

算定基礎届等のデータ化業務（00▲▲）

仕様書

日本年金機構

事務センター統括部

令和7年5月

1 委託業務の概要

(1) 目的

本業務は、季節的に業務量が増加する届書のデータ化を事務センターで実施することが困難であることから、受託事業者の設備等を活用してデータ化を行うことで遅滞なく処理する体制を確保するため、外部委託を行うもの。

(2) 業務概要（別紙1「業務概要図（事務処理フロー）」参照）

事務センターと受託事業者の履行場所に伝送回線を設置し、個人情報をもスキミング加工した健康保険・厚生年金保険適用関係届書（下表のとおり。以下「委託対象届書」という。）の画像データ（以下「届書画像データ」という。）を基に、受託事業者が用意する場所（以下「履行場所」という。）で入力を行い、一括処理用データ（以下「入力データ」という。）を作成し、事務センターへ伝送を行う業務。

なお、当該業務は再委託することはできない。

	届 書 名
A	健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額算定基礎届・厚生年金保険70歳以上被用者算定基礎届
B	健康保険・厚生年金保険被保険者賞与支払届・厚生年金保険70歳以上被用者賞与支払届
C	健康保険・厚生年金保険賞与不支給報告書
D	健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額変更届・厚生年金保険70歳以上被用者月額変更届

① 入力データの作成業務

「算定基礎届等のデータ化業務 委託要領」（以下「委託要領」という。）及び「健康保険・厚生年金保険適用関係届書電子媒体作成仕様書（可搬型記憶媒体仕様書）」（以下「電子媒体作成仕様書」という。）に基づき、入力データを作成する。

② 届書画像データ及び入力データの伝送業務

委託要領に基づき、事務センターと履行場所に伝送回線を敷設の上、事務センター内に受託事業者の端末等（以下「伝送用機器」という。）を設置し、届書画像データ、入力データ等を伝送する。

③ 上記①及び②に付随する業務

(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

ア 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、年金受給権者等に係る基礎年金番号、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、被保険者又は年金受給権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。)

※ 届書画像データ及びその内容と同一の情報を含む入力データ等についても、年金個人情報と同等の取り扱いとすること。

イ 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。

ウ 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、相談事蹟等の日本年金機構(以下「機構」という。)の基幹業務(公的年金の適用、徴収、年金給付及び相談に関する業務)を行うために作成又は取得する情報及び本委託業務を通じて知り得た情報をいう。

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

② 電子計算機

ア 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。

イ 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

別紙2「委託予定件数表」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11月20日(契約終了日)

履行期間 令和8年3月30日(履行開始日)～令和10年11月13日(履行終了日)

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

4 委託日時及び納品日時

委託及び納品は下表に示す委託日時及び納品日時までに行うこととする。

なお、委託件数が委託予定件数と大幅に乖離する際は、事務センターより連絡を行うので、協議の上、体制を整えること。

また、緊急に納品日時等の調整が必要となった場合は、機構と別途協議の上、納品日時等を調整するものとする。

※ 最終納品日は令和10年9月29日とする。

【委託日時及び納品日時】

	届書名	委託日時	納品日時
A	健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額算定基礎届・厚生年金保険70歳以上被用者算定基礎届	①毎営業日11時30分 ②毎営業日16時30分	【10月～6月】 ①委託日を含め3営業日目の11時30分（中1営業日） ②委託日を含め3営業日目の16時30分 【7月～9月】 ①委託日を含め6営業日目の11時30分（中4営業日） ②委託日を含め6営業日目の16時30分 ※令和10年9月の最終委託日は27日とし、委託日を含め3営業日目の納品とする。
B	健康保険・厚生年金保険被保険者賞与支払届・厚生年金保険70歳以上被用者賞与支払届	①毎営業日11時30分 ②毎営業日16時30分	①委託日を含め3営業日目の11時30分 ②委託日を含め3営業日目の16時30分
C	健康保険・厚生年金保険賞与不支給報告書	①毎営業日11時30分 ②毎営業日16時30分	①委託日を含め3営業日目の11時30分 ②委託日を含め3営業日目の16時30分

D	健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額変更届・厚生年金保険70歳以上被用者月額変更届	①毎営業日11時30分 ②毎営業日16時30分	①委託日を含め3営業日目の11時30分 ②委託日を含め3営業日目の16時30分
---	--	----------------------------	--

※「営業日」は、原則として祝日及び12月29日から翌年1月3日までを除く月曜日から金曜日までをいう。

5 履行場所

受託事業者が用意する場所（日本国内に限る。）

届書画像データ、入力データ等の伝送作業は、事務センター内に設置した受託事業者の伝送用機器で行うこととする。

伝送用機器の設置場所は、業務の効率化、安全面等の観点から変更することがある。この場合は、原則として、変更の2か月前までに通知する。

なお、伝送用機器の設置及び撤去に係る一切の経費は、全て受託事業者が負担する。

6 作業手順

仕様書のほか、業務委託契約書（以下「契約書」という。）及び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 所管部署等

（1）連絡先

日本年金機構事務センター統括部事務センター業務委託管理グループ（以下「機構本部」という。）及び事務センターとする。

（機構本部）

〒168-8505

東京都杉並区高井戸西3-5-24

電話：03-5344-1100（内線2111）

（事務センター）

事務センターの担当者等の詳細は受託事業者決定後に連絡する。

（2）監督職員等

監督職員等とは監督職員及び監督職員補助者とする。

機構は、本業務を所掌させるために日本年金機構事務センター統括部職員及び事務センター長を監督職員に指定する。（必要に応じ機構職員を監督職員に指定する場合がある。）

また、監督職員である事務センター長は、事務センターに常勤する職員から監督職員補助者を指定し、受託事業者に対して様式1「監督職員補助者通知書」により通知する。

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」のとおりとする。

9 処理体制の申請等の手続き

処理体制等について、以下に示す期日までに必要な申請等の手続きを行うこと。

業務委託員（具体的には下記（１）①～③及び下記（２）①～④の者をいう。）に係る変更、解除、登録を行う場合は、変更、解除、登録を行う日の前営業日までに必要な手続きを行うこと。

下記（１）①～③及び（２）①、②は様式２－１「業務委託員名簿」又は様式２－２「業務委託員名簿（変更・解除・登録）」及び様式３「管理者等申請書」として提出すること。

下記（２）③、④は「業務委託員名簿」又は「業務委託員名簿（変更・解除・登録）」により提出すること。

下記（１）④及び（３）は「管理者等申請書」の別添（任意様式）として提出すること。

業務委託員は、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、下記（２）⑤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の届出

① 総括管理責任者

期 限：提案書の提出日及び令和８年２月２０日

提出先：機構本部

② 部署管理者

期 限：提案書の提出日及び令和８年２月２０日

提出先：機構本部

※ 部署管理者は履行場所ごとに１名配置し、常駐すること。

③ 点検管理者

期 限：提案書の提出日及び令和８年２月２０日

提出先：機構本部

※ 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

期 限：提案書の提出日及び令和８年２月２０日

提出先：機構本部

⑤ 業務委託員との守秘義務契約の締結（様式４－１「守秘義務契約締結報告書」）

期 限：令和８年２月２０日

提出先：機構本部

- ※「守秘義務契約締結報告書」は、「業務委託員名簿」又は「業務委託員名簿（変更・解除・登録）」及び業務委託員と締結した様式４－２「守秘義務契約書」の写しと同時に提出すること。
- ※「守秘義務契約書」の写しは、通番の昇順に並べて提出すること。

（２）業務の履行体制の届出

① 現場責任者

期 限：提案書の提出日及び令和８年２月２０日

提出先：機構本部

- ※ 現場責任者は履行場所に常駐すること。

② 現場責任者補助者

期 限：提案書の提出日及び令和８年２月２０日

提出先：機構本部

③ 作業員

期 限：令和８年２月２０日

提出先：機構本部

- ※ 業務委託員の業務内容（エントリー、ベリファイ又はファイナルエントリー）等を「業務委託員名簿」又は「業務委託員名簿（変更・解除・登録）」の業務内容欄に記入すること。

- ※ 検査入力（ベリファイ及びファイナルエントリー）を行う者は、当該業務又は類似業務の相当量が完了した実績を３年以上有する等、その能力が高いと認められる者を選定すること。

④ 特定個人情報取扱者

期 限：令和８年２月２０日

提出先：機構本部

- ※ 特定個人情報取扱者は、委託業務を行う上で必要最小限の範囲で指定すること。

⑤ 労働者派遣契約を行う場合（様式５「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」）

期 限：派遣労働者の業務開始日の１０日前まで

提出先：機構本部

（３）事故発生時の緊急対応体制の届出

期 限：提案書の提出日及び令和８年２月２０日

提出先：機構本部

- ※ 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、機構本部及び事務センターに書面で報告すること。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、機構本部及び事務センターへ書面で報告すること。

（４）業務の履行場所、伝送回線等の届出（様式６－１「履行場所等申請書」）

期 限：令和８年２月２０日

提出先：機構本部

※ 受託事業者が作業を行う場所の図面（様式６－２「履行場所図面」）及び伝送回線の工事申請書等伝送回線の設置状況が分かる資料を添付すること。

※ 履行場所の追加、廃止、伝送回線の変更等を行う場合は、追加、廃止、変更の１０日前までに提出すること。

（５）内部不正対策に係る自主点検項目（様式７「受託業務 自主点検結果報告書」）

期 限：令和８年２月２０日

提出先：機構本部

※ 下記１４（１）の提案書で提案した内部不正リスクへの対策に係る「点検内容」欄に記載したものを提出すること。

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者を限定し、入退室記録の管理が可能な措置を講じること。

④ 受託事業者は、特定の事務室のうち、特定個人情報を取り扱う区域を定め、他の区域と明確に区分できるよう事務室の図面等を作成するとともに、特定個人情報取扱者以外の者による書類の持出しや覗き見等を防止する措置を講じること。

また、機構から事務室の図面等の提出を求められた場合は、速やかに提出すること。

⑤ 受託事業者は、特定の事務室内の整理整頓に心がけ、火気等には十分留意すること。

⑥ 受託事業者は、業務委託員の私物のスマートフォン等の撮影機器及び記録媒体を特定の事務室へ持ち込むことを禁止すること。ただし、業務連絡用として部署管理者が認めたものを除く。

その他の私物については必要最低限とするよう努めるものとする。

⑦ 受託事業者は、委託業務で使用する電子計算機において、盗難又は紛失等を防止するため、物理的な安全管理措置を講じること。

（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じること。

また、目的外利用を行ってはならない。

さらに、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。

- ② 受託事業者は、個人情報等の取扱状況に係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係る教育・研修を実施すること。

また、履行開始日以後においても月1回以上教育・研修を行い、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係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4「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の教育・研修を行うこと。

なお、履行開始前の教育・研修実施後は、様式8-1「研修実施報告書」及び様式8-2「研修受講確認書」の写しにより業務開始前までに機構本部へ報告すること。

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日の前日までに教育・研修を実施した後は、「研修実施報告書」、「研修受講確認書」の写しにより業務開始日の前日までに機構本部へ報告すること。

さらに、履行開始日以後の教育・研修実施後は、「研修実施報告書」により機構本部との定期的な打合せ（以下「定例会議」という。）時に機構本部へ報告すること。

休暇等により定例会議開催前までに定期研修が実施できなかった業務委託員に対し、定例会議開催日の属する月の末日までに定期研修を実施した場合は、「研修実施報告書」により研修実施の翌営業日までに機構本部へ報告すること。

- 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は、機構は、研修内容の改善及び研修の実施を、受託事業者へ指導又は指示する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じること。
- 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当たっては、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、管理に当たっては、使用状況等（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（電子データの場合、電子データを保存した電子計算機の保管場所）、移送（廃棄・消去）日、移送（廃棄・消去）者、移送等確認（点検）者等）が分かる様式 9「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。

また、機構から「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の電子計算機への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じること。

ただし、委託業務の実施に当たって、複写複製を行うことが必要である場合は、様式 10「複写複製承認申請書」により機構に申請を行い、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は、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、特定の事務室内で個人情報等が記録された外部電磁的記録媒体の受渡し及び移送を行う際は、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。
- ⑦ 受託事業者は、個人情報等を記録した電子データ及び上記⑤の複写複製物、その他委託業務の実施に当たって作成した個人情報等は、作成（受領）日から起算して 30 日間保存し、保存期間経過後、作成（受領）日の属する月の翌々月 10 日までに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、完全消去又は廃棄の上、その結果を様式 11「個人情報等の消去等に関する報告書」により月を単位として機構本部へ提出すること。

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。

ただし、機構から保存期間の変更について指示があった場合は、変更後の保存期間経過後、翌月の 10 日までに完全消去又は廃棄を行うこと。

- 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は、速やかに返却すること。
- ⑨ 受託事業者は、履行場所の廃止時には様式 12-1「個人情報等の返却・廃棄等に関する報告書（履行場所の廃止）」及び「個人情報等管理台帳」、履行終了時には様式 12-2「個人情報等の返却・廃棄等に関する報告書」及び「個人情報等管理台帳」を機構本部へ提出することとし、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）情報セキュリティ対策に係る基本的要件

- ① 受託事業者は、個人情報等の目的外利用を行わないこと。
- 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 14（１）で示す提案書により機構に提出すること。

契約締結後、提案書を変更する場合は（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履行するための措置等を講じること。

また、重大な障害発生時には、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、「受託業務 自主点検結果報告書」及び様式13「個人情報等保護セルフチェックシート」により毎月1日から14日までの間に1回確認すること。

点検結果は、定例会議時に監督職員等へ報告すること。

- 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は、機構は、総括管理責任者等へ指導を行い、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。

（5）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、様式14「業務実施報告書」により、月次で機構へ報告すること。

- 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の達成状況等について、定例会議を行い進捗管理に努めること。

なお、機構本部や事務センターとの随時の打合せについても協議の上、行うことができる。

- 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、内部不正対策の実施状況、懸念事項等に関することについて、機構本部へ報告すること。

定例会議において機構は様式15-1「定例会議議事録（履行開始前）」又は様式15-2「定例会議議事録（履行中）」の各項目の内容の確認を行う。資料構成、開催日時等は機構と事前に協議すること。

また、「受託業務 自主点検結果報告書」及び上記（1）②の入退室状況が記録された資料、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資料、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資料、内部不正対策に係る自主点検項目の確認を実施したことが分かる資料、品質管理の取組状況が分かる資料及び「個人情報等管理台帳」は、定例会議の資料として機構本部へ提出すること。

なお、定例会議の開催時期は以下のとおり。

ア 履行開始前は、履行開始日の10日前まで。

イ 履行開始後は、原則、毎月1回15日から25日までの間。

※ 開催日については、契約締結後、速やかに機構本部及び事務センターと協議すること。

- ④ 受託事業者は、上記定例会議の終了後3営業日以内に、「定例会議議事録（履行開始前）」又は「定例会議議事録（履行中）」を作成し、機構本部との定例会議にあっては機構本部、事務センターとの定例会議にあっては事務センターに提出すること。議事録には打合せ内容を詳細に記入すること。

- 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。

(6) 立入検査等の実施

- ① 機構は、提案書に記入された内容（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契約に関係する事務所等（以下「特定の事務室等」という。）へ立入検査を実施できるものとする。

立入検査時は、システム担当者も立会うこととする。

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の「業務委託員名簿」、「守秘義務契約締結報告書」及び「守秘義務契約書」の写し（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の改善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の間は、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又は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へ立入検査を実施できるものとし、研修の実施、状況の改善及び改善結果の報告を、受託事業者に指導又は指示することができることとする。

なお、立入検査は予告せず実施することがある。

- ③ 受託事業者は、履行開始日から10日以内に様式16「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、経過した日から10日以内に「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、電子データの複写複製物等、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の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。

(7) パソコン等の持込

- ① 受託事業者は、委託業務の実施に当たって事務センターに伝送用機器を持ち込む場合は、事前に監督職員等へ様式17-1「備品等の持込整理簿」及び様式17-2「持込備品設置図面」により申請の上、許可を得ること。

- ② 伝送用機器の設置場所等については、監督職員等と協議の上、決定すること。

- ③ 持込みが許可された伝送用機器には、委託業務の実施に不要なアプリケーションソフトウェア等をインストールしないこと。

- ④ 持込みが許可された伝送用機器には、個人的な資料等を保存しないこと。
- ⑤ 受託事業者は、伝送用機器を事務センターから持ち出す（一時的な持ち出しや委託契約終了時の撤去を含む。）必要がある場合は、持ち出す理由等を機構へ「備品等の持込整理簿」により報告すること。

なお、当該報告により監督職員等が伝送用機器を確認し、委託業務で取り扱う個人情報等のデータが保存されていることが確認された場合は、監督職員等から指示されたデータを完全に消去するとともに、消去が完了したことを改めて機構へ「備品等の持込整理簿」により報告し、持出しの許可を得ること。

- ⑥ 受託事業者は、一時的に持ち出した伝送用機器を事務センターへ再度持ち込む場合は、改めて上記①の手続きを行うこと。

（８）電子計算組織に係るアクセス制限

- 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、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・抹消の履歴を記録し、契約終了日から１年間保存すること。

また、上記ＩＤを付与する日の前日までに、「業務委託員名簿」又は「業務委託員名簿（変更・解除・登録）」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、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種類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）電子計算組織に係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を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履行開始日の30日前から前日までの間に1回以上適用し、履行開始日以降も月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③及び④各々の代替措置を講じること。
- また、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、監視状況に係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じること。
- ⑩ 受託事業者は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算機において、業務上、外部電磁的記録媒体の接続が必要な場合は、本委託業務のみで使用する外部電磁的記録媒体を用いることとし、その取扱者を限定するとともに、接続する前に外部電磁的記録媒体のウイルススキャンを実施すること。

（１０）委託条件等の準備期限

受託事業者は、令和８年２月２０日までに、提案書に記入した委託条件等（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）を満たすための措置を講じること。

ただし、業務開始後に措置すべき内容は除く。

なお、受託事業者は上記で講じる措置について、契約締結後速やかに委託条件等の準備計画書（様式任意）を機構へ提出するとともに、準備状況について１０日ごとに進捗報告書（様式任意）を機構へ提出すること。

準備計画書及び準備状況進捗報告書の資料構成や、提出スケジュール等は機構と事前に協議するものとするが、準備計画書及び準備状況進捗報告書の内容には、①業務委託員の採用・配置計画、②業務委託員との守秘義務契約締結に係る計画、③研修実施計画、④機器・設備の設置計画を必ず含めること。

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は、仕様書等のおりとする。

１３ 費用の請求

委託業務の費用請求は月単位で行うこととし、請求に当たっては、事前に監督職員等に「業務実施報告書」の内容の確認を受けた上、請求書に事務センター長印が押印された「業務実施報告書」の写し及び受領印が押印された「納品書」（委託要領_様式５）の写しを添えて、機構本部あて請求すること。

なお、誤入力が発見された場合は、月末時点で監督職員等から連絡する当月の「誤入力件数」に基づき、費用の積算の基礎となる件数から除外すること。

（１）業務実施報告書の提出

- ① 受託事業者は、代表者印を押印した当月の「業務実施報告書」を作成し、翌月第３営業日までに監督職員等あて提出すること。
- ② 監督職員等はその内容を確認し、適正である場合は、「業務実施報告書」の写しを作成し、写しに確認日を記入の上、事務センター長印を押印して毎月第４営業日までに受託事業者へ交付する。
- ③ 監督職員等による確認の結果、不備等がある場合は、「業務実施報告書」の訂正・再提出を求めるため、速やかに対応すること。

（２）業務実施報告書の作成

- ① 受託枚数（a）
当月に納品した「納品書」の「受託枚数」欄に記入した枚数の合計を記入する。
- ② 納品枚数（b）
当月に納品した「納品書」の「納品枚数」欄に記入した枚数の合計を記入する。
- ③ 収録件数（c）
当月に納品した「納品書」の「収録件数」欄に記入した件数の合計を記入する。
- ④ 不作成件数（d）

当月に納品した「納品書」の「不作成件数」欄に記入した件数の合計を記入する。

⑤ 入力漏れ件数（e）

受託事業者の責めによる入力データの入力漏れを確認した件数を記入する。

※ 月末時点で、監督職員等が当月分の入力漏れ件数を連絡するため、その件数を記入すること。

※「業務実施報告書」の提出後に入力漏れが判明した場合は、判明した月の入力漏れ件数として計上すること。

⑥ 誤入力件数（f）

入力データの誤入力（誤って不作成としたものを含む）を確認した件数を記入する。

※ 毎月の月末時点で、監督職員等が当該月分の誤入力件数を連絡するため、その件数を記入すること。

※「業務実施報告書」の提出後に誤入力が判明した場合は、判明した月の誤入力件数として計上すること。

⑦ 支払請求件数（g）

収録件数（c）と不作成件数（d）の合計から誤入力件数（f）を差し引いた件数を記入する。

（3）請求書の提出

受託事業者は、費用の請求に当たって以下の点に留意すること。

① 提出する書類

ア 請求書（任意様式）

イ 事務センター長印が押印された「業務実施報告書」の写し

ウ 受領印が押印された「納品書」の写し

② 請求書の記載事項

ア 請求年月日（契約書第18条第3項の検査に合格した日以降とする。）

イ あて名（「日本年金機構」とする。）

ウ 法人名又は商号、所在地、代表者氏名、代表者印及び適格請求書発行事業者の登録番号

エ 契約案件名

オ 請求対象年月（令和○年○月分）

カ 請求金額（税込金額）、内訳（税抜き金額、消費税額）及び適用税率

キ 振込先（金融機関名、支店名、口座種別、口座番号及び口座名義）

③ 送付先

〒168-8505

東京都杉並区高井戸西3-5-24

日本年金機構事務センター統括部事務センター業務委託管理グループ

1.4 その他

（1）仕様書等の明確化等

- ① 入札参加希望者は、履行体制、履行方法、個人情報等保護及び情報セキュリティ体制について、提案書を作成の上、明確にすること。

- ② 提案書は、別添「提案書作成手順」により作成すること。
- ③ 入札参加希望者は、提案書を入札説明書で示す提出期限までに、上記 7「所管部署等」の機構本部に提出すること。
- ④ 受託事業者が提出した提案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する場合がある。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で速やかに機構に提出すること。
- ⑨ 機構は、上記⑧の影響調査の結果を踏まえ、受託事業者の対処方法及びその履行について、受託事業者と協議することができる。

（2）情報セキュリティに関する第三者評価の認証を証明できる書類の提出

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

受託事業者は、認証終了日から 1 か月以内に、情報セキュリティに関する第三者評価の認証期間が更新されたことが証明できる書類の写しを機構に提出すること。

（3）実績及び評価結果の公表

機構は、契約終了後、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。

提案書作成手順

本書は、「算定基礎届等のデータ化業務」の調達に係る提案書の作成手順及び添付資料並びに提出方法を取りまとめたものである。

1. 日本年金機構が応札者に提示する資料及び応札者が提出すべき資料

日本年金機構（以下「機構」という。）は応札者に次表 1 の資料を提示する。

応札者は次表 2 の資料を作成し、機構へ提示する。

表 1 機構が応札者に提示する資料

資料名称	資料内容
仕様書等	本調達の対象である「算定基礎届等のデータ化業務」の契約書、仕様書及び業務の実施方法を記載した資料。
提案書作成手順	応札者が、別添別紙 1 「評価項目一覧」及び提案書に記載すべき項目の概要や添付資料及び提出方法を記載した資料。
評価項目一覧	提案書に記載すべき各評価項目（提案要求事項）、必須項目及び加点項目の区分、得点配分等を記載した資料。
総合評価基準書	機構が応札者の提案を評価する場合に用いる評価方式、総合評価点の算出方法及び評価基準等を記載した資料。

表 2 応札者が機構に提示する資料

資料名称	資料内容
遵守確認事項	仕様書等に記載した要件等について、遵守の確認を記載した資料。
提案書	仕様書等に記載した要求仕様の実現方法を提案説明する資料。 ※「評価項目一覧」の各評価項目（提案要求事項）を記載すること。
個人情報等の取扱いを含む業務の受託実績申立書	別添別紙 2 「個人情報等の取扱いを含む業務の受託実績申立書」
管理者等申請書	仕様書様式 3 「管理者等申請書」

2. 評価項目一覧に係る内容の作成手順

（1）評価項目一覧の構成

「評価項目一覧」の構成及び概要は以下のとおり。

表3 評価項目一覧の構成

評価項目一覧 の項番	事項	概要
—	遵守確認事項	委託業務を実施する上で遵守すべき事項。 この事項に係る提案は求めず、全ての項目を遵守する旨を記載する。
1～6	評価項目 (提案要求事項)	提案を要求する事項。 この事項は、応札者が提出した提案書に係る各評価項目（提案要求事項）における必須項目及び加点項目の区分け、得点配分の定義に従いその内容を評価する。
—	添付資料	次の2種類とする。 ① 評価項目（提案要求事項）のうち、必須項目の証跡として添付を必須とする資料。 ② 応札者が作成した提案の詳細を説明するための資料。 ※ この資料自体が直接評価されて点数が付与されることはない。

(2) 遵守確認事項

応札者は、別添別紙3「遵守確認事項」を確認し、「確認」欄に○を記入すること。

(3) 評価項目（提案要求事項）

応札者は、「評価項目一覧」の評価項目（提案要求事項）における「提案書ページ番号」欄及び「添付資料ページ番号」欄に提案書及び添付資料に付したページ番号を記入すること。

評価項目（提案要求事項）の各項目の説明に関しては、表4を参照すること。

表4 評価項目（提案要求事項）の各項目の説明

項目名	項目説明・記入手順	記入者
区分	提案書の目次（提案要求事項の分類）。	機構
評価項目 (提案要求事項)	応札者に提案を要求する内容。	機構
評価区分	必須項目及び加点項目の区分を設定する。 各項目の記入内容に応じて配点を行う。	機構
得点配分	各項目に対する配点。	機構
提案書ページ番号 添付資料ページ番号	提案書及び添付資料における該当ページ番号を記入する。 提案書及び添付資料が存在しない場合には空欄とする。	応札者

	評価者は各評価項目（提案要求事項）について、本欄に記入のあるページのみを対象として採点を行う。	
--	---	--

（４）添付資料

「評価項目一覧」中の添付資料における各項目の説明に関しては、表５を参照すること。

表５ 添付資料の各項目の説明

項目名	項目説明・記入手順	記入者
区分	提案書の目次（提案要求事項の分類）。	機構
資料内容	次の２種類とする。 ① 応札者に必須証跡として要求する内容 ② 応札者に提案資料として要求する内容	機構
提案の可否	上記「資料内容」の①及び②の区分を設定している。 ・①の資料は必須項目の証跡とし添付必須とする。 ・②の資料は加点項目の提案に応じて添付する。	機構
提案書ページ番号	作成した提案書における該当ページ番号を記入する。 該当する提案書のページが無い場合には空欄とする。	応札者

３．提案書に係る内容の作成手順及び説明

（１）提案書の構成及び記入事項

「評価項目一覧」から提案書の目次の区分を抜粋したもの及び求められる評価項目（提案要求事項）の概要を表６に示す。

提案書は、表６の項番、項目内容に従い、提案要求内容を把握した上で記入すること。

なお、目次及び要求事項の詳細は、「評価項目一覧」を参照すること。

表６ 提案書目次

区分		評価項目（提案要求事項）の概要説明
１	業務の履行実績	過去３年以内の当該業務又は類似業務を完了した実績等。
２	業務の履行体制等	業務の履行体制、履行方法及び個人情報等保護に関する管理体制等。
３	情報セキュリティに関する体制	情報セキュリティの管理体制等の必須事項に対する対応等。
４	内部不正への対応	内部不正（自社の従業員による違法行為や不正行為）を防止するための対策等の確認。

5	財務内容の健全性	財務諸表による財務内容の確認。
6	ワーク・ライフ・バランス等の推進	女性の活躍推進法に基づく認定の確認。

(2) 提案書様式

- ① 提案書及び「評価項目一覧」はカラー刷りとし、A4判横サイズで作成すること。
ただし、図表等について本形式では困難な場合は、原則としてA3判にて提案書の中に折り込むこと。
- ② 提案書本文の欄外右上余白に、「評価項目一覧」の該当する「評価項目（提案要求事項）名」を表示すること。
また「区分」ごとに仕切り紙とインデックスで分けること。
- ③ 業界独自の専門用語を使用する必要がある場合は注釈を付すこと。
- ④ 提案書及び「評価項目一覧」は、可能な限りリサイクル用紙を使用し、両面印刷とすること。
- ⑤ 提案書はファイルに長辺綴じすること。
ファイルについては、会社名の推測が不可能なものを使用すること。
- ⑥ 提出物は、紙媒体とともに電子媒体も提出すること。
電子媒体のファイル形式は、Word、Powerpoint、Excel 又はPDF形式とすること。
※ PDFファイルは1つのファイルとすること。
- ⑦ 提案書本文及び添付資料にはページ番号を付すこと。
- ⑧ 提案書本文のページ数は、添付資料を除き70ページを上限とすること。
なお、複数案件で提案書を提出する場合は、1案件につき最大で3ページを追加することができるものとする。
- ⑨ 本書及び「評価項目一覧」で添付を求めている資料以外は添付しないこと。
- ⑩ 提案書の記載順は以下の通りとすること。
表紙 ⇒ 評価項目一覧（目次） ⇒ 遵守確認事項 ⇒ 提案書本文 ⇒ 添付資料

(3) 提案書の記入事項

- ① 提案書の表題は「算定基礎届等のデータ化業務に関する提案書」とし、表題と応札希望の案件名を表紙に記載すること。
例：算定基礎届等のデータ化業務（01 北海道、02 仙台広域、・・・）
- ② 提案内容は表6の提案書目次を参考に、「評価項目一覧」と同じ順番で作成すること。
また、目次を作成し、目次に合わせて項目ごとに仕切り紙を挟み、添付資料については最後に添付すること。
※ 目次は「評価項目一覧」を使用すること。
※ 目次、遵守確認事項、仕切り紙及び添付資料は、上記（2）⑦のページ数に含まない。
- ③ 仕様書等及び「評価項目一覧」に示した評価基準を踏まえ、具体的に記入すること。
なお、評価者が読みやすく分かりやすい構成とすること。

- ④ 仕様書等の全項目を遵守した内容とすること。
- ⑤ 一般論に留まらず提案内容の具体性（実績、計画、提案等）及び実現性を明確に記載した内容とすること。

（４）提案書の提出部数

１４部とする。

- ① 評価委員会委員用 １２部

表紙に表題及び提出年月日を記入し、社名及び連絡先は記入しない。

背表紙に「委員用」と記入する。

- ② 評価委員会事務局用 ２部

表紙に表題、提出年月日、社名及び連絡先を記入し、背表紙に「事務局用」と記入する。

※ 提案書本文に社名及び社名を類推できるロゴの記載があった場合は失格とする（下表７を参照。）。

※ 上記（２）⑥による電子媒体での提出は電子媒体（機構が貸与するセキュアＵＳＢ）を使用し、「評価委員会委員用」と「評価委員会事務局用」は同じファイル形式で提出すること。

なお、電子媒体の提出方法は「６．問い合わせ先」に確認すること。

表７ 社名及び社名を類推できるロゴ記載の注意

	記入項目	評価委員会 委員用	評価委員会 事務局用
表紙	表題	○	○
	提出年月日	○	○
	社名及び社名を類推できるロゴ	×	○
	連絡先（担当者名、電話番号、FAX 番号及びメールアドレス）	×	○
提案書本文	社名及び社名を類推できるロゴ	×	×
添付書類	社名及び社名を類推できるロゴ	×	○

（５）留意事項

- ① 評価項目（提案要求事項）を満たしていることを記入した提案書を提出すること。（要求要件を証明するための根拠資料等を含む。）
- ② 提案書を評価する者が特段の専門的な知識や業界に関する知識を有しなくとも評価が可能な提案書を作成すること。

なお、必要に応じて用語解説などを添付すること。

- ③ 提案事項は仕様書等の一部となるため、必要な費用を入札金額に見込むこと。

なお、落札後、日本年金機構が過剰と判断した提案内容については落札者と協議の上、実施を決定することがある。

- ④ 提案事項に変更があった場合は、速やかに提案書を再提出すること。

(6) プレゼンテーションの開催

- ① 応札者は機構に対し提案書の提案内容について説明を行うプレゼンテーションを実施する。
- ② プレゼンテーションは以下の日時及び場所にて行う。
日時：令和7年8月下旬を予定
場所：日本年金機構本部の会議室
- ③ プレゼンテーションを行う項目は以下のとおりとする。
 - ア 「2(1)③ 作業スケジュール」
 - イ 「2(1)④ 作業実施体制」
 - ウ 「2(2)① 品質管理」
- ④ プレゼンテーションの持ち時間は1社当たり最大15分とする。(質疑時間を除く)
- ⑤ プレゼンテーションの参加人数は1社あたり2名までとする。
- ⑥ プレゼンテーションに使用する資料は提案書を使用し、新たな資料は使用しない。
- ⑦ 以下の場合には失格とする。
 - ア 標章(ロゴ、バッジ、ストラップ等)や発言等により社名が特定又は類推される場合。
 - イ 機構が設定したプレゼンテーションの時間を大幅に超過する場合。(質疑時間を除く)

4. 総合評価基準

別添別紙4「総合評価基準書」による。

5. グループ企業体による共同受託の申請等

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(共同委託)を予定している場合は、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、以下のア～オを全て満たすこと。
- 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。
(P.8「共同受託が可能なグループ企業体の例」参照)
 - イ グループ企業体の代表企業は、全省庁統一資格がA等級であること。
 - ウ グループ企業体の中で業務の各作業工程を担当する企業が重複することが無いよう、役割分担が明確になっていること。
 - エ 共同受託する契約全体の実施責任を負う企業が明確になっていること。
 - オ グループ企業体を構成する全ての企業がプライバシー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取得していること。

(2) 共同受託に係る申請

提案書提出時に以下ア～オの資料を作成し、申請を行うこと。

- ア グループ企業体の資本関係が確認できる資料
- イ グループ企業体の代表企業の全省庁統一資格の写し
- ウ 各作業工程を実施する企業の役割分担（作業分担）を明示した資料
- エ 契約全体の実施責任を負う企業を明示した申立書
 - ※ 全体の実施責任を負う企業が作成し、記名、押印すること。
- オ グループ企業体を構成する全ての企業に係るプライバシーマーク等の第三者認証の写し

（３）提案書作成にあたっての留意事項

提案書を作成するにあたっては、以下のア、イに留意して作成すること。

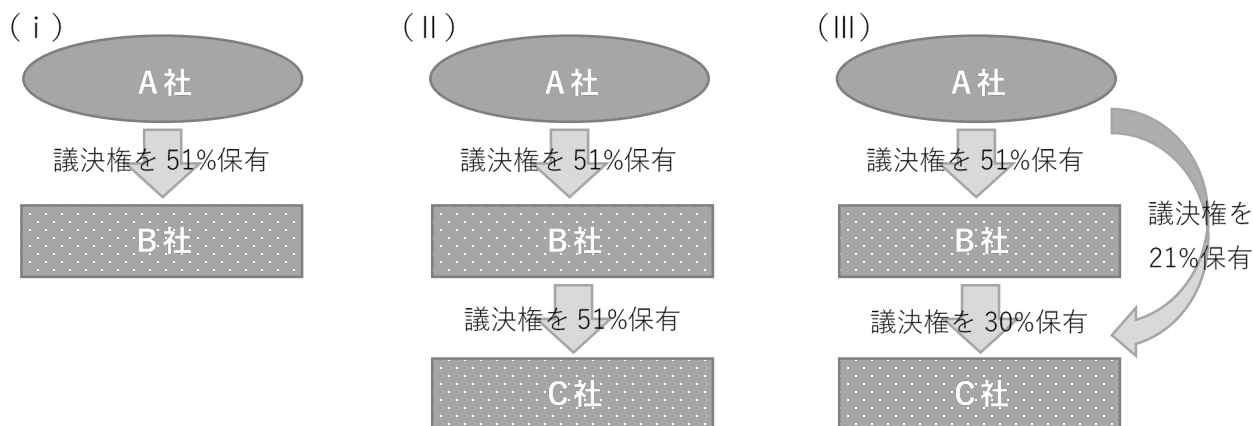
- ア 「１ 業務の履行実績」について、グループ企業体としての実績を記載すること。
- イ 「２（１）業務の履行体制」①、②及び⑤、「２（２）業務の履行方法」①、「２（３）個人情報等保護に関する管理体制」、「３ 情報セキュリティに関する体制」について、機構の業務を実施するグループ企業体として体制等を記載すること。

（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を構成する全ての企業と複数社契約を締結する。

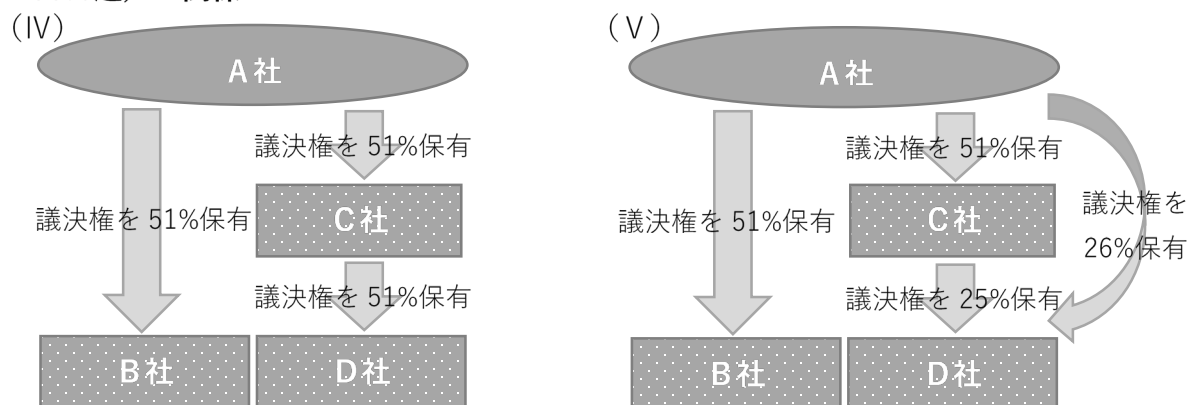
◆共同受託が可能なグループ企業体の例

(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。

6. 問い合わせ先

日本年金機構事務センター統括部事務センター業務委託管理グループ

住所：東京都杉並区高井戸西 3-5-24 〒168-8505

電話：03-5344-1100（内線 2111）

評価項目一覧 「算定基礎届等のデータ化業務」

区分	評価項目（提案要求事項）	評価 区分	得点 配分	必須項目の評価観点	加点评価の観点	提案書等 ページ
1 業務の履行実績	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を受託し完了した実績	必須	—	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・設備の種類と数量から要件を満たしているか確認する。 ※ 記載内容を確認できる書類として、別添_別紙２「個人情報等の取扱いを含む業務の受託実績申立書」及び契約書（写）及び仕様書（写）等が添付されているか。	—	提案書 ページ
						添付資料 ページ
	過去の業務経験及び事業実績を本業務に反映、活用させる方策	加	400	—	過去の業務経験及び事業実績を本業務に反映、活用することが出来る具体的な方策が提案されているか確認する。	提案書 ページ
						添付資料 ページ
2 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	仕様書及び契約書で定められている各管理者及び責任者の配置	必須	—	仕様書及び契約書で定められている以下の各管理者、責任者等が定められており、業務の管理体制が構築されているか確認する。 ア 現場責任者 イ 現場責任者補助者 ウ 作業者の人数（うち特定個人情報取扱者の人数） ※ 案件ごとに案件名を記入した履行体制図及び管理者等申請書が添付されているか。	—	提案書 ページ
						添付資料 ページ
	作業者の確保に係る具体的な方策	加	500	—	作業者の不足による本業務の遅延を発生させないための具体的な方策として、以下の方策が提案されているか確認する。 エ 作業者を安定的に充足させる方策 オ 作業者の採用地域の分散等の方策	提案書 ページ
						添付資料 ページ
② 事故発生時の緊急対応体制	事故が発生した際の機構への報告までの流れ	必須	—	事故発生時の機構への報告までの流れが記載されており、事故対応責任者の役割が明確に記載されているか確認する。 ※ 案件ごとに体制図が添付されているか。	—	提案書 ページ
						添付資料 ページ

区分		評価項目（提案要求事項）	評価 区分	得点 配分	必須項目の評価観点	加點評価の観点	提案書等 ページ
	③ 作業スケジュール	各作業工程における作業スケジュールの検討等 ア 各作業工程の業務量（所要日数又は時間） イ 各作業工程を完遂するための作業スケジュール ウ 作業スケジュールの進捗管理方法 エ 作業スケジュールの遅延発生時の対応方針（方法）	必須	—	各作業工程における業務量の積算漏れ等が無く、履行期限までに各作業工程を完遂するための作業スケジュールが検討されているか確認する。 また、各作業工程の進捗管理方法、遅延が発生した場合の対応方針（方法）が検討されているか確認する。 ※ 具体的な方法は加點項目に記載されているか。	—	提案書 ページ
		進捗管理方法等に係る具体的な方策 オ 作業スケジュールの具体的な進捗管理方法 カ 作業スケジュールの遅延発生時の具体的な対応方法	加點	1000	—	進捗管理方法等に係る具体的な方策が提案されているか確認する。	提案書 ページ
	④ 作業実施体制	作業実施体制の検討等 ア 入力システム（ソフトウェア及び設備等）の保有状況 イ 入力システムに係る端末台数の保有状況 ウ 作業者の必要人数 エ ペリファイ又はファイナルエントリーに配する作業員の配置基準	必須	—	案件ごとに、各作業工程における各月ごとの作業者の必要人数、端末の必要台数の積算内容を確認する。 また、作業者の必要人数、端末の必要台数により算出した処理可能件数及び委託予定件数が案件ごとに、各作業工程ごと、各月ごとに記載され、処理可能件数が委託予定件数を上回っているか確認する。 ※ 使用する入力システムについて確認できるパンフレット等が添付されているか。	—	提案書 ページ
		繁忙期等の対応に係る具体的な方策 オ 繁忙時の充足方法 カ 本社におけるバックアップ要員確保の方策 キ 実務経験者又は有効な資格を持つ者等の配置及び人数	加點	1000	—	繁忙期等の対応に係る具体的な方策が提案されているか確認する。	提案書 ページ
	⑤ 履行場所	履行場所の確保状況等	必須	—	履行場所の所在地、延床面積、仕様書・委託要領等に示す基準を満たした入退室管理設備の設置状況等について確認する。 ※ 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）が添付されているか。	—	提案書 ページ
							添付資料 ページ

区分	評価項目（提案要求事項）	評価 区分	得点 配分	必須項目の評価観点	加点评価の観点	提案書等 ページ
(2) 業務の履行方法	① 品質管理 品質管理するための手法、SLAに示す機構の 要求水準・目標値を達成するための施策	必須	—	以下の方法、施策が検討されているか確認する。 ア 受託業務全体のスケジュール管理方法 イ 各作業工程における作業スケジュール及び品質管 理方法 ウ 各作業工程における事故を防止するための施策 エ SLAに示されている要求水準・目標値を達成す るための施策	—	提案書 ページ
						添付資料 ページ
	品質管理のための具体的な手法・施策	加	2000	—	品質管理のための方法・施策の具体的な提案が示されて いるか確認する。 オ 成績に応じた現場責任者、現場責任補助者への職責 転換や昇給制度、OJTの実施等 カ 品質確保のための技術提案 キ 社内で情報共有が図られる連絡体制 ク 独自ツールによる工程管理方法 ケ 件数単位の管理方法 コ 納期限内に処理する体制及び措置	提案書 ページ
						添付資料 ページ
	② 再委託	必須	—	再委託を行わない旨を確認する。	—	提案書 ページ
(3) 個人情報等保護に関する管 理体制	仕様書・委託要領に定める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	必須	—	仕様書及び契約書における個人情報保護の管理体制が記 載されているか確認する。 ① 総括管理責任者 ② 部署管理者 ③ 点検管理者 ※ 点検管理者は、総括管理責任者、部署管理者及び 現場責任者と異なる者とされているか。 ※ 案件ごとに体制図を作成して添付されているか。 個人情報等の取扱状況及び情報セキュリティ対策の履行 状況に係る点検及び監査体制が構築されているか確認す る。 ④ 個人情報等の取扱い及び情報セキュリティ対策に 関する履行状況に係る点検体制 ⑤ 監査部門の指定 ※ 点検及び監査体制が整備されていない場合は、履 行開始までに整備する予定があるか記載されている か。 ※ 点検管理者が監査を行う監査人を兼務していない ことが記載されているか。	—	提案書 ページ
						添付資料 ページ

区分		評価項目（提案要求事項）	評価 区分	得点 配分	必須項目の評価観点	加點評価の観点	提案書等 ページ
3 情報セキュリティに関する体制							
(1) 情報セキュリティに関する基本方針・取扱規程等	情報セキュリティに関する規程等	必須	—	以下の情報セキュリティに関する規程等又は規程等の内容を確認する。 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が講じられているか。 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。 ア 個人情報等や機密情報の取扱い イ 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の管理者及び業務委託員をいう。 ウ 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 エ 個人情報等や機密情報の目的外利用の禁止 オ 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 カ 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 キ 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 ※ 取扱いに係る規程等が添付されているか。	—		提案書 ページ
							添付資料 ページ
(2) 情報漏えい発生時の対応	情報漏えい発生時の対応	必須	—	個人情報等の漏えいが発生した場合における対応として、以下の体制が構築されているか確認する。 ① 委託者（機構）への報告体制 ② 対応マニュアル等の整備 ③ 対応部署の指定 ④ 情報の漏えいによる影響及び原因の調査体制 ※ 取扱いに係る規程等が添付されているか。	—		提案書 ページ
							添付資料 ページ

区分		評価項目（提案要求事項）	評価区分	得点配分	必須項目の評価観点	加点評価の観点	提案書等ページ
	(3) 情報セキュリティに関する教育・研修・訓練等の計画	情報セキュリティに関する教育・研修・訓練等の計画	必須	—	以下の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。）が計画されているか確認する。 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・訓練等の実施 ※ 時期については、業務委託員の採用時（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。）及び履行開始後定期的に実施されているか。 ② 研修内容 ア 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程 イ 委託業務における遵守事項及び禁止行為 ウ 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 エ 情報漏えいとその影響 オ インシデントが発生した場合の手順 カ 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 キ その他留意すべき事項 ※ 取扱いに係る規程等が添付されているか。	—	提案書ページ
							添付資料ページ
	(4) 履行場所に関する安全管理措置計画	履行場所に関する安全管理措置計画	必須	—	以下の措置が整備されているか確認する。 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 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 ※ サーバ等の機器を使用しない場合は、その旨記載されているか。	—	提案書ページ
							添付資料ページ

区分	評価項目（提案要求事項）	評価区分	得点配分	必須項目の評価観点	加点评価の観点	提案書等ページ
(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	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	必須	—	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）が記載されているか。 ※ 個人情報等を記録した紙媒体、外部電磁的記録媒体を取り扱わない場合は、その旨記載すること。 ② 業務の履行場所における個人情報等を記録した電子データを保存又は利用（電子データへのアクセス、参照等含む。）する電子計算機の設置場所（箇所）が記載されているか。 ※ 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が構築されているか。 ・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が記載されているか。 ※ 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が検討されているか。	—	提案書ページ
						添付資料ページ

区分	評価項目（提案要求事項）	評価 区分	得点 配分	必須項目の評価観点	加点评価の観点	提案書等 ページ
(6) 電子計算組織に関する安全管理措置計画	電子計算組織に関する安全管理措置計画	必須	—	以下の措置が整備されているか確認する。 ① 電子計算組織の管理体制 ※ システム構成図の添付及びシステム管理者が記載されているか。 ※ 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分けして記載されているか。 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の管理方法が記載されているか。 ③ IDに紐づいたパスワード設定方法及び変更頻度 ※ 関連する規程及び内容が記載されているか。 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が作成されているか。 ※ 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されているか。 ※ 「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の使用 ※ 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されているか。 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されているか。 ※ ウイルススキャンの実施方法が記載されているか。 ※ 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が記載されているか。 ※ 「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が記載されているか。 ※ 「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されているか。 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が記載されているか。また、監視に必要な取得するログの内容が記載されているか。	—	提案書 ページ
						添付資料 ページ

区分		評価項目（提案要求事項）	評価 区分	得点 配分	必須項目の評価観点	加點評価の観点	提案書等 ページ
					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係る規程及び内容が記載されているか。 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が記載されているか。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が記載されているか。 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旨が記載されているか。 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が記載されているか。		
	(7) 情報セキュリティに関する第三者評価の証明	情報セキュリティに関する第三者評価の証明	必須	—	情報セキュリティに関する第三者評価が認証されているか確認する。 ※ ISO/IEC 27001又はJISQ 27001やプライバシーマークの認証の写しが添付されているか。 (当該認証を証明できる書類の写しでも可とする。))。 ※ 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が添付されているか。 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ていることを誓約する書類でも可)	—	提案書 ページ
							添付資料 ページ

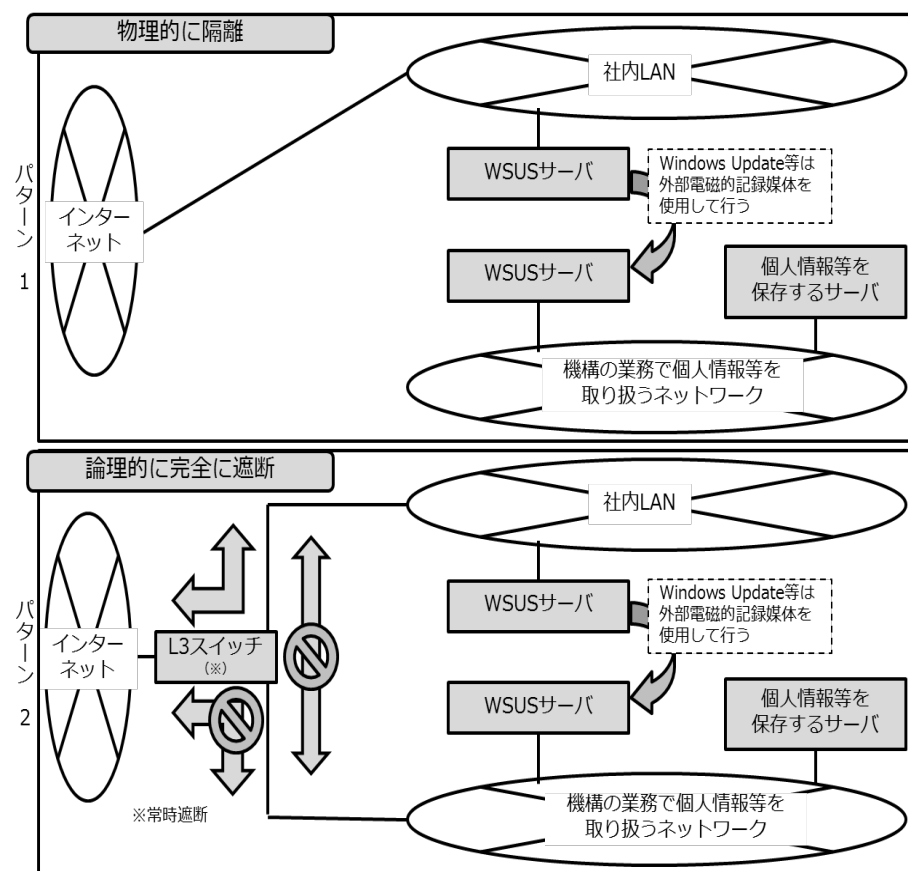
区分	評価項目（提案要求事項）	評価区分	得点配分	必須項目の評価観点	加点点評価の観点	提案書等ページ
4 内部不正への対応	内部不正への対応	必須	—	以下の対応が検討されているか確認する。 （１）業務の履行場所の入退室における内部不正（持ち込み、持ち出し）リスクへの対策が記載されているか。 （２）個人情報等を記録した紙媒体、外部電磁的記録媒体及び電子データの取扱いにおける内部不正リスクの防止対策の計画が記載されているか。 （３）委託業務において電子計算組織（通話通信機器、特定用途機器を含む）等を用意する場合は、内部不正リスク対策のため物理的及び技術的安全管理措置の計画が記載されているか。	—	提案書ページ
						添付資料ページ
	以下の事項についての具体的な方策 （４）内部不正に対する基本方針 （５）内部不正防止の体制 （６）内部不正の動機を低減するための具体的な対策	加点点	300	—	内部不正を防止するための組織的な取組の状況の評価する。 【対策の一例】 公正な人事評価、適正な労働環境、円滑なコミュニケーションの推進	提案書ページ
						添付資料ページ
5 財務内容の健全性	財務諸表による財務内容の確認	必須	—	直近３年度の財務諸表等から以下（１）～（４）の基準を満たしているか確認する。ただし、（２）～（４）の基準を１項目でも満たしていない場合は、直近の３年度において、３年度連続して経常利益が計上されていること。 （１）直近の３年度において、３年度連続して債務超過（純資産額がマイナス）でないこと。 （２）直近の３年度において、３年度連続して自己資本比率（純資産／資産合計）が３０％以上であること。 （３）直近の３年度において、３年度連続して流動比率（流動資産／流動負債）が１００％以上であること。 （４）直近の３年度において、３年度連続して固定長期適合率（固定資産／固定負債＋純資産）が１００％以下であること。 ※ 財務諸表等の写しが添付されているか。	—	提案書ページ
						添付資料ページ

区分	評価項目（提案要求事項）	評価 区分	得点 配分	必須項目の評価観点	加点点数の観点	提案書等 ページ
6 ワーク・ライフ・バランス等の推進	以下の（１）～（３）のいずれかの指標に基づく認定の確認 （１）女性の活躍推進法に基づく認定（えるぼし認定企業・プラチナえるぼし認定企業） （２）次世代法に基づく認定（くるみん認定企業・トライくるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業） （３）若者雇用促進法に基づく認定（ユースエール認定企業）	加	300	—	認定の事実を確認する。 ※ 複数の認定等に該当する場合は、最も配点が高い区分により加点を行う。 ※ 認定の事実を示す書類の写しが添付されているか。 （１）女性活躍推進法に基づく認定（えるぼし認定企業・プラチナえるぼし認定企業） ① プラチナえるぼし〔※１〕 300点 ② えるぼし３段階目〔※２〕 240点 ③ えるぼし２段階目〔※２〕 180点 ④ えるぼし１段階目〔※２〕 120点 ⑤ 行動計画〔※３〕 60点 （２）次世代法に基づく認定（くるみん認定企業・トライくるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業） ① プラチナくるみん〔※４〕 300点 ② くるみん（令和4年4月1日以降の基準）〔※５〕 180点 ③ くるみん（平成29年4月1日～令和4年3月31日までの基準）〔※６〕 180点 ④ トライくるみん〔※７〕 180点 ⑤ くるみん（平成29年3月31日までの基準）〔※８〕 120点 （３）若者雇用促進法に基づく認定 ① ユースエール認定企業 240点 ※ 1 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律等の一部を改正する法律（令和元年法律第24号）による改正後の女性活躍推進法第12条の規定に基づく認定 ※ 2 女性活躍推進法第9条の規定に基づく認定。なお、労働時間等の働き方に係る基準は満たすことが必要。 ※ 3 常時雇用する労働者の数が100人以下の事業主に限る（計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ）。 ※ 4 次世代法第15条の2の規定に基づく認定 ※ 5 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、次世代育成支援対策推進法施行規則の一部を改正する省令（令和3年厚生労働省令第185号。以下「令和3年改正省令」という。）による改正後の次世代育成支援対策推進法施行規則（以下「新施行規則」という。）第4条第1項第1号及び第2号の規定に基づく認定 ※ 6 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、令和3年改正省令による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条又は令和3年改正省令附則第2条第2項の規定に基づく認定（ただし、※8の認定を除く） ※ 7 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、新施行規則第4条第1項第3号及び第4号の規定に基づく認定 ※ 8 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、次世代育成支援対策推進法施行規則等の一部を改正する省令（平成29年厚生労働省令第31号。以下「平成29年改正省令」という。）による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条又は平成29年改正省令附則第2条第3項の規定に基づく認定	提案書 ページ 添付資料 ページ

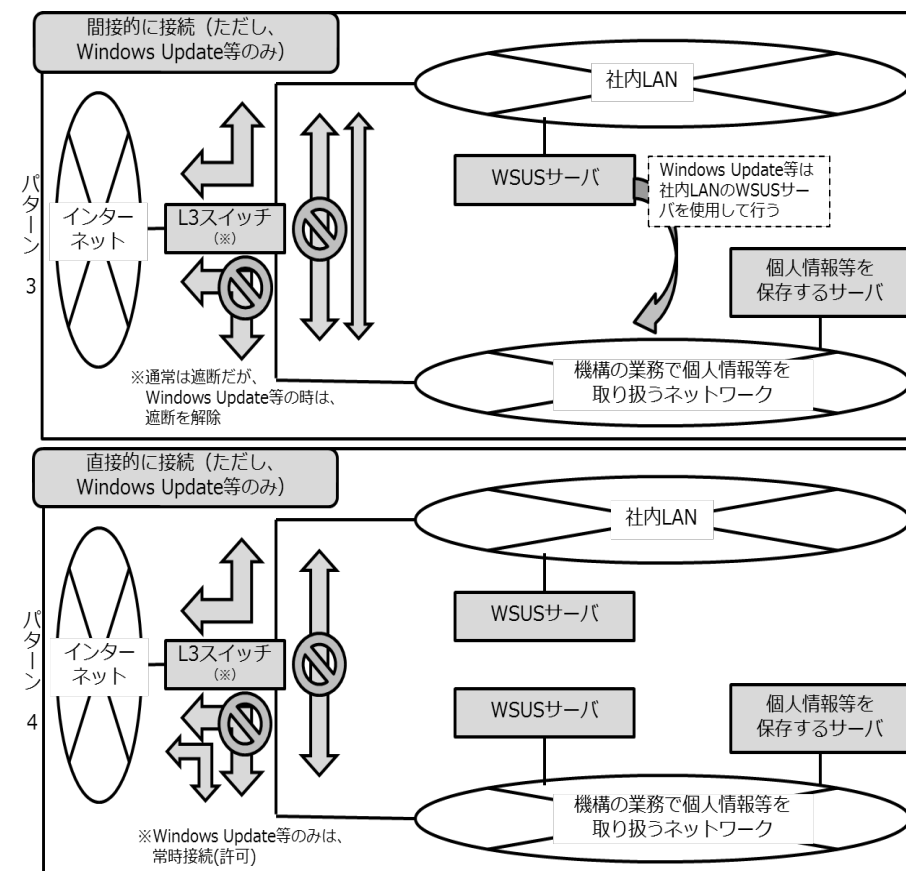
合計 5,500

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)



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

遵守確認事項 「算定基礎届等のデータ化業務」

項番	遵守確認事項	確認
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。）を適正に配置すること。	
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と教育指導を行い、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、処理を行うこと。	
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、責任を持って管理すること。	
4	当該委託業務の実施に当たり、提案書に記載したデータ入力に使用するシステム（ソフトウェア及び入力用端末等。以下同じ）の管理・取扱いを適切に行うこと。また、提案書に記載していないシステムにて委託業務を行わないこと。	
5	当該委託業務の実施に当たり、業務委託員に対し、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が適用する旨の教育研修を実施すること。	

算定基礎届等のデータ化業務 総合評価基準書

令和 7 年 5 月
日 本 年 金 機 構
事務センター統括部

本書は、「算定基礎届等のデータ化業務」に関する要求要件の評価手順をとりまとめたものである。落札方式、評価の手続き及び提案の配点基準を以下に示す。

1 落札方式及び得点配分

次の要件をともに満たしている者のうち、「2. 総合評価点の計算」によって得られた数値の最も高い者を落札者とする。

- (1) 入札価格が予定価格の範囲内であること。
- (2) 別添_別紙1「評価項目一覧」に記載している要件のうち、必須とされた項目を全て満たしていること。

2 総合評価点の計算

(1) 総合評価落札方式（加算式）

- ① 入札価格及び提案内容を基に価格点及び技術点を算出し、その合計点数を総合評価点とし、最も高いものを落札者とする。
- ② 価格点に3,000点、技術点に6,000点を配分し、総合評価点数の満点を9,000点とする。
- ③ 総合評価点数の最も高いものが2者以上あるときは、当該者のくじ引きによって落札者を定める。



(2) 技術点の算出方法

「3 提案書の評価」のとおり

(3) 価格点の算出方法

価格点は、入札価格を予定価格で除して得た値を一から減じて得た値に価格点（3,000点）を乗じて得た値とする。なお、入札価格が予定価格を上回る場合は不合格とする。

$$\text{価格点} = \left(1 - \frac{\text{入札価格}}{\text{予定価格}} \right) \times 3,000 \text{点}$$

3 提案書の評価

(1) 仕様準拠の確認

以下の基準により一次判定を行う。

- ① 別添_別紙 3「遵守確認事項」の「遵守確認」欄に全て「○」が記載されている。
- ② 「評価項目一覧」の提案要求事項の評価区分が「必須」又は「加点」の「提案書ページ番号」に提案書のページ番号が記載されている。
- ③ 添付資料にページ番号が記載されている。
- ④ ①～③のほか、全ての必須評価項目について、仕様書等で示された最低限の要求要件を満たしているものを「合格」とし、満たしていないものは「不合格」とする。

(2) 提案書の評価方法

評価方法については、次のとおりとする。

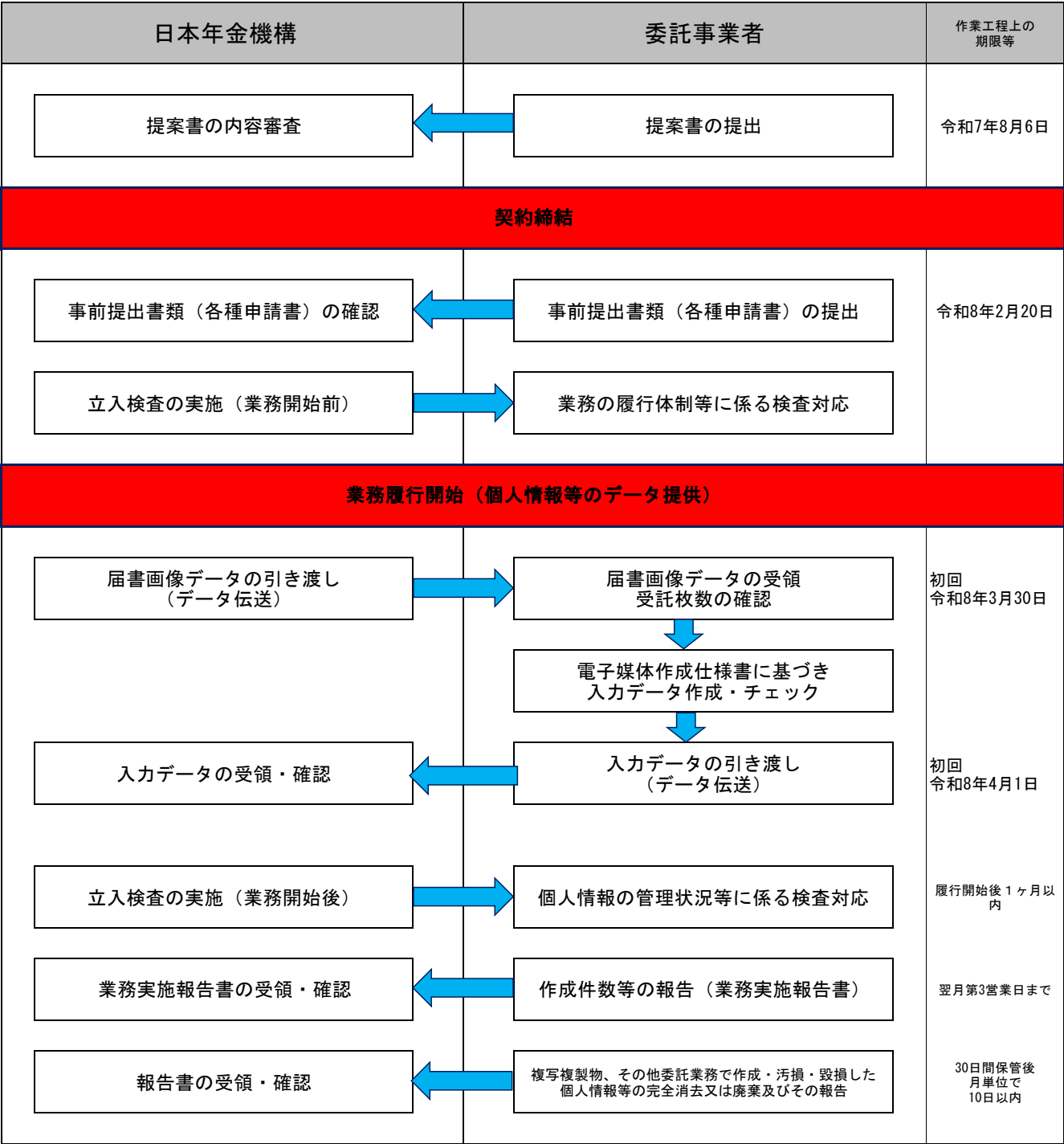
- ① (1)の可否の判定により「合格」となった提案書に対し「基礎点」を与え、さらに「評価項目一覧」で示す各評価項目について、評価の観点及び「加點評価基準」に基づいて評価を行い「加點」を与える。
- ② 「加點」は「評価項目一覧」で示す各評価項目の提案内容の優劣について「加點基準」に基づき評価を行うことにより付与する。

なお、加點は、提案内容に対して下表の加點評価基準に基づき妥当性、具体性、実現性及び有益性を評価し、評価に応じた乗率を掛け合わせて算出する。

<加點評価基準>

評価	加點基準	乗率
評価：1 (不十分の内容)	評価項目に対応する記述がない	0%
評価：2 (最低限の内容)	評価項目に対する記述がある。	25%
評価：3 (妥当な内容)	評価項目に対する記述があり、具体性がある。	50%
評価：4 (優秀な内容)	評価項目に対する記述があり、具体性及び実現性がある。	75%
評価：5 (特に優秀な内容)	評価項目に対する記述があり、具体性、実現性及び有益性（効果的であるか）がある。	100%

業務概要図（事務処理フロー）



算定基礎届等のデータ化業務 委託予定件数表

01北海道	届書名		R8.4	R8.5	R8.6	R8.7	R8.8	R8.9	R8.10	R8.11	R8.12	R9.1	R9.2	R9.3	小計 (R8.4～ R9.3)	
	A	健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額算定基礎届・70歳以上被用者算定基礎届	424件	173件	16,025件	343,887件	31,521件	12,462件	4,696件	1,859件	2,099件	777件	533件	353件	414,809件	
	B	健康保険・厚生年金保険被保険者賞与支払届・70歳以上被用者賞与支払届	29,876件	12,868件	56,798件	73,560件	58,106件	14,289件	31,925件	25,907件	131,189件	72,287件	17,579件	20,346件	544,730件	
	C	健康保険・厚生年金保険賞与不支給報告書	682件	582件	1,299件	2,389件	2,196件	767件	850件	1,037件	3,507件	2,498件	727件	605件	17,139件	
	D	健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額変更届・70歳以上被用者月額変更届	2,658件	2,245件	2,597件	13,135件	5,821件	4,797件	3,765件	2,831件	2,423件	4,351件	3,473件	3,661件	51,757件	
	合計		33,640件	15,868件	76,719件	432,971件	97,644件	32,315件	41,236件	31,634件	139,218件	79,913件	22,312件	24,965件	1,028,435件	
	届書名		R9.4	R9.5	R9.6	R9.7	R9.8	R9.9	R9.10	R9.11	R9.12	R9.1	R9.2	R9.3	小計 (R9.4～ R10.3)	
	A	健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額算定基礎届・70歳以上被用者算定基礎届	414件	168件	15,538件	334,463件	30,725件	12,146件	4,575件	1,811件	2,046件	758件	518件	344件	403,506件	
	B	健康保険・厚生年金保険被保険者賞与支払届・70歳以上被用者賞与支払届	28,832件	12,335件	54,101件	70,434件	55,851件	13,731件	30,652件	24,870件	125,993件	69,385件	16,854件	19,493件	522,531件	
	C	健康保険・厚生年金保険賞与不支給報告書	685件	584件	1,302件	2,398件	2,204件	770件	854件	1,040件	3,519件	2,507件	728件	607件	17,198件	
	D	健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額変更届・70歳以上被用者月額変更届	2,557件	2,144件	2,463件	12,529件	5,576件	4,594件	3,602件	2,708件	2,319件	4,162件	3,317件	3,494件	49,465件	
	合計		32,488件	15,231件	73,404件	419,824件	94,356件	31,241件	39,683件	30,429件	133,877件	76,812件	21,417件	23,938件	992,700件	
	届書名		R10.4	R10.5	R10.6	R10.7	R10.8	R10.9							小計 (R10.4～ R10.9)	合計
	A	健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額算定基礎届・70歳以上被用者算定基礎届	409件	163件	15,098件	328,151件	30,211件	11,944件							385,976件	1,204,291件
	B	健康保険・厚生年金保険被保険者賞与支払届・70歳以上被用者賞与支払届	28,202件	11,683件	51,633件	68,209件	54,290件	13,347件							227,364件	1,294,625件
	C	健康保険・厚生年金保険賞与不支給報告書	690件	585件	1,308件	2,412件	2,218件	774件							7,987件	42,324件
	D	健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額変更届・70歳以上被用者月額変更届	2,495件	2,020件	2,340件	12,094件	5,405件	4,454件							28,808件	130,030件
	合計		31,796件	14,451件	70,379件	410,866件	92,124件	30,519件							650,135件	2,671,270件

02仙台広域	届書名		R8.4	R8.5	R8.6	R8.7	R8.8	R8.9	R8.10	R8.11	R8.12	R8.1	R8.2	R8.3	小計 (R8.4～ R9.3)	
	A	健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額算定基礎届・70歳以上被用者算定基礎届	459件	257件	17,762件	564,797件	34,192件	17,608件	5,258件	1,765件	1,994件	3,027件	894件	705件	648,718件	
	B	健康保険・厚生年金保険被保険者賞与支払届・70歳以上被用者賞与支払届	39,628件	16,022件	42,975件	144,787件	144,714件	25,085件	18,469件	9,170件	173,079件	167,059件	21,236件	23,098件	825,322件	
	C	健康保険・厚生年金保険賞与不支給報告書	926件	672件	1,267件	4,079件	6,738件	2,070件	1,137件	1,013件	5,205件	6,045件	811件	1,522件	31,485件	
	D	健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額変更届・70歳以上被用者月額変更届	3,963件	3,384件	3,577件	19,959件	8,524件	6,024件	6,003件	4,020件	3,779件	7,223件	5,828件	7,404件	79,688件	
	合計		44,976件	20,335件	65,581件	733,622件	194,168件	50,787件	30,867件	15,968件	184,057件	183,354件	28,769件	32,729件	1,585,213件	
	届書名		R9.4	R9.5	R9.6	R9.7	R9.8	R9.9	R9.10	R9.11	R9.12	R9.1	R9.2	R9.3	小計 (R9.4～ R10.3)	
	A	健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額算定基礎届・70歳以上被用者算定基礎届	448件	250件	17,221件	549,321件	33,329件	17,161件	5,122件	1,719件	1,943件	2,948件	871件	687件	631,020件	
	B	健康保険・厚生年金保険被保険者賞与支払届・70歳以上被用者賞与支払届	38,244件	15,359件	40,935件	138,636件	139,097件	24,106件	17,732件	8,803件	166,223件	160,352件	20,360件	22,129件	791,976件	
	C	健康保険・厚生年金保険賞与不支給報告書	931件	675件	1,270件	4,093件	6,763件	2,078件	1,141件	1,016件	5,223件	6,067件	814件	1,527件	31,598件	
	D	健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額変更届・70歳以上被用者月額変更届	3,812件	3,231件	3,392件	19,037件	8,165件	5,770件	5,744件	3,845件	3,617件	6,909件	5,566件	7,066件	76,154件	
	合計		43,435件	19,515件	62,818件	711,087件	187,354件	49,115件	29,739件	15,383件	177,006件	176,276件	27,611件	31,409件	1,530,748件	
	届書名		R10.4	R10.5	R10.6	R10.7	R10.8	R10.9							小計 (R10.4～ R10.9)	合計
	A	健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額算定基礎届・70歳以上被用者算定基礎届	442件	242件	16,733件	538,952件	32,772件	16,875件							606,016件	1,885,754件
	B	健康保険・厚生年金保険被保険者賞与支払届・70歳以上被用者賞与支払届	37,408件	14,546件	39,067件	134,257件	135,209件	23,431件							383,918件	2,001,216件
	C	健康保険・厚生年金保険賞与不支給報告書	938件	677件	1,275件	4,118件	6,805件	2,091件							15,904件	78,987件
	D	健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額変更届・70歳以上被用者月額変更届	3,720件	3,045件	3,222件	18,376件	7,915件	5,593件							41,871件	197,713件
	合計		42,508件	18,510件	60,297件	695,703件	182,701件	47,990件							1,047,709件	4,163,670件

算定基礎届等のデータ化業務 委託予定件数表

03埼玉広域	届書名	R8.4	R8.5	R8.6	R8.7	R8.8	R8.9	R8.10	R8.11	R8.12	R9.1	R9.2	R9.3	小計 (R8.4～ R9.3)	
	A 健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額算定基礎届・70歳以上被用者算定基礎届	913件	840件	27,063件	699,962件	59,928件	24,717件	11,128件	7,629件	3,935件	3,678件	1,161件	767件	841,721件	
	B 健康保険・厚生年金保険被保険者賞与支払届・70歳以上被用者賞与支払届	38,455件	19,802件	49,631件	210,540件	127,778件	35,677件	19,190件	14,790件	228,878件	152,432件	23,797件	28,824件	949,794件	
	C 健康保険・厚生年金保険賞与不支給報告書	969件	903件	1,578件	6,874件	5,873件	2,357件	1,187件	1,618件	6,975件	6,211件	918件	1,734件	37,197件	
	D 健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額変更届・70歳以上被用者月額変更届	5,604件	4,997件	5,049件	26,296件	12,746件	9,470件	8,826件	6,543件	6,298件	9,387件	7,011件	6,075件	108,302件	
	合計	45,941件	26,542件	83,321件	943,672件	206,325件	72,221件	40,331件	30,580件	246,086件	171,708件	32,887件	37,400件	1,937,014件	
	届書名	R9.4	R9.5	R9.6	R9.7	R9.8	R9.9	R9.10	R9.11	R9.12	R10.1	R10.2	R10.3	小計 (R9.4～ R10.3)	
	A 健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額算定基礎届・70歳以上被用者算定基礎届	892件	818件	26,240件	680,782件	58,415件	24,089件	10,841件	7,430件	3,834件	3,582件	1,130件	747件	818,800件	
	B 健康保険・厚生年金保険被保険者賞与支払届・70歳以上被用者賞与支払届	37,113件	18,983件	47,275件	201,594件	122,819件	34,284件	18,424件	14,196件	219,812件	146,312件	22,816件	27,615件	911,243件	
	C 健康保険・厚生年金保険賞与不支給報告書	974件	907件	1,583件	6,897件	5,894件	2,365件	1,191件	1,624件	6,999件	6,234件	921件	1,740件	37,329件	
	D 健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額変更届・70歳以上被用者月額変更届	5,392件	4,771件	4,788件	25,082件	12,209件	9,069件	8,443件	6,259件	6,027件	8,978件	6,697件	5,798件	103,513件	
	合計	44,371件	25,479件	79,886件	914,355件	199,337件	69,807件	38,899件	29,509件	236,672件	165,106件	31,564件	35,900件	1,870,885件	
	届書名	R10.4	R10.5	R10.6	R10.7	R10.8	R10.9							小計 (R10.4～ R10.9)	合計
	A 健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額算定基礎届・70歳以上被用者算定基礎届	881件	790件	25,497件	667,931件	57,438件	23,687件							776,224件	2,436,745件
	B 健康保険・厚生年金保険被保険者賞与支払届・70歳以上被用者賞与支払届	36,301件	17,978件	45,119件	195,226件	119,387件	33,326件							447,337件	2,308,374件
	C 健康保険・厚生年金保険賞与不支給報告書	981件	909件	1,589件	6,938件	5,931件	2,380件							18,728件	93,254件
	D 健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額変更届・70歳以上被用者月額変更届	5,262件	4,496件	4,549件	24,210件	11,835件	8,790件							59,142件	270,957件
	合計	43,425件	24,173件	76,754件	894,305件	194,591件	68,183件							1,301,431件	5,109,330件
	届書名	R8.4	R8.5	R8.6	R8.7	R8.8	R8.9	R8.10	R8.11	R8.12	R9.1	R9.2	R9.3	小計 (R8.4～ R9.3)	
	A 健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額算定基礎届・70歳以上被用者算定基礎届	2,689件	2,286件	77,758件	1,683,573件	213,839件	82,713件	46,344件	12,658件	13,023件	9,799件	4,017件	3,237件	2,151,936件	
	B 健康保険・厚生年金保険被保険者賞与支払届・70歳以上被用者賞与支払届	97,953件	59,496件	145,823件	533,773件	185,161件	61,778件	52,088件	40,284件	584,959件	268,864件	68,092件	78,280件	2,176,551件	
	C 健康保険・厚生年金保険賞与不支給報告書	2,414件	2,653件	4,891件	18,294件	7,313件	3,383件	2,007件	4,182件	15,990件	9,285件	2,043件	4,190件	76,645件	
	D 健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額変更届・70歳以上被用者月額変更届	19,836件	16,520件	14,669件	73,601件	39,980件	30,456件	26,187件	18,368件	17,937件	25,665件	23,107件	19,776件	326,102件	
	合計	122,892件	80,955件	243,141件	2,309,241件	446,293件	178,330件	126,626件	75,492件	631,909件	313,613件	97,259件	105,483件	4,731,234件	
	届書名	R9.4	R9.5	R9.6	R9.7	R9.8	R9.9	R9.10	R9.11	R9.12	R10.1	R10.2	R10.3	小計 (R9.4～ R10.3)	
	A 健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額算定基礎届・70歳以上被用者算定基礎届	2,628件	2,226件	75,392件	1,637,441件	208,439件	80,615件	45,146件	12,330件	12,686件	9,543件	3,909件	3,149件	2,093,504件	
	B 健康保険・厚生年金保険被保険者賞与支払届・70歳以上被用者賞与支払届	94,534件	57,034件	138,899件	511,093件	177,973件	59,366件	50,010件	38,669件	561,790件	258,070件	65,283件	74,997件	2,087,718件	
	C 健康保険・厚生年金保険賞与不支給報告書	2,425件	2,663件	4,906件	18,357件	7,340件	3,395件	2,013件	4,197件	16,047件	9,319件	2,050件	4,206件	76,918件	
	D 健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額変更届・70歳以上被用者月額変更届	19,084件	15,774件	13,911件	70,203件	38,298件	29,167件	25,054件	17,568件	17,167件	24,548件	22,073件	18,875件	311,722件	
	合計	118,671件	77,697件	233,108件	2,237,094件	432,050件	172,543件	122,223件	72,764件	607,690件	301,480件	93,315件	101,227件	4,569,862件	
	届書名	R10.4	R10.5	R10.6	R10.7	R10.8	R10.9							小計 (R10.4～ R10.9)	合計
	A 健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額算定基礎届・70歳以上被用者算定基礎届	2,596件	2,151件	73,257件	1,606,534件	204,954件	79,270件							1,968,762件	6,214,202件
	B 健康保険・厚生年金保険被保険者賞与支払届・70歳以上被用者賞与支払届	92,466件	54,016件	132,563件	494,949件	173,001件	57,706件							1,004,701件	5,268,970件
	C 健康保険・厚生年金保険賞与不支給報告書	2,442件	2,669件	4,925件	18,465件	7,386件	3,417件							39,304件	192,867件
	D 健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額変更届・70歳以上被用者月額変更届	18,622件	14,865件	13,215件	67,763件	37,123件	28,271件							179,859件	817,683件
	合計	116,126件	73,701件	223,960件	2,187,711件	422,464件	168,664件							3,192,626件	12,493,722件

算定基礎届等のデータ化業務 委託予定件数表

05名古屋広域	届書名		R8.4	R8.5	R8.6	R8.7	R8.8	R8.9	R8.10	R8.11	R8.12	R9.1	R9.2	R9.3	小計 (R8.4～ R9.3)	
	A	健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額算定基礎届・70歳以上被用者算定基礎届	1,092件	836件	43,270件	935,973件	75,303件	35,499件	14,452件	3,782件	4,350件	3,403件	1,357件	1,109件	1,120,426件	
	B	健康保険・厚生年金保険被保険者賞与支払届・70歳以上被用者賞与支払届	45,088件	21,991件	75,203件	321,785件	141,728件	38,967件	25,259件	14,751件	316,900件	185,905件	32,011件	34,070件	1,253,658件	
	C	健康保険・厚生年金保険賞与不支給報告書	1,230件	1,155件	2,359件	10,316件	6,182件	2,567件	1,551件	1,967件	9,428件	6,682件	1,631件	1,643件	46,711件	
	D	健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額変更届・70歳以上被用者月額変更届	8,208件	6,879件	6,797件	34,939件	18,631件	12,802件	10,992件	8,516件	8,145件	12,716件	11,336件	10,248件	150,209件	
	合計		55,618件	30,861件	127,629件	1,303,013件	241,844件	89,835件	52,254件	29,016件	338,823件	208,706件	46,335件	47,070件	2,571,004件	
	届書名		R9.4	R9.5	R9.6	R9.7	R9.8	R9.9	R9.10	R9.11	R9.12	R10.1	R10.2	R10.3	小計 (R9.4～ R10.3)	
	A	健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額算定基礎届・70歳以上被用者算定基礎届	1,068件	814件	41,953件	910,326件	73,401件	34,599件	14,078件	3,684件	4,238件	3,315件	1,321件	1,079件	1,089,876件	
	B	健康保険・厚生年金保険被保険者賞与支払届・70歳以上被用者賞与支払届	43,515件	21,080件	71,632件	308,112件	136,226件	37,445件	24,251件	14,160件	304,348件	178,441件	30,691件	32,641件	1,202,542件	
	C	健康保険・厚生年金保険賞与不支給報告書	1,236件	1,161件	2,365件	10,352件	6,205件	2,576件	1,557件	1,974件	9,461件	6,707件	1,637件	1,649件	46,880件	
	D	健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額変更届・70歳以上被用者月額変更届	7,897件	6,568件	6,445件	33,325件	17,847件	12,260件	10,516件	8,145件	7,795件	12,162件	10,828件	9,781件	143,569件	
	合計		53,716件	29,623件	122,395件	1,262,115件	233,679件	86,880件	50,402件	27,963件	325,842件	200,625件	44,477件	45,150件	2,482,867件	
	届書名		R10.4	R10.5	R10.6	R10.7	R10.8	R10.9							小計 (R10.4～ R10.9)	合計
	A	健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額算定基礎届・70歳以上被用者算定基礎届	1,054件	787件	40,766件	893,143件	72,174件	34,021件							1,041,945件	3,252,247件
	B	健康保険・厚生年金保険被保険者賞与支払届・70歳以上被用者賞与支払届	42,563件	19,965件	68,364件	298,380件	132,420件	36,398件							598,090件	3,054,290件
	C	健康保険・厚生年金保険賞与不支給報告書	1,245件	1,163件	2,375件	10,413件	6,243件	2,593件							24,032件	117,623件
	D	健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額変更届・70歳以上被用者月額変更届	7,706件	6,190件	6,123件	32,167件	17,299件	11,883件							81,368件	375,146件
	合計		52,568件	28,105件	117,628件	1,234,103件	228,136件	84,895件							1,745,435件	6,799,306件
06大阪広域	届書名		R8.4	R8.5	R8.6	R8.7	R8.8	R8.9	R8.10	R8.11	R8.12	R9.1	R9.2	R9.3	小計 (R8.4～ R9.3)	
	A	健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額算定基礎届・70歳以上被用者算定基礎届	1,609件	1,060件	69,238件	1,409,813件	224,243件	44,318件	22,451件	7,009件	6,234件	6,867件	1,785件	1,332件	1,795,959件	
	B	健康保険・厚生年金保険被保険者賞与支払届・70歳以上被用者賞与支払届	90,825件	42,507件	107,430件	491,909件	231,389件	55,270件	43,385件	28,261件	542,010件	269,812件	34,887件	38,913件	1,976,598件	
	C	健康保険・厚生年金保険賞与不支給報告書	1,546件	1,563件	2,799件	12,907件	7,267件	2,864件	2,103件	3,667件	11,737件	7,324件	794件	1,879件	56,450件	
	D	健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額変更届・70歳以上被用者月額変更届	13,055件	10,239件	10,169件	58,418件	28,895件	18,010件	16,978件	11,240件	11,480件	18,393件	9,220件	9,484件	215,581件	
	合計		107,035件	55,369件	189,636件	1,973,047件	491,794件	120,462件	84,917件	50,177件	571,461件	302,396件	46,686件	51,608件	4,044,588件	
	届書名		R9.4	R9.5	R9.6	R9.7	R9.8	R9.9	R9.10	R9.11	R9.12	R10.1	R10.2	R10.3	小計 (R9.4～ R10.3)	
	A	健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額算定基礎届・70歳以上被用者算定基礎届	1,573件	1,032件	67,132件	1,371,182件	218,581件	43,194件	21,870件	6,827件	6,072件	6,689件	1,737件	1,296件	1,747,185件	
	B	健康保険・厚生年金保険被保険者賞与支払届・70歳以上被用者賞与支払届	87,654件	40,748件	102,329件	471,008件	222,408件	53,113件	41,655件	27,129件	520,542件	258,979件	33,449件	37,281件	1,896,295件	
	C	健康保険・厚生年金保険賞与不支給報告書	1,554件	1,570件	2,808件	12,952件	7,294件	2,874件	2,112件	3,680件	11,779件	7,351件	796件	1,886件	56,656件	
	D	健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額変更届・70歳以上被用者月額変更届	12,561件	9,777件	9,643件	55,721件	27,679件	17,248件	16,243件	10,751件	10,987件	17,593件	8,807件	9,052件	206,062件	
	合計		103,342件	53,127件	181,912件	1,910,863件	475,962件	116,429件	81,880件	48,387件	549,380件	290,612件	44,789件	49,515件	3,906,198件	
	届書名		R10.4	R10.5	R10.6	R10.7	R10.8	R10.9							小計 (R10.4～ R10.9)	合計
	A	健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額算定基礎届・70歳以上被用者算定基礎届	1,554件	997件	65,232件	1,345,300件	214,926件	42,473件							1,670,482件	5,213,626件
	B	健康保険・厚生年金保険被保険者賞与支払届・70歳以上被用者賞与支払届	85,736件	38,592件	97,661件	456,131件	216,193件	51,627件							945,940件	4,818,833件
	C	健康保険・厚生年金保険賞与不支給報告書	1,565件	1,573件	2,819件	13,028件	7,339件	2,893件							29,217件	142,323件
	D	健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額変更届・70歳以上被用者月額変更届	12,256件	9,213件	9,161件	53,784件	26,830件	16,717件							127,961件	549,604件
	合計		101,111件	50,375件	174,873件	1,868,243件	465,288件	113,710件							2,773,600件	10,724,386件

算定基礎届等のデータ化業務 委託予定件数表

07広島広域	届書名	R8.4	R8.5	R8.6	R8.7	R8.8	R8.9	R8.10	R8.11	R8.12	R9.1	R9.2	R9.3	小計 (R8.4～ R9.3)	
	A 健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額算定基礎届・70歳以上被用者算定基礎届	769件	719件	30,648件	735,960件	56,914件	25,108件	10,588件	2,690件	3,754件	1,957件	377件	398件	869,882件	
	B 健康保険・厚生年金保険被保険者賞与支払届・70歳以上被用者賞与支払届	47,906件	21,425件	68,841件	226,118件	147,098件	31,201件	19,363件	12,395件	291,402件	168,385件	7,562件	21,038件	1,062,734件	
	C 健康保険・厚生年金保険賞与不支給報告書	1,014件	845件	1,792件	7,177件	6,708件	2,138件	1,132件	1,766件	9,232件	6,194件	387件	564件	38,949件	
	D 健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額変更届・70歳以上被用者月額変更届	6,806件	5,437件	5,318件	27,436件	12,938件	9,096件	9,167件	5,950件	6,571件	9,146件	2,386件	4,185件	104,436件	
	合計	56,495件	28,426件	106,599件	996,691件	223,658件	67,543件	40,250件	22,801件	310,959件	185,682件	10,712件	26,185件	2,076,001件	
	届書名	R9.4	R9.5	R9.6	R9.7	R9.8	R9.9	R9.10	R9.11	R9.12	R10.1	R10.2	R10.3	小計 (R9.4～ R10.3)	
	A 健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額算定基礎届・70歳以上被用者算定基礎届	752件	701件	29,715件	715,794件	55,477件	24,472件	10,315件	2,621件	3,658件	1,906件	367件	387件	846,165件	
	B 健康保険・厚生年金保険被保険者賞与支払届・70歳以上被用者賞与支払届	46,234件	20,538件	65,572件	216,510件	141,388件	29,983件	18,591件	11,899件	279,861件	161,625件	7,249件	20,156件	1,019,606件	
	C 健康保険・厚生年金保険賞与不支給報告書	1,018件	849件	1,797件	7,201件	6,733件	2,146件	1,136件	1,772件	9,265件	6,215件	389件	566件	39,087件	
	D 健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額変更届・70歳以上被用者月額変更届	6,548件	5,191件	5,043件	26,169件	12,393件	8,711件	8,770件	5,691件	6,289件	8,747件	2,279件	3,994件	99,825件	
	合計	54,552件	27,279件	102,127件	965,674件	215,991件	65,312件	38,812件	21,983件	299,073件	178,493件	10,284件	25,103件	2,004,683件	
	届書名	R10.4	R10.5	R10.6	R10.7	R10.8	R10.9							小計 (R10.4～ R10.9)	合計
	A 健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額算定基礎届・70歳以上被用者算定基礎届	743件	677件	28,873件	702,283件	54,550件	24,063件							811,189件	2,527,236件
	B 健康保険・厚生年金保険被保険者賞与支払届・70歳以上被用者賞与支払届	45,222件	19,451件	62,581件	209,671件	137,437件	29,144件							503,506件	2,585,846件
	C 健康保険・厚生年金保険賞与不支給報告書	1,026件	851件	1,804件	7,245件	6,775件	2,160件							19,861件	97,897件
	D 健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額変更届・70歳以上被用者月額変更届	6,389件	4,892件	4,791件	25,260件	12,013件	8,443件							61,788件	266,049件
	合計	53,380件	25,871件	98,049件	944,459件	210,775件	63,810件							1,396,344件	5,477,028件
08福岡広域	届書名	R8.4	R8.5	R8.6	R8.7	R8.8	R8.9	R8.10	R8.11	R8.12	R9.1	R9.2	R9.3	小計 (R8.4～ R9.3)	
	A 健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額算定基礎届・70歳以上被用者算定基礎届	667件	624件	43,947件	825,578件	65,089件	23,132件	12,516件	2,978件	4,391件	3,493件	1,418件	645件	984,478件	
	B 健康保険・厚生年金保険被保険者賞与支払届・70歳以上被用者賞与支払届	59,247件	30,036件	52,731件	256,562件	171,021件	43,804件	23,545件	13,625件	291,614件	172,699件	27,027件	36,078件	1,177,989件	
	C 健康保険・厚生年金保険賞与不支給報告書	1,352件	1,026件	1,831件	7,988件	8,458件	3,231件	1,575件	2,254件	9,317件	7,426件	1,204件	2,584件	48,246件	
	D 健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額変更届・70歳以上被用者月額変更届	7,296件	6,032件	5,563件	27,872件	13,398件	10,670件	9,245件	6,810件	6,574件	10,470件	8,987件	8,486件	121,403件	
	合計	68,562件	37,718件	104,072件	1,118,000件	257,966件	80,837件	46,881件	25,667件	311,896件	194,088件	38,636件	47,793件	2,332,116件	
	届書名	R9.4	R9.5	R9.6	R9.7	R9.8	R9.9	R9.10	R9.11	R9.12	R10.1	R10.2	R10.3	小計 (R9.4～ R10.3)	
	A 健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額算定基礎届・70歳以上被用者算定基礎届	652件	608件	42,610件	802,957件	63,446件	22,546件	12,193件	2,900件	4,278件	3,402件	1,380件	628件	957,600件	
	B 健康保険・厚生年金保険被保険者賞与支払届・70歳以上被用者賞与支払届	57,179件	28,793件	50,227件	245,661件	164,382件	42,094件	22,607件	13,079件	280,064件	165,765件	25,912件	34,564件	1,130,327件	
	C 健康保険・厚生年金保険賞与不支給報告書	1,358件	1,029件	1,837件	8,016件	8,490件	3,243件	1,580件	2,262件	9,351件	7,454件	1,208件	2,593件	48,421件	
	D 健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額変更届・70歳以上被用者月額変更届	7,019件	5,760件	5,275件	26,585件	12,834件	10,219件	8,844件	6,514件	6,292件	10,014件	8,585件	8,099件	116,040件	
	合計	66,208件	36,190件	99,949件	1,083,219件	249,152件	78,102件	45,224件	24,755件	299,985件	186,635件	37,085件	45,884件	2,252,388件	
	届書名	R10.4	R10.5	R10.6	R10.7	R10.8	R10.9							小計 (R10.4～ R10.9)	合計
	A 健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額算定基礎届・70歳以上被用者算定基礎届	644件	587件	41,404件	787,801件	62,384件	22,170件							914,990件	2,857,068件
	B 健康保険・厚生年金保険被保険者賞与支払届・70歳以上被用者賞与支払届	55,928件	27,269件	47,936件	237,901件	159,789件	40,917件							569,740件	2,878,056件
	C 健康保険・厚生年金保険賞与不支給報告書	1,369件	1,031件	1,844件	8,064件	8,543件	3,264件							24,115件	120,782件
	D 健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額変更届・70歳以上被用者月額変更届	6,849件	5,428件	5,011件	25,661件	12,440件	9,905件							65,294件	302,737件
	合計	64,790件	34,315件	96,195件	1,059,427件	243,156件	76,256件							1,574,139件	6,158,643件

受託事業者を求めるサービス水準について
(S L A : サービスレベルアグリーメント)

1 目的

日本年金機構（以下「機構」という。）が委託する業務について、機構及び受託事業者が果たすべき役割、受託事業者が達成すべきサービス水準等を示すことにより、当該業務の円滑な実施及び品質の維持・向上を図ることを目的とする。

2 委託業務の範囲

委託業務の範囲は、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。）のとおりとする。

3 サービス水準評価項目及び達成すべきサービス水準

当該業務における各月のサービス水準評価項目及び達成すべきサービス水準は、次のとおりとする。

（１）業務の精度に関すること

① 達成すべきサービス水準

誤入力発生率を 0.0003%未満

② 誤入力の定義

納品後に事務センターから入力誤り及び入力漏れの指摘があったもの。

③ 誤入力発生率の計算方法

仕様書様式 14「業務実施報告書」の「入力漏れ件数(e)」と「誤入力件数(f)」の合計を「収録件数(c)」と「不作成件数(d)」と「入力漏れ件数(e)」の合計で除した割合とし、百分率で表す。

※ 小数第 5 位を切り捨てし、小数第 4 位まで使用する。

※ 業務の実施が前月以前で事象の判明が当月となった場合、当月で計上する。

（２）業務の処理速度に関すること

① 達成すべきサービス水準

1 か月当たりの納品遅延回数が 1 回以下かつ総納品遅延時間が 30 分以下

② 納品遅延の定義

仕様書 4 に定める納品日時までに納品されない場合とする。

③ 1 か月当たりの納品遅延回数及び総納品遅延時間の計算方法

納品日時までに納品されなかった届書ごとの合計値とする。

ただし、次に該当する場合は、遅延とみなさない。

ア 繁忙期等、委託枚数が特に多く、当月の委託予定件数に対し委託日より委託枚数に著しい偏りが発生した場合で、あらかじめ機構と受託事業者間で合意の上、別途定めた納品日時までに納品された場合。

イ 停電、自然災害その他受託事業者の責によらない事象の発生により、受託事業者の作業時間に影響が生じた場合。

(3) 業務の安全に関すること

個人情報の漏えい0件

4 サービス水準を達成するための手法及びサービスレベル管理の運営と体制

(1) サービス水準を達成するための手法

サービス水準を達成するための手法は、提案書に記入した内容を実施すること。

(2) サービス水準管理の運営及び体制

サービス水準を管理するための運営方法を明確にし、その運営体制を構築すること。

また、運営方法及び運営体制は、提案書に記入したとおりとすること。

なお、サービス水準管理状況等については、下記5 (2)「サービス水準の達成状況の検証」の定例会議にて、報告を行うこと。

5 サービス水準達成状況の確定と検証

(1) サービス水準の達成状況の確定

機構は、当月のサービス水準の達成状況を翌月第4営業日までに、様式「SLA達成状況月次通知書」(以下、「月次通知書」という。)により受託事業者へ通知する。

受託事業者は、月次通知書の写しを作成の上、写しに確認日を記入し、代表者印を押印したものを、毎月第10営業日(定例会議の開催が第10営業日より前の場合は定例会議開催日の前営業日)までに機構本部へ提出すること。月次通知書への受託事業者の押印により、サービス水準の達成状況が確定するものとする。

(2) サービス水準の達成状況の検証

機構と受託事業者は、サービス水準の達成状況に関する打ち合わせ及び報告を次のとおり行う。

① 履行開始前打合せ

ア 実施日

履行開始前

イ 打合せの目的

委託業務に係る連絡及び確認、提出書類に係る確認等

② 定例会議

ア 実施日

毎月15日から25日までの間

イ 打合せの目的

最新の届出状況、仕様書に定める情報セキュリティの安全管理状況、業務の進捗状況、サービス水準の達成状況、品質管理に係る施策の取組み状況の確認等

※ 履行開始前打合せ及び定例会議の議事録は受託事業者が作成し、3営業日以内に事務センター

の監督職員等へ提出すること。

6 サービス水準未達成時における受託事業者の対応

(1) 未達成時の改善措置

サービス水準のいずれか一項目でも未達成となった場合は、受託事業者は、未達成となった原因を分析し、当該分析結果を踏まえ策定した改善策を機構が指定する日までに書面で事務センターの監督職員等へ提出すること。

改善策は、機構の承認を得た上で即座に講じること。

また、改善策を講じた後の改善状況について適宜報告を行うこと。

なお、サービス水準の達成状況による月次の報告の有無にかかわらず、入力漏れ及び処理誤りが発生した場合は、機構の指摘から3営業日以内に、当該入力漏れ及び処理誤りの原因及び改善策を書面により監督職員等へ報告すること。

(2) 事故等の連絡及び報告

契約事項に違反する事案又は重大な影響の恐れがある事案（個人情報の漏えい等を含む。）が発生した場合は、事故処理状況等を直ちに事務センターに連絡し対応を協議するとともに、速やかに事故等の発生状況、原因等について把握し、事故処理状況等の詳細について書面にて事務センター及び機構本部の監督職員に報告すること。

なお、受託事業者は、個人情報の漏えい等が発生した場合は、再発防止に係る改善報告書にプライバシーマーク審査機関に報告した「個人情報の取り扱いに関する事故等の報告書」の写しを添付すること。

(3) 未達成時の契約解除

受託事業者より提供される業務の品質が、上記3に示すサービス水準のいずれかが未達成の月が連続して3か月となった場合、かつ、その改善が見込まれない場合は、機構は業務委託契約書第33条第4項に基づき本契約を解除することができるものとする。

令和 年 月 日

法人名又は商号
代表者氏名 ○○ ○○ 様

日本年金機構 理事長代理人
事務センター統括部長 印

S L A達成状況月次通知書
(令和○年○月分)

「算定基礎届等のデータ化業務（00▲▲）」に係るS L A達成状況について、以下のとおり通知します。

サービス水準 評価項目	達成すべき サービス水準値	実績値	
業務の精度 に関すること	誤入力発生率（全届書） 0. 0 0 0 3 %未満	%	
		入力漏れ件数+誤入力件数	収録件数+不作成数+入力漏れ件数
		件	件
業務の処理速度 に関すること	納品遅延回数 1 回 かつ 総納品遅延時間 3 0 分以下	回	
		時間	分
業務の安全 に関すること	個人情報の漏えい件数 0 件	件	

上記のとおり、「算定基礎届等のデータ化業務（00▲▲）」に係るS L A達成状況について、相違ないと確認したことを報告します。

令和 年 月 日

所 在 地
法人名又は商号
代 表 者 氏 名 印

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。

日本年金機構
〇〇事務センター長 印

「算定基礎届等のデータ化業務（00▲▲）」に係る令和○年○月○日からの監督職員補助者を通知します。

[illegible]

日本年金機構 理事長代理人
事務センター統括部長 ○○ ○○ あて

Ⓐ 令和 年 月 日提出

所在地
法人名又は商号
代表者氏名
印

業務委託員名簿

「算定基礎届等のデータ化業務（00▲▲）」の受託に関し、業務履行体制及び個人情報等保護に関する体制の整備等に必要な情報を通知します。

最終通番

Ⓑ業務委託員総数

① 通番	氏名		業務開始日	② 管理者	③ 履行場所	④ 業務内容	雇用形態の別 (直接雇用・派遣)	派遣元事業所情報		⑤ ＩＤ及び アクセス権限 の付与	⑥ 特定個人情報 取扱者	⑦ 備考
	漢字	ふりがな						事業所名	許可番号			

○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、下の余白に頁番号を付すこと。
○業務委託員名簿提出後、変更等があった場合は、業務委託員名簿（変更・解除・登録）により届出を行うこと。

Ⓐ	令和 年 月 日提出	機構への提出年月日を記入すること。
Ⓑ	業務委託員総数	本欄に記入した人数は、業務委託員名簿に記入した業務委託員総数と一致すること。
①	通番	1番から順番に記入し、最終通番は○で囲むこと。
②	管理者	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は、それぞれの職名を記入すること。
③	履行場所	「履行場所等申請書」の履行場所又は本社等の配属先を記入すること。
④	業務内容	「管理業務」、「エントリー」、「ペリファイ」、「ファイナルエントリー」等の業務内容を記入すること。
⑤	ＩＤ及びアクセス権限の付与	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ＩＤを付与する場合に「○」を記入すること。
⑥	特定個人情報取扱者	特定個人情報を取り扱う場合に「○」を記入すること。
⑦	備考	特記事項を記入すること。

記入例

日本年金機構 理事長代理人
事務センター統括部長 ○○ ○○ あて

① 令和 年 月 日提出

所在地
法人名又は商号
代表者氏名 印

業務委託員名簿

「算定基礎届等のデータ化業務（00▲▲）」の受託に関し、業務履行体制及び個人情報等保護に関する体制の整備等に必要な情報を通知します。

最終通番	② 業務委託員総数
6	6人

① 通番	氏名		業務開始日	② 管理者	③ 履行場所	④ 業務内容	雇用形態の別 (直接雇用・派遣)	派遣元事業所情報		⑤ I D 及び アクセス権限 の付与	⑥ 特定個人情報 取扱者	⑦ 備考
	漢字	ふりがな						事業所名	許可番号			
1	年金 太郎	ねんきん たろう	令和〇年〇月〇日	総括管理責任者	○○センター	管理業務	直接雇用				○	
2	年金 花子	ねんきん はなこ	令和〇年〇月〇日	部署管理者 現場責任者	○○センター	管理業務	直接雇用			○	○	
3	機構 和子	きこう かずこ	令和〇年〇月〇日	点検管理者	○○センター	管理業務	直接雇用			○	○	
4	年金 一郎	ねんきん いちろう	令和〇年〇月〇日	現場責任者補助者	○○センター	管理業務	直接雇用			○	○	
5	年金 二郎	ねんきん じろう	令和〇年〇月〇日		○○センター	ペリファイ ファイナルエントリー	直接雇用			○	○	
⑥	年金 三郎	ねんきん さぶろう	令和〇年〇月〇日		○○センター	エントリー ペリファイ	直接雇用			○	○	

○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、下の余白に頁番号を付すこと。
○業務委託員名簿提出後、変更等があった場合は、業務委託員名簿（変更・解除・登録）により届出を行うこと。

①	令和 年 月 日提出	機構への提出年月日を記入すること。
②	業務委託員総数	本欄に記入した人数は、業務委託員名簿に記入した業務委託員総数と一致すること。
③	通番	1 番から順番に記入し、最終通番は○で囲むこと。
④	管理者	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は、それぞれの職名を記入すること。
⑤	履行場所	「履行場所等申請書」の履行場所または本社等の配属先を記入すること。
⑥	業務内容	「管理業務」、「エントリー」、「ペリファイ」、「ファイナルエントリー」等の業務内容を記入すること。
⑦	I D 及びアクセス権限の付与	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 I D を付与する場合に「○」を記入すること。
⑧	特定個人情報取扱者	特定個人情報を取り扱う場合に「○」を記入すること。
⑨	備考	特記事項を記入すること。

Ⓐ 令和 年 月 日提出

日本年金機構 理事長代理人
事務センター統括部長 ○○ ○○ あて

所 在 地
法人名又は商号
代 表 者 氏 名
(総括管理責任者) 印

業務委託員名簿（変更・解除・登録）

「算定基礎届等のデータ化業務（00▲▲）」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に必要の情報として、業務委託員名簿から変更・解除・登録する情報を通知します。

Ⓑ前回 最終通番		Ⓐ今回変更数 (行数)	+	Ⓒ今回登録 解除数	+	Ⓓ今回 登録数	=	Ⓔ合計 (今回行数)
Ⓒ今回 最終通番		Ⓔ前回の 委託員総数	-		+		=	①業務委託員 総数

行番号	① 通番	氏名		② 変更日	③ 解除日	業務開始日	④ 管理者	⑤ 履行場所	⑥ 業務内容	雇用形態の別 (直接雇用 ・派遣)	派遣元事業所情報		⑦ＩＤ及び アクセス権限 の付与	⑧ 特定個人情報 取扱者	⑨ 備考
		漢字	ふりがな								事業所名	許可番号			

○業務委託員名簿（変更・解除・登録）は、業務委託員を変更、解除、登録する場合、当該日の前営業日までに提出すること。なお、代表者に代えて、総括管理責任者の記名押印による提出を可とする。

○業務委託員名簿（変更・解除・登録）が複数枚になる場合は、提出枚数がわかるよう、下の余白に頁番号を付すこと。

Ⓐ	令和 年 月 日提出	機構への提出年月日を記入すること。
Ⓔ	合計（今回行数）	本欄の記入人数が、行数と一致すること。
①	通番	「登録」の場合は前回提出の最終通番の次の番号から順に記入し、最終通番は○で困うこと。「変更」「解除」の場合は業務開始時の通番を記入すること。また、番号順に記入すること。
②	変更日	登録内容を変更する日を記入すること。また、変更箇所及び変更内容について、備考欄へ記入すること。
③	解除日	業務終了となる日の翌日を記入すること。
④	管理者	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は、それぞれの職名を記入すること。
⑤	履行場所	「履行場所等申請書」の履行場所又は本社等の配属先を記入すること。
⑥	業務内容	「管理業務」、「エントリー」、「ペリファイ」、「ファイナルエントリー」等の業務内容を記入すること。
⑦	ＩＤ及びアクセス権限の付与	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ＩＤを付与する場合に「○」を記入すること。
⑧	特定個人情報取扱者	特定個人情報を取り扱う場合に「○」を記入すること。
⑨	備考	変更に係る特記事項を記入すること。

Ⓐ 令和 年 月 日提出

日本年金機構 理事長代理人
事務センター統括部長 ○○ ○○ あて

記入例

所 在 地
法人名又は商号
代 表 者 氏 名
(総括管理責任者) 印

業務委託員名簿（変更・解除・登録）

「算定基礎届等のデータ化業務（00▲▲）」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に必要の情報として、業務委託員名簿から変更・解除・登録する情報を通知します。

Ⓑ前回 最終通番	Ⓓ今回変更数 (行数)	+	Ⓕ今回登録 解除数	+	Ⓖ今回 登録数	=	Ⓗ合計 (今回行数)
6	1						3
Ⓒ今回 最終通番	Ⓔ前回の 委託員総数	-		+		=	①業務委託員 総数
7	6人		1		1		6

行番号	① 通番	氏名		② 変更日	③ 解除日	業務開始日	④ 管理者	⑤ 履行場所	⑥ 業務内容	雇用形態の別 (直接雇用 ・派遣)	派遣元事業所情報		⑦ＩＤ及び アクセス権限 の付与	⑧ 特定個人情報 取扱者	⑨ 備考
		漢字	ふりがな								事業所名	許可番号			
1	4	年金 一郎	ねんきん いちろう	令和〇年〇月〇日		令和〇年〇月〇日	現場責任者補助者	〇〇センター	管理業務	直接雇用			○	○	氏名変更
2	5	年金 二郎	ねんきん じろう		令和〇年〇月〇日	令和〇年〇月〇日		〇〇センター	ペリファイ ファイナルエントリー	直接雇用			○	○	
3	⑦	年金 花子	ねんきん はなこ			令和〇年〇月〇日		〇〇センター	ペリファイ ファイナルエントリー	直接雇用			○	○	

○業務委託員名簿（変更・解除・登録）は、業務委託員を変更、解除、登録する場合、当該日の前営業日までに提出すること。なお、代表者に代えて、総括管理責任者の記名押印による提出を可とする。

○業務委託員名簿（変更・解除・登録）が複数枚になる場合は、提出枚数がわかるよう、下の余白に頁番号を付すこと。

Ⓐ	令和 年 月 日提出	機構への提出年月日を記入すること。
Ⓗ	合計（今回行数）	本欄の記入人数が、行数と一致すること。
①	通番	「登録」の場合は前回提出の最終通番の次の番号から順に記入し、最終通番は○で困うこと。「変更」「解除」の場合は業務開始時の通番を記入すること。また、番号順に記入すること。
②	変更日	登録内容を変更する日を記入すること。また、変更箇所及び変更内容について、備考欄へ記入すること。
③	解除日	業務終了となる日の翌日を記入すること。
④	管理者	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は、それぞれの職名を記入すること。
⑤	履行場所	「履行場所等申請書」の履行場所又は本社等の配属先を記入すること。
⑥	業務内容	「管理業務」、「エントリー」、「ペリファイ」、「ファイナルエントリー」等の業務内容を記入すること。
⑦	ＩＤ及びアクセス権限の付与	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ＩＤを付与する場合に「○」を記入すること。
⑧	特定個人情報取扱者	特定個人情報を取り扱う場合に「○」を記入すること。
⑨	備考	変更に係る特記事項を記入すること。

管 理 者 等 申 請 書

日本年金機構 理事長代理人
事務センター統括部長 ○○ ○○ あて

所 在 地
法人名又は商号
代 表 者 氏 名

印

「算定基礎届等のデータ化業務（00▲▲）」に係る管理者等を申請します。

1. 個人情報等保護に関する管理体制

	役職名	氏 名	履行場所	履行場所電話番号
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	履行場所	履行場所電話番号
現 場 責 任 者				
現 場 責 任 者 補 助 者				

3. 事故発生時の緊急対応体制等

	役職名	氏 名	履行場所	履行場所電話番号
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				

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人

事務センター統括部長 〇〇 〇〇 あて

所 在 地

法人名又は商号

代 表 者 氏 名

印

守秘義務契約締結報告書

「算定基礎届等のデータ化業務（00▲▲）」における令和〇年〇月〇日提出分業務委託員名簿の業務委託員
〇〇名と日本年金機構が指定する守秘義務契約を締結したことを報告します。

なお、業務委託員名簿に記載した業務委託員と締結した守秘義務契約書の写しを添付します。

令和 年 月 日

(法人名又は商号) 御中

通 番 : _____
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（算定基礎届等のデータ化業務（00▲▲）（以下「本業務」という。））に従事するに当たり、下記の秘密保持に関する事項を遵守することを誓約します。

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（派遣）中、本業務を通じて知り得た一切の情報（以下「秘密情報」という。）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（派遣終了）した後においても、前項の秘密情報を第三者に開示、漏えいし、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. 本業務の実施に当たり、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遵守すること。

以上

（参考）日本年金機構法（平成19年法律第109号）より抜粋

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

※ 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 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
事務センター統括部長 〇〇 〇〇 あて

所 在 地
法人名又は商号
代 表 者 氏 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

「算定基礎届等のデータ化業務（00▲▲）」の履行に当たり、次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を申請します。

労働者派遣事業者名			
本社所在地	〒		
設立年月日		資本金	
代表者氏名			
実際に労働者派遣を実施する支店等			
労働者派遣事業許可番号	派〇〇 - 〇〇〇〇〇〇		
厚生年金保険適用事業所整理記号・番号及び管轄年金事務所	厚生年金保険適用事業所 整理記号・番号	管轄年金事務所	
	〇 1 - アイウ 〇 0 1 5 6	〇〇 年金事務所	
労働者派遣を行う期間	令和 年 月 日から令和 年 月 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 厚生年金保険適用事業所整理記号・番号及び管轄年金事務所は、本契約に係る派遣労働者が所属する事業場の厚生年金保険適用事業所整理記号・番号及び管轄年金事務所を記入すること。

履行場所等申請書

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
事務センター統括部長 △△ △△ あて

所 在 地
法人名又は商号
代 表 者 氏 名
印

算定基礎届等のデータ化業務（00▲▲）に係る履行場所等を申請します。

1. 申請内容

2. 業務の履行場所

通番	履行場所の名称	履行場所の所在地	業務内容	履行開始年月日	サーバ等 の設置	保管庫※ の有無
				変更年月日		
				廃止年月日		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

※ 委託業務で取り扱う個人情報等を記録した紙媒体又は外部電磁的記録媒体を保管する保管庫

3. 委託業務で取り扱う個人情報の保管場所

通番	履行場所の名称	保管場所の名称	媒体の種類	施錠責任者	火災等に対する設備

※ 業務の履行場所のうち「保管庫の有無」欄に「有」とした履行場所に係る保管場所の名称等を記入すること。

※ 「媒体の種類」欄は紙媒体、外部電磁的記録媒体（USB、CD等）の別に記入すること。

4. データの伝送回線

回線提供事業者の名称	回線（商品）の名称

※ 伝送回線が閉域網又は専用線であることが確認できる回線提供事業者のパンフレット等を添付すること。

（初回申請又は伝送回線が変更となる場合のみ）

5. 提出に当たっての留意事項

（１）複数の履行場所を使用して委託業務を行う場合は、処理の流れ及びネットワーク構成が確認できる資料を添付すること。

（２）履行場所の追加、廃止、変更を行う場合は、追加、廃止、変更の１０日前までに提出すること。

なお、伝送回線の変更を行う場合は、変更に係る回線提供事業者等との契約を行う前までに提出すること。

なお、伝送回線の変更を行う場合は、変更に係る回線提供事業者等との契約を行う前までに提出すること。

なお、伝送回線の変更を行う場合は、変更に係る回線提供事業者等との契約を行う前までに提出すること。

なお、伝送回線の変更を行う場合は、変更に係る回線提供事業者等との契約を行う前までに提出すること。

なお、伝送回線の変更を行う場合は、変更に係る回線提供事業者等との契約を行う前までに提出すること。

履行場所図面

履 行 場 所 の 名 称：

履 行 場 所 の 所 在 地：

※ 特定個人情報の取扱区域を明確にした上で履行場所の図面を作成すること。

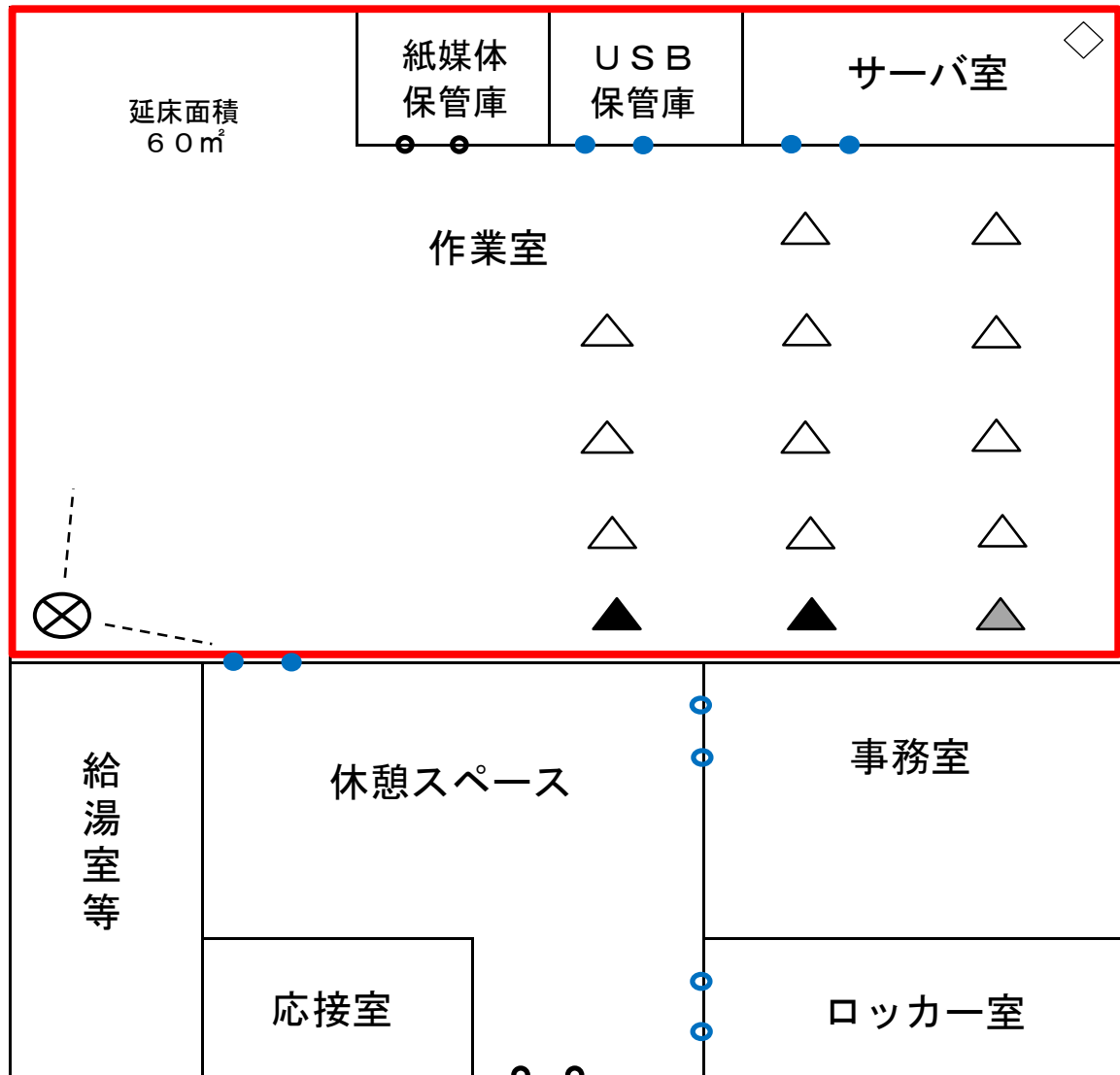
記入例

履行場所図面

履行場所の名称： BPOセンター〇〇

履行場所の所在地： 〇〇県〇〇市〇〇〇区〇〇 9-9-99 〇〇ビル 〇階

※ 特定個人情報の取扱区域を明確にした上で履行場所の図面を作成すること。



※凡例

- ICカードキー（入退室管理）
- 電子錠（暗証番号）
- 非電子錠
- △ 入力用端末
- ▲ 管理者用端末
- ▲ 伝送用端末
- ◇ サーバ
- ⊗ 監視カメラ

※ 赤枠 特定個人情報の取扱区域

受託業務 自主点検結果報告書 (月分)

契約件名

算定基礎届等のデータ化業務(00▲▲)

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()

1. 自主点検実施結果

		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、完全に片付けられている		
	6	持込制限	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 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				

※ 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入し、チェック欄に“不要”と記入すること。

特記事項（検査結果への対応方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。）

2. 個人情報等保護セルフチェックシート実施結果

① 回答者の総数

人

② 設問ごとの正答者数

	問 1	問 2	問 3	問 4	問 5
正答者数					
誤答者数					
正答率					

③ 不正解となった理由

不正解の理由	問 1	問 2	問 3	問 4	問 5
教育不足のため					
本人の認識不足のため					
設問の趣旨が読み取れなかったため					
その他					

※ 誤答者数の内訳を設問ごとに記入すること。

④ 上記③「その他」の理由

記入例

令和 年 月 日 報告

受託業務 自主点検結果報告書（ ○ 月分）

契約件名	算定基礎届等のデータ化業務(00▲▲)
受託事業者（報告者）	〇〇株式会社 総括管理責任者 〇〇 〇〇
事業担当部署等（機構）	〇〇事務センター
点検実施日	令和〇年〇月〇日(〇) ～ 令和〇年〇月〇日(〇)

1. 自主点検実施結果

		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	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。	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	事前に通知した特定個人情報を取り扱うエリアで、特定個人情報を取り扱う業務を行っている。	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	帳票等を廃棄する業務はない。電子データの管理は管理者が行っている。	適
	5	整理整頓	離席や退社時に机上（作業場）は、完全に片付けられている	退社時のクリアデスクを実施している。	適
	6	持込制限	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 事故や個人情報等の漏えい（疑いを含む）の発生の報告は管理責任者より機構監督職員へ直ちに行われるとともに、その後速やかに文書による報告を行う体制が整っている	職場内に事故発生時の連絡先や対応方法について掲示して周知している。 事故発生時の体制は機構に事前に通知した体制を整えている。	適 適
内部不正リスクへの対策	9	入退室			
	10	情報管理			
	11	電子計算組織の安全管理措置			
独自項目	12				
	13				
	14				

※ 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入し、チェック欄に“不要”と記入すること。

特記事項（検査結果への対応方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。）

記入例

2. 個人情報等保護セルフチェックシート実施結果

① 回答者の総数

500 人

② 設問ごとの正答者数

	問 1	問 2	問 3	問 4	問 5
正答者数	490人	500人	500人	499人	498人
誤答者数	10人			1人	2人
正答率	98.00%	100.00%	100.00%	99.80%	99.60%

③ 不正解となった理由

不正解の理由	問 1	問 2	問 3	問 4	問 5
教育不足のため					2人
本人の認識不足のため	8人				
設問の趣旨が読み取れなかったため	2人				
その他				1人	

※ 誤答者数の内訳を設問ごとに記入すること。

④ 上記③「その他」の理由

日本年金機構 理事長代理人
事務センター統括部長 ○○ ○○ あて

令和 年 月 日
所在地
法人名又は商号
代表者氏名 印
(総括管理責任者)

研修実施報告書

当社において、「算定基礎届等のデータ化業務（00▲▲）」に従事する業務委託員に対して実施した「日本年金機構法」及び「個人情報等に関する関係法令に係る教育」等の研修実施に関し、次のとおり報告します。

報告区分	人数	業務委託員名簿（登録）提出日			
□ 業務開始前研修	研修実施者 人	令和 年 月 日	令和 年 月 日	令和 年 月 日	令和 年 月 日
		令和 年 月 日	令和 年 月 日	令和 年 月 日	令和 年 月 日
		令和 年 月 日	令和 年 月 日	令和 年 月 日	令和 年 月 日
□ 定期研修	研修実施者 人	定期研修実施日			
	研修未実施者 人				
	業務委託員総数 人				

【一覧】

通番	氏名	備考	通番	氏名	備考	通番	氏名	備考

【記入上の留意点】

- ・ 履行開始日以降に提出する場合は総括管理責任者の記名押印による提出を可とする。
- ・ 「報告区分」欄は該当する方に☑を入れること。
- ・ 「通番」欄は業務委託員名簿に記入した通番を記し、ページごとに縦方向の昇順で記入すること。
- ・ 人数は1枚目は最大60人、2枚目以降は最大120人までとすること。
- ・ 報告書が複数枚になる場合は、下の余白に○/○とページを記入すること。
- 〈業務開始前研修〉
 - ・ 研修受講確認書の写しを同時に提出すること。
 - ・ 【一覧】には、同時に提出する研修受講確認書の業務委託員及び研修を実施することなく解除した業務委託員の氏名を記入すること。
 - ・ 業務開始前に、研修を実施することなく解除した業務委託員は、「備考」欄に「業務開始前に解除」と記入すること。
 - ・ 「研修実施者」欄の人数は、添付する研修受講確認書の写しの枚数と一致するものとし、研修を実施することなく解除した委託員は含めないこと。
 - ・ 「業務委託員名簿（登録）提出日」欄には、一覧に記入した委託員の業務委託員名簿（登録）の提出年月日を記入すること。
- 〈定期研修〉
 - ・ 「業務委託員総数」欄は提出日時点の在籍人数（解除者を除く）を記入すること（直近の業務委託員名簿「業務委託員総数」と同数）。
 - ・ 業務委託員名簿に記入した通番1番から最終通番まで全員分（解除者を含む）を記入すること。
 - ・ 解除の場合は、「備考」欄に「解除」と記入すること。
 - ・ 研修未実施者（解除者は除く）については、「備考」欄に未実施の理由及び研修予定年月日を記入すること。

日本年金機構 理事長代理人
事務センター統括部長 ○○ ○○ あて

記入例
(業務開始前研修)

令和 年 月 日

所在地
法人名又は商号
代表者氏名
(総括管理責任者) 印

研修実施報告書

当社において、「算定基礎届等のデータ化業務(00▲▲)」に従事する業務委託員に対して実施した「日本年金機構法」及び「個人情報等に関する関係法令に係る教育」等の研修実施に関し、次のとおり報告します。

報告区分	人数	業務委託員名簿(登録)提出日
☒ 業務開始前研修	研修実施者 9人	令和 8年 5月 25日 令和 年 月 日 令和 年 月 日 令和 年 月 日 令和 年 月 日 令和 年 月 日
☐ 定期研修	研修実施者 人 研修未実施者 人 業務委託員総数 人	定期研修実施日

【一覧】

通番	氏名	備考	通番	氏名	備考	通番	氏名	備考
196	○○ ○○							
197	○○ ○○	業務開始前に解除						
198	○○ ○○							
199	○○ ○○							
200	○○ ○○							
201	○○ ○○							
202	○○ ○○							
203	○○ ○○							
204	○○ ○○							
205	○○ ○○							

- 【記入上の留意点】
- ・ 履行開始日以降に提出する場合は総括管理責任者の記名押印による提出を可とする。
 - ・ 「報告区分」欄は該当する方に☑を入れること。
 - ・ 「通番」欄は業務委託員名簿に記入した通番を記し、ページごとに縦方向の昇順で記入すること。
 - ・ 人数は1枚目は最大60人、2枚目以降は最大120人までとすること。
 - ・ 報告書が複数枚になる場合は、下の余白に○/○とページを記入すること。
- 〈業務開始前研修〉
- ・ 研修受講確認書の写しを同時に提出すること。
 - ・ 【一覧】には、同時に提出する研修受講確認書の業務委託員及び研修を実施することなく解除した業務委託員の氏名を記入すること。
 - ・ 業務開始前に、研修を実施することなく解除した業務委託員は、「備考」欄に「業務開始前に解除」と記入すること。
 - ・ 「研修実施者」欄の人数は、添付する研修受講確認書の写しの枚数と一致するものとし、研修を実施することなく解除した委託員は含めないこと。
 - ・ 「業務委託員名簿(登録)提出日」欄には、一覧に記入した委託員の業務委託員名簿(登録)の提出年月日を記入すること。
- 〈定期研修〉
- ・ 「業務委託員総数」欄は提出日時時点の在籍人数(解除者を除く)を記入すること(直近の業務委託員名簿「業務委託員総数」と同数)。
 - ・ 業務委託員名簿に記入した通番1番から最終通番まで全員分(解除者を含む)を記入すること。
 - ・ 解除の場合は、「備考」欄に「解除」と記入すること。
 - ・ 研修未実施者(解除者は除く)については、「備考」欄に未実施の理由及び研修予定年月日を記入すること。

日本年金機構 理事長代理人
事務センター統括部長 ○○ ○○ あて

記入例
(定期研修)

令和 年 月 日

所在地
法人名又は商号
代表者氏名
(総括管理責任者) 印

研修実施報告書

当社において、「算定基礎届等のデータ化業務（00▲▲）」に従事する業務委託員に対して実施した「日本年金機構法」及び「個人情報等に関する関係法令に係る教育」等の研修実施に関し、次のとおり報告します。

報告区分	人数	業務委託員名簿（登録）提出日					
□ 業務開始前研修	研修実施者 人	令和 年 月 日	令和 年 月 日	令和 年 月 日	令和 年 月 日	令和 年 月 日	令和 年 月 日
		令和 年 月 日	令和 年 月 日	令和 年 月 日	令和 年 月 日	令和 年 月 日	令和 年 月 日
		令和 年 月 日	令和 年 月 日	令和 年 月 日	令和 年 月 日	令和 年 月 日	令和 年 月 日

報告区分	人数	定期研修実施日
☑ 定期研修	研修実施者 55 人	令和8年5月1日～令和8年5月8日
	研修未実施者 2 人	
	業務委託員総数 57 人	

【一覧】

通番	氏名	備考	通番	氏名	備考	通番	氏名	備考
1	○○ ○○		21	○○ ○○	休職中 5/24 実施予定	41	○○ ○○	
2	○○ ○○		22	○○ ○○		42	○○ ○○	
3	○○ ○○		23	○○ ○○		43	○○ ○○	
4	○○ ○○		24	○○ ○○		44	○○ ○○	
5	○○ ○○		25	○○ ○○		45	○○ ○○	
6	○○ ○○		26	○○ ○○		46	○○ ○○	
7	○○ ○○		27	○○ ○○		47	○○ ○○	
8	○○ ○○		28	○○ ○○		48	○○ ○○	解除
9	○○ ○○		29	○○ ○○		49	○○ ○○	
10	○○ ○○	解除	30	○○ ○○		50	○○ ○○	
11	○○ ○○		31	○○ ○○		51	○○ ○○	
12	○○ ○○		32	○○ ○○		52	○○ ○○	解除
13	○○ ○○		33	○○ ○○		53	○○ ○○	
14	○○ ○○		34	○○ ○○		54	○○ ○○	
15	○○ ○○		35	○○ ○○		55	○○ ○○	
16	○○ ○○		36	○○ ○○		56	○○ ○○	
17	○○ ○○		37	○○ ○○		57	○○ ○○	
18	○○ ○○		38	○○ ○○		58	○○ ○○	
19	○○ ○○		39	○○ ○○		59	○○ ○○	
20	○○ ○○	休職中 5/25 実施予定	40	○○ ○○		60	○○ ○○	

【記入上の留意点】

- ・ 履行開始日以降に提出する場合は総括管理責任者の記名押印による提出を可とする。
- ・ 「報告区分」欄は該当する方に☑を入れること。
- ・ 「通番」欄は業務委託員名簿に記入した通番を記し、ページごとに縦方向の昇順で記入すること。
- ・ 人数は1枚目は最大60人、2枚目以降は最大120人までとすること。
- ・ 報告書が複数枚になる場合は、下の余白に○/○とページを記入すること。

〈業務開始前研修〉

- ・ 研修受講確認書の写しを同時に提出すること。
- ・ 【一覧】には、同時に提出する研修受講確認書の業務委託員及び研修を実施することなく解除した業務委託員の氏名を記入すること。
- ・ 業務開始前に、研修を実施することなく解除した業務委託員は、「備考」欄に「業務開始前に解除」と記入すること。
- ・ 「研修実施者」欄の人数は、添付する研修受講確認書の写しの枚数と一致するものとし、研修を実施することなく解除した委託員は含めないこと。
- ・ 「業務委託員名簿（登録）提出日」欄には、一覧に記入した委託員の業務委託員名簿（登録）の提出年月日を記入すること。

〈定期研修〉

- ・ 「業務委託員総数」欄は提出日時点の在籍人数（解除者を除く）を記入すること（直近の業務委託員名簿「業務委託員総数」と同数）。
- ・ 業務委託員名簿に記入した通番 1 番から最終通番まで全員分（解除者を含む）を記入すること。
- ・ 解除の場合は、「備考」欄に「解除」と記入すること。
- ・ 研修未実施者（解除者は除く）については、「備考」欄に未実施の理由及び研修予定年月日を記入すること。

令和 年 月 日
(受講年月日)

_____(法人名又は商号) 御中

通 番 : _____
住 所 : _____
氏 名 : _____ 印
生年月日 : _____

研修受講確認書

私は、日本年金機構の委託業務（「算定基礎届等のデータ化業務（00▲▲）」）に従事するに当たり、受託事業者である貴社が実施した下記の研修を受講しました。

記

1. 日本年金機構法
2. 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
3. 委託業務における遵守事項及び禁止行為
4. 個人情報等の保護に係る就業規則等に違反した場合の処分
5. 情報漏えいとその影響
6. インシデントが発生した場合の手順
7. 日本年金機構に設置されている「通報窓口のご案内」の周知
8. 上記 1～7 以外で、委託業務に携わる上で必要な留意事項

個人情報等管理台帳

契約件名：算定基礎届等のデータ化業務（00▲▲）

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

【留意事項】

- 個人情報等管理台帳は、「履行場所等申請書」で申請された履行場所ごと、種類（紙媒体、外部電磁的記録媒体、電子データ）ごとに作成すること。（電子データは、種類ごとかつ情報の内容ごとに作成すること。）
- 「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入すること。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、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入すること。
- 「数量」欄は、助数詞を用いて数量を記入すること。
- 「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入すること。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等の具体的な名称を記入すること。
- 電子データの場合は、「保管場所」欄に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）を記入すること。
- 「移送等確認(点検)者」欄は、「移送（廃棄・消去）者」欄に記入した者と異なる者を記入すること。
- 複写複製には、個人情報等を記録した電子データを電子計算機に格納及びバックアップすること等が含まれる。

記入例

個人情報等管理台帳

契約件名：算定基礎届等のデータ化業務（00▲▲）

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
令和〇年〇月〇日	〇〇 〇〇	1234	届書画像データ	200枚	電子データ	データ受信	無	○○○○	消去	令和〇年〇月〇日	〇〇 〇〇	〇〇 〇〇
令和〇年〇月〇日	〇〇 〇〇	1234-1	届書画像データ	600枚	電子データ	データ受信	無	○○○○	消去	令和〇年〇月〇日	〇〇 〇〇	〇〇 〇〇
令和〇年〇月〇日	〇〇 〇〇	1234-2	届書画像データ	500枚	電子データ	データ受信	無	○○○○	消去	令和〇年〇月〇日	〇〇 〇〇	〇〇 〇〇
令和〇年〇月〇日	〇〇 〇〇	1234-3	届書画像データ	112枚	電子データ	データ受信	無	○○○○	消去	令和〇年〇月〇日	〇〇 〇〇	〇〇 〇〇
令和〇年〇月〇日	〇〇 〇〇	1234-4	届書画像データ	113枚	電子データ	データ受信	無	○○○○	消去	令和〇年〇月〇日	〇〇 〇〇	〇〇 〇〇
令和〇年〇月〇日	〇〇 〇〇	1234-5	届書画像データ	345枚	電子データ	データ受信	無	○○○○	消去	令和〇年〇月〇日	〇〇 〇〇	〇〇 〇〇
令和〇年〇月〇日	〇〇 〇〇	1234-6	届書画像データ	456枚	電子データ	データ受信	無	○○○○	消去	令和〇年〇月〇日	〇〇 〇〇	〇〇 〇〇
令和〇年〇月〇日	〇〇 〇〇	12345	届書画像データ	350枚	電子データ	データ受信	無	○○○○				
令和〇年〇月〇日	〇〇 〇〇	12345-1	届書画像データ	12345枚	電子データ	データ受信	無	○○○○				
令和〇年〇月〇日	〇〇 〇〇	12345-2	届書画像データ	1000枚	電子データ	データ受信	無	○○○○				
令和〇年〇月〇日	〇〇 〇〇	12345-3	届書画像データ	2000枚	電子データ	データ受信	無	○○○○				

【留意事項】

- 1
- 個人情報等管理台帳は、「履行場所等申請書」で申請された履行場所ごと、種類（紙媒体、外部電磁的記録媒体、電子データ）ごとに作成すること。（電子データは、種類ごとかつ情報の内容ごとに作成すること。）
- 2
- 「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入すること。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、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入すること。
- 3
- 「数量」欄は、助数詞を用いて数量を記入すること。
- 4
- 「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入すること。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等の具体的な名称を記入すること。
- 5
- 電子データの場合は、「保管場所」欄に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）を記入すること。
- 6
- 「移送等確認（点検）者」欄は、「移送（廃棄・消去）者」欄に記入した者と異なる者を記入すること。
- 7
- 複写複製には、個人情報等を記録した電子データを電子計算機に格納及びバックアップすること等が含まれる。

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
事務センター統括部長 ○○ ○○ あて

所 在 地
法人名又は商号
代表者氏名 印

複写複製承認申請書

下記契約について、委託業務の実施に当たり必要であることから、個人情報等を記録した対象物について、複写複製を行うことを承認願います。
なお、複写複製物については、個人情報等管理台帳による管理を徹底します。

記

(契約件名)
算定基礎届等のデータ化業務 (00▲▲)

(複写複製する内容)

複写複製する対象物	複写複製の内容 (※該当するものを○で囲むこと)	複写複製が必要な理由
	・格納 ・バックアップ ・その他 ()	
	・格納 ・バックアップ ・その他 ()	
	・格納 ・バックアップ ・その他 ()	

- ※ 複写複製の該当事例
【格納】外部電磁的記録媒体に記録された電子データを電子計算機に格納すること。
【バックアップ】電子データの消失・復旧等に備え、バックアップを取得すること。
【その他】紙媒体をスキャンし、PDFデータ化すること。
- ※ 複写複製に該当しない事例
外部電磁的記録媒体に電子データを格納すること。

記入例

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
事務センター統括部長 ○○ ○○ あて

所 在 地
法人名又は商号
代表者氏名 印

複写複製承認申請書

下記契約について、委託業務の実施に当たり必要であることから、個人情報等を記録した対象物について、複写複製を行うことを承認願います。
なお、複写複製物については、個人情報等管理台帳による管理を徹底します。

記

(契約件名)
算定基礎届等のデータ化業務 (00▲▲)

(複写複製する内容)

複写複製する対象物	複写複製の内容 (※該当するものを○で囲むこと)	複写複製が必要な理由
届書画像データ	・格納 ・バックアップ ○・その他 ()	入力業務に当たり、バッチ分けを行うため。
入力データ	・格納 ○・バックアップ ・その他 ()	自動的にバックアップされるため。
	・格納 ・バックアップ ・その他 ()	

- ※ 複写複製の該当事例
【格納】外部電磁的記録媒体に記録された電子データを電子計算機に格納すること。
【バックアップ】電子データの消失・復旧等に備え、バックアップを取得すること。
【その他】紙媒体をスキャンし、PDFデータ化すること。
- ※ 複写複製に該当しない事例
外部電磁的記録媒体に電子データを格納すること。

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
事務センター統括部長 ○○ ○○ あて

所 在 地
法人名又は商号
代 表 者 氏 名 印

個人情報等の消去等に関する報告書

「算定基礎届等のデータ化業務（00▲▲）」について、下記個人情報等を完全消去、廃棄等の処理を実施しましたので報告します。なお、各項目の証跡は別添のとおりです。

記

1. 消去対象年月

令和 年 月分

2. 消去方法

どのように完全消去を実施したか具体的に記入してください。

（復元又は判読等が不可能となる方法（例：データ消去ソフト名、データ消去プログラム、データ消去方式等。）を必ず記入してください。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。）

以上

日本年金機構 理事長代理人
事務センター統括部長 ○○ ○○ あて

所 在 地
法人名又は商号
代 表 者 氏 名

印

個人情報等の返却・廃棄等に関する報告書（履行場所の廃止）

「算定基礎届等のデータ化業務（00▲▲）」の履行場所である○○○○（履行場所名）の廃止に伴う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下記のとおり報告します。なお、各項目の証跡は別添のとおりです。

記

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入してください。

（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。）を必ず記入してください。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。

日本年金機構 理事長代理人
事務センター統括部長 ○○ ○○ あて

所 在 地
法人名又は商号
代 表 者 氏 名

印

個人情報等の返却・廃棄等に関する報告書

「算定基礎届等のデータ化業務（00▲▲）」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下記のとおり報告します。なお、各項目の証跡は別添のとおりです。

記

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入してください。

（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。）を必ず記入してください。また、消去した際のログが分かるものを添付してください。）

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

個人情報等保護セルフチェックシート

算定基礎届等のデータ化業務 (00▲▲)

確認日 令和 年 月 日

氏 名

現在の状況を記入してください。

(出来ている：○、出来ていない：×、該当の業務が無い：－)

	項目	チェック欄
1	個人情報等は業務に必要な情報を取得し、業務の遂行上必要な限りにおいて利用しており、業務目的以外の理由で使用していない。	
2	業務上知ることができた情報を漏洩すると、○○規程【受託事業者の社内規程等を明記】により、場合によっては、事業者で定めている懲罰の対象になったり、日本年金機構法、個人情報の保護に関する法律及び行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律により、退職後であっても懲役刑または罰金が科されることを知っている。	
3	従事する業務における、総括管理責任者、部署管理者【管理責任者等を明記】が誰かを知っている。	
4	個人情報等の漏えい等の発生（疑いを含む）や、事故が発生した際の、報告先を知っている。	
5	個人情報等の取扱いについて疑問がある場合には、独断で判断せず、○○【管理責任者等を明記】に確認し、処理を行っている。	
6	個人情報等に限らず業務上知ることができた情報等の職場外への持ち出しや、個人所有の記録媒体の職場内への持ち込みは行っていない。	
7	個人情報等を放置したり、個人の机・引出し、カバン、ロッカー等にしまい込んだりしていない。	
8	個人情報等が記載された書類の複写複製（コピー）は業務の定めに従って行っており、独断で複写複製（コピー）をしていない。	
9	事務室内及び身の回りの整理整頓を常に行い、離席時には個人情報等が含まれる書類その他を机上に放置していない。	
10	複写複製され、不要になった個人情報等は、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等について職場以外（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・エックス等）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。	

設問欄

【正誤チェック欄】

問1	（例）業務中に長時間離席することとなったため、同僚に声をかけ、書類はキャビネットに格納して離席した。	☐ 適切である ☐ 不適切である	
問2	（例）自分のパスワードを書いた付箋をパソコンに貼付し、他の作業員と共有して使用している。	☐ 適切である ☐ 不適切である	
問3	（例）作業中、知人の届書を受付したため、帰宅後、そのことを家族に話した。	☐ 適切である ☐ 不適切である	
問4	（例）郵便物の集荷時間が迫っていたため、一人で封入・封緘チェックを行い発送した。	☐ 適切である ☐ 不適切である	
問5	（例）事務処理が遅れているため、書類を無断で自宅に持ち帰った。	☐ 適切である ☐ 不適切である	

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)

○○責任者【管理責任者等を明記】確認欄

名簿通番^{※1}：研修受講年月日^{※2}：令和 年 月 日

※1:業務委託員名簿の通番を記入

※2:直近の研修受講年月日を記入

日本年金機構 理事長代理人
事務センター統括部長 ○○ ○○ あて

令和 年 月 日

所 在 地
法人名又は商号
代 表 者 氏 名 印

業務実施報告書
(令和○年○月分)

「算定基礎届等のデータ化業務（00▲▲）」に係る業務実施報告書を提出します。

【○○事務センター分】

	届書名	受託枚数 (a)	納品枚数 (b)	収録件数 (c)	不作成件数 (d)	入力漏れ件数 (e)	誤入力件数 (f)	支払請求件数 (g) (c+d-f)
A	健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額算定基礎届・厚生年金保険70歳以上被用者算定基礎届							
B	健康保険・厚生年金保険被保険者賞与支払届・厚生年金保険70歳以上被用者賞与支払届							
C	健康保険・厚生年金保険賞与不支給報告書							
D	健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額変更届・厚生年金保険70歳以上被用者月額変更届							
	合計							

■その他

(※日本年金機構記入欄)

上記の業務実施報告書（令和○年○月分）について、適正であることを確認しました。

確認日 令和 年 月 日

日本年金機構
○○事務センター長 印

※ 確認後、受託事業者より提出された業務実施報告書の写しを作成し、写しに確認日を記載の上、事務センター長印を押印したものを受託事業者に交付してください。

事務センター長	副事務センター長	グループ長	担当者

定例会議議事録（履行開始前）

契約件名	算定基礎届等のデータ化業務（00▲▲）		
会議名称	履行開始前打合せ	会議実施場所	〇〇事務センター 〇〇会議室
会議実施日時	令和 年 月 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	〇〇事務センター	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 年 月 日（〇）

※受託事業者の（役職）は管理者等申請書の役職名を記入すること。
※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)	打合せ内容 (※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入すること。)
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」と記入すること。

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」と記入すること。

機構本部		
部長	グループ長	担当者

定例会議議事録（履行中）

業務名	算定基礎届等のデータ化業務(00▲▲)		
会議名称	定例会議(第○回)	実施場所	日本年金機構本部
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	事務センター統括部	○○ ○○(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	日本年金機構本部

《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」
- ・ 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
- ・ 「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
- ・ 履行場所の入退室状況が分かるもの
- ・ 委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算機のウイルススキャンを毎営業日実施したことが分かるもの
- ・ 委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算機のセキュリティパッチを月1回以上適用したことが分かるもの
- ・ 委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算機のウイルス対策ソフトのパターンファイル及び検索エンジンが最新のものに更新されていることが分かるもの

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
事務センター統括部長 ○○ ○○ あて

所 在 地
法人名又は商号
代 表 者 氏 名

印

法令及び契約内容の遵守状況に関する報告書

「算定基礎届等のデータ化業務（00▲▲）」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るか。

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、処理を行っているか。

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るか。

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・取扱いを適切に行っているか。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ないか。

点検結果： ☐ 適 ☐ 不適

算定基礎届等のデータ化業務（00▲▲）

備品等の持込整理簿

法人名又は商号

No.	備品等の名称	仕様（品番等）	用 途	インターネット 接続の有無 ※ 1	持込 事前申請日	持込 許可日	持込日	現物 確認日	インター ネット接続 確認	持出 理由	持出 事前申請日	持出 許可日	データ消去 確認日	持出日	持出 確認日
					申請者印 ※ 2	許可者印 ※ 3		確認者印 ※ 5	確認者印 ※ 5		申請者印 ※ 2	許可者印 ※ 3			確認者印 ※ 5
1															
					印	印	印	印	印		印	印		印	印
2															
					印	印	印	印	印		印	印		印	印
3															
					印	印	印	印	印		印	印		印	印
4															
					印	印	印	印	印		印	印		印	印
5															
					印	印	印	印	印		印	印		印	印

【留意事項】

- ※ 1 持込備品がパソコン、タブレット、携帯電話等インターネットに接続できる機器の場合、インターネット接続の有無を記入すること。
- ※ 2 持込又は持ち出しの報告者が押印すること。
- ※ 3 「持込の許可、持出の許可」は原則、報告当日に監督職員である事務センター長が行い押印すること。監督職員である事務センター長が不在等で確認できない場合にのみ、監督職員補助者である副事務センター長又は管理G長が行い押印すること。
- ※ 4 持込又は持出する者が押印すること。
- ※ 5 監督職員である事務センター長、または、監督職員補助者である副事務センター長又は管理G長が持込、持出当日に確認して押印すること。（「持込日、現物確認日」は備品等の設置日、「持出日、持出確認日」は備品等の撤去日）

算定基礎届等のデータ化業務（00▲▲）

記入例

備品等の持込整理簿

法人名又は商号 ○○株式会社

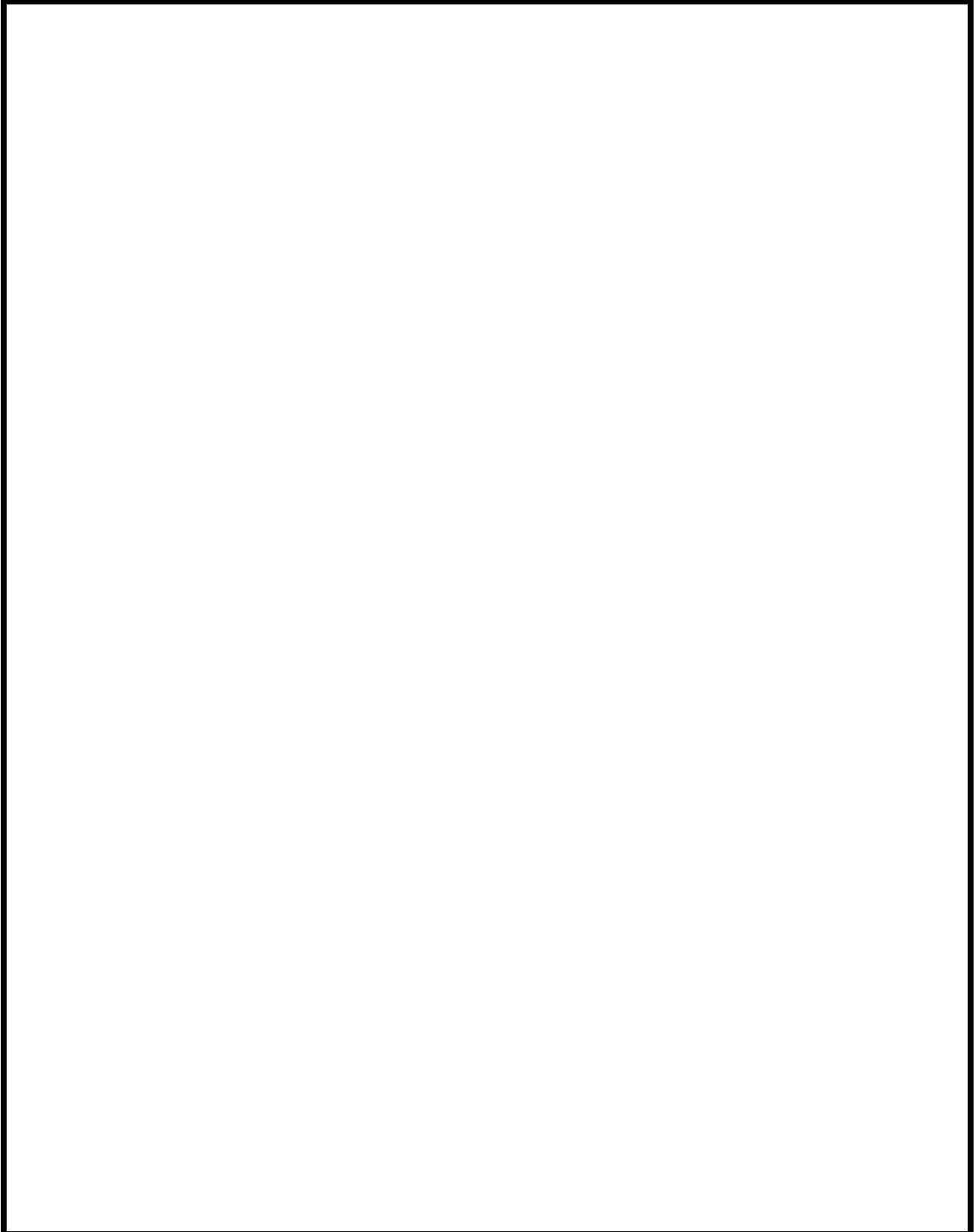
No.	備品等の名称	仕様（品番等）	用 途	インターネット 接続の有無 ※ 1	持込 事前申請日	持込 許可日	持込日	現物 確認日	インター ネット接続 確認	持出 理由	持出 事前申請日	持出 許可日	データ消去 確認日	持出日	持出 確認日
					申請者印 ※ 2	許可者印 ※ 3	持込者印 ※ 4	確認者印 ※ 5	確認者印 ※ 5		申請者印 ※ 2	許可者印 ※ 3	確認者印 ※ 5	持出者印 ※ 4	確認者印 ※ 5
1	ノートパソコン	品名：FMV-A**** 製造番号：*****	届書画像データを伝送するため	無	令和〇年〇月〇日		令和〇年〇月〇日			故障	令和〇年〇月〇日		令和〇年〇月〇日	令和〇年〇月〇日	
					受託事業者 印	監督職員等 印	受託事業者 印	監督職員等 印	監督職員等 印		受託事業者 印	監督職員等 印	監督職員等 印	受託事業者 印	監督職員等 印
2	ノートパソコン	品名：FMV-A**** 製造番号：*****	届書画像データを伝送するため	無	令和〇年〇月〇日		令和〇年〇月〇日								
					受託事業者 印	監督職員等 印	受託事業者 印	監督職員等 印	監督職員等 印		印	印	印	印	印
3	スキャナー	品名：***** 製造番号：*****	委託依頼票の伝送を行うため	無	令和〇年〇月〇日		令和〇年〇月〇日								
					受託事業者 印	監督職員等 印	受託事業者 印	監督職員等 印	監督職員等 印		印	印	印	印	印
4	プリンター	品名：***** 製造番号：*****	納品書等を印刷するため	無	令和〇年〇月〇日		令和〇年〇月〇日								
					受託事業者 印	監督職員等 印	受託事業者 印	監督職員等 印	監督職員等 印		印	印	印	印	印
5	ルーター	品名：***** 製造番号：*****	データ伝送を行うため	無	令和〇年〇月〇日		令和〇年〇月〇日								
					受託事業者 印	監督職員等 印	受託事業者 印	監督職員等 印	監督職員等 印		印	印	印	印	印

【留意事項】

- ※ 1 持込備品がパソコン、タブレット、携帯電話等インターネットに接続できる機器の場合、インターネット接続の有無を記入すること。
- ※ 2 持込又は持ち出しの報告者が押印すること。
- ※ 3 「持込の許可、持出の許可」は原則、報告当日に監督職員である事務センター長が行い押印すること。監督職員である事務センター長が不在等で確認できない場合にのみ、監督職員補助者である副事務センター長又は管理G長が行い押印すること。
- ※ 4 持込又は持出する者が押印すること。
- ※ 5 監督職員である事務センター長、または、監督職員補助者である副事務センター長又は管理G長が持込、持出当日に確認して押印すること。（「持込日、現物確認日」は備品等の設置日、「持出日、持出確認日」は備品等の撤去日）

持込備品設置図面

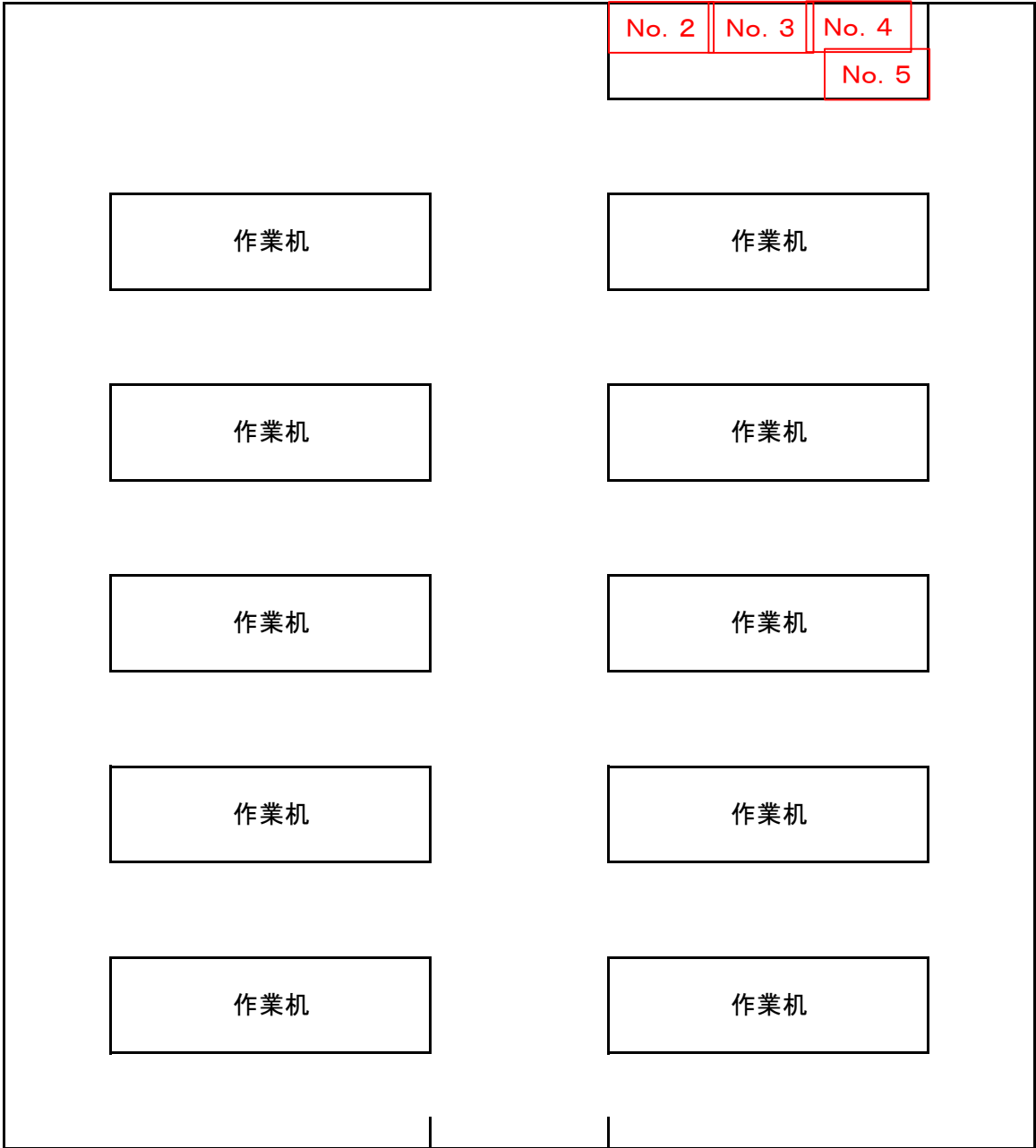
算定基礎届等のデータ化業務 (00▲▲)
日本年金機構 ○○事務センター △階
持込日：令和○年○月○日



持込備品設置図面

記入例

算定基礎届等のデータ化業務 (00▲▲)
日本年金機構 ○○事務センター △階
持込日：令和○年○月○日



出入口

- 【留意事項】
- ・ 契約締結後に機構から提供する設置場所の図面を基に作成すること。
 - ・ 仕様書様式 17-1 に記載した持込備品の No. を赤字で記入し、設置場所を示すこと。
 - ・ 提供された図面の写しに直接設置場所を記入し、本様式に替えることを可とする。

算定基礎届等のデータ化業務

委託要領

日本年金機構

事務センター統括部

令和7年5月

1 委託条件

(1) 委託業務遂行能力の担保等

① 入力データの作成及びデータ伝送

別冊「健康保険・厚生年金保険適用関係届書電子媒体作成仕様書（可搬型記憶媒体仕様書）」（以下「電子媒体作成仕様書」という。）に基づく入力データの作成及びデータ伝送が可能であること。

② 障害等発生時の対応

事務センター内に持込みした機器（以下「伝送用機器」という。）と受託事業者が用意した特定の事務室（以下「履行場所」という。）との間において、届書画像データ及び入力データの授受が不能となった場合でも、予備機による対応等、委託業務の履行が可能であること。

③ 履行体制の構築

委託予定件数を踏まえ、必要な作業人員の確保や事務機器等の配置等、履行期限を遵守するための履行体制の構築が可能であること。

(2) 委託業務における納品物の品質確保

① 入力方法及び機器の性能

以下のいずれか又は両方の入力方法が可能な機器を使用し、納品物の作成を行うこと。

ア エントリー・ベリファイ

エントリー（１次入力。届書の項目に記載された数字等を電子媒体作成仕様書に基づき入力し、データ化すること。）、ベリファイ（２次入力。エントリーの検査入力。１次入力者が入力した項目を別の者が同じ届書画像データを用いて再入力すること。）の機能を備えた機器を使用し、入力項目の全項目について、別人による２度打ち（エントリー及びベリファイ）を行うこと。その際、エントリーの入力内容とベリファイの入力内容を突合し、ベリファイで修正した内容は、エントリー及びベリファイを行った者とは別の責任者が届書画像データと入力内容の確認を行い、様式１「エントリー内容修正一覧表（エントリー・ベリファイ）」を作成すること。

なお、ベリファイを行う者の選定に当たっては、当該業務又は類似業務の相当量を完了した実績を３年以上有する等、入力精度が高いと認められる者を選定すること。

イ ダブルエントリー・コンペア

ファーストエントリー（１次入力。届書の項目に記載された数字等を電子媒体作成仕様書に基づき入力し、データ化すること。）、セカンドエントリー（２次入力。１次入力者とは別の者が同じ届書画像データを用いて入力し、ファーストエントリーが入力したものと別のデータを作成すること。）の機能を備えた機器を使用し、入力項目の全項目について、別人による２度打ち（ダブルエントリー）を行うこと。その際、ファーストエントリーの入力内容とセカンドエントリーの入力内容を突合（コンペア）し、相違した項目については、ファイナルエントリ

ー（エントリーの検査入力。1次入力者及び2次入力者とは別の者が同じ届書画像データを用いて再入力すること。）により修正すること。

また、ファーストエントリー、セカンドエントリー及びファイナルエントリーの入力内容が全て異なっている入力項目については、別の責任者が届書画像データと入力内容の確認を行い、様式2「エントリー内容修正一覧表（ダブルエントリー・コンペア）」を作成すること。

なお、ファイナルエントリーを行う者の選定に当たっては、当該業務又は類似業務の相当量を完了した実績を3年以上有する等、入力精度が高いと認められる者を選定すること。

② OCRソフトの使用

1次入力においては、OCR（A I－OCRを含む。以下同じ。）ソフトによるデータ化の機能を備えた機器の使用を可能とする。

③ 入力項目の固定

入力項目のうち届書コードは、仕様書1（2）に示す委託対象届書のA～Dの届書ごとに固定とすること。

ただし、連続入力機能を使用した入力は禁止すること。

④ 入力データ作成テスト

入力データ作成の能力を確認するため、受託事業者は、必要に応じてテスト用の入力データを日本年金機構（以下「機構」という。）が指定する外部電磁的記録媒体に収録の上、機構に提出し、機構の確認を受けること。テストの具体的な実施方法や実施時期については、別途指示する。

⑤ 入力データ作成時及び納品前のチェック

入力データ作成時及び納品前においては、入力データが仕様に合致し、かつ入力したデータに入力漏れ及び入力誤りがないかチェックを行うこと。

⑥ 入力データの作成誤り

納品した入力データに作成誤りがある場合は、原則、誤りが判明した日に入力データを再度作成し納品すること。

なお、再納品日について、監督職員等から別途指示がある場合は、その指示に従うこと。

（3）届書画像データ及び入力データの伝送環境

届書画像データ及び入力データの伝送は、伝送用機器により伝送する方式とする。

伝送環境の整備に当たって、受託事業者は、以下①～④の要件を満たすこととし、伝送回線については、仕様書様式6－1「履行場所等申請書」を日本年金機構事務センター統括部事務センター業務委託管理グループ（以下「機構本部」という。）へ提出し、確認を受けること。

また、提出する際には、仕様書様式6－2「履行場所図面」及び伝送回線の工事申請書等、伝送回線の設置状況が分かる資料を添付すること。

なお、委託業務の実施に当たって必要となる伝送環境の整備及び委託契約終了時の伝送環境の撤去等に係る費用の一切については、受託事業者の負担とする。

① 伝送用機器

受託事業者は、以下ア～エの要件を満たしている伝送用機器を履行開始日の前日までに事務センターに設置すること。委託する届書画像データは、可搬型記憶媒体（以下「SSD」という。）を介して伝送するので、SSDを接続し、届書画像データ及び入力データを取込むことが可能な機器を設置すること。

また、伝送用機器の点検作業を行う場合は、監督職員等と協議の上、実施すること。

なお、伝送用機器の故障時の対応は受託事業者が行うこととし、委託業務が継続できる措置を講じること。

ア 伝送の際の作業内容については、下記２（３）を参照すること。

イ 伝送用機器のセキュリティについては仕様書１０（７）～（９）を参照すること。

ウ 伝送の際に使用するSSDはバッファロー社の「SSD-PZN240U3-BK」を使用する。

エ 伝送用機器の機能は、委託業務に必要な機能以外は削除すること。

② データの暗号化

複数の履行場所を使用し、画像データ等の伝送を行う場合は電子政府推奨暗号リストに掲載された暗号化方式によりデータの暗号化を実施すること。

③ 伝送回線

届書画像データ及び入力データの伝送に使用する回線は、VPN接続による閉域網又は専用線を使用すること。受託事業者は、履行開始日の前日までに接続テストを完了しておくこと。

伝送回線は、開通までに要する期間を考慮した上、受託事業者が開通させるものとし、当該回線工事には受託事業者が立ち会うこと。

機構が伝送回線及び伝送用機器を撤去する必要があると判断した場合は、受託事業者が立ち会いの下、速やかに撤去を完了させること。

④ 伝送回線の通信速度

伝送回線は、委託予定件数を踏まえ、委託業務の履行に支障のない通信速度及び容量を確保すること。回線を変更する場合は、変更の１０日前までに仕様書様式６－１「履行場所等申請書」を機構本部へ提出すること。

（４）監督職員等からの照会対応

委託業務の処理状況等について、監督職員等からの照会に対しては、即時対応が可能となる体制を整備すること。

２ 委託方法

受託事業者は、監督職員等から委託内容を明記した様式３「委託票（パンチ入力業務）」及び以下に示す委託物品を伝送により受領し、様式４「受託票」を事務センターに提出すること。

（１）委託物品

委託物品は届書画像データとする。届書のレイアウト等については、電子媒体作成仕様書を参照すること。

（２）入力データの作成方法

受託事業者は、電子媒体作成仕様書に基づき、届書画像データの内容を上記１（２）①で示した入力方法に基づき入力（OCRソフトの使用を含む。以下同じ。）し、入力データを作成すること。

各届書の入力文字数については、別紙「算定基礎届等のデータ化業務にかかる入力文字数等」を目安とすること。

（３）具体的な作業内容

事務センターより委託する届書画像データの委託日時及び事務センターへの納品日時は、仕様書４のとおりとする。委託及び納品に係る手順は以下①～④のとおりとする。

① 委託物品の伝送及び受領

ア 監督職員等は事務センターに設置した伝送用機器を起動の上、個人を識別できる専用ＩＤ（以下「専用ＩＤ」という。）によりログインを行った後に伝送用機器にＳＳＤを接続し、受託事業者へ連絡を行う。受託事業者は伝送用機器にＳＳＤが接続されたことを確認した後に、遠隔操作で伝送用機器にＳＳＤの届書画像データの取り込みを行う。

また、「委託票（パンチ入力業務）」については、事務センターに設置したスキャナにより監督職員等が「委託票（パンチ入力業務）」を読み込ませるので、受託事業者は内容を確認すること。

※ 受託事業者は、監督職員等が伝送用機器を使用するための専用ＩＤの付与に関し、事務センターと協議の上、履行開始日の前日までに監督職員等に付与し、その旨を監督職員等に通知すること。

また、伝送用機器に対し、専用ＩＤからログインした場合に、伝送に必要な作業ができない措置を講じること。

イ 受託事業者は、取り込みを行った届書画像データを遠隔操作により伝送用機器からＶＰＮ回線を通じて、履行場所に伝送を行うこと。伝送完了後、受託事業者は届書画像データの委託枚数を確認の上、様式４「受託票」を作成し、事務センターに設置したプリンタより「受託票」を出力すること。

※ 届書画像データの伝送後は、伝送用機器に届書画像データが残らないよう措置を講じること。

※ 伝送作業終了後は、伝送用機器へのセキュリティパッチの適用やウイルススキャン等を行う必要があるため、受託事業者が遠隔操作で伝送用機器の電源を落とすこと。

② 入力データの作成

受託事業者は、履行場所において、届書画像データの内容を電子媒体作成仕様書に基づいて入力し、入力データを作成すること。入力に当たっては、入力内容が相違した場合、相違した項目の確認を行い事務処理誤りの防止措置を講じること。

また、納品に当たって入力データを編集する場合は、編集前と編集後の検証を行うこと。

③ 納品

納品に当たっては、受託事業者は監督職員等に伝送用機器へのSSDの接続を電話により依頼すること。受託事業者は伝送用機器にSSDが接続されたことを確認した後に、履行場所より遠隔操作で入力データの伝送を行うこと。

また、受託事業者は様式5「納品書」、様式6「不作成リスト」等を事務センターに設置したプリンタより出力すること。納品確認後に監督職員等が受領印を押印した「納品書」をスキャナにより読み込ませるので、受託事業者は確認すること。

④ 伝送業務における監督職員等の業務

届書画像データ及び入力データの伝送に当たって監督職員等が実施する作業は以下ア～オのとおり。

ア 伝送用機器の電源投入

イ 伝送用機器への専用IDによるログイン

ウ 伝送用機器へSSDの接続

エ 受託事業者への連絡

オ 伝送終了後のSSDの接続解除

上記ア～オ以外の作業は受託事業者が遠隔操作で行うこととし、故障等による障害発生時は受託事業者で対応すること（届書画像データが破損している場合は除く）。

3 入力データ作成時の留意事項

（１）届書レイアウト

届書レイアウトは、電子媒体作成仕様書に示したレイアウト以外にも事業所独自に作成したものが、レイアウトが多少異なるため、入力データの作成に当たっては、留意すること。

（２）不作成の判断

届書画像データの内容が以下①～⑤に該当する場合は、不作成対象とする。

- ① 入力対象項目の全てが未記入又は「横線」、「斜線」により抹消されているか、「処理不要」等の記載がある場合（全届書共通）
- ② 通貨によるものの額、現物によるものの額、合計、備考欄の全てが未記入又は0の場合（賞与支払届）
- ③ 給与計算の基礎日数、通貨によるものの額、現物によるものの額、合計、総計、平均額、修正平均額、備考欄の全てが未記入の場合（算定基礎届）
- ④ 届書画像データが届書の種類別に格納されているフォルダと異なる種類の届書の場合
- ⑤ 届書画像データが全て黒塗り加工等され入力項目が不明な場合

なお、届書画像データ1枚の中身が全て不作成対象となる場合は、納品枚数を合わせるためにデータレコードのみを作成し、「納品書」の該当届書の「納品枚数」欄及び「不作成件数」欄に1枚1件として計上すること。

(3) 作成時の留意事項

受託事業者は、入力データ作成時及び入力データ納品に際して以下のとおり対応すること。

① 全届書共通事項

ア 未記入時の設定内容が記載されていない場合は項目を省略し、データレコードのみ設定すること。

イ 届書に補正記載されている場合は、補正記載している文字を収録すること。

ウ 電子媒体作成仕様書に示している使用可能文字以外の文字の記載がある場合は、該当文字を「*」に置き換えて収録すること。

エ 監督職員等より入力方法の指示があった場合は対応すること。

オ 届書画像データが全て不作成対象となる場合は、「不作成リスト」を作成すること。

カ 届書画像データに記載されている入力対象者の数が、下表の規定行を超えている場合は様式 7「規定行超過リスト」を作成すること。

また、規定行の最終行の項目を全て「*」で収録し、規定行を超えている項目は作成しないこと。

【規定行一覧】

	届書名	様式コード	規定行
A	健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額算定基礎届・厚生年金保険 70 歳以上被用者算定基礎届	2225000	5
B	健康保険・厚生年金保険被保険者賞与支払届・厚生年金保険 70 歳以上被用者賞与支払届	2265000	10
D	健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額変更届・厚生年金保険 70 歳以上被用者月額変更届	2221000	5

キ 複数行ある届書で、不作成対象が混在している場合は、不作成対象行を詰めて作成すること。

ク 上記カ及びキに該当する場合は、不作成対象行を詰め、規定行の最終行の項目を全て「*」で収録し、「規定行超過リスト」を作成すること。

ケ 記載されている文字が判別できない場合や「ー」等の記号の場合は、該当文字を「*」に置き換えて収録すること。

コ その他、入力時に電子媒体作成仕様書及び委託要領に記載されていない事象が生じた場合は、機構本部に報告すること。

② 算定基礎届及び月額変更届

「給与計算の基礎日数」は、小数点以下を切り上げて整数で収録すること。

③ 賞与支払届

「賞与額（合計）」が「千円」単位で記載されている場合は、「円」単位で作成すること。

④ 賞与不支給報告書

「変更後の賞与支払予定月」に、「支払予定月無し」の旨が記載されている場合は、項番 27～30 全てに「00」を収録すること。

4 その他

(1) 事故等の連絡

受託事業者は、履行中に事故及びその疑い（個人情報の漏えい等を含む。）が発生した場合は、直ちに監督職員等に連絡し、対応を協議するとともに、速やかに事故及びその疑いの内容等について書面で報告すること（様式は任意）。併せて、機構本部にも同様の報告を行うこと。

また、天災地変等のため納期の遅延等が予想される場合についても、直ちに監督職員等に連絡し、対応を協議すること。併せて、機構本部にも同様の報告を行うこと。

(2) 委託物品の破損等の場合における対応

受託した時点で既に委託物品に破損等が生じている等、委託業務に支障が生じる場合は、直ちに監督職員等に報告し対応を協議すること。

(3) 入力データ以外の納品物の作成

入力データに併せて納品するリスト等は以下のとおり。

- ① 「エントリー内容修正一覧表（エントリー・ベリファイ）」
- ② 「エントリー内容修正一覧表（ダブルエントリー・コンペア）」
- ③ 「納品書」
- ④ 「不作成リスト」
- ⑤ 「規定行超過リスト」

算定基礎届等のデータ化業務にかかる入力文字数等

<平均入力文字数>

	届書名	平均入力文字数	
		数字	合計
A	健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額算定基礎届・厚生年金保険70歳以上被用者算定基礎届	76.74	76.74
B	健康保険・厚生年金保険被保険者賞与支払届・厚生年金保険70歳以上被用者賞与支払届	28.16	28.16
C	健康保険・厚生年金保険賞与不支給報告書	9.75	9.75
D	健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額変更届・厚生年金保険70歳以上被用者月額変更届	90.11	90.11

※「スキャン通番」及び「様式コード」は、フォルダ名またはファイル名に設定されているため、含めていない。

<届書1枚あたりの入力対象数の目安>

	届書名	入力対象数	
A	健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額算定基礎届・厚生年金保険70歳以上被用者算定基礎届	被保険者数	3.66名 / 枚
B	健康保険・厚生年金保険被保険者賞与支払届・厚生年金保険70歳以上被用者賞与支払届	被保険者数	5.71名 / 枚
C	健康保険・厚生年金保険賞与不支給報告書	事業所	1件 / 枚
D	健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額変更届・厚生年金保険70歳以上被用者月額変更届	被保険者数	2.23名 / 枚

エントリー内容修正一覧表(エントリー・ベリファイ)

算定基礎届等のデータ化業務 (00▲▲)

[illegible]

※ 確認結果については、入力内容の相違を確認した上で、責任者が確認した内容を記入すること。

※ エントリーをOCR等の機器で行った場合は、担当者名に「OCR等」と記入すること。

エントリー内容修正一覧表（ダブルエントリー・コンペア）

算定基礎届等のデータ化業務 (00▲▲)

[illegible]

※ 確認結果については、入力内容の相違を確認した上で、責任者が確認した内容を記入すること。

※ ファーストエントリーをOCR等の機器で行った場合は、担当者名に「OCR等」と記入すること。

委託票（パンチ入力業務）

委 託 依 頼 番 号	18XXXXXXXXXXXXXXXXXX
作 成 日 時	元号 29 年 29 月 29 日 29 時 29 分
委 託 年 月 日	
納 品 予 定 日 時	
委 託 者	3 0XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
受 託 者	3 0XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

1. 委託内容

以下のとおりパンチ入力業務を委託致します。

2. 内訳

No	制度名	様式コード	様式名	枚数
1	4 X X X	7XXXXXX	2 5XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	5XXXX枚
2	4 X X X	7XXXXXX	2 5XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	5XXXX枚
3	4 X X X	7XXXXXX	2 5XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	5XXXX枚
4	4 X X X	7XXXXXX	2 5XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	5XXXX枚
5	4 X X X	7XXXXXX	2 5XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	5XXXX枚
6	4 X X X	7XXXXXX	2 5XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	5XXXX枚
7	4 X X X	7XXXXXX	2 5XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	5XXXX枚
8	4 X X X	7XXXXXX	2 5XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	5XXXX枚
9	4 X X X	7XXXXXX	2 5XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	5XXXX枚
10	4 X X X	7XXXXXX	2 5XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	5XXXX枚
11	4 X X X	7XXXXXX	2 5XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	5XXXX枚
12	4 X X X	7XXXXXX	2 5XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	5XXXX枚
13	4 X X X	7XXXXXX	2 5XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	5XXXX枚
14	4 X X X	7XXXXXX	2 5XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	5XXXX枚
15	4 X X X	7XXXXXX	2 5XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	5XXXX枚

受領印

受 託 票

受託日時

令和 年 月 日

受託時間 時 分

算定基礎届等のデータ化業務（00▲▲）

委 託 者 _____ 事務センター

受 託 事 業 者 _____ 印
（現場責任者等）

下記のとおり算定基礎届等のデータ化業務を受託します。

【委託依頼番号】（_____）

	届書名	枚数
A	健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額算定基礎届・厚生年金保険 70 歳以上被用者算定基礎届	枚
B	健康保険・厚生年金保険被保険者賞与支払届・厚生年金保険 70 歳以上被用者賞与支払届	枚
C	健康保険・厚生年金保険賞与不支給報告書	枚
D	健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額変更届・厚生年金保険 70 歳以上被用者月額変更届	枚

受領印

納品書

納品日時
令和 年 月 日
時 分

契約件名 算定基礎届等のデータ化業務 (00▲▲)

事務センター

受託事業者 印
(現場責任者等)

入力データを下記のとおり納品します。

【受託日時】令和 年 月 日 (時 分)

【委託依頼番号】 ()

	届書名	受託枚数	納品枚数	収録件数	不作成件数
A	健康保険・厚生年金保険被保険者月額算定基礎届・厚生年金保険70歳以上被用者算定基礎届				
B	健康保険・厚生年金保険被保険者賞与支払届・厚生年金保険70歳以上被用者賞与支払届				
C	健康保険・厚生年金保険賞与不支給報告書				
D	健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額変更届・厚生年金保険70歳以上被用者月額変更届				
合 計					

受領印

不作成リスト

算定基礎届等のデータ化業務（00▲▲）

計 _____ 件

通番	委託依頼番号	スキャン通番	様式コード	備考
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

※委託された画像データがすべての項目で入力できない場合に作成すること。

規定行超過リスト

算定基礎届等のデータ化業務 (00▲▲)

計 _____ 件

通番	委託依頼番号	スキャン通番	様式コード	備考
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

健康保険・厚生年金保険適用関係届書

電子媒体作成仕様書
(可搬型記憶媒体仕様書)

(算定基礎届等のデータ化業務版)

日 本 年 金 機 構

令和7年5月

目 次

第1章 納品形態

- 1. 1 納品する媒体について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1.1-1

第2章 使用する媒体のハード仕様

- 2. 1 可搬型記憶媒体のハード規定・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・2.1-1

第3章 使用する媒体のソフト仕様

- 3. 1 ファイル名・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・3.1-1
- 3. 2 ファイル格納方法・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・3.2-1
- 3. 3 ファイル形式・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・3.3-1
- 3. 4 コード規定・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・3.4-1

第4章 項目構成・項目説明・作成例

- 4. 1 媒体管理レコード・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・4.1-1
- 4. 2 データレコード（厚年）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・4.2-1
- 4. 2. 1 算定基礎届・70歳以上被用者算定基礎届データレコード・・・・4.2.1-1
- 4. 2. 2 月額変更届・70歳以上被用者月額変更届データレコード・・・・4.2.2-1
- 4. 2. 3 賞与支払届・70歳以上被用者賞与支払届データレコード・・・・4.2.3-1
- 4. 2. 4 賞与不支給報告書データレコード・・・・・・・・・・・・・・4.2.4-1

参考資料1 J I Sコード→シフトJ I Sコードシフト方法

参考資料2 使用可能文字一覧（2バイト文字）

はじめに

本書は、年金事務所に「紙」で提出された以下の（１）～（４）の届書に記載された届出内容を媒体に収録する方法を規定するものである。

本書で規定する媒体は、可搬型記憶媒体（認証付き）である。

対象となる届書については以下のとおりである。

<健康保険・厚生年金保険適用関係届書>

- （１）被保険者報酬月額算定基礎届・70歳以上被用者算定基礎届
- （２）被保険者報酬月額変更届・70歳以上被用者月額変更届
- （３）被保険者賞与支払届・70歳以上被用者賞与支払届
- （４）賞与不支給報告書

上記の届出内容は、複数事業所分、複数被保険者分の届出内容を１つの媒体に混在して収録することが可能である。

第 1 章 納品形態

1. 1 納品する媒体について

作成したデータを媒体（可搬型記憶媒体）に収録して事務センターに納品する。

第2章 使用する媒体のハード仕様

2. 1 可搬型記憶媒体のハード規定

可搬型記憶媒体は認証付きとする。

第3章 使用する媒体のソフト仕様

3. 1 ファイル名

(1) 媒体内に作成するファイル名は以下2種類（拡張子）のいずれかとする。

SHHD0002. csv

SHHD0002. txt

1バイト英字 1バイト英字 1バイト英字 1バイト英字 1バイト数字 1バイト数字 1バイト数字 1バイト数字 1バイトピリオド 1バイト英字 1バイト英字 1バイト英字

(2) 可搬型記憶媒体に格納するファイル名は圧縮（zip）したものとする。

SHHD0002. zip

1バイト英字 1バイト英字 1バイト英字 1バイト英字 1バイト数字 1バイト数字 1バイト数字 1バイト数字 1バイトピリオド 1バイト英字 1バイト英字 1バイト英字

3. 2 ファイルの格納方法

ファイルは、媒体内の委託依頼番号のフォルダに圧縮して格納する。
なお、”SHHD0002.zip”以外のファイルおよびディレクトリの作成は、不可とする。

・SHHD0002.zip

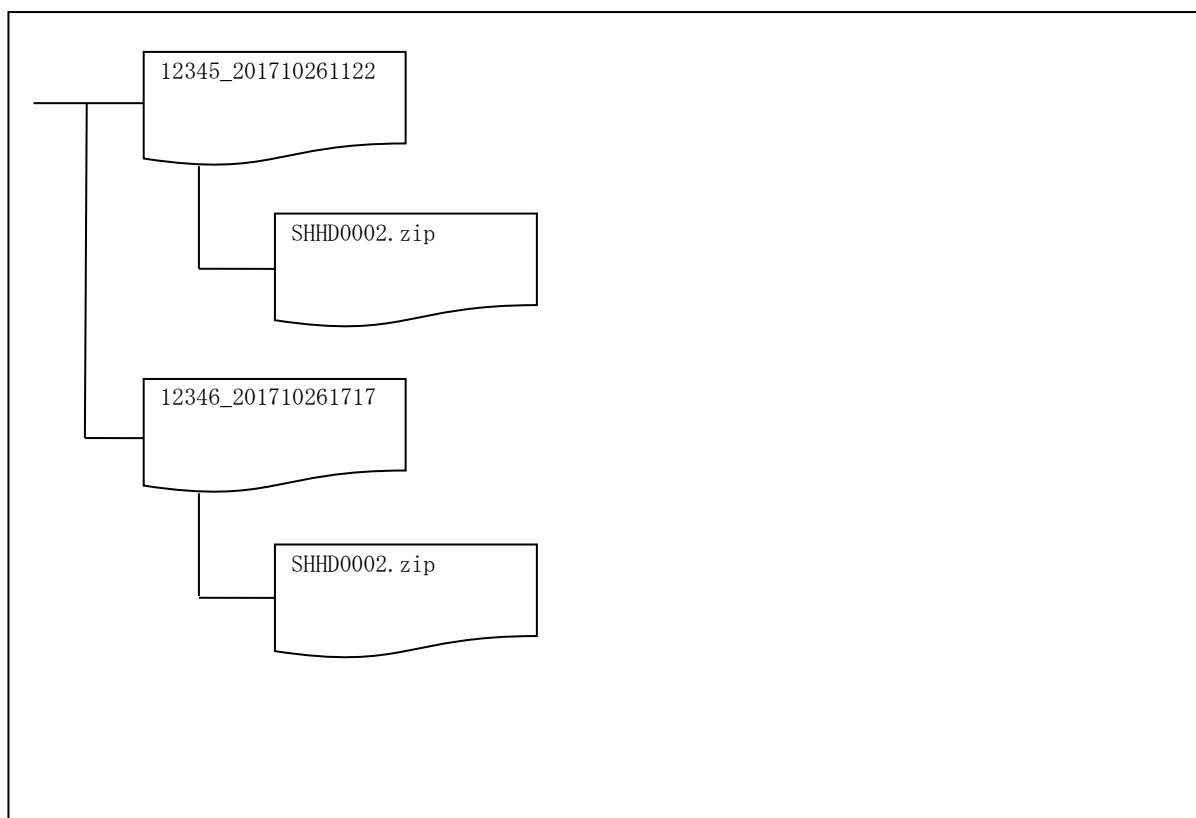


図 3. 2 ファイルの格納方法

3. 3 ファイル形式

媒体内に作成するファイル（” SHHD0002.csv”、” SHHD0002.txt”）の形式は、
c s v（Comma Separated Value）形式とする。

各データレコードの収録については、収録順序に関わらず、順不同で収録可能である。収録可能な届書件数は、1 件以上最大 9 9, 9 9 9 件である。

- ・被保険者報酬月額算定基礎届・70歳以上被用者算定基礎届データレコード
- ・被保険者報酬月額変更届・70歳以上被用者月額変更届データレコード
- ・被保険者賞与支払届・70歳以上被用者賞与支払届データレコード
- ・賞与不支給報告書データレコード

ファイルの構成図は、図 3. 3-1、ファイルの構成要素は、表 3. 3-1 及びテキストエディタで作成した場合のファイルのイメージは、図 3. 3-2 のとおりである。

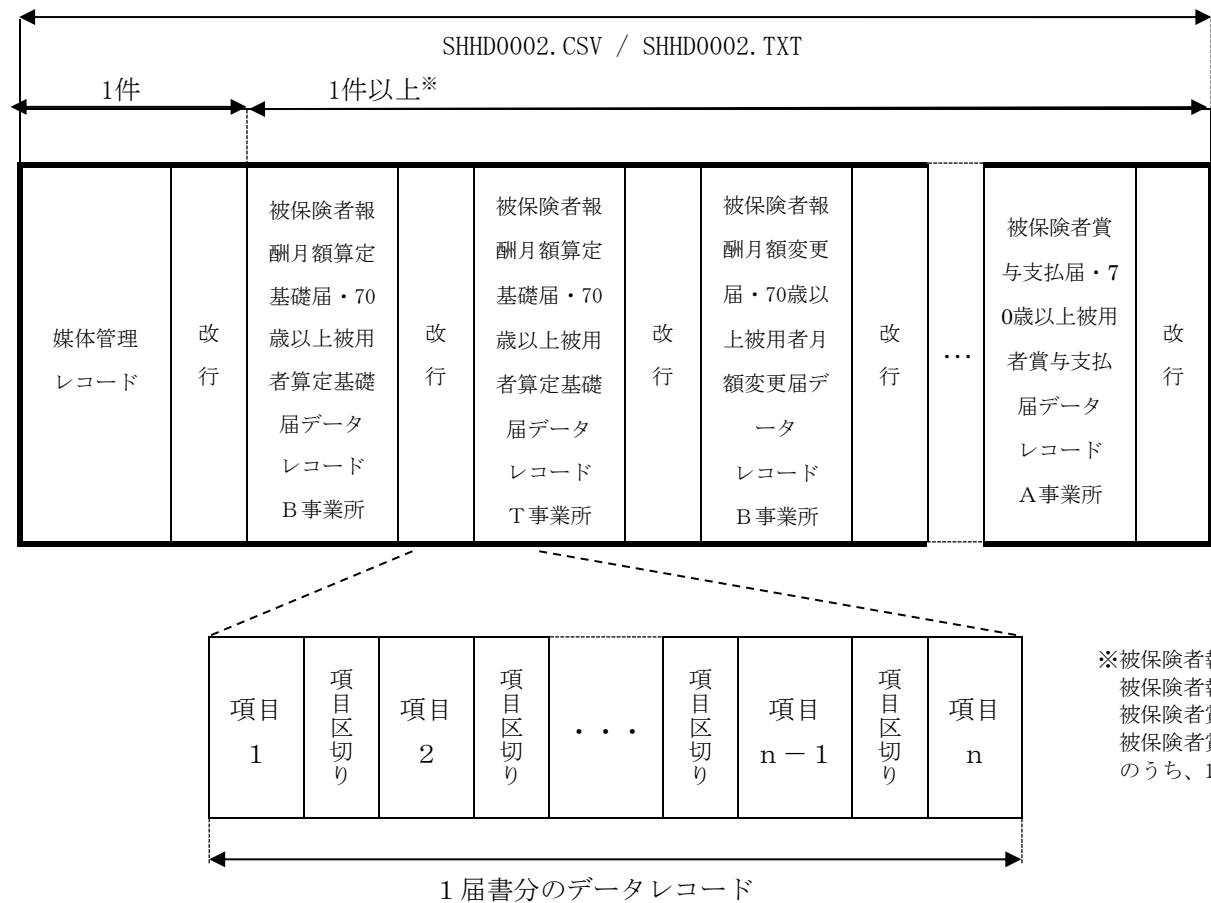


図 3. 3 - 1 ファイルの構成図

表 3. 3-1 ファイルの構成要素

項番	名 称	概 要	記 事
1	媒体管理レコード	ファイル内の情報を管理するレコードである	必ず収録する
2	データレコード ・被保険者報酬月額算定基礎届・70歳以上被用者算定基礎届 ・被保険者報酬月額変更届・70歳以上被用者月額変更届 ・被保険者賞与支払届・70歳以上被用者賞与支払届 ・賞与不支給報告書	届書内容を収録するレコードであり、収録内容に対応した5種類のデータレコードが存在する	1つのファイルに複数のデータレコードを混在して収録することが可能であり、収録順については順不同である 収録可能件数は99,999件までとする
3	項目	実際に設定するデータである	各項目の設定内容については第4章にて説明する
4	項目区切り	項目間の区切りを示す文字である	“,” (カンマ) と設定する項目を省略する場合についても項目区切りは省略しない
5	改行	以下の構成要素の終端を示す文字である ・媒体管理レコード ・被保険者報酬月額算定基礎届・70歳以上被用者算定基礎届 ・被保険者報酬月額変更届・70歳以上被用者月額変更届 ・被保険者賞与支払届・70歳以上被用者賞与支払届 ・賞与不支給報告書	改行を必ず設定する 本書では「改行」を表記上分かり易くするために「  」と表記する（「↓」を設定するのではない）

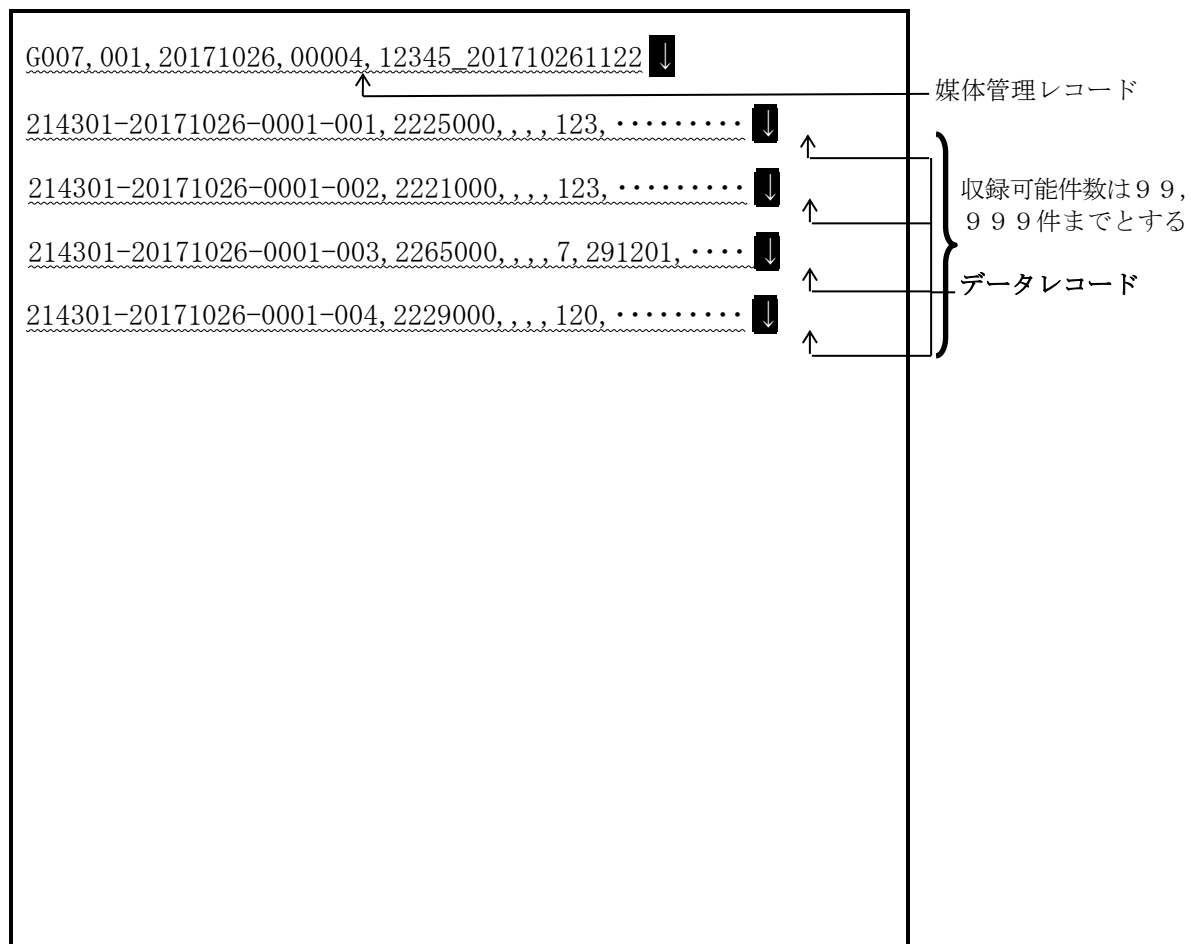


図 3. 3-2 ファイルのイメージ

3. 4 コード規定

コード規定は表 3. 4-1 のとおりである。

表 3. 4-1 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 単位符号 (JIS X 0201-1976) を使用し、使用可能文字一覧は表 3. 4-2 のとおりである (表中の空欄の箇所は使用不可とする) なお、特殊文字のコード規定は以下のとおりである <table><tr><th>名称</th><th>文字コード</th><th>記事</th></tr><tr><td>改行</td><td>0D0A (1 6 進)</td><td>—</td></tr><tr><td>項目区切り</td><td>2C (1 6 進)</td><td>—</td></tr></table>	名称	文字コード	記事	改行	0D0A (1 6 進)	—	項目区切り	2C (1 6 進)	—
名称	文字コード	記事									
改行	0D0A (1 6 進)	—									
項目区切り	2C (1 6 進)	—									
2	2 バイト 文字	2 バイト文字はシフト J I S コード (JIS X 0208-1990 (J I S 第一水準、J I S 第二水準) で規定された文字をシフトした文字コード) を使用し、使用可能コード範囲は表 3. 4-3 のとおりである また、シフト J I S コードのシフト方法は巻末の参考資料 1 「J I S コード→シフト J I S コードシフト方法」のとおりであり、使用可能文字一覧は巻末の参考資料 2 「使用可能文字一覧 (2 バイト文字)」のとおりである									

表3. 4-2 使用可能文字一覧 (1バイト文字)

$2^3 \sim 2^0$ \ $2^7 \sim 2^4$	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	A	B	C	D	E	F
0				0		P		p				ー	タ	ミ		
1				1	A	Q	a	q				ア	チ	ム		
2				2	B	R	b	r				イ	ツ	メ		
3				3	C	S	c	s				ウ	テ	モ		
4				4	D	T	d	t				エ	ト	ヤ		
5				5	E	U	e	u				オ	ナ	ユ		
6				6	F	V	f	v			ヲ	カ	ニ	ヨ		
7				7	G	W	g	w			ァ	キ	ヌ	ラ		
8				8	H	X	h	x			ィ	ク	ネ	リ		
9				9	I	Y	i	y			ゥ	ケ	ノ	ル		
A	LF	EOF	* (アスタリスク)		J	Z	j	z			ェ	コ	ハ	レ		
B					K	[	k				ォ	サ	ヒ	ロ		
C			、 (カンマ)		L		l				ャ	シ	フ	ワ		
D	CR		ー (ハイフン)		M	]	m				ュ	ス	ヘ	ン		
E					N		n				ョ	セ	ホ	ゝ (濁点)		
F					O		o				ッ	ソ	マ	ゑ (半濁点)		

◎ “EOF” 「1 A (16進)」はファイルの末尾でのみ使用可能

◎ “CR” 「0 D (16進)」、 “LF” 「0 A (16進)」は改行でのみ使用可能

◎ “*” 「2 A (16進)」は読取不能あるいは、入力不可な文字がある場合のみ使用可能

◎ “,” 「2 C (16進)」は項目区切りでのみ使用可能

◎ “SP” 「2 0 (16進)」はスペースでのみ使用可能

表3. 4-3 使用可能コード範囲 (2バイト文字)

項番	項 目	内 容	コード範囲	使用可否	使用可能コード範囲
1	特殊文字	特殊な図形をもち区切りや印などに用いる文字			
1-1	間隔		8 1 4 0	全て使用可	8 1 4 0
1-2	記述記号		8 1 4 1～8 1 6 4	全て使用可	8 1 4 1～8 1 6 4
1-3	括弧記号		8 1 6 5～8 1 7 A	全て使用可	8 1 6 5～8 1 7 A
1-4	学術記号		※1 8 1 7 B～8 1 8 A 8 1 B 8～8 1 B F 8 1 C 8～8 1 C E 8 1 D A～8 1 E 8	一部使用不可	※1 8 1 7 B～8 1 8 A
1-5	単位記号		8 1 8 B～8 1 9 3 8 1 F 0～8 1 F 1	一部使用不可	8 1 8 B～8 1 9 3
1-6	一般記号		8 1 9 4～8 1 9 E 8 1 9 F～8 1 A C 8 1 F 2～8 1 F 7 8 1 F C	一部使用不可	8 1 9 4～8 1 9 E 8 1 9 F～8 1 A C
2	数字	0～9の10文字	8 2 4 F～8 2 5 8	全て使用可	8 2 4 F～8 2 5 8
3	ローマ字	A B～Zの大文字及びa b～zの小文字	8 2 6 0～8 2 7 9 8 2 8 1～8 2 9 A	全て使用可	8 2 6 0～8 2 7 9 8 2 8 1～8 2 9 A
4	平仮名	旧仮名を含めた五十音、濁音、半濁音、拗音・促音の文字	8 2 9 F～8 2 F 1	全て使用可	8 2 9 F～8 2 F 1
5	片仮名	旧仮名を含めた五十音、濁音、半濁音、拗音・促音の文字	8 3 4 0～8 3 9 6	全て使用可	8 3 4 0～8 3 9 6
6	ギリシア文字	A B～Ωの大文字及びα β～ωの小文字	8 3 9 F～8 3 B 6 8 3 B F～8 3 D 6	全て使用可	8 3 9 F～8 3 B 6 8 3 B F～8 3 D 6
7	ロシア文字	A Б～Яの大文字及びa б～яの小文字	8 4 4 0～8 4 6 0 ※1 8 4 7 0～8 4 9 1	全て使用可	8 4 4 0～8 4 6 0 ※1 8 4 7 0～8 4 9 1
8	漢字	第一水準、第二水準の文字	※2 8 8 9 F～9 8 7 2 9 8 9 F～E A A 4	全て使用可	※2 8 8 9 F～9 8 7 2 9 8 9 F～E A A 4
9	罫線素辺	細線、太線、混在素辺の文字	8 4 9 F～8 4 B E	全て使用不可	無し
10	その他領域	空き領域	上記以外	全て使用不可	無し

※1 XX7F (下2桁が「7F」である文字コード) は、文字コードシフト時に発生する未定義領域であるため、使用不可である

※2 XX7F (下2桁が「7F」である文字コード)、XXFD～XX3F (下2桁が「FD」～「3F」である文字コード)、A0XX～DFXX (上2桁が「A0」～「DF」である文字コード) は、文字コードシフト時に発生する未定義領域であるため、使用不可である

第4章 項目構成・項目説明・作成例

本章は、項目構成、項目説明および作成例から構成されている。

● 項目説明の見方

項目説明中の用語の定義は、以下のとおりである。

項番	項目名	種別	文字数	設定内容	作成例
1	事業所 市区符号	数字	2	「納入告知書 納付書・領収証書」に記載されている事業所整理記号の上2桁を市区符号に、上2桁以外を事業所記号に分けて設定する	ア
2	事業所 整理記号	数字 英字 カナ	1～4	(例) 事業所整理記号が「01ーイロハ」の場合、市区符号に「01」事業所整理記号に「イロハ」と設定する	イ
3	被保険者氏名 (カナ)	カナ	1～25	被保険者氏名を設定する 姓と名の間に半角スペースを1文字設定する	ウ
4	被保険者氏名 (漢字)	漢字	0～12	被保険者氏名を漢字で設定する 姓と名の間に全角スペースを1文字設定する	エ
5	基礎 課所符号	数字	0, 4	「年金手帳」または「基礎年金番号通知書」に記載されている基礎年金番号の上4桁を課所符号に、下6桁を一連番号に分けて設定する (例) 基礎年金番号が「0123ー012345」の場合、課所符号に「0123」	オ
6	金 一連番号	数字	0, 6		カ
35	出力帳票指示	ー	0	省略する	ク

図4-1 「項目説明」の表記例

(1) 種別について

- ・「漢字」は2バイトの全角文字である
- ・「数字」は“0”～“9”の1バイトの半角文字である（半角スペースを含む）
- ・「英字」はアルファベットおよび記号の1バイトの半角文字である
- ・「カナ」はカタカナの1バイトの半角文字である（半角スペースを含む）
- ・「ー」は常に項目を省略する場合である

(2) 文字数について

- ・種別が「カナ」の場合、濁点・半濁点は1文字と数える
- ・半角スペースおよび全角スペースは1文字と数える
- ・「0～N」はN文字以下の省略可能項目である
- ・「1～N」はN文字以下の省略不可項目である
- ・「0, N」はN文字で設定又は省略する項目である
- ・「N」は必ずN文字で設定する項目である
- ・「0」は省略する項目である

(3) 設定内容について

- ・2バイト文字のスペースは「全角スペース」、(例)では“△”と表記する
- ・1バイト文字のスペースは「半角スペース」、(例)では“△”と表記する

(4) 作成例について

- ・作成例は設定箇所を表す記号である

● 作成例の見方

作成例の見方は以下のとおりである。

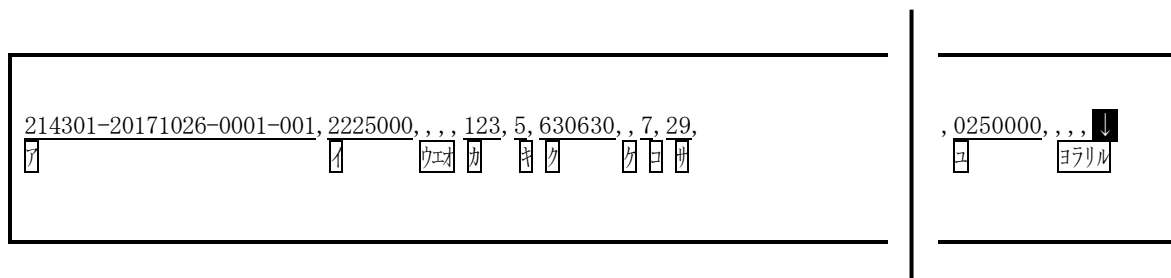


図 4 - 2 「作成例」の表記例

- ・先頭もしくは途中にある省略された項目に対応するカタカナは、項目直後の項目区切り（カンマ）の直下に表記する（図 4 - 2 の $\boxed{\text{123}}$ に相当する）
- ・末尾の省略された項目に対応するカタカナは、改行の直下に表記する（図 4 - 2 の $\boxed{\text{0250000}}$ に相当する）

4. 1 媒体管理レコード

(1) 媒体管理レコードの項目構成

提出する媒体管理レコードの項目構成は、図4. 1－1のとおりである。

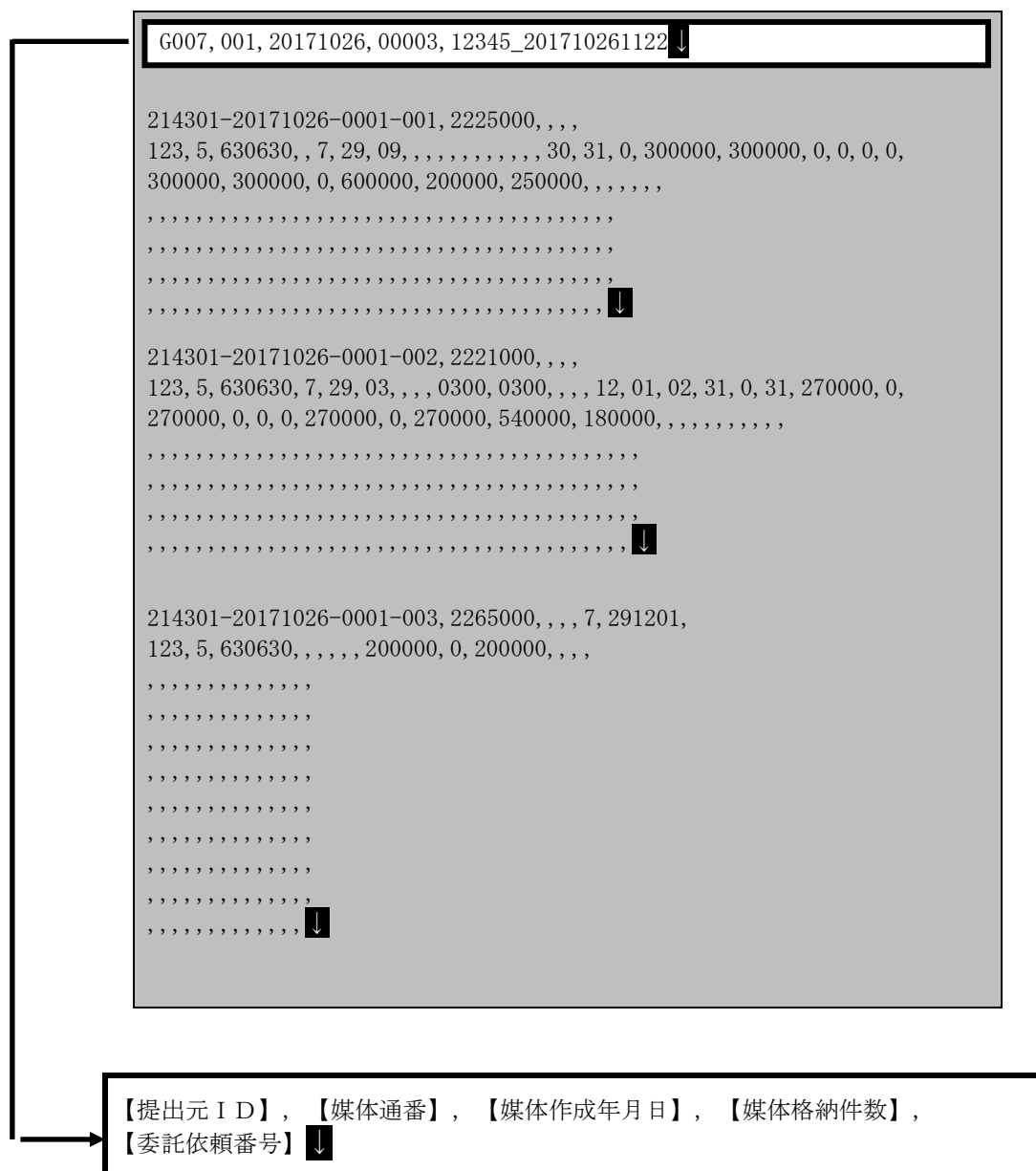


図4. 1－1 媒体管理レコードの項目構成

(2) 媒体管理レコードの項目説明

媒体管理レコードの各項目の説明は、表4. 1-1のとおりである。

表4. 1-1 媒体管理レコードの項目説明 (1/2)

項番	項 目 名	種別	文字数	設 定 内 容	作成例
1	提出元 I D	数字 英字	4	1桁目は「G」、2桁目以降は事務センターから付与された外部委託業者コードを3文字で設定する (例) 外部委託業者番号が「007」の場合、「G007」と設定する	ア
2	媒体通番	数字	3	媒体通番は、媒体の中での通し番号として001から999までの数字を、最後に作成したファイルの媒体通番に引き続き昇順に設定する 媒体通番が999に達した場合は再度001から設定する (例) ・初めて媒体を作成する場合 「001」と設定する ・新たに媒体を作成する場合 最後に作成した媒体通番が023の場合、今回作成する媒体に「024」と設定する ・媒体通番が999を超える場合 最後に作成した媒体通番が999の場合、今回作成する媒体に「001」と設定する なお、同一媒体作成年月日に同一通番は使用できない	イ
3	媒体作成年月日	数字	8	媒体作成年月日は委託依頼票に記載されている作成日時の年月日を、年は西暦に置き換えて4文字、月及び日はそれぞれ2文字で設定する (例) 西暦2017年10月26日の場合、「20171026」と設定する	ウ

表 4. 1 - 1 媒体管理レコードの項目説明 (2 / 2)

項番	項 目 名	種別	文字数	設 定 内 容	作成例
4	媒体格納件数	数字	5	届書情報の当該媒体への収録レコード数（データレコードのデータ行の合計）を設定する 収録レコード数が文字数より不足する場合は先頭に「0」を補って設定する （例）収録レコードが200件の場合、 「00200」と設定する	エ
5	委託依頼番号	数字	18	委託依頼番号フォルダのフォルダ名と同じ値を設定する なお、委託依頼番号は 「委託業者ID（5桁）」 + 「_」 + 「作成日時（12桁）」 とし、作成日時の形式はYYYYMMDDHHMMとする	オ

(3) 媒体管理レコードの作成例

表 4. 1-2 に示す情報を設定する場合の作成例は、図 4. 1-2 のとおりである。

表 4. 1-2 提出媒体の情報 (例)

項 目 名	設 定 内 容
提出元 I D	G 0 0 7
媒体通番	0 0 1
媒体作成年月日	2 0 1 7 1 0 2 6
媒体格納件数	0 0 0 0 3
委託依頼番号	1 2 3 4 5 _ 2 0 1 7 1 0 2 6 1 1 2 2

G007, 001, 20171026, 00003, 12345_201710261122 

図4. 1-2 媒体管理レコードの作成例

4. 2 データレコード（厚年）

健康保険・厚生年金保険適用関係届書のデータレコードの項目構成、項目説明、作成例について示す。

4. 2. 1 算定基礎届・70歳以上被用者算定基礎届データレコード

(1) 算定基礎届・70歳以上被用者算定基礎届データレコードの項目構成

算定基礎届・70歳以上被用者算定基礎届データレコードの項目構成は、

図4. 2. 1-1のとおりである。

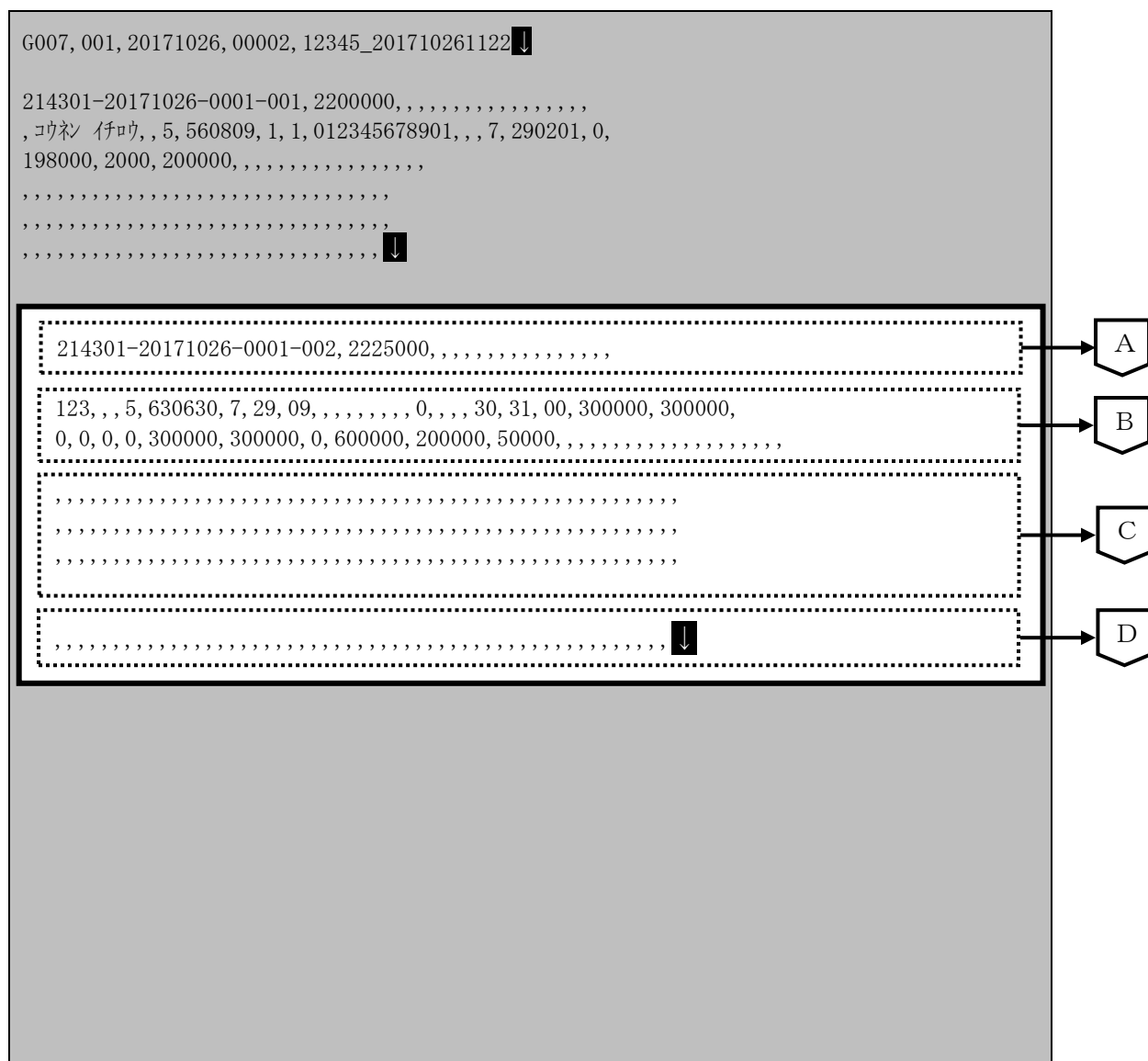


図4.2.1-1 算定基礎届・70歳以上被用者算定基礎届データレコードの項目構成 (1/2)

共通情報	【スキャン通番】，【様式コード】，【元号（提出年月日）】，【年月日（提出年月日）】， 【都道府県コード（事業所整理記号）】，【郡市区符号（事業所整理記号）】， 【事業所記号（事業所整理記号）】，【親番号（郵便番号）】，【子番号（郵便番号）】， 【事業所所在地】，【事業所名称】，【事業主氏名】，【局番 1（電話番号）】，【局番 2（電話番号）】， 【局番 3（電話番号）】，【社会保険労務士登録番号】，【社会保険労務士登録氏名】，	A
被保険者情報 1	【被保険者整理番号】，【被保険者氏名（カナ）】，【被保険者氏名（漢字）】，【元号（生年月日）】， 【年月日（生年月日）】，【元号（適用年月）】，【年（適用年月）】，【月（適用年月）】， 【従前の標準報酬月額（健保）】，【従前の標準報酬月額（厚年）】，【元号（従前の改定月）】， 【年（従前の改定月）】，【月（従前の改定月）】，【昇（降）給月】，【昇（降）給区分】， 【遡及支払月】，【遡及支払額】，【4 月（給与支給月）】，【5 月（給与支給月）】， 【6 月（給与支給月）】，【4 月（給与計算の基礎日数）】，【5 月（給与計算の基礎日数）】， 【6 月（給与計算の基礎日数）】，【4 月（通貨によるものの額）】，【5 月（通貨によるものの額）】， 【6 月（通貨によるものの額）】，【4 月（現物によるものの額）】，【5 月（現物によるものの額）】， 【6 月（現物によるものの額）】，【4 月（合計）】，【5 月（合計）】，【6 月（合計）】，【総計】， 【平均額】，【修正平均額】，【個人番号】，【課所符号（基礎年金番号）】， 【一連番号（基礎年金番号）】，【備考欄項目 1】，【備考欄項目 2】，【備考欄項目 3】， 【備考欄項目 4】，【備考欄項目 5】，【備考欄項目 6】，【備考欄項目 7】，【備考欄項目 8】， 【備考欄項目 9】，【7 0 歳算定基礎月】，【決定後の標準報酬月額（健保）】， 【決定後の標準報酬月額（厚年）】，【7 0 歳報酬月額】，【強制登録】，【作成原因】， 【改定予定月】，	B
被保険者情報 2 ～ 4	【被保険者整理番号】，【被保険者氏名（カナ）】，【被保険者氏名（漢字）】，【元号（生年月日）】， 【年月日（生年月日）】，【元号（適用年月）】，【年（適用年月）】，【月（適用年月）】， 【従前の標準報酬月額（健保）】，【従前の標準報酬月額（厚年）】，【元号（従前の改定月）】， 【年（従前の改定月）】，【月（従前の改定月）】，【昇（降）給月】，【昇（降）給区分】， 【遡及支払月】，【遡及支払額】，【4 月（給与支給月）】，【5 月（給与支給月）】， 【6 月（給与支給月）】，【4 月（給与計算の基礎日数）】，【5 月（給与計算の基礎日数）】， 【6 月（給与計算の基礎日数）】，【4 月（通貨によるものの額）】，【5 月（通貨によるものの額）】， 【6 月（通貨によるものの額）】，【4 月（現物によるものの額）】，【5 月（現物によるものの額）】， 【6 月（現物によるものの額）】，【4 月（合計）】，【5 月（合計）】，【6 月（合計）】，【総計】， 【平均額】，【修正平均額】，【個人番号】，【課所符号（基礎年金番号）】， 【一連番号（基礎年金番号）】，【備考欄項目 1】，【備考欄項目 2】，【備考欄項目 3】， 【備考欄項目 4】，【備考欄項目 5】，【備考欄項目 6】，【備考欄項目 7】，【備考欄項目 8】， 【備考欄項目 9】，【7 0 歳算定基礎月】，【決定後の標準報酬月額（健保）】， 【決定後の標準報酬月額（厚年）】，【7 0 歳報酬月額】，【強制登録】，【作成原因】， 【改定予定月】，	C
被保険者情報 5	【被保険者整理番号】，【被保険者氏名（カナ）】，【被保険者氏名（漢字）】，【元号（生年月日）】， 【年月日（生年月日）】，【元号（適用年月）】，【年（適用年月）】，【月（適用年月）】， 【従前の標準報酬月額（健保）】，【従前の標準報酬月額（厚年）】，【元号（従前の改定月）】， 【年（従前の改定月）】，【月（従前の改定月）】，【昇（降）給月】，【昇（降）給区分】， 【遡及支払月】，【遡及支払額】，【4 月（給与支給月）】，【5 月（給与支給月）】， 【6 月（給与支給月）】，【4 月（給与計算の基礎日数）】，【5 月（給与計算の基礎日数）】， 【6 月（給与計算の基礎日数）】，【4 月（通貨によるものの額）】，【5 月（通貨によるものの額）】， 【6 月（通貨によるものの額）】，【4 月（現物によるものの額）】，【5 月（現物によるものの額）】， 【6 月（現物によるものの額）】，【4 月（合計）】，【5 月（合計）】，【6 月（合計）】，【総計】， 【平均額】，【修正平均額】，【個人番号】，【課所符号（基礎年金番号）】， 【一連番号（基礎年金番号）】，【備考欄項目 1】，【備考欄項目 2】，【備考欄項目 3】， 【備考欄項目 4】，【備考欄項目 5】，【備考欄項目 6】，【備考欄項目 7】，【備考欄項目 8】， 【備考欄項目 9】，【7 0 歳算定基礎月】，【決定後の標準報酬月額（健保）】， 【決定後の標準報酬月額（厚年）】，【7 0 歳報酬月額】，【強制登録】，【作成原因】， 【改定予定月】	D

図 4. 2. 1 - 1 算定基礎届・70歳以上被用者算定基礎届データレコードの項目構成 (2/2)

(2) 算定基礎届・70歳以上被用者算定基礎届データレコードの項目説明

算定基礎届・70歳以上被用者算定基礎届データレコードの各項目の説明は、

表4. 2. 1-1のとおりである。

読取不能あるいは、入力不可な文字がある場合には、半角のアスタリスク（*）を

入力することとする。

全体の項目区切り（カンマ）数は286となる。

表 4. 2. 1-1 算定基礎届・70歳以上被用者算定基礎届データレコードの項目説明 (1/7)

項番	項 目 名		種別	文字数	設 定 内 容	作成例
共通情報						
1	スキャン通番		数字	2 4	拡張子を除く、画像ファイル名の番号を設定する	ア
2	様式コード		数字	7	「2225000」を設定する	イ
3	提出 年 月 日	元号	—	0	省略する	ウ
4		年月日	—	0		エ
5	事業所 整理 記 号	都道府県 コード	—	0		省略する
6		郡市区符号	—	0	カ	
7		事業所記号	—	0	キ	
8	郵便 番 号	親番号	—	0	省略する	ク
9		子番号	—	0		ケ
1 0	事業所所在地		—	0	省略する	コ

表 4. 2. 1-1 算定基礎届・70歳以上被用者算定基礎届データレコードの項目説明 (2/7)

項番	項 目 名		種別	文字数	設 定 内 容	作成例
1 1	事業所名称		—	0	省略する	サ
1 2	事業主氏名		—	0	省略する	シ
1 3	電 話 番 号	局番 1	—	0	省略する	ス
1 4		局番 2	—	0		セ
1 5		局番 3	—	0		ソ
1 6	社会保険労務士 登録番号		—	0	省略する	タ
1 7	社会保険労務士 登録氏名		—	0	省略する	チ
被保険者情報						
1 8	被保険者整理番号 (1～5)		数字	0～6	届書の被保険者整理番号欄に記載されている番号を設定する (例) 被保険者整理番号欄に記載されている番号が「1 2 3」の場合、「123」と設定する ※ (1～5) は被保険者が複数人分設定されることを表し、項番 1 8～7 1 は 1 人目のデータ項目を表す 2 人目以降、記入がある場合は、1 人目と同基準の設定内容とする また、1 人目も含め、記入がない場合は設定値を省略するが、項目区切り (カンマ) の省略はしない	ツ

表 4. 2. 1-1 算定基礎届・70歳以上被用者算定基礎届データレコードの項目説明 (3/7)

項番	項 目 名		種別	文字数	設 定 内 容	作成例
1 9	被保険者氏名 (カナ) (1～5)		—	0	省略する	テ
2 0	被保険者氏名 (漢字) (1～5)		—	0	省略する	ト
2 1	生 年 月	元号 (1～5)	数字	1	生年月日欄に記載されている元号を、以下の元号に対応する数字で設定する ・明治：「1」 ・大正：「3」 ・昭和：「5」 ・平成：「7」 ・令和：「9」	ナ
2 2	日	年月日 (1～5)	数字	6	生年月日欄に記載されている年月日（和暦）を年、月、日それぞれ2文字で設定する (例) 昭和63年6月30日の場合、 「630630」と設定する	ニ
2 3	適 用 年 月	元号 (1～5)	数字	1	以下の元号に対応する数字を設定する ・平成：「7」 ・令和：「9」 (ネに記載している数字が01～10で記載されている場合又は元年と記載している場合は、「9」と設定する。それ以外の場合は「7」と設定すること。)	ヌ
2 4		年 (1～5)	数字	2	適用年月欄に記載されている年（和暦）を2文字で設定する (例) 平成29年の場合、「29」と設定する 令和元年の場合、「01」と設定する	ネ
2 5		月 (1～5)	数字	2	「09」を設定する	ノ
2 6	従前の標準報酬 月額（健保） (1～5)		—	0	省略する	ハ
2 7	従前の標準報酬 月額（厚年） (1～5)		—	0	省略する	ヒ

表 4. 2. 1-1 算定基礎届・70歳以上被用者算定基礎届データレコードの項目説明 (4/7)

項番	項 目 名		種別	文字数	設 定 内 容	作成例
28	従前の改定月	元号 (1～5)	—	0	省略する	フ
29		年 (1～5)	—	0	省略する	ヘ
30		月 (1～5)	—	0	省略する	ホ
31	昇(降) 給月 (1～5)		—	0	省略する	マ
32	昇(降) 給区分 (1～5)		—	0	省略する	ミ
33	遡及支払月 (1～5)		数字	0, 2	4月から6月に通常給以外の報酬が支払われた月を2文字で設定する (例) 4月の場合、 「04」と設定する 記載がない場合は省略する	ム
34	遡及支払額 (1～5)		数字	0～7	4月から6月に支払われた通常給以外の報酬額を設定する (例) 1万2千円の場合 「12000」と設定する 記載がない場合は省略する	メ
35	給与支給月	4月 (1～5)	—	0	省略する	モ
36		5月 (1～5)	—	0	省略する	ヤ
37		6月 (1～5)	—	0	省略する	ユ
38	給与計算の基礎日数	4月 (1～5)	数字	2	算定基礎月の報酬支払基礎日数欄に記載されている日数を設定する (例) 給与計算の基礎日数が31日の場合、 「31」と設定する なお、以下に該当する場合は「00」を設定する ・当該月の給与計算の基礎日数が0日の場合 ・未記入の場合	ヨ
39		5月 (1～5)	数字	2		ラ
40		6月 (1～5)	数字	2		リ

表 4. 2. 1-1 算定基礎届・70歳以上被用者算定基礎届データレコードの項目説明 (5/7)

項番	項 目 名		種別	文字数	設 定 内 容	作成例
4 1	通貨によるものの額	4 月 (1～5)	数字	1～7	通貨によるものの額欄に記載されている金額を設定する (例) 3 0 万円の場合、 「300000」と設定する なお、1 千万円以上の場合は「9999999」を、未記入の場合は「0」を設定する	ル
4 2		5 月 (1～5)	数字	1～7		レ
4 3		6 月 (1～5)	数字	1～7		ロ
4 4	現物によるものの額	4 月 (1～5)	数字	1～7	現物によるものの額欄に記載されている金額を設定する (例) 3 0 万円の場合、 「300000」と設定する なお、1 千万円以上の場合は「9999999」を、未記入の場合は「0」を設定する	ワ
4 5		5 月 (1～5)	数字	1～7		ヲ
4 6		6 月 (1～5)	数字	1～7		ン
4 7	合 計	4 月 (1～5)	数字	1～7	合計欄に記載されている金額を設定する (例) 3 0 万円の場合、 「300000」と設定する なお、1 千万円以上の場合は「9999999」を、未記入の場合は「0」を設定する	A
4 8		5 月 (1～5)	数字	1～7		B
4 9		6 月 (1～5)	数字	1～7		C
5 0	総計 (1～5)		数字	1～7	「支払基礎日数17日以上月の報酬月額総計」欄に記載されている金額を設定する (例) 総計の欄に記載されている金額が 6 0 万円の場合、「600000」と設定する なお、1 千万円以上の場合は「9999999」を、未記入の場合は「0」を設定する	D
5 1	平均額 (1～5)		数字	1～7	平均額欄に記載されている金額を設定する (例) 平均額の欄に記載されている金額が 2 0 万円の場合、「200000」と設定する なお、1 千万円以上の場合は「9999999」を、未記入の場合は「0」を設定する	E
5 2	修正平均額 (1～5)		数字	0～7	修正平均額欄に記載されている金額を設定する (例) 修正平均額の欄に記載されている金額が 2 5 万円の場合、「250000」と設定する なお、1 千万円以上の場合は「9999999」を設定する 金額が0円又は未記入の場合は省略する	F

表 4. 2. 1-1 算定基礎届・70歳以上被用者算定基礎届データレコードの項目説明 (6/7)

項番	項 目 名		種別	文字数	設 定 内 容	作成例
5 3	個人番号 (1～5)		数字	0	省略する	G
5 4	基 礎 年 金 番 号	課所符号 (1～5)	数字	0	省略する	H
5 5		一連番号 (1～5)	数字	0		I
5 6	備考欄項目 1 (1～5)		数字	0, 1	当該被保険者の備考に対応する数字を設定する 複数に該当する場合は各備考欄に対応する数字を設定する ・70歳以上被用者の場合 : 「1」 ・二以上事業所勤務者の場合 : 「2」 ・月額変更の予定がある場合 : 「3」 ・給与支払対象となる期間の途中から資格取得したことにより1カ月分の給与が支給されない場合 : 「4」 ・病休・育休・休職に該当する場合 : 「5」 ・特定適用事業所における短時間労働者の場合 : 「6」 ・パートに該当する場合 : 「7」 ・年間平均での算定を申し立てる場合 : 「8」 ・その他に記載がある場合 : 「9」 上記以外の場合は省略する	J
5 7	備考欄項目 2 (1～5)		数字	0, 1		K
5 8	備考欄項目 3 (1～5)		数字	0, 1		L
5 9	備考欄項目 4 (1～5)		数字	0, 1		M
6 0	備考欄項目 5 (1～5)		数字	0, 1		N
6 1	備考欄項目 6 (1～5)		数字	0, 1		O
6 2	備考欄項目 7 (1～5)		数字	0, 1		P
6 3	備考欄項目 8 (1～5)		数字	0, 1		Q
6 4	備考欄項目 9 (1～5)		数字	0, 1		R

表 4. 2. 1-1 算定基礎届・70歳以上被用者算定基礎届データレコードの項目説明 (7/7)

項番	項 目 名	種別	文字数	設 定 内 容	作成例
6 5	7 0 歳算定 基礎月 (1～5)	数字	0, 2, 4	算定期間中に70歳に到達したこと等により、健康保険 と厚生年金保険の算定基礎月が異なる場合、70歳以上 被用者分の算定基礎月を記入する ・算定基礎月が6月のみの場合には2文字を設定する (例) 6月のみの場合、 「06」と設定する ・算定基礎月が5月と6月の場合には4文字を設定する (例) 5月と6月の場合、 「0506」と設定する 月の間にはカンマ等挿入しないこと また、記載がない場合は省略する	S
6 6	決定後の標準報 酬月額 (健保) (1～5)	—	0	省略する	T
6 7	決定後の標準報 酬月額 (厚年) (1～5)	—	0	省略する	U
6 8	7 0 歳報酬月額 (1～5)	—	0	省略する	V
6 9	強制登録 (1～5)	—	0	省略する	W
7 0	作成原因 (1～5)	—	0	省略する	X
7 1	改定予定月 (1～5)	—	0	省略する	Y

図4. 2. 1-3の「健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額算定基礎届」、厚生年金保険70歳以上被用者算定基礎届」、図4. 2. 1-4の「健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額算定基礎届」に対応する作成例は、図4. 2. 1-2のとおりである。

図4. 2. 1-2 算定基礎届・70歳以上被用者算定基礎届データレコードの作成例

㊦	ツ	1				㊦	ナ	5-20	㊦	㊦	健	260	千円	㊦	厚	260	千円	㊦	年 月										
㊦	モ	4月17日	㊦	ル	171,212	円	㊦	フ	10,000	円	㊦	A	181,212	円	㊦	D	452,443	円	㊦	ネ	30	㊦	ノ	9	月	㊦	メ	30,000	円
㊦	ヤ	5月25日	㊦	ラ	261,231	円	㊦	レ	10,000	円	㊦	B	271,231	円	㊦	E	226,222	円	㊦	F	226222					㊦	J~R	15,000	円
㊦	ユ	6月13日	㊦	リ	132,465	円	㊦	ロ	10,000	円	㊦	C	142,465	円	㊦	㊦	健	千円	㊦	㊦	厚	千円	㊦	㊦		㊦	㊦	30年4月	
㊦	㊦		㊦	㊦			㊦	㊦			㊦	㊦			㊦	㊦	健	千円	㊦	㊦	厚	千円	㊦	㊦		㊦	㊦	パート	
㊦	㊦		㊦	㊦			㊦	㊦			㊦	㊦			㊦	㊦	健	千円	㊦	㊦	厚	千円	㊦	㊦		㊦	㊦		
㊦	㊦	月 日	㊦	㊦	円		㊦	㊦	円		㊦	㊦	円	㊦	㊦	ス	年 月	㊦	㊦	㊦	㊦	㊦	㊦	㊦	㊦	㊦	㊦	㊦	
㊦	㊦	月 日	㊦	㊦	円		㊦	㊦	円		㊦	㊦	円	㊦	㊦	㊦	㊦	㊦	㊦	㊦	㊦	㊦	㊦	㊦	㊦	㊦	㊦	㊦	
㊦	㊦	月 日	㊦	㊦	円		㊦	㊦	円		㊦	㊦	円	㊦	㊦	㊦	㊦	㊦	㊦	㊦	㊦	㊦	㊦	㊦	㊦	㊦	㊦	㊦	
㊦	㊦		㊦	㊦			㊦	㊦			㊦	㊦			㊦	㊦	健	千円	㊦	㊦	厚	千円	㊦	㊦		㊦	㊦	送信	
㊦	㊦		㊦	㊦			㊦	㊦			㊦	㊦			㊦	㊦	健	千円	㊦	㊦	厚	千円	㊦	㊦		㊦	㊦	送信	
㊦	㊦	月 日	㊦	㊦	円		㊦	㊦	円		㊦	㊦	円	㊦	㊦	ス	年 月	㊦	㊦	㊦	㊦	㊦	㊦	㊦	㊦	㊦	㊦	㊦	
㊦	㊦	月 日	㊦	㊦	円		㊦	㊦	円		㊦	㊦	円	㊦	㊦	㊦	㊦	㊦	㊦	㊦	㊦	㊦	㊦	㊦	㊦	㊦	㊦	㊦	
㊦	㊦	月 日	㊦	㊦	円		㊦	㊦	円		㊦	㊦	円	㊦	㊦	㊦	㊦	㊦	㊦	㊦	㊦	㊦	㊦	㊦	㊦	㊦	㊦	㊦	
㊦	㊦		㊦	㊦			㊦	㊦			㊦	㊦			㊦	㊦	健	千円	㊦	㊦	厚	千円	㊦	㊦		㊦	㊦	送信	
㊦	㊦		㊦	㊦			㊦	㊦			㊦	㊦			㊦	㊦	健	千円	㊦	㊦	厚	千円	㊦	㊦		㊦	㊦	送信	
㊦	㊦	月 日	㊦	㊦	円		㊦	㊦	円		㊦	㊦	円	㊦	㊦	ス	年 月	㊦	㊦	㊦	㊦	㊦	㊦	㊦	㊦	㊦	㊦	㊦	
㊦	㊦	月 日	㊦	㊦	円		㊦	㊦	円		㊦	㊦	円	㊦	㊦	㊦	㊦	㊦	㊦	㊦	㊦	㊦	㊦	㊦	㊦	㊦	㊦	㊦	
㊦	㊦	月 日	㊦	㊦	円		㊦	㊦	円		㊦	㊦	円	㊦	㊦	㊦	㊦	㊦	㊦	㊦	㊦	㊦	㊦	㊦	㊦	㊦	㊦	㊦	
㊦	㊦		㊦	㊦			㊦	㊦			㊦	㊦			㊦	㊦	健	千円	㊦	㊦	厚	千円	㊦	㊦		㊦	㊦	送信	

平成 30 年 7 月 2 日 提出

受付日付印

◎※印欄は、記入しないでください。
◎記入方法並びに印字されている数字の説明が裏面にありますので、よく読んで記入してください。

◎ ㊦ スキャン通番 ㊦ 様式コード ㊦ 都道府県コード ㊦ 社会保険労務士登録番号 ㊦ 被保険者氏名（カナ）
㊦ 元号（適用年月） ㊦ 昇（降）給区分 ㊦ 遡及支払月 ㊦ 個人番号 ㊦ 課所記号（基礎年金番号）
㊦ 一連番号（基礎年金番号） ㊦ 70歳算定基礎月 ㊦ 70歳報酬月額 ㊦ 強制登録については記載されていない。

図 4. 2. 1－4 健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額算定基礎届
(平成 30 年 11 月現在)

4. 2. 2 月額変更届・70歳以上被用者月額変更届データレコード

(1) 月額変更届・70歳以上被用者月額変更届データレコードの項目構成

月額変更届・70歳以上被用者月額変更届データレコードの項目構成は、

図4. 2. 2-1のとおりである。

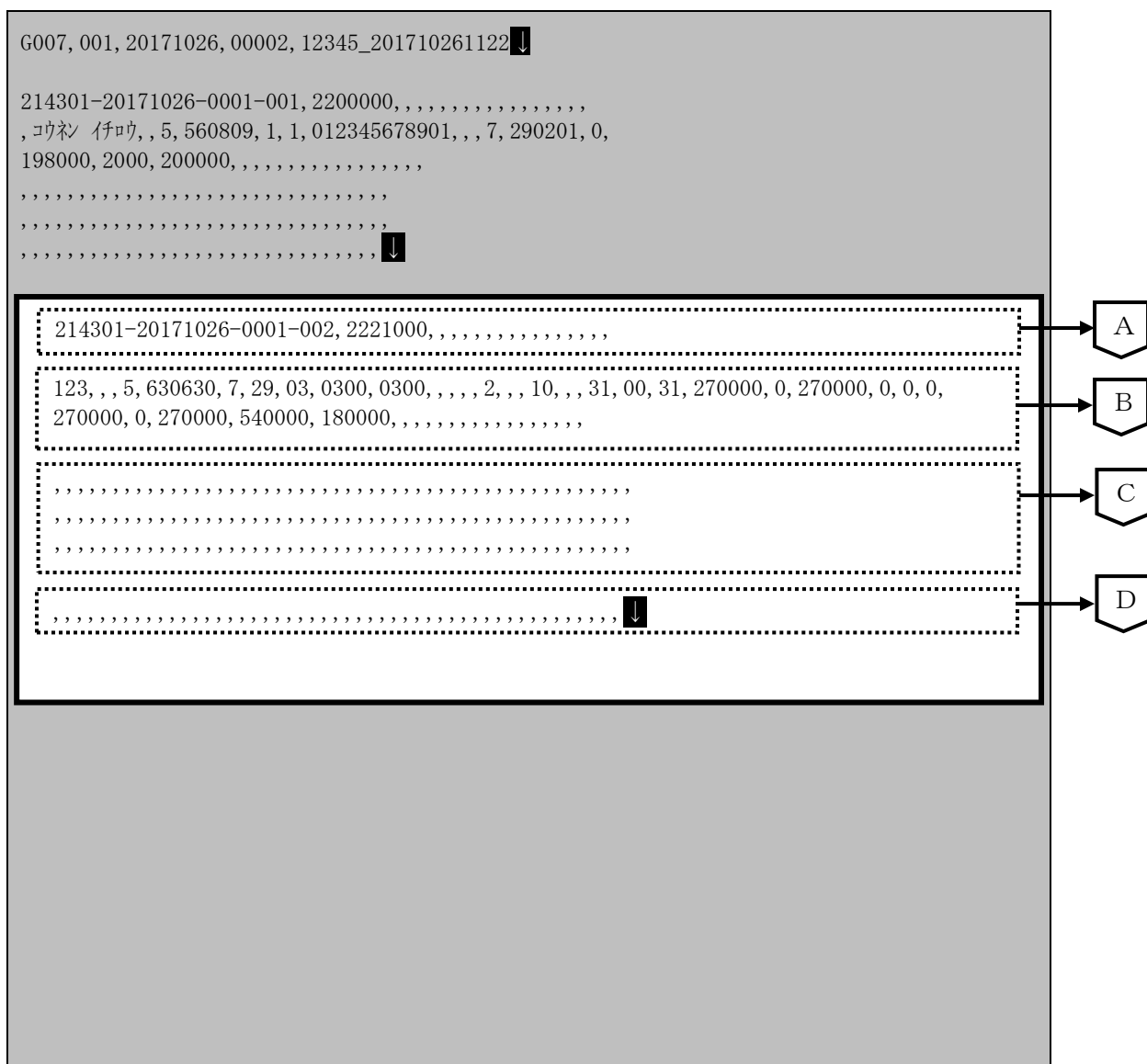


図4.2.2-1 月額変更届・70歳以上被用者月額変更届データレコードの項目構成 (1/3)

共通情報	【スキャン通番】，【様式コード】，【元号（提出年月日）】，【年月日（提出年月日）】， 【都道府県コード（事業所整理記号）】，【郡市区符号（事業所整理記号）】， 【事業所記号（事業所整理記号）】，【親番号（郵便番号）】，【子番号（郵便番号）】， 【事業所所在地】，【事業所名称】，【事業主氏名】，【局番 1（電話番号）】， 【局番 2（電話番号）】，【局番 3（電話番号）】，【社会保険労務士登録番号】， 【社会保険労務士登録氏名】，	A
	【被保険者整理番号】，【被保険者氏名（カナ）】，【被保険者氏名（漢字）】， 【元号（生年月日）】，【年月日（生年月日）】，【元号（改定年月）】，【年（改定年月）】， 【月（改定年月）】，【従前の標準報酬月額（健保）】，【従前の標準報酬月額（厚年）】， 【元号（従前の改定月）】，【年（従前の改定月）】，【月（従前の改定月）】， 【昇（降）給月】，【昇（降）給区分】，【遡及支払月】，【遡及支払額】， 【前三ヶ月（給与支給月）】，【前二ヶ月（給与支払月）】，【前一ヶ月（給与支払月）】， 【前三ヶ月（給与計算の基礎日数）】，【前二ヶ月（給与計算の基礎日数）】， 【前一ヶ月（給与計算の基礎日数）】，【前三ヶ月（通貨によるものの額）】， 【前二ヶ月（通貨によるものの額）】，【前一ヶ月（通貨によるものの額）】， 【前三ヶ月（現物によるものの額）】，【前二ヶ月（現物によるものの額）】， 【前一ヶ月（現物によるものの額）】，【前三ヶ月（合計）】，【前二ヶ月（合計）】， 【前一ヶ月（合計）】，【総計】，【平均額】，【修正平均額】，【個人番号】， 【課所符号（基礎年金番号）】，【一連番号（基礎年金番号）】，【備考欄項目 1】， 【備考欄項目 2】，【備考欄項目 3】，【備考欄項目 4】，【備考欄項目 5】， 【備考欄項目 6】，【決定後の標準報酬月額（健保）】， 【決定後の標準報酬月額（厚年）】，【決定後の標準報酬月額（70歳相当）】， 【従前の標準報酬月額（70歳）】，【強制登録】，【作成原因】，	B
	【被保険者整理番号】，【被保険者氏名（カナ）】，【被保険者氏名（漢字）】， 【元号（生年月日）】，【年月日（生年月日）】，【元号（改定年月）】，【年（改定年月）】， 【月（改定年月）】，【従前の標準報酬月額（健保）】，【従前の標準報酬月額（厚年）】， 【元号（従前の改定月）】，【年（従前の改定月）】，【月（従前の改定月）】， 【昇（降）給月】，【昇（降）給区分】，【遡及支払月】，【遡及支払額】， 【前三ヶ月（給与支給月）】，【前二ヶ月（給与支払月）】，【前一ヶ月（給与支払月）】， 【前三ヶ月（給与計算の基礎日数）】，【前二ヶ月（給与計算の基礎日数）】， 【前一ヶ月（給与計算の基礎日数）】，【前三ヶ月（通貨によるものの額）】， 【前二ヶ月（通貨によるものの額）】，【前一ヶ月（通貨によるものの額）】， 【前三ヶ月（現物によるものの額）】，【前二ヶ月（現物によるものの額）】， 【前一ヶ月（現物によるものの額）】，【前三ヶ月（合計）】，【前二ヶ月（合計）】， 【前一ヶ月（合計）】，【総計】，【平均額】，【修正平均額】，【個人番号】， 【課所符号（基礎年金番号）】，【一連番号（基礎年金番号）】，【備考欄項目 1】， 【備考欄項目 2】，【備考欄項目 3】，【備考欄項目 4】，【備考欄項目 5】， 【備考欄項目 6】，【決定後の標準報酬月額（健保）】， 【決定後の標準報酬月額（厚年）】，【決定後の標準報酬月額（70歳相当）】， 【従前の標準報酬月額（70歳）】，【強制登録】，【作成原因】， ・ ・	C

図 4. 2. 2-1 月額変更届・70歳以上被用者月額変更届データレコードの項目構成 (2/3)

被保険者情報5

【被保険者整理番号】，【被保険者氏名（カナ）】，【被保険者氏名（漢字）】，
【元号（生年月日）】，【年月日（生年月日）】，【元号（改定年月）】，【年（改定年月）】，
【月（改定年月）】，【従前の標準報酬月額（健保）】，【従前の標準報酬月額（厚年）】，
【元号（従前の改定月）】，【年（従前の改定月）】，【月（従前の改定月）】，
【昇（降）給月】，【昇（降）給区分】，【遡及支払月】，【遡及支払額】，
【前三ヶ月（給与支払月）】，【前二ヶ月（給与支払月）】，【前一ヶ月（給与支払月）】，
【前三ヶ月（給与計算の基礎日数）】，【前二ヶ月（給与計算の基礎日数）】，
【前一ヶ月（給与計算の基礎日数）】，【前三ヶ月（通貨によるものの額）】，
【前二ヶ月（通貨によるものの額）】，【前一ヶ月（通貨によるものの額）】，
【前三ヶ月（現物によるものの額）】，【前二ヶ月（現物によるものの額）】，
【前一ヶ月（現物によるものの額）】，【前三ヶ月（合計）】，【前二ヶ月（合計）】，
【前一ヶ月（合計）】，【総計】，【平均額】，【修正平均額】，【個人番号】，
【課所符号（基礎年金番号）】，【一連番号（基礎年金番号）】，【備考欄項目1】，
【備考欄項目2】，【備考欄項目3】，【備考欄項目4】，【備考欄項目5】，
【備考欄項目6】，【決定後の標準報酬月額（健保）】，
【決定後の標準報酬月額（厚年）】，【決定後の標準報酬月額（70歳相当）】，
【従前の標準報酬月額（70歳）】，【強制登録】，【作成原因】↓

D

図 4. 2. 2 - 1 月額変更届・70歳以上被用者月額変更届データレコードの項目構成 (3/3)

(2) 月額変更届・70歳以上被用者月額変更届データレコードの項目説明

月額変更届・70歳以上被用者月額変更届データレコードの各項目の説明は、

表4. 2. 2-1のとおりである。

読取不能あるいは、入力不可な文字がある場合には、半角のアスタリスク（*）を

入力することとする。

全体の項目区切り（カンマ）数は266となる。

表 4. 2. 2-1 月額変更届・70歳以上被用者月額変更届データレコードの項目説明 (1/7)

項番	項 目 名		種別	文字数	設 定 内 容	作成例	
共通情報							
1	スキャン通番		数字	2 4	拡張子を除く、画像ファイル名の番号を設定する	ア	
2	様式コード		数字	7	「2221000」を設定する	イ	
3	提出 年 月 日	元号	－	0	省略する	ウ	
4		年月日	－	0		エ	
5	事業 所 整 理 記 号	都道府県 コード	－	0		オ	
6		郡市区符号	－	0			カ
7		事業所記号	－	0			
8	郵便 番 号	親番号	－	0	ク		
9		子番号	－	0		ケ	
1 0	事業所所在地		－	0	省略する	コ	

表 4. 2. 2-1 月額変更届・70歳以上被用者月額変更届データレコードの項目説明 (2/7)

項番	項 目 名		種別	文字数	設 定 内 容	作成例
1 1	事業所名称		—	0	省略する	サ
1 2	事業主氏名		—	0	省略する	シ
1 3	電 話 番 号	局番 1	—	0	省略する	ス
1 4		局番 2	—	0		セ
1 5		局番 3	—	0		ソ
1 6	社会保険労務士 登録番号		—	0	省略する	タ
1 7	社会保険労務士 登録氏名		—	0	省略する	チ
被保険者情報						
1 8	被保険者整理番号 (1～5)		数字	0～6	届書の被保険者整理番号欄に記載されている番号を設定する (例) 被保険者整理番号欄に記載されている番号が「1 2 3」の場合、「123」と設定する ※ (1～5) は被保険者が複数人分設定されることを表し、項番 1 8～6 8 は 1 人目のデータ項目を表す 2 人目以降、記入がある場合は、1 人目と同基準の設定内容とする また、1 人目も含め、記入がない場合は設定値を省略するが、項目区切り (カンマ) の省略はしない	ツ

表 4. 2. 2-1 月額変更届・70歳以上被用者月額変更届データレコードの項目説明 (3/7)

項番	項 目 名		種別	文字数	設 定 内 容	作成例
1 9	被保険者氏名 (カナ) (1～5)		—	0	省略する	テ
2 0	被保険者氏名 (漢字) (1～5)		—	0	省略する	ト
2 1	生 年 月	元号 (1～5)	数字	1	生年月日欄に記載されている元号を、以下の元号に対応する数字で設定する ・明治：「1」 ・大正：「3」 ・昭和：「5」 ・平成：「7」 ・令和：「9」	ナ
2 2	日	年月日 (1～5)	数字	6	生年月日欄に記載されている年月日（和暦）を年、月、日それぞれ2文字で設定する (例) 昭和63年6月30日の場合、 「630630」と設定する	ニ
2 3	改 定	元号 (1～5)	数字	1	以下の元号に対応する数字を設定する ・平成：「7」 ・令和：「9」 (ネに記載している数字が01～10で記載されている場合又は元年と記載している場合は、「9」と設定する。それ以外の場合は「7」と設定すること。)	ヌ
2 4	年 月	年 (1～5)	数字	2	改定後の標準報酬月額が適用される年（和暦）を2文字で設定する (例) 平成29年の場合、「29」と設定する 令和元年の場合、「01」と設定する	ネ
2 5		月 (1～5)	数字	2	改定後の標準報酬月額が適用される月を2文字で設定する (例) 3月の場合、「03」と設定する	ノ
2 6	従前の標準報酬 月額（健保） (1～5)		数字	0, 4	「従前の標準報酬月額」欄の「健」に記載されている内容を4文字で設定する (例) 標準報酬月額（健保）が「300」の場合、 「0300」と設定する 記載されていない場合は省略する	ハ

表 4. 2. 2-1 月額変更届・70歳以上被用者月額変更届データレコードの項目説明 (4/7)

項番	項 目 名		種別	文字数	設 定 内 容	作成例
2 7	従前の標準報酬月額（厚年） （1～5）		数字	0， 4	「従前の標準報酬月額」欄の「厚」に記載されている内容を4文字で設定する （例）標準報酬月額（厚年）が「3 0 0」の場合、「0300」と設定する 記載されていない場合は省略する	ヒ
2 8	従前の改定月	元号 （1～5）	－	0	省略する	フ
2 9		年 （1～5）	－	0	省略する	ヘ
3 0		月 （1～5）	－	0	省略する	ホ
3 1	昇（降）給月 （1～5）		数字	0， 2	昇給または降給分の支払い月を設定する （例）9月の場合、「09」と設定する 記載されていない場合は省略する	マ
3 2	昇（降）給区分 （1～5）		数字	0， 1	昇（降）給により増（減）額された場合、下記の例に倣い設定する 昇給の場合　：「1」 降給の場合　：「2」 記載がない場合は、「従前の標準報酬月額（健保）」（記載がない場合は「従前の標準報酬月額（厚年）」）と平均額（又は修正平均額）に記載された金額を比較し、平均額（又は修正平均額）が高い場合は「1」、低い場合は「2」を設定する	ミ
3 3	遡及支払月 （1～5）		数字	0， 2	遡及支払額欄に記載されいている月を2文字で設定する （例）4月の場合、「04」と設定する 記載されていない場合は省略する	ム

表 4. 2. 2-1 月額変更届・70歳以上被用者月額変更届データレコードの項目説明 (5/7)

項番	項 目 名		種別	文字数	設 定 内 容	作成例
3 4	遡及支払額 (1～5)		数字	0～7	遡及支払額欄に記載されている金額を設定する なお、1千万円以上の場合は「9999999」を設定する 金額が0円又は未記入の場合は省略する	メ
3 5	給与 支給 月	前三ヶ月 (1～5)	数字	2	給与支給月欄に記載されている最初の月（前三ヶ月） を設定する (例) 最初の月が9月の場合、「09」を設定する	モ
3 6		前二ヶ月 (1～5)	—	0	省略する	ヤ
3 7		前一ヶ月 (1～5)	—	0	省略する	ユ
3 8	給与 計算 の 基礎 日 数	前三ヶ月 (1～5)	数字	2	給与計算の基礎日数に記載されている日数を設定する (例) 給与計算の基礎日数が31日の場合、 「31」と設定する	ヨ
3 9		前二ヶ月 (1～5)	数字	2		ラ
4 0		前一ヶ月 (1～5)	数字	2		リ
4 1	通貨 による もの の 額	前三ヶ月 (1～5)	数字	1～7	通貨によるものの額欄に記載されている金額を設定する (例) 27万円の場合、「270000」と設定する なお、1千万円以上の場合は「9999999」を、未記入の 場合は「0」を設定する	ル
4 2		前二ヶ月 (1～5)	数字	1～7		レ
4 3		前一ヶ月 (1～5)	数字	1～7		ロ
4 4	現物 による もの の 額	前三ヶ月 (1～5)	数字	1～7	現物によるものの額欄に記載されている金額を設定する (例) 27万円の場合、「270000」と設定する なお、1千万円以上の場合は「9999999」を、未記入の 場合は「0」を設定する	ワ
4 5		前二ヶ月 (1～5)	数字	1～7		ヲ
4 6		前一ヶ月 (1～5)	数字	1～7		ン

表 4. 2. 2-1 月額変更届・70歳以上被用者月額変更届データレコードの項目説明 (6/7)

項番	項 目 名		種別	文字数	設 定 内 容	作成例
4 7	合 計	前三ヶ月 (1～5)	数字	1～7	合計欄に記載されている金額を設定する (例) 2 7 万円の場合、「270000」と設定する なお、1 千万円以上の場合は「9999999」を、未記入の場合は「0」を設定する	A
4 8		前二ヶ月 (1～5)	数字	1～7		B
4 9		前一ヶ月 (1～5)	数字	1～7		C
5 0	総計 (1～5)		数字	1～7	3ヶ月の総計欄に記載されている金額を設定する (例) 総計の欄に記載されている金額が 5 4 万円の場合、「540000」と設定する なお、1 千万円以上の場合は「9999999」を、未記入の場合は「0」を設定する	D
5 1	平均額 (1～5)		数字	1～7	平均額欄に記載されている金額を設定する (例) 平均額の欄に記載されている金額が 2 0 万円の場合、「200000」と設定する なお、1 千万円以上の場合は「9999999」を、未記入の場合は「0」を設定する	E
5 2	修正平均額 (1～5)		数字	0～7	修正平均額欄に記載されている金額を設定する (例) 修正平均額の欄に記載されている金額が 2 0 万円の場合、「200000」と設定する なお、1 千万円以上の場合は「9999999」を設定する 金額が 0 円又は未記入の場合は省略する	F
5 3	個人番号 (1～5)		数字	0	省略する	G
5 4	基 礎 年 金 番 号	課所符号 (1～5)	数字	0	省略する	H
5 5		一連番号 (1～5)	数字	0		I

表 4. 2. 2-1 月額変更届・70歳以上被用者月額変更届データレコードの項目説明 (7/7)

項番	項 目 名	種別	文字数	設 定 内 容	作成例
5 6	備考欄項目 1 (1～5)	数字	0, 1	当該被保険者の備考に対応する数字を設定する 複数に該当する場合は各備考欄に対応する数字を設定する ・70歳以上被用者の場合 : 「1」 ・二以上事業所勤務者の場合 : 「2」 ・特定適用事業所における短時間労働者の場合 : 「3」 ・昇給・降給の理由欄に記載がある場合 : 「4」 ・70歳到達時における雇用契約の変更など、 ・健康保険のみ月額変更となる場合 : 「5」 ・その他に記載がある場合 : 「6」	J
5 7	備考欄項目 2 (1～5)	数字	0, 1		K
5 8	備考欄項目 3 (1～5)	数字	0, 1		L
5 9	備考欄項目 4 (1～5)	数字	0, 1		M
6 0	備考欄項目 5 (1～5)	数字	0, 1		N
6 1	備考欄項目 6 (1～5)	数字	0, 1		O
6 2	決定後の標準報酬月額 (健保) (1～5)	—	0	省略する	P
6 3	決定後の標準報酬月額 (厚年) (1～5)	—	0	省略する	Q
6 4	決定後の標準報酬月額 (70歳相当) (1～5)	—	0	省略する	R
6 5	従前の標準報酬月額 (70歳) (1～5)	—	0	省略する	S
6 6	強制登録 (1～5)	—	0	省略する	T
6 7	作成原因 (1～5)	—	0	省略する	U

図 4. 2. 2-3 の「健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額変更届、
厚生年金保険70歳以上被用者月額変更届」、図 4. 2. 2-4 の「健康保険・厚生年金
保険被保険者報酬月額変更届」に対応する作成例は、図 4. 2. 2-2 の
とおりである。

2214301-20171026-0001-002, 2221000,,,,,,,,,,,,,

 123,,, 5, 630630, 7, 29, 03, 0300, 0300,, , , , 2,, , 10,, , 31, 00, 31, 270000, 0, 270000, 0, 0, 0,
 ツ テト ナ ニ ノ ハ ヒ フヘホ マミムメ モヤユ ヨ ラ リ ル レ ロ ヲ
 270000, 0, 270000, 540000, 180000, , , , , , , , , , , , ,
 A B C D E FGHIJKLMNOPQRSTU

図4. 2. 2-2 月額変更届・70歳以上被用者月額変更届データレコードの作成例

◎ **ア** スキャン通番 **タ** 社会保険労務士登録番号 **テ** 被保険者氏名（カナ） **パ** 決定後の標準報酬月額（健保）
ク 決定後の標準報酬月額（厚年） **ラ** 決定後の標準報酬月額（70歳相当） **サ** 従前の標準報酬月額（70歳） **ト** 強制登録
ウ 作成原因については記載されていない。

4. 2. 2-6

◎ **ア** スキャン通番 **イ** 様式コード **オ** 都道府県コード **タ** 社会保険労務士登録番号 **テ** 被保険者氏名（カナ）
ヌ 元号（改定年月） **フ** 元号（従前の改定月） **ヘ** 昇（降）給区分 **ハ** 遡及支払月 **カ** 個人番号
ク 課所符号（基礎年金番号） **コ** 一連番号（基礎年金番号） **ケ** 決定後の標準報酬月額（70歳相当）
セ 従前の標準報酬月額（70歳） **ト** 強制登録については記載されていない。

(平成 30 年 11 月現在)

4. 2. 3 賞与支払届・70歳以上被用者賞与支払届データレコード

(1) 賞与支払届・70歳以上被用者賞与支払届データレコードの項目構成

賞与支払届・70歳以上被用者賞与支払届データレコードの項目構成は、

図4. 2. 3-1のとおりである。

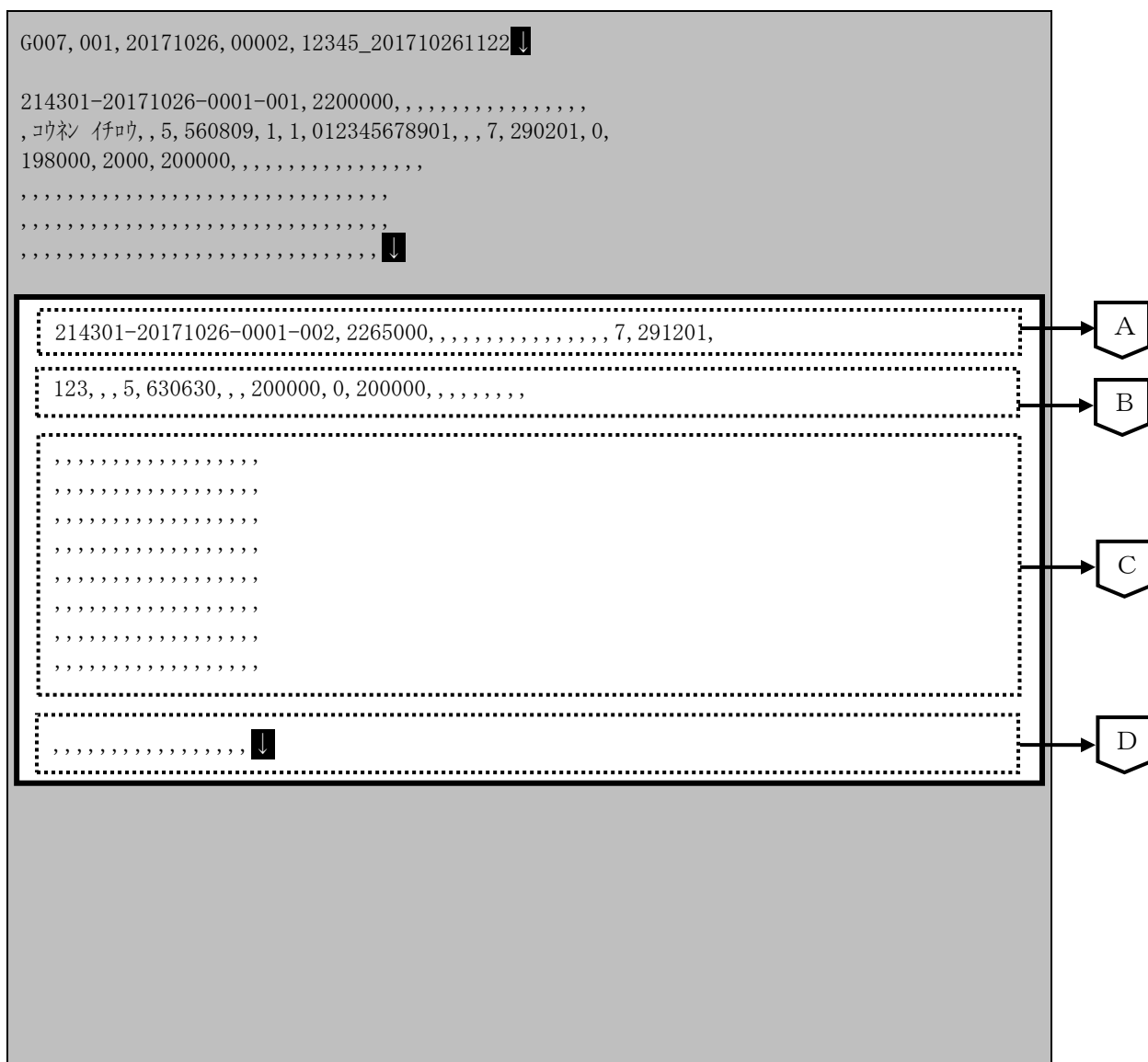


図4.2.3-1 賞与支払届・70歳以上被用者賞与支払届データレコードの項目構成 (1/2)

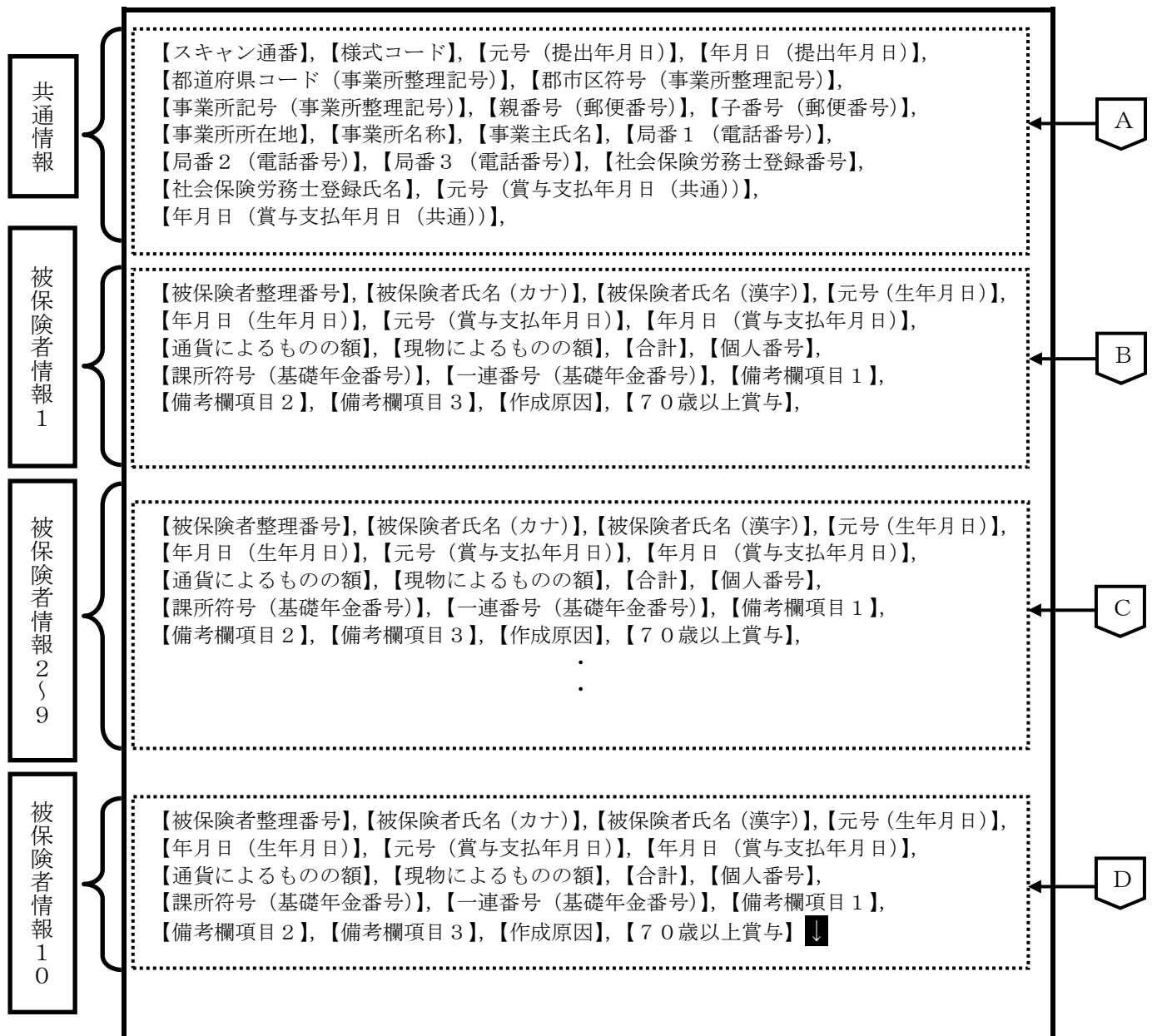


図 4. 2. 3 - 1 賞与支払届・70歳以上被用者賞与支払届データレコードの項目構成 (2/2)

(2) 賞与支払届・70歳以上被用者賞与支払届データレコードの項目説明

賞与支払届・70歳以上被用者賞与支払届データレコードの各項目の説明は、
表4. 2. 3-1のとおりである。

読取不能あるいは、入力不可な文字がある場合には、半角のアスタリスク（*）を
入力することとする。

全体の項目区切り（カンマ）数は198となる。

表 4. 2. 3-1 賞与支払届・70歳以上被用者賞与支払届データレコードの項目説明 (1/5)

項番	項 目 名		種別	文字数	設 定 内 容	作成例	
共通情報							
1	スキャン通番		数字	2 4	拡張子を除く、画像ファイル名の番号を設定する	ア	
2	様式コード		数字	7	「2265000」を設定する	イ	
3	提出 年 月 日	元号	－	0	省略する	ウ	
4		年月日	－	0		エ	
5	事業所 整理 記 号	都道府県 コード	－	0		オ	
6		郡市区符号	－	0			カ
7		事業所記号	－	0			
8	郵便 番 号	親番号	－	0	ク		
9		子番号	－	0		ケ	
1 0	事業所所在地		－	0	省略する	コ	

表 4. 2. 3-1 賞与支払届・70歳以上被用者賞与支払届データレコードの項目説明 (2/5)

項番	項 目 名		種別	文字数	設 定 内 容	作成例
1 1	事業所名称		—	0	省略する	サ
1 2	事業主氏名		—	0	省略する	シ
1 3	電 話 番 号	局番 1	—	0	省略する	ス
1 4		局番 2	—	0		セ
1 5		局番 3	—	0		ソ
1 6	社会保険労務士 登録番号		—	0	省略する	タ
1 7	社会保険労務士 登録氏名		—	0	省略する	チ
1 8	賞 与 支 払 年 月 日 (共通)	元号	数字	1	以下の元号に対応する数字を設定する ・平成：「7」 ・令和：「9」 (テに記載している数字が01～10で記載されている場合又は元年と記載している場合は、「9」と設定する。それ以外の場合は「7」と設定すること。)	ツ
1 9		年月日	数字	6	届書上部の賞与支払年月日（共通）欄に記載された年、月、日をそれぞれ2文字で設定する (例) 平成29年12月01日の場合、 「291201」と設定する 令和元年12月01日の場合、 「011201」と設定する	テ

表 4. 2. 3-1 賞与支払届・70歳以上被用者賞与支払届データレコードの項目説明 (3/5)

項番	項 目 名		種別	文字数	設 定 内 容	作成例
被保険者情報						
2 0	被保険者整理番号 (1～10)		数字	0～6	届書の被保険者整理番号欄に記載されている番号を設定する (例) 被保険者整理番号欄に記載されている番号が「1 2 3」の場合、「123」と設定する ※(1～10)は被保険者が複数人分設定されることを表し、項番20～37は1人目のデータ項目を表す2人目以降、記入がある場合は、1人目と同基準の設定内容とする また、1人目も含め、記入がない場合は設定値を省略するが、項目区切り(カンマ)の省略はしない	ト
2 1	被保険者氏名 (カナ) (1～10)		—	0	省略する	ナ
2 2	被保険者氏名 (漢字) (1～10)		—	0	省略する	ニ
2 3	生 年 月	元号 (1～10)	数字	1	生年月日欄に記載されている元号を、以下の元号に対応する数字で設定する ・明治：「1」 ・大正：「3」 ・昭和：「5」 ・平成：「7」 ・令和：「9」	ヌ
2 4	日	年月日 (1～10)	数字	6	生年月日欄に記載されている年月日(和暦)を年、月、日それぞれ2文字で設定する (例) 昭和63年6月30日の場合、「630630」と設定する	ネ

表4. 2. 3-1 賞与支払届・70歳以上被用者賞与支払届データレコードの項目説明 (4/5)

項番	項 目 名	種別	文字数	設 定 内 容	作成例
25	元号 (1～10)	数字	0, 1	以下の元号に対応する数字を設定する ・平成：「7」 ・令和：「9」 記載がない場合は省略する なお、項番18、19に記入された賞与支払年月日(共通)と同じ賞与支払年月日が記載されている場合は省略する また、項番26の賞与支払年月日が未記入の場合も省略する (ハに記載している数字が01～10で記載されている場合又は元年と記載している場合は、「9」と設定する。それ以外の場合は「7」と設定すること。)	ノ
26	年月日 (1～10)	数字	0, 6	各被保険者の賞与支払年月日に記載された年、月、日をそれぞれ2文字で設定する (例) 平成29年12月01日の場合、 「291201」と設定する 令和元年12月01日の場合、 「011201」と設定する 記載がない場合は省略する なお、項番18、19に記入された賞与支払年月日(共通)と同じ賞与支払年月日が記載されている場合は省略する。	ハ
27	通貨によるものの額 (1～10)	数字	1～7	通貨によるものの額欄に記載されている金額を設定する (例) 20万円の場合、 「200000」と設定する なお、1千万円以上の場合は「9999999」を、未記入の場合は「0」を設定する	ヒ
28	現物によるものの額 (1～10)	数字	1～7	現物によるものの額欄に記載されている金額を設定する (例) 20万円の場合、 「200000」と設定する なお、1千万円以上の場合は「9999999」を、未記入の場合は「0」を設定する	フ
29	合計 (1～10)	数字	1～7	賞与額(合計)に記載されている額を設定する (例) 「0200」千円の場合、「200000」と設定する なお、1千万円以上の場合は「9999999」と設定する	ヘ
30	個人番号 (1～10)	数字	0	省略する	ホ

表 4. 2. 3-1 賞与支払届・70歳以上被用者賞与支払届データレコードの項目説明 (5/5)

項番	項 目 名		種別	文字数	設 定 内 容	作成例
3 1	基礎 年金 番号	課所符号 (1～10)	数字	0	省略する	マ
3 2		一連番号 (1～10)	数字	0		ミ
3 3	備考欄項目 1 (1～10)		数字	0, 1	当該被保険者の備考に対応する数字を設定する 複数に該当する場合は各備考欄に対応する数字を設定する ・70歳以上被用者の場合 : 「1」 ・二以上事業所勤務者の場合 : 「2」 ・同一月内の賞与合算の場合 : 「3」 上記以外の場合は省略する	ム
3 4	備考欄項目 2 (1～10)		数字	0, 1		メ
3 5	備考欄項目 3 (1～10)		数字	0, 1		モ
3 6	作成原因 (1～10)		—	0	省略する	ヤ
3 7	70歳以上賞与 (1～10)		—	0	省略する	ユ

(3) 賞与支払届・70歳以上被用者賞与支払届データレコードの作成例

図4. 2. 3-3の「健康保険・厚生年金保険被保険者賞与支払届、厚生年金保険70歳以上被用者賞与支払届」、図4. 2. 3-4の「健康保険・厚生年金保険被保険者賞与支払届」に対応する作成例は、図4. 2. 3-2のとおりである。

214301-20171026-0001-002,		2265000,,,,,,,,,,,,,		7,291201,	
ア		イ	ウエオカキケコサシスセソタチ	ツ	テ
123,,,5,630630,,,200000,0,200000,,,,,,,,,.....		↓			
ト	チ	フ	ヘ	ホ	マミムメモヤユ

図4. 2. 3-2 賞与支払届・70歳以上被用者賞与支払届データレコードの作成例

ツテ

共通

④ 賞与支払年月日(共通)

7.平成

3

0

0

6

3

0

日

←1枚ずつ必ず記入してください。

又

ネ

①

ト

1

②

ヒ

フ

③

5-20.1.1

④

ム～モ

1

④※上記「賞与支払年月日(共通)」と同じ場合は、記入不要です。

⑤

⑦(通貨)

561,111

円

⑧

④(現物)

25,000

円

⑥(合計⑦+④)千円未満は切捨て

⑨

586

,000

円

⑧

1. 70歳以上被用者

2. 二以上勤務

3. 同一月内の賞与合算
(初回支払日: 日)

2

④※上記「賞与支払年月日(共通)」と同じ場合は、記入不要です。

⑤

⑦(通貨)

円

⑧

④(現物)

円

⑥(合計⑦+④)千円未満は切捨て

⑧

1. 70歳以上被用者

2. 二以上勤務

3. 同一月内の賞与合算
(初回支払日: 日)

3

④※上記「賞与支払年月日(共通)」と同じ場合は、記入不要です。

⑤

⑦(通貨)

円

⑧

④(現物)

円

⑥(合計⑦+④)千円未満は切捨て

⑧

1. 70歳以上被用者

2. 二以上勤務

3. 同一月内の賞与合算
(初回支払日: 日)

4

④※上記「賞与支払年月日(共通)」と同じ場合は、記入不要です。

⑤

⑦(通貨)

円

⑧

④(現物)

円

⑥(合計⑦+④)千円未満は切捨て

⑧

1. 70歳以上被用者

2. 二以上勤務

3. 同一月内の賞与合算
(初回支払日: 日)

5

④※上記「賞与支払年月日(共通)」と同じ場合は、記入不要です。

⑤

⑦(通貨)

円

⑧

④(現物)

円

⑥(合計⑦+④)千円未満は切捨て

⑧

1. 70歳以上被用者

2. 二以上勤務

3. 同一月内の賞与合算
(初回支払日: 日)

6

④※上記「賞与支払年月日(共通)」と同じ場合は、記入不要です。

⑤

⑦(通貨)

円

⑧

④(現物)

円

⑥(合計⑦+④)千円未満は切捨て

⑧

1. 70歳以上被用者

2. 二以上勤務

3. 同一月内の賞与合算
(初回支払日: 日)

7

④※上記「賞与支払年月日(共通)」と同じ場合は、記入不要です。

⑤

⑦(通貨)

円

⑧

④(現物)

円

⑥(合計⑦+④)千円未満は切捨て

⑧

1. 70歳以上被用者

2. 二以上勤務

3. 同一月内の賞与合算
(初回支払日: 日)

8

④※上記「賞与支払年月日(共通)」と同じ場合は、記入不要です。

⑤

⑦(通貨)

円

⑧

④(現物)

円

⑥(合計⑦+④)千円未満は切捨て

⑧

1. 70歳以上被用者

2. 二以上勤務

3. 同一月内の賞与合算
(初回支払日: 日)

9

④※上記「賞与支払年月日(共通)」と同じ場合は、記入不要です。

⑤

⑦(通貨)

円

⑧

④(現物)

円

⑥(合計⑦+④)千円未満は切捨て

⑧

1. 70歳以上被用者

2. 二以上勤務

3. 同一月内の賞与合算
(初回支払日: 日)

10

④※上記「賞与支払年月日(共通)」と同じ場合は、記入不要です。

⑤

⑦(通貨)

円

⑧

④(現物)

円

⑥(合計⑦+④)千円未満は切捨て

⑧

1. 70歳以上被用者

2. 二以上勤務

3. 同一月内の賞与合算
(初回支払日: 日)

◎ ア スキャン通番 タ 社会保険労務士登録番号 ナ 被保険者氏名(カナ) ヤ 作成原因 ヨ 70歳以上賞与
については記載されていない。

図4. 2. 3-3 健康保険・厚生年金保険被保険者賞与支払届、厚生年金保険70歳以上被用者賞与支払届
(平成30年11月現在)

④ 賞 与 支 払 年 月 日

ツ7300630

元号年 月 日

②

1

ト

③

5-20.1.1

ヌネ

④ 賞 与 支 払 年 月 日

7300701

元号年 月 日

⑤ 賞与額(合計)

586

千円

⑥

561,111

円

⑦

25,000

円

⑧

送

信

②

③

④ 賞 与 支 払 年 月 日

元号年 月 日

⑤ 賞与額(合計)

千円

⑥

円

⑦

円

⑧

送

信

②

③

④ 賞 与 支 払 年 月 日

元号年 月 日

⑤ 賞与額(合計)

千円

⑥

円

⑦

円

⑧

送

信

②

③

④ 賞 与 支 払 年 月 日

元号年 月 日

⑤ 賞与額(合計)

千円

⑥

円

⑦

円

⑧

送

信

②

③

④ 賞 与 支 払 年 月 日

元号年 月 日

⑤ 賞与額(合計)

千円

⑥

円

⑦

円

⑧

送

信

②

③

④ 賞 与 支 払 年 月 日

元号年 月 日

⑤ 賞与額(合計)

千円

⑥

円

⑦

円

⑧

送

信

②

③

④ 賞 与 支 払 年 月 日

元号年 月 日

⑤ 賞与額(合計)

千円

⑥

円

⑦

円

⑧

送

信

②

③

④ 賞 与 支 払 年 月 日

元号年 月 日

⑤ 賞与額(合計)

千円

⑥

円

⑦

円

⑧

送

信

②

③

④ 賞 与 支 払 年 月 日

元号年 月 日

⑤ 賞与額(合計)

千円

⑥

円

⑦

円

⑧

送

信

②

③

④ 賞 与 支 払 年 月 日

元号年 月 日

⑤ 賞与額(合計)

千円

⑥

円

⑦

円

⑧

送

信

②

③

④ 賞 与 支 払 年 月 日

元号年 月 日

⑤ 賞与額(合計)

千円

⑥

円

⑦

円

⑧

送

信

②

③

④ 賞 与 支 払 年 月 日

元号年 月 日

⑤ 賞与額(合計)

千円

⑥

円

⑦

円

⑧

送

信

標準

字体

0

1

2

3

4

5

6

7

8

9

平成

年

月

受付日付印

◎※印欄は、記入しないでください。

◎OCR枠への記入は、上記標準字体をお願いします。

◎この書面は、機械処理されますので、汚したり折り曲げたりしないよう取り扱いに注意し、油性の黒字ボールペンを使用して丁寧に記入してください。

◎記入方法並びに印字されている数字の説明が裏面にありますので、よく読んで記入してください。

◎ ア スキャン通番 イ 様式コード オ 都道府県コード タ 社会保険労務士登録番号 ナ 被保険者氏名（カナ） ホ 個人番号
マ 課所符号（基礎年金番号） ミ 一連番号（基礎年金番号） ム 備考欄項目 1 メ 備考欄項目 2 モ 備考欄項目 3
ユ 70歳以上賞与については記載されていない。

図 4. 2. 3 - 4 健康保険・厚生年金保険被保険者賞与支払届
(平成 30 年 11 月現在)

4. 2. 4 賞与不支給報告書データレコード

(1) 賞与不支給報告書データレコードの項目構成

賞与不支給報告書データレコードの項目構成は、図4. 2. 4-1のとおりである。

[illegible]

図4. 2. 4-1 賞与不支給報告書データレコードの項目構成 (1/2)

共通情報	【スキャン通番】，【様式コード】，【元号（提出年月日）】，【年月日（提出年月日）】， 【都道府県コード（事業所整理記号）】，【郡市区符号（事業所整理記号）】， 【事業所記号（事業所整理記号）】，【親番号（郵便番号）】，【子番号（郵便番号）】， 【事業所所在地】，【事業所名称】，【事業主氏名】，【局番 1（電話番号）】， 【局番 2（電話番号）】，【局番 3（電話番号）】，【社会保険労務士登録番号】， 【社会保険労務士登録氏名】，	A
	【元号（賞与支払予定年月）】，【年月（賞与支払予定年月）】，【元号（賞与支払年月）】， 【年月（賞与支払年月）】，【支給の有無】，【被保険者人数】，【賞与支給人数】， 【賞与支給総額】，【賞与の名称】，【変更後の賞与支払予定月 1】， 【変更後の賞与支払予定月 2】，【変更後の賞与支払予定月 3】， 【変更後の賞与支払予定月 4】，【変更前の賞与支払予定月 1】， 【変更前の賞与支払予定月 2】，【変更前の賞与支払予定月 3】， 【変更前の賞与支払予定月 4】	B

図4. 2. 4-1 賞与不支給報告書データレコードの項目構成 (2/2)

(2) 賞与不支給報告書データレコードの項目説明

賞与不支給報告書データレコードの各項目の説明は、表 4. 2. 4 - 1 のとおりである。

読取不能あるいは、入力不可な文字がある場合には、半角のアスタリスク（*）を

入力することとする。

全体の項目区切り（カンマ）数は 3 3 となる。

表 4. 2. 4 - 1 賞与不支給報告書データレコードの項目説明 (1/4)

項番	項 目 名		種別	文字数	設 定 内 容	作成例
共通情報						
1	スキャン通番		数字	2 4	拡張子を除く、画像ファイル名の番号を設定する	ア
2	様式コード		数字	7	「2266000」を設定する	イ
3	提出 年 月 日	元号	－	0	省略する	ウ
4		年月日	－	0		エ
5	事業所 整理 記 号	都道府県 コード	－	0		省略する
6		郡市区符号	－	0	カ	
7		事業所記号	－	0	キ	
8	郵便 番 号	親番号	－	0	省略する	ク
9		子番号	－	0		ケ
1 0	事業所所在地		－	0	省略する	コ

表 4. 2. 4-1 賞与不支給報告書データレコードの項目説明 (2/4)

項番	項 目 名		種別	文字数	設 定 内 容	作成例
1 1	事業所名称		—	0	省略する	サ
1 2	事業主氏名		—	0	省略する	シ
1 3	電 話 番 号	局番 1	—	0	省略する	ス
1 4		局番 2	—	0		セ
1 5		局番 3	—	0		ソ
1 6	社会保険労務士 登録番号		—	0	省略する	タ
1 7	社会保険労務士 登録氏名		—	0	省略する	チ
被保険者情報						
1 8	賞 与 支 払 予 定 年 月	元号	—	0	省略する	ツ
1 9		年月	—	0	省略する	テ

表4. 2. 4-1 賞与不支給報告書データレコードの項目説明 (3/4)

項番	項 目 名	種別	文字数	設 定 内 容	作成例
2 0	賞与支払年月 元号	数字	1	以下の元号に対応する数字を設定する ・平成：「7」 ・令和：「9」 (ナに記載している数字が01～10で記載されている場合又は元年と記載している場合は、「9」と設定する。それ以外の場合は「7」と設定すること。)	ト
2 1	年月	数字	4	賞与支払年月欄に記載されている年月（和暦）を4文字で設定する (例) 平成29年6月の場合、「2906」と設定する 令和元年7月の場合は、「0107」と設定する	ナ
2 2	支給の有無	数字	1	「被保険者賞与支払届総括表」の支給の有無欄の「支給」が選択されている場合は「0」を設定する 「不支給」が選択されている場合は「1」を設定する	ニ
2 3	被保険者人数	—	0	省略する	ヌ
2 4	賞与支給人数	—	0	省略する	ネ
2 5	賞与支給総額	—	0	省略する	ノ
2 6	賞与の名称	—	0	省略する	ハ
2 7	変更後の賞与支払予定月1	数字	0, 2	賞与支払予定月の変更欄に賞与支払予定月が記載されている場合は、1つ目の変更後の賞与支払予定月を2文字で設定する (例) 1つ目の変更後の賞与支払予定月が「4月」の場合「04」と設定する なお、1つ目の変更後の賞与支払予定月に「0」と記載がある場合は、「00」と設定する 上記以外の場合は省略する	ヒ

表 4. 2. 4-1 賞与不支給報告書データレコードの項目説明 (4/4)

項番	項 目 名	種別	文字数	設 定 内 容	作成例
2 8	変更後の賞与支払予定月 2	数字	0, 2	賞与支払予定月の変更欄に賞与支払予定月が記載されている場合は、2 つ目の変更後の賞与支払予定月を 2 文字で設定する (例) 2 つ目の変更後の賞与支払予定月が「6 月」の場合「06」と設定する なお、2 つ目の変更後の賞与支払予定月に「0」と記載がある場合は、「00」と設定する 上記以外の場合は省略する	フ
2 9	変更後の賞与支払予定月 3	数字	0, 2	賞与支払予定月の変更欄に賞与支払予定月が記載されている場合は、3 つ目の変更後の賞与支払予定月を 2 文字で設定する (例) 3 つ目の変更後の賞与支払予定月が「1 0 月」の場合「10」と設定する なお、3 つ目の変更後の賞与支払予定月に「0」と記載がある場合は、「00」と設定する 上記以外の場合は省略する	ヘ
3 0	変更後の賞与支払予定月 4	数字	0, 2	賞与支払予定月の変更欄に賞与支払予定月が記載されている場合は、4 つ目の変更後の賞与支払予定月を 2 文字で設定する (例) 4 つ目の変更後の賞与支払予定月が「1 2 月」の場合「12」と設定する なお、4 つ目の変更後の賞与支払予定月に「0」と記載がある場合は、「00」と設定する 上記以外の場合は省略する	ホ
3 1	変更前の賞与支払予定月 1	—	0	省略する	マ
3 2	変更前の賞与支払予定月 2	—	0	省略する	ミ
3 3	変更前の賞与支払予定月 3	—	0	省略する	ム
3 4	変更前の賞与支払予定月 4	—	0	省略する	メ

※ 変更後の賞与支払予定月 1、 変更後の賞与支払予定月 2、 変更後の賞与支払予定月 3、
 変更後の賞与支払予定月 4 に「00」と「00」以外が混在する場合は「00」を省略してパンチすること。

(3) 賞与不支給報告書データレコードの作成例

図4. 2. 4-3の「健康保険・厚生年金保険賞与不支給報告書」、
図4. 2. 4-4の「健康保険・厚生年金保険証書不支給報告書」に対応
する作成例は、図4. 2. 4-2のとおりである。

214301-20171026-0001-002, 2266000,,,,,,,,,,,,,										
ア									イ	ウエオカキケコサシセソタチ
, , 7, 2906, 0, , , , 06, 12, , , , ,										
ツテ	ト	チ	日	ヌネノハ	ヒ	フ	ヘホマミムメ	↓		

図4. 2. 4-2 賞与不支給報告書データレコードの作成例

与支払情報	①	ト	ナ	年	月						
	賞与支払年月	7. 平成	3	0	0	7					
	②	三	0 支給		1. 不支給		※「1.不支給」の場合、以下③～⑥欄への記入は必要ありません。				
	支給の有無										
変更	⑦	ヒ	フ	ヘ	ホ	マ	ミ	ム	メ		
	賞与支払予定月の 変更	3	7	12		賞与支払予定月 変更前	7	12			

◎ **ア** スキャン通番 **タ** 社会保険労務士登録番号については記載されていない。

図 4. 2. 4 - 3 健康保険・厚生年金保険賞与不支給報告書

(平成 30 年 11 月現在)

⑦ 賞与支払予定年月				⑧ 賞与支払年月				④ 支給・不支給	
平成	30	年	12	月	平成	3	0	0	7
								支給	0
								不支給	1

⑨ 変更前の賞与支払予定月				⑤ 変更後の賞与支払予定月				送信
3	7	12	月	7	1	2	月	

平成 年 月 日提出

受付日付印

◎ **ア** スキャン通番 **イ** 様式コード **オ** 都道府県コード **カ** 社会保険労務士登録番号については記載されていない。

図 4. 2. 4-4 健康保険・厚生年金保険賞与不支給報告書

(平成 30 年 11 月現在)

参考資料 1

J I Sコード→シフト J I Sコードシフト方法

今回使用するシフト J I Sコードについて、J I Sコードからのシフト方法は以下のとおりである。

J I Sコードにおける上位バイトをHIGH₁、下位バイトをLOW₁とし、条件に従って以下の計算を（１）～（４）の順番で行う。

- | | |
|------------------------------------|---|
| （１）HIGH ₁ が奇数の場合 | LOW ₂ = LOW ₁ + 1 F |
| HIGH ₁ がそれ以外の場合 | LOW ₂ = LOW ₁ + 7 D |
| （２）LOW ₂ が 7 F 以上の場合 | LOW ₃ = LOW ₂ + 1 |
| それ以外の場合 | LOW ₃ = LOW ₂ （計算なし） |
| （３）無条件（必ず行う） | HIGH ₂ = (HIGH ₁ - 2 1) / 2 + 8 1 |
| （４）HIGH ₂ が 9 F より大きい場合 | HIGH ₃ = HIGH ₂ + 4 0 |
| それ以外の場合 | HIGH ₃ = HIGH ₂ （計算なし） |

シフト J I Sコードにおける上位バイトはHIGH₃、下位バイトはLOW₃となる。

（計算例）「壘」（J I Sコード 3 0 2 1）のシフト方法

- HIGH₁ = 3 0 LOW₁ = 2 1
- （１）HIGH₁ = 3 0 は偶数（1 0 進数に直すと 4 8）であるため
LOW₂ = 2 1 + 7 D
= 9 E
- （２）LOW₂ = 9 E ≥ 7 F であるため
LOW₃ = 9 E + 1
= 9 F
- （３）HIGH₂ = (3 0 - 2 1) / 2 + 8 1
= 8 8
- （４）計算なし（HIGH₂ = 8 8 < 9 F であるため）

→「壘」のシフト J I Sコードは 8 8 9 F となる

参考資料 2

使用可能文字一覧(2バイト文字)

注意事項: 下記の文字は出力例であり、健康保険証等に印字される字形とは異なる場合があります。

1. 特殊文字

シフトJIS	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	A	B	C	D	E	F
8140	SP	`	°	‚	˙	˚	∶	∵	?	!	ˆ	˚	˘	˙	˚	˘
8150	—	—	˘	˙	˚	∶	∵	全	々	々	○	一	—	-	/	\
8160	～	//		…	..	‘	’	“	”	(	)	[	]	[	]	{
8170	}	<	>	《	》	「	」	『	』	【	】	+	-	±	×	
8180	÷	=	≠	<	>	≤	≥	∞	∴	♂	♀	°	′	″	℃	¥
8190	\$	¢	£	%	#	&	*	@	§	☆	★	○	●	◎	◇	◆
81A0	□	■	△	▲	▽	▼	※	〒	→	←	↑	↓	=			

2. 数字

シフトJIS	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	A	B	C	D	E	F
8240																0
8250	1	2	3	4	5	6	7	8	9							

3. ローマ字

シフトJIS	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	A	B	C	D	E	F
8260	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
8270	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z						
8280		a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	n	o
8290	p	q	r	s	t	u	v	w	x	y	z					

4. 平仮名

シフトJIS	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	A	B	C	D	E	F
8290																あ
82A0	あ	い	い	う	う	え	え	お	お	か	が	き	ぎ	く	ぐ	け
82B0	げ	こ	こ	さ	さ	し	じ	す	ず	か	げ	そ	ぞ	た	だ	ち
82C0	ち	っ	っ	づ	て	で	と	ど	な	に	ぬ	ね	の	は	ば	ば
82D0	ひ	び	び	ふ	ぶ	ふ	へ	べ	ぺ	ほ	ぼ	ぽ	ま	み	む	め
82E0	も	や	や	ゆ	ゆ	よ	よ	ら	り	る	れ	ろ	わ	わ	ゐ	ゑ
82F0	を	ん														

5. 片仮名

シフトJIS	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	A	B	C	D	E	F
8340	ア	ア	イ	イ	ウ	ウ	エ	エ	オ	オ	カ	ガ	キ	ギ	ク	グ
8350	ケ	ゲ	コ	ゴ	サ	ザ	シ	ジ	ス	ズ	セ	ゼ	ソ	ゾ	タ	ダ
8360	チ	ヂ	ツ	ツ	ヅ	テ	デ	ト	ド	ナ	ニ	ヌ	ネ	ノ	ハ	バ
8370	パ	ヒ	ビ	ピ	フ	ブ	プ	ヘ	ベ	ペ	ホ	ボ	ポ	マ	ミ	
8380	ム	メ	モ	ヤ	ヤ	ユ	ユ	ヨ	ヨ	ラ	リ	ル	レ	ロ	ワ	
8390	ヰ	ヱ	ヲ	ン	ヴ	カ	ケ									

6. ギリシア文字

シフトJIS	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	A	B	C	D	E	F
8390																A
83A0	B	Γ	Δ	E	Z	H	Θ	I	K	Λ	M	N	Ξ	O	Π	P
83B0	Σ	T	Υ	Φ	X	Ψ	Ω									α
83C0	β	γ	δ	ε	ζ	η	θ	ι	κ	λ	μ	ν	ξ	ο	π	ρ
83D0	σ	τ	υ	φ	χ	ψ	ω									

7. ロシア文字

シフトJIS	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	A	B	C	D	E	F
8440	А	Б	В	Г	Д	Е	Ё	Ж	З	И	Й	К	Л	М	Н	О
8450	П	Р	С	Т	У	Ф	Х	Ц	Ч	Ш	Щ	Ъ	Ы	Ь	Э	Ю
8460	Я															
8470	а	б	в	г	д	е	ё	ж	з	и	й	к	л	м	н	
8480	о	п	р	с	т	у	ф	х	ц	ч	ш	щ	ъ	ы	ь	э
8490	ю	я														

8. 漢字(第一水準)

シフトJIS	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	A	B	C	D	E	F
8890																亜
88A0	啞	娃	阿	哀	愛	挨	始	逢	葵	茜	穉	惡	握	渥	旭	葦
88B0	芦	鯪	梓	庄	幹	扱	宛	姐	虻	飴	絢	綾	鮎	或	粟	裕
88C0	安	庵	按	暗	案	闇	鞍	杏	以	伊	位	依	偉	圉	夷	委
88D0	威	尉	惟	意	慰	易	椅	為	畏	異	移	維	緯	胃	萎	衣
88E0	謂	違	遺	医	井	亥	域	育	郁	磯	一	尅	溢	逸	稻	茨
88F0	芋	鰯	允	印	咽	員	因	姻	引	飲	淫	胤	蔭			
8940	院	陰	隱	韻	吋	右	宇	烏	羽	迂	雨	卯	鵜	窺	丑	確
8950	臼	渦	噓	唄	蔚	蔚	鰻	姥	厖	浦	瓜	閏	噂	云	運	雲
8960	荏	餌	叡	營	嬰	影	映	曳	榮	永	泳	洩	瑛	盈	穎	穎
8970	英	衛	詠	銳	液	疫	益	馱	悅	謁	越	閱	榎	厭	円	
8980	園	堰	奄	宴	延	怨	掩	援	沿	演	炎	焰	煙	燕	猿	縁
8990	艷	苑	菌	遠	鉛	駕	塩	於	汚	甥	凹	央	奧	往	応	押
89A0	旺	横	欧	殴	王	翁	襖	鶯	鷗	黄	岡	沖	荻	億	屋	憶
89B0	臆	桶	牡	乙	俺	卸	恩	温	穩	音	下	化	仮	何	伽	価
89C0	佳	加	可	嘉	夏	嫁	家	寡	科	暇	果	架	歌	河	火	珂
89D0	禍	禾	稼	箇	花	苛	茄	荷	華	菓	蝦	課	嘩	貨	迦	過
89E0	霞	蚊	俄	峨	我	牙	画	臥	芽	蛾	賀	雅	餓	駕	介	会
89F0	解	回	塊	壞	廻	快	怪	悔	恢	懷	戒	拐	改			
8A40	魁	晦	械	海	灰	界	皆	繪	芥	蟹	開	階	貝	凱	効	外
8A50	咳	害	崖	慨	概	涯	碍	蓋	街	該	鎧	骸	湮	馨	蛙	垣
8A60	柿	蛎	鈎	劃	嚇	各	廓	扞	攪	格	核	殼	獲	確	穫	覚
8A70	角	赫	較	郭	閣	隔	革	学	岳	樂	額	顎	掛	笠	櫟	
8A80	櫃	梶	鰵	渴	割	喝	恰	括	活	渴	滑	葛	褐	轄	且	鯉
8A90	叶	栳	樺	鞆	株	兜	竈	蒲	釜	鎌	嚙	鴨	栢	茅	萱	粥
8AA0	刈	苧	瓦	乾	侃	冠	寒	刊	勘	勸	卷	喚	堪	姦	完	官
8AB0	寬	干	幹	患	感	慣	憾	換	敢	柑	桓	棺	款	飲	汗	漢
8AC0	澗	灌	環	甘	監	看	竿	管	簡	緩	缶	翰	肝	艦	莞	覲
8AD0	諫	貫	還	鑑	間	閑	閑	陷	韓	館	舘	丸	含	岸	巖	玩
8AE0	癌	眼	岩	翫	贗	雁	頑	顏	願	企	伎	危	喜	器	基	奇
8AF0	嬉	寄	岐	希	幾	忌	揮	机	旗	既	期	棋	棄			
8B40	機	埽	毅	氣	汽	畿	祈	季	稀	紀	徽	規	記	貴	起	軌
8B50	輝	飢	騎	鬼	龜	偽	儀	妓	宜	戲	技	擬	欺	犧	疑	祇
8B60	義	蟻	誼	議	掬	菊	鞠	吉	吃	喫	桔	橘	詰	砧	杵	黍
8B70	却	客	脚	虐	逆	丘	久	仇	休	及	吸	宮	弓	急	救	
8B80	朽	求	汲	泣	灸	球	究	窮	笈	級	糾	給	旧	牛	去	居
8B90	巨	拒	拋	举	渠	虚	許	距	鋸	漁	禦	魚	亨	享	京	供
8BA0	俠	僑	兇	競	共	凶	協	匡	卿	叫	胸	脅	興	峽	彊	怯
8BB0	恐	恭	挾	教	橋	況	狂	狹	矯	胸	脅	興	蓄	鄉	鏡	響
8BC0	饗	驚	仰	凝	堯	曉	業	局	曲	極	玉	桐	秆	僅	勤	均
8BD0	巾	錦	斤	欣	欽	琴	禁	禽	筋	緊	芹	菌	衿	襟	謹	近
8BE0	金	吟	銀	九	俱	句	区	狗	玖	矩	苦	軀	驅	駟	駒	具
8BF0	愚	虞	喰	空	偶	寓	遇	隅	串	櫛	釧	屑	屈			
8C40	掘	窟	杳	靴	轡	窪	熊	隈	条	栗	繰	桑	鋏	勲	君	薰
8C50	訓	群	軍	郡	卦	袈	祁	係	傾	刑	兄	啓	圭	珪	型	契
8C60	形	徑	恵	慶	慧	憩	掲	携	敬	景	桂	溪	畦	稽	系	經

ｼﾌﾄJIS	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	A	B	C	D	E	F
8C70	繼	繫	野	莖	荊	蛩	計	詣	警	輕	頸	鷄	芸	迎	鯨	
8C80	劇	戟	擊	激	隙	桁	傑	欠	決	潔	穴	結	血	訣	月	件
8C90	俟	倦	健	兼	券	劍	喧	圈	堅	嫌	建	憲	懸	拳	捲	檢
8CA0	樞	牽	犬	獻	研	硯	絹	梘	肩	見	謙	賢	軒	遣	鍵	險
8CB0	顛	驗	齟	元	原	嚴	幻	弦	減	源	玄	現	絃	舷	言	諺
8CC0	限	乎	個	古	呼	固	姑	孤	己	庫	弧	戶	故	枯	湖	狐
8CD0	糊	袴	股	胡	菰	虎	誇	跨	鉗	雇	顧	鼓	五	互	伍	午
8CE0	吳	吾	娛	後	御	悟	梧	檣	瑚	碁	語	誤	護	酬	乞	鯉
8CF0	交	佼	侯	候	倖	光	公	功	効	勾	厚	口	向			
8D40	后	喉	坑	垢	好	孔	孝	宏	工	巧	巷	幸	広	庚	康	弘
8D50	恒	慌	抗	拘	控	攻	昂	晃	更	杭	校	梗	構	江	洪	浩
8D60	港	溝	甲	皇	硬	稿	糠	紅	紘	絞	綱	耕	考	肯	肱	腔
8D70	膏	航	荒	行	衡	講	貢	購	郊	酵	鉉	砘	鋼	閤	降	
8D80	項	香	高	鴻	剛	劫	号	合	壕	拷	濠	豪	轟	翹	克	刻
8D90	告	国	穀	酷	鵠	黑	獄	漉	腰	甌	忽	惚	骨	狛	込	此
8DA0	頃	今	困	坤	墾	婚	恨	懇	昏	昆	根	梱	混	痕	紺	艮
8DB0	魂	些	佐	又	唆	嵯	左	差	查	沙	瑳	砂	詐	鎖	娑	坐
8DC0	座	挫	債	催	再	哉	哉	塞	妻	宰	彩	才	採	栽	歲	濟
8DD0	災	采	犀	碎	砦	祭	斎	細	菜	裁	載	際	劑	在	材	罪
8DE0	財	冴	坂	阪	堺	桷	肴	咲	崎	埼	碕	鷺	作	削	咋	搾
8DF0	昨	朔	柵	窄	策	索	錯	桜	鮭	笹	匙	冊	刷			
8E40	察	拶	撮	擦	札	殺	薩	雜	阜	鯖	捌	鎗	鮫	皿	晒	三
8E50	傘	參	山	慘	撒	散	棧	燦	珊	產	算	纂	蚕	讚	贊	酸
8E60	餐	斬	暫	殘	仕	仔	伺	使	刺	司	史	嗣	四	士	始	姉
8E70	姿	子	屍	市	師	志	思	指	支	孜	斯	施	旨	枝	止	
8E80	死	氏	獅	祉	私	糸	紙	紫	肢	脂	至	視	詞	詩	試	誌
8E90	諮	資	賜	雌	飼	齒	事	似	侍	兒	字	寺	慈	持	時	次
8EA0	滋	治	爾	璽	痔	磁	示	而	耳	自	蒔	辞	汐	鹿	式	識
8EB0	鳴	竺	軸	宍	雫	七	叱	執	失	嫉	室	悉	湿	漆	疾	質
8EC0	実	蔀	篠	偲	柴	芝	屢	蕊	縞	舍	写	射	捨	赦	斜	煮
8ED0	社	紗	者	謝	車	遮	蛇	邪	借	勺	尺	杓	灼	爵	酌	积
8EE0	錫	若	寂	弱	惹	主	取	守	手	朱	殊	狩	珠	種	腫	趣
8EF0	酒	首	儒	受	呪	寿	授	樹	綬	需	囚	収	周			
8F40	宗	就	州	修	愁	拾	洲	秀	秋	終	繡	習	臭	舟	蒐	衆
8F50	襲	讐	蹴	輯	週	曾	酬	集	醜	什	住	充	十	從	戎	柔
8F60	汁	洩	獸	縱	重	銃	叔	夙	宿	淑	祝	縮	肅	塾	熟	出
8F70	術	述	俊	峻	春	瞬	竣	舜	駿	准	循	旬	楯	殉	淳	
8F80	準	潤	盾	純	巡	遵	醇	順	処	初	所	暑	曙	渚	庶	緒
8F90	署	書	薯	諸	諸	助	叙	女	序	徐	恕	鋤	除	傷	償	勝
8FA0	匠	升	召	哨	商	唱	嘗	獎	妾	娼	宵	將	小	少	尚	庄
8FB0	床	廠	彰	承	抄	招	掌	捷	昇	昌	昭	晶	松	梢	樟	樵
8FC0	沼	消	涉	湘	燒	焦	照	症	省	硝	礁	祥	称	章	笑	粧
8FD0	紹	肖	菖	蔣	蕉	衝	裳	訟	証	詔	詳	象	賞	醬	鉦	鍾
8FE0	鐘	障	鞆	上	丈	丞	乘	冗	剩	城	場	壤	孃	常	情	擾
8FF0	条	杖	淨	狀	暈	穰	蒸	讓	釀	錠	囑	埴	飾			
9040	拭	植	殖	燭	織	職	色	触	食	蝕	辱	尻	伸	信	侵	唇
9050	娠	寢	審	心	慎	振	新	晋	森	榛	浸	深	申	疹	真	神
9060	秦	紳	臣	芯	薪	親	診	身	辛	進	針	震	人	仁	刃	塵
9070	壬	尋	甚	尽	腎	訊	迅	陣	靱	筭	諏	須	酢	凶	厨	
9080	逗	吹	垂	帥	推	水	炊	睡	粹	翠	衰	遂	醉	錐	錘	随
9090	瑞	髓	崇	嵩	数	枢	趨	雛	据	杉	梠	萱	頗	雀	裾	澄
90A0	摺	寸	世	瀨	畝	是	凄	制	勢	姓	征	性	成	政	整	星
90B0	晴	棲	栖	正	清	牲	生	盛	精	聖	声	製	西	誠	誓	請
90C0	逝	醒	青	静	斉	税	脆	隻	席	惜	戚	斥	昔	析	石	積
90D0	籍	績	脊	責	赤	跡	蹟	碩	切	拙	接	撰	折	設	窃	節
90E0	説	雪	絶	舌	蟬	仙	先	千	占	宣	專	尖	川	戰	扇	撰

ｼﾌﾄJIS	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	A	B	C	D	E	F
90F0	栓	梅	泉	浅	洗	染	潜	煎	煽	旋	穿	箭	線			
9140	織	羨	腺	舛	船	薦	詮	賤	踐	選	遷	錢	銑	閃	鮮	前
9150	善	漸	然	全	禪	繕	膳	糗	噲	塑	岨	措	曾	曾	楚	狙
9160	疏	疎	礎	祖	租	粗	素	組	蘇	訴	阻	遡	鼠	僧	創	双
9170	叢	倉	喪	壯	奏	爽	宋	層	匠	惣	想	搜	掃	挿	搔	
9180	操	早	曹	巢	槍	槽	漕	燥	争	瘦	相	窓	糟	総	綜	聡
9190	草	莊	葬	蒼	藻	装	走	送	遭	鎗	霜	騷	像	増	憎	臟
91A0	藏	贈	造	促	側	則	即	息	捉	束	測	足	速	俗	属	賊
91B0	族	続	卒	袖	其	揃	存	孫	尊	損	村	遜	他	多	太	汰
91C0	訖	唾	墮	妥	惰	打	柁	舵	梢	陀	駄	驢	体	堆	対	耐
91D0	岱	帶	待	怠	態	戴	替	泰	滯	胎	腿	苔	袋	貸	退	逮
91E0	隊	黛	鯛	代	台	大	第	醍	題	鷹	滝	瀧	卓	啄	宅	托
91F0	扨	拓	沢	濯	琢	託	鐸	濁	諾	茸	夙	蛸	只			
9240	叩	但	達	辰	奪	脱	巽	豎	汕	棚	谷	狸	鱈	樽	誰	丹
9250	单	嘆	坦	担	探	旦	歎	淡	湛	炭	短	端	簞	綻	耽	胆
9260	蛋	誕	鍛	団	壇	彈	断	暖	檀	段	男	談	値	知	地	弛
9270	恥	智	池	痴	稚	置	致	蚰	遲	馳	築	畜	竹	筑	蓄	
9280	逐	秩	窒	茶	嫡	着	中	仲	宙	忠	抽	昼	柱	注	虫	衷
9290	註	酎	鑄	駐	樗	潞	猪	苧	著	貯	丁	兆	凋	喋	寵	帖
92A0	帳	庁	弔	張	彫	徵	懲	挑	暢	朝	潮	牒	町	眺	聰	脹
92B0	腸	蝶	調	諜	超	眺	銚	長	頂	鳥	勅	抄	直	朕	沈	珍
92C0	賃	鎮	陳	津	墜	椎	槌	追	鎚	痛	通	塚	柁	掴	槻	佃
92D0	漬	柘	辻	薦	綴	鏢	椿	潰	坪	壺	孀	紬	爪	吊	釣	鶴
92E0	亨	低	停	偵	剃	貞	呈	堤	定	帝	底	庭	廷	弟	悌	抵
92F0	挺	提	梯	汀	碇	禎	程	締	艇	訂	諦	蹄	通			
9340	邸	鄭	釘	鼎	泥	摘	擢	敵	滴	的	笛	適	鐫	溺	哲	徹
9350	撤	轍	迭	鉄	典	填	天	展	店	添	纏	甜	貼	転	顛	点
9360	佗	殿	澱	田	電	兎	吐	堵	塗	妬	屠	徒	斗	杜	渡	登
9370	菟	賭	途	都	鍍	砥	砺	努	度	土	奴	怒	倒	党	冬	
9380	凍	刀	唐	塔	塘	套	宕	島	嶋	悼	投	搭	東	桃	拷	棟
9390	盜	淘	湯	涛	灯	燈	当	痘	祷	等	答	筒	糖	統	到	董
93A0	蕩	藤	討	膳	豆	踏	逃	透	鐙	陶	頭	騰	鬪	働	動	同
93B0	堂	導	懂	撞	洞	瞳	童	胴	苟	道	銅	峠	鴝	匿	得	德
93C0	洩	特	督	禿	篤	毒	独	読	柝	橡	凸	突	椀	屈	鳶	苦
93D0	寅	酉	瀨	噸	屯	惇	敦	沌	豚	遁	頓	吞	曇	鈍	奈	那
93E0	内	乍	風	薙	謎	灘	捺	鍋	檜	馴	縄	啜	南	楠	軟	難
93F0	汝	二	尼	弑	迤	匂	賑	肉	虹	廿	日	乳	入			
9440	如	尿	韭	任	妊	忍	認	濡	禰	祢	寧	葱	猫	熱	年	念
9450	捻	撚	燃	粘	乃	迺	之	埜	囊	悩	濃	納	能	腦	膿	農
9460	視	蚤	巴	把	播	霸	杷	波	派	琶	破	婆	罵	芭	馬	俳
9470	廢	拝	排	敗	杯	盃	牌	背	肺	輩	配	倍	培	媒	梅	
9480	煤	煤	猥	買	壳	賠	陪	這	蠅	秤	矧	荻	伯	剥	博	拍
9490	柏	泊	白	箔	粕	舶	薄	迫	曝	漠	爆	縛	莫	駁	麦	函
94A0	箱	俗	箸	肇	筈	櫨	幡	肌	畑	阜	八	鉢	滄	癸	醜	髮
94B0	伐	罰	拔	筏	閥	鳩	嘶	塙	蛤	隼	伴	判	半	反	叛	帆
94C0	搬	斑	板	汜	汎	版	犯	班	畔	繁	般	藩	販	範	采	煩
94D0	頒	飯	挽	晚	番	盤	磐	蕃	蠻	匪	卑	否	妃	庇	彼	悲
94E0	扉	批	披	斐	比	泌	疲	皮	碑	秘	緋	罷	肥	被	誹	費
94F0	避	非	飛	樋	簸	備	尾	微	枇	毘	琵琶	眉	美			
9540	鼻	柎	稗	匹	疋	髭	彦	膝	菱	肘	弼	必	畢	筆	逼	桧
9550	姬	媛	紐	百	謬	俵	彪	標	氷	漂	瓢	票	表	評	豹	廟
9560	描	病	秒	苗	錨	鉸	蒜	蛭	鰭	品	彬	斌	浜	瀕	貧	賓
9570	頻	敏	瓶	不	付	埠	夫	婦	富	富	布	府	怖	扶	敷	
9580	斧	普	浮	父	符	腐	膚	芙	譜	負	賦	赴	阜	附	侮	撫
9590	武	舞	葡	蕪	部	封	楓	風	葺	負	伏	副	復	幅	服	福
95A0	腹	複	覆	淵	弗	扌	沸	仏	物	鮒	分	吻	噴	墳	憤	扮

ｼﾌﾄJIS	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	A	B	C	D	E	F
95B0	焚	奮	粉	糞	紛	雰	文	聞	丙	併	兵	摒	幣	平	弊	柄
95C0	並	蔽	閉	陛	米	頁	僻	壁	癖	碧	別	瞥	蔑	篋	偏	變
95D0	片	篇	編	辺	返	遍	便	勉	婉	弁	鞭	保	舖	鋪	圃	捕
95E0	步	甫	補	輔	穗	募	墓	慕	戊	暮	母	簿	菩	倣	俸	包
95F0	呆	報	奉	宝	峰	峯	崩	庖	抱	捧	放	方	朋			
9640	法	泡	烹	砲	縫	胞	芳	萌	蓬	蜂	褒	訪	豐	邦	鋒	飽
9650	鳳	鵬	乏	亡	傍	剖	坊	妨	帽	忘	忙	房	暴	望	某	棒
9660	冒	紡	肪	膨	謀	貌	貿	鉾	防	吠	頰	北	僕	卜	墨	撲
9670	朴	牧	睦	穆	鉅	勃	沒	殆	堀	幌	奔	本	翻	凡	盆	
9680	摩	磨	魔	麻	埋	妹	昧	枚	每	哩	楨	幕	膜	枕	鮪	枉
9690	鱒	桵	亦	俣	又	抹	末	沫	迄	俎	繭	曆	万	慢	滿	漫
96A0	蔓	味	未	魅	巳	箕	岬	密	蜜	湊	蕘	稔	脈	妙	耗	民
96B0	眠	務	夢	無	牟	矛	霧	鵠	棕	媚	娘	冥	名	命	明	盟
96C0	迷	銘	鳴	姪	牝	滅	免	棉	綿	緬	面	麵	摸	模	茂	妄
96D0	孟	毛	猛	盲	網	耗	蒙	儲	木	默	目	奎	勿	餅	尤	戾
96E0	粬	貰	問	悶	紋	門	匆	也	冶	夜	爺	耶	野	弥	矢	厄
96F0	役	約	藥	訖	躍	靖	柳	薺	鐘	愉	愈	油	癒			
9740	諭	輸	唯	佑	優	勇	友	宥	幽	悠	憂	揖	有	柚	湧	涌
9750	猶	猷	由	祐	裕	誘	遊	邑	郵	雄	融	夕	予	余	与	訢
9760	輿	預	傭	幼	妖	容	庸	揚	搖	擁	曜	楊	樣	洋	溶	熔
9770	用	窯	羊	耀	葉	蓉	要	謠	踊	遙	陽	養	慾	抑	欲	
9780	沃	浴	翌	翼	淀	羅	螺	裸	來	萊	賴	雷	洛	絡	落	酪
9790	乱	卵	嵐	欄	濫	藍	蘭	覽	利	吏	履	李	梨	理	璃	痢
97A0	裏	裡	里	離	陸	律	率	立	葎	掠	略	劉	流	溜	琉	留
97B0	硫	粒	隆	竜	龍	侶	慮	旅	虜	了	亮	僚	兩	凌	寮	料
97C0	梁	涼	獵	療	瞭	稜	糧	良	諒	遼	量	陵	領	力	綠	倫
97D0	厘	林	淋	淋	琳	臨	輪	隣	鱗	麟	瑠	垠	淚	累	類	令
97E0	伶	例	冷	勵	嶺	伶	玲	礼	苓	鈴	隸	零	靈	麗	齡	曆
97F0	歷	列	劣	烈	裂	廉	恋	憐	漣	煉	簾	練	聯			
9840	蓮	連	鍊	呂	魯	櫓	妒	賂	路	露	勞	婁	廊	弄	朗	樓
9850	榔	浪	漏	牢	狼	竈	老	叢	蠟	郎	六	麓	祿	肋	錄	論
9860	倭	和	話	歪	賄	脇	惑	梓	驚	互	亘	鰐	祿	藁	蕨	腕
9870	湾	碗	腕													

9. 漢字(第2水準)

ｼﾌﾄJIS	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	A	B	C	D	E	F
9890																弌
98A0	丐	丕	个	卬	丿	井	丿	乂	乖	乘	亂	丿	豫	事	舒	弌
98B0	于	亞	亟	𠂇	亢	京	毫	亘	从	仍	仄	仆	仂	仗	仞	仞
98C0	仟	价	伉	佚	估	佛	佢	佗	佇	佖	侈	侏	侘	佻	佩	佰
98D0	侑	佯	來	侖	儘	倪	俟	俎	俘	俛	侖	俚	侖	佻	俚	倚
98E0	倨	偃	倪	倥	倅	倅	倅	倡	倩	倅	倅	俯	們	倆	偃	假
98F0	會	偕	修	偈	倣	倅	倅	倅	倅	倅	倅	倅	倅	倅		
9940	僉	僊	傳	僂	僖	僞	僇	僊	僊	僊	僊	僊	僊	僊	僊	僊
9950	儕	儔	儔	儔	儔	儔	儔	儔	儔	儔	儔	儔	儔	儔	儔	儔
9960	兪	兮	冀	冂	回	册	冉	冂	冂	冂	冂	冂	冂	冂	冂	冂
9970	冂	冂	冂	冂	冂	冂	冂	冂	冂	冂	冂	冂	冂	冂	冂	冂
9980	風	冂	冂	冂	冂	冂	冂	冂	冂	冂	冂	冂	冂	冂	冂	冂
9990	劊	剔	剪	剗	剩	劊	劊	劊	劊	劊	劊	劊	劊	劊	劊	劊
99A0	劊	劊	劊	劊	劊	劊	劊	劊	劊	劊	劊	劊	劊	劊	劊	劊
99B0	勿	匈	匈	匈	匈	匈	匈	匈	匈	匈	匈	匈	匈	匈	匈	匈
99C0	卅	卉	卅	準	卅	卅	卅	卅	卅	卅	卅	卅	卅	卅	卅	卅
99D0	廠	厶	參	纂	雙	叟	曼	燮	叮	叨	叭	叭	吁	吡	呀	听
99E0	吭	吼	吮	呐	吩	吝	呖	咏	呵	咎	咎	呱	呷	咎	咒	呻
99F0	咀	呶	咄	咐	咆	哇	骂	咸	啞	咬	哄	哈	咨			
9A40	咫	晒	咤	咤	咤	咤	咤	咤	咤	咤	咤	咤	咤	咤	咤	咤

シラJIS	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	A	B	C	D	E	F
9A50	啞	啣	啞	售	啜	啖	啖	啖	啖	啖	啖	啖	啖	啖	啖	啖
9A60	啞	啣	啞	啞	啞	啞	啞	啞	啞	啞	啞	啞	啞	啞	啞	啞
9A70	啞	啞	啞	啞	啞	啞	啞	啞	啞	啞	啞	啞	啞	啞	啞	啞
9A80	啞	啞	啞	啞	啞	啞	啞	啞	啞	啞	啞	啞	啞	啞	啞	啞
9A90	啞	啞	啞	啞	啞	啞	啞	啞	啞	啞	啞	啞	啞	啞	啞	啞
9AA0	國	圍	圓	團	圖	圖	圖	圪	圪	圪	圪	圪	圪	圪	圪	圪
9AB0	垠	坡	圪	圪	圪	圪	圪	圪	圪	圪	圪	圪	圪	圪	圪	圪
9AC0	圪	圪	圪	圪	圪	圪	圪	圪	圪	圪	圪	圪	圪	圪	圪	圪
9AD0	墟	墟	墟	墟	墟	墟	墟	墟	墟	墟	墟	墟	墟	墟	墟	墟
9AE0	壘	壯	壺	壹	壻	壺	壽	久	久	久	久	久	久	久	久	久
9AF0	夸	夾	奇	奕	兔	奎	奚	契	奢	奠	奧	獎	奩			
9B40	奸	灼	妝	佞	佞	妣	妣	姆	姨	姜	妍	妊	姚	娥	娟	娑
9B50	娜	娉	娉	姍	姍	婉	嫵	娶	婢	婪	媚	媼	媼	媼	媼	媽
9B60	嬌	嫗	娉	嫩	嫵	嫵	嫵	嬌	嫵	嫵	嫵	嫵	嫵	嫵	嫵	嫵
9B70	嬌	嫗	子	孕	孚	孖	孖	孩	孰	孖	孖	孖	孖	孖	孖	
9B80	它	宦	宸	寇	寇	寇	寔	寐	寔	寔	寔	寔	寔	寔	寔	寶
9B90	寶	尅	將	專	對	尅	尅	尤	尅	尸	尹	屁	屈	屎	屜	屜
9BA0	屏	屜	屬	屜	屜	屜	屜	岌	岌	岌	岌	岌	岌	岌	岌	岌
9BB0	岌	岌	岌	岌	岌	岌	岌	岌	岌	岌	岌	岌	岌	岌	岌	岌
9BC0	崑	崔	崑	崑	崑	崑	崑	崑	崑	崑	崑	崑	崑	崑	崑	崑
9BD0	嶢	嶢	嶢	嶢	嶢	嶢	嶢	嶢	嶢	嶢	嶢	嶢	嶢	嶢	嶢	嶢
9BE0	厄	昏	帝	帙	帙	帙	帙	帷	幄	幃	幃	幃	幃	幃	幃	幃
9BF0	幣	幫	干	并	么	麼	廣	庠	廁	廂	廈	廐	廐			
9C40	廖	廣	廐	廐	廐	廐	廐	廐	廐	廐	廐	廐	廐	廐	廐	廐
9C50	弃	犇	犇	犇	犇	犇	犇	犇	犇	犇	犇	犇	犇	犇	犇	犇
9C60	彖	彖	彖	彖	彖	彖	彖	彖	彖	彖	彖	彖	彖	彖	彖	彖
9C70	俳	徠	徠	徠	徠	徠	徠	徠	徠	徠	徠	徠	徠	徠	徠	徠
9C80	怙	怙	怙	怙	怙	怙	怙	怙	怙	怙	怙	怙	怙	怙	怙	怙
9C90	協	恆	恍	恣	恃	恤	恣	怙	恣	恣	恣	恣	恣	恣	恣	恣
9CA0	悛	悛	悛	悛	悛	悛	悛	悛	悛	悛	悛	悛	悛	悛	悛	悛
9CB0	愠	愕	愠	愠	愠	愠	愠	愠	愠	愠	愠	愠	愠	愠	愠	愠
9CC0	慤	愧	慤	慤	慤	慤	慤	慤	慤	慤	慤	慤	慤	慤	慤	慤
9CD0	慤	慤	慤	慤	慤	慤	慤	慤	慤	慤	慤	慤	慤	慤	慤	慤
9CE0	慤	慤	慤	慤	慤	慤	慤	慤	慤	慤	慤	慤	慤	慤	慤	慤
9CF0	懺	懺	懺	懺	懺	懺	懺	戈	戈	戈	戈	戈	戈	戈	戈	戈
9D40	戛	戛	戛	戛	戛	戛	戛	戛	戛	戛	戛	戛	戛	戛	戛	戛
9D50	抉	找	抒	抓	抖	拔	扑	扞	扞	扞	扞	扞	扞	扞	扞	扞
9D60	拜	拌	拊	拂	拇	拋	拉	扞	拊	拊	拊	拊	拊	拊	拊	拊
9D70	挾	捍	搜	捏	掖	揜	揜	揜	揜	揜	揜	揜	揜	揜	揜	揜
9D80	振	掾	措	揀	揀	揀	揀	揀	揀	揀	揀	揀	揀	揀	揀	揀
9D90	攝	搗	搗	搗	搗	搗	搗	搗	搗	搗	搗	搗	搗	搗	搗	搗
9DA0	擒	擅	擇	撻	撻	撻	撻	撻	撻	撻	撻	撻	撻	撻	撻	撻
9DB0	擴	擲	擺	攀	揀	揀	揀	揀	揀	揀	揀	揀	揀	揀	揀	揀
9DC0	攷	效	敖	敕	敕	敕	敕	敕	敕	敕	敕	敕	敕	敕	敕	敕
9DD0	斷	旃	旃	旃	旃	旃	旃	旃	旃	旃	旃	旃	旃	旃	旃	旃
9DE0	查	昵	昶	昶	昶	昶	昶	昶	昶	昶	昶	昶	昶	昶	昶	昶
9DF0	晰	晁	暈	暈	暈	暈	暈	暈	暈	暈	暈	暈	暈	暈	暈	暈
9E40	曄	曄	曄	曄	曄	曄	曄	曄	曄	曄	曄	曄	曄	曄	曄	曄
9E50	霸	朮	束	朮	朮	朮	朮	朮	朮	朮	朮	朮	朮	朮	朮	朮
9E60	杼	杪	杪	杪	杪	杪	杪	杪	杪	杪	杪	杪	杪	杪	杪	杪
9E70	柝	柝	柝	柝	柝	柝	柝	柝	柝	柝	柝	柝	柝	柝	柝	柝
9E80	梳	栳	栳	栳	栳	栳	栳	栳	栳	栳	栳	栳	栳	栳	栳	栳
9E90	梵	栳	栳	栳	栳	栳	栳	栳	栳	栳	栳	栳	栳	栳	栳	栳
9EA0	棧	棕	櫻	椒	接	棧	棧	柳	棧	棧	棧	棧	棧	棧	棧	棧
9EB0	榆	榆	榆	榆	榆	榆	榆	榆	榆	榆	榆	榆	榆	榆	榆	榆
9EC0	棟	榑	榑	榑	榑	榑	榑	榑	榑	榑	榑	榑	榑	榑	榑	榑

[illegible]

ｼﾌﾄJIS	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	A	B	C	D	E	F
E390	辯	縊	頤	纘	纘	纏	纈	纓	纒	纖	纖	纛	纜	缸	缺	罇
E3A0	罍	疊	饘	罐	罔	罕	罔	罌	罌	毘	罨	罩	罨	罨	罨	罨
E3B0	罍	罍	罍	羌	羔	羞	抵	矜	羣	羯	義	羹	羹	羶	羶	羶
E3C0	翅	翠	翊	翕	翔	翬	翦	翮	翳	翹	翹	耆	耆	耄	耄	耄
E3D0	耙	耜	耒	耨	耿	耻	聊	聆	聒	聘	聚	聒	聒	聒	聒	聒
E3E0	聰	聶	聾	聽	聿	肆	肆	肅	肅	肅	肅	肅	肅	肅	肅	肅
E3F0	胙	胙	胙	胚	肱	肱	肱	肱	肱	肱	肱	肱	肱	肱	肱	肱
E440	隋	腴	脾	腓	腑	胼	腓	腮	腥	腦	腴	膈	膈	膈	膈	膈
E450	膠	膈	膈	膈	膈	膈	膈	膈	膈	膈	膈	膈	膈	膈	膈	膈
E460	膈	膈	膈	膈	膈	膈	膈	膈	膈	膈	膈	膈	膈	膈	膈	膈
E470	舊	舍	舐	舖	舩	舩	舩	舩	舩	舩	舩	舩	舩	舩	舩	舩
E480	舩	舩	舩	舩	舩	舩	舩	舩	舩	舩	舩	舩	舩	舩	舩	舩
E490	苴	苟	苴	苴	苴	苴	苴	苴	苴	苴	苴	苴	苴	苴	苴	苴
E4A0	苴	苴	苴	苴	苴	苴	苴	苴	苴	苴	苴	苴	苴	苴	苴	苴
E4B0	莢	莢	莢	莢	莢	莢	莢	莢	莢	莢	莢	莢	莢	莢	莢	莢
E4C0	莢	莢	莢	莢	莢	莢	莢	莢	莢	莢	莢	莢	莢	莢	莢	莢
E4D0	莢	莢	莢	莢	莢	莢	莢	莢	莢	莢	莢	莢	莢	莢	莢	莢
E4E0	莢	莢	莢	莢	莢	莢	莢	莢	莢	莢	莢	莢	莢	莢	莢	莢
E4F0	莢	莢	莢	莢	莢	莢	莢	莢	莢	莢	莢	莢	莢	莢	莢	莢
E540	莢	莢	莢	莢	莢	莢	莢	莢	莢	莢	莢	莢	莢	莢	莢	莢
E550	莢	莢	莢	莢	莢	莢	莢	莢	莢	莢	莢	莢	莢	莢	莢	莢
E560	莢	莢	莢	莢	莢	莢	莢	莢	莢	莢	莢	莢	莢	莢	莢	莢
E570	蚪	蚪	蚪	蚪	蚪	蚪	蚪	蚪	蚪	蚪	蚪	蚪	蚪	蚪	蚪	蚪
E580	蛟	蛟	蛟	蛟	蛟	蛟	蛟	蛟	蛟	蛟	蛟	蛟	蛟	蛟	蛟	蛟
E590	蜃	蜃	蜃	蜃	蜃	蜃	蜃	蜃	蜃	蜃	蜃	蜃	蜃	蜃	蜃	蜃
E5A0	蜃	蜃	蜃	蜃	蜃	蜃	蜃	蜃	蜃	蜃	蜃	蜃	蜃	蜃	蜃	蜃
E5B0	蜃	蜃	蜃	蜃	蜃	蜃	蜃	蜃	蜃	蜃	蜃	蜃	蜃	蜃	蜃	蜃
E5C0	蠡	蠡	蠡	蠡	蠡	蠡	蠡	蠡	蠡	蠡	蠡	蠡	蠡	蠡	蠡	蠡
E5D0	衤	衤	衤	衤	衤	衤	衤	衤	衤	衤	衤	衤	衤	衤	衤	衤
E5E0	衤	衤	衤	衤	衤	衤	衤	衤	衤	衤	衤	衤	衤	衤	衤	衤
E5F0	襪	襪	襪	襪	襪	襪	襪	襪	襪	襪	襪	襪	襪	襪	襪	襪
E640	襪	襪	襪	襪	襪	襪	襪	襪	襪	襪	襪	襪	襪	襪	襪	襪
E650	覬	覬	覬	覬	覬	覬	覬	覬	覬	覬	覬	覬	覬	覬	覬	覬
E660	訃	訃	訃	訃	訃	訃	訃	訃	訃	訃	訃	訃	訃	訃	訃	訃
E670	誅	誅	誅	誅	誅	誅	誅	誅	誅	誅	誅	誅	誅	誅	誅	誅
E680	誅	誅	誅	誅	誅	誅	誅	誅	誅	誅	誅	誅	誅	誅	誅	誅
E690	誅	誅	誅	誅	誅	誅	誅	誅	誅	誅	誅	誅	誅	誅	誅	誅
E6A0	譬	譬	譬	譬	譬	譬	譬	譬	譬	譬	譬	譬	譬	譬	譬	譬
E6B0	豕	豕	豕	豕	豕	豕	豕	豕	豕	豕	豕	豕	豕	豕	豕	豕
E6C0	豕	豕	豕	豕	豕	豕	豕	豕	豕	豕	豕	豕	豕	豕	豕	豕
E6D0	賁	賁	賁	賁	賁	賁	賁	賁	賁	賁	賁	賁	賁	賁	賁	賁
E6E0	賁	賁	賁	賁	賁	賁	賁	賁	賁	賁	賁	賁	賁	賁	賁	賁
E6F0	跖	跖	跖	跖	跖	跖	跖	跖	跖	跖	跖	跖	跖	跖	跖	跖
E740	蹇	蹇	蹇	蹇	蹇	蹇	蹇	蹇	蹇	蹇	蹇	蹇	蹇	蹇	蹇	蹇
E750	蹇	蹇	蹇	蹇	蹇	蹇	蹇	蹇	蹇	蹇	蹇	蹇	蹇	蹇	蹇	蹇
E760	輶	輶	輶	輶	輶	輶	輶	輶	輶	輶	輶	輶	輶	輶	輶	輶
E770	輶	輶	輶	輶	輶	輶	輶	輶	輶	輶	輶	輶	輶	輶	輶	輶
E780	輶	輶	輶	輶	輶	輶	輶	輶	輶	輶	輶	輶	輶	輶	輶	輶
E790	迨	迨	迨	迨	迨	迨	迨	迨	迨	迨	迨	迨	迨	迨	迨	迨
E7A0	遐	遐	遐	遐	遐	遐	遐	遐	遐	遐	遐	遐	遐	遐	遐	遐
E7B0	邁	邁	邁	邁	邁	邁	邁	邁	邁	邁	邁	邁	邁	邁	邁	邁
E7C0	酈	酈	酈	酈	酈	酈	酈	酈	酈	酈	酈	酈	酈	酈	酈	酈
E7D0	醪	醪	醪	醪	醪	醪	醪	醪	醪	醪	醪	醪	醪	醪	醪	醪
E7E0	鈞	鈞	鈞	鈞	鈞	鈞	鈞	鈞	鈞	鈞	鈞	鈞	鈞	鈞	鈞	鈞
E7F0	銜	銜	銜	銜	銜	銜	銜	銜	銜	銜	銜	銜	銜	銜	銜	銜
E840	銜	銜	銜	銜	銜	銜	銜	銜	銜	銜	銜	銜	銜	銜	銜	銜

シフトJIS	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	A	B	C	D	E	F
E850	銚	鏝	鏗	鏝	鎢	鏘	鏘	鏘	鏘	鏘	鏘	鏘	鏘	鏘	鏘	鏘
E860	鏘	鏘	鏘	鏘	鏘	鏘	鏘	鏘	鏘	鏘	鏘	鏘	鏘	鏘	鏘	鏘
E870	鏘	鏘	鏘	鏘	鏘	鏘	鏘	鏘	鏘	鏘	鏘	鏘	鏘	鏘	鏘	
E880	閏	閏	閏	閏	閏	閏	閏	閏	閏	閏	閏	閏	閏	閏	閏	閏
E890	關	關	關	關	關	關	關	關	關	關	關	關	關	關	關	關
E8A0	陟	陟	陟	陟	陟	陟	陟	陟	陟	陟	陟	陟	陟	陟	陟	陟
E8B0	佳	佳	佳	佳	佳	佳	佳	佳	佳	佳	佳	佳	佳	佳	佳	佳
E8C0	霏	霏	霏	霏	霏	霏	霏	霏	霏	霏	霏	霏	霏	霏	霏	霏
E8D0	匏	匏	匏	匏	匏	匏	匏	匏	匏	匏	匏	匏	匏	匏	匏	匏
E8E0	鞞	鞞	鞞	鞞	鞞	鞞	鞞	鞞	鞞	鞞	鞞	鞞	鞞	鞞	鞞	鞞
E8F0	頤	頤	頤	頤	頤	頤	頤	頤	頤	頤	頤	頤	頤			
E940	顛	顛	顛	顛	顛	顛	顛	顛	顛	顛	顛	顛	顛	顛	顛	顛
E950	餘	餘	餘	餘	餘	餘	餘	餘	餘	餘	餘	餘	餘	餘	餘	餘
E960	饒	饒	饒	饒	饒	饒	饒	饒	饒	饒	饒	饒	饒	饒	饒	饒
E970	駱	駱	駱	駱	駱	駱	駱	駱	駱	駱	駱	駱	駱	駱	駱	
E980	騾	騾	騾	騾	騾	騾	騾	騾	騾	騾	騾	騾	騾	騾	騾	騾
E990	髀	髀	髀	髀	髀	髀	髀	髀	髀	髀	髀	髀	髀	髀	髀	髀
E9A0	鬆	鬆	鬆	鬆	鬆	鬆	鬆	鬆	鬆	鬆	鬆	鬆	鬆	鬆	鬆	鬆
E9B0	魏	魏	魏	魏	魏	魏	魏	魏	魏	魏	魏	魏	魏	魏	魏	魏
E9C0	鯊	鯊	鯊	鯊	鯊	鯊	鯊	鯊	鯊	鯊	鯊	鯊	鯊	鯊	鯊	鯊
E9D0	鯊	鯊	鯊	鯊	鯊	鯊	鯊	鯊	鯊	鯊	鯊	鯊	鯊	鯊	鯊	鯊
E9E0	鰲	鰲	鰲	鰲	鰲	鰲	鰲	鰲	鰲	鰲	鰲	鰲	鰲	鰲	鰲	鰲
E9F0	鳩	鳩	鳩	鳩	鳩	鳩	鳩	鳩	鳩	鳩	鳩	鳩	鳩			
EA40	鴝	鴝	鴝	鴝	鴝	鴝	鴝	鴝	鴝	鴝	鴝	鴝	鴝	鴝	鴝	鴝
EA50	鷄	鷄	鷄	鷄	鷄	鷄	鷄	鷄	鷄	鷄	鷄	鷄	鷄	鷄	鷄	鷄
EA60	鸛	鸛	鸛	鸛	鸛	鸛	鸛	鸛	鸛	鸛	鸛	鸛	鸛	鸛	鸛	鸛
EA70	麩	麩	麩	麩	麩	麩	麩	麩	麩	麩	麩	麩	麩	麩	麩	
EA80	徽	徽	徽	徽	徽	徽	徽	徽	徽	徽	徽	徽	徽	徽	徽	徽
EA90	齏	齏	齏	齏	齏	齏	齏	齏	齏	齏	齏	齏	齏	齏	齏	齏
EAA0	楨	楨	楨	楨	楨											