国民年金保険料クレジットカード納付額通知書の作成及び発送準備業務（令和８年３月実施分）

仕様書

日本年金機構国民年金部

令和７年６月

2024 08

１　委託業務の概要

（１）目的

国民年金保険料をクレジットカードにより納付している被保険者宛に、国民年金保険料のクレジットカード納付額通知書（以下「通知書」という。）を作成のうえ、発送準備業務を行う。

（２）業務概要

別紙１「業務概要図（事務処理フロー）」参照

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

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

①　通知書作成業務

- 日本年金機構（以下「機構」という。）がレイアウトを指定する通知書の作成を行う。
- 機構が貸与する外部電磁的記録媒体（ＤＶＤ）に収録されている情報に基づき、通知書にデータ印字を行い、圧着加工等処理を行う。

②　通知書発送準備業務（納品）

通知書発送にあたり郵便区分業務を行い、機構の指定する日本郵便株式会社へ差出しを行う。引抜きを行った通知書については機構に納品する。

③　郵便物作成結果情報データファイル作成業務（納品）

送付郵便物データを作成し外部電磁的記録媒体（DVD）に格納のうえ、機構が指定する場所に納品する。

（３）定義

本仕様書において、用語の定義は以下のとおりとする。

①　個人情報

- 年金個人情報

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

- 個人情報

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

- 個人情報等

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

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

②　電子計算機

・電子計算機
　サーバ装置、パソコン、タブレット、スレートＰＣ、プリンタ等の周辺機器及び通信回線装置をいう。
・電子計算組織
　電子計算機とネットワークにより構成される情報システムをいう。

③　再委託

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

なお、次のア又はイの場合は再委託に該当しない。

ア．運送事業者間で運送約款に基づく連携・協働により運送業務を実施する場合。

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

２　委託予定件数

492,000 件

※　数量は予定数であることから、増減があり得る。

３　委託業務の期間

委託期間　契約締結日～令和８年４月１０日（契約終了日）

履行期間　令和８年３月 16 日（履行開始日）～令和８年４月３日（履行終了日）

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

４　納品日

納品日は別紙２「通知書スケジュール」のとおり

※　スケジュールについては予定であるため、正式なスケジュールは受託事業者決定後に示す。

５　履行場所

受託事業者が用意する場所（日本国内に限る。）

６　作業手順

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

７　所管部署（連絡先）

日本年金機構国民年金部国民年金業務グループ

〒１６８－８５０５

東京都杉並区高井戸西３－５－２４

電話：０３－５３４４－１１００（内線３３４２）

担当：小竹、永山

８　受託事業者に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「受託事業者に求めるサービス水準について」のとおり

９　処理体制の申請等の手続き

処理体制等について、以下に掲げる期日までに必要な申請等の手続きを行うこと。

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

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

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

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

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

③ 点検管理者の届出
期　　限：運用仕様書の提出日
提 出 先：「７ 所管部署」
※　点検管理者は、総括管理責任者、部署管理者、現場責任者及び監査を行う者と異なる者とすること。

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

⑤ 業務委託員と守秘義務契約書を締結したことの報告（別紙６「守秘義務契約締結報告書」）
期　　限：令和８年２月19日
提 出 先：「７ 所管部署」
※　別紙５－１「業務委託員名簿」に記載した業務委託員と締結した別紙７「守秘義務契約書」の写しを全て添付すること。
※　業務委託員の変更がある都度、提出すること。

（２）業務の履行に関する体制（下記の①～④の者は別紙５－１「業務委託員名簿」により提出し、上記（１）①～③の者についても記載すること。）

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

② 現場責任者補助者の届出
期　　限：運用仕様書の提出日
提 出 先：「７ 所管部署」

③ 作業者の届出
期　　限：令和８年２月１９日
提 出 先：「７ 所管部署」

④ 労働者派遣契約を行う場合の申請（別紙８「労働者派遣法に基づく労働者派遣契約を行う場合について」により提出すること。）
期　　限：労働者派遣契約履行日の 30 日前まで
提 出 先：「７ 所管部署」

（３）再委託に関する申請
期　　限：再委託開始予定日の１０日前まで
提 出 先：「７ 所管部署」
※　運用仕様書提出時に再委託申請書を提出している場合を除く。

（４）事故発生時の緊急対応体制の届出（別紙４「管理者等申請書」により提出し、変更する場合も、別紙４「管理者等申請書」により提出すること。）
期　　限：運用仕様書の提出日
提 出 先：「７ 所管部署」
※　事故発生時には事故対応責任者は直ちに事実関係の調査及び原因の究明を行う体制を整備し、機構に報告すること。併せて、再発防止策検討責任者は再発防止策の検討及び決定を行う体制を整備し、報告すること。

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

①業務の履行場所の申請
期　　限：運用仕様書の提出日
提 出 先：「７ 所管部署」

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

10　委託条件等

（１）業務の履行場所に関する事項

① 受託事業者は、受託事業者が用意した入退室管理が可能である特定の事務室（以下「特定の事務室」という。）で委託業務を行うこと。なお、入退室管理とは、電子錠、生体認証又はそれに準ずる設備により、関係者のみが知り得る（持ち得る）情報によって入退室が管理されているものとする。

② 受託事業者は、特定の事務室への入退室の状況を記録し、当該記録の検査を定期的に行うこと。
③ 受託事業者は、サーバ等の機器を設置する場所について入退室の権限を有するものを限定し、入退室記録の管理が可能な措置を講ずること。
④ 受託事業者は、特定の事務室内の整理整頓を心がけ、火気等には十分留意すること。
⑤ 受託事業者は、業務委託員の私物のスマートフォン等の撮影機器及び記録媒体を特定の事務室へ持ち込むことを禁止すること。ただし、業務連絡用として部署管理者が認めたものを除く。その他の私物については必要最低限とするよう努めるものとする。
⑥ 受託事業者は、委託業務で使用する電子計算機において、盗難又は紛失等を防止するため、物理的な安全管理措置を講ずること。

（２）個人情報等の取扱いに関する事項
① 受託事業者は、委託業務で取り扱う個人情報等について、受託事業者の役員、受託事業者の親会社、地域統括会社、ブランド・ライセンサー、フランチャイザー、コンサルタントその他の受託事業者に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行う者等を含め、業務委託員以外の者に伝達又は漏えいを防止する措置を講じること。また、目的外利用を行ってはならないこと。さらに、受付、搬送等の委託業務の実施に必要な場合を除き、特定の事務室以外の場所へ持ち出してはならないこと。
② 受託事業者は、個人情報等の取扱状況にかかる規定等の遵守状況について、定期的に点検・監査を行うとともに、その記録を管理すること。
③ 受託事業者は、業務委託員に対し、履行開始日の前日までに又は履行開始日以後に初めて委託業務を行う業務委託員の業務開始前までに、日本年金機構法や個人情報等に関する関係法令にかかる教育を実施すること。さらに、履行開始日以後においても定期的に教育を行い、個人情報等の取扱いを徹底すること。
受託事業者は、日本年金機構法や個人情報等に関する関係法令で定められた守秘義務及び罰則規定、委託業務における遵守事項及び禁止行為、個人情報等の保護にかかる就業規則等に違反した場合の処分、情報漏えいとその影響、インシデントが発生した場合の手順、別紙９「通報窓口のご案内」により受託事業者に契約違反などがある場合の通報窓口の周知、その他必要な留意事項について研修を行うこと。
上記研修の終了日が履行開始より前の場合は、履行開始日の前日までに、上記研修の終了日が履行開始日以降の場合は、研修終了後１０日以内に、別紙１０「研修実施報告書」により、研修実施日を報告すること。
④ 受託事業者は、研修資料等、教育・研修・訓練の実施結果の提出を機構から求められた場合には、速やかに提出すること。なお、受託事業者が実施する研修において、上記③で示す研修項目を全て実施していないと機構が確認した場合、機構は、研修内容の改善及び研修の実施について、総括管理責任者等への指導又は受託事業者への指示を行うことができることとする。

（３）個人情報等を記録した紙媒体、外部電磁的記録媒体、電子データの取扱い
① 受託事業者は、委託業務で取り扱う個人情報等を記録した紙媒体、外部電磁的記録媒体及び電子データの受領、搬送等については、その途上における漏えい、

紛失、毀損等が発生しないよう措置を講ずること。

② 受託事業者は、個人情報等を記録した紙媒体及び外部電磁的記録媒体の保管又は電子データの保存にあたっては、機構に届出した場所に保管又は保存するとともに、個人情報等の記録がない紙媒体及び外部電磁的記録媒体と混在させないこと。また、管理にあたっては、使用状況等（作成日（受領日）、作成者（受領者）、識別番号、情報の内容、数量、種類、利用目的、複写複製の有無、保管場所（電子データの場合は、電子データを保存した電子計算機の保管場所）、移送日（廃棄日、消去日）移送者（廃棄者、消去者）移送等確認（点検）者等）が分かる別紙１１「個人情報等管理台帳」を履行場所ごとに作成するとともに、総括管理責任者及び部署管理者が、紛失・破棄等がないように最善の注意を払うこと。

機構から別紙１１「個人情報等管理台帳」の提出を求められた場合は速やかに提出すること。

③ 受託事業者は、保管庫の施錠を厳重に管理するとともに、保管庫の鍵の貸出状況等（鍵によらない施錠の場合は施錠状況等）を記録し、定期的に当該記録の検査を行うこと。

④ 受託事業者は、個人情報等を記録した紙媒体及び電子データの全部又は一部の複写複製（個人情報等の電子データを電子計算機に格納及びバックアップの取得を含む。）を行うことは、機構の指示があった場合を除き禁止することとし、複写複製の防止措置を講ずること。

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

⑤ 受託事業者は、個人情報等を記録した紙媒体及び電子データの複写複製を行った場合、当該複写複製物等についても、上記②及び③に準じた取扱いを行うこと。

⑥ 受託事業者は、外部電磁的記録媒体の受渡し及び移送に際し、電子政府推奨暗号リストに掲載された暗号化方式等を利用し、パスワードの設定を行うこと。なお、具体的な暗号化及びパスワードの設定方法等については、機構から別途提示される方法によること。

⑦ 受託事業者は、個人情報等を記録した紙媒体、外部電磁的記録媒体、電子データ及びこれらの複写複製物等について、委託業務の実施にあたり不要となった場合は、当該個人情報等の復元又は判読等が不可能な方法により、完全消去又は廃棄を行うこととし、その結果を機構に報告すること。

⑧ 受託事業者は、機構から貸与された紙媒体又は外部電磁的記録媒体について履行終了時又は機構から指示があった場合、速やかに返却すること。

⑨ 受託事業者は、履行終了時には別紙１２「個人情報等の返却・廃棄等に関する報告書」及び別紙１１「個人情報等管理台帳」を提出することとし、提出に当たっては、機構が提供した個人情報等を返却していること及び取り扱った個人情報等が完全消去又は廃棄されていることが確認できる証跡を添付すること。

（４）業務処理要領等の書類等の貸与

① 受託事業者は、機構から貸与された業務処理要領等の書類及びその情報（貸与後に複写したものを含む。）について、委託業務以外の目的に使用してはならない。

② 受託事業者は、機構から貸与された業務処理要領等の書類及びその情報（貸与後に複写したものを含む。）について、特定の事務室に保管するものとし、管理にあたっては、総括管理責任者及び部署管理者が、紛失・破棄等がないように最善

の注意を払うこと。

③　受託事業者は、機構から貸与された業務処理要領等の書類及びその情報（貸与後に複写したものを含む。）について、履行終了時又は機構から指示があった場合については、速やかに返還すること。

（５）情報セキュリティ対策にかかる基本的要件

①　受託事業者は、機構から提供する個人情報等について、目的外利用を行ってはならないこと。

②　受託事業者は、仕様書等で定めた情報セキュリティ対策の実施内容及び管理体制を定め、下記１３（１）で示す運用仕様書により機構に提出すること。

契約締結後、運用仕様書を変更する場合（上記９に関する申請等手続きは除く。）は、あらかじめ機構に申請（様式が定まっていない場合は任意。）を行い、機構の書面による承認を受けること。

③　受託事業者は、情報セキュリティインシデントを含めた障害発生時、迅速に電子計算組織の稼働を回復するための措置又は委託業務を回復するための措置等を講ずること。また、重大な障害発生時においては、委託業務の履行を補完できる体制を構築すること。

④　受託事業者は、仕様書等で定めた内容の履行状況について、別紙１３「受託業務自主点検結果報告書」又は受託事業者が独自に作成する点検様式（別紙１３「受託業務 自主点検結果報告書」で示す点検項目の全てが網羅されているものに限る。）により毎月確認すること。点検結果については、当該点検月の翌月までに機構へ報告すること。

⑤　上記④の点検結果又は機構が実施する検査により、情報セキュリティ対策等の履行が不十分であることが判明した場合、機構は、総括管理責任者等へ指導を行い、不十分な対策の改善及び改善の履行を指示することができることとする。

（６）業務品質の維持・向上

①　受託事業者は、委託業務の進捗状況等に関して、納品後３営業日以内に機構に報告すること。（定期報告の様式については、別紙１４「実施状況報告書」のとおり）

②　受託事業者は、委託業務の円滑な実施を目的として、業務品質の向上、ＳＬＡ（別紙３）の達成状況等について、機構と定期的な打ち合わせ（以下「定例会議」という。）を行い進捗管理に努めること。

③　定例会議では、受託事業者は業務の進捗（スケジュール調整）、履行体制、ＳＬＡ達成状況、品質管理、情報セキュリティ対策、懸念事項等に関することについて、機構に報告すること。資料構成、開催場所等は機構と事前に協議すること。ただし、別紙１３「受託業務 自主点検結果報告書」、別紙１３の付属「（参考）個人情報等保護セルフチェックシート」（業務委託員に対し、本資料により、個人情報等の保護に係る点検を徹底すること。）、上記（１）②の入退室状況が記録されたもの、下記（９）③のウイルススキャンを毎営業日実施したことが分かるもの、下記（９）④のセキュリティパッチを月１回以上適用したことが分かるもの、及び別紙１１「個人情報等管理台帳」については、定例会議の資料として機構へ提出すること。なお、開催時期は以下記載のとおり。

・履行開始日の１０日前までに実施すること。また、履行開始後は、履行終了日ま

でに１回実施すること。

④　受託事業者は、上記定例会議の終了後３営業日以内に、別紙１５－１「定例会議議事録（履行開始前）」を、履行開始後は別紙１５－２「定例会議議事録（履行中）」を作成し、機構へ提出すること。

⑤　受託事業者は、業務委託員に対し、履行開始日の前日まで及び随時に業務を実施するために必要な知識を習得するための研修を行い、業務品質の維持・向上に努めること。

（７）立入検査等の実施

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

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

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

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

②　機構は、個人情報等の管理状況の確認、法令の遵守状況の確認、委託業務の進捗状況等の確認、その他随時に特定の事務室等（再委託先を含む）へ立入検査を実施できるものとし（無予告の検査を実施する場合がある）、検査結果をもとに総括管理責任者等への指導、研修の実施、状況の改善及び改善結果の報告について、受託事業者に指示することができることとする。

③　受託事業者は、履行開始日から１０日以内に別紙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。

④　機構は、通知書の複写複製物等、その他委託業務の実施に当たり作成、汚損、毀損した個人情報等について、完全消去又は廃棄の実施状況に関し、履行終了日から契約終了日までの間に、特定の事務室等へ立入検査を実施できるものとする。

（８）電子計算組織にかかるアクセス制限

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

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

上記ＩＤを付与する日の前日までに、別紙５－１「業務委託員名簿」により、

機構へＩＤ付与対象者を報告すること。

③　受託事業者は、アクセス記録及び作業ログを取得、分析するとともに、その記録を契約終了日から１年間保存すること。

④　受託事業者は、上記②のＩＤに紐づくパスワードを、12 文字以上で、英大文字、英小文字、数字、記号のうち３種以上を組み合わせた設定とすること。

上記の設定ができない場合は、上記②のＩＤに紐づくパスワードを履行期間中に一度、変更すること。

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

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

（９）電子計算組織にかかる不正アクセスの防止対策

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

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

②　受託事業者は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算組織において通信ネットワークを構築する場合は、閉域網又は専用線を使用すること。この通信経路は、インターネットに接続してはならない。

③　受託事業者は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算機のそれぞれにウイルス対策ソフトを導入し、その機能を常に有効にすること。また、毎営業日、ウイルス対策ソフトのパターンファイル及び検索エンジンを適用するとともに、ウイルススキャンを実施すること。

④　受託事業者は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算機のセキュリティパッチを月１回以上定期的に適用すること。ただし、著しい脆弱性が発見された等緊急措置が必要な場合には、速やかにセキュリティパッチを適用すること。

⑤　受託事業者は、上記③で示すウイルス対策ソフトのパターンファイル及び検索エンジン、並びに上記④で示すセキュリティパッチ（以下「パターンファイル等」という。）を適用する際には、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算組織以外の環境において、当該パターンファイル等を取得し、外部電磁的記録媒体を用いて委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算組織に取り込むこと。

⑥　受託事業者は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算組織において、サポート契約が終了しているソフトウェアを使用しないこと。

⑦　受託事業者は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算機において、動作可能なウイルス対策ソフトが存在しない場合あるいはウイルス対策ソフト及びセキュリティパッチの適用によって動作保証が得られなくなる又は動作に不具合が生じ得る場合は、機構と協議の上、上記③④各々の代替措置を講ずることとし、適用することができなかった理由等を管理し、適用可能となった時点で適用すること。

⑧　受託事業者は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算組織のアクセス記録、当該組織の監視を行うとともに、監視状況にかかる監査を定期的に行うこと。また、機構より求めがあった場合は、当該監査結果を報告すること。
⑨　受託事業者は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算機において、記録機能を有する機器への不正アクセスを防止するため、外部電磁的記録媒体の物理的又は技術的な接続制限等の措置を講ずること。
⑩　受託事業者は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算機において、業務上、外部電磁的記録媒体の接続が必要な場合は、本委託業務のみで使用する外部電磁的記録媒体を用いることとし、その取扱者を限定するとともに、接続する前に外部電磁的記録媒体のウイルススキャンを実施すること。

（１０）委託条件等の準備期限

受託事業者は、令和８年２月１９日までに、運用仕様書に記載の委託条件等（履行体制、履行方法、個人情報等保護及び情報セキュリティ体制）を満たすための措置を講じること。ただし、業務開始後に措置すべき内容は除く。

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

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

11　業務研修

業務委託に際し、機構が実施する業務研修はない。

12　成果物の納品方法及び検査

成果物の納品方法及び検査については、仕様書等のとおりとする。

13　その他

（1）仕様書等の明確化等

①　入札参加希望者は、履行体制、履行方法、個人情報等保護及び情報セキュリティ体制について、運用仕様書を作成の上、明確にすること。
②　運用仕様書は、別紙１７「運用仕様書作成手順」を基に作成すること。
③　入札参加希望者は、運用仕様書を入札説明書で示す提出期限までに、上記７「所管部署」に提出すること。
④　受託事業者が提出した運用仕様書は契約書の一部とする。
⑤　業務の処理方法等、別途委託要領に定めがある場合は委託要領によることとする。
⑥　仕様書等では業務の処理方法が一義に定まらない事案があることを把握した時、又は仕様書等には定めがないが判断を要する事案がある時には、機構と受託事業者は協議の上、仕様書等の不明瞭な点を明確にするための書面を速やかに取り交わすこととする。
⑦　上記⑥の書面の取り交わしが完了するまでの間の対応方法については、機構と受託事業者が協議の上決定することとする。
⑧　契約締結後、機構は、日本年金機構個人情報保護管理方針（プライバシーポリ

シー)、日本年金機構情報セキュリティポリシー等の改定により、契約書及び仕様書並びに委託要領に定める情報セキュリティ対策の要求水準を変更させる場合がある。この場合、受託事業者は、機構から求めがあった場合には、情報セキュリティ対策を変更した場合の影響調査を行い、その対処方法を検討することとし、影響調査の結果を書面にて速やかに機構に提出すること。

⑨　機構は、上記⑧の影響調査の結果を踏まえ、受託事業者の対処方法及びその履行について、受託事業者と協議することができる。

⑩　運用仕様書において、機構が求める体制及びサービス水準を満たしていないと判定された場合、入札希望者は入札に参加することができない。入札希望者が入札に参加することができない場合、機構は、入札日の１営業日前までに書面により通知する。

（２）技術試験品の提出

①　入札希望者は、別紙２３「技術試験参加申込書（印刷専用社会保険フォント・技術テスト用データ貸出票)」に別紙２４「委託業務において使用する「印刷専用社会保険フォント」の取扱いに関する覚書」を添付して、上記７「所管部署」へ郵送により技術試験の参加申込みを行うこと。テスト用データの貸与は令和７年７月 22 日から令和７年８月 29 日までの間で原則郵送により行う。

②　テスト用データの受領後、技術試験品を作成し、令和７年９月５日までに上記７「所管部署」に郵送にて提出すること。

※複数の印刷機や１台の印刷機で複数の印刷プログラムの設定を行う等、印刷環境が異なる場合は、それぞれの環境毎に技術試験品を提出すること。

③　テスト用データを返却する際は、別紙２５「印刷専用社会保険フォント・技術テスト用データ返却票」を添えて、技術試験品の提出と同時に返却すること。

④　機構は技術試験品が委託要領「１．クレジット納付額通知書の仕様」にて示した仕様に合致しているかの確認を行う。

（３）情報セキュリティに関する第三者評価の認証を証明できる書類の提出

受託事業者が委託業務開始前に機構へ提出した情報セキュリティに関する第三者評価の認証を証明できる書類（プライバシーマーク、ＩＳＯ／ＩＥＣ２７００１又はＪＩＳＱ２７００１の登録証の写し）において、契約期間中にその認証期間が切れる場合、受託事業者は、その認証期間を更新すること。

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

（４）実績及び評価結果の公表

機構は、契約期間終了後、当該業務の実績及び評価結果（受託事業者名、契約実績額等を含む。）を機構のホームページにより公表することがある。

業務概要図（事務処理フロー）
国民年金保険料クレジットカード納付額通知書の作成及び発送準備業務（令和8年3月実施分）

日本年金機構		委託事業者	作業工程上の期限など
入札前			
運用仕様書の内容審査	←	運用仕様書の作成及び提出	令和7年8月25日
技術試験品の検証	←	技術試験品等の作成及び提出	令和7年9月5日
運用仕様書・技術試験品の合否連絡	→	合否連絡の受領	令和7年9月18日
契約締結後			
印刷原稿の提供 印刷原稿の校正	→ ←	版下・印刷原稿の作成	令和8年2月上旬
受領・確認	←	プレ印刷帳票の提出	令和8年2月16日まで
作成用電子媒体の貸与 （本番検証品作成用データ）	→	電子媒体受取り 受託件数の確認	令和8年2月16日まで
受領・確認	←	外字データの印字の確認（任意様式の報告書）	令和8年2月24日まで
受領・確認	←	本番検証品の提出	令和8年2月24日まで
履行開始前立入検査の実施	→	業務の履行体制等にかかる調査対応	令和8年3月6日まで
本番検証品の検証、合否連絡	→	受領・確認	令和8年3月6日まで
業務履行開始（個人情報等のデータ提供）			
作成用電子媒体の貸与 （本番データ）	→	電子媒体受取り 受託件数の確認	令和8年3月16日
		通知書の作成 郵便番号区分及び結束	令和8年3月16日～
履行中立入調査の実施	→	個人情報の管理状況等にかかる調査対応	令和8年3月17日～ 令和8年3月26日
受領・確認	←	差出通数票の作成、提出	納品日の2営業日前
料金後納郵便物差出票の作成	→	料金後納郵便物差出票の受領	納品日の2営業日前
日本年金機構が指定する日本郵便株式会社の地域区分局	← →	納品 料金後納郵便物差出票（控）等の受領	別送分：令和8年3月24日 別送分以外：令和8年3月27日
受領・確認	←	料金後納郵便物差出票（控）等の提出	納品後3営業日以内
受領・確認	←	作成件数等の報告	納品後3営業日以内
受領・確認	←	貸与物品（電子媒体、印影等）の返却	令和8年4月3日まで
受領・確認	←	複写複製物、その他委託業務で作成・汚損・毀損した個人情報等の完全消去又は廃棄及びその報告	令和8年4月3日まで

通 知 書 ス ケ ジ ュ ー ル

国民年金保険料クレジットカード納付額通知書（令和８年３月実施分）

発行月	令和8年3月
委託（予定）件数	492,000
DVD引渡日（※）	3月16日
別送分 履行期限（郵便局差出日）（※）	3月24日
別送分以外 履行期限（郵便局差出日）（※）	3月27日

※スケジュールは予定のため業者決定後に正式なスケジュールを示す。

受託事業者に求めるサービス水準について

（ＳＬＡ：サービスレベルアグリーメント）

1. 業務委託の範囲（役割と責任の分担）

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

※作業の詳細は仕様書等を参照のこと。

作業区分	作業内容	日本年金機構	受託事業者
印刷原稿の作成と検証	印刷原稿の作成と提出		○
	印刷原稿の検証	○	
電子媒体の貸与	電子媒体の引き渡し	○	
	電子媒体の受領		○
	電子媒体の返却		○
プレ印刷帳票の作成と提出	プレ印刷帳票の作成と提出		○
	プレ印刷帳票の検証	○	
印字内容の検証	印字内容の検証		○
	印字内容の確認	○	
本番検証品の作成と検証	本番検証品の作成と提出		○
	検証チェックシートの作成と提出		○
	本番検証品の検証	○	
通知書の作成	通知書の作成作業		○
ＤＶＤの作成	郵便物作成結果情報ファイルデータ（ＤＶＤ）の作成		○
納品準備	引抜き作業		○
	引抜き通知書の納品		○
	通知書の区分・結束作業		○
	発送件数の確認		○
	差出票の受領		○
納品	日本郵便株式会社への差出		○
	別送分の機構への差出		○
	差出数報告・料金後納郵便物差出票または差出票（写）の提出		○
	郵便物作成結果情報ファイルデータ（ＤＶＤ）の提出		○

2. サービス水準評価項目及びサービス水準

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

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

3. サービス水準未達成時の対応

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

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

4. 運営ルール

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

報告物名称	報告期限等	報告の様式等
カスタマバーコードの読取の報告	読み取り確認後	任意様式
外字データに関する報告	印字確認後	任意様式
検証チェックシートの報告	本番検証品の提出時	任意様式
法令及び契約内容の遵守状況の報告書	履行開始日から 10 日以内	仕様書別紙 16
受託業務　自主点検結果報告書	日本年金機構が別途指定する日	仕様書別紙 13
実施状況報告書	納品後 3 営業日以内	仕様書別紙 14
個人情報等の返却・廃棄等に関する報告書	令和 8 年 4 月 3 日まで	仕様書別紙 12

※休祝日の場合は、特に指定がない限りその次の営業日とする。

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

名称	開催日時	打合せの目的等
業務開始前打ち合わせ	委託業務開始までに日本年金機構が別途指定する日	スケジュールの連絡等 ＳＬＡの確認
定期打ち合わせ	日本年金機構が別途指定する日	ＳＬＡの達成状況等 自主点検結果報告書の提出
業務終了時打ち合わせ	委託業務終了までに、日本年金機構が別途指定する日	業務結果報告等

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

別紙４

管 理 者 等 申 請 書

令和　　年　　月　　日

日本年金機構　理事長代理人
　　国民年金部長　福嶋　清　殿

所　　在　　地
法人名又は商号
代　表　者　名　　㊞

１．個人情報等保護に関する管理体制

	役職名	氏　名	連絡先
総括管理責任者			
部　署　管　理　者			
点　検　管　理　者			

２．業務の履行に関する管理体制

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

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

３．事故発生時の緊急対応体制等

事由	１．設置　２．変更	変更事由	

	役職名	氏　名	連絡先
事故対応責任者			
事故対応責任者補助者			
再発防止策検討責任者			
再発防止策検討責任者補助者			

４．業務の履行場所

事由	１．新規　２．変更	変更の場合	変更の事由：１.移転　２.増改築　３.その他（　　）

履行場所	所在地	業務内容	延床面積	入退出管理設備 ※該当する設備に〇印で囲む	サーバ等機器の設置場所の有無	保管庫の有無
			㎡	電子錠　・　生体認証 その他（　　）		
			㎡	電子錠　・　生体認証 その他（　　）		
			㎡	電子錠　・　生体認証 その他（　　）		

〇サーバ等機器の設置場所

履行場所	入退出管理設備※該当する設備に〇印で囲む
	電子錠　・　生体認証　・　その他（　　）
	電子錠　・　生体認証　・　その他（　　）

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

５．委託業務で取り扱う個人情報等の保管場所

履行場所	延床面積	施錠責任者	火災等に対する設備
	㎡		
	㎡		
	㎡		

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

別紙５－１

令和〇〇年〇〇月〇〇日

日本年金機構　理事長代理人
　国民年金部長　福嶋　清　殿

所　　在　　地
法人名又は商号
代　表　者　名　　印

業務委託員名簿

日本年金機構の「国民年金保険料クレジットカード納付額通知書の作成及び発送準備業務（令和8年3月実施分）」の受託に関し、業務履行体制、個人情報等保護に関する体制の整備等及び貸与された業務端末使用にかかる個人認証等に必要な情報を下記のとおり通知します。

（契約書第11条第4項関係）

業務委託員数

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

注】業務委託員名簿は、令和8年2月19日までに提出すること。
注】業務委託員名簿が複数枚になる場合は、提出枚数がわかるよう、頁番号を付すこと。
注】業務委託員の個人情報等の提出にあたり、あらかじめ本人の同意を得ること（派遣労働者を含む）。
注】業務委託員名簿の提出後、ア　業務委託員を新たに従事させる場合、イ　従事している業務委託員の業務を終了させる場合、ウ　従事している業務委託員に関する①から⑫の事項を変更する場合には、変更を行う前日までに「業務委託員名簿（変更）」を提出すること。

・「管理番号」欄は、業務委託員を新たに従事させる都度、業務委託員固有の管理番号を払い出した上で、通し番号とすること。
・「③履行場所」欄は、業務委託員が主に業務に従事する場所を記載すること。
・「④管理者」欄は、業務委託員が「総括管理責任者、部署管理者、点検管理者」、「現場責任者、現場責任者補助者」のいずれかに該当する場合、記載すること。
　※　総括管理責任者については、１名指定し、部署管理者については、履行場所ごとに１名指定すること。
・「⑧特定個人情報取扱者」欄は、特定個人情報を取り扱う場合、「〇」を記載すること。特定個人情報取扱者については、委託業務を行う上で、必要最小限の範囲で指定すること。
・「⑨ＩＤ払出者」欄は、受託事業者が用意した電子計算機のアクセス時に必要なＩＤを払い出した者に、「〇」を記載すること。
・「⑩端末使用者」欄は、日本年金機構より貸与した業務端末（WM）又は共通事務端末を使用する者に、「〇」を記載すること。
・「⑪共有フォルダ使用者」欄は、日本年金機構が貸与した端末により共有フォルダを使用する者に、「〇」を記載すること。

〇/〇

別紙５－１

令和〇〇年〇〇月〇〇日

日本年金機構　理事長代理人
　国民年金部長　福嶋　清　殿

所　　在　　地　東京都杉並区高井戸西〇－〇－〇
法人名又は商号　〇〇印刷株式会社
代　表　者　名　高井戸太郎　　印

業務委託員名簿

日本年金機構の「国民年金保険料クレジットカード納付額通知書の作成及び発送準備業務（令和8年3月実施分）」の受託に関し、業務履行体制、個人情報等保護に関する体制の整備等及び貸与された業務端末使用にかかる個人認証等に必要な情報を下記のとおり通知します。

（契約書第11条第4項関係）

業務委託員数
8

項番	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫
管理番号	氏名	ふりがな	履行場所	管理者	雇用形態の別（直接雇用・派遣）	派遣元事業所名	派遣事業登録許可番号	特定個人情報取扱者	ＩＤ払出者	貸与端末使用者	共有フォルダ使用者	備考
1	年金太郎	ねんきんたろう	Ａセンター	総括管理責任者	直接雇用							
2	年金花子	ねんきんはなこ	Ａセンター	部署管理者	直接雇用			〇				
3	機構和子	きこうかずこ	Ｂ工場	部署管理者	直接雇用							
4	機構知恵	きこうともえ	Ｂ工場	点検管理者	直接雇用			〇				
5	年金一郎	ねんきんいちろう	Ｂ工場	現場責任者	直接雇用			〇	〇			
6	年金二郎	ねんきんじろう	Ｂ工場	現場責任者補助者	直接雇用			〇	〇			
7	年金三郎	ねんきんさぶろう	Ｂ工場		派遣	×××人材派遣株式会	般00-*777*7		〇			
8	年金四郎	ねんきんしろう	Ｂ工場		直接雇用							

注】業務委託員名簿は、令和8年2月19日までに提出すること。
注】業務委託員名簿が複数枚になる場合は、提出枚数がわかるよう、頁番号を付すこと。
注】業務委託員の個人情報等の提出にあたり、あらかじめ本人の同意を得ること（派遣労働者を含む）。
注】業務委託員名簿の提出後、ア　業務委託員を新たに従事させる場合、イ　従事している業務委託員の業務を終了させる場合、ウ　従事している業務委託員に関する①から⑫の事項を変更する場合には、変更を行う前日までに「業務委託員名簿（変更）」を提出すること。

・「管理番号」欄は、業務委託員を新たに従事させる都度、業務委託員固有の管理番号を払い出した上で、通し番号とすること。
・「③履行場所」欄は、業務委託員が主に業務に従事する場所を記載すること。
・「④管理者」欄は、業務委託員が「総括管理責任者、部署管理者、点検管理者」、「現場責任者、現場責任者補助者」のいずれかに該当する場合、記載すること。
　※　総括管理責任者については、１名指定し、部署管理者については、履行場所ごとに１名指定すること。
・「⑧特定個人情報取扱者」欄は、特定個人情報を取り扱う場合、「〇」を記載すること。特定個人情報取扱者については、委託業務を行う上で、必要最小限の範囲で指定すること。
・「⑨ＩＤ払出者」欄は、受託事業者が用意した電子計算機のアクセス時に必要なＩＤを払い出した者に、「〇」を記載すること。
・「⑩端末使用者」欄は、日本年金機構より貸与した業務端末（WM）又は共通事務端末を使用する者に、「〇」を記載すること。
・「⑪共有フォルダ使用者」欄は、日本年金機構が貸与した端末により共有フォルダを使用する者に、「〇」を記載すること。

〇/〇

令和〇〇年〇〇月〇〇日

日本年金機構　理事長代理人
　国民年金部長　福嶋　清　殿

所　在　地
法人名又は商号
代　表　者　名　　印

業務委託員名簿（変更）

日本年金機構の「国民年金保険料クレジットカード納付額通知書の作成及び発送準備業務（令和8年3月実施分）」の受託に関し、業務履行体制、個人情報等保護に関する体制の整備等及び貸与された業務端末使用にかかる個人認証等に必要な情報として、業務委託員名簿から変更した情報を下記のとおり通知します。

（契約書第11条第4項関係）

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

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

注】業務委託員名簿（変更）は、変更する日の前日までに提出すること。　なお、業務委託員名簿（変更）については、総括管理責任者の記名押印による提出を可とする。
　ア　業務委託員を新たに従事させる場合は、「管理番号」欄に、前回までに払い出した最終管理番号の次の番号を記載した上で、「業務従事日」欄に、研修受講後の業務に従事させる予定日を記載すること。併せて、項番①から⑫の内容を記載すること。
　イ　従事している業務委託員の業務を終了させる場合は、「管理番号」欄に、業務委託員に付与している管理番号を記載した上で、「業務終了日」欄に、業務の従事を終える予定日を記載すること。併せて、項番①から⑫の内容を記載すること。
　ウ　従事している業務委託員に関する項番①から⑫の内容を変更する場合は、「変更する項番」欄に、変更を行う項番①から⑫の全てを記載した上で、変更後の項番①から⑫の内容を記載すること。
注】業務委託員名簿（変更）が複数枚になる場合は、提出枚数がわかるよう、頁番号を付すこと。
注】項番①から⑫の各欄は、「業務委託員名簿」の注釈を参考として、記載すること。
　※　上記ウの場合において、「①氏名」及び「②ふりがな」欄を変更する場合は、業務委託員の氏名・ふりがなの変更後に「業務委託員名簿（変更）」を提出すること。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

日本年金機構　理事長代理人
　国民年金部長　福嶋　清　殿

所　在　地　東京都杉並区高井戸西〇－〇－〇
法人名又は商号　〇〇印刷株式会社
代　表　者　名　年金太郎　印

業務委託員名簿（変更）

日本年金機構の「国民年金保険料クレジットカード納付額通知書の作成及び発送準備業務（令和8年3月実施分）」の受託に関し、業務履行体制、個人情報等保護に関する体制の整備等及び貸与された業務端末使用にかかる個人認証等に必要な情報として、業務委託員名簿から変更した情報を下記のとおり通知します。

（契約書第11条第4項関係）

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

項番	①	②			変更する項番	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫
管理番号	氏名	ふりがな	業務従事日	業務終了日		履行場所	管理者	雇用形態の別 （直接雇用・派遣）	派遣元事業所名	派遣事業登録 許可番号	特定個人情報 取扱者	ＩＤ払出者	貸与端末使用者	共有フォルダ 使用者	備考
9	年金六郎	ねんきんろくろう	31.4.25			Ｂ工場		派遣	×××人材派遣株式会社	般00-*777*7		〇			
10	年金七郎	ねんきんしちろう	31.4.25			Ｂ工場		直接雇用			〇	〇			
3	機構和子	きこうかずこ			⑧⑨	Ｂ工場	部署管理者	直接雇用			〇	〇			
7	年金三郎	ねんきんさぶろう		31.4.30		Ｂ工場		派遣	×××人材派遣株式会社	般00-*777*7		〇			

注】業務委託員名簿（変更）は、変更する日の前日までに提出すること。　なお、業務委託員名簿（変更）については、総括管理責任者の記名押印による提出を可とする。
　ア　業務委託員を新たに従事させる場合は、「管理番号」欄に、前回までに払い出した最終管理番号の次の番号を記載した上で、「業務従事日」欄に、研修受講後の業務に従事させる予定日を記載すること。併せて、項番①から⑫の内容を記載すること。
　イ　従事している業務委託員の業務を終了させる場合は、「管理番号」欄に、業務委託員に付与している管理番号を記載した上で、「業務終了日」欄に、業務の従事を終える予定日を記載すること。併せて、項番①から⑫の内容を記載すること。
　ウ　従事している業務委託員に関する項番①から⑫の内容を変更する場合は、「変更する項番」欄に、変更を行う項番①から⑫の全てを記載した上で、変更後の項番①から⑫の内容を記載すること。
注】業務委託員名簿（変更）が複数枚になる場合は、提出枚数がわかるよう、頁番号を付すこと。
注】項番①から⑫の各欄は、「業務委託員名簿」の注釈を参考として、記載すること。
　※　上記ウの場合において、「①氏名」及び「②ふりがな」欄を変更する場合は、業務委託員の氏名・ふりがなの変更後に「業務委託員名簿（変更）」を提出すること。

別紙６

令和　　年　　月　　日

日本年金機構　理事長代理人
　国民年金部長　福嶋　清　殿

所　　在　　地
法人名又は商号
代　表　者　名　　印

守秘義務契約締結報告書

国民年金保険料クレジットカード納付額通知書の作成及び発送準備業務（令和８年３月実施分）に従事している業務委託員と日本年金機構が指定する守秘義務契約書を締結したことをご報告いたします。

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

別紙７

※本様式により、業務委託員と守秘義務契約を締結すること。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

受託会社名　　御中

住所:

氏名：　　印

生年月日：

守秘義務契約書

私は日本年金機構の委託業務(「国民年金保険料クレジットカード納付額通知書の作成及び発送準備業務(令和８年３月実施分)」(以下「本業務」という。)に従事するにあたり、下記の秘密保持に関する事項を順守することを誓約いたします。また、私は貴社が本契約書の写しを日本年金機構に提出することに同意します。

記

１．貴社に在職中、本業務を通じて知り得た一切の情報（以下「秘密情報」とする。）について、第三者（貴社の役員、貴社の親会社、地域統括会社、ブランド・ライセンサー、フランチャイザー、コンサルタントその他の貴社に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行う者等を含む業務委託員以外の者。以下同じ）に開示、漏えい、目的外利用、又は自ら不正に使用しないこと。

２．貴社を退職した後においても、前項の秘密情報を第三者に開示、漏洩し、又は自ら不正に使用しないこと。

３．上記各誓約事項に違反して貴社に損害を与えたときは、その損害を賠償する責任を負うこと。

４．本業務の実施にあたり、日本年金機構法（平成１９年法律第１０９号)、個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律第５７号）及び個人情報関係諸法令を順守すること。

以上

（参考）日本年金機構法（平成１９年法律第１０９号）より抜粋

・守秘義務について（第３１条第２項）：受託者等（委託を受けた者（その者が法人である場合にあっては、その役員）若しくはその職員その他の当該委託を受けた業務に従事する者）又はこれらの者であった者は、当該業務に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。

・罰則規定について（第３１条第３項）：受託者等にも、機構役職員に対する刑法その他の罰則の適用を準用する。

・罰則（第５７条）：秘密を漏らした者は、１年以下の拘禁刑又は１００万円以下の罰金に処する。

別紙８

令和〇〇年〇〇月〇〇日

日本年金機構 理事長代理人
国民年金部長 福嶋 清 殿

所 在 地
法人名又は商号
代 表 者 名 ㊞

労働者派遣法に基づく労働者派遣契約を行う場合について

国民年金保険料クレジットカード納付額通知書の作成及び発送準備業務（令和８年３月実施分）を履行するにあたり、下記のとおり労働者派遣事業者と労働者派遣法に基づく労働者派遣契約を行うこととしたく、貴機構の承認を求めます。

<table>
<tr><td>労働者派遣事業者名</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>本社所在地</td><td colspan="3">〒</td></tr>
<tr><td>設立年月日</td><td></td><td>資本金</td><td></td></tr>
<tr><td>代表者</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>実際に労働者派遣を実施する営業所</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>労働者派遣事業許可番号</td><td colspan="3">派〇〇 - 〇〇〇〇〇〇</td></tr>
<tr><td rowspan="2">厚生年金事業所整理記号・番号
及び管轄年金事務所</td><td>厚生年金事業所整理記号・番号</td><td colspan="2">管轄年金事務所</td></tr>
<tr><td>〇〇 - ▲▲▲
０００００</td><td colspan="2">〇〇　年金事務所</td></tr>
<tr><td>労働者派遣を行う期間</td><td colspan="3">令和〇〇年〇〇月〇〇日から令和〇〇年〇〇月〇〇日まで
〇〇日間</td></tr>
<tr><td>労働者派遣契約を行う理由</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

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

受託事業者→日本年金機構
2024 08

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したら、通報窓口までご連絡ください。

（注1）「虚偽」「誹謗中傷」「その他の不正な通報」は、固くお断りいたします。

（注2） この窓口では、年金の事務手続きや受給に関するお問い合わせ・ご相談はお受けしていません。また、回答もしておりません。「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
Japan Pension Service

別紙１０

令和　　年　　月　　日

日本年金機構　理事長代理人
　国民年金部長　福嶋　清　殿

所　　在　　地
法人名又は商号
代　表　者　名　　印

研修実施報告書

国民年金保険料クレジットカード納付額通知書の作成及び発送準備業務（令和８年３月実施分）に従事中の業務委託員に対して、個人情報等保護等及び情報セキュリティに関する研修を実施したことを報告します。

①　研修実施時期及び期間

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

□　履行開始前に実施

□　履行開始後に実施

研修実施期間：　　年　　月　　日から　　年　　月　　日まで

注：「研修実施報告書」提出期限

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

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

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

②　研修実施者

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

研修実施人数　　名

③　研修実施内容

（※実施した内容の□の全てに✔してください。）

□日本年金機構法や個人情報等に関する関係法令で定められた守秘義務及び罰則規定

□委託業務における遵守事項及び禁止行為

□個人情報等の保護にかかる就業規則等に違反した場合の処分

□情報漏えいとその影響

□インシデントが発生した場合の手順

□機構に設置されている「通報窓口のご案内」の周知

※上記以外の内容を研修した場合は、下記にその研修内容を記載してください。

□その他（　　）

別紙11

個　人　情　報　等　管　理　台　帳

履行場所：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

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

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

注】「数量」欄は、助数詞を用いて数量を記載すること。

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

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

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

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

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

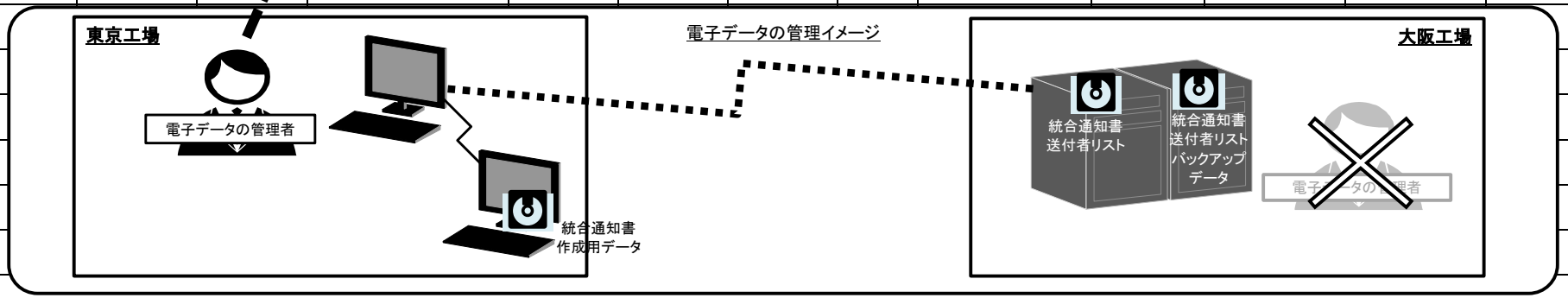
別紙11

個　人　情　報　等　管　理　台　帳

＜記載例A＞

履行場所：東京工場

作成（受領）日	作成（受領）者	識別番号	情報の内容	数量	種類	利用目的	複写複製の有・無	保管場所	移送・廃棄・消去の区分	移送（廃棄・消去）日	移送（廃棄・消去）者	移送等確認（点検）者
2023年8月2日	○○　○○	1	統合通知書送付者リスト	1枚	DVD	データ印字	有・無	東京工場耐火金庫	移送・廃棄・消去	2023年8月3日	○○　○○	◆◆　◆◆
2023年8月3日	△△　△△	1複写	統合通知書送付者リスト	100,000,000件	電子データ	データ印字	有・無	大阪工場サーバ室	移送・廃棄・消去	2023年8月10日	△△　△△	●●　●●
2023年8月3日	△△　△△	1複写	統合通知書送付者リスト バックアップデータ	100,000,000件	電子データ	バックアップ	有・無	大阪工場サーバ室	移送・廃棄・消去	2023年8月10日	△△　△△	●●　●●
2023年8月5日	□□　□□	1	統合通知書作成用データ	100,000,000件	電子データ	データ印字	有・無	東京工場納品物作成用PC	移送・廃棄・消去	2023年8月10日	○○　○○	◆◆　◆◆
2023年8月5日	□□　□□	1	統合通知書	100,000,000件	紙媒体	印刷、納品	有・無	東京工場保管庫	移送・廃棄・消去	2023年8月6日	□□　□□	◆◆　◆◆



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

注】「数量」欄は、助数詞を用いて数量を記載すること。

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

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

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

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

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

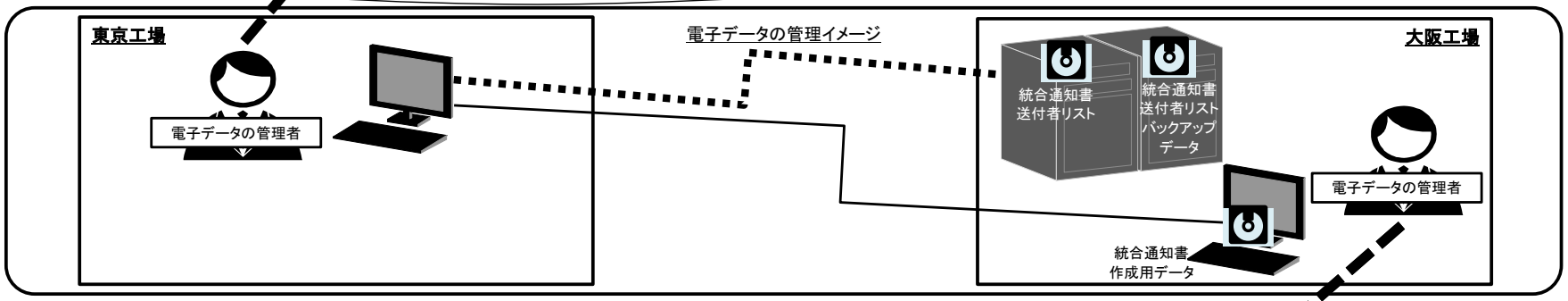
別紙11

個　人　情　報　等　管　理　台　帳

＜記載例B＞

履行場所：東京工場

作成（受領）日	作成（受領）者	識別番号	情報の内容	数量	種類	利用目的	複写複製の有・無	保管場所	移送・廃棄・消去の区分	移送（廃棄・消去）日	移送（廃棄・消去）者	移送等確認（点検）者
2023年8月2日	○○　○○	1	統合通知書送付者リスト	1枚	DVD	データ印字	（有）・無	東京工場耐火金庫	（移送）・廃棄・消去	2023年8月3日	○○　○○	◆◆　◆◆
2023年8月3日	△△　△△	1複写	統合通知書送付者リスト	100,000,000件	電子データ	データ印字	有・（無）	大阪工場サーバ室	移送・廃棄・（消去）	2023年8月10日	△△　△△	●●　●●
2023年8月3日	△△　△△	1複写	統合通知書送付者リスト バックアップデータ	100,000,000件	電子データ	バックアップ	有・（無）	大阪工場サーバ室	移送・廃棄・（消去）	2023年8月10日	△△　△△	●●　●●



履行場所：大阪工場

作成（受領）日	作成（受領）者	識別番号	情報の内容	数量	種類	利用目的	複写複製の有・無	保管場所	移送・廃棄・消去の区分	移送（廃棄・消去）日	移送（廃棄・消去）者	移送等確認（点検）者
2023年8月5日	□□　□□	1	統合通知書作成用データ	100,000,000件	電子データ	データ印字	有・（無）	大阪工場納品物作成用PC	移送・廃棄・（消去）	2023年8月10日	○○　○○	◆◆　◆◆
2023年8月5日	□□　□□	1	統合通知書	100,000,000件	紙媒体	印刷、納品	有・（無）	大阪工場保管庫	（移送）・廃棄・消去	2023年8月6日	□□　□□	◆◆　◆◆

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

注】「数量」欄は、助数詞を用いて数量を記載すること。

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

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

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

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

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

別紙１２

令和　　年　　月　　日

日本年金機構　理事長代理人
　国民年金部長　福嶋　清　殿

所　在　地
法人名又は商号
代 表 者 名　　㊞

個人情報等の返却・廃棄等に関する報告書

国民年金保険料クレジットカード納付額通知書の作成及び発送準備業務（令和 8 年 3 月実施分））が終了しましたので、当該委託業務における個人情報等の返却、廃棄等に関する実施結果について報告します。なお、各項目の証跡は別添のとおりです。

① 返却について

（※いずれかの□に✔してください。）

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

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

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

② 消去・廃棄、又は移送について

（※いずれかの□に✔してください。）

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

どのように完全消去・廃棄等を実施したか、電子データ、紙媒体それぞれ具体的に記載してください。 （消去の場合においては、復元又は判読等が不可能となる方法（例：データ抹消ソフト名、データ消去方式等。※自社開発プログラムの場合は、具体的なデータ消去方式等も明記のこと。）を必ず記載してください。また、消去した際のログが分かるものを添付してください。）

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

受託業務　自主点検結果報告書（　　月期）　令和　　年　　月　　日報告

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

受託業務名　　国民年金保険料クレジットカード納付額通知書の作成及び発送準備業務（令和8年3月実施分）

受託事業者（報告者）

事業担当部署等（機構）

点検実施日　　令和　　年　　月　　日（　　）～ 令和　　年　　月　　日（　　）

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

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

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

別紙13
（記載例）

受託業務　自主点検結果報告書（　　月期）　令和　　年　　月　　日報告

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

受託業務名　　国民年金保険料クレジットカード納付額通知書の作成及び発送準備業務（令和8年3月実施分）

受託事業者（報告者）

事業担当部署等（機構）

点検実施日　　令和　　年　　月　　日（　　）　～　令和　　年　　月　　日（　　）

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

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

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

（参考)個人情報等保護セルフチェックシート（フルアウト型委託用）

氏名: ○○ ○○

確認日 令和○○年○月○日

現在の状況を記入して下さい。

（出来ている:○、出来ていない:×、該当の業務が無い:ー）

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

○○責任者【管理責任者等を明記】確認欄	

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

別紙 14

令和　　年　　月　　日

日本年金機構　国民年金部
　国民年金業務グループ　御中

受託事業者名を記載すること

実施状況報告書

国民年金保険料クレジットカード納付額通知書の作成及び発送準備業務
（令和 8 年 3 月実施分）

作成件数　　件

引抜件数　　件

ジャム発生件数　　件

※ 日毎の作成件数とジャム発生件数が把握できる資料を別紙等で添付すること（様式は任意・事務所毎の詳細件数も示すこと）

部長	グループ長	担当者

定例会議議事録 （履行開始前）

業務名	国民年金保険料クレジットカード納付額通知書の作成及び発送準備業務（令和8年3月実施分）		
会議名称	履行開始前打ち合わせ	会議実施場所	
会議実施日時	令和〇〇年〇〇月〇〇日（〇）　〇〇時〇〇分～〇〇時〇〇分		
会議出席者	受託事業者	㈱〇〇	〇〇　〇〇（役職）、〇〇　〇〇（役職）
	日本年金機構	〇〇部〇〇G	〇〇　〇〇（役職）、〇〇　〇〇（役職）
議事録作成者	〇〇　〇〇	議事録提出日	令和〇〇年〇〇月〇〇日（〇）

※会議実施後3営業日以内に議事録を作成の上、機構へ提出すること。

1．確認項目

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

2．上記確認項目において「否」があった場合の受託事業者の対応（約束事項）

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

3．その他

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

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

4．次回定例会議（履行中）の開催予定日

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

部長	グループ長	担当者

定例会議議事録 （履行中）

業務名	国民年金保険料クレジットカード納付額通知書の作成及び発送準備業務（令和8年3月実施分）		
会議名称	定例会議（第〇回）	実施場所	〇〇〇〇〇〇
会議実施日時	令和〇〇年〇〇月〇〇日（〇）　〇〇時〇〇分～〇〇時〇〇分		
会議出席者	受託事業者	㈱〇〇	〇〇　〇〇（役職）、〇〇　〇〇（役職）
	日本年金機構	〇〇部〇〇G	〇〇　〇〇（役職）、〇〇　〇〇（役職）
議事録作成者	〇〇　〇〇	議事録提出日	令和〇〇年〇〇月〇〇日（〇）

※会議実施後3営業日以内に議事録を作成の上、機構へ提出すること。

1．最新の届出状況及び仕様書に定める情報セキュリティの安全管理状況等

・以下の各項目について変更、実施又は提出の有無を確認し、確認結果欄の該当する箇所に〇を付すこと。
・「変更有」、「未実施」又は「未提出」があった場合は、具体的な内容、約束事項等を次項2に記載すること。

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

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

2. 定例会議において話し合われた事項

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

3. 次回定例会議（履行中）の開催予定日

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

≪受託事業者は定例会議の資料として以下を提出すること。≫

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

（記載例）

部長	グループ長	担当者

定例会議議事録 （履行中）

業務名	〇〇業務		
会議名称	定例会議（第〇回）	実施場所	〇〇〇〇〇〇
会議実施日時	令和〇〇年〇〇月〇〇日（〇）　〇〇時〇〇分～〇〇時〇〇分		
会議出席者	受託事業者	㈱〇〇	〇〇　〇〇（役職）、〇〇　〇〇（役職）
	日本年金機構	〇〇部〇〇G	〇〇　〇〇（役職）、〇〇　〇〇（役職）
議事録作成者	〇〇　〇〇	議事録提出日	令和〇〇年〇〇月〇〇日（〇）

※会議実施後3営業日以内に議事録を作成の上、機構へ提出すること。

1. 最新の届出状況及び仕様書に定める情報セキュリティの安全管理状況等

・以下の各項目について変更、実施又は提出の有無を確認し、確認結果欄の該当する箇所に〇を付すこと。
・「変更有」、「未実施」又は「未提出」があった場合は、具体的な内容、約束事項等を次項2に記載すること。

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

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

2. 定例会議において話し合われた事項

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

【記載例1】業務の進捗及びSLAの達成状況
（受託事業者）
〇月発送分については〇月〇日にデータを受領し、〇月〇日に〇〇郵便局に差出完了。
△月発送分については△月△日にデータを受領し、△月△日に〇〇郵便局に差出予定。
また、品質管理に係る施策として、業務において使用したチェックリストを提示し、データ編集、印字、加工、仕分け・梱包の各工程において点検が行われていることを報告。
（機構）
SLAの達成状況についてはどうか。
（受託事業者）
仕様書に定められたすべての項目において、以下のとおり達成していることを報告。
・業務履行体制の整備 ： 〇月〇日付業務委託員名簿から変更がなく、運用仕様書のとおり履行体制が整備されている。
・個人情報保護に関する体制の整備 ： 体制に変更はなく、運用仕様書のとおり整備されている。
・成果物の品質 ： 先の報告のとおり、実施している。
・履行期限 ： 先の報告のとおり、差出完了している。
（機構）
すべての項目においてSLAを達成していることを確認した。

【記載例2】品質管理に係る施策の取り組み状況
（受託事業者）
品質管理に係る施策の取り組み状況が分かる資料としてデータ編集、印字、加工、仕分けの各工程において使用するチェックリストを提出。
（機構）
各種チェックリストを確認した。運用仕様書に記載されたスケジュール管理手法が実施されている証跡はあるか。
（受託事業者）
工程別スケジュール表を提出。

【記載例3】前回の約束事項（事件・事故・事務処理誤り）
（受託事業者）
〇月発送分において発生した誤封入事案を受けた再発防止策として、厚み検査の公差値を狭めた。また、検査においてエラーが発生した場合、ラインアウトされた製品すべてを開封して目視確認及び重量検査を行うよう運用を変更した。
参考資料として厚み検査、重量検査のログとチェックリストを提示。
（機構）
再発防止策が講じられていることを確認した。引き続き運用を徹底するように。

【記載例4】上記1において未実施の事項が判明
（機構）
前項（2）－③について、一部のデータ編集用PCにおいて最新のセキュリティパッチの未適用が確認された。
本業務で使用するすべての電子計算機の適用を確認し、PCの画面の写しを〇月〇日までに提出すること。
（受託事業者）
速やかに対応する。

3. 次回定例会議（履行中）の開催予定日

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

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

別紙１６

部長	グループ長	担当者

令和　　年　　月　　日

日本年金機構　理事長代理人
　国民年金部長　福嶋　清　殿

所　在　地
法人名又は商号
代 表 者 名　　㊞

法令及び契約内容の遵守状況に関する報告書

国民年金保険料クレジットカード納付額通知書の作成及び発送準備業務（令和８年３月実施分）の実施に当たり、法令及び契約内容の遵守状況の点検結果について報告します。

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

点検結果：□ 適　　□ 不適（※該当する□に✔してください。以下同じ。）

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

点検結果：□ 適　　□ 不適

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

点検結果：□ 適　　□ 不適

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

点検結果：□ 適　　□ 不適

運用仕様書作成手順

受託希望者は、別紙 18-1「運用仕様書」を表紙として、機構が審査する下記Ⅰから Ⅳについてそれぞれの資料を作成すること。指定する様式にはその様式に沿って記入するとともに、提出する書面の順番はⅠからⅣとした上で、一連の頁番号を付して提出期限までに原本を１部提出すること。

なお、提出にあたっては、別紙 18-2「運用仕様書（提出前）記載及び提出資料確認リスト」に基づき記載及び添付漏れが無いことを確認すること。

Ⅰ．会社概要

〇提出する書類：下記の①～②の事項が記載された書面

① 登記上の法人名、会社名、屋号

② 会社案内（事業内容、企業理念、沿革、主要取引先、主要株主等）。

〇注 意 事 項 等：上記②会社案内については、会社案内用パンフレット等でも可能

Ⅱ．業務の履行実績

〇提出する書類：別紙 19「個人情報等の取扱いを含む業務の受託実績申立書」及びその業務の内容が確認できる書類（契約書（写）、仕様書（写）等）（※）

※契約の相手方が日本年金機構の場合は、業務の内容が確認できる書類の添付を省略することができる。

〇注 意 事 項 等：過去３年以内に、当該業務又は個人情報等の取扱いを含む類似業務であって、当該業務と同規模（業務量及び契約期間）程度又はそれ以上の規模の業務の委託を受け完了させた実績を記載する。

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

Ⅲ．業務の履行体制等

１．業務の履行体制

（１）業務の履行に関する管理体制

〇提出する書類：別紙４「管理者等申請書」及び業務履行体制図（※）

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

〇注 意 事 項 等：管理者等申請書、業務履行体制図には、仕様書に示す下記①～③の者を記載する。

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

① 現場責任者

② 現場責任者補助者

③　作業者の人数

（２）事故発生時の緊急対応体制

〇提出する書類：別紙 ４「管理者等申請書」及び事故発生時の機構への報告までの流れを記載した書面

〇注 意 事 項 等：事故発生から機構への報告完了までの流れが確認でき、事故対応責任者の役割が確認できること。
なお、当該事故発生時の緊急対応体制を記載した書面については、情報セキュリティに関する体制（下記Ⅳ）とは別に作成すること。

（３）作業スケジュール

〇提出する書類：委託要領に示す各作業工程について、
①　それぞれの業務量（所要日数又は時間）が記載された書面
②　各作業工程を完遂するための作業スケジュールが記載された書面
③　作業スケジュールの進捗管理手法について記載された書面
④　作業スケジュールの遅延発生時の対応方針（方法）について記載された書面

〇注 意 事 項 等：業務量を記載するにあたって、「所要日数」を記載する場合は、１日当たりの作業時間も併せて記載すること。
作業スケジュールの作成にあたっては、下記（ア）～（オ）に留意すること。
（ア）作業スケジュールは、下記（４）作業実施体制により履行可能であることが確認できる記載とすること。
（イ）再委託する工程がある場合は、その旨を上記①及び②の書面に記載すること。
（ウ）作業スケジュールは、令和８年３月の納期（履行）にかかるスケジュールを記載すること。
（エ）複数落札入札制度の案件の場合は、最大受注可能数量を上記①の書面に記載した上で、その数量に対する各作業工程を完遂するための作業スケジュールを記載すること。
（オ）作業スケジュールの管理手法については、具体的に記載すること。

（４）作業実施体制

〇提出する書類：各作業工程に必要となる要員数（作業量）及び機器・設備の必要数、処理可能件数が記載された書面

〇注 意 事 項 等：要員数（作業量）については各作業工程における１日当たりの要員数（作業量）とし、具体的には次の①～②に基づき記載する。
①　通常期・繁忙期がある業務については、通常期・繁忙期別に各作業工程の１日当たりの要員数（作業量）を記載する。
②　要員数（作業量）の算出は、各作業工程１日当たり８時間の作業時間に対して１人と換算し、「各作業工程 １ 日当たりの延べ作業時間÷８」により １ 日当たりの要員数（作業量）を算出すること。
算出根拠となる資料を添付すること。（様式は任意とする。少数点

が発生する場合は、第三位以下を四捨五入する。
要員（作業量）及び機器・設備による処理可能件数を記載するに当たっては、１日（又は１時間）当たりの処理可能数量を記載すること。
また、要員数（作業量）については、別紙４「管理者等申請書」における「２．業務の履行に関する管理体制」の「履行人数（作業者の人数）」以下となることに留意すること。

（５）業務履行場所

〇提出する書類：別紙 ４「管理者等申請書」及び業務履行場所のレイアウトが分かる図面（事務室レイアウト、座席図等）

〇注 意 事 項 等：業務履行場所が複数ある場合は、漏れなく複数箇所を記載すること。
業務履行場所が予定の場合は、想定する履行場所を記載し、履行開始日の１０日前までに確定した管理者等申請書を機構に再提出すること。

２．業務の履行方法

（１）品質管理

〇提出する書類：・委託要領に示す作業品質を確保するため、具体的に下記①～④がそれぞれ記載された書面
① 受託業務全体のスケジュール管理手法
② 各作業工程における作業スケジュール及び品質管理手法
③ 各作業工程における事故を防止するための手法
④ 各作業工程における設備・機器のエラー発生時の復旧手法
（例）・品質管理、事故防止のための検査方法、検査手順（印字検査、圧着検査等）
・各検査による毀損品、エラー品検出後の引抜、再出力、再検査等の対応手順（※検査対象の前後品の確認含む）
・機械本体のエラー、停止時の対応手順
・ＳＬＡに示されている要求水準・目標値を達成するために実施する施策が記載された書面
・ＩＳＯ９００１の認証があれば認証（写）

〇注意事項等：作業品質の確保にかかる書面には、個人情報等を記録した毀損品が生じる可能性がある工程を明記のうえ、再作成の手順について記載すること。

（２）再委託（再委託を行う場合のみ作成）

〇提出する書類：・別紙 20「再委託承認申請書」
・工程別の役割分担が確認できる書面
・再委託先の履行能力について、機構が要求する内容（「運用仕様書作成手順」のⅢの１（１）から（４）、３及びⅣ）と同等となっていることが分かる書類。また、運送業務を再委託する場合は、上記書類の代わりに、当該業務に係る再委託先の運送約款を提出すること。

〇注 意 事 項 等：・再委託先が決定していない場合は、再委託開始予定日の１０日前まで

に申請すること。
　なお、契約締結後において、機構の承認を受けた場合は、再委託先から当該再委託業務の履行証明として別紙 21「受託証明書」を徴取し、速やかに機構に提出すること。（再委託を行う業務が運送業務の場合に限り、受託証明書を運送約款に代えることができる。）

・運送業務を再委託する場合、再委託先は、貨物自動車運送事業法（平成元年法律第８３号）第３条による一般貨物自動車運送事業の許可を受けていること。
・受託事業者が、業務の一部を他の会社（再委託先が子会社（会社法（平成１７年法律第８６号）第２条第３号に規定する子会社をいう。）である場合を含む。）に請け負わせる場合は、再委託となるため、必ず申請すること。
　なお、次のア又はイの場合は再委託に該当しない。
ア．運送事業者間で運送約款に基づく連携・協働により運送業務を実施する場合（※）。
※貨物自動車運送事業法に定める貨物軽自動車運送事業を除く。
イ．機構の了承を得た上で、グループ企業体が相互連携（業務分担）してそれぞれの事業を実施（共同受託）する場合。

３．個人情報等保護に関する管理体制

〇提出する書類：別紙４「管理者等申請書」及び仕様書に示す、個人情報等や機密情報の取扱い及び情報セキュリティ対策に関する履行状況の監査体制及び点検体制の記載された書面

〇注 意 事 項 等：管理者等申請書、上記提出書面には、仕様書に示す下記①～③の者を記載する。
①　総括管理責任者
②　部署管理者
③　点検管理者
※部署管理者は、履行場所ごとに１名を配置すること。
※点検管理者は、総括管理責任者、部署管理者、現場責任者及び監査を行う者と異なる者とすること。

Ⅳ．情報セキュリティに関する体制

〇提出する書類：別紙 22「情報セキュリティに関する証明事項」に示す内容が記載された書面及びその内容を証明する資料
１　情報セキュリティに関する基本方針・取扱規程等
２　情報漏えい発生時の対応
３　情報セキュリティに関する教育・研修・訓練等の計画
４　業務の履行場所に関する安全管理措置計画
５　個人情報等を記録した紙媒体、外部電磁的記録媒体及び電子データの取扱いに関する安全管理措置計画
６　電子計算組織に関する安全管理措置計画
７　情報セキュリティに関する第三者評価の証明

〇注 意 事 項 等：当該情報セキュリティに関する体制を記載した書面については、事故発生時の緊急対応体制（上記Ⅲ．１（２））とは別に作成すること。

＜グループ企業体による共同受託の申請等＞

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

1. 共同受託が可能なグループ企業体の要件

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

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

2. 共同受託にかかる申請

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

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

3. 運用仕様書作成にあたっての留意事項

運用仕様書を作成するにあたっては、以下の①～②に留意して作成すること。

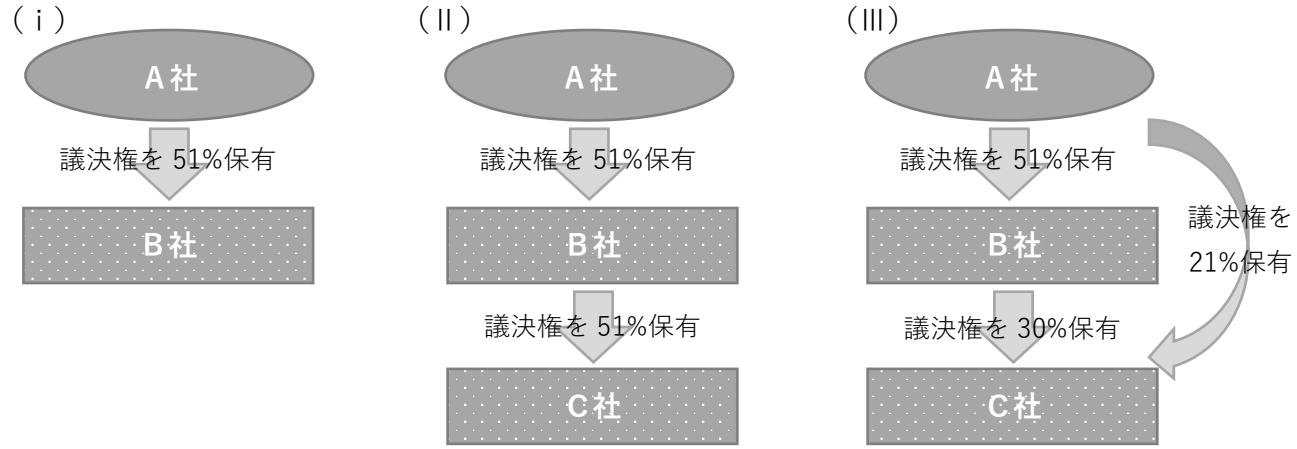
① 「Ⅱ．業務の履行実績」について、グループ企業体としての実績を記載すること。
② 「Ⅲ．１．業務の履行体制」（１）～（２）及び（５）、「Ⅲ．２．業務の履行方法」（１）、「Ⅲ．３．個人情報等保護に関する管理体制」、「Ⅳ．情報セキュリティに関する体制」について、機構の業務を実施するグループ企業体として体制等を記載すること。

4. 共同受託する際の契約方法

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

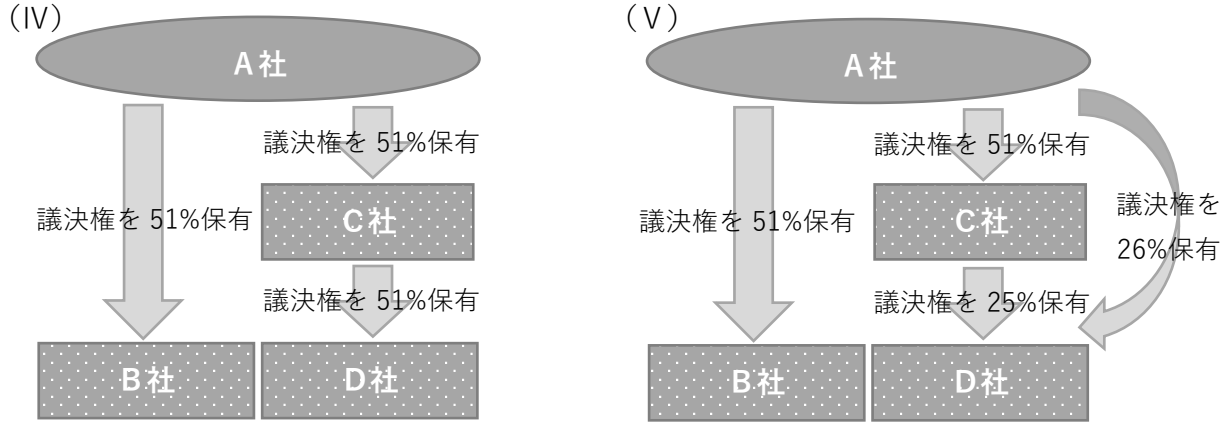
◆共同受託が可能なグループ企業体の例

（ア）会社法に定める親会社と子会社（親会社の議決権 50%超）の関係



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

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



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

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

令和　　年　　月　　日

運用仕様書

入札案件名　国民年金保険料クレジットカード納付額通知書の作成及び発送準備業務（令和8年3月実施分）

Ⅰ.　会社概要
1. 法人名、会社名、屋号・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　頁
2. 会社案内・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　頁

Ⅱ.　業務の履行実績
・別紙 19「個人情報等の取扱いを含む業務の受託実績申立書」・・・・　頁

Ⅲ.　業務の履行体制等
・別紙４「管理者等申請書」・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　頁
1. 業務の履行体制
⑴ 業務の履行に関する管理体制・・・・・・・・・・・・・・・・・・　頁
⑵ 事故発生時の緊急対応体制・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　頁
⑶ 作業スケジュール・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　頁
⑷ 作業実施体制・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　頁
⑸ 業務履行場所・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　頁

2. 業務の履行方法
⑴ 品質管理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　頁
⑵ 再委託
別紙 20「再委託承認申請書」・・・・・・・・・・・・・・・・・・　頁
※　再委託を行う場合のみ作成

3. 個人情報等保護に関する管理体制・・・・・・・・・・・・・・・・　頁

Ⅳ. 情報セキュリティに関する体制（情報セキュリティに関する証明事項）
⑴ 情報セキュリティに関する基本方針・取扱規程等・・・・・・・　頁
⑵ 情報漏えい発生時の対応・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　頁
⑶ 情報セキュリティに関する教育・研修・訓練等の計画・・・・・　頁
⑷ 業務の履行場所に関する安全管理措置計画
⑸ 個人情報等を記録した紙媒体、外部電磁的記録媒体及び電子データの取扱いに関する安全管理措置計画・・・・・・・・・・・・・・・　頁
⑹ 電子計算組織に関する安全管理措置計画・・・・・・・・・・・・　頁
⑺ 情報セキュリティに関する第三者評価の証明・・・・・・・・・・　頁

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

運用仕様書（提出前）記載及び提出資料確認リスト

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

Ⅰ．会社概要

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

Ⅱ．業務の履行実績

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

Ⅲ．業務の履行体制等

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

Ⅳ．情報セキュリティに関する体制（情報セキュリティに関する証明事項）

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

グループ企業体による共同受託の申請をする場合のみ

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

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

別紙１９

令和　　年　　月　　日

個人情報等の取扱いを含む業務の受託実績申立書

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

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

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

所　在　地
法人名又は商号
代 表 者 名　　㊞

令和　　年　　月　　日

日本年金機構　理事長代理人
　国民年金部長　福嶋　清　殿

所　在　地
法人名又は商号
代 表 者 名　　㊞

再 委 託 承 認 申 請 書

下記の国民年金保険料クレジットカード納付額通知書の作成及び発送準備業務（令和8年3月実施分）のうち、主体的部分を除く一部について下記に記載のとおり第三者に請け負わせることを承認願います。

なお、第三者に請け負わせることに伴い、以下の事項について誓約いたします。

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

記

（対象案件名）　国民年金保険料クレジットカード納付額通知書の作成及び発送準備業務（令和8年3月実施分）

（委託部分）　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（委託先業者名/住所/連絡先）

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（委託する理由）

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（委託先業者からの報告徴取方法）

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

※1　上記内容を記載する他、再委託先の履行能力について、機構が要求する内容（「運用仕様書作成手順」のⅢの1（1）から（4）、3及びⅣ）と同等以上となっていることがわかる書類を提出すること。
※2　運送業務を再委託する場合、上記※1に記載する書類は不要とし、当該業務に係る再委託先の運送約款を提出すること。また、再委託先事業者は、貨物自動車運送事業法（平成元年法律第83号）第3条による一般貨物自動車運送事業の許可を受けていること。

別紙21

令和　　年　　月　　日

日本年金機構　理事長代理人
　国民年金部長　福嶋　清　殿

所　在　地
法人名又は商号
代 表 者 名　　㊞

受 託 証 明 書

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

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

記

（対象案件名）　国民年金保険料クレジットカード納付額通知書の作成及び発送準備業務（令和8年3月実施分）

（受託内容等）　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（履行場所住所及び名称）

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

情報セキュリティに関する証明事項

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

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

① 情報セキュリティの基本方針・取扱規程（情報セキュリティポリシー）を定め、情報保護及び情報管理のため社則・就業規則に盛り込むなどの措置を講じているか。

② 個人情報等や機密情報の取扱いに関する規程や規則において、以下に掲げる事項が規定されているか。

- ○ 個人情報等や機密情報の取扱い
- ○ 個人情報等や機密情報の取扱いに関する従事者等（※）の役割・責任

※従事者等は、仕様書９（１）①～③及び９（２）①～③の管理者及び業務委託員をいう。以下同じ。

- ○ 個人情報等や機密情報の取扱いに関する事項に違反した場合の処分
- ○ 個人情報等や機密情報の目的外利用の禁止
- ○ 個人情報等や機密情報の取扱い及び情報セキュリティ対策に関する履行状況の監査
- ○ 個人情報等や機密情報の取扱い及び情報セキュリティ対策に関する履行状況の点検
- ○ 情報セキュリティ対策の履行が不十分な場合の対処方法

２．情報漏えい発生時の対応

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

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

３．情報セキュリティに関する教育・研修・訓練等の計画

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

① 個人情報等や機密情報の保護及び管理に関する教育・研修・訓練等（以下「研修等」という。）の実施時期については、履行開始日の前日まで（委託業務履行開始後に初めて委託業務を行う業務委託員の業務開始時を含む。）及び委託業務履行開始後定期的に実施しているか。

② 研修等において、以下に掲げる内容を実施しているか。

- ○ 日本年金機構法や個人情報等に関する関係法令で定められている守秘義務及び罰則規定
- ○ 委託業務における遵守事項及び禁止行為
- ○ 個人情報等の保護にかかる就業規則等に違反した場合の処分
- ○ 情報漏えいとその影響

○　インシデントが発生した場合の手順
○　受託事業者に契約違反などがある場合の通報窓口の周知
○　その他留意すべき事項

４．業務の履行場所に関する安全管理措置計画

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

※業務で個人情報等を取り扱う履行場所を用意しない場合は、その旨記載する。

（１）業務の履行場所における入退室の制限及び管理方法、並びに入退室記録の点検方法を記載する。

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

※サーバ等の機器を使用しない場合は、その旨記載すること。

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

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

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

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

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

※個人情報等を記録した電子データを取り扱わない場合は、その旨記載すること。

（３）保管庫の管理体制として以下を記載する。

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

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

※複写複製の対象がない場合は、その旨記載する。

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

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

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

６．電子計算組織に関する安全管理措置計画

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

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

以下の（１２）及び（１３）については、業務で電子計算組織を用意する場合に、当該安全管理措置の計画を記載する。

※業務で電子計算組織を用意しない場合は、その旨記載する。

（１）電子計算組織の管理体制

システム構成図及びシステム管理者を記載する。

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

（２）アクセス権限付与に関する規則等

アクセス記録及び作業ログの保存期間含めて、ＩＤの管理方法を記載する。

（３）ＩＤに紐づいたパスワード設定方法又は変更頻度

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

上記の設定ができない場合は、パスワードの変更頻度を併せて記載する。

（４）電子計算組織とインターネットとの物理的隔離状況又は論理的遮断状況

インターネットとの接続箇所が認められないネットワーク構成図等を記載する。

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

※　「インターネットからの隔離及び遮断に関するイメージ図」を参考

（５）通信ネットワーク構築時における通信経路の閉域化又は専用線使用

通信経路の閉域化又は専用線使用を確認できる資料を記載又は添付する。

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

ウイルス対策ソフトの導入を確認できる資料を記載又は添付する。

ウイルススキャンの実施方法を記載する。

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

※　「インターネットからの隔離及び遮断に関するイメージ図」を参考

（７）個人情報等を取り扱う電子計算機へのセキュリティパッチの適用体制

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

※　「インターネットからの隔離及び遮断に関するイメージ図」を参考

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

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

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

（９）個人情報等を取り扱う電子計算組織の監視体制

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

（１０）個人情報等を取り扱う電子計算機の外部電磁的記録媒体接続制限措置

外部電磁的記録媒体の接続制限にかかる規定及び内容を記載する。

（１１）外部電磁的記録媒体を、個人情報等を取り扱う電子計算機へ接続させる場合における、外部電磁的記録媒体取扱者及び外部電磁的記録媒体を接続させる前のウイルススキャン実施体制

外部電磁的記録媒体の取扱者を記載する。

インターネットから物理的に隔離又は論理的に遮断された環境において、外部電磁的記録媒体をウイルススキャンする方法を記載する。

（１２）電子計算機の盗難又は紛失を防止するための直接かつ物理的な措置

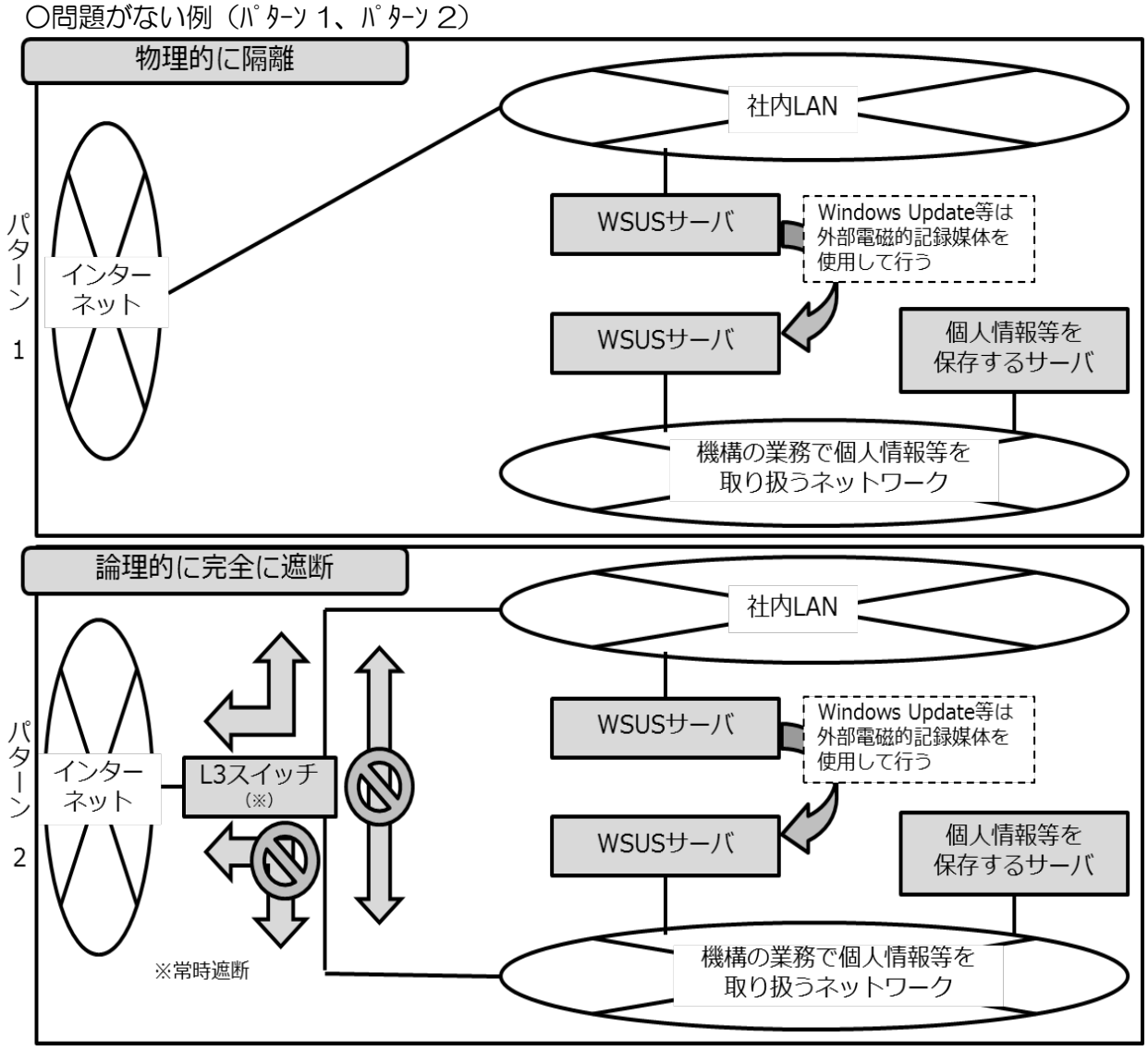
電子計算機に直接ワイヤロック等を講じている手段を記載する。

（１３）情報セキュリティインシデントを含めた障害発生時における電子計算組織の稼働を回復又は委託業務を回復する体制

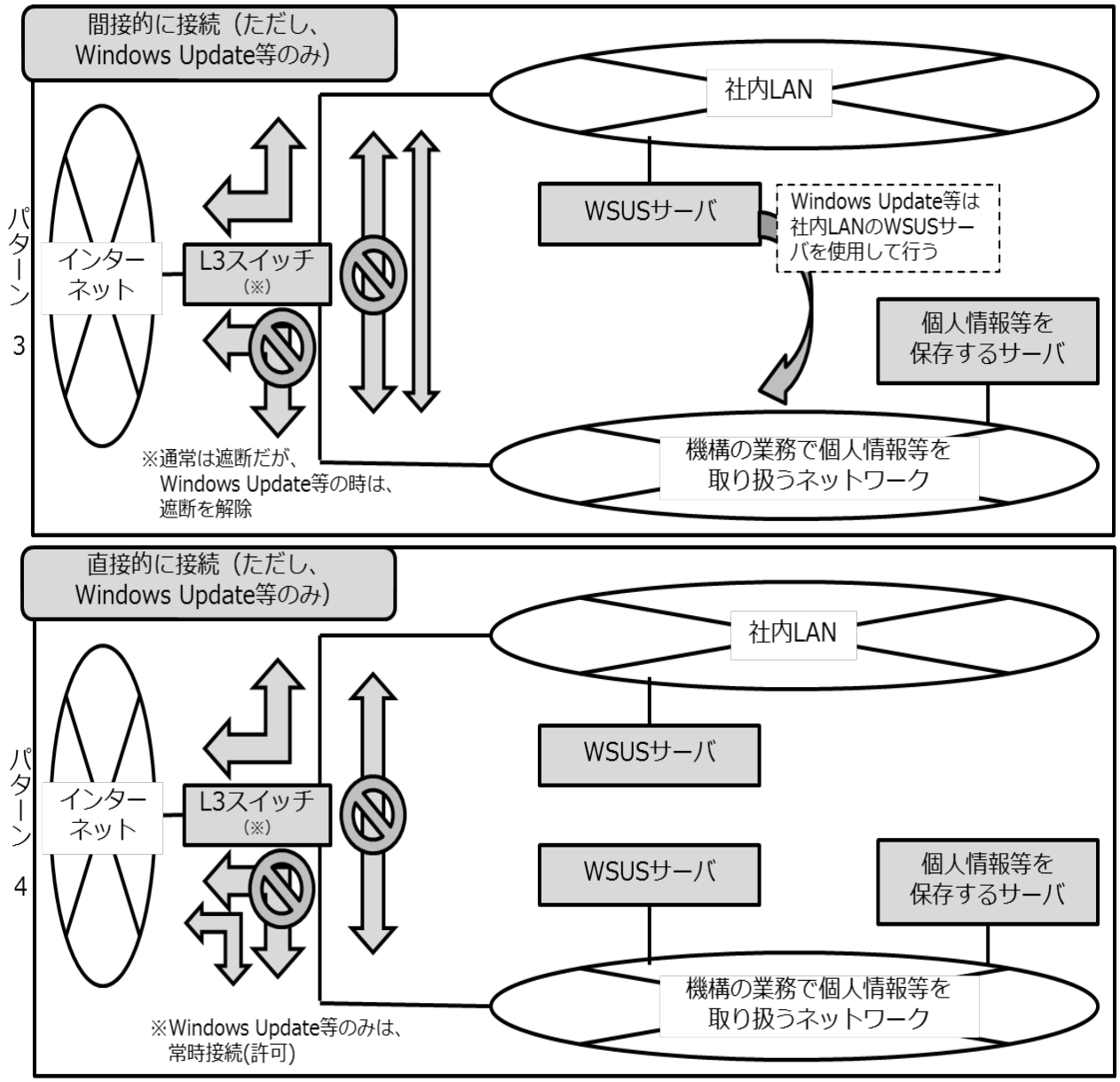
電子計算組織の稼働を回復、電子データの復旧又は委託業務を回復する方法を記載する。

（参考）インターネットからの隔離及び遮断に関するイメージ図

○問題がない例（ﾊﾟﾀｰﾝ１、ﾊﾟﾀｰﾝ２）



○問題がある例（ﾊﾟﾀｰﾝ３、ﾊﾟﾀｰﾝ４）



７．情報セキュリティに関する第三者評価の証明

ＩＳＯ／ＩＥＣ２７００１又はＪＩＳＱ２７００１やプライバシーマークの認証の写しを提出する。（当該認証を証明できる書類の写しでも可）

※上記の第三者評価を取得していない場合は、下記①及び②を提出する。

① 個人情報等や機密情報の漏えい及び目的外利用を禁じた契約（契約終了後及び退職後においても有効である旨が記載されていること。）を締結した守秘義務契約書の写し

② 上記１から６までの項目について策定及び措置を講じていることを証明できる書類

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

技術試験参加申込書

（印刷専用社会保険フォント・技術テスト用データ貸出票）

日　　付	令和　　年　　月　　日
会　社　名	
送付先住所	
担　当　者	
連　絡　先	
ＦＡＸ番号	
緊急連絡先 （携帯）	

区分	希望する区分に ○をつけてください	※番号
技術テスト用データ		
印刷専用社会保険フォント		

※貸出者記入欄	令和　　年　　月　　日	
	署名または捺印	

別紙２４

令和　　年　　月　　日

日本年金機構　理事長代理人
　国民年金部長　福嶋　清　　殿

事業者名　　印

委託業務において使用する「印刷専用社会保険フォント」の取扱いに関する覚書

貴機構が業務委託を予定されている国民年金保険料クレジットカード納付額通知書の作成及び発送準備業務（令和8年3月実施分）については、弊社が受注を検討しているところであります。

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

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

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

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

以上

印刷専用社会保険フォント・技術テスト用データ返却票

日　　付	令和　　年　　月　　日
会　社　名	
住　　所	
担　当　者	
連　絡　先	
ＦＡＸ番号	
緊急連絡先 （携帯）	

区分	返却する区分に ○をつけてください	※番号
技術テスト用データ		
印刷専用社会保険フォント		

受領者記入欄	令和　　年　　月　　日	
	署名または捺印	

国民年金保険料クレジットカード納付額通知書の作成及び発送準備業務

（令和８年３月実施分）

委 託 要 領

日本年金機構国民年金部
令和７年６月

１．クレジット納付額通知書（以下「通知書」という。）の仕様

通知書のレイアウト等の詳細は、別添資料１「クレジット納付額通知書等作成に係る用紙仕様書」を参照すること。

２．貸与する物品

（１）本番検証品作成用データ

データの仕様については、別添資料２「クレジット納付額通知書作成に係る電子媒体仕様書（ＤＶＤ編）」を参照すること。

引 渡 日：令和８年2月 16 日まで
引渡場所：仕様書「７ 所管部署（連絡先）」のとおり

（２）対象者データ及び別送対象者データ

データの仕様については、別添資料２「クレジット納付額通知書作成に係る電子媒体仕様書（ＤＶＤ編）」を参照すること。

① 対象者データの貸与

対象者データは、外部電磁的記録媒体（以下「電子記録媒体」という。）（ＤＶＤ）に収録の上で受託事業者へ貸与する。

電子記録媒体（ＤＶＤ）貸与の際に回付票を交付するので、回付票に記載されたデータ件数と、受領した電子記録媒体（ＤＶＤ）に収録されているデータ件数が一致することを確認すること。

② 別送対象者データ

別送対象者データは、電子記録媒体（ＤＶＤ）に収録の上で受託事業者へ貸与する。

電子記録媒体（ＤＶＤ）貸与の際に回付票を交付するので、回付票に記載されたデータ件数と、受領した電子記録媒体（ＤＶＤ）に収録されているデータ件数が一致することを確認すること。

引 渡 日：令和８年3月１６日
引渡場所：東京都三鷹市下連雀
※ 住所及び電話番号の詳細については、契約締結後に別途連絡する。

（３）引抜対象者データ

引抜きを依頼する場合は、引抜対象者データを電子記録媒体（ＤＶＤ）に収録の上で受託事業者へ貸与する。

引 渡 日：納品日の３営業日前まで
引渡場所：仕様書「７ 所管部署（連絡先）」のとおり

（４）印影及び印刷専用社会保険フォント

引 渡 日：日本年金機構（以下「機構」という。）が別途指定する日

引渡場所：仕様書「７ 所管部署（連絡先）」のとおり

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

- 仕様書の「７ 所管部署（連絡先）」に貸与申請をすること。なお、印刷専用社会保険フォントの貸与については、仕様書別紙２４「委託業務において使用する「印刷専用社会保険フォント」の取扱いに関する覚書」を提出することとし、印影の貸与に係る申請書については、契約締結後に提供する。
- 当該業務以外に使用しないこと。
- 他の印影を当該業務に使用しないこと。
- 第三者に譲渡・貸与しないこと。
- 作成の過程で発生した印影のデータ等については、仕様書「３ 委託業務の期間」の履行期間終了後復元不可能な方法により廃棄し、契約締結後に別途示す報告書を仕様書の「７ 所管部署」に提出すること。

（５）セキュアＵＳＢメモリ

引 渡 日：受託事業者決定後機構から別途指定する日

引渡場所：仕様書「７ 所管部署（連絡先）」のとおり

３．国民年金保険料クレジットカード納付額通知書の作成

（１）印字処理の仕様

別添資料３「クレジット納付額通知書作成に係る出力仕様書」に基づき、上記２（２）で貸与するデータを通知書に印字すること。

① カスタマバーコード

カスタマバーコードを印字すること。

カスタマバーコードは、内国郵便約款別記１４（郵便物の受取人の住所又は居所等をバーコードに変換し記載する方法等）に規定する方法であること。印字したカスタマバーコードが日本郵便株式会社において確実に読み取れることを確認し、日本年金機構へ報告すること。

② 外字データ

別途指定する外字データが確実に通知書に印字されることを下記３（４）本番検証品提出時に機構へ報告すること。

【注】特に、外字作成にあたっては、文字毎の「止め」、「はね」、「突き抜け」部分等が鮮明に判読できるように作成すること。

③ 二次元コード（墨一色）

通知書の宛名欄に返送郵便物管理用コード（対象者データの項番１５３～１５６の数値を繋げた２９桁数字）を二次元コード（バージョン１・モデル２・誤り訂正レベルM以上）で印字すること。なお、印字した二次元コードはスマートフォン等で読取ができるレベルとすること。

④　印字データの検証

通知書に印字されたデータについて、受託事業者は、左右同一の者であることを検証・確認すること。

※　検証・確認の際に、受託事業者が独自に使用する管理番号等を用い、必ず対象者データ１件ごとに固有の管理番号等を付与するようプログラムすることとし、左右のデータ印字不一致を機械的に確認すること。管理番号の重複付与(例：郵便番号区分ごとの重複付与等)は決して行わないこと。

（２）印刷原稿の作成及び検証

受託事業者は、上記１の仕様に基づき通知書の印刷原稿（校正紙）を作成の上で、カラー（簡易色校）とモノクロ（文字校正）を一部ずつ提出すること。

また、当該通知書の原稿を作成したソフトからＰＤＦファイルに変換した原稿ファイル（テキスト付ＰＤＦファイル形式に限る。以下同じ。）を上記２（５）で貸与するセキュアＵＳＢメモリに格納の上、機構に提出し検証を受け、プレ印刷帳票の印字開始の指示を受けること。

通知書の正式な原稿は、令和８年２月上旬に紙媒体又は電子記録媒体（セキュアＵＳＢメモリ）で提供する。

契約期間内において通知書レイアウトの変更があり得る。変更がある場合は、対象者データ及び別送対象者データ貸与の３０日前までに連絡する。

（３）プレ印刷帳票の作成及び検証

受託事業者は、上記 ３（２）にて機構からプレ印刷帳票の印刷開始の指示を受けた後、通知書を作成すること。

令和８年2月 16 日までに、１枚ごとに裁断された通知書の見本品２０枚を機構に提出し検証を受けること。

あわせて校了原稿を別途ＰＤＦファイルに変換し、上記２（５）で貸与するセキュアＵＳＢメモリに格納の上、提出すること。

検証が合格の場合は、機構から本番検証品の作成開始の指示をする。

※ 仕様書別紙１「業務概要図」参照

（４）本番検証品の作成及び検証

受託事業者は、上記２（１）で貸与するデータ受領後速やかに、上記１で示した仕様・レイアウトに基づき通知書を 20 件作成し、別添資料４「本番検証品にかかる品質保証並びに印刷誤り防止にかかる報告書」を添付の上で、令和８年２月 24 日までに

機構へ提出すること。受託事業者は提出した本番検証品について機構の検証を受け、本番品印字開始の指示を受けること。

また、受託事業者は通知書を作成するためのプログラムが仕様どおりに出力されるか点検するための「作成プログラム点検チェックシート」等（様式任意）の作成を行い、本番検証品提出時に点検結果を機構へ報告すること。

なお、通知書レイアウトの変更時、データ収録項目変更時及び印刷環境の変更時においても本番検証品の検証を行うこととする。（数量・変更内容・変更時期等の詳細については、機構より契約締結後に別途連絡する。）

（５）本番品の作成

受託事業者は、上記（４）にて本番品の印字開始の指示を受けた後、上記２（２）で貸与するデータ受領後速やかに、上記１で示した仕様・レイアウトに基づき通知書を作成し、折り加工、圧着処理等を行うこと。

なお、本番品のデータ印字にあたっては、上記（４）の検証時と同一の印刷環境で作成し、不正出力を防止すること。

圧着不良がないよう、圧着状態を確認する装置を使用する等適切な措置を講ずること。（圧着日から到着日までの期間も考慮すること。）

受領した電子記録媒体（ＤＶＤ）に収録されているデータ件数と通知書の作成件数が一致することを確認すること。

作業工程においてエラーが発生した場合については、通知書の棄損・破損時と同様、すべて機械的に再印字・再圧着を実施すること。

また、印字・圧着エラーによる毀損品発生時の毀損品管理・再出力手順について運用仕様書に記載すること。

（６）業者ダミー品の作成

業者ダミー品とは、上記２（２）で貸与するデータに準拠したダミーデータを作成し、本番データに挿入することにより、本番品とともに一連で作成される通知書をいう。

受託事業者は、本番品の品質確認を行うため、以下の措置を講じること。

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

① 受託事業者は、１ロールごとに１件以上のダミー品を作成すること。

② 受託事業者は、ダミー品を用いて、左右の一致、品質（汚れ、擦れ、折り位置等）の確認を行うこと。

③ 業者ダミー品の品質確認を行ったことがわかる証跡及び本番品とともに一連で作成されたことがわかる証跡の写しを機構へ提出すること。

④ 本番品の品質検証のため、①で作成した業者ダミー品のうちの「対象者データ」、「別送対象者データ」につきそれぞれ 10 枚ずつ提出すること。

証跡の写しの提出方法については、別途指示する。なお、証跡及び業者ダミー品は契約終了時まで保管すること。

（7）機構ダミー品の作成

機構は、本番品の品質検証を行うため、上記２（２）で貸与するデータに予めダミーデータを挿入する。ダミーデータにより作成した通知書を、「機構ダミー品」という。ダミーデータは１件程度を予定しているが、詳細は業者決定後に連絡する。

（8）通知書の引抜き

機構は、受託事業者が通知書を日本郵便株式会社へ持込む３営業日前の１５時までに引抜きを依頼する場合がある。その場合は対象者の基礎年金番号等を電子記録媒体（ＤＶＤ）に格納の上、貸与するので、その対象者の通知書を引抜きし、機構が別途指定する日までに機構へ納品すること。（引抜対象であっても通知書は作成し、圧着加工等を行い、本番品として機構へ納品すること。）

引抜作業等で人の手が介在する場合には、ヒューマンエラーを防止するための適切な措置を講じること。

なお、引抜いた通知書の件数が上記２（３）で貸与するデータ件数と一致することを確認した上で納品すること。

※　本項は作成済み通知書からの引抜きを指し、引抜き分も納品件数に含まれる。

（9）本番品の品質検証

①　機構は、仕様書に示す各納品日の３営業日前までに、上記（７）で作成した機構ダミー品の対象一覧（ダミーデータの基礎年金番号を記載）をメール又はFAX等で送信し、引抜きを依頼する。

②　受託事業者は、上記①の対象一覧に基づき機構ダミー品を引抜き、本番品と機構ダミー品を連続して印刷したことを確認できる証跡とともに機構へ提出し、検証を受けること。また、上記（6）④で作成した業者ダミー品（証跡を含む）も併せて提出し、検証を受けること。

※　本番品と機構ダミー品を連続して印刷（本番品の中に挿入された状態で印刷）したことを確認できる証跡として、印刷機（印刷システム）のログその他客観的な証跡を提出すること。

③　機構は、機構ダミー品及び証跡（上記（7））、並びに業者ダミー品及び証跡（上記（6）④）を検証し、合格の場合、納品を指示する。

④　上記（７）及び（９）の①から③の作業について、契約期間中に変更する場合がある。変更する場合は事前に連絡するので受託事業者は、機構の指示に従い、実施体制を整えること。

（１０）発送準備

受託事業者は上記２（２）で貸与するデータ件数と引抜きを行った対象の件数（上記（８）の件数）の差と、料金後納郵便物差出票の件数を突合することにより通知書の発送件数を確認する。

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

郵便番号別の差出通数票（カスタマバーコードの有無ごとに作成し、それぞれ合計の件数を表示すること。）を作成し、納品日の２営業日前までに、紙媒体により機構へＦＡＸ又はメール、若しくは上記２（５）で貸与するセキュアUSB メモリにより提出すること。

提出された差出通数票に基づき、機構で料金後納郵便物差出票を交付する。

（１１）納品

① 対象者データにより作成した通知書

通知書（上記（８）において依頼した引抜きした通知書を除く）は、機構の指定する日に料金後納郵便物差出票を添えて日本郵便株式会社（原則銀座郵便局とする。ただし、機構と別途協議の上承認を得た場合については、この限りでない。）に引渡しすることにより納品とする。

なお、機構における上記（９）による品質検証完了の連絡を受けた上で納品すること。

料金後納郵便物差出票の写しは差出後３営業日以内に仕様書別紙１４「実施状況報告書」とともに日本年金機構に提出すること。

機構は本番品の一部について、機構が指定する場所へ納品を依頼する場合がある。その場合は、機構が別途指定する日までに指定された場所に本番品を納品すること。

② 引抜きした通知書

上記（８）において引抜きした通知書は、機構が別途指定する日までに機構へ納品すること。

③ 別送対象者データにより作成した通知書

通知書は年金事務所（令和７年４月１日現在で全国 309 拠点）へ送付するため、通知書表面の「お問い合わせ先、宛先不明の場合の返送先」に印字されている年金事務所別に仕分・区分し、別添資料７「国民年金保険料クレジットカード納付額通知書（別送対象者分）送付票」を添え、梱包した上で、日本郵便株式会社（原則銀座郵便局とする。）へ納品とする。なお、送付方法は簡易書留とする。

※ 契約期間中に納品方法・納品先が変更になる場合がある。

④ 郵便物作成結果情報データファイルの作成

別添資料５、６を参考に送付郵便物データを作成し、受託事業者が用意するＤＶＤに格納の上で、機構が別途指定する日までに納品すること。

（１２）個人情報等を記録した媒体、通知書の保管

仕様書１０（３）②及び③のとおり。

４．貸与物品の返却

作業が終了した貸与物品（ＤＶＤ等）、印影及び印刷専用社会保険フォントは、令和８年４月３日までに返却すること。

５．委託条件等

（１）第三者への委託

① 受託業務の実施に当たり、委託業務の全部又は主体的部分を第三者へ委託（以下、「再委託」という。）することは認めないものとする。

ただし、やむを得ない事情により当該業務の主体的部分を除く一部について再委託をする場合には、事前に機構の書面による承認を得なければならない。

なお、主体的部分を除く一部の業務であっても、個人情報等が目に触れる業務を再委託することは認めないものとする。

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

なお、本業務において主体的部分を除く一部とは、搬送業務に限る。

再委託を認める業務

業務	項番	備考
搬送	２、４	貸与物品（電子記録媒体）の引渡し時、返却時の搬送
	３（２）（３）（４）（６）（８）（９）（１１）	印刷原稿・プレ印刷帳票・本番検証品・引抜いた通知書（ダミー品を含む）の機構への搬送・納品時における郵便局及び機構までの搬送

② 機構は、再委託先の監督を受託事業者に求めるものとする。

③ 再委託先にあたっては、以下の事項を遵守すること。

ア 再委託先に対する委託要領については、この委託要領に定める内容を必ず規定すること。

イ 再委託先との契約には以下の事項を盛り込むこと。

- 受託事業者の再委託先に対する監督・監査・報告徴取に関する権限。
- 機構の再委託先に対する監査・報告徴取に関する権限。
- 再委託先における個人情報等の漏えい・盗用・改ざん及び目的外利用等の禁止。

- 再委託先における個人情報等保護のための体制の整備及び安全管理措置。
- 再々委託の禁止。
- 個人情報等の漏えい等が発生した場合の受託事業者の責任。

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

（２）搬送について

①　搬送に使用する車両は、受託事業者の自社便または配送業者を使用すること。

②　搬送に使用する車両は、施錠できる有蓋車（搬送物が、こぼれ落ちないように荷室が金属等で囲われている車）とし、委託業務以外の他の物品との混載は行わないこと。

③　再委託先は、貨物自動車運送事業法（平成元年法律第８３号）第３条による一般貨物自動車運送事業の許可を受けていること。

④　電子記録媒体の搬送にあたり、水漏れや落下物による破損（電子記録媒体等の記録内容の破損を含む）盗難及び紛失等による情報漏えいを防止する容器（記録媒体用プラスチックケース等）に収納すると共に、施錠のできる堅固な容器（ジュラルミン製等）を用いる等の所要の措置を講ずることとし、必要な物品は受託事業者があらかじめ準備すること。

６．作業上の注意事項

（１）総括管理責任者及び現場責任者は、作業状況を常に把握し、枚数の不備、印刷内容の誤り、利用者区分割引に合わせた区分や取りまとめ、保管方法等に注意を払うこと。

（２）事故又は作業工程において問題が発生した場合は、仕様書９（４）事故発生時の緊急対応体制の届出に応じて発生状況、原因等について把握し、直ちに事故処理状況等を機構に報告し、指示を仰ぐこと。

（３）受託事業者は納品後３営業日以内に作成件数およびジャム発生件数を機構に報告すること。

（４）本番品として日本郵便株式会社へ引渡した後に、万一事故が発覚した場合、作業開始から事故発生までの間に本番品として日本郵便株式会社に差出された通知書及び仕掛品についても、同様の事故が発生していないか速やかに確認し、機構に報告するとともに、その後の対応については機構の指示に従うこと。また回収作業については、受託事業者で責任を持って実施すること。

７．電子記録媒体について

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

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

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

（３）電子記録媒体及びそのパスワード通知書について、同じ場所で保管してはならない。また、搬送にあたっては、同梱してはならない。

（４）機構へ提出又は納品する電子記録媒体は、最新のウイルスパターンにより、ウイルススキャンを実施の上で、ウイルスが検知されなかったものを納品すること。（その結果を提出又は納品の際に添付すること）

８．その他

（１）金額の積算については、本仕様書の内容にかかる全ての経費（校正原稿作成、納品費用等）を見込むこと。

（２）電子媒体仕様書及び出力仕様書は契約期間中に変更する場合がある。その場合は、変更内容を事前に提示するので、対応について機構と協議すること。

別添資料

１．用紙仕様書
・「クレジット納付額通知書等作成に係る用紙仕様書」

２．電子媒体仕様書
・「クレジット納付額通知書作成に係る電子媒体仕様書（ＤＶＤ編）」

３．出力仕様書
・「クレジット納付額通知書作成に係る出力仕様書」

４．本番検証品にかかる品質保証並びに印刷誤り防止にかかる報告書

５．郵便物管理システムＤＶＤ媒体仕様書（共通）

６．郵便物管理システムＤＶＤ媒体仕様書（郵便物作成結果情報）

７．国民年金保険料クレジットカード納付額通知書（別送対象者分）送付票

※「２．電子媒体仕様書」及び「３．出力仕様書」の各仕様書で添付資料となっている「印刷専用社会保険フォント一覧（別添）」については、電子記録媒体で配付します。
仕様書別紙 24「委託業務において使用する「印刷専用社会保険フォント」の取扱いに関する覚書」に社印を押印したものと引き換えに配付しますので、仕様書「７ 所管部署」までお持ちください。

クレジット納付額通知書等
作成に係る用紙仕様書

日本年金機構本部

国民年金部

令和５年８月

○　対象帳票

国民年金保険料クレジットカード納付額通知書（別添見本１、２参照）

○ 校正先：日本年金機構国民年金部

○ プレ印刷の原稿については、業者決定後提示する。

なお、プレ印刷原稿は契約期間中に変更する場合がある。

その場合は、対象者データ及び別送対象者データ貸与の３０日前までに変更後原稿を提示する。

圧着ハガキの仕様

【Z折り】

⑴ 紙質

上質紙：糊材塗布後メートル坪量127g/㎡（±5g/㎡）程度
※白色度80%以上、 且つ圧着式通知の加工が容易にできるものであること。
※グリーン購入法に適合するものであること。（入手が困難な場合は除く。）

⑵ サイズ

縦6.0インチ(152.4㎜) × 横12.0インチ(304.8㎜)

⑶ 印刷様式

オフセット印刷方式(※1)またはオンデマンド印刷方式(※2)
※1 紫外線硬化型インキを使用すること。
※2 5ポイントの文字が明瞭に判別できるようにすること。
両面印刷 1色刷（色：青（DIC184程度））

※水濡れにより容易ににじまないものを使用すること。

⑷ 加工

① 圧着後、はがきサイズとなるように、 両端からそれぞれ4.0インチの箇所に、中間縦ミシン加工又はこれと同様の効果のある加工を行うこと。
② ①で施した加工については、圧着した通知書を開いた際、 容易に切断してしまうことがないようにすること。（中間縦ミシンの両端はアンカットとなるような措置を講ずること）
③ はがき本体には「郵便はがき」の文字を印刷し、その印刷された面に添付物を添付する場合については、圧着加工等を施した後にはがき本体の「郵便はがき」の文字が表示されるよう添付物にパンチ加工（５穴）を施すかまたは添付物を幅５㎜程度小さく作成すること。
④ はがき本体の添付物には左下及び右下にコーナーカットを打ち抜くこと。
ただし、③にて添付物を幅５㎜程度小さく作成する方法ではがきを作成した場合には、コーナーカットを設けなくても良いこととする。
⑤ 圧着加工は、日本郵便ＨＰの「はがき作成のガイドライン」で示されている値：1.84kgf/m（18N/m）を参考にし、送達途中の自然剥離・開封時の破損等が発生しないよう作業を行い、適正な圧着強度となっているかの検証を実施すること。

⑸ 注意事項

圧着加工等を施した後の大きさ及び重さが、第二種郵便物の通常葉書の規格（長辺14～15.4cm短辺9～10.7cm、重さ2～6g)に適合すること。

見本1

国民年金保険料クレジットカード納付額通知書（表面）

4.0インチ(101.6 mm)　4.0インチ(101.6 mm)　4.0インチ(101.6 mm)

6.0インチ
(152.4 mm)

料金後納
郵便

親展

様

大切なお知らせ

国民年金保険料クレジットカード納付額通知書

差出人

日本年金機構
Japan Pension Service

〒168-8505
東京都杉並区高井戸西三丁目5番24号

お問い合わせ先、宛先不明の場合の返送先

〒

TEL

② ご案内は内側にあります。
矢印の方向へゆっくりはがして中をご覧ください。
（水に濡れている場合は、よく乾かしてからおはがしください）

6mm　6mm

山折り

国民年金保険料
クレジットカード納付額通知書

発行年月日：　　年　　月　　日

国民年金保険料の納付についてクレジットカード納付をご利用いただき、ありがとうございます。ご指定のクレジットカードにより右記の内容で立替納付されますのでお知らせします。

（備考）

○この通知書は、発行年月日現在の情報で作成しているため、その後、会社などに就職され、厚生年金保険に加入している方などにも届くことがあります。
なお、厚生年金保険への加入などにより、国民年金保険料を納める必要がなくなった方でも、一旦保険料が納付されることがあります。
その場合は、別途、日本年金機構からお送りする還付請求書をご提出いただくことにより、後日払い戻しますので、あらかじめご了承ください。

○クレジットカード納付の停止を希望する方は、年金事務所へ立替納付対象月の第７営業日（前月末日が非営業日の場合は第８営業日）までにご相談ください。お申し出の日によっては、停止希望月に停止できない場合もございますので、あらかじめご了承ください。

基礎年金番号	
被保険者氏名	様

厚生労働大臣　印

1．クレジットカード納付による毎月の保険料額

国民年金保険料			
納付の種類	対象月	立替納付日	保険料額
	月	年　月　日	円
	月	年　月　日	円
	月	年　月　日	円
	月	年　月　日	円
	月	年　月　日	円
	月	年　月　日	円
	月	年　月　日	円
	月	年　月　日	円
	月	年　月　日	円
	月	年　月　日	円
	月	年　月　日	円
	月	年　月　日	円

2．クレジットカード納付による前納の保険料額

国民年金保険料			
対象月		立替納付日	保険料額
年　月 ～ 年　月		年　月　日	円
年　月 ～ 年　月		年　月　日	円

カード利用限度額・有効期限等にご注意ください。
詳細は裏面をご覧ください。

6mm　6mm

見本2

国民年金保険料クレジットカード納付額通知書（裏面）

国民年金は、一人ひとりの将来の大きな支えになります。

あなたの年金 簡単便利な ねんきんネットで！

「ねんきんネット」は、最新の年金記録の確認やさまざまな条件に応じた年金見込額の試算ができます。マイナンバーカードをお持ちの方は、マイナポータルからのご利用登録が便利です。

詳しくは「ねんきんネット」で検索
https://www.nenkin.go.jp/n_net/

ねんきんネット　検索

開封方法　①②の順に矢印の方向へゆっくりていねいに開いてください。
（水に濡れている場合は、よく乾かしてから開いてください）

①

クレジットカード納付について

＜クレジットカードの有効性等の確認＞
クレジットカード納付では、日本年金機構がクレジットカード会社に、利用限度額や有効性等を確認しています。
カードが有効であると確認できた場合に、クレジットカード会社が立替納付を行います。

カード利用限度額・有効期限等にご注意ください。

○上記の確認で、**カードが有効と確認できなかった場合**は、**現金で納付**していただくことになります。（納付書を送付しますので、納付書により現金で納付してください。）

○**６カ月前納・１年前納・２年前納の**納付方法を選択された方で、４月、１０月（６カ月前納の場合のみ）の立替納付時に**クレジットカード納付ができなかった場合**は、次回の前納予定月まではクレジットカード納付による**「毎月納付」の扱い**となります。（４月分保険料、１０月分保険料（６カ月前納の場合のみ）については納付書を送付しますので、納付書により現金で納付してください。）

○クレジットカードの**有効期限到来時**には有効期限が更新されたカードで、改めて**「クレジットカード納付（変更）申出」の手続き**をお願いします。

なお、下記の指定代理納付者（※）が発行するカードをご利用の方は、原則、改めての手続きは不要です。

【指定代理納付者】

① イオンフィナンシャルサービス株式会社
② 協同組合エヌシー日商連
③ 株式会社オーシー
④ 株式会社オリエントコーポレーション
⑤ 株式会社クレディセゾン
⑥ 株式会社ジェーシービー
⑦ 三井住友トラストクラブ株式会社
⑧ 株式会社ジャックス
⑨ 東急カード株式会社
⑩ トヨタファイナンス株式会社
⑪ 株式会社日専連
⑫ 三井住友カード株式会社（ＳＭＢＣファイナンスサービス株式会社）
⑬ 三菱ＵＦＪニコス株式会社
⑭ 株式会社ＵＣＳ
⑮ ライフカード株式会社
⑯ 楽天カード株式会社
⑰ アメリカン・エキスプレス・インターナショナル・インコーポレイテッド

（※）指定代理納付者とは国民年金法に基づき指定を受けたクレジットカード発行会社です。

令和[redacted]年４月分から令和[redacted]年３月分までの国民年金保険料は、月額[redacted]円です。
上記保険料に加えて、1カ月あたり400円の付加保険料を納付する場合は、月額[redacted]円です。

＜クレジットカード納付による保険料の納付方法と納付日＞
○「毎月納付」……当月分を当月末日に納付
○「６カ月前納」…４月～９月分を４月末日に、
１０月～翌年３月分を１０月末日に納付
○「１年前納」……４月～翌年３月分を４月末日に納付
○「２年前納」……４月～翌々年３月分を４月末日に納付

※前納の場合、現金納付と同じ割引額となりますが、**「毎月納付」の場合割引はありません。**

＜留意事項＞
以下についてご注意ください。

○クレジットカード納付辞退のお手続きがされるまで、原則、お申し出された内容によるクレジットカード納付が継続します。

○利用限度額の確認を行う日等について

・立替納付対象月（前納の場合は立替納付対象期間の初月）の第８営業日（前月末日が非営業日の場合は第９営業日）から当月２０日までの間に、カード会社に対し利用限度額の確認を行います。（立替納付日やクレジットカードの利用明細書等に記載される利用日に利用限度額の確認を行うものではありませんのでご注意ください。）

・デビットカードの場合は、立替納付対象月（前納の場合は立替納付対象期間の初月）の第８営業日（前月末日が非営業日の場合は第９営業日）から当月２７日までの間に、口座から国民年金保険料相当額が引き落とされますので、口座残高にご注意ください。

平成31年4月から国民年金第1号被保険者（であった者を含む）の**産前産後期間の保険料を免除する制度**が開始されました。

2503　1016　001

クレジット納付額通知書作成に係る
電子媒体仕様書
（ＤＶＤ編）

令和６年３月

３．０版

日本年金機構

変更履歴表							クレジット納付額通知書作成に係る 電子媒体仕様書 （ＤＶＤ編）	
項番	変更年月日	サービス時期	変更区分	変更箇所	変更内容	変更理由	Ｖ／Ｒ	記事
1	H26.08.01	H27.03S	新規		ＣＭＴ廃止に伴う後継媒体（ＤＶＤ）対応	ＣＭＴ廃止に伴う外部関係機関との「インタフェース仕様書」改版	1.0	
2	R05.05.08	R06.03S	変更	・ファイルレイアウトフォーマット ・ファイルデータ項目詳細	被保険者情報レコードに対し、新規項目「直接還付事前同意有無表示」を追加 被保険者情報レコードの最終項目「予備」のバイト数を50→49に変更	国民年金保険料過誤納金の直接還付等に伴うシステム開発	2.0	
3	R05.08.23	R06.03S	変更	表2.1.1-1 表2.1.2-3 表2.1.2-5 表2.1.2-6 表2.1.2-7 図2.1.2-5 2.2	クレジット納付額通知書ＤＶＤ（別送分）（月次）、クレジット納付額通知書ＤＶＤ（別送分）（年次）媒体の追加	国民年金保険料口座振替及びクレジットカード納付額通知書の引抜き対応等のシステム改修	3.0	

目　　次

頁

第１　基本的事項　・・・・・・・・・　1

１．１　目的　・・・・・・・・・　1
１．２　規定にあたっての基本的な考え方　・・・・・・・・・　1

第２　具体的事項　・・・・・・・・・　2

２．１　電子媒体関係　・・・・・・・・・　2
２．１．１　電子媒体の種類　・・・・・・・・・　2
２．１．２　共通規定事項　・・・・・・・・・　3
（１）ハード仕様　・・・・・・・・・　3
（２）ソフト仕様　・・・・・・・・・　4
（３）ボリューム名及びファイル名　・・・・・・・・・　6
（４）ＤＶＤディスクラベル及び
ＤＶＤディスクケース貼付ラベルの記載について　・・・・・・・・・　7

２．２　データ作成規定　・・・・・・・・・　11
２．２．１　レコード種別　・・・・・・・・・　11
２．２．２　レコード構成と詳細　・・・・・・・・・　11
２．２．３　０件時のファイル作成有無について　・・・・・・・・・　11

第３　留意事項　・・・・・・・・・　12

３．１　共通事項　・・・・・・・・・　12
３．１．１　有効データ長について　・・・・・・・・・　12
３．１．２　漢字項目と印字桁数について　・・・・・・・・・　12

（添付資料）　・・・・・・・・・　13

電子媒体の詳細
① 出力のイメージ
② ファイルレイアウトフォーム
③ ファイルデータ項目詳細

印刷専用社会保険フォント一覧（別添）

第１　基本的事項

１．１　目的

この仕様書は、日本年金機構がクレジット納付額通知書の作成委託を行うにあたり、受託業者に対して行われるクレジット納付額通知書作成情報の提供に使用する電子媒体の仕様を定めたものです。

１．２　規定にあたっての基本的な考え方

規定については、日本工業規格（ＪＩＳ）に基づいて作成しました。

具体的には、ＪＩＳ　Ｘ　６２４８（ＤＶＤ－リライタブルディスク（ＤＶＤ－ＲＷ））に準じた仕様としています。

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

第２　具体的事項

２．１　電子媒体関係

２．１．１　電子媒体の種類

表２．１．１－１　電子媒体の種類

ＤＶＤ種類	クレジット納付額通知書ＤＶＤ（月次）
	クレジット納付額通知書ＤＶＤ（年次）
作成元	日本年金機構
作成単位	全国単位
送付先	被保険者
収録概要	クレジット納付額通知書の作成情報 統一事務所コード、郵便番号、基礎年金番号にてＳＯＲＴ されています

ＤＶＤ種類	クレジット納付額通知書ＤＶＤ（別送分）（月次）
	クレジット納付額通知書ＤＶＤ（別送分）（年次）
作成元	日本年金機構
作成単位	全国単位
送付先	被保険者
収録概要	クレジット納付額通知書（別送分）の作成情報 （月次）令和６年４月より作成する （年次）令和６年３月より作成する 統一事務所コード、郵便番号、基礎年金番号にてＳＯＲＴ されています

２．１．２　共通規定事項

（1）ハード仕様

電子媒体のハード仕様の項目とその内容は、表２．１．２－１ 電子媒体のハード仕様の通りです。

表２．１．２－１　電子媒体のハード仕様

項番	項目	内容	備考
1	記録型ＤＶＤ規格	ＤＶＤ－ＲＷ	ＤＶＤ＋ＲＷは使用不可
2	ディスク外径	１２０ｍｍ	
3	記録方式	相変化記録方式	
4	レーザー波長	６５０ｎｍ	
5	記憶容量	４．７ＧＢ（片面）	記録可能容量 ディスク１枚あたり ：４．３７ＧＢ １ファイルあたり ：１．９０ＧＢ
6	記録形式	ＵＤＦ形式	ＵＤＦ２．０１
7	書込方式	パケットライト	ＵＤＦ形式でサポート ※書込み時は必ずセッションを閉じる

（2）ソフト仕様

ア）電子媒体のソフト仕様

電子媒体のソフト仕様の項目とその内容は、表２．１．２－２ 電子媒体のソフト仕様の通りです。

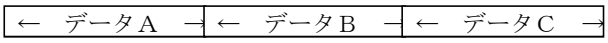
表２．１．２－２　電子媒体のソフト仕様

項番	項目	内容	備考
1	ボリューム名	半角英数字で10桁以内	
2	ファイル名	半角英数字で19桁以内 （ファイル名後の．（ドット）＋拡張子の計4桁除く）	
3	レコード形式	固定長レコード（レコード区切り無し） ・事務所情報レコード レコード長：１３００バイト ・被保険者情報レコード レコード長：１３００バイト	図２．１．２－１参照
4	データ属性	１バイト文字または２バイト文字	
5	内部コード	１バイト文字 （ＪＩＳ８ビットコード） ２バイト文字 （Ｓｈｉｆｔ－ＪＩＳコード）	別添の印刷専用社会保険フォント一覧を参照
6	収録形式	シングルファイル／シングルボリューム	

図２．１．２－１　レコード形式について

①固定長レコード（レコード区切り無し）

バイナリ属性を含め、任意のデータ属性を格納したレコードで使用可能な形式。データ部に関しては、区切りのない一つのファイルとする。



イ）ソフト仕様の補足説明

ソフト仕様に関する補足説明は、以下の通りです。

① データ属性（１バイト文字又は、２バイト文字）

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

② 内部コード（ＪＩＳ８ビットコード及びＳｈｉｆｔ－ＪＩＳコード）

電子計算組織内の処理において、文字等を表わすために用いる符号です。

③ 収録形式

収録形式は、表２．１．２－３の通りです。

表２．１．２－３　収録形式

項番	収録形式	データの収録形態	電子媒体の形態
1	シングルファイル／シングルボリューム	１枚に１暗号化後ファイルを収録	（注１） ← クレジット納付額通知書（月次）
			（注１） ← クレジット納付額通知書（年次）
			（注１） ← クレジット納付額通知書（別送分）（月次）
			（注１） ← クレジット納付額通知書（別送分）（年次）

（注１）暗号化後ファイルをＤＶＤに収録します。

ウ）暗号化処理方式

電子媒体の暗号化処理方式は、表２．１．２－４ 電子媒体の暗号化処理方式の通りです。

表２．１．２－４　電子媒体の暗号化処理方式

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

（3）ボリューム名及びファイル名

ＤＶＤ－ＲＷのボリューム名及びファイル名は表２．１．２－５の通りです。

表２．１．２－５　ボリューム名及びファイル名

回付方向	ＤＶＤ名称	ボリューム名	ファイル名
日本年金機構 ↓ 受託業者	クレジット納付額通知書ＤＶＤ（月次）	正：ＵＫＶ０１１ 副：ＵＫＷ０１１	Ａ３１４１Ｍ１３
	クレジット納付額通知書ＤＶＤ（年次）	正：ＵＫＶ０２１ 副：ＵＫＷ０２１	Ａ３１４０ＡＴＨ
	クレジット納付額通知書ＤＶＤ（別送分）（月次）	正：ＰＡＫＨＰＡ 副：ＰＡＫＨＰＢ	Ａ３１４２ＭＮ１
	クレジット納付額通知書ＤＶＤ（別送分）（年次）	正：ＰＡＫＨＱＡ 副：ＰＡＫＨＱＢ	Ａ３１４１ＡＦ１

ＤＶＤ－ＲＷには、暗号化後のファイル（ファイル名後の「.（ドット）＋拡張子」含む）を収録する。

（4）　ＤＶＤディスクラベル及びＤＶＤディスクケース貼付ラベルの記載について

ＤＶＤディスクラベルの記載内容は表２．１．２－６に、ＤＶＤディスクラベルの記載方法は図２．１．２－２に、ＤＶＤディスクラベルの記載例は図２．１．２－３の通りです。

表２．１．２－６　ＤＶＤディスクラベルの記載内容

項番	項目	内容	備考
①	タイトル	「クレジット納付額通知書ＤＶＤ」 または 「クレジット納付額通知書ＤＶＤ（別送分）」	
②	月次／年次	「(月次)」または「(年次)」	
③	正／副	「正」または「副」	
④	ボリューム名	ボリューム名を記載する。	ボリューム名は、表２．１．２－５参照
⑤	ファイル名	ファイル名を記載する。	ファイル名は、表２．１．２－５参照

図２．１．２－２　ＤＶＤディスクラベルの記載方法

ＤＶＤディスクラベルには、
①タイトル、②月次／年次、
③正／副、④ボリューム名、
⑤ファイル名
を記載する。

図２．１．２－３　ＤＶＤディスクラベルの記載例

ＤＶＤディスクケース貼付ラベルの記載内容は表２．１．２－７に、ＤＶＤディスクケース貼付ラベルの記載方法は図２．１．２－４に、ＤＶＤディスクケース貼付ラベルの記載例は図２．１．２－５の通りです。

表２．１．２－７　ＤＶＤディスクケース貼付ラベルの記載内容

項番	項目	内容	備考
①	受託業者名	受託業者名を記載する。	
②	タイトル	「クレジット納付額通知書ＤＶＤ」 または 「クレジット納付額通知書ＤＶＤ（別送分）」	
③	月次／年次	「(月次)」または「(年次)」	
④	正／副	「(正)」または「(副)」	
⑤	ボリューム名	ボリューム名を記載する。	ボリューム名は、 表２．１．２－５参照
⑥	ファイル名	ファイル名を記載する。	ファイル名は、 表２．１．２－５参照
⑦	作成年月日	ＤＶＤを作成する年月日（令和 99 年 99 月 99 日）を記載する。	
⑧	件数	ＤＶＤに収録した件数を記載する。 （99,999,999 件）	
⑨	機構担当名	日本年金機構の担当名を記載する。	

図２．１．２－４　ＤＶＤディスクケース貼付ラベルの記載方法

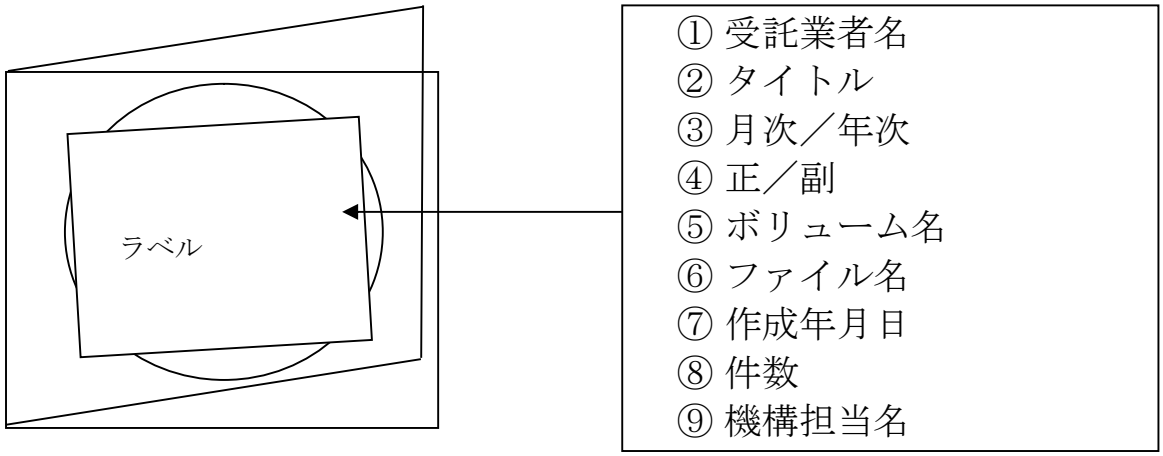


図２．１．２－５　ＤＶＤディスクケース貼付ラベルの記載例

××××××

クレジット納付額通知書ＤＶＤ（月次）
（正）

ボリューム名：ＵＫＶ０１１
ファイル名　：Ａ３１４１Ｍ１３

作成年月日　：令和６年３月１日
件数　　：12,345,678 件

日本年金機構　三鷹分室

××××××

クレジット納付額通知書ＤＶＤ（別送分）（月次）
（正）

ボリューム名：ＰＡＫＨＰＡ
ファイル名　：Ａ３１４２ＭＮ１

作成年月日　：令和６年３月１日
件数　　：12,345,678 件

日本年金機構　三鷹分室

２．２　データ作成規定

クレジット納付額通知書ＤＶＤには、データレコードの先頭にレコード種別を設けています。詳細は、表２．２．１－１を参照願います。

なお、「別送分」についてはレコード種別やレコード構成等は同一である。

２．２．１　レコード種別

表２．２．１－１　クレジット納付額通知書ＤＶＤのレコード種別

レコード種別	内　容
１０	事務所情報レコード
２０	被保険者情報レコード

２．２．２　レコード構成と詳細

当仕様書で扱う電子媒体についてのレコード構成及び内容は、添付資料の「出力のイメージ」と「ファイルレイアウトフォーム」を参照願います。

２．２．３　０件時のファイル作成有無について

出力対象となるレコードが０件の場合は、空データのファイルを作成しません。

第３ 留意事項

３．１　共通事項

３．１．１　有効データ長について

有効データ長は、未使用項目となります。

３．１．２　漢字項目と印字桁数について

漢字項目には左詰めで文字が格納されていて、右側に余白が含まれております。
印字桁数には文字の先頭から有効なバイト数（右側の余白を含まない）を設定しています。

（添付資料）

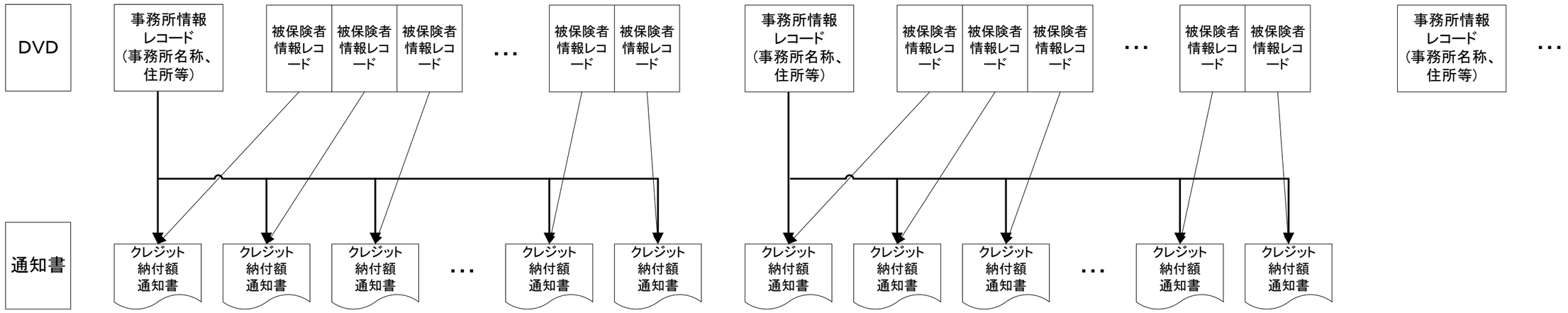
電子媒体の詳細として

- 出力のイメージ
- ファイルレイアウトフォーム
- ファイルデータ項目詳細

印刷専用社会保険フォント一覧

出力のイメージ図（クレジット納付額通知書）

＜＜クレジット納付額通知書DVD＞＞
・事務所レコードに格納した住所等をクレジット納付額通知書へ印字する。



ファイルレイアウトフォーマット(1/12)

ファイル名	クレジット納付額通知書DVD	ファイル方法	－	ブロック長	－	記録媒体	DVD
		ラベル形式	－	レコード長	1300バイト	シングル／マルチファイルの別	シングルファイル
ファイルID		レコード形式	固定長	データ長	1300バイト	シングル／マルチボリュームの別	シングルボリューム

クレジット納付額通知書DVD（事務所情報レコード）

データレコード1

項目名	1	2	3	4
	レコード種別	事務所先頭管理データ識別子	差出人名称（上段）	差出人名称（下段）
文字種別	文字	文字	文字	文字
桁数	2	10	30	30
属性	C	C	C	C
ﾊﾞｲﾄ	2	10	30	30

5 10 15 20 25 30 35 40 45 50

データレコード2

項目名	4	5	6	7	8
	差出人名称（下段）（続き）	差出人郵便番号	差出人住所1行目有効データ長	差出人住所1行目印字行数	差出人住所1行目住所データ
文字種別	文字	文字	数字	数字	文字
桁数	30	8	4	4	68
属性	C	C	N	N	C
ﾊﾞｲﾄ	30	8	4	4	68

55 60 65 70 75 80 85 90 95 100

データレコード3

項目名	8
	差出人住所1行目住所データ（続き）
文字種別	文字
桁数	68
属性	C
ﾊﾞｲﾄ	68

105 110 115 120 125 130 135 140 145 150

ファイルレイアウトフォーマット(2/12)

ファイル名	クレジット納付額通知書DVD	ファイル方法	－	ブロック長	－	記録媒体	DVD
		ラベル形式	－	レコード長	1300バイト	シングル／マルチファイルの別	シングルファイル
ファイルID		レコード形式	固定長	データ長	1300バイト	シングル／マルチボリュームの別	シングルボリューム

クレジット納付額通知書DVD（事務所情報レコード）

データレコード4

項目名	8	9	10	11
	差出人住所1行目住所データ（続き）	差出人住所2行目有効データ長	差出人住所2行目印字桁数	差出人住所2行目住所データ
文字種別	文字	数字	数字	文字
桁数	68	4	4	68
属性	C	N	N	C
ﾊﾞｲﾄ	68	4	4	68

155 160 165 170 175 180 185 190 195 200

データレコード5

項目名	11	12	13	14
	差出人住所2行目住所データ（続き）	差出人住所3行目有効データ長	差出人住所3行目印字桁数	差出人住所3行目住所データ
文字種別	文字	数字	数字	文字
桁数	68	4	4	65
属性	C	N	N	C
ﾊﾞｲﾄ	68	4	4	65

205 210 215 220 225 230 235 240 245 250

データレコード6

項目名	14
	差出人住所3行目住所データ（続き）
文字種別	文字
桁数	65
属性	C
ﾊﾞｲﾄ	65

255 260 265 270 275 280 285 290 295 300

ファイルレイアウトフォーマット(3/12)

ファイル名	クレジット納付額通知書DVD	ファイル方法	－	ブロック長	－	記録媒体	DVD
		ラベル形式	－	レコード長	1300バイト	シングル／マルチファイルの別	シングルファイル
ファイルID		レコード形式	固定長	データ長	1300バイト	シングル／マルチボリュームの別	シングルボリューム

クレジット納付額通知書DVD（事務所情報レコード）
データレコード7

項目名	14	15	16	17	18	19
	差出人住所3行目住所データ（続き）	電話番号	予備1	統一事務所コード	レコード通番	予備2
文字種別	文字	文字	文字	文字	文字	文字
桁数	65	14	890	4	8	79
属性	C	C	C	C	C	C
ﾊﾞｲﾄ	65	14	890	4	8	79

305 310 315 320 325 1210 1215 1220 1225 1300

項目名	
文字種別	
桁数	
属性	
ﾊﾞｲﾄ	

項目名	
文字種別	
桁数	
属性	
ﾊﾞｲﾄ	

ファイルレイアウトフォーマット(4/12)

ファイル名	クレジット納付額通知書DVD	ファイル方法	－	ブロック長	－	記録媒体	DVD
		ラベル形式	－	レコード長	1300バイト	シングル／マルチファイルの別	シングルファイル
ファイルID		レコード形式	固定長	データ長	1300バイト	シングル／マルチボリュームの別	シングルボリューム

クレジット納付額通知書DVD（被保険者情報レコード）
データレコード1

項目名	1	2	3	4	5
	レコード種別	郵便番号	被保険者住所1行目有効データ長	被保険者住所1行目印字桁数	被保険者住所1行目住所データ
文字種別	文字	文字	数字	数字	文字
桁数	2	8	4	4	52
属性	C	C	N	N	C
ﾊﾞｲﾄ	2	8	4	4	52

5 10 15 20 25 30 35 40 45 50

データレコード2

項目名	5	6	7	8
	被保険者住所1行目住所データ（続き）	被保険者住所2行目有効データ長	被保険者2行目印字桁数	被保険者住所2行目住所データ
文字種別	文字	数字	数字	文字
桁数	52	4	4	52
属性	C	N	N	C
ﾊﾞｲﾄ	52	4	4	52

55 60 65 70 75 80 85 90 95 100

データレコード3

項目名	8	9	10	11
	被保険者住所2行目住所データ（続き）	被保険者住所3行目有効データ長	被保険者住所3行目印字桁数	被保険者住所3行目住所データ
文字種別	文字	数字	数字	文字
桁数	52	4	4	52
属性	C	N	N	C
ﾊﾞｲﾄ	52	4	4	52

105 110 115 120 125 130 135 140 145 150

ファイルレイアウトフォーマット(5/12)

ファイル名	クレジット納付額通知書DVD	ファイル方法	－	ブロック長	－	記録媒体	DVD
		ラベル形式	－	レコード長	1300バイト	シングル／マルチファイルの別	シングルファイル
ファイルID		レコード形式	固定長	データ長	1300バイト	シングル／マルチボリュームの別	シングルボリューム

クレジット納付額通知書DVD（被保険者情報レコード）
データレコード4

項目名	11	12	13	14
	被保険者住所3行目住所データ（続き）	被保険者住所4行目有効データ長	被保険者住所4行目印字桁数	被保険者住所4行目住所データ
文字種別	文字	数字	数字	文字
桁数	52	4	4	45
属性	C	N	N	C
ﾊﾞｲﾄ	52	4	4	45

155 160 165 170 175 180 185 190 195 200

データレコード5

項目名	14	15	16
	被保険者住所4行目住所データ（続き）	被保険者氏名1有効データ長	被保険者氏名1印字桁数
文字種別	文字	数字	数字
桁数	45	4	4
属性	C	N	N
ﾊﾞｲﾄ	45	4	4

205 210 215 220 225 230 235 240 245 250

データレコード6

項目名	16	17
	（続き）	被保険者氏名1氏名データ
文字種別	数字	文字
桁数	4	65
属性	N	C
ﾊﾞｲﾄ	4	65

255 260 265 270 275 280 285 290 295 300

ファイルレイアウトフォーマット(6/12)

ファイル名	クレジット納付額通知書DVD	ファイル方法	－	ブロック長	－	記録媒体	DVD
		ラベル形式	－	レコード長	1300バイト	シングル／マルチファイルの別	シングルファイル
ファイルID		レコード形式	固定長	データ長	1300バイト	シングル／マルチボリュームの別	シングルボリューム

クレジット納付額通知書DVD（被保険者情報レコード）
データレコード7

項目名	17	18	19	20	21	22	23	24
	被保険者氏名1 氏名データ （続き）	発行年月日 元号	年	月	日	保険料額変更・ 改訂通知（上段） 有効データ長	保険料額変更・ 改訂通知（上段） 印字桁数	保険料額変更・改訂通知（上段）
文字種別	文字	文字	文字	文字	文字	数字	数字	文字
桁数	65	8	2	2	2	4	4	76
属性	C	C	C	C	C	N	N	C
ﾊﾞｲﾄ	65	8	2	2	2	4	4	76

305 310 315 320 325 330 335 340 345 350

データレコード8

項目名	24
	保険料額変更・改訂通知（上段） （続き）
文字種別	文字
桁数	76
属性	C
ﾊﾞｲﾄ	76

355 360 365 370 375 380 385 390 395 400

データレコード9

項目名	24	25	26	27
	保険料額変更・改訂通知（上段） （続き）	保険料額変更・ 改訂通知（下段） 有効データ長	保険料額変更・ 改訂通知（下段） 印字桁数	保険料額変更・改訂通知（下段）
文字種別	文字	数字	数字	文字
桁数	76	4	4	76
属性	C	N	N	C
ﾊﾞｲﾄ	76	4	4	76

405 410 415 420 425 430 435 440 445 450

ファイルレイアウトフォーマット(7/12)

ファイル名	クレジット納付額通知書DVD	ファイル方法	－	ブロック長	－	記録媒体	DVD
		ラベル形式	－	レコード長	1300バイト	シングル／マルチファイルの別	シングルファイル
ファイルID		レコード形式	固定長	データ長	1300バイト	シングル／マルチボリュームの別	シングルボリューム

クレジット納付額通知書DVD（被保険者情報レコード）
データレコード10

項目名	27	28
	保険料額変更・改訂通知（下段）（続き）	基礎年金番号1
文字種別	文字	文字
桁数	76	4
属性	C	C
ﾊﾞｲﾄ	76	4

455 460 465 470 475 480 485 490 495 500

データレコード11

項目名	28	29	30	31	32
	基礎年金番号1（続き）	基礎年金番号2	被保険者氏名2有効データ長	被保険者氏名2印字桁数	被保険者氏名2氏名データ
文字種別	文字	文字	数字	数字	文字
桁数	4	6	4	4	65
属性	C	C	N	N	C
ﾊﾞｲﾄ	4	6	4	4	65

505 510 515 520 525 530 535 540 545 550

データレコード12

項目名	32	33
	被保険者氏名2氏名データ（続き）	金融機関カナ名称1行目金融機関カナ名称データ
文字種別	文字	文字
桁数	65	28
属性	C	C
ﾊﾞｲﾄ	65	28

555 560 565 570 575 580 585 590 595 600

ファイルレイアウトフォーマット(8/12)

ファイル名	クレジット納付額通知書DVD	ファイル方法	－	ブロック長	－	記録媒体	DVD
		ラベル形式	－	レコード長	1300バイト	シングル／マルチファイルの別	シングルファイル
ファイルID		レコード形式	固定長	データ長	1300バイト	シングル／マルチボリュームの別	シングルボリューム

クレジット納付額通知書DVD（被保険者情報レコード）
データレコード13

項目名	33	34	35
	金融機関カナ名称 1行目 金融機関カナ名称データ （続き）	金融機関カナ名称 2行目 金融機関カナ名称データ	金融機関カナ名称 3行目 金融機関カナ名称データ
文字種別	文字	文字	文字
桁数	28	28	24
属性	C	C	C
ﾊﾞｲﾄ	28	28	24

605 610 615 620 625 630 635 640 645 650

データレコード14

項目名	35	36	37	38	39	40	41
	金融機関カナ名称 3行目 金融機関カナ名称データ （続き）	金融機関コード	口座番号	預金種別	郵便局通帳記号	郵便局通帳番号	口座名義人 （カナ）
文字種別	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字
桁数	24	7	7	8	5	8	25
属性	C	C	C	C	C	C	C
ﾊﾞｲﾄ	24	7	7	8	5	8	25

655 660 665 670 675 680 685 690 695 700

データレコード15

項目名	41	42	43	44	45	46	47	48
	口座名義人（カナ） （続き）	納付月1 納付目的	月	納付期限1 元号	年	月	日	保険料1
文字種別	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字
桁数	25	8	2	8	2	2	2	7
属性	C	C	C	C	C	C	C	C
ﾊﾞｲﾄ	25	8	2	8	2	2	2	7

705 710 715 720 725 730 735 740 745 750

ファイルレイアウトフォーマット(9/12)

ファイル名	クレジット納付額通知書DVD	ファイル方法	－	ブロック長	－	記録媒体	DVD
		ラベル形式	－	レコード長	1300バイト	シングル／マルチファイルの別	シングルファイル
ファイルID		レコード形式	固定長	データ長	1300バイト	シングル／マルチボリュームの別	シングルボリューム

クレジット納付額通知書DVD（被保険者情報レコード）
データレコード16

項目名	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58
	保険料1（続き）	納付月2 納付目的	月	納付期限2 元号	年	月	日	保険料2	納付月3 納付目的	月	納付期限3 元号
文字種別	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字
桁数	7	8	2	8	2	2	2	7	8	2	8
属性	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
ﾊﾞｲﾄ	7	8	2	8	2	2	2	7	8	2	8
	755	760	765	770	775	780	785	790	795	800	

データレコード17

項目名	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70
	納付期限3・元号	年	月	日	保険料3	納付月4 納付目的	月	納付期限4 元号	年	月	日	保険料4	納付月5 納付目的
文字種別	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字
桁数	8	2	2	2	7	8	2	8	2	2	2	7	8
属性	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
ﾊﾞｲﾄ	8	2	2	2	7	8	2	8	2	2	2	7	8
	805	810	815	820	825	830	835	840	845	850			

データレコード18

項目名	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82
	納付月5 納付目的（続き）	月	納付期限5 元号	年	月	日	保険料5	納付月6 納付目的	月	納付期限6 元号	年	月	日
文字種別	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字
桁数	8	2	8	2	2	2	7	8	2	8	2	2	2
属性	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
ﾊﾞｲﾄ	8	2	8	2	2	2	7	8	2	8	2	2	2
	855	860	865	870	875	880	885	890	895	900			

ファイルレイアウトフォーマット(10/12)

ファイル名	クレジット納付額通知書DVD	ファイル方法	－	ブロック長	－	記録媒体	DVD
		ラベル形式	－	レコード長	1300バイト	シングル／マルチファイルの別	シングルファイル
ファイルID		レコード形式	固定長	データ長	1300バイト	シングル／マルチボリュームの別	シングルボリューム

クレジット納付額通知書DVD（被保険者情報レコード）
データレコード19

項目名	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93
	保険料6	納付月7 納付目的	月	納付期限7 元号	年	月	日	保険料7	納付月8 納付目的	月	納付期限8 元号
文字種別	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字
桁数	7	8	2	8	2	2	2	7	8	2	8
属性	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
ﾊﾞｲﾄ	7	8	2	8	2	2	2	7	8	2	8

905 910 915 920 925 930 935 940 945 950

データレコード20

項目名	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104
	納付期限8 元号 （続き）	年	月	日	保険料8	納付月9 納付目的	月	納付期限9 元号	年	月	日	保険料9
文字種別	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字
桁数	8	2	2	2	7	8	2	8	2	2	2	7
属性	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
ﾊﾞｲﾄ	8	2	2	2	7	8	2	8	2	2	2	7

955 960 965 970 975 980 985 990 995 1000

データレコード21

項目名	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115
	納付月10 納付目的	月	納付期限10 元号	年	月	日	保険料10	納付月11 納付目的	月	納付期限11 元号	納付期限11・年
文字種別	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字
桁数	8	2	8	2	2	2	7	8	2	8	2
属性	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
ﾊﾞｲﾄ	8	2	8	2	2	2	7	8	2	8	2

1005 1010 1015 1020 1025 1030 1035 1040 1045 1050

ファイルレイアウトフォーマット(11/12)

ファイル名	クレジット納付額通知書DVD	ファイル方法	－	ブロック長	－	記録媒体	DVD
		ラベル形式	－	レコード長	1300バイト	シングル／マルチファイルの別	シングルファイル
ファイルID		レコード形式	固定長	データ長	1300バイト	シングル／マルチボリュームの別	シングルボリューム

クレジット納付額通知書DVD（被保険者情報レコード）

データレコード22

項目名	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126
	納付期限1・年（続き）	月	日	保険料11	納付月12 納付目的	月	納付期限12 元号	年	月	日	保険料12	納付月13、14 納付目的
文字種別	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字
桁数	2	2	2	7	8	2	8	2	2	2	7	8
属性	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
ﾊﾞｲﾄ	2	2	2	7	8	2	8	2	2	2	7	8

1055 1060 1065 1070 1075 1080 1085 1090 1095 1100

データレコード23

項目名	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138
	納付月13，14納付目的（続き）	納付月13－1 元号	年	月	納付期限13 元号	年	月	日	保険料13	納付月13－2 元号	年	月	納付月14－1 元号
文字種別	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字
桁数	8	8	2	2	8	2	2	2	7	8	2	2	8
属性	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
ﾊﾞｲﾄ	8	8	2	2	8	2	2	2	7	8	2	2	8

1105 1110 1115 1120 1125 1130 1135 1140 1145 1150

データレコード24

項目名	138	139	140	141	142	143	144	145	146	147	148	149
	納付月14－1 元号 （続き）	年	月	納付期限14 元号	年	月	日	保険料14	納付月14－2 元号	年	月	延滞金
文字種別	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字
桁数	8	2	2	8	2	2	2	7	8	2	2	9
属性	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
ﾊﾞｲﾄ	8	2	2	8	2	2	2	7	8	2	2	9

1155 1160 1165 1170 1175 1180 1185 1190 1195 1200

ファイルレイアウトフォーマット(12/12)

ファイル名	クレジット納付額通知書DVD	ファイル方法	−	ブロック長	−	記録媒体	DVD
		ラベル形式	−	レコード長	1300バイト	シングル／マルチファイルの別	シングルファイル
ファイルID		レコード形式	固定長	データ長	1300バイト	シングル／マルチボリュームの別	シングルボリューム

クレジット納付額通知書DVD（被保険者情報レコード）

データレコード25

項目名	150	151	152	153	154	155	156
	合計額	統一事務所コード	レコード通番	QRコード用データ			
				識別区分	郵便物区分コード	照会番号	作成年月日
文字種別	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字
桁数	9	4	8	2	7	12	8
属性	C	C	C	C	C	C	C
ﾊﾞｲﾄ	9	4	8	2	7	12	8
	1205	1210	1215	1220	1225	1230	1235	1240	1245	1250

データレコード26

項目名	157	158
	直接還付事前同意有無表示	予備
文字種別	文字	文字
桁数	1	49
属性	C	C
ﾊﾞｲﾄ	1	49
	1255	1260	1265	1270	1275	1280	1285	1290	1295	1300

データレコード27

項目名	
文字種別	
桁数	
属性	
ﾊﾞｲﾄ	
	1305	1310	1315	1320	1325	1330	1335	1340	1345	1350

クレジット納付額通知書用 ファイルデータ項目詳細
（事務所情報レコード）

事務所情報レコード

項番	項　目　名	桁数	文字種類	属性	説　　明	詳　細　内　容	備考
1	レコード種別	2		C		１０：“事務所情報レコード”	
2	事務所先頭管理データ識別子	10		C		未使用項目の為、スペース編集	
	差出人名称				２行編集名称		
3	差出人名称（上段）	30		C	漢字項目（印字２６桁）	一般事務所：一段左詰め残りスペースで編集 ／　局内事務所：事務局名称を左詰め残りスペースで編集	
4	差出人名称（下段）	30		C	漢字項目（印字２６桁）	一般事務所：スペース編集 ／　局内事務所：事務局名称を左詰め残りスペースで編集	
5	差出人郵便番号	8		C	XXX-XXXX	左詰め残りスペースで編集	
	差出人住所				３行編集住所		
	１行目						
6	有効データ長	4		N	未使用項目	当該項目は使用しないこと	
7	印字桁数	4		N		印字される桁数（漢字は１文字２桁とする）	
8	住所データ	68		C	カナ／漢字項目（最大印字２６桁）	最大：カナ２６文字、漢字１３文字、左詰め残りスペースで編集	
	２行目						
9	有効データ長	4		N	未使用項目	当該項目は使用しないこと	
10	印字桁数	4		N		印字される桁数（漢字は１文字２桁とする）	
11	住所データ	68		C	カナ／漢字項目（最大印字２６桁）	最大：カナ２６文字、漢字１３文字、左詰め残りスペースで編集	
	３行目						
12	有効データ長	4		N	未使用項目	当該項目は使用しないこと	
13	印字桁数	4		N		印字される桁数（漢字は１文字２桁とする）	
14	住所データ	65		C	カナ／漢字項目（最大印字２５桁）	最大：カナ２５文字、漢字１２文字、左詰め残りスペースで編集	
15	電話番号	14		C		左詰め残りスペースで編集	
16	予備１	890		C	未使用項目		
17	統一事務所コード	4		C	9999	統一事務所コードを編集	
18	レコード通番	8		C	99999999	ALLZEROを編集	
19	予備２	79		C	未使用項目		
		1300					

クレジット納付額通知書用 ファイルデータ項目詳細
（被保険者情報レコード）

被保険者情報レコード（１／３）

項番	項　目　名	桁数	文字種類	属性	説　　明	詳　細　内　容	備考
1	レコード種別	2		C		２０：“被保険者情報レコード”	
	宛名部						
2	郵便番号	8		C	XXX-XXXX	印字を行う際は別紙「新郵便局番号とあて名の正しい書き方のご案内」参照 左詰め残りスペースで編集	
	被保険者住所				４行編集住所		
	１行目						
3	有効データ長	4		N	未使用項目	当該項目は使用しないこと	
4	印字桁数	4		N		印字される桁数（漢字は１文字２桁とする）	
5	住所データ	52		C	カナ／漢字項目（最大印字２０桁）	最大：カナ２０文字、漢字１０文字、左詰め残りスペースで編集	
	２行目						
6	有効データ長	4		N	未使用項目	当該項目は使用しないこと	
7	印字桁数	4		N		印字される桁数（漢字は１文字２桁とする）	
8	住所データ	52		C	カナ／漢字項目（最大印字２０桁）	最大：カナ２０文字、漢字１０文字、左詰め残りスペースで編集	
	３行目						
9	有効データ長	4		N	未使用項目	当該項目は使用しないこと	
10	印字桁数	4		N		印字される桁数（漢字は１文字２桁とする）	
11	住所データ	52		C	カナ／漢字項目（最大印字２０桁）	最大：カナ２０文字、漢字１０文字、左詰め残りスペースで編集	
	４行目						
12	有効データ長	4		N	未使用項目	当該項目は使用しないこと	
13	印字桁数	4		N		印字される桁数（漢字は１文字２桁とする）	
14	住所データ	45		C	カナ／漢字項目（最大印字１８桁）	最大：カナ１８文字、漢字９文字、左詰め残りスペースで編集	
	被保険者氏名１				１行編集氏名		
15	有効データ長	4		N	未使用項目	当該項目は使用しないこと	
16	印字桁数	4		N		印字される桁数（漢字は１文字２桁とする）	
17	氏名データ	65		C	カナ／漢字項目（最大印字２５桁）	最大：カナ２５文字、漢字１２文字、左詰め残りスペースで編集	
	クレジット振替額通知書部						
	発行年月日						
18	元号	8		C	漢字項目（最大２桁）	漢字２文字（左詰め、右余白あり）	
19	年	2		C	Z9編集済み	和暦	
20	月	2		C	Z9編集済み		
21	日	2		C	Z9編集済み		
	保険料額変更・改訂通知				２行編集		
22	有効データ長(上段)	4		N	未使用項目	当該項目は使用しないこと	
23	印字桁数(上段)	4		N		印字される桁数（漢字は１文字２桁とする）	
24	保険料額変更・改訂通知(上段)	76		C	カナ／漢字項目（最大印字１８桁）	最大：カナ３６文字、漢字１８文字、左詰め残りスペースで編集	
25	有効データ長(下段)	4		N	未使用項目	当該項目は使用しないこと	
26	印字桁数(下段)	4		N		印字される桁数（漢字は１文字２桁とする）	
27	保険料額変更・改訂通知(下段)	76		C	カナ／漢字項目（最大印字１８桁）	最大：カナ３６文字、漢字１８文字、左詰め残りスペースで編集	
28	基礎年金番号１	4		C	9999		
29	基礎年金番号２	6		C	999999		
	被保険者氏名２				１行編集氏名		
30	有効データ長	4		N	未使用項目	当該項目は使用しないこと	
31	印字桁数	4		N		印字される桁数（漢字は１文字２桁とする）	
32	氏名データ	65		C	カナ／漢字項目（最大印字２５桁）	最大：カナ２５文字、漢字１２文字、左詰め残りスペースで編集	
	金融機関カナ名称						
	１行目						
33	金融機関カナ名称データ	28		C	カナ項目（最大２８桁）	未使用のため"*"を２８桁編集(*：半角)	
	２行目						
34	金融機関カナ名称データ	28		C	カナ項目（最大２８桁）	未使用のため"*"を２８桁編集(*：半角)	
	３行目						
35	金融機関カナ名称データ	24		C	カナ項目（最大２４桁）	未使用のため"*"を２４桁編集(*：半角)	
36	金融機関コード	7		C	XXXXXXX	未使用のため"*"を７桁編集(*：半角)	
37	口座番号	7		C	XXXXXXX	未使用のため"*"を７桁編集(*：半角)	
38	預金種別	8		C	ＸＸ	未使用のため"＊"を２桁編集（＊：全角）	
39	郵便局通帳記号	5		C	XXXXX	未使用のため"*"を５桁編集(*：半角)	
40	郵便局通帳番号	8		C	XXXXXXXX	未使用のため"*"を８桁編集(*：半角)	
41	口座名義人（カナ）	25		C		未使用のため"*"を２５桁編集(*：半角)	
	納付月１						
42	納付目的	8		C	漢字項目（最大２桁）	漢字２文字（左詰め、右余白あり）	
43	月	2		C	Z9編集済み		
	納付期限１						
44	元号	8		C	漢字項目（最大２桁）	漢字２文字（左詰め、右余白あり）	
45	年	2		C	Z9編集済み	和暦	
46	月	2		C	Z9編集済み		
47	日	2		C	Z9編集済み		
48	保険料１	7		C	ZZZ,ZZ9編集済み	右詰めで編集	
	納付月２						
49	納付目的	8		C	漢字項目（最大２桁）	漢字２文字（左詰め、右余白あり）	
50	月	2		C	Z9編集済み		
	納付期限２						
51	元号	8		C	漢字項目（最大２桁）	漢字２文字（左詰め、右余白あり）	
52	年	2		C	Z9編集済み	和暦	
53	月	2		C	Z9編集済み		
54	日	2		C	Z9編集済み		
55	保険料２	7		C	ZZZ,ZZ9編集済み	右詰めで編集	

被保険者情報レコード（２／３）

項番	項　目　名	桁数	文字種類	属性	説　　明	詳　細　内　容	備考
	納付月３						
56	納付目的	8		C	漢字項目（最大２桁）	漢字２文字（左詰め、右余白あり）	
57	月	2		C	Z9編集済み		
	納付期限３						
58	元号	8		C	漢字項目（最大２桁）	漢字２文字（左詰め、右余白あり）	
59	年	2		C	Z9編集済み	和暦	
60	月	2		C	Z9編集済み		
61	日	2		C	Z9編集済み		
62	保険料３	7		C	ZZZ,ZZ9編集済み	右詰めで編集	
	納付月４						
63	納付目的	8		C	漢字項目（最大２桁）	漢字２文字（左詰め、右余白あり）	
64	月	2		C	Z9編集済み		
	納付期限４						
65	元号	8		C	漢字項目（最大２桁）	漢字２文字（左詰め、右余白あり）	
66	年	2		C	Z9編集済み	和暦	
67	月	2		C	Z9編集済み		
68	日	2		C	Z9編集済み		
69	保険料４	7		C	ZZZ,ZZ9編集済み	右詰めで編集	
	納付月５						
70	納付目的	8		C	漢字項目（最大２桁）	漢字２文字（左詰め、右余白あり）	
71	月	2		C	Z9編集済み		
	納付期限５						
72	元号	8		C	漢字項目（最大２桁）	漢字２文字（左詰め、右余白あり）	
73	年	2		C	Z9編集済み	和暦	
74	月	2		C	Z9編集済み		
75	日	2		C	Z9編集済み		
76	保険料５	7		C	ZZZ,ZZ9編集済み	右詰めで編集	
	納付月６						
77	納付目的	8		C	漢字項目（最大２桁）	漢字２文字（左詰め、右余白あり）	
78	月	2		C	Z9編集済み		
	納付期限６						
79	元号	8		C	漢字項目（最大２桁）	漢字２文字（左詰め、右余白あり）	
80	年	2		C	Z9編集済み	和暦	
81	月	2		C	Z9編集済み		
82	日	2		C	Z9編集済み		
83	保険料６	7		C	ZZZ,ZZ9編集済み	右詰めで編集	
	納付月７						
84	納付目的	8		C	漢字項目（最大２桁）	漢字２文字（左詰め、右余白あり）	
85	月	2		C	Z9編集済み		
	納付期限７						
86	元号	8		C	漢字項目（最大２桁）	漢字２文字（左詰め、右余白あり）	
87	年	2		C	Z9編集済み	和暦	
88	月	2		C	Z9編集済み		
89	日	2		C	Z9編集済み		
90	保険料７	7		C	ZZZ,ZZ9編集済み	右詰めで編集	
	納付月８						
91	納付目的	8		C	漢字項目（最大２桁）	漢字２文字（左詰め、右余白あり）	
92	月	2		C	Z9編集済み		
	納付期限８						
93	元号	8		C	漢字項目（最大２桁）	漢字２文字（左詰め、右余白あり）	
94	年	2		C	Z9編集済み	和暦	
95	月	2		C	Z9編集済み		
96	日	2		C	Z9編集済み		
97	保険料８	7		C	ZZZ,ZZ9編集済み	右詰めで編集	
	納付月９						
98	納付目的	8		C	漢字項目（最大２桁）	漢字２文字（左詰め、右余白あり）	
99	月	2		C	Z9編集済み		
	納付期限９						
100	元号	8		C	漢字項目（最大２桁）	漢字２文字（左詰め、右余白あり）	
101	年	2		C	Z9編集済み	和暦	
102	月	2		C	Z9編集済み		
103	日	2		C	Z9編集済み		
104	保険料９	7		C	ZZZ,ZZ9編集済み	右詰めで編集	
	納付月１０						
105	納付目的	8		C	漢字項目（最大２桁）	漢字２文字（左詰め、右余白あり）	
106	月	2		C	Z9編集済み		
	納付期限１０						
107	元号	8		C	漢字項目（最大２桁）	漢字２文字（左詰め、右余白あり）	
108	年	2		C	Z9編集済み	和暦	
109	月	2		C	Z9編集済み		
110	日	2		C	Z9編集済み		
111	保険料１０	7		C	ZZZ,ZZ9編集済み	右詰めで編集	

被保険者情報レコード（３／３）

項番	項　目　名	桁数	文字種類	属性	説　　明	詳　細　内　容	備考
	納付月１１						
112	納付目的	8		C	漢字項目（最大２桁）	漢字２文字（左詰め、右余白あり）	
113	月	2		C	Z9編集済み		
	納付期限１１						
114	元号	8		C	漢字項目（最大２桁）	漢字２文字（左詰め、右余白あり）	
115	年	2		C	Z9編集済み	和暦	
116	月	2		C	Z9編集済み		
117	日	2		C	Z9編集済み		
118	保険料１１	7		C	ZZZ,ZZ9編集済み	右詰めで編集	
	納付月１２						
119	納付目的	8		C	漢字項目（最大２桁）	漢字２文字（左詰め、右余白あり）	
120	月	2		C	Z9編集済み		
	納付期限１２						
121	元号	8		C	漢字項目（最大２桁）	漢字２文字（左詰め、右余白あり）	
122	年	2		C	Z9編集済み	和暦	
123	月	2		C	Z9編集済み		
124	日	2		C	Z9編集済み		
125	保険料１２	7		C	ZZZ,ZZ9編集済み	右詰めで編集	
126	納付月１３，１４納付目的	8		C	漢字項目（最大２桁）	漢字２文字（左詰め、右余白あり）	
	納付月１３−１						
127	元号	8		C	漢字項目（最大２桁）	漢字２文字（左詰め、右余白あり）	
128	年	2		C	Z9編集済み	和暦	
129	月	2		C	Z9編集済み		
	納付期限１３						
130	元号	8		C	漢字項目（最大２桁）	漢字２文字（左詰め、右余白あり）	
131	年	2		C	Z9編集済み	和暦	
132	月	2		C	Z9編集済み		
133	日	2		C	Z9編集済み		
134	保険料１３	7		C	ZZZ,ZZ9編集済み	右詰めで編集	
	納付月１３−２						
135	元号	8		C	漢字項目（最大２桁）	漢字２文字（左詰め、右余白あり）	
136	年	2		C	Z9編集済み	和暦	
137	月	2		C	Z9編集済み		
	納付月１４−１						
138	元号	8		C	漢字項目（最大２桁）	漢字２文字（左詰め、右余白あり）	
139	年	2		C	Z9編集済み	和暦	
140	月	2		C	Z9編集済み		
	納付期限１４						
141	元号	8		C	漢字項目（最大２桁）	漢字２文字（左詰め、右余白あり）	
142	年	2		C	Z9編集済み	和暦	
143	月	2		C	Z9編集済み		
144	日	2		C	Z9編集済み		
145	保険料１４	7		C	ZZZ,ZZ9編集済み	右詰めで編集	
	納付月１４−２						
146	元号	8		C	漢字項目（最大２桁）	漢字２文字（左詰め、右余白あり）	
147	年	2		C	Z9編集済み	和暦	
148	月	2		C	Z9編集済み		
149	延滞金	9		C	Z,ZZZ,ZZ9編集済み	現在は延滞金を実施しないため０（ＺＥＲＯ）を右詰めにて編集	
150	合計額	9		C	Z,ZZZ,ZZ9編集済み	「保険料１～保険料１４」の加算計を収録	
151	統一事務所コード	4		C	9999	統一事務所コードを編集	
152	レコード通番	8		C	99999999	同一統一事務所コード配下で、00000001番から通番を編集	
	ＱＲコード用データ						
153	識別区分	2		C	XX	識別区分を編集	
154	郵便物区分コード	7		C	XXXXXXX	郵便物区分コードを編集	
155	照会番号	12		N	999999999999	照会番号を編集	
156	作成年月日	8		N	YYYYMMDD	作成年月日を編集（西暦）	
157	直接還付事前同意有無表示	1		C	X	直接還付事前同意有無を設定	
158	予備	49		C	未使用項目		
	合計	1300					

クレジット納付額通知書作成に係る出力仕様書

日本年金機構本部

国民年金部

令和６年３月

目　　次

頁

第１　目的　・・・・・・・・・・　1

第２　印字・文字コード規定　・・・・・・・・・・　2

２．１　印字規定　・・・・・・・・・・　2
２．２　文字コード規定　・・・・・・・・・・　2

第３　印字仕様　・・・・・・・・・・　3

３．１　クレジット納付額通知書ＤＶＤの印字仕様　・・・・・・・・・・　4

第４　注意事項　・・・・・・・・・・　5

４．１　入力ＤＶＤについて　・・・・・・・・・・　5
４．２　有効データ長と印字桁数について　・・・・・・・・・・　5
４．３　「元」表示の編集について　・・・・・・・・・　5

（添付資料）　・・・・・・・・・・　26

クレジット納付額通知書出力レイアウトフォーム

第１　目的

この仕様書は、 クレジット納付額通知書の作成委託を行うにあたり、受託事業者に対して作成仕様を規定するものです。

第２　印字・文字コード規定

２．１ 印字規定

①本仕様書で規定する印字規定は、表２．１－１の通りです。

表２．１－１ 印字規定

項番	文字種類	フォント	印字仕様
1	**英数字** 数字：0～9 英字：A～Z 記号：¥、－（負記号、ﾊｲﾌﾝ）	ＪＩＳ Ｘ ９００１に規定するＯＣＲ－Ｂフォントサイズ１の活字印字及びドット印字（ＪＩＳ－Ｂ）	ＪＩＳ Ｘ ９００４に準拠し、ＰＣＳは0.55以上とする事
2	**カナ** カナ：ｱ～ﾝ 記号：濁点 半濁点 長音記号	ＪＩＳ Ｘ ９００３に規定するＯＣＲ－Ｋフォントサイズ１の活字印字及びドット印字（ＪＩＳ－Ｋ） 尚、長音記号は記号の「－（負記号、ハイフン）」に統一する	

２．２ 文字コード規定

①本仕様書で規定する文字コード規定は、表２．２－１の通りです。

表２．２－１　文字コード規定

項番	項目	内容
1	１バイト文字	１バイト文字はＪＩＳ８ビットコードとします。 （別添の印刷専用社会保険フォント一覧を参照。）
2	２バイト文字	２バイト文字はＳｈｉｆｔ－ＪＩＳコードとします。 （別添の印刷専用社会保険フォント一覧を参照。）

第３　印字仕様

各フォーマット用紙の印字については、日本年金機構から受託事業者に貸与されるクレジット納付額通知書ＤＶＤの情報に基づき、添付資料「クレジット納付額通知書出力レイアウトフォーム」の様式に出力を行います。

ＤＶＤの各印字対象項目については、Ｚ９編集による前ＺＥＲＯのサプレスや、ＨＥＸの‘４０’によるＳＰＡＣＥ編集が既に行われた状態を文字属性にてほぼ収録しています。但し一部に編集を要する項目及び数字属性の項目も存在しております。ＤＶＤに設定されている内容の詳細と、出力の詳細につきましては以降の印字仕様を参照願います。

３．１　クレジット納付額通知書ＤＶＤの印字仕様

当該ＤＶＤのレコードには、事務所レコード、被保険者情報レコードが存在します。各レコードの項目をクレジット納付額通知書の該当項目に設定し印刷を行います。
出力のイメージ図として図３．１－１を添付します。

３．１．１　対象とするＤＶＤ

○ クレジット納付額通知書ＤＶＤ

ＤＶＤのファイルレイアウトについて

・事務所情報レコード　…　図３．１．１－１
・被保険者情報レコード　…　図３．１．１－２

ＤＶＤ項目の詳細について

・事務所情報レコード　…　表３．１．１－１
・被保険者情報レコード　…　表３．１．１－２

３．１．２　事務所情報レコード

クレジット納付額通知書に設定する共通の事務所情報が収録されています。

３．１．３　被保険者情報レコード

クレジット納付額通知書に設定する個別情報が収録されています。

３．１．４　出力要領

ＤＶＤに収録されている内容を基にクレジット納付額通知書の出力を行います。項については、添付資料のレイアウトフォームに白抜きで指定された項番と、ＤＶＤ項目の詳細に記載された項番とを突合わせて設定し印字して下さい。

第４　注意事項

４．１　入力ＤＶＤについて

本仕様書で取扱うＤＶＤのＳＯＲＴ順、及び出力通知書の送付先については下記の通りです。

ＤＶＤ名称　　：　クレジット納付額通知書ＤＶＤ
ＳＯＲＴ順　　：　統一事務所コード、郵便番号、基礎年金番号
送付先　　：　被保険者

４．２　有効データ長と印字桁数について

カナ及び漢字の可変エリアに設定しています。
有効データ長
印字桁数　　：印刷時に印字される桁数（漢字＝２桁として換算されている）

４．３　「元」表示の編集について

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

○国民年金保険料クレジットカード納付額通知書出力レイアウトフォーム
項番H-19、項番H-45、項番H-52、項番H-59、項番H-66、項番H-73、項番H-80、項番H-87、項番H-94、項番H-101、項番H-108、項番H-115、項番H-122、項番H-128、項番H-131、項番H-136、項番H-139、項番H-142、項番H-147

表3.1.1-1

ファイルレイアウトフォーマット(1/12)

ファイル名	クレジット納付額通知書DVD	ファイル方法	－	ブロック長	－	記録媒体	DVD
		ラベル形式	－	レコード長	1300バイト	シングル／マルチ ファイルの別	シングルファイル
ファイルID		レコード形式	固定長	データ長	1300バイト	シングル／マルチ ボリュームの別	シングルボリューム

クレジット納付額通知書DVD(事務所情報レコード)

データレコード1

項目名	1	2	3	4
	レコード種別	事務所先頭管理データ識別子	差出人名称(上段)	差出人名称(下段)
文字種別	文字	文字	文字	文字
桁数	2	10	30	30
属性	C	C	C	C
ﾊﾞｲﾄ	2	10	30	30

5 10 15 20 25 30 35 40 45 50

データレコード2

項目名	4	5	6	7	8
	差出人名称(下段) (続き)	差出人郵便番号	差出人住所 1行目 有効データ長	差出人住所 1行目 印字行数	差出人住所 1行目 住所データ
文字種別	文字	文字	数字	数字	文字
桁数	30	8	4	4	68
属性	C	C	N	N	C
ﾊﾞｲﾄ	30	8	4	4	68

55 60 65 70 75 80 85 90 95 100

データレコード3

項目名	8
	差出人住所 1行目 住所データ (続き)
文字種別	文字
桁数	68
属性	C
ﾊﾞｲﾄ	68

105 110 115 120 125 130 135 140 145 150

表3.1.1-1

ファイルレイアウトフォーマット(2/12)

ファイル名	クレジット納付額通知書DVD	ファイル方法	－	ブロック長	－	記録媒体	DVD
		ラベル形式	－	レコード長	1300バイト	シングル／マルチファイルの別	シングルファイル
ファイルID		レコード形式	固定長	データ長	1300バイト	シングル／マルチボリュームの別	シングルボリューム

クレジット納付額通知書DVD（事務所情報レコード）

データレコード4

項目名	8	9	10	11
	差出人住所1行目住所データ（続き）	差出人住所2行目有効データ長	差出人住所2行目印字桁数	差出人住所2行目住所データ
文字種別	文字	数字	数字	文字
桁数	68	4	4	68
属性	C	N	N	C
ﾊﾞｲﾄ	68	4	4	68

155 160 165 170 175 180 185 190 195 200

データレコード5

項目名	11	12	13	14
	差出人住所2行目住所データ（続き）	差出人住所3行目有効データ長	差出人住所3行目印字桁数	差出人住所3行目住所データ
文字種別	文字	数字	数字	文字
桁数	68	4	4	65
属性	C	N	N	C
ﾊﾞｲﾄ	68	4	4	65

205 210 215 220 225 230 235 240 245 250

データレコード6

項目名	14
	差出人住所3行目住所データ（続き）
文字種別	文字
桁数	65
属性	C
ﾊﾞｲﾄ	65

255 260 265 270 275 280 285 290 295 300

表3.1.1-1

ファイルレイアウトフォーマット(3/12)

ファイル名	クレジット納付額通知書DVD	ファイル方法	―	ブロック長	―	記録媒体	DVD
		ラベル形式	―	レコード長	1300バイト	シングル／マルチファイルの別	シングルファイル
ファイルID		レコード形式	固定長	データ長	1300バイト	シングル／マルチボリュームの別	シングルボリューム

クレジット納付額通知書DVD（事務所情報レコード）
データレコード7

項目名	14 差出人住所3行目住所データ（続き）	15 電話番号	16 予備1	17 統一事務所コード	18 レコード通番	19 予備2
文字種別	文字	文字	文字	文字	文字	文字
桁数	65	14	890	4	8	79
属性	C	C	C	C	C	C
ﾊﾞｲﾄ	65	14	890	4	8	79
	305	310	315	320	325	1210	1215	1220	1225	1300

項目名	
文字種別	
桁数	
属性	
ﾊﾞｲﾄ	

項目名	
文字種別	
桁数	
属性	
ﾊﾞｲﾄ	

表3.1.1-2

ファイルレイアウトフォーマット(4/12)

ファイル名	クレジット納付額通知書DVD	ファイル方法	－	ブロック長	－	記録媒体	DVD
		ラベル形式	－	レコード長	1300バイト	シングル／マルチファイルの別	シングルファイル
ファイルID		レコード形式	固定長	データ長	1300バイト	シングル／マルチボリュームの別	シングルボリューム

クレジット納付額通知書DVD（被保険者情報レコード）

データレコード1

項目名	1	2	3	4	5
	レコード種別	郵便番号	被保険者住所1行目有効データ長	被保険者住所1行目印字桁数	被保険者住所1行目住所データ
文字種別	文字	文字	数字	数字	文字
桁数	2	8	4	4	52
属性	C	C	N	N	C
ﾊﾞｲﾄ	2	8	4	4	52

5 10 15 20 25 30 35 40 45 50

データレコード2

項目名	5	6	7	8
	被保険者住所1行目住所データ（続き）	被保険者住所2行目有効データ長	被保険者2行目印字桁数	被保険者住所2行目住所データ
文字種別	文字	数字	数字	文字
桁数	52	4	4	52
属性	C	N	N	C
ﾊﾞｲﾄ	52	4	4	52

55 60 65 70 75 80 85 90 95 100

データレコード3

項目名	8	9	10	11
	被保険者住所2行目住所データ（続き）	被保険者住所3行目有効データ長	被保険者住所3行目印字桁数	被保険者住所3行目住所データ
文字種別	文字	数字	数字	文字
桁数	52	4	4	52
属性	C	N	N	C
ﾊﾞｲﾄ	52	4	4	52

105 110 115 120 125 130 135 140 145 150

表3.1.1-2

ファイルレイアウトフォーマット(5/12)

ファイル名	クレジット納付額通知書DVD	ファイル方法	－	ブロック長	－	記録媒体	DVD
		ラベル形式	－	レコード長	1300バイト	シングル／マルチファイルの別	シングルファイル
ファイルID		レコード形式	固定長	データ長	1300バイト	シングル／マルチボリュームの別	シングルボリューム

クレジット納付額通知書DVD（被保険者情報レコード）

データレコード4

項目名	11	12	13	14
	被保険者住所3行目住所データ（続き）	被保険者住所4行目有効データ長	被保険者住所4行目印字桁数	被保険者住所4行目住所データ
文字種別	文字	数字	数字	文字
桁数	52	4	4	45
属性	C	N	N	C
ﾊﾞｲﾄ	52	4	4	45

155 160 165 170 175 180 185 190 195 200

データレコード5

項目名	14	15	16
	被保険者住所4行目住所データ（続き）	被保険者氏名1有効データ長	被保険者氏名1印字桁数
文字種別	文字	数字	数字
桁数	45	4	4
属性	C	N	N
ﾊﾞｲﾄ	45	4	4

205 210 215 220 225 230 235 240 245 250

データレコード6

項目名	16	17
	（続き）	被保険者氏名1氏名データ
文字種別	数字	文字
桁数	4	65
属性	N	C
ﾊﾞｲﾄ	4	65

255 260 265 270 275 280 285 290 295 300

表3.1.1-2

ファイルレイアウトフォーマット(6/12)

ファイル名	クレジット納付額通知書DVD	ファイル方法	－	ブロック長	－	記録媒体	DVD
		ラベル形式	－	レコード長	1300バイト	シングル／マルチファイルの別	シングルファイル
ファイルID		レコード形式	固定長	データ長	1300バイト	シングル／マルチボリュームの別	シングルボリューム

クレジット納付額通知書DVD（被保険者情報レコード）

データレコード7

項目名	17	18	19	20	21	22	23	24
	被保険者氏名1 氏名データ （続き）	発行年月日 元号	年	月	日	保険料額変更・改訂通知（上段） 有効データ長	保険料額変更・改訂通知（上段） 印字桁数	保険料額変更・改訂通知（上段）
文字種別	文字	文字	文字	文字	文字	数字	数字	文字
桁数	65	8	2	2	2	4	4	76
属性	C	C	C	C	C	N	N	C
ﾊﾞｲﾄ	65	8	2	2	2	4	4	76

305 310 315 320 325 330 335 340 345 350

データレコード8

項目名	24
	保険料額変更・改訂通知（上段） （続き）
文字種別	文字
桁数	76
属性	C
ﾊﾞｲﾄ	76

355 360 365 370 375 380 385 390 395 400

データレコード9

項目名	24	25	26	27
	保険料額変更・改訂通知（上段） （続き）	保険料額変更・改訂通知（下段） 有効データ長	保険料額変更・改訂通知（下段） 印字桁数	保険料額変更・改訂通知（下段）
文字種別	文字	数字	数字	文字
桁数	76	4	4	76
属性	C	N	N	C
ﾊﾞｲﾄ	76	4	4	76

405 410 415 420 425 430 435 440 445 450

表3.1.1-2

ファイルレイアウトフォーマット(7/12)

ファイル名	クレジット納付額通知書DVD	ファイル方法	－	ブロック長	－	記録媒体	DVD
		ラベル形式	－	レコード長	1300バイト	シングル／マルチファイルの別	シングルファイル
ファイルID		レコード形式	固定長	データ長	1300バイト	シングル／マルチボリュームの別	シングルボリューム

クレジット納付額通知書DVD（被保険者情報レコード）

データレコード10

項目名	27	28
	保険料額変更・改訂通知（下段）（続き）	基礎年金番号1
文字種別	文字	文字
桁数	76	4
属性	C	C
ﾊﾞｲﾄ	76	4

455 460 465 470 475 480 485 490 495 500

データレコード11

項目名	28	29	30	31	32
	基礎年金番号1（続き）	基礎年金番号2	被保険者氏名2有効データ長	被保険者氏名2印字桁数	被保険者氏名2氏名データ
文字種別	文字	文字	数字	数字	文字
桁数	4	6	4	4	65
属性	C	C	N	N	C
ﾊﾞｲﾄ	4	6	4	4	65

505 510 515 520 525 530 535 540 545 550

データレコード12

項目名	32	33
	被保険者氏名2氏名データ（続き）	金融機関カナ名称1行目金融機関カナ名称データ
文字種別	文字	文字
桁数	65	28
属性	C	C
ﾊﾞｲﾄ	65	28

555 560 565 570 575 580 585 590 595 600

表3.1.1-2

ファイルレイアウトフォーマット(8/12)

ファイル名	クレジット納付額通知書DVD	ファイル方法	－	ブロック長	－	記録媒体	DVD
		ラベル形式	－	レコード長	1300バイト	シングル／マルチファイルの別	シングルファイル
ファイルID		レコード形式	固定長	データ長	1300バイト	シングル／マルチボリュームの別	シングルボリューム

クレジット納付額通知書DVD（被保険者情報レコード）

データレコード13

項目名	33	34	35
	金融機関カナ名称 1行目 金融機関カナ名称データ （続き）	金融機関カナ名称 2行目 金融機関カナ名称データ	金融機関カナ名称 3行目 金融機関カナ名称データ
文字種別	文字	文字	文字
桁数	28	28	24
属性	C	C	C
ﾊﾞｲﾄ	28	28	24

605 610 615 620 625 630 635 640 645 650

データレコード14

項目名	35	36	37	38	39	40	41
	金融機関カナ名称 3行目 金融機関カナ名称データ （続き）	金融機関コード	口座番号	預金種別	郵便局通帳記号	郵便局通帳番号	口座名義人 （カナ）
文字種別	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字
桁数	24	7	7	8	5	8	25
属性	C	C	C	C	C	C	C
ﾊﾞｲﾄ	24	7	7	8	5	8	25

655 660 665 670 675 680 685 690 695 700

データレコード15

項目名	41	42	43	44	45	46	47	48
	口座名義人（カナ） （続き）	納付月1 納付目的	月	納付期限1 元号	年	月	日	保険料1
文字種別	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字
桁数	25	8	2	8	2	2	2	7
属性	C	C	C	C	C	C	C	C
ﾊﾞｲﾄ	25	8	2	8	2	2	2	7

705 710 715 720 725 730 735 740 745 750

表3.1.1-2

ファイルレイアウトフォーマット(9/12)

ファイル名	クレジット納付額通知書DVD	ファイル方法	－	ブロック長	－	記録媒体	DVD
		ラベル形式	－	レコード長	1300バイト	シングル／マルチファイルの別	シングルファイル
ファイルID		レコード形式	固定長	データ長	1300バイト	シングル／マルチボリュームの別	シングルボリューム

クレジット納付額通知書DVD（被保険者情報レコード）

データレコード16

項目名	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58
	保険料1（続き）	納付月2 納付目的	月	納付期限2 元号	年	月	日	保険料2	納付月3 納付目的	月	納付期限3 元号
文字種別	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字
桁数	7	8	2	8	2	2	2	7	8	2	8
属性	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
ﾊﾞｲﾄ	7	8	2	8	2	2	2	7	8	2	8
	755	760	765	770	775	780	785	790	795	800	

データレコード17

項目名	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70
	納付期限3・元号	年	月	日	保険料3	納付月4 納付目的	月	納付期限4 元号	年	月	日	保険料4	納付月5 納付目的
文字種別	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字
桁数	8	2	2	2	7	8	2	8	2	2	2	7	8
属性	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
ﾊﾞｲﾄ	8	2	2	2	7	8	2	8	2	2	2	7	8
	805	810	815	820	825	830	835	840	845	850			

データレコード18

項目名	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82
	納付月5 納付目的（続き）	月	納付期限5 元号	年	月	日	保険料5	納付月6 納付目的	月	納付期限6 元号	年	月	日
文字種別	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字
桁数	8	2	8	2	2	2	7	8	2	8	2	2	2
属性	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
ﾊﾞｲﾄ	8	2	8	2	2	2	7	8	2	8	2	2	2
	855	860	865	870	875	880	885	890	895	900			

表3.1.1-2

ファイルレイアウトフォーマット(10/12)

ファイル名	クレジット納付額通知書DVD	ファイル方法	－	ブロック長	－	記録媒体	DVD
		ラベル形式	－	レコード長	1300バイト	シングル／マルチファイルの別	シングルファイル
ファイルID		レコード形式	固定長	データ長	1300バイト	シングル／マルチボリュームの別	シングルボリューム

クレジット納付額通知書DVD（被保険者情報レコード）

データレコード19

項目名	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93
	保険料6	納付月7 納付目的	月	納付期限7 元号	年	月	日	保険料7	納付月8 納付目的	月	納付期限8 元号
文字種別	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字
桁数	7	8	2	8	2	2	2	7	8	2	8
属性	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
ﾊﾞｲﾄ	7	8	2	8	2	2	2	7	8	2	8

905 910 915 920 925 930 935 940 945 950

データレコード20

項目名	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104
	納付期限8 元号 （続き）	年	月	日	保険料8	納付月9 納付目的	月	納付期限9 元号	年	月	日	保険料9
文字種別	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字
桁数	8	2	2	2	7	8	2	8	2	2	2	7
属性	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
ﾊﾞｲﾄ	8	2	2	2	7	8	2	8	2	2	2	7

955 960 965 970 975 980 985 990 995 1000

データレコード21

項目名	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	##
	納付月10 納付目的	月	納付期限10 元号	年	月	日	保険料10	納付月11 納付目的	月	納付期限11 元号	納付期限11・年
文字種別	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字
桁数	8	2	8	2	2	2	7	8	2	8	2
属性	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
ﾊﾞｲﾄ	8	2	8	2	2	2	7	8	2	8	2

1005 1010 1015 1020 1025 1030 1035 1040 1045 1050

表3.1.1-2

ファイルレイアウトフォーマット(11/12)

ファイル名	クレジット納付額通知書DVD	ファイル方法	－	ブロック長	－	記録媒体	DVD
		ラベル形式	－	レコード長	1300バイト	シングル／マルチファイルの別	シングルファイル
ファイルID		レコード形式	固定長	データ長	1300バイト	シングル／マルチボリュームの別	シングルボリューム

クレジット納付額通知書DVD（被保険者情報レコード）

データレコード22

項目名	##	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126
	納付期限11・年（続き）	月	日	保険料11	納付月12 納付目的	月	納付期限12 元号	年	月	日	保険料12	納付月13、14 納付目的
文字種別	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字
桁数	2	2	2	7	8	2	8	2	2	2	7	8
属性	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
ﾊﾞｲﾄ	2	2	2	7	8	2	8	2	2	2	7	8
		1055		1060	1065	1070	1075	1080		1085	1090	1095 1100

データレコード23

項目名	##	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138
	納付月13，14納付目的（続き）	納付月13－1 元号	年	月	納付期限13 元号	年	月	日	保険料13	納付月13－2 元号	年	月	納付月14－1 元号
文字種別	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字
桁数	8	8	2	2	8	2	2	2	7	8	2	2	8
属性	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
ﾊﾞｲﾄ	8	8	2	2	8	2	2	2	7	8	2	2	8
		1105	1110		1115	1120	1125		1130	1135	1140	1145	1150

データレコード24

項目名	138	139	140	141	142	143	144	145	146	147	148	149
	納付月14－1 元号 （続き）	年	月	納付期限14 元号	年	月	日	保険料14	納付月14－2 元号	年	月	延滞金
文字種別	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字
桁数	8	2	2	8	2	2	2	7	8	2	2	9
属性	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
ﾊﾞｲﾄ	8	2	2	8	2	2	2	7	8	2	2	9
		1155		1160 1165	1170			1175	1180	1185	1190	1195 1200

表3.1.1-2

ファイルレイアウトフォーマット(12/12)

ファイル名	クレジット納付額通知書DVD	ファイル方法	－	ブロック長	－	記録媒体	DVD
		ラベル形式	－	レコード長	1300バイト	シングル／マルチファイルの別	シングルファイル
ファイルID		レコード形式	固定長	データ長	1300バイト	シングル／マルチボリュームの別	シングルボリューム

クレジット納付額通知書DVD（被保険者情報レコード）

データレコード25

項目名	150	151	152	153	154	155	156
	合計額	統一事務所コード	レコード通番	QRコード用データ			
				識別区分	郵便物区分コード	照会番号	作成年月日
文字種別	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字
桁数	9	4	8	2	7	12	8
属性	C	C	C	C	C	C	C
ﾊﾞｲﾄ	9	4	8	2	7	12	8

1205 1210 1215 1220 1225 1230 1235 1240 1245 1250

データレコード26

項目名	##	158
	直接還付事前同意有無表示	予備
文字種別	文字	文字
桁数	1	49
属性	C	C
ﾊﾞｲﾄ	1	49

1255 1260 1265 1270 1275 1280 1285 1290 1295 1300

データレコード27

項目名	
文字種別	
桁数	
属性	
ﾊﾞｲﾄ	

1305 1310 1315 1320 1325 1330 1335 1340 1345 1350

表3.1.1-1

クレジット納付額通知書用 ファイルデータ項目詳細
（事務所情報レコード）

事務所情報レコード

項番	項　目　名	桁数	文字種類	属性	説　　明	詳　細　内　容	備考
1	レコード種別	2		C		１０：“事務所情報レコード”	
2	事務所先頭管理データ識別子	10		C		未使用項目の為、スペース編集	
	差出人名称				２行編集名称		
3	差出人名称（上段）	30		C	漢字項目（印字２６桁）	一般事務所：一段左詰め残りスペースで編集 ／　局内事務所：事務局名称を左詰め残りスペースで編集	
4	差出人名称（下段）	30		C	漢字項目（印字２６桁）	一般事務所：スペース編集 ／　局内事務所：事務局名称を左詰め残りスペースで編集	
5	差出人郵便番号	8		C	XXX-XXXX	左詰め残りスペースで編集	
	差出人住所				３行編集住所		
	１行目						
6	有効データ長	4		N	未使用項目	当該項目は使用しないこと	
7	印字桁数	4		N		印字される桁数（漢字は１文字２桁とする）	
8	住所データ	68		C	カナ／漢字項目（最大印字２６桁）	最大：カナ２６文字、漢字１３文字、左詰め残りスペースで編集	
	２行目						
9	有効データ長	4		N	未使用項目	当該項目は使用しないこと	
10	印字桁数	4		N		印字される桁数（漢字は１文字２桁とする）	
11	住所データ	68		C	カナ／漢字項目（最大印字２６桁）	最大：カナ２６文字、漢字１３文字、左詰め残りスペースで編集	
	３行目						
12	有効データ長	4		N	未使用項目	当該項目は使用しないこと	
13	印字桁数	4		N		印字される桁数（漢字は１文字２桁とする）	
14	住所データ	65		C	カナ／漢字項目（最大印字２５桁）	最大：カナ２５文字、漢字１２文字、左詰め残りスペースで編集	
15	電話番号	14		C		左詰め残りスペースで編集	
16	予備１	890		C	未使用項目		
17	統一事務所コード	4		C	9999	統一事務所コードを編集	
18	レコード通番	8		C	99999999	ALLZEROを編集	
19	予備２	79		C	未使用項目		
		1300					

表3.1.1-2

クレジット納付額通知書用 ファイルデータ項目詳細
（被保険者情報レコード）

被保険者情報レコード（１／３）

項番	項　目　名	桁数	文字種類	属性	説　　明	詳　細　内　容	備考
1	レコード種別	2		C		２０：“被保険者情報レコード”	
	宛名部						
2	郵便番号	8		C	XXX-XXXX	印字を行う際は別紙「新郵便局番号とあて名の正しい書き方のご案内」参照 左詰め残りスペースで編集	
	被保険者住所				４行編集住所		
	１行目						
3	有効データ長	4		N	未使用項目	当該項目は使用しないこと	
4	印字桁数	4		N		印字される桁数（漢字は１文字２桁とする）	
5	住所データ	52		C	カナ／漢字項目（最大印字２０桁）	最大：カナ２０文字、漢字１０文字、左詰め残りスペースで編集	
	２行目						
6	有効データ長	4		N	未使用項目	当該項目は使用しないこと	
7	印字桁数	4		N		印字される桁数（漢字は１文字２桁とする）	
8	住所データ	52		C	カナ／漢字項目（最大印字２０桁）	最大：カナ２０文字、漢字１０文字、左詰め残りスペースで編集	
	３行目						
9	有効データ長	4		N	未使用項目	当該項目は使用しないこと	
10	印字桁数	4		N		印字される桁数（漢字は１文字２桁とする）	
11	住所データ	52		C	カナ／漢字項目（最大印字２０桁）	最大：カナ２０文字、漢字１０文字、左詰め残りスペースで編集	
	４行目						
12	有効データ長	4		N	未使用項目	当該項目は使用しないこと	
13	印字桁数	4		N		印字される桁数（漢字は１文字２桁とする）	
14	住所データ	45		C	カナ／漢字項目（最大印字１８桁）	最大：カナ１８文字、漢字９文字、左詰め残りスペースで編集	
	被保険者氏名１				１行編集氏名		
15	有効データ長	4		N	未使用項目	当該項目は使用しないこと	
16	印字桁数	4		N		印字される桁数（漢字は１文字２桁とする）	
17	氏名データ	65		C	カナ／漢字項目（最大印字２５桁）	最大：カナ２５文字、漢字１２文字、左詰め残りスペースで編集	
	クレジット振替額通知書部						
	発行年月日						
18	元号	8		C	漢字項目（最大２桁）	漢字２文字（左詰め、右余白あり）	
19	年	2		C	Z9編集済み	和暦	
20	月	2		C	Z9編集済み		
21	日	2		C	Z9編集済み		
	保険料額変更・改訂通知				２行編集		
22	有効データ長(上段)	4		N	未使用項目	当該項目は使用しないこと	
23	印字桁数(上段)	4		N		印字される桁数（漢字は１文字２桁とする）	
24	保険料額変更・改訂通知(上段)	76		C	カナ／漢字項目（最大印字１８桁）	最大：カナ３６文字、漢字１８文字、左詰め残りスペースで編集	
25	有効データ長(下段)	4		N	未使用項目	当該項目は使用しないこと	
26	印字桁数(下段)	4		N		印字される桁数（漢字は１文字２桁とする）	
27	保険料額変更・改訂通知(下段)	76		C	カナ／漢字項目（最大印字１８桁）	最大：カナ３６文字、漢字１８文字、左詰め残りスペースで編集	
28	基礎年金番号１	4		C	9999		
29	基礎年金番号２	6		C	999999		
	被保険者氏名２				１行編集氏名		
30	有効データ長	4		N	未使用項目	当該項目は使用しないこと	
31	印字桁数	4		N		印字される桁数（漢字は１文字２桁とする）	
32	氏名データ	65		C	カナ／漢字項目（最大印字２５桁）	最大：カナ２５文字、漢字１２文字、左詰め残りスペースで編集	
	金融機関カナ名称						
	１行目						
33	金融機関カナ名称データ	28		C	カナ項目（最大２８桁）	未使用のため"*"を２８桁編集(*：半角)	
	２行目						
34	金融機関カナ名称データ	28		C	カナ項目（最大２８桁）	未使用のため"*"を２８桁編集(*：半角)	
	３行目						
35	金融機関カナ名称データ	24		C	カナ項目（最大２４桁）	未使用のため"*"を２４桁編集(*：半角)	
36	金融機関コード	7		C	XXXXXXX	未使用のため"*"を７桁編集(*：半角)	
37	口座番号	7		C	XXXXXXX	未使用のため"*"を７桁編集(*：半角)	
38	預金種別	8		C	ＸＸ	未使用のため"*"を２桁編集（*：全角）	
39	郵便局通帳記号	5		C	XXXXX	未使用のため"*"を５桁編集(*：半角)	
40	郵便局通帳番号	8		C	XXXXXXXX	未使用のため"*"を８桁編集(*：半角)	
41	口座名義人（カナ）	25		C		未使用のため"*"を２５桁編集(*：半角)	
	納付月１						
42	納付目的	8		C	漢字項目（最大２桁）	漢字２文字（左詰め、右余白あり）	
43	月	2		C	Z9編集済み		
	納付期限１						
44	元号	8		C	漢字項目（最大２桁）	漢字２文字（左詰め、右余白あり）	
45	年	2		C	Z9編集済み	和暦	
46	月	2		C	Z9編集済み		
47	日	2		C	Z9編集済み		
48	保険料１	7		C	ZZZ,ZZ9編集済み	右詰めで編集	
	納付月２						
49	納付目的	8		C	漢字項目（最大２桁）	漢字２文字（左詰め、右余白あり）	
50	月	2		C	Z9編集済み		
	納付期限２						
51	元号	8		C	漢字項目（最大２桁）	漢字２文字（左詰め、右余白あり）	
52	年	2		C	Z9編集済み	和暦	
53	月	2		C	Z9編集済み		
54	日	2		C	Z9編集済み		
55	保険料２	7		C	ZZZ,ZZ9編集済み	右詰めで編集	

被保険者情報レコード（２／３）

項番	項　目　名	桁数	文字種類	属性	説　　明	詳　細　内　容	備考
	納付月３						
56	納付目的	8		C	漢字項目（最大２桁）	漢字２文字（左詰め、右余白あり）	
57	月	2		C	Z9編集済み		
	納付期限３						
58	元号	8		C	漢字項目（最大２桁）	漢字２文字（左詰め、右余白あり）	
59	年	2		C	Z9編集済み	和暦	
60	月	2		C	Z9編集済み		
61	日	2		C	Z9編集済み		
62	保険料３	7		C	ZZZ,ZZ9編集済み	右詰めで編集	
	納付月４						
63	納付目的	8		C	漢字項目（最大２桁）	漢字２文字（左詰め、右余白あり）	
64	月	2		C	Z9編集済み		
	納付期限４						
65	元号	8		C	漢字項目（最大２桁）	漢字２文字（左詰め、右余白あり）	
66	年	2		C	Z9編集済み	和暦	
67	月	2		C	Z9編集済み		
68	日	2		C	Z9編集済み		
69	保険料４	7		C	ZZZ,ZZ9編集済み	右詰めで編集	
	納付月５						
70	納付目的	8		C	漢字項目（最大２桁）	漢字２文字（左詰め、右余白あり）	
71	月	2		C	Z9編集済み		
	納付期限５						
72	元号	8		C	漢字項目（最大２桁）	漢字２文字（左詰め、右余白あり）	
73	年	2		C	Z9編集済み	和暦	
74	月	2		C	Z9編集済み		
75	日	2		C	Z9編集済み		
76	保険料５	7		C	ZZZ,ZZ9編集済み	右詰めで編集	
	納付月６						
77	納付目的	8		C	漢字項目（最大２桁）	漢字２文字（左詰め、右余白あり）	
78	月	2		C	Z9編集済み		
	納付期限６						
79	元号	8		C	漢字項目（最大２桁）	漢字２文字（左詰め、右余白あり）	
80	年	2		C	Z9編集済み	和暦	
81	月	2		C	Z9編集済み		
82	日	2		C	Z9編集済み		
83	保険料６	7		C	ZZZ,ZZ9編集済み	右詰めで編集	
	納付月７						
84	納付目的	8		C	漢字項目（最大２桁）	漢字２文字（左詰め、右余白あり）	
85	月	2		C	Z9編集済み		
	納付期限７						
86	元号	8		C	漢字項目（最大２桁）	漢字２文字（左詰め、右余白あり）	
87	年	2		C	Z9編集済み	和暦	
88	月	2		C	Z9編集済み		
89	日	2		C	Z9編集済み		
90	保険料７	7		C	ZZZ,ZZ9編集済み	右詰めで編集	
	納付月８						
91	納付目的	8		C	漢字項目（最大２桁）	漢字２文字（左詰め、右余白あり）	
92	月	2		C	Z9編集済み		
	納付期限８						
93	元号	8		C	漢字項目（最大２桁）	漢字２文字（左詰め、右余白あり）	
94	年	2		C	Z9編集済み	和暦	
95	月	2		C	Z9編集済み		
96	日	2		C	Z9編集済み		
97	保険料８	7		C	ZZZ,ZZ9編集済み	右詰めで編集	
	納付月９						
98	納付目的	8		C	漢字項目（最大２桁）	漢字２文字（左詰め、右余白あり）	
99	月	2		C	Z9編集済み		
	納付期限９						
100	元号	8		C	漢字項目（最大２桁）	漢字２文字（左詰め、右余白あり）	
101	年	2		C	Z9編集済み	和暦	
102	月	2		C	Z9編集済み		
103	日	2		C	Z9編集済み		
104	保険料９	7		C	ZZZ,ZZ9編集済み	右詰めで編集	
	納付月１０						
105	納付目的	8		C	漢字項目（最大２桁）	漢字２文字（左詰め、右余白あり）	
106	月	2		C	Z9編集済み		
	納付期限１０						
107	元号	8		C	漢字項目（最大２桁）	漢字２文字（左詰め、右余白あり）	
108	年	2		C	Z9編集済み	和暦	
109	月	2		C	Z9編集済み		
110	日	2		C	Z9編集済み		
111	保険料１０	7		C	ZZZ,ZZ9編集済み	右詰めで編集	

被保険者情報レコード（３／３）

項番	項　目　名	桁数	文字種類	属性	説　　明	詳　細　内　容	備考
	納付月１１						
112	納付目的	8		C	漢字項目（最大２桁）	漢字２文字（左詰め、右余白あり）	
113	月	2		C	Z9編集済み		
	納付期限１１						
114	元号	8		C	漢字項目（最大２桁）	漢字２文字（左詰め、右余白あり）	
115	年	2		C	Z9編集済み	和暦	
116	月	2		C	Z9編集済み		
117	日	2		C	Z9編集済み		
118	保険料１１	7		C	ZZZ,ZZ9編集済み	右詰めで編集	
	納付月１２						
119	納付目的	8		C	漢字項目（最大２桁）	漢字２文字（左詰め、右余白あり）	
120	月	2		C	Z9編集済み		
	納付期限１２						
121	元号	8		C	漢字項目（最大２桁）	漢字２文字（左詰め、右余白あり）	
122	年	2		C	Z9編集済み	和暦	
123	月	2		C	Z9編集済み		
124	日	2		C	Z9編集済み		
125	保険料１２	7		C	ZZZ,ZZ9編集済み	右詰めで編集	
126	納付月１３，１４納付目的	8		C	漢字項目（最大２桁）	漢字２文字（左詰め、右余白あり）	
	納付月１３−１						
127	元号	8		C	漢字項目（最大２桁）	漢字２文字（左詰め、右余白あり）	
128	年	2		C	Z9編集済み	和暦	
129	月	2		C	Z9編集済み		
	納付期限１３						
130	元号	8		C	漢字項目（最大２桁）	漢字２文字（左詰め、右余白あり）	
131	年	2		C	Z9編集済み	和暦	
132	月	2		C	Z9編集済み		
133	日	2		C	Z9編集済み		
134	保険料１３	7		C	ZZZ,ZZ9編集済み	右詰めで編集	
	納付月１３−２						
135	元号	8		C	漢字項目（最大２桁）	漢字２文字（左詰め、右余白あり）	
136	年	2		C	Z9編集済み	和暦	
137	月	2		C	Z9編集済み		
	納付月１４−１						
138	元号	8		C	漢字項目（最大２桁）	漢字２文字（左詰め、右余白あり）	
139	年	2		C	Z9編集済み	和暦	
140	月	2		C	Z9編集済み		
	納付期限１４						
141	元号	8		C	漢字項目（最大２桁）	漢字２文字（左詰め、右余白あり）	
142	年	2		C	Z9編集済み	和暦	
143	月	2		C	Z9編集済み		
144	日	2		C	Z9編集済み		
145	保険料１４	7		C	ZZZ,ZZ9編集済み	右詰めで編集	
	納付月１４−２						
146	元号	8		C	漢字項目（最大２桁）	漢字２文字（左詰め、右余白あり）	
147	年	2		C	Z9編集済み	和暦	
148	月	2		C	Z9編集済み		
149	延滞金	9		C	Z,ZZZ,ZZ9編集済み	現在は延滞金を実施しないため０（ＺＥＲＯ）を右詰めにて編集	
150	合計額	9		C	Z,ZZZ,ZZ9編集済み	「保険料１～保険料１４」の加算計を収録	
151	統一事務所コード	4		C	9999	統一事務所コードを編集	
152	レコード通番	8		C	99999999	同一統一事務所コード配下で、00000001番から通番を編集	
	ＱＲコード用データ						
153	識別区分	2		C	XX	識別区分を編集	
154	郵便物区分コード	7		C	XXXXXXX	郵便物区分コードを編集	
155	照会番号	12		N	999999999999	照会番号を編集	
156	作成年月日	8		N	YYYYMMDD	作成年月日を編集（西暦）	
157	直接還付事前同意有無表示	1		C	X	直接還付事前同意有無を設定	
158	予備	49		C	未使用項目		
	合計	1300					

（添付資料）

クレジット納付額通知書出力レイアウトフォーム

国民年金保険料クレジットカード納付額通知書出力レイアウトフォーム（案）

4.0インチ(101.6 mm)　4.0インチ(101.6 mm)　4.0インチ(101.6 mm)

6.0インチ (152.4 mm)

料金後納 郵便

親展

９９９－９９９９ H-2

ＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸ H-5
ＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸ H-8
ＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸ H-11
ＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸ H-14

ＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸ 様 H-17

大切なお知らせ

国民年金保険料クレジットカード納付額通知書

差出人 日本年金機構 Japan Pension Service 〒168-8505 東京都杉並区高井戸西三丁目5番24号

お問い合わせ先、宛先不明の場合の返送先
〒 ９９９－９９９ J-5
ＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸ J-8
ＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸ J-11
ＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸ J-14
TEL ＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸ J-15
ＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸ J-3
ＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸ J-4 ＺＺ９＊

② ご案内は内側にあります。
矢印の方向へゆっくりはがして中をご覧ください。
（水に濡れている場合は、よく乾かしてからおはがしください）

6mm　6mm

※ 確定後の原稿は落札後にお示しします。

山折り

黒字で表示されているところは、日本年金機構より貸与するDVDに収録されているデータにて印字するものである。
宛名下のバーコードは受託事業者が作成し印字する。

注→H-24、H-27が空の場合印字しない
J-○→事務所情報レコードに対応
H-○→被保険者情報レコードに対応

国民年金保険料 クレジットカード納付額通知書

発行年月日：ＸＸＺ９年Ｚ９月Ｚ９日 H-18～21

国民年金保険料の納付についてクレジットカード納付をご利用いただき、ありがとうございます。ご指定のクレジットカードにより右記の内容で立替納付されますのでお知らせします。

（備考） 注 H-24
ＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸ
ＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸ H-27

○この通知書は、発行年月日現在の情報で作成しているため、その後、会社などに就職され、厚生年金保険に加入している方などにも届くことがあります。
　なお、厚生年金保険への加入などにより、国民年金保険料を納める必要がなくなった方でも、一旦保険料が納付されることがあります。
　その場合は、別途、日本年金機構からお送りする還付請求書をご提出いただくことにより、後日払い戻ししますので、あらかじめご了承ください。

○クレジットカード納付の停止を希望する方は、年金事務所へ立替納付対象月の第７営業日（前月末日が非営業日の場合は第８営業日）までにご相談ください。お申し出の日によっては、停止希望月に停止できない場合もございますので、あらかじめご了承ください。

28	H-29
基礎年金番号	９９９９－９９９９９９
被保険者氏名	ＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸ 様 H-32

厚生労働大臣 印

1．クレジットカード納付による毎月の保険料額

国民年金保険料			
納付の種類	対象月	立替納付日	保険料額
ＸＸ H-42	Ｚ９ H-43	ＸＺ９年Ｚ９月 H-44～47	，ＺＺ９円 H-48
ＸＸ H-49	Ｚ９ H-50	ＸＺ９年Ｚ９月 H-51～54	，ＺＺ９円 H-55
ＸＸ H-56	Ｚ９ H-57	ＸＺ９年Ｚ９月 H-58～61	，ＺＺ９円 H-62
ＸＸ H-63	Ｚ９ H-64	ＸＺ９年Ｚ９月 H-65～68	，ＺＺ９円 H-69
ＸＸ H-70	Ｚ９ H-71	ＸＺ９年Ｚ９月 H-72～75	，ＺＺ９円 H-76
ＸＸ H-77	Ｚ９ H-78	ＸＺ９年Ｚ９月 H-79～82	，ＺＺ９円 H-83
ＸＸ H-84	Ｚ９ H-85	ＸＺ９年Ｚ９月 H-86～89	，ＺＺ９円 H-90
ＸＸ H-91	Ｚ９ H-92	ＸＺ９年Ｚ９月 H-93～96	，ＺＺ９円 H-97
ＸＸ H-98	Ｚ９ H-99	ＸＺ９年Ｚ９月 H-100～103	，ＺＺ９円 H-104
ＸＸ H-105	Ｚ９ H-106	ＸＺ９年Ｚ９月 H-107～110	，ＺＺ９円 H-111
ＸＸ H-112	Ｚ９ H-113	ＸＺ９年Ｚ９月 H-114～117	，ＺＺ９円 H-118
ＸＸ H-119	Ｚ９ H-120	ＸＺ９年Ｚ９月 H-121～124	，ＺＺ９円 H-125

2．クレジットカード納付による前納の保険料額

国民年金保険料 ＸＸ H-126		
対象月	立替納付日	保険料額
ＸＸＺ９年Ｚ９月 H-127～129 ～ ＸＸＺ９年Ｚ９月 H-135～137	ＸＸＺ９年Ｚ９月Ｚ９日 H-130～133	ＺＺＺ，ＺＺ９円 H-134
ＸＸＺ９年Ｚ９月 H-138～140 ～ ＸＸＺ９年Ｚ９月 H-146～148	ＸＸＺ９年Ｚ９月Ｚ９日 H-141～144	ＺＺＺ，ＺＺ９円 H-145

カード利用限度額・有効期限等にご注意ください。
詳細は裏面をご覧ください。

6mm　6mm

保険料額変更・改定通知の編集例
A）今年度中の納付にて保険料納付月数が△満了となる予定です。△△△△△△△△
B）Z9月納付分より保険料額が毎月に変更となります。△△△△△△△△△△△△
C）Z9月納付分より保険料額が△△△△△毎月（定額＋付加）に変更となります。
D）10月納付分より保険料額が6ヶ月前納に変更となります。△△△△△△△△△
E）10月納付分より保険料額が6ヶ月前納（定額＋付加）に変更となります。△△
F）通知しました内容に変更があるため、△今後の納付予定を通知します。△△△△

編集例出力条件
A）年度中に喪失予定年月日を迎える方。（単に60歳・65歳に到達する場合は出力せず）

別添資料４

令和　　年　　月　　日

日本年金機構　理事長代理人
　国民年金部長　福嶋　清　殿

所　　在　　地
法人名又は商号
氏　　名　　印

本番検証品にかかる品質保証並びに
印刷誤り防止にかかる報告書

「国民年金保険料クレジットカード納付額通知書の作成及び発送準備業務（令和 8 年 3 月実施分)」にかかる本番検証品について、当社において検証を行った結果、校了後の印刷原稿並びに委託要領の出力仕様書に基づいたデータ印字となっていることを証明します。

また、本番印刷作業について、本番検証品作成時と同一の環境を使用する等、仕様書どおりの印刷となるよう措置を講ずることを報告します。

【実施方法】

どのように実施したか簡潔に記載してください。

○品質検証の内容

○印刷誤り防止の内容

別添資料５

郵便物管理システム

DVD 媒体仕様書

（共通）

令和６年１月

日本年金機構

別添資料５

変　更　履　歴			変更区分	A：追加 B：変更 C：削除	
版	区分	変更箇所	変更内容	変更日	承認日
1.0	―	―	新規作成	2015/6	
1.1	C	1.2 本仕様書の構成、表 1.3-1、表 2.3-3、表 2.3-4、表 2.3-5	引き抜き郵便物データに係る項目の削除	2024/1	

目　次

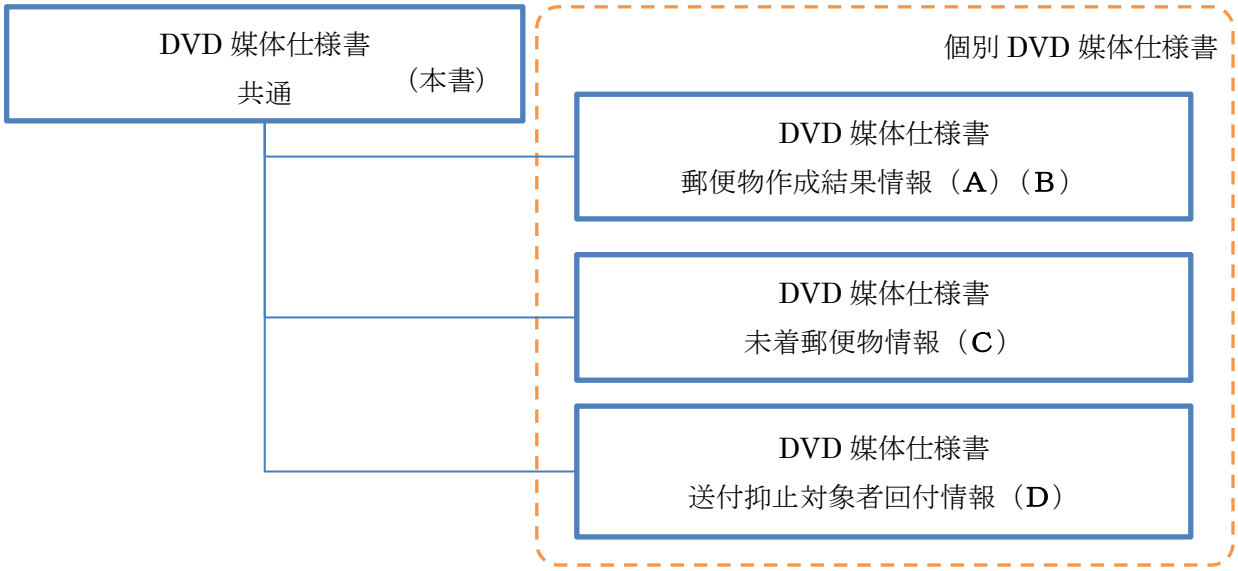
1.　はじめに 1
1.1.　本仕様書の目的 1
1.2.　本仕様書の構成 1
1.3.　DVD 媒体の種類 1
2.　共通の規定 2
2.1.　納品形態 2
2.1.1.　DVD ディスクラベル、およびディスクケースラベル 2
2.2.　ハード仕様 3
2.3.　ソフト仕様 4
2.3.1.　ファイル形式 4
2.3.2.　ボリューム名 5
2.3.3.　ファイル名 5
2.3.4.　データ属性と内部コード 6
(1)　データ属性 6
(2)　内部コード 6
2.3.5.　レコード形式 6
2.3.6.　データ作成規定 7
(1)　レコード格納順序 7
(2)　レコード格納件数 7
(3)　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

1.　はじめに

1.1. 本仕様書の目的

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

1.2. 本仕様書の構成



1.3. DVD 媒体の種類

本仕様書で規定する DVD 媒体は、下表の通りである。

表 1.3－1　DVD 媒体の種類

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

2. 共通の規定

2.1. 納品形態

2.1.1. DVD ディスクラベル、およびディスクケースラベル

DVD 媒体を引渡す際に、DVD 媒体に収録されている内容を明確にするため、ラベルを DVD 媒体、および、DVD ディスクケースに貼付する。DVD 媒体共通のラベルの各項目の記入内容は、下表のとおりである。
個別定義の項目内容と具体例については、個別の媒体仕様書を参照のこと。

表 2.1－1　貼付ラベルの記入内容

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

2.2. ハード仕様

電子媒体のハード仕様の項目とその内容は、下表のとおりである。

表 2.2－1　電子媒体のハード仕様

項番	項目	内容	備考
1	記録型ＤＶＤ規格	DVD－R	RW は使用不可。
2	ディスク外径	120 mm	
3	記録方式	相変化記録方式	
4	レーザー波長	650 nm	
5	記憶容量	4.7GB（片面）	記憶可能容量 ディスク１枚あたり　：　4.37GB １ファイルあたり　：　2.00GB
6	記録形式	UDF 形式	UDF2.01
7	書込方式	パケットライト	UDF 形式でサポート ※書込み時は必ずセッションを閉じること。

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

2.3. ソフト仕様

2.3.1. ファイル形式

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

表 2.3－1　ファイル形式

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

2.3.2. ボリューム名

ボリューム名は、下記の形式とする。

AAAA1	（正）
AAAA2	（副）

内容

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

2.3.3. ファイル名

ファイル名は、下記の形式とする。

AAAAYYYYMMDD##.dat

内容

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

YYYYMMDD　：データファイル作成年月日（半角数字）
2015 年 6 月 1 日の場合、「20150601」。
※郵便物作成結果情報では不要。（詳細は、個別の媒体仕様書で定義）

##　：分割通番（01、02 … 99）
分割しない場合、01 とする。

.dat　：拡張子（固定）
※ただし、拡張子は「.txt」も可とする。

2.3.4. データ属性と内部コード

（1） データ属性

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

（2） 内部コード

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

2.3.5. レコード形式

表 2.3－2　レコード形式

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

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

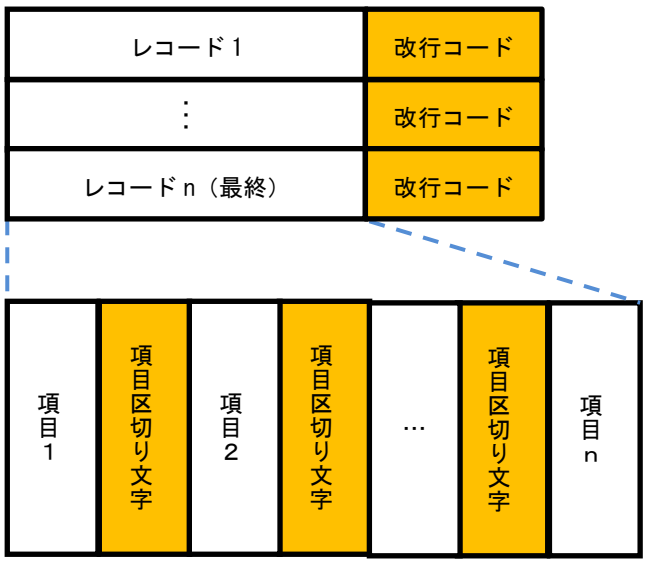


図 2.3－1　レコード形式

2.3.6. データ作成規定

（1） レコード格納順序

下表に示すとおり、レコードをソートする。

表 2.3－3　レコード格納順序

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

（2） レコード格納件数

下表に１ファイルの最大格納件数を示す。

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

表 2.3－4　１ファイルの最大格納件数

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

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

（3）　同封化の場合の特記事項

同封化とは、複数の通知書をまとめて封入することである。

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

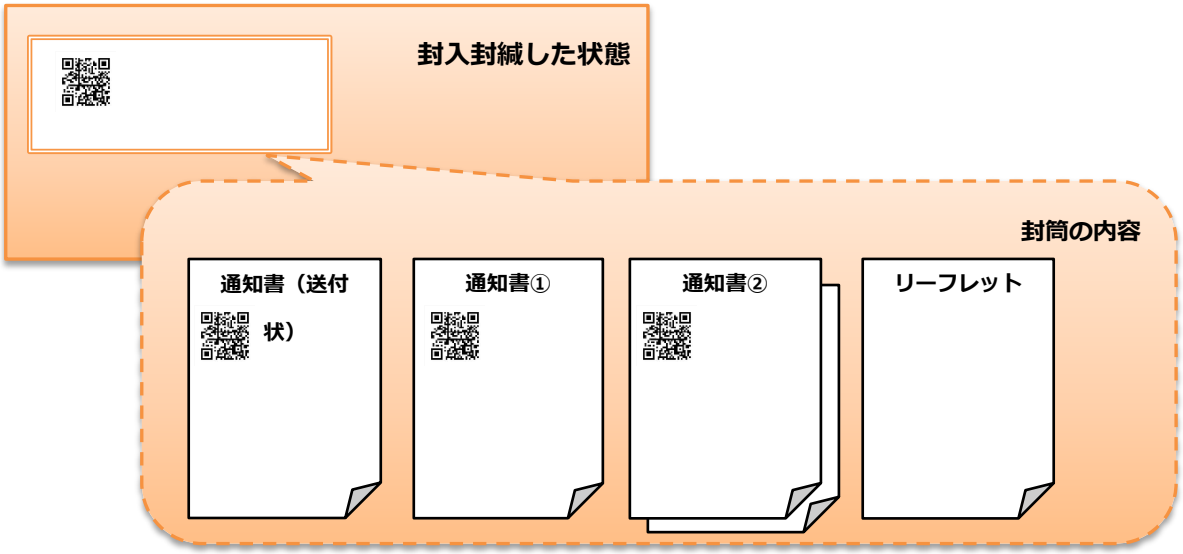


図 2.3－2　同封化のイメージ

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

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

図 2.3－3　二次元コードの収録情報

次表のとおり、データによりレコード作成単位が異なる。

表 2.3－5　レコード作成単位

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

3. 文字コード規定

3.1. 使用可能文字

下表に示す。表の空白の欄の文字は、使用不可とする。

表 3.1－1　レコード形式

下位4ビット ＼ 上位4ビット	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	A	B	C	D	E	F
0			SP	0												
1				1												
2				2												
3				3												
4				4												
5				5												
6				6												
7				7												
8				8												
9				9												
A	LF (※1)															
B																
C								(※2)								
D	CR (※1)															
E																
F																

（※1）レコード区切り（改行コード）として使用する。

（※2）項目区切り文字として使用する。

4. セキュリティ規定

4.1. ファイルの暗号化要件

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

5. 留意事項

5.1. エラーデータの取り扱いについて

（1） 受入時のチェック

表 5.1－1　エラー時の対処方法

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

（2） システム登録処理時のチェック

表 5.1－2　エラー時の対処方法

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

5.1.1. エラーリスト

（1）　出力項目

下表に示す。

表 5.1－3　エラーリストの出力項目

※不正データ数分繰り返し

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

ファイルのイメージ

○2 行目と 17 行目が不正データの場合

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

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

以上

別添資料６

郵便物管理システム

DVD 媒体仕様書

（郵便物作成結果情報）

（A）送付郵便物データファイル

（B）送付抑止郵便物データファイル

令和６年１月

日本年金機構

別添資料６

変更履歴			変更区分	A：追加 B：変更 C：削除	
版	区分	変更箇所	変更内容	変更日	承認日
1.0	―	―	新規作成	2015/6	
1.1	B	表 2.4－1	レコードレイアウトの変更（項目追加）	2021/3	
1.2	C	表 1.2-1、1.2.1.データ定義、1.2.2 データ相関図、1.3 処理概要、2.1.1（3）、2.3.3	引き抜き郵便物データに係る項目を削除	2024/1	

目　次

1.　はじめに 1
1.1.　本仕様書の目的 1
1.2.　電子媒体の種類 1
1.2.1.　データ定義 1
（1）　送付郵便物データ 1
（2）　送付抑止郵便物データ 1
1.2.2.　データ相関図 2
1.3.　処理概要 3
2.　個別の規定 4
2.1.　納品形態 4
2.1.1.　DVD 媒体ディスクラベル、及びディスクケースラベル 4
（1）　送付郵便物データ 4
（2）　送付抑止郵便物データ 6
2.1.2.　回付票 8
2.2.　ハード仕様 8
2.3.　ソフト仕様 9
2.3.1.　送付郵便物データ 9
2.3.2.　送付抑止郵便物データ 10
2.4.　レコード仕様 11
2.5.　文字コード規定 14
2.6.　コード規定 14
2.7.　セキュリティ規定 14

1. はじめに

1.1. 本仕様書の目的

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

1.2. 電子媒体の種類

本書で規定する媒体は、下表の通りである。

表 1.2－1　電子媒体の種類

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

1.2.1. データ定義

郵便物作成業務の受託業者は、郵便物作成情報（以下、「郵便物データ」という。）にもとづき郵便物を作成するが、郵便物の作成結果にしたがって「送付」「送付抑止」の 2 種類のデータを作成する。
通知書に印刷する二次元コードに対して、1 レコードのデータを定義する。複数の通知書を同封する場合（以下、「同封化」という。）には二次元コード数分のレコードを作成する。同封化については、「媒体仕様書（共通）」の「2.3.6.（3）同封化の場合の特記事項」を参照。

（1）　送付郵便物データ

郵便物を作成し、発送した（これから発送する）状態のデータ。
送達状況コードが「01（送付）」のデータとなる。

（2）　送付抑止郵便物データ

郵便物を作成せず、抑止した状態のデータ。
送達状況コードが「02（送付抑止）」のデータとなる。
送付抑止対象の郵便物作成業務の受託業者は、郵便物データの基礎年金番号と送付抑止対象者データの基礎年金番号を突合し、送付抑止対象者データを作成することとなる。
送付抑止対象者データの詳細は、「（D）送付抑止対象者回付情報ファイル」の DVD 仕様書を参照。

1.2.2. データ相関図

送付郵便物データ、送付抑止郵便物データの関係を、下図に示す。

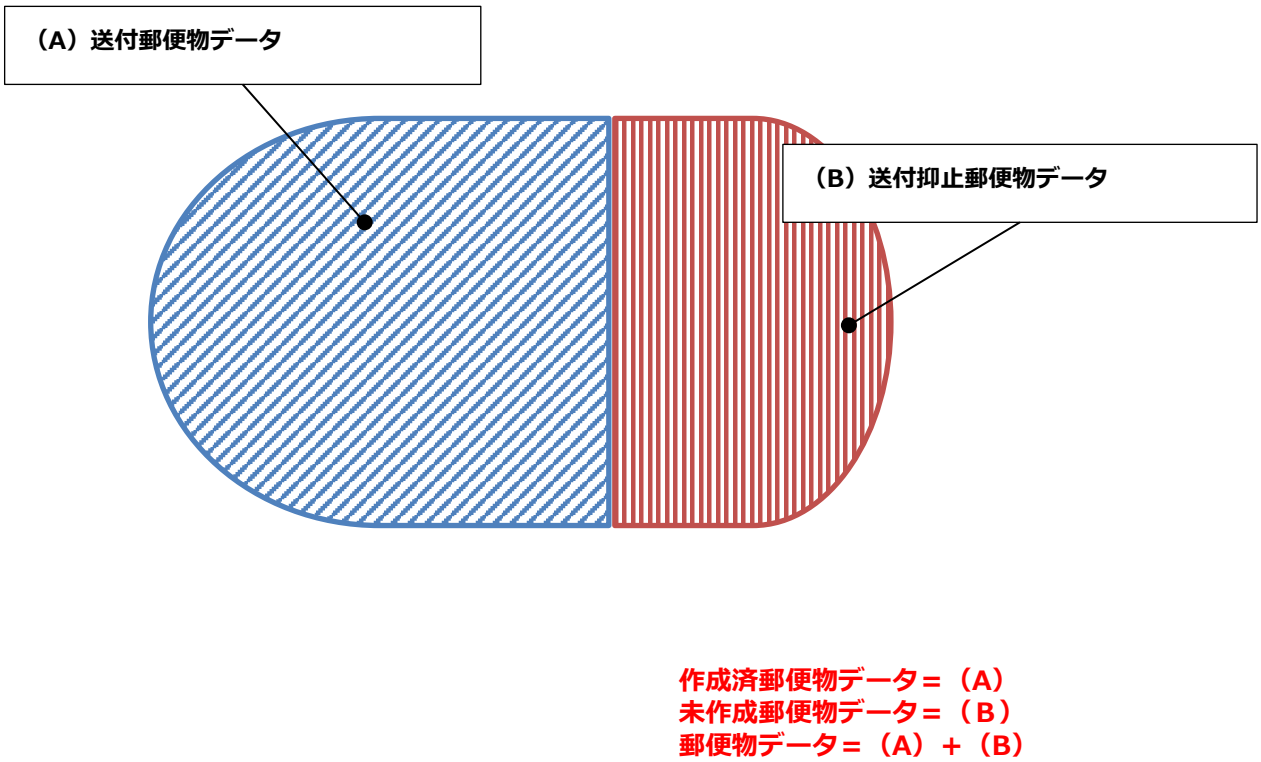
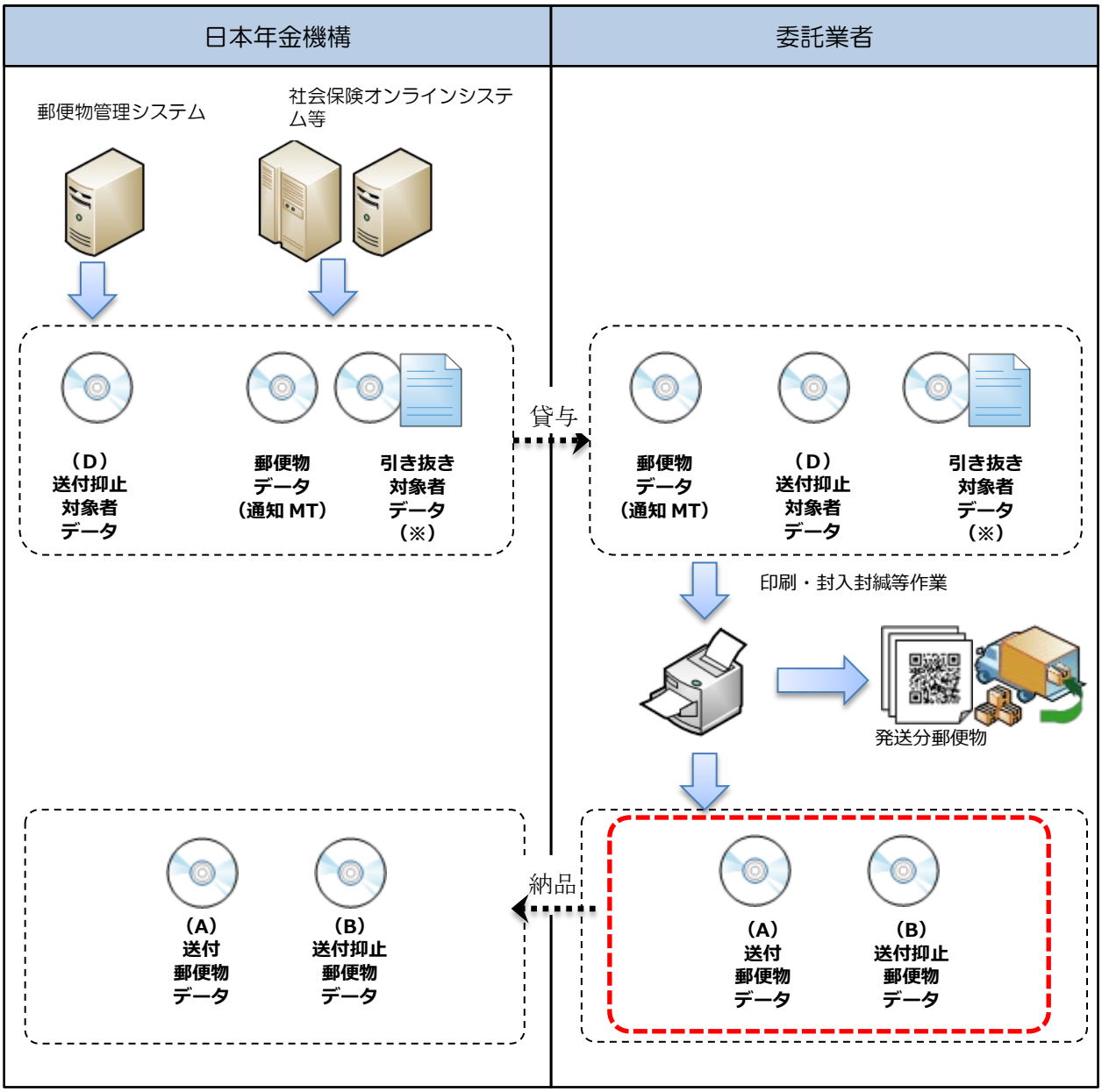


図 1.2－1　郵便物作成結果データ相関図

1.3. 処理概要



（※）「引き抜き対象者データ」の有無は、「外部委託要領」による。

2. 個別の規定

2.1. 納品形態

2.1.1. DVD 媒体ディスクラベル、及びディスクケースラベル

（1） 送付郵便物データ

ラベルの記入項目内容は下表のとおりである。
ファイル名の詳細は、「表 2.3－1　ソフト仕様」を参照。

表 2.1－1　ラベルの記入内容

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

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

図 2.1－1　ディスクラベル記載例

図 2.1－2　ディスクケースラベル記載例

（2）　送付抑止郵便物データ

ラベルの記入項目内容は、下表のとおりである。
ファイル名の詳細は、「表 2.3－2　ソフト仕様」を参照。

表 2.1－2　ラベルの記入内容

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

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

図 2.1－3　ディスクラベル記載例

図 2.1－4　ディスクケースラベル記載例

2.1.2. 回付票

回付票記載事項とその内容は、下表のとおりである。
レコードが存在しない場合は、媒体を作成せず、回付票のみを作成し、回付する。
別添の様式を使用すること。

表 2.1－3　回付票記載事項

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

2.2. ハード仕様

個別の項目は特になし。「媒体仕様書（共通）」参照。

2.3. ソフト仕様

2.3.1. 送付郵便物データ

データファイルは、以下に示す仕様に従い作成する。
レコードが存在しない場合は、回付票のみを作成する。レコードの詳細については、「2.4.レコード仕様」を参照。

表 2.3－1　ソフト仕様

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

（※１）拡張子は.txt も可とする。その場合のファイル名は、「MSIS##.txt」。
（※２）格納レコード件数の上限（5,000,000 件）を超過する場合、ファイル分割する。

2.3.2. 送付抑止郵便物データ

データファイルは、以下に示す仕様に従い作成する。
レコードが存在しない場合は、回付票のみを作成する。レコードの詳細については、「2.4.レコード仕様」を参照。

表 2.3－2　ソフト仕様

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

（※１）　拡張子は.txt も可とする。その場合のファイル名は、「MSIB01.txt」。
（※２）　レコード件数が増加し、格納上限件数（5,000,000 件）を超過し、分割が必要となった場合は、別途調整する。

2.4 レコード仕様

表 2.4－1　レコード仕様

成果物名称		システム名称		郵便物管理システム	
基本設計書（ソフトウェア）		インタフェース名		送付郵便物情報（個人宛郵便物）（住所情報含む）	
種別	HULFT/電子媒体	文字コード	Shift-JIS	改行コード	CRLF

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

計 305　バイト

１レコード（１行）のイメージ（「送付郵便物データ」の場合）

1|1234567890|039990000098765432109820150401|^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^|^^^^^^^^^^|^|^|^|杉並区高井戸西３－５－２４ˆ ˆ ˆ ˆ ˆ ˆ ˆ
ˆ ˆ|01|^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^
^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

^：半角スペースを示す
ˆ ：全角スペースを示す

レコードレイアウト

項目名	送付先区分コード	項目区切り文字	基礎年金番号	項目区切り文字	システム識別コード	郵便物区分コード	照会番号	作成（抽出）年月日	項目区切り文字	通知管理番号	作成（抽出）年月日	項目区切り文字	送付先整理番号	項目区切り文字	住基更新抑止コード	項目区切り文字	住基更新抑止項目コード	項目区切り文字	住基更新抑止理由コード	項目区切り文字	送付先住所	項目区切り文字	送達状況コード	項目区切り文字	予備
					二次元コード情報					通知管理番号情報															
バイト数	1	1	10	1	29				1	28		1	10	1	1	1	1	1	1	1	160	1	2	1	52
					2	7	12	8		20	8														
バイト位置	1	2	3	13	14	16	23	35	43	44	64	72	73	83	84	85	86	87	88	89	90	250	251	253	254

2.5 文字コード規定

個別の項目は特になし。「媒体仕様書（共通）」参照。

2.6 コード規定

個別の項目は特になし。「媒体仕様書（共通）」参照。

2.7 セキュリティ規定

暗号化された ZIP 形式とする。

3.　表 0－1　暗号化

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

以上

別添資料7

国民年金保険料クレジットカード納付額通知書（別送対象者分）送付票

令和　　年　　月　　日

日本年金機構　〇〇年金事務所
国民年金課長　　殿

受託者　　株式会社　〇〇〇〇〇

別送対象者にかかる国民年金保険料クレジットカード納付額通知書を次のとおり送付します。

送付件数　　**件**

別送先を年金事務所等にて管理している場合は、別送先に速やかに送付してください。また、別送対象者でない場合は、通知書に記載されている住所あてに速やかに送付してください。

＜お問い合わせ先＞
日本年金機構
国民年金部国民年金業務G
電話：03-6897-1100（内線３３４２）