作成するためのプログラムが仕様どおりに出力されるか、点検するための「作成プログラム点検チェックシート」（様式任意）と、本番検証品作成時におけるマッチング結果や厚み検査結果を証跡として提出し、機構の検証を受け、本番品印字開始の指示を受けること。

なお、お知らせ等一式の変更時、対象者データ収録項目変更時及び印刷環境の変更時においても本番検証品の検証を行うこととする。（数量・変更内容・変更時期等の詳細については、機構より別途連絡する。）

※ 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、左右のデータ印字不一致を防止すること。管理番号等は必ず対象者データ1件ごとに固有の管理番号等を付与するよう設定し、管理番号等の重複付与（例：郵便番号区分ごとの重複付与等）は行わないこと。

※ 納付書等のデータ印字にあたっては、本番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。

※ 印字されたデータは、左右同一の者であることの検証が行えること。

（4）本番品の作成

受託事業者は、上記（3）にてお知らせ等一式の本番品の印刷開始の指示を受けた後、お知らせ等一式の本番品を作成すること。

なお、本番品のデータ印字にあたっては、本番検証品の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。

① 業者ダミー品の作成

業者ダミー品とは、本番検証品作成用データを挿入することにより、納品物ともに作成されるもの。

受託事業者は、完成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 受託事業者は、1ロールごと又は束ごとに2件の業者ダミー品を作成する

こと。

イ 受託事業者は、業者ダミー品を用いて、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

ア 機構は、完成品の品質検証を行うため、上記6（2）のDVD（本番データ）にダミーデータを挿入する。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、詳細は業者決定後に連絡する。

イ 受託事業者は、挿入されているダミーデータを分離又はソートせずに、お知らせ等一式を作成すること。

（5）納付書の裁断及び封入封緘

印字された納付書を裁断し、ミシン目位置（領収済通知書の場合、領収済通知書と領収済控の間のミシン目）で2つ折りにした後、確認用バーコード（納付書に印字されている）等を使用し、被保険者ごとに揃え、被保険者の住所地を管轄する事務センターの送付用封筒に納付書、お知らせ、通知書及びリーフレット等最大5種類（封入する種類の数、順番及びサンプルについては契約締結後に提示する。）を封入封緘すること。

封入にあたっては管理番号等を使用するとともに、紙厚検査又は重量検査を行える装置を使用し、一部封入漏れや別人の納付書等が混入していないことを機械的に確認する等、適切な措置を講ずること。

（※返信用封筒を折って封入する場合は、送付用封筒のサイズと大幅に異なる同封物を封入することになるため、封入後に封筒内で移動することなどを踏まえた措置を講ずること。）

また、封入もれ（糊の不着等）がないよう、適切な措置を講ずること。

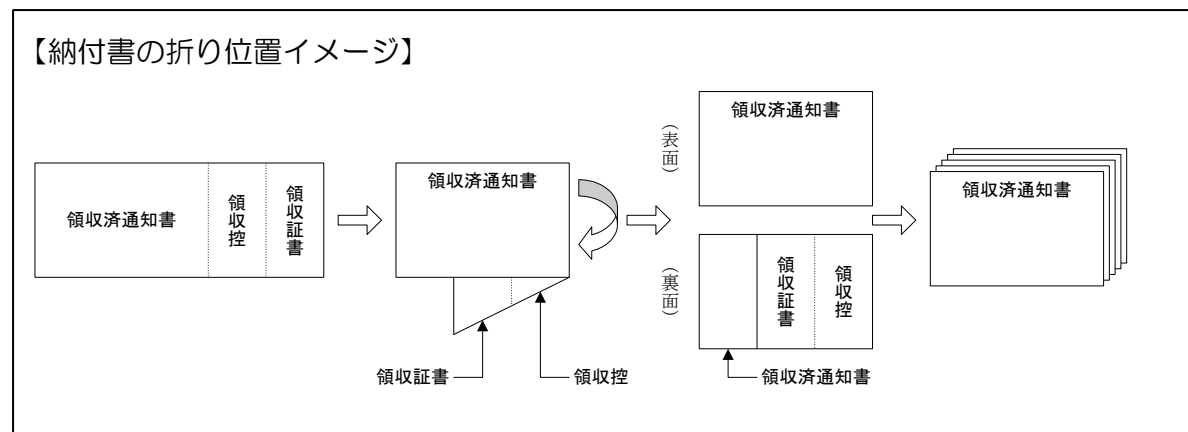
なお、封入封緘機においてエラーが発生した場合は、書類の棄損、破損時と同様、すべて機械的に再印字から封入封緘作業を行い、手作業による封入封緘作業は行わないこと。

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納付書等が混入しないようにすること。

ただし、機械による封入封緘作業及び上記検査を行うことができない場合は、事前に機構と協議の上で、承認を得ること。協議の際は以下の対応を明示すること。

① 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。

② 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ずること。



(6) お知らせ等一式の引抜き

お知らせ等一式の引抜きを依頼する場合は、DVD（本番データ）を引渡し日から3営業日以内に引抜対象者の情報（別紙2「納付書引抜対象者一覧」参照）を格納したCD-R（以下「引抜きCD-R」という。）を貸与するので、その対象者のお知らせ等一式を引抜き、納品まで厳重に管理・保管すること。

なお、引抜依頼件数は、通常は週に50件程度を見込んでいるが、100件程度となる場合もある。

(7) 区分・梱包業務

区分及び梱包の方法については、差出しを行う日本郵便株式会社と事前に調整し、郵便料金の割引率が最大限となるように行うこと。

(8) 発送件数の確認

日本郵便株式会社への引渡し数を、差出日の2営業日前までに任意様式により引渡し日、引渡し先、引渡し数を明記した差出通数票を作成し、機構に報告すること。機構は料金後納郵便物差出票を日本郵便株式会社へ差出しする日の前営業日までに作成し、受託事業者に対して交付する。

DVD（本番データ）の収録件数から引抜き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、お知らせ等一式の発送件数を確認すること。

(9) 完成品の品質検証

機構は、仕様書に示す各納品日の4営業日前に、上記7（4）で作成した機構ダミー品の対象一覧（ダミーの基礎年金番号を記載）をメール又はFAX等で引抜きを依頼する。

受託事業者は、上記の対象一覧に基づき機構ダミー品を引抜き、ダミーデータを分離又はソートせずに機構ダミー品を作成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。

機構は提出された機構ダミー品及び証跡を検証し、合格の場合は納品を指示す

る。

※ 機構ダミー品及び証跡の提出方法については、別途指示する。

※ 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。

※ 品質検証の方法については、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。

（１０）納品

① 郵便局差出分

別紙５に示す納品日まで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、機構との協議により承認を得た場合については、この限りでない。）に差出すことにより納品とする。

機構の指示があった場合は、全部又は一部を仕様書「７．所管部署」に納品すること。（年に１回～２回を想定。）

なお、上記（９）による機構の品質検証の完了連絡を受けた上で納品すること。

② 引抜分

引き抜いたお知らせ等一式は、梱包の上で、別紙５に示す納品日までに、別紙２「納付書引抜対象者一覧」（貸与した引抜き CD-R より、受託事業者がプリントアウトすること）を添えて仕様書の「７．所管部署」に納品すること。また、引抜き CD-R も同時に返却すること。

③ 納品日

納品日については、複数日に渡ることも可とするが、郵便料金の割引率が一括全件で納品した場合より低くなってはならない。

なお、納品にあたっては、日本郵便株式会社と事前の調整を行うこと。

料金後納郵便物差出票又は差出票の写しは、差出後３営業日以内に機構へ提出すること。

（１１）貸与物品の返却

作業が終了した貸与物品（DVD、印影等）は、納品後５営業日以内に返却すること。（返却物は別紙３「貸与品一覧表」参照。）

また、印影及び印刷専用社会保険フォントは最終納品終了後、令和１０年４月５日までに返却すること。

封筒や封入物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）へ最終納品終了後、令和１０年４月５日までに返却すること。

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。

８ 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	7	・納付書、お知らせ、通知書 ・送付用封筒の作成
搬送	7	・DVD等の受領、返却時の搬送 ・引抜いたお知らせ等一式の搬送 ・プレ印帳票（見本品）の搬送 ・本番検証品の搬送 ・業者ダミー品の搬送 ・機構ダミー品の搬送 ・完成品の搬送

- ① 機構は再委託先の監督を受託事業者を求めるものとする。
- 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・報告徴取に関する権限。
 - ・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又は配送業者を使用すること。
- ② 搬送に使用する車輛は、施錠できる有蓋車とし、委託業務以外の他の物品との混載は行わないこと。

- 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り、水漏れや落下による破損（DVDの記録内容の破損を含む）盗難及び紛失等による情報漏えいを防止する容器（DVD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。

9 作業上の注意事項

- （1）総括管理責任者及び現場責任者は、作業状況を常に把握し、枚数の不備、印刷内容の誤り、宛先の住所と封筒の種類の一致、利用者区分割引に合わせた区分や取りまとめ、保管方法等に注意を払うこと。
- （2）事故又は作業工程において問題が発生した場合は、総括管理責任者及び現場責任者は発生状況、原因等について把握し、直ちに事故処理状況等を機構に報告し、機構の指示に従うこと。
- （3）貸与した電子媒体に不備があり使用不可能な場合は、別紙4「電子媒体不備報告書」により事象を具体的に記述し、機構と調整の上で、再作成した電子媒体を受領すること。
- （4）納品物に不良箇所等が判明した場合、直ちに機構へ報告するとともに、納品前の成果物及び仕掛品についても同様の事象が発生していないかを点検し、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、受託事業者の責任で実施すること。

10 電子媒体に関する注意事項

- （1）本委託要領の電子媒体（上記6のDVD及びCD-R以外）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6のDVD、CD-R及びセキュア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、直ちに機構へ報告の上で、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。

別添資料

1. 納付書作成に係る用紙仕様書
2. 20 歳到達契機納付書（現年度）作成に係る電子媒体仕様書
3. 20 歳到達契機納付書（過年度）作成に係る電子媒体仕様書
4. 20 歳到達契機納付書（現年度）作成に係る出力仕様書
5. 20 歳到達契機納付書（過年度）作成に係る出力仕様書
6. お知らせ作成に係る用紙仕様書
7. 基礎年金番号通知書作成に係る用紙仕様書
8. 同封物一覧
9. 封筒仕様書
10. バーコード読取試験の実施について

令和 年 月 日

日本年金機構
国民年金部長 殿

住 所
法人名又は商号
氏 名

印

コンビニ収納用バーコードの読取に関する報告書

「基礎年金番号通知書、国民年金保険料納付書等（20 歳到達者分）の作成及び発送準備業務（令和 8 年 4 月～令和 1 0 年 3 月実施分）」において作成した納付書に印字したコンビニ収納用バーコードが全件読み取れることを確認したので報告します。

令和 年 月発行分

令和	年	月	日受領DVD分
令和	年	月	日受領DVD分
令和	年	月	日受領DVD分
令和	年	月	日受領DVD分
令和	年	月	日受領DVD分

令和 年 月 日

日本年金機構 御中

受託事業者名: _____

電 子 媒 体 不 備 報 告 書

受領した電子媒体について、下記のとおり不備がありましたので、報告します。

ファイル名		作成年月日	年 月 日
VSN			
不備内容	<不備の種類> ☐ 媒体エラー ☐ 項目エラー	<詳 細>	
備 考			

受託事業者の連絡先

担当部署名	
担当者名	
電話番号	- - (内線)

令和 年 月 日
日本年金機構

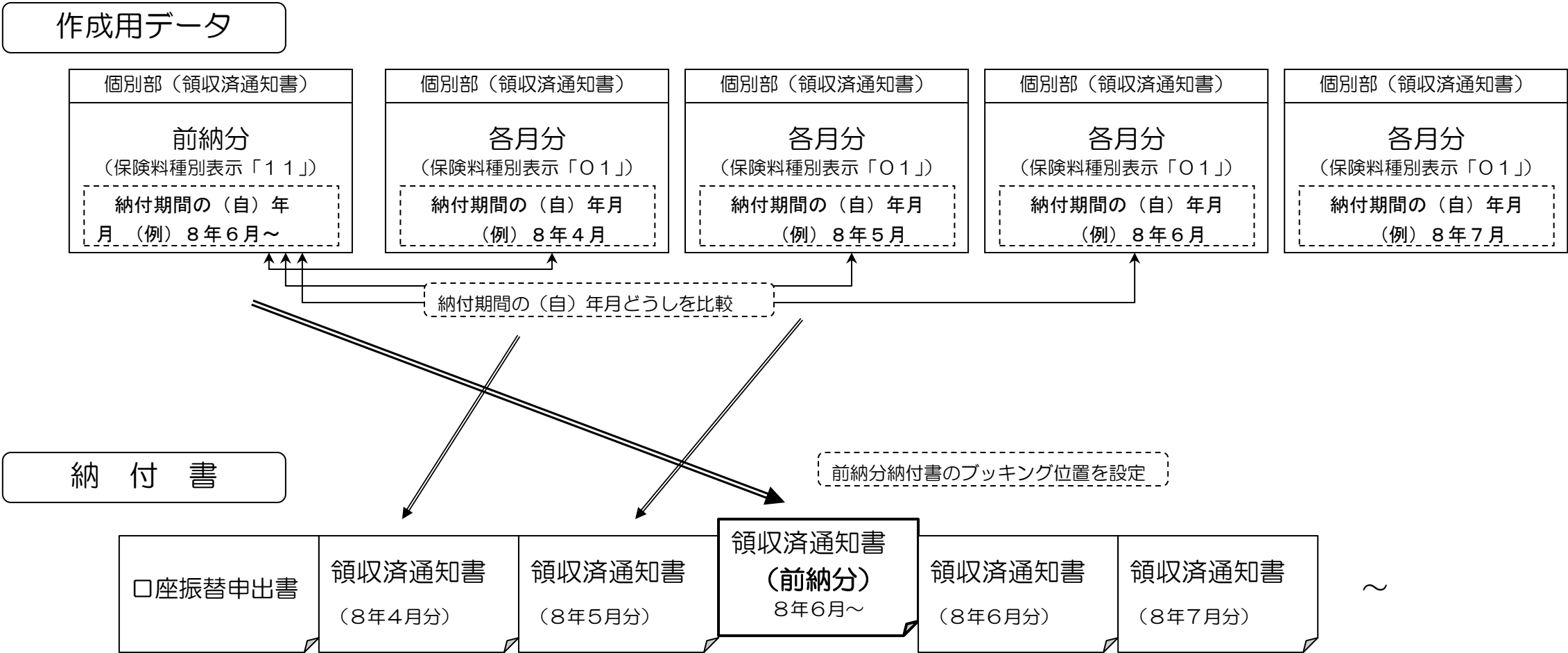
受託事業者名: _____

貸与品一覧表

項 番	貸与品目	貸与品名及び内容	備 考
1	DVD	20歳到達契機納付書DVD	

納付書（領収済通知書）のブックイング方法

「前納分納付書」のブックイング位置は、前納分納付書と各月分納付書の納付期間の（自）年月を比較し、等しくなった「各月分納付書」の前に綴ること



納付書編成パターン表

参考資料2

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
4月生月者	案内書	口座申出	前納	上期	4	5	6	7	8	9	下期	10	11	12	1	2	3
5月生月者	案内書	口座申出	前納	5	6	7	8	9	下期	10	11	12	1	2	3		
6月生月者	案内書	口座申出	前納	6	7	8	9	下期	10	11	12	1	2	3			
7月生月者	案内書	口座申出	前納	7	8	9	下期	10	11	12	1	2	3				
8月生月者	案内書	口座申出	前納	8	9	下期	10	11	12	1	2	3					
9月生月者	案内書	口座申出	前納	9	下期	10	11	12	1	2	3						
10月生月者	案内書	口座申出	下期	10	11	12	1	2	3								
11月生月者	案内書	口座申出	前納	11	12	1	2	3									
12月生月者	案内書	口座申出	前納	12	1	2	3										
1月生月者	案内書	口座申出	前納	1	2	3											
2月生月者	案内書	口座申出	前納	2	3												
3月生月者	案内書	口座申出	3														

: 前納分
 : 現年度

国民年金加入のお知らせ及び基礎年金番号通知書の作成の有無パターン表

項番	現年度/過年度	ファイル名	基礎年金番号/仮基礎年金番号/基礎年金番号(既付番)	国民年金加入のお知らせデータ有無	基礎年金番号通知書データ有無	令和4年度		
						年間累計件数	1回あたりの最大依頼件数	1回あたりの平均依頼件数
1	過年度	20歳到達者契機納付書(過年度) _年番 _加入通知有	基礎年金番号	有	有	50,000件	50,000件 (R4.4.4引渡分)	R4.4.4引渡分のみ
2		20歳到達者契機納付書(過年度) _既付番 _加入通知有	基礎年金番号(既付番)	有	無	無	無	無
3		20歳到達者契機納付書(過年度) _仮番 _加入通知有	仮基礎年金番号	有	無	80件	80件 (R4.4.4引渡分)	R4.4.4引渡分のみ
4	現年度	20歳到達者契機納付書(現年度) _年番 _加入通知有	基礎年金番号	有	有	890,000件	20,000件 (R4.4.11引渡分)	18,500件
5		20歳到達者契機納付書(現年度) _既付番 _加入通知有	基礎年金番号(既付番)	有	無	40,000件	1,400件 (R4.5.9引渡分)	800件
6		20歳到達者契機納付書(現年度) _年番 _加入通知無	基礎年金番号	無	無	50,000件	50,000件 (R4.4.4引渡分)	R4.4.4引渡分のみ
7		20歳到達者契機納付書(現年度) _仮番 _加入通知有	仮基礎年金番号	有	無	1,400件	100件 (R4.5.9引渡分)	30件
8		20歳到達者契機納付書(現年度) _仮番 _加入通知無	仮基礎年金番号	無	無	80件	80件 (R4.4.4引渡分)	R4.4.4引渡分のみ

納付書作成に係る用紙仕様書

令和 5 年 3 月
日本年金機構
国民年金部

○ 対象帳票

- ・ 国民年金保険料納付案内書（国民年金保険料納付書送付書）
- ・ 国民年金保険料口座振替納付申出書
- ・ 領収（納付受託）済通知書

○ 校正先：日本年金機構国民年金部

○ 日本年金機構にて、印字試験及びOCR読取試験を行う。

1. 品名

国民年金保険料納付案内書（国民年金保険料納付書送付書）
国民年金保険料口座振替納付申出書
領収（納付受託）済通知書

2. 媒体規格

(1) 紙質

OCR用白色上質紙

（JIS X9004 にて規定されたOCR用紙）

連量 72kg

(2) 用紙の地色及び刷色

- ・ プレ印刷に使用するのは、JIS X9004（光学式文字認識のための印字仕様）に規定されるOCR-Bフォントを使用することとする。
- ・ 地色は、白色とする。
- ・ 刷色は、黒色および、赤色（ドロップアウトカラー）等とする。
- ・ ドロップアウトカラーの指定は、波長感度特性：560～670nmのPCS値が平均0.1以下であること。

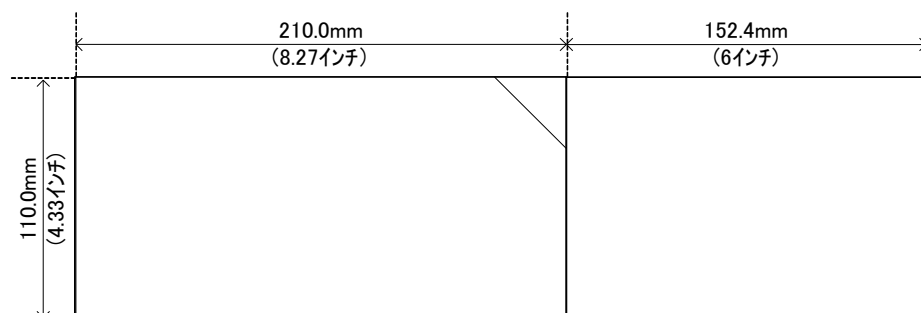
（注）測定方法は、JIS X 9004（PCS値MAX：0.15以下であること）準拠とすること。なお、領収（納付受託）済通知書の左側にある「Pay-easy（ペイジー）マーク」の印刷には墨色を用いること。

- ・ 印刷内容イメージは、別添資料1-2のとおり。（本番印刷用レイアウトは落札後提示する）

別添資料 1

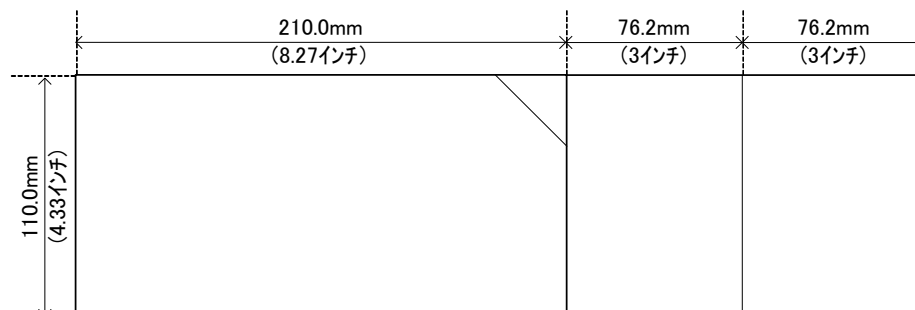
(3) 用紙のサイズ（測定条件：温度 20 ± 2 °C、相対湿度 $65 \pm 2\%$ ）

＜ 国民年金保険料納付案内書（国民年金保険料納付書送付書）及び口座振替納付申出書の用紙 ＞



- 左端から 8.27 インチの箇所に中間縦ミシン 1 を入れること。(天地 5mm ジャンプミシン)
- ミシン目は、切り離しが容易であり折り曲げにより切断されないこと。
(例 カット部 1.5mm アンカット部 0.8mm)
- 中間縦ミシン 1 左側上部にコーナーカットを入れること。

< 領収（納付受託）済通知書用紙 >

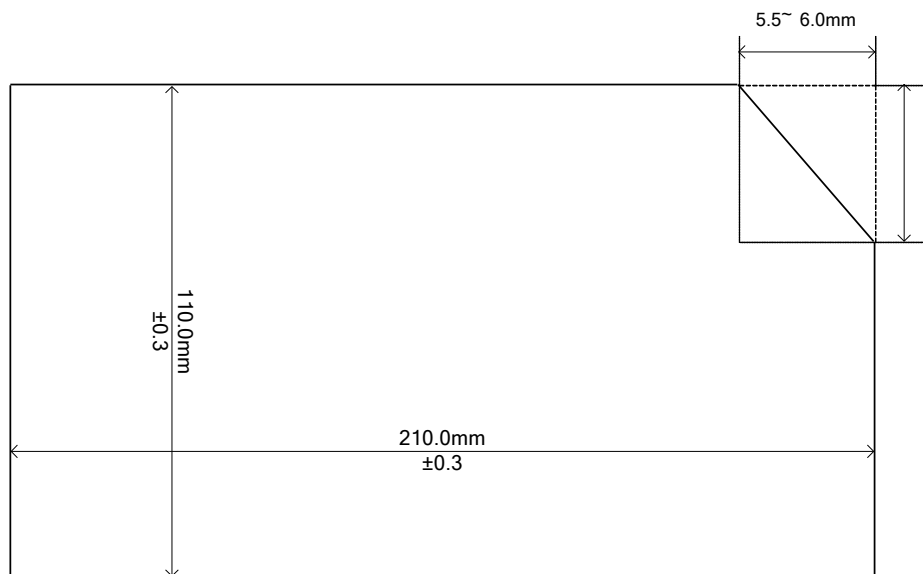


- a. 左端から 8.27 インチの箇所に中間縦ミシン 1 を入れること。（天地 5mm ジャンプミシン）
- b. 左端から 11.27 インチの箇所に中間縦ミシン 2 を入れること（天地 5mm ジャンプミシン）
- c. ミシン目は、切り離しが容易であり折り曲げにより切断されないこと。
（例 カット部 1.5mm アンカット部 0.8mm）
- d. 中間縦ミシン 1 左側上部にコーナーカットを入れること。

① 単票サイズ（カットサイズ）について（OCR帳票分）

コーナーカット（右）： 縦）5.5mm～6.0mm
横）5.5mm～6.0mm

単票サイズ ： 縦）110.0 mm $\pm$ 0.3
横）210.0 mm $\pm$ 0.3



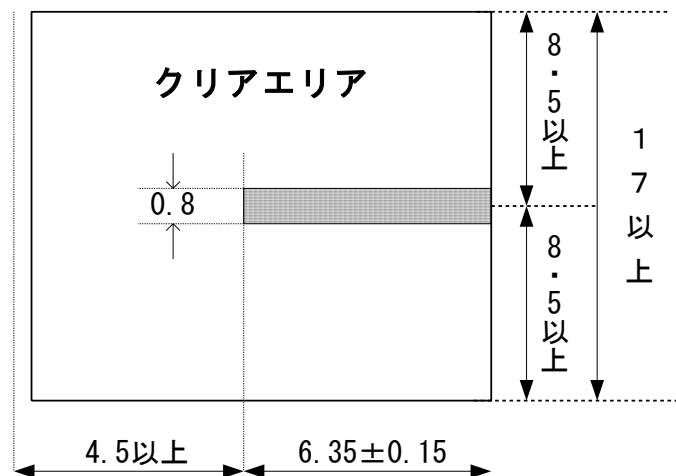
(4) ミシン目

- ① ミシン目のアンカット部分は確実につながっていて、全ての箇所で破れていないものとする。
- ② ミシン目のカット寸法については、切り離しが容易であり、折り曲げにより切断されることの無い値を委託業者で検討し、日本年金機構と調整することとする。

(5) 印刷精度

- ① ラインマークについて

ラインマーク



(単位 : mm)

ラインマークは黒色とし、PCS 値は、0.75 以上とすること。

なお、ラインマークの中心と読み取り印字領域又は記入領域枠の中心が同じであること。

- ② ラインマークの位置

国民年金保険料納付案内書

1 本目…上辺からラインマークの中心までの距離 27.51mm (1.083in) ±0.4mm

領収 (納付受託) 済通知書

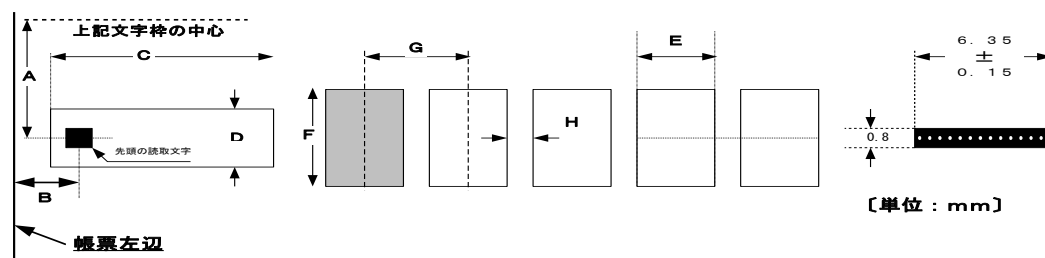
1 本目…上辺からラインマークの中心までの距離 14.81mm (0.583 in) ±0.4mm

2 本目…上辺からラインマークの中心までの距離 27.51mm (1.083 in) ±0.4mm

3 本目…上辺からラインマークの中心までの距離 40.21mm (1.583in) ±0.4mm

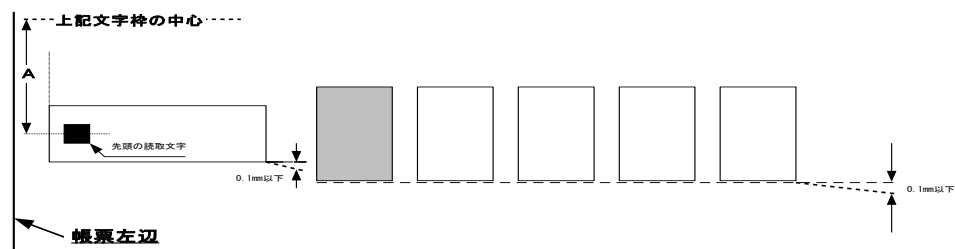
別添資料 1

③ 読み取り文字開始位置及び印字・手書き入力枠サイズと位置について



符号	項目	サイズ&読み取り行間隔等	備考
A	手書き文字行と手書き文字行が隣接する行間	$10.1 \text{ mm} + n / 10$	$n = 0, 1, 2, 3, \dots$
B	読み取り項目開始位置	$0.635 \text{ (1/40 インチ)} \times n$	$n = 20, 21, 22, \dots$
C	印字枠（幅）	$2.54 \text{ mm} \times n$	文字ピッチ 10 字 / 25.4mm
D	印字枠（高さ）	4.2 mm	
E	記入枠〔小〕（幅）	5.00 mm	
F	記入枠〔小〕（高さ）	7.00 mm	
G	記入枠の中心の間隔	6.00 mm	
H	記入枠間	1.00 mm	

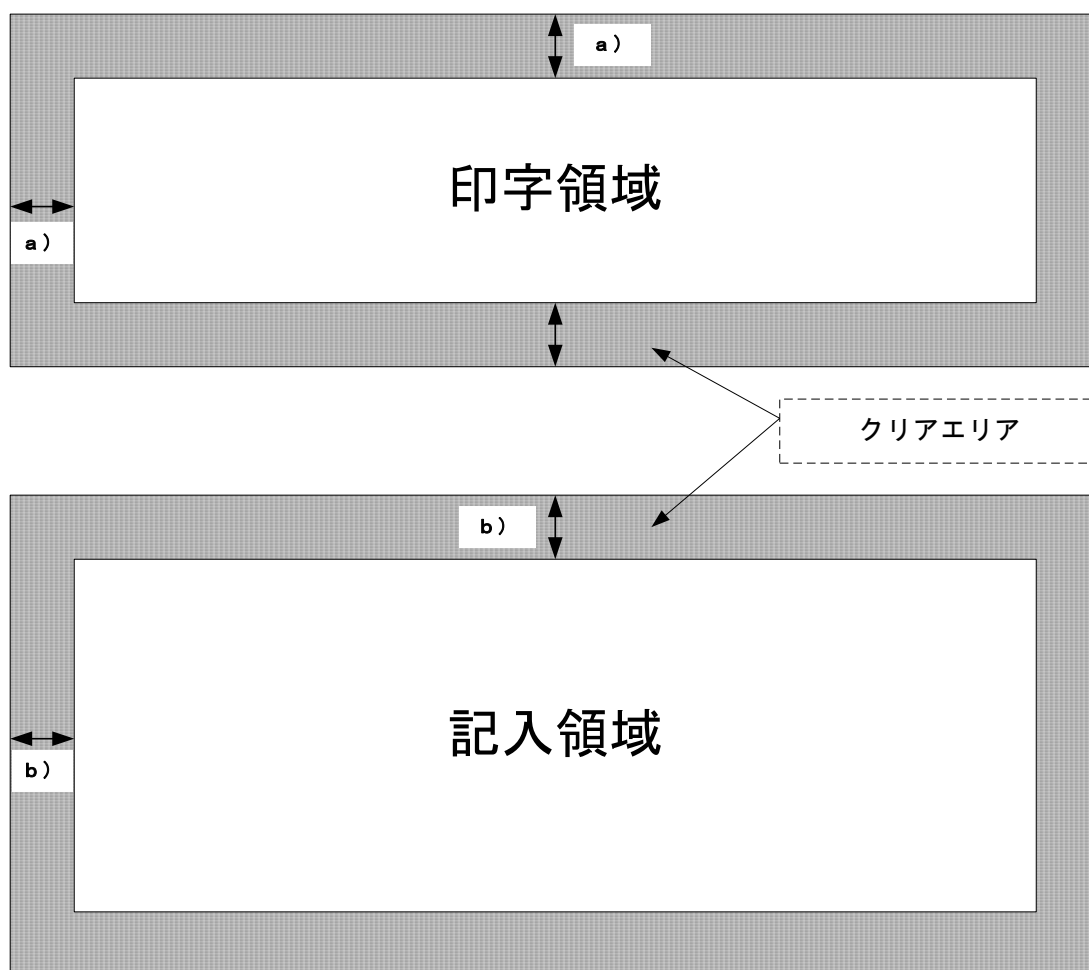
④ フィールドのズレについて、直角度、平行度を含み、0.1 mm以下とすること。



⑤ 使用文字種はJIS X 9001に規定するOCR-BフォントサイズIの活字印字及びドット印字。印字の仕様は、JIS X 9004に準拠し、PCS値は0.55以上とする。

⑥ 帳票における読取領域については、上辺から10.00mm以上、左辺から6.35mm以上、右辺から6.35mm以上、下辺から6.35mm以上が読み取り可能領域となる。

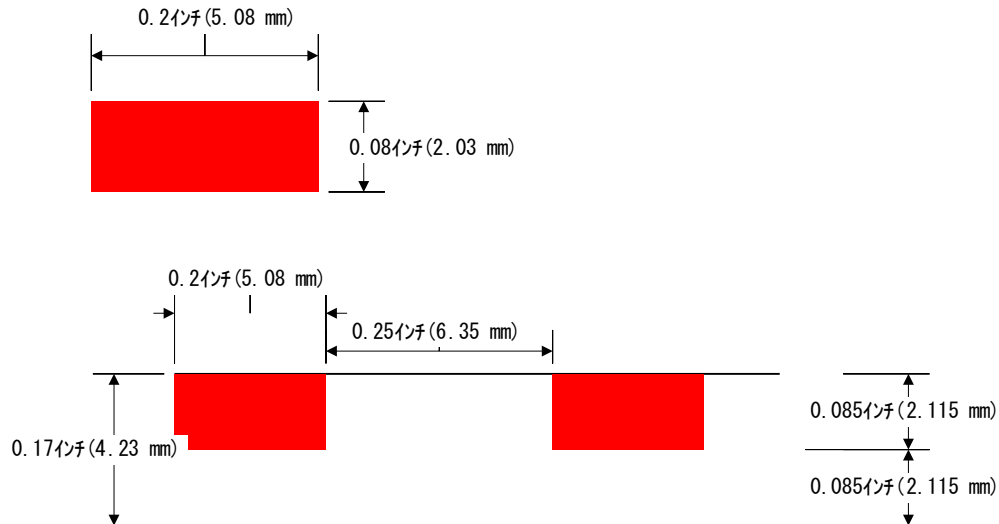
⑦ クリアエリアについて



- a) 4.5mm以上 (文字ピッチ 5.08mm)
- b) 4.5mm

(6) カラーラインについて

- ① 赤色の破線とする
- ② 縦：1／12 インチ 横：1／5 インチ の線を等間隔で繰り返す。



(7) 使用禁止の用紙

- ① 続用紙の横ミシン目以外で折りたたんだもの。
- ② 糊づけ面が露出しているもの、波打っているもの、剥がれているもの。

(8) その他

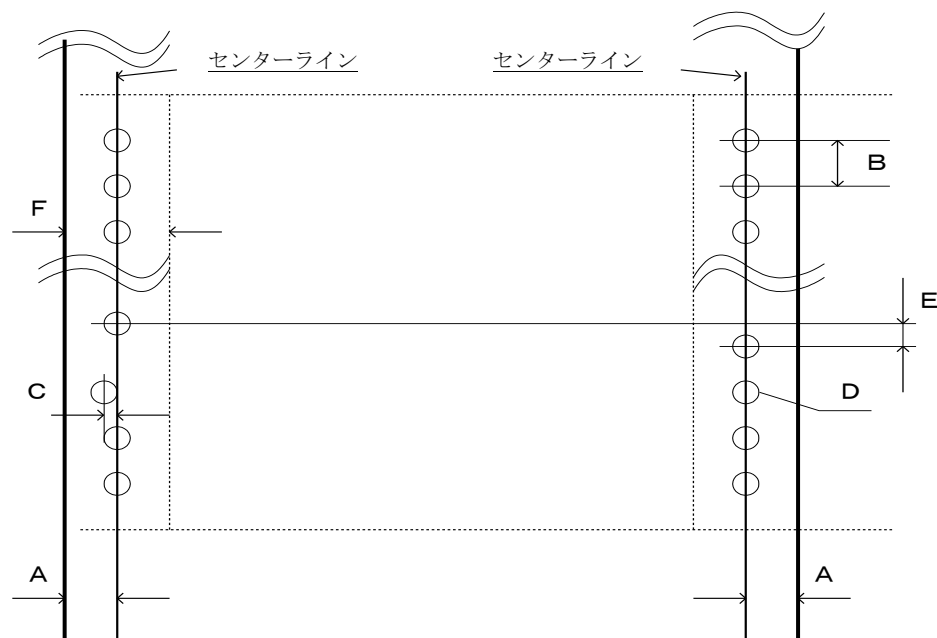
- ・ 印影、裏面印刷等の詳細については別途調整とする。
- ・ 納付書のデータ印字、裁断方法等の関係から、日本年金機構の示す印刷原稿に影響しない範囲で、スプロケット孔、のりしろ部分等に印刷が必要である場合、また横ミシン（折ミシン）等が必要である場合については、別途調整する。
- ・ 契約期間内において原稿の変更がある場合は、変更日のおよそ1カ月前までに日本年金機構から連絡する。

(添付資料)

下記を参照資料として添付致します。

- ・ 送り孔について
- ・ ミシン目について

・ 送り孔について



符号	項目	寸法 (mm)	備考
A	送り孔のセンターラインと対応する端辺との距離	6.35 ± 0.35	6.35mm を標準とする
B	送り孔の中心距離	12.7 ± 0.05	隣接する送り孔の中心距離
	送り孔の中心間距離の累積誤差	± 0.3 以下	254mm を越えない任意の二つの送り孔間
C	送り孔の中心ズレ	0.1 以下	センターラインに対する送り孔のズレ量
D	送り孔の直径	4.0 ± 0.1	孔の縁が歯状担っている送り孔は最小直径がDの通りとし、最大直径は4.5mm とする
E	左右の対応する送り孔の中心ズレ	0.15 以下	左側の任意の送り孔の中心を通り、センターラインに垂直な直線とそれに対応する右側の送り孔の中心のズレ量
F	端辺と縦ミシン目との距離	12.7 ± 0.05	用紙の左右端辺から縦ミシン目までの距離
	左右のセンターラインの傾き	0.15 以下	左右のセンターラインを平行に移動して、一方の端点と重ねたときの他方の端点間距離

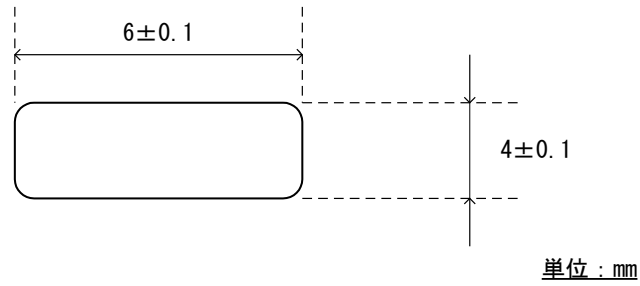
(注) ここでいうセンターラインとは、送り方向に約 254mm 離れた任意の二つの送り孔の中心を結ぶ線分をいう。

- ・ スプロケット孔の形状

下表の通りとする。

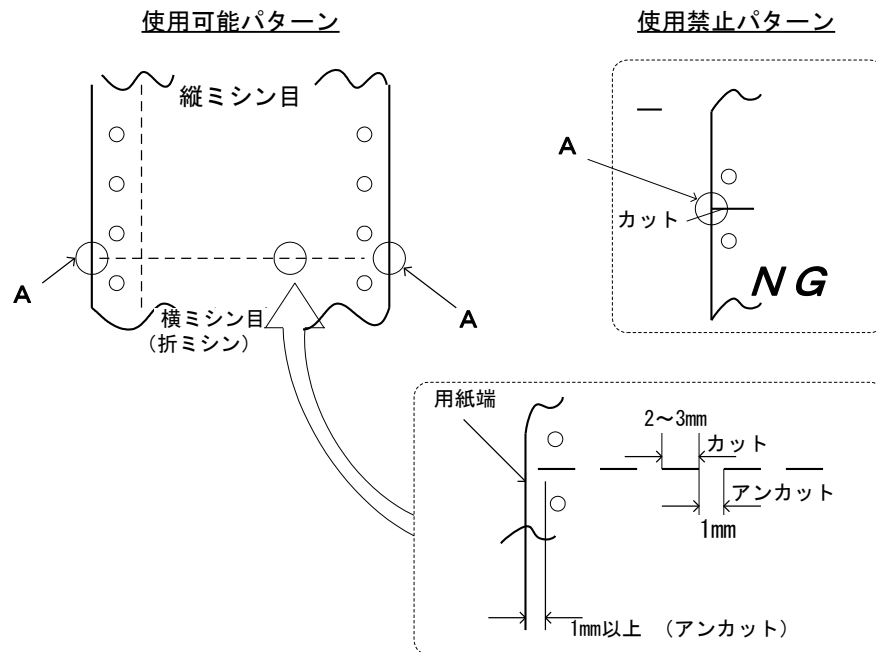
なお、孔の縁は歯状でも可とする。

区 分	左側孔	右側孔
真 円	○	○
小判孔	×	○

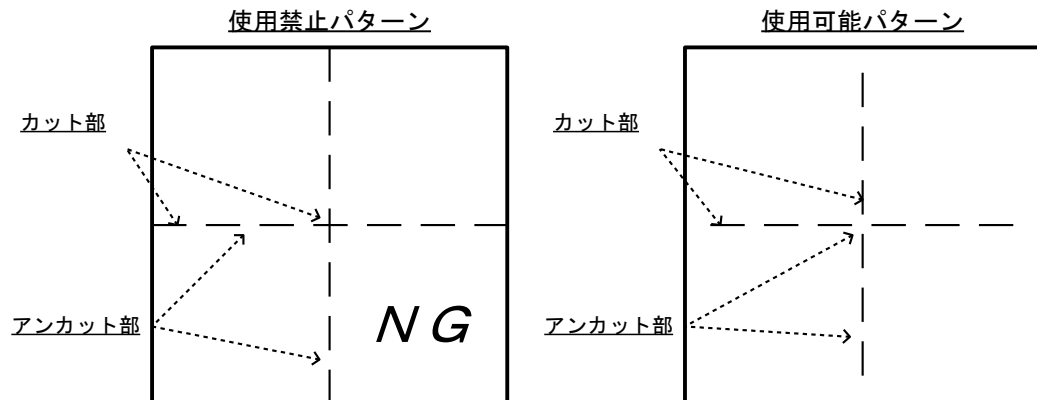


ミシン目について

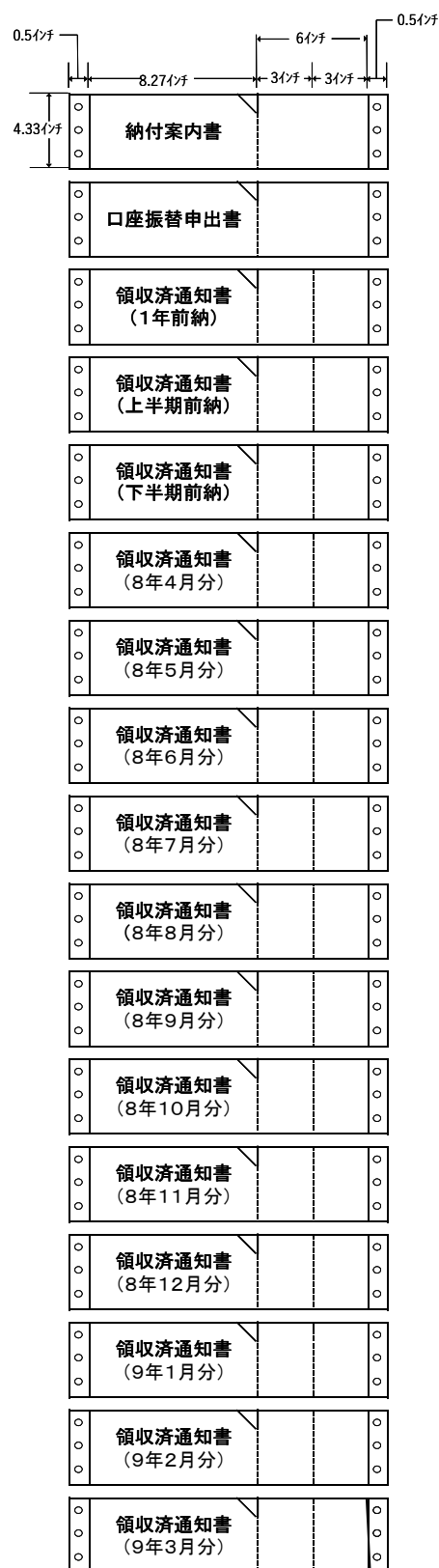
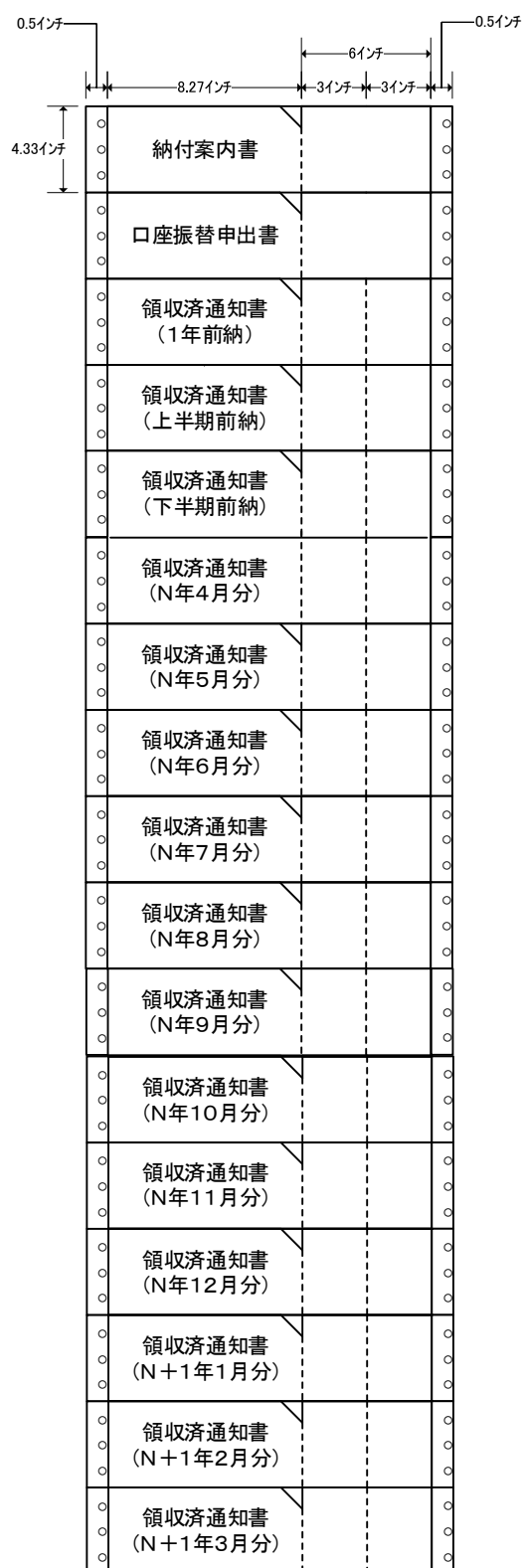
用紙の横ミシン両端（A部）は、アンカットとする。



- ③ 縦ミシン目と横の折ミシン目との交差部は、用紙剥がれを防ぐためカット部同士を十字にクロスさせないこと。



納付書用紙の作成に係るイメージ図



イメージ図は、被保険者1名分の17枚編成納付書のイメージである。
被保険者1名分の納付書を1件として、調達件数分の用紙を作成すること。

納付案内書、口座振替申出書、領収済通知書等、それぞれ作成すること。
ただし、封入時に順番誤り、誤封入が生じないような措置を講ずること。

(裏面)

Figure 1: Detail of a corner joint. The diagram shows a corner where a vertical member meets a horizontal member. The vertical member has a width of 1/10 inch, and the horizontal member has a height of 1/6 inch. Arrows indicate the dimensions.

国民年金保険料納付書（20歳到達分）
国民年金保険料納付書送付書

（表面）

111111111122222222223333333333444444444455555555556666666666777777777788888888889999999999000000000011111111112222222222333333333344444

12345678901234567890123456789012345678901234567890123456789012345678901234567890123456789012345678901234567890123

8.27インチ(210.0 mm)

6インチ(152.4 mm)

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26

4.33インチ(110.0 mm)

TEL

住所

氏名

様

厚生労働大臣

印

[ご注意] 誤った納付を防止するため、納付書を1枚ずつ切り離して送付しています。紛失には十分ご注意ください。納付場所や納付方法は、裏面をお読みください。

お客様は現在、以下の納付状況のとおり保険料を納付していただく期間があります。
お送りした納付書で、お近くの金融機関、郵便局またはコンビニエンスストア等で至急納めてください。
通常、保険料は、納付期限から2年を経過すると時効で納められなくなります。（免除等を申請した期間は、時効の更新により申請日から2年間保険料を納付できる場合があります。必ず納付書に記載されている使用期限をご確認ください。）
納付に関するご相談やわからないことがございましたら、左記の年金事務所にお問い合わせください。

納付状況（注1）												
年	度	納付対象月数	納付対象金額	各月の納付状況								
				4	5	6	7	8	9	10	11	12
				円								
				円								

（注1）半額、3/4、1/4免除の承認により作成された納付書は、納付状況のすべての欄に「+」を記載しております。

記号の説明			
*	保険料納付が必要な月分	D, E	産前産後免除
A, B, H, Y	納付済	サ	学生納付特例
L, R, Y, Z	全額免除	セ	納付猶予
ア, チ, ヒ	半額、3/4、1/4免除（未納）	+	第3号納付
イ, シ, フ	半額、3/4、1/4免除（納付済）	ー	納付期限2年経過（注2）
/	厚生年金保険（一般・公務員・私学）に加入していた期間または20歳前の期間		

（注2）納付状況に関わらず「ー」と表記されます。

備考

（裏面）

14.27インチ(362.40 mm)

6インチ(152.4 mm)

8.27インチ(210.0 mm)

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26

4.33インチ(110.0 mm)

保険料の納付方法と納付場所

納付書に記載されている金額の保険料を添えて、金融機関、郵便局（※1）、コンビニエンスストア（※2）等の窓口で納付してください。

■ 取扱金融機関

○全国の銀行 ○信用金庫 ○信用組合 ○労働金庫 ○農業協同組合 ○漁業協同組合

■ コンビニエンスストアでは、夜間や休日でも納付できます。

納付できるコンビニエンスストア等は、納付書の裏面または日本年金機構ホームページをご覧ください。また、コンビニエンスストア等で納めた場合、納付記録の反映までに2週間程度かかる場合があります。

■ スマートフォンからの電子決済（※2）がご利用できます。

■ 電子納付（Pay-easy）がご利用できます。

（※1）簡易郵便局のうち、歳入復々代理店となっていない簡易郵便局で納付の手続きをした場合、手続きから領収日まで2営業日程度要します。納付期限または使用期限をご確認のうえ、お早めに納付手続きをしていただきますようお願いします。

（※2）保険料額が30万円を超える納付書は、コンビニエンスストアおよびスマートフォンからの電子決済ではお支払いいただけません。

・翌年度末までの前納をご希望の場合、納付書を失くした場合、汚れなどにより使用できなくなった場合等、納付書の再発行をご希望の方は、お近くの年金事務所にお申し出ください。

・すでに納付済みの方、同様の納付書を受け取った方は、行き違いですのでご了承ください。

・免除申請書、口座振替納付申出書等を提出した方にも送付していますので、ご了承ください。（申請または申し出の結果がお手元に届くまで、この納付書は大切に保管してください）

詳しくは、お近くの年金事務所までお問い合わせください。

日本年金機構ホームページ <https://www.nenkin.go.jp/>

1/6インチ
1/10インチ

別添資料1-2

[illegible]

国民年金保険料納付書領収（納付受託）済通知書

別添資料1ー2
(注) X、Z、9は、データ印字箇所である。
文字フォントについて、数字は「OCR-B」、文字は「MS 明朝（一部「MS ゴシック」）」とする。（住所を除く）
文字サイズは原稿レイアウトのとおりとする。

（表面）

8.27インチ(210.0 mm)

3インチ(76.2 mm)

3インチ(76.2 mm)

領収（納付受託）済通知書

国庫金国民年金

領収（納付受託）控

国庫金国民年金

納付書・領収（納付受託）証書

国庫金国民年金

納付目的
国民年金保険料

納付期間
X X Z 9 年 Z 9 月 分

納付書発行年月日
X X Z 9 年 Z 9 月 Z 9 日

基礎年金番号
9 9 9 9 9 9 9 9 9 9

保険料
Z Z Z Z Z Z Z 9 円

延滞金
Z Z Z Z Z Z Z 9 円

合計額
Z Z Z Z Z Z Z 9 円

住所
X X X X X X X X X X X X X

氏名
X X X X X X X 様

納付場所
日本銀行本店、支店、代理店又は歳入代理店、納付受託機関、日本年金機構の年金事務所

注意
延滞金は、督促を受けた場合に限り督促状に記載されているところによって納付してください。

※納付方法について、詳しくは裏面の説明をお読みください。

翌年度 5 月 1 日以降現年度歳入組入

納付目的
国民年金保険料

納付期間
X X Z 9 年 Z 9 月 分

納付書発行年月日
X X Z 9 年 Z 9 月 Z 9 日

基礎年金番号
9 9 9 9 9 9 9 9 9 9

保険料
Z Z Z Z Z Z Z 9 円

延滞金
Z Z Z Z Z Z Z 9 円

合計額
Z Z Z Z Z Z Z 9 円

住所
X X X X X X X X X X X X X

氏名
X X X X X X X 様

納付場所
日本銀行本店、支店、代理店
又は歳入代理店、納付受託機関、
日本年金機構の年金事務所

取扱庁名
厚生労働省年金局（国民年金）
（00066421）

（収納機関用）

（納付者渡し）

※裏面の説明を
お読みください。

翌年度 5 月 1 日以降現年度歳入組入

（裏面）

3インチ(76.2 mm)

3インチ(76.2 mm)

8.27インチ(210.0 mm)

保険料の納付方法

納付期限までに納めてください

納付期限と使用期限について

納付書に記載されている金額の保険料を添えて、金融機関、郵便局（※1）、コンビニエンスストア（※2）等の窓口で納付してください。

■ 取扱金融機関
○全国の銀行 ○信用金庫 ○信用組合 ○労働金庫
○農業協同組合 ○漁業協同組合

■ コンビニエンスストアでは、夜間や休日でも納付できます。
納付できるコンビニエンスストア等（令和7年4月時点）
○くらしハウス ○スリーエイト
○生活彩家 ○セイコーマート
○セブン-イレブン ○デイリーヤマザキ
○ニューヤマザキデイリーストア ○ファミリーマート
○ポプラ ○ミニストップ
○ヤマザキデイリーストアー ○ローソン
○MMK設置店

■ スマートフォンからの電子決済（※2）がご利用できます。
この納付書はバーコードを利用して決済アプリから電子決済することができます。
納付できる電子決済事業者や納付方法については、ご利用の電子決済事業者にお問い合わせください。

■ 電子納付（Pay-easy）がご利用できます。
この納付書はPay-easy（ペイジー）対応のATM、インターネットバンキング等を利用して納付することができます。
納付の際にご利用の金融機関にお問い合わせください。

（※1）簡易郵便局のうち、歳入復々代理店となっていない簡易郵便局で納付の手続きをした場合、手続きから領収日まで2営業日程度要します。納付期限または使用期限をご確認のうえ、お早めに納付手続きをしていただきますようお願いします。

（※2）保険料額が30万円を超える納付書は、コンビニエンスストアおよびスマートフォンからの電子決済ではお支払いいただけません。

この「納付書・領収（納付受託）証書」は大切に保管してください。

詳しくは、お近くの年金事務所までお問い合わせください。

◆ すでに納付済みの方や同様の納付書を受け取った方は、行き違いですのでご了承ください。

1/6インチ
1/10インチ

国民年金保険料納付書領収（納付受託）済通知書

(注) X、Z、9は、データ印字箇所である。別添資料1-2
 文字フォントについて、数字は「OCRB」、文字は「MS 明朝（一部「MS ゴシック」）」とする。（住所を除く）
 文字サイズは原稿レイアウトのとおりとする。

別添資料1-2

(表面)

(裏面)

8. 27インチ(210.0 mm)

領収（納付受託）済通知書

国庫金

国民年金

年度
82401

年金特別会計
Z9

厚生労働者所管
0343

取扱庁番号
6118

00066421

厚生労働省年金局（国民年金）

取扱庁名

厚生労働省年金局（国民年金）

納付目的
国民年金保険料

基礎年金番号

国民年金決定日

(X X)

56005

9999

9999999999

99999999

99

9999999999

ZZZZZZ9

9

納付期間

支払期

支払額

合計額

収納区分

収

納

年

月

日

X X Z9年

Z9月分

ZZZZZZ9

ZZZZZZZ9

X X Z9年

Z9月分

納付書発行年月日

X X X X

※裏面の説明を
お読みください。

X X Z9年Z9月Z9日

X X Z9年Z9月Z9日

収納機関番号

納付番号

確認番号

住所

Pay-easy

005009999999999999999999999999

X X X X X X X X X X X X X X

X X X X X X X X X X X X X X

X X X X X X X X X X X X X x

X X X X X X X X X X X X X x

氏名

様

あて先 歳入徴収官

〒100-8916

厚生労働省年金局事業管理課長

東京都千代田区霞が関1-2-2

(領収（納付受託）済通知書送付先)

払込店が所在する都道府県を管轄する日本年金機構事務センター内 厚生労働省年金局

納付場所

日本銀行本店、支店、代理店又は歳入代理店、納付受託機関、日本年金機構の年金事務所

注 意

延滞金は、督促を受けた場合に限り督促状に記載されているところによって納付してください。

CVS用

8

上期

(厚生労働省年金局送付用)

(8年4月～8年9月の6カ月分をまとめて納付するときに使用)

※納付方法について、詳しくは裏面の説明をお読みください。

翌年度5月1日以降現年度歳入組入

3インチ(76.2 mm)

3インチ(76.2 mm)

領 収 (納 付 受 託) 控

国 庫 金

国民年金

納付目的	国民年金保険料 (X X)													
納付期間	X	X	Z	9	月	分	~	X	X	Z	9	月	分	
納付書発行年月日	X	X	Z	9	年	Z	9	月	Z	9	日			
基礎年金番号	9999999999													
	国庫	民	年	金	勘	定								
保 険 料	Z	Z	Z	Z	Z	Z	9	円						
延 滞 金	Z	Z	Z	Z	Z	Z	9	円						
合 計 額	Z	Z	Z	Z	Z	Z	9	円						

X X Z 9年度 厚生労働省所管

年金特別会計 (0343)

上記の合計額を領収しました。

領収(納付受託)日付等

8

上期

取扱庁名	厚生労働省年金局 (国民年金) (00066421)
------	-------------------------------

(収納機関用)

翌年度 5 月 1 日以降現年度歳入組入

納付書・領収(納付受託)証書

国 庫 金

国民年金

納付目的	国民年金保険料 (X X)												
納付期間	X	X	Z	9	月	分	~	X	X	Z	9	月	分
納付書発行年月日	X	X	Z	9	年	Z	9	月	Z	9	日		
基礎年金番号	9999999999												
	国庫	民	年	金	勘	定							
保 険 料	Z	Z	Z	Z	Z	Z	9	円					
延 滞 金	Z	Z	Z	Z	Z	Z	9	円					
合 計 額	Z	Z	Z	Z	Z	Z	9	円					

住所	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X X Z 9年度 厚生労働省所管
	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	X	X	X												X X Z 9年度 厚生労働省所管	

氏名	X	X	X	X	X	X	X	X X Z 9年度 厚生労働省所管
	X	X	X	X	X	X	X	年金特別会計 (0343)
	X	X	X	X	X	X	様	上記の合計額を領収しました。

領収(納付受託)日付等

8

上期

上記のとおり納付してください。

納付場所	日本銀行本店、支店、代理店 又は歳入代理店、納付受託機関、 日本年金機構の年金事務所
------	--

取扱庁名	厚生労働省年金局 (国民年金) (00066421)
------	-------------------------------

(納付者渡し)

※裏面の貼付を
お読みください。

翌年度 5 月 1 日以降現年度歳入組入

3インチ(76.2 mm)	3インチ(76.2 mm)	8.27インチ(210.0 mm)
保険料の納付方法 納付書に記載されている金額の保険料を添えて、金融機関、郵便局（※1）、コンビニエンスストア（※2）等の窓口で納付してください。 ■ 取扱金融機関 ○全国の銀行 ○信用金庫 ○信用組合 ○労働金庫 ○農業協同組合 ○漁業協同組合 ■ コンビニエンスストアでは、夜間や休日でも納付できます。 納付できるコンビニエンスストア等（令和7年4月時点） ○くらしハウス ○スリーエイト ○生活彩家 ○セイコーマート ○セブン-イレブン ○デイリーヤマザキ ○ニューヤマザキデイリーストア ○ファミリーマート ○ポプラ ○ミニストップ ○ヤマザキデイリーストアー ○ローソン ○MMK 設置店 ■ スマートフォンからの電子決済（※2）がご利用できます。 この納付書はバーコードを利用して決済アプリから電子決済することができます。 納付できる電子決済事業者や納付方法については、ご利用の電子決済事業者にお問い合わせください。 ■ 電子納付（Pay-easy）がご利用できます。 この納付書はPay-easy（ペイジー）対応のATM、インターネットバンキング等を利用して納付することができます。 納付の際にご利用の金融機関にお問い合わせください。 （※1）簡易郵便局のうち、歳入復々代理店となっていない簡易郵便局で納付の手続きをした場合、手続きから領収日まで2営業日程度要します。納付期限または使用期限をご確認のうえ、お早めに納付手続きをしていただきますようお願いします。 （※2）保険料額が30万円を超える納付書は、コンビニエンスストアおよびスマートフォンからの電子決済ではお支払いいただけません。 この「納付書・領収（納付受託）証書」は大切に保管してください。	納付期限までに納めてください 納付期限は、法令で「納付対象月の翌月末日」と定められています。 納付期限までに保険料を納めないと、障害基礎年金や、遺族基礎年金が、受給できない場合がありますので、忘れずに納めてください。 納付期限と使用期限について ■「納付期限」と表示のある納付書の場合 納付期限を経過した場合でも、納付期限から2年間は この納付書で保険料を納めることができます。 ■「使用期限」と表示のある納付書の場合 使用期限を経過すると、この納付書で納付することは できません。 ● 使用期限を経過していても、前納用納付書については、 年度内で前納できる期間がある場合には、新たな納付書を 発行できます。 また、追納を希望する対象月から10年を経過していない 追納保険料については、新たな納付書を発行できます。 詳しくは、お近くの年金事務所までお問い合わせください。 ◆ すでに納付済みの方や同様の納付書を受け取った方は、行き違いですのでご了承ください。	
		14.27インチ(362.40 mm)

国民年金保険料納付書領収（納付受託）済通知書

(注) X、Z、9は、データ印字箇所である。
 文字フォントについて、数字は「OCRB」、文字は「MS 明朝（一部「MS ゴシック」）」とする。（住所を除く）
 文字サイズは原稿レイアウトのとおりとする。

別添資料1-2

(表面)

(裏面)

[illegible]

3インチ(76.2 mm)	3インチ(76.2 mm)	8.27インチ(210.0 mm)
保険料の納付方法 納付書に記載されている金額の保険料を添えて、金融機関、郵便局（※1）、コンビニエンスストア（※2）等の窓口で納付してください。 ■ 取扱金融機関 ○全国の銀行 ○信用金庫 ○信用組合 ○労働金庫 ○農業協同組合 ○漁業協同組合 ■ コンビニエンスストアでは、夜間や休日でも納付できます。 納付できるコンビニエンスストア等（令和7年4月時点） ○くらしハウス ○スリーエイト ○生活彩家 ○セイコーマート ○セブン-イレブン ○デイリーヤマザキ ○ニューヤマザキデイリーストア ○ファミリーマート ○ポプラ ○ミニストップ ○ヤマザキデイリーストア ○ローソン ○MMK 設置店 ■ スマートフォンからの電子決済（※2）がご利用できます。 この納付書はバーコードを利用して決済アプリから電子決済することができます。 納付できる電子決済事業者や納付方法については、ご利用の電子決済事業者にお問い合わせください。 ■ 電子納付（Pay-easy）がご利用できます。 この納付書はPay-easy（ペイジー）対応のATM、インターネットバンキング等を利用して納付することができます。 納付の際にご利用の金融機関にお問い合わせください。 （※1）簡易郵便局のうち、歳入復々代理店となっていない簡易郵便局で納付の手続きをした場合、手続きから領収日まで2営業日程度要します。納付期限または使用期限をご確認のうえ、お早めに納付手続きをしていただきますようお願いします。 （※2）保険料額が30万円を超える納付書は、コンビニエンスストアおよびスマートフォンからの電子決済ではお支払いいただけません。 この「納付書・領収（納付受託）証書」は大切に保管してください。	納付期限までに納めてください 納付期限は、法令で「納付対象月の翌月末日」と定められています。 納付期限までに保険料を納めないと、障害基礎年金や、遺族基礎年金が、受給できない場合がありますので、忘れずに納めてください。 納付期限と使用期限について ■ 「納付期限」と表示のある納付書の場合 納付期限を経過した場合でも、納付期限から2年間はこの納付書で保険料を納めることができます。 ■ 「使用期限」と表示のある納付書の場合 使用期限を経過すると、この納付書で納付することはできません。 ● 使用期限を経過していても、前納用納付書については、年度内で前納できる期間がある場合には、新たな納付書を発行できます。 また、追納を希望する対象月から10年を経過していない追納保険料については、新たな納付書を発行できます。 詳しくは、お近くの年金事務所までお問い合わせください。 ◆ すでに納付済みの方や同様の納付書を受け取った方は、行き違いですのでご了承ください。	
	14.27インチ(362.40 mm)	

(注) X、Z、9は、データ印字箇所である。
文字フォントについて、数字は「OCR-B」、文字は「MS 明朝（一部「MS ゴシック）」とする。（住所を除く）
文字サイズは原稿レイアウトのとおりとする。

国民年金保険料納付書領収（納付受託）済通知書

（表面）

1111111111122222222223333333333444444444455555555556666666666777777777788888888889999999999000000000011111111112222222222333333333344444

1234567890123456789012345678901234567890123456789012345678901234567890123456789012345678901234567890123456789012345678901234567890123

8.27インチ(210.0 mm)

3インチ(76.2 mm)

3インチ(76.2 mm)

領収（納付受託）済通知書

国庫金国民年金

納付書・領収（納付受託）証書

国庫金国民年金

納付目的
国民年金保険料

納付期間
X X Z 9 年 Z 9 月 分 ~ X X Z 9 年 Z 9 月 分

納付書発行年月日
X X Z 9 年 Z 9 月 Z 9 日

基礎年金番号
9999999999

保険料
Z Z Z Z Z Z 9 円

延滞金
Z Z Z Z Z Z 9 円

合計額
Z Z Z Z Z Z 9 円

住所
X X X X X X X X X X X X X

氏名
X X X X X X X 様

納付場所
日本銀行本店、支店、代理店又は歳入代理店、納付受託機関、日本年金機構の年金事務所

注意
延滞金は、督促を受けた場合に限り督促状に記載されているところによって納付してください。

※納付方法について、詳しくは裏面の説明をお読みください。

翌年度 5 月 1 日以降現年度歳入組入

領収（納付受託）控

国庫金国民年金

納付書・領収（納付受託）証書

国庫金国民年金

納付目的
国民年金保険料（X X）

納付期間
X X Z 9 年 Z 9 月 分 ~ X X Z 9 年 Z 9 月 分

納付書発行年月日
X X Z 9 年 Z 9 月 Z 9 日

基礎年金番号
9999999999

保険料
Z Z Z Z Z Z 9 円

延滞金
Z Z Z Z Z Z 9 円

合計額
Z Z Z Z Z Z 9 円

住所
X X X X X X X X X X X X X

氏名
X X X X X X X 様

納付場所
日本銀行本店、支店、代理店
又は歳入代理店、納付受託機関、
日本年金機構の年金事務所

注意
延滞金は、督促を受けた場合に限り督促状に記載されているところによって納付してください。

※裏面の説明をお読みください。

翌年度 5 月 1 日以降現年度歳入組入

4

4

（裏面）

3インチ(76.2 mm)

3インチ(76.2 mm)

8.27インチ(210.0 mm)

保険料の納付方法

納付期限までに納めてください

納付期限と使用期限について

納付書に記載されている金額の保険料を添えて、金融機関、郵便局（※1）、コンビニエンスストア（※2）等の窓口で納付してください。

■ 取扱金融機関
○全国の銀行 ○信用金庫 ○信用組合 ○労働金庫
○農業協同組合 ○漁業協同組合

■ コンビニエンスストアでは、夜間や休日でも納付できます。
納付できるコンビニエンスストア等（令和7年4月時点）
○くらしハウス ○スリーエイト
○生活彩家 ○セイコーマート
○セブン-イレブン ○デイリーヤマザキ
○ニューヤマザキデイリーストア ○ファミリーマート
○ポプラ ○ミニストップ
○ヤマザキデイリーストア ○ローソン
○MMK設置店

■ スマートフォンからの電子決済（※2）がご利用できます。
この納付書はバーコードを利用して決済アプリから電子決済することができます。
納付できる電子決済事業者や納付方法については、ご利用の電子決済事業者にお問い合わせください。

■ 電子納付（Pay-easy）がご利用できます。
この納付書はPay-easy（ペイジー）対応のATM、インターネットバンキング等を利用して納付することができます。
納付の際にご利用の金融機関にお問い合わせください。

（※1）簡易郵便局のうち、歳入復々代理店となっていない簡易郵便局で納付の手続きをした場合、手続きから領収日まで2営業日程度要します。納付期限または使用期限をご確認のうえ、お早めに納付手続きをしていただきますようお願いします。

（※2）保険料額が30万円を超える納付書は、コンビニエンスストアおよびスマートフォンからの電子決済ではお支払いいただけません。

この「納付書・領収（納付受託）証書」は大切に保管してください。

詳しくは、お近くの年金事務所までお問い合わせください。

◆ すでに納付済みの方や同様の納付書を受け取った方は、行き違いですのでご了承ください。

(表面)

(裏面)

[illegible]

3インチ(76.2 mm)	3インチ(76.2 mm)	8.27インチ(210.0 mm)
保険料の納付方法 納付書に記載されている金額の保険料を添えて、金融機関、郵便局（※1）、コンビニエンスストア（※2）等の窓口で納付してください。 ■ 取扱金融機関 ○全国の銀行 ○信用金庫 ○信用組合 ○労働金庫 ○農業協同組合 ○漁業協同組合 ■ コンビニエンスストアでは、夜間や休日でも納付できます。 納付できるコンビニエンスストア等（令和7年4月時点） ○くらしハウス ○スリーエイト ○生活彩家 ○セイコーマート ○セブン-イレブン ○デイリーヤマザキ ○ニューヤマザキデイリーストア ○ファミリーマート ○ポプラ ○ミニストップ ○ヤマザキデイリーストアー ○ローソン ○MMK設置店 ■ スマートフォンからの電子決済（※2）がご利用できます。 この納付書はバーコードを利用して決済アプリから電子決済することができます。 納付できる電子決済事業者や納付方法については、ご利用の電子決済事業者にお問い合わせください。 ■ 電子納付（Pay-easy）がご利用できます。 この納付書はPay-easy（ペイジー）対応のATM、インターネットバンキング等を利用して納付することができます。 納付の際にご利用の金融機関にお問い合わせください。 （※1）簡易郵便局のうち、歳入復々代理店となっていない簡易郵便局で納付の手続きをした場合、手続きから領収日まで2営業日程度要します。納付期限または使用期限をご確認のうえ、お早めに納付手続きをしていただきますようお願いいたします。 （※2）保険料額が30万円を超える納付書は、コンビニエンスストアおよびスマートフォンからの電子決済ではお支払いいただけません。 この「納付書・領収（納付受託）証書」は大切に保管してください。	納付期限までに納めてください 納付期限は、法令で「納付対象月の翌月末日」と定められています。 納付期限までに保険料を納めないと、障害基礎年金や、遺族基礎年金が、支給できない場合がありますので、忘れずに納めてください。 納付期限と使用期限について ■ 「納付期限」と表示のある納付書の場合 納付期限を経過した場合でも、納付期限から2年間はこの納付書で保険料を納めることができます。 ■ 「使用期限」と表示のある納付書の場合 使用期限を経過すると、この納付書で納付することはできません。 ● 使用期限を経過していても、前納用納付書については、年度内で前納できる期間がある場合には、新たな納付書を発行できます。 また、追納を希望する対象月から10年を経過していない追納保険料については、新たな納付書を発行できます。 詳しくは、お近くの年金事務所までお問い合わせください。 ◆ すでに納付済みの方や同様の納付書を受け取った方は、行き違いですのでご了承ください。	14.27インチ(362.40 mm)

Figure 1 shows a 3D perspective view of a rectangular block. The width of the block is labeled as $\frac{1}{10}$ inch, and the height is labeled as $\frac{1}{6}$ inch.

20歳到達契機納付書(現年度)
作成に係る電子媒体仕様書
(DVD編)

令和3年8月

1.0版

日本年金機構

別添資料 2

[illegible]

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	12
2. 2. 1 DVD 種別	12
2. 2. 2 レコード構成と詳細	12
2. 2. 3 0 件時のファイル作成有無について	12
第 3 貼付ラベル規定	13
3. 1 受託業者用貼付ラベルについて	13
(添付資料)	15
電子媒体の詳細として	
① 出力のイメージ	
② ファイルレイアウトフォーム	
印刷専用社会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、日本年金機構が納付書、及び国民年金加入のお知らせの作成委託を行うにあたり、受託業者に対して行われる納付書作成情報、及び国民年金加入のお知らせ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（J I S）に基づいて作成しました。
具体的には、J I S X 6 2 4 8（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J I S 8ビットコード、2バイト文字はS h i f t－J I S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	20歳到達契機納付書（現年度）DVD
DVDパターン	B
作成元	日本年金機構
作成単位	受託業者
送付先	被保険者
収録概要	20歳到達による国民年金資格取得契機で作成された現年度納付書(案内書・口振依頼書含む)、及び国民年金加入のお知らせの作成情報が、郵便番号・基礎年金番号にてSORT済み

DVDパターンについて

B：現年度分(納付書の出力枚数が被保険者毎に可変 但し最大15枚とする)

作成単位について

1枚のDVDに収録可能な複数都道府県の被保険者情報を収録する。

なお、1枚のDVDに集約する都道府県は、取り扱う受託業者が同一の都道府県とする。

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	20歳到達契機納付書(現年度) 固定長レコード(レコード区切り無し) レコード長 6624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: JIS8ビットコード 2バイト文字: Shift-JIS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	シングルファイル/シングルボリューム 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 (JIS8ビットコード及びShift-JIS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	シングルファイル／ シングルボリューム	1 枚に 1 暗号化後ファイル を収録	(注 1)  ← 都道府県 A
2	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	(注 1)  ← 都道府県 A ← 都道府県 B ← 都道府県 C

(注 1) 都道府県単位に作成したファイルを暗号化し、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。

← データ A →	← データ B →	← データ C →
-----------	-----------	-----------

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	A E S 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	1 6 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	20歳到達契機納付書 (現年度) DVD	(正) PA640A~PA649A (副) PA640B~PA649B ※取り扱う受託業者数に応じて必要となる枚数分のボリューム名を上記の範囲より使用する。 (受託業者ごとに割り当てるボリューム名の詳細は別途提示させていただきます)	都道府県ごとのファイル名については、下記を参照 20歳到達契機納付書(現年度)_年番_加入通知有：表 2. 1. 2-6 20歳到達契機納付書(現年度)_年番_加入通知無：表 2. 1. 2-7 20歳到達契機納付書(現年度)_仮番_加入通知有：表 2. 1. 2-8 20歳到達契機納付書(現年度)_仮番_加入通知無：表 2. 1. 2-9

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
 (20歳到達契機納付書(現年度) 年番 加入通知有)

項番	都道府県名	事務センタ コード	ファイル名
1	北海道	0102	NGKA01A
2	青森県	0202	NGKA02A
3	岩手県	0302	NGKA03A
4	宮城県	0402	NGKA04A
5	秋田県	0502	NGKA05A
6	山形県	0602	NGKA06A
7	福島県	0702	NGKA07A
8	茨城県	0802	NGKA08A
9	栃木県	0902	NGKA09A
10	群馬県	1002	NGKA10A
11	埼玉県	1102	NGKA11A
12	千葉県	1202	NGKA12A
13	神奈川県	3102	NGKA13A
14	新潟県	3202	NGKA14A
15	富山県	3302	NGKA15A
16	石川県	3402	NGKA16A
17	福井県	3502	NGKA17A
18	山梨県	3602	NGKA18A
19	長野県	3702	NGKA19A
20	岐阜県	3802	NGKA20A
21	静岡県	3902	NGKA21A
22	大阪府	4102	NGKA22A
23	兵庫県	4202	NGKA23A
24	愛知県	5102	NGKA24A
25	三重県	5202	NGKA25A
26	滋賀県	5302	NGKA26A
27	京都府	5402	NGKA27A
28	奈良県	5502	NGKA28A
29	和歌山県	5602	NGKA29A
30	鳥取県	5702	NGKA30A
31	島根県	5802	NGKA31A
32	岡山県	5902	NGKA32A
33	広島県	6002	NGKA33A
34	山口県	6102	NGKA34A
35	徳島県	7102	NGKA35A
36	香川県	7202	NGKA36A
37	愛媛県	7302	NGKA37A
38	高知県	7402	NGKA38A
39	福岡県	7502	NGKA39A
40	佐賀県	7602	NGKA40A
41	長崎県	7702	NGKA41A
42	熊本県	7802	NGKA42A
43	大分県	7902	NGKA43A
44	宮崎県	8002	NGKA44A
45	鹿児島県	8102	NGKA45A
46	沖縄県	8202	NGKA46A
47	東京都	2104	NGKA47A

表 2. 1. 2-7 ファイル名一覧
 (20歳到達契機納付書(現年度) 年番 加入通知無)

項番	都道府県名	事務センタ コード	ファイル名
1	北海道	0102	NGKN01A
2	青森県	0202	NGKN02A
3	岩手県	0302	NGKN03A
4	宮城県	0402	NGKN04A
5	秋田県	0502	NGKN05A
6	山形県	0602	NGKN06A
7	福島県	0702	NGKN07A
8	茨城県	0802	NGKN08A
9	栃木県	0902	NGKN09A
10	群馬県	1002	NGKN10A
11	埼玉県	1102	NGKN11A
12	千葉県	1202	NGKN12A
13	神奈川県	3102	NGKN13A
14	新潟県	3202	NGKN14A
15	富山県	3302	NGKN15A
16	石川県	3402	NGKN16A
17	福井県	3502	NGKN17A
18	山梨県	3602	NGKN18A
19	長野県	3702	NGKN19A
20	岐阜県	3802	NGKN20A
21	静岡県	3902	NGKN21A
22	大阪府	4102	NGKN22A
23	兵庫県	4202	NGKN23A
24	愛知県	5102	NGKN24A
25	三重県	5202	NGKN25A
26	滋賀県	5302	NGKN26A
27	京都府	5402	NGKN27A
28	奈良県	5502	NGKN28A
29	和歌山県	5602	NGKN29A
30	鳥取県	5702	NGKN30A
31	島根県	5802	NGKN31A
32	岡山県	5902	NGKN32A
33	広島県	6002	NGKN33A
34	山口県	6102	NGKN34A
35	徳島県	7102	NGKN35A
36	香川県	7202	NGKN36A
37	愛媛県	7302	NGKN37A
38	高知県	7402	NGKN38A
39	福岡県	7502	NGKN39A
40	佐賀県	7602	NGKN40A
41	長崎県	7702	NGKN41A
42	熊本県	7802	NGKN42A
43	大分県	7902	NGKN43A
44	宮崎県	8002	NGKN44A
45	鹿児島県	8102	NGKN45A
46	沖縄県	8202	NGKN46A
47	東京都	2104	NGKN47A

表 2. 1. 2-8 ファイル名一覧
 (20歳到達契機納付書(現年度) 仮番 加入通知有)

項番	都道府県名	事務センタ コード	ファイル名
1	北海道	0102	NGTA01A
2	青森県	0202	NGTA02A
3	岩手県	0302	NGTA03A
4	宮城県	0402	NGTA04A
5	秋田県	0502	NGTA05A
6	山形県	0602	NGTA06A
7	福島県	0702	NGTA07A
8	茨城県	0802	NGTA08A
9	栃木県	0902	NGTA09A
10	群馬県	1002	NGTA10A
11	埼玉県	1102	NGTA11A
12	千葉県	1202	NGTA12A
13	神奈川県	3102	NGTA13A
14	新潟県	3202	NGTA14A
15	富山県	3302	NGTA15A
16	石川県	3402	NGTA16A
17	福井県	3502	NGTA17A
18	山梨県	3602	NGTA18A
19	長野県	3702	NGTA19A
20	岐阜県	3802	NGTA20A
21	静岡県	3902	NGTA21A
22	大阪府	4102	NGTA22A
23	兵庫県	4202	NGTA23A
24	愛知県	5102	NGTA24A
25	三重県	5202	NGTA25A
26	滋賀県	5302	NGTA26A
27	京都府	5402	NGTA27A
28	奈良県	5502	NGTA28A
29	和歌山県	5602	NGTA29A
30	鳥取県	5702	NGTA30A
31	島根県	5802	NGTA31A
32	岡山県	5902	NGTA32A
33	広島県	6002	NGTA33A
34	山口県	6102	NGTA34A
35	徳島県	7102	NGTA35A
36	香川県	7202	NGTA36A
37	愛媛県	7302	NGTA37A
38	高知県	7402	NGTA38A
39	福岡県	7502	NGTA39A
40	佐賀県	7602	NGTA40A
41	長崎県	7702	NGTA41A
42	熊本県	7802	NGTA42A
43	大分県	7902	NGTA43A
44	宮崎県	8002	NGTA44A
45	鹿児島県	8102	NGTA45A
46	沖縄県	8202	NGTA46A
47	東京都	2104	NGTA47A

表 2. 1. 2-9 ファイル名一覧
 (20歳到達契機納付書(現年度) 仮番 加入通知無)

項番	都道府県名	事務センタ コード	ファイル名
1	北海道	0102	NGTN01A
2	青森県	0202	NGTN02A
3	岩手県	0302	NGTN03A
4	宮城県	0402	NGTN04A
5	秋田県	0502	NGTN05A
6	山形県	0602	NGTN06A
7	福島県	0702	NGTN07A
8	茨城県	0802	NGTN08A
9	栃木県	0902	NGTN09A
10	群馬県	1002	NGTN10A
11	埼玉県	1102	NGTN11A
12	千葉県	1202	NGTN12A
13	神奈川県	3102	NGTN13A
14	新潟県	3202	NGTN14A
15	富山県	3302	NGTN15A
16	石川県	3402	NGTN16A
17	福井県	3502	NGTN17A
18	山梨県	3602	NGTN18A
19	長野県	3702	NGTN19A
20	岐阜県	3802	NGTN20A
21	静岡県	3902	NGTN21A
22	大阪府	4102	NGTN22A
23	兵庫県	4202	NGTN23A
24	愛知県	5102	NGTN24A
25	三重県	5202	NGTN25A
26	滋賀県	5302	NGTN26A
27	京都府	5402	NGTN27A
28	奈良県	5502	NGTN28A
29	和歌山県	5602	NGTN29A
30	鳥取県	5702	NGTN30A
31	島根県	5802	NGTN31A
32	岡山県	5902	NGTN32A
33	広島県	6002	NGTN33A
34	山口県	6102	NGTN34A
35	徳島県	7102	NGTN35A
36	香川県	7202	NGTN36A
37	愛媛県	7302	NGTN37A
38	高知県	7402	NGTN38A
39	福岡県	7502	NGTN39A
40	佐賀県	7602	NGTN40A
41	長崎県	7702	NGTN41A
42	熊本県	7802	NGTN42A
43	大分県	7902	NGTN43A
44	宮崎県	8002	NGTN44A
45	鹿児島県	8102	NGTN45A
46	沖縄県	8202	NGTN46A
47	東京都	2104	NGTN47A

2. 2 データ作成規定

納付書作成用DVDには作成の周期や、作成の納付書枚数により複数のDVDが作成されます。それらを区別する為、各DVDにはデータレコードの先頭にDVD種別を設けています。種別については以下の通りです。

2. 2. 1 DVD種別

表 2. 2. 1-1 納付書DVDの種別

種 別	D V D 内 容	備 考
2 8	2 0 歳到達契機納付書（現年度）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、添付資料の「出力のイメージ」と「ファイルレイアウトフォーム」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件の場合についても、空データのファイルを作成します。

第 3 貼付ラベル規定

3. 1 受託業者用貼付ラベルについて

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 3. 1-1 に、
DVDディスクラベルの記載方法については図 3. 1-1 に、
DVDディスクラベルの記載例については図 3. 1-2 に示す。

表 3. 1-1 DVDディスクラベルの記載内容

項 番	項 目	内 容		備 考
①	タイトル	20歳到達契機納付書（現年度）DVD		
②	正／副	正	副	
③	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 3. 1-1 DVDディスクラベルの記載方法



図 3. 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 3. 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 3. 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 3. 1-4 に示す。

表 3. 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
①	受託業者名	回付先の受託業者名を記載する。	
②	タイトル	20歳到達契機納付書（現年度）DVD	
③	正／副	正 副	
④	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。	
⑤	作成年月日	DVDを作成した年月日を記載する。 （令和 99 年 99 月 99 日）	
⑥	機構担当名	日本年金機構の担当名を記載する。	

図 3. 1-3 DVDディスクケース貼付ラベルの記載方法

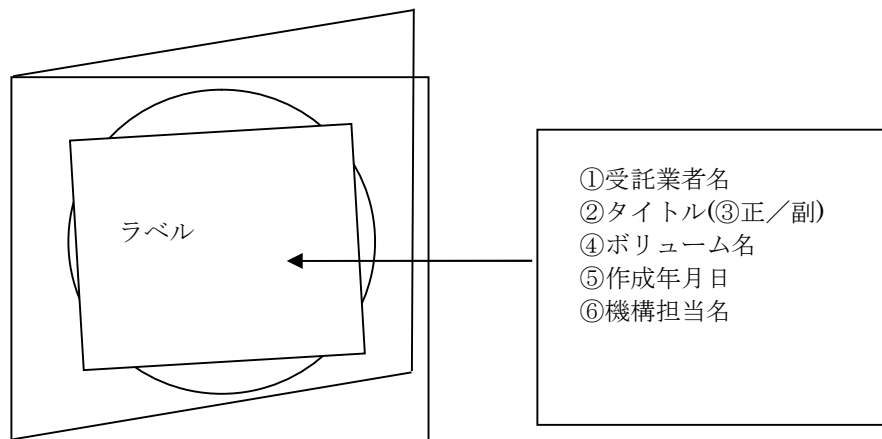


図 3. 1-4 DVDディスクケース貼付ラベルの記載例

XXXXXXXXXX 20歳到達契機納付書（現年度）DVD（正） ボリューム名：PA640A 作成年月日 ：令和3年10月7日 日本年金機構 三鷹分室
--

(添付資料)

電子媒体の詳細として

- ・ 出力のイメージ
- ・ ファイルレイアウトフォーム

印刷専用社会保険フォント一覧（別添）

図3. 1－5 出力のイメージ図(20歳到達契機納付書(現年度))

<<20歳到達契機納付書(現年度)DVD>>

・共通部に格納した住所・氏名等を、納付書へ印字する。

・前納分納付書が含まれた場合は前納納付書と各月分納付書は同フォーマットで作成される。

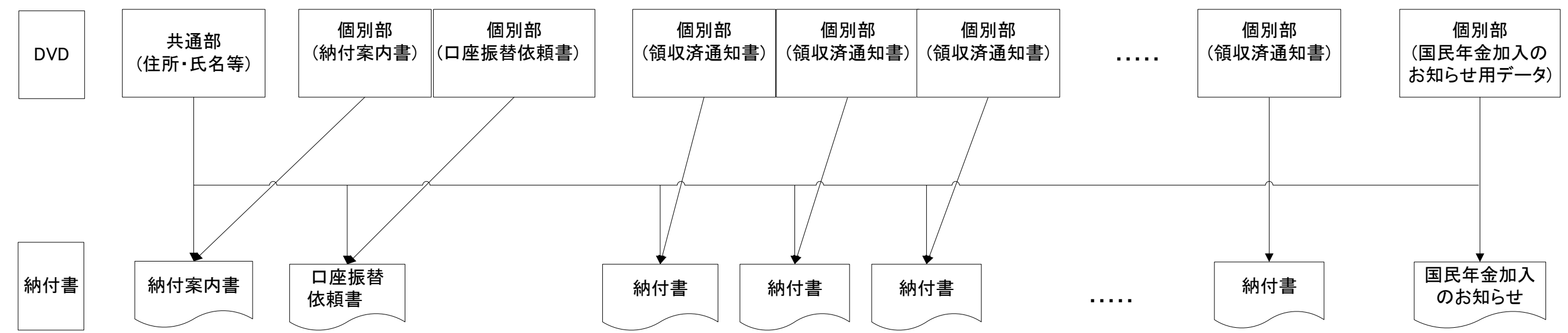
・国民年金加入のお知らせは、通常用と仮基礎年金番号用の2種類存在し、ファイルの種類により作成要否、及び作成する種類が異なる。

①20歳到達契機納付書(現年度)_年番_加入通知有 → 通常用を作成する

②20歳到達契機納付書(現年度)_年番_加入通知無 → 作成不要

③20歳到達契機納付書(現年度)_仮番_加入通知有 → 仮基礎年金番号用を作成する

④20歳到達契機納付書(現年度)_仮番_加入通知無 → 作成不要



別添資料 2

図3. 1-6

ファイル名	20歳到達契機納付書 (現年度)DVD	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	6624	シングル／マルチファイルの別	
ファイルID		レコード形式	固定長	データ 長	6624	シングル／マルチボリュームの別	

データレコード1													
項目名	1	2	3	4	5				9	10	11～19		
	D V D 種 別	基礎年金番号1	生年月日1	郵便番号	納付書発行年月日				基礎年金番号2	事務所コード	被保険者住所1		
					元号	発行年	発行月	発行日			1行目	住所データ	
文字													
種別													
桁数	2	10	7	8	8	2	2	2	11	4	4	4	68
属性	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	9	9	C
バイト	2	10	7	8	8	2	2	2	11	4	4	4	68

データレコード2													
項目名	11～19												
	被保険者住所1												
	1行目					2行目							
文字	住所データ					有効データ長	印字桁数	住所データ					
種別													
桁数	68					4	4	68					
属性	C					9	9	C					
バイト	68					4	4	68					

データレコード3													
項目名	11～19										20～22		
	被保険者住所1										被保険者氏名1		
	2行目	3行目								有効データ長	印字桁数	氏名データ	
文字	住所データ	住所データ	住所データ	住所データ	住所データ	住所データ	住所データ	住所データ	住所データ				
種別													
桁数	68	4	4	65						4	4	65	
属性	C	9	9	C						9	9	C	
バイト	68	4	4	65						4	4	65	

データレコード4													
項目名	20～22									23～34			
	被保険者氏名1									被保険者住所2			
	氏名データ									1行目	住所データ		
文字										有効データ長	印字桁数	住所データ	
種別													
桁数	65									4	4	63	
属性	C									9	9	C	
バイト	65									4	4	63	

データレコード5													
項目名	23～34												
	被保険者住所2												
	1行目	2行目											
文字	住所データ	住所データ	住所データ	住所データ	住所データ	住所データ	住所データ	住所データ	住所データ	住所データ	住所データ	住所データ	住所データ
種別													
桁数	63	4	4	63							4		
属性	C	9	9	C							9		
バイト	63	4	4	63							4		

別添資料 2

データレコード6																	
項目名	23～34															35～40	
	被保険者住所2															被保険者氏名2	
	3行目										4行目					1行目	
	住所データ										有効データ長	印字桁数	住所データ			有効データ長	印字桁数
文字種別																	
相数	4	63									4	4	17			4	4
属性	9	C									9	9	C			9	9
バイト	4	63									4	4	17			4	4

データレコード7													
項目名	35～40					41～42		43～45			46	47	48
	被保険者氏名2					対象年度		納税年月日			通番	C D	納付金ソフト
	1行目		2行目			元号	年度	発行年	発行月	発行日			
	氏名データ		有効データ長	印字桁数	氏名データ								
文字													
種別													
桁数	37		4	4	32	8	2	4	2	2	2	1	8
属性	C		9	9		C	C	C	C	C	C	C	C
バリエーション	37		4	4	32	8	2	4	2	2	2	1	8

項目名		48		49		50～57								58～60			61				62～63														
		納付書ショートコード		未送達管理対象表示		引込通番						別送区分			カスタマ番号コード				管轄事務所名称																
発行月日						ハイフン1	郵便番号		ハイフン2	事務所コード		ハイフン3	発行整理番号						ハイフン4	別送Ⅲ	別送Ⅰ	別送Ⅱ	事務所名(上段)		事務所名(下段)										
文字																																			
種別																																			
桁数		8		6		4		1		7		1		4		1		8		1		1		1		23				28				28	
属性		C		C		C		C		C		C		C		C		C		C		C		C		C		C		C		C			
バリエ		8		6		4		1		7		1		4		1		8		1		1		1		23				28				28	

データレコード9					
項目名	62～63	64	65～73		
	管轄事務所名称	事務所電話番号	事務所住所		
	事務所名(下段)		1行目		
			有効データ長	印字桁数	住所データ
文字					
種別					
桁数	28	14	4	4	68
属性	C	C	9	9	C
バリエーション	28	14	4	4	68

データレコード10											
項目名	65～73										
	事務所住所										
	1行目				2行目				3行目		
	住所データ	有効データ長	印字桁数		住所データ				有効データ長	印字桁数	住所データ
文字種別											
桁数	68	4	4		68				4	4	65
属性	C	9	9		C				9	9	C
バイト	68	4	4		68				4	4	65

バーコード																															
項目名	65～73															74～121															
	事務所住所															金額・納付期限															
	3行目															4月分					5月分					6月分					7月分
	住所データ															金額	元号	年	月	日	金額	元号	年	月	日	金額	元号	年	月	日	金額
文字種別																															
桁数	65															5	1	2	2	2	5	1	2	2	2	5	1	2	2	2	5
属性	C															C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	
バイト	65															5	1	2	2	2	5	1	2	2	2	5	1	2	2	2	5

別添資料 2

データレコード12

[illegible]

データレコード13

74～121			122～124			125～127			128～130			131～134			135	136～138			139～142			143	144～146			147～150		
金額・納付期限			保険料額			1年前納保険料			6ヶ月 前納保険料			1年前納納付期間			1年前納金額	1年前納使用期限			6ヶ月 前納(前期) 納付期間			6ヶ月 前納(前期) 使用期限			6ヶ月 前納(前期) 金額			
3月分			半額納付金額	定額＋付加金額	半額納付金額	割引前	割引後	割引額	割引前	割引後	割引額	元金 (円)	年(自)	月(自)		年(至)	月(至)	元号			年(自)					月(自)	年(至)	月(至)
月	日																	元号	年	月								
文字 種別																												
桁数			5	5	5	6	6	5	6	6	4	1	2	2	1	2	2	6	1	2	2	2	6	1	2			
属性	2	2	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C			
バイト	C	C	5	5	5	6	6	5	6	4	1	2	2	1	2	2	6	1	2	2	2	6	1	2				
			5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65	70	75	80	85	90	95	100	105	1300				

データレコード14

項目名	147～150					151		152～154				155～166																		
	6ヶ月前納(後期)納付期間					6ヶ月前納(後期)金額		6ヶ月前納(後期)使用期限				備考																		
												1行目																		
	年	月	日	年(至)	月(至)	元号	年	月	日	有効データ長	印字桁数	備考データ																		
文字																														
種別																														
桁数	2	2	1	2	2	6	1	2	2	2	4	4	82																	
属性	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	9	9	C																	
バリエ	2	2	1	2	2	6	1	2	2	2	4	4	82																	
													5 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55 60 65 70 75 80 85 90 95 100 105 110 115 120 125 130 135 140																	

データレコード15

				155～166																																																																																																		
項 目 名	1行目			備考																																																																																															2行目		3行目	
	備考データ	有効データ長	印字桁数	備考データ																																																																																															有効データ長			
文字																																																																																																						
種別																																																																																																						
桁数	82	4	4																																																																																																	4		
属性	C	9	9																																																																																																76	9		
バイト	82	4	4																																																																																																C	9		
																																																																																																			76	4		
				5100																																																																																																		

データレコード16

項目名	155～166															
	備考															
	3行目										4行目					
	印字桁数	備考データ										有効データ長	印字桁数	備考データ		
文字種別																
桁数	4	64										4	4	64		
属性	9	C										9	9	C		
バイト	4	64										4	4	64		

データコード17

項目名	155～166	167～169				170～173				174～179							
	備考 4行目 備考データ	納付案内書用バーコード		納付書 作成枚 数	C D	納付書送付理由区分				納付書作成期間							
		基礎年金番号				口振不能者表示	前納予定納付済表示	口振停止者表示	予備	元号(自)	年(自)	月(自)	元号(至)	年(至)	月(至)		
文字種別																	
桁数	64	10	2	1		6	6	6	6	8	2	2	8	2	2		
属性	C	C	C	C		C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
バイト	64	10	2	1		6	6	6	6	8	2	2	8	2	2		

別添資料2

データレコード18

項目名	180					181		182～185					186～221											
	事務所名					元号		生年月日2					領収済通知書作成データ(1枚目)											
								元号	年	月	日	会計年度		保険料種別	納付期間(OCR)	保険料	C D	延滞金	合計額	納付目的	納付期間			
												元号	年度								元号(自)	年(自)	月(自)	
文字																								
種別																								
桁数	14					8		8	2	2	2	8	2	2	10	7	1	7	7	8	8	8	2	2
属性	C					C		C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
バイト	14					8		8	2	2	2	8	2	2	10	7	1	7	7	8	8	8	2	2
51015202530354045505560657075808590951000																								

データレコード19

項目名	186～221																							
	領収済通知書作成データ(1枚目)																							
	納付期間			期限区分	納付期限/使用期限				納付番号	確認番号	識別子	発行企業コード	バーコード用データ											
	元号(至)	年(至)	月(至)		元号	年	月	日					番号	再発行区分	支払期限日	印刷フラグ	支払金額							
文字																								
種別																								
桁数	8	2	2	12	8	2	2	2	16	6	2	6		21	1	6		1	6					
属性	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C		C	C	C		C	C					
バイト	8	2	2	12	8	2	2	2	16	6	2	6		21	1	6		1	6					
	5	10		15	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65	70	75	80	85	90	95	1000			

データレコード20

項目名	186～221										2枚目用									
	領収済通知書作成データ(1枚目)																			
	バーコード用データ2																			
	支払金額	全額CD	予備(スタンプ欄識別コード)	スタンプ欄識別コード	請求項目	基礎年金番号	予備	C	D											
文字																				
種別																				
桁数	6	1	2	2	1		10				1	1								
属性	C	C	C	C	C		C				C	C	C							
バイト	6	1	2	2	1		10				1	1								
51015202530354045505560657075808590951000																				

データレコード21

項目名	2枚目用																			
文字																				
種別																				
桁数																				
属性																				
バイト																				
51015202530354045505560657075808590951000																				

データレコード22

項目名	2枚目用																			
文字																				
種別																				
桁数																				
属性																				
バイト																				
51015202530354045505560657075808590951000																				

以降186～221を、3枚目～26枚目まで回繰り返す

データレコード23												222	223～224		225～228						予備	229～232		
項目名	以降186～221を、3枚目～26枚目まで回繰り返し	第4選区分	保険料額(月額)		QRコード用データ						資格取得年月日													
		第4選IV	4分の1免除者に係る保険料納付金額	4分の3免除者に係る保険料納付金額	識別区分	郵便物区分コード	照会番号	作成年月日	元号	取得年	取得月													
文字																								
種別																								
桁数		1	5	5	2	7		12	8	2	8	2	2											
属性		C	C	C	C	C		9	9	C	C	C	C											
バイト		1	5	5	2	7		12	8	2	8	2	2											
		51015202530354045505560657075808590951000																						

別添資料 2

データレコード24							
項目名	～232	233～236				237	予備
		生年月日 (お知らせ用)				性別	
	取得日	元号	生年	生月	生日		
文字種別							
桁数	2	8	2	2	2	6	2
属性	C	C	C	C	C	C	C
バイト	2	8	2	2	2	6	2
6624 25 30 35 40 45 50 55 60 65 70 75 80 85 90 95 6700							

20歳到達契機納付書(過年度)
作成に係る電子媒体仕様書
(DVD編)

令和3年8月

1.0版

日本年金機構

別添資料 3

[illegible]

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	10
2. 2. 1 DVD種別	10
2. 2. 2 レコード構成と詳細	10
2. 2. 3 0件時のファイル作成有無について	10
第3 貼付ラベル規定	11
3. 1 受託業者用貼付ラベルについて	11
(添付資料)	13
電子媒体の詳細として	
① 出力のイメージ	
② ファイルレイアウトフォーム	

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、日本年金機構が納付書、及び国民年金加入のお知らせの作成委託を行うにあたり、受託業者に対して行われる納付書作成情報、及び国民年金加入のお知らせ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（J I S）に基づいて作成しました。
具体的には、J I S X 6 2 4 8（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J I S 8ビットコード、2バイト文字はS h i f t－J I S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	20歳到達契機納付書（過年度）DVD
DVDパターン	C
作成元	日本年金機構
作成単位	受託業者
送付先	被保険者
収録概要	20歳到達による国民年金資格取得契機で作成された過年度（週次）納付書（送付書含む）、及び国民年金加入のお知らせの作成情報が郵便番号・基礎年金番号にてSORT済み

DVDパターンについて

C：過年度分（納付書の出力枚数が被保険者毎に可変 但し最大16枚とする）

作成単位について

1枚のDVDに収録可能な複数都道府県の被保険者情報を収録する。

なお、1枚のDVDに集約する都道府県は、取り扱う受託業者が同一の都道府県とする。

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	記憶容量	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 ※書き込み時はセッション 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	20歳到達契機納付書(過年度) 固定長レコード(レコード区切り無し) レコード長 6312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	シングルファイル/シングルボリューム 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	シングルファイル／ シングルボリューム	1 枚に 1 暗号化後ファイル を収録	(注 1)  ← 都道府県 A
2	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	(注 1)  ← 都道府県 A ← 都道府県 B ← 都道府県 C

(注 1) 都道府県単位に作成したファイルを暗号化し、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。

← データ A →	← データ B →	← データ C →
-----------	-----------	-----------

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	A E S 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	1 6 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	20歳到達契機納付書 (過年度) DVD	(正) PA650A~PA659A (副) PA650B~PA659B ※取り扱う受託業者数に応じて必要となる枚数分のボリューム名を上記の範囲より使用する。 (受託業者ごとに割り当てるボリューム名の詳細は別途提示させていただきます)	都道府県ごとのファイル名については、下記を参照 20歳到達契機納付書(過年度)_年番: 表2. 1. 2-6 20歳到達契機納付書(過年度)_仮番: 表2. 1. 2-7

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
 (20歳到達契機納付書(過年度) 年番)

項番	都道府県名	事務センタ コード	ファイル名
1	北海道	0102	NKKA01A
2	青森県	0202	NKKA02A
3	岩手県	0302	NKKA03A
4	宮城県	0402	NKKA04A
5	秋田県	0502	NKKA05A
6	山形県	0602	NKKA06A
7	福島県	0702	NKKA07A
8	茨城県	0802	NKKA08A
9	栃木県	0902	NKKA09A
10	群馬県	1002	NKKA10A
11	埼玉県	1102	NKKA11A
12	千葉県	1202	NKKA12A
13	神奈川県	3102	NKKA13A
14	新潟県	3202	NKKA14A
15	富山県	3302	NKKA15A
16	石川県	3402	NKKA16A
17	福井県	3502	NKKA17A
18	山梨県	3602	NKKA18A
19	長野県	3702	NKKA19A
20	岐阜県	3802	NKKA20A
21	静岡県	3902	NKKA21A
22	大阪府	4102	NKKA22A
23	兵庫県	4202	NKKA23A
24	愛知県	5102	NKKA24A
25	三重県	5202	NKKA25A
26	滋賀県	5302	NKKA26A
27	京都府	5402	NKKA27A
28	奈良県	5502	NKKA28A
29	和歌山県	5602	NKKA29A
30	鳥取県	5702	NKKA30A
31	島根県	5802	NKKA31A
32	岡山県	5902	NKKA32A
33	広島県	6002	NKKA33A
34	山口県	6102	NKKA34A
35	徳島県	7102	NKKA35A
36	香川県	7202	NKKA36A
37	愛媛県	7302	NKKA37A
38	高知県	7402	NKKA38A
39	福岡県	7502	NKKA39A
40	佐賀県	7602	NKKA40A
41	長崎県	7702	NKKA41A
42	熊本県	7802	NKKA42A
43	大分県	7902	NKKA43A
44	宮崎県	8002	NKKA44A
45	鹿児島県	8102	NKKA45A
46	沖縄県	8202	NKKA46A
47	東京都	2104	NKKA47A

表 2. 1. 2-7 ファイル名一覧
 (20歳到達契機納付書(過年度) 仮番)

項番	都道府県名	事務センタ コード	ファイル名
1	北海道	0102	NKTA01A
2	青森県	0202	NKTA02A
3	岩手県	0302	NKTA03A
4	宮城県	0402	NKTA04A
5	秋田県	0502	NKTA05A
6	山形県	0602	NKTA06A
7	福島県	0702	NKTA07A
8	茨城県	0802	NKTA08A
9	栃木県	0902	NKTA09A
10	群馬県	1002	NKTA10A
11	埼玉県	1102	NKTA11A
12	千葉県	1202	NKTA12A
13	神奈川県	3102	NKTA13A
14	新潟県	3202	NKTA14A
15	富山県	3302	NKTA15A
16	石川県	3402	NKTA16A
17	福井県	3502	NKTA17A
18	山梨県	3602	NKTA18A
19	長野県	3702	NKTA19A
20	岐阜県	3802	NKTA20A
21	静岡県	3902	NKTA21A
22	大阪府	4102	NKTA22A
23	兵庫県	4202	NKTA23A
24	愛知県	5102	NKTA24A
25	三重県	5202	NKTA25A
26	滋賀県	5302	NKTA26A
27	京都府	5402	NKTA27A
28	奈良県	5502	NKTA28A
29	和歌山県	5602	NKTA29A
30	鳥取県	5702	NKTA30A
31	島根県	5802	NKTA31A
32	岡山県	5902	NKTA32A
33	広島県	6002	NKTA33A
34	山口県	6102	NKTA34A
35	徳島県	7102	NKTA35A
36	香川県	7202	NKTA36A
37	愛媛県	7302	NKTA37A
38	高知県	7402	NKTA38A
39	福岡県	7502	NKTA39A
40	佐賀県	7602	NKTA40A
41	長崎県	7702	NKTA41A
42	熊本県	7802	NKTA42A
43	大分県	7902	NKTA43A
44	宮崎県	8002	NKTA44A
45	鹿児島県	8102	NKTA45A
46	沖縄県	8202	NKTA46A
47	東京都	2104	NKTA47A

2. 2 データ作成規定

納付書作成用DVDには作成の周期や、作成の納付書枚数により複数のDVDが作成されます。それらを区別する為、各DVDにはデータレコードの先頭にDVD種別を設けています。種別については以下の通りです。

2. 2. 1 DVD種別

表 2. 2. 1-1 納付書DVDの種別

種 別	D V D 内 容	備 考
3 3	20歳到達契機納付書（過年度）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、添付資料の「出力のイメージ」と「ファイルレイアウトフォーム」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件の場合についても、空データのファイルを作成します。

第 3 貼付ラベル規定

3. 1 受託業者用貼付ラベルについて

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 3. 1-1 に、
DVDディスクラベルの記載方法については図 3. 1-1 に、
DVDディスクラベルの記載例については図 3. 1-2 に示す。

表 3. 1-1 DVDディスクラベルの記載内容

項 番	項 目	内 容	備 考
①	タイトル	20歳到達契機納付書（過年度）DVD	
②	正／副	正 副	
③	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 3. 1-1 DVDディスクラベルの記載方法



図 3. 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 3. 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 3. 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 3. 1-4 に示す。

表 3. 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
①	受託業者名	回付先の受託業者名を記載する。	
②	タイトル	20歳到達契機納付書（過年度）DVD	
③	正／副	正 副	
④	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。	
⑤	作成年月日	DVDを作成した年月日を記載する。 (令和 99 年 99 月 99 日)	
⑥	機構担当名	日本年金機構の担当名を記載する。	

図 3. 1-3 DVDディスクケース貼付ラベルの記載方法

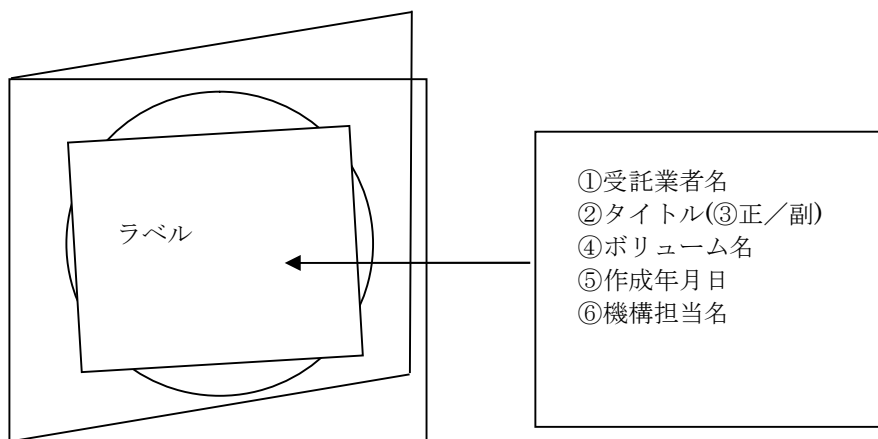


図 3. 1-4 DVDディスクケース貼付ラベルの記載例

XXXXXXXXXX
20歳到達契機納付書（過年度）DVD（正）
ボリューム名：PA650A
作成年月日 ：令和3年10月7日
日本年金機構 三鷹分室

(添付資料)

電子媒体の詳細として

- ・ 出力のイメージ
- ・ ファイルレイアウトフォーム

印刷専用社会保険フォント一覧（別添）

図3. 1－5 出力のイメージ図（20歳到達契機納付書（過年度））

- << 20歳到達契機納付書（過年度）DVD >>
- ・ 共通部に格納した住所・氏名等を、納付書へ印字する。
 - ・ 国民年金加入のお知らせは、通常用と仮基礎年金番号用の2種類存在し、ファイルの種類により作成する種類が異なる。
 - ① 20歳到達契機納付書（過年度）_年番 → 通常用を作成する
 - ② 20歳到達契機納付書（過年度）_仮番 → 仮基礎年金番号用を作成する

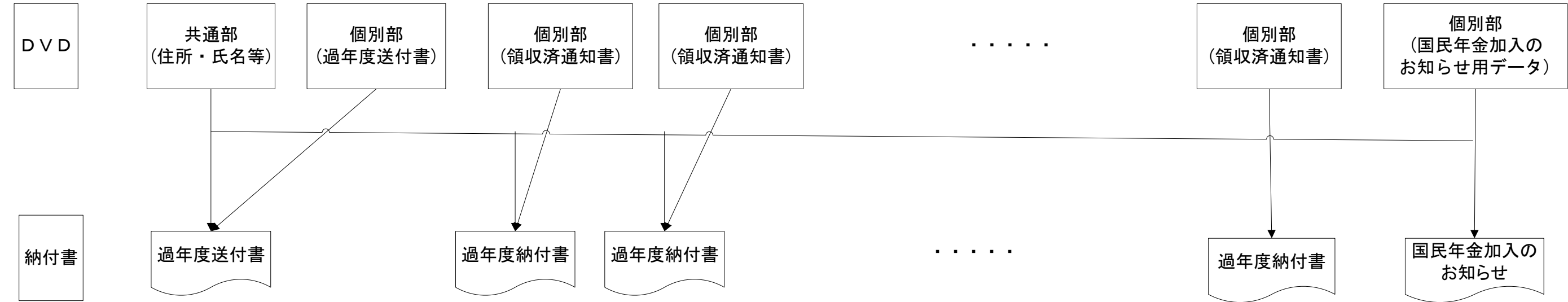


図3. 1ー6

ファイル名	20歳到達契機納付書 (過年度)DVD	ファイル方法	－	ブロック長	－	記録媒体	DVD
ファイルID		ラベル形式	－	レコード長	6312	シングル／マルチファイルの別	
		レコード形式	固定長	データ 長	6312	シングル／マルチボリュームの別	

データレコード1													
項目名	1	2	3	4	5～8				9	10	11～19		
	DVD種別	基礎年金番号1	生年月日1	郵便番号	納付書発行年月日				基礎年金番号2	事務所コード	被保険者住所1		
					元号	発行年	発行月	発行日			1行目		
											有効データ長	印字桁数	住所データ
文字種別													
桁数	2	10	7	8	8	2	2	2	11	4	4	4	68
属性	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	9	9	C
バイト	2	10	7	8	8	2	2	2	11	4	4	4	68
</													

別添資料3

データレコード6

項目名	23～34																	35～40	
	被保険者住所2																	被保険者氏名2	
	3行目										4行目							1行目	
	印字桁数	住所データ										有効データ長	印字桁数	住所データ				有効データ長	印字桁数
文字種別																			
桁数	4	63										4	4	17				4	4
属性	9	C										9	9	C				9	9
バイト	4	63										4	4	17				4	4

データレコード7

項目	35～40																	41～42		43			
	被保険者氏名2																	対象年度		カスタマバークード			
	1行目								2行目									元号	年度				
	氏名データ								有効データ長	印字桁数	氏名データ												
文字種別																							
桁数	37								4	4	32									8	2	23	
属性	C								9	9	C									C	C	C	
バイト	37								4	4	32									8	2	23	

データレコード8

項目名	43	44～45														46		47～55				
	カスタマバークード	管轄事務所名称														事務所電話番号		事務所住所				
		事務所名(上段)							事務所名(下段)									1行目				
																		有効データ長	印字桁数	住所データ		
文字種別																						
桁数	23	28							28							14	4	4	68			
属性	C	C							C							C	9	9	C			
バイト	23	28							28							14	4	4	68			

データレコード9

項目名	47～55																		
	事務所住所																		
	1行目										2行目								
	住所データ										有効データ長	印字桁数	住所データ						
文字種別																			
桁数	68										4	4	68						
属性	C										9	9	C						
バイト	68										4	4	68						

データレコード10

項目名	47～55																		
	事務所住所																		
	2行目										3行目								
	住所データ										有効データ長	印字桁数	住所データ						
文字種別																			
桁数	68										4	4	65						
属性	C										9	9	C						
バイト	68										4	4	65						

データレコード11

項目名	47～55	56～70														71～85												86～100										101～112																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
	事務所住所	納付状況(上段)														納付状況(中段)												納付状況(下段)										備考																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
	3行目	元号	年度	未納月数	未納金額	各月納付状況												元号	年度	未納月数	未納金額	各月納付状況												元号	年度	未納月数	未納金額	各月納付状況												1行目																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
	住所データ					4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月					4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月					4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	有効データ長	印字桁数																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
文字種別																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					

データレコード12

項目名	101～112											
	備考											
	1行目								2行目			
	印字桁数	備考データ								有効データ長	印字桁数	備考データ
文字種別												
桁数	4	82										
属性	9	C										
バイト	4	82										
5 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55 60 65 70 75 80 85 90 95 100 105 110 115 120												

データレコード13

項目名	101～112													
	備考													
	2行目								3行目					
	備考データ								有効データ長	印字桁数	備考データ			
文字種別														
桁数	76											4	4	64
属性	C											9	9	C
バイト	76											4	4	64

データレコード14

項目名	101～112											
	備考											
	3行目						4行目					
	備考データ						有効データ長	印字桁数	備考データ			
文字種別												
桁数	64						4	4	64			
属性	C						9	9	C			
バイト	64						4	4	64			
<												

データレコード15

項目名	101～112			113～115			116～151														
	備考			送付書用バーコード			納付済通知書作成用データ(1枚目)														
	4行目			基礎年金番号	納付書作成枚数	C D	会計年度		保険料種別	納付期間(OCR)	保険料	C D	延滞金	合計額	納付目的	納付期間					
	備考データ						元号	年度								元号(自)	年(自)	月(自)	元号(至)	年(至)	
文字種別																					
桁数	64			10	2	1	8	2	2	10	7	1	7	7	8	8	2	2	8	2	
属性	C			C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	
バイト	64			10	2	1	8	2	2	10	7	1	7	7	8	8	2	2	8	2	
	5101520253035404550556065707580859095100105110115120125130135140145150																				

データレコード16

項目名	116～151																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
	領収済通知書作成データ(1枚目)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
	納付期間	期限区分				使用期限		使用期限		納付番号				確認番号		バーコード用データ										予備(スタンプ欄)		スタンプ欄識別用コード	バーコードデータ2																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
	月(至)					元号	年	月	日							識別子	発行企業コード	番号						再発行区分	支払期限日	印紙プラグ	支払金額	全額C/D	年度	目次項目	基礎年金番号																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
文字種別																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	

データレコード17

項 目 名	116～151			2枚目用
	領収済通知書作成データ（1枚目）			
	バーコードデータ 2			
	基礎年金番号	予 備	C D	
文字 種別				
桁数	10	1	1	
属性	C	C	C	
バイト	10	1	1	

5

10

15

20

25

30

35

40

45

50

55

60

65

70

75

80

85

90

95

1700

データレコード18

項目名	2枚目用	以降項番116 ～151を3枚目 から26枚目ま で繰り返し
文字種別		
桁数		
属性		
バイト		

データレコード19

項目名	以降項番116～151を3枚目から26枚目まで繰り返し
文字種別	
桁数	
属性	
バイト	

データレコード20

項目名	以降項番116～151を3枚目から26枚目まで繰り返し	152～155				予備	156～159				160～163	
		QRコード用データ					資格取得年月日				生年月日(お知らせ用)	
		識別区分	郵便物区分コード	照会番号	作成年月日		元号	取得年	取得月	取得日	元号	生年
文字種別												
桁数		2	7	12	8	11	8	2	2	2	8	2
属性		C	C	9	9	C	C	C	C	C	C	C
バイト		2	7	12	8	11	8	2	2	2	8	2

データレコード21

項目名	160～163		164		予備			
	生年月日 (お知らせ用)		性別					
	生月	生日						
文字種別								
桁数	2	2	6	2				
属性	C	C	C	C				
バイト	2	2	6	2				

5

10

15

20

25

30

35

40

45

50

55

60

65

70

75

80

85

90

95

6400

20歳到達契機納付書（現年度）
作成に係る出力仕様書
（DVD編）

令和5年6月

1. 0版

日本年金機構

別添資料 4

[illegible]

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 20歳到達契機納付書（現年度）DVDの印字仕様	4
第 4 注意事項	18
4. 1 入力DVDの種類について	18
4. 2 有効データ長について	18
4. 3 漢字項目と印字桁数について	18
4. 4 「元」表示の編集について	18
（添付資料）	19
印刷専用社会保険フォント一覧（別添）	
20歳到達契機納付書（現年度）出力レイアウトフォーム	
① 国民年金保険料納付案内書	
② 国民年金保険料口座振替（自動払込）依頼書	
③ 領収（納付受託）済通知書	
④ 国民年金加入のお知らせ	
⑤ 基礎年金番号通知書	

第 1 目的

この仕様書は、国民年金保険料納付案内書（以下「納付案内書」）、国民年金保険料口座振替（自動払込）依頼書（以下「口座振依頼書」）、領収（納付受託）済通知書（以下「納付書」）、国民年金加入のお知らせ（以下「加入通知」）の作成委託を行うにあたり、受託業者に対してそれらの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

①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 I 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 長音記号	J I S X 9 0 0 3 に規定する O C R－K フォントサイズ I 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	

2. 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、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業者に貸与される各納付書作成用DVDの情報に基づき、添付資料「20歳到達契機納付書（現年度）出力レイアウトフォーム」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 20歳到達契機納付書（現年度）DVDの印字仕様

当該DVDには、20歳到達契機納付書（現年度）のファイルを収録しています。
各ファイルのレコード構造は、共通データ部・納付案内書作成用個別データ部・
口座振替依頼書作成用個別データ部・領収済通知書作成用個別データ部・
国民年金加入のお知らせ用データ部にて1レコードを構成しています。
各データ部の項目を納付案内書、口座振替依頼書、納付書、加入通知の該当項目に
設定し印刷を行います。レコード構成と出力のイメージ図として
図3. 1-1を添付します。

3. 1. 1 対象とするDVD

当該DVDには、下記のファイルを収録しています。各ファイルのDVD種別は
同一のため、ファイル名で判別します。

収録ファイル	DVD種別	レイアウト	項目詳細
20歳到達契機納付書（現年度） _年番 _加入通知有	28	図3. 1. 1-1	表3. 1. 1-1
20歳到達契機納付書（現年度） _年番 _加入通知無			
20歳到達契機納付書（現年度） _仮番 _加入通知有			
20歳到達契機納付書（現年度） _仮番 _加入通知無			

3. 1. 2 共通データ部

納付案内書・口座振替依頼書・各納付書・加入通知に共通して設定される情報が
収録されています。

3. 1. 3 納付案内書作成用個別データ部

納付案内書に設定する為の個別情報が収録されています。

3. 1. 4 口座振替依頼書作成用個別データ部

口座振替依頼書に設定する為の個別情報が収録されています。

3. 1. 5 領収済通知書作成用個別データ部

納付書に設定する為の個別情報が納付書の印刷枚数に応じて収録されています。
納付書の印刷枚数は被保険者によって異なります。印刷する枚数については納付案内書作成用個別データ部の「項番 1 6 8 納付案内書バーコード・納付書作成枚数」を参照して下さい。

3. 1. 6 国民年金加入のお知らせ用データ部

加入通知に設定する為の個別情報が収録されています。
ファイル毎に加入通知のフォーマット、及び加入通知の出力有無が異なります。
加入通知出力有無、加入通知フォーマットは、表 3. 1. 6 - 1 を参照して下さい。

表 3. 1. 6 - 1 加入通知の編集について

収録ファイル	加入通知 出力有無	加入通知 フォーマット
20歳到達契機納付書（現年度） _年番 _加入通知有	有	国民年金加入のお知らせ
20歳到達契機納付書（現年度） _年番 _加入通知無	無	
20歳到達契機納付書（現年度） _仮番 _加入通知有	有	国民年金加入のお知らせ （仮基礎年金番号）
20歳到達契機納付書（現年度） _仮番 _加入通知無	無	

3. 1. 7 出力要領

DVDに収録されている内容を基に納付案内書・口座振替依頼書・納付書・加入通知の出力を行います。

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項目の詳細に記載された項番とを突合わせて設定し印字して下さい。

図3. 1－1 出力のイメージ図(20歳到達契機納付書(現年度))

<<20歳到達契機納付書(現年度)DVD>>

・共通部に格納した住所・氏名等を、納付書へ印字する。

・前納分納付書が含まれた場合は前納納付書と各月分納付書は同フォーマットで作成される。

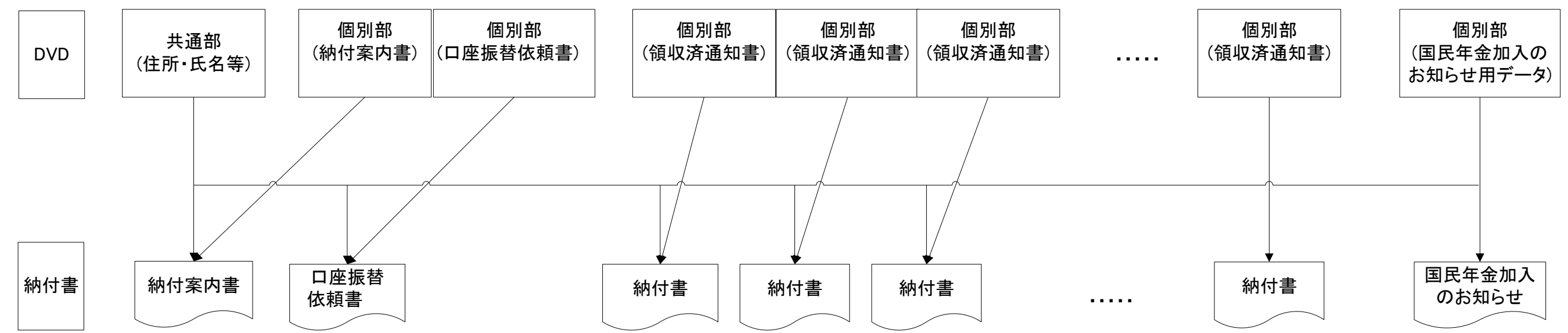
・国民年金加入のお知らせは、通常用と仮基礎年金番号用の2種類存在し、ファイルの種類により作成要否、及び作成する種類が異なる。

①20歳到達契機納付書(現年度)_年番_加入通知有 → 通常用を作成する

②20歳到達契機納付書(現年度)_年番_加入通知無 → 作成不要

③20歳到達契機納付書(現年度)_仮番_加入通知有 → 仮基礎年金番号用を作成する

④20歳到達契機納付書(現年度)_仮番_加入通知無 → 作成不要



別添資料 4

図3. 1. 1-1

ファイル名	20歳到達契機納付書 (現年度)DVD	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	6624	シングル／マルチファイルの別	
ファイルID		レコード形式	固定長	データ 長	6624	シングル／マルチボリュームの別	

データレコード1													
項目名	1	2	3	4	5				9	10	11～19		
	D V D 種 別	基礎年金番号1	生年月日1	郵便番号	納付書発行年月日				基礎年金番号2	事務所コード	被保険者住所1		
					元号	発行年	発行月	発行日			1行目	住所データ	
文字													
種別													
桁数	2	10	7	8	8	2	2	2	11	4	4	4	68
属性	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	9	9	C
バイト	2	10	7	8	8	2	2	2	11	4	4	4	68

データレコード2													
項目名	11～19												
	被保険者住所1												
	1行目					2行目							
文字	住所データ					有効データ長	印字桁数	住所データ					
種別													
桁数	68					4	4	68					
属性	C					9	9	C					
バイト	68					4	4	68					

データレコード3														11～19												20～22											
項目名	被保険者住所1													被保険者氏名1																							
	2行目			3行目										被保険者氏名1																							
	住所データ		有効データ長	印字桁数	住所データ									有効データ長	印字桁数	氏名データ																					
文字																																					
種別																																					
桁数	68		4	4	65									4	4	65																					
属性	C		9	9	C									9	9	C																					
バイト	68		4	4	65									4	4	65																					
510														8590												300											

データレコード4													
項目名	20～22									23～34			
	被保険者氏名1									被保険者住所2			
	氏名データ									1行目	住所データ		
文字										有効データ長	印字桁数	住所データ	
種別													
桁数	65									4	4	63	
属性	C									9	9	C	
バイト	65									4	4	63	

データレコード5													
項目名	23～34												
	被保険者住所2												
	1行目					2行目							3行目
文字	住所データ					有効データ長	印字桁数	住所データ					有効データ長
種別													
桁数	63					4	4	63					4
属性	C					9	9	C					9
バイト	63					4	4	63					4

別添資料 4

シーケンスコード																		
項目名	23～34														35～40			
	被保険者住所2														被保険者氏名2			
	3行目														1行目			
	印字桁数	住所データ												有効データ長	印字桁数	住所データ	有効データ長	印字桁数
文字種別	4													4	4	17	4	4
桁数	9	C												9	9	C	9	9
属性	4	63												4	4	17	4	4

ワークシートのコード													
項目名	35～40					41～42		43～45			46	47	48
	被保険者氏名2					対象年度		納税年月日			通番	C	D
	1行目		2行目			元号	年度	発行年	発行月	発行日	発行 日	C	D
	氏名データ		有効データ長	印字桁数	氏名データ								
文字													
種別													
桁数	37		4	4	32	8	2	4	2	2	2	1	8
属性	C		9	9	C	C	C	C	C	C	C	C	C
バイト	37		4	4	32	8	2	4	2	2	2	1	8

[illegible]

ワークシートの項目					
項目名	62～63	64	65～73		
	客数事務所名称 事務所名(下段)	事務所電話番号	事務所住所 1行目		
			有効データ長	印字桁数	住所データ
文字種別					
桁数	28	14	4	4	68
属性	C	C	9	9	C
バイト	28	14	4	4	68

データレコード10												
項目名	65〜73											
	事務所住所											
	1行目		2行目						3行目			
	住所データ	有効データ長	印字桁数	住所データ						有効データ長	印字桁数	住所データ
文字種別												
桁数	68	4	4	68						4	4	65
属性	C	9	9	C						9	9	C
バイト	68	4	4	68						4	4	65

バーコードID1		65～73										74～121														
項目名	事務所住所		金額・納付期限																							
	3行目		4月分					5月分					6月分					7月分								
	住所データ		金額	元号	年	月	日	金額	元号	年	月	日	金額	元号	年	月	日	金額								
文字																										
種別																										
桁数	65		5	1	2	2	2	5	1	2	2	2	5	1	2	2	2	5								
属性	C		C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C								
バイト	65		5	1	2	2	2	5	1	2	2	2	5	1	2	2	2	5								
			5																							
			10																							
			15																							
			20																							
			25																							
			30																							
			35																							
			40																							
			45																							
			50																							
			55																							
			60																							
			65																							
			70																							
			75																							
			80																							
			85																							
			90																							
			95																							
			100																							
			105																							
			110																							

別添資料 4

データレコード12

項目名	74～121																																																																																																															
	金額・納付期限																																																																																																															
	7月分					8月分					9月分					10月分					11月分					12月分					1月分					2月分					3月分																																																																							
金額	元号	年	月	日	金額	元号	年	月	日	金額	元号	年	月	日	金額	元号	年	月	日	金額	元号	年	月	日	金額	元号	年	月	日	金額	元号	年	月	日	金額	元号	年	月	日	金額	元号	年																																																																						
文字種別																																																																																																																
桁数	5	1	2	2	2					5	1	2	2	2					5	1	2	2	2					5	1	2	2	2					5	1	2	2	2				5	1	2																																																																	
属性	C	C	C	C	C					C	C	C	C	C					C	C	C	C	C					C	C	C	C	C					C	C	C	C	C				C	C	C																																																																	
バイト	5	1	2	2	2					5	1	2	2	2					5	1	2	2	2					5	1	2	2	2					5	1	2	2	2				5	1	2																																																																	
						5				10					15					20					25					30					35					40				45				50				55				60				65				70				75				80				85				90				95				100				105				110				115				120				125				130

データレコード13

項目 名	74~121			122~123			124~125			126~127			128~129			130~131			132~133			134~135			136~137			138~139			140~141			142~143			144~145			146~147				
	金額・納付期限			保険料額			1年前納保険料			6ヶ月前納保険料			1年前納納付期間			135			136~138			139~142			143			144~146			147~150													
	3月分			半額納付金額	定額＋付加金額	半額納付金額	割引前	割引後	割引額	割引前	割引後	割引額	元号 (年)	年(自)	月(自)	元号 (年)	年(至)	月(至)	1年前納金額	1年前納使用期限			6ヶ月前納(前期)納付期間			6ヶ月前納(前期)金額			6ヶ月前納(前期)使用期限															
	元号	年	月																	日	元号 (年)	年(自)	月(自)	元号 (年)	年(至)	月(至)	元号	年	月	日	元号 (年)	年(自)	月(自)	元号 (年)	年(至)	月(至)	元号	年	月	日	元号 (年)	年	月	日
文字 種別																																												
桁数				5	5	5	6			6			6			6			4			1	2	2	1	2	2	6			1	2	2	2	1	2								
属性	2	2		C	C	C	C			C			C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C							
バイト	C	C		5	5	5	6			6			6			4			1	2	2	1	2	2	1	2	2	6			1	2	2	2	1	2								
				5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65	70	75	80	85	90	95	100																					

データレコード14

[illegible]

データレコード15

155～166														
項目名	備考													
	1行目			2行目								3行目		
	備考データ		有効データ長	印字桁数	備考データ								有効データ長	印字桁数
文字種別														
桁数	82		4	4	76								4	4
属性	C		9	9	C								9	9
バイト	82		4	4	76								4	4
510														

データレコード16

項目名	備考																	
	3行目										4行目							
	印字桁数	備考データ										有効データ長	印字桁数	備考データ				
文字種別																		
桁数	4	64										4	4	64				
属性	9	C										9	9	C				
バイト	4	64										4	4	64				

データレコード17

項目名		155～166	167～169		170～173				174～179							
		備考	納付案内書用バーコード		納付書送付理由区分				納付書作成期間							
		4行目 備考データ	基礎年金番号	納付書 作成枚 数	C	D	口振不能者表示	前納予定納付済表示	口振停止者表示	予備	元号(自)	年(自)	月(自)	元号(至)	年(至)	月(至)
文字 種別																
桁数		64	10	2	1		6	6	6	6	8	2	2	8	2	2
属性		C	C	C			C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
バリエーション		64	10	2	1		6	6	6	6	8	2	2	8	2	2

別添資料 4

データレコード18																												
項目名	180						181			182～185						186～221												
	事務所名						元号			生年月日2						領収済通知書作成データ(1枚目)												
										元号			年	月	日	会計年度		保険料種別	納付期間(OCR)	保険料	C D	延滞金	合計額	納付目的	納付期間			
元号		年度						元号(自)		年(自)	月(自)																	
文字																												
種別																												
桁数	14						8			8	2	2	2	8	2	2		10	7	1	7	7	8	8	2	2		
属性	C						C			C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C			
バイト	14						8			8	2	2	2	8	2	2		10	7	1	7	7	8	8	2	2		

データレコード19

項目名	186～221																						
	領収済通知書作成データ(1枚目)																						
	納付期間			期限区分			納付期限/使用期限				納付番号			確認番号		バーコード用データ							
	元号(至)	年(至)	月(至)				元号	年	月	日						識別子	発行企業コード	番号			再発行回数	支払期限日	印刷フラグ
文字																							
種別																							
桁数	8	2	2			12	8	2	2	2			16	6	2	6			21		1	6	
属性	C	C	C			C	C	C	C	C			C	C	C	C			C		C	C	
バイト	8	2	2			12	8	2	2	2			16	6	2	6			21		1	6	

データレコード20

項目名	186～221										2枚目用																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
	領収済通知書作成データ(1枚目)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
	バーコード用データ		予備(スタンプ欄)		バーコード用データ2																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
	支払金額	全額CD	識別コード	備考項目	基礎年金番号				予備	C													D																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
文字																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							

データレコード21

項目名	2枚目用																						
文字																							
種別																							
桁数																							
属性																							
バイト																							

項目名	2枚目用	以降186～221を、3枚目～26枚目まで回繰り返し
文字		
種別		
桁数		
属性		
バイト		

データレコード23

項目名	以降186～221を、3枚目～26枚目まで回繰り返し										222 留連 区分 IV	223～224		225～228					予備	229～232			
												保険料額(月額)		QRコード用データ						資格取得年月日			
												4分の1免除者に 係る保険料納付金 額	4分の3免除者に 係る保険料納付金 額	識別 区分	郵便物区分コード	照会番号	作成年月日	元号	取得年	取得月			
文字																							
種別																							
桁数											1	5	5	2	7	12	8	2	8	2	2		
属性											C	C	C	C	C	9	9	C	C	C	C		
バイト											1	5	5	2	7	12	8	2	8	2	2		

別添資料 4

データレコード24							
項目名	～232	233～236				237	予備
		生年月日 (お知らせ用)				性別	
	取得日	元号	生年	生月	生日		
文字種別							
桁数	2	8	2	2	2	6	2
属性	C	C	C	C	C	C	C
バイト	2	8	2	2	2	6	2
6624 25 30 35 40 45 50 55 60 65 70 75 80 85 90 95 6700							

20歳到達契機納付書(現年度)用 詳細

表3. 1. 1－1 20歳到達契機納付書(現年度)DVD

項番	項 目 名	桁数	文字種類	属性	説 明	詳 細 内 容	備考
1	DVD種別	2		C		28:”20歳到達契機納付書(現年度)”	
共通データ部							
2	基礎年金番号1	10		C			
3	生年月日1	7		C		元号コード+和暦の年月日	
4	郵便番号	8		C	XXX-XXXX		
	納付書発行年月日1						
5	元号	8		C	漢字項目	漢字2文字(左詰め、右余白あり)	
6	発行年	2		C	Z9編集済		
7	発行月	2		C	Z9編集済		
8	発行日	2		C	Z9編集済		
9	基礎年金番号2	11		C	9999-999999		
10	事務所コード	4		C		国年事務所コード	
	被保険者住所1				3行編集住所		
	1行目						
11	有効データ長	4		9	未使用項目	住所データ中の実データが設定されている長さ	
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)	
	2行目						
14	有効データ長	4		9	未使用項目	住所データ中の実データが設定されている長さ	
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	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						
17	有効データ長	4		9	未使用項目	住所データ中の実データが設定されている長さ	
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	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				1行編集氏名		
20	有効データ長	4		9	未使用項目	氏名データ中の実データが設定されている長さ	
21	印字桁数	4		9		印字される桁数(漢字は1文字2桁とする)	
22	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)	
	被保険者住所2				4行編集住所		
	1行目						
23	有効データ長	4		9	未使用項目	住所データ中の実データが設定されている長さ	
24	印字桁数	4		9		印字される桁数(漢字は1文字2桁とする)	
25	住所データ	63		C	カナ/漢字項目(最大印字24桁)	最大:カナ24文字、漢字12文字(左詰め、右余白あり)	
	2行目						
26	有効データ長	4		9	未使用項目	住所データ中の実データが設定されている長さ	
27	印字桁数	4		9		印字される桁数(漢字は1文字2桁とする)	
28	住所データ	63		C	カナ/漢字項目(最大印字24桁)	最大:カナ24文字、漢字12文字(左詰め、右余白あり)	
	3行目						
29	有効データ長	4		9	未使用項目	住所データ中の実データが設定されている長さ	
30	印字桁数	4		9		印字される桁数(漢字は1文字2桁とする)	
31	住所データ	63		C	カナ/漢字項目(最大印字24桁)	最大:カナ24文字、漢字12文字(左詰め、右余白あり)	
	4行目						
32	有効データ長	4		9	未使用項目	住所データ中の実データが設定されている長さ	
33	印字桁数	4		9		印字される桁数(漢字は1文字2桁とする)	
34	住所データ	17		C	カナ/漢字項目(最大印字6桁)	最大:カナ6文字、漢字3文字(左詰め、右余白あり)	
	被保険者氏名2				2行編集氏名	領収(納付受託)控、納付書・領収(納付受託)証書用	
	1行目						
35	有効データ長	4		9	未使用項目	氏名データ中の実データが設定されている長さ	
36	印字桁数	4		9		印字される桁数(漢字は1文字2桁とする)	
37	氏名データ	37		C	カナ/漢字項目(最大印字14桁)	最大:カナ14文字、漢字7文字(左詰め、右余白あり)	
	2行目						
38	有効データ長	4		9	未使用項目	氏名データ中の実データが設定されている長さ	
39	印字桁数	4		9		印字される桁数(漢字は1文字2桁とする)	
40	氏名データ	32		C	カナ/漢字項目(最大印字12桁)	最大:カナ12文字、漢字6文字(左詰め、右余白あり)	
納付案内書作成用個別データ							
	対象年度						
41	元号	8		C	漢字項目	漢字2文字(左詰め、右余白あり)	
42	年度	2		C	Z9編集済	年度別:対象年度、年度跨り	
	納付書発行年月日2						
43	発行年	4		C		西暦	
44	発行月	2		C			
45	発行日	2		C			
46	発行同一日通番	2		C			
47	C D	1		C			
48	納付書ソートコード	8		C		納付書ソートコードを収録(SPACEが設定されている場合あり)	
49	未送達管理対象表示	6		C	全角	未送達管理対象者:＊が設定 未送達管理対象外:SPACEが設定されている(左詰め、右余白あり)	
	引抜通番						
50	発行月日	4		C			
51	ハイフン1	1		C			
52	郵便番号	7		C	9999999		
53	ハイフン2	1		C			
54	事務所コード	4		C		事務所コード	
55	ハイフン3	1		C			
56	発行整理番号	8		C			
57	ハイフン4	1		C			
	別送区分						
58	別送Ⅲ	1		C	半角	別送Ⅲ者(1、2、3)/一般者(0)を表示	
59	別送Ⅰ	1		C	半角	別送Ⅰ者(1、2、3、4、5)/一般者(0)を表示	
60	別送Ⅱ	1		C	半角	別送Ⅱ者(1)/一般者(0)を表示	
61	カスタマバコード	23		C		※当面使用しない為SPACEを設定	
	管轄事務所名称						
62	事務所名(上段)	28		C	漢字項目(印字24桁)	一般事務所:一段左詰め編集 / 局内事務所:事務局名称を編集	
63	事務所名(下段)	28		C	漢字項目(印字24桁)	一般事務所:ﾊﾞｰﾝｽ編集 / 局内事務所:事務所名称を編集	
64	事務所電話番号	14		C			
	事務所住所						
	1行目						
65	有効データ長	4		9	未使用項目	住所データ中の実データが設定されている長さ	

表3. 1. 1ー1 20歳到達契機納付書(現年度)DVD

項番	項目名	桁数	文字種類	属性	説明	詳細内容	備考
66	印字桁数	4		9		印字される桁数（漢字は1文字2桁とする）	
67	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						
68	有効データ長	4		9	未使用項目	住所データ中の実データが設定されている長さ	
69	印字桁数	4		9		印字される桁数（漢字は1文字2桁とする）	
70	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						
71	有効データ長	4		9	未使用項目	住所データ中の実データが設定されている長さ	
72	印字桁数	4		9		印字される桁数（漢字は1文字2桁とする）	
73	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）	
	金額・納付期限						
	4月分						
74	金額	5		C	Z Z Z Z 9 編集済	当該月の月額保険料納付金額を編集 （定額保険料又は、付加保険料又は、定額+付加保険料又は、半額保険料 又は、4分の3免除者に係る保険料又は、4分の1免除者に係る保険料）	
75-0	元号	1		C	未使用項目	元号数字コード	
75	年	2		C	Z 9 編集済		
76	月	2		C	Z 9 編集済		
77	日	2		C	Z 9 編集済		
	5月分						
78	金額	5		C	Z Z Z Z 9 編集済	当該月の月額保険料納付金額を編集	
79-0	元号	1		C	未使用項目	元号数字コード	
79	年	2		C	Z 9 編集済		
80	月	2		C	Z 9 編集済		
81	日	2		C	Z 9 編集済		
	6月分						
82	金額	5		C	Z Z Z Z 9 編集済	当該月の月額保険料納付金額を編集	
83-0	元号	1		C	未使用項目	元号数字コード	
83	年	2		C	Z 9 編集済		
84	月	2		C	Z 9 編集済		
85	日	2		C	Z 9 編集済		
	7月分						
86	金額	5		C	Z Z Z Z 9 編集済	当該月の月額保険料納付金額を編集	
87-0	元号	1		C	未使用項目	元号数字コード	
87	年	2		C	Z 9 編集済		
88	月	2		C	Z 9 編集済		
89	日	2		C	Z 9 編集済		
	8月分						
90	金額	5		C	Z Z Z Z 9 編集済	当該月の月額保険料納付金額を編集	
91-0	元号	1		C	未使用項目	元号数字コード	
91	年	2		C	Z 9 編集済		
92	月	2		C	Z 9 編集済		
93	日	2		C	Z 9 編集済		
	9月分						
94	金額	5		C	Z Z Z Z 9 編集済	当該月の月額保険料納付金額を編集	
95-0	元号	1		C	未使用項目	元号数字コード	
95	年	2		C	Z 9 編集済		
96	月	2		C	Z 9 編集済		
97	日	2		C	Z 9 編集済		
	10月分						
98	金額	5		C	Z Z Z Z 9 編集済	当該月の月額保険料納付金額を編集	
99-0	元号	1		C	未使用項目	元号数字コード	
99	年	2		C	Z 9 編集済		
100	月	2		C	Z 9 編集済		
101	日	2		C	Z 9 編集済		
	11月分						
102	金額	5		C	Z Z Z Z 9 編集済	当該月の月額保険料納付金額を編集	
103-0	元号	1		C	未使用項目	元号数字コード	
103	年	2		C	Z 9 編集済		
104	月	2		C	Z 9 編集済		
105	日	2		C	Z 9 編集済		
	12月分						
106	金額	5		C	Z Z Z Z 9 編集済	当該月の月額保険料納付金額を編集	
107-0	元号	1		C	未使用項目	元号数字コード	
107	年	2		C	Z 9 編集済		
108	月	2		C	Z 9 編集済		
109	日	2		C	Z 9 編集済		
	1月分						
110	金額	5		C	Z Z Z Z 9 編集済	当該月の月額保険料納付金額を編集	
111-0	元号	1		C	未使用項目	元号数字コード	
111	年	2		C	Z 9 編集済		
112	月	2		C	Z 9 編集済		
113	日	2		C	Z 9 編集済		
	2月分						
114	金額	5		C	Z Z Z Z 9 編集済	当該月の月額保険料納付金額を編集	
115-0	元号	1		C	未使用項目	元号数字コード	
115	年	2		C	Z 9 編集済		
116	月	2		C	Z 9 編集済		
117	日	2		C	Z 9 編集済		
	3月分						
118	金額	5		C	Z Z Z Z 9 編集済	当該月の月額保険料納付金額を編集	
119-0	元号	1		C	未使用項目	元号数字コード	
119	年	2		C	Z 9 編集済		
120	月	2		C	Z 9 編集済		
121	日	2		C	Z 9 編集済		
	保険料額						
122	定額納付金額	5		C	Z Z Z Z 9 編集済	定額納付金額を編集	
123	定額+付加金額	5		C	Z Z Z Z 9 編集済	定額+付加金額を編集	
124	半額納付金額	5		C	Z Z Z Z 9 編集済	半額免除者には半額納付金額を編集する 定額納付者・定額+付加納付者・4分の1免除者・4分の3免除者には'*****'を編集する	
	1年前納保険料						
125	割引前	6		C	Z Z Z Z Z 9 編集済	定額保険料×1.2ヶ月	
126	割引後	6		C	Z Z Z Z Z 9 編集済	告示された1年前納額	
127	割引額	5		C	Z Z Z Z 9 編集済	割引前-割引後	
	6ヶ月前納保険料						
128	割引前	6		C	Z Z Z Z Z 9 編集済	定額保険料×6ヶ月	
129	割引後	6		C	Z Z Z Z Z 9 編集済	告示された6ヶ月前納額	
130	割引額	4		C	Z Z Z 9 編集済	割引前-割引後	

表3. 1. 1ー1 20歳到達契機納付書(現年度)DVD

項番	項 目 名	桁数	文字種類	属性	説 明	詳 細 内 容	備考
	1年前納納付期間						
131-0	元号(自)	1		C	未使用項目	元号数字コード	
131	年(自)	2		C	Z 9 編集済		
132	月(自)	2		C	Z 9 編集済		
133-0	元号(至)	1		C	未使用項目	元号数字コード	
133	年(至)	2		C	Z 9 編集済		
134	月(至)	2		C	Z 9 編集済		
135	1年前納金額	6		C	Z Z Z Z Z 9 編集済	1年前納額、又は前納額＋付加保険料12ヶ月分	
	1年前納使用期限					1年前納納付期間(自)の月末。	
136-0	元号	1		C	未使用項目	元号数字コード	
136	年	2		C	Z 9 編集済		
137	月	2		C	Z 9 編集済		
138	日	2		C	Z 9 編集済		
	6ヶ月前納(前期)納付期間						
139-0	元号(自)	1		C	未使用項目	元号数字コード	
139	年(自)	2		C	Z 9 編集済		
140	月(自)	2		C	Z 9 編集済		
141-0	元号(至)	1		C	未使用項目	元号数字コード	
141	年(至)	2		C	Z 9 編集済		
142	月(至)	2		C	Z 9 編集済		
143	6ヶ月前納(前期)金額	6		C	Z Z Z Z Z 9 編集済	6ヶ月前納額、又は前納額＋付加保険料6ヶ月分	
	6ヶ月前納(前期)使用期限					6ヶ月前納(前期)納付期間(自)の月末。	
144-0	元号	1		C	未使用項目	元号数字コード	
144	年	2		C	Z 9 編集済		
145	月	2		C	Z 9 編集済		
146	日	2		C	Z 9 編集済		
	6ヶ月前納(後期)納付期間						
147-0	元号(自)	1		C	未使用項目	元号数字コード	
147	年(自)	2		C	Z 9 編集済		
148	月(自)	2		C	Z 9 編集済		
149-0	元号(至)	1		C	未使用項目	元号数字コード	
149	年(至)	2		C	Z 9 編集済		
150	月(至)	2		C	Z 9 編集済		
151	6ヶ月前納(後期)金額	6		C	Z Z Z Z Z 9 編集済	6ヶ月前納額、又は前納額＋付加保険料6ヶ月分	
	6ヶ月前納(後期)使用期限					6ヶ月前納(後期)納付期間(自)の月末。	
152-0	元号	1		C	未使用項目	元号数字コード	
152	年	2		C	Z 9 編集済		
153	月	2		C	Z 9 編集済		
154	日	2		C	Z 9 編集済		
	備考					2年前納が告示されている場合等に編集する。	
	1行目						
155	有効データ長	4		9	未使用項目	備考データ中の実データが設定されている長さ	
156	印字桁数	4		9		印字される桁数(漢字は1文字2桁とする)	
157	備考データ	82		C	カナ/漢字項目	最大: カナ60文字、漢字30文字(左詰め、右余白あり)	
	2行目						
158	有効データ長	4		9	未使用項目	備考データ中の実データが設定されている長さ	
159	印字桁数	4		9		印字される桁数(漢字は1文字2桁とする)	
160	備考データ	76		C	カナ/漢字項目	最大: カナ60文字、漢字30文字(左詰め、右余白あり)	
	3行目						
161	有効データ長	4		9	未使用項目	備考データ中の実データが設定されている長さ	
162	印字桁数	4		9		印字される桁数(漢字は1文字2桁とする)	
163	備考データ	64		C	カナ/漢字項目	最大: カナ60文字、漢字30文字(左詰め、右余白あり)	
	4行目						
164	有効データ長	4		9	未使用項目	備考データ中の実データが設定されている長さ	
165	印字桁数	4		9		印字される桁数(漢字は1文字2桁とする)	
166	備考データ	64		C	カナ/漢字項目	最大: カナ60文字、漢字30文字(左詰め、右余白あり)	
	納付案内書用バーコード						
167	基礎年金番号	10		C			
168	納付書作成枚数	2		C		納付案内書、口座振替依頼書、納付書の合計枚数を収録 納付書枚数=(当項目-2枚)で求める	
169	C D	1		C			
	納付書送付理由区分						
170	口振不能者表示	6		C		スペースを編集(口振用納付案内書作成時の出力項目)	
171	前納予定納付済表示	6		C		スペースを編集(口振用納付案内書作成時の出力項目)	
172	口振停止者表示	6		C		スペースを編集(口振用納付案内書作成時の出力項目)	
173	予備	6		C		スペースを編集(口振用納付案内書作成時の出力項目)	
	納付書作成期間						
174	元号(自)	8		C	漢字項目	漢字2文字(左詰め、右余白あり)	
175	年(自)	2		C	Z 9 編集済	スペースを編集(口振用納付案内書作成時の出力項目)	
176	月(自)	2		C	Z 9 編集済	スペースを編集(口振用納付案内書作成時の出力項目)	
177	元号(至)	8		C	漢字項目	漢字2文字(左詰め、右余白あり)	
178	年(至)	2		C	Z 9 編集済	スペースを編集(口振用納付案内書作成時の出力項目)	
179	月(至)	2		C	Z 9 編集済	スペースを編集(口振用納付案内書作成時の出力項目)	
	口座振替依頼書作成用個別データ						
180	事務所名	14		C	漢字項目	漢字5文字(左詰め、右余白あり)	
181	元号	8		C	漢字項目	漢字2文字(左詰め、右余白あり)	
	生年月日2						
182	元号	8		C	漢字項目	漢字2文字(左詰め、右余白あり)	
183	年	2		C	Z 9 編集済		
184	月	2		C	Z 9 編集済		
185	日	2		C	Z 9 編集済		
	領収済通知書作成用個別データ						
	領収済通知書作成用データ(1枚目)						
	会計年度						
186	元号	8		C	漢字項目	漢字2文字(左詰め、右余白あり)	
187	年度	2		C	Z 9 編集済		
188	保険料種別	2		C		01: 定額納付、02: 付加納付、03: 定額＋付加納付、04: 半額納付、05: 4分の3免除者に係る納付、06: 4分の1免除者に係る納付 11: 定額前納、12: 付加前納、13: 定額＋付加前納、14: 半額前納、15: 4分の3免除者に係る前納、16: 4分の1免除者に係る前納	
189	納付期間(OCR)	10		C	年月(自)、年月(至)		
190	保険料	7		C	Z Z Z Z Z 9 編集済		
191	C D	1		C			

表3. 1. 1－1 20歳到達契機納付書(現年度)DVD

項番	項 目 名	桁数	文字種類	属性	説 明	詳 細 内 容	備考
192	延滞金	7		C	Z Z Z Z Z Z 9 編集済	※今年度は延滞金を実施しないため 0 (Z E R O)	
193	合計額	7		C	Z Z Z Z Z Z 9 編集済		
194	納付目的	8		C	漢字項目	漢字 2 文字 “ 一般 ”、” 前納 ”、” 追納 ”、” 未納 ” (左詰め、右余白あり)	
	納付期間						
195	元号 (自)	8		C	漢字項目	漢字 2 文字 (左詰め、右余白あり)	
196	年 (自)	2		C	Z 9 編集済		
197	月 (自)	2		C	Z 9 編集済		
198	元号 (至)	8		C	漢字項目	漢字 2 文字 (左詰め、右余白あり)	
199	年 (至)	2		C	Z 9 編集済		
200	月 (至)	2		C	Z 9 編集済		
201	期限区分	12		C	漢字項目	漢字 4 文字 “ 納付期限 ”、” 使用期限 ” (左詰め、右余白あり)	
	納付期限 / 使用期限						
202	元号	8		C	漢字項目	漢字 2 文字 (左詰め、右余白あり)	
203	年	2		C	Z 9 編集済		
204	月	2		C	Z 9 編集済		
205	日	2		C	Z 9 編集済		
206	納付番号	16		C			
207	確認番号	6		C			
	バーコード用データ					UCC / GS 1 - 1 2 8 バーコード	
208	識別子	2		C		” 9 1 ” 固定	
209	発行企業コード	6		C		” 9 2 9 1 5 4 ” 固定	
210	番号	21		C			
211	再発行区分	1		C		” 0 ” 固定	
212	支払期限日	6		C			
213	印紙フラグ	1		C		” 0 ” 固定	
214	支払金額	6		C			
215	全体 C D	1		C			
216	予備 (スタンプ機識別用年度)	2				※当面使用しない。	
217	スタンプ機識別コード	2		C		2 0 : 前納、2 1 : 上期、2 2 : 下期、 0 1 : 1 月、0 2 : 2 月 ～ 1 1 : 1 1 月、1 2 : 1 2 月	
	バーコード用データ 2					ブックシタ用バーコード	
218	固定項目	1		C			
219	基礎年金番号	10		C			
220	予備	1		C			
221	C D	1		C			
	領収済通知書作成用データ (2 枚目)						
	※項番 186 ～ 221 と同一レイアウト						
	185			C			
	領収済通知書作成用データ (3 枚目)						
	※項番 186 ～ 221 と同一レイアウト						
	185			C			
	領収済通知書作成用データ (4 枚目)						
	※項番 186 ～ 221 と同一レイアウト						
	185			C			
	領収済通知書作成用データ (5 枚目)						
	※項番 186 ～ 221 と同一レイアウト						
	185			C			
	領収済通知書作成用データ (6 枚目)						
	※項番 186 ～ 221 と同一レイアウト						
	185			C			
	領収済通知書作成用データ (7 枚目)						
	※項番 186 ～ 221 と同一レイアウト						
	185			C			
	領収済通知書作成用データ (8 枚目)						
	※項番 186 ～ 221 と同一レイアウト						
	185			C			
	領収済通知書作成用データ (9 枚目)						
	※項番 186 ～ 221 と同一レイアウト						
	185			C			
	領収済通知書作成用データ (1 0 枚目)						
	※項番 186 ～ 221 と同一レイアウト						
	185			C			
	領収済通知書作成用データ (1 1 枚目)						
	※項番 186 ～ 221 と同一レイアウト						
	185			C			
	領収済通知書作成用データ (1 2 枚目)						
	※項番 186 ～ 221 と同一レイアウト						
	185			C			
	領収済通知書作成用データ (1 3 枚目)						
	※項番 186 ～ 221 と同一レイアウト						
	185			C			
	領収済通知書作成用データ (1 4 枚目)						
	※項番 186 ～ 221 と同一レイアウト						
	185			C			
	領収済通知書作成用データ (1 5 枚目)						
	※項番 186 ～ 221 と同一レイアウト						
	185			C			
	領収済通知書作成用データ (1 6 枚目)						
	※項番 186 ～ 221 と同一レイアウト						
	185			C			
	領収済通知書作成用データ (1 7 枚目)						
	※項番 186 ～ 221 と同一レイアウト						
	185			C			
	領収済通知書作成用データ (1 8 枚目)						
	※項番 186 ～ 221 と同一レイアウト						
	185			C			
	領収済通知書作成用データ (1 9 枚目)						
	※項番 186 ～ 221 と同一レイアウト						
	185			C			
	領収済通知書作成用データ (2 0 枚目)						
	※項番 186 ～ 221 と同一レイアウト						
	185			C			

表3. 1. 1－1 20歳到達契機納付書(現年度)DVD

項番	項 目 名	桁数	文字種類	属性	説 明	詳 細 内 容	備考
	領収済通知書作成用データ（2 1 枚目）						
	※項番186～221と同一レイアウト						
		185		C			
	領収済通知書作成用データ（2 2 枚目）						
	※項番186～221と同一レイアウト						
		185		C			
	領収済通知書作成用データ（2 3 枚目）						
	※項番186～221と同一レイアウト						
		185		C			
	領収済通知書作成用データ（2 4 枚目）						
	※項番186～221と同一レイアウト						
		185		C			
	領収済通知書作成用データ（2 5 枚目）						
	※項番186～221と同一レイアウト						
		185		C			
	領収済通知書作成用データ（2 6 枚目）						
	※項番186～221と同一レイアウト						
		185		C			
納付案内書作成用個別データ 2							
	引抜通番2						
	別送区分2						
222	別送IV	1		C	半角	別送IV者(1)／一般者(0)を表示	
	保険料額2						
223	4分の1免除者に係る保険料納付金額	5		C	Z Z Z Z 9編集済	4分の1免除者には、4分の1免除に係る保険料納付金額を編集する。（定額保険料の4分の3額に相当） 定額納付者・定額+付加納付者・4分の3免除者・半額免除者には'*****'を編集する	
224	4分の3免除者に係る保険料納付金額	5		C	Z Z Z Z 9編集済	4分の3免除者には、4分の3免除に係る保険料納付金額を編集する。（定額保険料の4分の1額に相当） 定額納付者・定額+付加納付者・4分の1免除者・半額免除者には'*****'を編集する	
	QRコード用データ						
225	識別区分	2		C	X X	識別区分を設定	
226	郵便物区分コード	7		C	X X X X X X X	郵便物区分コードを設定	
227	照会番号	12		9	9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9	照会番号を設定	
228	作成年月日	8		9	Y Y Y Y M M D D	作成年月日を設定（西暦）	
	予備	2		C		スペースを編集	
国民年金加入のお知らせ用データ							
	資格取得年月日					20歳到達年月日を編集する。	
229	元号	8		C	漢字項目	漢字2文字（左詰め、右余白あり）	
230	取得年	2		C	Z 9編集済		
231	取得月	2		C	Z 9編集済		
232	取得日	2		C	Z 9編集済		
	生年月日（お知らせ用）					生年月日を編集する。	
233	元号	8		C	漢字項目	漢字2文字（左詰め、右余白あり）	
234	生年	2		C	Z 9編集済		
235	生月	2		C	Z 9編集済		
236	生日	2		C	Z 9編集済		
237	性別	6		C	漢字項目	漢字1文字 “男”、“女”（左詰め、右余白あり）	
	予備	2		C		スペースを編集	

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 S O R T 順、及び出力納付書の送付先については下記の通りです。

DVD 名称 : 20 歳到達契機納付書（現年度）DVD
S O R T 順 : 郵便番号、基礎年金番号
出力先 : 被保険者

4. 2 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。

4. 3 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。

4. 4 「元」表示の編集について

下記の出力レイアウトフォームの項番について「1」を「元」にする事としてください。

○ 20 歳到達契機納付書（現年度）出力レイアウトフォーム

項番 6、項番 75、項番 79、項番 83、項番 87、項番 91、項番 95、項番 99、項番 103、項番 107、
項番 111、項番 115、項番 119、項番 131、項番 133、項番 136、項番 139、項番 141、項番 144、
項番 147、項番 149、項番 152、項番 196、項番 199、項番 203、項番 230

(添付資料)

印刷専用社会保険フォント一覧（別添）

20歳到達契機納付書（現年度）出力レイアウトフォーム

- ① 国民年金保険料納付案内書
- ② 国民年金保険料口座振替納付申出書
- ③ 領収（納付受託）済通知書
- ④ 国民年金加入のお知らせ
- ⑤ 基礎年金番号通知書

「GS1-128 シンボルによる標準料金代理収納ガイドライン」より
2022年3月 (財) 流通システム開発センター

(3) バーコード表示

表1で示したコード体系を、GS1-128 シンボルで表示する際の、バーコードの配置方法、印字品質については以下の通りとする。

バーコードの伝票への表示例を図8に示す。

図8 バーコードの収納票への表示例

Figure 8 shows a sample payment slip (収納票) with a barcode. The barcode is located in the bottom left section of the slip, within a box labeled 'CVS 等本部控' (CVS, etc. Main Department Control). The barcode is a GS1-128 symbol. A callout box points to the barcode with the following text:

バーコード印字は CVS 等本部控の左下
バーコードの大きさは
・全長 60mm 以内
・高さ 10mm 以上

①シンボル長 (バーコード表示全体の横幅)

左右の余白(クワイエットゾーン)を含むバーコードのシンボル長は
60mm以内とする。クワイエットゾーンは左右それぞれ 2.54mm とする。

②バーコードの高さ

バーコードの高さは、原則 10mm以上とする。

※バーコードの高さが低いと読取りの操作性が低下する恐れがある。

③バーコードの刷色

バーコードの刷色は、白地に黒(墨)での表示を基本とする。

④バーコードの収納票内の表示位置

ゆうちょ銀行で定める「払込書作成基準」による。(図10を参照)。

⑤バーコードの印字品質

バーコードの印字品質は、ISO 規格で定められている印字品質を満たすこととする。

(4) 目視文字

バーコードの内容を確認するために、バーコード表示の下にその内容を見易く表示する(図を参照)。

- ① 文字の大きさは、8 ポイント(半角数字)以上とする。
- ② 図 9 に示す通り、2 段表示とする。
- ③ GS1 アプリケーション識別子 91 を括弧でくくる。
- ④ 確認し易くするために指定位置にハイフン(－)を入れる。

図 9 目視文字の表示



(91) 912345-1234567890123456789011
250131-0-012340-4

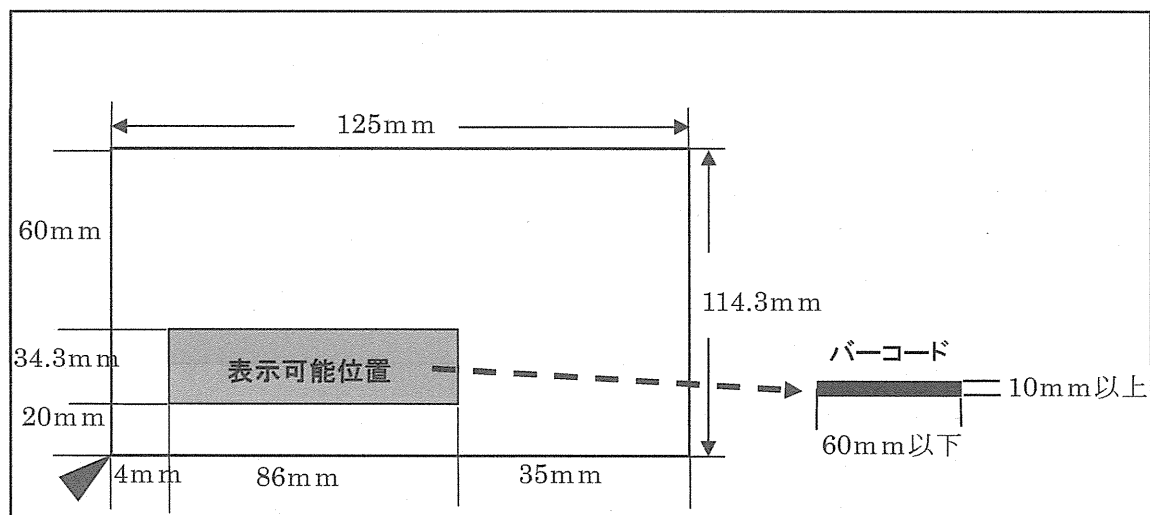
(一段) (91) MMMMMM-E.....E S

GS1 アプリケーション識別子、請求書発行企業コードー自由使用欄、再発行区分
(表示全桁 33 桁(括弧、ハイフンを含む))

(二段) YYMMDD-F-PPPPPP-T

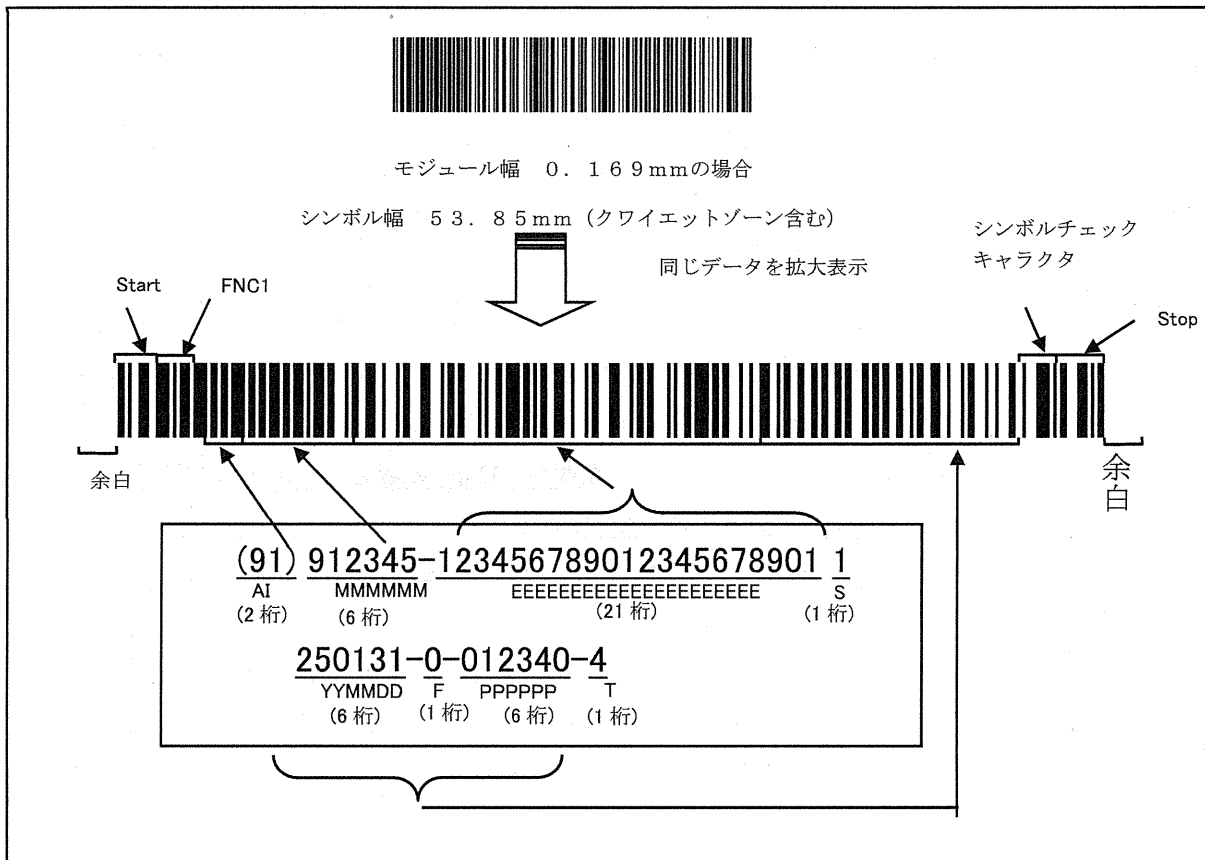
支払期限日ー印紙フラグー支払金額ー全体チェックデジット(表示全桁 17 桁(ハイフンを含む))

図 10 バーコードの収納票への表示位置



(ゆうちょ銀行で定める「払込書作成基準」による)

図 11 代理収納用 GS1-128 のシンボル構成



2. 読取りについて

- (1) バーコードリーダは、読取幅 60mm 以上とする。ペンスキャナ、CCD スキャナ、レーザスキャナ等読取方式に制限はない。
- (2) 代理収納の読取りは、必ず、ファンクションキーを設定する。

3. 印字について

(1) バーコードの刷色は、白地に黒（墨）でのプリントを基本とする。

(2) 用紙の選定

- ①用紙は、70Kg（四六判）以上が望ましい。
- ②インクジェット方式は、インクの滲みに注意する、レーザー方式の場合は、トナーの定着の良い用紙を選定する等、プリンタの印字方式に合った用紙を選択し十分な読取りテストを実施する。
- ③感熱紙の選定
感熱紙は、主に使用量の検針の際に携帯型感熱プリンタで印字されるため、屋外環境での印字に適した感熱紙を選定する。

選定のポイント

- ・降雨時等の水滴の付着に対応したトップコート層（紫外線硬化型樹脂層）を有すること。
- ・季節により温度・湿度環境が変化してもバーコードを含めた印字品質に問題の無いことが確認できていること。
評価条件の例：－５℃（冬季・低温）、
 23℃・50％RH（常温常湿）、
 50℃・80％RH（夏季・高温高湿）
- ・夏季の車内に相当する80℃の雰囲気下で黒ずみ（発色）を生じないこと。
- ・クリアファイルに挟み込んだ際等に、樹脂に含まれる可塑剤に接触しても印字が消えないこと。

(3) バーコードの印字品質は、ISO/IEC 15416 規格で定められた 2.5（Bグレード）以上が望ましい（表 5 参照）。

表 5 印刷品質のグレード表示

グレード	グレードの解釈
3.5～4.0 (A)	どの箇所でも一回走査するだけで読め、最も信頼性が高い。(オフセットや凸版印刷が目指すべき品質)
2.5～3.4 (B)	同じ箇所を複数回走査して読める。A より劣るものの、信頼性は高い。 (熱転写などの印字方式が目指すべき品質)
1.5～2.4 (C)	複数箇所を一回ずつ走査する必要がある。 A、B グレードより多くのスキャン回数が必要になる場合がある。JAN シンボルをはじめ、企業間で利用される大部分のバーコードがこのレベル以上の品質が求められる。
0.5～1.4 (D)	複数箇所を複数回走査する必要がある。誤読や読み取りの遅延が発生する可能性もあり、スキャナの読み取り許容限度を事前に充分チェックすることが必要。
0～0.4 (F)	読み取りに失敗する可能性が高く、誤読の可能性もあり、企業間の運用には適さないレベル。(実際の機器で読み取りができることも多いが、誤読等の可能性もあり、運用を認めるべきでない品質)

4. 印字品質の評価方法について

(1) 印字品質の評価は、実運用でのプリンタの発行条件（機種、印字速度、印字濃度、発行枚数等）にあわせ、実際に使用する用紙に印字したものを評価する。

(2) 印字評価は、実機の読取り以外に ISO/IEC 15416 に準拠した評価を実施する。

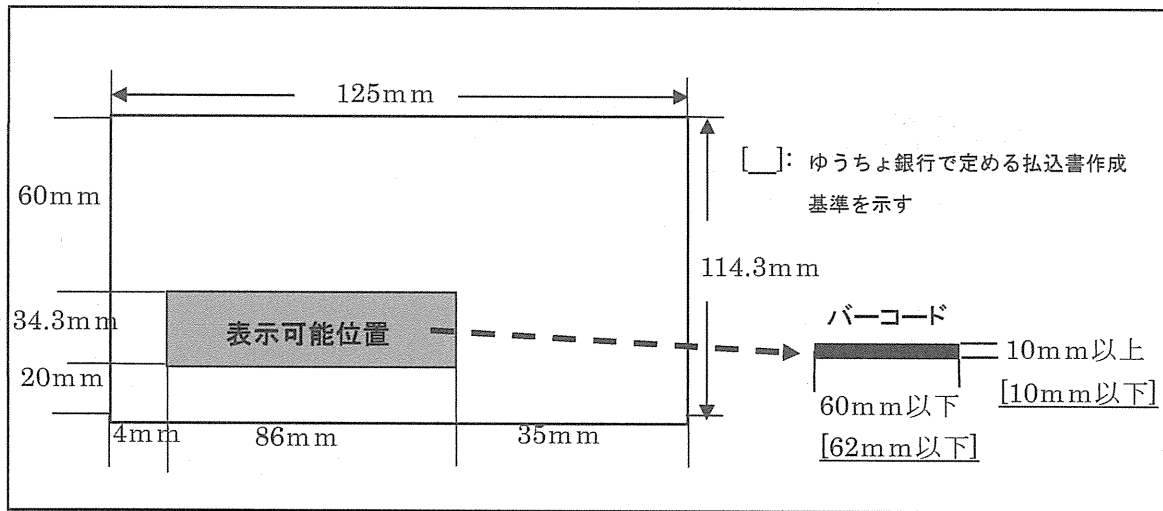
5. バーコードの収納票内の表示位置（表示範囲）について

バーコードの収納票内の表示位置は、ゆうちょ銀行で定める「払込書作成基準」による。(図 12 を参照)。

6. 技術的適合性のチェックについて

新規に取扱いを開始する場合、支払者へ送付する収納票と同一仕様のサンプルを、60 日前までにコンビニエンスストア等に提示し、チェックを受けることが望ましい。

図 12 バーコードの収納票内の表示位置
(ゆうちょ銀行で定める「払込書作成基準」)



(参考:「払込書作成基準」による)

表示範囲 : 払込取扱票上端から 60mm、左端から 4mm の位置を基準にして、右方向に 86mm、下方向に 34.3mm の範囲に限る。

表示方法 : ご依頼人住所氏名欄および下部クリアゾーンの範囲内に縦 10mm 以下、横 62mm 以下で表示する。

20歳到達契機納付書（現年度）出力レイアウトフォーム

②国民年金保険料口座振替納付申出書

（表面）

8.27インチ(210.0 mm)		6インチ(152.4 mm)	
様式コード 180 6 5 4 XXXXX 年金事務所長 来て		国民年金保険料口座振替納付申出書(年金事務所用)	
181 XX 年 月 日		国民年金保険料の納付を口座振替により納付したいので申し込みます。	
①基礎年金番号 9999-999999		②生 年 月 日 XX Z9 年 Z9 月 Z9 日	
③氏 名 フリガナ		住 所 13.16.19 所	
④金融機関名 1 銀行 4 労働金庫 2 信用金庫 5 農協 3 信用組合 6 漁協		⑤支 店 名 1 本店 3 本所 2 支店 4 支所	
⑥預金種別 1 普通 2 当座		⑦口座番号(右詰めで記入)	
⑧通 帳 記 号 1 6 6 3 2 1		⑨通帳番号(右詰めで記入) 0 -	
⑩振替方法 1 翌月末振替 2 6カ月前納 3 1年前納		⑪振替方法 4 当月末振替(早割) 5 2年前納	
フリガナ ⑫口座名義人氏 名		フリガナ ⑬口座名義人氏 名	
※ 裏面の注意事項および記入例をご参照のうえ、「国民年金保険料口座振替納付申出書」および「国民年金保険料口座振替依頼書」の太枠内のみ記入 ※ 通常お申し込み1〜2カ月後に口座振替が開始されます。ご利用開始は、「国民年金保険料口座振替開始(変更)・振替額通知書」で通知します。 ※ ご利用開始までは、同封している納付書で現金により納付してください。 ※ 一部免除(一部納付)されている方は、「毎月納付(翌月末振替)」のみのご利用となります。 ※ 過去の未払い分の保険料を納める場合には、口座振替はご利用いただけませんのでご了承ください。		金融機関等使用欄 不 備 返 却 理 由 1. 記載事項等不備 □ 届出印 □ 店名・預金種別 □ 口座番号 □ 口座名義 □ 口座なし 2. その他 () 確 認 欄	
4.33インチ(110.0 mm)		6インチ(152.4 mm)	
14.27インチ(362.40 mm)		6インチ(152.4 mm)	

（裏面）

152.4 mm		210.0 mm	
4.33インチ(110.0 mm)		6インチ(152.4 mm)	
国民年金の保険料納付は口座振替が便利でお得です。		国民年金保険料口座振替納付申出書(年金事務所用)	
●保険料が割引されます。 口座振替により、まとめて納付(前納)、当月末引き落とし(早割)にすると、保険料が割引されお得です。		●印字された基礎年金番号と生年月日を確認 のうえ、本人の氏名を記入してください。	
●納め忘れがなく確実です。 保険料はお客様の預金口座から毎月自動的に引き落とされますので、納め忘れがなく確実です。 ※保険料を納め忘れると、老齢基礎年金・障害基礎年金・遺族基礎年金の受給要件を満たさず、年金が受け取れなくなる恐れがあります。		●国民年金保険料口座振替依頼書 (金融機関・ゆうちょ銀行用)	
●手続きは簡単・無料です。 口座振替納付申出書は、年金事務所や金融機関等の窓口にご提出ください。 また、申し込み手続きや引き落としには一切手数料はかかりません。		●金融機関への届出印を鮮明に押印してください。	
●手間と時間が省けます。 混雑しがちな窓口で毎月訪れる手間と時間が省けますので、とても便利です。		【ご注意ください】 国民年金保険料口座振替依頼書(金融機関・ゆう ちょ銀行用)の記入事項を訂正する場合は、必ず 訂正印(届出印)を押印してください。	
< 国民年金保険料口座振替に関する約定 >		振替方法欄の希望する振替方法の番号に○印をつけてください。 「1 翌月末振替」……………毎月末日に前月分の保険料が引き落とされます。(法定納付期限) 「2 6カ月前納」……………毎年4月末に4月〜9月分、10月末に10月〜翌年3月分の保険料が引き落とされます。 「3 1年前納」……………毎年4月末に4月〜翌年3月分の保険料が引き落とされます。 「4 当月末振替(早割)」……………毎月末日に当月分の保険料が引き落とされます。 ※保険料が割引されます。 ※初回は前月分と当月分の2カ月分が引き落とされます。 (割引は当月分からです) 「5 2年前納」……………隔年4月末に4月〜翌々年3月分の保険料が引き落とされます。 ※保険料の割引額は「2年前納」>「1年前納」>「6カ月前納」>「毎月納付(当月末 振替)」となっています(2年前納がもっともお得です)。	
1 日本年金機構から私名義の納付書が貴店に送付されたときは、私に通知することなく、納付書記載の金額を指定預金口座から引き落としのうえ、納付してください。この場合、預貯金規定または当座勘定規定にかかわらず、貴店の所定の方法で処理してください。		2 振替日において納付書記載の金額が預金口座から払い戻すことのできる金額[当座貸越(自動貸付)]を利用できる範囲内の金額を含む]を超えるときは、納付書を返却しても差し支えありません。	
3 この契約を解約するときは、私から貴店ならびに年金事務所に口座振替辞退(取消)通知書により届け出ます。なお、この届け出がないまま長期間にわたり日本年金機構から納付書の送付がない等相当の事由があるときは、特に申し出をしない限り、貴店はこの契約が終了したものと取り扱って差し支えありません。		4 この預金口座振替について、仮に紛議が生じて、貴店の責めによる場合を除き、貴店にはご迷惑をかけません。	
4.33インチ(110.0 mm)		6インチ(152.4 mm)	
14.27インチ(362.40 mm)		6インチ(152.4 mm)	

③領収（納付受託）済通知書 - 前納

(注) X、Z、9は、データ印字箇所である。

[illegible]

20歳到達契機納付書（現年度）出力レイアウトフォーム
③領収（納付受託）済通知書 - 上期

(注) X、Z、9は、データ印字箇所である。

[illegible]

20歳到達契機納付書（現年度）出力レイアウトフォーム

③領収（納付受託）済通知書 - 下期

(注) X、Z、9は、データ印字箇所である。

[illegible]

20歳到達契機納付書（現年度）出力レイアウトフォーム

③領収（納付受託）済通知書 - 各月

(注) X、Z、9は、データ印字箇所である。

[illegible]

20歳到達契機納付書（現年度）出力レイアウトフォーム

④国民年金加入のお知らせ

5～8

令和4年 10 月〇日

4

〒XXX-XXXX

13、16、19

・市・町 ○-○

・様 22

日本年金機構

国民年金加入のお知らせ

日本国内にお住まいの20歳以上60歳未満の方は、国民年金への加入が法律で義務づけられており、このたび、下記の年月日で国民年金第1号被保険者となりましたのでお知らせします。

国民年金保険料の納付については、同封のリーフレット等をご確認いただき、納め忘れのないようにしてください。

このお知らせに記載されている基礎年金番号は、年金加入記録を管理するための番号であり、加入制度が変わっても変更されません。今後、年金に関する様々なお手続きは、個人番号（マイナンバー）又は日本年金機構からの送付物に記載されている基礎年金番号により手続きができます。（別途送付される年金手帳にも基礎年金番号は記載されています。）

また、ねんきんネットをご利用いただきますと、基礎年金番号、資格取得年月日及び加入履歴等をご確認いただくことができます。詳しくは、別途送付される「ねんきんネットアクセスキー送付のお知らせ」をご参照ください。

なお、下記の資格取得年月日において、厚生年金保険の被保険者、各共済組合の組合員等又はこれらの被扶養配偶者、及び社会保障協定の年金制度適用調整規定により日本国以外の年金制度に加入されている場合は、お手数ですが、下記のお問い合わせ先まで早急にご連絡いただきますようお願いいたします。

基礎年金番号

1111-111111 9

被保険者資格取得年月日

令和元年10月1日 229～232

氏名

年金 太郎 22

生年月日

平成11年10月2日 233～236

性別

男 237

お問い合わせ先

「ねんきんダイヤル」

0570-05-1165

（050から始まる電話でおかけになる場合は、（東京）03-6700-1165へ）

（受付時間） 月曜日 午前8:30～午後7:00

火～金曜日 午前8:30～午後5:15

第2土曜日 午前9:30～午後4:00

* 月曜日が祝日の場合は、翌日以降の開所日初日に午後7:00まで相談をお受けします。

* 祝日（第2土曜日を除く）、12月29日～1月3日にご利用いただけません。

QR
コード

225～228

20歳到達契機納付書（現年度）出力レイアウトフォーム

④国民年金加入のお知らせ（仮基礎年金番号用）

5～8

令和4年 10 月〇日

4

〒XXX-XXXX

13、16、19

・市・町 ○ー○

・様

22

日本年金機構

国民年金加入のお知らせ

日本国内にお住まいの20歳以上60歳未満の方は、国民年金への加入が法律で義務づけられており、このたび、下記の年月日で国民年金第1号被保険者となりましたのでお知らせします。

このお知らせに記載されている基礎年金番号は、年金加入記録を管理するための番号であり、今後、年金に関する様々なお手続きは、個人番号（マイナンバー）又は日本年金機構からの送付物に記載されている基礎年金番号により手続ができます。

なお、基礎年金番号は、1人に1つの番号が付けられますが、このたび、日本年金機構で年金加入に伴う処理をした際に、お客様のものと思われる基礎年金番号が見つかったため、「99」で始まる10ケタの整理番号（仮の基礎年金番号）で年金加入記録の管理を行っております。

つきましては、別途送付される「基礎年金番号確認のお願い」を必ずご提出くださいますようお願いいたします。今回見つかった基礎年金番号がお客様のものであると確認できた場合は、日本年金機構で年金加入記録の整理を行います。

また、ねんきんネットをご利用いただきますと、基礎年金番号、資格取得年月日及び加入履歴等をご確認いただくことができます。詳しくは、別途送付される「ねんきんネットアクセスキー送付のお知らせ」をご参照ください。

整理番号（仮基礎年金番号）

9900-999999

9

被保険者資格取得年月日

令和元年10月1日

229～232

氏名

年金 太郎

22

生年月日

平成11年10月2日

233～236

性別

男

237

お問い合わせ先

「ねんきんダイヤル」

0570-05-1165

（050から始まる電話でおかけになる場合は、（東京）03-6700-1165へ）

（受付時間） 月曜日 午前8:30～午後7:00

火～金曜日 午前8:30～午後5:15

第2土曜日 午前9:30～午後4:00

* 月曜日が祝日の場合は、翌日以降の開所日初日に午後7:00まで相談をお受けします。

* 祝日（第2土曜日を除く）、12月29日～1月3日のご利用いただけません。

20歳到達契機納付書（現年度）出力レイアウトフォーム

⑤基礎年金番号通知書

(表面)

155mm
(最長)

基礎年金番号のお知らせ

あなた様の基礎年金番号は下記の「基礎年金番号通知書」に記載されているとおりです。

「基礎年金番号」は、公的年金制度に共通の「一人にひとつ」の番号です。

年金に関するお手続きは、マイナンバー（個人番号）や基礎年金番号で行うことができます。

ねんきんネット（マイナポータルを経由して利用も可能）では、年金加入記録や基礎年金番号等をインターネットを通じて確認することができて便利です。

※利用には、事前にねんきんネット利用登録またはマイナポータルからの連携手続が必要となります。
詳しくは日本年金機構のホームページをご覧ください。

QR
コード

切 取 線

54mm

基礎年金番号通知書

基礎年金番号	X X X X - X X X X X X	9
フリガナ	XXXX XXXXXX	21
氏 名	〇〇 〇〇	22
生 年 月 日	XX XX年XX月XX日	233~236
XX XX年XX月XX日交付	厚生労働大臣	5~8

85mm

(裏面)

The diagram illustrates the back of a Japanese Pension Card (ねんきんカード) with the following details:

- Dimensions:**
 - Overall height: 155mm (maximum)
 - Bottom section height: 54mm
 - Overall width: 85mm
- Top Section (White background):**
 - Text:**

基礎年金番号は「基礎年金番号通知書」のほかに、以下の書類等に記載されています。

 - ・国民年金保険料の口座振替額通知書
 - ・国民年金保険料の納付書、領収書
 - ・年金証書

「ねんきんネット」の利用登録またはマイナポータルからの連携手続きをしておきますと、インターネットを通じて基礎年金番号を確認することができます。

日本年金機構
 - Cut Line:** A horizontal line labeled "切取線" (Cut line) separates the top section from the bottom section.
- Bottom Section (Yellow background):**
 - Title:** 年金についての相談 (Consultation about pensions)
 - Text:**

年金についてわからないことがあるときは、年金事務所にご相談ください。なお、国民年金については、市区町村役場でも相談できます。

日本年金機構

20歳到達契機納付書（過年度）
作成に係る出力仕様書
（DVD編）

令和5年6月

1. 0版

日本年金機構

別添資料 5

[illegible]

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 20歳到達契機納付書（過年度）DVDの印字仕様	4
第 4 注意事項	15
4. 1 入力DVDの種類について	15
4. 2 有効データ長について	15
4. 3 漢字項目と印字桁数について	15
4. 4 「元」表示の編集について	15
（添付資料）	16

印刷専用社会保険フォント一覧（別添）

20歳到達契機納付書（過年度）出力レイアウトフォーム

- ① 国民年金保険料送付書
- ② 領収（納付受託）済通知書
- ③ 国民年金加入のお知らせ
- ④ 基礎年金番号通知書

第 1 目的

この仕様書は、国民年金保険料納付書送付書（以下「送付書」）、領収（納付受託）済通知書（以下「納付書」）、国民年金加入のお知らせ（以下「加入通知」）の作成委託を行うにあたり、受託業者に対してそれらの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

①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 I 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 長音記号	J I S X 9 0 0 3 に規定する O C R－K フォントサイズ I 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	

2. 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、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業者に貸与される各納付書作成用 DVD の情報に基づき、添付資料「20 歳到達契機納付書（過年度）出力レイアウトフォーム」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 20歳到達契機納付書（過年度）DVDの印字仕様

当該DVDには、20歳到達契機納付書（過年度）のファイルを収録しています。
各ファイルのレコード構造は、共通データ部・送付書作成用個別データ部・領収済通知書作成用個別データ部・国民年金加入のお知らせ用データ部にて1レコードを構成しています。各データ部の項目を送付書、納付書、加入通知の該当項目に設定し印刷を行います。レコード構成と出力のイメージ図として図3. 1-1を添付します。

3. 1. 1 対象とするDVD

当該DVDには、下記のファイルを収録しています。各ファイルのDVD種別は同一のため、ファイル名で判別します。

収録ファイル	DVD種別	レイアウト	項目詳細
20歳到達契機納付書 (過年度) _年番 _加入通知有	33	図3. 1. 1-1	表3. 1. 1-1
20歳到達契機納付書 (過年度) _仮番 _加入通知有			

3. 1. 2 共通データ部

送付書・各納付書・加入通知に共通して設定される情報が収録されています。

3. 1. 3 送付書作成用個別データ部

送付書に設定する為の個別情報が収録されています。

3. 1. 4 領収済通知書作成用個別データ部

納付書に設定する為の個別情報が納付書の印刷枚数に応じて収録されています。
納付書の印刷枚数は被保険者によって異なります。印刷する枚数については送付書作成用個別データ部の「項番1 1 4 送付書用バーコード・納付書作成枚数」を参照して下さい。

3. 1. 5 国民年金加入のお知らせ用データ部

加入通知に設定する為の個別情報が収録されています。

ファイル毎に加入通知のフォーマットが異なります。

加入通知フォーマットは、表 3. 1. 6 - 1 を参照して下さい。

表 3. 1. 6 - 1 加入通知の編集について

収録ファイル	加入通知 フォーマット
20歳到達契機納付書 (過年度) _年番 _加入通知有	国民年金加入のお知らせ
20歳到達契機納付書 (過年度) _仮番 _加入通知有	国民年金加入のお知らせ (仮基礎年金番号)

3. 1. 6 出力要領

DVDに収録されている内容を基に送付書・納付書・加入通知の出力を行います。

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項目の詳細に記載された項番とを突合わせて設定し印字して下さい。

図3. 1－1 出力のイメージ図（20歳到達契機納付書（過年度））

<< 20歳到達契機納付書（過年度）DVD >>

- ・ 共通部に格納した住所・氏名等を、納付書へ印字する。
- ・ 国民年金加入のお知らせは、通常用と仮基礎年金番号用の2種類存在し、ファイルの種類により作成する種類が異なる。
 - ① 20歳到達契機納付書（過年度）_年番 → 通常用を作成する
 - ② 20歳到達契機納付書（過年度）_仮番 → 仮基礎年金番号用を作成する

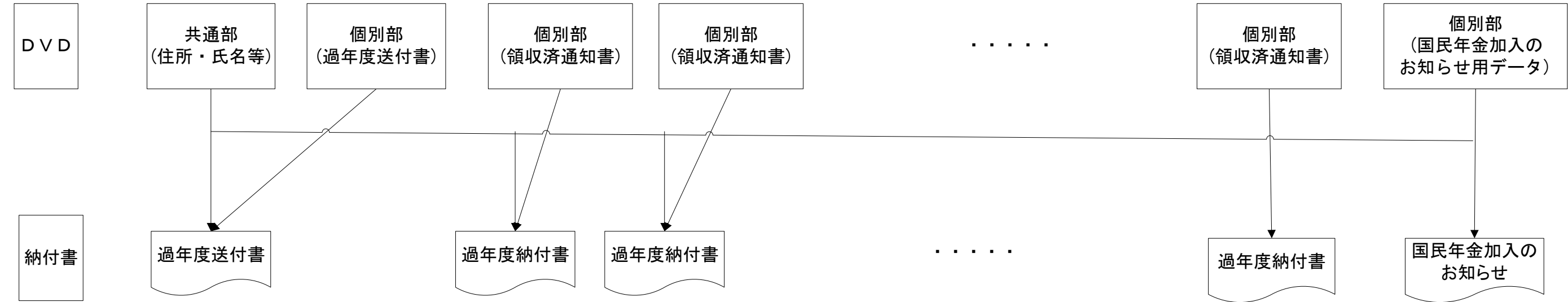


図3. 1. 1－1

ファイル名	20歳到達契機納付書 (過年度)DVD	ファイル方法	－	ブロック長	－	記録媒体	DVD
ファイルID		ラベル形式	－	レコード長	6312	シングル／マルチファイルの別	
		レコード形式	固定長	データ 長	6312	シングル／マルチボリュームの別	

ヘッダレコード1

項目名	1	2	3	4	5～8				9	10	11～19			
	DVD種別	基礎年金番号1	生年月日1	郵便番号	納付書発行年月日				基礎年金番号2	事務所コード	被保険者住所1			
					元号	発行年	発行月	発行日			1行目			
											有効データ長	印字桁数	住所データ	
文字種別														
桁数	2	10	7	8	8	2	2	2	11	4	4	4	68	
属性	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	9	9	C	
バイト	2	10	7	8	8	2	2	2	11	4	4	4	68	

項目名	11～19													
	被保険者住所1													
	1行目							2行目						
	住所データ							有効データ長	印字桁数	住所データ				
文字種別														
桁数	68							4	4	68				
属性	C							9	9	C				
バイト	68							4	4	68				

データレコード3

項目名	11～19											20～22									
	被保険者住所1											被保険者氏名1									
	2行目		3行目										有効データ長	印字桁数	氏名データ						
	住所データ		有効データ長	印字桁数	住所データ																
文字種別																					
桁数	68	4	4	65										4	4	65					
属性	C	9	9	C										9	9	C					
バイト	68	4	4	65										4	4	65					

5

10

15

20

25

30

35

40

45

50

55

60

65

70

75

80

85

90

95

300

項目名	20～22										23～34			
	被保険者氏名1										被保険者住所2			
	氏名データ										1行目			
											有効データ長	印字桁数	住所データ	
文字種別														
桁数	65										4	4	63	
属性	C										9	9	C	
バイト	65										4	4	63	

項目名	23～34													
	被保険者住所2													
	1行目				2行目									3行目
	住所データ				有効データ長	印字桁数	住所データ							有効データ長
文字種別														
桁数	63				4	4	63							4
属性	C				9	9	C							9
バイト	63				4	4	63							4

データレコード6

項目名	23～34																	35～40
	被保険者住所2																	被保険者氏名2
	3行目										4行目							1行目
	印字桁数	住所データ										有効データ長	印字桁数	住所データ			有効データ長	印字桁数
文字種別																		
桁数	4	63										4	4	17			4	4
属性	9	C										9	9	C			9	9
バイト	4	63										4	4	17			4	4

データレコード7

項目	35～40													41～42		43		
	被保険者氏名2													対象年度		カスタマバークード		
	1行目						2行目							元号	年度			
	氏名データ						有効データ長	印字桁数	氏名データ									
文字種別																		
桁数	37						4	4	32					8		2	23	
属性	C						9	9	C					C		C	C	
バイト	37						4	4	32					8		2	23	

データレコード8

項目名	43	44～45										46		47～55			
	カスタマバークード	管轄事務所名称										事務所電話番号		事務所住所			
		事務所名(上段)					事務所名(下段)							1行目			
														有効データ長	印字桁数	住所データ	
文字種別																	
桁数	23											14		4	4	68	
属性	C											C		9	9	C	
バイト	23											14		4	4	68	
		5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65	70	75	80
																	85
																	90
																	95
																	800

データレコード9

項目名	47～55																																																																																																				
	事務所住所																																																																																																				
	1行目																																																							2行目																																													
	住所データ																																																							有効データ長	印字桁数	住所データ																																											
文字種別																																																																																																					
桁数	68																																																							4	4	68																																											
属性	C																																																							9	9	C																																											
バイト	68																																																							4	4	68																																											

データレコード10

項 目 名	47～55																																																																																																			
	事務所住所																																																																																																			
	2行目																																3行目																																																																			
	住所データ																																有効データ長	印字桁数	住所データ																																																																	
文字 種別																																																																																																				
桁数	68																																4	4	65																																																																	
属性	C																																9	9	C																																																																	
バイト	68																																4	4	65																																																																	

データレコード11

項目名	47～55	56～70														71～85														86～100														101～112					
	事務所住所	納付状況(上段)														納付状況(中段)														納付状況(下段)														備考					
	3行目	各月納付状況														各月納付状況														各月納付状況														1行目					
	住所データ																																																
元号	年度	未納月数	未納金額	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	元号	年度	未納月数	未納金額	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	元号	年度	未納月数	未納金額	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	有効データ長	印字桁数
文字種別																																																	
桁数	65	8	2	2	6	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	8	2	2	6	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	8	2	2	6	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4	4			
属性	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	9	9			
バイト	65	8	2	6	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	8	2	2	6	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	8	2	2	6	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4	4				

データレコード12

項目名	101～112											
	備考											
	1行目								2行目			
	印字桁数	備考データ								有効データ長	印字桁数	備考データ
文字種別												
桁数	4	82										
属性	9	C										
バイト	4	82										

データレコード13

項目名	101～112											
	備考											
	2行目								3行目			
	備考データ								有効データ長	印字桁数	備考データ	
文字種別												
桁数	76											
属性	C											
バイト	76											

データレコード14

項目名	101～112											
	備考											
	3行目						4行目					
	備考データ						有効データ長	印字桁数	備考データ			
文字種別												
桁数	64											
属性	C											
バイト	64											

データレコード15

項目名	101～112			113～115			116～151													
	備考			送付書用バーコード			納付済通知書作成用データ(1枚目)													
	4行目			基礎年金番号	納付書作成枚数	C D	会計年度		保険料種別	納付期間(OCR)	保険料	C D	延滞金	合計額	納付目的	納付期間				
	備考データ						元号	年度								元号(自)	年(自)	月(自)	元号(至)	年(至)
文字種別																				
桁数	64			10	2	1	8	2	2	10	7	1	7	7	8	8	2	2	8	2
属性	C			C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
バイト	64			10	2	1	8	2	2	10	7	1	7	7	8	8	2	2	8	2
	510151520253035404550556065707580859095100105110115120125130135140145150																			

データレコード16

項目名	116～151																																			
	領収済通知書作成データ(1枚目)																																			
	納付期間	期限区分				使用期限		使用期限		納付番号				確認番号		バーコード用データ										予備(スタンプ欄識別用年度)		スタンプ欄識別用コード		バーコードデータ2						
	月(至)					元号	年	月	日							識別子	発行企業コード	番号	再発行区分	支払期限日	印紙フラグ	支払金額	全額C/D													
文字種別																																				
桁数	2	12				8	2	2	2	16				6		2	6	21										1	6	1	6	1	2	2	1	10
属性	C	C				C	C	C	C	C				C		C	C	C										C	C	C	C	C	C	C	C	C
バイト	2	12				8	2	2	2	16				6		2	6	21										1	6	1	6	1	2	2	1	10

データレコード17

項 目 名	116～151			2枚目用
	領収済通知書作成データ（1枚目）			
	バーコードデータ 2			
	基礎年金番号	予 備	C D	
文字 種別				
桁数	10	1	1	
属性	C	C	C	
バイト	10	1	1	

5

10

15

20

25

30

35

40

45

50

55

60

65

70

75

80

85

90

95

1700

データレコード18

項目名	2枚目用	以降項番116 ～151を3枚目 から26枚目ま で繰り返し
文字種別		
桁数		
属性		
バイト		
	5101520253035404550556065707580859095	1800

データレコード19

項目名	以降項番116～151を3枚目から26枚目まで繰り返し
文字種別	
桁数	
属性	
バイト	
	5101520253035404550556065707580859095

6200

データレコード20

項目名	以降項番116～151を3枚目から26枚目まで繰り返し	152～155				予備	156～159				160～163			
		QRコード用データ					資格取得年月日				生年月日(お知らせ用)			
		識別区分	郵便物区分コード	照会番号	作成年月日		元号	取得年	取得月	取得日	元号	生年		
文字種別														
桁数		2	7	12	8	11	8	2	2	2	8	2		
属性		C	C	9	9	C	C	C	C	C	C	C		
バイト		2	7	12	8	11	8	2	2	2	8	2		
	5101520253035	6640	45	50	55	60	65	70	75	80	85	90	95	6300

データレコード21

項目名	160～163		164		予備			
	生年月日 (お知らせ用)		性別					
	生月	生日						
文字種別								
桁数	2	2	6	2				
属性	C	C	C	C				
バイト	2	2	6	2				
						510631215202530354045505560657075808590956400		

20歳到達契機納付書(過年度)詳細

項番	項 目 名	桁数	文字種別	属性	説 明	詳 細 内 容	備考
1	DVD種別	2		C		3 3 : ” 2 0 歳到達契機納付書 (過年度) ”	
共通データ部							
2	基礎年金番号 1	10		C			
3	生年月日 1	7		C		元号コード+和暦の年月日	
4	郵便番号	8		C	XXX-XXXX		
	納付書発行年月日 1						
5	元号	8		C	漢字項目	漢字 2 文字 (左詰め、右余白あり)	
6	発行年	2		C	Z 9 編集済		
7	発行月	2		C	Z 9 編集済		
8	発行日	2		C	Z 9 編集済		
9	基礎年金番号 2	11		C	9999-999999		
10	事務所コード	4		C		国年事務所コード	
	被保険者住所 1				3 行編集住所		
	1 行目						
11	有効データ長	4		9	未使用項目	住所データ中の実データが設定されている長さ (シフトコードを含む)	
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: カナ 2 6 文字、漢字 1 3 文字 (左詰め、右余白あり)	
	2 行目						
14	有効データ長	4		9	未使用項目	住所データ中の実データが設定されている長さ (シフトコードを含む)	
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	68		C	カナ/漢字項目	最大: カナ 2 6 文字、漢字 1 3 文字 (左詰め、右余白あり)	
	3 行目						
17	有効データ長	4		9	未使用項目	住所データ中の実データが設定されている長さ (シフトコードを含む)	
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	住所データ	65		C	カナ/漢字項目	最大: カナ 2 5 文字、漢字 1 2 文字 (左詰め、右余白あり)	
	被保険者氏名 1				1 行編集氏名		
20	有効データ長	4		9	未使用項目	氏名データ中の実データが設定されている長さ (シフトコードを含む)	
21	印字桁数	4		9		印字される桁数 (漢字は 1 文字 2 桁とする)	
22	氏名データ	65		C	カナ/漢字項目 (最大印字 2 5 桁)	最大: カナ 2 5 文字、漢字 1 2 文字 (左詰め、右余白あり)	
	被保険者住所 2				4 行編集住所	領収(納付受託)控、納付書・領収(納付受託)証書用	
	1 行目						
23	有効データ長	4		9	未使用項目	住所データ中の実データが設定されている長さ (シフトコードを含む)	
24	印字桁数	4		9		印字される桁数 (漢字は 1 文字 2 桁とする)	
25	住所データ	63		C	カナ/漢字項目	最大: カナ 2 4 文字、漢字 1 2 文字 (左詰め、右余白あり)	
	2 行目						
26	有効データ長	4		9	未使用項目	住所データ中の実データが設定されている長さ (シフトコードを含む)	
27	印字桁数	4		9		印字される桁数 (漢字は 1 文字 2 桁とする)	
28	住所データ	63		C	カナ/漢字項目	最大: カナ 2 4 文字、漢字 1 2 文字 (左詰め、右余白あり)	
	3 行目						
29	有効データ長	4		9	未使用項目	住所データ中の実データが設定されている長さ (シフトコードを含む)	
30	印字桁数	4		9		印字される桁数 (漢字は 1 文字 2 桁とする)	
31	住所データ	63		C	カナ/漢字項目	最大: カナ 2 4 文字、漢字 1 2 文字 (左詰め、右余白あり)	
	4 行目						
32	有効データ長	4		9	未使用項目	住所データ中の実データが設定されている長さ (シフトコードを含む)	
33	印字桁数	4		9		印字される桁数 (漢字は 1 文字 2 桁とする)	
34	住所データ	17		C	カナ/漢字項目	最大: カナ 6 文字、漢字 3 文字 (左詰め、右余白あり)	
	被保険者氏名 2				2 行編集氏名		
	1 行目						
35	有効データ長	4		9	未使用項目	氏名データ中の実データが設定されている長さ (シフトコードを含む)	
36	印字桁数	4		9		印字される桁数 (漢字は 1 文字 2 桁とする)	
37	氏名データ	37		C	カナ/漢字項目 (最大印字 1 4 桁)	最大: カナ 1 4 文字、漢字 7 文字 (左詰め、右余白あり)	
	2 行目						
38	有効データ長	4		9	未使用項目	氏名データ中の実データが設定されている長さ (シフトコードを含む)	
39	印字桁数	4		9		印字される桁数 (漢字は 1 文字 2 桁とする)	
40	氏名データ	32		C	カナ/漢字項目 (最大印字 1 2 桁)	最大: カナ 1 2 文字、漢字 6 文字 (左詰め、右余白あり)	
送付書作成用個別データ							
	対象年度						
41	元号	8		C	漢字項目	漢字 2 文字 (左詰め、右余白あり)	
42	年度	2		C	Z 9 編集		
43	カスタマバーコード	23		C		※当面使用しない為スペースが設定されている	
	管轄事務所名称						
44	事務所名 (上段)	28		C	漢字項目 (印字 2 4 桁)	一般事務所:一段左詰めで編集 / 局内事務所:事務局名称を編集左詰めで編集	
45	事務所名 (下段)	28		C	漢字項目 (印字 2 4 桁)	一般事務所:スペース編集 / 局内事務所:事務所名称を編集左詰めで編集	
46	事務所電話番号	14		C			
	事務所住所						
	1 行目						
47	有効データ長	4		9	未使用項目	住所データ中の実データが設定されている長さ (シフトコードを含む)	
48	印字桁数	4		9		印字される桁数 (漢字は 1 文字 2 桁とする)	
49	住所データ	68		C	カナ/漢字項目	最大: カナ 2 6 文字、漢字 1 3 文字 (左詰め、右余白あり)	
	2 行目						
50	有効データ長	4		9	未使用項目	住所データ中の実データが設定されている長さ (シフトコードを含む)	
51	印字桁数	4		9		印字される桁数 (漢字は 1 文字 2 桁とする)	
52	住所データ	68		C	カナ/漢字項目	最大: カナ 2 6 文字、漢字 1 3 文字 (左詰め、右余白あり)	
	3 行目						
53	有効データ長	4		9	未使用項目	住所データ中の実データが設定されている長さ (シフトコードを含む)	
54	印字桁数	4		9		印字される桁数 (漢字は 1 文字 2 桁とする)	
55	住所データ	65		C	カナ/漢字項目	最大: カナ 2 5 文字、漢字 1 2 文字 (左詰め、右余白あり)	
	納付状況 (上段)						
56	元号	8		C	漢字項目	漢字 2 文字 (左詰め、右余白あり)	
56-1	年度	2		C	Z 9 編集済		
57	未納月数	2		C	Z 9 編集済		
58	未納金額	6		C	Z Z Z Z Z 9 編集済		
	各月納付状況					A, B, R, Y, Z, *, +, -, L, H, /, ア, イ, サ, セ, ¥, チ, ツ, ヒ, フ, D, E のいずれか。	
59	4 月	1		C			
60	5 月	1		C			
61	6 月	1		C			
62	7 月	1		C			
63	8 月	1		C			
64	9 月	1		C			
65	1 0 月	1		C			
66	1 1 月	1		C			
67	1 2 月	1		C			
68	1 月	1		C			
69	2 月	1		C			
70	3 月	1		C			
	納付状況 (中段)						
71	元号	8		C	漢字項目	漢字 2 文字 (左詰め、右余白あり)	
71-1	年度	2		C	Z 9 編集済		
72	未納月数	2		C	Z 9 編集済		
73	未納金額	6		C	Z Z Z Z Z 9 編集済		
	各月納付状況					A, B, R, Y, Z, *, +, -, L, H, /, ア, イ, サ, セ, ¥, チ, ツ, ヒ, フ, D, E のいずれか。	
74	4 月	1		C			
75	5 月	1		C			
76	6 月	1		C			
77	7 月	1		C			
78	8 月	1		C			
79	9 月	1		C			
80	1 0 月	1		C			
81	1 1 月	1		C			
82	1 2 月	1		C			
83	1 月	1		C			
84	2 月	1		C			
85	3 月	1		C			

項番	項目名	桁数	文字種別	属性	説 明	詳 細 内 容	備考
	納付状況（下段）						
86	元号	8		C	漢字項目	漢字2文字（左詰め、右余白あり）	
86-1	年度	2		C	Z 9 編集済		
87	未納月数	2		C	Z 9 編集済		
88	未納金額	6		C	Z Z Z Z Z 9 編集済		
	各月納付状況					A, B, R, Y, Z, *, +, -, L, H, /, ア, イ, サ, セ, ャ, チ, ツ, ヒ, フ, D, Eのいずれか。	
89	4月	1		C			
90	5月	1		C			
91	6月	1		C			
92	7月	1		C			
93	8月	1		C			
94	9月	1		C			
95	10月	1		C			
96	11月	1		C			
97	12月	1		C			
98	1月	1		C			
99	2月	1		C			
100	3月	1		C			
	備考						
	1行目						
101	有効データ長	4		9	未使用項目	備考データ中の実データが設定されている長さ（シフトコードを含む）	
102	印字桁数	4		9		印字される桁数（漢字は1文字2桁とする）	
103	備考データ	82		C	カナ／漢字項目	最大：カナ60文字、漢字30文字（左詰め、右余白あり）	
	2行目						
104	有効データ長	4		9	未使用項目	備考データ中の実データが設定されている長さ（シフトコードを含む）	
105	印字桁数	4		9		印字される桁数（漢字は1文字2桁とする）	
106	備考データ	76		C	カナ／漢字項目	最大：カナ60文字、漢字30文字（左詰め、右余白あり）	
	3行目						
107	有効データ長	4		9	未使用項目	備考データ中の実データが設定されている長さ（シフトコードを含む）	
108	印字桁数	4		9		印字される桁数（漢字は1文字2桁とする）	
109	備考データ	64		C	カナ／漢字項目	最大：カナ60文字、漢字30文字（左詰め、右余白あり）	
	4行目						
110	有効データ長	4		9	未使用項目	備考データ中の実データが設定されている長さ（シフトコードを含む）	
111	印字桁数	4		9		印字される桁数（漢字は1文字2桁とする）	
112	備考データ	64		C	カナ／漢字項目	最大：カナ60文字、漢字30文字（左詰め、右余白あり）	
	送付書用バーコード						
113	基礎年金番号	10		C			
114	納付書作成枚数	2		C		送付書及び納付書の合計枚数を設定 納付書枚数＝（当項目－1）で求める事	
115	CD	1		C			
領収済通知書作成用個別データ							
	領収済通知書作成用データ（1枚目）						
	会計年度						
116	元号	8		C	漢字項目	漢字2文字（左詰め、右余白あり）	
117	年度	2		C	Z 9 編集済		
118	保険料種別	2		C		01：定額納付、02：付加納付、03：定額＋付加納付、04：半額納付 05：4分の3免除者に係る納付、06：4分の1免除者に係る納付	
119	納付期間（OCR）	10		C	年月（自）、年月（至）		
120	保険料	7		C	Z Z Z Z Z Z 9 編集済		
121	CD	1		C			
122	延滞金	7		C	Z Z Z Z Z Z 9 編集済	※今年度は延滞金を実施しないため0（ZERO）	
123	合計額	7		C	Z Z Z Z Z Z 9 編集済		
124	納付目的	8		C	漢字項目	漢字2文字 “一般”、“前納”、“未納”、“追納”（左詰め、右余白あり）	
	納付期間						
125	元号（自）	8		C	漢字項目	漢字2文字（左詰め、右余白あり）	
126	年（自）	2		C	Z 9 編集済		
127	月（自）	2		C	Z 9 編集済		
128	元号（至）	8		C	漢字項目	漢字2文字（左詰め、右余白あり）	
129	年（至）	2		C	Z 9 編集済		
130	月（至）	2		C	Z 9 編集済		
131	期限区分	12		C	漢字項目	漢字4文字“使用期限”、“納付期限”（左詰め、右余白あり）	
	使用期限						
132	元号	8		C	漢字項目	漢字2文字（左詰め、右余白あり）	
133	年	2		C	Z 9 編集済		
134	月	2		C	Z 9 編集済		
135	日	2		C	Z 9 編集済		
136	納付番号	16		C			
137	確認番号	6		C			
	バーコード用データ					UCC/GS1-128	
138	識別子	2		C		“91”固定	
139	発行企業コード	6		C		“929154”固定	
140	番号	21		C			
141	再発行区分	1		C		“0”固定	
142	支払期限日	6		C			
143	印紙フラグ	1		C		“0”固定	
144	支払金額	6		C			
145	全体CD	1		C			
146	予備（スタンプ欄識別用年	2		C		※当面使用しない。	
147	スタンプ欄識別コード	2		C		※当面使用しない。	
	バーコード用データ2					ブッキング用バーコード	
148	固定項目	1		C		“5”	
149	基礎年金番号	10		C			
150	予備	1		C			
151	CD	1		C			
	領収済通知書作成用データ（2枚目）						
	※項番116～151と同一レイアウト						
	185			C			
	領収済通知書作成用データ（3枚目）						
	※項番116～151と同一レイアウト						
	185			C			
	領収済通知書作成用データ（4枚目）						
	※項番116～151と同一レイアウト						
	185			C			
	領収済通知書作成用データ（5枚目）						
	※項番116～151と同一レイアウト						
	185			C			
	領収済通知書作成用データ（6枚目）						
	※項番116～151と同一レイアウト						
	185			C			
	領収済通知書作成用データ（7枚目）						
	※項番116～151と同一レイアウト						
	185			C			

項番	項 目 名	桁数	文字種別	属性	説 明	詳 細 内 容	備考
	領収済通知書作成用データ（８枚目）						
	※項番116～151と同一レイアウト						
		185		C			
	領収済通知書作成用データ（９枚目）						
	※項番116～151と同一レイアウト						
		185		C			
	領収済通知書作成用データ（１０枚目）						
	※項番116～151と同一レイアウト						
		185		C			
	領収済通知書作成用データ（１１枚目）						
	※項番116～151と同一レイアウト						
		185		C			
	領収済通知書作成用データ（１２枚目）						
	※項番116～151と同一レイアウト						
		185		C			
	領収済通知書作成用データ（１３枚目）						
	※項番116～151と同一レイアウト						
		185		C			
	領収済通知書作成用データ（１４枚目）						
	※項番116～151と同一レイアウト						
		185		C			
	領収済通知書作成用データ（１５枚目）						
	※項番116～151と同一レイアウト						
		185		C			
	領収済通知書作成用データ（１６枚目）						
	※項番116～151と同一レイアウト						
		185		C			
	領収済通知書作成用データ（１７枚目）						
	※項番116～151と同一レイアウト						
		185		C			
	領収済通知書作成用データ（１８枚目）						
	※項番116～151と同一レイアウト						
		185		C			
	領収済通知書作成用データ（１９枚目）						
	※項番116～151と同一レイアウト						
		185		C			
	領収済通知書作成用データ（２０枚目）						
	※項番116～151と同一レイアウト						
		185		C			
	領収済通知書作成用データ（２１枚目）						
	※項番116～151と同一レイアウト						
		185		C			
	領収済通知書作成用データ（２２枚目）						
	※項番116～151と同一レイアウト						
		185		C			
	領収済通知書作成用データ（２３枚目）						
	※項番116～151と同一レイアウト						
		185		C			
	領収済通知書作成用データ（２４枚目）						
	※項番116～151と同一レイアウト						
		185		C			
	領収済通知書作成用データ（２５枚目）						
	※項番116～151と同一レイアウト						
		185		C			
	領収済通知書作成用データ（２６枚目）						
	※項番116～151と同一レイアウト						
		185		C			
	QRコード用データ						
		185		C			
152	識別区分	2		C	XX	識別区分を設定	
153	郵便物区分コード	7		C	XXXXXXXX	郵便物区分コードを設定	
154	照会番号	12		9	99999999999999	照会番号を設定	
155	作成年月日	8		9	YYYYMMDD	作成年月日を設定（西暦）	
	予備	11		C		スペースを編集する	
国民年金加入のお知らせ用データ							
	資格取得年月日			C		20歳到達年月日を編集する。	
156	元号	8		C	漢字項目	漢字2文字（左詰め、右余白あり）	
157	取得年	2		C	Z 9 編集済		
158	取得月	2		C	Z 9 編集済		
159	取得日	2		C	Z 9 編集済		
	生年月日（お知らせ用）					生年月日を編集する。	
160	元号	8		C	漢字項目	漢字2文字（左詰め、右余白あり）	
161	生年	2		C	Z 9 編集済		
162	生月	2		C	Z 9 編集済		
163	生日	2		C	Z 9 編集済		
164	性別	6		C	漢字項目	漢字1文字 “男”、“女”（左詰め、右余白あり）	
	予備	2		C		スペースを編集	

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 S O R T 順、及び出力納付書の送付先については下記の通りです。

DVD 名称 : 20 歳到達契機納付書（過年度）DVD
S O R T 順 : 郵便番号、基礎年金番号
出力先 : 被保険者

4. 2 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。

4. 3 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います。

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。

4. 4 「元」表示の編集について

下記の出力レイアウトフォームの項番について「1」を「元」にする事としてください。

○ 20 歳到達契機納付書（過年度）出力レイアウトフォーム
項番 6、項番 126、項番 129、項番 133、項番 157

(添付資料)

印刷専用社会保険フォント一覧（別添）

20歳到達契機納付書（過年度）出力レイアウトフォーム

- ① 国民年金保険料納付書送付書
- ② 領収（納付受託）済通知書
- ③ 国民年金加入のお知らせ
- ④ 基礎年金番号通知書

(3) バーコード表示

表1で示したコード体系を、GS1-128 シンボルで表示する際の、バーコードの配置方法、印字品質については以下の通りとする。

バーコードの伝票への表示例を図8に示す。

図 8 バーコードの収納票への表示例

The figure shows a sample payment slip (伝票) with a barcode. A callout box highlights the barcode area with the following specifications:

- バーコード印字は CVS 等本部控の左下
- バーコードの大きさは
 - ・全長 60mm 以内
 - ・高さ 10mm 以上

①シンボル長 (バーコード表示全体の横幅)

左右の余白(クワイエットゾーン)を含むバーコードのシンボル長は 60mm以内とする。クワイエットゾーンは左右それぞれ 2.54mm とする。

②バーコードの高さ

バーコードの高さは、原則 10mm以上とする。

※バーコードの高さが低いと読取りの操作性が低下する恐れがある。

③バーコードの刷色

バーコードの刷色は、白地に黒(墨)での表示を基本とする。

④バーコードの収納票内の表示位置

ゆうちょ銀行で定める「払込書作成基準」による。(図10を参照)。

⑤バーコードの印字品質

バーコードの印字品質は、ISO 規格で定められている印字品質を満たすこととする。

(4) 目視文字

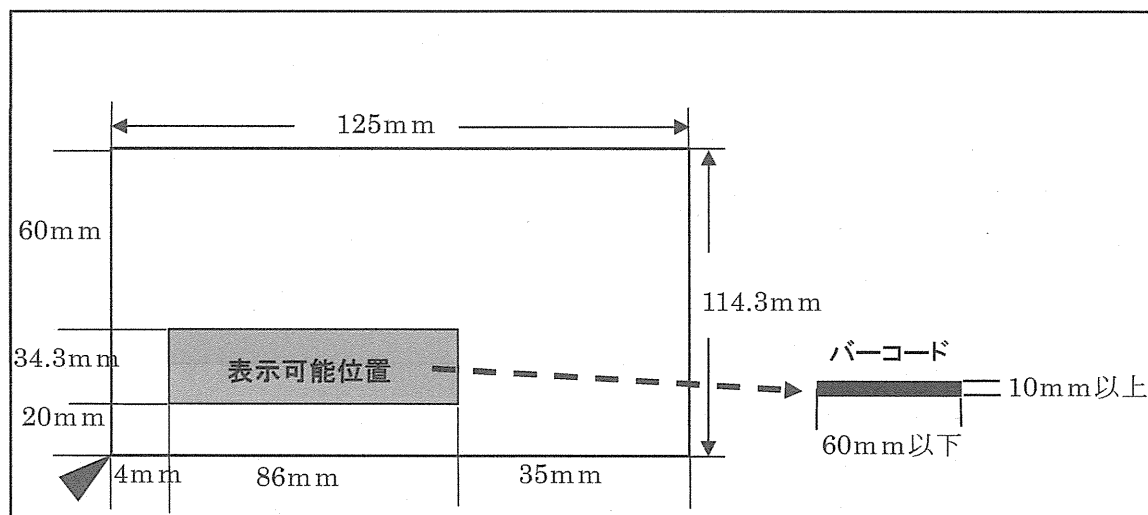
バーコードの内容を確認するために、バーコード表示の下にその内容を見易く表示する(図 9 を参照)。

- ① 文字の大きさは、8 ポイント(半角数字)以上とする。
- ② 図 9 に示す通り、2 段表示とする。
- ③ GS1 アプリケーション識別子 91 を括弧でくくる。
- ④ 確認し易くするために指定位置にハイフン(－)を入れる。

図 9 目視文字の表示

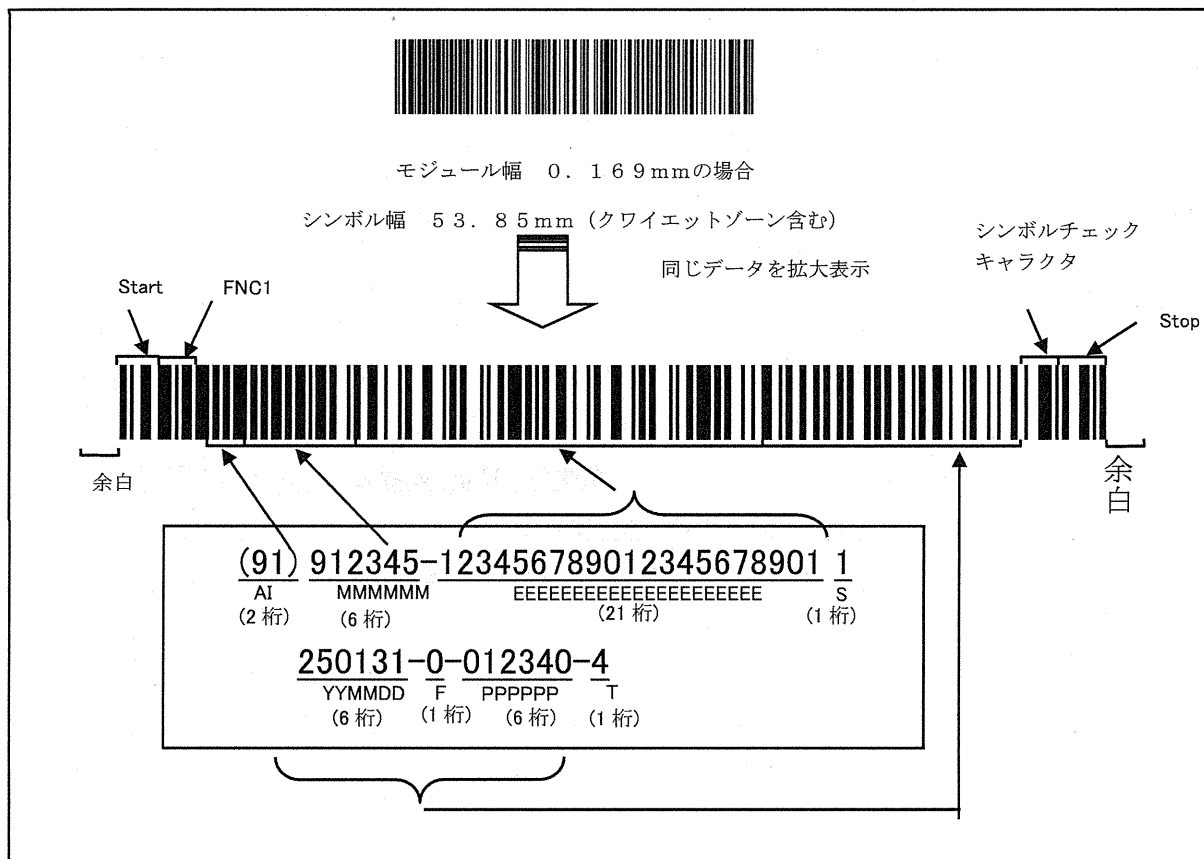
 (91) 912345-1234567890123456789011 250131-0-012340-4	
(一段)	<u>(91) MMMMMM－E.....E S</u> GS1 アプリケーション識別子、請求書発行企業コードー自由使用欄、再発行区分 (表示全桁 33 桁(括弧、ハイフンを含む))
(二段)	<u>YYMMDD－F－PPPPPP－T</u> 支払期限日ー印紙フラグー支払金額ー全体チェックデジット(表示全桁 17 桁(ハイフンを含む))

図 10 バーコードの収納票への表示位置



(ゆうちょ銀行で定める「払込書作成基準」による)

図 11 代理収納用 GS1-128 のシンボル構成



2. 読取りについて

- (1) バーコードリーダは、読取幅 60mm 以上とする。ペンスキャナ、CCD スキャナ、レーザスキャナ等読取方式に制限はない。
- (2) 代理収納の読取りは、必ず、ファンクションキーを設定する。

3. 印字について

(1) バーコードの刷色は、白地に黒（墨）でのプリントを基本とする。

(2) 用紙の選定

- ①用紙は、70Kg（四六判）以上が望ましい。
- ②インクジェット方式は、インクの滲みに注意する、レーザー方式の場合は、トナーの定着の良い用紙を選定する等、プリンタの印字方式に合った用紙を選択し十分な読取りテストを実施する。
- ③感熱紙の選定
感熱紙は、主に使用量の検針の際に携帯型感熱プリンタで印字されるため、屋外環境での印字に適した感熱紙を選定する。

選定のポイント

- ・降雨時等の水滴の付着に対応したトップコート層（紫外線硬化型樹脂層）を有すること。
- ・季節により温度・湿度環境が変化してもバーコードを含めた印字品質に問題の無いことが確認できていること。
評価条件の例：－５℃（冬季・低温）、
 23℃・50％RH（常温常湿）、
 50℃・80％RH（夏季・高温高湿）
- ・夏季の車内に相当する80℃の雰囲気下で黒ずみ（発色）を生じないこと。
- ・クリアファイルに挟み込んだ際等に、樹脂に含まれる可塑剤に接触しても印字が消えないこと。

(3) バーコードの印字品質は、ISO/IEC 15416 規格で定められた 2.5（Bグレード）以上が望ましい（表 5 参照）。

表 5 印刷品質のグレード表示

グレード	グレードの解釈
3.5～4.0 (A)	どの箇所でも一回走査するだけで読め、最も信頼性が高い。(オフセットや凸版印刷が目指すべき品質)
2.5～3.4 (B)	同じ箇所を複数回走査して読める。A より劣るものの、信頼性は高い。 (熱転写などの印字方式が目指すべき品質)
1.5～2.4 (C)	複数箇所を一回ずつ走査する必要がある。A、B グレードより多くのスキャン回数が必要になる場合がある。JAN シンボルをはじめ、企業間で利用される大部分のバーコードがこのレベル以上の品質が求められる。
0.5～1.4 (D)	複数箇所を複数回走査する必要がある。誤読や読み取りの遅延が発生する可能性もあり、スキャナの読み取り許容限度を事前に充分チェックすることが必要。
0～0.4 (F)	読み取りに失敗する可能性が高く、誤読の可能性もあり、企業間の運用には適さないレベル。(実際の機器で読み取りができることも多いが、誤読等の可能性もあり、運用を認めるべきでない品質)

4. 印字品質の評価方法について

(1) 印字品質の評価は、実運用でのプリンタの発行条件（機種、印字速度、印字濃度、発行枚数等）にあわせ、実際に使用する用紙に印字したものを評価する。

(2) 印字評価は、実機の読取り以外に ISO/IEC 15416 に準拠した評価を実施する。

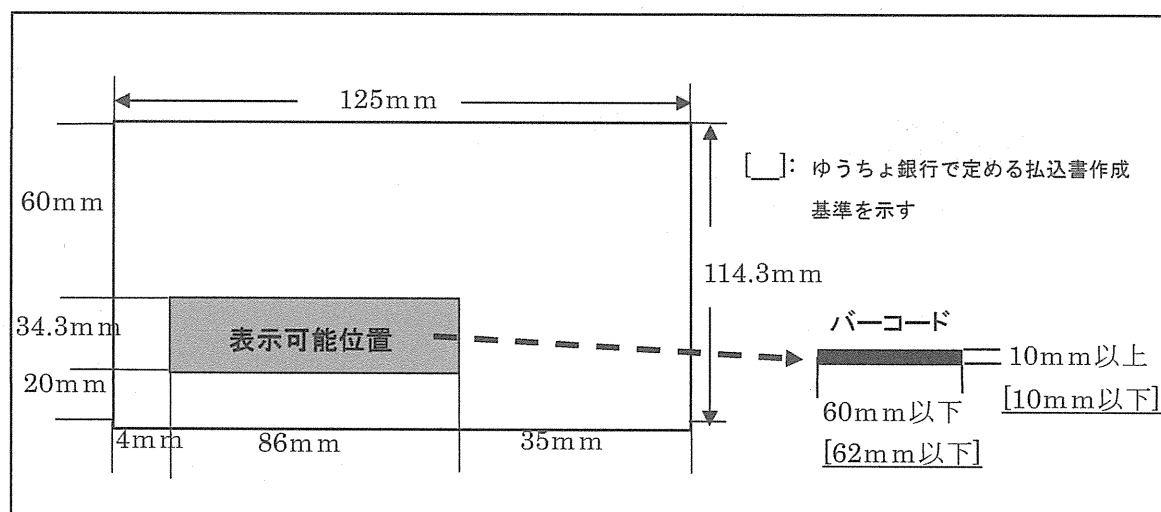
5. バーコードの収納票内の表示位置（表示範囲）について

バーコードの収納票内の表示位置は、ゆうちょ銀行で定める「払込書作成基準」による。(図 12 を参照)。

6. 技術的適合性のチェックについて

新規に取扱いを開始する場合、支払者へ送付する収納票と同一仕様のサンプルを、60 日前までにコンビニエンスストア等に提示し、チェックを受けることが望ましい。

図 12 バーコードの収納票内の表示位置
(ゆうちょ銀行で定める「払込書作成基準」)



(参考:「払込書作成基準」による)

表示範囲 : 払込取扱票上端から 60mm、左端から 4mm の位置を基準にして、右方向に 86mm、下方向に 34.3mm の範囲に限る。

表示方法 : ご依頼人住所氏名欄および下部クリアゾーンの範囲内に縦 10mm 以下、横 62mm 以下で表示する。

20歳到達契機納付書（過年度）出力レイアウトフォーム
①国民年金保険料納付書送付書

（注）X、Z、9は、データ印字箇所である。

（表面）

4.33インチ
(110.0 mm)

8.27インチ(210.0 mm)

6インチ(152.4 mm)

41, 42

X X Z 9 年 度 国 民 年 金 保 険 料 納 付 書 送 付 書

発行年月日：X X Z 9 年 Z 9 月 Z 9 日 5~8

基礎年金番号：9 9 9 9 - 9 9 9 9 9 9 9

お問い合わせ先

X X X X X X X X X X X X X X 44

X X X X X X X X X X X X X X 45

T E L X X X X X X X X X X X X X X 46

X X X X X X X X X X X X X X 49

X X X X X X X X X X X X X X 52

X X X X X X X X X X X X X X 55

9 9 9 - 9 9 9 9 4

住所 X X X X X X X X X X X X X X 13

X X X X X X X X X X X X X X 16

X X X X X X X X X X X X X X 19

氏名 X X X X X X X X X X X X X X 22

113~115

厚生労働大臣 印

[ご注意] 納付に関する誤りを防止するため、納付書を1枚ずつ切り離して送付しています。紛失には十分ご注意ください。納付場所や納付方法は、裏面をお読みください。

納付状況

年 度	納付対象月数	納 付 対 象 金 額	各 月 の 納 付 状 況											
			4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
X X Z 9	Z 9 ヵ月	Z Z Z Z Z 9 円	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
X X Z 9	Z 9 ヵ月	Z Z Z Z Z 9 円	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
X X Z 9	Z 9 ヵ月	Z Z Z Z Z 9 円	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

■ 記 号 の 説 明

*	保険料納付が必要な月分		
A, B, H, ¥	納付済	サ	学生納付特例
L, R, Y, Z	全額免除	セ	納付猶予
ア, チ, ヒ	半額, 3/4, 1/4免除 (未納)	+	第3号納付
イ, ツ, フ	半額, 3/4, 1/4免除 (納付済)	-	納期限2年経過(注)
/	厚生年金保険・共済組合に加入していた期間または20歳前の期間		

(注) 納付状況に関わらず「-」と表記されます。

備考

（裏面）

14.27インチ(362.40 mm)

210.0 mm

110.0 mm

152.4 mm

保険料の納付方法と納付場所

納付書に記載されている金額の保険料を添えて、金融機関、郵便局（※1）、コンビニエンスストア（※2）等の窓口で納付してください。

■ 取扱金融機関

○全国の銀行

○信用金庫

○信用組合

○労働金庫

○農業協同組合

○漁業協同組合

■ コンビニエンスストアでは、夜間や休日でも納付できます。

納付できるコンビニエンスストア等は、納付書の裏面または日本年金機構ホームページをご覧ください。また、コンビニエンスストア等で納めた場合、納付記録の反映までに2週間程度かかる場合があります。

(※1) 簡易郵便局のうち、歳入復々代理店となっていない簡易郵便局で納付の手続きをした場合、手続きから領収日まで2営業日程度要します。納付期限または使用期限をご確認のうえ、お早めに納付手続きをしていただきますようお願いします。

(※2) 保険料額が30万円を超える場合は、コンビニエンスストアではお支払いいただけません。

■ 電子納付（Pay-easy）がご利用できます。

・ 翌年度末までの前納をご希望の場合、納付書を失くした場合、汚れなどにより使用できなくなった場合等、納付書の再発行をご希望の方は、お近くの年金事務所にお申し出ください。

・ すでに納付済みの方、同様の納付書を受け取った方は、行き違いですのでご了承ください。

・ 免除申請書、口座振替納付申出書等を提出した方にも送付していますので、ご了承ください。（申請または申し出の結果がお手元に届くまで、この納付書は大切に保管してください）

詳しくは、お近くの年金事務所までお問い合わせください。

日本年金機構ホームページ <http://www.nenkin.go.jp/>

20歳到達契機納付書（過年度）出力レイアウトフォーム
②領収（納付受託）済通知書

(注) X、Z、9は、データ印字箇所である。

[illegible]

20歳到達契機納付書（過年度）出力レイアウトフォーム

③国民年金加入のお知らせ

年 月 日

5～8

〒XXX-XXXX

13、16、19

町 ○ー○

様

22

日本年金機構

国民年金加入のお知らせ

日本国内にお住まいの20歳以上60歳未満の方は、国民年金への加入が法律で義務づけられています。

このたび、下記のとおり国民年金第1号被保険者※1の資格を取得されましたのでお知らせします。

国民年金保険料の納付期限は翌月末となりますので、納め忘れのないようにしてください。

基礎年金番号※2は、ご自身の年金加入記録を管理する番号で、年金加入制度が変更になっても変わりません。今後、年金に関する様々な手続きは、マイナンバー（個人番号）または基礎年金番号で行えます。

日本年金機構が送付する通知などにも、基礎年金番号を記載しています。

また、ねんきんネットをご利用すると、基礎年金番号、被保険者資格取得年月日、加入履歴等をご確認できます。詳しくは、別途送付される「ねんきんネットアクセスキー送付のお知らせ」をご参照ください。

※1 20歳以上60歳未満の学生・農林漁業者・自営業者・無職の方等です。

※2 国民年金・厚生年金保険・共済組合の公的年金制度で共通して使用する「一人に一つの番号」です。

基礎年金番号	1111-111111	9
被保険者資格取得年月日	令和元年10月1日	156～159
氏名	年金 太郎	22
生年月日	平成11年10月2日	160～163
性別	男	164

○下記①～③のいずれかにあてはまる方は「ねんきん加入者ダイヤル」に早急にご連絡ください。

① 厚生年金保険の被保険者またはその方の被扶養配偶者

② 各共済組合の組合員等またはその方の被扶養配偶者

③ 社会保障協定の年金制度適用調整規定により日本国以外の年金制度に加入されている方

※このお知らせは誕生月の前々月のデータで作成しています。

お問い合わせ先

「ねんきん加入者ダイヤル」0570-003-004

※間違い電話が発生しておりますので、おかけ間違いのないようご注意ください。

（050から始まる電話でおかけになる場合は、（東京）03-6630-2525へ）

（受付時間） 月～金曜日 午前8：30～午後7：00

第2土曜日 午前9：30～午後4：00

* 祝日（第2土曜日を除く）、12月29日～1月3日はご利用いただけません。

年金制度の詳細については、日本年金機構ホームページもご参照ください。

20歳到達契機納付書（過年度）出力レイアウトフォーム

年 月 日

③国民年金加入のお知らせ（仮基礎年金番号用）

5～8

〒XXX-XXXX

13、16、19

・・・町 ○-○

・・・様 22

日本年金機構

国民年金加入のお知らせ

日本国内にお住まいの20歳以上60歳未満の方は、国民年金への加入が法律で義務づけられています。
このたび、下記のとおり国民年金第1号被保険者※1の資格を取得されましたのでお知らせします。
国民年金保険料の納付期限は翌月末となりますので、納め忘れのないようにしてください。

※1 20歳以上60歳未満の学生・農林漁業者・自営業者・無職の方等です。

仮の基礎年金番号	9900-999999	9
被保険者資格取得年月日	令和元年10月1日	156~159
氏名	年金 太郎	22
生年月日	平成11年10月2日	160~163
性別	男	164

なお、国民年金加入に伴う処理をした際に、貴方のものである可能性がある基礎年金番号が見つかりました。基礎年金番号は、1人に1つの番号で年金加入記録を管理するものです。このため、このお知らせを作成した時点では、仮の基礎年金番号（「99」で始まる10ケタの整理番号）で年金加入記録の管理を行っています。

つきましては、別途送付される「**基礎年金番号確認のお願い**」を必ずご提出ください。

ご提出いただいた「**基礎年金番号確認のお願い**」で基礎年金番号が確認できた場合は、日本年金機構で年金加入記録の整理を行います。

また、ねんきんネットをご利用すると、基礎年金番号、資格取得年月日、加入履歴等をご確認できます。詳しくは、別途送付される「**ねんきんネットアクセスキー送付のお知らせ**」をご参照ください。

※このお知らせは誕生月の前々月のデータで作成しています。

お問い合わせ先

「**ねんきん加入者ダイヤル**」0570-003-004

※間違い電話が発生しておりますので、おかけ間違いのないようご注意ください。

（050から始まる電話でおかけになる場合は、（東京）03-6630-2525へ）

（受付時間） 月～金曜日 午前8：30～午後7：00

第2土曜日 午前9：30～午後4：00

* 祝日（第2土曜日を除く）、12月29日～1月3日はご利用いただけません。

年金制度の詳細については、日本年金機構ホームページもご参照ください。

20歳到達契機納付書（過年度）出力レイアウトフォーム

④基礎年金番号通知書

(表面)

155mm
(最長)

基礎年金番号のお知らせ

あなた様の基礎年金番号は下記の「基礎年金番号通知書」に記載されているとおりです。

「基礎年金番号」は、公的年金制度に共通の「一人にひとつ」の番号です。

年金に関するお手続きは、マイナンバー（個人番号）や基礎年金番号で行うことができます。

ねんきんネット（マイナポータルを経由して利用も可能）では、年金加入記録や基礎年金番号等をインターネットを通じて確認することができて便利です。

※利用には、事前にねんきんネット利用登録またはマイナポータルからの連携手続が必要となります。
詳しくは日本年金機構のホームページをご覧ください。

QR
コード

切 取 線

54mm

基礎年金番号通知書

基礎年金番号	X X X X - X X X X X X	9	
フリガナ	XXXX XXXXXX	21	
氏 名	○○ ○○	22	
生 年 月 日	XX XX年XX月XX日	160~163	
XX XX年XX月XX日交付	厚生労働大臣		
	5~8		

85mm

(裏面)

The diagram illustrates the back of a Japanese Pension Card (ねんきんカード) with the following details:

- Dimensions:**
 - Overall height: 155mm (maximum)
 - Bottom section height: 54mm
 - Overall width: 85mm
- Top Section (White background):**
 - Text:**

基礎年金番号は「基礎年金番号通知書」のほかに、以下の書類等に記載されています。

 - ・国民年金保険料の口座振替額通知書
 - ・国民年金保険料の納付書、領収書
 - ・年金証書

「ねんきんネット」の利用登録またはマイナポータルからの連携手続きをしておきますと、インターネットを通じて基礎年金番号を確認することができます。

日本年金機構
 - Cut Line:** A horizontal line labeled "切取線" (Cut line) separates the top section from the bottom section.
- Bottom Section (Yellow background):**
 - Title:** 年金についての相談 (Consultation about pensions)
 - Text:**

年金についてわからないことがあるときは、年金事務所にご相談ください。なお、国民年金については、市区町村役場でも相談できます。

日本年金機構

お知らせ作成に係る用紙仕様書

○ 対象帳票

国民年金加入のお知らせ

○ 校正先

日本年金機構国民年金部

○ 品名

国民年金加入のお知らせ

1. 媒体規格

(1) 紙質

- ・ 上質紙 A 判
- ・ 連量 35kg

※グリーン購入法に適合するものであること（入手が困難な場合を除く）

(2) 用紙の地色及び刷色

- ・ 地色は、白色とする。
- ・ 刷色は、黒色とする。

(3) サイズ

- ・ A 4 縦 297mm×横 210mm

(4) その他

- ・ 印刷内容イメージは、次ページのとおり。
(本番印刷用レイアウトは落札後提示する)

年 月 日

〒

様

日本年金機構

国民年金加入のお知らせ

日本国内にお住まいの 20 歳以上 60 歳未満の方は、国民年金への加入が法律で義務づけられています。

このたび、下記のとおり国民年金第 1 号被保険者※¹の資格を取得されましたのでお知らせします。

国民年金保険料の納付期限は翌月末となりますので、納め忘れのないようにしてください。

基礎年金番号※²は、ご自身の年金加入記録を管理する番号で、年金加入制度が変更になっても変わりません。今後、年金に関する様々な手続きは、マイナンバー（個人番号）または基礎年金番号で行えます。

日本年金機構が送付する通知などにも、基礎年金番号を記載しています。

また、ねんきんネットをご利用すると、基礎年金番号、被保険者資格取得年月日、加入履歴等をご確認できます。詳しくは、別途送付される「**ねんきんネットアクセスキー送付のお知らせ**」をご参照ください。

※¹ 20 歳以上 60 歳未満の学生・農林漁業者・自営業者・無職の方等です。

※² 国民年金・厚生年金保険・共済組合の公的年金制度で共通して使用する「一人に一つの番号」です。

基礎年金番号

被保険者資格取得年月日 年 月 日

氏名

生年月日 年 月 日

性別

○下記①～③のいずれかにあてはまる方は「**ねんきん加入者ダイヤル**」に早急にご連絡ください。

① 厚生年金保険の被保険者またはその方の被扶養配偶者

② 各共済組合の組合員等またはその方の被扶養配偶者

③ 社会保障協定の年金制度適用調整規定により日本国以外の年金制度に加入されている方

※このお知らせは誕生月の前々月のデータで作成しています。

お問い合わせ先

「**ねんきん加入者ダイヤル**」 0570-003-004

※間違い電話が発生しておりますので、おかけ間違いのないようご注意ください。

(050 から始まる電話でおかけになる場合は、(東京) 03-6630-2525 へ)

(受付時間) 月～金曜日 午前 8:30～午後 7:00

第 2 土曜日 午前 9:30～午後 4:00

* 祝日（第 2 土曜日を除く）、12 月 29 日～1 月 3 日はご利用いただけません。

年金制度の詳細については、日本年金機構ホームページもご参照ください。

年 月 日

〒

様

日本年金機構

国民年金加入のお知らせ

日本国内にお住まいの 20 歳以上 60 歳未満の方は、国民年金への加入が法律で義務づけられています。このたび、下記のとおり国民年金第 1 号被保険者※¹の資格を取得されましたのでお知らせします。国民年金保険料の納付期限は翌月末となりますので、納め忘れのないようにしてください。

※1 20 歳以上 60 歳未満の学生・農林漁業者・自営業者・無職の方等です。

仮の基礎年金番号

被保険者資格取得年月日 年 月 日

氏名

生年月日 年 月 日

性別

なお、国民年金加入に伴う処理をした際に、貴方のものである可能性がある基礎年金番号が見つかりました。基礎年金番号は、1 人に 1 つの番号で年金加入記録を管理するものです。このため、このお知らせを作成した時点では、仮の基礎年金番号（「99」で始まる 10 ケタの整理番号）で年金加入記録の管理を行っています。

つきましては、別途送付される「**基礎年金番号確認のお願い**」を必ずご提出ください。

ご提出いただいた「基礎年金番号確認のお願い」で基礎年金番号が確認できた場合は、日本年金機構で年金加入記録の整理を行います。

また、ねんきんネットをご利用すると、基礎年金番号、資格取得年月日、加入履歴等をご確認できます。詳しくは、別途送付される「**ねんきんネットアクセスキー送付のお知らせ**」をご参照ください。

※このお知らせは誕生月の前々月のデータで作成しています。

お問い合わせ先

「**ねんきん加入者ダイヤル**」 0570-003-004

※間違い電話が発生しておりますので、おかけ間違いのないようご注意ください。

（050 から始まる電話でおかけになる場合は、（東京）03-6630-2525へ）

（受付時間） 月～金曜日 午前8：30～午後7：00

第2土曜日 午前9：30～午後4：00

* 祝日（第2土曜日を除く）、12月29日～1月3日はご利用いただけません。

年金制度の詳細については、日本年金機構ホームページもご参照ください。

基礎年金番号通知書作成に係る用紙仕様書

○ 対象帳票

基礎年金番号通知書

○ 校正先

日本年金機構国民年金部

○ 品名

基礎年金番号通知書

1. 媒体規格

(1) 紙質

- ・ 上質紙四六判
- ・ 連量 110kg

※グリーン購入法に適合するものであること（入手が困難な場合を除く）

(2) 用紙の地色及び刷色

- ・ 地色は、白色とする。
- ・ 刷色は、両面刷の表2色（黒色、黄色）、裏2色（黒色、黄色）とする。

(3) サイズ

- ・ 縦（155mm+54mm）×横 85mm

※ 縦 155mmと 54mmの間は次ページのとおり切取線を入れる。

(4) その他

- ・ 印刷内容イメージは、次ページのとおり。
（本番印刷用レイアウトは落札後提示する。）
- ・ QRコードの記載位置は次ページを基本とするが、詳細な位置は落札後、機構と別途協議のうえ決定することとする。

(表面)

基礎年金番号のお知らせ

あなた様の基礎年金番号は、以下の「基礎年金番号通知書」に記載されているとおりです。

「基礎年金番号」は、公的年金制度に共通の「一人に一つ」の番号です。

年金に関するお手続きは、個人番号（マイナンバー）や基礎年金番号により行うことができます。

年金制度や手続きの詳細は、日本年金機構のホームページをご覧ください。

- 基礎年金番号は、年金加入記録を管理するための番号であり、加入制度が変わっても変更されません。
- 「基礎年金番号通知書」は、氏名・生年月日をご確認のうえ、切取線の部分から切り離して、大切に保管してください。

業者管理用
QRコード

切 取 線

基礎年金番号通知書

基礎年金番号

フリガナ
氏 名

生 年 月 日

交付

厚生労働大臣

(裏面)

年金制度に加入したら、ねんきんネットに登録を

「ねんきんネット」は、パソコンやスマートフォンからご自身の年金情報を手軽に確認できるサービスです。

「ねんきんネット」でできること

- **ご自身の年金記録の確認ができます。**
国民年金の加入記録（学生納付特例の期間等）や厚生年金保険の加入記録（保険料の納付額、お勤め先の名称等）が確認できます。
- **将来の年金見込額の試算ができます。**
ご自身で、今後の職業や収入の条件を設定して試算することも可能です。
- **電子版「ねんきん定期便」等を閲覧・ダウンロードすることができます。**

その他にも様々な機能があります。

「ねんきんネット」のご利用登録はカンタンです！

日本年金機構のホームページから「ねんきんネット」のご利用登録ができます。

マイナンバーカードをお持ちの方は、マイナポータルから「ねんきんネット」がご利用できます。

切 取 線

年金についての相談

年金についてわからないことがあるときは、年金事務所にご相談ください。なお、国民年金については、市区町村役場でも相談できます。

日本年金機構

国民年金の加入と保険料のご案内

日本国内にお住まいの、20歳以上60歳未満の学生・農林漁業者・自営業者・無職の方等は、国民年金（第1号被保険者）に加入することが義務づけられています。

国民年金のメリット

老後を支える終身保障！

「老齢基礎年金」が受け取れる一生涯の保障です。

万が一の障害や遺族を保障！

老後だけではなく現役世代の保障も充実しています。

納めた保険料の全額が所得から控除！

家族の保険料を納めた場合、家族の分もまとめて申告できます。

基礎年金の半分は国（税金）が負担！

基礎年金の半分は国（税金）から支払われています。

同封物をご確認ください。

- ① 国民年金保険料納付案内書 1通
- ② 国民年金保険料口座振替納付申出書 1通
- ③ 納付書（前納・上期・下期・各月） 最大 15通
（「領収（納付受託）済通知書」と記載された横3連の帳票）
- ④ 国民年金の加入と保険料のご案内（本リーフレット） 1通
- ⑤ 基礎年金番号通知書 1通
（20歳前に基礎年金番号をお持ちの方には、同封していません。）
- ⑥ 国民年金保険料学生納付特例申請書 1通
- ⑦ 国民年金保険料免除・納付猶予申請書 1通
- ⑧ 返信用封筒 1通

※年金手帳に代わり⑤を交付しています。

※②および⑤は別便にてお送りする場合があります。

※返信用封筒は、②、⑥または⑦の届出の際にご利用ください。

<表面>

基礎年金番号通知書	
基礎年金番号	X X X X - X X X X X X
フリガナ	X X X X X X X X X X
氏 名	〇 〇 〇 〇
生 年 月 日	X X X X 年 X X 月 X X 日
XX XX年XX月XX日交付	厚生労働大臣

<裏面>

年金についての相談	
年金についてわからないことがあるときは、年金事務所にご相談ください。なお、国民年金については、市区町村役場でも相談できます。	
日本年金機構	

基礎年金番号通知書は、大切に保管してください。

外国人のみなさま向けの国民年金のご案内

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

国民年金 外国人 検索

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



加入後に必要な手続きについて、以下のフロー図から、確認をお願いします。

① 学生ですか？

※下記②、③を除く

はい

今年度の保険料は、17,510円（月額）です。

※保険料は世帯主・配偶者の方もお支払いできます。

※加入月（20歳の誕生日の前日が属する月）から保険料がかかります。

いいえ

● 2～5 ページ参照

「保険料の納付方法」

➤お得な前納制度の説明もあります。

保険料の納付が難しい場合

② 会社員・公務員等で、厚生年金・共済年金に加入していますか？

はい

● 6 ページ参照

「学生納付特例申請」

お近くの年金事務所へご連絡ください。

※国民年金保険料納付案内書に年金事務所の電話番号を記載しています。

いいえ

③ 配偶者（厚生年金・共済年金に加入されている方）の扶養となっていますか？

はい

配偶者の勤務先へご連絡ください。

いいえ

今年度の保険料は、17,510円（月額）です。

※保険料は世帯主・配偶者の方もお支払いできます。

● 2～5 ページ参照

「保険料の納付方法」

➤お得な前納制度の説明もあります。

保険料の納付が難しい場合

● 7 ページ参照

「保険料免除・納付猶予申請」

■ 20歳直前で海外出国されこの案内が届いた場合は、お近くの年金事務所へご連絡ください。

■ 諸外国との社会保障協定で定められた適用証明書をお持ちの場合、国民年金の適用が免除される可能性があります。

お近くの年金事務所へご相談ください。社会保障協定については日本年金機構のホームページをご覧ください。



日本年金機構
Japan Pension Service

保険料を未納のままにすると…

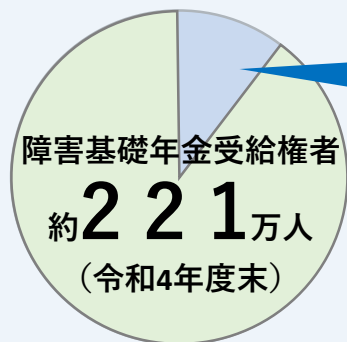
令和7年4月～令和8年3月分の国民年金保険料は、**17,510円（月額）**です。

保険料の納付期限は翌月末（例えば4月分は5月末まで）です。

■障害年金・遺族年金を受け取ることができない場合があります。

不測の事態が起こったときに、年間約83万円※が支給される障害年金や遺族年金が受け取れない場合があります。

※83万円は令和7年度の障害基礎年金2級および遺族基礎年金の金額です。



このうち20代の受給権者は

約25.3万人

年金は老後の保障だけではありません

国民年金保険料は納付方法が選べます



(1) 納付書

< 3 ページをご覧ください >



(2) 口座振替

< 4 ページをご覧ください >



(3) クレジット

< 5 ページをご覧ください >

- 市（区）役所および町村役場の窓口では納めることができません。
- 年金事務所の窓口では、原則、保険料の領収は行っておりません。
- その他、納付に関する注意事項は、同封の「国民年金保険料納付案内書（納付書送付書）」および「納付書」の裏面をご覧ください。

保険料をまとめて前払い（前納）するとお得です！

付加年金で年金額を上乗せできます

定額の保険料に月額400円の付加保険料を上乗せして納めると、将来受け取る老齢基礎年金に付加年金が加算されます。

付加年金額（年額）は「200円×付加保険料を納めた月数」で計算しますので、2年以上受け取ると、支払った付加保険料以上の年金が受け取れます。

付加年金は申出月からの開始となりますので、お早めにお申し出ください。

- 国民年金保険料の納付を免除されている方、国民年金基金へ加入している方は付加保険料を納めることはできません。
- 付加保険料も前納する期間によって割引を受けられます。
以下のいずれかの方法で「国民年金被保険者関係届書」をお申し込みください。後日納付書をお送りします。
- 市（区）役所または町村役場、もしくは年金事務所へお申し込みください。
- マイナポータルを利用した電子申請
マイナポータルを利用した電子申請を行うことができます。
詳しくは日本年金機構ホームページをご参照ください。

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



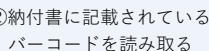
納付書は金融機関、郵便局、コンビニエンスストア等の窓口、電子納付（ペイジー、インターネットバンキング等）、またはスマートフォンアプリによる電子決済が利用できます。

全国の銀行、信用金庫、信用組合、労働金庫、農業協同組合、漁業協同組合

全国のコンビニエンスストア（詳しくは納付書裏面をご確認ください）

同封の納付書に記載されている「**収納機関番号**」、「**納付番号**」、「**確認番号**」をPay-easy対応のATMかインターネットバンキングの画面に入力するだけで納付できます。

同封の納付書とスマートフォンがあれば、決済アプリを使用した電子（キャッシュレス）決済で納めることができます。対応決済アプリなどの詳細は、日本年金機構ホームページをご覧ください。



【令和 7 年度額】

種類	1力月		6力月		1年		2年	
	保険料額	割引額	保険料額	割引額	保険料額	割引額	保険料額	割引額
現金	17,510円	－	104,210円	850円	206,390円	3,730円	409,490円	15,670円

納付書は同封されておきませんので、ご利用の際は、お近くの年金事務所へお問い合わせください。

前納は申出月からの開始となりますので、前納を希望される場合は、お早目にお申し出ください。

※国民年金に加入した年度末まで納付いただき、翌年4月から2年前納をご利用いただくこともできます。

●使用期限を経過すると、同封の前納用納付書で納められません。

●同封の前納用納付書以外にも前納できる期間がある場合には、前納用納付書を新たに発行します。
お近くの年金事務所へお問い合わせください。

＜例＞「7.5～8.3」前納用納付書の使用期限である令和7年6月2日を過ぎてしまったが、前納したい
⇒年金事務所にお問い合わせいただければ、令和7年6月分から令和8年3月分までの前納納付書を
発行しますので、新たに発行された納付書を使用し使用期限（令和7年6月30日）までに納めて
ください。

この場合、5月分の保険料は、毎月納付用の納付書で納める必要がありますのでご留意願います。

●**加入月（20歳の誕生日の前日が属する月）から翌年3月までの各月納付書と加入月の翌月分から翌年3月までの前納用納付書が同封されている場合があります。加入月の翌月から前納用納付書により納付される場合、加入月の納付も必要です。**

●電子納付や電子決済に使用した納付書は、誤って金融機関等の納付に使用しないようご注意ください。

国民年金保険料口座振替納付申出書
兼還付金振込方法申出書(年金事務所用)

〒163-8602 S1年 年金事務所長 宛て

国民年金保険料を口座振替により納付したいので申し込みます。
また、国民年金保険料の払い過ぎ等により還付(払い戻し)が発生した場合の口座への振込
について、「還付金振込方法」の欄に記入してください。

基礎年金番号 生 年 月 日 電話番号 別 電話番号

氏 名 住 所

フリガナ

金融機関名 支 店 名 預金種別 口座番号(右詰め記入)

1 銀行 2 信用金庫 3 信用組合 4 農業協同組合 1 本支 3 本所 1 普通 2 当座

通 帳 記 号 通帳番号(右詰め記入)

1 翌月末振替 2 6カ月前納 3 1年前納 4 当月末振替(早期) 5 2年前納 6 2年前納(4月開始)

フリガナ 口座名義人氏 名

国民年金保険料口座振替依頼書
(金融機関・ゆうちょ銀行用)

〒163-8602 国民年金保険料を口座振替により納付したいので、裏面の
約定を確約のうえ依頼します。

基礎年金番号 生 年 月 日 電話番号 別 電話番号

氏 名 住 所

フリガナ

金融機関名 支 店 名 預金種別 口座番号(右詰め記入)

1 銀行 2 信用金庫 3 信用組合 4 農業協同組合 1 本支 3 本所 1 普通 2 当座

通 帳 記 号 通帳番号(右詰め記入)

1 翌月末振替 2 6カ月前納 3 1年前納 4 当月末振替(早期) 5 2年前納 6 2年前納(4月開始)

フリガナ 口座名義人氏 名

口座振替を利用すると、金融機関等に行く手間と時間が省け、納め忘れも防ぐことができます。さらに、「早割(当月末納付)」や「前納」で納めると、同じ期間を納付書で納める場合より割引されます。

■手続き方法

1. 申出書に必要事項を記入

口座振替を希望する場合は、同封の「国民年金保険料口座振替納付申出書兼還付金振込方法申出書」に必要事項を記入してください。

2. 申出書を提出

・年金事務所または金融機関・郵便局への提出

お近くの年金事務所窓口または通帳をお持ちの金融機関・郵便局へご提出いただくか、同封の返信用封筒によりご提出ください。

・オンラインによる申請

マイナポータルとねんきんネットを連携することで、マイナポータルを経由した「ねんきんネット」上での口座振替申出の手続きができます。(一部の金融機関では対応できません。)
マイナポータルとねんきんネットの連携は20歳到達月の翌月中旬以降に手続き可能となるので、オンラインにて口座振替を希望される場合は、連携手続きを行った後に申し込みしてください。

●お支払い保険料と前納割引額

口座振替による前納の割引額が一番大きくなります！

【令和7年度額】

種類	1カ月		6カ月		1年		2年	
	保険料額	割引額	保険料額	割引額	保険料額	割引額	保険料額	割引額
口座振替	17,510円※	—	103,870円	1,190円	205,720円	4,400円	408,150円	17,010円
引落日	毎月末日 (申出をいただいた翌月以降)		(上期) 4月末日 (下期) 10月末日		4月末日			

※毎月の国民年金保険料を納付期限よりも1カ月早く口座振替すると、**保険料が60円割引されます。**
※口座振替による前納を希望する場合、いつでもお申し込みができ、振替開始時から年度末(又は翌年度末)までの保険料をまとめて振替ができます。詳しくは日本年金機構ホームページをご覧ください。
※直近の4月から2年分の保険料の前納(開始)を希望される場合は、振替方法を「2年前納(4月開始)」に選択のうえ、申出書を2月末までに日本年金機構に提出(必着)してください。詳しくは日本年金機構ホームページをご覧ください。

【注意事項】

- 口座振替のスケジュールや引き落とし金額は、手続き完了後にお送りする「国民年金保険料口座振替開始(変更)・振替額通知書」および「国民年金保険料口座振替額通知書」でお知らせします。
- 残高不足で口座からの振替ができなかった場合は「翌月末振替」になります。次回の前納振替日までの間、割引がありません。
- 口座振替が開始されるまでは、同封の納付書で納めてください。口座振替が開始されるまで1~2カ月程度かかります。
- 引落日が土・日・祝日の場合は、翌営業日に引き落としされます。
- イオン銀行およびGMOあおぞらネット銀行以外のインターネット専業銀行では口座振替のご利用はできません。
- 国民年金保険料の払い過ぎ等により還付(払い戻し)が発生した場合、「国民年金保険料の振替口座」への振込を希望することができます。「国民年金保険料の振替口座」への振込を希望しない場合には、還付請求書の提出が必要となり、振込までに2~3カ月程度の期間がかかります。

クレジットカード納付を利用すると、金融機関等に行く手間と時間が省け、納め忘れも防ぐことができます。

また、クレジットカードから継続的にお支払いいただく方法で、「前納」も可能です。

1. 申出書に必要事項を記入

クレジットカード納付を希望する場合は、
「国民年金保険料クレジットカード納付
(変更) 申出書」に必要事項を記入してく
ださい。

※申出書は日本年金機構ホームページ
(<https://www.nenkin.go.jp>)からダウンロードできます。

お近くの年金事務所窓口へご提出いただくか、同封の返信用封筒によりご提出ください。

【令和 7 年度額】

種類	1カ月		6カ月		1年		2年	
	保険料額	割引額	保険料額	割引額	保険料額	割引額	保険料額	割引額
クレジット	17,510円※	－	104,210円	850円	206,390円	3,730円	409,490円	15,670円
立替納付日	毎月末日 (申出をいただいた翌月以降)		(上期) 4月末日 (下期) 10月末日		4月末日			

※当月分の保険料（17,510円）が当月末に立替納付されます。

※クレジットカードによる前納を希望する場合、いつでもお申し込みができ、立替開始時から年度末（又は翌年度末）までの保険料をまとめて立替ができます。詳しくは日本年金機構ホームページをご覧ください。

※直近の4月から2年分の保険料の前納（開始）を希望される場合は、納付方法を「2年前納（4月開始）」に選択のうえ、申出書を2月末までに日本年金機構に提出（必着）してください。詳しくは日本年金機構ホームページをご覧ください。

●クレジットカード納付が開始されるまでは、同封の納付書で納めてください。クレジットカード納付は、開始まで2カ月程度かかります。

●クレジットカードの有効期限が到来した場合やクレジットカード番号が変更になった時は、改めて申出書の提出が必要となります。ただし、指定代理納付者が発行するクレジットカードを利用している場合は、有効期限が到来した場合でも改めてお手続きいただく必要はありません。

※指定代理納付者については日本年金機構ホームページで確認できます。

●クレジットカードの名義人が被保険者と異なる場合は、同意書が必要です。同意書は日本年金機構ホームページからダウンロードできます。

様式コード
4 6 2 3

国民年金保険料学生納付特例申請書

日本年金機構理事長 へて 令和 年 月 日
以下のとおり学生納付特例を申請します。
また、前年所得の記入内容に誤りがないことを申し立てします。
この申請に必要な本人に関する情報（所得情報、生活保護受給情報）の取扱いについて、市区町村（居住所等を含む）および日本年金機構に委託します。
〒
住所：
被保険者氏名：

学生納付特例事務法人等
市区町村
日本年金機構

※国民年金番号（10桁）で申請する場合は「①個人番号（または基礎年金番号）」欄に左詰めで記入してください。

① 個人番号
(または基礎年金番号)

② 生年月日
5. 昭和
7. 平成

③ 氏名
(フリガナ)

④ 電話番号
1. 自宅
2. 携帯電話
3. 勤務先
4. その他

⑤ 申請期間
(有効期間)
平成 年 月 から 平成 年 月 まで
(入学年月) 平成 年 月 から (卒業予定年月) 平成 年 月 まで

⑥ 在学予定期間

⑦ 学校の名称
⑧ 学校の所在地
都 道 府 県

⑨ 学生の区分
1. 学生（学位あり） 4. 研究生
2. 通修制・通信課程 5. その他
3. 科目履修生

⑩ 学生証の有効期限
平成 年 月 まで有効 ※学生証に有効期限の記載がない場合は、記入不要です。

⑪ 前年所得
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】

⑫ 特別認定区分（※※）
1. 失業 平成 年 月 日 ⇒ 雇用保険加入（あり・なし） 2. 天災等 3. その他（ ）

⑬ 備考

※ 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。

市区町村確認欄 学生証確認欄

【留意事項】

○ 学生証のコピーをA4判で添付してください。

○ 学生証裏面に有効期限、学年、入学年月日の記載がある場合は裏面のコピーも必要です。

○ 在学証明書を送付される場合は、学生証のコピーは必要ありません。

53年 2504 1016 018

いずれかの方法で「国民年金保険料学生納付特例申請書」をご提出ください。

■マイナポータルを利用した電子申請※1

- ① マイナンバーカードと学生証※2をご準備いただき、マイナポータルへログインしてください。
- ② マイナポータルのトップ画面で「年金」を選択し、遷移先の『年金』画面で『国民年金保険料の免除』で「学生納付特例」を選択してください。
- ③ 『国民年金に関する手続』画面で「保険料の免除・納付猶予、または学生納付特例」を選択してください。
- ④ 案内に沿って必要事項を入力して申請を行ってください。
申請の際は、学生証※2の画像または在学証明書の画像のアップロードが必要です。

■同封の「学生納付特例申請書」による申請

- ① 申請書に必要事項を記入してください。
紛失や書き損じの場合は、市（区）役所、町村役場の国民年金窓口や年金事務所、日本年金機構ホームページでも入手できます。
- ② 学生証※2の写しを添付し申請書を提出してください。
住民票を登録している市（区）役所・町村役場の国民年金窓口、または年金事務所窓口へご提出いただくか、同封の返信用封筒によりご提出ください。

※1 電子申請を利用する場合、マイナポータルとねんきんネットの連携が必要となります。
マイナポータルとねんきんネットの連携は、20歳到達月の翌月中旬以降に可能となるので、電子申請を希望される場合は、連携を行った後に申し込みしてください。

※2 「学生納付特例申請書」を申請する際には、**在学期間がわかる学生証**（裏面に有効期限、学年、入学年月日の記載がある場合は裏面も含む）または**在学証明書**が必要です。

■学生納付特例制度

学生の方で、本人の前年所得が一定額以下の場合に、保険料の納付が猶予されます。

※学生納付特例が承認された期間は、年金の受給資格期間として計算されますが、将来受け取る老齢基礎年金の年金額を計算する際の対象になりません。**10年以内であれば**、学生納付特例が承認された期間の保険料をさかのぼって納める（追納制度）ことで**将来受け取る年金額を増やすことができます**。
詳しくは、日本年金機構ホームページをご確認ください。

■学生納付特例の手続きをするメリット

学生納付特例が承認された期間は、老齢基礎年金を受け取るための期間に算入されます。
また、学生納付特例が承認された期間中に、ケガや病気で障害や死亡といった不測の事態が起こった場合に、障害年金や遺族年金を受け取ることができます。
※令和7年度の年金額（年額）
障害基礎年金1級・・・1,039,625円 障害基礎年金2級および遺族基礎年金・・・831,700円

■在学中の学校でもお手続きができる場合があります

在学中の学校等が学生納付特例の代行事務を行う法人として指定を受けている場合は、学校等で申請書の提出ができます。
※指定を受けている学校等は日本年金機構ホームページで確認できます。

●「学生納付特例」と「未納」の違い

	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に…	含まれる	含まれる	含まれない
老齢基礎年金の年金額に…	含まれる	含まれない	含まれない

6 20

様式コード

4635

国民年金保険料免除・納付猶予申請書

日本年金機構理事長 氏名 年 月 日

以下のとおり免除・納付猶予を申請します。
また、配偶者および世帯主の記入に漏れがないことを申し立てます。
この申請に必要な本人、配偶者および世帯主に関する情報(住所情報、生年月日、国民年金番号)の記入について、市区町村(居住所在地を含む)および日本年金機構に委託します。
〒 〇〇〇〇〇
住所: 〇〇〇〇〇
被保険者氏名: 〇〇〇〇〇

指定全額免除申請事項

市区町村

日本年金機構

基礎年金番号(10桁)で申請する場合は「①個人番号(または基礎年金番号)」欄に左詰めで記入してください。

A. 基本情報

① 個人番号(または基礎年金番号) ② 電話番号 ③ 自己 ④ 配偶者 ⑤ 世帯主
③ 被保険者氏名 ④ 被保険者氏名 ⑤ 昭和 ⑥ 平成 ⑦ 昭和 ⑧ 平成
⑦ 世帯主氏名 ⑧ 世帯主氏名は被保険者または配偶者以外が世帯主である場合に記入してください。
◆配偶者が別世帯の場合は、配偶者の個人番号(12桁の番号)を記入してください。
◆世帯主が別世帯の場合は、世帯主の個人番号(12桁の番号)を記入してください。
◆「世帯主」欄に記入した年の1月1日時点において既に世帯主であった場合は、国民年金番号を記入してください。
⑧ 特記事項
(配偶者が別世帯の場合) 配偶者の個人番号 ()

B. 申請内容

⑨ 免除区分
◆ 全額免除区分は基本的に記入不要です。記入がない場合は、以下の免除区分について1〜5の欄に全て記入します。審査を希望しない免除区分がある場合は、該当する数字を「×」で抹消してください。
※ 「納付猶予」は、50歳未満の期間に限り対象となり、年金を受け取る際に必要な期間に算入されます。
「納付猶予」の審査順序は要する場合は、その旨を「特記事項」欄に記入してください。
⑩ 申請期間
平成 年度分
令和 年度分
⑪ 16歳以上19歳未満の扶養期間
被保険者: 16歳以上19歳未満の扶養期間 あり() 人() なし()
配偶者: 16歳以上19歳未満の扶養期間 あり() 人() なし()
世帯主: 16歳以上19歳未満の扶養期間 あり() 人() なし()
⑫ 特例認定区分
(居住者世帯主)
被保険者: 1. 失業 年 月 日 雇用保険加入(あり/なし) 2. 天災等 3. その他()
配偶者: 1. 失業 年 月 日 雇用保険加入(あり/なし) 2. 天災等 3. その他()
世帯主: 1. 失業 年 月 日 雇用保険加入(あり/なし) 2. 天災等 3. その他()
⑬ 継続希望
1. 「全額免除」または「納付猶予」が承認された場合は、翌年度以降も免除区分での免除申請を希望します。
希望しない場合は「×」を記入してください。
2. 1を希望した上で、納付猶予が承認された次の年度において全額免除の審査基準に該当する場合、その年度以降は全額免除を希望します。
希望しない場合は「×」を記入してください。
⑭ 備考

※ 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。

53年 2504 1016 017

いずれかの方法で「国民年金保険料免除・納付猶予申請書」をご提出ください。※1

■マイナポータルを利用した電子申請※2

① マイナナンバーカードをご準備いただき、マイナポータルへログインしてください。

② マイナポータルのトップ画面で「年金」を選択し、遷移先の『年金』画面で『国民年金保険料の免除』で「保険料の免除・納付猶予」を選択してください。

③ 『国民年金に関する手続』画面で「保険料の免除・納付猶予、または学生納付特例」を選択してください。

④ 案内に沿って必要事項を入力して申請を行ってください。

■同封の「免除・納付猶予申請書」による申請

① 申請書に必要事項を記入してください。
紛失や書き損じの場合は、市(区)役所、町村役場の国民年金窓口や年金事務所、日本年金機構ホームページでも入手できます。

② 申請書を提出してください。
住民票を登録している市(区)役所・町村役場の国民年金窓口、または年金事務所窓口へご提出いただくか、同封の返信用封筒によりご提出ください。

※1 学生納付特例に該当する方は、上記の免除・納付猶予の申請はできません。
※2 電子申請を利用する場合、マイナポータルとねんきんネットの連携が必要となります。
マイナポータルとねんきんネットの連携は20歳到達月の翌月中旬以降に可能となるので、電子申請を希望される場合は、連携を行った後に申し込みしてください。

■免除(全額免除・一部免除)制度

本人、配偶者、世帯主それぞれの前年所得が一定額以下の場合に、保険料が全額免除または一部免除となります。
なお、一部免除は、減額された保険料を納めないと未納期間となりますので、必ず納めてください。

■納付猶予制度

50歳未満の方で、本人、配偶者それぞれの前年所得が一定額以下の場合に、保険料納付が猶予されます。
※納付猶予が承認された期間は、年金の受給資格期間として計算されますが、将来受け取る老齢基礎年金の年金額を計算する際の対象になりません。10年以内であれば、保険料免除・納付猶予が承認された期間の保険料をさかのぼって納める(追納制度)ことで将来受け取る年金額を増やすことができます。
詳しくは、日本年金機構ホームページをご確認ください。

■免除・納付猶予の手続きをするメリット

保険料の全額免除が承認された期間は、老齢基礎年金を受け取る際に、全額納めた場合の2分の1の年金額を受け取れます。
また、免除・納付猶予が承認された期間中に、ケガや病気で障害や死亡といった不測の事態が起こった場合に、障害年金や遺族年金を受け取ることができます。
未納のままにしておくと、将来受け取る老齢基礎年金だけでなく、万が一の障害年金や遺族年金も受け取れない場合があります。

●「納付・全額免除・一部免除・納付猶予」と「未納」の違い

	納付	全額免除	一部免除	納付猶予	未納
老齢・障害・遺族 基礎年金の受給資格 期間に…	含まれる	含まれる	・減額された保険料を納めた場合 →含まれる ・減額された保険料を納めない場合 →含まれない	含まれる	含まれない
老齢基礎年金の年 金額に…	含まれる	※含まれる	・減額された保険料を納めた場合 →※含まれる ・減額された保険料を納めない場合 →含まれない	含まれない	含まれない

※ 保険料を全額納めた場合と比べて、受け取る年金額の割合は以下のとおりです。
●全額免除の場合…2分の1 ●3/4免除の場合…8分の5 ●半額免除の場合…4分の3 ●1/4免除の場合…8分の7

7

年金制度に加入したら「ねんきんネット」に登録を！

別添資料8

■ねんきんネットは、年金記録の確認、年金見込額の試算、通知書の閲覧、年金に関する各種手続き等が行えるサービスです！

■「マイナポータル」から簡単に利用登録をすることができます。

※マイナポータルとねんきんネットの連携は20歳到達月の翌月中旬以降に手続き可能となります。



ねんきんネット

検索

https://www.nenkin.go.jp/n_net/

STEP 1

マイナポータルにログイン

マイナポータルアプリのTOPページ「登録・ログイン」を選択し、数字4桁のパスワードとマイナンバーカードを用いてログイン



STEP 2

マイナポータルからねんきんネットのご利用（連携）手続き

マイナポータルTOP画面の「年金」を選択。年金メニュー画面上的「連携をはじめる」を選択し、ねんきんネットの利用（マイナポータルとねんきんネットの連携）を申込。⇒ 手続き完了！

STEP 3

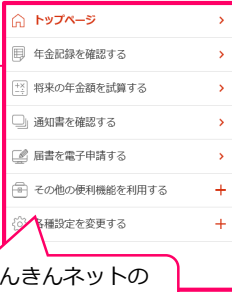
ねんきんネットの利用開始

ねんきんネットの各機能は、左上の「メニュー」から選択

※マイナポータルから利用登録する場合の利用登録が可能な時間は、平日8時から23時まではです。

※利用登録後は、24時間いつでも「ねんきんネット」をご利用いただけます。

メニュー



ねんきんネットのサービスはこちら

ぜひ、ねんきんネットの便利な機能をご利用ください！

◆ 国民年金加入後の注意事項等

保険料の納付又は保険料免除等の手続きは忘れずに！

■ 国民年金保険料を未納のままにすると・・・

被保険者はもとより連帯納付義務者である世帯主または配偶者の財産が差し押さえられることがあります。また、納付期限の翌日から法の定める延滞金が課されることがあります。

■ 国民年金保険料のご案内は民間事業者に委託しています

日本年金機構では、国民年金保険料が未納の方に対して電話や文書による納付督促を民間事業者に委託しています（土・日・祝日や夜間にも行っています）。

委託事業の内容や、お住まいの地域を担当する委託事業者は、日本年金機構ホームページで確認できます。

※民間事業者の担当者が訪問することや現金をお預かりすることはありません。

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カ月間は、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、将来受け取る老齢基礎年金の年金額に反映されます。※ 出産には妊娠85日以上の子、流産、早産を含み、多胎の場合は免除期間が長くなります。

●申請は、マイナポータルを利用した電子申請または、市（区）役所もしくは町村役場の国民年金窓口に出してください。（保険料を納付されている場合は後日お返しします。）

「産前産後免除」に関する詳しい内容や届出については、日本年金機構ホームページをご覧ください。

国民年金 産前産後 検索

一般的な国民年金の加入・保険料に関するお問い合わせは『ねんきん加入者ダイヤル』へ！

お問い合わせの際は、基礎年金番号、照会番号または個人番号がわかるものをご用意ください



0570-003-004

全国一律の通話料金でご利用いただけます。通話料金定額プランの対象外です。050から始まる電話からおかけになる場合（東京）03-6630-2525

代理の方がおかけになる場合

【受付時間】

月～金曜日 8:30～19:00

第2土曜日※ 9:30～16:00

※ 第2土曜日以外の土・日・祝日、12/29～1/3はご利用いただけません。

- 二親等以内の方は代理人として、通知の内容についてのみお問い合わせいただけます。
- お電話の際はご本人の基礎年金番号または照会番号に加え、代理人の方の基礎年金番号も必要です。
- 個人番号でのお問い合わせはご本人または法定代理人からの場合のみとなります。

お電話が繋がりにくい場合は、恐れ入りますが納付案内書に記載の年金事務所へお電話いただきますようお願いいたします。

国民年金保険料 学生納付特例 の申請について

(学生でない期間は、免除・納付猶予制度をご利用ください)

学生納付特例制度は、学生の方が、申請により保険料の納付が猶予される制度です。

この制度を利用することで、将来の年金受給権の確保だけでなく、万一の事故などにより障害を負ったときの障害基礎年金の受給資格を確保することができます。

※ この制度を利用すると、付加年金および国民年金基金はご利用できませんのでご注意ください。

また、付加年金および国民年金基金は、過去にさかのぼって加入ができません。

＜対象となる方＞

大学（大学院）、短大、高等学校、高等専門学校、専修学校、各種学校(※)に在学する学生等で、学生納付特例を受けようとする年度の前年の所得が基準以下の方または失業等の理由がある方です。

※ 各種学校 → 学校教育法で規定されている修業年限が1年以上の課程

(なお、一部の海外大学の日本分校も対象となります。詳しくは年金事務所までお問い合わせください。)

＜所得の目安＞ ……128万円 + { (扶養親族の数) × 38万円 } で計算した額以下である場合

【申請時の注意点】

● 申請できる期間

・ 過去期間は申請書が受理された月から2年1カ月前（すでに保険料が納付済の月を除く）まで、将来期間は年度末まで申請できます。

・ ただし、1枚の申請書で申請できるのは、4月から次の年の3月までの12カ月間となりますので、必要に応じて年度ごとに申請書を提出してください。（1年度＝4月～翌年3月）

例：令和7年5月に、令和5年4月から令和8年3月までの期間を申請する場合、

①令和5年度分（令和5年4月～令和6年3月）

②令和6年度分（令和6年4月～令和7年3月）

③令和7年度分（令和7年4月～令和8年3月）の3枚の申請書が必要となります。

なお、この例の場合は、令和5年3月以前は時効により申請できません。

※ 過去期間は2年1カ月前まで申請できますが、申請が遅れると障害年金を受け取れないなどの不利益が生じる場合がありますので、すみやかに申請をしてください。

● 添付書類

・ 在学期間がわかる学生証のコピー（裏面に有効期限、学年、入学年月日の記載がある場合は裏面のコピーを含む）または在学証明書（原本）

・ 失業等の理由により申請を行う場合は、失業した事実が確認できる書類

なお、過去に同一の失業等の理由により学生納付特例等を申請し、失業した事実が確認できる書類を添付したことがある場合は、あらためて添付する必要はありません。

・ マイナンバー（個人番号）により申請を行う際は、添付書類が必要になります。

必要な添付書類は、本人控の裏面にある「※マイナンバー（個人番号）により申請を行う際の添付書類について」をご確認ください。

【申請書の提出先】

● この申請書の提出先は、住所地の市区役所・町村役場の国民年金担当窓口、または年金事務所（郵送による提出も可能）です。

学生納付特例事務法人（在学している教育施設に設置されている場合）へ申請を委託することもできます。

なお、3枚目は本人控ですので、お手元に保管してください。※ 郵送の場合、受付印のある本人控が必要な方は、2枚目3枚目と一緒に、宛名の記入と所要額の切手を貼付した返信用封筒を同封してください。受付印を押印の上、「本人控」をご返送いたします。

● スマートフォンやパソコンとマイナンバーカードで、マイナポータルを利用して電子申請ができます。

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



【申請書提出後の注意点】

● 審査後に決定通知書を送付します。決定通知書が届くまでの間は、**文書や電話により保険料の納付をご案内する場合があります**ので、あらかじめご了承ください。

● 納付のご案内は、日本年金機構から委託された民間事業者が、平日だけでなく、土日や夜間も行っています。

3枚目 **本人控** の裏面の注意事項も必ずお読みください。

記入例

※ 学生納付特例の申請年度は4月から翌年3月までです。

国民年金保険料学生納付特例申請書

日本年金機構理事長 あて 令和〇〇年〇〇月〇〇日
以下のとおり学生納付特例を申請します。
また、前年所得の記入内容に誤りがないことを申し立てします。
この申請に必要な本人に関する情報（所得情報、生活保護受給情報等）の確認について、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。

〒123- 4567

(※1) 住所: 〇〇市〇〇町 〇〇 1-2-3

被保険者氏名: 国年 太郎

「提出年月日・住所・被保険者氏名」欄(※1)

○提出年月日を記入してください。

○住民票の住所を記入してください。

申請前に、記入もれ、記入誤りがないかを再度ご確認ください。
(記入もれや記入誤りが判明した場合は、書類の返戻やさかのぼって学生納付特例の承認が取り消し等となります。)

基礎年金番号（10桁）で申請する場合は「①個人番号(または基礎年金番号)」欄に左詰めで記入してください。

A. 基本情報	① 個人番号 (または基礎年金番号)	X X X X X X X X X X X X	② 生年月日	5. 昭和 ⑦. 平成	1 5 0 5 2 0
	③ 氏名	(フリガナ) <u>コクネン タロウ</u> <u>国年 太郎</u>	④ 電話番号	①. 自宅 ②. 携帯電話 ③. 勤務先 ④. その他	XX - XXXX - XXXX

「⑤申請期間」欄(※2)

○年度を超えない範囲で記入してください。

(例: 令和7年4月から
令和8年3月まで)

年度単位での申請となるため、複数の年度分を申請する場合は、年度ごとに申請書を提出してください。
なお、過去期間については、2年1カ月前まで申請することができます(20歳以上で学生である場合)。

記入例	申請期間	審査の対象となる前年所得
令和5年度分	令和5年4月～令和6年3月	令和4年中の所得
令和6年度分	令和6年4月～令和7年3月	令和5年中の所得
令和7年度分	令和7年4月～令和8年3月	令和6年中の所得

「⑥在学予定期間」欄

○入学年月から卒業予定年月を記入してください。

B. 申請内容	⑤(※2) 申請期間 (学生納付特例を受けようとする期間)	平成 <u>令和</u> 7 年 4 月から 平成 <u>令和</u> 8 年 3 月まで		
	⑥ 在学予定期間	(入学年月) 平成 <u>令和</u> 〇〇 年 〇〇 月から (卒業予定年月) 平成 <u>令和</u> 〇〇 年 〇〇 月まで		
	⑦ 学校の名称	<u>〇〇大学</u>	⑧ 学校の所在地	東京 <u>都</u> 道 府 県 <u>杉並区〇〇町</u>
	⑨ 学生の区分	① 学生(学位あり) 2. 通信制・通信課程 3. 科目履修生 4. 研究生 5. その他()	※左記の学生区分で、「1. 学生(学位あり)」以外は学生納付特例制度に該当しない場合がありますので、あらかじめご了承ください。	
	⑩ 学生証の有効期限	平成 〇〇 年 〇〇 月末まで有効 <u>令和</u>	※学生証に有効期限の記載がない場合は、記入不要です。	
	⑪(※3) 前年所得	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】		
	⑫(※4) 特例認定区分(※5)	1. 失業 平成 年 月 日 ⇒ 雇用保険加入(あり・なし) 2. 天災等 3. その他()		
⑬ 備考				

「⑦学校の名称」欄

○学校名を記入してください。

「⑧学校の所在地」欄

○都道府県名・市区町村名まで記入してください。

「⑨学生の区分」欄

○該当する区分に○を記入してください。該当する区分がない場合は「5. その他」に○を記入の上、()内に具体的に記入してください。

「⑩学生証の有効期限」欄

○学生証に記載された有効期限を記入してください。学生証に有効期限の記載がない場合は、記入不要です。

「⑪前年所得」欄(※3)

○必ず記入してください。

○<所得=(収入-必要経費)>です。

○「3. あり(128万円超)」に○を記入した場合は、16歳以上19歳未満の扶養親族【あり()人・なし】についても○を記入し、「あり」の場合は16歳以上19歳未満の扶養親族の人数を記入してください。※ 前年度分を申請するときは、前々年所得について該当するものに○を記入してください。

「⑫特例認定区分」欄(※4)

○失業・倒産・事業の廃止などを理由として申請するときは、該当年月日(離職日の翌日)を記入の上、失業前の雇用保険加入の(あり・なし)に○を記入し、証明書類(雇用保険受給資格者証、雇用保険受給資格通知または雇用保険被保険者離職票のコピーなど)を添付してください。

なお、過去に同一の失業・倒産・事業の廃止などの理由により学生納付特例等を申請し、失業した事実が確認できる証明書類を添付したことがある場合は、あらためて添付する必要はありません。

○災害(震災、風水害、火災など)を受けたために申請するときは、「2. 天災等」に○を記入してください。

○生活扶助以外の扶助、生活保護に相当する保護(外国籍の方)、特別障害給付金を受け取っていることを理由として申請するときは、「3. その他」に○を記入した上で、手続きの詳細についてお近くの年金事務所またはお住まいの市区町村の年金担当窓口へご相談ください。

「⑬備考」欄

○申請期間中に海外転出入があった場合は、国名と転出入日を記入してください。

○申請を希望する年度の1月1日時点で海外に居住していた場合は、国名および転入日を記入してください。

(例: 令和7年4月から令和8年3月までのいずれかの期間の申請の場合は、令和7年1月1日時点について記入してください。)

令和6年4月から令和7年3月までのいずれかの期間の申請の場合は、令和6年1月1日時点について記入してください。)

○申請を希望する年度中の一部の期間に限る申請、生活保護法による生活扶助以外の扶助等を受け取っている場合の申請については、その旨を記入してください。

○失業などの理由により学生納付特例を申請する場合で、「⑫特例認定区分」欄に記載した失業などに関する証明書類を過去に提出したことがある場合は、その旨を記入してください。(例: 失業などに関する証明書類提出済)

※ 3枚目(本人控)の裏面(注意事項)の1(4)をお読みいただき、該当する場合に記入してください。

国民年金保険料学生納付特例申請書

学生納付特例事務法人等	市区町村	日本年金機構

A. 基本情報	① 個人番号 (または基礎 年金番号)															② 生年月日	5. 昭和							7. 平成								年		月		日
	③ 氏名	(フリガナ)														④ 電話番号	1. 自宅	— —																		
																2. 携帯電話																				
																3. 勤務先																				
																4. その他																				

B. 申請内容	⑤ 申請期間 (学生納付特例を受けようとする期間)	平成 令和	年	月から	平成 令和	年	月まで		
	⑥ 在学予定 期間	(入学年月) 平成 令和		年	月から	(卒業予定年月) 平成 令和		年	月まで
	⑦ 学校の名称				⑧ 学校の 所在地	都 道 府 県			
	⑨ 学生の区分	1. 学生(学位あり) 4. 研究生 2. 通信制・通信課程 5. その他 3. 科目履修生 ()			※左記の学生区分で、「1. 学生(学位あり)」以外は学生納付特例制度に該当しない場合がありますので、あらかじめご了承ください。				
	⑩ 学生証の有効期限	平成 令和	年	月末まで有効	※学生証に有効期限の記載がない場合は、記入不要です。				
	⑪ 前年所得	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 】							
	⑫ 特例認定 区分 (添付書類 要確認)	1. 失業 平成 年 月 日 ⇒ 雇用保険加入(あり・なし) 2. 天災等 3. その他 ()							
⑬ 備考									

学生証確認済

☐

○学生証のコピーをA4判で添付してください。

○学生証裏面に有効期限、学年、入学年月日の記載がある場合は裏面のコピーも必要です。

○在学証明書を添付される場合は、学生証のコピーは必要ありません。

国民年金保険料学生納付特例申請書

日本年金機構理事長 あて 令和 年 月 日

以下のとおり学生納付特例を申請します。
また、前年所得の記入内容に誤りがないことを申し立てします。
この申請に必要な本人に関する情報（所得情報、生活保護受給情報等）の確認について、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：

被保険者氏名：

学生納付特例事務法人等	市区町村	日本年金機構

A. 基本情報

① 個人番号 (または基礎年金番号)		② 生年月日	5. 昭和 7. 平成						
③ 氏名	(フリガナ)	④ 電話番号	1. 自宅 2. 携帯電話 3. 勤務先 4. その他						

B. 申請内容

⑤ 申請期間 (学生納付特例を受けようとする期間)	平成 年 月から 平成 年 月まで 令和	
⑥ 在学予定期間	(入学年月) 平成 年 月から (卒業予定年月) 平成 年 月まで 令和	
⑦ 学校の名称	⑧ 学校の所在地	都 道 府 県
⑨ 学生の区分	1. 学生(学位あり) 4. 研究生 2. 通信制・通信課程 5. その他 3. 科目履修生 ()	※左記の学生区分で、「1. 学生(学位あり)」以外は学生納付特例制度に該当しない場合がありますので、あらかじめご了承ください。
⑩ 学生証の有効期限	平成 年 月末まで有効 令和	※学生証に有効期限の記載がない場合は、記入不要です。
⑪ 前年所得	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 】	
⑫ 特例認定区分 (添付書類を要確認)	1. 失業 平成 年 月 日 ⇒ 雇用保険加入(あり・なし) 2. 天災等 3. その他 () 令和	
⑬ 備考		

※ 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。

学生納付特例を申請された方へ

- ① 結果通知について
日本年金機構からおおむね2〜3カ月後に審査結果が送付されます。それまでの間、保険料納付の催告状等が送付される場合がありますので、あらかじめご了承ください。
また、年度当初の申請については、前年所得が確定する6月以降に日本年金機構(年金事務所)で所得審査を行う場合がありますため、決定通知書の送付がさらに遅くなる場合があります。あらかじめご了承ください。
※ 学生納付特例を申請した期間であっても、この申請を行う前に納付していただいた保険料は還付できません。
- ② 承認期間
日本年金機構から送付される審査結果(承認通知)でご確認ください。
- ③ 申請が却下された場合
保険料の納付が必要です。納付書がない場合は、日本年金機構(年金事務所)で再発行しますので、お近くの年金事務所へご連絡ください。
- ④ 学生でなくなった場合
学生納付特例の承認を受けた期間について、学生でなくなったときは、免除等の申請を行うことができます。
- ⑤ 来年度も学生であった場合
学生納付特例を希望する場合は、4月以降すみやかに申請してください。
- 保険料の後払い(追納)について
学生納付特例の承認を受けた期間は、10年以内であれば申し出により保険料を後払い(追納)することができます。詳しくは、裏面の4.をご覧ください。

1. 記入について

- (1) 黒ボールペン等で記入してください。
- (2) 「①前年所得」欄は、申請する年度に対応する状況について、該当する選択肢に○を記入してください。
なお、前年所得について過小に申し立てしたときは、国民年金法等により罰せられる場合があります。
- (3) 特例認定について
 - ① 失業したこと等により申請を行うときは、「⑫特例認定区分」欄の「1. 失業」に○を記入の上、該当年月日および雇用保険加入の有無を記入してください。
※ 失業による申請については、事由が発生した前月から事由が発生した年の翌々年の3月までの期間について学生納付特例を申請することができます。ただし、他の事由による申請と同様に翌4月を超える将来期間については翌4月以降に改めて申請が必要です。
 - ② 災害(震災、風水害、火災その他これらに類する災害)を申請者または配偶者の属する世帯が受けたことにより申請を行うときは、市区町村窓口または年金事務所にご相談ください。
※ 災害による申請については、事由が発生した前月から事由が発生した年の翌々年の3月までの期間について学生納付特例を申請することができます。ただし、他の事由による申請と同様に翌4月を超える将来期間については翌4月以降に改めて申請が必要です。
- (4) 「⑬備考」欄には、次の①から④に該当する場合に、その内容を記入してください。
 - ① 申請期間中に海外転出入があった場合は、国名と転出入日を記入してください。
 - ② 申請を希望する年度の1月1日時点で海外に居住していた場合は、国名および転入日を記入してください。
(例) ・令和7年4月から令和8年3月までのいずれかの期間の申請の場合は、令和7年1月1日時点について記入してください。
・令和6年4月から令和7年3月までのいずれかの期間の申請の場合は、令和6年1月1日時点について記入してください。
 - ③ 申請を希望する年度中の一部の期間(失業後の期間等)に限り申請する場合は、その旨を記入してください。
※ 一部の期間に限定した申請については、失業等の理由が発生した月の前月分から審査を行います。
 - ④ 生活保護法による生活扶助以外の扶助または特定障害者に対する特別障害給付金の支給に関する法律による特別障害給付金を受け取っている場合は、その名称および支給開始年月を記入してください。

2. 添付書類について

- (1) 基礎年金番号を記入して申請を行う場合は、**基礎年金番号通知書のコピーまたは年金手帳(氏名の記載ページ)のコピー**等を添付してください。
- (2) この申請書には、在学期間がわかる**学生証のコピー**(裏面に有効期限、学年、入学年月日の記載がある場合は裏面のコピーを含む)**または在学証明書(原本)**を添付してください(学生納付特例事務法人等が設置する教育施設に申請を委託する場合は、このコピーの添付は不要です)。ただし、各種学校(修業年限が1年以上の課程に限る)にあつては、修業年限が1年以上の課程に在学していることを証明する書類(在学証明書等で証明できる場合は必要ありません)を添付してください。
なお、過去の年度分を申請する場合で、学生証では在学期間がわからない場合は、在学期間がわかる在学証明書を添付してください。

- (3) 失業したこと等により申請を行うときで、雇用保険の被保険者であった方は、**失業した事実が確認できる雇用保険受給資格者証、雇用保険受給資格通知または雇用保険被保険者離職票等のコピーを添付してください。**
また、事業の廃止(廃業)または休止の届出を行っている方については、次の書類等のコピーを添付してください。
(※②から⑤については、あわせて失業の状態にあることの申し立てが必要となります。)

- ① 総合支援資金の貸付決定通知書のコピーおよびその申請をした時の添付書類のコピー
- ② 履歴事項全部証明書または閉鎖事項全部証明書
- ③ 税務署等への異動届出書、個人事業の開廃業等届出書または事業廃止届出書のコピー
- ④ 保健所への廃止届出書(控)(受付印のあるものに限る。)または廃止届証明書
- ⑤ その他、公的機関が交付する証明書等であつて、失業の事実が確認できる書類
なお、過去に同一の失業などの理由により学生納付特例等を申請し、失業した事実が確認できる書類を添付したことがある場合は、あらためて添付する必要はありません。
- (4) 生活保護法による生活扶助以外の扶助を受けていることを理由に申請するときは、その事実を確認できる公的機関の証明書の写しを添付してください(当該公的機関の証明書を市区町村役場の窓口等に提示した場合は、その写しの添付は不要です)。

3. 学生納付特例事務法人等への申請の委託

学生納付特例事務法人等が設置する教育施設に申請を委託する場合は、学生納付特例事務法人等にこの申請書を提出した時に申請したこととなります。

4. 学生納付特例の承認を受けた期間にかかる保険料の追納について

学生納付特例が承認された期間は、10年以内であれば申し出により保険料をあとから納めること(追納)ができ、追納した期間は、保険料を全額納付した場合と同じ取り扱いになります。追納する対象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、承認されていた期間の当時の保険料に経過期間に応じた加算額が上乗せされます。
なお、追納保険料は追納が承認された期間のうち先に経過した月(古い月分)から納付することとなります。

5. 留意事項

- (1) 海外留学(おおむね1年以上)している期間は、強制加入の対象ではないため学生納付特例の申請ができません。
- (2) **申請後、日本年金機構からおおむね2～3カ月後に審査結果が送付**されます。それまでの間、保険料納付の催告状等が送付される場合がありますので、あらかじめご承知おください。
- (3) 申請日以降に、申請期間にかかる保険料を納付された場合は、後日お返し(還付)します。申請日以降に納付を希望される場合は、年金事務所にご連絡ください。
なお、学生納付特例を申請した期間であっても、この申請を行う前に納付していただいた保険料は還付できません。
- (4) 申請が却下となった場合は、保険料の納付が必要となります。納付書がない場合は、再発行しますので、年金事務所までご連絡ください。
- (5) 学生納付特例の承認期間中に学生でなくなった場合は、必ず学生納付特例の不該当の届出を行ってください。
- (6) この制度の対象となる学生等ではないことが事後に判明したときは、改めて免除・納付猶予申請書の提出をお願いすることとなります。その場合、この申請を受理した日に国民年金保険料免除・納付猶予の申請があつたものとみなします。
- (7) 修正申告等で前年所得が変更となったときは、年金事務所までご連絡ください。

※ マイナンバー(個人番号)により申請を行う際の添付書類について

申請者本人が窓口で申請書を提出する場合は、**マイナンバーカード(個人番号カード)**を提示してください。
お持ちでない場合は、以下の①および②を提示してください。

なお、郵送で申請書を提出する場合は、マイナンバーカードの表・裏両面または①および②のコピーを添付してください。

- ① マイナンバーが確認できる書類: **個人番号の表示がある住民票の写し、通知カード(氏名、住所等が住民票の記載と一致する場合に限る)**
- ② 身元(実存)確認書類: **運転免許証、パスポート、在留カード**など

国民年金保険料 免除・納付猶予 の申請について

(学生の方は、学生納付特例制度をご利用ください)

国民年金保険料の納付が経済的に困難な場合、保険料の納付が「免除」または「猶予」される制度があります。この制度を利用することで、将来の年金受給権の確保だけでなく、万一の事故などにより障害を負ったときの障害基礎年金の受給資格を確保することができます。

①免除(全額免除・一部免除)申請

本人、配偶者(別世帯の配偶者を含む)、世帯主それぞれの前年所得(過去の年度分については、前々年や前々々年所得等)が一定額以下の場合や失業等の理由がある場合、申請により保険料の納付が全額免除または一部免除となります。(一部免除の場合、減額された保険料を納付しないと一部免除が無効となり、未納期間となりますので、必ず減額された保険料を納付してください。)

＜全額免除となる所得の目安＞ …… { (扶養親族の数 + 1) × 35万円 } + 32万円

②納付猶予申請

50歳未満の方(学生を除く)で、本人、配偶者(別世帯の配偶者を含む)それぞれの前年等の所得が一定額以下(全額免除の所得基準と同じ)の場合に、申請により保険料の納付が猶予されます。

※ ①の免除を受けた期間は将来の老齢基礎年金の額が増額(国庫負担分が反映)されますが、②の納付猶予を受けた期間は老齢基礎年金の額は増額されません。

※ 免除(全額・一部)または猶予が承認されると、付加年金および国民年金基金はご利用できませんのでご注意ください。また、付加年金および国民年金基金は、過去にさかのぼっての加入ができません。

【申請時の注意点】

● 免除等が申請できる期間

- ・ 過去期間……申請書が受理された月から2年1カ月前(すでに保険料が納付済の月を除く)まで。
- ・ 将来期間……翌年6月(1月～6月に申請したときは、その年の6月)分まで。

ただし、1枚の申請書で申請できるのは、7月から次の年の6月までの12カ月間となりますので、必要に応じて年度ごとに申請書を提出してください。(免除等の1年度 = 7月～翌年6月)

例：令和6年7月に、令和4年6月から令和7年6月までの期間を申請する場合、

- ①令和3年度分(令和4年6月～令和4年6月)
- ②令和4年度分(令和4年7月～令和5年6月)
- ③令和5年度分(令和5年7月～令和6年6月)
- ④令和6年度分(令和6年7月～令和7年6月)の4枚の申請書が必要となります。

なお、この例の場合は、令和4年5月以前は時効により申請できません。

※ 過去期間は2年1カ月前まで申請できますが、申請が遅れると障害年金を受け取れないなどの不利益が生じる場合がありますので、すみやかに申請をしてください。

● 添付書類

- ・ 失業・倒産・事業の廃止などを理由として申請するときは、**証明書類(雇用保険受給資格者証、雇用保険受給資格通知または雇用保険被保険者離職票のコピーなど)**を添付してください。なお、過去に同一の失業・倒産・事業の廃止などの理由により免除等を申請し、失業した事実が確認できる証明書類を添付したことがある場合は、あらためて添付する必要はありません。

その他、必要な添付書類は、本人控の裏面にある「2. 添付書類について」をご確認ください。

- ・ **マイナンバー(個人番号)により申請を行う際は、添付書類が必要になります。**

必要な添付書類は、本人控の裏面にある「※マイナンバー(個人番号)により申請を行う際の添付書類について」をご確認ください。

【申請書の提出先】

- この申請書の提出先は、住所地の市区役所・町村役場の国民年金担当窓口、または年金事務所(郵送による提出も可能)です。なお、3枚目は本人控ですので、お手元に保管してください。※ 郵送の場合、受付印のある本人控が必要な方は、2枚目3枚目と一緒に、宛名の記入と所要額の切手を貼付した返信用封筒を同封してください。受付印を押印の上、「本人控」をご返送いたします。

- スマートフォンやパソコンとマイナンバーカードで、マイナポータルを利用して電子申請ができます。

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



【申請書提出後の注意点】

- 審査後に決定通知書を送付します。決定通知書が届くまでの間は、**文書や電話により保険料の納付をご案内する場合があります**ので、あらかじめご了承ください。
- 納付のご案内は、日本年金機構から委託された民間事業者が、平日だけでなく、土日や夜間も行っています。

3枚目 **本人控** の裏面の注意事項も必ずお読みください。

記入例

※免除・納付猶予の申請年度は7月から翌年6月までです。

国民年金保険料免除・納付猶予申請書

日本年金機構理事長 あて 令和〇〇年〇〇月〇〇日

以下のとおり免除・納付猶予を申請します。

また、配偶者および世帯主の記入に漏れないことを申し立てします。

この申請に必要な本人、配偶者および世帯主に関する情報(所得情報、生活保護受給情報等)の確認について、市区町村(前住所等を含む)および日本年金機構に委託します。

〒123-4567

住所: 〇〇市 〇〇町 〇〇 1-2-3

被保険者氏名: 国年 太郎

日本年金機構HP(https://www.nenkin.go.jp/)に国民年金保険料免除・納付猶予申請書の記載方法を説明する動画を掲載しておりますので、ぜひご覧ください。

「提出年月日・住所・被保険者氏名」欄(※)

○提出年月日を記入してください。

○住民票の住所を記入してください。

申請前に、記入もれ、記入誤りがないかを再度ご確認ください。(記入もれや記入誤りが判明した場合は、書類の返戻やさかのぼって免除等の承認が取り消し等となります。)

基礎年金番号(10桁)で申請する場合は「①個人番号(または基礎年金番号)」欄に左詰めで記入してください。

A. 基本情報	① 個人番号 (または基礎年金番号)	X X X X X X X X X X	② 電話番号	1. 自宅 2. 携帯電話 3. 勤務先 4. その他	XX - XXXX - XXXX
	③ 被保険者氏名	(フリガナ) コクネン 国年 太郎	④ 被保険者生年月日	5. 昭和 7. 平成	0 4 0 5 2 0 年 月 日
	⑤ 配偶者氏名	(フリガナ) コクネン 国年 花子	⑥ 配偶者生年月日	5. 昭和 7. 平成	0 4 0 8 1 0 年 月 日
	⑦ 世帯主氏名	(フリガナ) コクネン 国年 一郎	※ 世帯主氏名は被保険者または配偶者以外が世帯主である場合に記入してください。		
	⑧ 特記事項	◆ 配偶者が別世帯の場合は、配偶者の個人番号(12桁の番号)を記入してください。 ◆ 申請期間中の世帯状況に変更(結婚・離婚・世帯主変更等)があった場合は、変更事由、対象者氏名および変更年月日等を記入してください。また、申請期間中に海外転出入があった場合は、国名と転出入日を記入してください。 ◆ 「⑩申請期間」欄に記載した年の1月1日時点において海外に居住していた場合は、国名および転入日を記入してください。 令和6年1月1日アメリカ合衆国から転入 令和6年4月1日世帯主変更 前世帯主 国年 良子 (配偶者が別世帯の場合)配偶者の個人番号(XXXX - XXXX - XXXX)			

配偶者および世帯主について

○今年度分を申請する場合は、現在の配偶者・世帯主を記入してください。

○過去の年度分を申請する場合は、その申請期間の末日時点の配偶者・世帯主を記入してください。

○世帯主氏名は、被保険者または配偶者以外が世帯主である場合に記入してください。

※ 配偶者については、別世帯であっても記入してください。この場合、別世帯配偶者の個人番号を「⑧特記事項」欄の配偶者の個人番号欄に記入してください。

「⑧特記事項」欄

○例:「⑩申請期間」欄が令和6年度分(令和6年7月～令和7年6月)の場合、令和6年1月1日時点での海外居住について記入してください。

B. 申請内容	⑨ 免除等区分	◆ ⑨免除等区分は基本的に記入不要です。記入がない場合は、以下の免除等区分について1～5の順に全て審査します。審査を希望しない免除等区分がある場合は、該当する数字を「×」で抹消してください。 ※ 「納付猶予」は、50歳未満の期間が対象となり、年金を受け取るために必要な期間に算入されます。「納付猶予」の審査順序を変更する場合は、その旨を「⑭備考」欄に記入してください。				
		1. 全額免除 (保険料全額を免除)	2. 納付猶予 (保険料納付を猶予)	3. 4分の3免除 (保険料1/4納付が必要)	4. 半額免除 (保険料1/2納付が必要)	5. 4分の1免除 (保険料3/4納付が必要)
	⑩ 申請期間	平成 〇〇 年度分 令和				
	⑪ 16歳以上19歳未満の扶養親族	被保険者: 16歳以上19歳未満の扶養親族 あり(人)・なし 配偶者: 16歳以上19歳未満の扶養親族 あり(人)・なし 世帯主: 16歳以上19歳未満の扶養親族 あり(2人)・なし				
	⑫ 特例認定区分 (添付書類要確認)	被保険者: 1. 失業 令和 年 月 日 ⇒ 雇用保険加入(あり・なし) 2. 天災等 3. その他() 配偶者: 1. 失業 令和 年 月 日 ⇒ 雇用保険加入(あり・なし) 2. 天災等 3. その他() 世帯主: ① 失業 令和 年 月 日 ⇒ 雇用保険加入(あり・なし) 2. 天災等 3. その他()				
⑬ 継続希望	1. 「全額免除」または「納付猶予」が承認された場合は、翌年度以降も同じ免除等区分での免除申請を希望します。 希望しない場合は、..... を〇で囲んでください。					
⑭ 備考	例1:失業などに関する証明書類提出済 例2:失業後の期間に限り申請					

「⑨免除等区分」欄

○審査を希望しない免除等区分がある場合のみ、該当する免除等区分の数字を「×」で抹消してください。

「⑩申請期間」欄

○免除・納付猶予を希望する年度を記入してください。

○免除・納付猶予の年度は、7月から翌年6月までです。

(例:令和6年度分)

⇒令和6年7月分～令和7年6月分

※ なお、令和6年度分は、令和6年7月以降に申請することができます。

○過去期間は、申請書が受理された月から2年1カ月前(すでに保険料が納付済の月を除く)まで申請することができます。

記入例	申請期間	審査の対象となる前年所得
令和3年度分	令和3年7月～令和4年6月	令和2年中の所得
令和4年度分	令和4年7月～令和5年6月	令和3年中の所得
令和5年度分	令和5年7月～令和6年6月	令和4年中の所得
令和6年度分	令和6年7月～令和7年6月	令和5年中の所得

「⑪16歳以上19歳未満の扶養親族」欄

○被保険者本人、配偶者、世帯主の方が、免除・納付猶予申請年度の前年12月末日時点において、16歳以上19歳未満の扶養親族がいる場合は「あり」、いない場合は「なし」に〇を記入してください。

○「あり」に〇を記入した場合は16歳以上19歳未満の扶養親族の人数を記入してください。

「⑫特例認定区分」欄

○失業・倒産・事業の廃止などを理由として申請するときは、該当年月日(離職日の翌日または事業を廃止等した日)を記入の上、失業前の雇用保険加入の(あり・なし)に〇を記入し、証明書類(雇用保険受給資格者証、雇用保険受給資格通知または雇用保険被保険者離職票のコピーなど)を添付してください。なお、過去に同一の失業・倒産・事業の廃止などの理由により免除等を申請し、失業した事実が確認できる証明書類を添付したことがある場合は、あらためて添付する必要はありません。

○災害(震災、風水害、火災など)を受けたために申請するときは、「2. 天災等」に〇を記入してください。

○生活扶助以外の扶助、生活保護に相当する保護(外国籍の方)、特別障害給付金、配偶者の暴力から避難していることを理由として申請するときは、「3. その他」に〇を記入した上で、手続きの詳細についてお近くの年金事務所またはお住まいの市区町村の年金担当窓口へご相談ください。

「⑬継続希望」欄

○「継続希望1.」においては、全額免除または納付猶予の承認を受けた場合、翌年度以降も引き続き全額免除または納付猶予の申請を希望するものです。(希望した場合は、翌年度以降に改めて申請を行う必要はありません)

○「継続希望2.」においては、納付猶予が承認された翌年度に全額免除の審査基準に該当する際、全額免除を審査する旨を希望するものです。

○継続希望1および2について希望しない場合のみ、..... に〇を記入してください。

※ 全額免除を受けた期間は将来の老齢基礎年金額に反映されますが、納付猶予を受けた期間は老齢基礎年金額に反映されません。

※ 失業など所得要件以外の理由による申請や過去の年度分の申請の場合は継続申請の対象になりません。

「⑭備考」欄

○3枚目(本人控)裏面の注意事項の1.(5)をご参照の上、該当する場合に記入してください。

○失業・倒産・事業の廃止などを理由として申請する場合で、「⑫特例認定区分」欄に記載した失業などに関する証明書類を過去に提出したことがある場合は、例1のようにその旨を記入してください。

○申請を希望する年度中の一部の期間(失業、離婚後、世帯分離後など)に限り申請する場合は、例2のようにその旨を記入してください。

※ なお、一部の期間に限定した申請については、失業等の理由が発生した月の前月分から審査を行います。(失業等より前の期間についても免除等を希望する場合は記入しないでください)

○「⑨免除等区分」欄で「2. 納付猶予」の審査順序を変更する場合は、その旨を記入してください。

(例:4分の1免除の次に納付猶予を審査)

様式コード			
4	6	3	5



国民年金保険料免除・納付猶予申請書

日本年金機構理事長 あて 令和 年 月 日 以下のとおり免除・納付猶予を申請します。 また、配偶者および世帯主の記入に漏れがないことを申し立てします。 この申請に必要な本人、配偶者および世帯主に関する情報（所得情報、生活保護受給情報等）の確認について、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： _____ 被保険者氏名： _____	指定全額免除申請事務取扱者	市区町村	日本年金機構
---	---------------	------	--------

基礎年金番号（10桁）で申請する場合は「①個人番号（または基礎年金番号）」欄に左詰めで記入してください。

A. 基本情報	① 個人番号 (または基礎年金番号)		② 電話番号	1. 自宅 2. 携帯電話 3. 勤務先 4. その他	-
	③ 被保険者氏名	(フリガナ)	④ 被保険者生年月日	5. 昭和 7. 平成	年 月 日
	⑤ 配偶者氏名	(フリガナ)	⑥ 配偶者生年月日	5. 昭和 7. 平成	年 月 日
	⑦ 世帯主氏名	(フリガナ)	※ 世帯主氏名は被保険者または配偶者以外が世帯主である場合に記入してください。		
	⑧ 特記事項	◆ 配偶者が別世帯の場合は、配偶者の個人番号（12桁の番号）を記入してください。 ◆ 申請期間中の世帯状況に変更（結婚・離婚・世帯主変更等）があった場合は、変更事由、対象者氏名および変更年月日等を記入してください。また、申請期間中に海外転出入があった場合は、国名と転出入日を記入してください。 ◆ 「⑩申請期間」欄に記載した年の1月1日時点において海外に居住していた場合は、国名および転入日を記入してください。			
(配偶者が別世帯の場合) 配偶者の個人番号 (- -)					

B. 申請内容	⑨ 免除等区分	◆ ⑨免除等区分は基本的に記入不要です。記入がない場合は、以下の免除等区分について1～5の順に全て審査します。審査を希望しない免除等区分がある場合は、該当する数字を「×」で抹消してください。 ※ 「納付猶予」は、50歳未満の期間が対象となり、年金を受け取るために必要な期間に算入されます。「納付猶予」の審査順序を変更する場合は、その旨を「⑭備考」欄に記入してください。				
		1. 全額免除 (保険料全額を免除)	2. 納付猶予 (保険料納付を猶予)	3. 4分の3免除 (保険料1/4納付が必要)	4. 半額免除 (保険料1/2納付が必要)	5. 4分の1免除 (保険料3/4納付が必要)
	⑩ 申請期間	平成 年度分 令和				
	⑪ 16歳以上19歳未満の扶養親族	被保険者：16歳以上19歳未満の扶養親族 あり (人) ・ なし 配偶者：16歳以上19歳未満の扶養親族 あり (人) ・ なし 世帯主：16歳以上19歳未満の扶養親族 あり (人) ・ なし				
	⑫ 特例認定区分 (添付書類要確認)	被保険者：1. 失業 平成 年 月 日 ⇒ 雇用保険加入 (あり・なし) 2. 天災等 3. その他 () 配偶者：1. 失業 平成 年 月 日 ⇒ 雇用保険加入 (あり・なし) 2. 天災等 3. その他 () 世帯主：1. 失業 平成 年 月 日 ⇒ 雇用保険加入 (あり・なし) 2. 天災等 3. その他 ()				
	⑬ 継続希望	1. 「全額免除」または「納付猶予」が承認された場合は、翌年度以降も同じ免除区分での免除申請を希望します。 希望しない場合は を○で囲んでください。				希望しません
		2. 1を希望した上で、納付猶予が承認された次の年度において全額免除の審査基準に該当する場合、その年度以降は全額免除を希望します。 希望しない場合は を○で囲んでください。				希望しません
⑭ 備考						

※ 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。

国民年金保険料免除・納付猶予申請書

日本年金機構理事長 あて 令和 年 月 日 以下のとおり免除・納付猶予を申請します。 また、配偶者および世帯主の記入に漏れがないことを申し立てします。 この申請に必要な本人、配偶者および世帯主に関する情報（所得情報、生活保護受給情報等）の確認について、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： _____ 被保険者氏名： _____	指定全額免除申請事務取扱者	市区町村	日本年金機構
--	---------------	------	--------

A. 基本情報	① 個人番号 (または基礎年金番号)		② 電話番号	1. 自宅 2. 携帯電話 3. 勤務先 4. その他	-
	③ 被保険者氏名	(フリガナ)	④ 被保険者生年月日	5. 昭和 7. 平成	年 月 日
	⑤ 配偶者氏名	(フリガナ)	⑥ 配偶者生年月日	5. 昭和 7. 平成	年 月 日
	⑦ 世帯主氏名	(フリガナ)	※ 世帯主氏名は被保険者または配偶者以外が世帯主である場合に記入してください。		
	⑧ 特記事項	◆ 配偶者が別世帯の場合は、配偶者の個人番号（12桁の番号）を記入してください。 ◆ 申請期間中の世帯状況に変更（結婚・離婚・世帯主変更等）があった場合は、変更事由、対象者氏名および変更年月日等を記入してください。また、申請期間中に海外転出入があった場合は、国名と転出入日を記入してください。 ◆ 「⑩申請期間」欄に記載した年の1月1日時点において海外に居住していた場合は、国名および転入日を記入してください。 (配偶者が別世帯の場合) 配偶者の個人番号 (- -)			

B. 申請内容	⑨ 免除等区分	◆ ⑨免除等区分は基本的に記入不要です。記入がない場合は、以下の免除等区分について1～5の順に全て審査します。審査を希望しない免除等区分がある場合は、該当する数字を「×」で抹消してください。 ※ 「納付猶予」は、50歳未満の期間が対象となり、年金を受け取るために必要な期間に算入されます。「納付猶予」の審査順序を変更する場合は、その旨を「⑭備考」欄に記入してください。				
		1. 全額免除 (保険料全額を免除)	2. 納付猶予 (保険料納付を猶予)	3. 4分の3免除 (保険料1/4納付が必要)	4. 半額免除 (保険料1/2納付が必要)	5. 4分の1免除 (保険料3/4納付が必要)
	⑩ 申請期間	平成 年度分 令和				
	⑪ 16歳以上19歳未満の扶養親族	被保険者： 16歳以上19歳未満の扶養親族 あり (人) ・ なし 配偶者： 16歳以上19歳未満の扶養親族 あり (人) ・ なし 世帯主： 16歳以上19歳未満の扶養親族 あり (人) ・ なし				
	⑫ 特例認定区分 (添付書類要確認)	被保険者： 1. 失業 平成 年 月 日 ⇒ 雇用保険加入 (あり・なし) 2. 天災等 3. その他 () 配偶者： 1. 失業 平成 年 月 日 ⇒ 雇用保険加入 (あり・なし) 2. 天災等 3. その他 () 世帯主： 1. 失業 平成 年 月 日 ⇒ 雇用保険加入 (あり・なし) 2. 天災等 3. その他 ()				
	⑬ 継続希望	1. 「全額免除」または「納付猶予」が承認された場合は、翌年度以降も同じ免除区分での免除申請を希望します。 希望しない場合は、 を○で囲んでください。 2. 1を希望した上で、納付猶予が承認された次の年度において全額免除の審査基準に該当する場合、その年度以降は全額免除を希望します。 希望しない場合は、 を○で囲んでください。				希望しません 希望しません
⑭ 備考						

※ 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。

申請または承認後の留意事項について、裏面の「6. 留意事項」をご覧ください。

1. 記入について

- (1) 黒ボールペン等で記入してください。
- (2) **配偶者(別世帯の配偶者を含む)および世帯主**(被保険者または配偶者以外が世帯主である場合)がいる場合は、その氏名を必ず記入してください。
なお、過去の年度分の申請については、申請する対象期間の末日時点の配偶者・世帯主を記入してください。
＜申請対象期間の末日は次のとおりです＞
令和3年度分の申請については、令和4年6月30日時点
令和4年度分の申請については、令和5年6月30日時点
※ 令和5年度分の申請については、令和6年6月30日時点
(令和6年7月1日以降に申請する場合)
- (3) 「⑧特記事項」欄には、次の①から③に該当する場合に、その内容を記入してください。
 - ① **配偶者が別世帯の場合は、配偶者の個人番号(12桁の番号)を記入してください。**
 - ② **申請する対象期間中に配偶者および世帯主の有無に変更があった場合は、その旨および変更があった年月日を記入してください。**
また、申請期間中に海外転出入があった場合は、国名と転出入日を記入してください。
 - ③ **「⑩申請期間」欄に記載した年の1月1日時点において海外に居住していた場合は、国名および転入日を記入してください。**
- (4) 特例認定について
 - ① 失業したこと等により申請を行うときは、「⑫特例認定区分」欄の「1. 失業」に○を記入の上、該当年月日と雇用保険加入の有無を記入してください。
(配偶者または世帯主が失業したこと等により申請を行う場合も、同様に記入してください。)
※ 失業による申請については、事由が発生した前月から事由が発生した年の翌々年の6月までの期間について免除等を申請することができます。
ただし、他の事由による申請と同様に翌7月を超える将来期間については翌7月以降に改めて申請が必要です。
 - ② 災害(震災、風水害、火災その他これらに類する災害)を申請者または配偶者の属する世帯が受けたことにより申請を行うときは、市区町村窓口または年金事務所にご相談ください。
- (5) 「⑭備考」欄には、次の①から③に該当する場合に、その内容を記入してください。
 - ① 生活保護法による生活扶助以外の扶助または特定障害者に対する特別障害給付金の支給に関する法律による特別障害給付金を受けていることにより申請を行うときは、その名称および受給開始年月を記入してください。
 - ② 外国籍の方で生活保護に相当する給付を受けていることにより申請を行うときは、「保護受給」と記入してください。
 - ③ 次のいずれかに該当した被保険者が、その該当するに至った日から14日以内に免除等を申請するときは、その事実およびその年月日を記入してください。
 - ア 障害基礎年金、障害厚生年金、障害共済年金または旧国民年金法による障害年金の受給権者でなくなった。
 - イ 生活保護法による生活扶助またははらひ予防法の廃止に関する法律による援護を受けなくなった。
 - ウ ハンセン病療養所または国立療養所を退所した。
- (6) 配偶者の暴力から避難していることを理由として申請するときの手続き等については、年金事務所へご相談ください。

2. 添付書類について

- (1) 失業したこと等により申請を行うときで、雇用保険の被保険者であった方は、**失業した事実が確認できる雇用保険受給資格者証、雇用保険受給資格通知または雇用保険被保険者離職票等のコピー**を添付してください。
また、事業の廃止(廃業)または休止の届出を行っている方については次の書類等のコピーを添付してください。(※②から⑤については、あわせて失業の状態にあることの申し立てが必要となります。)
- ① **総合支援資金の貸付決定通知書のコピーおよびその申請をした時の添付書類のコピー**
- ② **履歴事項全部証明書または閉鎖事項全部証明書**
- ③ **税務署等への異動届出書、個人事業の開廃業等届出書または事業廃止届出書のコピー**
- ④ **保健所への廃止届出書(控)(受付印のあるものに限る。)**または廃止届証明書
- ⑤ **その他、公的機関が交付する証明書等であって、失業の事実が確認できる書類**
なお、過去に同一の失業などの理由により免除等を申請し、失業した事実が確認できる証明書類を添付したことがある場合は、あらためて添付する必要はありません。
- (2) 生活保護法による生活扶助以外の扶助を受けていることを理由に申請するときは、**その事実を確認できる公的機関の証明書のコピー**、特定障害者に対する特別障害給付金の支給に関する法律による特別障害給付金を受け取っていることを理由に申請するときは、**受給資格者証のコピー**を添付してください。
- (3) 基礎年金番号を記入して申請を行う場合は、基礎年金番号通知書のコピーまたは年金手帳(氏名の記載ページ)のコピー等を添付してください。

3. 翌年度以降の全額免除または納付猶予の継続申請について

- (1) 「⑬継続希望」欄の1. においては、全額免除または納付猶予の承認を受けた場合、翌年度以降も引き続き全額免除または納付猶予の申請を希望するものです。
「⑬継続希望」欄の2. においては、納付猶予が承認された翌年度に全額免除の審査基準に該当する際、全額免除を審査する旨を希望するものです。

- ※ 翌年度(7月～)において、第1号被保険者でなかった場合は、継続申請は無効となります。
- ※ 継続申請を希望される方は、審査に必要な所得情報の確認について日本年金機構に委託することになります。
- ※ 「⑬継続希望」欄の2. を希望した翌年度以降に全額免除が承認された場合には、その次年度以降には全額免除のみの審査を行い、全額免除に該当しなかったときには、却下処分となります。
その際には、改めて一部免除や納付猶予の申請が必要となります。
- ※ 左記1.(4)の①・②、(5)の①から③、(6)の所得審査によらない事由により承認を受けた場合および審査の結果一部免除となった場合は、継続申請は無効となりますので、翌年度の7月以降に改めて申請が必要となります。
なお、(5)の②については、継続して生活扶助に相当する保護を受けていれば、継続申請を希望できる場合があります。
- (2) 翌年度以降における継続申請の審査結果は審査後に通知します。
また、承認後、免除等の取消を申請することができます。
取消しは取消申請をした日の前月以降の期間が対象となります。
- (3) **継続申請をしている方が、婚姻、離婚、配偶者が亡くなった等、配偶者の状況に変更があった場合は「国民年金保険料免除・納付猶予継続申請者の配偶者状況変更届」の提出が必要です。**
事実発生日から14日以内に届書の提出を行ってください。

4. 一部免除の承認を受けた期間について

4分の3免除、半額免除または4分の1免除が承認された期間は、納付すべき保険料を納付しない未納期間となり、老齢基礎年金・障害基礎年金等を受けられなくなる場合があります。納め忘れのないようご注意ください。

5. 免除等の承認を受けた期間にかかる保険料の追納について

全額免除または納付猶予が承認された期間、4分の3免除、半額免除または4分の1免除が承認された期間(一部保険料が納付済みの場合に限り)は、10年以内であれば申出により免除された保険料をあとかから納めること(追納)ができ、追納した期間は、保険料を全額納付した場合と同じ扱いになります。
ただし、老齢基礎年金を受け取っている方は追納することはできません。
また、追納する対象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、当時の保険料に経過期間に応じた加算額が上乗せされます。
なお、追納保険料は追納が承認された期間のうち、先に経過した月(古い月分)から納付することとなります。

6. 留意事項

- (1) **申請後、おおむね2～3ヵ月後に日本年金機構から審査結果が送付されます。**
それまでの間、保険料納付の催告状等が送付される場合がありますので、あらかじめご了承ください。
- (2) 申請日後に、申請期間にかかる保険料を納付された場合は、後日お返し(還付)します。
申請後に納付を希望される場合は、年金事務所にご連絡ください。
- (3) 申請が却下となった場合は、保険料の納付が必要となります。
納付書がない場合は、年金事務所でも再発行しますので、年金事務所までご連絡ください。
- (4) 免除等の承認期間中に学生となった場合は、学生納付特例の申請をしてください。
- (5) 申請した期間中に学生の期間があった場合は、改めて学生納付特例申請書の提出をお願いすることになります。
その場合の学生納付特例の申請については、この申請を受理した日または学生となった日に申請があったものとみなします。
- (6) 口座振替を利用されている場合、全額免除または納付猶予が承認された時点で一時停止となります。
承認期間が終了したときに口座振替が再開されますのでご承知おきください。
- (7) **修正申告等で前年所得が変更となったときは、年金事務所までご連絡ください。**

※ 申請後に配偶者・世帯主等に変更があった方へ

この免除等を申請した後に配偶者もしくは世帯主の変更または前年所得の変更があった場合は、以下のいずれに該当するか確認の上、必要なご連絡等をお願いします。

- (1) 審査結果(承認・却下通知)が日本年金機構(年金事務所等)から届く前に変更があった場合で、
 - ① 結婚や世帯主変更(父母等と同居を開始など)の場合
⇒連絡は不要です。申請を取上げる時はご連絡ください。
 - ② **離婚や世帯分離(父母等ではなく自分や配偶者が世帯主になったなど)の場合**
⇒年金事務所へご連絡ください。
 - (2) 審査結果が届いた後に離婚や世帯分離があった場合で、再審査(却下⇒再審査、一部免除⇒全額免除、納付猶予⇒全額免除等)を希望される場合は、再度申請してください。
なお、免除を希望しなくなったときは取消申請をしてください。
- ※ **第1号被保険者でなくなった場合**
免除等の承認後に第2号被保険者(会社員等)や第3号被保険者(会社員等の被扶養配偶者)となった場合または第1号被保険者でなくなった場合、自動的に免除等期間ではなくなります。
ただし、承認期間中に再び第1号被保険者となったときは、免除等の期間に戻すことができますので、ご希望の場合は年金事務所までご連絡ください。

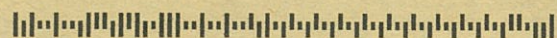
※ マイナンバー(個人番号)により申請を行う際の添付書類について

- 申請者本人が窓口で申請書を提出する場合は、**マイナンバーカード(個人番号カード)**を提示してください。
お持ちでない場合は、以下の①および②を提示してください。
なお、郵送で申請書を提出する場合は、マイナンバーカードの表・裏両面または①および②のコピーを添付してください。
- ① マイナンバーが確認できる書類:**個人番号の表示がある住民票の写し、通知カード(氏名、住所等が住民票の記載と一致する場合に限る)**
 - ② 身元(実存)確認書類:**運転免許証、パスポート、在留カードなど**

返信用封筒

北海道札幌市白石区東札幌三条1-1
コンベンションゲートウェイビル

日本年金機構 北海道事務センター 行



差出有効期間
2025年7月
31日まで
(切手を貼る必要
はありません)

1072

札幌白石局
承認

料金受取人私郵便

003-8790

008

[illegible]

(差出人)

住所

氏 名

封 筒 仕 様 書

1. 封筒の作成

- (1) 納付書及びチラシ等 1 ～ 5 点が入る窓開封筒で、様式は封筒イメージ図を参照のこと。
- (2) 原紙は、片艶晒クラフト（ハترون版 75.5kg）相当であること。
- (3) 刷色は 1 色とし、封筒内側にも印刷する。
- (4) 印刷原稿は、落札後、日本年金機構から提示する（各事務センター 15 種類）。
- (5) 地色は白とする。
- (6) 配色は橙色とする。
- (7) 窓に使用するフィルムは、グラシン紙など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。
- (8) 封筒の水糊の粘着力低下等による不具合の発生を防止するため、製造から 3 か月を経過していない封筒を使用すること。
- (9) 封入封緘、保管等のために必要な項目の印刷の有無等については、事前に調整すること。
- (10) 契約期間内において原稿の変更があり得る。なお、変更がある場合、納期のおよそ 1 カ月前までに日本年金機構から連絡する。

※グリーン購入法に適合するものであること（入手が困難な場合を除く）。

2. 作業内容

送付用封筒の印刷原稿は契約締結後に機構から提示する。受託事業者は事務センターごとに印刷原稿を作成の上、令和 7 年 11 月上旬（予定）までに機構へ提出し、検証を受けること。検証後に機構からプレ印刷帳票（見本品）の作成の指示を行う。

機構からプレ印刷帳票（見本品）の印刷指示を受けた後、送付用封筒を作成すること。事務センターごと 5 枚並びに校了原稿（セキュア USB メモリにテキストデータを識別できる PDF ファイルで格納したもの。）を令和 7 年 12 月 12 日（予定）までに機構へ提出し、機構の検証を受けること。

合格の場合は、機構から本番品作成の指示を行う。

3. その他

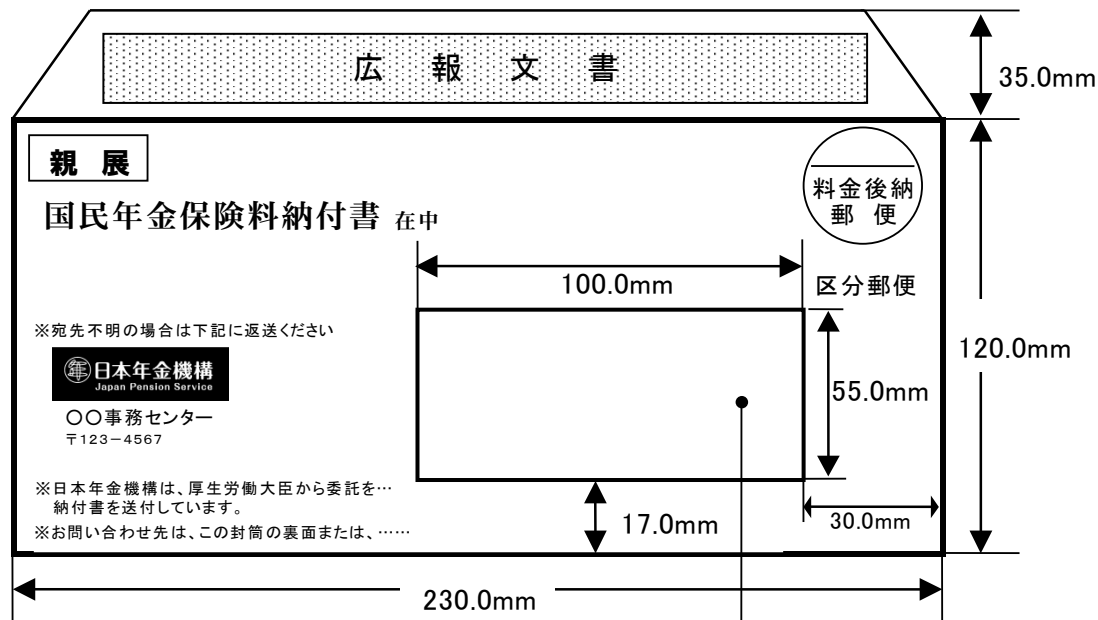
- (1) 校了後、プレ印刷帳票（見本品）の合格後、速やかに製品（事務セン

ター２枚ずつ）を機構に納品すること。

- （２）その他詳細については、国民年金部と協議のうえ行うこと。
- （３）本件仕様書に係る疑義については、国民年金部に問い合わせること。
- （４）本件業務については、国民年金部と緊密に連絡をとり実施すること。
- （５）万一事故が発生した場合には、その原因について調査にあたるとともに、原因が本物件にある場合には、速やかに同様の事象が他にも発生していないか確認し、国民年金部に報告すること。

(封筒イメージ図) 定型サイズ

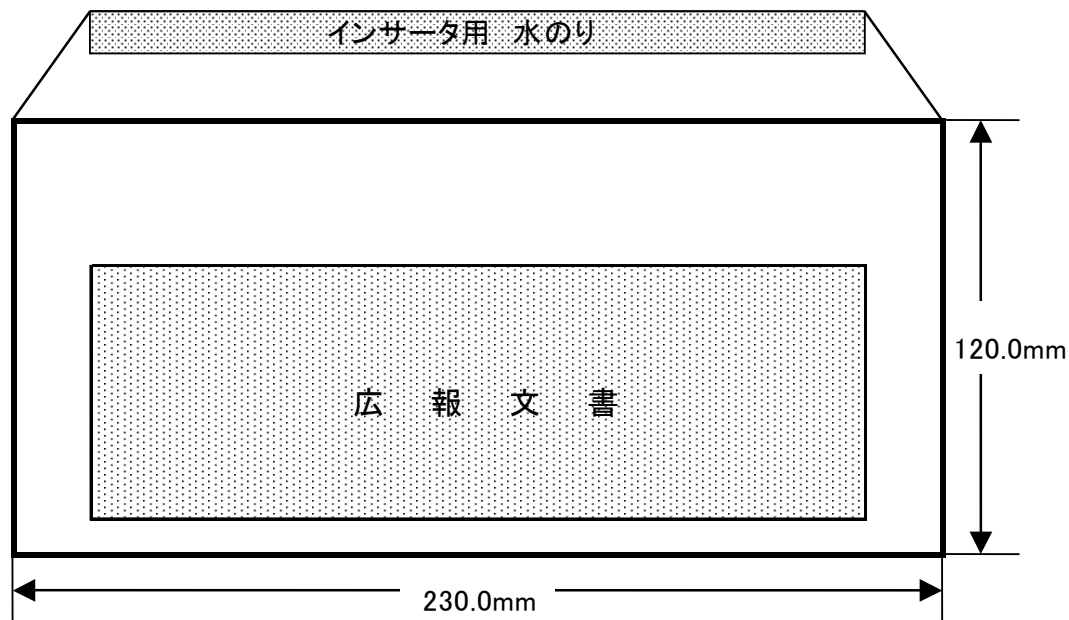
< 表 面 >



※日本年金機構のロゴはデータにて提供する。

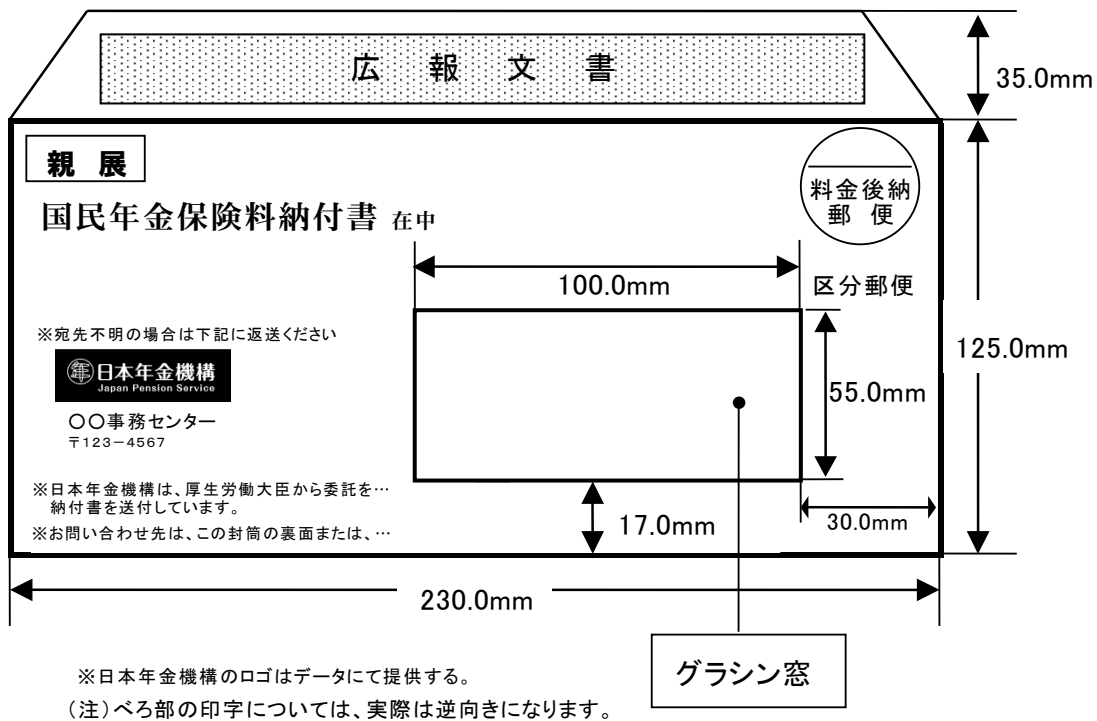
(注) べろ部の印字については、実際は逆向きになります。

< 裏 面 >

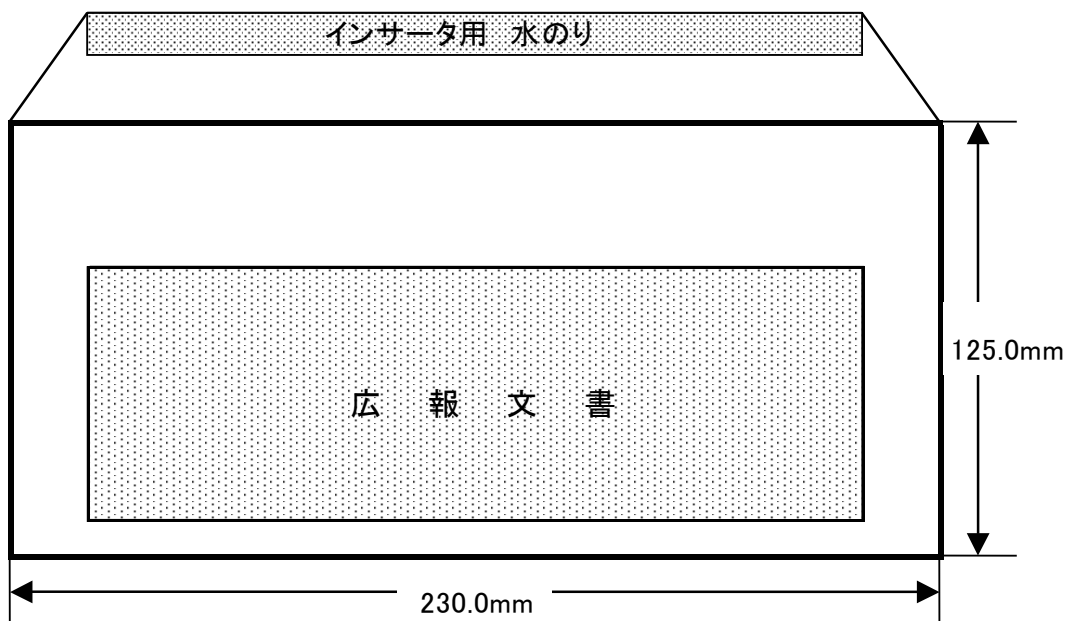


(封筒イメージ図) 定型外サイズ

< 表 面 >



< 裏 面 >



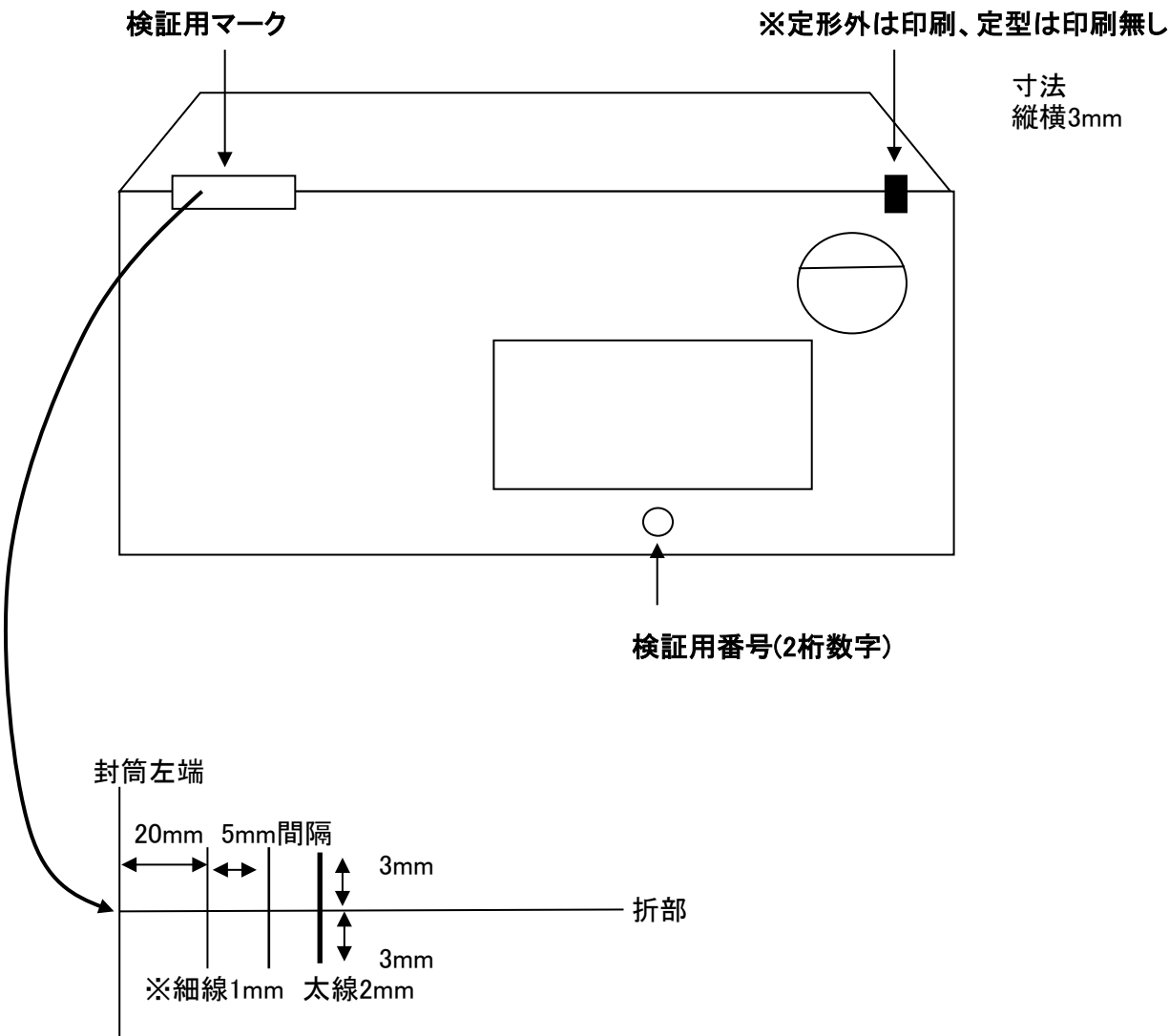
< 裏面 >



- ※ 封筒の内側全面に上図の印刷を行うこと。
日本年金機構のロゴはデータにて提供する。

国民年金納付書用封筒

検証マーク及び番号の印刷位置



※外装表示例

(各データ処理会社名)	
国民年金納付書用封筒(定型)又は(定形外)	
入 数	県 名
納入業者名	

事務センター	検証番号	※検証マーク				事務センター	検証番号	※検証マーク				事務センター	検証番号	※検証マーク			
北海道	01					東京広域	13					大阪広域	27				
仙台広域	04					神奈川	14					兵 庫	28				
金沢広域	17					岡山広域	33					広島広域	34				
高崎広域	10					名古屋広域	23					高松広域	39				
埼玉広域	11					京 都	26					福岡広域	40				

※定型及び定形外に上記マーク及び番号を使用します。

※別送分は印刷無しとします。

国民年金納付書用封筒

検証マーク及び検証番号一覧表

バーコード読取試験の実施について

1 バーコード読取試験の趣旨

入札参加業者がコンビニ窓口での正当な読取が可能なバーコードを印字する技術を保有していることを確認するため、入札前にバーコードの品質に係る試験を実施することとし、当該試験の合格を入札参加資格のひとつとする。

(1) 過去に実施した同試験で合格した事業者

試験は免除とする。ただし、印字に使用するプリンター機種、同プリンターに使用するインクおよび用紙の組み合わせに変更がない場合に限る。

(2) その他の事業者

以下により試作品を提出する。

2 提出仕様

(1) 試験データ

別紙「納付書読み取り技術試験用バーコードパターン表」のデータに基づき、コンビニ収納用バーコード（GS1-128 準拠）を作成・印字すること。

(2) 提出方法

別添登録様式に試作品を添えて提出すること。

試作品は、

ア 仕様書に従った納付書に1パターンずつ5枚で1セット

イ 仕様書で示した紙質（OCR 白色上質紙）の用紙（最大A4）に5パターン印字で1セットの上記いずれかで作成すること。

なお、コンビニ側で確認がすぐに出来るように、1枚につき余白へ「自社名（複数の機種を使用する場合は、各々判別できるよう記載）」と「テストパターン番号」を記載すること。

(3) 提出部数

30セット

<試験品イメージ図>

ア 仕様書に従った納付書で提出する場合

※「領収（納付受託）済通知書」を切り離して、「5枚1セット」で左上1カ所のホチキス留めとする。

イ OCR紙（最大A4）の用紙で提出する場合

※ 白紙にバーコードのみで可。

(4) 提出場所

〒168-8505

東京都杉並区高井戸西3-5-24

日本年金機構国民年金部国民年金業務G（担当：増田）

TEL 03-6897-4109（内線3338）

(5) 提出期限

令和7年9月30日（火） 17時 必着

※テストを行う際には、技術試験品提出前に日本年金機構に申し出を行うこと。

(6) 試験結果の通知

日本年金機構国民年金部から、文書にて試験結果を通知する。

納付書読み取り技術試験用バーコードパターン表

	固 定										債 権 区 分	発 行 年 度	統 一 事 務 所 コ ー ド					通 番										確 認 番 号					固 定	支 払 期 限 日										固 定	請 求 金 額										チ エ ッ ク デ ジ ッ ト
桁数	44	43	42	41	40	39	38	37	36	35	34	33	32	31	30	29	28	27	26	25	24	23	22	21	20	19	18	17	16	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1											
パターン 1	9	1	9	2	9	1	5	4	1	5	1	5	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	2	3	4	0	1	6	0	3	3	1	0	0	1	2	3	4	0	5											
パターン 2	9	1	9	2	9	1	5	4	1	5	1	5	0	9	8	1	0	0	0	0	0	0	0	2	5	6	7	8	9	0	1	6	0	3	3	1	0	0	6	7	8	9	0	7											
パターン 3	9	1	9	2	9	1	5	4	1	6	1	5	5	1	9	7	0	0	0	0	0	0	0	3	1	0	1	1	1	0	1	6	0	3	3	1	0	0	1	1	1	2	0	5											
パターン 4	9	1	9	2	9	1	5	4	1	6	1	5	3	9	9	7	0	0	0	0	0	0	0	4	2	1	3	1	4	0	1	6	0	3	3	1	0	0	1	3	1	4	0	9											
パターン 5	9	1	9	2	9	1	5	4	1	6	1	5	4	1	9	2	0	0	0	0	0	0	0	5	1	5	1	6	1	0	1	6	0	3	3	1	0	0	1	5	1	6	0	3											

国民年金保険料納付書バーコード読取試験登録票

	データ印字に使用する プリンター機種	データ印字プリンター に使用するインク	用 紙
製造会社			
品 名			

上記組み合わせに相違ありません。

なお、上記組み合わせに変更が生じた場合は、速やかに再試験を受験します。

令和 年 月 日

事業者名：

印