

未収録者一覧等の作成及び発送準備業務
仕様書

日本年金機構年金記録企画部

令和7年8月

1 委託業務の概要

(1) 目的

日本年金機構（以下「機構」という。）が貸与する被保険者情報等により、以下①及び②を作成し、同封物とともに①は市区町村宛に、②は事業主宛に送付する。

① 未収録者リスト（市区町村単位）

② 未収録者一覧（事業所単位）

(2) 業務概要

別紙1「未収録者一覧等の作成及び発送準備業務 業務フロー」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。

(3) 定義

本仕様書において、用語の定義は以下のとおりとする。

①個人情報

・年金個人情報

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

・個人情報

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

・個人情報等

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

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

②電子計算機

・電子計算機

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

・電子計算組織

電子計算機とネットワークにより構成される情報システムをいう。

③再委託

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

なお、次のア又はイの場合は再委託に該当しない。

- ア. 運送事業者間で運送約款に基づく連携・協働により運送業務を実施する場合。
イ. 機構の了承を得た上で、グループ企業体が相互連携（業務分担）してそれぞれの事業を実施（共同受託）する場合。

2 委託予定件数

- （１）未収録者リスト（市区町村数）：約 750 件
（２）未収録者一覧（事業所数）：約 7,900 件

＜参考＞対象者数

- （１）未収録者リスト：約 8,700 名
（２）未収録者一覧：約 15,400 名

※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 7 年 12 月 24 日（契約終了日）

履行期間 令和 7 年 10 月 22 日（履行開始日）～令和 7 年 12 月 17 日（履行終了日）

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

4 納品日

委託要領のとおり

5 履行場所

受託事業者が用意する場所（日本国内に限る。）

6 作業手順

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

7 所管部署（連絡先）

日本年金機構年金記録企画部記録企画グループ
〒168-8505
東京都杉並区高井戸西 3-5-24
電話：03-5344-1100（内線 3242）
担当：尾崎、宮澤

8 受託事業者を求めるサービス水準

目標とすべき業務のサービス品質に関する合意（以下「SLA」という。）は、別紙 2「受託事業者を求めるサービス水準について」のとおり

9 処理体制の申請等の手続き

処理体制等について、以下に掲げる期日までに必要な申請等の手続きを行うこと。

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

きを行うこと。

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

(1) 個人情報等保護に関する管理体制(下記の①～③は、別添様式3「管理者等申請書」により提出し、変更する場合は、別紙 10-2「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してすること。
- 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 3-1「守秘義務契約締結報告書」)
期 限：令和7年10月10日まで
提 出 先：「7 所管部署」
※別紙 10-1「業務委託員名簿」に記載した業務委託員と締結した別紙 3-2「守秘義務契約書」の写しを全て添付すること。
※業務委託員の変更がある都度、提出すること。

(2) 業務の履行に関する体制(下記の①～③の者は別紙 10-1「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7年10月10日まで

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11「労働者派遣法に基づく労働者派遣契約を行う場合について」により提出）

期限：労働者派遣契約履行日の10日前まで

提出先：「7 所管部署」

（3）再委託に関する申請

期限：再委託開始予定日の10日前まで

提出先：「7 所管部署」

※運用仕様書提出時に再委託申請書を提出している場合を除く。

（4）事故発生時の緊急対応体制の届出（別添様式3「管理者等申請書」により提出し、変更する場合も、別添様式3「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（別添様式3「管理者等申請書」により提出し、変更する場合も、別添様式3「管理者等申請書」により提出すること。）

① 業務の履行場所の申請

期限：運用仕様書の提出日

提出先：「7 所管部署」

② 委託業務で取り扱う個人情報等の保管場所の届出

期限：運用仕様書の提出日

提出先：「7 所管部署」

10 委託条件等

（1）業務の履行場所に関する事項

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

② 受託事業者は、特定の事務室への入退室の状況を記録し、当該記録の検査を定期的に行うこと。

③ 受託事業者は、サーバ等の機器を設置する場所について入退室の権限を有するものを限定し、入退室記録の管理が可能な措置を講ずること。

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

また、機構から事務室の図面等の提出を求められた場合は速やかに提出すること。

- ⑤ 受託事業者は、特定の事務室内の整理整頓に心がけ、火気等には十分留意すること。
- ⑥ 受託事業者は、業務委託員の私物のスマートフォン等の撮影機器及び記録媒体を特定の事務室へ持ち込むことを禁止すること。ただし、業務連絡用として部署管理者が認めたものを除く。その他の私物については必要最低限とするよう努めるものとする。
- ⑦ 受託事業者は、委託業務で使用する電子計算機において、盗難又は紛失等を防止するため、物理的な安全管理措置を講ずること。

(2) 個人情報等の取扱いに関する事項

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

受託事業者は、日本年金機構法や個人情報等に関する関係法令で定められた守秘義務及び罰則規定、委託業務における遵守事項及び禁止行為、個人情報等の保護にかかる就業規則等に違反した場合の処分、情報漏えいとその影響、インシデントが発生した場合の手順、別紙 12「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 4「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

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5「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5「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6「個人情報等の返却・廃棄等に関する報告書」及び別紙5「個人情報等管理台帳」を提出することとし、提出にあたっては、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7「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7「受託業務自主点検結果報告書」で示す点検項目の全てが網羅されているものに限る。)により毎月確認すること。点検結果については、当該点検月の翌月までに機構へ報告すること。
- ⑤ 上記④の点検結果又は機構が実施する検査により、情報セキュリティ対策等の履行が不十分であることが判明した場合、機構は、総括管理責任者等へ指導を行い、不十分な対策の改善及び改善の履行を指示することができることとする。

(6) 業務品質の維持・向上

- ① 受託事業者は、委託業務の進捗状況等に関して、定期的に機構に報告すること。(定期報告の様式については、別紙8のとおり)
- ② 受託事業者は、委託業務の円滑な実施を目的として、業務品質の向上、SLA(別紙2)の達成状況等について、機構と定期的な打ち合わせ(以下「定例会議」という。)を行い進捗管理に努めること。
- ③ 定例会議では、受託事業者は業務の進捗(スケジュール調整)、履行体制、SLA達成状況、品質管理、情報セキュリティ対策、懸念事項等に関することについて、機構に報告すること。資料構成、開催場所等は機構と事前に協議すること。ただし、許諾のない再委託を行っていないことが分かるもの(印刷ログのサンプルなど)、別紙7「受託業務自主点検結果報告書」、別紙7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5「個人情報等管理台帳」については、定例会議の資料として機構へ提出すること。なお、開催時期は、以下記載のとおり。
 - ・ 履行開始日の10日前までに実施すること。また、履行開始後は、原則、毎月1回実施すること。開催日程については、契約締結後、速やかに機構と協議すること。
- ④ 受託事業者は、上記定例会議の終了後3営業日以内に、別紙8「定例会議議事録」

を作成し、機構へ提出すること。

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

(7) 立入検査等の実施

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

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

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

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

- ② 機構は、個人情報等の管理状況の確認、法令の遵守状況の確認、委託業務の進捗状況等の確認、その他随時に特定の事務室等（再委託先を含む）へ立入検査を実施できるものとし（無予告の検査を実施する場合がある）、検査結果をもとに総括管理責任者等への指導、研修の実施、状況の改善及び改善結果の報告について、受託事業者に指示することができることとする。
- ③ 受託事業者は、履行開始日から10日以内に別紙9「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、未収録者一覧等の複写複製物等、その他委託業務の実施に当たり作成、汚損、毀損した個人情報等について、完全消去又は廃棄の実施状況に関し、履行終了日から契約終了日までの間に、特定の事務室等へ立入検査を実施できるものとする。

(8) 電子計算組織にかかるアクセス制限

- ① 受託事業者は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算組織において、個人情報等にアクセスできる業務委託員を必要最小限に特定し、当該者についてのみアクセス権限を付与すること。
- ② 受託事業者は、アクセス権限を付与した業務委託員に、個人を識別できるIDを付与した上で、ID及びアクセス権限の付与・停止・抹消の履歴を記録、保存すること。

上記IDを付与する日の前日までに、別紙10-1「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30日経過することに変更すること。

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

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

（9）電子計算組織にかかる不正アクセスの防止対策

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

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

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

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

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

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

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

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

- ⑧ 受託事業者は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算組織のアクセス記録、当該組織の監視を行うとともに、監視状況にかかる監査を定期的に行うこと。ま

た、機構より求めがあった場合は、当該監査結果を報告すること。

- ⑨ 受託事業者は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算機において、記録機能を有する機器への不正アクセスを防止するため、外部電磁的記録媒体の物理的又は技術的な接続制限等の措置を講ずること。
- ⑩ 受託事業者は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算機において、業務上、外部電磁的記録媒体の接続が必要な場合は、本委託業務のみで使用する外部電磁的記録媒体を用いることとし、その取扱者を限定するとともに、接続する前に外部電磁的記録媒体のウイルススキャンを実施すること。

(10) 委託条件等の準備期限

受託事業者は、令和7年10月10日までに、運用仕様書に記載の委託条件等（履行体制、履行方法、個人情報等保護及び情報セキュリティ体制）を満たすための措置を講ずること。ただし、業務開始後に措置すべき内容は除く。

なお、上記で講じる措置について、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、別添「運用仕様書作成手順」を基に作成すること。
- ③ 入札参加希望者は、運用仕様書を入札説明書で示す提出期限までに、上記7「所管部署」に提出すること。
- ④ 受託事業者が提出した運用仕様書は契約書の一部とする。
- ⑤ 業務の処理方法等、別途委託要領に定めがある場合は委託要領によることとする。
- ⑥ 仕様書等では業務の処理方法が一義に定まらない事案があることを把握した時、又は仕様書等には定めがないが判断を要する事案がある時には、機構と受託事業者は協議の上、仕様書等の不明瞭な点を明確にするための書面を速やかに取り交わすこととする。
- ⑦ 上記⑥の書面の取り交わしが完了するまでの間の対応方法については、機構と受託事業者が協議の上決定することとする。
- ⑧ 契約締結後、機構は、日本年金機構個人情報保護管理方針（プライバシーポリシー）、日本年金機構情報セキュリティポリシー等の改定により、契約書及び仕様書並びに委託要領に定める情報セキュリティ対策の要求水準を変更させる場合が

ある。この場合、受託事業者は、機構から求めがあった場合には、情報セキュリティ対策を変更した場合の影響調査を行い、その対処方法を検討することとし、影響調査の結果を書面にて速やかに機構に提出すること。

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

(2) 情報セキュリティに関する第三者評価の認証を証明できる書類の提出

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

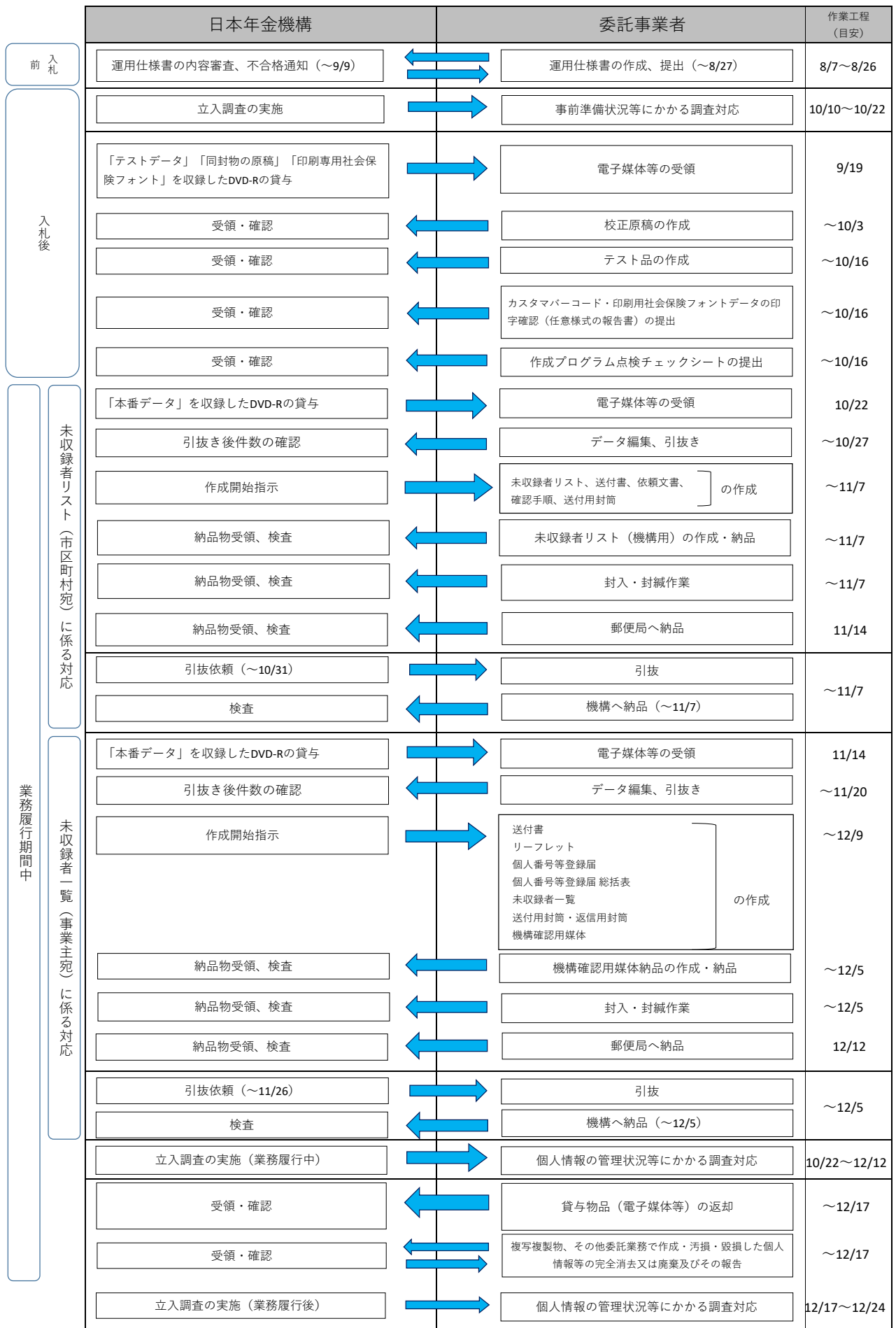
受託事業者は、認証終了日から1か月以内に、情報セキュリティに関する第三者評価の認証期間が更新されたことが証明できる書類の写しを機構に提出すること。

(3) 実績及び評価結果の公表

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

未収録者一覧等の作成及び発送準備業務 業務フロー

別紙 1



受託事業者を求めるサービス水準について

(S L A : サービスレベルアグリーメント)

1. 業務委託の範囲（役割と責任の分担）

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

作業区分	作業内容	日本年金機構	受託事業者
外部電磁的記録媒体等の貸与	外部電磁的記録媒体等の貸与	○	
	外部電磁的記録媒体等の受領（搬送を含む）		○
未収録者一覧一式等の作成・発送準備	未収録者一覧、個人番号等登録届 総括表、個人番号等登録届及び送付書の作成		○
	機構確認用媒体の作成		○
	同封物等（リーフレット及び封筒）の作成		○
	発送準備		○
未収録者一覧一式等の納品及び外部電磁的記録媒体等の返却	作成物の差出通数票の作成		○
	作成物の納品（搬送を含む）		○
	外部電磁的記録媒体等の返却（搬送を含む）		○
未収録者リスト等の作成・発送準備	未収録者リスト及び送付書の作成		○
	未収録者リスト（機構用）の作成		○
	同封物等（依頼文書、確認手順及び送付用封筒）の作成		○
	発送準備		○
未収録者リスト等の納品及び外部電磁的記録媒体等の返却	作成物の差出通数票の作成		○
	作成物の納品（搬送を含む）		○
	外部電磁的記録媒体等の返却（搬送を含む）		○

※作業の詳細は仕様書等を参照のこと。

2. サービス水準評価項目及びサービス水準

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

サービス水準評価項目	サービス水準
業務履行体制の整備	仕様書等のとおり
個人情報保護に関する体制の整備	仕様書等のとおり

成果物の品質	仕様書等のとおり ※成果物は印字ミス等なく、100%の履行で納品すること。
履行期限	仕様書等のとおり ※納期遅延は0%とすること。

3. サービス水準未達成時の対応等

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

サービス水準評価項目	対応
業務履行体制の整備	業務進捗状況に応じて、受託事業者において随時体制の見直しを行うとともに、体制を変更する場合には、仕様書等に定める体制に関する届出等を日本年金機構へ行うこと。
個人情報保護に関する体制の整備	日本年金機構からの改善指示に基づき改善を行うとともに、改善結果を書面により日本年金機構へ報告すること。
成果物の品質	成果物に瑕疵が判明した場合には、直ちに影響、範囲及び原因の調査を行い、日本年金機構と事後対策等の協議を行った上で、日本年金機構の指示に基づき、完全な履行となるよう追完を行うこと。受託事業者の不完全な処理が瑕疵の原因と認められる場合には、再発防止策等を書面により日本年金機構へ報告すること。
履行期限	履行期限が厳守できない場合には、直ちに原因の調査を行い、日本年金機構と協議を行った上で、日本年金機構が指示した日までに履行すること。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
作成プログラムの検証の報告	日本年金機構が別途指定する日	任意様式
外字データに関する報告	日本年金機構が別途指定する日	任意様式
進捗状況の報告	日本年金機構が別途指定する日	任意様式
法令及び契約内容の遵守状況に関する報告書	履行開始日から10日以内	仕様書別紙9

受託業務自主点検報告書	当該点検月の翌月まで	仕様書別紙 7「受託業務 自主点検結果報告書」
個人情報等の返却・廃棄等に関する報告書	令和 7 年 12 月 17 日	仕様書別紙 6「個人情報等の返却・廃棄等に関する報告書」
実施報告書	納品日から 2 日以内	委託要領別添 5「実施報告書」

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
業務開始前打合せ	日本年金機構が別途指定する日	スケジュール等の連絡 S L Aの確認等
定例会議	日本年金機構が別途指定する日	S L Aの達成状況等 自主点検結果報告書の提出
業務終了時打合せ	日本年金機構が別途指定する日	委託業務の実施結果報告等

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

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
年金記録企画部長 関口 学 殿

所 在 地
法人名又は商号
氏 名

印

守秘義務契約締結報告書

未収録者一覧等の作成及び発送準備業務に従事している業務委託員と日本年金機構が指定する守秘義務契約書を締結したことをご報告いたします。

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

※本様式により、業務委託員と守秘義務契約を締結すること。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

受託会社名 御中

住所:

氏名: 印

生年月日:

守秘義務契約書

私は日本年金機構の委託業務（「未収録者一覧等の作成及び発送準備業務」（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

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

以上

（参考）日本年金機構法（平成19年法律第109号）より抜粋

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

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
年金記録企画部長 関口 学 殿所 在 地
法人名又は商号
氏 名 印

研修実施報告書

未収録者一覧等の作成及び発送準備業務に従事中の業務委託員に対して、個人情報等保護等及び情報セキュリティに関する研修を実施したことを報告します。

① 研修実施時期及び期間

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

- ☐ 履行開始前に実施
☐ 履行開始後に実施

研修実施期間： 年 月 日から 年 月 日まで

注：「研修実施報告書」提出期限

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

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

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

② 研修実施者

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

研修実施人数 名

③ 研修実施内容

(※実施した内容の□の全てに✓してください。)

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

※上記以外の内容を研修した場合は、下記にその研修内容を記載してください。

- ☐ その他 ()

個人情報等管理台帳

履行場所: _____

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

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

注】「数量」欄は、助数詞を用いて数量を記載すること。

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

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

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

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

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

個人情報等管理台帳

<記載例A>

履行場所:東京工場

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

東京工場

電子データの管理者

統合通知書作成用データ

電子データの管理イメージ

大阪工場

統合通知書送付者リスト

統合通知書バックアップデータ

電子データの管理者

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

注】「数量」欄は、助数詞を用いて数量を記載すること。

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

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

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

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

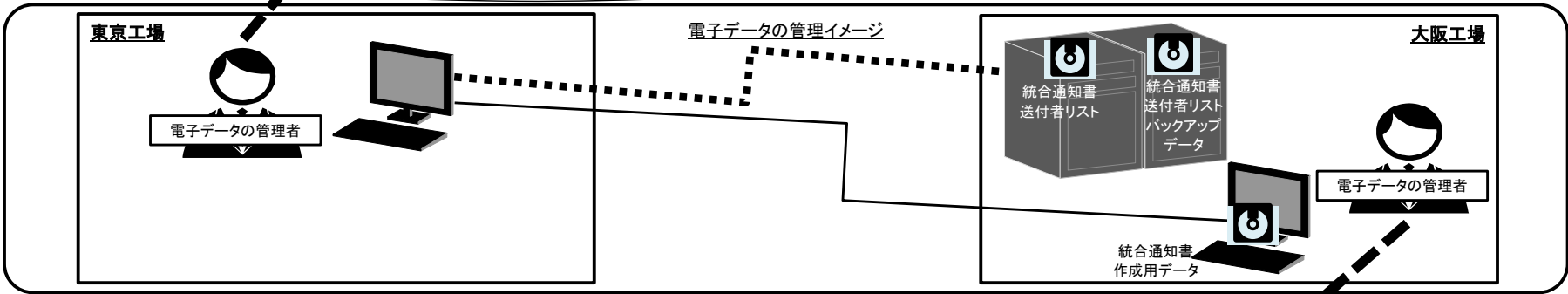
※個人情報等管理台帳は、「管理者等申請書」で届出された履行場所ごとに作成すること。

個人情報等管理台帳

別紙5
<記載例B>

履行場所:東京工場

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



履行場所:大阪工場

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

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

注】「数量」欄は、助数詞を用いて数量を記載すること。

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

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

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

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

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

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
年金記録企画部長 関口 学 殿

所 在 地
法人名又は商号
代 表 者 名

印

個人情報等の返却・廃棄等に関する報告書

未収録者一覧等の作成及び発送準備業務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

未収録者一覧等の作成及び発送準備業務

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D V DやU S Bメモリ等の外部電磁的記録媒体が、作業室内に持ち込まれていない		
法令遵守等の点検	7	適正労働	時間外勤務や最終退出者の記録簿等、管理者は確実に把握しており問題は発生していない		
	8	事故報告	事故や個人情報等の漏えい（疑いを含む）が発生した際の対応方法が、業務委託員の全員に周知されているか 事故や個人情報等の漏えい（疑いを含む）の発生の報告は管理責任者より機構監督職員へ直ちに行われるとともに、その後速やかに文書による報告を行う体制が整っている		
内部不正リスクへの対策（※）	9	入退室			
	10	情報管理			
	11	電子計算組織の安全管理措置			
独自項目	12				
	13				
	14				

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

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

受託業務 自主点検結果報告書（ 月期） 令和 年 月 日報告

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

受託業務名

未収録者一覧等の作成及び発送準備業務

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	
内部不正リスクへの対策（※）	9	入退室			
	10	情報管理			
	11	電子計算組織の安全管理措置			
独自項目	12				
	13				
	14				

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

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

(参考)個人情報等保護セルフチェックシート(フルアウト型委託用)

別紙7の
付属

氏名: 〇〇 〇〇
確認日 令和〇〇年〇月〇日

現在の状況を記入して下さい。
(出来ている:○、出来ていない:×、該当の業務が無い:-)

	項目	チェック欄
1	個人情報等は業務に必要な情報を取得し、業務の遂行上必要な限りにおいて利用しており、業務目的以外の理由で使用していない。	
2	業務上知ることができた情報を漏洩すると、〇〇規程【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、〇〇【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。	

〇〇責任者【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8

部(室)長 (又は年金セ ンター長)	グループ長	担当者

定例会議議事録（履行開始前）

業務名	未収録者一覧等の作成及び発送準備業務		
会議名称	履行開始前打ち合わせ	会議実施場所	
会議実施日時	令和〇〇年〇〇月〇〇日(〇) 〇〇時〇〇分～〇〇時〇〇分		
会議出席者	受託事業者	(株)〇〇	〇〇 〇〇(役職)、〇〇 〇〇(役職)
	日本年金機構	〇〇部〇〇G	〇〇 〇〇(役職)、〇〇 〇〇(役職)
議事録作成者	〇〇 〇〇	議事録提出日	令和〇〇年〇〇月〇〇日(〇)

※会議実施後3営業日以内に議事録を作成の上、機構へ提出すること。

1. 確認項目

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

2. 上記確認項目において「否」があった場合の受託事業者の対応(約束事項)

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

3. その他

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

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

4. 次回定例会議(履行中)の開催予定日

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

別紙8

部(室)長 (又は年金セ ンター長)	グループ長	担当者

定例会議議事録（履行中）

業務名	未収録者一覧等の作成及び発送準備業務		
会議名称	定例会議(第○回)	実施場所	○○○○○○
会議実施日時	令和○○年○○月○○日(○) ○○時○○分～○○時○○分		
会議出席者	受託事業者	(株)○○	○○ ○○(役職)、○○ ○○(役職)
	日本年金機構	○○部○○G	○○ ○○(役職)、○○ ○○(役職)
議事録作成者	○○ ○○	議事録提出日	令和○○年○○月○○日(○)

※会議実施後3営業日以内に議事録を作成の上、機構へ提出すること。

1. 最新の届出状況及び仕様書に定める情報セキュリティの安全管理状況等

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

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

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

2. 定例会議において話し合われた事項

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

3. 次回定例会議(履行中)の開催予定日

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

《受託事業者は定例会議の資料として以下を提出すること。》

- ・「受託業務 自主点検結果報告書」
- ・「個人情報等保護セルフチェックシート」
- ・「個人情報等管理台帳」
- ・品質管理に係る施策の取り組み状況が分かるもの
- ・(通知書等作成業務の場合のみ)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8（記載例）

部(室)長 (又は年金センター長)	グループ長	担当者

定例会議議事録（履行中）

業務名	未収録者一覧等の作成及び発送準備業務		
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	(株)〇〇	〇〇 〇〇(役職)、〇〇 〇〇(役職)
	日本年金機構	〇〇部〇〇G	〇〇 〇〇(役職)、〇〇 〇〇(役職)
議事録作成者	〇〇 〇〇	議事録提出日	令和〇〇年〇〇月〇〇日(〇)

※会議実施後3営業日以内に議事録を作成の上、機構へ提出すること。

1. 最新の届出状況及び仕様書に定める情報セキュリティの安全管理状況等

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

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

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

2. 定例会議において話し合われた事項

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

【記載例1】業務の進捗及びSLAの達成状況

(受託事業者)

○月発送分については○月○日にデータを受領し、○月○日に○○郵便局に差出完了。

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

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

(機構)

SLAの達成状況についてはどうか。

(受託事業者)

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

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

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

- ・ 成果物の品質：先の報告のとおり、実施している。

- ・ 履行期限：先の報告のとおり、差出完了している。

(機構)

すべての項目においてSLAを達成していることを確認した。

【記載例2】品質管理に係る施策の取り組み状況

(受託事業者)

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

(機構)

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

(受託事業者)

工程別スケジュール表を提出。

【記載例3】前回の約束事項(事件・事故・事務処理誤り)

(受託事業者)

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

参考資料として厚み検査、重量検査のログとチェックリストを提示。

(機構)

再発防止策が講じられていることを確認した。引き続き運用を徹底するように。

【記載例4】上記1において未実施の事項が判明

(機構)

前項(2)ー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
- ・(通知書等作成業務の場合のみ)許諾のない再委託を行っていないことが分かるもの
- ・履行場所の入退室状況が分かるもの
- ・委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算機のウイルススキャンを毎営業日実施したことが分かるもの
- ・委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算機のセキュリティパッチを月1回以上適用したことが分かるもの
- ・委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算機のウイルス対策ソフトのパターンファイル及び検索エンジンが最新のものに更新されていることが分かるもの

部長	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
年金記録企画部長 関口 学 殿

所 在 地
法人名又は商号
代 表 者 名

印

法令及び契約内容の遵守状況に関する報告書

未収録者一覧等の作成及び発送準備業務の実施に当たり、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

日本年金機構 理事長代理人
年金記録企画部長 関口 学 殿

所 在 地
法人名又は商号
氏 名

印

業務委託員名簿

日本年金機構の「未収録者一覧等の作成及び発送準備業務」の受託に関し、業務履行体制、個人情報等保護に関する体制の整備等及び貸与された業務端末使用にかかる個人認証等に必要な情報を下記のとおり通知します。

(契約書第11条第4項関係)

業務委託員数

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

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

〇/〇

所在地
法人名又は商号
氏名

印

業務委託員名簿（変更）

日本年金機構の「未収録者一覧等の作成及び発送準備業務」の受託に関し、業務履行体制、個人情報等保護に関する体制の整備等及び貸与された業務端末使用にかかる個人認証等に必要な情報として、業務委託員名簿から変更した情報を下記のとおり通知します。

（契約書第11条第4項関係）

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

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

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

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

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

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

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

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

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

O/O

日本年金機構 理事長代理人
年金記録企画部長 関口 学 殿

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

印

業務委託員名簿

日本年金機構の「未収録者一覧等の作成及び発送準備業務」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に必要な情報を下記のとおり通知します。

（契約書第11条第4項関係）

業務委託員数
8

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

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

〇/〇

日本年金機構 理事長代理人
年金記録企画部長 関口 学 殿

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

印

業務委託員名簿（変更）

日本年金機構の「未収録者一覧等の作成及び発送準備業務」の受託に関し、業務履行体制、個人情報等保護に関する体制の整備等及び貸与された業務端末使用にかかる個人認証等に必要な情報として、業務委託員名簿から変更した情報を下記のとおり通知します。

（契約書第11条第4項関係）

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

項番	①	②				③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫
管理番号	氏名	ふりがな	業務従事日	業務終了日	変更する項番	履行場所	管理者	雇用形態の別 （直接雇用・派遣）	派遣元事業所名	派遣事業登録 許可番号	特定個人情報 取扱者	I D 払出者	貸与端末使用者	共有フォルダ 使用者	備考
9	年金六郎	ねんきんろくろう	31. 4. 25			B工場		派遣	×××人材派遣株式会社	般00-777*7		○			
10	年金七郎	ねんきんしちろう	31. 4. 25			B工場		直接雇用			○	○			
3	機構和子	きこうかずこ			⑧⑨	B工場	部署管理者	直接雇用			○	○			
7	年金三郎	ねんきんさぶろう		31. 4. 30		B工場		派遣	×××人材派遣株式会社	般00-777*7		○			

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

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

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

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

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

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

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

O/O

令和〇〇年〇〇月〇〇日

日本年金機構 理事長代理人
年金記録企画部長 関口 学 殿

所 在 地
法人名又は商号
代 表 者 名

印

労働者派遣法に基づく労働者派遣契約を行う場合について

未収録者一覧等の作成及び発送準備業務を履行するにあたり、下記のとおり労働者派遣事業者と労働者派遣法に基づく労働者派遣契約を行うこととしたく、貴機構の承認を求めます。

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

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

通報窓口のご案内

趣旨

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

通報対象

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

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

通報窓口

日本年金機構へのご意見・ご要望

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

受付方法

日本年金機構ホームページまたは郵送により、通報を受け付けています。

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



運用仕様書作成手順

受託希望者は、様式 1-1「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、様式 1-2「運用仕様書（提出前）記載及び提出資料確認リスト」に基づき記載及び添付漏れが無いことを確認すること。

Ⅰ. 会社概要

○提出する書類：下記の①～②の事項が記載された書面

① 登記上の法人名、会社名、屋号

② 会社案内（事業内容、企業理念、沿革、主要取引先、主要株主等）。

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

Ⅱ. 業務の履行実績

○提出する書類：様式 2「個人情報等の取扱いを含む業務の受託実績申立書」及びその業務の内容が確認できる書類（契約書（写）、仕様書（写）等）（※）
※契約の相手方が日本年金機構の場合は、業務の内容が確認できる書類の添付を省略することができる。

○注 意 事 項 等：過去3年以内に、当該業務又は個人情報等の取扱いを含む類似業務であって、当該業務と同規模（業務量及び契約期間）程度又はそれ以上の規模の業務の委託を受け完了させた実績を記載する。
なお、記載にあたっては、契約相手方、契約件名、契約期間、個人情報等を取り扱う業務概要（対象件数含む）及び契約履行に要した総人数及び使用した機器・設備の種類と数量を記載する。

Ⅲ. 業務の履行体制等

1. 業務の履行体制

（1）業務の履行に関する管理体制

○提出する書類：様式 3「管理者等申請書」及び業務履行体制図（※）

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

○注 意 事 項 等：管理者等申請書、業務履行体制図には、仕様書に示す下記①～④の者を記載する。

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

① 現場責任者

② 現場責任者補助者

- ③ 作業者の人数
- ④ 特定個人情報取扱者の人数

(2) 事故発生時の緊急対応体制

- 提出する書類：様式3「管理者等申請書」及び事故発生時の機構への報告までの流れを記載した書面
- 注意事項等：事故発生から機構への報告完了までの流れが確認でき、事故対応責任者の役割が確認できること。
なお、当該事故発生時の緊急対応体制を記載した書面については、情報セキュリティに関する体制（下記Ⅳ）とは別に作成すること。

(3) 作業スケジュール

- 提出する書類：委託要領に示す各作業工程について、
 - ① それぞれの業務量（所要日数又は時間）が記載された書面
 - ② 各作業工程を完遂するための作業スケジュールが記載された書面
 - ③ 作業スケジュールの進捗管理手法について記載された書面
 - ④ 作業スケジュールの遅延発生時の対応方針（方法）について記載された書面
- 注意事項等：業務量を記載するにあたって、「所要日数」を記載する場合は、1日当たりの作業時間も併せて記載すること。
作業スケジュールの作成にあたっては、下記（ア）～（オ）に留意すること。
 - （ア）作業スケジュールは、下記（4）作業実施体制により履行可能であることが確認できる記載とすること。
 - （イ）再委託する工程がある場合は、その旨を上記①及び②の書面に記載すること。
 - （ウ）作業スケジュールは、令和7年11月及び令和7年12月の納期（履行）にかかるスケジュールを記載すること。
 - （エ）作業スケジュールの管理手法については、具体的に記載すること。

(4) 作業実施体制

- 提出する書類：各作業工程に必要となる要員数（作業量）及び機器・設備の必要数、処理可能件数が記載された書面
- 注意事項等：要員数（作業量）については各作業工程における1日当たりの要員数（作業量）とし、具体的には次の①～②に基づき記載する。
 - ① 通常期・繁忙期がある業務については、通常期・繁忙期別に各作業工程の1日当たりの要員数（作業量）を記載する。
 - ② 要員数（作業量）の算出は、各作業工程1日当たり8時間の作業時間に対して1人と換算し、「各作業工程1日当たりの延べ作業時間÷8」により1日当たりの要員数（作業量）を算出すること。
算出根拠となる資料を添付すること。（様式は任意とする。少数点が発生する場合は、第三位以下を四捨五入する。）

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

また、要員数（作業量）については、様式3「管理者等申請書」における「2. 業務の履行に関する管理体制」の「履行人数（作業者の人数）」以下となることに留意すること。

（5）業務履行場所

○提出する書類：様式3「管理者等申請書」及び業務履行場所のレイアウトが分かる図面（事務室レイアウト、座席図等）

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

2. 業務の履行方法

（1）品質管理

○提出する書類：・委託要領に示す作業品質を確保するため、具体的に下記①～④がそれぞれ記載された書面

① 受託業務全体のスケジュール管理手法

② 各作業工程における作業スケジュール及び品質管理手法

※ ③以外の品質管理手法を記載すること。

③ 各作業工程における事故を防止するための手法

※ 品質管理手法のうち、個人情報等の漏えいの防止策を記載すること。

（例）厚み検査機の使用 等

④ 各作業工程における設備・機器のエラー発生時の復旧手法

（例）封入封緘機のエラーによる機器停止時の封入対応手順

プリンターのエラーによる毀損発生時の毀損品管理・再出力手順 等

・S L A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

・I S O 9 0 0 1の認証があれば認証（写）

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

（2）再委託（再委託を行う場合のみ作成）

○提出する書類：・様式4「再委託承認申請書」

・工程別の役割分担が確認できる書面

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

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

なお、契約締結後において、機構の承認を受けた場合は、再委託先から当該再委託業務の履行証明として様式５「受託証明書」を徴取し、速やかに機構に提出すること。（再委託を行う業務が運送業務の場合に限り、受託証明書を運送約款に代えることができる。）

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

なお、次のア又はイの場合は再委託に該当しない。

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

※貨物自動車運送事業法に定める貨物軽自動車運送事業を除く。

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

３．個人情報等保護に関する管理体制

○提出する書類：様式３「管理者等申請書」及び仕様書に示す、個人情報等や機密情報の取扱い及び情報セキュリティ対策に関する履行状況の監査体制及び点検体制の記載された書面

○注 意 事 項 等：管理者等申請書、上記提出書面には、仕様書に示す下記①～③の者を記載する。

① 総括管理責任者

② 部署管理者

③ 点検管理者

※部署管理者は、履行場所ごとに１名を配置すること。

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

Ⅳ．情報セキュリティに関する体制

○提出する書類：様式６「情報セキュリティに関する証明事項」に示す内容が記載された書面及びその内容を証明する資料

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

6 電子計算組織に関する安全管理措置計画

7 情報セキュリティに関する第三者評価の証明

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

＜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。

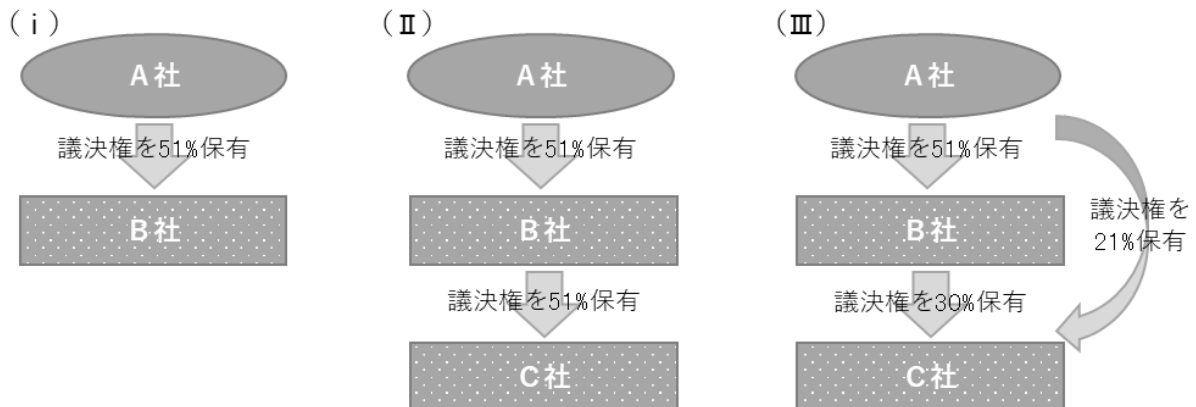
- ① 「Ⅱ. 業務の履行実績」について、グループ企業体としての実績を記載すること。
- ② 「Ⅲ. 1. 業務の履行体制」（1）～（2）及び（5）、「Ⅲ. 2. 業務の履行方法」（1）、「Ⅲ. 3. 個人情報等保護に関する管理体制」、「Ⅳ. 情報セキュリティに関する体制」について、機構の業務を実施するグループ企業体として体制等を記載すること。

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。

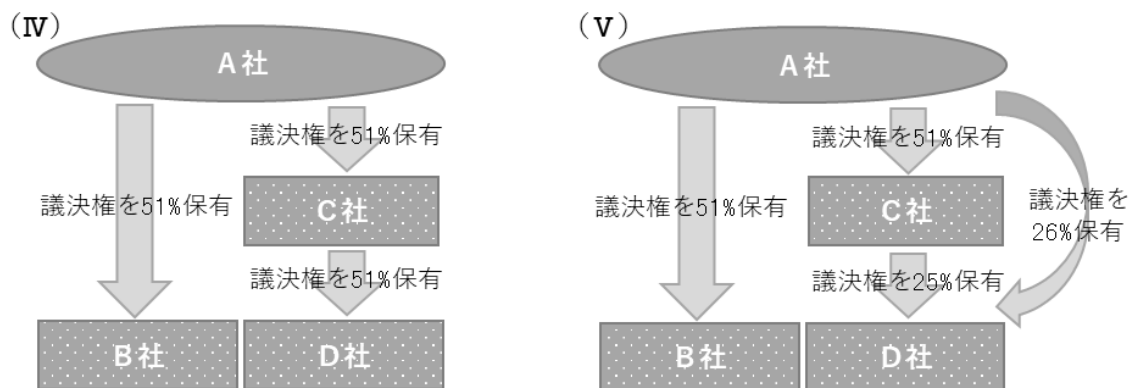
◆共同受託が可能なグループ企業体の例

(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 未収録者一覧等の作成及び発送準備業務

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

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

運用仕様書（提出前）記載及び提出資料確認リスト

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

Ⅰ. 会社概要

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

Ⅱ. 業務の履行実績

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

Ⅲ. 業務の履行体制等

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

Ⅳ. 情報セキュリティに関する体制（情報セキュリティに関する証明事項）

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

グループ企業体による共同受託の申請をする場合のみ

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

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

令和 年 月 日

個人情報等の取扱いを含む業務の受託実績申立書

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

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

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

所在地
法人名又は商号
代表者名



令和 年 月 日

管理者等申請書

日本年金機構 理事長代理人
年金記録企画部長 関口 学 殿

所在地
法人名又は商号
代表者名

印

1. 個人情報等保護に関する管理体制

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

2. 業務の履行に関する管理体制

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

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

3. 事故発生時の緊急対応体制等

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

4. 業務の履行場所

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

○サーバ等機器の設置場所

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

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

5. 委託業務で取り扱う個人情報等の保管場所

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

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

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
年金記録企画部長 関口 学 殿

所 在 地
法人名又は商号
代 表 者 名

印

再委託承認申請書

下記の未収録者一覧等の作成及び発送準備業務のうち主体的部分を除く一部について下記に記載のとおり第三者に請け負わせることを承認願います。

なお、第三者に請け負わせることに伴い、以下の事項について誓約いたします。

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

記

（対象案件名） 未収録者一覧等の作成及び発送準備業務

（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。

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
年金記録企画部長 関口 学 殿

所 在 地
法人名又は商号
代 表 者 名

⑨

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） 未収録者一覧等の作成及び発送準備業務

（受託内容等） _____

（履行場所住所及び名称）

情報セキュリティに関する証明事項

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

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

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

2. 情報漏えい発生時の対応

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

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

3. 情報セキュリティに関する教育・研修・訓練等の計画

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

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

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

4. 業務の履行場所に関する安全管理措置計画

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

※業務で個人情報等を取り扱う履行場所を用意しない場合は、その旨記載する。

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

※サーバ等の機器を使用しない場合は、その旨記載すること。

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

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

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

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

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

※個人情報等を記録した電子データを取り扱わない場合は、その旨記載すること。

- （３）保管庫の管理体制として以下を記載する。

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

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

※複写複製の対象がない場合は、その旨記載する。

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

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

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

6. 電子計算組織に関する安全管理措置計画

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

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

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

※業務で電子計算組織を用意しない場合は、その旨記載する。

（１）電子計算組織の管理体制

システム構成図及びシステム管理者を記載する。

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

（２）アクセス権限付与に関する規則等

アクセス記録及び作業ログの保存期間含めて、ＩＤの管理方法を記載する。

（３）ＩＤに紐づいたパスワード設定方法又は変更頻度

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

上記の設定ができない場合は、パスワードの変更頻度を併せて記載する。

（４）電子計算組織とインターネットとの物理的隔離状況又は論理的遮断状況

インターネットとの接続箇所が認められないネットワーク構成図等を記載する。

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

※ 「インターネットからの隔離及び遮断に関するイメージ図」を参考

（５）通信ネットワーク構築時における通信経路の閉域化又は専用線使用

通信経路の閉域化又は専用線使用を確認できる資料を記載又は添付する。

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

ウイルス対策ソフトの導入を確認できる資料を記載又は添付する。

ウイルススキャンの実施方法を記載する。

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

※ 「インターネットからの隔離及び遮断に関するイメージ図」を参考

（７）個人情報等を取り扱う電子計算機へのセキュリティパッチの適用体制

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

※ 「インターネットからの隔離及び遮断に関するイメージ図」を参考

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

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

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

(9) 個人情報等を取り扱う電子計算組織の監視体制

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

(10) 個人情報等を取り扱う電子計算機の外部電磁的記録媒体接続制限措置

外部電磁的記録媒体の接続制限にかかる規定及び内容を記載する。

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

外部電磁的記録媒体の取扱者を記載する。

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

(12) 電子計算機の盗難又は紛失を防止するための直接かつ物理的な措置

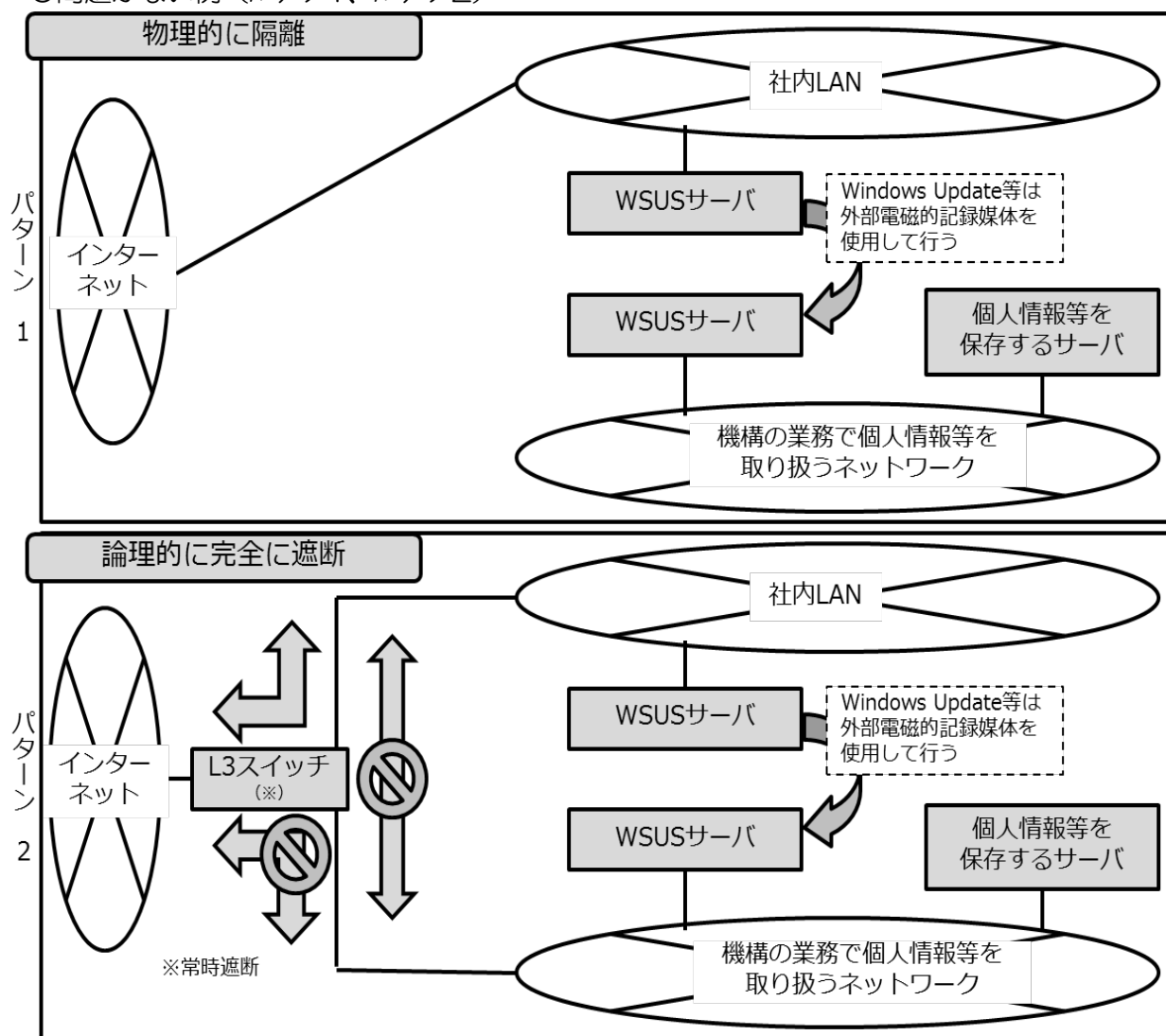
電子計算機に直接ワイヤロック等を講じている手段を記載する。

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

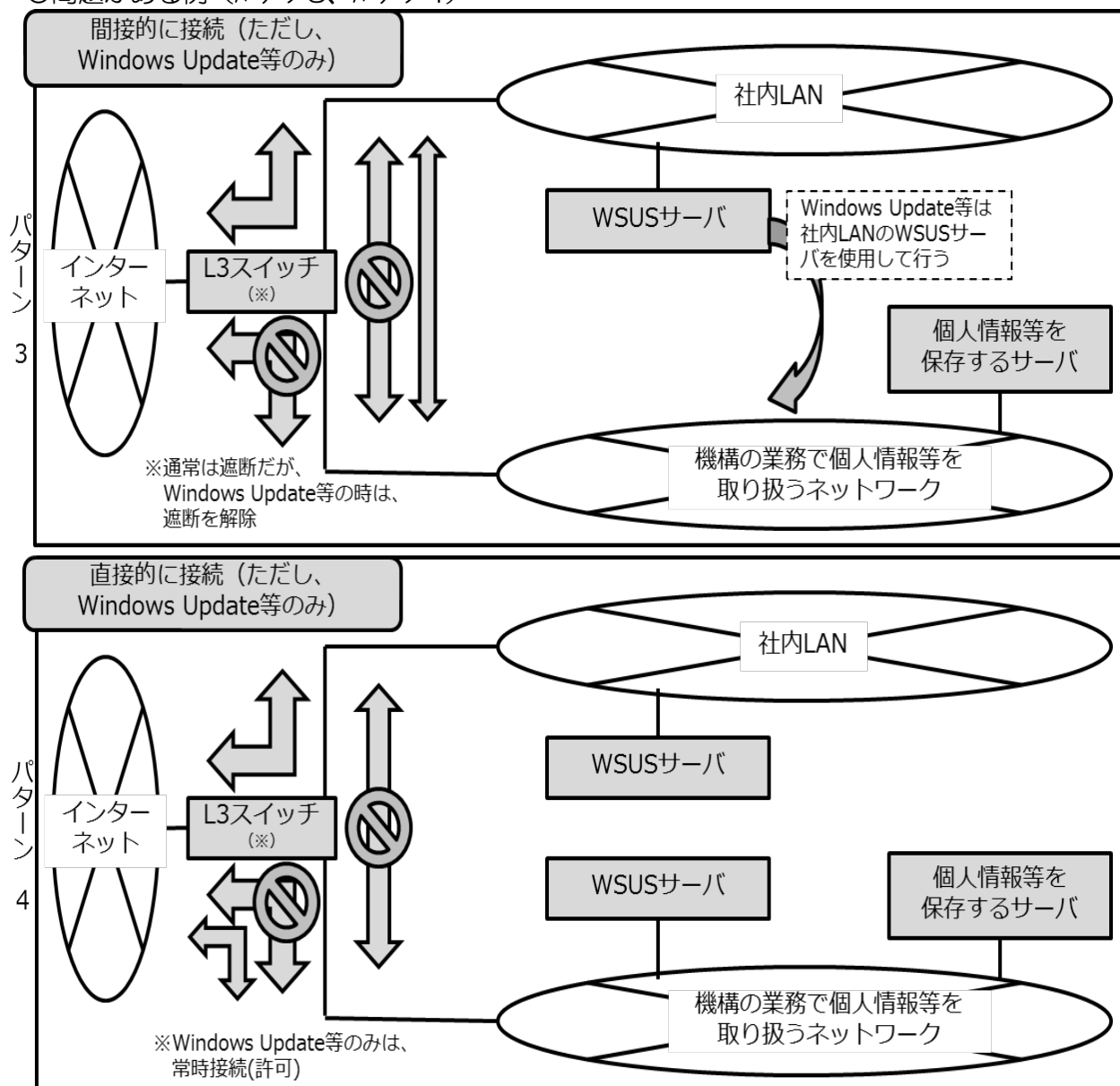
電子計算組織の稼働を回復、電子データの復旧又は委託業務を回復する方法を記載する。

(参考) インターネットからの隔離及び遮断に関するイメージ図

○問題がない例 (パターン1、パターン2)



○問題がある例（パターン 3、パターン 4）



7. 情報セキュリティに関する第三者評価の証明

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

※上記の第三者評価を取得していない場合は、下記①及び②を提出する。

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

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

未収録者一覧等の作成及び発送準備業務

委託要領

日本年金機構年金記録企画部

令和7年8月

目次

1. 作業概要	1
(1) 市区町村への未収録者リストの送付	1
(2) 事業主への未収録者一覧の送付	1
2. 校正原稿及びテスト品の作成	2
(1) 原稿及びテストデータ等の受領	2
(2) 貸与物品の引渡し場所・予定日	3
(3) 印刷原稿の作成及び提出・校正	3
(4) テスト品の作成及び提出	4
3. 本番データの受領及び対象者の引抜き	4
(1) 本番データの受領	4
(2) 送付対象者データの引抜き	5
(3) 送付物の一部引抜き	5
4. 作業詳細・作成仕様	5
A. 未収録者リスト（市区町村宛）	6
(1) 送付書の作成	6
(2) 依頼文書の作成	7
(3) 「確認手順」の作成	7
(4) 未収録者リストの作成	7
(5) 送付用封筒の作成	9
(6) 封入封緘（未収録者リスト一式）	10
(7) 完成品の引抜き	10
(8) 発送準備	10
(9) 料金後納郵便物差出票作成依頼の提出及び料金後納郵便物差出票の受領	11
(10) 完成品の品質検証	11
(11) 未収録者リスト一式の納品	11
(12) 実施報告書の提出	12
(13) 貸与物品の返却	12
B. 未収録者一覧（事業主宛）	12
(1) 送付書の作成	12
(2) リーフレットの作成	13
(3) 未収録者一覧の作成	13
(4) 個人番号等登録届の作成	15

(5) 個人番号等登録届 総括表の作成	15
(6) 返信用封筒の作成	16
(7) 送付用封筒の作成	16
(8) 封入・封緘	17
(9) 機構確認用媒体の作成	18
(10) 完成品の引抜き	20
(11) 発送準備	20
(12) 料金後納郵便物差出票作成依頼の提出及び料金後納郵便物差出票の受領	20
(13) 完成品の品質検証	20
(14) 未収録者一覧一式の納品	20
(15) 実施報告書の提出	21
(16) 貸与物品の返却	21
5. 委託条件等	21
(1) 第三者への委託	21
(2) 搬送について	22
(3) 作業上の留意事項	22
(4) 外部電磁的記録媒体に関する注意事項	23

別添

別添1_カレンダー

別添2_外部電磁的記録媒体回付票

別添3_外部電磁的記録媒体移送許可申請書兼回付書

別添4_料金後納郵便物差出票

別添5_実施報告書

別添6_統一事務所コード変換表

別添7_引抜きデータ仕様

別添8_DVD盤面（機構確認用媒体）の記載方法

別添9_個人番号未収録者リストDVD（国年）インタフェース仕様書

別添10_個人番号未収録者リストDVD（厚年2号）インタフェース仕様書

別添11_個人番号未収録者リストDVD（厚年3号）インタフェース仕様書

別添12_被扶養配偶者非該当リストDVD（厚年）インタフェース仕様書

別添13_編集用データ仕様書

別添14①_送付書_印字仕様

別添14②_送付書_レイアウト

別添15_依頼文書

別添16_確認手順

別添17①_未収録者リスト_印字仕様

別添17②_未収録者リスト_レイアウト

別添18_送付用封筒（未収録者リスト）_レイアウト

別添19①_送付書_印字仕様
別添19②_送付書_レイアウト
別添20①_リーフレット（厚年2号）
別添20②_リーフレット（国年3号）
別添20③_リーフレット（厚年2号及び国年3号）
別添21①_未収録者一覧_印字仕様
別添21②_未収録者一覧_レイアウト（厚年）
別添21③_未収録者一覧_レイアウト（国年3号）
別添22①_個人番号等登録届_印字仕様
別添22②_個人番号等登録届（厚年）_レイアウト
別添22③_個人番号等登録届（国年3号）_レイアウト
別添23①_個人番号等登録届 総括表_印字仕様
別添23②_個人番号等登録届 総括表_レイアウト
別添24_返信用封筒（未収録者一覧）_レイアウト
別添25_送付用封筒（未収録者一覧）_レイアウト
別添26①_対象事業所一覧表（コールセンター用）_出力仕様
別添26②_対象事業所一覧表（年金事務所用）_出力仕様
別添27_印刷物数量一覧

1. 作業概要

(1) 市区町村への未収録者リストの送付

受託事業者は、日本年金機構（以下「機構」という。）から貸与する以下の媒体に格納されている対象者について、下表 A のとおり、送付物・送付用封筒を作成し、封入・封緘のうえ、郵便局へ納品すること。

<対象媒体>

- ・ 個人番号未収録者リスト DVD（国年）

A. 市区町村へ送付するもの （封入順）

送付物	レイアウト
送付書	【別添 14②】
依頼文書	【別添 15】
確認手順	【別添 16】
未収録者リスト	【別添 17②】
送付用封筒	【別添 18】
予定件数	約750件（市区町村数） / 約8,700名
納品日	令和7年11月14日

※ 上表の黒塗り部分の送付物について、データ印字を行う。

※ 数量は予定数であることから、増減がありうる。

(2) 事業主への未収録者一覧の送付

受託事業者は、機構から貸与する以下の媒体に格納されている対象者について、下表 B のとおり、送付物・送付用封筒を作成し、封入・封緘のうえ、郵便局へ納品すること。

また、上記送付物（未収録者一覧）の内容を機構が確認するため、下表 C のとおり、外部電磁的記録媒体（DVD-R 正・副2枚）を作成し、仕様書の「7 所管部署」で示す機構所在地へ納品すること。

<対象媒体>

- ・ 個人番号未収録者リスト DVD（厚年2号）
- ・ 個人番号未収録者リスト DVD（厚年3号）
- ・ 被扶養配偶者非該当リスト DVD（厚年）

便宜上、
この2つをまとめて「国年3号」と呼びます。

B. 事業所へ送付するもの（封入順）

送付物		事業所における送付対象者（対象媒体別）		
		厚年2号	国年3号	厚年2号及び国年3号
送付書		【別添 19②】		
リーフレット		【別添 20①】	【別添 20②】	【別添 20③】
未収録者一覧		【別添 21②】	【別添 21③】	【別添 21②】 及び 【別添 21③】
個人番号等登録届		【別添 22②】	【別添 22③】	【別添 22②】 及び 【別添 22③】
個人番号等登録届 総括表		【別添 23②】		
返信用封筒		【別添 24】		
送付用封筒		【別添 25】		
予定件数（※2）	事業所数	3,800 事業所	3,700 事業所	400 事業所
	対象者数	4,700 名	7,000 名	3,700 名
	全体	約 7,900 事業所 / 約 15,400 名		
納品日		令和7年12月12日		

※ 上表の黒塗り部分の送付物について、データ印字を行う。

※ 数量は予定数であることから、増減がありうる。

C. 機構確認用に外部電磁的記録媒体（DVD-R）を作成し、機構に納品するもの

※ 「対象事業所一覧表（年金事務所用）」は最大で312 ファイル。

作成物	作業概要
機構確認用媒体（DVD-R）	以下の2種類のファイルを格納
対象事業所一覧表 （年金事務所用） （Excelファイル）	上記対象事業所一覧表を <u>年金事務所（統一事務所コード）単位</u> に分割したもの
対象事業所一覧表 （コールセンター用） （Excelファイル）	未収録者一覧の作成対象 <u>全事業所分</u> の情報を記載した対象事業所一覧表を作成する
納品日	令和7年12月5日

2. 校正原稿及びテスト品の作成

（1） 原稿及びテストデータ等の受領

受託事業者は、機構から、下記①が格納された外部電磁的記録媒体（DVD-R）、②が格納された外部電磁的記録媒体（DVD-R）、③～④・⑥が格納されたセキュアUSBメモリ、⑤が格納された外部電磁的記録媒体（DVD-R）及びデータ件数を記載した外部電磁的記録媒体回付票（別添2）を受領すること。

① 「送付対象者データ（明細レコード）及び事業所等データ（見出しレコード）」（テス

トデータ)

- ②「引抜きデータ」(テストデータ)
- ③同封物等の原稿
- ④封筒裏地紋データ
- ⑤印刷専用社会保険フォント(フォントファイル)
- ⑥編集用コード・宛名一覧

※ 外部電磁的記録媒体回付票に記載されたデータ件数と、受領したデータ件数が一致することを確認すること。外部電磁的記録媒体回付票に記載されたデータ件数と、受領したデータ件数に相違がある場合は、直ちに機構へ申し出ること。

※ 上記①の仕様については以下を参照すること。

別添 9「個人番号未収録者リストDVD(国年)インタフェース仕様書」

別添 10「個人番号未収録者リストDVD(厚年2号)インタフェース仕様書」

別添 11「個人番号未収録者リストDVD(厚年3号)インタフェース仕様書」

別添 12「被扶養配偶者非該当リストDVD(厚年)インタフェース仕様書」

※ 上記②の仕様については、別添 7「引抜きデータ仕様」を参照すること。

※ 上記⑤は、3.(1)で貸与する本番データに「外字」(出力環境依存文字)が含まれている場合があるため、この「外字」を出力するために使用するフォントファイル(印刷専用社会保険フォント)である。

※ 上記⑥の仕様については、別添 13「編集用データ仕様書」を参照すること。

※ 上記(1)の授受にあたっては、別添 3「外部電磁的記録媒体移送許可申請書兼回付書」に受領年月日、会社名、氏名を記入し、押印すること。

※ 上記(1)の受領にあたっては、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。

(2) 貸与物品の引渡し場所・予定日

【引渡し場所】

日本年金機構年金記録企画部記録企画グループ

〒168-8505

東京都杉並区高井戸西3-5-24

電話：03-5344-1100(内線3242)

担当：尾崎、宮澤

【引渡し予定日】

令和7年9月19日

※ 変更がある場合は別途連絡する。

(3) 印刷原稿の作成及び提出・校正

受託事業者は、以下の作成物について、2.(1)で貸与した原稿により、印刷原稿を作成し、令和7年10月3日までに機構に提出すること。作成にあたっては、不正出力を防止する措置を講ずること。

なお、校正原稿の提出にあたっては、原稿を印刷した紙媒体に加えて、原稿(テキストデータを識別できるPDFファイル)を2.(1)で貸与した「セキュアUSBメモリ」

に格納し、提出すること。

① 市区町村宛の作成物

- ・ 送付書
- ・ 依頼文書
- ・ 確認手順
- ・ 未収録者リスト
- ・ 送付用封筒

② 事業主宛の作成物

- ・ 送付書
- ・ リーフレット
- ・ 未収録者一覧
- ・ 個人番号等登録届
- ・ 個人番号等登録届 総括表
- ・ 返信用封筒
- ・ 送付用封筒

(4) テスト品の作成及び提出

受託事業者は、上記 2. (3) で機構から合格の連絡を受けた後、上記 2. (1) で貸与したテストデータを基にテスト品を作成し、令和7年 10月 16日までに機構に提出すること。

※ 提出の際は「4.作業詳細・作成仕様」で示すとおりに作成し、本番品と同じく封入封緘を行うこと。

加えて、作成されたプログラムが妥当であるか、品質を検証する詳細な「検証チェックシート」等を作成し、テスト品と併せて機構へ提出すること。

また、印刷専用社会保険フォントデータが確実に通知等に印字されることを確認し、テスト品の提出と併せて機構に報告すること。

特に、外字作成にあたっては、文字ごとの「止め」、「はね」、「突き抜け」部分等が鮮明に判読できるように作成し、その確認のための報告は、20ポイント以上での印字（又は拡大コピー）により確認を受けること。

3. 本番データの受領及び対象者の引抜き

(1) 本番データの受領

受託事業者は、上記 2. (4) で機構から合格の連絡を受けた後、以下の「送付対象者データ（明細レコード）及び事業所データ（見出しレコード）」（本番データ）が格納された外部電磁的記録媒体（DVD-R）、「引抜きデータ」（本番データ）が格納された外部電磁的記録媒体（DVD-R）及びデータ件数を記載した外部電磁的記録媒体回付票を受領すること。

※ 受領にあたっての留意事項及び引渡し場所は 2. (1) と同様。

※ 引抜きデータは暗号化 ZIP ファイル形式で貸与する。（7-ZIP での解凍を想定）

【本番データ媒体別使用用途及び引渡し予定日】

対象媒体	使用用途	引渡し予定日
個人番号未収録者リストDVD（国年）	市区町村宛送付物作成 （未収録者リスト等）	令和7年10月22日
引抜きデータ（国年）		
個人番号未収録者リストDVD（厚年2号）	事業主宛送付物作成 （未収録者一覧等）	令和7年11月14日
個人番号未収録者リストDVD（厚年3号）		
被扶養配偶者非該当リスト DVD（厚年）		
引抜きデータ（厚年2号・厚年3号・厚年）		

※ 引渡日に変更がある場合は別途連絡する。

（２） 送付対象者データの引抜き

受託事業者は、3.（１）で機構から受領した引抜きデータで提供する基礎年金番号の対象者について、本番データの送付対象者データ（明細レコード）から削除すること。

見出しレコードに紐づく明細レコードが0件となった場合、当該見出しレコード（事業所又は市区町村）に対応する各作成物（4.A（１）～（４）又はB（１）～（５））の作成は不要とする。

引抜き後の送付対象市区町村（事業所）及び送付対象者の件数を機構に報告し、了承を得てから本番作業を開始すること。

（３） 送付物の一部引抜き

受託事業者は、3.（２）で機構から了承を得て作成した送付物について、機構から要請があった場合、機構が任意に指定する件数を発送日より前に機構へ納品すること。

4. 作業詳細・作成仕様

受託事業者は、以下に示された作成物の作成作業を行うにあたり、以下の事項に留意すること。

- ・ 必ず上記 3.（２）の対象者単位での引抜きを行い、引抜き後の件数（対象者件数及び事業所数）について機構の了承を得てから作業を開始すること。
- ・ 本番印刷を行うにあたり、ロール紙の印刷単位ごとなど、連続で印字を行う単位ごとに、事前に貸与しているテスト品データを品質検証用のダミーデータとして用いるなどして、印字仕様通りに出力できているかどうかの品質検証を必ず行うこと。
- ・ 作成作業にあたっては、2.（４）のテスト品作成時と同一の作成環境で作成するなど、不正出力を防止する措置を講ずること。
- ・ 確認・検証には受託事業者が独自に管理番号等を設定し、必ず１件ごとに固有の管理番号等を付与することとし、管理番号の重複付与（例：郵便番号区分ごとの重複付与等）は決して行わないこと。

また、別人のデータが印字されることや別人の書類が混入するなどの事故が発生しないよう、管理番号を活用してマッチングを行うなどの手法により、データ印字時や封入封緘時の事故を防止する措置を講ずること。

- ・ 本番の印刷時に、機械停止等が発生した場合は、人為的なミスによる事故を防止する措置を講ずること。
- ・ 封入漏れや別人の書類が混入するなどの事故が発生しないよう、厚み検査機を用いるなどの手法により、封入封緘時の事故を防止する措置を講ずること。
- ・ 管理番号の生成方法について指定はないが、特定の意味を連想させるような文字・数字・記号の並びは避けるよう、十分に留意すること。

A. 未収録者リスト（市区町村宛）

受託事業者は、機構から貸与する対象者データを、4.A（4）及び別添17①「印字仕様」に基づき編集し、未収録者リストを原則市区町村単位で編集・作成する。

ただし、政令指定都市については、未収録者リストを区単位で編集・作成し、市単位でまとめて送付する。（政令指定都市以外においては1枚の送付用封筒に1つの未収録者リストを封入する。政令指定都市においては1枚の送付用封筒に複数（区）の未収録者リストを封入する）

送付先ごとの対象者件数等を4.A（1）及び別添14①「印字仕様」に基づき印刷・印字した「送付書」を作成し、4.A（2）に基づき印刷した「依頼文書」、4.A（3）に基づき印字した「確認手順」、「未収録者リスト」とともに4.A（5）に基づき作成した「送付用封筒」に封入・封緘すること。（未収録者リスト一式）

未収録者リスト一式は、簡易書留で郵便局へ差出しする。

受託事業者は、対象者データから引抜きデータの対象者を除外した上で、送付対象市区町村数及び対象未収録者総数を集計し、令和7年10月27日までに機構に報告を行うこと。

また、上記報告件数が、機構の把握する件数と一致することを**必ず**確認した上で作業を開始すること。

（1）送付書の作成

2.（1）で受領した編集用コード・宛名一覧により、宛名データの編集・印字処理を行うこと。仕様は、別添14①「印字仕様」のとおり。なお、作成にあたっては以下の事項に留意すること。

- ・ 送付書とともに送付する未収録者リストの対象者の合計件数を編集・印字する。
- ・ 政令指定都市については複数（区）の未収録者リストの合計件数を編集・印字する。
- ・ 印字する文字についてはバランスを考慮したうえで、可能な限り大きく見やすいものとする。
- ・ 宛名部分の印字位置については、送付用封筒の窓位置に合うよう調整すること。
- ・ 簡易書留の引受番号（バーコード）を宛名部分に印刷すること。印刷位置は、送付用封筒の窓位置に合うよう調整すること。
- ・ テスト品で印刷した引受番号（バーコード）について、送付用封筒の窓部分からの読み取りに支障がないか差出郵便局へ事前に確認し、確認結果を機構に報告すること。引受番号の番号帯は落札後に連絡する。

仕様は次表のとおり。

紙 質	上質紙 A判 44.5kg ※グリーン購入法に適合するものであること。（入手困難な場合を除く。）
用紙地色	白色（白色度80%以上のもの）
刷 色・ 印刷様式	片面刷：表1色（墨） ※印刷方式は、バリアブル印刷方式、オフセット印刷方式のいずれか一方又は両方とする。 ※バリアブル印刷方式を採用する場合は、5ポイントの文字が明瞭に判読できること。 ※オフセット印刷方式を採用する場合は、紫外線硬化型インクを使用すること。 ※印字に使用するインクは、水漏れ等があった場合でも、容易に滲むことのない材質のものを使用すること。
サ イ ズ	A4（縦297mm×横210mm）
製 本	なし
印字仕様	別添14①
レイアウト	別添14②

（２） 依頼文書の作成

紙 質	上質紙 A判 44.5kg ※グリーン購入法に適合するものであること。（入手困難な場合を除く。）
用紙地色	白色（白色度80%以上のもの）
刷 色・ 印刷様式	片面刷：表1色（墨） ※印字に使用するインクは、水漏れ等があった場合でも、容易に滲むことのない材質のものを使用すること。
サ イ ズ	A4（縦297mm×横210mm）
レイアウト	別添15

（３） 「確認手順」の作成

紙 質	上質紙 A判 44.5kg ※グリーン購入法に適合するものであること。（入手困難な場合を除く。）
用紙地色	白色（白色度80%以上のもの）
刷 色・ 印刷様式	両面刷：表1色（墨）、裏1色（墨） ※印字に使用するインクは、水漏れ等があった場合でも、容易に滲むことのない材質のものを使用すること。
サ イ ズ	A4（縦297mm×横210mm）
レイアウト	別添16

（４） 未収録者リストの作成

対象者データのうち、見出しレコードと紐付く明細レコードを使用して、未収録者

リストを作成すること。

未収録者リストは、原則として市区町村単位で作成することとする。

文字は9ポイント以上とし、バランスを考慮したうえで、可能な限り大きく見やすいものとする。

※ 政令指定都市については区単位で未収録者リストを作成し、1枚の送付用封筒にまとめて封入すること。なお、政令指定都市（区）に該当する住所コードは、編集用コード・宛名一覧の「住所コード（リスト）」欄に区単位の住所コードを、「住所コード（送付）」欄に政令指定都市の住所コードを設定するので、これにより判別すること。

※ 対象者データは見出しレコード、明細レコード及び件数レコードで構成される。見出しレコード及び件数レコードは市区町村単位（政令指定都市については区単位）、明細レコードは被保険者単位で作成される。

なお、対象者データについて以下の編集を行うこと。

①：引抜きデータで提供する基礎年金番号について、未収録者リストの明細レコードから削除すること。

なお、見出しレコードに紐付く明細レコードが0件となった場合、当該見出しレコードに対応する未収録者リストの作成は不要とする。

②：編集用コード・宛名一覧で提供する住所コードと事務所コードの正しい組み合わせに該当しない見出しレコード及び明細レコードについて、未収録者リストの作成対象から削除すること。

③：対象者データには、1市区町村に対し、複数の見出しレコードが設定されることがあるが、①及び②の編集を行った結果、1市区町村に対し、原則1つの見出しレコードのみ残る（1つの未収録者リストのみを作成する）想定である（政令指定都市は除く）。仮に政令指定都市以外に複数の見出しレコードが残る場合は、優先する見出しレコードについて、機構に確認すること。

未収録者リストに印字した市区町村名・市区町村コードと、送付書に印字した市区町村名・市区町村コードが合致していること、未収録者リストの対象者件数が、送付書に記載されている照会件数と一致することの検証・確認を行い、検証結果を令和7年11月10日までに機構に報告すること。

仕様は次表のとおり。

紙 質	上質紙 A判 44.5kg ※グリーン購入法に適合するものであること。（入手が困難な場合を除く。）
用紙地色	白色（白色度80%以上のもの）
刷 色	片面刷：表1色（墨色） ※印刷方式は、バリアブル印刷方式、オフセット印刷方式のいずれか一方又は両方とする。 ※バリアブル印刷方式を採用する場合は、5ポイントの文字が明瞭に判読できること。 ※オフセット印刷方式を採用する場合は、紫外線硬化型インクを使用すること。 ※印字に使用するインクは、水漏れ等があった場合でも、容易に滲むことのない材質のものをを使用すること。
サ イ ズ	A4（縦297mm×横210mm）
製 本	なし
印字仕様	別添17① 参照
レイアウト	別添17② 参照

（５） 送付用封筒の作成

受託事業者は、別添 18「送付用封筒（未収録者リスト）_レイアウト」のとおり送付用封筒を作成すること。

校正完了後の作成開始指示を受けてから作成した送付用封筒を、**令和 7 年 10 月 31 日までに50部機構**に納品すること。

作成仕様は次表の通り。

紙 質	色上質紙 厚口 ※グリーン購入法に適合するものであること。（入手困難な場合を除く。）
用紙地色	桃色 ※原稿提供段階で変更となる場合がある
刷 色・ 印刷様式	両面刷：表3色（赤・黄・墨）、裏（地紋）1色（墨） ※機構から提供する地紋データを封筒の裏地に印字すること。 ※印字に使用するインクは、水漏れ等があった場合でも、容易に滲むことのない材質のものを使用すること。
サ イ ズ	角形2号：巾×天地＝240mm×332mm 窓サイズ：よこ×たて＝110mm×55mm 窓位置：右から＝15mm、下から＝217mm ※宛名が確実に見えるようサイズを調整して差し支えない。
加工	窓加工：有、グラシン紙等産業廃棄物に抵触しない材質（不透明度 20%以下）を使用すること。 糊加工：水糊又はアドヘア糊
レイアウト	別添18
特記事項	地紋に使用する紋様は落札後に提供する。

（6） 封入封緘（未収録者リスト一式）

4.A（1）の「送付書」及び4.A（4）の「未収録者リスト」を市区町村ごとにマッチングさせ、4.A（2）の「依頼文書」及び4.A（3）の「確認手順」とともに、4.A（5）の「送付用封筒」に封入封緘する。

送付書に印字する宛名が送付用封筒窓あき部から明確に確認できるように封入封緘を行うこと。

封入封緘にあたっては、一部封入漏れや別市区町村のリスト、送付書が混入するといった事故や、糊の不着等の不良が発生しないよう、適切な措置を講ずること。

封入の順序は、上から①送付書、②依頼文書、③確認手順、④未収録者リスト（頁は昇順）の順番とする。

（7） 完成品の引抜き

作業期間中に、4.A（6）で作成した未収録者リスト一式の引抜きを機構から依頼する。その場合はExcelファイル等（DVD－Rに格納し引き渡す）により提示された市区町村の住所コード及び市区町村名を確認し、対象市区町村の未収録者リスト一式を引抜きし、**令和7年11月7日**までに機構へ納品すること。

引抜き対象であっても未収録者リスト一式は作成し、完成品として機構へ納品すること。完成品の引抜き依頼は、令和7年10月31日までにを行う予定である。

（8） 発送準備

作成した未収録者リスト一式を簡易書留により発送する準備を行う。

郵便番号区分（3桁及び5桁）による仕訳後、発送が可能な状態にする。なお、郵便

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

搬送時に荷崩れがないように十分に留意すること。

（９） 料金後納郵便物差出票作成依頼の提出及び料金後納郵便物差出票の受領

4.A（８）で発送準備を行った未収録者リスト一式について、重量帯別の件数をまとめた、料金後納郵便差出票作成依頼（任意様式）を作成し、令和7年11月12日までに機構へ提出すること。

また、機構で作成する料金後納郵便物差出票（別添４）を令和7年11月13日までに受領すること。

※ 4.A（７）で引抜き依頼を行った件数は除いて作成すること。

（１０） 完成品の品質検証

機構は、4.A（７）により提出された引抜き分の未収録者リスト一式について品質の検証を行い、可否通知は4.A（１１）①で示す納品日の前営業日までに行う。

※ 検証の結果、合格となった場合のみ4.A（１１）①で示す未収録者リスト一式の納品作業を行うものとする。不合格になった場合は、未収録者リスト一式について再作成を命じる。

（１１） 未収録者リスト一式の納品

作成物の種類ごとに以下に記載する納品場所へ指定する日時に納品する。

① 未収録者リスト一式

4.A（８）で発送準備した未収録者リスト一式は、日本郵便株式会社の地域区分局へ差出すことにより納品とする。なお、地域区分局は銀座郵便局とするが、機構と別途協議のうえ承認を得た場合についてはこの限りではない。

受領した料金後納郵便物差出票は、通知書に添えて日本郵便株式会社へ差出し、控えについては機構へ提出すること。

・ 納品日：令和7年11月14日

※ 時刻については別途指定する場合がある。

※ 納品にあたっては、引渡しが行えるよう、梱包方法等について郵便局と事前に調整すること。

※ 発送物の不備については、事前に機構へ連絡し、指示を仰ぐものとする。

② 未収録者リスト一式（引抜き依頼分）

4.A（７）で引抜きを行った未収録者リスト一式について、下記期限までに機構へ納品すること。

・ 納品場所：日本年金機構年金記録企画部記録企画グループ

・ 納品期限：令和7年11月7日

※ 時刻については別途指定する場合がある。

（１２） 実施報告書の提出

未収録者リスト式の納品が完了した際は、令和 7 年 11 月 19 日までに別添 5「実施報告書」を機構へ提出すること。

（１３） 貸与物品の返却

業務が終了した貸与物品（外部電磁的記録媒体等）は、令和 7 年 11 月 19 日までに返却すること。

なお、返却にあたっては、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。

B. 未収録者一覧（事業主宛）

受託事業者は、機構から貸与する対象者データを、4.B（３）及び別添 21①「印字仕様」に基づき編集し、未収録者一覧を事業所単位で編集・作成する。

4.B（１）及び別添 19①「印字仕様」に基づき印刷・印字した「送付書」を作成し、「未収録者一覧」、4.B（４）及び別添 22①に基づき印刷した「個人番号等登録届」、4.B（５）及び別添 23①に基づき印字した「個人番号等登録届 総括表」、4.B（２）に基づき印刷した「リーフレット」、4.B（６）に基づき作成した「返信用封筒」とともに、4.B（７）に基づき作成した「送付用封筒」に封入・封緘すること。（未収録者一覧一式）

未収録者一覧一式は、普通郵便で郵便局へ差出しする。

4.B（８）に基づき作成した「対象事業所一覧表（コールセンター用）」及び「対象事業所一覧表（年金事務所用）」を機構確認用媒体として DVD-R（正副 2 枚）に格納して機構に納品する。なお、必要枚数を受託事業者において準備すること。

受託事業者は、対象者データから引抜きデータの対象者を除外した上で、送付対象事業所数及び対象未収録者総数を集計し、令和 7 年 11 月 20 日までに機構に報告を行うこと。

また、上記報告件数が、機構の把握する件数と一致することを必ず確認した上で作業を開始すること。

（１） 送付書の作成

受託事業者は、機構から受領した本番データを基に送付書を作成する。

- ・ 同じ事業所に厚年 2 号と国年 3 号の対象者が存在する場合も、送付書は 1 事業所につき 1 枚のみを作成すること。
 - ・ 宛名部分の印字位置については、送付用封筒の窓位置から事業所情報・カスタマーバーコード・管理番号が見えるように調整すること
- 作成仕様は次表の通り

紙 質	上質紙 A判 44.5kg ※グリーン購入法に適合するものであること。（入手困難な場合を除く。）
用紙地色	白色（白色度80%以上のもの）
刷 色・ 印刷様式	片面刷：表1色（墨） ※印刷方式は、バリアブル印刷方式、オフセット印刷方式のいずれか一方又は両方とする。 ※バリアブル印刷方式を採用する場合は、5ポイントの文字が明瞭に判読できること。 ※オフセット印刷方式を採用する場合は、紫外線硬化型インクを使用すること。 ※印字に使用するインクは、水漏れ等があった場合でも、容易に滲むことのない材質のものをを使用すること。
サ イ ズ	A4（縦297mm×横210mm）
製 本	なし
特記事項	・宛名部分にカスタマーバーコードを印字する。 ・宛名部分に事業所ごとに付した管理番号を印字する。
印字仕様	別添19① 参照
レイアウト	別添19② 参照

（２）リーフレットの作成

受託事業者は、以下のとおりリーフレットを作成する。リーフレットは、1事業所に
つき1枚を作成すること。また、作成仕様は各表の通り。

紙 質	上質紙 A判 44.5kg ※グリーン購入法に適合するものであること。 （入手困難な場合を除く。）		
用紙地色	白色（白色度80%以上のもの）		
刷 色・ 印刷様式	両面刷：表4色（青・赤・黄・墨）、裏4色（青・赤・黄・墨） ※印字に使用するインクは、水漏れ等があった場合でも、容易に滲むことのない材質のものをを使用すること。		
サ イ ズ	A4（縦297mm×横210mm）		
製 本	なし		
レイアウト	対象媒体		
	厚年2号	国年3号	厚年2号及び国年3号
	別添20①	別添20②	別添20③

※ 上表のとおり、本番データの媒体によって仕様が異なるため注意すること。

（３）未収録者一覧の作成

対象者データのうち、見出しレコードと紐付く明細レコードを使用して未収録者一覧
を作成する。

未収録者一覧は本番データの媒体単位かつ事業所（統一事務所コード、事業所整理記号）単位で作成することとし、対象者が被保険者整理番号順（昇順）に並ぶように、各事業所における対象者を被保険者整理番号でソート（昇順）した上で作成すること。

本番データの媒体に応じ、以下の様式で作成すること。

- ・ 厚年2号：別添 21②
- ・ 国年3号：別添 21③

同じ事業所に厚年2号と国年3号の対象者がどちらも存在する場合も未収録者一覧は媒体単位で作成する（未収録者一覧（厚年）と未収録者一覧（国年3号）を別々に作成する）。なお、その場合も送付時は1つの封筒に封入すること。

未収録者一覧は1ページにつき対象者を最大10件分記載することとし、11件目以降についてはページを追加し、1ページ最大10件分ずつ記載していくこと。

なお、全てのページにタイトル・項目名を記載することとし、通番はページを跨いで通算すること。

事業所整理記号が一致した場合でも、統一事務所コードが相違する場合は別の事業所として扱うこと。

作成仕様は次表の通り。

紙 質	上質紙 A判 44.5kg ※グリーン購入法に適合するものであること。 (入手困難な場合を除く。)
用紙地色	白色（白色度80%以上のもの）
刷 色・ 印刷様式	片面刷：表1色（墨） ※印刷方式は、バリアブル印刷方式、オフセット印刷方式のいずれか一方又は両方とする。 ※バリアブル印刷方式を採用する場合は、5ポイントの文字が明瞭に判読できること。 ※オフセット印刷方式を採用する場合は、紫外線硬化型インクを使用すること。 ※印字に使用するインクは、水漏れ等があった場合でも、容易に滲むことのない材質のものをを使用すること。
サ イ ズ	A4（縦210mm×横297mm）
製 本	なし
印字仕様	・ 別添21①
レイアウト	・ 厚年2号：別添21② ・ 国年3号：別添21③
特記事項	・ 印字する対象者は1枚あたり最大10件とする（未収録者一覧には通番を表示する）。 ・ 全てのページにタイトル・項目名等を記載することとし、通番はページを跨いで通算すること。 ・ 対象者10名以下（1ページ）の場合、ページ数は表示不要。

（４） 個人番号等登録届の作成

受託事業者は、機構から受領した本番データを基に個人番号等登録届を作成する。
作成にあたっては以下の点に留意すること。

- ・ 個人番号等登録届は対象者 1 人につき 1 枚を作成すること。
- ・ 封入時に対象者が上から被保険者整理番号順（昇順）になるように、各事業所における対象者を被保険者整理番号でソート（昇順）した上で作成すること。
- ・ なお、封入の際は、厚年 2 号、国年 3 号の順で封入する。
- ・ 本番データの媒体に応じ、以下の様式で作成すること。
 - ・ 厚年 2 号：別添 22②
 - ・ 国年 3 号：別添 22③

作成仕様は次表の通り。

紙 質	上質紙 A判 44.5kg ※グリーン購入法に適合するものであること。（入手困難な場合を除く。）		
用紙地色	白色（白色度80%以上のもの）		
刷 色・ 印刷様式	両面刷：表3色（赤・黄・墨）、裏1色（墨） ※印刷方式は、バリアブル印刷方式、オフセット印刷方式のいずれか一方又は両方とする。 ※バリアブル印刷方式を採用する場合は、5ポイントの文字が明瞭に判読できること。 ※オフセット印刷方式を採用する場合は、紫外線硬化型インクを使用すること。 ※印字に使用するインクは、水漏れ等があった場合でも、容易に滲むことのない材質のものを使用すること。		
サ イ ズ	A4（縦297mm×横210mm）		
製 本	なし		
印字仕様	別添22①		
レイアウト	対象媒体		
	厚年 2 号	国年 3 号	厚年 2 号及び国年 3 号
	別添22②	別添22③	別添22②及び別添22③

（５） 個人番号等登録届 総括表の作成

受託事業者は、機構から受領した本番データを基に個人番号等登録届 総括表を作成する。

- ・ 同じ事業所に厚年 2 号と国年 3 号の対象者が存在する場合も、総括表は 1 事業所につき 1 枚のみを作成すること。

作成仕様は次表の通り。

紙 質	上質紙 A判 44.5kg ※グリーン購入法に適合するものであること。（入手困難な場合を除く。）
用紙地色	白色（白色度80%以上のもの）
刷 色・ 印刷様式	片面刷：表3色（赤・黄・墨） ※印刷方式は、バリアブル印刷方式、オフセット印刷方式のいずれか一方又は両方とする。 ※バリアブル印刷方式を採用する場合は、5ポイントの文字が明瞭に判読できること。 ※オフセット印刷方式を採用する場合は、紫外線硬化型インクを使用すること。 ※印字に使用するインクは、水漏れ等があった場合でも、容易に滲むことのない材質のものを使用すること。
サ イ ズ	A4（縦297mm×横210mm）
製 本	なし
印字仕様	別添23① 参照
レイアウト	別添23② 参照

（6）返信用封筒の作成

受託事業者は、別添 24「返信用封筒（未収録者一覧）_レイアウト」のとおり返信用封筒を作成すること。

校正完了後の作成開始指示を受けてから作成した返信用封筒を、**令和7年10月31日までに50部機構に納品**すること。

紙 質	色上質紙 厚口 ※グリーン購入法に適合するものであること。（入手困難な場合を除く。）
用紙地色	水色 ※原稿提供段階で変更となる場合がある
刷 色	両面刷：表2色（赤・墨）、裏（地紋）1色（墨） ※機構から提供する地紋データを封筒の裏地に印字すること。 ※印字に使用するインクは、水漏れ等があった場合でも、容易に滲むことのない材質のものを使用すること。
サ イ ズ	角形2号：巾×天地＝240mm×332mm
加 工	糊加工：ファインタック又はテープタック 折加工：二つ折り
レイアウト	別添24
特記事項	地紋に使用する紋様は落札後に提供する。

（7）送付用封筒の作成

受託事業者は、別添 25「未収録者一覧送付用窓空き封筒_レイアウト」のとおり送付用封筒を作成すること。

校正完了後の作成開始指示を受けてから作成した送付用封筒を、令和7年10月31日までに50部機構に納品すること。

紙 質	色上質紙 厚口 ※グリーン購入法に適合するものであること。（入手困難な場合を除く。）
用紙地色	青 ※原稿提供段階で変更となる場合がある
刷 色	両面刷：表3色（赤・黄・墨）、裏（地紋）1色（墨） ※機構から提供する地紋データを封筒の裏地に印字すること。 ※印字に使用するインクは、水漏れ等があった場合でも、容易に滲むことのない材質のものをを使用すること。
サ イ ズ	角形2号：巾×天地＝240mm×332mm 窓サイズ：よこ×たて＝110mm×55mm 窓位置：左から＝20mm、上から＝40mm ※ 宛名が確実に見えるようサイズを調整して差し支えない。
加 工	窓加工：有、グラシン紙等産業廃棄物に抵触しない材質（不透明度 20% 以下）を使用すること。 糊加工：水糊又はアドヘア糊 ※窓加工については、封入物に印字するカスタマーバーコードの読取可能なものとする。
レイアウト	別添25
特記事項	地紋に使用する紋様は落札後に提供する。

（８）封入・封緘

以下の封入順で封入・封緘を行う。

- ① 送付書（4.B（1）にて作成）
- ② リーフレット（4.B（2）にて作成）
- ③ 未収録者一覧（4.B（3）にて作成）
- ④ 個人番号等登録届（4.B（4）にて作成）
- ⑤ 個人番号等登録届 総括表（4.B（5）にて作成）
- ⑥ 返信用封筒（4.B（6）にて作成）

- ※ 個人番号等登録届は上から被保険者整理番号順（昇順）となるように封入すること。
- ※ 1 事業所に厚年 2 号と国年 3 号の対象者が存在する場合、未収録者一覧及び個人番号等登録届は上からそれぞれ「厚年 2 号」、「国年 3 号」の順で同じ封筒に封入すること。
- ※ 1 事業所の対象者が、51 人以上の場合は、封入封緘は行わず、送付物一式を封入順にひとまとめにした上で4.B（9）を参照し、機構へ納品すること。また、他の書類等が混入しないような措置を行うこと。

（９）機構確認用媒体の作成

受託事業者は、以下①～②の電子ファイルを作成し、1つの外部電磁的記録媒体（DVD-R）に格納し、正・副2枚を令和7年12月5日までに機構に納品すること。①～④の外部電磁的記録媒体への格納方法は、⑤を参照すること。

機構確認用媒体は、イニシャライズのうえ、盤面に印字を施すこと（又はラベル貼付する）（別添8参照）。また、「正」「副」2枚のDVD-Rを作成すること。

書き込み形式は、「Windows10標準書込方式」とする。

① 対象事業所一覧表（コールセンター用）

受託事業者は、機構から受領した本番データについて、統一事務所コード、事業所整理記号の順に対象者をソート（昇順）し、4.B（3）で未収録者一覧の作成対象となった全事業所の「統一事務所コード、管轄年金事務所、事業所整理記号、事業所番号、事業所名称、対象者数（厚年2号）、対象者数（国年3号）、対象者数（合計）」を一覧にした「対象事業所一覧表」を作成すること。

対象者数については、厚年2号は対象者（厚年）、国年3号は対象者（3号）に記載すること。作成仕様は次表の通り。

ファイル名称	機年_対象事業所一覧表_コールセンター用 ① ② ① 全角漢字・半角記号・_（アンダーバー） ② 全角カナ文字・全角漢字
ファイル形式	Excelファイル
レイアウト	別添26① 参照
特記事項	ヘッダーに以下の文言を付すこと。 「機密性2完全性2可用性2（年金記録企画部）【機年】」

② 対象事業所一覧表（年金事務所用）

受託事業者は、上記②で作成した「対象事業所一覧表（コールセンター用）」を統一事務所コード単位に分割し、年金事務所（統一事務所コード）単位で「対象事業所一覧表（年金事務所用）」を作成すること。

「事業所整理記号、事業所番号、事業所名称、対象者数（厚年2号）、対象者（国年3号）、対象者数（合計）」に加えて、タイトル下に「統一事務所コード、年金事務所名」の2点を記載すること。作成仕様は次表の通り。

文字種	入力可能文字	文字数
半角英字（大文字）	ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ	26文字
半角英字（小文字）	abcdefghijklmnopqrstuvwxyz	26文字
半角数字	0123456789	10文字
半角記号	, ^ ' " * # = / & ! ? - [] () @ \$ % +	20文字

（１０）完成品の引抜き

作業期間中に、4.B（８）にて「封入・封緘した送付物」及び「対象者が51人以上の事業所の送付物一式」の引抜きを機構から依頼する。その場合は、Excelファイル等（DVD－Rに格納し引き渡す）により提示された対象事業所の統一事務所コード及び事業所整理記号を確認し、対象事業所の未収録者一覧一式を引抜きし、令和7年12月5日までに機構へ納品すること。

引抜き対象であっても未収録者一覧一式は作成し、完成品として機構へ納品すること。完成品の引抜き依頼は、令和7年11月26日までに行う予定である。

（１１）発送準備

未収録者一覧一式について、作成物の種類・量目別に郵便番号区分による仕分後、「割引」用の割符（白色）を付け結束（十字結束）し、発送が可能な状態にする。なお、郵便料金の割引が適切に受けられるように、結束方法等について機構（場合によっては差出をする日本郵便株式会社の地域区分支店）に確認の上、適切な結束等を行うこと。

※ 紐等（輪ゴムは使用不可）により確実に「十字」に把束し、搬送時に区分の荷崩れがないように十分留意すること。

※ 差出郵便局が指定する容器（板パレット等）を使用すること。

（１２）料金後納郵便物差出票作成依頼の提出及び料金後納郵便物差出票の受領

4.B（11）で発送準備が完了した作成物について、重量帯別の件数をまとめた、料金後納郵便差出票作成依頼（任意様式）を作成し、令和7年12月10日までに機構へ提出すること。

また、機構で作成する料金後納郵便物差出票（別添4）を令和7年12月11日までに受領すること。

※ 4.B（9）で機構に納品を行った件数は除いて作成すること。

（１３）完成品の品質検証

機構は、4.B（10）により提出された引抜き分の未収録者一覧一式について品質の検証を行い、可否通知は、4.B（14）①で示す納品日の前営業日までに行う。

※ 検証の結果、合格となった場合のみ4.B（14）①で示す未収録者一覧一式の納品作業を行うものとする。不合格になった場合は、未収録者一覧一式について再作成を命じる。

（１４）未収録者一覧一式の納品

作成物の種類ごとに以下に記載する納品場所へ指定する日時に納品する。

① 未収録者一覧一式

4.B(11)で発送準備をした未収録者一覧一式は、機構が指定する日本郵便株式会社の地域区分支店へ差出すことにより納品とする。なお、地域区分局は銀座郵便局とするが、機構と別途協議のうえ承認を得た場合についてはこの限りではない。

納品にあたっては、機構から受領した料金後納郵便物差出票（別添4）を添えて日本郵便株式会社の地域区分支店へ差出し、差出時に受領した控えは機構へ提出すること。

- ・ 納品日：令和7年12月12日

※ 時刻については別途指定する場合がある。

※ 納品にあたっては、引渡しが行えるよう、梱包方法等について日本郵便株式会社と事前に調整すること。

※ 発送物の不備については、事前に機構へ連絡し、指示を仰ぐものとする。

② 機構確認用媒体の納品

- ・ 納品場所：日本年金機構年金記録企画部記録企画グループ

- ・ 納品期限：令和7年12月5日

※ 時刻については別途指定する場合がある。

③ 未収録者一覧一式（引抜き依頼分）

4.B(10)で引抜きを行った未収録者一覧一式について、下記期限までに機構へ納品すること。

- ・ 納品場所：日本年金機構年金記録企画部記録企画グループ

- ・ 納品期限：令和7年12月5日

※ 時刻については別途指定する場合がある。

（15）実施報告書の提出

未収録者一覧一式の納品が完了した際は、令和7年12月17日までに別添5「実施報告書」を機構へ提出すること。

（16）貸与物品の返却

業務が終了した貸与物品（外部電磁的記録媒体等）は、令和7年12月17日までに、返却票（任意様式）及び仕様書別紙6「個人情報等の返却・廃棄等に関する報告書」及び仕様書別紙5「個人情報等管理台帳」と併せて返却すること。

なお、返却にあたっては、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。

5. 委託条件等

（1）第三者への委託

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

ただし、やむを得ない事情により当該業務の主体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。

また、承認を受けた場合には、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と同等以上の条件及び機構が再委託先に調査等を行える条件が含まれた契約を締結し、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次に限る。

- ・ 4.A（5）及び4.B（7）送付用封筒並びに4.B（6）返信用封筒の作成
- ・ 4.A（11）及び4.B（14）のうち、納品物の郵便局持込み時の搬送業務

② 機構は再委託先の監督を受託業者に求めるものとする。

③ 再委託にあたっては、以下の事項を遵守すること。

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

イ 再委託先との契約について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・報告徴収に関する権限。

○機構の再委託先に対する監査・報告徴収に関する権限。

○再委託先における個人情報の漏えい・盗用・改ざん及び目的外利用等の禁止。

○再委託先における個人情報保護のための体制の整備及び安全管理措置。

○再々委託の禁止。

○個人情報の漏えいが発生した場合の受託事業者の責任。

④ 再委託の承認を受けた場合においても、受託事業所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、機構は再委託先の承認を取り消すとともに、受託事業者は機構におけるすべ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 搬送を使用する車輛は、受託事業者の自社便又は配送業者を使用すること。

② 搬送に使用する車輛は、施錠できる有蓋車（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を行わないこと。

③ 外部電磁的記録媒体等の搬送にあたっては、水濡れや落下等による破損（外部電磁的記録媒体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（外部電磁的記録媒体用プラスチックケース製等）を用いる等所要の処置を講ずることとし、必要な物品は受託事業者があらかじめ準備すること。

（３）作業上の留意事項

① 納品物に不良箇所等が判明した場合、直ちに機構に報告するとともに、納品前の成果物及び仕掛品についても同様の事象が発生していないかを点検し、その後の対応について機構の指示を仰ぐこと。

② 現場責任者は、作業状況を常に把握し、印刷内容の誤りや封入封緘誤り、保管方法等に注意を払うこと。

③ 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申請に応じ発生状況、原因等について把握し、直ちに事故状況等を機構に報告し、機構の指示を仰ぐこと。

(4) 外部電磁的記録媒体に関する注意事項

- ① 外部電磁的記録媒体を機構に送付する際は、追跡可能な方法によることとし、送付物の送付事蹟を記録（送付物、宛先、送付年月日、到着年月日、追跡証書（特定記録郵便追跡番号等）等）すること。
- ② 受託事業者は、パスワードが本来閲覧できる者以外の者に知られた場合又はパスワード通知書を紛失した場合は、直ちに機構に報告の上、外部電磁的記録媒体を追跡可能な方法により機構へ返却（又は提出）すること。
なお、機構が郵便事故等によりパスワード通知書の紛失を把握した場合は、機構からその旨連絡する。受託事業者は、連絡受け後直ちに外部電磁的記録媒体を追跡可能な方法により機構へ返却（又は提出）すること。
- ③ 機構へ提出又は納品する外部電磁的記録媒体は、最新のウイルスパターンにより、ウイルススキャンを実施の上、ウイルスが検知されなかったものを納品すること。（その結果を納品の際に添付すること）
- ④ 外部電磁的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。

令和 7 年（2025 年）

9 月

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
	敬老の日				原稿データ提供 試験品媒体貸与 機構→業者	
21	22	23	24	25	26	27
		秋分の日				
28	29	30				

10 月

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
					校正原稿提出 業者→機構	
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
	スポーツの日			テスト品提出 業者→機構		
19	20	21	22	23	24	25
			①本番データ受領 機構→業者			
26	27	28	29	30	31	
	①送付対象件数等報告 業者→機構				封筒納品 業者→機構 ①引抜ファイル提供 機構→業者	

※丸の数字は、何回目の納品分に係る対応なのかを示している。

付されていないもの（グレー）は初回のみ対応。

1 1 月

日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
	文化の日				①引拔送付物納品 業者⇒機構	
9	10	11	12	13	14	15
			①差出票作成依頼提出 業者⇒機構	①差出票受領 機構⇒業者	①納品日 ②本番データ受領 機構⇒業者	
16	17	18	19	20	21	22
			①貸与物品返却 ①実施報告書提出 業者⇒機構	②送付対象件数等報告 業者⇒機構		
23	24	25	26	27	28	29
勤労感謝の日	振替休日		②引拔ファイル提供 機構⇒業者			
30						

1 2 月

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
					②引拔送付物納品 ②機構用媒体納品 業者⇒機構	
7	8	9	10	11	12	13
			②差出票作成依頼提出 業者⇒機構	②差出票受領 機構⇒業者	②納品日	
14	15	16	17	18	19	20
			②貸与物品返却 ②実施報告書提出 業者⇒機構			
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

※丸の数字は、何回目の納品分に係る対応なのかを示している。

付されていないもの（グレー）は初回のみ対応。

外部電磁的記録媒体回付票

令和 年 月 日

株式会社 ○○○○ 御中

下記の個人情報等を収録した電子媒体等を貸与する。

【未収録者一覧等の作成及び発送準備業務】

フ ァ イ ル 名	収 録 件 数	管 理 番 号	作 成 年 月 日

決裁欄		
決裁者		担当者

外部電磁的記録媒体移送許可申請書兼回付書 (職員による携行の場合)

申請日

所 属

氏 名

印

管理番号	管理番号・バーコード一覧のとおり		媒体の種類	
媒体の数量				
移送(回付)年月日			移送(回付)先	
移送(回付)手段	☐ 職員による携行(業務用車両) ☐ 職員による携行(公共交通機関・徒歩) ☐ その他(回付)			
媒体受領者(※1)	☐ 有り ・ ☐ 無し			
移送目的(※2)			収録データの内容 (データ名)(※2)	
情報の区分(※2)	機密性		完全性	
			可用性	
				重要な設計書(※3) ☐
保護対策(※4)	☐ 暗号化済である。 ☐ パスワード通知と分けて移送すること。 ☐ 移送する際に紛失、毀損等がないように安全配慮を行うこと。			

(注1) 媒体を移送(回付)する前に担当者が作成し決裁を受けること。なお原本は作成部署で管理すること。

(注2) 課室等の長が移送(回付)する場合、情報セキュリティ管理者又は情報セキュリティ責任者の決裁を受けること。

(注3) 回付:外部より受領した媒体を庶務担当部署から担当部署へ払出す場合。

(※1) 移送(回付)先の媒体受領者の有無についてチェックをすること。なお、媒体を倉庫等へ移送する場合等、移送先に媒体の受領者がいない場合は受領者欄への記載は不要とする。

(※2) 回付の場合は記載不要。移送時に担当者が記載すること。

(※3) 移送する媒体が重要な設計書の場合に担当者がチェックをすること。

(※4) 回付の場合は記載不要。移送時の保護対策を取っているか確認して、担当者がチェックをすること。

上記の外部電磁的記録媒体を受領しました。

受領日

所 属

(受領相手先)

氏 名

印

(別紙)管理番号・バーコード一覧

項番	管理番号	バーコード	項番	管理番号	バーコード
1			78		
2			79		
3			80		
4			81		
5			82		
6			83		
7			84		
8			85		
9			86		
10			87		
11			88		
12			89		
13			90		
14			91		
15			92		
16			93		
17			94		
18			95		
19			96		
20			97		
21			98		
22			99		
23			100		
24			101		
25			102		
26			103		
27			104		
28			105		
29			106		
30			107		
31			108		
32			109		
33			110		
34			111		
35			112		
36			113		
37			114		
38			115		
39			116		
40			117		
41			118		
42			119		
43			120		
44			121		
45			122		
46			123		
47			124		
48			125		
49			126		
50			127		
51			128		
52			129		
53			130		
54			131		
55			132		
56			133		
57			134		
58			135		
59			136		
60			137		
61			138		
62			139		
63			140		
64			141		
65			142		
66			143		
67			144		
68			145		
69			146		
70			147		
71			148		
72			149		
73			150		
74			151		
75			152		
76			153		
77			154		

料金後納郵便物差出票

日付印

差出人 東京都杉並区高井戸西3-5-24

氏名・印 日本年金機構 印
10000XXXXX-000XXX-0000000XXX-000XXX

(未収録者一覧一式)

郵便物種類	量目別	個 数	一個の料金	合計金額	減額率	減額する額	差引納付額	摘要
第一種定形	g							
第一種定形	g							
第一種定形外	g							
第一種定形外	g							
第一種定形外	g							
第一種定形外	g							
第一種定形外	g							
第一種定形外	g							
計		0		0円		0円	0円	

日本年金機構本部
年金記録企画部
記録企画グループ 御中

受託事業者名を記載すること

印

未収録者一覧等の作成及び発送準備業務
実施報告書

○納品物

(納品物と件数を記載すること (以下例))

未収録者一覧等一式 事業所

機構確認用媒体 枚

未収録者一覧等一式 (引抜き依頼分) 事業所

○納品日 令和 年 月 日

統一事務所コード変換表

項番	県名	年金事務所名	統一事務所コード
1	北海道	札幌東年金事務所	0101
2	北海道	札幌西年金事務所	0103
3	北海道	新さっぽろ年金事務所	0131
4	北海道	函館年金事務所	0105
5	北海道	旭川年金事務所	0107
6	北海道	釧路年金事務所	0109
7	北海道	室蘭年金事務所	0113
8	北海道	苫小牧年金事務所	0127
9	北海道	岩見沢年金事務所	0111
10	北海道	小樽年金事務所	0115
11	北海道	北見年金事務所	0117
12	北海道	帯広年金事務所	0119
13	北海道	稚内年金事務所	0123
14	北海道	砂川年金事務所	0121
15	北海道	留萌年金事務所	0125
16	青森	青森年金事務所	0201
17	青森	むつ年金事務所	0207
18	青森	八戸年金事務所	0203
19	青森	弘前年金事務所	0205
20	岩手	盛岡年金事務所	0301
21	岩手	花巻年金事務所	0309
22	岩手	二戸年金事務所	0307
23	岩手	一関年金事務所	0303
24	岩手	宮古年金事務所	0305
25	宮城	仙台東年金事務所	0409
26	宮城	大河原年金事務所	0411
27	宮城	石巻年金事務所	0405
28	宮城	古川年金事務所	0407
29	秋田	秋田年金事務所	0501
30	秋田	鷹巣年金事務所	0503
31	秋田	大曲年金事務所	0505
32	秋田	本荘年金事務所	0507
33	山形	山形年金事務所	0601
34	山形	寒河江年金事務所	0609
35	山形	新庄年金事務所	0607
36	山形	鶴岡年金事務所	0603
37	山形	米沢年金事務所	0605
38	福島	東北福島年金事務所	0701
39	福島	平年金事務所	0703
40	福島	相馬年金事務所	0709
41	福島	郡山年金事務所	0705
42	福島	白河年金事務所	0711
43	福島	会津若松年金事務所	0707
44	茨城	水戸南年金事務所	0801
45	茨城	水戸北年金事務所	0809
46	茨城	土浦年金事務所	0803
47	茨城	下館年金事務所	0807
48	茨城	日立年金事務所	0805

統一事務所コード変換表

項番	県名	年金事務所名	統一事務所コード
49	栃木	宇都宮東年金事務所	0909
50	栃木	宇都宮西年金事務所	0901
51	栃木	大田原年金事務所	0905
52	栃木	栃木年金事務所	0903
53	栃木	今市年金事務所	0907
54	群馬	前橋年金事務所	1001
55	群馬	桐生年金事務所	1003
56	群馬	高崎年金事務所	1005
57	群馬	渋川年金事務所	1007
58	群馬	太田年金事務所	1009
59	埼玉	浦和年金事務所	1101
60	埼玉	大宮年金事務所	1107
61	埼玉	熊谷年金事務所	1103
62	埼玉	川越年金事務所	1105
63	埼玉	所沢年金事務所	1113
64	埼玉	春日部年金事務所	1109
65	埼玉	越谷年金事務所	1115
66	埼玉	秩父年金事務所	1111
67	新潟	新潟西年金事務所	3201
68	新潟	長岡年金事務所	3203
69	新潟	上越年金事務所	3205
70	新潟	柏崎年金事務所	3211
71	新潟	三条年金事務所	3207
72	新潟	新発田年金事務所	3209
73	新潟	六日町年金事務所	3215
74	長野	長野南年金事務所	3701
75	長野	長野北年金事務所	3713
76	長野	岡谷年金事務所	3703
77	長野	伊那年金事務所	3711
78	長野	飯田年金事務所	3705
79	長野	松本年金事務所	3707
80	長野	小諸年金事務所	3709
81	千葉	千葉年金事務所	1201
82	千葉	幕張年金事務所	1211
83	千葉	船橋年金事務所	1203
84	千葉	市川年金事務所	1213
85	千葉	松戸年金事務所	1209
86	千葉	木更津年金事務所	1205
87	千葉	佐原年金事務所	1207
88	東京	千代田年金事務所	2113
89	東京	中央年金事務所	2121
90	東京	港年金事務所	2117
91	東京	新宿年金事務所	2141
92	東京	上野年金事務所	2123
93	東京	文京年金事務所	2125
94	東京	墨田年金事務所	2133
95	東京	江東年金事務所	2129
96	東京	江戸川年金事務所	2131

統一事務所コード変換表

項番	県名	年金事務所名	統一事務所コード
97	東京	品川年金事務所	2149
98	東京	大田年金事務所	2151
99	東京	渋谷年金事務所	2145
100	東京	目黒年金事務所	2163
101	東京	世田谷年金事務所	2147
102	東京	池袋年金事務所	2139
103	東京	北年金事務所	2167
104	東京	板橋年金事務所	2137
105	東京	練馬年金事務所	2161
106	東京	足立年金事務所	2127
107	東京	荒川年金事務所	2165
108	東京	葛飾年金事務所	2135
109	東京	立川年金事務所	2153
110	東京	青梅年金事務所	2173
111	東京	八王子年金事務所	2159
112	東京	武蔵野年金事務所	2155
113	東京	府中年金事務所	2171
114	神奈川	鶴見年金事務所	3101
115	神奈川	港北年金事務所	3107
116	神奈川	横浜中年金事務所	3103
117	神奈川	横浜西年金事務所	3109
118	神奈川	川崎年金事務所	3111
119	神奈川	高津年金事務所	3121
120	神奈川	平塚年金事務所	3113
121	神奈川	厚木年金事務所	3123
122	神奈川	相模原年金事務所	3115
123	神奈川	小田原年金事務所	3117
124	神奈川	横須賀年金事務所	3119
125	神奈川	藤沢年金事務所	3125
126	山梨	甲府年金事務所	3601
127	山梨	竜王年金事務所	3605
128	山梨	大月年金事務所	3603
129	富山	富山年金事務所	3301
130	富山	高岡年金事務所	3303
131	富山	魚津年金事務所	3305
132	富山	砺波年金事務所	3307
133	石川	金沢南年金事務所	3407
134	石川	金沢北年金事務所	3401
135	石川	小松年金事務所	3405
136	石川	七尾年金事務所	3403
137	岐阜	岐阜北年金事務所	3811
138	岐阜	多治見年金事務所	3803
139	岐阜	大垣年金事務所	3805
140	岐阜	美濃加茂年金事務所	3809
141	岐阜	高山年金事務所	3807
142	静岡	静岡年金事務所	3901
143	静岡	浜松東年金事務所	3903
144	静岡	浜松西年金事務所	3905

統一事務所コード変換表

項番	県名	年金事務所名	統一事務所コード
145	静岡	沼津年金事務所	3907
146	静岡	三島年金事務所	3915
147	静岡	島田年金事務所	3909
148	静岡	掛川年金事務所	3917
149	静岡	富士年金事務所	3911
150	愛知	大曾根年金事務所	5101
151	愛知	中村年金事務所	5107
152	愛知	鶴舞年金事務所	5103
153	愛知	熱田年金事務所	5109
154	愛知	笠寺年金事務所	5105
155	愛知	昭和年金事務所	5111
156	愛知	名古屋西年金事務所	5115
157	愛知	豊橋年金事務所	5117
158	愛知	岡崎年金事務所	5121
159	愛知	一宮年金事務所	5119
160	愛知	瀬戸年金事務所	5127
161	愛知	半田年金事務所	5123
162	愛知	豊川年金事務所	5131
163	愛知	刈谷年金事務所	5125
164	愛知	豊田年金事務所	5129
165	三重	津年金事務所	5201
166	三重	四日市年金事務所	5203
167	三重	松阪年金事務所	5205
168	三重	伊勢年金事務所	5209
169	三重	尾鷲年金事務所	5207
170	福井	武生年金事務所	3505
171	福井	福井年金事務所	3501
172	福井	敦賀年金事務所	3503
173	滋賀	大津年金事務所	5301
174	滋賀	草津年金事務所	5305
175	滋賀	彦根年金事務所	5303
176	京都	上京年金事務所	5401
177	京都	舞鶴年金事務所	5411
178	京都	中京年金事務所	5403
179	京都	下京年金事務所	5405
180	京都	京都南年金事務所	5407
181	京都	京都西年金事務所	5409
182	大阪	天満年金事務所	4107
183	大阪	福島年金事務所	4113
184	大阪	大手前年金事務所	4101
185	大阪	堀江年金事務所	4103
186	大阪	市岡年金事務所	4105
187	大阪	天王寺年金事務所	4117
188	大阪	平野年金事務所	4129
189	大阪	玉出年金事務所	4121
190	大阪	淀川年金事務所	4109
191	大阪	貝塚年金事務所	4131
192	大阪	堺東年金事務所	4133

統一事務所コード変換表

項番	県名	年金事務所名	統一事務所コード
193	大阪	堺西年金事務所	4141
194	大阪	東大阪年金事務所	4135
195	大阪	八尾年金事務所	4123
196	大阪	吹田年金事務所	4137
197	大阪	豊中年年金事務所	4127
198	大阪	守口年金事務所	4139
199	大阪	枚方年金事務所	4125
200	兵庫	三宮年金事務所	4201
201	兵庫	須磨年金事務所	4203
202	兵庫	兵庫年金事務所	4207
203	兵庫	姫路年金事務所	4211
204	兵庫	尼崎年金事務所	4209
205	兵庫	明石年金事務所	4213
206	兵庫	西宮年金事務所	4217
207	兵庫	豊岡年金事務所	4215
208	兵庫	加古川年金事務所	4219
209	奈良	奈良年金事務所	5501
210	奈良	大和高田年金事務所	5503
211	奈良	桜井年金事務所	5505
212	和歌山	和歌山東年金事務所	5601
213	和歌山	和歌山西年金事務所	5605
214	和歌山	田辺年金事務所	5603
215	鳥取	鳥取年金事務所	5701
216	鳥取	倉吉年金事務所	5705
217	鳥取	米子年金事務所	5703
218	島根	松江年金事務所	5801
219	島根	出雲年金事務所	5805
220	島根	浜田年金事務所	5803
221	岡山	岡山東年金事務所	5909
222	岡山	岡山西年金事務所	5901
223	岡山	倉敷東年金事務所	5903
224	岡山	倉敷西年金事務所	5911
225	岡山	津山年金事務所	5905
226	岡山	高梁年金事務所	5907
227	広島	広島東年金事務所	6001
228	広島	福山年金事務所	6005
229	広島	呉年金事務所	6007
230	広島	三原年金事務所	6009
231	広島	三次年金事務所	6011
232	広島	備後府中年年金事務所	6015
233	山口	山口年金事務所	6101
234	山口	下関年金事務所	6103
235	山口	徳山年金事務所	6105
236	山口	宇部年金事務所	6107
237	山口	岩国年金事務所	6109
238	山口	萩年金事務所	6111
239	徳島	徳島南年金事務所	7105
240	徳島	徳島北年金事務所	7101

統一事務所コード変換表

項番	県名	年金事務所名	統一事務所コード
241	徳島	阿波半田年金事務所	7103
242	香川	高松西年金事務所	7203
243	香川	善通寺年金事務所	7205
244	愛媛	松山東年金事務所	7307
245	愛媛	松山西年金事務所	7301
246	愛媛	新居浜年金事務所	7309
247	愛媛	今治年金事務所	7303
248	愛媛	宇和島年金事務所	7305
249	高知	高知東年金事務所	7401
250	高知	高知西年金事務所	7409
251	高知	南国年金事務所	7407
252	高知	幡多年金事務所	7403
253	福岡	博多年金事務所	7501
254	福岡	中福岡年金事務所	7503
255	福岡	西福岡年金事務所	7521
256	福岡	南福岡年金事務所	7505
257	福岡	久留米年金事務所	7509
258	福岡	小倉南年金事務所	7519
259	福岡	小倉北年金事務所	7507
260	福岡	直方年金事務所	7511
261	福岡	八幡年金事務所	7513
262	福岡	大牟田年金事務所	7515
263	佐賀	佐賀年金事務所	7601
264	佐賀	唐津年金事務所	7603
265	佐賀	武雄年金事務所	7605
266	長崎	長崎南年金事務所	7701
267	長崎	長崎北年金事務所	7703
268	長崎	佐世保年金事務所	7705
269	長崎	諫早年金事務所	7707
270	熊本	熊本東年金事務所	7801
271	熊本	八代年金事務所	7805
272	熊本	本渡年金事務所	7807
273	熊本	玉名年金事務所	7809
274	大分	大分年金事務所	7901
275	大分	日田年金事務所	7907
276	大分	別府年金事務所	7903
277	大分	佐伯年金事務所	7905
278	宮崎	宮崎年金事務所	8001
279	宮崎	高鍋年金事務所	8007
280	宮崎	延岡年金事務所	8003
281	宮崎	都城年金事務所	8005
282	鹿児島	鹿児島南年金事務所	8101
283	鹿児島	鹿児島北年金事務所	8109
284	鹿児島	川内年金事務所	8103
285	鹿児島	加治木年金事務所	8111
286	鹿児島	鹿屋年金事務所	8105
287	鹿児島	奄美大島年金事務所	8107
288	沖縄	那覇年金事務所	8201

統一事務所コード変換表

項番	県名	年金事務所名	統一事務所コード
289	沖縄	浦添年金事務所	8211
290	沖縄	コザ年金事務所	8203
291	沖縄	名護年金事務所	8205
292	沖縄	平良年金事務所	8207
293	沖縄	石垣年金事務所	8209

1. 引抜きデータ(データ仕様)

項番	項目名	形式	設定値等	備考
1	基礎年金番号	“9999999999”形式	別添9「個人番号未収録者リストDVD(国年)インタフェース仕様書」 別添10「個人番号未収録者リストDVD(厚年2号)インタフェース仕様書」 別添11「個人番号未収録者リストDVD(厚年3号)インタフェース仕様書」 別添12「被扶養配偶者非該当リストDVD(厚年)インタフェース仕様書」 の表3.2-2の項番4に設定する基礎年金番号を半角10文字で設定する。 “0”で始まる基礎年金番号に対応するため、文字列で設定する。	2.引抜きデータ(設定例)のレイアウトのエクセルファイルで提供する。 引抜きデータとして提供した基礎年金番号が設定された明細レコードは各作成物の作成対象から削除する。

2. 引抜きデータ(設定例)

引抜きデータ(基礎年金番号)
1111111111
2222222222
3333333333
4444444444
5555555555
6666666666
7777777777
8888888888
9999999999
0000000000

3. 格納方法

当該エクセルファイルを格納する際は、暗号化ZIPファイルに圧縮したうえでDVD-Rに格納する。
※ 7-ZIPで解凍する想定。

DVD盤面（機構確認用媒体）の記載方法

※「正」「副」2枚のDVD-Rを作成する。



DVDラベルには、下記の項目の印字を施す（またはラベルを貼付する）こと。

項番	項目	記載内容
①	格付表示	機2完2可2（年金記録企画部）【機年】
②	タイトル	機構確認用媒体（マイナンバー未収録者一覧） ※タイトルの後ろに「正」/「副」の表示をすること。

個人番号未収録者リストDVD（国年）
インタフェース仕様書

令和 3 年 5 月 1 9 日

3 . 0 版

日本年金機構

[illegible]

目次

	まえがき	1
1	基本事項	2
1. 1	インタフェースの目的	2
1. 2	規定にあたっての基本的な考え方	2
1. 3	対象DVD	2
1. 4	回付対象情報	2
1. 5	運用条件	2
2	電子媒体の既定事項	3
2. 1	ハード仕様	3
2. 2	ソフト仕様	4
2. 3	電子媒体の暗号化について	5
3	電子媒体の収録内容	6
3. 1	DVDのボリューム名、収録ファイルについて	6
3. 2	回付ファイルの項目説明	7
4	貼付ラベルについて	9
4. 1	DVDディスクラベルの記載について	9
4. 2	DVDディスクケース貼付ラベルの記載について	11

DVDインタフェース仕様書		
個人番号未収録者リストDVD（国年）インタフェース仕様書		
まえがき 本インタフェース仕様書は「個人番号未収録者リストにかかる改善に伴うシステム開発(R3.12.1s)」イベントにより作成されるDVDのインタフェースについて規定したものである。		

DVDインタフェース仕様書		
個人番号未収録者リストDVD（国年）インタフェース仕様書		
1. 基本事項 1. 1 インタフェースの目的 本インタフェース仕様書に規定するDVDは、番号管理システムの番号管理DBに個人番号が収録されていない者を編集し、日本年金機構本部に回付する。その後、個人番号未収録の解消を図るため、委託業者を通じて各市区町村または被保険者に送付する。送付先では当該対象者に係る個人番号を確認し、その回答にもとづいて個人番号の登録を行う。 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）に基づいて作成した。 具体的には、JIS X 6249（DVD－レコーダブルディスク（DVD－R））に準じた仕様としている。 1. 3 対象DVD ・個人番号未収録者リストDVD（国年） 1. 4 回付対象情報 ① 個人番号未収録者情報（国年） 番号管理システムより回付された個人番号未収録者のうち、国年被保険者の情報を編集する。 1. 5. 運用条件 (1) 回付先 日本年金機構本部 (2) 回付日 勧奨を行う時期に応じて、調整し、決定する。		

DVDインタフェース仕様書

個人番号未収録者リストDVD（国年）インタフェース仕様書

2. 電子媒体の規定事項

2. 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 - 1 電子媒体のハード仕様の通りである。

表 2. 1 - 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	DVD+R、 DVD-R DL、 DVD+R、DLは使用不可
2	ディスク外径	120mm	
3	記録方式	有機色素を使用した記録方式	
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 を閉じること

DVDインタフェース仕様書

個人番号未収録者リストDVD（国年）インタフェース仕様書

2. 2 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. 2-1 電子媒体のソフト仕様の通りである。

表 2. 2-1 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 (C R L F 区切り) レコード長 : 2 1 0 8 バイト	図 2. 2-1 参照
4	データ属性	1 バイト文字形式 (数字、英字、カナ項目) 2 バイト文字形式 (漢字項目)	
5	内部コード	1 バイト文字 : J I S コード 2 バイト文字 : シフト J I S コード	別添の印刷専用社会保険フォント一覧を参照
6	収録形式	シングルファイル / シングルボリューム	

DVDインタフェース仕様書

個人番号未収録者リストDVD（国年）インタフェース仕様書

①固定長レコード（CRLF区切り）

テキスト形式（1バイト文字、2バイト文字）のみで使用可能な形式。
レコードの切れ目に改行コード（CRLF）を付与する。

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

図 2. 2-1 レコード形式について

2. 3 電子媒体の暗号化について

電子媒体の暗号化処理方式は、表 2. 3-1 暗号化処理方式の通りである。

表 2. 3-1 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	12桁の半角英数字および記号とする。	
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。	

DVDインタフェース仕様書

個人番号未収録者リストDVD（国年）インタフェース仕様書

3. 電子媒体の収録内容

3. 1 DVDのボリューム名、収録ファイルについて

個人番号未収録者リストDVD（国年）のボリューム名及び電子媒体に収録されるファイル名は表3. 1-1の通りである。

表3. 1-1 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	内容
日本年金 機構 (三鷹)	個人番号未収録者リスト DVD（国年）	(正)PAMK1A (副)PAMK1B	KoKUNEN#1	個人番号未収録者リスト データ（国年）を収録する。

文字の誤読を回避するため表記では大文字「I」（アイ）を小文字「i」（アイ）、大文字「O」（オー）を小文字「o」（オー）と記述する。
また、ファイル名には拡張子を付与しない。

DVDインタフェース仕様書

個人番号未収録者リストDVD（国年）インタフェース仕様書

3. 2 回付ファイルの項目説明

個人番号未収録者リストデータ（国年）ファイルの編集項目の詳細説明を表3. 2-1～3に示す。

また、レコードフォーマットを図3. 2-1～3に示す。

3. 2. 1 回付ファイルの出力イメージ

(1) レコード構成

個人番号未収録者リストデータ（国年）ファイルのレコード構成を表3. 2. 1-1に示す。

表3. 2. 1-1 個人番号未収録者リストデータ（国年）ファイルのレコード構成

レコード名	事務所コード	住所コード	レコード種別	別送表示 (代表)	基礎年金番号	
見出しレコード	1201	12104	10	-	-	住所コード単位で見出しレコード、件数レコードを出力
明細レコード			11	スペース	100	
明細レコード			11	1	200	
件数レコード			19	-	-	
見出しレコード		12105	10	-	-	
明細レコード			11	スペース	150	
明細レコード			11	スペース	250	
⋮			⋮	⋮	⋮	
明細レコード			11	1	500	
件数レコード			19	-	-	
見出しレコード		12204	10	-	-	
明細レコード			11	スペース	350	
件数レコード			19	-	-	

<別送表示（代表）>

-：該当項目なし

スペース：通常分

“1”：別送分

<レコード種別>

“10”：見出しレコード

“11”：明細レコード

“19”：件数レコード

DVD インタフェース仕様書		
個人番号未収録者リストDVD（国年）インタフェース仕様書		
(2) ソート順 個人番号未収録者リストデータ（国年）ファイルのデータは以下の項目で、①～⑤の優先度でソートされている。 ① 統一事務所コード（昇順） ② 住所コード（社保コード）（昇順） ③ レコード種別（昇順） ④ 別送表示（代表）（昇順（通常分→別送分の順）） ⑤ 基礎年金番号（昇順）		

DVDインタフェース仕様書

個人番号未収録者リストDVD（国年）インタフェース仕様書

4. 貼付ラベルについて

4. 1 DVDディスクラベルの記載について

DVDディスクラベルの記載内容を表4. 1-1に、DVDディスクラベルの記載方法を図4. 1-1に、DVDディスクラベルの記載例を図4. 1-2に示す。

表4. 1-1 DVDディスクラベルの記載内容

項番	項目	内容	
①	タイトル	個人番号未収録者リストDVD（国年）	
②	正／副	正	副
③	ボリューム名	PAMK1A	PAMK1B
④	ファイル名	KoKUNEN#1	

DVDインタフェース仕様書

個人番号未収録者リストDVD（国年）インタフェース仕様書

図4. 1-1 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正／副、
③ボリューム名、④ファイル名
を記載する。

図4. 1-2 DVDディスクラベルの記載例



DVDインタフェース仕様書

個人番号未収録者リストDVD（国年）インタフェース仕様書

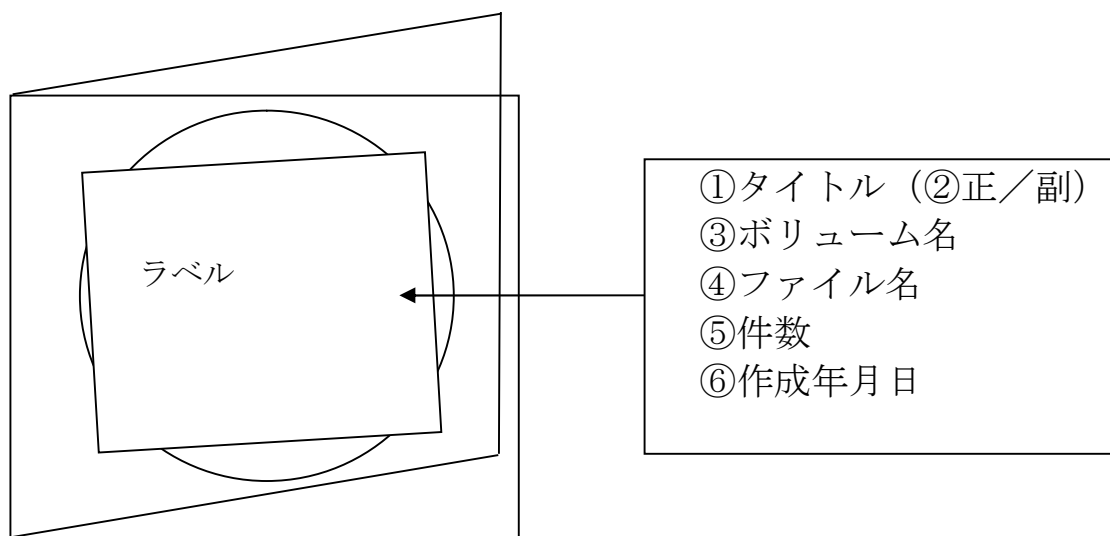
4. 2 DVDディスクケース貼付ラベルの記載について

DVDディスクケース貼付ラベルの記載内容を表4. 2-1に、DVDディスクケース貼付ラベルの記載方法を図4. 2-1に、DVDディスクケース貼付ラベルの記載例を図4. 2-2に示す。

表4. 2-1 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	タイトル	個人番号未収録者リストDVD（国年）		
②	正／副	正	副	
③	ボリューム名	PAMK1A	PAMK1B	
④	ファイル名	KoKUNEN#1		
⑤	件数	DVDに収録した件数を記載する。 (9, 999, 999件)		
⑥	作成年月日	DVDを作成した年月日を記載する。 (平成99年99月99日)		

図4. 2-1 DVDディスクケース貼付ラベルの記載方法



DVDインタフェース仕様書		
個人番号未収録者リストDVD（国年）インタフェース仕様書		
図 4. 2-2 DVDディスクケース貼付ラベルの記載例 個人番号未収録者リストDVD （国年）（正） ボリューム名 : PAMK1A ファイル名 : KoKUNEN#1 件数 : 2, 217, 510件 作成年月日 : 平成29年04月01日		

表 3. 2-1 個人番号未収録者リストDVD（国年）（見出しレコード）レイアウト

項番	項目名	フォーマット			形式	設定値等
		属性	バイト数	ロケーション		
1	見出しレコード	-	-	0		
2	レコード種別	C	2	0	"XX"形式	"10": 見出しレコード（国年）
3	セパレータ 1	C	1	2	"X"形式	",,"（カンマ）を設定
4	セパレータ 2	C	1	3	"X"形式	",,"（カンマ）を設定
5	セパレータ 3	C	1	4	"X"形式	",,"（カンマ）を設定
6	セパレータ 4	C	1	5	"X"形式	",,"（カンマ）を設定
7	セパレータ 5	C	1	6	"X"形式	",,"（カンマ）を設定
8	統一事務所コード	C	4	7	"XXXX"形式	統一事務所コードを設定
9	セパレータ 6	C	1	11	"X"形式	",,"（カンマ）を設定
10	住所コード（社保コード）	C	5	12	"XXXXX"形式	社保コードを設定
11	セパレータ 7	C	1	17	"X"形式	",,"（カンマ）を設定
12	住所コード（総務省コード）	C	5	18	"XXXXX"形式	総務省コードを設定 変換不能の場合は半角スペースを設定
13	セパレータ 8	C	1	23	"X"形式	",,"（カンマ）を設定
14	制度名	C	4	24	"X X"形式	"国年"を設定
15	セパレータ 9	C	1	28	"X"形式	",,"（カンマ）を設定
16	帳票名	C	38	29	"X～X"形式	"個人番号未収録者リスト（国年）"を設定
17	セパレータ 10	C	1	67	"X"形式	",,"（カンマ）を設定
18	作成年月日	-	-	-		
19	元号	C	1	68	"9"形式	元号コード 1 文字を設定 "1":明治、"3":大正、"5":昭和、"7":平成、"9":令和
20	年月日	C	6	69	"999999"形式	和暦年月日を設定
21	セパレータ 11	C	1	75	"X"形式	",,"（カンマ）を設定
22	事務所名（外字非対応版）	C	40	76	"X～X"形式	事務所名称を設定
23	セパレータ 12	C	1	116	"X"形式	",,"（カンマ）を設定
24	市町村名（外字非対応版）	C	28	117	"X～X"形式	漢字名称を左詰めで設定 残りは半角スペースを設定
25	セパレータ 13	C	1	145	"X"形式	",,"（カンマ）を設定
26	市町村名（外字対応版）	C	28	146	"X～X"形式	漢字名称を左詰めで設定 残りは半角スペースを設定
27	セパレータ 14	C	1	174	"X"形式	",,"（カンマ）を設定
28	予備	C	1931	175	半角スペース	全桁半角スペースを設定
29	改行コード	C	2	2106		改行（HEX'0D0A'）を設定 ※0D0A（CRLF）の意味 CR：復帰 LF：改行

表 3. 2-2 個人番号未収録者リストDVD（国年）（明細レコード）レイアウト

項番	項目名	フォーマット			形式	設定値等
		属性	バイト数	オプション		
1	明細レコード	-	-	0		
2	レコード種別	C	2	0	"XX"形式	"11": 明細レコード（国年）
3	セパレータ 1	C	1	2	"X"形式	","（カンマ）を設定
4	基礎年金番号	C	10	3	"9999999999"形式	基礎年金番号を設定
5	セパレータ 2	C	1	13	"X"形式	","（カンマ）を設定
6	生年月日	-	-	-	-	-
7	元号	C	1	14	"9"形式	生年月日の元号コード 1 文字を設定 "1": 明治、"3": 大正、"5": 昭和、"7": 平成、"9": 令和
8	年月日	C	6	15	"999999"形式	生年月日の和暦年月日を設定
9	セパレータ 3	C	1	21	"X"形式	","（カンマ）を設定
10	個人番号	C	12	22	"X~X"形式	全桁半角スペースを設定
11	セパレータ 4	C	1	34	"X"形式	","（カンマ）を設定
12	個人番号非保有理由	C	2	35	"XX"形式	全桁半角スペースを設定
13	セパレータ 5	C	1	37	"X"形式	","（カンマ）を設定
14	統一事務所コード	C	4	38	"XXXX"形式	統一事務所コードを設定
15	セパレータ 6	C	1	42	"X"形式	","（カンマ）を設定
16	住所コード（社保コード）	C	5	43	"XXXXX"形式	社保コードを設定
17	セパレータ 7	C	1	48	"X"形式	","（カンマ）を設定
18	住所コード（総務省コード）	C	5	49	"XXXXX"形式	総務省コードを設定 変換不能の場合は半角スペースを設定
19	セパレータ 8	C	1	54	"X"形式	","（カンマ）を設定
20	市町村内通番	F	7	55	"9999999"形式	市町村毎の出力データ数を 1 からの通番で設定
21	セパレータ 9	C	1	62	"X"形式	","（カンマ）を設定
22	性別	C	2	63	"X"形式	性別を設定 "男" "女" 性別が不明な場合は全角スペースを設定
23	セパレータ 10	C	1	65	"X"形式	","（カンマ）を設定
24	カナ氏名（届出義務者宛）	C	25	66	"X~X"形式	カナ氏名を左詰めで設定 残りは半角スペースを設定
25	セパレータ 11	C	1	91	"X"形式	","（カンマ）を設定
26	漢字氏名（届出義務者宛）（外字対応版）	C	115	92	半角英数カナ文字・全角（漢字）混在	漢字氏名を左詰めで設定 残りは半角スペースを設定 全桁半角スペースの場合がある
27	セパレータ 12	C	1	207	"X"形式	","（カンマ）を設定
28	住所（地番以下）（届出義務者宛）（外字対応版）	C	345	208	半角英数カナ文字・全角（漢字）混在	地番以下の漢字住所、またはカナ住所を左詰めで設定 残りは半角スペースを設定
29	セパレータ 13	C	1	553	"X"形式	","（カンマ）を設定
30	カナ氏名（本人宛）	C	25	554	"X~X"形式	カナ氏名を左詰めで設定 残りは半角スペースを設定 全桁半角スペースの場合がある
31	セパレータ 14	C	1	579	"X"形式	","（カンマ）を設定

表 3. 2-2 個人番号未収録者リストDVD (国年) (明細レコード) レイアウト

項番	項目名	フォーマット			形式	設定値等
		属性	バイト数	桁数		
32	漢字氏名 (本人宛) (外字対応版)	C	115	580	半角英数カナ文字・全角(漢字)混在	漢字氏名を左詰めで設定 残りは半角スペースを設定 全桁半角スペースの場合がある
33	セバレータ 1 5	C	1	695	"X"形式	"," (カンマ) を設定
34	郵便番号	C	8	696	"XXX-XXXX"形式	郵便番号を左詰めで設定 残りは半角スペースを設定 例) 999、999-99、999-9999 全桁半角スペースの場合がある
35	セバレータ 1 6	C	1	704	"X"形式	"," (カンマ) を設定
36	住所 (本人宛) (外字対応版)	C	373	705	半角英数カナ文字・全角(漢字)混在	漢字住所またはカナ住所を左詰めで設定 残りは半角スペースを設定
37	セバレータ 1 7	C	1	1078	"X"形式	"," (カンマ) を設定
38	漢字氏名 (届出義務者宛) (外字非対応版)	C	115	1079	半角英数カナ文字・全角(漢字)混在	漢字氏名を左詰めで設定 残りは半角スペースを設定 全桁半角スペースの場合がある
39	セバレータ 1 8	C	1	1194	"X"形式	"," (カンマ) を設定
40	住所 (地番以下) (届出義務者宛) (外字非対応版)	C	345	1195	半角英数カナ文字・全角(漢字)混在	地番以下の漢字住所、またはカナ住所を左詰めで設定 残りは半角スペースを設定
41	セバレータ 1 9	C	1	1540	"X"形式	"," (カンマ) を設定
42	漢字氏名 (本人宛) (外字非対応版)	C	115	1541	半角英数カナ文字・全角(漢字)混在	漢字氏名を左詰めで設定 残りは半角スペースを設定 全桁半角スペースの場合がある
43	セバレータ 2 0	C	1	1656	"X"形式	"," (カンマ) を設定
44	住所 (本人宛) (外字非対応版)	C	373	1657	半角英数カナ文字・全角(漢字)混在	漢字住所またはカナ住所を左詰めで設定 残りは半角スペースを設定
45	セバレータ 2 1	C	1	2030	"X"形式	"," (カンマ) を設定
46	QRコード生成情報	-	-	-		
47	識別区分	C	2	2031	"XX"形式	"03"を設定
48	郵便物区分コード	C	7	2033	"XXXXXX"形式	"2290000"を設定

表 3. 2-2 個人番号未収録者リストDVD（国年）（明細レコード）レイアウト

項番	項目名		フォーマット			形式	設定値等
			属性	バイト数	オプション		
49	照会番号		C	12	2040	"X~X"形式	照会番号を設定
50		作成年月日	C	8	2052	"XXXXXXXX"形式	作成年月日を"YYYYMMDD"形式で設定
51	セパレータ 2 2		C	1	2060	"X"形式	","（カンマ）を設定
52	別送表示（代表）		C	1	2061	"X"形式	別送表示 1～8 の条件に 1 つ以上該当する場合、"1"を設定。 該当しない場合、半角スペースを設定
53	セパレータ 2 3		C	1	2062	"X"形式	","（カンマ）を設定
54	別送表示 1（非実存日生年月日者）		C	1	2063	"X"形式	別送条件に該当する場合、"1"を設定。 該当しない場合、半角スペースを設定。
55	セパレータ 2 4		C	1	2064	"X"形式	","（カンマ）を設定
56	別送表示 2（性別不明者）		C	1	2065	"X"形式	別送条件に該当する場合、"1"を設定。 該当しない場合、半角スペースを設定。
57	セパレータ 2 5		C	1	2066	"X"形式	","（カンマ）を設定
58	別送表示 3（氏名未収録者）		C	1	2067	"X"形式	別送条件に該当する場合、"1"を設定。 該当しない場合、半角スペースを設定。
59	セパレータ 2 6		C	1	2068	"X"形式	","（カンマ）を設定
60	別送表示 4（国年協会加入者）		C	1	2069	"X"形式	別送条件に該当する場合、"1"を設定。 該当しない場合、半角スペースを設定。
61	セパレータ 2 7		C	1	2070	"X"形式	","（カンマ）を設定
62	別送表示 5（20歳以上60歳未満の任意加入被保険者）		C	1	2071	"X"形式	別送条件に該当する場合、"1"を設定。 該当しない場合、半角スペースを設定。
63	セパレータ 2 8		C	1	2072	"X"形式	","（カンマ）を設定
64	別送表示 6（特定被保険者）		C	1	2073	"X"形式	別送条件に該当する場合、"1"を設定。 該当しない場合、半角スペースを設定。
65	セパレータ 2 9		C	1	2074	"X"形式	","（カンマ）を設定
66	別送表示 7（不在者）		C	1	2075	"X"形式	別送条件に該当する場合、"1"を設定。 該当しない場合、半角スペースを設定。
67	セパレータ 3 0		C	1	2076	"X"形式	","（カンマ）を設定
68	別送表示 8（仮転出者）		C	1	2077	"X"形式	別送条件に該当する場合、"1"を設定。 該当しない場合、半角スペースを設定。
69	セパレータ 3 1		C	1	2078	"X"形式	","（カンマ）を設定
70	予備		C	27	2079	半角スペース	全桁半角スペースを設定
71	改行コード		C	2	2106		改行（HEX'0D0A'）を設定 ※0D0A（CRLF）の意味 CR：復帰 LF：改行

表 3. 2-3 個人番号未収録者リストDVD（国年）（件数レコード）レイアウト

項番	項目名	フォーマット			形式	設定値等
		属性	バイト数	ロケーション		
1	件数レコード	-	-	0		
2	レコード種別	C	2	0	"XX"形式	"19": 件数レコード（国年）
3	セパレータ 1	C	1	2	"X"形式	",,"（カンマ）を設定
4	セパレータ 2	C	1	3	"X"形式	",,"（カンマ）を設定
5	セパレータ 3	C	1	4	"X"形式	",,"（カンマ）を設定
6	セパレータ 4	C	1	5	"X"形式	",,"（カンマ）を設定
7	セパレータ 5	C	1	6	"X"形式	",,"（カンマ）を設定
8	統一事務所コード	C	4	7	"XXXX"形式	事務所コードを設定
9	セパレータ 6	C	1	11	"X"形式	",,"（カンマ）を設定
10	住所コード（社保コード）	C	5	12	"XXXXX"形式	社保コードを設定
11	セパレータ 7	C	1	17	"X"形式	",,"（カンマ）を設定
12	住所コード（総務省コード）	C	5	18	"XXXXX"形式	総務省コードを設定 変換不能の場合は半角スペースを設定
13	セパレータ 8	C	1	23	"X"形式	",,"（カンマ）を設定
14	市町村合計	F	7	24	"9999999"形式	市町村毎の未収録者数を設定
15	セパレータ 9	C	1	31	"X"形式	",,"（カンマ）を設定
16	市町村別通常分合計	F	7	32	"9999999"形式	市町村毎の未収録者数のうち、別送表示（代表）に"1"が設定されていない件数を設定
17	セパレータ 10	C	1	39	"X"形式	",,"（カンマ）を設定
18	市町村別特定分合計	F	7	40	"9999999"形式	市町村毎の未収録者数のうち、別送表示（代表）に"1"が設定されている件数を設定
19	セパレータ 11	C	1	47	"X"形式	",,"（カンマ）を設定
20	予備	C	2058	48	半角スペース	全桁半角スペースを設定
21	改行コード	C	2	2106		改行（HEX'0D0A'）を設定 ※0D0A（CRLF）の意味 CR：復帰 LF：改行

図3.2-1 レコードフォーマット(個人番号未収録者リストDVD(国年)(見出しレコード))

ファイル名	個人番号未収録者リストデータ(四年)	ファイル方法	—	ブロック長	—	記録媒体	DVD
ファイルID	KoKUNEN#1	ラベル形式	—	レコード長	2108 バイト	シングル/マルチファイルの別	シングル
		レコード形式	固定長	レコード数	—	シングル/マルチボリュームの別	シングル

個人番号未収録者リストDVD(国年)(見出しレコード)

資料ヒューズ																				
項目名	レコード 種別	セ バ 1 レ ダ タ	セ バ 2 レ ダ タ	セ バ 3 レ ダ タ	セ バ 4 レ ダ タ	セ バ 5 レ ダ タ	統一事務用コード	セ バ 6 レ ダ タ	住所コード(社保コード)	住所コード(社保コード)	セ バ 7 レ ダ タ	制度名	セ バ 8 レ ダ タ	元簿帳項目						
														1 0 年	1 1 年	年月日	事務所名			
桁数	2	1	1	1	1	1	4	1	5	1	5	1	2	1	19	1	1	6	1	20
属性	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	1	C	C	C	C	C	C
バリエ	2	1	1	1	1	1	4	1	5	1	5	1	4	1	38	1	1	6	1	40

兄弟レコード						
項目名	事務所名 (続番)	セパレータ 1 2 3	市町村名(外字非対応版)	セパレータ 1 3 4	市町村名(外字対応版)	予備
桁数	20	1	14	1	14	1931
属性	C		C		C	C
バート	40	1	28	1	1	1931

図3. 2-1 レコードフォーマット(個人番号未収録者リストDVD(国年)(見出しレコード))

ファイル名	個人番号未収録者リストデータ(国年)	ファイル方法	—	ブロック長	—	記録媒体	DVD
ファイルID	KoKUNEN#1	ラベル形式	—	レコード長	2108 バイト	シングル/マルチファイルの別	シングル
		レコード形式	固定長	レコード数	—	シングル/マルチボリュームの別	シングル

項目名	子欄 (続き)
桁数	1931
属性	C
バイト	1931

項目名	子欄 (続き)
桁数	1931
属性	C
バイト	1931

項目名	子欄 (続き)
桁数	1931
属性	C
バイト	1931

項目名	子欄 (続き)
桁数	1931
属性	C
バイト	1931

項目名	子欄 (続き)
桁数	1931
属性	C
バイト	1931

項目名	子欄 (続き)
桁数	1931
属性	C
バイト	1931

項目名	子欄 (続き)
桁数	1931
属性	C
バイト	1931

図3. 2-1 レコードフォーマット(個人番号未収録者リストDVD(国年)(見出しレコード))

ファイル名	個人番号未収録者リストデータ(国年)	ファイル方法	—	ブロック長	—	記録媒体	DVD
ファイルID	KoKUNEN#1	ラベル形式	—	レコード長	2108 バイト	シングル/マルチファイルの別	シングル
		レコード形式	固定長	レコード数	—	シングル/マルチボリュームの別	シングル

項目名	子欄 (続々)
桁数	1931
属性	C
バイト	1931

項目名	子欄 (続々)
桁数	1931
属性	C
バイト	1931

項目名	子欄 (続々)
桁数	1931
属性	C
バイト	1931

項目名	子欄 (続々)
桁数	1931
属性	C
バイト	1931

項目名	子欄 (続々)
桁数	1931
属性	C
バイト	1931

項目名	子欄 (続々)
桁数	1931
属性	C
バイト	1931

項目名	子欄 (続々)
桁数	1931
属性	C
バイト	1931

図3. 2-1 レコードフォーマット(個人番号未収録者リストDVD(国年)(見出しレコード))

ファイル名	個人番号未収録者リストデータ(国年)	ファイル方法	－	ブロック長	－	記録媒体	DVD
ファイルID	KoKUNEN#1	ラベル形式	－	レコード長	2108 バイト	シングル/マルチファイルの別	シングル
		レコード形式	固定長	レコード数	－	シングル/マルチボリュームの別	シングル

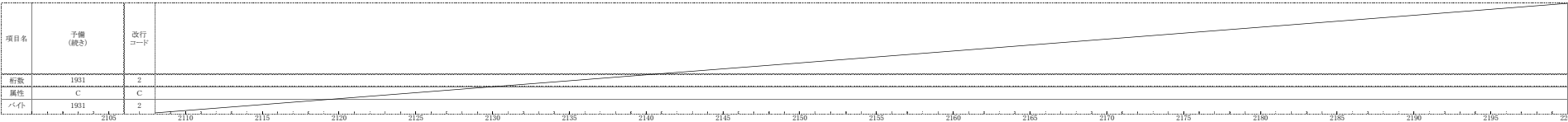


図3.2-2 レコードフォーマット(個人番号未収録者リストDVD(国年)(明細レコード))

ファイル名	個人番号未収録者リストデータ(四年)	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	2108 バイト	シングル/マルチファイルの別	シングル
ファイルID	KoKUNEN#1	レコード形式	固定長	レコード数	—	シングル/マルチボリュームの別	シングル

個人番号未収録者リストDVD(国年)(明細レコード)

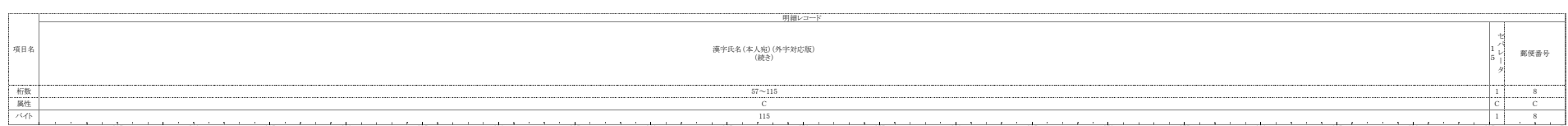
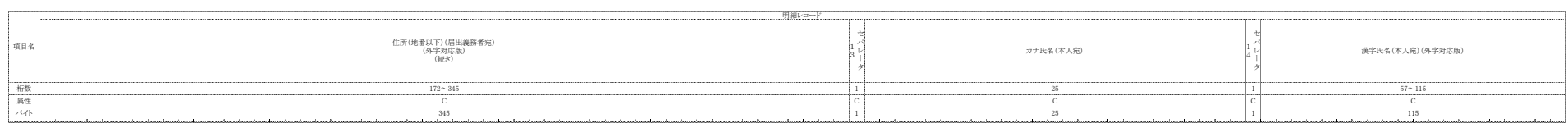
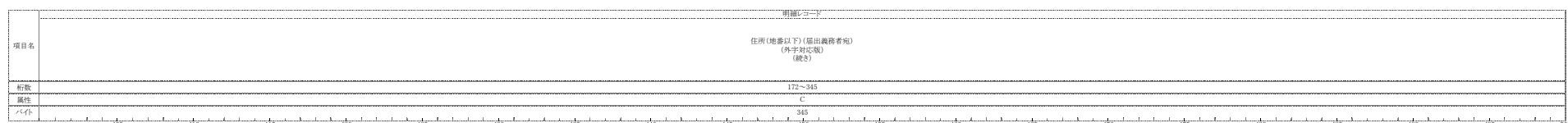
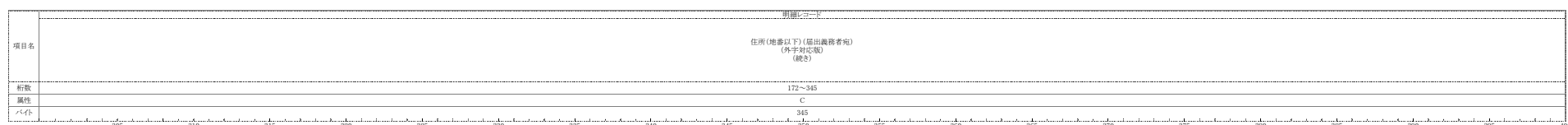
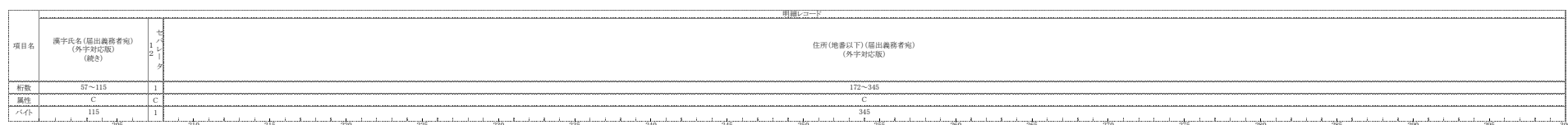
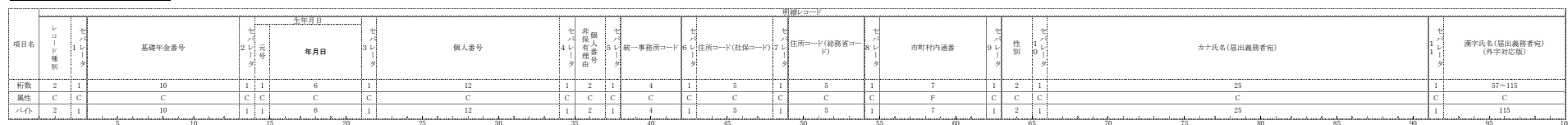


図3. 2ー2 レコードフォーマット(個人番号未収録者リストDVD(国年)(明細レコード))

ファイル名	個人番号未収録者リストデータ(国年)	ファイル方法	－	ブロック長	－	記録媒体	DVD
ファイルID	KoKUNEN#1	サベル形式	－	レコード長	2108 バイト	シングル／マルチファイルの別	シングル
		レコード形式	固定長	レコード数	－	シングル／マルチボリュームの別	シングル

項目名	明細レコード		住所(本人宛)(外字対応版)	
	郵便番号(続き)	セ 1 6 レ タ		
	桁数	8	1	186～373
	属性	C	C	C
バイト	8	1		373

項目名	明細レコード		住所(本人宛)(外字対応版)	
			(続き)	
	桁数			186～373
	属性			C
バイト				373

項目名	明細レコード		住所(本人宛)(外字対応版)	
			(続き)	
	桁数			186～373
	属性			C
バイト				373

項目名	明細レコード		住所(本人宛)(外字対応版)	セ 1 7 レ タ	漢字氏名(届出義務者宛)(外字非対応版)
			(続き)		
	桁数		186～373	1	57～115
	属性		C	C	C
バイト			373	1	115

項目名	明細レコード		漢字氏名(届出義務者宛)(外字非対応版)	セ 1 8 レ タ	住所(地番以下)(届出義務者宛)(外字非対応版)
			(続き)		
	桁数		57～115	1	172～345
	属性		C	C	C
バイト			115	1	345

項目名	明細レコード		住所(地番以下)(届出義務者宛)(外字非対応版)	
			(続き)	
	桁数			172～345
	属性			C
バイト				345

項目名	明細レコード		住所(地番以下)(届出義務者宛)(外字非対応版)	
			(続き)	
	桁数			172～345
	属性			C
バイト				345

図3.2-2 レコードフォーマット(個人番号未収録者リストDVD(国年)(明細レコード))

ファイル名	個人番号未収録者リストデータ(四年)	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	2108 バイト	シングル/マルチファイルの別	シングル
ファイルID	KoKUNEN#1	レコード形式	固定長	レコード数	—	シングル/マルチボリュームの別	シングル

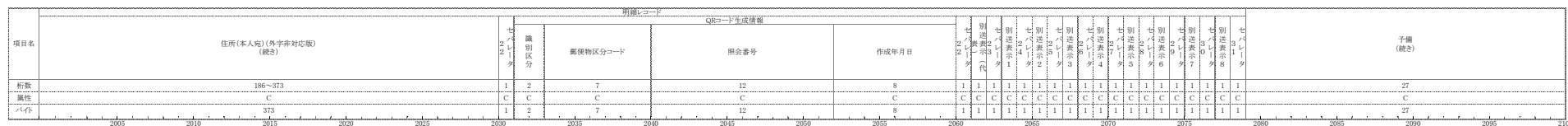
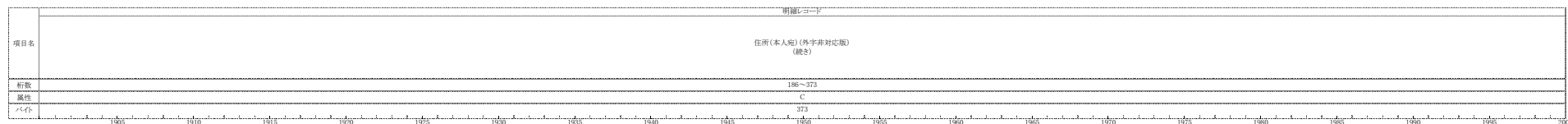
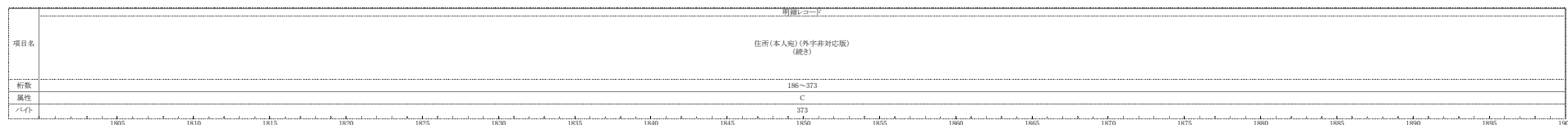
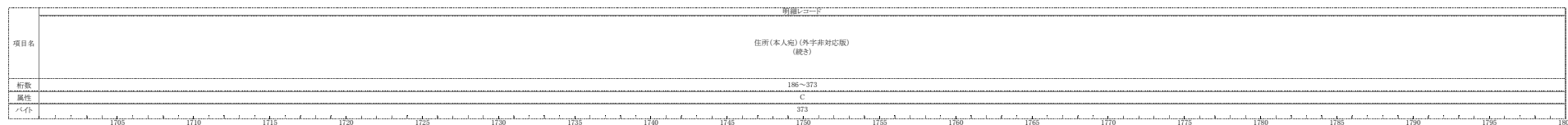
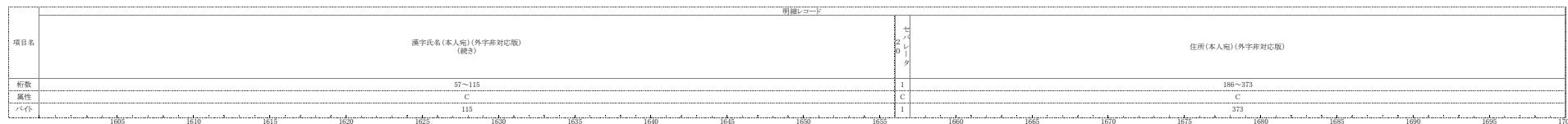
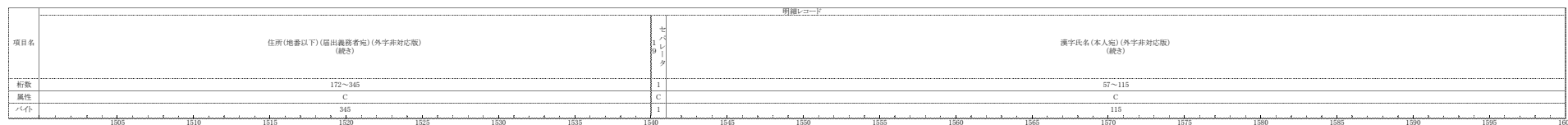
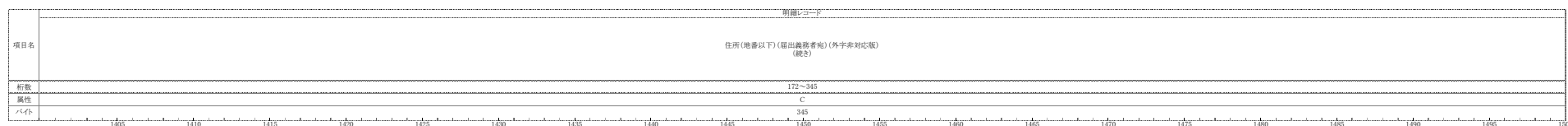


図3. 2-2 レコードフォーマット(個人番号未収録者リストDVD(国年)(明細レコード))

ファイル名	個人番号未収録者リストデータ(国年)	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	2108 バイト	シングル/マルチファイルの別	シングル
ファイルID	KoKUNENR1	レコード形式	固定長	レコード数	－	シングル/マルチボリュームの別	シングル

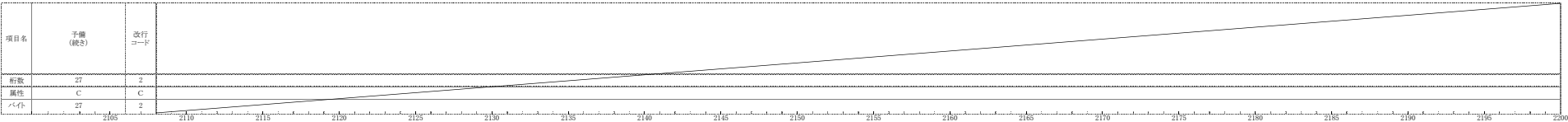


図3. 2-3 レコードフォーマット(個人番号未収録者リストDVD(国年)(件数レコード))

ファイル名	個人番号未収録者リストデータ(国年)	ファイル方法	—	ブロック長	—	記録媒体	DVD
ファイルID	KoKUNEN#1	ラベル形式	—	レコード長	2108 バイト	シングル/マルチファイルの別	シングル
		レコード形式	固定長	レコード数	—	シングル/マルチボリュームの別	シングル

個人番号未収録者リストDVD(国年)(件数レコード)

件数レコード																				予備
項目名	レコード 種別	セ パ 1 レ ダ	セ パ 2 レ ダ	セ パ 3 レ ダ	セ パ 4 レ ダ	セ パ 5 レ ダ	セ パ 統 一 事 務 所 コ ー ド	セ パ 6 レ ダ	セ パ 住 所 コ ー ド (社 保 コ ー ド)	セ パ 7 レ ダ	セ パ 住 所 コ ー ド (総 務 省 コ ー ド)	セ パ 8 レ ダ	セ パ 市 町 村 合 計	セ パ 9 レ ダ	セ パ 市 町 村 別 通 常 分 合 計	セ パ 10 レ ダ	セ パ 市 町 村 別 特 定 分 合 計	セ パ 11 レ ダ		
桁数	2	1	1	1	1	1	4	1	5	1	5	1	7	1	7	1	7	1	2058	
属性	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	F	C	F	C	F	C	2058	
バイト	2	1	1	1	1	1	4	1	5	1	5	1	7	1	7	1	7	1	2058	

項目名	予備 (続き)
桁数	2058
属性	C
バイト	2058

項目名	予備 (続き)
桁数	2058
属性	C
バイト	2058

項目名	予備 (続き)
桁数	2058
属性	C
バイト	2058

項目名	予備 (続き)
桁数	2058
属性	C
バイト	2058

項目名	予備 (続き)
桁数	2058
属性	C
バイト	2058

項目名	予備 (続き)
桁数	2058
属性	C
バイト	2058

図3. 2－3 レコードフォーマット(個人番号未収録者リストDVD(国年)(件数レコード))

ファイル名	個人番号未収録者リストデータ(国年)	ファイル方法	－	ブロック長	－	記録媒体	DVD
ファイルID	KoKUNEN#1	ラベル形式	－	レコード長	2108 バイト	シングル/マルチファイルの別	シングル
		レコード形式	固定長	レコード数	－	シングル/マルチボリュームの別	シングル

項目名	子欄 (続き)
桁数	2058
属性	C
バイト	2058

項目名	子欄 (続き)
桁数	2058
属性	C
バイト	2058

項目名	子欄 (続き)
桁数	2058
属性	C
バイト	2058

項目名	子欄 (続き)
桁数	2058
属性	C
バイト	2058

項目名	子欄 (続き)
桁数	2058
属性	C
バイト	2058

項目名	子欄 (続き)
桁数	2058
属性	C
バイト	2058

項目名	子欄 (続き)
桁数	2058
属性	C
バイト	2058

図3. 2-3 レコードフォーマット(個人番号未収録者リストDVD(国年)(件数レコード))

ファイル名	個人番号未収録者リストデータ(国年)	ファイル方法	—	ブロック長	—	記録媒体	DVD
ファイルID	KoKUNEN#1	ラベル形式	—	レコード長	2108 バイト	シングル/マルチファイルの別	シングル
		レコード形式	固定長	レコード数	—	シングル/マルチボリュームの別	シングル

項目名	子欄 (続き)
桁数	2058
属性	C
バイト	2058

項目名	子欄 (続き)
桁数	2058
属性	C
バイト	2058

項目名	子欄 (続き)
桁数	2058
属性	C
バイト	2058

項目名	子欄 (続き)
桁数	2058
属性	C
バイト	2058

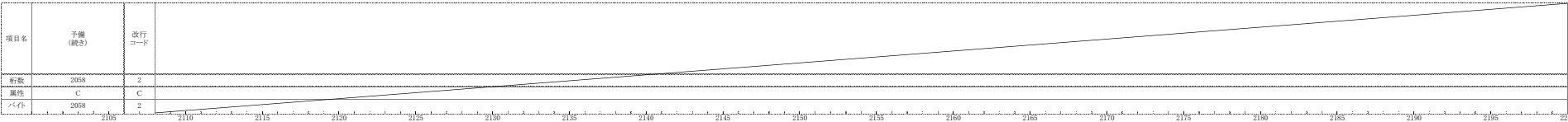
項目名	子欄 (続き)
桁数	2058
属性	C
バイト	2058

項目名	子欄 (続き)
桁数	2058
属性	C
バイト	2058

項目名	子欄 (続き)
桁数	2058
属性	C
バイト	2058

図3. 2-3 レコードフォーマット(個人番号未収録者リストDVD(国年)(件数レコード))

ファイル名	個人番号未収録者リストデータ(国年)	ファイル方法	－	ブロック長	－	記録媒体	DVD
ファイルID	KoKUNEN#1	ラベル形式	－	レコード長	2108 バイト	シングル/マルチファイルの別	シングル
		レコード形式	固定長	レコード数	－	シングル/マルチボリュームの別	シングル



個人番号未収録者リストDVD（厚年 2 号）
インタフェース仕様書

令和 3 年 5 月 1 4 日

1 . 0 版

日本年金機構

[illegible]

目次

	まえがき	1
1	基本事項	2
1. 1	インタフェースの目的	2
1. 2	規定にあたっての基本的な考え方	2
1. 3	対象DVD	2
1. 4	回付対象情報	2
1. 5	運用条件	2
2	電子媒体の既定事項	3
2. 1	ハード仕様	3
2. 2	ソフト仕様	4
2. 3	電子媒体の暗号化について	5
3	電子媒体の収録内容	6
3. 1	DVDのボリューム名、収録ファイルについて	6
3. 2	回付ファイルの項目説明	7
4	貼付ラベルについて	9
4. 1	DVDディスクラベルの記載について	9
4. 2	DVDディスクケース貼付ラベルの記載について	11

DVD インタフェース仕様書		
個人番号未収録者リストDVD（厚年2号）インタフェース仕様書		
まえがき 本インタフェース仕様書は「個人番号未収録者リストにかかる改善に伴うシステム開発(R3.12.1s)」イベントにより作成されるDVDのインタフェースについて規定したものである。		

DVD インタフェース仕様書		
個人番号未収録者リストDVD（厚年2号）インタフェース仕様書		
1. 基本事項 1. 1 インタフェースの目的 本インタフェース仕様書に規定するDVDは、番号管理システムの番号管理DBに個人番号が収録されていない者を編集し、日本年金機構本部に回付する。その後、個人番号未収録の解消を図るため、委託業者を通じて各事業主、及び本人に送付する。送付先では当該対象者に係る個人番号を確認し、その回答にもとづいて個人番号の登録を行う。 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）に基づいて作成した。 具体的には、JIS X 6249（DVD－レコーダブルディスク（DVD－R））に準じた仕様としている。 1. 3 対象DVD ・個人番号未収録者リストDVD（厚年2号）（NN枚目） ※データ量の多少により、作成媒体枚数は複数枚となる。 1. 4 回付対象情報 番号管理システムより回付された個人番号未収録者のうち、厚年被保険者（2号）の情報を編集する。 1. 5. 運用条件 (1) 回付先 日本年金機構本部 (2) 回付日 勧奨を行う時期に応じて、調整し、決定する。		

DVDインタフェース仕様書

個人番号未収録者リストDVD（厚年2号）インタフェース仕様書

2. 電子媒体の規定事項

2. 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 - 1 電子媒体のハード仕様の通りである。

表 2. 1 - 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	DVD+R、 DVD-R DL、 DVD+R DLは使用 不可
2	ディスク外径	120mm	
3	記録方式	有機色素を使用 した記録方式	
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 を閉じること

DVDインタフェース仕様書

個人番号未収録者リストDVD（厚年2号）インタフェース仕様書

2. 2 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. 2-1 電子媒体のソフト仕様の通りである。

表 2. 2-1 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 (C R L F 区切り) レコード長 : 1 4 5 6 バイト	図 2. 2-1 参照
4	データ属性	1 バイト文字形式 (数字、英字、カナ項目) 2 バイト文字形式 (漢字項目)	
5	内部コード	1 バイト文字 : J I S コード 2 バイト文字 : シフト J I S コード	別添の印刷専用社会保険フォント一覧を参照
6	収録形式	シングルファイル / シングルボリューム	

DVD インタフェース仕様書

個人番号未収録者リストDVD（厚年2号）インタフェース仕様書

①固定長レコード（CRLF区切り）

テキスト形式（1バイト文字、2バイト文字）のみで使用可能な形式。
レコードの切れ目に改行コード（CRLF）を付与する。

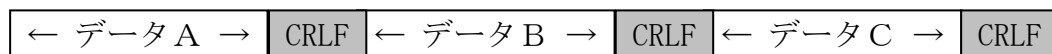


図 2. 2-1 レコード形式について

2. 3 電子媒体の暗号化について

電子媒体の暗号化処理方式は、表 2. 3-1 暗号化処理方式の通りである。

表 2. 3-1 暗号化処理方式

項番	項目	内容	備考
1	自己解凍形式	A E S に準拠した暗号化製品による自己解凍形式とする。	
2	パスワード	1 2 桁の半角英数字および記号とする。	
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。	

DVDインタフェース仕様書

個人番号未収録者リストDVD（厚年2号）インタフェース仕様書

3. 電子媒体の収録内容

3. 1 DVDのボリューム名、収録ファイルについて

(1) DVDのボリューム名及びファイル名

個人番号未収録者リストDVD（厚年2号）のボリューム名及び電子媒体に収録されるファイル名は表3. 1-1の通りである。

表3. 1-1 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	内容
日本年金 機構 (三鷹)	個人番号未収録者リスト DVD（厚年2号） (<u>NN</u> _{※1} 枚目)	(正)PH2 <u>NN</u> _{※2} A (副)PH2 <u>NN</u> _{※2} B	KoUNEN2#	個人番号未収録者リストデータ（厚年）を分割した2号被保険者分のファイルを収録する。

※1…NN：「1」～「99」を通番で設定する。

※2…NN：「01」～「99」を通番で設定する。

文字の誤読を回避するため表記では大文字「I」（アイ）を小文字「i」（アイ）、大文字「O」（オー）を小文字「o」（オー）と記述する。また、ファイル名には拡張子を付与しない。

(2) DVDへの収録ファイル分割単位

DVDへ収録するファイルは、ファイル分割を行わない。

DVDインタフェース仕様書

個人番号未収録者リストDVD（厚年2号）インタフェース仕様書

3. 2 回付ファイルの項目説明

個人番号未収録者リストデータファイル（厚年2号）の編集項目の詳細説明を表3. 2-1～2に示す。

また、レコードフォーマットを図3. 2-1～2に示す。

3. 2. 1 回付ファイルの出力イメージ

(1) レコード構成

個人番号未収録者リストデータファイル（厚年2号）のレコード構成を表3. 2. 1-1に示す。

表3. 2. 1-1 個人番号未収録者リストデータファイル（厚年2号）のレコード構成

レコード名	事務所コード	事業所整理記号	別送表示 (代表)	被保険者 整理番号	レコード 種別
見出しレコード	1201	01-イイ	-	-	20
明細レコード			スペース	100	21
明細レコード			1	400	20
見出しレコード		01-イロ	-	-	20
明細レコード			スペース	150	21
明細レコード			1	120	21
明細レコード			1	500	21
見出しレコード		01-イハ	-	-	20
明細レコード			スペース	110	21
明細レコード			スペース	200	21
明細レコード			1	160	21
明細レコード			1	510	21
見出しレコード	1203	01-イロロ	-	-	20
明細レコード			スペース	350	21

事業所整理記号単位
で見出しレコードを
出力

<別送表示（代表）、被保険者整理番号>

“-”：見出しレコードに該当項目なし

<レコード種別>

“20”：見出しレコード

“21”：明細レコード（2号被保険者）

※個人番号未収録者リストDVD（厚年2号）の2枚目以降については、前の媒体の続きから編集されるため、見出しレコードからでなく明細レコードから編集される場合がある。

DVD インタフェース仕様書		
個人番号未収録者リストDVD（厚年2号）インタフェース仕様書		
(2) ソート順 個人番号未収録者リストデータファイル（厚年2号）のデータは以下の項目で、①～⑤の優先度でソートされている。 ① 事務所コード（昇順） ② 事業所整理記号（昇順） ③ 別送表示（代表）（昇順） ④ 被保険者整理番号（昇順） ⑤ レコード種別（昇順）		

DVD インタフェース仕様書

個人番号未収録者リストDVD（厚年2号）インタフェース仕様書

4. 貼付ラベルについて

4. 1 DVD ディスクラベルの記載について

DVD ディスクラベルの記載内容を表 4. 1-1 に、DVD ディスクラベルの記載方法を図 4. 1-1 に、DVD ディスクラベルの記載例を図 4. 1-2 に示す。

表 4. 1-1 DVD ディスクラベルの記載内容

項番	項目	内容	
①	タイトル	個人番号未収録者リストDVD（厚年2号） (<u>NN</u> _{※1} 枚目)	
②	正／副	正	副
③	ボリューム名	PH2 <u>NN</u> _{※2} A	PH2 <u>NN</u> _{※2} B
④	ファイル名	KoUNEN2#	

※1…NN：「1」～「99」を通番で設定する。

※2…NN：「01」～「99」を通番で設定する。

DVDインタフェース仕様書

個人番号未収録者リストDVD（厚年2号）インタフェース仕様書

図4. 1-1 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正／副、
③ボリューム名、④ファイル名
を記載する。

図4. 1-2 DVDディスクラベルの記載例



DVDインタフェース仕様書

個人番号未収録者リストDVD（厚年2号）インタフェース仕様書

4. 2 DVDディスクケース貼付ラベルの記載について

DVDディスクケース貼付ラベルの記載内容を表4. 2-1に、DVDディスクケース貼付ラベルの記載方法を図4. 2-1に、DVDディスクケース貼付ラベルの記載例を図4. 2-2に示す。

表4. 2-1 DVDディスクケース貼付ラベルの記載内容

項番	項目	内容	
①	タイトル	個人番号未収録者リストDVD（厚年2号） (NN※ ₁ 枚目)	
②	正／副	正	正
③	ボリューム名	PH2NN※ ₂ A	PH2NN※ ₂ A
④	ファイル名	KoUNEN2#	
⑤	件数	DVDに収録した件数を記載する。 (999, 999件)	
⑥	作成年月日	DVDを作成した年月日を記載する。 (令和99年99月99日)	

※1…NN：「1」～「99」を通番で設定する。

※2…NN：「01」～「99」を通番で設定する。

DVD インタフェース仕様書

個人番号未収録者リストDVD（厚年2号）インタフェース仕様書

図4. 2-1 DVDディスクケース貼付ラベルの記載方法

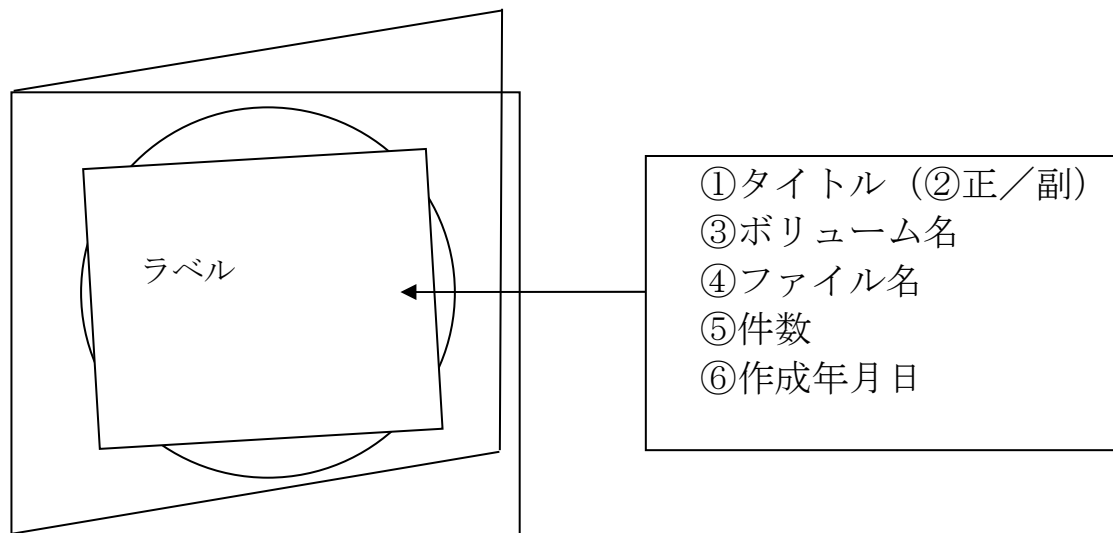


図4. 2-2 DVDディスクケース貼付ラベルの記載例

個人番号未収録者リストDVD

（厚年2号）（1枚目）（正）

ボリューム名：PH201A
 ファイル名：KoUNEN2#
 件数：217,510件
 作成年月日：令和03年12月01日

表３． ２－１ 個人番号未収録者リストＤＶＤ（厚年２号）（見出しレコード）レイアウト

項番	項目名	フォーマット			形式	設定値等
		属性	バイト数	ロケーション		
1	見出しレコード	-	-	0		
2	レコード種別	C	2	0	"XX"形式	"20": 見出しレコード（厚年）
3	セパレータ 1	C	1	2	"X"形式	", "（カンマ）を設定
4	セパレータ 2	C	1	3	"X"形式	", "（カンマ）を設定
5	セパレータ 3	C	1	4	"X"形式	", "（カンマ）を設定
6	セパレータ 4	C	1	5	"X"形式	", "（カンマ）を設定
7	セパレータ 5	C	1	6	"X"形式	", "（カンマ）を設定
8	統一事務所コード	C	4	7	"9999"形式	統一事務所コードを設定
9	セパレータ 6	C	1	11	"X"形式	", "（カンマ）を設定
10	事業所整理記号	C	7	12	"99-XXXX"形式	事業所整理記号を設定
11	セパレータ 7	C	1	19	"X"形式	", "（カンマ）を設定
12	セパレータ 8	C	1	20	"X"形式	", "（カンマ）を設定
13	制度名	C	10	21	"X X X X X"形式	"健保・厚年"を設定
14	セパレータ 9	C	1	31	"X"形式	", "（カンマ）を設定
15	帳票名	C	30	32	"X～X"形式	"個人番号未収録者リスト（厚２）"を設定
16	セパレータ 1 0	C	1	62	"X"形式	", "（カンマ）を設定
17	作成年月日	-	-	-		
18	元号	C	1	63	"9"形式	元号コード1 文字を設定 "1":明治、"3":大正、"5":昭和、"7":平成、"9":令和
19	年月日	C	6	64	"999999"形式	和暦年月日を設定
20	セパレータ 1 1	C	1	70	"X"形式	", "（カンマ）を設定
21	事務所名（外字非対応版）	C	28	71	"△△△X X X X X△年金事務所"	X X X X X：事務所名称を設定
22	セパレータ 1 2	C	1	99	"X"形式	", "（カンマ）を設定
23	事業所番号	C	5	100	"99999"形式	事業所番号を設定
24	セパレータ 1 3	C	1	105	"X"形式	", "（カンマ）を設定
25	事業所名称（外字対応版）	C	136	106	半角英数カナ文字・全角(漢字)混在	漢字名称またはカナ名称を左詰めで設定 残りは半角スペースを設定
26	セパレータ 1 4	C	1	242	"X"形式	", "（カンマ）を設定
27	事業主氏名（外字対応版）	C	70	243	半角英数カナ文字・全角(漢字)混在	漢字氏名またははカナ氏名を左詰めで設定 残りは半角スペースを設定
28	セパレータ 1 5	C	1	313	"X"形式	", "（カンマ）を設定
29	事業所郵便番号	C	8	314	"999-9999"形式 または "XXXXXXXX"形式	郵便番号を左詰めで設定 残りは半角スペースを設定 例) 999、999-99、999-9999 全桁半角スペースの場合がある
30	セパレータ 1 6	C	1	322	"X"形式	", "（カンマ）を設定
31	事業所所在地（1 行）（外字対応版）	C	228	323	半角英数カナ文字・全角(漢字)混在	漢字住所またはカナ住所を左詰めで設定 残りは半角スペースを設定 全桁半角スペースの場合がある
32	セパレータ 1 7	C	1	551	"X"形式	", "（カンマ）を設定
33	事業所所在地（3 行）（外字対応版）	-	-	-		
34	所在地 1 行目（外字対応版）	C	62	552	半角英数カナ文字・全角(漢字)混在	漢字住所またはカナ住所 1 行目を左詰めで設定 残りは半角スペースを設定 全桁半角スペースの場合がある
35	セパレータ 1 8	C	1	614	"X"形式	", "（カンマ）を設定

表３． ２－１ 個人番号未収録者リストＤＶＤ（厚年２号）（見出しレコード）レイアウト

項番	項目名			フォーマット			形式	設定値等
				属性	バイト数	ロケーション		
36			所在地２行目（外字対応版）	C	62	615	半角英数カナ文字・全角(漢字)混在	漢字住所またはカナ住所２行目を左詰めで設定 残りは半角スペースを設定 全桁半角スペースの場合がある
37			セパレータ１９	C	1	677	”X”形式	”,”（カンマ）を設定
38			所在地３行目（外字対応版）	C	56	678	半角英数カナ文字・全角(漢字)混在	漢字住所またはカナ住所３行目を左詰めで設定 残りは半角スペースを設定 全桁半角スペースの場合がある
39			セパレータ２０	C	1	734	”X”形式	”,”（カンマ）を設定
40			事業所名称（外字非対応版）	C	136	735	半角英数カナ文字・全角(漢字)混在	漢字名称またはカナ名称を左詰めで設定 残りは半角スペースを設定
41			セパレータ２１	C	1	871	”X”形式	”,”（カンマ）を設定
42			事業主氏名（外字非対応版）	C	70	872	半角英数カナ文字・全角(漢字)混在	漢字氏名またはカナ氏名を左詰めで設定 残りは半角スペースを設定
43			セパレータ２２	C	1	942	”X”形式	”,”（カンマ）を設定
44			事業所所在地（１行）（外字非対応版）	C	228	943	半角英数カナ文字・全角(漢字)混在	漢字住所またはカナ住所を左詰めで設定 残りは半角スペースを設定 全桁半角スペースの場合がある
45			セパレータ２３	C	1	1171	”X”形式	”,”（カンマ）を設定
46			事業所所在地（３行）（外字非対応版）	-	-	-		
47			所在地１行目（外字非対応版）	C	62	1172	半角英数カナ文字・全角(漢字)混在	漢字住所またはカナ住所１行目を左詰めで設定 残りは半角スペースを設定 全桁半角スペースの場合がある
48			セパレータ２４	C	1	1234	”X”形式	”,”（カンマ）を設定
49			所在地２行目（外字非対応版）	C	62	1235	半角英数カナ文字・全角(漢字)混在	漢字住所またはカナ住所２行目左詰めでを設定 残りは半角スペースを設定 全桁半角スペースの場合がある
50			セパレータ２５	C	1	1297	”X”形式	”,”（カンマ）を設定
51			所在地３行目（外字非対応版）	C	56	1298	半角英数カナ文字・全角(漢字)混在	漢字住所またはカナ住所３行目を左詰めで設定 残りは半角スペースを設定 全桁半角スペースの場合がある
52			セパレータ２６	C	1	1354	”X”形式	”,”（カンマ）を設定
53			被保険者数	C	7	1355	”9999999”形式	被保険者数を設定
54			セパレータ２７	C	1	1362	”X”形式	”,”（カンマ）を設定
55			未収録者数（２号）	C	7	1363	”9999999”形式	未収録者の２号被保険者数を設定
56			セパレータ２８	C	1	1370	”X”形式	”,”（カンマ）を設定
57			未収録者数（３号）	C	7	1371	”9999999”形式	ゼロを設定
58			セパレータ２９	C	1	1378	”X”形式	”,”（カンマ）を設定
59			未収録者数合計	C	7	1379	”9999999”形式	未収録者の２号被保険者数を設定
60			セパレータ３０	C	1	1386	”X”形式	”,”（カンマ）を設定
61			予備	C	67	1387	半角スペース	全桁半角スペースを設定
62			改行コード	C	2	1454		改行（HEX’ ０Ｄ０Ａ’ ）を設定 ※０Ｄ０Ａ（ＣＲＬＦ）の意味 ＣＲ：復帰 ＬＦ：改行

表 3. 2－2 個人番号未収録者リストDVD（厚年２号）（明細レコード）レイアウト

項番	項目名	フォーマット			形式	設定値等
		属性	バイト数	ロケーション		
1	明細レコード	-	-	0		
2	レコード種別	C	2	0	"XX"形式	レコード種別を設定 "21":明細レコード（厚年）（２号被保険者）
3	セパレータ 1	C	1	2	"X"形式	", "（カンマ）を設定
4	基礎年金番号	C	10	3	"9999999999"形式	被保険者の基礎年金番号を設定
5	セパレータ 2	C	1	13	"X"形式	", "（カンマ）を設定
6	生年月日	-	-	-		
7	元号	C	1	14	"9"形式	被保険者生年月日の元号コード 1 文字を設定 "1":明治、"3":大正、"5":昭和、"7":平成、"9":令和
8	年月日	C	6	15	"999999"形式	被保険者生年月日の和暦年月日を設定
9	セパレータ 3	C	1	21	"X"形式	", "（カンマ）を設定
10	個人番号	C	12	22	"X～X"形式	全桁半角スペースを設定
11	セパレータ 4	C	1	34	"X"形式	", "（カンマ）を設定
12	個人番号非保有理由	C	2	35	"XX"形式	全桁半角スペースを設定
13	セパレータ 5	C	1	37	"X"形式	", "（カンマ）を設定
14	統一事務所コード	C	4	38	"9999"形式	統一事務所コードを設定
15	セパレータ 6	C	1	42	"X"形式	", "（カンマ）を設定
16	セパレータ 7	C	1	43	"X"形式	", "（カンマ）を設定
17	セパレータ 8	C	1	44	"X"形式	", "（カンマ）を設定
18	セパレータ 9	C	1	45	"X"形式	", "（カンマ）を設定
19	事業所整理記号	C	7	46	"99-XXXX"形式	事業所整理記号を設定
20	セパレータ 1 0	C	1	53	"X"形式	", "（カンマ）を設定
21	被保険者整理番号	C	6	54	"999999"形式	被保険者整理番号を設定
22	セパレータ 1 1	C	1	60	"X"形式	", "（カンマ）を設定
23	被保険者種別	C	1	61	"X"形式	被保険者種別を設定 "0": 2 号被保険者
24	セパレータ 1 2	C	1	62	"X"形式	", "（カンマ）を設定
25	性別	C	2	63	"X"形式	被保険者性別を設定 "男"、"女" 性別が不明な場合は全角スペースを設定
26	セパレータ 1 3	C	1	65	"X"形式	", "（カンマ）を設定
27	被保険者カナ氏名（届出義務者宛）	C	25	66	"X"形式	カナ氏名を左詰めで設定 残りは半角スペースを設定
28	セパレータ 1 4	C	1	91	"X"形式	", "（カンマ）を設定
29	被保険者漢字氏名（届出義務者宛）（外字対応版）	C	70	92	半角英数カナ文字・全角(漢字)混在	漢字氏名を左詰めで設定 残りは半角スペースを設定 全桁半角スペースの場合がある
30	セパレータ 1 5	C	1	162	"X"形式	", "（カンマ）を設定
31	2 号被保険者氏名（届出義務者宛）（外字対応版）	C	70	163	X～X形式	全桁半角スペースを設定する
32	セパレータ 1 6	C	1	233	"X"形式	", "（カンマ）を設定
33	被保険者カナ氏名（本人宛）	C	25	234	"X"形式	カナ氏名を左詰めで設定 残りは半角スペースを設定 全桁半角スペースの場合がある
34	セパレータ 1 7	C	1	259	"X"形式	", "（カンマ）を設定
35	被保険者漢字氏名（本人宛）（外字対応版）	C	70	260	半角英数カナ文字・全角(漢字)混在	漢字氏名を左詰めで設定 残りは半角スペースを設定 全桁半角スペースの場合がある

表 3. 2－2 個人番号未収録者リストDVD（厚年２号）（明細レコード）レイアウト

項番	項目名	フォーマット			形式	設定値等
		属性	バイト数	ロケーション		
36	セパレータ 1 8	C	1	330	“X”形式	“, ”（カンマ）を設定
37	2 号被保険者氏名（本人宛）（外字対応版）	C	70	331	X～X形式	全桁半角スペースを設定
38	セパレータ 1 9	C	1	401	“X”形式	“, ”（カンマ）を設定
39	郵便番号	C	8	402	“999-9999”形式 または “XXXXXXX”形式	郵便番号を左詰めで設定 残りは半角スペースを設定 例) 999、999-99、999-9999 全桁半角スペースの場合がある
40	セパレータ 2 0	C	1	410	“X”形式	“, ”（カンマ）を設定
41	被保険者住所（外字対応版）	C	228	411	半角英数カナ文字・全角(漢字)混在	漢字住所またはカナ住所を左詰めで設定 残りは半角スペースを設定
42	セパレータ 2 1	C	1	639	“X”形式	“, ”（カンマ）を設定
43	被保険者漢字氏名（届出義務者宛）（外字非対応版）	C	70	640	半角英数カナ文字・全角(漢字)混在	漢字氏名を左詰めで設定 残りは半角スペースを設定 全桁半角スペースの場合がある
44	セパレータ 2 2	C	1	710	“X”形式	“, ”（カンマ）を設定
45	2 号被保険者氏名（届出義務者宛）（外字非対応版）	C	70	711	X～X形式	全桁スペースを設定
46	セパレータ 2 3	C	1	781	“X”形式	“, ”（カンマ）を設定
47	被保険者漢字氏名（本人宛）（外字非対応版）	C	70	782	半角英数カナ文字・全角(漢字)混在	漢字氏名を左詰めで設定 残りは半角スペースを設定 全桁半角スペースの場合がある
48	セパレータ 2 4	C	1	852	“X”形式	“, ”（カンマ）を設定
49	2 号被保険者氏名（本人宛）（外字非対応版）	C	70	853	X～X形式	全桁半角スペースを設定
50	セパレータ 2 5	C	1	923	“X”形式	“, ”（カンマ）を設定
51	被保険者住所（外字非対応版）	C	228	924	半角英数カナ文字・全角(漢字)混在	漢字住所またはカナ住所を左詰めで設定 残りは半角スペースを設定
52	セパレータ 2 6	C	1	1152	“X”形式	“, ”（カンマ）を設定
53	2 号被保険者基礎年金番号	C	10	1153	X～X形式	全桁半角スペースを設定
54	セパレータ 2 7	C	1	1163	“X”形式	“, ”（カンマ）を設定
55	QRコード生成情報	-	-	-		
56	識別区分	C	2	1164	“XX”形式	“03”を設定
57	郵便物区分コード	C	7	1166	“XXXXXXX”形式	“2290000”を設定
58	照会番号	C	12	1173	“X～X”形式	照会番号を設定
59	作成年月日	C	8	1185	“XXXXXXXX”形式	作成年月日を“YYYYMMDD”形式で設定
60	セパレータ 2 8	C	1	1193	“X”形式	“, ”（カンマ）を設定
61	別送表示（代表）	C	1	1194	“X”形式	別送表示 1～8 の条件に 1 つ以上該当する場合、“1”を設定 該当しない場合、半角スペースを設定
62	セパレータ 2 9	C	1	1195	“X”形式	“, ”（カンマ）を設定
63	別送表示 1（非実存日生年月日者）	C	1	1196	“X”形式	別送条件に該当する場合、“1”を設定 該当しない場合、半角スペースを設定

表３．２－２　個人番号未収録者リストＤＶＤ（厚年２号）（明細レコード）レイアウト

項番	項目名	フォーマット			形式	設定値等
		属性	バイト数	ロケーション		
64	セパレータ３０	C	1	1197	"X"形式	", "（カンマ）を設定
65	別送表示２（性別不明者）	C	1	1198	"X"形式	別送条件に該当する場合、"1"を設定 該当しない場合、半角スペースを設定
66	セパレータ３１	C	1	1199	"X"形式	", "（カンマ）を設定
67	別送表示３（氏名未収録者）	C	1	1200	"X"形式	別送条件に該当する場合、"1"を設定 該当しない場合、半角スペースを設定
68	セパレータ３２	C	1	1201	"X"形式	", "（カンマ）を設定
69	別送表示４（国年協会加入者）	C	1	1202	"X"形式	別送条件に該当する場合、"1"を設定 該当しない場合、半角スペースを設定
70	セパレータ３３	C	1	1203	"X"形式	", "（カンマ）を設定
71	別送表示５（20歳以上60歳未満の任意加入被保険者）	C	1	1204	"X"形式	別送条件に該当する場合、"1"を設定 該当しない場合、半角スペースを設定
72	セパレータ３４	C	1	1205	"X"形式	", "（カンマ）を設定
73	別送表示６（特定被保険者）	C	1	1206	"X"形式	別送条件に該当する場合、"1"を設定 該当しない場合、半角スペースを設定
74	セパレータ３５	C	1	1207	"X"形式	", "（カンマ）を設定
75	別送表示７（不在者）	C	1	1208	"X"形式	別送条件に該当する場合、"1"を設定 該当しない場合、半角スペースを設定
76	セパレータ３６	C	1	1209	"X"形式	", "（カンマ）を設定
77	別送表示８（仮転出者）	C	1	1210	"X"形式	別送条件に該当する場合、"1"を設定 該当しない場合、半角スペースを設定
78	セパレータ３７	C	1	1211	"X"形式	", "（カンマ）を設定
79	予備	C	242	1212	半角スペース	全桁半角スペースを設定
80	改行コード	C	2	1454		改行（HEX' 0D0A' ）を設定 ※0D0A（CRLF）の意味 CR：復帰 LF：改行

図3. 2-1 レコードフォーマット(個人番号未収録者リストDVD(厚年2号)(見出しレコード))

ファイル名	個人番号未収録者リストデータファイル (厚年2号)	ファイル編集方法	—	ブロック長	—	記録媒体	DVD	ページ
レコード名	見出しレコード	ラベル形式	—	レコード長	1 4 5 6 バイト	シングル/マルチの別	—	
		レコード形式	固定長	ブロック化係数	—	シングル/マルチボリュームの別	—	(1 / 8)

項目名	見出しレコード	レコード種別	セパレータ1	セパレータ2	セパレータ3	セパレータ4	セパレータ5	統一事務所コード	セパレータ6	事業所整理記号	セパレータ7	セパレータ8	制度名	セパレータ9	帳票名
属性	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
バイト	4	1	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	10	1	30

項目名	作成年月日	セパレータ10	元号	年月日	セパレータ11	事務所名(外字非対応版)	セパレータ12
属性	C	C	C	C	C	C	C
バイト	6	1	1	6	1	38	1

項目名	事業所番号	セパレータ13
属性	C	C
バイト	5	1

項目名	事業所名称(外字対応版)
属性	C
バイト	126

図3. 2-1 レコードフォーマット(個人番号未収録者リストDVD(厚年2号)(見出しレコード))

ファイル名	個人番号未収録者リストデータファイル (厚年 2 号)	ファイル編集方法	－	ブロック長	－	記録媒体	DVD	ページ
		ラベル形式	－	レコード長	1 4 5 6 バイト	シングル／マルチの別	－	
レコード名	見出しレコード	レコード形式	固定長	ブロック化係数	－	シングル／マルチボリュームの別	－	(2 / 8)

項 目 名										
属性										
バイト										
	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50

項 目 名										
	事業主氏名(外字対応版)									
属性	C									
バイト	70									
	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50

項 目 名										
			セ バ レ ー タ 1 5			セ バ レ ー タ 1 6				
				事業所郵便番号						
属性			C	C		C				
バイト			1	1		1				
	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50

項 目 名										
属性										
バイト										
	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50

図3. 2-1 レコードフォーマット(個人番号未収録者リストDVD(厚年2号)(見出しレコード))

ファイル名	個人番号未収録者リストデータファイル (厚年2号)	ファイル編集方法	—	ブロック長	—	記録媒体	DVD	ページ
		ラベル形式	—	レコード長	1 4 5 6 バイト	シングル/マルチの別	—	
レコード名	見出しレコード	レコード形式	固定長	ブロック化係数	—	シングル/マルチボリュームの別	—	(3 / 8)

項目名	
属性 ハ付	

項目名	
属性	
単位	

項目名	
	事業所所在地(1行)(外字対応版)
属性 バイト	C 28

項 目 名		セパ レ 1 タ 1 7	事業所所在地(3行)(外字対応版)
			所在地1行目(外字対応版)
	属性 ハバ	C 1	C 62

図3. 2-1 レコードフォーマット(個人番号未収録者リストDVD(厚年2号)(見出しレコード))

ファイル名	個人番号未収録者リストデータファイル (厚年2号)	ファイル編集方法	—	ブロック長	—	記録媒体	DVD	ページ
		ラベル形式	—	レコード長	1 4 5 6 バイト	シングル/マルチの別	—	
レコード名	見出しレコード	レコード形式	固定長	ブロック化係数	—	シングル/マルチホリウム ^① の別	—	(4/ 8)

項 目 名		
	8セパレータ1	所在地2行目(外字対応版)
属性	C	C
単位	1	62

項 目 名		
		9 セ パ レ ー タ 1
属性		C
ハロ		1

項 目 名				セ バ レ ー タ 2 0 C	
	所在地3行目(外字対応版)				
属性 ハ付	C				

項目名	
属性 単位	

図3. 2-1 レコードフォーマット(個人番号未収録者リストDVD(厚年2号)(見出しレコード))

ファイル名	個人番号未収録者リストデータファイル (厚年2号)	ファイル編集方法	—	ブロック長	—	記録媒体	DVD	ページ
レコード名	見出しレコード	ラベル形式	—	レコード長	1 4 5 6 バイト	シングル／マルチの別	—	(5 / 8)
		レコード形式	固定長	ブロック化係数	—	シングル／マルチボリュームの別	—	

項 目 名										
	事業所名称(外字非対応版)									
	C									
属性	126									
バイト	5 10 15 20 25 30 35 40 45 50									

項 目 名			セ パ レ ー タ 2 1							
				C						
				1						
属性			C							
バイト			1	5 10 15 20 25 30 35 40 45 50						

項 目 名									セ パ レ ー タ 2 2		
	事業主氏名(外字非対応版)										
	C									C	
属性	70								1		
バイト	5 10 15 20 25 30 35 40 45 50										

項 目 名										
属性										
バイト	5 10 15 20 25 30 35 40 45 50									

図3. 2-1 レコードフォーマット(個人番号未収録者リストDVD(厚年2号)(見出しレコード))

ファイル名	個人番号未収録者リストデータファイル (厚年2号)	ファイル編集方法	—	ブロック長	—	記録媒体	DVD	ページ
		ラベル形式	—	レコード長	1 4 5 6 バイト	シングル/マルチの別	—	
レコード名	見出しレコード	レコード形式	固定長	ブロック化係数	—	シングル/マルチボリュームの別	—	(6/ 8)

項目名	
属性 ハ付	

項目名	
属性	
単位	

項目名		
属性	事業所所在地(1行)(外字非対応版)	
ハ行	C 228	

項目名		セ	事業所所在地(3行)(外字非対応版)
		バ	
属性		レ	
単位		タ	
		2	
		3	
		3	
		1	

図3. 2-1 レコードフォーマット(個人番号未収録者リストDVD(厚年2号)(見出しレコード))

ファイル名	個人番号未収録者リストデータファイル (厚年2号)	ファイル編集方法	—	ブロック長	—	記録媒体	DVD	ページ
レコード名	見出しレコード	ラベル形式	—	レコード長	1 4 5 6 バイト	シングル／マルチの別	—	
		レコード形式	固定長	ブロック化係数	—	シングル／マルチホリユームの別	—	(7 / 8)

項 目 名										
	所在地1行目(外字非対応版)								4セ パ レ ー タ 2	
属性	C								C	
バイト	62								1	
	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50

項 目 名										
	所在地2行目(外字非対応版)								5セ パ レ ー タ 2	
属性	C								C	
バイト	62								1	
	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50

項 目 名										
	所在地3行目(外字非対応版)									
属性	C									
バイト	56									
	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50

項 目 名		セ パ レ ー タ 2 6	被保険者数	セ パ レ ー タ 2 7	未収録者数(2号)	セ パ レ ー タ 2 8	未収録者数(3号)	セ パ レ ー タ 2 9	未収録者数合計	セ パ レ ー タ 3 0	
	属性	C	C	C	C	C	C	C	C	C	
	バイト	1	7	1	7	1	7	1	7	1	
	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	

図3. 2-1 レコードフォーマット(個人番号未収録者リストDVD(厚年2号)(見出しレコード))

ファイル名	個人番号未収録者リストデータファイル (厚年2号)	ファイル編集方法	—	ブロック長	—	記録媒体	DVD	ページ
		ラベル形式	—	レコード長	1 4 5 6 バイト	シングル/マルチの別	—	
レコード名	見出しレコード	レコード形式	固定長	ブロック化係数	—	シングル/マルチボリュームの別	—	(8/ 8)

項目名	
属性 単位	

項目名	予備	改行コード	
属性	C	C	
ハバ	67	2	

項目名	
属性 単位	

項目名	
属性 単位	

図3. 2-2 レコードフォーマット(個人番号未収録者リストDVD(厚年2号)(明細レコード))

ファイル名	個人番号未収録者リストデータファイル (厚年2号)	ファイル編集方法	—	ブロック長	—	記録媒体	DVD	ページ
		ラベル形式	—	レコード長	1 4 5 6 バイト	シングル／マルチの別	—	
レコード名	明細レコード	レコード形式	固定長	ブロック化係数	—	シングル／マルチボリュームの別	—	(1 / 8)

項目名	明細レコード																					
	レコード種別	セパレータ1	基礎年金番号				セパレータ2	生年月日 元号年月日	セパレータ3	個人番号				セパレータ4	理由 個人番号非保有	セパレータ5	下 統一事務所コード	セパレータ6	セパレータ7	セパレータ8	セパレータ9	事業所整理記号
属性	C	C	C				C	C	C	C				C	C	C	C	C	C	C	C	C
バイト	2	1	5				1	1	1	12				1	2	1	4	1	1	1	1	7

項目名	被保険者整理番号														被保険者カナ氏名(届出義務者宛)										セパレータ14
	セパレータ10	被保険者整理番号				セパレータ11	被保険者種別	セパレータ12	性別	セパレータ13	被保険者カナ氏名(届出義務者宛)										セパレータ14				
属性	C	C				C	C	C	C	C	C										C				
バイト	1	1				1	1	1	1	1	25										1				

項目名	被保険者漢字氏名(届出義務者宛)(外字対応版)																									
	被保険者漢字氏名(届出義務者宛)(外字対応版)																									
属性	C																									
バイト	70																									

項目名	2号被保険者氏名(届出義務者宛)(外字対応版)													
	2号被保険者氏名(届出義務者宛)(外字対応版)													
属性	C													
バイト	70													

図3.2-2 レコードフォーマット(個人番号未収録者リストDVD(厚年2号)(明細レコード))

ファイル名	個人番号未収録者リストデータファイル (厚年2号)	ファイル編集方法	—	ブロック長	—	記録媒体	DVD	ページ
		ラベル形式	—	レコード長	1 4 5 6 バイト	シングル/マルチの別	—	
レコード名	明細レコード	レコード形式	固定長	ブロック化係数	—	シングル/マルチボリュームの別	—	(2 / 8)

項 目 名		セ バ レ ー タ 1 6	被保険者カナ氏名(本人宛)
		C	C
属性 ハ付		1	

項目名		セパレータ17	
		C	被保険者漢字氏名(本人宛)(外字対応版)
属性		C	
単位	1	10	30

項目名		
属性	セバレータ18C	
単位	1	

項目名																																																		
	2号被保険者氏名(本人宛)(外字対応版)																																																	
属性 ハ付	C 70																																																	

図3. 2-2 レコードフォーマット(個人番号未収録者リストDVD(厚年2号)(明細レコード))

ファイル名	個人番号未収録者リストデータファイル (厚年2号)	ファイル編集方法	—	ブロック長	—	記録媒体	DVD	ページ
レコード名	明細レコード	ラベル形式	—	レコード長	1 4 5 6 バイト	シングル/マルチの別	—	
		レコード形式	固定長	ブロック化係数	—	シングル/マルチボリュームの別	—	(3 / 8)

項 目 名	セ パ レ ー タ 1 9	郵便番号	セ パ レ ー タ 2 0
属性	C	C	C
バイト	1	1	1

5 10 15 20 25 30 35 40 45 50

項 目 名
属性
バイト

5 10 15 20 25 30 35 40 45 50

項 目 名
属性
バイト

5 10 15 20 25 30 35 40 45 50

項 目 名	被保険者住所(外字対応版)
属性	C
バイト	28

5 10 15 20 25 30 35 40 45 50

図3. 2ー2 レコードフォーマット(個人番号未収録者リストDVD(厚年2号)(明細レコード))

ファイル名	個人番号未収録者リストデータファイル (厚年2号)	ファイル編集方法	—	ブロック長	—	記録媒体	DVD	ページ
レコード名	明細レコード	ラベル形式	—	レコード長	1 4 5 6 バイト	シングル／マルチの別	—	
		レコード形式	固定長	ブロック化係数	—	シングル／マルチボリュームの別	—	(4 / 8)

項 目 名						セ バ レ ー タ 2 1				
						C				
属性 バイト						1				
	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50

項 目 名	被保険者漢字氏名(届出義務者宛)(外字非対応版)									
属性 バイト	C 70									
	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50

項 目 名		セ バ レ ー タ 2 2	2号被保険者氏名(届出義務者宛)(外字非対応版)							
		C	C 70							
属性 バイト		1								
	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50

項 目 名					セ バ レ ー タ 2 3					
					C					
属性 バイト					1					
	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50

図3. 2-2 レコードフォーマット(個人番号未収録者リストDVD(厚年2号)(明細レコード))

ファイル名	個人番号未収録者リストデータファイル (厚年2号)	ファイル編集方法	—	ブロック長	—	記録媒体	DVD	ページ
レコード名	明細レコード	ラベル形式	—	レコード長	1 4 5 6 バイト	シングル/マルチの別	—	
		レコード形式	固定長	ブロック化係数	—	シングル/マルチホリュームの別	—	(5 / 8)

項 目 名		
属性	C	
バイト	70	

5 10 15 20 25 30 35 40 45 50

被保険者漢字氏名(本人宛)(外字非対応版)

項 目 名	セ バ レ ー タ 2 4	
属性	C	C
バイト	1	70

5 10 15 20 25 30 35 40 45 50

2号被保険者氏名(本人宛)(外字非対応版)

項 目 名		セ バ レ ー タ 2 5	
属性		C	
バイト		1	

5 10 15 20 25 30 35 40 45 50

項 目 名		
属性		
バイト		

5 10 15 20 25 30 35 40 45 50

図3.2-2 レコードフォーマット(個人番号未収録者リストDVD(厚年2号)(明細レコード))

ファイル名	個人番号未収録者リストデータファイル (厚年2号)	ファイル編集方法	—	ブロック長	—	記録媒体	D V D	ページ
レコード名	明細レコード	ラベル形式	—	レコード長	1 4 5 6 バイト	シingle／マルチの別	—	
		レコード形式	固定長	ブロック化係数	—	シingle／マルチホリュームの別	—	(6 / 8)

項 目 名										
属性 バイト										
	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50

項 目 名										
属性 バイト										
	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50

項 目 名										
	被保険者住所(外字非対応版)									
属性 バイト	C 228									
	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50

項 目 名		セ パ レ ー タ 2 6	2号被保険者基礎年金番号				セ パ レ ー タ 2 7	QRコード生成情報				セ パ レ ー タ 2 8	別 送 表 示 (代 表)	セ パ レ ー タ 2 9	存 日 生 年 月 日 (非 実 存 日 生 年 月 日 者)	セ パ レ ー タ 3 0	別 送 表 示 2 (性 別 不 明 者)	セ パ レ ー タ 3 1	
			C	C				C	C	C				C	C	C	C	C	C
属性 バイト		1	10				1	2	7				12	8	1	1	1	1	1
		5	10	15	20	25	30	35	40	45	50								

図3. 2-2 レコードフォーマット(個人番号未収録者リストDVD(厚年2号)(明細レコード))

ファイル名	個人番号未収録者リストデータファイル (厚年2号)	ファイル編集方法	—	ブロック長	—	記録媒体	DVD	ページ
レコード名	明細レコード	ラベル形式	—	レコード長	1 4 5 6 バイト	シングル／マルチの別	—	
		レコード形式	固定長	ブロック化係数	—	シングル／マルチボリュームの別	—	(7 / 8)

項目名	未別送表示3 (氏名)	セバ レ ー タ 3 2	協 会 送 入 者 4 (国 年)	セバ レ ー タ 3 3	協 会 送 入 者 5 (協会の送 入者) 協会の送 入者 協会の送 入者	セバ レ ー タ 3 4	被 保 険 者 6 (特 定)	セバ レ ー タ 3 5	著 別 送 表 示 7 (不 在)	セバ レ ー タ 3 6	出 別 送 表 示 8 (仮 転)	セバ レ ー タ 3 7																	
	属性	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C																	
	バイト	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1																
													5	10	15	20	25	30	35	40	45	50							

項目名																																
属性																																
バイト																																
																		5	10	15	20	25	30	35	40	45	50					

項目名																																
属性																																
バイト																																
																		5	10	15	20	25	30	35	40	45	50					

項目名																																
属性																																
バイト																																
																		5	10	15	20	25	30	35	40	45	50					

図3. 2ー2 レコードフォーマット(個人番号未収録者リストDVD(厚年2号)(明細レコード))

ファイル名	個人番号未収録者リストデータファイル (厚年2号)	ファイル編集方法	—	ブロック長	—	記録媒体	DVD	ページ
レコード名	明細レコード	ラベル形式	—	レコード長	1 4 5 6 バイト	シングル／マルチの別	—	(8 / 8)
		レコード形式	固定長	ブロック化係数	—	シングル／マルチボリュームの別	—	

項目名										
属性	予備									
バイト	C 242									
	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50

項目名		改行コード								
属性		C								
バイト		2								
	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50

項目名										
属性										
バイト										
	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50

項目名										
属性										
バイト										
	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50

個人番号未収録者リストDVD（厚年 3 号）
インタフェース仕様書

令和 3 年 5 月 1 4 日

1 . 0 版

日本年金機構

[illegible]

目次

	まえがき	1
1	基本事項	2
1. 1	インタフェースの目的	2
1. 2	規定にあたっての基本的な考え方	2
1. 3	対象DVD	2
1. 4	回付対象情報	2
1. 5	運用条件	2
2	電子媒体の既定事項	3
2. 1	ハード仕様	3
2. 2	ソフト仕様	4
2. 3	電子媒体の暗号化について	5
3	電子媒体の収録内容	6
3. 1	DVDのボリューム名、収録ファイルについて	6
3. 2	回付ファイルの項目説明	7
4	貼付ラベルについて	9
4. 1	DVDディスクラベルの記載について	9
4. 2	DVDディスクケース貼付ラベルの記載について	1 1

DVD インタフェース仕様書		
----------------	--	--

個人番号未収録者リストDVD（厚年3号）インタフェース仕様書

まえがき

本インタフェース仕様書は「個人番号未収録者リストにかかる改善に伴うシステム開発(R3.12.1s)」イベントにより作成されるDVDのインタフェースについて規定したものである。

DVD インタフェース仕様書		
個人番号未収録者リストDVD（厚年3号）インタフェース仕様書		
1. 基本事項 1. 1 インタフェースの目的 本インタフェース仕様書に規定するDVDは、番号管理システムの番号管理DBに個人番号が収録されていない者を編集し、日本年金機構本部に回付する。その後、個人番号未収録の解消を図るため、委託業者を通じて各事業主、及び本人に送付する。送付先では当該対象者に係る個人番号を確認し、その回答にもとづいて個人番号の登録を行う。 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）に基づいて作成した。 具体的には、JIS X 6249（DVD－レコーダブルディスク（DVD－R））に準じた仕様としている。 1. 3 対象DVD ・個人番号未収録者リストDVD（厚年3号）（NN枚目） ※データ量の多少により、作成媒体枚数は複数枚となる。 1. 4 回付対象情報 番号管理システムより回付された個人番号未収録者のうち、厚年被保険者（3号）の情報を編集する。 1. 5. 運用条件 (1) 回付先 日本年金機構本部 (2) 回付日 勧奨を行う時期に応じて、調整し、決定する。		

DVDインタフェース仕様書

個人番号未収録者リストDVD（厚年3号）インタフェース仕様書

2. 電子媒体の規定事項

2. 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 - 1 電子媒体のハード仕様の通りである。

表 2. 1 - 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	DVD+R、 DVD-R DL、 DVD+R DLは使用不可
2	ディスク外径	120mm	
3	記録方式	有機色素を使用した記録方式	
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	UDF 2.01
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

DVDインタフェース仕様書

個人番号未収録者リストDVD（厚年3号）インタフェース仕様書

2. 2 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. 2-1 電子媒体のソフト仕様の通りである。

表 2. 2-1 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 (C R L F 区切り) レコード長 : 1 4 5 6 バイト	図 2. 2-1 参照
4	データ属性	1 バイト文字形式 (数字、英字、カナ項目) 2 バイト文字形式 (漢字項目)	
5	内部コード	1 バイト文字 : J I S コード 2 バイト文字 : シフト J I S コード	別添の印刷専用社会保険フォント一覧を参照
6	収録形式	シングルファイル / シングルボリューム	

DVD インタフェース仕様書

個人番号未収録者リストDVD（厚年3号）インタフェース仕様書

①固定長レコード（CRLF区切り）

テキスト形式（1バイト文字、2バイト文字）のみで使用可能な形式。
レコードの切れ目に改行コード（CRLF）を付与する。

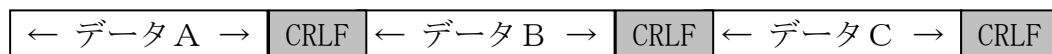


図 2. 2-1 レコード形式について

2. 3 電子媒体の暗号化について

電子媒体の暗号化処理方式は、表 2. 3-1 暗号化処理方式の通りである。

表 2. 3-1 暗号化処理方式

項番	項目	内容	備考
1	自己解凍形式	A E S に準拠した暗号化製品による自己解凍形式とする。	
2	パスワード	1 2 桁の半角英数字および記号とする。	
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。	

DVD インタフェース仕様書

個人番号未収録者リストDVD（厚年3号）インタフェース仕様書

3. 電子媒体の収録内容

3. 1 DVDのボリューム名、収録ファイルについて

(1) DVDのボリューム名及びファイル名

個人番号未収録者リストDVD（厚年3号）のボリューム名及び電子媒体に収録されるファイル名は表3. 1-1の通りである。

表3. 1-1 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	内容
日本年金 機構 (三鷹)	個人番号未収録者リスト DVD（厚年3号） (<u>NN</u> _{※1} 枚目)	(正)PH3NN _{※2} A (副)PH3NN _{※2} B	KoUNEN3#	個人番号未収録者リストデータ（厚年）を分割した3号被保険者分のファイルを収録する。

※1…NN：「1」～「99」を通番で設定する。

※2…NN：「01」～「99」を通番で設定する。

文字の誤読を回避するため表記では大文字「I」（アイ）を小文字「i」（アイ）、大文字「O」（オー）を小文字「o」（オー）と記述する。また、ファイル名には拡張子を付与しない。

(2) DVDへの収録ファイル分割単位

DVDへ収録するファイルは、ファイル分割を行わない。

DVDインタフェース仕様書

個人番号未収録者リストDVD（厚年3号）インタフェース仕様書

3. 2 回付ファイルの項目説明

個人番号未収録者リストデータファイル（厚年3号）の編集項目の詳細説明を表3. 2-1～2に示す。

また、レコードフォーマットを図3. 2-1～2に示す。

3. 2. 1 回付ファイルの出力イメージ

(1) レコード構成

個人番号未収録者リストデータファイル（厚年3号）のレコード構成を表3. 2. 1-1に示す。

表3. 2. 1-1 個人番号未収録者リストデータファイル（厚年3号）のレコード構成

レコード名	事務所コード	事業所整理記号	別送表示 (代表)	被保険者 整理番号	レコード 種別
見出しレコード	1201	01-イイ	-	-	20
明細レコード			スペース	100	22
明細レコード			1	400	22
見出しレコード		01-イロ	-	-	20
明細レコード			スペース	150	23
明細レコード			1	120	22
明細レコード			1	500	22
見出しレコード		01-イハ	-	-	20
明細レコード			スペース	110	22
明細レコード			スペース	200	22
明細レコード			1	160	23
明細レコード			1	510	22
見出しレコード	1203	01-イロ	-	-	20
明細レコード			スペース	350	22

事業所整理記号単位
で見出しレコードを
出力

<別送表示（代表）、被保険者整理番号>

“-”：見出しレコードに該当項目なし

<レコード種別>

“20”：見出しレコード

“22”：明細レコード（厚年）（3号被保険者（2号該当））

“23”：明細レコード（厚年）（3号被保険者（2号非該当））

※個人番号未収録者リストDVD（厚年3号）の2枚目以降については、前の媒体の続きから編集されるため、見出しレコードからでなく明細レコードから編集される場合がある。

DVD インタフェース仕様書		
個人番号未収録者リストDVD（厚年3号）インタフェース仕様書		
(2) ソート順 個人番号未収録者リストデータファイル（厚年3号）のデータは以下の項目で、①～⑤の優先度でソートされている。 ① 事務所コード（昇順） ② 事業所整理記号（昇順） ③ 別送表示（代表）（昇順） ④ 被保険者整理番号（昇順） ⑤ レコード種別（昇順）		

DVDインタフェース仕様書

個人番号未収録者リストDVD（厚年3号）インタフェース仕様書

4. 貼付ラベルについて

4. 1 DVDディスクラベルの記載について

DVDディスクラベルの記載内容を表4. 1-1に、DVDディスクラベルの記載方法を図4. 1-1に、DVDディスクラベルの記載例を図4. 1-2に示す。

表4. 1-1 DVDディスクラベルの記載内容

項番	項目	内容	
①	タイトル	個人番号未収録者リストDVD（厚年3号） (<u>NN</u> _{※1} 枚目)	
②	正／副	正	副
③	ボリューム名	PH3 <u>NN</u> _{※2} A	PH3 <u>NN</u> _{※2} B
④	ファイル名	KoUNEN3#	

※1…NN：「1」～「99」を通番で設定する。

※2…NN：「01」～「99」を通番で設定する。

DVDインタフェース仕様書

個人番号未収録者リストDVD（厚年3号）インタフェース仕様書

図4. 1-1 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正／副、
③ボリューム名、④ファイル名
を記載する。

図4. 1-2 DVDディスクラベルの記載例



DVDインタフェース仕様書

個人番号未収録者リストDVD（厚年3号）インタフェース仕様書

4. 2 DVDディスクケース貼付ラベルの記載について

DVDディスクケース貼付ラベルの記載内容を表4. 2-1に、DVDディスクケース貼付ラベルの記載方法を図4. 2-1に、DVDディスクケース貼付ラベルの記載例を図4. 2-2に示す。

表4. 2-1 DVDディスクケース貼付ラベルの記載内容

項番	項目	内容	
①	タイトル	個人番号未収録者リストDVD（厚年3号） (NN※ ₁ 枚目)	
②	正／副	正	正
③	ボリューム名	PH3NN※ ₂ A	PH3NN※ ₂ A
④	ファイル名	KoUNEN3#	
⑤	件数	DVDに収録した件数を記載する。 (999,999件)	
⑥	作成年月日	DVDを作成した年月日を記載する。 (令和99年99月99日)	

※1…NN：「1」～「99」を通番で設定する。

※2…NN：「01」～「99」を通番で設定する。

DVD インタフェース仕様書

個人番号未収録者リストDVD（厚年3号）インタフェース仕様書

図 4. 2-1 DVD ディスクケース貼付ラベルの記載方法

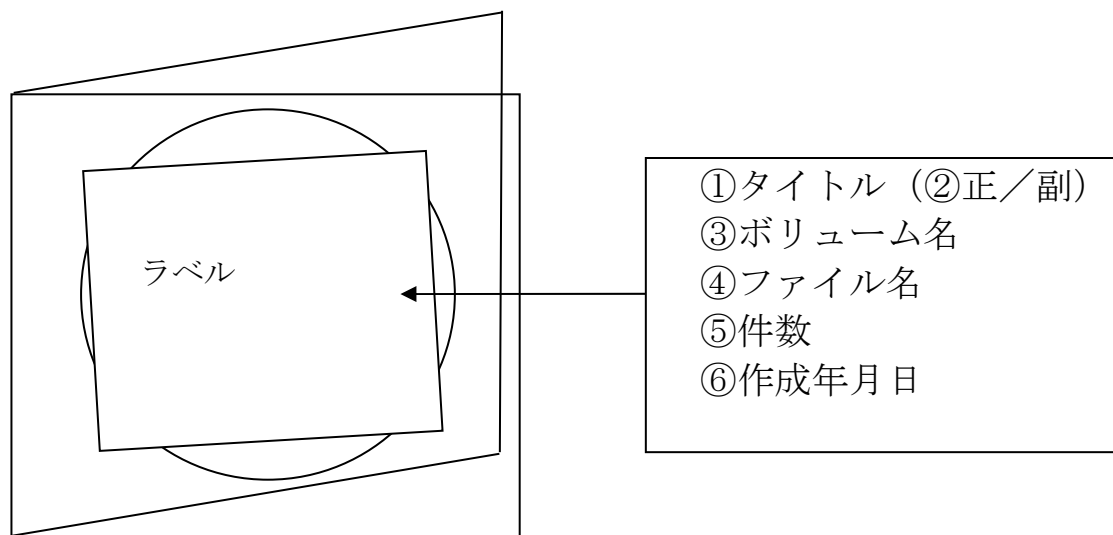


図 4. 2-2 DVD ディスクケース貼付ラベルの記載例

個人番号未収録者リストDVD

（厚年3号）（1枚目）（正）

ボリューム名 : PH301A

ファイル名 : KoUNEN3#

件数 : 217,510件

作成年月日 : 令和03年12月01日

表 3. 2-1 個人番号未収録者リストDVD（厚年3号）（見出しレコード）レイアウト

項番	項目名	フォーマット			形式	設定値等
		属性	バイト数	ロケーション		
1	見出しレコード	-	-	0		
2	レコード種別	C	2	0	"XX"形式	"20":見出しレコード（厚年）
3	セパレータ 1	C	1	2	"X"形式	", "（カンマ）を設定
4	セパレータ 2	C	1	3	"X"形式	", "（カンマ）を設定
5	セパレータ 3	C	1	4	"X"形式	", "（カンマ）を設定
6	セパレータ 4	C	1	5	"X"形式	", "（カンマ）を設定
7	セパレータ 5	C	1	6	"X"形式	", "（カンマ）を設定
8	統一事務所コード	C	4	7	"9999"形式	統一事務所コードを設定
9	セパレータ 6	C	1	11	"X"形式	", "（カンマ）を設定
10	事業所整理記号	C	7	12	"99-XXXX"形式	事業所整理記号を設定
11	セパレータ 7	C	1	19	"X"形式	", "（カンマ）を設定
12	セパレータ 8	C	1	20	"X"形式	", "（カンマ）を設定
13	制度名	C	10	21	"X X X X X"形式	"健保・厚年"を設定
14	セパレータ 9	C	1	31	"X"形式	", "（カンマ）を設定
15	帳票名	C	30	32	"X～X"形式	"個人番号未収録者リスト（厚3）"を設定
16	セパレータ 1 0	C	1	62	"X"形式	", "（カンマ）を設定
17	作成年月日	-	-	-		
18	元号	C	1	63	"9"形式	元号コード1文字を設定 "1":明治、"3":大正、"5":昭和、"7":平成、"9":令和
19	年月日	C	6	64	"999999"形式	和暦年月日を設定
20	セパレータ 1 1	C	1	70	"X"形式	", "（カンマ）を設定
21	事務所名（外字非対応版）	C	28	71	"△△△X X X X X△年金事務所"	X X X X X：事務所名称を設定
22	セパレータ 1 2	C	1	99	"X"形式	", "（カンマ）を設定
23	事業所番号	C	5	100	"99999"形式	事業所番号を設定
24	セパレータ 1 3	C	1	105	"X"形式	", "（カンマ）を設定
25	事業所名称（外字対応版）	C	136	106	半角英数カナ文字・全角(漢字)混在	漢字名称またはカナ名称を左詰めで設定 残りは半角スペースを設定
26	セパレータ 1 4	C	1	242	"X"形式	", "（カンマ）を設定
27	事業主氏名（外字対応版）	C	70	243	半角英数カナ文字・全角(漢字)混在	漢字氏名またははカナ氏名を左詰めで設定 残りは半角スペースを設定
28	セパレータ 1 5	C	1	313	"X"形式	", "（カンマ）を設定
29	事業所郵便番号	C	8	314	"999-9999"形式 または "XXXXXXXX"形式	郵便番号を左詰めで設定 残りは半角スペースを設定 例) 999、999-99、999-9999 全桁半角スペースの場合がある
30	セパレータ 1 6	C	1	322	"X"形式	", "（カンマ）を設定
31	事業所所在地（1行）（外字対応版）	C	228	323	半角英数カナ文字・全角(漢字)混在	漢字住所またはカナ住所を左詰めで設定 残りは半角スペースを設定 全桁半角スペースの場合がある
32	セパレータ 1 7	C	1	551	"X"形式	", "（カンマ）を設定
33	事業所所在地（3行）（外字対応版）	-	-	-		
34	所在地 1 行目（外字対応版）	C	62	552	半角英数カナ文字・全角(漢字)混在	漢字住所またはカナ住所 1 行目を左詰めで設定 残りは半角スペースを設定 全桁半角スペースの場合がある
35	セパレータ 1 8	C	1	614	"X"形式	", "（カンマ）を設定

表 3. 2-1 個人番号未収録者リストDVD（厚年３号）（見出しレコード）レイアウト

項番	項目名			フォーマット			形式	設定値等
				属性	バイト数	ロケーション		
36		所在地 2 行目（外字対応版）		C	62	615	半角英数カナ文字・全角(漢字)混在	漢字住所またはカナ住所 2 行目を左詰めで設定 残りは半角スペースを設定 全桁半角スペースの場合がある
37		セパレータ 1 9		C	1	677	”X”形式	”,”（カンマ）を設定
38		所在地 3 行目（外字対応版）		C	56	678	半角英数カナ文字・全角(漢字)混在	漢字住所またはカナ住所 3 行目を左詰めで設定 残りは半角スペースを設定 全桁半角スペースの場合がある
39		セパレータ 2 0		C	1	734	”X”形式	”,”（カンマ）を設定
40		事業所名称（外字非対応版）		C	136	735	半角英数カナ文字・全角(漢字)混在	漢字名称またはカナ名称を左詰めで設定 残りは半角スペースを設定
41		セパレータ 2 1		C	1	871	”X”形式	”,”（カンマ）を設定
42		事業主氏名（外字非対応版）		C	70	872	半角英数カナ文字・全角(漢字)混在	漢字氏名またはカナ氏名を左詰めで設定 残りは半角スペースを設定
43		セパレータ 2 2		C	1	942	”X”形式	”,”（カンマ）を設定
44		事業所所在地（1 行）（外字非対応版）		C	228	943	半角英数カナ文字・全角(漢字)混在	漢字住所またはカナ住所を左詰めで設定 残りは半角スペースを設定 全桁半角スペースの場合がある
45		セパレータ 2 3		C	1	1171	”X”形式	”,”（カンマ）を設定
46		事業所所在地（3 行）（外字非対応版）		-	-	-		
47		所在地 1 行目（外字非対応版）		C	62	1172	半角英数カナ文字・全角(漢字)混在	漢字住所またはカナ住所 1 行目を左詰めで設定 残りは半角スペースを設定 全桁半角スペースの場合がある
48		セパレータ 2 4		C	1	1234	”X”形式	”,”（カンマ）を設定
49		所在地 2 行目（外字非対応版）		C	62	1235	半角英数カナ文字・全角(漢字)混在	漢字住所またはカナ住所 2 行目左詰めでを設定 残りは半角スペースを設定 全桁半角スペースの場合がある
50		セパレータ 2 5		C	1	1297	”X”形式	”,”（カンマ）を設定
51		所在地 3 行目（外字非対応版）		C	56	1298	半角英数カナ文字・全角(漢字)混在	漢字住所またはカナ住所 3 行目を左詰めで設定 残りは半角スペースを設定 全桁半角スペースの場合がある
52		セパレータ 2 6		C	1	1354	”X”形式	”,”（カンマ）を設定
53		被保険者数		C	7	1355	”9999999”形式	被保険者数を設定
54		セパレータ 2 7		C	1	1362	”X”形式	”,”（カンマ）を設定
55		未収録者数（2 号）		C	7	1363	”9999999”形式	ゼロを設定
56		セパレータ 2 8		C	1	1370	”X”形式	”,”（カンマ）を設定
57		未収録者数（3 号）		C	7	1371	”9999999”形式	未収録者の 3 号被保険者数を設定
58		セパレータ 2 9		C	1	1378	”X”形式	”,”（カンマ）を設定
59		未収録者数合計		C	7	1379	”9999999”形式	未収録者の 3 号被保険者数を設定
60		セパレータ 3 0		C	1	1386	”X”形式	”,”（カンマ）を設定
61	予備			C	67	1387	半角スペース	全桁半角スペースを設定
62	改行コード			C	2	1454		改行（HEX’ 0 D 0 A’ ）を設定 ※ 0 D 0 A（C R L F）の意味 C R：復帰 L F：改行

表 3. 2－2 個人番号未収録者リストDVD（厚年 3 号）（明細レコード）レイアウト

項番	項目名	フォーマット			形式	設定値等
		属性	バイト数	ロケーション		
1	明細レコード	－	－	0		
2	レコード種別	C	2	0	“XX”形式	レコード種別を設定 “22”:明細レコード（厚年）（3 号被保険者（2 号該当）） “23”:明細レコード（厚年）（3 号被保険者（2 号非該当））
3	セパレータ 1	C	1	2	“X”形式	“, ”（カンマ）を設定
4	基礎年金番号	C	10	3	“9999999999”形式	被保険者の基礎年金番号を設定
5	セパレータ 2	C	1	13	“X”形式	“, ”（カンマ）を設定
6	生年月日	－	－	－		
7	元号	C	1	14	“9”形式	被保険者生年月日の元号コード 1 文字を設定 “1”:明治、“3”:大正、“5”:昭和、“7”:平成、“9”:令和
8	年月日	C	6	15	“999999”形式	被保険者生年月日の和暦年月日を設定
9	セパレータ 3	C	1	21	“X”形式	“, ”（カンマ）を設定
10	個人番号	C	12	22	“X～X”形式	全桁半角スペースを設定
11	セパレータ 4	C	1	34	“X”形式	“, ”（カンマ）を設定
12	個人番号非保有理由	C	2	35	“XX”形式	全桁半角スペースを設定
13	セパレータ 5	C	1	37	“X”形式	“, ”（カンマ）を設定
14	統一事務所コード	C	4	38	“9999”形式	統一事務所コードを設定
15	セパレータ 6	C	1	42	“X”形式	“, ”（カンマ）を設定
16	セパレータ 7	C	1	43	“X”形式	“, ”（カンマ）を設定
17	セパレータ 8	C	1	44	“X”形式	“, ”（カンマ）を設定
18	セパレータ 9	C	1	45	“X”形式	“, ”（カンマ）を設定
19	事業所整理記号	C	7	46	“99-XXXX”形式	事業所整理記号を設定
20	セパレータ 1 0	C	1	53	“X”形式	“, ”（カンマ）を設定
21	被保険者整理番号	C	6	54	“999999”形式	被保険者整理番号を設定
22	セパレータ 1 1	C	1	60	“X”形式	“, ”（カンマ）を設定
23	被保険者種別	C	1	61	“X”形式	被保険者種別を設定 “1”: 3 号被保険者
24	セパレータ 1 2	C	1	62	“X”形式	“, ”（カンマ）を設定
25	性別	C	2	63	“X”形式	被保険者性別を設定 “男”、“女” 性別が不明な場合は全角スペースを設定
26	セパレータ 1 3	C	1	65	“X”形式	“, ”（カンマ）を設定
27	被保険者カナ氏名（届出義務者宛）	C	25	66	“X”形式	カナ氏名を左詰めで設定 残りは半角スペースを設定
28	セパレータ 1 4	C	1	91	“X”形式	“, ”（カンマ）を設定
29	被保険者漢字氏名（届出義務者宛）（外字対応版）	C	70	92	半角英数カナ文字・全角(漢字)混在	漢字氏名を左詰めで設定 残りは半角スペースを設定 全桁半角スペースの場合がある
30	セパレータ 1 5	C	1	162	“X”形式	“, ”（カンマ）を設定
31	2 号被保険者氏名（届出義務者宛）（外字対応版）	C	70	163	半角英数カナ文字・全角(漢字)混在	漢字氏名またはカナ氏名を左詰めで設定 残りは半角スペースを設定 全桁半角スペースの場合がある
32	セパレータ 1 6	C	1	233	“X”形式	“, ”（カンマ）を設定
33	被保険者カナ氏名（本人宛）	C	25	234	“X”形式	カナ氏名を左詰めで設定 残りは半角スペースを設定 全桁半角スペースの場合がある
34	セパレータ 1 7	C	1	259	“X”形式	“, ”（カンマ）を設定

表 3. 2－2 個人番号未収録者リストDVD（厚年 3 号）（明細レコード）レイアウト

項番	項目名	フォーマット			形式	設定値等
		属性	バイト数	ロケーション		
35	被保険者漢字氏名（本人宛）（外字対応版）	C	70	260	半角英数カナ文字・全角(漢字)混在	漢字氏名を左詰めで設定 残りは半角スペースを設定 全桁半角スペースの場合がある
36	セパレータ 1 8	C	1	330	“X”形式	“, ”（カンマ）を設定
37	2 号被保険者氏名（本人宛）（外字対応版）	C	70	331	半角英数カナ文字・全角(漢字)混在	漢字氏名またはカナ氏名を左詰めで設定 残りは半角スペースを設定 全桁半角スペースの場合がある
38	セパレータ 1 9	C	1	401	“X”形式	“, ”（カンマ）を設定
39	郵便番号	C	8	402	“999-9999”形式 または “XXXXXXX”形式	郵便番号を左詰めで設定 残りは半角スペースを設定 例) 999、999-99、999-9999 全桁半角スペースの場合がある
40	セパレータ 2 0	C	1	410	“X”形式	“, ”（カンマ）を設定
41	被保険者住所（外字対応版）	C	228	411	半角英数カナ文字・全角(漢字)混在	漢字住所またはカナ住所を左詰めで設定 残りは半角スペースを設定
42	セパレータ 2 1	C	1	639	“X”形式	“, ”（カンマ）を設定
43	被保険者漢字氏名（届出義務者宛）（外字非対応版）	C	70	640	半角英数カナ文字・全角(漢字)混在	漢字氏名を左詰めで設定 残りは半角スペースを設定 全桁半角スペースの場合がある
44	セパレータ 2 2	C	1	710	“X”形式	“, ”（カンマ）を設定
45	2 号被保険者氏名（届出義務者宛）（外字非対応版）	C	70	711	半角英数カナ文字・全角(漢字)混在	漢字氏名またはカナ氏名を左詰めで設定 残りは半角スペースを設定 全桁半角スペースの場合がある
46	セパレータ 2 3	C	1	781	“X”形式	“, ”（カンマ）を設定
47	被保険者漢字氏名（本人宛）（外字非対応版）	C	70	782	半角英数カナ文字・全角(漢字)混在	漢字氏名を左詰めで設定 残りは半角スペースを設定 全桁半角スペースの場合がある
48	セパレータ 2 4	C	1	852	“X”形式	“, ”（カンマ）を設定

表 3. 2-2 個人番号未収録者リストDVD（厚年３号）（明細レコード）レイアウト

項番	項目名		フォーマット			形式	設定値等
			属性	バイト数	ロケーション		
49		2号被保険者氏名（本人宛）（外字非対応版）	C	70	853	半角英数カナ文字・全角(漢字)混在	漢字氏名またはカナ氏名を左詰めで設定 残りは半角スペースを設定 全桁半角スペースの場合がある
50		セパレータ 2 5	C	1	923	“X”形式	“, ”（カンマ）を設定
51		被保険者住所（外字非対応版）	C	228	924	半角英数カナ文字・全角(漢字)混在	漢字住所またはカナ住所を左詰めで設定 残りは半角スペースを設定
52		セパレータ 2 6	C	1	1152	“X”形式	“, ”（カンマ）を設定
53		2号被保険者基礎年金番号	C	10	1153	“9999999999”形式 または “XXXXXXXX”形式	基礎年金番号を設定 なお、全桁に“*”（半角アスタリスク）が設定されている場合がある
54		セパレータ 2 7	C	1	1163	“X”形式	“, ”（カンマ）を設定
55		QRコード生成情報	-	-	-		
56		識別区分	C	2	1164	“XX”形式	“03”を設定
57		郵便物区分コード	C	7	1166	“XXXXXX”形式	“2290000”を設定
58		照会番号	C	12	1173	“X～X”形式	照会番号を設定
59		作成年月日	C	8	1185	“XXXXXXXX”形式	作成年月日を“YYYYMMDD”形式で設定
60		セパレータ 2 8	C	1	1193	“X”形式	“, ”（カンマ）を設定
61		別送表示（代表）	C	1	1194	“X”形式	別送表示１～８の条件に１つ以上該当する場合、“1”を設定 該当しない場合、半角スペースを設定
62		セパレータ 2 9	C	1	1195	“X”形式	“, ”（カンマ）を設定
63		別送表示 1（非実存日生年月日者）	C	1	1196	“X”形式	別送条件に該当する場合、“1”を設定 該当しない場合、半角スペースを設定
64		セパレータ 3 0	C	1	1197	“X”形式	“, ”（カンマ）を設定
65		別送表示 2（性別不明者）	C	1	1198	“X”形式	別送条件に該当する場合、“1”を設定 該当しない場合、半角スペースを設定
66		セパレータ 3 1	C	1	1199	“X”形式	“, ”（カンマ）を設定
67		別送表示 3（氏名未収録者）	C	1	1200	“X”形式	別送条件に該当する場合、“1”を設定 該当しない場合、半角スペースを設定
68		セパレータ 3 2	C	1	1201	“X”形式	“, ”（カンマ）を設定
69		別送表示 4（国年協会加入者）	C	1	1202	“X”形式	別送条件に該当する場合、“1”を設定 該当しない場合、半角スペースを設定
70		セパレータ 3 3	C	1	1203	“X”形式	“, ”（カンマ）を設定
71		別送表示 5（20歳以上60歳未満の任意加入被保険者）	C	1	1204	“X”形式	別送条件に該当する場合、“1”を設定 該当しない場合、半角スペースを設定
72		セパレータ 3 4	C	1	1205	“X”形式	“, ”（カンマ）を設定
73		別送表示 6（特定被保険者）	C	1	1206	“X”形式	別送条件に該当する場合、“1”を設定 該当しない場合、半角スペースを設定
74		セパレータ 3 5	C	1	1207	“X”形式	“, ”（カンマ）を設定
75		別送表示 7（不在者）	C	1	1208	“X”形式	別送条件に該当する場合、“1”を設定 該当しない場合、半角スペースを設定
76		セパレータ 3 6	C	1	1209	“X”形式	“, ”（カンマ）を設定
77		別送表示 8（仮転出者）	C	1	1210	“X”形式	別送条件に該当する場合、“1”を設定 該当しない場合、半角スペースを設定
78		セパレータ 3 7	C	1	1211	“X”形式	“, ”（カンマ）を設定
79		予備	C	242	1212	半角スペース	全桁半角スペースを設定
80		改行コード	C	2	1454		改行（HEX’ 0 D 0 A’ ）を設定 ※ 0 D 0 A（C R L F）の意味 C R：復帰 L F：改行

図3. 2-1 レコードフォーマット(個人番号未収録者リストDVD(厚年3号)(見出しレコード))

ファイル名	個人番号未収録者リストデータファイル (厚年3号)	ファイル編集方法	—	ブロック長	—	記録媒体	DVD	ページ
レコード名	見出しレコード	ラベル形式	—	レコード長	1 4 5 6 バイト	シングル/マルチの別	—	
		レコード形式	固定長	ブロック化係数	—	シングル/マルチボリュームの別	—	(1 / 8)

項目名	見出しレコード																		
	レコード種別	セパレータ1	セパレータ2	セパレータ3	セパレータ4	セパレータ5	統一 事務所 コード	セパレータ6	事業所整理記号		セパレータ7	セパレータ8	制度名		セパレータ9	帳票名			
属性	C	C	C	C	C	C	C	C	C		C	C	C		C	C			
バイト	4	1	1	1	1	1	1	1	7		1	1	10		1	30			
				5			10		15			20	25		30	35	40	45	50

項目名										
			作成年月日		セパレータ11	事務所名(外字非対応版)				セパレータ12
	セパレータ10	元号	年月日							
属性		C	C	C	C	C				C
バイト		1	1	6	1	28				1
5101520253035404550										

項 目 名		
	事業所番号	セパレータ13
	属性	C
	バイト	5
	5	1

項目名										
	事業所名称(外字対応版)									
属性	C									
バイト	126									
	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50

図3. 2-1 レコードフォーマット(個人番号未収録者リストDVD(厚年3号)(見出しレコード))

ファイル名	個人番号未収録者リストデータファイル (厚年3号)	ファイル編集方法	—	ブロック長	—	記録媒体	DVD	ページ
レコード名	見出しレコード	ラベル形式	—	レコード長	1 4 5 6 バイト	シングル／マルチの別	—	
		レコード形式	固定長	ブロック化係数	—	シングル／マルチボリュームの別	—	(2 / 8)

項 目 名							セ バ レ ー タ 1 4			
属性							C			
バイト							1			
	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50

項 目 名										
属性	C									
バイト	70									
	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50

項 目 名			セ バ レ ー タ 1 5			セ バ レ ー タ 1 6				
属性			C	C		C				
バイト			1	7		1				
	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50

項 目 名										
属性										
バイト										
	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50

図3. 2-1 レコードフォーマット(個人番号未収録者リストDVD(厚年3号)(見出しレコード))

ファイル名	個人番号未収録者リストデータファイル (厚年3号)	ファイル編集方法	—	ブロック長	—	記録媒体	DVD	ページ
レコード名	見出しレコード	ラベル形式	—	レコード長	1 4 5 6 バイト	シングル/マルチの別	—	
		レコード形式	固定長	ブロック化係数	—	シングル/マルチボリュームの別	—	(3 / 8)

項 目 名		
属性		
バイト	5 10 15 20 25 30 35 40 45 50	

項 目 名		
属性		
バイト	5 10 15 20 25 30 35 40 45 50	

項 目 名	事業所所在地(1行)(外字対応版)	
属性	C	
バイト	228 5 10 15 20 25 30 35 40 45 50	

項 目 名	セ パ レ ー タ 1 7	事業所所在地(3行)(外字対応版)
属性	C	
バイト	1	C 62 5 10 15 20 25 30 35 40 45 50

図3. 2-1 レコードフォーマット(個人番号未収録者リストDVD(厚年3号)(見出しレコード))

ファイル名	個人番号未収録者リストデータファイル (厚年3号)	ファイル編集方法	—	ブロック長	—	記録媒体	DVD	ページ
レコード名	見出しレコード	ラベル形式	—	レコード長	1 4 5 6 バイト	シングル/マルチの別	—	
		レコード形式	固定長	ブロック化係数	—	シングル/マルチホリユームの別	—	(4 / 8)

項 目 名	8 セ パ レ ー タ 1	所在地2行目(外字対応版)
属性	C	C
バイト	1	62

項 目 名	9 セ パ レ ー タ 1	
属性	C	
バイト	1	

項 目 名	セ パ レ ー タ 2 0	所在地3行目(外字対応版)
属性	C	C
バイト	1	56

項 目 名		
属性		
バイト		

図3. 2-1 レコードフォーマット(個人番号未収録者リストDVD(厚年3号)(見出しレコード))

ファイル名	個人番号未収録者リストデータファイル (厚年3号)	ファイル編集方法	—	ブロック長	—	記録媒体	DVD	ページ
		ラベル形式	—	レコード長	1 4 5 6 バイト	シングル/マルチの別	—	
レコード名	見出しレコード	レコード形式	固定長	ブロック化係数	—	シングル/マルチボリュームの別	—	(5 / 8)

項 目 名	事業所名称(外字非対応版)	
属性	C	
バイト	126	

項 目 名	セ パ レ ー タ 2 1	
属性	C	
バイト	1	

項 目 名	事業主氏名(外字非対応版)		セ パ レ ー タ 2 2	
属性	C		C	
バイト	70		1	

項 目 名				
属性				
バイト				

図3. 2-1 レコードフォーマット(個人番号未収録者リストDVD(厚年3号)(見出しレコード))

ファイル名	個人番号未収録者リストデータファイル (厚年3号)	ファイル編集方法	—	ブロック長	—	記録媒体	DVD	ページ
		ラベル形式	—	レコード長	1 4 5 6 バイト	シングル/マルチの別	—	
レコード名	見出しレコード	レコード形式	固定長	ブロック化係数	—	シングル/マルチボリュームの別	—	(6 / 8)

項 目 名			
属性			
バイト	5 10 15 20 25 30 35 40 45 50		

項 目 名			
属性			
バイト	5 10 15 20 25 30 35 40 45 50		

項 目 名	事業所所在地(1行)(外字非対応版)		
属性	C		
バイト	5 10 15 20 25 28 30 35 40 45 50		

項 目 名	セ パ レ ー タ 2 3	事業所所在地(3行)(外字非対応版)
属性	C	
バイト	5 10 15 20 21 25 30 35 40 45 50	

図3. 2-1 レコードフォーマット(個人番号未収録者リストDVD(厚年3号)(見出しレコード))

ファイル名	個人番号未収録者リストデータファイル (厚年3号)	ファイル編集方法	—	ブロック長	—	記録媒体	DVD	ページ
レコード名	見出しレコード	ラベル形式	—	レコード長	1 4 5 6 バイト	シングル／マルチの別	—	
		レコード形式	固定長	ブロック化係数	—	シングル／マルチボリュームの別	—	(7 / 8)

項 目 名										
	所在地1行目 (外字非対応版)								4セ パ レ ー タ 2	
属性	C								C	
バイト	62								1	
	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50

項 目 名										
	所在地2行目 (外字非対応版)								5セ パ レ ー タ 2	
属性	C								C	
バイト	62								1	
	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50

項 目 名										
	所在地3行目 (外字非対応版)									
属性	C									
バイト	56									
	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50

項 目 名		セ パ レ ー タ 2 6		セ パ レ ー タ 2 7		セ パ レ ー タ 2 8		セ パ レ ー タ 2 9		セ パ レ ー タ 3 0	
			被保険者数			未収録者数(2号)			未収録者数(3号)		未収録者数合計
属性		C		C		C		C		C	
バイト		1		1		7		1		7	
	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	

図3. 2-1 レコードフォーマット(個人番号未収録者リストDVD(厚年3号)(見出しレコード))

ファイル名	個人番号未収録者リストデータファイル (厚年3号)	ファイル編集方法	—	ブロック長	—	記録媒体	DVD	ページ
レコード名	見出しレコード	ラベル形式	—	レコード長	1 4 5 6 バイト	シングル/マルチの別	—	
		レコード形式	固定長	ブロック化係数	—	シングル/マルチボリュームの別	—	(8 / 8)

項 目 名			
属性			
バイト	5 10 15 20 25 30 35 40 45 50		

項 目 名	予備	改行コード	
属性	C	C	
バイト	67	2	5 10 15 20 25 30 35 40 45 50

項 目 名			
属性			
バイト	5 10 15 20 25 30 35 40 45 50		

項 目 名			
属性			
バイト	5 10 15 20 25 30 35 40 45 50		

図3. 2-2 レコードフォーマット(個人番号未収録者リストDVD(厚年3号)(明細レコード))

ファイル名	個人番号未収録者リストデータファイル (厚年3号)	ファイル編集方法	—	ブロック長	—	記録媒体	DVD	ページ
レコード名	明細レコード	ラベル形式	—	レコード長	1 4 5 6 バイト	シングル/マルチの別	—	
		レコード形式	固定長	ブロック化係数	—	シングル/マルチホリュムの別	—	(1 / 8)

項目名	レコード種別	セパレータ1	基礎年金番号	セパレータ2	生年月日 元号	年月日	セパレータ3	個人番号	セパレータ4	理由 個人番号非保有	セパレータ5	統一 事務所コード	セパレータ6	セパレータ7	セパレータ8	セパレータ9	事業所整理記号
属性	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
バイト	2	1	10	1	1	6	1	12	1	2	1	4	1	1	1	1	7

項目名	セパレータ10	被保険者整理番号	セパレータ11	被保険者種別	セパレータ12	性別	セパレータ13	被保険者カナ氏名(届出義務者宛)	セパレータ14
属性	C	C	C	C	C	C	C	C	C
バイト	1	1	1	1	1	2	1	25	1

項目名	被保険者漢字氏名(届出義務者宛)(外字対応版)
属性	C
バイト	70

項目名	セパレータ15	2号被保険者氏名(届出義務者宛)(外字対応版)
属性	C	C
バイト	1	70

図3. 2-2 レコードフォーマット(個人番号未収録者リストDVD(厚年3号)(明細レコード))

ファイル名	個人番号未収録者リストデータファイル (厚年3号)	ファイル編集方法	—	ブロック長	—	記録媒体	DVD	ページ
レコード名	明細レコード	ラベル形式	—	レコード長	1 4 5 6 バイト	シングル／マルチの別	—	
		レコード形式	固定長	ブロック化係数	—	シングル／マルチボリュームの別	—	(2 / 8)

項 目 名																																																																																																																																																																
																セ バ レ ー タ 1 6	被保険者カナ氏名(本人宛)																																																																																																																																															
																C	C																																																																																																																																															
属性																1	35																																																																																																																																															
バイト																1	50																																																																																																																																															
																5																10																15																20																25																30																35																40																45																50

項 目 名																																																																																																																																																																
																セ バ レ ー タ 1 7	被保険者漢字氏名(本人宛)(外字対応版)																																																																																																																																															
																C	C																																																																																																																																															
属性																1	70																																																																																																																																															
バイト																1	50																																																																																																																																															
																5																10																15																20																25																30																35																40																45																50

項 目 名																																																																																																																																																																
																セ バ レ ー タ 1 8																																																																																																																																																
																C																																																																																																																																																
属性																1																																																																																																																																																
バイト																1																																																																																																																																																
																5																10																15																20																25																30																35																40																45																50

項 目 名																																																																																																																																																																
																2号被保険者氏名(本人宛)(外字対応版)																																																																																																																																																
																C																																																																																																																																																
属性																1																																																																																																																																																
バイト																1																																																																																																																																																
																5																10																15																20																25																30																35																40																45																50

図3. 2-2 レコードフォーマット(個人番号未収録者リストDVD(厚年3号)(明細レコード))

ファイル名	個人番号未収録者リストデータファイル (厚年3号)	ファイル編集方法	—	ブロック長	—	記録媒体	DVD	ページ
レコード名	明細レコード	ラベル形式	—	レコード長	1 4 5 6 バイト	シングル/マルチの別	—	
		レコード形式	固定長	ブロック化係数	—	シングル/マルチボリュームの別	—	(3 / 8)

項 目 名	セ パ レ ー タ 1 9	郵便番号	セ パ レ ー タ 2 0	
属性	C	C	C	
バイト	1	1	1	

項 目 名	
属性	
バイト	

項 目 名	
属性	
バイト	

項 目 名	被保険者住所(外字対応版)
属性	C
バイト	28

図3. 2ー2 レコードフォーマット(個人番号未収録者リストDVD(厚年3号)(明細レコード))

ファイル名	個人番号未収録者リストデータファイル (厚年3号)	ファイル編集方法	ー	ブロック長	ー	記録媒体	DVD	ページ
レコード名	明細レコード	ラベル形式	ー	レコード長	1 4 5 6 バイト	シングル/マルチの別	ー	
		レコード形式	固定長	ブロック化係数	ー	シングル/マルチボリュームの別	ー	(4 / 8)

項 目 名				セ バ レ ー タ 2 1				
属 性				C				
バ イト				1				
	5	10	15	20	25	30	35	40

項 目 名	被保険者漢字氏名(届出義務者宛)(外字非対応版)							
属 性	C							
バ イト	70							
	5	10	15	20	25	30	35	40

項 目 名			セ バ レ ー タ 2 2	2号被保険者氏名(届出義務者宛)(外字非対応版)				
属 性			C	C				
バ イト			1	70				
	5	10	15	20	25	30	35	40

項 目 名				セ バ レ ー タ 2 3				
属 性				C				
バ イト				1				
	5	10	15	20	25	30	35	40

図3. 2-2 レコードフォーマット(個人番号未収録者リストDVD(厚年3号)(明細レコード))

ファイル名	個人番号未収録者リストデータファイル (厚年 3 号)	ファイル編集方法	—	ブロック長	—	記録媒体	DVD	ページ
		ラベル形式	—	レコード長	1 4 5 6 バイト	シングル／マルチの別	—	
レコード名	明細レコード	レコード形式	固定長	ブロック化係数	—	シングル／マルチホリュームの別	—	(5/ 8)

項 目 名										
	被保険者漢字氏名(本人宛) (外字非対応版)									
属性			C							
バイト			70							
	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50

項 目 名		セ バ レ ー タ 2 4								
	2号被保険者氏名(本人宛) (外字非対応版)									
属性		C	C							
バイト		1	70							
	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50

項 目 名			セ バ レ ー タ 2 5							
			C							
属性			C							
バイト			1	70						
	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50

項 目 名										
属性										
バイト										
	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50

図3. 2-2 レコードフォーマット(個人番号未収録者リストDVD(厚年3号)(明細レコード))

ファイル名	個人番号未収録者リストデータファイル (厚年3号)	ファイル編集方法	—	ブロック長	—	記録媒体	DVD	ページ
レコード名	明細レコード	ラベル形式	—	レコード長	1 4 5 6 バイト	シングル/マルチの別	—	
		レコード形式	固定長	ブロック化係数	—	シングル/マルチボリュームの別	—	(6 / 8)

項 目 名										
属性										
バイト	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50

項 目 名										
属性										
バイト	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50

項 目 名	被保険者住所(外字非対応版)									
属性	C									
バイト	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50

項 目 名	セ バ レ ー タ 2 6	2号被保険者基礎年金番号	セ バ レ ー タ 2 7	QRコード生成情報				セ バ レ ー タ 2 8	別 送 表 示 (代 表)	セ バ レ ー タ 2 9	存 続 表 示 年 月 日 (一 年 非 変)	セ バ レ ー タ 3 0	別 送 表 示 1 (一 年 非 変)	セ バ レ ー タ 3 1	別 送 表 示 2 (一 年 非 変)	セ バ レ ー タ 3 2
属性	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
バイト	1	10	1	1	7	12	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	5	10	15	20	25	30	35	40	45	46	47	48	49	50	51	52

図3. 2-2 レコードフォーマット(個人番号未収録者リストDVD(厚年3号)(明細レコード))

ファイル名	個人番号未収録者リストデータファイル (厚年3号)	ファイル編集方法	—	ブロック長	—	記録媒体	DVD	ページ
レコード名	明細レコード	ラベル形式	—	レコード長	1 4 5 6 バイト	シングル/マルチの別	—	
		レコード形式	固定長	ブロック化係数	—	シングル/マルチボリュームの別	—	(7 / 8)

項 目 名	未 別 送 表 示 3 (氏 名)	セ バ レ ー タ 3 2	協 会 送 入 者 4 (国 年)	セ バ レ ー タ 3 3	協 会 送 入 者 5 (協 会 送 入 者 の 自 立 支 援 金 額 上 限)	セ バ レ ー タ 3 4	被 保 険 者 送 入 者 6 (特 定)	セ バ レ ー タ 3 5	著 別 送 表 示 7 (不 在)	セ バ レ ー タ 3 6	出 別 送 表 示 8 (假 転)	セ バ レ ー タ 3 7	
属性	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	
バイト	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
					5				10				

項 目 名	
属性	
バイト	
	5

項 目 名	
属性	
バイト	
	5

項 目 名	
属性	
バイト	
	5

図3. 2-2 レコードフォーマット(個人番号未収録者リストDVD(厚年3号)(明細レコード))

ファイル名	個人番号未収録者リストデータファイル (厚年3号)	ファイル編集方法	—	ブロック長	—	記録媒体	DVD	ページ
レコード名	明細レコード	ラベル形式	—	レコード長	1 4 5 6 バイト	シングル/マルチの別	—	
		レコード形式	固定長	ブロック化係数	—	シングル/マルチボリュームの別	—	(8 / 8)

項 目 名	予備			
属性	C			
バイト	242			

項 目 名	改行コード			
属性	C			
バイト	2			

項 目 名				
属性				
バイト				

項 目 名				
属性				
バイト				

被扶養配偶者非該当リストDVD（厚年）
インタフェース仕様書

令和3年5月14日

1. 0版

日本年金機構

[illegible]

目次

	まえがき・・・・・・・・・・・・・・・・	1
1	基本事項・・・・・・・・・・・・・・・・	2
1. 1	インタフェースの目的・・・・・・・・	2
1. 2	規定にあたっての基本的な考え方・・・・・・・・	2
1. 3	対象DVD・・・・・・・・・・・・・・・・	2
1. 4	回付対象情報・・・・・・・・・・・・・・・・	2
1. 5	運用条件・・・・・・・・・・・・・・・・	2
2	電子媒体の既定事項・・・・・・・・	3
2. 1	ハード仕様・・・・・・・・・・・・・・・・	3
2. 2	ソフト仕様・・・・・・・・・・・・・・・・	4
2. 3	電子媒体の暗号化について・・・・・・・・	5
3	電子媒体の収録内容・・・・・・・・	6
3. 1	DVDのボリューム名、収録ファイルについて・・・・・・・・	6
3. 2	回付ファイルの項目説明・・・・・・・・	7
4	貼付ラベルについて・・・・・・・・	9
4. 1	DVDディスクラベルの記載について・・・・・・・・	9
4. 2	DVDディスクケース貼付ラベルの記載について・・・・・・	11

DVDインタフェース仕様書		
被扶養配偶者非該当リストDVD（厚年）インタフェース仕様書		
まえがき 本インタフェース仕様書は「個人番号未収録者リストにかかる改善に伴うシステム開発(R3.12.1s)」イベントにより作成されるDVDのインタフェースについて規定したものである。		

DVDインタフェース仕様書		
被扶養配偶者非該当リストDVD（厚年）インタフェース仕様書		
1. 基本事項 1. 1 インタフェースの目的 本インタフェース仕様書に規定するDVDは、番号管理システムの番号管理DBに個人番号が収録されていない者を編集し、日本年金機構本部に回付する。その後、個人番号未収録の解消を図るため、委託業者を通じて本人に送付する。 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）に基づいて作成した。 具体的には、JIS X 6249（DVD－レコーダブルディスク（DVD－R））に準じた仕様としている。 1. 3 対象DVD ・被扶養配偶者非該当リストDVD（厚年）（NN枚目） ※データ量の多少により、作成媒体枚数は複数枚となる。 1. 4 回付対象情報 番号管理システムより回付された個人番号未収録者のうち、既に健康保険の被扶養配偶者から外れている者の情報を編集する。 1. 5. 運用条件 (1) 回付先 日本年金機構本部 (2) 回付日 勧奨を行う時期に応じて、調整し、決定する。		

DVDインタフェース仕様書

被扶養配偶者非該当リストDVD（厚年）インタフェース仕様書

2. 電子媒体の規定事項

2. 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. 1-1 電子媒体のハード仕様の通りである。

表2. 1-1 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	DVD+R、 DVD-R DL、 DVD+R DLは使用不可
2	ディスク外径	120mm	
3	記録方式	有機色素を使用した記録方式	
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こと

DVDインタフェース仕様書

被扶養配偶者非該当リストDVD（厚年）インタフェース仕様書

2. 2 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. 2-1 電子媒体のソフト仕様の通りである。

表 2. 2-1 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 (CRLF区切り) レコード長: 1456バイト	図 2. 2-1 参照
4	データ属性	1バイト文字形式 (数字、英字、カナ項目) 2バイト文字形式 (漢字項目)	
5	内部コード	1バイト文字 : JISコード 2バイト文字 : シフト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	

DVDインタフェース仕様書

被扶養配偶者非該当リストDVD（厚年）インタフェース仕様書

①固定長レコード（CRLF区切り）

テキスト形式（1バイト文字、2バイト文字）のみで使用可能な形式。
レコードの切れ目に改行コード（CRLF）を付与する。

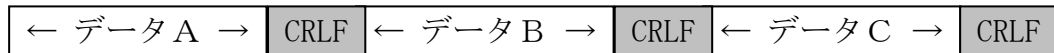


図2. 2-1 レコード形式について

2. 3 電子媒体の暗号化について

電子媒体の暗号化処理方式は、表2. 3-1 暗号化処理方式の通りである。

表2. 3-1 暗号化処理方式

項番	項目	内容	備考
1	自己解凍形式	A E S に準拠した暗号化製品による自己解凍形式とする。	
2	パスワード	1 2 桁の半角英数字および記号とする。	
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。	

DVDインタフェース仕様書

被扶養配偶者非該当リストDVD（厚年）インタフェース仕様書

3. 電子媒体の収録内容

3. 1 DVDのボリューム名、収録ファイルについて

(1) DVDのボリューム名及びファイル名

被扶養配偶者非該当リストDVD（厚年）のボリューム名及び電子媒体に収録されるファイル名は表3. 1-1の通りである。

表3. 1-1 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	内容
日本年金 機構 (三鷹)	被扶養配偶者非該当リス トDVD（厚年） (<u>NN</u> _{※1} 枚目)	(正)PH8NN _{※2} A (副)PH8NN _{※2} B	KoUNEN8#	個人番号未収録者リ ストデータ（厚年）を 分割した被扶養配偶 者非該当分のファイ ルを収録する。

※1…NN：「1」～「99」を通番で設定する。

※2…NN：「01」～「99」を通番で設定する。

文字の誤読を回避するため表記では大文字「I」（アイ）を小文字「i」（アイ）、大文字「O」（オー）を小文字「o」（オー）と記述する。また、ファイル名には拡張子を付与しない。

(2) DVDへの収録ファイル分割単位

DVDへ収録するファイルは、ファイル分割を行わない。

DVDインタフェース仕様書

被扶養配偶者非該当リストDVD（厚年）インタフェース仕様書

3. 2 回付ファイルの項目説明

被扶養配偶者非該当リストデータファイル（厚年）の編集項目の詳細説明を表3. 2-1～2に示す。

また、レコードフォーマットを図3. 2-1～2に示す。

3. 2. 1 回付ファイルの出力イメージ

(1) レコード構成

被扶養配偶者非該当リストデータファイル（厚年）のレコード構成を表3. 2. 1-1に示す。

表3. 2. 1-1 被扶養配偶者非該当リストデータファイル（厚年）のレコード構成

レコード名	事務所コード	事業所整理記号	別送表示 (代表)	被保険者 整理番号	レコード 種別
見出しレコード	1201	01-イイ	-	-	80
明細レコード			スペース	100	81
明細レコード			1	400	81
見出しレコード		01-イロ	-	-	80
明細レコード			スペース	150	81
明細レコード			1	120	81
明細レコード			1	500	81
見出しレコード		01-イハ	-	-	80
明細レコード			スペース	110	81
明細レコード			スペース	200	81
明細レコード			1	160	81
明細レコード			1	510	81
見出しレコード	1203	01-イロロ	-	-	80
明細レコード			スペース	350	81

事業所整理記号単位
で見出しレコードを
出力

<別送表示（代表）、被保険者整理番号>

“-”：見出しレコードに該当項目なし

<レコード種別>

“80”：見出しレコード（被扶養配偶者非該当）（厚年）

“81”：明細レコード（被扶養配偶者非該当）（厚年）

※被扶養配偶者非該当リストDVD（厚年）の2枚目以降については、前の媒体の続きから編集されるため、見出しレコードからでなく明細レコードから編集される場合がある。

DVDインタフェース仕様書		
被扶養配偶者非該当リストDVD（厚年）インタフェース仕様書		
(2) ソート順 被扶養配偶者非該当リストデータファイル（厚年）のデータは以下の項目で、①～⑤の優先度でソートされている。 ① 事務所コード（昇順） ② 事業所整理記号（昇順） ③ 別送表示（代表）（昇順） ④ 被保険者整理番号（昇順） ⑤ レコード種別（昇順）		

DVDインタフェース仕様書

被扶養配偶者非該当リストDVD（厚年）インタフェース仕様書

4. 貼付ラベルについて

4. 1 DVDディスクラベルの記載について

DVDディスクラベルの記載内容を表4. 1-1に、DVDディスクラベルの記載方法を図4. 1-1に、DVDディスクラベルの記載例を図4. 1-2に示す。

表4. 1-1 DVDディスクラベルの記載内容

項番	項目	内容	
①	タイトル	被扶養配偶者非該当リストDVD（厚年） (<u>NN</u> _{※1} 枚目)	
②	正／副	正	副
③	ボリューム名	PH8 <u>NN</u> _{※2} A	PH8 <u>NN</u> _{※2} B
④	ファイル名	KoUNEN8#	

※1…NN：「1」～「99」を通番で設定する。

※2…NN：「01」～「99」を通番で設定する。

DVDインタフェース仕様書

被扶養配偶者非該当リストDVD（厚年）インタフェース仕様書

図4. 1-1 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正／副、
③ボリューム名、④ファイル名
を記載する。

図4. 1-2 DVDディスクラベルの記載例



DVDインタフェース仕様書

被扶養配偶者非該当リストDVD（厚年）インタフェース仕様書

4. 2 DVDディスクケース貼付ラベルの記載について

DVDディスクケース貼付ラベルの記載内容を表4. 2-1に、DVDディスクケース貼付ラベルの記載方法を図4. 2-1に、DVDディスクケース貼付ラベルの記載例を図4. 2-2に示す。

表4. 2-1 DVDディスクケース貼付ラベルの記載内容

項番	項目	内容	
①	タイトル	被扶養配偶者非該当リストDVD（厚年） (NN※ ₁ 枚目)	
②	正／副	正	正
③	ボリューム名	PH8NN※ ₂ A	PH8NN※ ₂ A
④	ファイル名	KoUNEN8#	
⑤	件数	DVDに収録した件数を記載する。 (999, 999件)	
⑥	作成年月日	DVDを作成した年月日を記載する。 (令和99年99月99日)	

※1…NN：「1」～「99」を通番で設定する。

※2…NN：「01」～「99」を通番で設定する。

DVDインタフェース仕様書

被扶養配偶者非該当リストDVD（厚年）インタフェース仕様書

図4. 2-1 DVDディスクケース貼付ラベルの記載方法

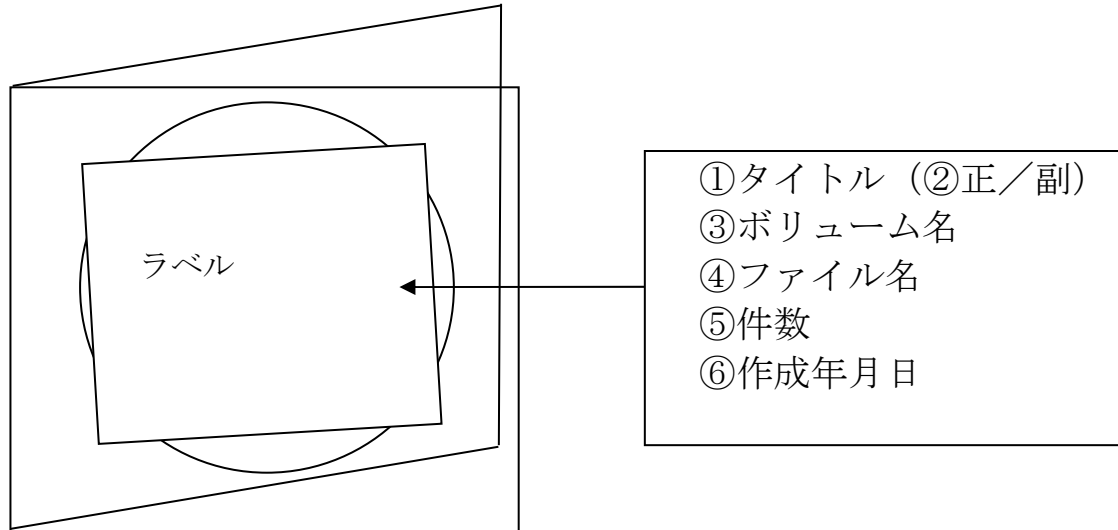


図4. 2-2 DVDディスクケース貼付ラベルの記載例

被扶養配偶者非該当リストDVD

（厚年）（1枚目）（正）

ボリューム名：PH801A
 ファイル名：KoUNEN8#
 件数：217,510件
 作成年月日：令和03年12月01日

表3. 2-1 被扶養配偶者非該当リストDVD（厚年）（見出しレコード）レイアウト

項番	項目名	フォーマット			形式	設定値等
		属性	バイト数	ロケーション		
1	見出しレコード	-	-	0		
2	レコード種別	C	2	0	"XX"形式	"80":見出しレコード（被扶養配偶者非該当）（厚年）
3	セパレータ1	C	1	2	"X"形式	",,"（カンマ）を設定
4	セパレータ2	C	1	3	"X"形式	",,"（カンマ）を設定
5	セパレータ3	C	1	4	"X"形式	",,"（カンマ）を設定
6	セパレータ4	C	1	5	"X"形式	",,"（カンマ）を設定
7	セパレータ5	C	1	6	"X"形式	",,"（カンマ）を設定
8	統一事務所コード	C	4	7	"9999"形式	統一事務所コードを設定
9	セパレータ6	C	1	11	"X"形式	",,"（カンマ）を設定
10	事業所整理記号	C	7	12	"99-XXXX"形式	事業所整理記号を設定
11	セパレータ7	C	1	19	"X"形式	",,"（カンマ）を設定
12	セパレータ8	C	1	20	"X"形式	",,"（カンマ）を設定
13	制度名	C	10	21	"XXXXXX"形式	"健保・厚年"を設定
14	セパレータ9	C	1	31	"X"形式	",,"（カンマ）を設定
15	帳票名	C	30	32	"X~X"形式	"配偶者非該当リスト（厚年）"を設定
16	セパレータ10	C	1	62	"X"形式	",,"（カンマ）を設定
17	作成年月日	-	-	-		
18	元号	C	1	63	"9"形式	元号コード1文字を設定 "1":明治、"3":大正、"5":昭和、"7":平成、"9":令和
19	年月日	C	6	64	"999999"形式	和暦年月日を設定
20	セパレータ11	C	1	70	"X"形式	",,"（カンマ）を設定
21	事務所名（外字非対応版）	C	28	71	"△△XXXXX△年金事務所"	XXXXX：事務所名称を設定
22	セパレータ12	C	1	99	"X"形式	",,"（カンマ）を設定
23	事業所番号	C	5	100	"99999"形式	事業所番号を設定
24	セパレータ13	C	1	105	"X"形式	",,"（カンマ）を設定
25	事業所名称（外字対応版）	C	136	106	半角英数カナ文字・全角(漢字)混在	漢字名称またはカナ名称を左詰めで設定 残りは半角スペースを設定
26	セパレータ14	C	1	242	"X"形式	",,"（カンマ）を設定
27	事業主氏名（外字対応版）	C	70	243	半角英数カナ文字・全角(漢字)混在	漢字氏名またははカナ氏名を左詰めで設定 残りは半角スペースを設定
28	セパレータ15	C	1	313	"X"形式	",,"（カンマ）を設定
29	事業所郵便番号	C	8	314	"999-9999"形式 または "XXXXXXX"形式	郵便番号を左詰めで設定 残りは半角スペースを設定 例) 999、999-99、999-9999 全桁半角スペースの場合がある
30	セパレータ16	C	1	322	"X"形式	",,"（カンマ）を設定
31	事業所所在地（1行）（外字対応版）	C	228	323	半角英数カナ文字・全角(漢字)混在	漢字住所またはカナ住所を左詰めで設定 残りは半角スペースを設定 全桁半角スペースの場合がある
32	セパレータ17	C	1	551	"X"形式	",,"（カンマ）を設定
33	事業所所在地（3行）（外字対応版）	-	-	-		
34	所在地1行目（外字対応版）	C	62	552	半角英数カナ文字・全角(漢字)混在	漢字住所またはカナ住所1行目を左詰めで設定 残りは半角スペースを設定 全桁半角スペースの場合がある
35	セパレータ18	C	1	614	"X"形式	",,"（カンマ）を設定
36	所在地2行目（外字対応版）	C	62	615	半角英数カナ文字・全角(漢字)混在	漢字住所またはカナ住所2行目を左詰めで設定 残りは半角スペースを設定 全桁半角スペースの場合がある
37	セパレータ19	C	1	677	"X"形式	",,"（カンマ）を設定
38	所在地3行目（外字対応版）	C	56	678	半角英数カナ文字・全角(漢字)混在	漢字住所またはカナ住所3行目を左詰めで設定 残りは半角スペースを設定 全桁半角スペースの場合がある
39	セパレータ20	C	1	734	"X"形式	",,"（カンマ）を設定

表3. 2－1 被扶養配偶者非該当リストDVD（厚年）（見出しレコード）レイアウト

項番	項目名		フォーマット			形式	設定値等
			属性	バイト数	ロケーション		
40		事業所名称（外字非対応版）	C	136	735	半角英数カナ文字・全角(漢字)混在	漢字名称またはカナ名称を左詰めで設定 残りは半角スペースを設定
41		セバレータ 2 1	C	1	871	“X”形式	“,”（カンマ）を設定
42		事業主氏名（外字非対応版）	C	70	872	半角英数カナ文字・全角(漢字)混在	漢字氏名またはカナ氏名を左詰めで設定 残りは半角スペースを設定
43		セバレータ 2 2	C	1	942	“X”形式	“,”（カンマ）を設定
44		事業所所在地（1行）（外字非対応版）	C	228	943	半角英数カナ文字・全角(漢字)混在	漢字住所またはカナ住所を左詰めで設定 残りは半角スペースを設定 全桁半角スペースの場合がある
45		セバレータ 2 3	C	1	1171	“X”形式	“,”（カンマ）を設定
46		事業所所在地（3行）（外字非対応版）	-	-	-		
47		所在地 1 行目（外字非対応版）	C	62	1172	半角英数カナ文字・全角(漢字)混在	漢字住所またはカナ住所 1 行目を左詰めで設定 残りは半角スペースを設定 全桁半角スペースの場合がある
48		セバレータ 2 4	C	1	1234	“X”形式	“,”（カンマ）を設定
49		所在地 2 行目（外字非対応版）	C	62	1235	半角英数カナ文字・全角(漢字)混在	漢字住所またはカナ住所 2 行目左詰めでを設定 残りは半角スペースを設定 全桁半角スペースの場合がある
50		セバレータ 2 5	C	1	1297	“X”形式	“,”（カンマ）を設定
51		所在地 3 行目（外字非対応版）	C	56	1298	半角英数カナ文字・全角(漢字)混在	漢字住所またはカナ住所 3 行目を左詰めで設定 残りは半角スペースを設定 全桁半角スペースの場合がある
52		セバレータ 2 6	C	1	1354	“X”形式	“,”（カンマ）を設定
53		被保険者数	C	7	1355	“9999999”形式	被保険者数を設定
54		セバレータ 2 7	C	1	1362	“X”形式	“,”（カンマ）を設定
55		未収録者数（2号）	C	7	1363	“9999999”形式	ゼロを設定
56		セバレータ 2 8	C	1	1370	“X”形式	“,”（カンマ）を設定
57		未収録者数（3号）	C	7	1371	“9999999”形式	未収録者の3号被保険者数を設定
58		セバレータ 2 9	C	1	1378	“X”形式	“,”（カンマ）を設定
59		未収録者数合計	C	7	1379	“9999999”形式	未収録者の3号被保険者数を設定
60		セバレータ 3 0	C	1	1386	“X”形式	“,”（カンマ）を設定
61		予備	C	67	1387	半角スペース	全桁半角スペースを設定
62		改行コード	C	2	1454		改行（HEX’ 0 D 0 A ’）を設定 ※0 D 0 A（C R L F）の意味 C R：復帰 L F：改行

表3. 2-2 被扶養配偶者非該当リストDVD（厚年）（明細レコード）レイアウト

項番	項目名	フォーマット			形式	設定値等
		属性	バイト数	ポジション		
1	明細レコード	-	-	0		
2	レコード種別	C	2	0	"XX"形式	レコード種別を設定 "81":明細レコード（被扶養配偶者非該当）（厚年）
3	セパレータ 1	C	1	2	"X"形式	", "（カンマ）を設定
4	基礎年金番号	C	10	3	"9999999999"形式	被保険者の基礎年金番号を設定
5	セパレータ 2	C	1	13	"X"形式	", "（カンマ）を設定
6	生年月日	-	-	-		
7	元号	C	1	14	"9"形式	被保険者生年月日の元号コード1文字を設定 "1":明治、"3":大正、"5":昭和、"7":平成、"9":令和
8	年月日	C	6	15	"999999"形式	被保険者生年月日の和暦年月日を設定
9	セパレータ 3	C	1	21	"X"形式	", "（カンマ）を設定
10	個人番号	C	12	22	"X〜X"形式	全桁半角スペースを設定
11	セパレータ 4	C	1	34	"X"形式	", "（カンマ）を設定
12	個人番号非保有理由	C	2	35	"XX"形式	全桁半角スペースを設定
13	セパレータ 5	C	1	37	"X"形式	", "（カンマ）を設定
14	統一事務所コード	C	4	38	"9999"形式	統一事務所コードを設定
15	セパレータ 6	C	1	42	"X"形式	", "（カンマ）を設定
16	セパレータ 7	C	1	43	"X"形式	", "（カンマ）を設定
17	セパレータ 8	C	1	44	"X"形式	", "（カンマ）を設定
18	セパレータ 9	C	1	45	"X"形式	", "（カンマ）を設定
19	事業所整理記号	C	7	46	"99-XXXX"形式	事業所整理記号を設定
20	セパレータ 1 0	C	1	53	"X"形式	", "（カンマ）を設定
21	被保険者整理番号	C	6	54	"999999"形式	被保険者整理番号を設定
22	セパレータ 1 1	C	1	60	"X"形式	", "（カンマ）を設定
23	被保険者種別	C	1	61	"X"形式	被保険者種別を設定 "1": 3号被保険者
24	セパレータ 1 2	C	1	62	"X"形式	", "（カンマ）を設定
25	性別	C	2	63	"X"形式	被保険者性別を設定 "男"、"女" 性別が不明な場合は全角スペースを設定
26	セパレータ 1 3	C	1	65	"X"形式	", "（カンマ）を設定
27	被保険者カナ氏名（届出義務者宛）	C	25	66	"X"形式	全桁半角スペースを設定
28	セパレータ 1 4	C	1	91	"X"形式	", "（カンマ）を設定
29	被保険者漢字氏名（届出義務者宛）（外字対応版）	C	70	92	"X〜X"形式	全桁半角スペースを設定
30	セパレータ 1 5	C	1	162	"X"形式	", "（カンマ）を設定
31	2号被保険者氏名（届出義務者宛）（外字対応版）	C	70	163	"X〜X"形式	全桁半角スペースを設定
32	セパレータ 1 6	C	1	233	"X"形式	", "（カンマ）を設定
33	被保険者カナ氏名（本人宛）	C	25	234	"X"形式	カナ氏名を左詰めで設定 残りは半角スペースを設定 全桁半角スペースの場合がある
34	セパレータ 1 7	C	1	259	"X"形式	", "（カンマ）を設定
35	被保険者漢字氏名（本人宛）（外字対応版）	C	70	260	半角英数カナ文字・全角(漢字)混在	漢字氏名を左詰めで設定 残りは半角スペースを設定 全桁半角スペースの場合がある
36	セパレータ 1 8	C	1	330	"X"形式	", "（カンマ）を設定
37	2号被保険者氏名（本人宛）（外字対応版）	C	70	331	半角英数カナ文字・全角(漢字)混在	漢字氏名またはカナ氏名を左詰めで設定 残りは半角スペースを設定 全桁半角スペースの場合がある
38	セパレータ 1 9	C	1	401	"X"形式	", "（カンマ）を設定

表3. 2-2 被扶養配偶者非該当リストDVD（厚年）（明細レコード）レイアウト

項番	項目名	フォーマット			形式	設定値等
		属性	バイト数	ポジション		
39	郵便番号	C	8	402	”999-9999”形式 または ”XXXXXXXX”形式	郵便番号を左詰めで設定 残りは半角スペースを設定 例) 999、999-99、999-9999 全桁半角スペースの場合がある
40	セパレータ20	C	1	410	”X”形式	”,”（カンマ）を設定
41	被保険者住所（外字対応版）	C	228	411	半角英数カナ文字・全角(漢字)混在	漢字住所またはカナ住所を左詰めで設定 残りは半角スペースを設定
42	セパレータ21	C	1	639	”X”形式	”,”（カンマ）を設定
43	被保険者漢字氏名（届出義務者宛）（外字非対応版）	C	70	640	”X～X”形式	全桁半角スペースを設定
44	セパレータ22	C	1	710	”X”形式	”,”（カンマ）を設定
45	2号被保険者氏名（届出義務者宛）（外字非対応版）	C	70	711	”X～X”形式	全桁半角スペースを設定
46	セパレータ23	C	1	781	”X”形式	”,”（カンマ）を設定
47	被保険者漢字氏名（本人宛）（外字非対応版）	C	70	782	半角英数カナ文字・全角(漢字)混在	漢字氏名を左詰めで設定 残りは半角スペースを設定 全桁半角スペースの場合がある
48	セパレータ24	C	1	852	”X”形式	”,”（カンマ）を設定
49	2号被保険者氏名（本人宛）（外字非対応版）	C	70	853	半角英数カナ文字・全角(漢字)混在	漢字氏名またはカナ氏名を左詰めで設定 残りは半角スペースを設定 全桁半角スペースの場合がある
50	セパレータ25	C	1	923	”X”形式	”,”（カンマ）を設定
51	被保険者住所（外字非対応版）	C	228	924	半角英数カナ文字・全角(漢字)混在	漢字住所またはカナ住所を左詰めで設定 残りは半角スペースを設定
52	セパレータ26	C	1	1152	”X”形式	”,”（カンマ）を設定
53	2号被保険者基礎年金番号	C	10	1153	”9999999999”形式 または ”XXXXXXXXXX”形式	基礎年金番号を設定 なお、全桁に”*”（半角アスタリスク）が設定されている場合がある
54	セパレータ27	C	1	1163	”X”形式	”,”（カンマ）を設定
55	QRコード生成情報	-	-	-		
56	識別区分	C	2	1164	”XX”形式	”03”を設定
57	郵便物区分コード	C	7	1166	”XXXXXXX”形式	”2290000”を設定
58	照会番号	C	12	1173	”X～X”形式	照会番号を設定
59	作成年月日	C	8	1185	”XXXXXXXX”形式	作成年月日を”YYYYMMDD”形式で設定
60	セパレータ28	C	1	1193	”X”形式	”,”（カンマ）を設定
61	別送表示（代表）	C	1	1194	”X”形式	別送表示1～8の条件に1つ以上該当する場合、”1”を設定 該当しない場合、半角スペースを設定
62	セパレータ29	C	1	1195	”X”形式	”,”（カンマ）を設定

表3. 2-2 被扶養配偶者非該当リストDVD（厚年）（明細レコード）レイアウト

項番	項目名	フォーマット			形式	設定値等
		属性	バイト数	ロケーション		
63	別送表示1（非実存日生年月日者）	C	1	1196	"X"形式	別送条件に該当する場合、"1"を設定 該当しない場合、半角スペースを設定
64	セパレータ30	C	1	1197	"X"形式	","（カンマ）を設定
65	別送表示2（性別不明者）	C	1	1198	"X"形式	別送条件に該当する場合、"1"を設定 該当しない場合、半角スペースを設定
66	セパレータ31	C	1	1199	"X"形式	","（カンマ）を設定
67	別送表示3（氏名未収録者）	C	1	1200	"X"形式	別送条件に該当する場合、"1"を設定 該当しない場合、半角スペースを設定
68	セパレータ32	C	1	1201	"X"形式	","（カンマ）を設定
69	別送表示4（国年協会加入者）	C	1	1202	"X"形式	別送条件に該当する場合、"1"を設定 該当しない場合、半角スペースを設定
70	セパレータ33	C	1	1203	"X"形式	","（カンマ）を設定
71	別送表示5（20歳以上60歳未満の任意加入被保険者）	C	1	1204	"X"形式	別送条件に該当する場合、"1"を設定 該当しない場合、半角スペースを設定
72	セパレータ34	C	1	1205	"X"形式	","（カンマ）を設定
73	別送表示6（特定被保険者）	C	1	1206	"X"形式	別送条件に該当する場合、"1"を設定 該当しない場合、半角スペースを設定
74	セパレータ35	C	1	1207	"X"形式	","（カンマ）を設定
75	別送表示7（不在者）	C	1	1208	"X"形式	別送条件に該当する場合、"1"を設定 該当しない場合、半角スペースを設定
76	セパレータ36	C	1	1209	"X"形式	","（カンマ）を設定
77	別送表示8（仮転出者）	C	1	1210	"X"形式	別送条件に該当する場合、"1"を設定 該当しない場合、半角スペースを設定
78	セパレータ37	C	1	1211	"X"形式	","（カンマ）を設定
79	非該当理由1（政府管掌事業所以外の事業所に所属）	C	1	1212	"X"形式	非該当条件に該当する場合、"1"を設定 該当しない場合、半角スペースを設定
80	セパレータ38	C	1	1213	"X"形式	","（カンマ）を設定
81	非該当理由2（基本記録なし）	C	1	1214	"X"形式	非該当条件に該当する場合、"1"を設定 該当しない場合、半角スペースを設定
82	セパレータ39	C	1	1215	"X"形式	","（カンマ）を設定
83	非該当理由3（資格取得取消済）	C	1	1216	"X"形式	非該当条件に該当する場合、"1"を設定 該当しない場合、半角スペースを設定
84	セパレータ40	C	1	1217	"X"形式	","（カンマ）を設定
85	非該当理由4（基礎年金番号不一致）	C	1	1218	"X"形式	非該当条件に該当する場合、"1"を設定 該当しない場合、半角スペースを設定
86	セパレータ41	C	1	1219	"X"形式	","（カンマ）を設定
87	非該当理由5（被扶養者記録なし）	C	1	1220	"X"形式	非該当条件に該当する場合、"1"を設定 該当しない場合、半角スペースを設定
88	セパレータ42	C	1	1221	"X"形式	","（カンマ）を設定
89	非該当理由6（認定中の被扶養配偶者記録なし）	C	1	1222	"X"形式	非該当条件に該当する場合、"1"を設定 該当しない場合、半角スペースを設定
90	セパレータ43	C	1	1223	"X"形式	","（カンマ）を設定
91	非該当理由7（カナ氏名不一致）	C	1	1224	"X"形式	非該当条件に該当する場合、"1"を設定 該当しない場合、半角スペースを設定
92	セパレータ44	C	1	1225	"X"形式	","（カンマ）を設定
93	非該当理由8（性別不一致）	C	1	1226	"X"形式	非該当条件に該当する場合、"1"を設定 該当しない場合、半角スペースを設定
94	セパレータ45	C	1	1227	"X"形式	","（カンマ）を設定
95	非該当理由9（生年月日不一致）	C	1	1228	"X"形式	非該当条件に該当する場合、"1"を設定 該当しない場合、半角スペースを設定
96	セパレータ46	C	1	1229	"X"形式	","（カンマ）を設定
97	予備	C	224	1230	半角スペース	全桁半角スペースを設定
98	改行コード	C	2	1454		改行（HEX' 0D0A' ）を設定 ※0D0A（CRLF）の意味 CR：復帰 LF：改行

図3. 2-1 レコードフォーマット(被扶養配偶者非該当リストDVD(厚年)(見出しレコード))

ファイル名	被扶養配偶者非該当リストデータファイル (厚年)	ファイル編集方法	—	ブロック長	—	記録媒体	DVD	ページ
		ラベル形式	—	レコード長	1 4 5 6 バイト	シングル／マルチの別	—	
レコード名	見出しレコード	レコード形式	固定長	ブロック化係数	—	シングル／マルチホリウム ^① の別	—	(1 / 8)

項目名	見出しレコード																
	レコード種別	セパレータ1	セパレータ2	セパレータ3	セパレータ4	セパレータ5	統一事務所コード	セパレータ6	事業所整理記号		セパレータ7	セパレータ8	制度名		セパレータ9	帳票名	
属性	C	C	C	C	C	C	C	C	C		C	C	C		C	C	
バイト	2	1	1	1	1	1	1	1	7		1	1	40		1	30	

項 目 名		セ バ レ ー タ 1 0	作成年月日		セ バ レ ー タ 1 1	事務所名(外字非対応版)	セ バ レ ー タ 1 2
			元 号	年 月 日			
属性		C	C	C	C	C	C
ハロ		1	1	6	1	38	1

項目名	事業所番号	セバレータ13	
	属性	C	C
単位	5	1	

項目名	事業所名称(外字対応版)
属性 単位	C 166

図3. 2-1 レコードフォーマット(被扶養配偶者非該当リストDVD(厚年)(見出しレコード))

ファイル名	被扶養配偶者非該当リストデータファイル (厚年)	ファイル編集方法	—	ブロック長	—	記録媒体	DVD	ページ
レコード名	見出しレコード	ラベル形式	—	レコード長	1 4 5 6 バイト	シングル/マルチの別	—	
		レコード形式	固定長	ブロック化係数	—	シングル/マルチホリユームの別	—	(2 / 8)

項 目 名					セ バ レ ー タ 1 4	
属性					C	
バイト					1	

項 目 名	事業主氏名(外字対応版)					
属性					C	
バイト					70	

項 目 名		セ バ レ ー タ 1 5	事業所郵便番号	セ バ レ ー タ 1 6	
属性		C	C	C	
バイト		1	7	1	

項 目 名						
属性						
バイト						

図3. 2-1 レコードフォーマット(被扶養配偶者非該当リストDVD(厚年)(見出しレコード))

ファイル名	被扶養配偶者非該当リストデータファイル (厚年)	ファイル編集方法	—	ブロック長	—	記録媒体	DVD	ページ
レコード名	見出しレコード	ラベル形式	—	レコード長	1 4 5 6 バイト	シングル/マルチの別	—	
		レコード形式	固定長	ブロック化係数	—	シングル/マルチボリュームの別	—	(3 / 8)

項 目 名	
属性	
バイト	5 10 15 20 25 30 35 40 45 50

項 目 名	
属性	
バイト	5 10 15 20 25 30 35 40 45 50

項 目 名	事業所所在地(1行)(外字対応版)
属性	C
バイト	228 5 10 15 20 25 30 35 40 45 50

項 目 名	セ パ レ ー タ 1 7	事業所所在地(3行)(外字対応版)
属性	C	C
バイト	1 1	62 5 10 15 20 25 30 35 40 45 50

図3. 2-1 レコードフォーマット(被扶養配偶者非該当リストDVD(厚年)(見出しレコード))

ファイル名	被扶養配偶者非該当リストデータファイル (厚年)	ファイル編集方法	—	ブロック長	—	記録媒体	DVD	ページ
レコード名	見出しレコード	ラベル形式	—	レコード長	1 4 5 6 バイト	シングル/マルチの別	—	
		レコード形式	固定長	ブロック化係数	—	シングル/マルチホリユームの別	—	(4 / 8)

項 目 名	8 セ バ レ ー タ 1	所在地2行目(外字対応版)
属性	C	C
バイト	1	62

項 目 名	9 セ バ レ ー タ 1	
属性	C	
バイト	1	

項 目 名	セ バ レ ー タ 2 0	所在地3行目(外字対応版)
属性	C	C
バイト	1	56

項 目 名		
属性		
バイト		

図3. 2-1 レコードフォーマット(被扶養配偶者非該当リストDVD(厚年)(見出しレコード))

ファイル名	被扶養配偶者非該当リストデータファイル (厚年)	ファイル編集方法	—	ブロック長	—	記録媒体	DVD	ページ
		ラベル形式	—	レコード長	1 4 5 6 バイト	シングル/マルチの別	—	
レコード名	見出しレコード	レコード形式	固定長	ブロック化係数	—	シングル/マルチホリウム ^② の別	—	(5 / 8)

項 目 名	事業所名称(外字非対応版)	
属性	C	
バイト	126	
	5	50

項 目 名	セ パ レ ー タ 2 1	
属性	C	
バイト	1	
	5	50

項 目 名	事業主氏名(外字非対応版)		セ パ レ ー タ 2 2	
属性	C		C	
バイト	70		1	
	5	50	45	50

項 目 名				
属性				
バイト				
	5	50	45	50

図3. 2-1 レコードフォーマット(被扶養配偶者非該当リストDVD(厚年)(見出しレコード))

ファイル名	被扶養配偶者非該当リストデータファイル (厚年)	ファイル編集方法	—	ブロック長	—	記録媒体	DVD	ページ
レコード名	見出しレコード	ラベル形式	—	レコード長	1 4 5 6 バイト	シングル/マルチの別	—	
		レコード形式	固定長	ブロック化係数	—	シングル/マルチボリュームの別	—	(6 / 8)

項 目 名	
属性	
バイト	5 10 15 20 25 30 35 40 45 50

項 目 名	
属性	
バイト	5 10 15 20 25 30 35 40 45 50

項 目 名	事業所所在地(1行)(外字非対応版)
属性	C
バイト	28 5 10 15 20 25 30 35 40 45 50

項 目 名	セ パ レ ー タ 2 3	事業所所在地(3行)(外字非対応版)
属性	C	
バイト	1	5 10 15 20 25 30 35 40 45 50

図3. 2-1 レコードフォーマット(被扶養配偶者非該当リストDVD(厚年)(見出しレコード))

ファイル名	被扶養配偶者非該当リストデータファイル (厚年)	ファイル編集方法	—	ブロック長	—	記録媒体	DVD	ページ
レコード名	見出しレコード	ラベル形式	—	レコード長	1 4 5 6 バイト	シングル/マルチの別	—	
		レコード形式	固定長	ブロック化係数	—	シングル/マルチボリュームの別	—	(7 / 8)

項 目 名										
	所在地1行目(外字非対応版)									4 セ パ レ ー タ 2
属性	C									C
バイト	62									1
5 10 15 20 25 30 35 40 45 50										

項目名										
	所在地2行目(外字非対応版)									
属性	C									
バイト	62									
	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50

項目名	
	所在地3行目(外字非対応版)
属性	C
バイト	56
	<

項 目 名	セ パ レ ー タ 2 6	被保険者数	セ パ レ ー タ 2 7	未収録者数(2号)	セ パ レ ー タ 2 8	未収録者数(3号)	セ パ レ ー タ 2 9	未収録者数合計	セ パ レ ー タ 3 0	
属性	C	C	C	C	C	C	C	C	C	
バイト	1	7	1	7	1	7	1	7	1	
	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50

図3. 2-1 レコードフォーマット(被扶養配偶者非該当リストDVD(厚年)(見出しレコード))

ファイル名	被扶養配偶者非該当リストデータファイル (厚年)	ファイル編集方法	—	ブロック長	—	記録媒体	DVD	ページ
		ラベル形式	—	レコード長	1 4 5 6 バイト	シングル/マルチの別	—	
レコード名	見出しレコード	レコード形式	固定長	ブロック化係数	—	シングル/マルチボリュームの別	—	(8 / 8)

項 目 名				
属性				
バイト				
	5	10	15	20
				25
				30
				35
				40
				45
				50

項 目 名	予備	改行コード		
属性	C	C		
バイト	67	2		
	5	10	15	20
				25
				30
				35
				40
				45
				50

項 目 名				
属性				
バイト				
	5	10	15	20
				25
				30
				35
				40
				45
				50

項 目 名				
属性				
バイト				
	5	10	15	20
				25
				30
				35
				40
				45
				50

図3. 2-2 レコードフォーマット(被扶養配偶者非該当リストDVD(厚年)(明細レコード))

ファイル名	被扶養配偶者非該当リストデータファイル (厚年)	ファイル編集方法	—	ブロック長	—	記録媒体	DVD	ページ
レコード名	明細レコード	ラベル形式	—	レコード長	1 4 5 6 バイト	シングル/マルチの別	—	
		レコード形式	固定長	ブロック化係数	—	シングル/マルチボリュームの別	—	(1 / 8)

項目名	明細レコード		基礎年金番号	セパレーター1	生年月日		セパレーター2	年月日	セパレーター3	個人番号	セパレーター4	理由 個人番号非保有	セパレーター5	統一事務所コード	セパレーター6	セパレーター7	セパレーター8	セパレーター9	事業所整理記号
	レコード種別			元号															
属性	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
バイト	2	1	40	1	1	6	1	1	1	2	1	2	1	4	1	1	1	1	7
			5			10			15										20
																			25
																			30
																			35
																			40
																			45
																			50

項目名		セパ レ ー タ 1 0	被保険者整理番号			セパ レ ー タ 1 1	被 保 険 者 種 別	セパ レ ー タ 1 2	性別	セパ レ ー タ 1 3	被保険者カナ氏名(届出義務者宛)										セパ レ ー タ 1 4																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
	属性		C	C	C	C	C	C	C	C	C										C																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
バイト		1	5	6	10	1	1	1	2	1	25										1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											</

項目名	被保険者漢字氏名(届出義務者宛)(外字対応版)	
属性	C	
バイト	70	

項目名	2号被保険者氏名(届出義務者宛)(外字対応版)	
属性	C	
バイト	70	

図3. 2-2 レコードフォーマット(被扶養配偶者非該当リストDVD(厚年)(明細レコード))

ファイル名	被扶養配偶者非該当リストデータファイル (厚年)	ファイル編集方法	—	ブロック長	—	記録媒体	DVD	ページ
レコード名	明細レコード	ラベル形式	—	レコード長	1 4 5 6 バイト	シングル/マルチの別	—	
		レコード形式	固定長	ブロック化係数	—	シングル/マルチボリュームの別	—	(2 / 8)

項目名											セ バ レ ー タ 1 6	被保険者カナ氏名(本人宛)									
											C	C									
											1	35									
属性 バイト	51015202530											35404550									

項目名		セ バ レ ー タ 1 7	被保険者漢字氏名(本人宛)(外字対応版)																											
	属性	C	C																											
	バイト	1	70																											
	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50																				

項目名										
属性										
バイト										
	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50

項目名																																																		
	2号被保険者氏名(本人宛)(外字対応版)																																																	
属性	C																																																	
バイト	70																																																	
	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50																																								

図3. 2-2 レコードフォーマット(被扶養配偶者非該当リストDVD(厚年)(明細レコード))

ファイル名	被扶養配偶者非該当リストデータファイル (厚年)	ファイル編集方法	—	ブロック長	—	記録媒体	DVD	ページ
レコード名	明細レコード	ラベル形式	—	レコード長	1 4 5 6 バイト	シングル/マルチの別	—	
		レコード形式	固定長	ブロック化係数	—	シングル/マルチボリュームの別	—	(3 / 8)

項 目 名	セ バ レ ー タ 1 9	郵便番号	セ バ レ ー タ 2 0	
属性	C	C	C	
バイト	1	1	1	
	5	10	15	20
	25	30	35	40
	45	50		

項 目 名	
属性	
バイト	
	5
	10
	15
	20
	25
	30
	35
	40
	45
	50

項 目 名	
属性	
バイト	
	5
	10
	15
	20
	25
	30
	35
	40
	45
	50

項 目 名	被保険者住所(外字対応版)
属性	C
バイト	28
	5
	10
	15
	20
	25
	30
	35
	40
	45
	50

図3. 2-2 レコードフォーマット(被扶養配偶者非該当リストDVD(厚年)(明細レコード))

ファイル名	被扶養配偶者非該当リストデータファイル (厚年)	ファイル編集方法	—	ブロック長	—	記録媒体	DVD	ページ
レコード名	明細レコード	ラベル形式	—	レコード長	1 4 5 6 バイト	シングル/マルチの別	—	
		レコード形式	固定長	ブロック化係数	—	シングル/マルチホリユームの別	—	(4 / 8)

項 目 名							セ バ レ ー タ 2 1	
属性							C	
バイト							1	
	5	10	15	20	25	30	35	40

項 目 名	被保険者漢字氏名(届出義務者宛)(外字非対応版)							
属性	C							
バイト	70							
	5	10	15	20	25	30	35	40

項 目 名		セ バ レ ー タ 2 2	2号被保険者氏名(届出義務者宛)(外字非対応版)					
属性		C	C					
バイト		1	70					
	5	10	15	20	25	30	35	40

項 目 名						セ バ レ ー タ 2 3	
属性						C	
バイト						1	
	5	10	15	20	25	30	35

図3. 2-2 レコードフォーマット(被扶養配偶者非該当リストDVD(厚年)(明細レコード))

ファイル名	被扶養配偶者非該当リストデータファイル (厚年)	ファイル編集方法	—	ブロック長	—	記録媒体	DVD	ページ
		ラベル形式	—	レコード長	1 4 5 6 バイト	シングル/マルチの別	—	
レコード名	明細レコード	レコード形式	固定長	ブロック化係数	—	シングル/マルチホリユームの別	—	(5 / 8)

項 目 名	被保険者漢字氏名(本人宛)(外字非対応版)	
属性	C	
バイト	70	

項 目 名	セ バ レ ー タ 2 4	2号被保険者氏名(本人宛)(外字非対応版)
属性	C	C
バイト	1	70

項 目 名	セ バ レ ー タ 2 5	
属性	C	
バイト	1	

項 目 名		
属性		
バイト		

図3. 2-2 レコードフォーマット(被扶養配偶者非該当リストDVD(厚年)(明細レコード))

ファイル名	被扶養配偶者非該当リストデータファイル (厚年)	ファイル編集方法	—	ブロック長	—	記録媒体	DVD	ページ
		ラベル形式	—	レコード長	1 4 5 6 バイト	ｼﾝｸﾞﾙ／ﾏﾙﾁの別	—	
レコード名	明細レコード	レコード形式	固定長	ブロック化係数	—	ｼﾝｸﾞﾙ／ﾏﾙﾁﾎﾟﾘｭｰﾑの別	—	(6 / 8)

項目名	属性

5 10 15 20 25 30 35 40 45 50

項目名	属性

5 10 15 20 25 30 35 40 45 50

項目名	属性
	被保険者住所(外字非対応版) C 228

5 10 15 20 25 30 35 40 45 50

項目名	セパレータ26	2号被保険者基礎年金番号	セパレータ27	QRコード生成情報	識別区分	郵便物区分コード	照会番号	作成年月日	セパレータ28	別途表示(代表)	セパレータ29	存別日送表示1月(非実)	セパレータ30	不別途表示(性別)	セパレータ31
	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
属性	1	10	1	2	7	12	8	1	1	1	1	1	1	1	1

5 10 15 20 25 30 35 40 45 50

図3.2-2 レコードフォーマット(被扶養配偶者非該当リストDVD(厚年)(明細レコード))

ファイル名	被扶養配偶者非該当リストデータファイル (厚年)	ファイル編集方法	—	ブロック長	—	記録媒体	DVD	ページ
		ラベル形式	—	レコード長	1 4 5 6 バイト	シングル／マルチの別	—	
レコード名	明細レコード	レコード形式	固定長	ブロック化係数	—	シングル／マルチホリウム ^① の別	—	(7 / 8)

[illegible]

項目名	
属性	
単位	5 10 15 20 25 30 35 40 45 50

項目名	
属性 単位	

項目名	
属性 単位	

図3. 2-2 レコードフォーマット(被扶養配偶者非該当リストDVD(厚年)(明細レコード))

ファイル名	被扶養配偶者非該当リストデータファイル (厚年)	ファイル編集方法	—	ブロック長	—	記録媒体	DVD	ページ
		ラベル形式	—	レコード長	1 4 5 6 バイト	シングル/マルチの別	—	
レコード名	明細レコード	レコード形式	固定長	ブロック化係数	—	シングル/マルチボリュームの別	—	(8 / 8)

項 目 名	予備			
属性	C			
バイト	224			

項 目 名		改 行 コ ー ド	
属性		C	
バイト	5	2	

項 目 名				
属性				
バイト				

項 目 名				
属性				
バイト				

編集用コード・宛名一覧(設定例)

エントリ番号	住所コード(リスト)	住所コード(送付)	市区町村名(リスト)	市区町村名(送付)	事務所コード	事務所名	宛名(郵便番号)	宛名(所在地)	宛名(市区町村名)	宛名(役所役場名)	宛名(担当部署名)
00000001	01101	01100	A市 A区	A市	0103	A西年金事務所	999-9999	A市中央区北9条西9丁目	A市	役所	保健福祉局保険医療部保険企画課管理係
00000002	01102	01100	A市 B区	A市	0129	A北年金事務所	999-9999	A市中央区北9条西9丁目	A市	役所	保健福祉局保険医療部保険企画課管理係
00000003	01103	01100	A市 C区	A市	0101	A東年金事務所	999-9999	A市中央区北9条西9丁目	A市	役所	保健福祉局保険医療部保険企画課管理係
00000004	01104	01100	A市 D区	A市	0101	A東年金事務所	999-9999	A市中央区北9条西9丁目	A市	役所	保健福祉局保険医療部保険企画課管理係
00000005	01105	01100	A市 E区	A市	0101	A東年金事務所	999-9999	A市中央区北9条西9丁目	A市	役所	保健福祉局保険医療部保険企画課管理係
000000000	01106	01100	A市 F区	A市	0103	A西年金事務所	999-9999	A市中央区北9条西9丁目	A市	役所	保健福祉局保険医療部保険企画課管理係
000000000	01107	01100	A市 G区	A市	0129	A北年金事務所	999-9999	A市中央区北9条西9丁目	A市	役所	保健福祉局保険医療部保険企画課管理係
000000000	01108	01100	A市 H区	A市	0131	新A年金事務所	999-9999	A市中央区北9条西9丁目	A市	役所	保健福祉局保険医療部保険企画課管理係
000000000	01109	01100	A市 I区	A市	0129	A北年金事務所	999-9999	A市中央区北9条西9丁目	A市	役所	保健福祉局保険医療部保険企画課管理係
000000000	01110	01100	A市 J区	A市	0131	新A年金事務所	999-9999	A市中央区北9条西9丁目	A市	役所	保健福祉局保険医療部保険企画課管理係
000000000	01202	01202	B市	B市	0105	B年金事務所	999-9999	B市東雲町9番99号	B市	役所	市民部国保年金課
000000000	01203	01203	C市	C市	0115	C年金事務所	999-9999	C市花園9丁目99番9号	C市	役所	国保年金課年金係
000000000	01204	01204	D市	D市	0107	D年金事務所	999-9999	D市9条通9丁目99番地	D市	役所	市民生活部市民課国民年金係
0000000000											

※漢字住所名称に外字が含まれる場合は、当該外字部分は「■」で表記する。
※A市は政令指定都市の例である。「漢字住所名称」欄に市＋区名を設定する。
※確定版の一覧は落札後に提示する。

項番	項目	桁数*行数	作成形式	仕様
1	住所コード	5*1	XXXXX	編集用コード・宛名一覧の「住所コード（送付）」を設定
2	郵便番号	1行	XXX-XXXX	編集用コード・宛名一覧の「宛名（郵便番号）」を設定
3	管理番号	1行	任意	対象市区町村ごとに管理番号を生成し設定 ・必ず1件ごとに固有の管理番号を付与し、異なる対象市区町村への管理番号の重複付与は決して行わないこと ・対象市区町村の他の送付物である「未収録者リスト」と同一の管理番号を設定すること
4	住所	1～3行	NNNNN～NN NNNNN～NN NNNNN～NN	編集用コード・宛名一覧の「宛名（所在地）」を設定 ・住所地名の途中で改行を行わないようにする （区切り”△（スペース）”で改行を行うようにする） 例：（×） 杉並区△高井戸 西△3－5－2 4 ・・・・・・・・”高井戸西”の途中で改行されている 例：（×） 杉並区△高井戸西△3 －5－2 4 ・・・・・・・・”3-5-24”の途中で改行されている （*）地名が長い場合1行の最大桁数で収まらない場合には、途中で改行しても構わない
5	宛名	1～3行	NNNNN～NN NNNNN～NN NNNNN～NN	編集用コード・宛名一覧の「宛名（市区町村名）」「宛名（役所役場名）」「宛名（担当部署名）」を設定 （1行目に「市区町村名」＋「役所役場名」、2行目～3行目に「担当部署名」を設定する）
6	照会件数	1～7*1	XXXXXXX	対象市区町村に送付する提供用媒体に収録した明細レコードの件数を判定・編集する。 ・政令指定都市の場合は、市全体の件数（複数の未収録者リストの合計件数）を設定すること ・対象者件数が1,000件以上の場合は、桁区切り「,（コンマ）」を設定すること

※市区町村ごとに送付書を作成する。政令指定都市についても区単位では作成せず、1政令市に1通作成する。

住所コード: 1 99999

送付用封筒の窓開きに
合わせること。

住所コード、宛名・所在地等の情報を市区町村毎に印字する。

2 999-9999

3 999999

4 ああああああああああああああ
あああああああああああああああ
あああああああああああああああ

5 ああああああああああああああ
あああああああああああああああ
あああああああああああああああ 御中

「マイナンバー未収録者リスト」の送付について

国民年金事務担当課 ご担当者様

令和7年11月14日
日本年金機構

平素から国民年金事業の運営にご協力いただき、厚くお礼申し上げます。

日本年金機構では、お客様の利便性向上等を図るため、社会保障や税などにおいて共通で使用するマイナンバー（個人番号）と基礎年金番号を紐づける取り組みを進めています。その取り組みの一環として、このたび、当機構において基礎年金番号とマイナンバーを紐づけることができていない被保険者を記載した「マイナンバー未収録者リスト」をお送りいたします。

つきましては、同封の書類をご確認のうえ、リストに記載されている被保険者についての対応について、ご協力をお願いいたします。

< 「マイナンバー未収録者リスト」に記載した被保険者数 >

6 999,999.99 件

市区町村毎の対象者件数を印字する。

令和７年１１月１４日

国民年金担当部局担当課長 殿

日本年金機構
年金記録企画部長

マイナンバー未収録者リストの送付および国民年金関係報告書等の提出のお願い

国民年金事業の運営につきましては、平素より特段のご協力を賜り厚く御礼申し上げます。

平成３０年３月より、基礎年金番号とマイナンバーが紐付いている被保険者の住所変更等にかかる国民年金関係報告書等の提出は原則として不要とされています。

しかしながら、日本年金機構（以下「機構」という。）で管理している被保険者情報と住民基本台帳の情報が一致しないため、機構が基礎年金番号とマイナンバーを紐付けできない被保険者（以下「未収録者」という。）が存在します。

未収録者はマイナンバーによる届出省略の対象外とされているため、昨年度に引き続き、「マイナンバー未収録者リスト」（以下「リスト」という。）により未収録者をお知らせしますので、「貴市区町村で基礎年金番号とマイナンバーが紐付いていない被保険者の報告書等の提出をお願いいたします。

添付書類の省減
ためには、未収録
協力をよろしくお

未定稿

会件数の削減等の
理解いただき、ご

恐れ入りますが、令和８年１月１６日（金）までに、国民年金関係報告書等を事務センター又は年金事務所に提出いただくようご協力をお願いいたします。

事務の詳細は同封の「国民年金関係報告書等の提出について」をご参照ください。

なお、本事業の進捗状況等を把握するため、管轄の地方厚生（支）局へ国民年金関係報告書等の提出件数等について報告いただくようご協力をお願いいたします。報告方法等は地方厚生（支）局から別途発出の事務連絡をご参照ください。

また、リストは国民年金処理結果一覧表等と同様に、貴市区町村の規程に基づき、適切に保管・廃棄いただくようお願いいたします。

本事業のうち「リストと住民基本台帳の確認」及び「地方厚生（支）局への提出件数等の報告」にかかる事務は、国民年金法第１０８条（資料の提供等）に基づく協力連携事務と整理されているため、当該事務にかかる費用については、国民年金事務費交付金等交付要綱（昭和５７年２月１７日付け庁発第４号社会保険庁長官通知）１０．（５）に基づき、国民年金事務取扱交付金の対象となる予定です。ただし、システム改修経費は交付の対象となりませんのでご留意ください。

国民年金事務費交付金に関することは管轄の地方厚生（支）局に、リストにかかる事務全般については管轄の年金事務所にお問い合わせいただきますようお願いいたします。

国民年金関係報告書等の提出について

1. 作業手順

(1) 基礎年金番号を管理されている未収録者の確認

マイナンバー未収録者リスト（以下「リスト」という。）に記載する基礎年金番号（②欄）等により、貴市区町村において基礎年金番号を管理されている未収録者が確認してください。

基礎年金番号を管理されている未収録者については、（2）の国民年金関係報告書等（以下「関係報告書」という。）の提出をお願いします。

基礎年金番号を管理されていない未収録者については、関係報告書の提出は不要です。

(2) 国民年金関係報告書等の提出

未収録者は、機構が管理する情報と住民基本台帳（住基ネット）の情報をシステムで突合せした結果、4情報（氏名、生年月日、性別、住所）が一致しないと判定された者です。

残存する未収録者の多くは「住所」の相違により、機構と住民基本台帳の情報が一致しない者と判断していますので、以下の関係報告書の提出をお願いします。

なお、機構は未収録者のマイナンバーを把握していないため、関係報告書の処理に基礎年金番号を必要とします。関係報告書の「個人番号（または基礎年金番号）」欄にマイナンバーを記載いただく場合は、可能な範囲で「市区町村・日本年金機構連絡欄」に基礎年金番号を補記していただきますようご協力をお願いします。

①被保険者住所変更報告書

基礎年金番号を管理されている未収録者全件（以下の②に該当する者を除く）について、リストと住民基本台帳の4情報に相違が確認できるか否かに関わらず、「被保険者住所変更報告書」の提出をお願いします。

「変更後住所」欄には「住民基本台帳の直近の住所」を記載してください。

「変更前住所」欄 未定稿 を記載してください。

「該当年月日」欄 未定稿 を記載してください。

「被保険者氏名」 未定稿 「ファベット）」及び「住民基

本台帳の直近の氏

※ 関係報告書の提出には、貴市区町村が通常の報告で使用される報告様式（又は電子媒体）をご使用ください。

※ 外国籍の未収録者の多くは「氏名（アルファベット）」の相違により機構と住民基本台帳の情報が一致しない者であるため、「住民基本台帳の直近の氏名（アルファベット）」を確実に記載してください。

※ 提出された住所変更報告書により住所以外の相違が判明した場合は、追加の報告書をお願いすることがあります。

※ 基礎年金番号を管理されている未収録者全件の「被保険者住所変更報告書」の提出に協力いただくことが困難な場合は、リストと住民基本台帳の4情報を突合せ確認のうえ、相違が確認された未収録者にかかる国民年金関係報告書等の報告をお願いします。

②被保険者住所変更報告書以外の報告書

基礎年金番号を管理されている未収録者の住民基本台帳等を確認いただき、死亡、海外転出、国内転出、職権消除の状態にあることが確認された場合は、以下の報告書の提出をお願いします。

住民基本台帳等で確認された状態	報告書の種類
死亡者	国民年金関係報告書等（死亡届）
海外転出者	国民年金関係報告書等（資格喪失届）
国内転出者	住所変更報告書（転出）
職権消除者	国民年金居所未登録者報告書

2. 提出期限

国民年金関係報告書等の提出

提出期限：令和8年1月16日（金）まで

提出先：貴市区町村を管轄する事務センター又は年金事務所

「マイナンバー未収録者リスト」の表示内容について

1. 概要

「マイナンバー未収録者リスト」には、日本年金機構(以下「機構」という。)が基礎年金番号とマイナンバーの紐付けをできていない国民年金第1号被保険者(以下「未収録者」という。)の基礎年金番号と、この基礎年金番号で機構が管理する基本情報(カナ氏名・漢字氏名・生年月日・性別・住所)及び被保険者区分を表示します。

例

①市区町村 内通番	②基礎年金 番号	③カナ氏名	④漢字氏名	⑤生年月日	⑥性別	⑦住所

2. 各項目の説明

- 「①市区町村内通番」欄は、マイナンバー未収録者リストに記載する未収録者の通し番号です。
- 「②基礎年金番号」欄は、未収録者の基礎年金番号(半角11桁(「-」含む))です。
- 「③カナ氏名」欄は、機構が管理するカナ氏名(半角カナ)です。
- 「④漢字氏名」欄は、機構が管理する漢字氏名(全角漢字)です。
- 「⑤生年月日」欄は、機構が管理する『元号(半角1桁の数字コード)』、『「-」(半角1桁)』及び『生年月日(半角6桁の和暦数字)』です。
元号を表す数字コードは、「1:明治」、「3:大正」、「5:昭和」、「7:平成」のいずれかです。
(例:5-400101=昭和40年1月1日)
- 「⑥性別」欄は、機構が管理する性別で、『男』または『女』(いずれも全角漢字1文字)です。
- 「⑦住所」欄は、機構が管理する住所のうち、「市区町村名」に続く地番以降です。
なお、漢字住所の登録がない場合は、カナ住所です。
- 機構が管理する基本情報に登録がない項目は空欄です。

未収録者リスト 印字仕様

【別添17①】

項番	項目	桁数*行数	作成形式	仕様
1	市区町村名	1行	NNNNN～NN	別添9 個人番号未収録者リストDVD（国年）インタフェース仕様書（以下「別添9」という。）の表3-2-1 項番26「市区町村名（外字対応版）」の収録内容を設定する。
2	住所コード	5*1	XXXXX	別添9 表3-2-1 項番10「住所コード（社保コード）」の収録内容を設定する。 "0"で始まるコードについて、正しく表示できるよう書式を設定すること。
3	管轄事務所コード	4*1	XXXX	別添9 表3-2-1 項番8「統一事務所コード」の収録内容を設定する。 "0"で始まるコードについて、正しく表示できるよう書式を設定すること。
4	①市区町村通番	1～7*1	9～9	明細レコードに通し番号を設定する。 通し番号は見出しレコード単位で設定する。（原則市区町村ごとに設定する。政令指定都市の場合は区ごとに設定する。） ※データ引抜きを行うため、本項目において、別添9 表3-2-2 項番20「市町村内通番」は使用しない。
5	②基礎年金番号	10*1	9999-999999	別添9 表3-2-2 項番4「基礎年金番号」の収録内容を設定する。 "0"で始まる基礎年金番号について、正しく表示できるよう書式を設定すること。 10桁で設定される基礎年金番号の4桁目と5桁目の間に“-”を追加し、“9999-999999”と編集したデータを設定すること。
6	③カナ氏名	0～25*1	NNNNN～NN	別添9 表3-2-2 項番24「カナ氏名（届出義務者宛）」の収録内容を設定する。 ・氏名（カナ）が登録されていない場合は、空欄とする ・別添9 表3-2-2 項番24「カナ氏名」には、姓と名前の間に半角スペースをあらかじめ設定している。 ・データの仕様上では、最大25文字格納される。 ・対象者データではカナ氏名を左詰めで設定し、残りに半角スペースを設定する。この半角スペースはそのまま印字せず削除すること。
7	④漢字氏名	0～25*1	NNNNN～NN	別添9 表3-2-2 項番26「漢字氏名（届出義務者宛）（外字対応版）」の収録内容を設定する。 ・氏名（漢字）が登録されていない場合は、空欄とする ・別添9 表3-2-2 項番26「漢字氏名（届出義務者宛）（外字対応版）」には、姓と名前の間に全角スペースをあらかじめ設定している。この半角スペースは印字すること。 ・データの仕様上では、最大25文字格納される。 ・アルファベットが設定されることがある。 ・対象者データでは漢字氏名を左詰めで設定し、残りに半角スペースを設定する。この半角スペースは設定せず削除すること。

未収録者リスト 印字仕様

【別添17①】

項番	項目	桁数*行数	作成形式	仕様
8	⑤生年月日	7*1	9-999999	別添9 表3-2-2 項番7「元号」＋項番8「年月日」の収録内容を設定する。（初めの1桁が項番7「元号、後ろの6桁が項番8「年月日」） 元号と年月日の間に“-”を追加し、“9-999999”と編集したデータを文字列で設定すること。
9	⑥性別	1行	N	別添9 表3-2-2 項番20「性別」の収録内容を設定する。 別添9 表3-2-2 項番20「性別」には、原則“男”または“女”を設定する。ただし、性別が不明な場合は全角スペースを設定する。
10	⑦住所	0～150*1	NNNNN～NN	別添9 表3-2-2 項番40「住所（地番以下）（届出義務者宛）（外字対応版）」の収録内容を設定する。 ・アルファベット・記号が設定されることがある。 ・格納最大値は、漢字の場合75文字、カナの場合150文字。 ・対象者データでは住所を左詰めで設定し、残りに半角スペースを設定する。この半角スペースは設定せず削除すること。
11	合計件数	1～7*1	9～9	この未収録者リストに収録する明細レコードの合計数を設定する。
12	ページ数	1～11*1	9～9/9～9	ページを“9～9/9～9”形式で設定する。
13	管理番号	1行	任意	対象市区町村ごとに管理番号を生成し設定 ・必ず1件ごとに固有の管理番号を付与するようプログラムすることとし、異なる対象市区町村への管理番号の重複付与は決して行わないこと ・対象市区町村の他の送付物である「送付書」と同一の管理番号を設定すること

※原則、市区町村ごとに作成する。ただし、政令指令都市は区ごとに作成する。

※原則、市区町村ごとに1つのリストを1枚の送付用封筒に封入する。ただし、政令指令都市は複数のリストを1枚の送付用封筒に封入する。

マイナンバー未収録者リスト

市区町村名 1 ああああああああああ

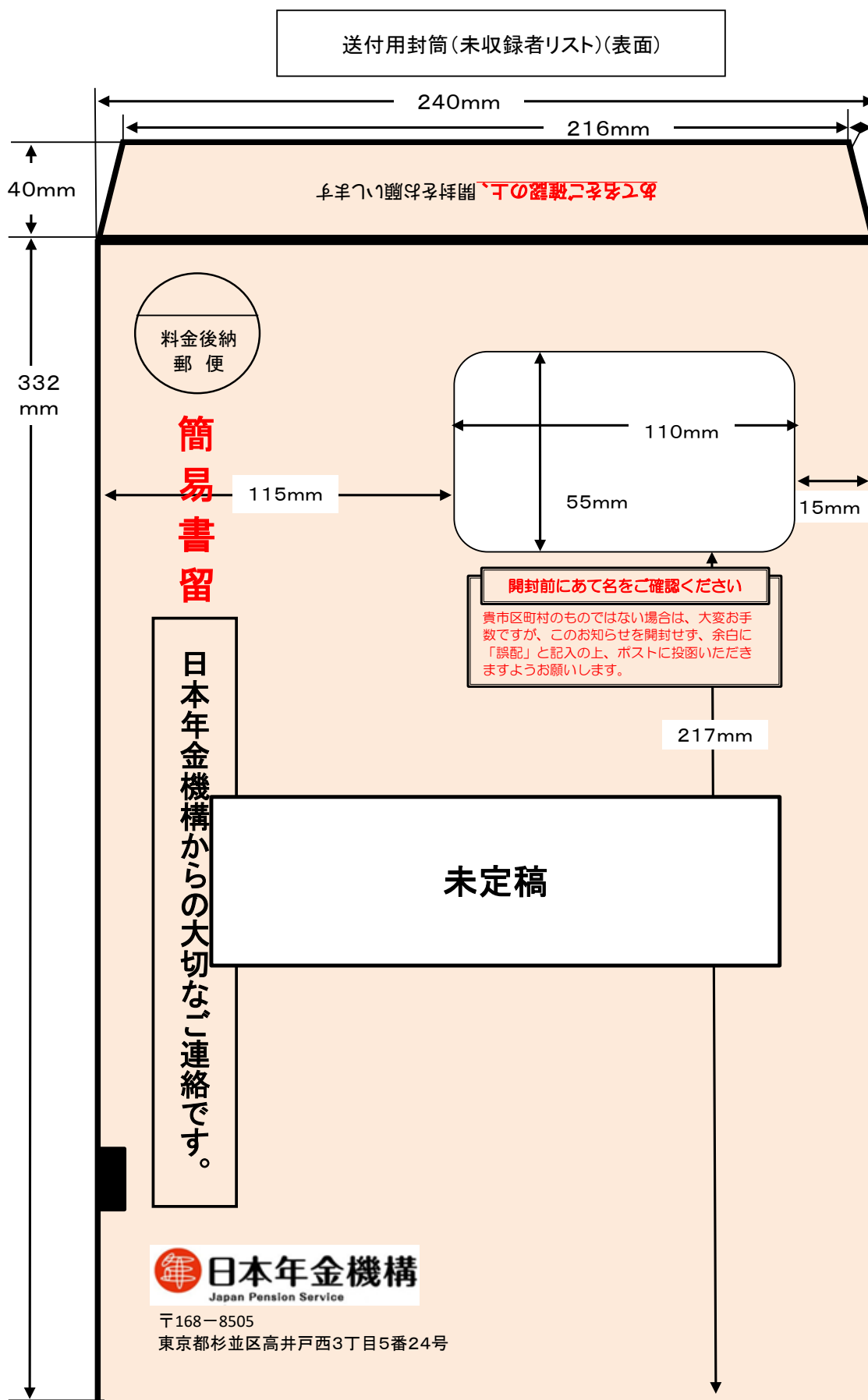
住所コード 2 99999

管轄事務所コード 3 9999

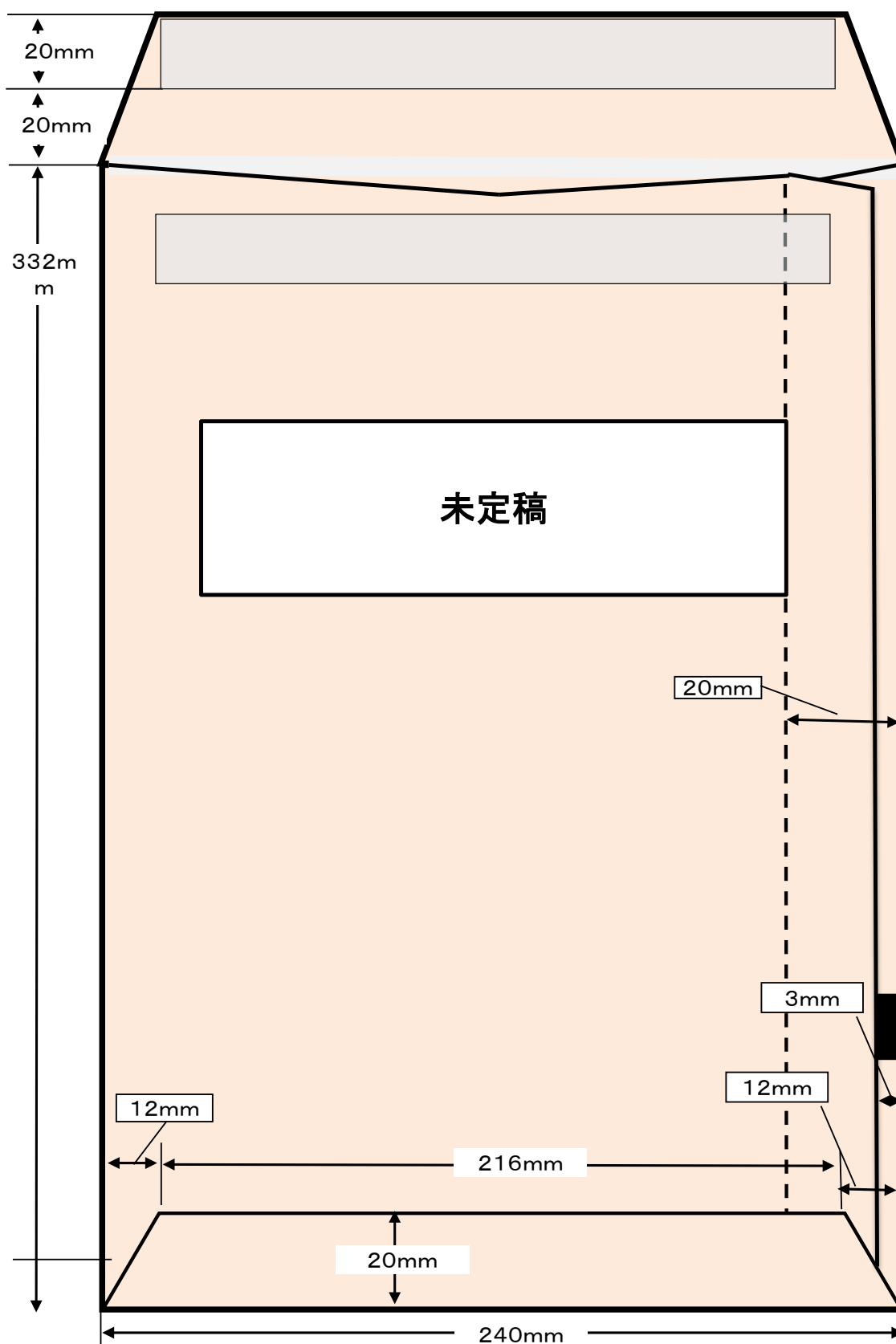
合計 11 9999999

件

①市区町村 内通番	②基礎年金 番号	③カナ氏名	④漢字氏名	⑤生年月日	⑥性別	⑦住所
4 9999999	5 0000-000000	6 ????????? ????????? ?????	7 あああああああ あああああああ あああ	8 9-999999	9 ×	10 ああああああああああああああああああ ああああああああああああああああああ ああああああああああああああああああ ああああああああああああああああああ
			未定稿			



送付用封筒(未収録者リスト)(裏面)



送付書 印字仕様

項番は、別添18②の赤字部分に対応

項番	項目	バイト数	印字形式	仕 様
1	事業所郵便番号	8	999-9999	見出しレコードの「事業所郵便番号」を設定
2	事業所所在地	-	”X～X”形式 又は ”X～X”形式	見出しレコードの「事業所所在地（1行）（外字対応版）」を設定 事業所の住所が漢字の場合は、漢字住所を設定 事業所の住所が漢字でない場合、カナ住所を設定 ※最大3行までに収まるように事業所住所（漢字・カナ）を編集
3	事業所名称	136	”X～X”形式 又は ”X～X”形式	見出しレコードの「事業所名称（外字対応版）」を設定 ※最大2行までに収まるように名称（漢字・カナ）を編集し、印字
4	カスタマバーコード			見出しレコードの「事業所郵便番号」の先頭7桁及び送付先の住所より生成し印字する。 ※代表の郵便番号（郵便番号の6～7桁目が”00”またはスペース）の場合、カスタマバーコード印字位置にスペースを設定する。 ※郵便番号データは先頭から7桁を使用のこと。 ※カスタマバーコードの仕様については、日本郵政株式会社が示すものとする。（ http://www.japanpost.jp/ ） ※帳票に印字する際はスタートコード、チェックデジット、ストップコードが付与される為、計23桁となる。 NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN ①②~~~~~③④ ①：スタートコード（1桁） ②：カスタマバーコード（20桁） ③：チェックデジット（1桁） ④：ストップコード（1桁）
5	管理番号		任意	対象事業所ごとに管理番号を生成し設定 ・必ず1件ごとに固有の管理番号を付与し、異なる対象事業所への管理番号の重複付与は決して行わないこと ・対象事業所の他の送付物である「未収録者一覧」「個人番号等登録届」「個人番号等登録届 総括表」と同一の管理番号を設定すること

様



4

XXXXXXXXXXXX

マイナンバー未収録者一覧 が届いた事業主様へ

日本年金機構では、お客様の利便性向上を図るため、マイナンバーの届出をお願いしています。

お送りした「マイナンバー未収録者一覧（別紙 1）」（以下「一覧」という。）には、マイナンバーを届出
いただいていない厚生年金保険被保険者が記載されています。

一覧に記載されている方について、**以下の 2 つのご対応をお願いします。**

根拠法令：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 9 条、第 14 条
厚生年金保険法施行規則第 130 条

① 氏名・住所等の確認

- 一覧に記載されている方は、氏名や住所等の
変更の際に届出が必要です。
- 一覧に記載の「氏名」や「住所」等に変更・
訂正がないかをご確認ください。
- **変更・訂正があった場合は、必要な届出**をお
願いします。

② マイナンバー等の届出

- **マイナンバーの届出**をお願いします。
- マイナンバーをお持ちでない場合は、
非保有理由の届出をお願いします。

届出方法の詳細は裏面をご覧ください

届出書類

- ✓ 各種変更届（必要な方のみ）
- ✓ 個人番号等登録届（別紙 2）
- ✓ 個人番号等登録届総括表（別紙 3）

送付先

- ✓ 管轄の事務センター
（別紙 4 参照）

届出期限

- ✓ 令和 7 年 1 月 17 日（金）
（期限を過ぎた場合でも速やかにご提出ください。）



① 氏名・住所等の確認

別紙 1

マイナンバー未収録者一覧(厚年)

統一事務所コード : XXXX
 事業所(船舶所有者)整理記号 : XX-XXXX
 事業所(告知)番号 : XXXXX
 事業所(船舶所有者)名称 : XXXX 株式会社

事業主様へのお願い

- ① 一覧に記載されている「氏名」「生年月日」「性別」「住所」をご確認ください。貴事業所で把握している情報との相違があれば、該当の変更届を管轄の事務センターへご提出ください。
- ② 一覧に記載されている方について、別紙2の個人番号等登録届および別紙3の個人番号等登録届 総括表を提出いただくようご協力をお願いいたします。

通番	被保険者整理番号 基礎年金番号	氏名 ①カナ氏名 ②漢字氏名	生年月日 (5:昭和 7:平成 9:令和)	性別	住所
1	XXX XXXX-XXXXXX	コウケン タロウ 厚年 太郎	5-XXXXXX	男 XXX-XXXX	東京都 杉並区XXX XX-XX



- マイナンバー未収録者一覧(別紙1)に記載の「氏名」「生年月日」「性別」「住所」をご確認ください。
- 貴事業所で把握している情報と相違があれば、下表の該当の変更届を管轄の事務センターへご提出ください。
各届書は日本年金機構ホームページからダウンロードできます。

変更内容	提出届書
氏名	健康保険・厚生年金保険被保険者氏名変更(訂正)届
生年月日	健康保険・厚生年金保険被保険者生年月日訂正届
住所	健康保険・厚生年金保険被保険者住所変更届

※ 性別の変更(訂正)の手続き方法は、管轄の年金事務所へお問い合わせください。

※ 一覧は、令和6年11月時点の記録に基づいて作成しています。すでに上記変更届を提出済の場合、行き違いですのでご了承ください。

② マイナンバー等の届出

- 同封の個人番号等登録届(別紙2)の届出事項欄に住民票住所およびマイナンバーをご記入ください。現在住民票住所にお住まいでない場合は、現在お住まいの住所もあわせてご記入ください。また、日本に住民票がない場合や、短期在留等の理由でマイナンバーをお持ちでない場合は、マイナンバーの非保有理由をご記入ください。

※ 外国籍の被保険者は、ローマ字氏名等もあわせてご記入ください。

※ 被保険者本人が記入しても差し支えありません。

- 事業主様において、被保険者本人のマイナンバーカード等により、マイナンバー法に基づく被保険者の本人確認(身元確認・番号確認)をお願いします。

- 個人番号等登録届総括表(別紙3)に個人番号等登録届の提出件数および提出日をご記入ください。

- 個人番号等登録届を取りまとめ、個人番号等登録届総括表および各種変更届とともに管轄の事務センター(別紙4参照)へご提出ください。

※ 各種変更届は、「① 氏名・住所等の確認」の結果、必要な方のみご提出ください。

個人番号等登録届(別紙2)

個人番号等登録届総括表(別紙3)

ご不明な点がございましたら、日本年金機構ホームページ(<https://www.nenkin.go.jp/tokusetsu/jigyonushi-list.html>)をご覧ください。お問い合わせください。



0570-007-123

050から始まる電話からおかけになる場合は
 (東京) 03-6837-2913



全国一律の通話料金でご利用いただけます。
 通話料金定額プランの対象外です。

<受付時間> 月～金曜日 8:30～19:00
 第2土曜日 9:30～16:00

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

* 通知書が届いた直後(5日程度)は、電話がつながりにくくなります。週の後半と月の後半はつながりやすくなっていますので、どうぞご利用ください。

マイナンバー未収録者一覧 が届いた事業主様へ

日本年金機構では、お客様の利便性向上を図るため、マイナンバーの届出をお願いしています。

お送りした「マイナンバー未収録者一覧（別紙1）」（以下「一覧」という。）には、マイナンバーを届出
いただいていない国民年金第3号被保険者が記載されています。

一覧に記載されている方について、**以下の2つのご対応をお願いします。**

根拠法令：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9条、第14条
国民年金法施行規則第134条

① 氏名・住所等の確認

- 一覧に記載されている方は、氏名や住所等の
変更の際に届出が必要です。
- 一覧に記載の「氏名」や「住所」等に変更・
訂正がないかをご確認ください。
- **変更・訂正があった場合は、必要な届出**をお
願いします。

② マイナンバー等の届出

- **マイナンバーの届出**をお願いします。
- マイナンバーをお持ちでない場合は、
非保有理由の届出をお願いします。

届出方法の詳細は裏面をご覧ください

届出書類

- ✓ 各種変更届（必要な方のみ）
- ✓ 個人番号等登録届（別紙2）
- ✓ 個人番号等登録届総括表（別紙3）

送付先

- ✓ 管轄の事務センター
（別紙4参照）

届出期限

- ✓ 令和7年1月17日（金）
（期限を過ぎた場合でも速やかにご提出ください。）



① 氏名・住所等の確認

別紙1

マイナンバー未収録者一覧(国年3号)

統一事務所コード : XXXX
 事業所(船舶所有者)整理記号 : XX-XXXX
 事業所(告知)番号 : XXXXX
 事業所(船舶所有者)名称 : XXXX 株式会社

事業主様へのお願い

- ① 一覧に記載されている「氏名」「生年月日」「性別」「住所」をご確認ください。貴事業所で把握している情報との相違があれば、該当の変更届を管轄の事務センターへご提出ください。
- ② 一覧に記載されている方について、別紙2の個人番号等登録届および別紙3の個人番号等登録届 総括表を提出いただくようご協力をお願いいたします。

通番	基礎年金番号 (国年3号)	氏名 ①カナ氏名 ②漢字氏名	生年月日 (5:昭和 7:平成 9:令和)	性別	住所	【参考】配偶者(厚生被保険者)情報 被保険者整理番号 氏名
1	XXXX-XXXXXX	コサノ ハナコ 国三 花子	5-XXXXXX	女	XXX-XXXX 東京都 杉並区XXX XX-XX	XXX 国三 二郎

- マイナンバー未収録者一覧(別紙1)に記載の「氏名」「生年月日」「性別」「住所」をご確認ください。
- 貴事業所で把握している情報と相違があれば、下表の該当の変更届を管轄の事務センターへご提出ください。
各届書は日本年金機構ホームページからダウンロードできます。

変更内容	提出届書
氏名・生年月日	健康保険被扶養者(異動)届(国民年金第3号被保険者関係届)
住所	国民年金第3号被保険者住所変更届

※ 性別の変更(訂正)の手続き方法は、管轄の年金事務所へお問い合わせください。

※ 一覧は、令和6年11月時点の記録に基づいて作成しています。すでに上記変更届を提出済の場合、行き違いですのでご了承ください。

② マイナンバー等の届出

- 同封の個人番号等登録届(別紙2)の届出事項欄に住民票住所およびマイナンバーをご記入ください。現在住民票住所にお住まいでない場合は、現在お住まいの住所もあわせてご記入ください。また、日本に住民票がない場合や、短期在留等の理由でマイナンバーをお持ちでない場合は、マイナンバーの非保有理由をご記入ください。

※ 外国籍の被保険者は、ローマ字氏名等もあわせてご記入ください。

※ 第3号被保険者本人が記入しても差し支えありません。

- 事業主様において、第3号被保険者本人のマイナンバーカード等により、マイナンバー法に基づく被保険者の本人確認(身元確認・番号確認)をお願いします。

配偶者(厚生年金保険被保険者)が第3号被保険者の代理人として届書を事業主様に提出する場合、届出人欄の「☐ 届書の提出は配偶者(第2号被保険者)に委任します」の☐に✓をお願いします。

- 個人番号等登録届総括表(別紙3)に個人番号等登録届の提出件数および提出日をご記入ください。

- 個人番号等登録届を取りまとめ、個人番号等登録届総括表および各種変更届とともに管轄の事務センター(別紙4参照)へご提出ください。

※ 各種変更届は、「① 氏名・住所等の確認」の結果、必要な方のみご提出ください。

個人番号等登録届(別紙2)

個人番号等登録届総括表(別紙3)

ご不明な点がございましたら、日本年金機構ホームページ(<https://www.nenkin.go.jp/tokusetsu/jigyonushi-list.html>)をご覧ください。か、「ねんきん加入者ダイヤル」へお問い合わせください。



0570-007-123

050から始まる電話からおかけになる場合は
(東京) 03-6837-2913

全国一律の通話料金でご利用いただけます。
通話料金定額プランの対象外です。

<受付時間> 月～金曜日 8:30～19:00
第2土曜日 9:30～16:00

- * 第2土曜日以外の土・日・祝日、12月29日～1月3日はご利用いただけません。
 * 通知書が届いた直後(5日程度)は、電話がつながりにくくなります。週の後半と月の後半はつながりやすくなっていますので、どうぞご利用ください。



マイナンバー未収録者一覧 が届いた事業主様へ

日本年金機構では、お客様の利便性向上を図るため、マイナンバーの届出をお願いしています。

お送りした「マイナンバー未収録者一覧（別紙 1）」（以下「一覧」という。）には、マイナンバーを届出
いただいていない厚生年金保険被保険者および国民年金第 3 号被保険者が記載されています。

一覧に記載されている方について、**以下の 2 つのご対応をお願いします。**

根拠法令：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 9 条、第 14 条
厚生年金保険法施行規則第 130 条、国民年金法施行規則第 134 条

① 氏名・住所等の確認

- 一覧に記載されている方は、氏名や住所等の変更の際に届出が必要です。
- 一覧に記載の「氏名」や「住所」等に変更・訂正がないかをご確認ください。
- **変更・訂正があった場合は、必要な届出**をお願いします。

② マイナンバー等の届出

- **マイナンバーの届出**をお願いします。
- マイナンバーをお持ちでない場合は、非保有理由の届出をお願いします。

届出方法の詳細は裏面をご覧ください

届出書類

- ✓ 各種変更届（必要な方のみ）
- ✓ 個人番号等登録届（別紙 2）
- ✓ 個人番号等登録届総括表（別紙 3）

送付先

- ✓ 管轄の事務センター
（別紙 4 参照）

届出期限

- ✓ 令和 7 年 1 月 17 日（金）
（期限を過ぎた場合でも速やかにご提出ください。）

① 氏名・住所等の確認

別紙 1

マイナンバー未収録者一覧(厚年)

統一事務所コード : XXXX
事業所(船舶所有者)整理記号 : XX-XXXX
事業所(告知)番号 : XXXXX
事業所(船舶所有者)名称 : XXXX 株式会社

事業主様へのお願い

- ① 一覧に記載されている「氏名」「生年月日」「性別」「住所」をご確認ください。貴事業所で把握している情報との相違があれば、該当の変更届を管轄の事務センターへご提出ください。
- ② 一覧に記載されている方について、別紙2の個人番号等登録届および別紙3の個人番号等登録届 総括表を提出いただくようご協力をお願いいたします。

通番	被保険者整理番号 基礎年金番号	氏名 ①カナ氏名 ②漢字氏名	生年月日 (5:昭和 7:平成 9:令和)	性別	住所
1	XXX XXXX-XXXXXX	コウケン タロウ 厚年 太郎	5-XXXXXX	男 XXX-XXXX	東京都 杉並区XXX XX-XX

- マイナンバー未収録者一覧(別紙1)に記載の「氏名」「生年月日」「性別」「住所」をご確認ください。
- 貴事業所で把握している情報と相違があれば、下表の該当の変更届を管轄の事務センターへご提出ください。各届書は日本年金機構ホームページからダウンロードできます。

変更内容	厚生年金保険被保険者	国民年金第3号被保険者
氏名	健康保険・厚生年金保険被保険者氏名変更(訂正)届	健康保険被扶養者(異動)届 (国民年金第3号被保険者関係届)
生年月日	健康保険・厚生年金保険被保険者生年月日訂正届	
住所	健康保険・厚生年金保険被保険者住所変更届	国民年金第3号被保険者住所変更届

※ 性別の変更(訂正)の手続き方法は、管轄の年金事務所へお問い合わせください。

※ 一覧は、令和6年11月時点の記録に基づいて作成しています。すでに上記変更届を提出済の場合、行き違いですのでご了承ください。

② マイナンバー等の届出

- 同封の個人番号等登録届(別紙2)の届出事項欄に住民票住所およびマイナンバーをご記入ください。現在住民票住所にお住まいでない場合は、現在お住まいの住所もあわせてご記入ください。また、日本に住民票がない場合や、短期在留等の理由でマイナンバーをお持ちでない場合は、マイナンバーの非保有理由をご記入ください。

※ 外国籍の被保険者は、ローマ字氏名等もあわせてご記入ください。

※ 被保険者本人が記入しても差し支えありません。

- 事業主様において、被保険者本人のマイナンバーカード等により、マイナンバー法に基づく被保険者の本人確認(身元確認・番号確認)をお願いします。配偶者(厚生年金保険被保険者)が第3号被保険者の代理人として届書を事業主様に提出する場合、届出人欄の「☐ 届書の提出は配偶者(第2号被保険者)に委任します」の☐に✓をお願いします。

- 個人番号等登録届総括表(別紙3)に個人番号等登録届の提出件数および提出日をご記入ください。

- 個人番号等登録届を取りまとめ、個人番号等登録届総括表および各種変更届とともに管轄の事務センター(別紙4参照)へご提出ください。

※ 各種変更届は、「① 氏名・住所等の確認」の結果、必要な方のみご提出ください。

個人番号等登録届(別紙2)

個人番号等登録届総括表(別紙3)

ご不明な点がございましたら、日本年金機構ホームページ(<https://www.nenkin.go.jp/tokusetsu/jigyonushi-list.html>)をご覧ください。お問い合わせください。



0570-007-123

050から始まる電話からおかけになる場合は
(東京) 03-6837-2913



全国一律の通話料金でご利用いただけます。
通話料金定額プランの対象外です。

<受付時間> 月～金曜日 8:30～19:00
第2土曜日 9:30～16:00

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

* 通知書が届いた直後(5日程度)は、電話がつながりにくくなります。週の後半と月の後半はつながりやすくなっていますので、どうぞご利用ください。

未収録者一覧 印字仕様

【別添21①】

項番は、別添20②及び③の赤字部分に対応

「被扶養配偶者非該当リストDVD（厚年）」は、明細レコードの参照先の項目が他の2つと異なりますので、ご注意ください。

項番	項目	バイト数	印字形式	仕 様
1	統一事務所コード	4	”9999”形式 ”XXXX”形式	見出しレコードの「統一事務所コード」を設定
2	事業所（船舶所有者）整理記号	7	”99-XXXX”形式 ”XXX△△△△”形式 ”999△△△△”形式	見出しレコードの「事業所整理記号」を設定
3	事業所（告知）番号	5	”99999”形式	見出しレコードの「事業所番号」を設定
4	事業所（船舶所有者）名称	136	”X～X”形式 又は ”X～X”形式	見出しレコードの「事業所名称（外字対応版）」を設定 ※最大2行までに収まるように名称（漢字・カナ）を編集し、印字する。
5	通番	4	”9999”形式	明細レコードの「被保険者整理番号」順にソート（昇順）し、通番を設定 11件目以降はページを跨いで通算する。 4桁未満の場合は、その桁数で表示する。 （例）正：1 誤：0001
6	被保険者整理番号	6	”999999△～△”形式 ”9～9”形式	明細レコードの「被保険者整理番号」を設定 ※左詰めで被保険者整理番号6桁を設定し、残りは半角スペースを設定 6桁未満の場合は、その桁数で表示する。 （例）正：1 誤：000001
7	基礎年金番号	11	”9999-999999”形式	明細レコードの「基礎年金番号」を編集し、設定 4桁・6桁に区切り、間に「-（ハイフン）」を設定
8	生年月日	8	”9-999999”形式	明細レコードの「生年月日」（「元号」及び「年月日」）より編集し、設定 「生年月日（元号）」と「生年月日（年月日）」の間に「-（ハイフン）」を設定
9	性別	2	”X”形式	明細レコードの「性別」を設定 ※性別の情報が存在しない場合は、全角スペースを設定
10	カナ氏名	25	”X～X”形式	【厚年2号】【厚年3号】明細レコードの「被保険者カナ氏名（届出義務者宛）」を設定 【厚年】明細レコードの「被保険者カナ氏名（本人宛）」を設定
11	漢字氏名	70	”X～X”形式	【厚年2号】【厚年3号】明細レコードの「被保険者漢字氏名（届出義務者宛）（外字対応版）」を設定 【厚年】明細レコードの「被保険者漢字氏名（本人宛）（外字対応版）」を設定 ※漢字氏名が存在しない場合は、全桁半角スペースを設定 ※最大2行までに収まるように氏名（漢字・カナ）を編集し、印字する。
12	郵便番号	8	”999-9999”形式	明細レコードの「郵便番号」を設定
13	住所	228	”X～X”形式 又は ”X～X”形式	明細レコードの「被保険者住所（外字対応版）」を設定 ※最大3行までに収まるように住所（漢字・カナ）を編集し、印字する。
14	ページ表示	9	”（999/999）”形式	未収録者一覧のページ数を設定（該当ページ番号/合計ページ数） ※ 対象者10名以下の場合は表示しなくとも差し支えない。 ※ 1事業所に厚年2号及び3号の対象者がどちらも存在する場合も、ページ数は2号と3号で通算しない。
15	氏名（2号被保険者）	70	”X～X”形式 又は ”X～X”形式	【厚年3号】明細レコードの「2号被保険者氏名（届出義務者宛）（外字対応版）」を設定 【厚年】明細レコードの「2号被保険者氏名（本人宛）（外字対応版）」を設定 ※厚年2号については印字不要
16	管理番号	1行	任意	対象事業所ごとに管理番号を生成し設定 ・必ず1件ごとに固有の管理番号を付与し、異なる対象事業所への管理番号の重複付与は決して行わないこと ・対象事業所の他の送付物である「送付書」「個人番号等登録届」「個人番号等登録届 総括表」と同一の管理番号を設定すること

Diagram illustrating a 4x4 grid structure with red dashed lines. The grid is divided into four regions labeled 1, 2, 3, and 4. Region 1 is the top-left 3x3 subgrid. Region 2 is the first column of the 4x4 grid. Region 3 is the first three rows of the 4x4 grid. Region 4 is the first row and the first column of the 4x4 grid.

20111014003

マイナンバー未収録者一覧(国年3号)

統一事務所コード
事業所(船舶所有者)整理記号
事業所(告知)番号
事業所(船舶所有者)名称

事業主様へのお願い

- ① 一覧には基礎年金番号とマイナンバーが紐づいていない国民年金第3号被保険者の情報が記載されています。また、参考として右端に配偶者(厚生年金保険被保険者)の情報が記載されています。
- ② 一覧に記載されている方について、別紙2の個人番号等登録届および別紙3の個人番号等登録届 総括表を提出いただくよう協力をお願いします。
- ③ 一覧に記載されている「氏名」「生年月日」「性別」「住所」をご確認ください。貴事業所で把握している情報との相違があれば、該当の変更届を管轄の事務センターへご提出ください。

[illegible]

※ この一覧は、令和5年XX月時点の記録に基づいて作成しています。すでに住所変更届等をご提出された場合、行き違いですのでご了承ください。

※ この一覧は、マイナンバー未収録者をお知らせするものであり、届書として使用することはできません。

「被扶養配偶者非該当リストDVD（厚年）」は、明細レコードの
参照先の項目が他の2つと異なりますので、ご注意ください。

項番は、別添2 1 ②～③の赤字部分に対応

項番	項目	桁数*行数	印字形式	仕 様
1	基礎年金番号	11*1	XXXX-XXXXXX	明細レコードの「基礎年金番号」を編集し、設定 明細レコードの「基礎年金番号」を4桁・6桁に区切り、間に「-（ハイフン）」を設定
2	生年月日	1行		明細レコードの「生年月日」（「元号」及び「年月日」）より編集し、設定 明細レコードの「生年月日（元号）」を「1:明治、3:大正、5:昭和、7:平成、9:令和」の通り読み替える。 （設定例）昭和61年4月11日
3	フリガナ	1行	NNNN～NNNN	【厚年2号】【厚年3号】明細レコードの「被保険者カナ氏名（届出義務者宛）」を設定 【厚年】明細レコードの「被保険者カナ氏名（本人宛）」を設定
4	氏名	1行	NNNN～NNNN	【厚年2号】【厚年3号】明細レコードの「被保険者漢字氏名（届出義務者宛）（外字対応版）」を設定 【厚年】明細レコードの「被保険者漢字氏名（本人宛）（外字対応版）」を設定 ※漢字氏名が存在しない場合は、明細レコードの「被保険者カナ氏名」を設定する。
5	性別	1*1	N	明細レコードの「性別」を設定 また、「性別」が男の場合は「1.」、女の場合は「2.」を先頭に設定する （設定例）1. 男
6	統一事務所コード+事業所整理記号	1行	9999-XXXX 99-XXX△△△△	見出しレコードの「統一事務所コード」の上二桁と、見出しレコードの「事業所整理記号」を1行に結合し設定
7	管理番号	1行	任意	対象事業所ごとに管理番号を生成し設定 ・必ず1件ごとに固有の管理番号を付与し、異なる対象事業所への管理番号の重複付与は決して行わないこと ・対象事業所の他の送付物である「送付書」「未収録者一覧」「個人番号等登録届総括表」と同一の管理番号を設定すること

様式コード			
1	5	0	1

個人番号等登録届



令和 年 月 日提出

日本年金機構 あて

記入日 令和 年 月 日

以下のとおり、個人番号等を届出します。

氏名: _____

個人番号等登録届 総括表を本届書に添付して事業主がご提出いただく場合は、上記氏名のご記入は不要です。

別紙2

日本年金機構

この届書は 個人番号 または 個人番号が指定されていない理由 を届け出ていただくためのものです。

※届け出ていただいた個人番号は番号利用法(マイナンバー法)に定める事務のみに利用し、適正に保管・管理いたします。

届出事項

① 基礎年金番号	1				—								② 生年月日			年	月	日	
③ 氏 名	(フリガナ) 3 4														④ 性 別		5		
⑤ 住 民 票 住 所	(フリガナ) 〒 —																		
⑥ 居 所 (住民票のない方、または 住民票以外の住所にお 住まいの方はご記入くださ い)	(フリガナ) 〒 —																		
⑦ 電 話 番 号	☐ 1. 自宅				☐ 3. 勤務先				()										
	☐ 2. 携帯電話				☐ 4. その他														
⑧ 個 人 番 号																			
◆個人番号が指定されていない方は「⑨個人番号非保有理由」欄のいずれか該当する項目の□にチェックを入れてください。																			
⑨ 個 人 番 号 非 保 有 理 由	☐ 1. 短期在留外国人 ☐ 2. 海外居住 ☐ 3. その他()																		
◆外国籍の方は⑩から⑫に該当があればご記入ください。																			
⑩ ローマ字氏名	(フリガナ)																		
⑪ 漢 字 氏 名	(フリガナ) (氏)														(名)				
⑫ 通 称 名	(フリガナ) (氏)														(名)				

◆「個人番号等登録届 総括表」に必要事項を記入し、本届書とあわせてご提出ください。

添付書類(被保険者本人が提出する場合)

下記の書類を添付します。(いずれか1つにチェックを入れてください。)

- ☐ 個人番号カード
- ☐ 個人番号の確認できる書類1種類 (例)住民票の写し等 + 身元確認のできる書類1種類 (例)運転免許証、旅券等
- ☐ 個人番号非保有のため、書類は添付しません。

※ 添付書類の詳細は裏面を確認してください。
郵送の場合は、いずれもコピーを添付してください。

<ご記入いただく内容>

「⑤住民票住所」※1および「⑧個人番号」※2を記入のうえ、同封の返信用封筒で郵送いただくようお願いいたします。

※ 1 現在お住まいの住所が住民票住所でない場合は、現在お住まいの住所を「⑥居所」へ記入してください。

※ 2 海外居住の方、短期在留外国人の方等で個人番号が指定されていない場合は、「⑨個人番号非保有理由」欄のいずれかに☑してご提出ください。

記入方法

＜届出事項＞必ずご記入ください。

⑤（住民票のない方は⑥）、⑧（個人番号のない方は⑨）は必須項目です。

- ⑤住民票住所：住民票の住所をご記入ください。
※住民票の住所と異なる住所にお住まいの方は、「⑥居所」に現在お住まいの住所も合わせてご記入ください。
- ⑥居所：住民票のない方、または住民票以外の住所地にお住まいの方はご記入ください。
- ⑦電話番号：平日の日に連絡が可能な電話番号をご記入ください。
- ⑧個人番号：個人番号カードまたは住民票の写し等に記載されている個人番号(12桁)をご記入ください。
※個人番号が指定されていない場合は「⑨個人番号非保有理由」欄をご記入ください。
- ⑨個人番号非保有理由：個人番号が指定されていない場合は該当する項目の口にチェックを入れてください。
また、「3. その他」を選択した場合は詳細をご記入ください。

以下、⑩～⑫については、外国籍の方で該当する場合はご記入ください。

- ⑩ローマ字氏名：記入するローマ字氏名は、在留カード等の公的な書類に記載されているローマ字氏名をご記入ください。
なお、ローマ字氏名をお持ちでない場合は記入不要です。
- ⑪漢字氏名：記入する漢字氏名は、在留カード等の公的な書類に記載されている漢字氏名をご記入ください。
なお、漢字氏名をお持ちでない場合は記入不要です。
- ⑫通称名：通称名をお住まいの市区町村に登録されている場合はご記入ください。
なお、通称名をお持ちでない場合は記入不要です。

添付書類

- 個人番号を記入した場合は、個人番号の確認およびお客様自身の身元確認のできる書類について、以下の(1)または(2)を添付してください。（事業主が提出する場合は、事業主が番号確認および身元確認を行い^(※)、「個人番号等登録届 総括表」を添付することにより、日本年金機構への以下の(1)または(2)の添付書類の提出は不要となります。）

※ 事業主が個人番号等登録届を提出する場合、雇用の際に被保険者の身元確認を行っており、明らかに本人に相違ないと確認されている場合、被保険者本人から再度、身元（実存）確認書類の提示を受ける必要はありません。

- (1) 個人番号カード(個人番号の確認と身元確認できる情報の両方が記載されているため、1種類で確認が可能です。)
- (2) 以下の2種類(⑦と⑧1種類ずつ)を添付してください。

⑦個人番号が記載されている書類から1種類

住民票の写し(個人番号記載のもの)または通知カード※

※デジタル手続法の施行日(令和2年5月25日)時点で交付されている通知カードは、氏名、住所等の記載事項に変更がない場合または同日前に正しく変更手続がとられている場合に限り、引き続き、利用可能です。

⑧身元確認のできる書類から1種類

運転免許証、旅券、身体障害者手帳、精神障害者保健福祉手帳、療育手帳、在留カード等

※身元確認のできる書類については、上記⑦以外にも添付可能な書類があります。

ご不明な点等は年金事務所にお問い合わせください。

【窓口で提出される場合】

上記(1)個人番号カードまたは(2)の⑦と⑧1種類ずつ原本をご持参ください。

【郵送で提出される場合】

いずれの書類もコピーを添付してください。

上記(1)個人番号カードのコピーを添付される場合は、カードの両面のコピーが必要です。

- 個人番号非保有理由を記入した場合は、書類の添付は不要です。

様式コード			
1	5	0	1

個人番号等登録届



令和 年 月 日提出

日本年金機構 あて

記入日 令和 年 月 日

以下のとおり、個人番号等を届出します。

☐ 届書の提出は配偶者(第2号被保険者)に委任します※ ☐ をしてください。

氏名: _____

個人番号等登録届 総括表を本届書に添付して事業主がご提出いただく場合は、上記氏名のご記入は不要です。

別紙2

日本年金機構

この届書は 個人番号 または 個人番号が指定されていない理由 を届け出ていただくためのものです。

※届け出ていただいた個人番号は番号利用法(マイナンバー法)に定める事務のみに利用し、適正に保管・管理いたします。

届出事項	① 基礎年金番号	1 _____ ② 生年月日 _____ 年 _____ 月 _____ 日											
	③ 氏 名	(フリガナ) 3 _____ ④ 性 別 5											
	⑤ 住 民 票 住 所	(フリガナ) _____											
	⑥ 居 所 (住民票のない方、または 住民票以外の住所にお 住まいの方はご記入くださ い)	(フリガナ) _____											
	⑦ 電 話 番 号	☐ 1. 自宅 ☐ 3. 勤務先 ☐ 2. 携帯電話 ☐ 4. その他 ()											
	⑧ 個 人 番 号	_____											
	◆個人番号が指定されていない方は「⑨個人番号非保有理由」欄のいずれか該当する項目の□にチェックを入れてください。												
	⑨ 個 人 番 号 非 保 有 理 由	☐ 1. 短期在留外国人 ☐ 2. 海外居住 ☐ 3. その他()											
	◆外国籍の方は⑩から⑫に該当があればご記入ください。												
	⑩ ローマ字氏名	(フリガナ) _____											
	⑪ 漢 字 氏 名	(フリガナ) _____ (氏) _____ (名) _____											
	⑫ 通 称 名	(フリガナ) _____ (氏) _____ (名) _____											

◆「個人番号等登録届 総括表」に必要事項を記入し、本届書とあわせてご提出ください。

添付書類(被保険者本人が提出する場合)

下記の書類を添付します。(いずれか1つにチェックを入れてください。)

☐ 個人番号カード

☐ 個人番号の確認できる書類1種類
(例)住民票の写し等 + 身元確認のできる書類1種類
(例)運転免許証、旅券等

☐ 個人番号非保有のため、書類は添付しません。

※ 添付書類の詳細は裏面を確認してください。
郵送の場合は、いずれもコピーを添付してください。

<ご記入いただく内容>

「⑤住民票住所」※1および「⑧個人番号」※2を記入のうえ、**同封の返信用封筒**で郵送いただくようお願いいたします。

※ 1 現在お住まいの住所が住民票住所でない場合は、現在お住まいの住所を「⑥居所」へ記入してください。

※ 2 海外居住の方、短期在留外国人の方等で個人番号が指定されていない場合は、「⑨個人番号非保有理由」欄のいずれかに☑してご提出ください。

記入方法

<届出事項> 必ずご記入ください。

⑤（住民票のない方は⑥）、⑧（個人番号のない方は⑨）は必須項目です。

⑤住民票住所 ：住民票の住所をご記入ください。
 ※住民票の住所と異なる住所にお住まいの方は、「⑥居所」に現在お住まいの住所も合わせてご記入ください。

⑥居所 ：住民票のない方、または住民票以外の住所地にお住まいの方はご記入ください。

⑦電話番号 ：平日の日中に連絡が可能な電話番号をご記入ください。

⑧個人番号 ：個人番号カードまたは住民票の写し等に記載されている個人番号(12桁)をご記入ください。
 ※個人番号が指定されていない場合は「⑨個人番号非保有理由」欄をご記入ください。

⑨個人番号非保有理由 ：個人番号が指定されていない場合は該当する項目の□にチェックを入れてください。
 また、「3. その他」を選択した場合は詳細をご記入ください。

以下、⑩～⑫については、外国籍の方で該当する場合はご記入ください。

⑩ローマ字氏名 ：記入するローマ字氏名は、在留カード等の公的な書類に記載されているローマ字氏名をご記入ください。
 なお、ローマ字氏名をお持ちでない場合は記入不要です。

⑪漢字氏名 ：記入する漢字氏名は、在留カード等の公的な書類に記載されている漢字氏名をご記入ください。
 なお、漢字氏名をお持ちでない場合は記入不要です。

⑫通称名 ：通称名をお住まいの市区町村に登録されている場合はご記入ください。
 なお、通称名をお持ちでない場合は記入不要です。

添付書類

○ 個人番号を記入した場合は、個人番号の確認およびお客様自身の身元確認のできる書類について、以下の(1)または(2)を添付してください。（事業主が提出する場合は、事業主が番号確認および身元確認を行い^(※)、「個人番号等登録届 総括表」を添付することにより、日本年金機構への以下の(1)または(2)の添付書類の提出は不要となります。）

※ 事業主が個人番号等登録届を提出する場合、雇用の際に被保険者の身元確認を行っており、明らかに本人に相違ないと確認されている場合、被保険者本人から再度、身元（実存）確認書類の提示を受ける必要はありません。

(1) 個人番号カード(個人番号の確認と身元確認できる情報の両方が記載されているため、1種類で確認が可能です。)

(2) 以下の2種類(㉔と㉕1種類ずつ)を添付してください。

㉔個人番号が記載されている書類から1種類

住民票の写し(個人番号記載のもの)または通知カード※

※デジタル手続法の施行日(令和2年5月25日)時点で交付されている通知カードは、氏名、住所等の記載事項に変更がない場合または同日前に正しく変更手続がとられている場合に限り、引き続き、利用可能です。

㉕身元確認のできる書類から1種類

運転免許証、旅券、身体障害者手帳、精神障害者保健福祉手帳、療育手帳、在留カード等

※身元確認のできる書類については、上記㉕以外にも添付可能な書類があります。

ご不明な点等は年金事務所にお問い合わせください。

【窓口で提出される場合】

上記(1)個人番号カードまたは(2)の㉔と㉕1種類ずつ原本をご持参ください。

【郵送で提出される場合】

いずれの書類もコピーを添付してください。

上記(1)個人番号カードのコピーを添付される場合は、カードの両面のコピーが必要です。

○ 個人番号非保有理由を記入した場合は、書類の添付は不要です。

個人番号等登録届総括表 印字仕様

項番は、別添22②の赤字部分に対応

項番	項目	バイト数	印字形式	仕 様
1	事業所整理記号	7	“99-XXXX”形式 “XXX△△△△”形式 “999△△△△”形式	見出しレコードの「事業所整理記号」を設定 ※「船舶所有者整理記号」は、「-（ハイフン）」の右枠に印字
2	事業所番号	5	“99999”形式	見出しレコードの「事業所番号」を設定
3	事業所郵便番号	8	999-9999	見出しレコードの「事業所郵便番号」を設定
4	事業所所在地	-	“X～X”形式 又は “X～X”形式	見出しレコードの「事業所所在地（1行）（外字対応版）」を設定 事業所の住所が漢字の場合は、漢字住所を設定 事業所の住所が漢字でない場合、カナ住所を設定 ※最大3行までに収まるように事業所住所（漢字・カナ）を編集
5	事業所名称	136	“X～X”形式 又は “X～X”形式	見出しレコードの「事業所名称（外字対応版）」を設定 ※最大2行までに収まるように名称（漢字・カナ）を編集し、印字
6	事業主氏名	70	“X～X”形式 又は “X～X”形式	見出しレコードの「事業主氏名（外字対応版）」を設定 ※最大1行までに収まるように名称（漢字・カナ）を編集し、印字
7	管理番号		任意	対象事業所ごとに管理番号を生成し設定 ・必ず1件ごとに固有の管理番号を付与し、異なる対象事業所への管理番号の重複付与は決して行わないこと ・対象事業所の他の送付物である「送付書」「未収録者一覧」「個人番号等登録届」と同一の管理番号を設定すること

個人番号等登録届 総括表

<ご提出前に再度確認をお願いします>

以下について確認のうえ、☑をお願いします。

- ☐ 本表の事業主記入欄に記入漏れはありませんか
- ☐ 個人番号等登録届に記入漏れや誤りはありませんか
- ☐ 本表に個人番号等登録届の提出件数を記入しましたか
- ☐ 送付先は管轄の事務センターとなっていますか
- ☐ 住所変更届等の提出要否を再度ご確認ください

令和 年 月 日

別添の個人番号等登録届に記入された個人番号について、
被保険者本人のものであることを確認しました。

個人番号等登録届 提出件数 件

事業主が提出する場合、マイナンバー法に基づき、被保険者の「番号確認」および「身元確認」を行ったうえ^(※)で、個人番号等登録届に本表を添付いただくをお願いします（その場合、日本年金機構への添付書類の提出は不要です）。

※ 厚生年金保険被保険者の「身元確認」について、事業主が個人番号等登録届を提出する場合、雇用の際に被保険者の身元確認を行っており、明らかに本人に相違ないと確認されている場合、被保険者本人から再度「身元（実存）確認書類」の提示を受ける必要はありません。

事業主記入欄	事業所整理記号	1	-	事業所番号	2
	事業所所在地	〒 3 -			
	事業所名称	4			
	事業主氏名	5			
	電話番号	6 ()			
7					

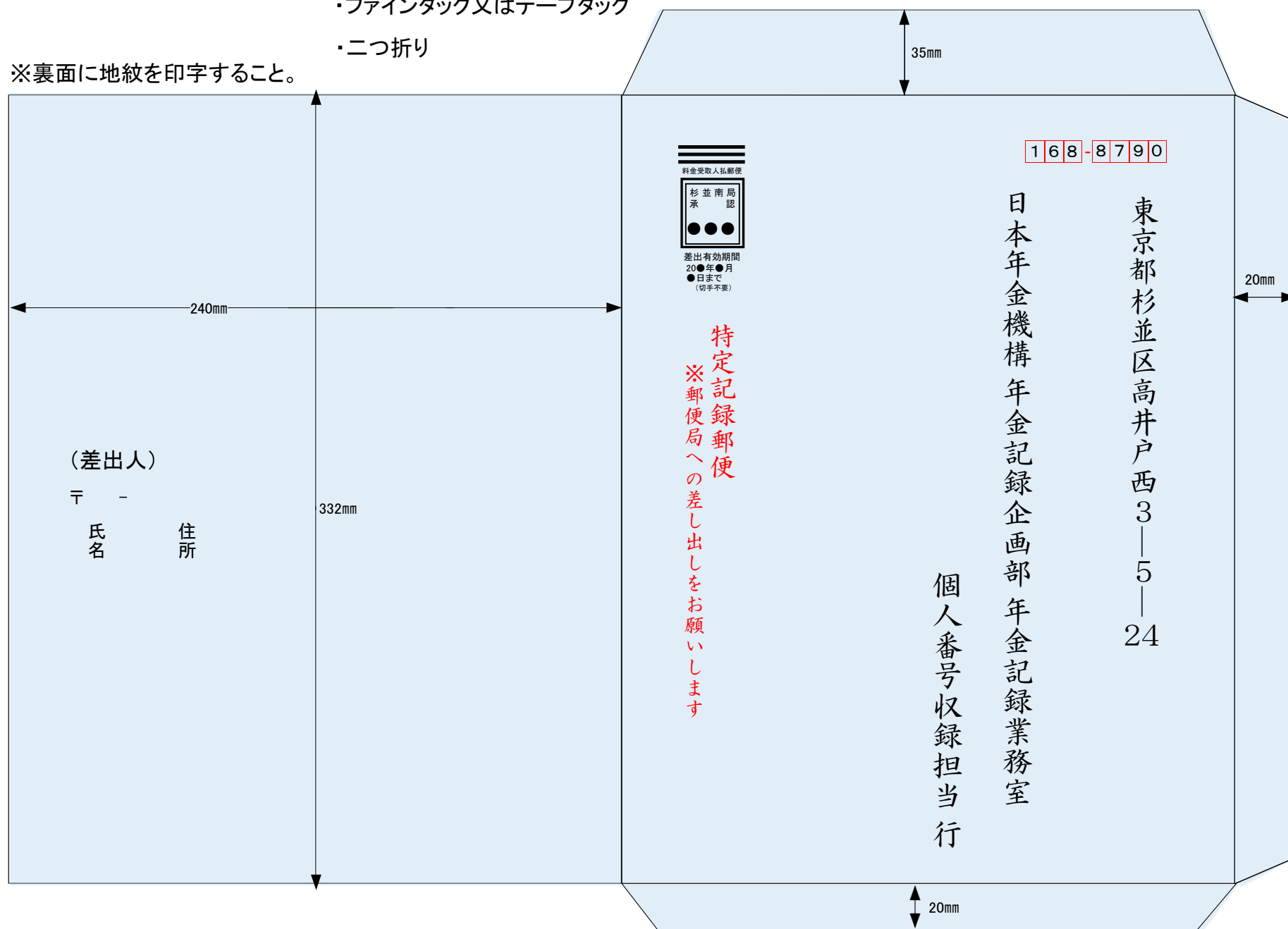
社会保険労務士記載欄

氏 名 等

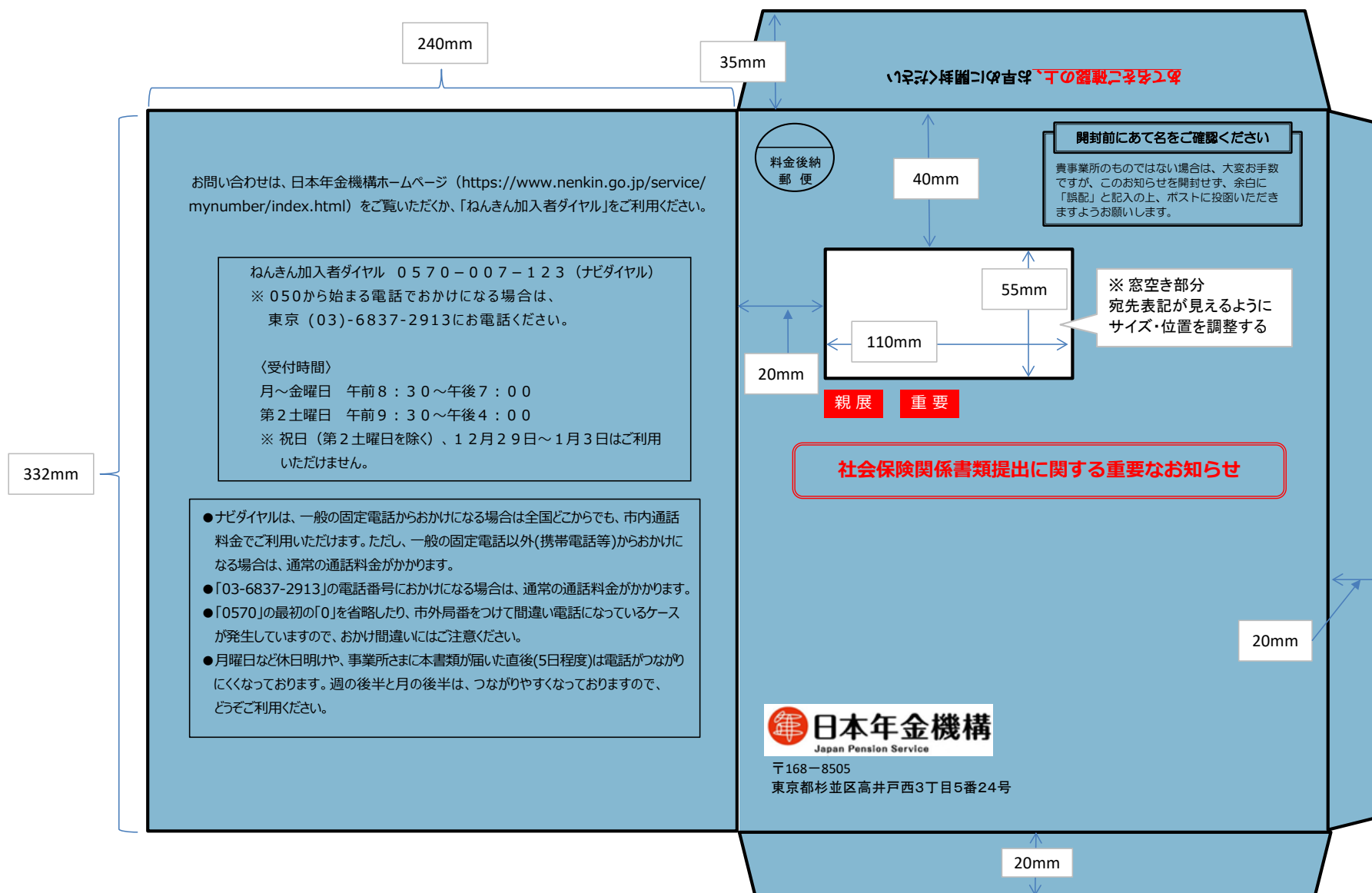
返信用封筒展開図

- ・角2サイズ
- ・ファインタック又はテープタック
- ・二つ折り

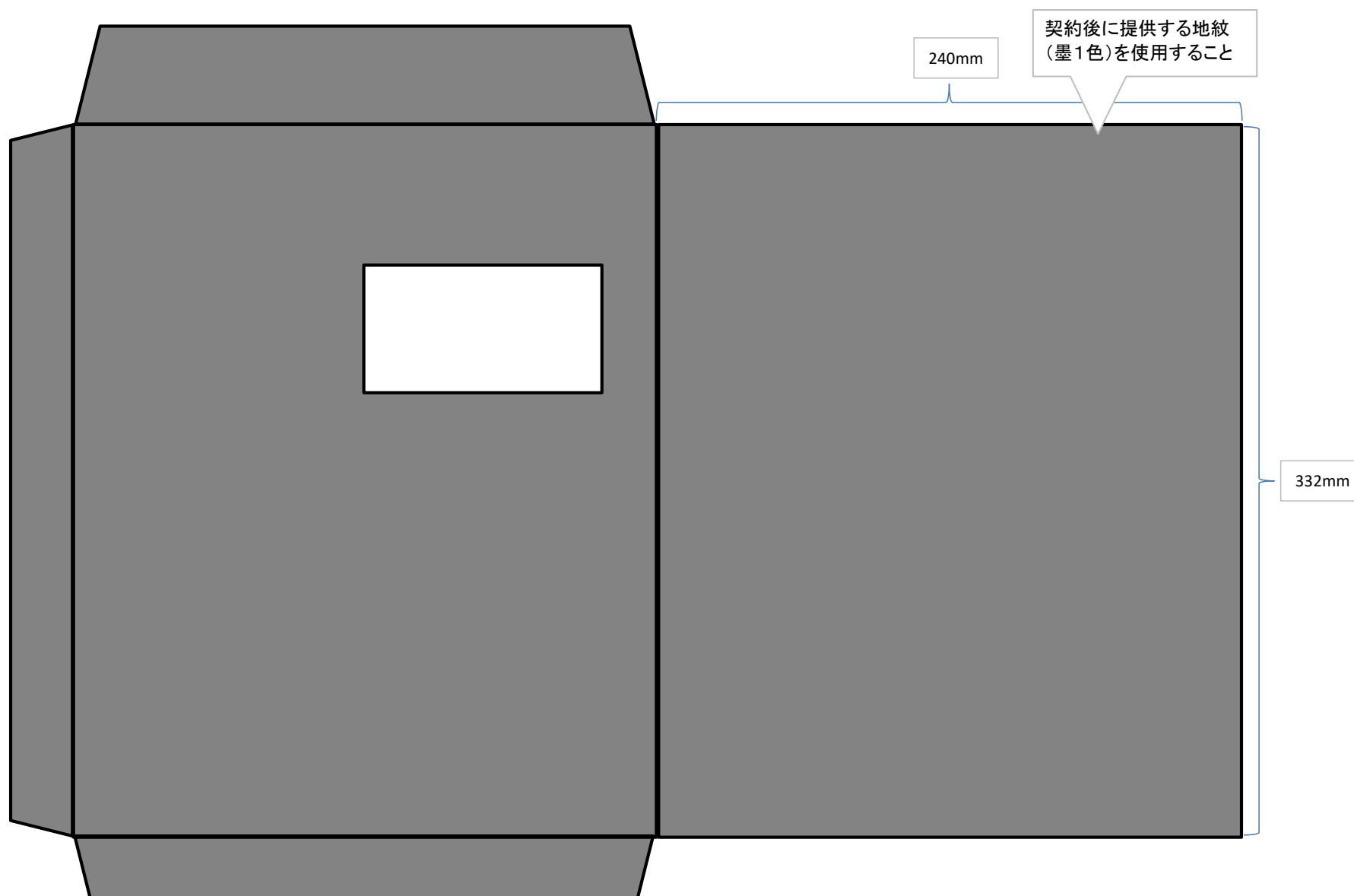
※裏面に地紋を印字すること。



封筒(糊加工水糊付)「未収録者一覧送付用窓空き封筒」展開図(表面)



封筒(糊加工水糊付)「マイナンバー未収録者一覧送付用窓開き封筒」 展開図(裏面)



対象事業所一覧表（マイナンバー未収録者一覧）

[illegible]

[illegible]

1. 市区町村宛の未収録者リスト

送付物	別添番号	数量（枚）※1
送付書	別添13②	750
依頼文書	別添14	750
確認手順	別添15	750
未収録者リスト	別添16②	1000～1,500
送付用封筒	別添17	800※2

2. 事業主宛の未収録者一覧

送付物	別添番号	数量（枚）※1
送付書	別添18②	7,900
リーフレット	別添19①	7,900
	別添19②	
	別添19③	
未収録者一覧	別添20②	10,000～15,000
	別添20③	
個人番号等登録届	別添21②	15,400
	別添21③	
個人番号等登録届 総括表	別添22②	7,900
返信用封筒	別添23	7,950※2
送付用封筒	別添24	7,950※2

※1 数量は予定数であることから、増減がありうる

※2 機構に事前提出を行う50部を含む

※3 上表の黒塗り部分の送付物について、データ印字を行う