

国民年金保険料納付書（令和8年4月定時分）の
作成及び発送準備業務
仕様書

日本年金機構 国民年金部

令和7年6月

1 委託業務の概要

(1) 目的

国民年金第1号被保険者のうち、現金で保険料を納付する者について、令和8年度分の国民年金保険料に係る通知書（納付案内書等）及び納付書（以下「納付書」という。）を作成し、送付することを目的とする。

(2) 業務概要

別紙1「業務概要図（事務処理フロー）」参照

① 納付書作成業務

納付書の用紙製造、日本年金機構（以下「機構」という。）より貸与される電子媒体に基づくデータ印字、裁断、封筒製造、封入・封緘を行う。

② 引抜業務

機構より貸与されるDVDに基づき作成した納付書から引抜きを行う。

③ 納付書発送準備業務（納品）

納付書発送にあたり郵便区分業務を行い、機構の指定する日本郵便株式会社へ引渡しを行う。引抜きを行った納付書は、機構の指定する業者へ納品を行う。

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

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

(3) 定義

本仕様書において、用語の定義は以下のとおりとする。

① 個人情報

・ 年金個人情報

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

・ 個人情報

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

・ 個人情報等

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

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

② 電子計算機

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

③再委託

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

なお、次のア又はイの場合は再委託に該当しない。

ア．運送事業者間で運送約款に基づく連携・協働により運送業務を実施する場合。

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

2 委託予定件数

国民年金保険料納付書（17枚固定）	4,178,000件
国民年金保険料納付書（6枚固定）	280,000件
国民年金保険料納付書（可変分）	906,000件
国民年金保険料納付書（別送分）	16,000件
合計	5,380,000件

※都道府県等別内訳は、別紙2「国民年金保険料納付書（令和8年4月定時分）作成予定件数県別内訳」のとおり

※数量は予定数であることから、増減があり得る。

3 委託業務の期間

委託期間 契約締結日～令和8年4月23日（契約終了日）

履行期間 ①17枚固定、6枚固定

令和8年2月17日（履行開始予定日）～

令和8年4月16日（履行終了日）

②可変分、別送分

令和8年2月3日（履行開始予定日）～

令和8年4月16日（履行終了日）

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

4 納品日

委託要領のとおり

5 履行場所

受託事業者が用意する場所（日本国内に限る。）

6 作業手順

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

7 所管部署（連絡先）

日本年金機構国民年金部国民年金業務グループ

〒168-8505

東京都杉並区高井戸西3-5-24

電話：03-5344-1100（内線3342）

担当：増田

8 受託事業者を求めるサービス水準

目標とすべき業務のサービス品質に関する合意（以下「SLA」という。）は、別紙3「委託事業者を求めるサービス水準について」のとおり

9 処理体制の申請等の手続き

処理体制等について、以下に掲げる期日までに必要な申請等の手続きを行うこと。

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

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

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

① 総括管理責任者の届出

期 限：運用仕様書の提出日

提 出 先：「7 所管部署」

② 部署管理者の届出

期 限：運用仕様書の提出日

提 出 先：「7 所管部署」

※部署管理者は、履行場所ごとに1名配置すること。

③ 点検管理者の届出

期 限：運用仕様書の提出日

提 出 先：「7 所管部署」

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

④ 個人情報等や機密情報の取扱いに関する点検及び監査体制の届出

期 限：運用仕様書の提出日

提 出 先：「7 所管部署」

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

期 限：令和8年1月23日

提 出 先：「7 所管部署」

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

※業務委託員の変更がある都度、提出すること。

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

- ① 現場責任者の届出

期 限：運用仕様書の提出日

提出先：「7 所管部署」

- ② 現場責任者補助者の届出

期 限：運用仕様書の提出日

提 出 先：「7 所管部署」

- ③ 作業者の届出

期 限：令和8年1月23日

提 出 先：「7 所管部署」

- ④ 労働者派遣契約を行う場合の申請（別紙7「労働者派遣法に基づく労働者派遣契約を行う場合について」により提出）

期 限：労働者派遣契約履行日の10日前まで

提 出 先：「7 所管部署」

- （3）再委託に関する申請

期 限：再委託開始予定日の10日前まで

提 出 先：「7 所管部署」

※運用仕様書提出時に再委託申請書を提出している場合を除く。

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

期 限：運用仕様書の提出日

提 出 先：「7 所管部署」

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

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

- ① 業務の履行場所の申請

期 限：運用仕様書の提出日

提 出 先：「7 所管部署」

② 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８「通報窓口のご案内」により受託事業者に契約違反などがある場合の通報窓口の周知、その他必要な留意事項について研修を行うこと。

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

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

（３）個人情報等を記録した紙媒体、外部電磁的記録媒体、電子データの取扱い

- ① 受託事業者は、委託業務で取り扱う個人情報等を記録した紙媒体、外部電磁的記録媒体及び電子データの受領、搬送等については、その途上における漏えい、紛失、毀損等が発生しないよう措置を講ずること。

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

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

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

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

- ⑤ 受託事業者は、個人情報等を記録した紙媒体及び電子データの複写複製を行った場合、当該複写複製物等についても、上記②及び③に準じた取扱いを行うこと。
- ⑥ 受託事業者は、外部電磁的記録媒体の受渡し及び移送に際し、電子政府推奨暗号リストに掲載された暗号化方式等を利用し、パスワードの設定を行うこと。なお、具体的な暗号化及びパスワードの設定方法等については、機構から別途提示される方法によること。
- ⑦ 受託事業者は、個人情報等を記録した紙媒体、外部電磁的記録媒体、電子デー

タ及びこれらの複写複製物等について、委託業務の実施にあたり不要となった場合は、当該個人情報等の復元又は判読等が不可能な方法により、完全消去又は廃棄を行うこととし、その結果を機構に報告すること。

- ⑧ 受託事業者は、機構から貸与された紙媒体又は外部電磁的記録媒体について履行終了時又は機構から指示があった場合、速やかに返却すること。
- ⑨ 受託事業者は、履行終了時には別紙 11「個人情報等の返却・廃棄等に関する報告書」及び別紙 10「個人情報等管理台帳」を提出することとし、提出に当たっては、機構が提供した個人情報等を返却していること及び取り扱った個人情報等が完全消去又は廃棄されていることが確認できる証跡を添付すること。

（４）業務処理要領等の書類等の貸与

- ① 受託事業者は、機構から貸与された業務処理要領等の書類及びその情報（貸与後に複写したものを含む。）について、委託業務以外の目的に使用してはならない。
- ② 受託事業者は、機構から貸与された業務処理要領等の書類及びその情報（貸与後に複写したものを含む。）について、特定の事務室に保管するものとし、管理にあたっては、総括管理責任者及び部署管理者が、紛失・破棄等がないように最善の注意を払うこと。
- ③ 受託事業者は、機構から貸与された業務処理要領等の書類及びその情報（貸与後に複写したものを含む。）について、履行終了時又は機構から指示があった場合については、速やかに返還すること。

（５）情報セキュリティ対策にかかる基本的要件

- ① 受託事業者は、機構から提供する個人情報等について、目的外利用を行ってはならないこと。
- ② 受託事業者は、仕様書等で定めた情報セキュリティ対策の実施内容及び管理体制を定め、下記 13（２）で示す運用仕様書により機構に提出すること。
契約締結後、運用仕様書を変更する場合（上記 9 に関する申請等手続きは除く。）は、あらかじめ機構に申請（様式が定まっていない場合は任意。）を行い、機構の書面による承認を受けること。
- ③ 受託事業者は、情報セキュリティインシデントを含めた障害発生時、迅速に電子計算組織の稼働を回復するための措置又は委託業務を回復するための措置等を講ずること。また、重大な障害発生時においては、委託業務の履行を補完できる体制を構築すること。
- ④ 受託事業者は、仕様書等で定めた内容の履行状況について、別紙 12「受託業務自主点検結果報告書」又は受託事業者が独自に作成する点検様式（別紙 12「受託業務 自主点検結果報告書」で示す点検項目の全てが網羅されているものに限る。）により毎月確認すること。点検結果については、当該点検月の翌月までに機構へ報告すること。
- ⑤ 上記④の点検結果又は機構が実施する検査により、情報セキュリティ対策等の履行が不十分であることが判明した場合、機構は、総括管理責任者等へ指導を行い、不十分な対策の改善及び改善の履行を指示することができることとする。

（６）業務品質の維持・向上

- ① 受託事業者は、委託業務の進捗状況等に関して、定期的に機構に報告すること。

(定期報告の様式については、別紙13及び別紙14のとおり)

- ② 受託事業者は、委託業務の円滑な実施を目的として、業務品質の向上、SLA(別紙3)の達成状況等について、機構と定期的な打ち合わせ(以下「定例会議」という。)を行い進捗管理に努めること。
- ③ 定例会議では、受託事業者は業務の進捗(スケジュール調整)、履行体制、SLA達成状況、品質管理、情報セキュリティ対策、懸念事項等に関することについて、機構に報告すること。資料構成、開催場所等は機構と事前に協議すること。ただし、許諾のない再委託を行っていないことが分かるもの(印刷ログのサンプルなど)、別紙12「受託業務 自主点検結果報告書」、別紙12の付属「(参考)個人情報等保護セルフチェックシート」(業務委託員に対し、本資料により、個人情報等の保護に係る点検を徹底すること。)、上記(1)②の入退室状況が記録されたもの、下記(9)③のウイルススキャンを毎営業日実施したことが分かるもの、下記(9)④のセキュリティパッチを月1回以上適用したことが分かるもの及び別紙10「個人情報等管理台帳」については、定例会議の資料として機構へ提出すること。なお、開催時期は、以下記載のとおり。
 - ・履行開始日の10日前までに実施すること。また、履行開始後は、原則、毎月1回実施すること。開催日程については、契約締結後、速やかに機構と協議すること。
- ④ 受託事業者は、上記定例会議の終了後3営業日以内に、別紙14「定例会議議事録」を作成し、機構へ提出すること。
- ⑤ 受託事業者は、業務委託員に対し、履行開始日の前日まで及び随時に業務を実施するために必要な知識を習得するための研修を行い、業務品質の維持・向上に努めること。

(7) 立入検査等の実施

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

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

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

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

- ② 機構は、個人情報等の管理状況の確認、法令の遵守状況の確認、委託業務の進捗状況等の確認、その他随時に特定の事務室等(再委託先を含む)へ立入検査を実施できるものとし(無予告の検査を実施する場合がある)、検査結果をもとに総

括管理責任者等への指導、研修の実施、状況の改善及び改善結果の報告について、受託事業者に指示することができることとする。

- ③ 受託事業者は、履行開始日から10日以内に別紙15「法令及び契約内容の遵守状況に関する報告書」を、機構に提出すること。
- ④ 機構は、納付書等の複写複製物等、その他委託業務の実施に当たり作成、汚損、毀損した個人情報等について、完全消去又は廃棄の実施状況に関し、履行終了日から契約終了日までの間に、特定の事務室等へ立入検査を実施できるものとする。

(8) 電子計算組織にかかるアクセス制限

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

上記IDを付与する日の前日までに、別紙5-1「業務委託員名簿」により、機構へID付与対象者を報告すること。

- ③ 受託事業者は、アクセス記録及び作業ログを取得、分析するとともに、その記録を契約終了日から1年間保存すること。
- ④ 受託事業者は、上記②のIDに紐づくパスワードを、12文字以上で、英大文字、英小文字、数字、記号のうち3種以上を組み合わせた設定とすること。
上記の設定ができない場合は、上記②のIDに紐づくパスワードを50日経過するごとに変更すること。
- ⑤ 受託事業者は、可能な限り、ID及びアクセス権限の付与等、システムの設定変更が可能な権限（管理者権限等）を有する者には、多要素主体認証を採用すること。

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

(9) 電子計算組織にかかる不正アクセスの防止対策

- ① 受託事業者は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算組織について、インターネットから物理的に隔離又は論理的に遮断すること。
インターネットから論理的に遮断する場合は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算組織において、インターネットへの通信が行われないようにするため、各電子計算機又は通信経路上にある電子計算機においてインターネット通信が完全に遮断される設定を行うこと。
- ② 受託事業者は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算組織において通信ネットワークを構築する場合は、閉域網又は専用線を使用すること。この通信経路は、インターネットに接続してはならない。
- ③ 受託事業者は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算機のそれぞれにウイルス対策ソフトを導入し、その機能を常に有効にすること。また、毎営業日、ウイルス対策ソフトのパターンファイル及び検索エンジンを適用するとともに、ウイルススキャンを実施すること。

- ④ 受託事業者は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算機のセキュリティパッチを月 1 回以上定期的に適用すること。ただし、著しい脆弱性が発見された等緊急措置が必要な場合には、速やかにセキュリティパッチを適用すること。
- ⑤ 受託事業者は、上記③で示すウイルス対策ソフトのパターンファイル及び検索エンジン、並びに上記④で示すセキュリティパッチ（以下「パターンファイル等」という。）を適用する際には、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算組織以外の環境において、当該パターンファイル等を取得し、外部電磁的記録媒体を用いて委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算組織に取り込むこと。
- ⑥ 受託事業者は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算組織において、サポート契約が終了しているソフトウェアを使用しないこと。
- ⑦ 受託事業者は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算機において、動作可能なウイルス対策ソフトが存在しない場合あるいはウイルス対策ソフト及びセキュリティパッチの適用によって動作保証が得られなくなる又は動作に不具合が生じ得る場合は、機構と協議の上で、上記③④各々の代替措置を講ずることとし、適用することができなかった理由等を管理し、適用可能となった時点で適用すること。
- ⑧ 受託事業者は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算組織のアクセス記録、当該組織の監視を行うとともに、監視状況にかかる監査を定期的に行うこと。また、機構より求めがあった場合は、当該監査結果を報告すること。
- ⑨ 受託事業者は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算機において、記録機能を有する機器への不正アクセスを防止するため、外部電磁的記録媒体の物理的又は技術的な接続制限等の措置を講ずること。
- ⑩ 受託事業者は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算機において、業務上、外部電磁的記録媒体の接続が必要な場合は、本委託業務のみで使用する外部電磁的記録媒体を用いることとし、その取扱者を限定するとともに、接続する前に外部電磁的記録媒体のウイルススキャンを実施すること。

（１０）委託条件等の準備期限

受託事業者は、令和８年１月２３日までに、運用仕様書に記載の委託条件等（履行体制、履行方法、個人情報等保護及び情報セキュリティ体制）を満たすための措置を講じること。ただし、業務開始後に措置すべき内容は除く。

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

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

11 業務研修

業務委託に際し、機構が実施する業務研修はない。

12 成果物の納品方法及び検査

成果物の納品方法及び検査については、仕様書等のとおりとする。

13 その他

(1) 技術試験品の提出について

- ① 入札希望者は、別紙１６「技術試験参加申込書（印刷専用社会保険フォント・技術テスト用データ貸出票）」に別紙１８「委託業務において使用する「印刷専用社会保険フォント」の取扱いに関する覚書」を添付して、「７ 所管部署」へ郵送により技術試験の参加申込みを行うこと。テスト用データの貸与は令和７年８月１５日から令和７年９月２２日までの間で原則郵送により行う。
- ② 仕様書等への質問の開始は令和７年８月１５日、質問の締切りは令和７年８月２０日とする。質問については、任意の様式で作成したものを、ＦＡＸまたは郵送にて上記の「７ 所管部署」まで提出すること。
- ③ 入札希望者は、テスト用データ受領後、技術試験品を作成し、令和７年９月３０日までに「７ 所管部署」に郵送にて提出すること。
- ④ 入札希望者は、印字したカスタマバーコードが日本郵便株式会社において確実に読み取れることを確認し、技術検証品の提出と同時に、機構へ報告すること。ただし、郵便区分において、「定型外」となる納付書についてはカスタマバーコードを印字する必要がないことから、国民年金保険料納付書【１７枚固定】の技術検証品提出時の当該報告は不要とする。
- ⑤ 入札希望者は、バーコード読取試験に必要な技術検証品を作成し、令和７年９月３０日までに機構に提出すること。（バーコード読取試験の実施については、委託要領の別添資料６「バーコード読取試験の実施について」参照のこと。）
- ⑥ テスト用データを返却する際は、別紙１７「印刷専用社会保険フォント・技術テスト用データ返却票」を添えて、技術試験品の提出と同時に返却すること。
- ⑦ 機構は技術検証品が委託要領「１ 国民年金保険料納付書等の仕様」にて示した仕様に合致しているかの確認（印字内容・印字位置・光学式文字読取）を行う。

(2) 仕様書等の明確化等

- ① 入札参加希望者は、履行体制、履行方法、個人情報等保護及び情報セキュリティ体制について、運用仕様書を作成の上で、明確にすること。
- ② 運用仕様書は、別紙１９－１「運用仕様書作成手順」を基に作成すること。
- ③ 入札参加希望者は、運用仕様書を入札説明書で示す提出期限までに、「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で、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で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

ィ対策を変更した場合の影響調査を行い、その対処方法を検討することとし、影響調査の結果を書面にて速やかに機構に提出すること。

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

(3) 情報セキュリティに関する第三者評価の認証を証明できる書類の提出

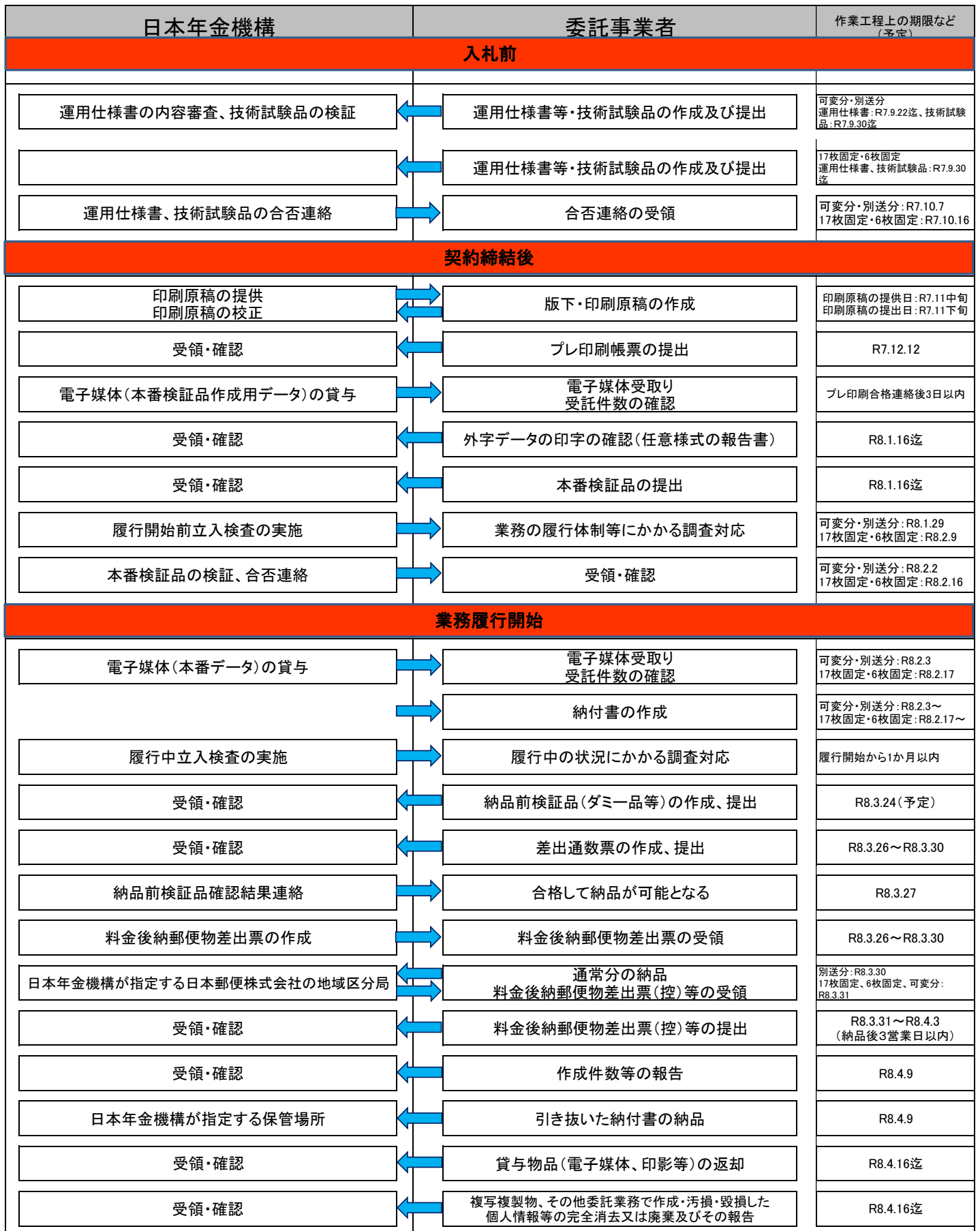
受託事業者が委託業務開始前に機構へ提出した情報セキュリティに関する第三者評価の認証を証明できる書類（プライバシーマーク、ISO/IEC 27001又はJISQ 27001の登録証の写し）において、契約期間中にその認証期間が切れる場合、受託事業者は、その認証期間を更新すること。

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

(4) 実績及び評価結果の公表

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

業務概要図(事務処理フロー)
「国民年金保険料納付書(令和8年4月定時分)の作成及び発送準備業務」



国民年金保険料納付書(令和8年4月定時分)作成予定件数県別内訳

		17枚固定	6枚固定	可変分
1	北海道	144,711	11,249	32,415
2	青森県	33,299	3,628	6,097
3	岩手県	30,020	2,183	5,826
4	宮城県	70,113	4,427	15,056
5	秋田県	21,419	1,714	3,734
6	山形県	25,292	1,676	4,625
7	福島県	49,239	2,910	9,099
8	茨城県	102,349	7,326	21,108
9	栃木県	64,859	3,844	13,169
10	群馬県	64,911	3,760	13,590
11	埼玉県	288,454	13,906	61,058
12	千葉県	237,857	12,381	52,354
13	東京都	638,435	29,728	131,994
14	神奈川県	354,430	18,123	74,654
15	新潟県	52,221	2,946	11,090
16	富山県	24,144	975	4,853
17	石川県	31,834	1,277	6,356
18	福井県	18,755	996	3,901
19	山梨県	26,014	1,710	5,209
20	長野県	54,570	3,632	11,373
21	岐阜県	55,663	3,209	12,497
22	静岡県	103,737	5,751	22,874
23	愛知県	240,011	12,333	57,354
24	三重県	48,862	2,665	10,400
25	滋賀県	41,700	2,497	9,180
26	京都府	90,431	6,259	20,121
27	大阪府	332,156	29,010	79,226
28	兵庫県	170,079	14,175	39,192
29	奈良県	41,920	3,083	9,097
30	和歌山県	25,577	3,057	5,210
31	鳥取県	13,324	1,106	2,487
32	島根県	13,500	858	2,805
33	岡山県	53,216	3,637	10,953
34	広島県	80,838	4,881	17,441
35	山口県	32,465	2,345	6,233
36	徳島県	18,889	1,679	3,684
37	香川県	26,519	1,844	5,356
38	愛媛県	31,999	3,001	6,786
39	高知県	18,407	1,910	3,547
40	福岡県	165,551	16,287	38,499
41	佐賀県	20,898	2,263	4,620
42	長崎県	34,423	3,542	7,277
43	熊本県	47,931	5,327	10,497
44	大分県	27,533	2,832	6,649
45	宮崎県	25,657	3,542	5,601
46	鹿児島県	37,335	4,575	8,446
47	沖縄県	46,453	9,941	12,407
	計	4,178,000	280,000	906,000
	別送分			
	別送Ⅰ	15,209	特定者(A～Dの4パターン)	
	別送Ⅱ	416	納付拒否者	
	別送Ⅲ	212	タクシー納付事務組合	
	別送Ⅳ	163	継続申請却下者	
	計	16,000		

受託事業者を求めるサービス水準について

(SLA：サービスレベルアグリーメント)

1. 業務委託の範囲（役割と責任の分担）

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

作業区分	作業内容	日本年金機構	受託事業者
電子媒体の貸与	DVD 引渡し	○	
	DVD の受領		○
	DVD の返却		○
印影の貸与	印影の受領		○
	印影の返却		○
リーフレットの作成	リーフレットの原稿の提出		○
	リーフレットの校正	○	
	リーフレットの見本品の作成		○
	リーフレットの検証	○	
	リーフレットの作成		○
送付用封筒の作成	送付用封筒の原稿の提出		○
	送付用封筒の校正	○	
	送付用封筒の見本品の作成		○
	送付用封筒の検証	○	
	送付用封筒の作成		○
納付書の作成	印刷原稿の作成		○
	印刷原稿の校正	○	
	帳票の作成		○
	本番検証品の作成		○
	外字データの印字確認		○
	コンビニ収納用バーコードの印字確認		○
	納付書の作成、印字		○
裁断及び封入・封緘	納付書の裁断及び封入・封緘作業		○
納付書の引抜き	引抜対象者 DVD の引渡し	○	
	引抜対象者 DVD の受領		○

	引抜作業		○
	納付書の区分・梱包作業		○
納品準備	発送件数の確認		○
	料金後納郵便物差出票の作成	○	
納品	料金後納郵便物差出票の受領		○
	郵便局等への差出し		○
	差出数報告・差出票（写）・不要 文書引渡報告書の提出		○

※作業の詳細は仕様書等を参照のこと。

2. サービス水準評価項目及びサービス水準

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

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

3. 運営ルール

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

報告物名称	報告期限等	報告の様式等
外字データに関する報告	本番検証品提出時	任意様式
カスタマバーコードの読取の報告	技術試験品提出時	任意様式
コンビニ収納用バーコードの読取の報告	令和8年3月27日から令和8年3月31日（納品日）	委託要領別紙3
法令及び契約内容の遵守状況に関する報告書	業務開始後10日以内。その他日本年金機構が別途指定する日	仕様書別紙15
受託業務 自主点検結果報告書	日本年金機構が別途指定する日	仕様書別紙12

実施報告書	日本年金機構が別途指定する日	仕様書別紙13
個人情報等の返却・廃棄等に関する報告書	令和8年4月16日	仕様書別紙11

(2) 定例打ち合わせ等

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

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

名称	開催日時	打合せの目的等
業務開始前打合せ	日本年金機構が別途指定する日	スケジュールの連絡等 SLAの確認等
定期打合せ	日本年金機構が別途指定する日	SLAの達成状況等 自主点検結果報告書の提出 業務進捗状況報告
業務終了後打合せ	日本年金機構が別途指定する日	業務結果報告

※定期打ち合わせは、毎月1回以上実施する。

4. サービス水準未達成時の対応

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

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

	防止策等を書面により日本年金機構へ報告すること。
履行期限	履行期限に納品できる様、その原因の調査を行い、必要に応じて体制等の見直しを行い、履行期限を厳守すること。なお、体制等を変更する場合には、仕様書等に定める届出等を日本年金機構へ行うこと。また、原因及び改善の結果について書面により日本年金機構へ提出すること。

管理者等申請書

別紙4

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
国民年金部長 福嶋 清 殿

所在地
法人名又は商号
代表者名

印

1. 個人情報等保護に関する管理体制

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

2. 業務の履行に関する管理体制

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

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

3. 事故発生時の緊急対応体制等

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

4. 業務の履行場所

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

○サーバ等機器の設置場所

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

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

5. 委託業務で取り扱う個人情報等の保管場所

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

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

日本年金機構 理事長代理人
国民年金部長 福岡 清 殿

所 在 地
法人名又は商号
氏 名

印

業務委託員名簿

日本年金機構の「国民年金保険料納付書（令和8年4月定時分）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8年1月23日までに提出すること。
- 注】業務委託員名簿が複数枚になる場合は、提出枚数がわかるよう、頁番号を付すこと。
- 注】業務委託員の個人情報等の提出にあたり、あらかじめ本人の同意を得ること（派遣労働者を含む）。
- 注】業務委託員名簿の提出後、ア 業務委託員を新たに従事させる場合、イ 従事している業務委託員の業務を終了させる場合、ウ 従事している業務委託員に関する①から⑫の事項を変更する場合には、変更を行う前日までに「業務委託員名簿（変更）」を提出すること。
- ・「管理番号」欄は、業務委託員を新たに従事させる都度、業務委託員固有の管理番号を払い出した上で、通し番号とすること。
 - ・「③履行場所」欄は、業務委託員が主に業務に従事する場所を記載すること。
 - ・「④管理者」欄は、業務委託員が「総括管理責任者、部署管理者、点検管理者」、「現場責任者、現場責任者補助者」のいずれかに該当する場合、記載すること。
※ 総括管理責任者については、1名指定し、部署管理者については、履行場所ごとに1名指定すること。
 - ・「⑧特定個人情報取扱者」欄は、特定個人情報を取り扱う場合、「○」を記載すること。特定個人情報取扱者については、委託業務を行う上で、必要最小限の範囲で指定すること。
 - ・「⑨I D払出者」欄は、受託事業者が用意した電子計算機のアクセス時に必要なI Dを払い出した者に、「○」を記載すること。
 - ・「⑩端末使用者」欄は、日本年金機構より貸与した業務端末（WM）又は共通事務端末を使用する者に、「○」を記載すること。
 - ・「⑪共有フォルダ使用者」欄は、日本年金機構が貸与した端末により共有フォルダを使用する者に、「○」を記載すること。

〇/〇

業務委託員名簿（変更）

日本年金機構の「国民年金保険料納付書（令和8年4月定時分）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。

〇/〇

業務委託員名簿（変更）

日本年金機構の「国民年金保険料納付書（令和8年4月定時分）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・ふりがなの変更後に「業務委託員名簿（変更）」を提出すること。

〇/〇

日本年金機構 理事長代理人
国民年金部長 福嶋 清 殿

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

印

業務委託員名簿

日本年金機構の「国民年金保険料納付書（令和８年４月定時分）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
8

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

- 注】業務委託員名簿は、令和８年１月２３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

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
国民年金部長 福嶋 清 殿

所 在 地
法人名又は商号
氏 名

印

守秘義務契約締結報告書

国民年金保険料納付書（令和8年4月定時分）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（「国民年金保険料納付書（令和8年4月定時分）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

1. 貴社に在職中、本業務を通じて知り得た一切の情報（以下「秘密情報」とする。）について、第三者（貴社の役員、貴社の親会社、地域統括会社、ブランド・ライセンサー、フランチャイザー、コンサルタントその他の貴社に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行う者等を含む業務委託員以外の者。以下同じ）に開示、漏えい、目的外利用、又は自ら不正に使用しないこと。
2. 貴社を退職した後においても、前項の秘密情報を第三者に開示、漏洩し、又は自ら不正に使用しないこと。
3. 上記各誓約事項に違反して貴社に損害を与えたときは、その損害を賠償する責任を負うこと。
4. 本業務の実施にあたり、日本年金機構法（平成19年法律第109号）、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び個人情報関係諸法令を順守すること。

以上

（参考）日本年金機構法（平成19年法律第109号）より抜粋

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

日本年金機構 理事長代理人
国民年金部長 福嶋 清 殿

所 在 地
法人名又は商号
代 表 者 名

印

労働者派遣法に基づく労働者派遣契約を行う場合について

国民年金保険料納付書（令和8年4月定時分）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。

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
国民年金部長 福嶋 清 殿

所 在 地
法人名又は商号
氏 名

印

研修実施報告書

国民年金保険料納付書（令和8年4月定時分）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。

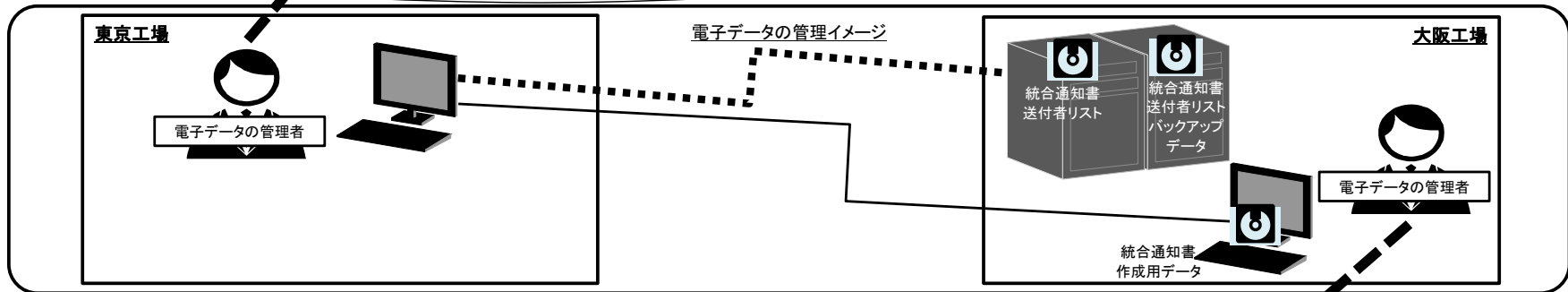
※個人情報等管理台帳は、「管理者等申請書」で届出された履行場所ごとに作成すること。

個人情報等管理台帳

<記載例B>

履行場所:東京工場

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



履行場所:大阪工場

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

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

注】「数量」欄は、助数詞を用いて数量を記載すること。

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

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

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

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

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

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
国民年金部長 福島 清 殿

所 在 地
法人名又は商号
代 表 者 名

⑨

個人情報等の返却・廃棄等に関する報告書

国民年金保険料納付書（令和 8 年 4 月定時分）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 国民年金保険料納付書（令和8年4月定時分）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DVDやUSBメモリ等の外部電磁的記録媒体が、作業室内に持ち込まれていない		
法令遵守等の点検	7	適正労働	時間外勤務や最終退出者の記録簿等、管理者は確実に把握しており問題は発生していない		
	8	事故報告	事故や個人情報等の漏えい（疑いを含む）が発生した際の対応方法が、業務委託員の全員に周知されているか 事故や個人情報等の漏えい（疑いを含む）の発生の報告は管理責任者より機構監督職員へ直ちに行われるとともに、その後速やかに文書による報告を行う体制が整っている		
内部不正リスクへの対策（※）	9	入退室			
	10	情報管理			
	11	電子計算組織の安全管理措置			
独自項目	12				
	13				
	14				

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

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

2024-08

受託業務 自主点検結果報告書 (月期) 令和 年 月 日報告

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

受託業務名 国民年金保険料納付書（令和8年4月定時分）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	記録媒体の持ち込みは禁止しており、最低限の私物は支給したクリアバックでのみ持込可としている。	適
法令遵守等の点検	7	適正労働	時間外勤務や最終退出者の記録簿等、管理者は確実に把握しており問題は発生していない	当社の規程により法令順守し管理している。	適
	8	事故報告	事故や個人情報等の漏えい（疑いを含む）が発生した際の対応方法が、業務委託員の全員に周知されているか 事故や個人情報等の漏えい（疑いを含む）の発生の報告は管理責任者より機構監督職員へ直ちに行われるとともに、その後速やかに文書による報告を行う体制が整っている	職場内に事故発生時の連絡先を掲示して周知している 8月15日発生した事故は当日中に報告を行い。8月22日再発防止策と報告書を提出した。	適 適
内部不正リスクへの対策（※）	9	入退室			
	10	情報管理			
	11	電子計算組織の安全管理措置			
独自項目	12				
	13				
	14				

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

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

(参考)個人情報等保護セルフチェックシート(フルアウト型委託用)

別紙12
の付属

氏名: ○○ ○○

確認日 令和○○年○月○日

現在の状況を記入して下さい。

(出来ている:○、出来ていない:×、該当の業務が無い:-)

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

○○責任者【管理責任者等を明記】確認欄

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

日本年金機構 国民年金部
国民年金業務グループ 御中

受託事業者名を記載すること



国民年金保険料納付書（令和 8 年 4 月定時分）の作成及び発送準備業務
【】 実施報告書

作成件数	件
引抜件数	件
ジャム発生件数	件

※ 日毎の作成件数とジャム発生件数を別紙等で添付すること（様式は任意）

部(室)長 (又は年金セ ンター長)	グループ長	担当者

定例会議議事録（履行開始前）

業務名	国民年金保険料納付書(令和8年4月定時分)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 1 4

部(室)長 (又は年金セ ンター長)	グループ長	担当者

定例会議議事録（履行中）

業務名	国民年金保険料納付書(令和8年4月定時分)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
- ・ 許諾のない再委託を行っていないことが分かるもの
- ・ 履行場所の入退室状況が分かるもの
- ・ 委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算機のウイルススキャンを毎営業日実施したことが分かるもの
- ・ 委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算機のセキュリティパッチを月1回以上適用したことが分かるもの
- ・ 委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算機のウイルス対策ソフトのパターンファイル及び検索エンジンが最新のものに更新されていることが分かるもの

別紙14（記載例）

部(室)長 (又は年金セ ンター長)	グループ長	担当者

定例会議議事録（履行中）

業務名	国民年金保険料納付書(令和8年4月定時分)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)

〇月発送分については〇月〇日にデータを受領し、〇月〇日に〇〇郵便局に差出完了。

△月発送分については△月△日にデータを受領し、△月△日に〇〇郵便局に差出予定。

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

(機構)

SLAの達成状況についてはどうか。

(受託事業者)

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

- ・ 業務履行体制の整備：〇月〇日付業務委託員名簿から変更がなく、運用仕様書のとおり履行体制が整備されている。

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

- ・ 成果物の品質：先の報告のとおり、実施している。

- ・ 履行期限：先の報告のとおり、差出完了している。

(機構)

すべての項目においてSLAを達成していることを確認した。

【記載例2】品質管理に係る施策の取り組み状況

(受託事業者)

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

(機構)

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

(受託事業者)

工程別スケジュール表を提出。

【記載例3】前回の約束事項(事件・事故・事務処理誤り)

(受託事業者)

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

参考資料として厚み検査、重量検査のログとチェックリストを提示。

(機構)

再発防止策が講じられていることを確認した。引き続き運用を徹底するように。

【記載例4】上記1において未実施の事項が判明

(機構)

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

(受託事業者)

速やかに対応する。

3. 次回定例会議(履行中)の開催予定日

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

《受託事業者は定例会議の資料として以下を提出すること。》

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

部（室）長 (又は年金センター長)	グループ長	担当者

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
国民年金部長 福島 清 殿

所 在 地
法人名又は商号
代 表 者 名

印

法令及び契約内容の遵守状況に関する報告書

国民年金保険料納付書（令和8年4月定時分）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

技術試験参加申込書

(印刷専用社会保険フォント・技術テスト用データ貸出票)

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

区分	希望する区分に ○をつけてください	※番号
17枚固定		
6枚固定		
可変分		
別送分		
印刷用社会保険フォント		

※貸出者記入欄	令和 年 月 日			
	署名または捺印			

印刷専用社会保険フォント・技術テスト用データ返却票

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

区分	返却する区分に ○をつけてください	※番号
17枚固定		
6枚固定		
可変分		
別送分		
印刷用社会保険フォント		

受領者記入欄	令和 年 月 日		
	署名または捺印		

令和 年 月 日

日本年金機構 国民年金部
国民年金業務グループ 御中

事業者名 印

委託業務において使用する「印刷専用社会保険フォント」の取扱いに関する覚書

貴機構が業務委託を予定されている「国民年金保険料納付書(令和8年4月定時分)の作成及び発送準備業務【】」については、弊社が受注を検討しているところであります。

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

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

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

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

以上

運用仕様書作成手順

受託希望者は、別紙 19-2「運用仕様書」を表紙として、機構が審査する下記ⅠからⅣについてそれぞれの資料を作成すること。指定する様式にはその様式に沿って記入するとともに、提出する書面の順番はⅠからⅣとした上で、一連の頁番号を付して提出期限までに原本を 1 部提出すること。

なお、提出にあたっては、別紙 19-3「運用仕様書（提出前）記載及び提出資料確認リスト」に基づき記載及び添付漏れが無いことを確認すること。

Ⅰ. 会社概要

○提出する書類：下記の①～②の事項が記載された書面

① 登記上の法人名、会社名、屋号

② 会社案内（事業内容、企業理念、沿革、主要取引先、主要株主等）。

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

Ⅱ. 業務の履行実績

○提出する書類：様式 19-4「個人情報等の取扱いを含む業務の受託実績申立書」及びその業務の内容が確認できる書類（契約書（写）、仕様書（写）等）
（※）

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

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

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

Ⅲ. 業務の履行体制等

1. 業務の履行体制

（1）業務の履行に関する管理体制

○提出する書類：仕様書別紙 4「管理者等申請書」及び業務履行体制図（※）

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

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

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

① 現場責任者

- ② 現場責任者補助者
- ③ 作業者の人数

(2) 事故発生時の緊急対応体制

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

(3) 作業スケジュール

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

(4) 作業実施体制

- 提出する書類：各作業工程に必要となる要員数（作業量）及び機器・設備の必要数、処理可能件数が記載された書面
- 注意事項等：要員数（作業量）については各作業工程における1日当たりの要員数（作業量）とし、具体的には次の①～②に基づき記載する。
 - ① 通常期・繁忙期がある業務については、通常期・繁忙期別に各作業工程の1日当たりの要員数（作業量）を記載する。
 - ② 要員数（作業量）の算出は、各作業工程1日当たり8時間の作業時間に対して1人と換算し、「各作業工程1日当たりの延べ作業時

間÷8」により1日当たりの要員数(作業量)を算出すること。
算出根拠となる資料を添付すること。(様式は任意とする。少数点が発生する場合は、第三位以下を四捨五入する。

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

また、要員数(作業量)については、別紙4「管理者等申請書」における「2. 業務の履行に関する管理体制」の「履行人数(作業者の人数)」以下となることに留意すること。

(5) 業務履行場所

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

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

2. 業務の履行方法

(1) 品質管理

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

- ① 受託業務全体のスケジュール管理手法
- ② 各作業工程における作業スケジュール及び品質管理手法
- ③ 各作業工程における事故を防止するための手法
- ④ 各作業工程における設備・機器のエラー発生時の復旧手法
(例) 封入封緘機のエラーによる機器停止時の対応手順
毀損発生時の毀損品管理・再出力手順 等

・SLAに示されている要求水準・目標値を達成するために実施する施策が記載された書面

・ISO9001の認証があれば認証(写)

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

(2) 再委託(再委託を行う場合のみ作成)

○提出する書類：・別紙19-5「再委託承認申請書」

・工程別の役割分担が確認できる書面

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

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

でに申請すること。

なお、契約締結後において、機構の承認を受けた場合は、再委託先から当該再委託業務の履行証明として別紙 19-6「受託証明書」を徴取し、速やかに機構に提出すること。（再委託を行う業務が運送業務の場合に限り、受託証明書を運送約款に代えることができる。）

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

なお、次のア又はイの場合は再委託に該当しない。

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

※貨物自動車運送事業法に定める貨物軽自動車運送事業を除く。

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

3. 個人情報等保護に関する管理体制

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

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

- ① 総括管理責任者
- ② 部署管理者
- ③ 点検管理者

※部署管理者は、履行場所ごとに1名を配置すること。

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

IV. 情報セキュリティに関する体制

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

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

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

＜グループ企業体による共同受託の申請等＞

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

1. 共同受託が可能なグループ企業体の要件

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

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

2. 共同受託にかかる申請

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

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

3. 運用仕様書作成にあたっての留意事項

運用仕様書を作成するにあたっては、以下の①～②に留意して作成すること。

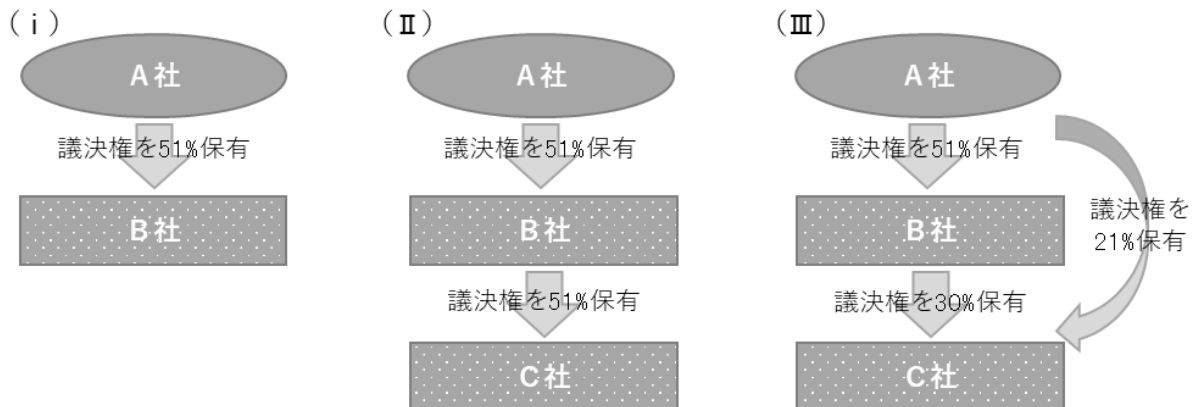
- ① 「Ⅱ. 業務の履行実績」について、グループ企業体としての実績を記載すること。
- ② 「Ⅲ. 1. 業務の履行体制」（1）～（2）及び（5）、「Ⅲ. 2. 業務の履行方法」（1）、「Ⅲ. 3. 個人情報等保護に関する管理体制」、「Ⅳ. 情報セキュリティに関する体制」について、機構の業務を実施するグループ企業体として体制等を記載すること。

4. 共同受託する際の契約方法

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

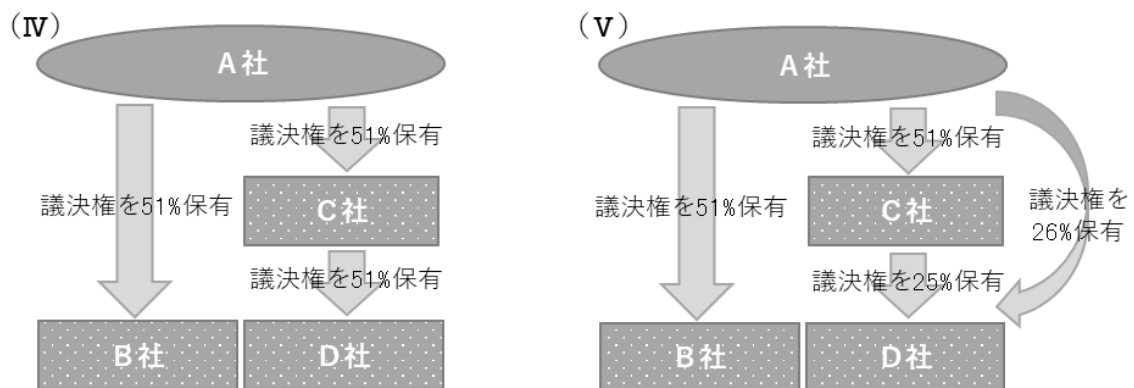
◆共同受託が可能なグループ企業体の例

(ア) 会社法に定める親会社と子会社（親会社の議決権50%超）の関係



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

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



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

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

運用仕様書

入札案件名 国民年金保険料納付書（令和8年4月定時分）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	
・別紙 19-4「個人情報等の取扱いを含む業務の受託実績申立書」・・・	頁
III. 業務の履行体制等	
・仕様書別紙 4「管理者等申請書」・・・・・・・・	頁
1. 業務の履行体制	
(1) 業務の履行に関する管理体制・・・・・・・・	頁
(2) 事故発生時の緊急対応体制・・・・・・・・	頁
(3) 作業スケジュール・・・・・・・・	頁
(4) 作業実施体制・・・・・・・・	頁
(5) 業務履行場所・・・・・・・・	頁
2. 業務の履行方法	
(1) 品質管理・・・・・・・・	頁
(2) 再委託	
別紙 19-5「再委託承認申請書」・・・・・・・・	頁
※再委託を行う場合のみ作成	
3. 個人情報等保護に関する管理体制・・・・・・・・	頁
IV. 情報セキュリティに関する体制（情報セキュリティに関する証明事項）	
(1) 情報セキュリティに関する基本方針・取扱規程等・・・・・・・・	頁
(2) 情報漏えい発生時の対応・・・・・・・・	頁
(3) 情報セキュリティに関する教育・研修・訓練等の計画・・・・・・・・	頁
(4) 業務の履行場所に関する安全管理措置計画	
(5) 個人情報等を記録した紙媒体、外部電磁的記録媒体及び電子データの 取扱いに関する安全管理措置計画・・・・・・・・	頁
(6) 電子計算組織に関する安全管理措置計画・・・・・・・・	頁
(7) 情報セキュリティに関する第三者評価の証明・・・・・・・・	頁

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

運用仕様書（提出前）記載及び提出資料確認リスト

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

Ⅰ. 会社概要

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

Ⅱ. 業務の履行実績

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

Ⅲ. 業務の履行体制等

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

Ⅳ. 情報セキュリティに関する体制（情報セキュリティに関する証明事項）

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

グループ企業体による共同受託の申請をする場合のみ

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

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

令和 年 月 日

個人情報等の取扱いを含む業務の受託実績申立書

契約の相手方	契約件名及び数量	契約期間	業務概要	履行に要した総人数及び 使用した機器・設備
	○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

印

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
国民年金部長 福嶋 清 殿

所 在 地
法人名又は商号
代 表 者 名

⑤

再委託承認申請書

下記の国民保険料納付書(令和8年4月定時分)の作成及び発送準備業務【】の業務のうち主体的部分を除く一部について下記に記載のとおり第三者に請け負わせることを承認願います。

なお、第三者に請け負わせることに伴い、以下の事項について誓約いたします。

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

記

(対象案件名) 国民年金保険料納付書(令和8年4月定時分)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
国民年金部長 福嶋 清 殿

所 在 地
法人名又は商号
代 表 者 名

印

受 託 証 明 書

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

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

記

（対象案件名） 国民年金保険料納付書（令和8年4月定時分）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

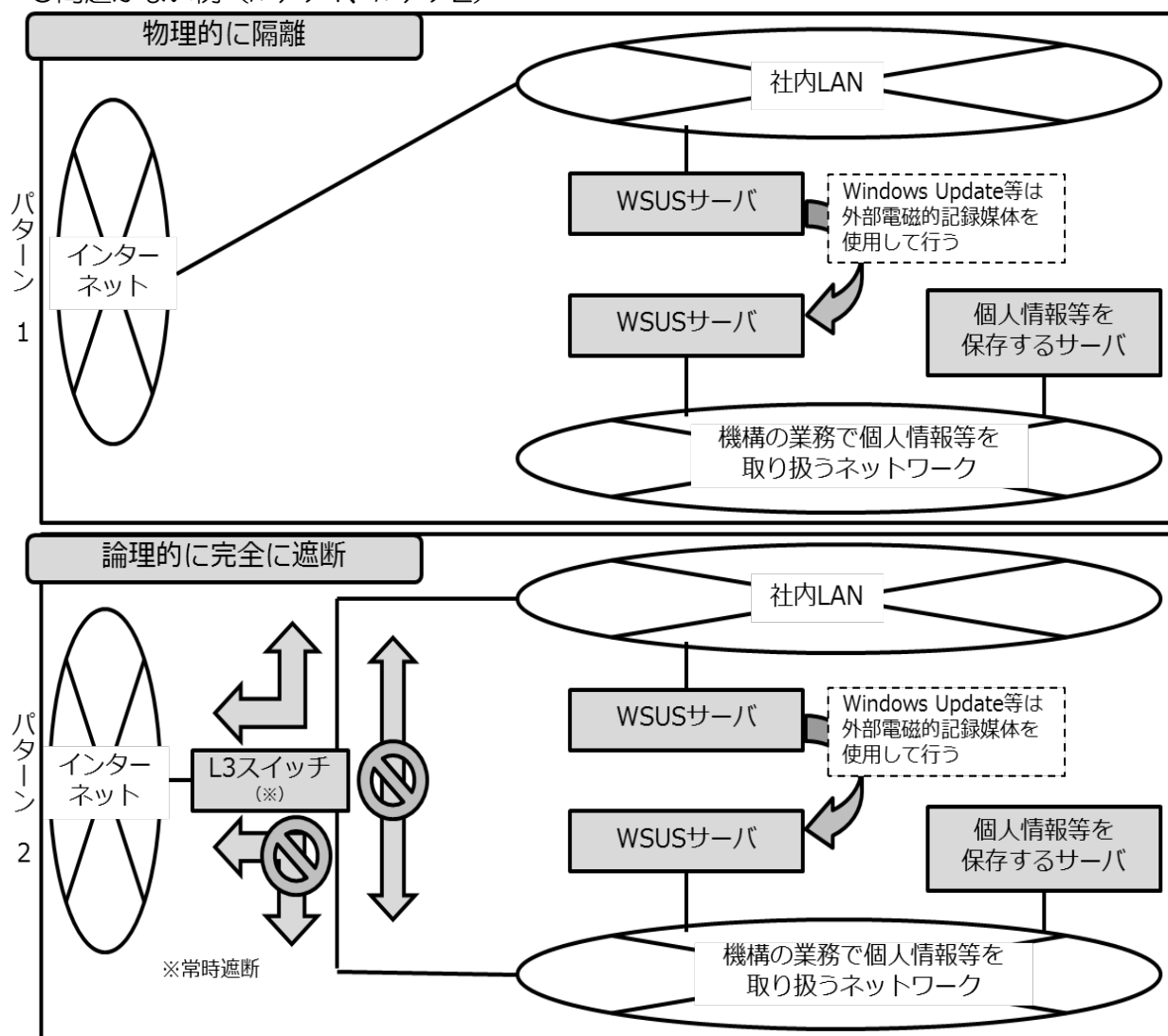
電子計算機に直接ワイヤロック等を講じている手段を記載する。

(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

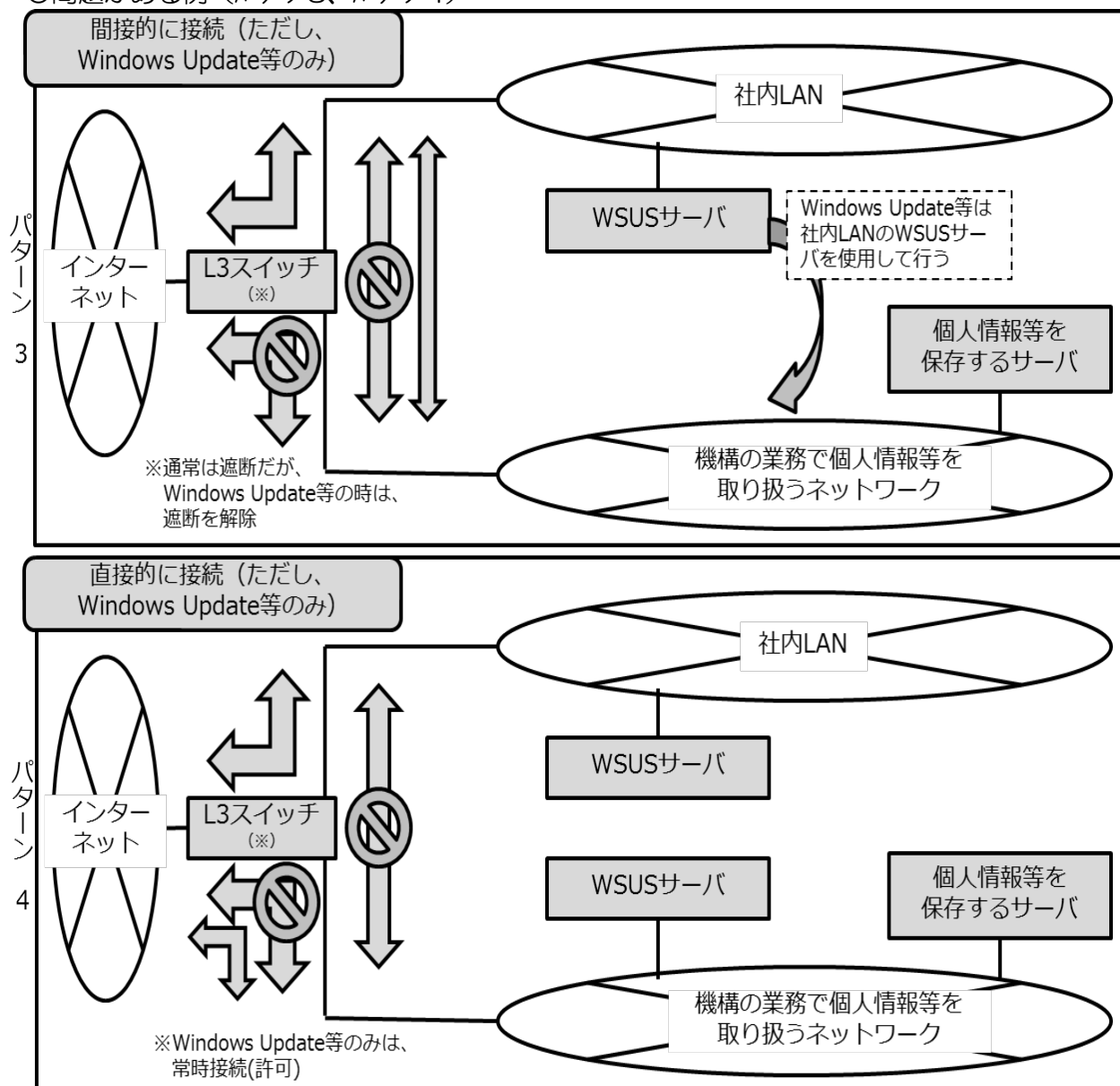
電子計算組織の稼働を回復、電子データの復旧又は委託業務を回復する方法を記載する。

(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）

国民年金保険料納付書（令和8年4月定時分）の
作成及び発送準備業務

委託要領

日本年金機構 国民年金部

令和7年6月

1 国民年金保険料納付書等（以下「納付書等」という。）の仕様

（１）用紙の仕様

詳細については、別添資料１「納付書作成に係る用紙仕様書」を参照のこと。

※ グリーン購入法に適合するものであること（入手が困難な場合は除く。）。

※ データ印字をした際、にじみなどが発生しない用紙を使用すること。納付書等の構成については、別紙１「納付書枚数編成」参照のこと。

（２）納付書等の仕様

詳細については、別添資料２「定時分納付書作成に係る情報提供電子媒体仕様書（DVD編）」①～④を参照のこと。

（３）印字処理の仕様

詳細については、別添資料３「定時分納付書作成に係る出力仕様書（DVD編）」①～③を参照のこと。

（４）送付用封筒の仕様

詳細については、別添資料４「封筒仕様書」を参照のこと。

（５）リーフレットの仕様（最大４種類）

① リーフレット

規格 A3 縦297mm×横420mm

形状 DM折り

用紙 再生上質紙 A判

重量 約9g 枚数1枚

詳細については、別添資料５「リーフレット仕様書」を参照のこと。

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

② リーフレット「オンラインでの確定申告や年末調整に使える社会保険料（国民年金保険料納付書）控除証明書をマイナポータルで受け取れます！」

規格 A4 縦297mm×横210mm

形状 巻三つ折り

用紙 上質紙

※グリーン購入法に適合するものであること（入手困難な場合は除く）

刷色 表裏４色（墨、赤、青、黄）

詳細については別添資料５「リーフレット仕様書」を参照のこと。

※上記の他、２種類については、今後追加する可能性はあるが、仕様については上記②と同様の仕様を想定している。

（６）貸与する印影・印刷専用社会保険フォント

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

- ・ 契約締結後、仕様書の「7 所管部署（連絡先）」に貸与申請をすること。
- ・ 当該業務以外に使用しないこと。
- ・ 他の印影・文字フォントを当該業務に使用しないこと。
- ・ 第三者へ貸与・譲渡しないこと。（機構が承認した再委託先を除く。）
- ・ 帳票作成の過程で発生した印影のデータ等の複製については、委託期間終了後、速やかに復元不可能な方法により廃棄すること。

（7）印刷方式

オフセット印刷方式又はオンデマンド印刷方式

2 機構が受託事業者に引渡す物品

（1）DVD（本番検証品作成用データ）

- ① 引渡日
プレ印刷合格連絡後から3営業日以内
- ② 引渡場所
仕様書「7 所管部署（連絡先）」と同じ

（2）DVD（本番データ）

- ① 引渡日
別紙2「DVDの引渡しスケジュール等」参照
※ 正式なスケジュールは令和8年1月上旬頃に連絡する。
- ② 引渡場所
〒181-0013
東京都三鷹市下連雀
日本年金機構（三鷹）
※ 詳細は、契約締結後に連絡する。
- ③ DVDの種類
別紙2「DVDの引き渡しスケジュール等」参照

（3）DVD（引抜対象者データ）

- ① 引渡日
別紙2「DVDの引き渡しスケジュール等」参照
※ 正式なスケジュールは令和8年1月上旬頃に連絡する。
- ② 引渡場所
〒181-0013
東京都三鷹市下連雀日本年金機構（三鷹）
※ 引渡し場所の詳細は、契約締結後に連絡する。

3 作業内容

（1）納付書等及び送付用封筒、リーフレットの原稿作成

納付書等及び送付用封筒、リーフレットの印刷原稿は契約締結後に機構から提示する。（送付用封筒については、事務センター分15種類及び別送1種類となる。）

受託事業者は、上記１（１）～（４）の仕様に基づき、印刷原稿を機械（ライン）ごとに各１部を作成の上で、令和７年１１月下旬（予定）までに機構へ提出し、検証を受けること。

納付書等については別紙１「納付書枚数編成」ごと、送付用封筒については事務センターごとに作成すること。

なお、印刷原稿は機構が引き渡した電子データを使用し版下を作成すること。校正原稿は紙媒体及び当該帳票の原稿を作成したソフトからPDFファイルに変更した原稿ファイル（テキスト付PDFファイルに限る。）を機構が指定する外部電磁的記録媒体（以下「電子媒体」）に格納し、機構へ提出すること。

検証後に機構からプレ印刷帳票の印刷開始の指示を行う。

※ リーフレットについては別添資料５「リーフレット仕様書」を参照すること。

（２）プレ印刷帳票（見本品）の作成

受託事業者は、上記（１）にて印刷開始の指示を受けた後、納付書の帳票及び送付用封筒を作成すること。

印刷開始後、速やかに１枚ごとに裁断された帳票を各１０枚、送付用封筒については事務センターごとに５枚、並びにそれぞれの校了原稿（セキュアUSBメモリにテキストデータを識別できるPDFファイルで格納したもの。）を令和７年１２月１２日までに機構へ提出し、機構の検証を受けること。合格の場合は、機構から本番検証品の作成開始の指示を行う。

なお、セキュアUSBに格納することが出来ない事情がある場合には、事前に機構に協議の上で、承認を得ること。

※ 仕様書別紙１「業務概要図（事務処理フロー）」参照

※ プレ印刷帳票データは、機構においてHP掲載用として使用する。

※ リーフレットについては別添資料５「リーフレット仕様書」を参照すること。

（３）本番検証品の作成

① 帳票への印字

受託事業者は、別添資料１「納付書作成に係る用紙仕様書」、別添資料２－①～

④「電子媒体仕様書」、別添資料３－①～③「出力仕様書」に基づき、上記２（１）で貸与するDVDのデータを納付書等に印字すること。

② カスタマバーコードの印字

カスタマバーコードを印字すること。

カスタマバーコードは、内国郵便約款別記１４（郵便物の受取人の住所又は居所等をバーコードに変換し記載する方法等）に規定する方法であること。カスタマバーコードの上下左右には、２mm以上の空白を設けるものとする。

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

印字したカスタマバーコードが日本郵便株式会社において確実に読み取れることを確認し、本番検証品の提出時に機構へ報告すること。

※ 郵便区分において、「定型外」となる納付書等についてはカスタマバーコードを印字する必要はない。

③ コンビニ収納用バーコードの印字

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

印字したコンビニ収納用バーコードが全件読み取れることを確認し、別紙3「コンビニ収納用バーコードの読取りに関する報告書」を令和8年3月27日から令和8年3月31日(差出分の納品日)までに機構へ提出すること。

④ 外字データの印字

別途指定する外字データが確実に納付書等に印字されることを機構へ本番検証品の提出時まで報告すること。

※ 特に、外字作成にあたっては、文字毎の「止め」、「はね」、「突き抜け」部分等が鮮明に判読できるように作成し、20ポイント以上での印字(又は拡大コピー)により報告すること。

⑤ 本番検証品の提出

受託事業者は、2(1)DVD(本番検証品作成用データ)の受領後、別添資料2-①~④「電子媒体仕様書」及び別添資料3-①~③「出力仕様書」に基づき納付書等を作成した上で、令和8年1月16日までに機構へ提出し、検証を受け、納付書等の作成開始の指示を受けること。

受託事業者は、納付書等を作成するプログラムが、別添資料3-①~③「出力仕様書」どおりに出力されているか点検を行うための「検証チェックシート」(様式任意)を作成し、本番検証品の提出時に機構へ報告すること。

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

※ 印字されたデータについて、左右同一の者であることの検証が行えること。

(4) 納付書等の作成

上記(3)にて納付書等の作成開始の指示を受けた後、納付書等を作成すること。

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

① 業者ダミー品の作成

業者ダミー品とは、本番検証品作成用データを挿入することにより、納品物とともに作成される処理票等のことをいう。

受託事業者は、完成品の品質確認を行うため、以下の措置を講じること。

なお、本項目については変更する場合があります、変更する場合は機構から事前に連絡するので、受託事業者は機構の指示に従い、その措置を講じること。

ア 受託事業者は、1ロールごとに2件以上の業者ダミー品を作成すること。

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

ウ 受託事業者は、業者ダミー品の確認を行ったことがわかる証跡の写しを別途指示する方法により機構へ提出するとともに、証跡及び業者ダミー品は契約終了時

まで保管すること。なお、業者ダミー品は機構から提出を求める場合がある。

② 機構ダミー品の作成

ア 機構は、完成品の品質検証を行うため、上記２（２）の本番データにダミーデータを挿入する。ダミーデータは都道府県ファイルごとに２件程度を予定しているが、詳細は受託事業者決定後に決まり次第連絡する。

イ 受託事業者は、挿入されているダミーデータを分離又はソートせずに、納付書等を作成すること。

（５）裁断及び封入封緘

印字された納付書等を裁断し、ミシン目位置（領収済通知書の場合、領収済通知書と領収済控の間のミシン目）で２つ折りにした後、確認用バーコード（納付書等に印字されている）を利用し、被保険者ごとに揃え、被保険者の住所地を管轄する事務センターの送付用封筒に納付書等及びリーフレット等最大４種類（封入する種類の数、順番及びサンプルについては契約締結後に提示する。）を封入・封緘すること。

封入にあたっては管理番号等を活用するとともに、紙厚検査又は重量検査を行える装置を使用し、一部封入漏れや別人の納付書等が混入していないことを機械的に確認するなど、適切な措置を講じること。また、封緘もれ（糊の不着等）がないよう、適切な措置を講ずること。

封入封緘機においてエラーが発生した場合は、書類の棄損・破損時と同様、すべて機械的に再印字から封入封緘作業を実施し、手作業による封入封緘作業は行わないこと。ただし、機械による封入封緘ができない場合は機械による封入封緘と同程度の正確性が担保された対応を行うこととし、事前に機構と協議した上で、承認を得ること。

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

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

なお、別送分については、別紙４「別送Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ、Ⅳ分に係る送付方法について」を参照し、封入封緘作業を行うこと。

（６）納付書等の引抜き

機構が別紙２により貸与する納付書引抜対象者DVD（別添資料２－③「納付書引抜対象者に係る情報提供電子媒体仕様書（DVD編）」参照）に基づき、納付書等の引抜き、納品まで厳重に管理・保管すること。

① 引抜きにあたって、受託事業者は、機構から最終納付書引抜対象者DVDを受領後、引抜対象者データを自社PC等に取り込んだ総引抜件数を、速やかに機構へ報告すること（日程及び報告方法等については別途協議する）。機構側が把握している引抜件数とアンマッチが発生している場合には、その結果が正当なものであるかの確認を受けること。

② 引抜結果を「引抜対象者一覧表」（様式任意）に記載し、引抜分納品日までに報告すること。

一覧表は電子媒体による提出も可とするが、電子媒体で提出する場合は、最新のウイルスパターンによりウイルスチェック（スキャン）を実施の上で、ウイルスが

検知されなかったものを提出すること。

（参考）令和7年4月定時分における引抜率は下記のとおり。

17枚固定	約 5%	可変分	約14%
6枚固定	約 3%	別送分	約10%

（7）区分・梱包業務

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

また、別送分については、別紙4「別送Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ、Ⅳ分に係る送付方法について」を参照し、梱包を行い簡易書留郵便で各事務センター（15か所）へ送付すること。詳細は以下のとおりとする。

- ① サイズ：簡易書留郵便で送付できるサイズ（最大90サイズ）
- ② 重量：1箱あたり4kg以内
- ③ 簡易書留用追跡バーコードの作成及び添付（簡易書留追跡用バーコード一覧は機構へ提出すること）、計量、宛名ラベル等の作成、簡易書留録郵便物等差出票、差出通票を作成し、郵便局へ簡易書留として差し出す。

※ 個別に持込み郵便局と調整すべきことがあれば調整すること。

（8）発送件数の確認

DVD（本番データ）の収録件数から引抜分を除いた件数と料金後納郵便物差出票（別送分については、小包毎の納付書等の件数合計）の件数を突合することにより納付書等の発送件数を確認すること。

なお、受託事業者は、日本郵便株式会社へ差出しする日の前営業日の12時までに差出通数票を作成し、機構へ提出すること。機構は、差出日の前営業日の17時までに料金後納郵便物差出票を作成し、受託事業者に対して交付する。

（9）完成品の品質検証

- ① 機構は、上記（4）で作成した機構ダミー品の対象一覧（ダミーの基礎年金番号を記載）をメール又はFAX等で引き抜きを依頼する。（引渡し日については別途連絡する。）
- ② 受託事業者は、上記①の対象一覧に基づき機構ダミー品を引抜き、ダミーデータを分離又はソートせずに機構ダミー品を作成したことを確認できる証跡とともに機構へ提出し、検証を受けること。なお、機構ダミー品及び証跡の提出方法については、別途指示する。
※ 本番品と機構ダミー品を連続して印刷（本番品の中に挿入された状態で印刷）していることを確認できる印刷機（印刷システム）のログ、その他の客観的な証跡を提出すること。
- ③ 機構は提出された機構ダミー品及び証跡を検証し、合格の場合納品を指示する。
- ④ 上記（4）②及び（9）①～③の作業について契約期間中に変更する場合がある。変更する場合は事前に連絡するので受託事業者は、機構の指示に従い、実施体制を整えること。

（10）納品

① 差出分

納付書等に料金後納郵便物差出票を添えて日本郵便株式会社（原則、銀座郵便局とする。ただし、機構との協議により承認を得た場合については、この限りでない。）に差出すことにより納品とする。

納品日：令和8年3月31日（差出）

② 別送分

別送分は、簡易書留郵便で日本郵便株式会社に差し出すことをもって納品とする。

納品日：令和8年3月30日（差出）

③ 引抜分

引き抜いた納付書等は、受託事業者において保管し、機構が別途指定する場所に納品すること。

なお、納品場所は首都圏1箇所の廃棄業者、納品日は令和8年4月9日を予定しているが、詳しい日程等については、別途連絡する。

引き抜きは、引き抜いた現物とデータの突き合わせによる二重チェックを行い、引き抜き誤りを防止すること。また、機構から引き渡したチラシ等で使用しなかった分についても、引き抜いた納付書等と合わせて納品すること。

なお、引き抜いた納付書等は段ボール箱（サイズは任意）に梱包して納品することとし、段ボール箱の外部に梱包件数を記載すること。

④ 納品にあたっては、日本郵便株式会社と事前に日程及び納品方法の調整を行うこと。差出分については、日本郵便株式会社からの発送日が令和8年4月1日であることに留意すること。

また、納品の際、「年度内配達厳禁郵便物」であることを日本郵便株式会社へ確実に伝達し、納品物には「年度内配達厳禁郵便物」の張り紙等を添付し、令和7年度内に配達されないよう必要な措置を講じること。

⑤ 料金後納郵便物差出票又は差出票の写しは、差出後3営業日以内に機構へ提出すること。

⑥ 廃棄業者への引渡数量及び別紙5「国民年金保険料納付書（令和8年4月定時分）の引抜分引渡報告書」を、納品後3営業日以内に機構へ提出すること。

（11）貸与物品の返却

業務が終了した貸与物品（DVD・印影等）は、納品後、令和8年4月16日までに返却すること。

4 委託条件等

（1）第三者への委託

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

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

なお、本委託業務において主体的部分を除く一部とは、次に限る。

【再委託を認める業務】

業務	項番	備考
用紙製造	3 (1)	・納付書等のプレ印刷
	3 (2)	・送付用封筒、リーフレットの作成
搬送	2	・機構から引渡す物品の搬送
	3 (3) ⑤	・本番検証品の搬送
	3 (4) ①	・業者ダミー品の搬送
	3 (9) ②	・機構ダミー品の搬送
	3 (10)	・納品時における郵便局までの搬送
	3 (11)	・引抜いた納付書等の搬送 ・貸与物品の返却

- ① 機構は再委託先の監督を受託事業者を求めるものとする。
- ② 再委託にあたっては、以下の事項を遵守すること。
 - ア 再委託先との契約内容については、この委託要領に定める内容を必ず規定すること。
 - イ 再委託先との契約には以下の事項を盛り込むこと。
 - ・ 受託事業者の再委託先に対する監督・監査・報告徴取に関する権限。
 - ・ 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。
 - ・ 個人情報の漏えい等が発生した場合の受託事業者の責任。
- ③ 再委託の承認を受けた場合においても、受託事業者は再委託先の行為について全責任を負うものとし、受託業務に違反した場合、機構は再委託の承認を取り消すとともに、受託事業者は機構における全ての損害を再委託先と連帯して補填するものとする。

(2) 搬送について

- ① 搬送に使用する車輛は、受託事業者の自社便又は配送業者を使用すること。
- ② 搬送に使用する車輛は、施錠できる有蓋車とし、委託業務以外の他の物品との混載を行わないこと。
- ③ 再委託先は、貨物自動車運送事業法（平成元年法律第83号）第3条による一般貨物自動車運送事業の許可を受けていること。
- ④ DVD等の搬送にあたっては、水漏れや落下等による破損（DVDの記録内容の破壊を含む）盗難及び紛失等による情報漏えいを防止する容器（DVD用プラスチックケース等）に収納するとともに、施錠のできる堅固な容器（ジュラルミン製等）を用いる等の所要の措置を講ずることとし、必要な物品は受託事業者があらかじめ準備すること。
- ⑤ 受託事業者は、受託業務開始日の10日前までに、機構に対して搬送方法について申請し、その承認を得ること。（承認された内容を変更する場合には、その10

日前までに機構と協議を開始し、その3営業日前までに承認を得ること。)

5 作業上の注意事項

- (1) 総括管理責任者および現場責任者は、作業状況を常に把握し、納付書等の枚数や印刷内容の誤り、宛先の住所と使用する封筒の一致、利用者区分割引に合わせた区分や取りまとめ、保管方法等に注意を払うこと。
- (2) 事故又は作業工程において問題が発生した場合は、直ちに事故処理状況等を機構へ報告するとともに、総括管理責任者及び現場責任者は発生状況、原因等について把握し、機構の指示を仰ぐこと。
- (3) 貸与したDVDに不備があり使用不可能な場合は、別紙6「電子媒体不備報告書」により事象を具体的に機構へ報告すること。
- (4) 納品物に不良箇所等が判明した場合、直ちに機構へ報告するとともに、納品前の成果物及び仕掛品についても同様の事象が発生していないかを確認し、その後の対応について機構の指示に従うこと。また、回収作業については、受託事業者の責任で実施すること。

6 電子媒体に関する注意事項

- (1) 本業務で使用する電子媒体は、2のDVD及び3(6)の納付書引抜対象者DVDを除き、機構から貸与するセキュアUSBメモリを使用すること。
なお、セキュアUSBに格納することが出来ない事情がある場合には、事前に機構に協議の上で、承認を得ること。
引渡方法及び取扱方法については、別途機構より連絡する。
- (2) セキュアUSBメモリのパスワードは機構より通知する。
- (3) 受託事業者へ貸与した電子媒体を機構へ送付する際は、追跡可能な方法によることとし、送付物の送付事蹟を記録(送付物、宛先、送付年月日、到着年月日、追跡証書(特定記録郵便追跡番号等)等)すること。
- (4) 受託事業者は、パスワードが本来閲覧できる者以外の者に知られた場合又はパスワード通知書を紛失した場合は、直ちに機構へ報告するとともに、電子媒体を追跡可能な方法により機構へ返却(又は提出)すること。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、受託事業者へ連絡するため、直ちに電子媒体を追跡可能な方法により機構へ返却(又は提出)すること。

別添資料

1. 納付書作成に係る用紙仕様書

2. 電子媒体仕様書

- ① 「定時分納付書作成に係る情報提供電子媒体仕様書（DVD編）」（17枚・6枚）
- ② 「随時分納付書（翌年度）作成に係る情報提供電子媒体仕様書（DVD編）」
（可変3～17枚）
- ③ 「納付書引抜対象者に係る情報提供電子媒体仕様書（DVD編）」
- ④ 「随時分納付書（翌年度）別送分作成に係る情報提供電子媒体仕様書（DVD編）」

3. 出力仕様書

- ① 「定時分納付書作成に係る出力仕様書（DVD編）」（17枚・6枚）
- ② 「随時分納付書（翌年度）作成に係る出力仕様書（DVD編）」（可変3～17枚）
- ③ 「随時分納付書（翌年度）別送分作成に係る出力仕様書（DVD編）」

4. 封筒仕様書

5. リーフレット仕様書

6. バーコード読取試験の実施について

納付書枚数編成

納付書の枚数編成	納付案内書	口座振替申出書	領収（納付受託）済額通知書																備考
			1年前納	上半期前納	下半期前納	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月		
17枚	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	一般	
15枚	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		R9. 3 60歳到達	
14枚	○	○	○	○			○	○	○	○	○	○	○	○	○			R9. 2 60歳到達	
13枚	○	○	○	○			○	○	○	○	○	○	○	○				R9. 1 60歳到達	
12枚	○	○	○	○			○	○	○	○	○	○	○					R8. 12 60歳到達	
11枚	○	○	○	○			○	○	○	○	○	○						R8. 11 60歳到達	
9枚	○	○		○			○	○	○	○	○							R8. 10 60歳到達	
8枚	○	○	○				○	○	○	○								R8. 9 60歳到達	
7枚	○	○	○				○	○	○									R8. 8 60歳到達	
6枚	○	○	○				○	○	○									R8. 7 60歳到達 及び一部免除者	
5枚	○	○	○				○	○										R8. 6 60歳到達	
3枚	○	○					○											R8. 5 60歳到達	

(注1) 6枚編成のものは、「60歳到達者用」と、「一部免除承認者用」の2種類がある。
(注2) 令和8年度の60歳到達者については、「1年前納用納付書」に代えて「全期間前納用納付書」を添付する。

DVDの引渡しスケジュール等

項番	種類	引渡 月日	DVD編集内容	納付書 仕分方法
1	定時分納付書DVD 17枚固定枚数用	令和8年2月17日（予定） ～2月20日（予定）	17枚固定 （レコード長固定）	利用者区分割引条件にあわせる
2	定時分納付書DVD 6枚固定枚数用	令和8年2月17日（予定） ～2月20日（予定）	6枚固定 （レコード長固定）	同上
3	随時分納付書（翌年度）DVD	令和8年2月3日（予定） ～3月10日（予定） 毎週火曜日	3枚～17枚の可変 （レコード長は固定）	同上
4	随時分納付書（翌年度）別送ⅠDVD	令和8年2月3日（予定） ～3月10日（予定） 毎週火曜日	3枚～17枚の可変 （レコード長は固定）	都道府県毎で区分表示毎に区分
5	随時分納付書（翌年度）別送ⅡDVD	令和8年2月3日（予定） ～3月10日（予定） 毎週火曜日	3枚～17枚の可変 （レコード長は固定）	同上
6	随時分納付書（翌年度）別送ⅢDVD	令和8年2月3日（予定） ～3月10日（予定） 毎週火曜日	3枚～17枚の可変 （レコード長は固定）	同上
7	随時分納付書（翌年度）別送ⅣDVD	令和8年2月3日（予定） ～3月10日（予定） 毎週火曜日	3枚～17枚の可変 （レコード長は固定）	同上
8	納付書引抜対象者DVD	令和8年2月9日（予定） ～3月10日（予定） 毎週火曜日		

※項番1及び項番3のDVDは落札件数に応じて割り振る担当都道府県毎にマージして引渡予定。

※項番1は国民年金保険料納付書【17枚固定】、項番2は国民年金保険料納付書【6枚固定】、項番3は国民年金保険料納付書【可変分】、項番4～7は国民年金保険料納付書【別送分】の作成に用いる。また、項番8は引抜業務において用いる。

※項番4～7のDVDはファイル名のみが異なり編集方法は同一である。※引渡年月日は前後する可能性がある。

令和 年 月 日

日本年金機構
国民年金部長 殿

住 所
法人名又は商号 印

コンビニ収納用バーコードの読取りに関する報告書

「国民年金保険料納付書（令和8年4月定時分）の作成及び発送準備業務【】」において作成した納付書に印字したコンビニ収納用バーコードが全件読み取れることを確認したので報告します。

別送Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ、Ⅳ分に係る送付方法について

1 納付書の作成

納付書の作成は、委託要領・仕様書によること。

2 納付書の封入封緘

別送区分Ⅰ、Ⅱ、Ⅳの納付書については、封筒への封入のみ行い、封緘は行わないこと。

別送区分Ⅲの納付書については、封筒への封入封緘を行うこと。

3 梱包の方法

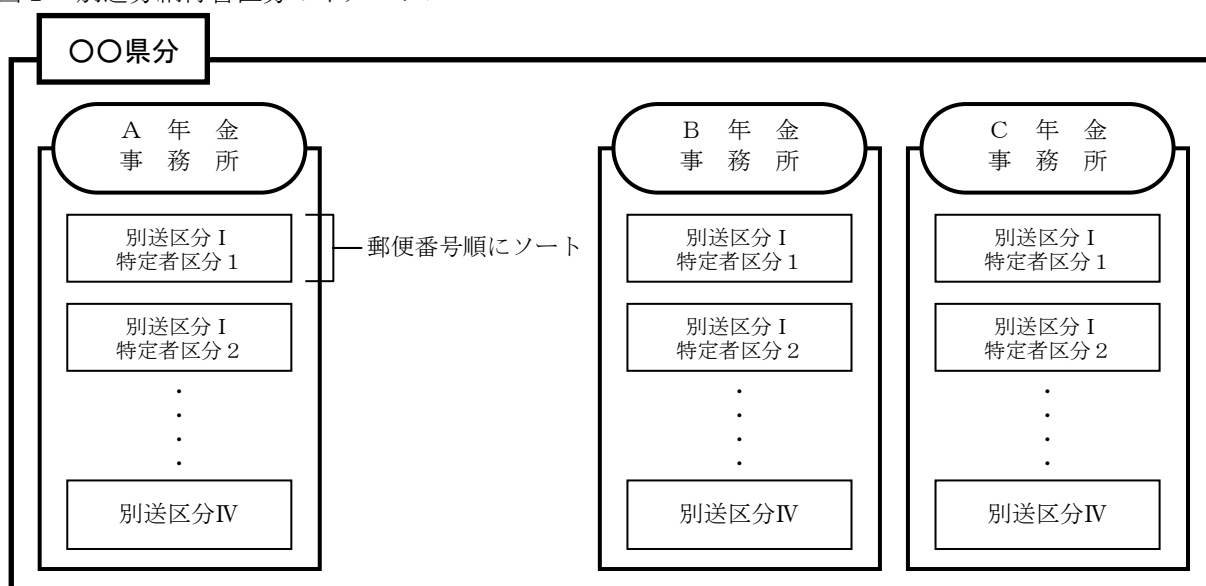
特定者分納付書の梱包については、下記のように行い、段ボールで梱包を行うこと。

(1) 都道府県別・年金事務所毎に仕分けを行う。(年金事務所については、別添資料 3-③ファイルレイアウト項番 10 参照)

(2) 年金事務所毎に仕分けをした後、別送区分毎(別送Ⅰについては特定者区分(別添資料 3-③ファイルレイアウト項番 59 参照)毎)に仕分けを行う。

(3) 別送区分毎の納付書については、郵便番号順にソートを行う(下図 1 参照)。

＜図 1 別送分納付書区分のイメージ＞



(4) 別送区分(特定者区分)毎に仕分けをした納付書は、輪ゴム・紙テープ等で把捉し、下図 2 の別送分納付書区分票をつけ、事務センターごとに梱包すること(都道府県の対応する事務センター名、送付先等は別途提示する)。また、契約期間終了までに、各年金事務所の別送区分ごとの件数表を日本年金機構に提出すること。(件数表の様式については、任意とする。)

(5) 簡易書留により送付するため、小包のサイズは箱の長さ、幅及び厚さの合計が 90cm を超えないもので 1 個あたり 4kg 以内のものとすること。

＜図 2 別送分納付書区分票のイメージ＞

別送分納付書区分票			
〇〇県	××年金事務所分	計	件
別送区分Ⅰ	特定者区分 1	特定者区分 3	
	特定者区分 2	特定者区分 4	
	特定者区分 5		
	別送区分Ⅱ		
	別送区分Ⅲ		
別送区分Ⅳ			
(備考)			

※ 該当する区分に○を付すこと。

令和 年 月 日

日本年金機構 国民年金部
国民年金業務グループ 御中

住 所
事業者名

印

国民年金保険料納付書（令和 8 年 4 月定時分）の作成及び発送準備業務【】
引抜分引渡報告書

標記について、以下のとおり引渡しましたので報告します。

引渡先：

○令和 年 月 日

・国民年金保険料納付書	通（	パレット）
・リーフレット	包（	パレット）

○令和 年 月 日

・国民年金保険料納付書	通（	パレット）
・リーフレット	包（	パレット）

○合計

・国民年金保険料納付書	通（	パレット）
・リーフレット	包（	パレット）

パレットの内訳

・A版	（	パレット）
・B版	（	パレット）
・その他（ mm× mm）	（	パレット）

日本年金機構 国民年金部
国民年金業務グループ 御中

令和 年 月 日

受託事業者 _____ 印

電 子 媒 体 不 備 報 告 書

受領した電子媒体について、下記のとおり不備がありましたので、報告します。

ファイル名		作成年月日		年	月	日
ボリューム名						
不備内容	<不備の種別> ☐ 媒体エラー ☐ 項目エラー	< 詳 細 >				
備考						

受託事業者の連絡先

担当部署名	
担当者名	
電話番号	— — (内線)

納付書作成に係る用紙仕様書

日本年金機構本部

国民年金部

令和 5 年 6 月

○ 対象帳票

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

○ 校正先：日本年金機構本部国民年金部

1. 品名

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

2. 媒体規格

(1) 紙質

OCR用白色上質紙
（JIS X9004 にて規定されたOCR用紙）
四六判 72kg

(2) 用紙の地色及び刷色

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

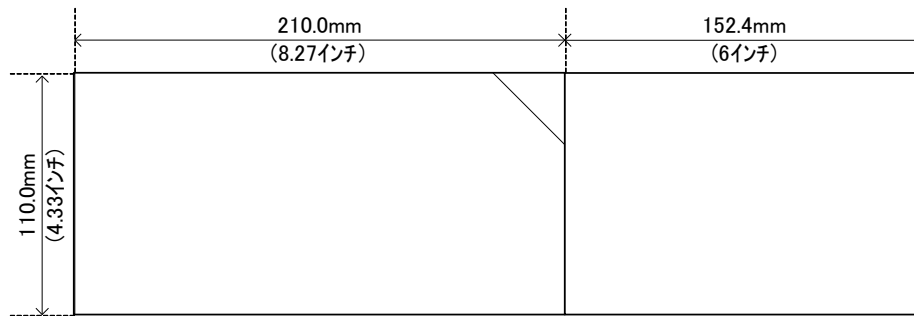
（注）測定方法は、JIS X9004（PCS値MAX：0.15以下であること）準拠とすること。なお、領収（納付受託）済通知書の左側にある「Pay-easy（ペイジー）マーク」の印刷には墨色を用いること。

- ・ 印刷内容イメージは、別添資料のとおり。

別添資料 1

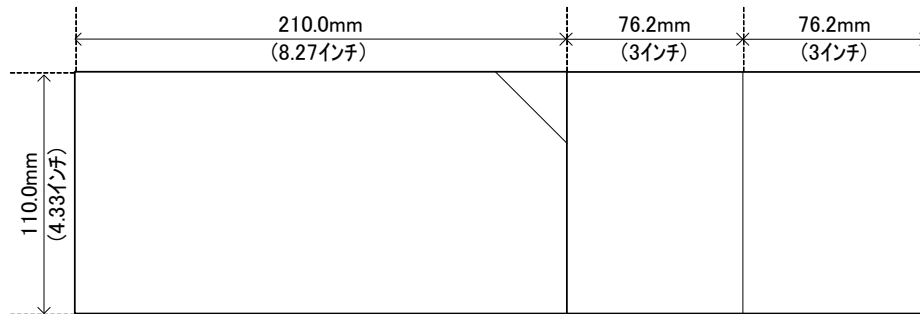
(3) 用紙のサイズ（測定条件：温度 20 ± 2 °C、相対湿度 $65 \pm 2\%$ ）

＜ 納付案内書及び口座振替納付申出書の用紙 ＞



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

< 領収（納付受託）済通知書用紙 >



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

別添資料 1

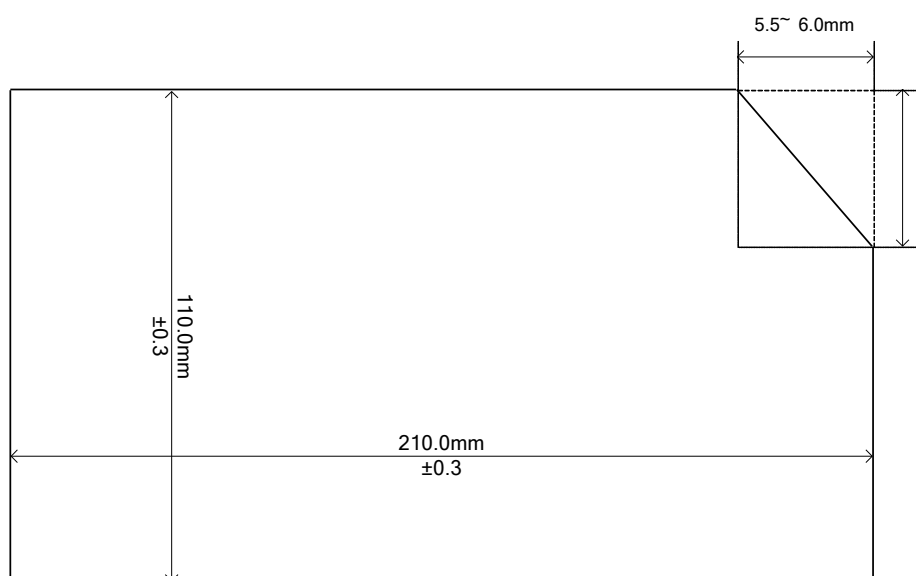
① 単票サイズ（カットサイズ）について（OCR帳票分）

コーナーカット（右）： 縦）5.5mm～6.0mm

横）5.5mm～6.0mm

単票サイズ ： 縦）110.0 mm $\pm$ 0.3

横）210.0 mm $\pm$ 0.3



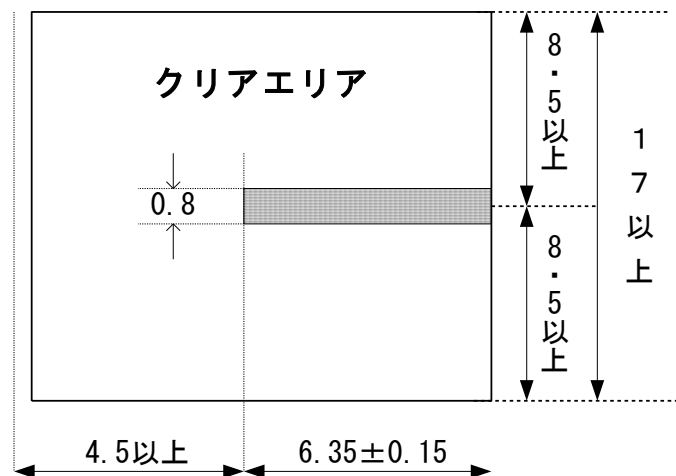
(4) ミシン目

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

(5) 印刷精度

- ① ラインマークについて

ラインマーク



(単位 : mm)

ラインマークは黒色とし、PCS 値は、0.75 以上とすること。

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

- ② ラインマークの位置

国民年金保険料納付案内書

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

領収 (納付受託) 済通知書

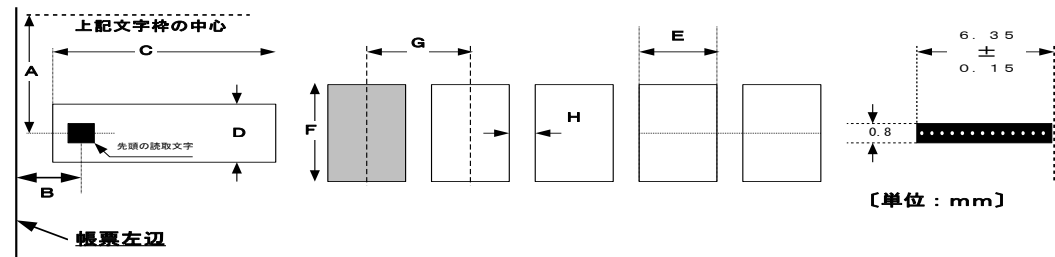
1 本目…上辺からラインマークの中心までの距離 14.81mm (0.583 インチ) ±0.4mm

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

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

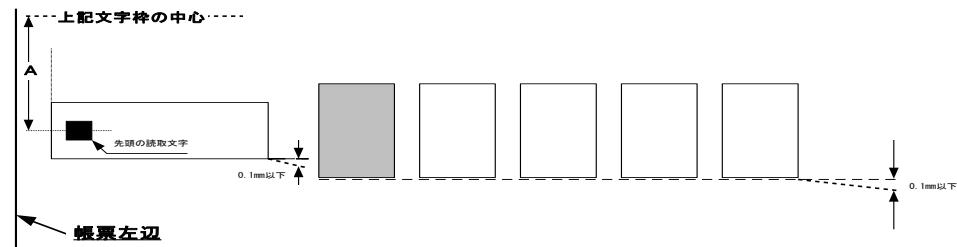
別添資料 1

③ 読み取り文字開始位置及び印字・手書き入力枠サイズと位置について



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

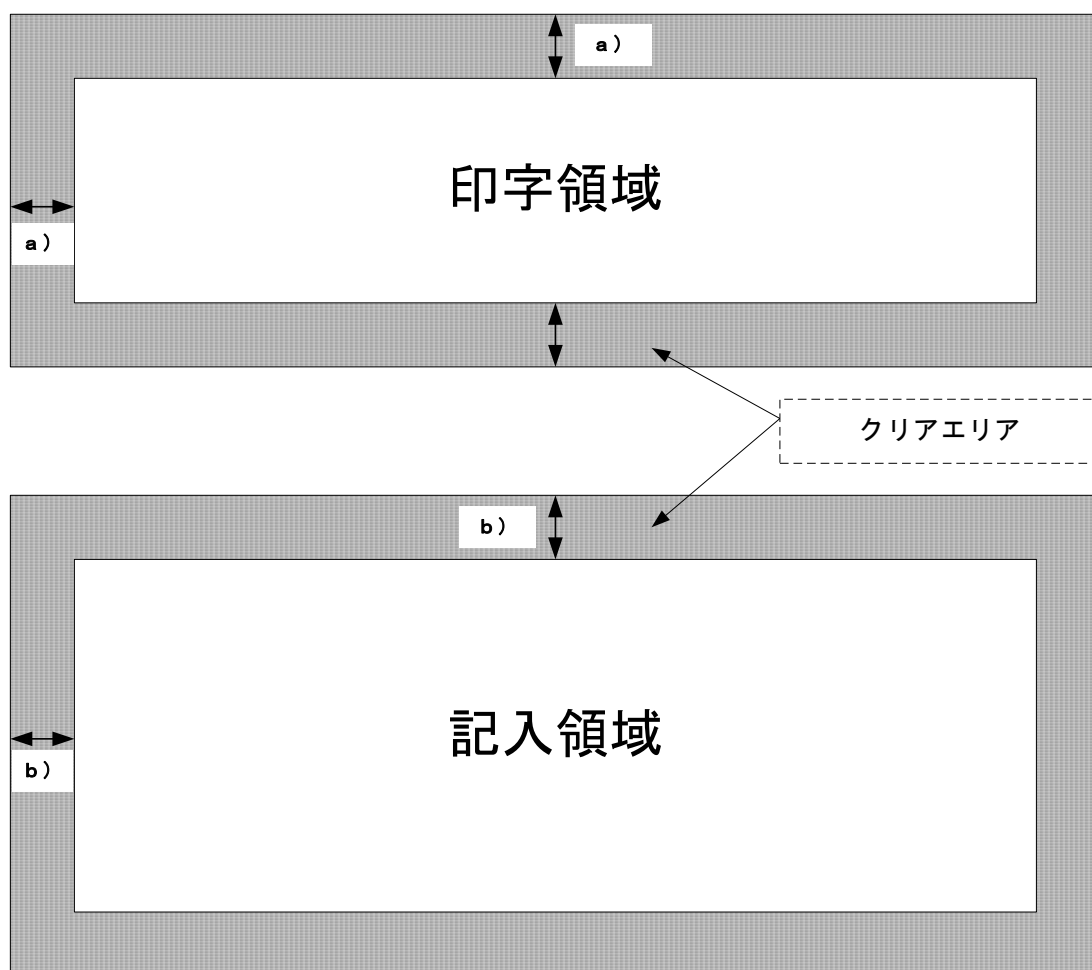
④ フィールドのズレについて、直角度、平行度を含み、0.1 mm以下とすること。



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

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

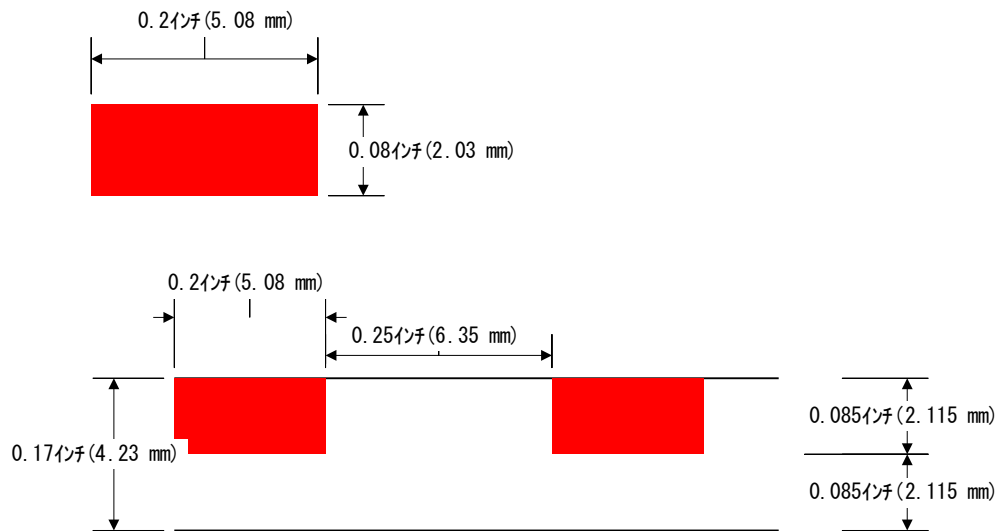
⑦ クリアエリアについて



- a) 4.5mm以上 (文字ピッチ 5.08mm)
b) 4.5mm

(6) カラーラインについて

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



(7) 使用禁止の用紙

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

(8) その他

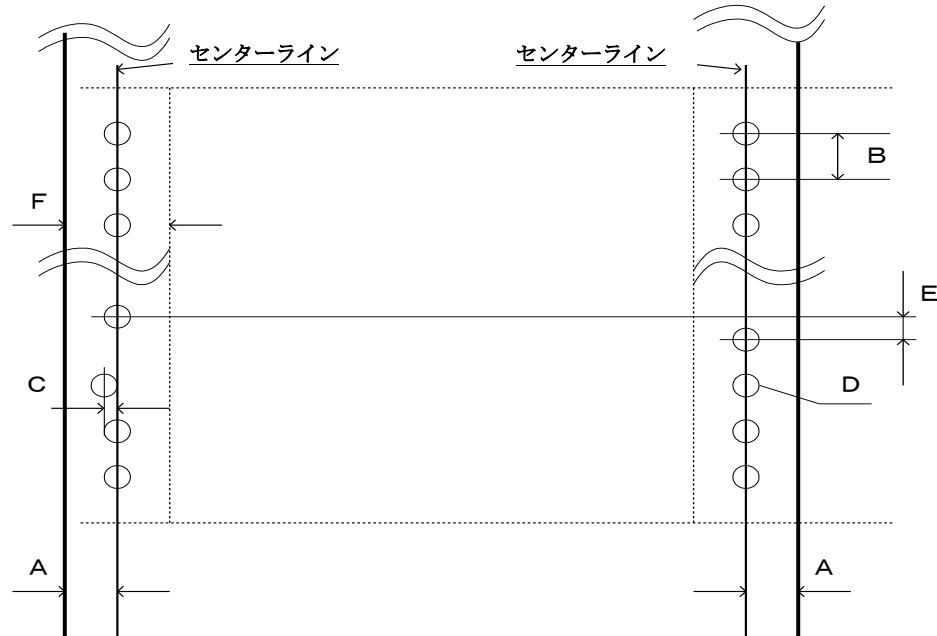
- ・ 印影、裏面印刷等の詳細については別途調整とする。
- ・ 納付書のデータ印字、裁断方法等の関係から、日本年金機構の示す印刷原稿に影響しない範囲で、スプロケット孔、のりしろ部分等に印刷が必要である場合、また横ミシン（折ミシン）等が必要である場合については、別途調整する。
- ・ 国民年金保険料納付案内書裏面、領収（納付受託）済通知書裏面及び国民年金保険料口座振替納付申出書裏面左側枠内に使用するフォントは、原則として「メイリオ」とする。

(添付資料)

下記を参照資料として添付致します。

- ・ 送り孔について
- ・ ミシン目について
- ・ 納付書用紙の作成に係るイメージ図

・ 送り孔について



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

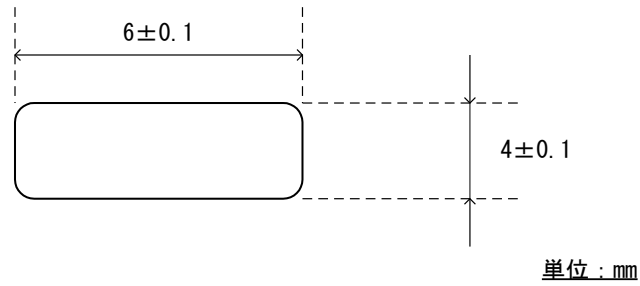
(注) ここでいうセンターラインとは、送り方向に約 254mm 離れた任意の二つの送り孔の中心を結ぶ線分をいう。

- ・ スプロケット孔の形状

下表の通りとする。

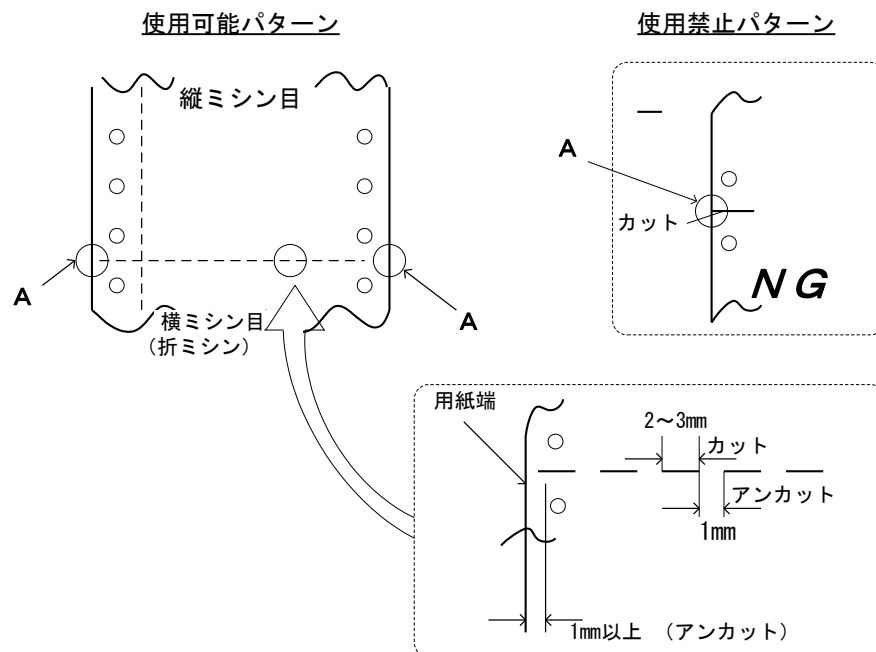
なお、孔の縁は歯状でも可とする。

区 分	左側孔	右側孔
真 円	○	○
小判孔	×	○



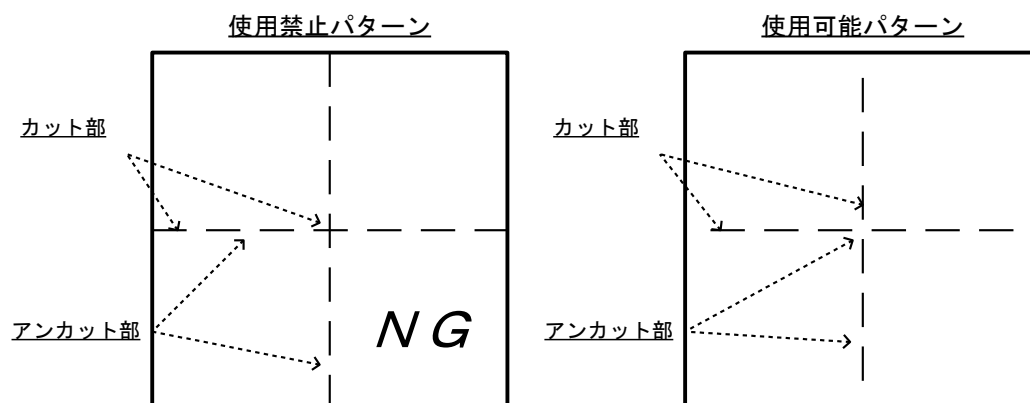
ミシン目について

用紙の横ミシン両端（A部）は、アンカットとする。



別添資料 1

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



納付書用紙の作成に係るイメージ図

(例1)

0.5インチ	8.27インチ	3インチ	3インチ	0.5インチ
4.33インチ	納付案内書			
	口座振替申出書			
	領収済通知書 (1年前納)			
	領収済通知書 (上半期前納)			
	領収済通知書 (下半期前納)			
	領収済通知書 (8年4月分)			
	領収済通知書 (8年5月分)			
	領収済通知書 (8年6月分)			
	領収済通知書 (8年7月分)			
	領収済通知書 (8年8月分)			
	領収済通知書 (8年9月分)			
	領収済通知書 (8年10月分)			
	領収済通知書 (8年11月分)			
	領収済通知書 (8年12月分)			
	領収済通知書 (9年1月分)			
	領収済通知書 (9年2月分)			
	領収済通知書 (9年3月分)			

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

(例2)

0.5インチ	8.27インチ	3インチ	3インチ	0.5インチ
4.33インチ	納付案内書			
	口座振替申出書			
	領収済通知書 (1年前納)			
	領収済通知書 (上半期前納)			
	領収済通知書 (下半期前納)			
	領収済通知書 (8年4月分)			
	領収済通知書 (8年5月分)			
	領収済通知書 (8年6月分)			
	領収済通知書 (8年7月分)			
	領収済通知書 (8年8月分)			
	領収済通知書 (8年9月分)			
	領収済通知書 (8年10月分)			
	領収済通知書 (8年11月分)			
	領収済通知書 (8年12月分)			
	領収済通知書 (9年1月分)			
	領収済通知書 (9年2月分)			
	領収済通知書 (9年3月分)			

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

国民年金保険料口座振替納付申出書兼還付金振込方法申出書【見本】

(表面)

111111111122222222223333333333334444444444555555555566666666667777777777888888888899999999990000000000111111111122222222223333333333334444

123456789012345678901234567890123456789012345678901234567890123456789012345678901234567890123456789012345678901234567890123

8.27インチ(210.0 mm)

6インチ(152.4 mm)

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12

4.33インチ(110.0 mm)

様式コード
4 6 5 6 S1年
年金事務所長 あて

国民年金保険料口座振替納付申出書
兼還付金振込方法申出書(年金事務所用)

年 月 日

基礎年金番号 生 年 月 日 電話番号種別 電話番号
氏 名 住 所
氏 フリガナ

金融機関名支店名預金種別口座番号(右詰めで記入)
金融機関コード 支店コード

金融機関等使用欄
不 備 返 却 理 由

指定預金口座
ゆうちょ銀行

金融機関等使用欄
ゆうちょ銀行

フリガナ
口座名義人氏 名

振込方法
国民年金保険料の還付金が発生した場合は、「国民年金保険料の振替口座」への振込を希望します。
なお、「国民年金保険料の振替口座」が被保険者本人名義でない場合でも還付金の振込に同意します。
※「国民年金保険料の振替口座」への振込を希望しない場合には、還付請求書の提出が必要となり、振込までに2〜3か月程度の期間がかかります。

※ 裏面の注意事項および記入例をご参照のうえ、「国民年金保険料口座振替納付申出書」および「国民年金保険料口座振替依頼書」の太枠内のみ記入押印し、年金事務所または金融機関等にお申し込みください。
※ 通常お申し込み1〜2か月後に口座振替が開始されます。ご利用開始は、「国民年金保険料口座振替開始(変更)・振替額通知書」で通知します。
※ ご利用開始までは、同封している納付書で現金により納付してください。
※ この申出書によらず、オンラインで手続きすることもできます。詳しくは日本年金機構ホームページでご確認ください。
※ 過去の未払い分の保険料を納める場合には、口座振替はご利用いただけませんのでご了承ください。

銀行等使用欄
印刷照 受 付

国民年金保険料口座振替依頼書
(金融機関・ゆうちょ銀行用)

年 月 日

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

基礎年金番号 生 年 月 日 電話番号種別 電話番号
氏 名 住 所
氏 フリガナ

金融機関名支店名預金種別口座番号(右詰めで記入)
金融機関コード 支店コード

金融機関等使用欄
不 備 返 却 理 由

指定預金口座
ゆうちょ銀行

金融機関等使用欄
ゆうちょ銀行

フリガナ
口座名義人氏 名

振替方法
国民年金保険料の還付金が発生した場合は、「国民年金保険料の振替口座」への振込を希望します。
なお、「国民年金保険料の振替口座」が被保険者本人名義でない場合でも還付金の振込に同意します。
※「国民年金保険料の振替口座」への振込を希望しない場合には、還付請求書の提出が必要となり、振込までに2〜3か月程度の期間がかかります。

※ 振替方法「2」、「3」、「5」、「6」では前納分の初回振替の際に、振替方法「4」では初回振替の際に前月分の保険料を合わせて振替します。
※ 振替方法「2」、「3」、「5」、「6」については、残高不足等により振替できなかった場合、前納分の再振替は行いません。次の前納振替まで自動的に割引のない翌月末の振替になります。
※ 一部納付(一部免除)制度をご利用の方は、口座振替の前納および早割は利用できないため、翌月末振替となります。

太枠内のみ記入押印し、年金事務所または金融機関等にお申し込みください。

(裏面)

152.4 mm

210.0 mm

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12

4.33インチ(110.0 mm)

国民年金の保険料納付は口座振替が便利でお得です。

●保険料が割引されます。
口座振替により、まとめて納付(前納)、当月末引き落とし(早割)にすると、保険料が割引されお得です。

●納め忘れがなく確実です。
保険料はお客様の預金口座から毎月自動的に引き落とされますので、納め忘れがなく確実です。
※保険料を納め忘れると、老齢基礎年金・障害基礎年金・遺族基礎年金の受給要件を満たさず、年金が受け取れなくなる恐れがあります。

●手続きは簡単です。
口座振替納付申出書は、年金事務所や金融機関等の窓口にご提出ください。
なお、この申出書によらず、**マイナポータルを経由し「ねんきんネット」上でオンラインによる口座振替申出の手続きをすることも可能です。**いつでも簡単に手続きできますので、ぜひご利用ください。
(一部の金融機関では対応できません。)
詳しくは日本年金機構ホームページでご確認ください。

●国民年金保険料口座振替納付申出書兼還付金振込方法申出書(年金事務所用) および国民年金保険料口座振替依頼書(金融機関・ゆうちょ銀行用)の両方をご提出ください。

国民年金 口座振替 電子申請 検索

< 国民年金保険料口座振替に関する約定 >

1 日本年金機構から私名義の納付書が貴店に送付されたときは、私に通知することなく、納付書記載の金額を指定預金口座から引き落としのうえ、納付してください。この場合、預貯金規定または当座勘定規定にかかわらず、貴店の所定の方法で処理してください。

2 振替日において納付書記載の金額が預金口座から払い戻すことのできる金額〔当座貸越(自動貸付)を利用できる範囲内の金額を含む〕を超えるときは、納付書を返却しても差し支えありません。

3 この契約を解約するときは、私から貴店ならびに年金事務所に口座振替辞退(取消)通知書により届け出ます。なお、この届け出がないまま長期間にわたり日本年金機構から納付書の送付がない等相当の事由があるときは、特に申し出をしない限り、貴店はこの契約が終了したものとして取り扱って差し支えありません。

4 この預金口座振替について、仮に紛議が生じて、貴店の責めによる場合を除き、貴店にはご迷惑をかけません。

14.27インチ(362.40 mm)

210.0 mm

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12

4.33インチ(110.0 mm)

<記入例>

国民年金保険料口座振替納付申出書
兼還付金振込方法申出書(年金事務所用)

千代田 千代田区霞が関1-2-2

基礎年金番号 生 年 月 日 電話番号種別 電話番号
氏 名 住 所
氏 フリガナ

金融機関名支店名預金種別口座番号(右詰めで記入)
金融機関コード 支店コード

金融機関等使用欄
不 備 返 却 理 由

指定預金口座
ゆうちょ銀行

金融機関等使用欄
ゆうちょ銀行

フリガナ
口座名義人氏 名

振込方法
国民年金保険料の還付金が発生した場合は、「国民年金保険料の振替口座」への振込を希望します。
なお、「国民年金保険料の振替口座」が被保険者本人名義でない場合でも還付金の振込に同意します。
※「国民年金保険料の振替口座」への振込を希望しない場合には、還付請求書の提出が必要となり、振込までに2〜3か月程度の期間がかかります。

印字された基礎年金番号と生年月日を確認
のうえ、本人の氏名を記入してください。

被保険者本人の口座
であっても口座名義人
氏名をご記入ください。
(記入漏れにご注意ください。)

金融機関への届出印を鮮明に押印してください。
【ご注意ください】
国民年金保険料口座振替依頼書(金融機関・ゆう
ちょ銀行用)の記入事項を訂正する場合は、必ず
訂正印(届出印)を押印してください。

振替方法欄の希望する振替方法の番号に○印をつけてください。

「1 翌月末振替」………前月分の保険料を翌月末日に振替する方法です。

「2 6か月前納」………6か月分(上期:4月〜9月分、下期:10月〜当年度3月分)の保険料を上期は4月末日に、下期は10月末日にまとめて振替する方法です。

「3 1年前納」………1年分(4月〜当年度3月分)の保険料を4月末日にまとめて振替する方法です。

「4 当月末振替(早割)」………当月分の保険料を当月末日に振替する方法です。

「5 2年前納」………2年分(4月〜翌年度3月分)の保険料を4月末日にまとめて振替する方法です。

「6 2年前納(4月開始)」………2年分(4月〜翌年度3月分)の保険料を4月末日にまとめて振替する方法です。

振替方法「2」、「3」、「5」、「6」を選択する場合、初回振替日によって初回の振替対象期間が異なります。

① 初回振替の際には、初回振替日が属する月分(振替日が金融機関の休業日となる場合は、振替日の属する月の前月分)から、当年度3月分(2年前納の場合は翌年度3月分)までを一括振替します(②、③の場合を除く。)

② 「6か月前納」の初回振替日が5月末日から9月末日までの場合は、9月分の保険料までは自動的に割引のない翌月末振替となり、10月末日に6か月前納を開始します。

③ 「2年前納(4月開始)」の初回振替日が5月末日から当年度3月末日の場合は、当年度3月分の保険料までは自動的に割引のない翌月末振替となり、翌年度4月末日に2年前納を開始します。

※「2年前納(4月開始)」を選択し、直近の4月から2年前納の開始を希望される場合は、2月末までに申出書を日本年金機構に提出(必着)してください。なお、2月末までに提出いただいた場合でも、口座の確認に時間を要した場合など4月の口座振替に間に合わない場合があります。この場合、5月末に、割引のない4月分保険料と5月分から翌々年3月分までの23か月分の前納保険料を振替します。

1/6インチ
1/10インチ

国民年金保険料納付書領収（納付受託）済通知書（上期）

【見本】

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

（表面）

（裏面）

1/10インチ
1/6インチ

国民年金保険料納付書領収（納付受託）済通知書（前納）

【見本】

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

（表面）

（裏面）

1/10インチ
1/6インチ

国民年金保険料納付書領収（納付受託）済通知書（下期）【見本】

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

(表面)

(裏面)

1/10インチ
1/6インチ

国民年金保険料納付書領収（納付受託）済通知書（各月）【見本】

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

(表面)

(裏面)

1/10インチ
1/6インチ

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

国民年金保険料納付書領収（納付受託）済通知書
（領収（納付受託）日付印欄をデータ印字する場合）（前納分）【見本】

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

(表面)

(裏面)

定時分納付書作成に係る
情報提供電子媒体仕様書
(DVD編)

令和元年 8 月

1 . 1 版

日本年金機構

目 次

	頁
第 1 基本的事項	1
1. 1 目的	1
1. 2 規定にあたっての基本的な考え方	1
第 2 具体的事項	2
2. 1 電子媒体関係	2
2. 1. 1 電子媒体の種類	2
2. 1. 2 共通規定事項	3
(1) ハード仕様	3
(2) ソフト仕様	4
(3) ボリューム名及び暗号化後ファイル名	7
(4) DVDへの収録ファイルについて	7
2. 2 データ作成規定	8
2. 2. 1 DVD種別	8
2. 2. 2 レコード構成と詳細	8
2. 2. 3 0件時のファイル作成有無について	8
第 3 貼付ラベル規定	15
3. 1 受託業者用貼付ラベルについて	15
(添付資料)	17
電子媒体の詳細として	
① 出力のイメージ	
② ファイルレイアウトフォーム	
印刷専用社会保険フォント一覧（別添）	

第 1 基本的事項

1. 1 目的

この仕様書は、日本年金機構が納付書の作成委託を行うにあたり、受託事業者に対して行われる納付書作成情報の提供に使用する電子媒体の仕様を定めたものです。

1. 2 規定にあたっての基本的な考え方

規定については、日本工業規格（J I S）に基づいて作成しました。
具体的には、J I S X 6 2 4 8（DVDーリライタブルディスク（DVDーRW））に準じた仕様としています。

尚、使用する文字コードは1バイト文字はJ I S 8ビットコード、2バイト文字はS h i f tーJ I Sコードとしました。

第 2 具体的事項

2. 1 電子媒体関係

2. 1. 1 電子媒体の種類

D V D 種類	定時分納付書 D V D
D V D パターン	A
作成元	日本年金機構
作成単位	受託業者
送付先	被保険者
収録概要	定時分として作成された納付書（案内書、口振依頼書を含む）の作成情報を郵便番号・基礎年金番号にて S O R T 済み

D V D パターンについて

A ： 定時分(D V Dによって納付書の出力枚数が固定)

作成単位について

1 枚の D V D に収録可能な複数都道府県の被保険者情報を収録する。

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

2. 1. 2 共通規定事項

(1) ハード仕様

ハード仕様の項目とその内容は、表 2. 1. 2-1 の通りです。

表 2. 1. 2-1 電子媒体のハード仕様

項番	項目	内容	備考
1	記録型DVD規格	DVD-RW	DVD+RWは使用不可
2	ディスク外径	120mm	
3	記録方式	相変化記録方式	
4	レーザー波長	650nm	
5	記憶容量	4.7GB (片面)	記録可能容量 ディスク1枚あたり : 4.37GB 1ファイルあたり : 1.90GB
6	記録形式	UDF形式	UDF2.01
7	書込方式	パケットライト	UDF形式でサポート ※書込み時は必ずセッションを閉じる

(2) ソフト仕様

ア) 電子媒体のソフト仕様

ソフト仕様の項目とその内容は、表 2. 1. 2-2 の通りです。

表 2. 1. 2-2 電子媒体のソフト仕様

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

イ) ソフト仕様の補足説明

ソフト仕様に関する補足説明は、以下の通りです。

① データ属性 (1 バイト文字又は、2 バイト文字)

データの各 1 文字を 1 バイト (8 ビット) で表す形式の文字を 1 バイト文字、
データの各 1 文字を 2 バイト (1 6 ビット) で表す形式の文字を 2 バイト文字と
いいます。

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

電子計算組織内の処理において、文字等を表わすために用いる符号です。

③ 収録形式

収録形式は、表 2. 1. 2-3 の通りです。

表 2. 1. 2-3 収録形式

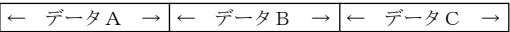
項番	収録形式	データの収録形態	電子媒体の形態
1	シングルファイル／ シングルボリューム	1 枚に 1 暗号化後 ファイルを収録	(注 1)  (注 2) フォルダ (受託業者単位) (2GB 以下) (注 3) フォルダ (都道府県単位) ← 年金事務所 A₁ ~ 年金事務所 A_n フォルダ (都道府県単位) ← 年金事務所 B₁ ~ 年金事務所 B_n フォルダ (都道府県単位) ← 年金事務所 C₁ ~ 年金事務所 C_n ⋮
2	マルチファイル／ シングルボリューム	1 枚に複数の暗号化 後ファイルを収録	(注 1)  (注 2) フォルダ (受託業者単位) (2GB 以下) (注 3) フォルダ (都道府県単位) ← 年金事務所 A₁ ~ 年金事務所 A_n フォルダ (都道府県単位) ← 年金事務所 B₁ ~ 年金事務所 B_n フォルダ (都道府県単位) ← 年金事務所 C₁ ~ 年金事務所 C_n ⋮ フォルダ (都道府県単位) ← 年金事務所 D₁ ~ 年金事務所 D_n フォルダ (都道府県単位) ← 年金事務所 E₁ ~ 年金事務所 E_n フォルダ (都道府県単位) ← 年金事務所 F₁ ~ 年金事務所 F_n ⋮ (注 4) ⋮

- (注 1) 受託業者単位に作成したフォルダを暗号化し、暗号化後ファイルを DVD に収録します。
(暗号化するフォルダのデータ量は、2GB 以下とします。)
- (注 2) 都道府県単位に作成したフォルダを受託業者ごとに集約してフォルダ (受託業者単位) に収録します。
- (注 3) 年金事務所単位に作成したファイルを都道府県ごとに集約してフォルダ (都道府県単位) に収録します。
- (注 4) 1 受託業者のデータ量が 2GB を超える場合には、マルチファイル／シングルボリュームにて収録します。

④ レコード形式

- ・固定長レコード (レコード区切り無し)

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



ウ) 暗号化処理方式

電子媒体の暗号化処理方式は、表 2. 1. 2-4 の通りです。

表 2. 1. 2-4 電子媒体の暗号化処理方式

項番	項目	内容	備考
1	自己解凍形式	A E S に準拠した暗号化製品による自己解凍形式とする。	
2	パスワード	1 6 桁の半角英数字とする。	
3	暗号化後 ファイル名	フォルダ名（受託業者単位）の末尾に「.exe」を付与する。	フォルダ名（受託業者単位）は、表 2. 1. 2-6 参照

(3) ボリューム名及び暗号化後ファイル名

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

表 2. 1. 2-5 ボリューム名及び暗号化後ファイル名

回付方向	DVD名称	ボリューム名	暗号化後ファイル名
日本年金機構 ↓ 受託業者	定時分納付書DVD	<定時分納付書（17枚）DVD> （正）PAW01A～PAW99A （副）PAW01B～PAW99B <定時分納付書（6枚）DVD> （正）PAZ01A～PAZ99A （副）PAZ01B～PAZ99B <定時分納付書（13枚）DVD> （正）PAY01A～PAY99A （副）PAY01B～PAY99B ※取り扱う受託業者数に応じて必要となる枚数分のボリューム名を上記の範囲より使用する。 （受託業者ごとに割り当てるボリューム名の詳細は別途提示させていただきます）	フォルダ名(受託業者単位)の末尾に「.exe」を付与する

DVD-RWには、暗号化後のファイルを収録します。

(4) DVDへの収録ファイルについて

定時分納付書DVDに収録されるファイルは、複数のファイルを格納したフォルダを暗号化したものとします。

DVDへ収録するファイルの詳細は、表 2. 1. 2-6 DVD収録ファイルの通りです。

表 2. 1. 2-6 DVD収録ファイル

フォルダ名 (受託業者単位)	フォルダ名 (都道府県単位)	ファイル名
正のボリューム名と同じとします。 ただし、DVDの収録形式が「マルチファイル／シングルボリューム」となる場合、2つ目以降のフォルダ名については、ボリューム名の下1桁をB、C、D・・・と置き換えたフォルダ名とします。	表 2. 2. 3-1 フォルダ名（都道府県単位）／ファイル名一覧参照	表 2. 2. 3-1 フォルダ名（都道府県単位）／ファイル名一覧参照

2. 2 データ作成規定

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

2. 2. 1 DVD種別

表 2. 2. 1-1 納付書DVDの種別

種 別	D V D 内 容	備 考
0 1	定時分納付書（1 7 枚）DVD	—
0 5	定時分納付書（ 6 枚）DVD	—
0 6	定時分納付書（1 3 枚）DVD	—

2. 2. 2 レコード構成と詳細

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

2. 2. 3 0件時のファイル作成有無について

出力対象となるレコードが0件の場合についても、空データのファイルを作成します。

表2. 2. 3-1 フォルダ名(都道府県単位)／ファイル名一覧

<定時分納付書(17枚)DVD>

項番	都道府県名	年金事務所名	(都道府県単位)	ファイル名	項番	都道府県名	年金事務所名	(都道府県単位)	ファイル名
196	奈良県	大和高田	UKW28A	N1194A	261	熊本県	熊本西	UKW42A	N1259A
197		桜井		N1195A	262		八代		N1260A
198	和歌山県	和歌山東	UKW29A	N1196A	263		本渡		N1261A
199		田辺		N1197A	264		玉名		N1262A
200		和歌山西		N1198A	265	大分県	大分	UKW43A	N1263A
201	鳥取県	鳥取	UKW30A	N1199A	266		別府		N1264A
202		米子		N1200A	267		佐伯		N1265A
203		倉吉		N1201A	268		日田		N1266A
204	島根県	松江	UKW31A	N1202A	269	宮崎県	宮崎	UKW44A	N1267A
205		浜田		N1203A	270		延岡		N1268A
206		出雲		N1204A	271		都城		N1269A
207	岡山県	岡山西	UKW32A	N1205A	272		高鍋		N1270A
208		倉敷東		N1206A	273	鹿児島県	鹿児島南	UKW45A	N1271A
209		津山		N1207A	274		川内		N1272A
210		高梁		N1208A	275		鹿屋		N1273A
211		岡山東		N1209A	276		奄美大島		N1274A
212		倉敷西		N1210A	277		鹿児島北		N1275A
213	広島県	広島東	UKW33A	N1211A	278		加治木		N1276A
214		広島西		N1212A	279	沖縄県	那覇	UKW46A	N1277A
215		福山		N1213A	280		コザ		N1278A
216		呉		N1214A	281		名護		N1279A
217		三原		N1215A	282		平良		N1280A
218		三次		N1216A	283		石垣		N1281A
219		広島南		N1217A	284		浦添		N1282A
220		備後府中		N1218A	285	東京都	千代田	UKW47A	N1283A
221	山口県	山口	UKW34A	N1219A	286		神田		N1284A
222		下関		N1220A	287		港		N1285A
223		徳山		N1221A	288		日本橋		N1286A
224		宇部		N1222A	289		中央		N1287A
225		岩国		N1223A	290		上野		N1288A
226		萩		N1224A	291		文京		N1289A
227	徳島県	徳島北	UKW35A	N1225A	292		足立		N1290A
228		阿波半田		N1226A	293		江東		N1291A
229		徳島南		N1227A	294		江戸川		N1292A
230	香川県	高松東	UKW36A	N1228A	295		墨田		N1293A
231		高松西		N1229A	296		葛飾		N1294A
232		善通寺		N1230A	297		板橋	UKW47B	N1295A
233	愛媛県	松山西	UKW37A	N1231A	298		池袋		N1296A
234		今治		N1232A	299		新宿		N1297A
235		宇和島		N1233A	300		杉並		N1298A
236		松山東		N1234A	301		渋谷		N1299A
237		新居浜		N1235A	302		世田谷		N1300A
238	高知県	高知東	UKW38A	N1236A	303		品川		N1301A
239		幡多		N1237A	304		大田	UKW47C	N1302A
240		南国		N1238A	305		立川		N1303A
241		高知西		N1239A	306		武蔵野		N1304A
242	福岡県	博多	UKW39A	N1240A	307		大森		N1305A
243		中福岡		N1241A	308		八王子		N1306A
244		南福岡		N1242A	309		練馬	UKW47D	N1307A
245		小倉北		N1243A	310		目黒		N1308A
246		久留米		N1244A	311		荒川		N1309A
247		直方		N1245A	312		北		N1310A
248		八幡		N1246A	313		中野		N1311A
249		大牟田		N1247A	314		府中		N1312A
250		東福岡		N1248A	315		青梅		N1314A
251		小倉南		N1249A					
252		西福岡		N1250A					
253	佐賀県	佐賀	UKW40A	N1251A					
254		唐津		N1252A					
255		武雄		N1253A					
256	長崎県	長崎南	UKW41A	N1254A					
257		長崎北		N1255A					
258		佐世保		N1256A					
259		諫早		N1257A					
260	熊本県	熊本東	UKW42A	N1258A					

表2. 2. 3-1 フォルダ名(都道府県単位)／ファイル名一覧

<定時分納付書(6枚)DVD>

項番	都道府県名	年金事務所名	(都道府県単位)	フォルダ名	項番	都道府県名	年金事務所名	(都道府県単位)	フォルダ名
196	奈良県	大和高田	UKZ28A	N3194A	261	熊本県	熊本西	UKZ42A	N3259A
197		桜井		N3195A	262		八代		N3260A
198	和歌山県	和歌山東	UKZ29A	N3196A	263		本渡		N3261A
199		田辺		N3197A	264		玉名		N3262A
200		和歌山西		N3198A	265	大分県	大分	UKZ43A	N3263A
201	鳥取県	鳥取	UKZ30A	N3199A	266		別府		N3264A
202		米子		N3200A	267		佐伯		N3265A
203		倉吉		N3201A	268		日田		N3266A
204	島根県	松江	UKZ31A	N3202A	269	宮崎県	宮崎	UKZ44A	N3267A
205		浜田		N3203A	270		延岡		N3268A
206		出雲		N3204A	271		都城		N3269A
207	岡山県	岡山西	UKZ32A	N3205A	272		高鍋		N3270A
208		倉敷東		N3206A	273	鹿児島県	鹿児島南	UKZ45A	N3271A
209		津山		N3207A	274		川内		N3272A
210		高梁		N3208A	275		鹿屋		N3273A
211		岡山東		N3209A	276		奄美大島		N3274A
212		倉敷西		N3210A	277		鹿児島北		N3275A
213	広島県	広島東	UKZ33A	N3211A	278		加治木		N3276A
214		広島西		N3212A	279	沖縄県	那覇	UKZ46A	N3277A
215		福山		N3213A	280		コザ		N3278A
216		呉		N3214A	281		名護		N3279A
217		三原		N3215A	282		平良		N3280A
218		三次		N3216A	283		石垣		N3281A
219		広島南		N3217A	284		浦添		N3282A
220		備後府中		N3218A	285	東京都	千代田	UKZ47A	N3283A
221	山口県	山口	UKZ34A	N3219A	286		神田		N3284A
222		下関		N3220A	287		港		N3285A
223		徳山		N3221A	288		日本橋		N3286A
224		宇部		N3222A	289		中央		N3287A
225		岩国		N3223A	290		上野		N3288A
226		萩		N3224A	291		文京		N3289A
227	徳島県	徳島北	UKZ35A	N3225A	292		足立		N3290A
228		阿波半田		N3226A	293		江東		N3291A
229		徳島南		N3227A	294		江戸川		N3292A
230	香川県	高松東	UKZ36A	N3228A	295		墨田		N3293A
231		高松西		N3229A	296		葛飾		N3294A
232		善通寺		N3230A	297		板橋		N3295A
233	愛媛県	松山西	UKZ37A	N3231A	298		池袋		N3296A
234		今治		N3232A	299		新宿		N3297A
235		宇和島		N3233A	300		杉並		N3298A
236		松山東		N3234A	301		渋谷		N3299A
237		新居浜		N3235A	302		世田谷		N3300A
238	高知県	高知東	UKZ38A	N3236A	303		品川		N3301A
239		幡多		N3237A	304		大田		N3302A
240		南国		N3238A	305		立川		N3303A
241		高知西		N3239A	306		武蔵野		N3304A
242	福岡県	博多	UKZ39A	N3240A	307		大森		N3305A
243		中福岡		N3241A	308		八王子		N3306A
244		南福岡		N3242A	309		練馬		N3307A
245		小倉北		N3243A	310		目黒		N3308A
246		久留米		N3244A	311		荒川		N3309A
247		直方		N3245A	312		北		N3310A
248		八幡		N3246A	313		中野		N3311A
249		大牟田		N3247A	314		府中		N3312A
250		東福岡		N3248A	315		青梅		N3314A
251		小倉南		N3249A					
252		西福岡		N3250A					
253	佐賀県	佐賀	UKZ40A	N3251A					
254		唐津		N3252A					
255		武雄		N3253A					
256	長崎県	長崎南	UKZ41A	N3254A					
257		長崎北		N3255A					
258		佐世保		N3256A					
259		諫早		N3257A					
260	熊本県	熊本東	UKZ42A	N3258A					

表2. 2. 3-1 フォルダ名(都道府県単位)／ファイル名一覧

<定時分納付書(13枚)DVD>

項番	都道府県名	年金事務所名	(都道府県単位)	ファイル名	項番	都道府県名	年金事務所名	(都道府県単位)	ファイル名
196	奈良県	大和高田	UKY28A	N4194A	261	熊本県	熊本西	UKY42A	N4259A
197		桜井		N4195A	262		八代		N4260A
198	和歌山県	和歌山東	UKY29A	N4196A	263		本渡		N4261A
199		田辺		N4197A	264		玉名		N4262A
200		和歌山西		N4198A	265	大分県	大分	UKY43A	N4263A
201	鳥取県	鳥取	UKY30A	N4199A	266		別府		N4264A
202		米子		N4200A	267		佐伯		N4265A
203		倉吉		N4201A	268		日田		N4266A
204	島根県	松江	UKY31A	N4202A	269	宮崎県	宮崎	UKY44A	N4267A
205		浜田		N4203A	270		延岡		N4268A
206		出雲		N4204A	271		都城		N4269A
207	岡山県	岡山西	UKY32A	N4205A	272		高鍋		N4270A
208		倉敷東		N4206A	273	鹿児島県	鹿児島南	UKY45A	N4271A
209		津山		N4207A	274		川内		N4272A
210		高梁		N4208A	275		鹿屋		N4273A
211		岡山東		N4209A	276		奄美大島		N4274A
212		倉敷西		N4210A	277		鹿児島北		N4275A
213	広島県	広島東	UKY33A	N4211A	278		加治木		N4276A
214		広島西		N4212A	279	沖縄県	那覇	UKY46A	N4277A
215		福山		N4213A	280		コザ		N4278A
216		呉		N4214A	281		名護		N4279A
217		三原		N4215A	282		平良		N4280A
218		三次		N4216A	283		石垣		N4281A
219		広島南		N4217A	284		浦添		N4282A
220		備後府中		N4218A	285	東京都	千代田	UKY47A	N4283A
221	山口県	山口	UKY34A	N4219A	286		神田		N4284A
222		下関		N4220A	287		港		N4285A
223		徳山		N4221A	288		日本橋		N4286A
224		宇部		N4222A	289		中央		N4287A
225		岩国		N4223A	290		上野		N4288A
226		萩		N4224A	291		文京		N4289A
227	徳島県	徳島北	UKY35A	N4225A	292		足立		N4290A
228		阿波半田		N4226A	293		江東		N4291A
229		徳島南		N4227A	294		江戸川		N4292A
230	香川県	高松東	UKY36A	N4228A	295		墨田		N4293A
231		高松西		N4229A	296		葛飾		N4294A
232		善通寺		N4230A	297		板橋		N4295A
233	愛媛県	松山西	UKY37A	N4231A	298		池袋		N4296A
234		今治		N4232A	299		新宿		N4297A
235		宇和島		N4233A	300		杉並		N4298A
236		松山東		N4234A	301		渋谷		N4299A
237		新居浜		N4235A	302		世田谷		N4300A
238	高知県	高知東	UKY38A	N4236A	303		品川		N4301A
239		幡多		N4237A	304		大田		N4302A
240		南国		N4238A	305		立川		N4303A
241		高知西		N4239A	306		武蔵野		N4304A
242	福岡県	博多	UKY39A	N4240A	307		大森		N4305A
243		中福岡		N4241A	308		八王子		N4306A
244		南福岡		N4242A	309		練馬		N4307A
245		小倉北		N4243A	310		目黒		N4308A
246		久留米		N4244A	311		荒川		N4309A
247		直方		N4245A	312		北		N4310A
248		八幡		N4246A	313		中野		N4311A
249		大牟田		N4247A	314		府中		N4312A
250		東福岡		N4248A	315		青梅		N4314A
251		小倉南		N4249A					
252		西福岡		N4250A					
253	佐賀県	佐賀	UKY40A	N4251A					
254		唐津		N4252A					
255		武雄		N4253A					
256	長崎県	長崎南	UKY41A	N4254A					
257		長崎北		N4255A					
258		佐世保		N4256A					
259		諫早		N4257A					
260	熊本県	熊本東	UKY42A	N4258A					

第3 貼付ラベル規定

3. 1 受託業者用貼付ラベルについて

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

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

表3. 1-1 DVDディスクラベルの記載内容

項 番	項 目	内 容						備 考
①	タイトル	定時分納付書 (17枚) DVD		定時分納付書 (6枚) DVD		定時分納付書 (13枚) DVD		
②	正／副	正	副	正	副	正	副	
③	ボリューム名	表2. 1. 2-5 ボリューム名及び暗号化後ファイル名の「ボリューム名」を記載する。						
④	ファイル名	表2. 1. 2-5 ボリューム名及び暗号化後ファイル名の「暗号化後ファイル名」を記載する。(拡張子「. (ドット) + exe」含む)						

図3. 1-1 DVDディスクラベルの記載方法



図3. 1-2 DVDディスクラベルの記載例



DVDディスクケース貼付ラベルの記載内容については表 3. 1-2 に、
DVDディスクケース貼付ラベルの記載方法については図 3. 1-3 に、
DVDディスクケース貼付ラベルの記載例については図 3. 1-4 に示す。

表 3. 1-2 DVDディスクケース貼付ラベルの記載内容

項番	項 目	内 容						備 考
①	受託業者名	回付先の受託業者名を記載する。						
②	タイトル	定時分納付書 (17枚) DVD		定時分納付書 (6枚) DVD		定時分納付書 (13枚) DVD		
③	正／副	正	副	正	副	正	副	
④	ボリューム名	表 2. 1. 2-5 ボリューム名及び暗号化後ファイル名の「ボリューム名」を記載する。						
⑤	ファイル名	表 2. 1. 2-5 ボリューム名及び暗号化後ファイル名の「暗号化後ファイル名」を記載する。(拡張子「. (ドット) + exe」含む)						
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)						
⑦	機構担当名	日本年金機構の担当名を記載する。						

図 3. 1-3 DVDディスクケース貼付ラベルの記載方法

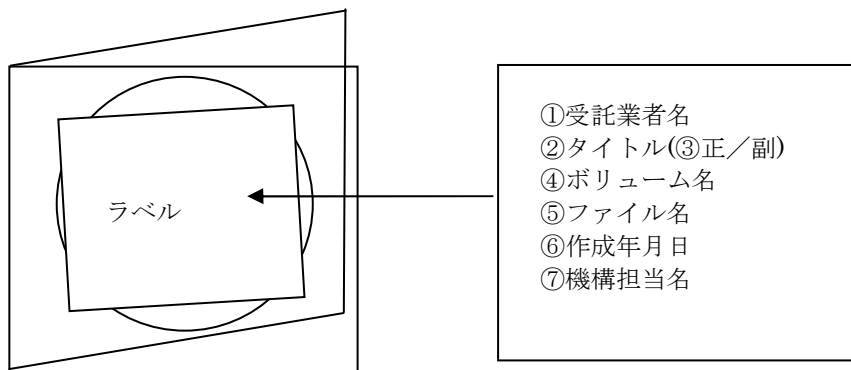


図 3. 1-4 DVDディスクケース貼付ラベルの記載例

XXXXXXXXX
定時分納付書 (17枚) DVD (正)
ボリューム名 : PAW01A
ファイル名 : PAW01A.exe
作成年月日 : 令和 02 年 02 月 22 日
日本年金機構 三鷹分室

（添付資料）

電子媒体の詳細として

- ・ 出力のイメージ
- ・ ファイルレイアウトフォーム

定時分納付書DVD

印刷専用社会保険フォント一覧（別添）

図3. 1-1 出力のイメージ図 (定時分納付書)

<<定時分納付書DVD>>

- ・共通部に格納した住所・氏名等を、納付案内書・口座振替依頼書・納付書へ印字する。
- ・前納分納付書が含まれた場合は前納納付書と各月分納付書は同一フォーマットで作成される。

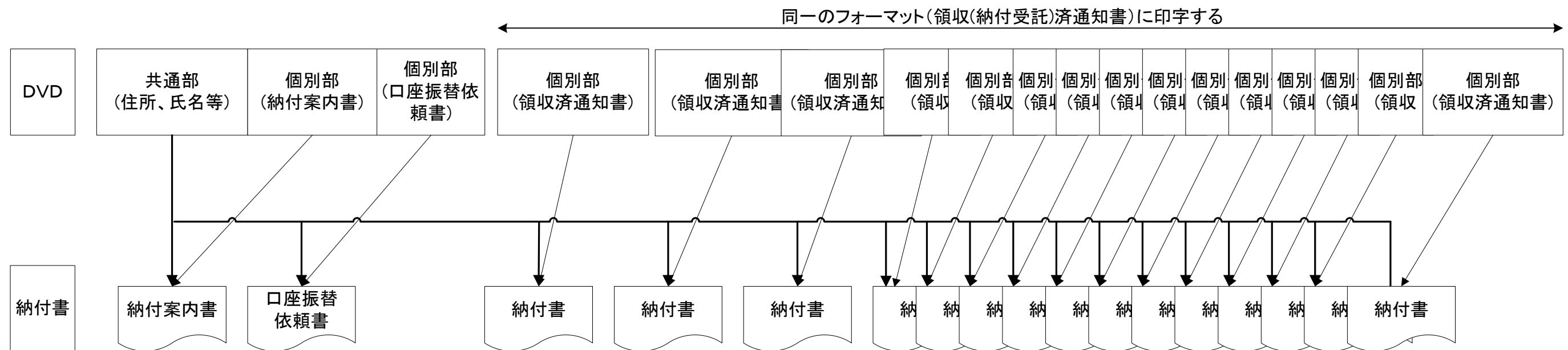


図 3. 1. 1 - 1

ファイル名	定時分納付書DVD	ファイル方法	－	ブロック長	－	記録媒体	D V D
		ラベル形式	－	レコード長	4552	シングル／マルチファイルの別	シングル／マルチ
ファイルID		レコード形式	固定長	データ 長	4552	シングル／マルチボリュームの別	シングル

データレコード 1																					
項目名	1	2	3	4	5～8				9	10	11～19										
	DVD種別	基礎年金番号 1	生年月日 1	郵便番号	納付書発行年月日				基礎年金番号 2	事務所コード	被保険者住所 1										
					元号	発行年	発行月	発行日			1 行目										
											有効データ長	印字桁数	住所データ								
文字種別																					
桁数	2	10	7	8	8	2	2	2	11	4	4	4	68								
属性	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	9	9	C								
バイト	2	10	7	8	8	2	2	2	11	4	4	4	68								
		5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65	70	75	80	85	90	95	100

データレコード 2																						
項 目 名	11～19																					
	被保険者住所 1																					
	1 行目										2 行目											
	住所データ										有効データ長	印字桁数	住所データ									
文字 種別																						
桁数	68										4	4	68									
属性	C										9	9	C									
バイト	68										4	4	68									
	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65	70	75	80	85	90	95	100		

データレコード 3																																																												
項目名													11～19												20～22																																			
													被保険者住所 1												被保険者氏名 1																																			
	2 行目															3 行目																																												
	住所データ			有効データ長			印字桁数			住所データ												有効データ長			印字桁数			氏名データ																																
文字																																																												
種別																																																												
桁数	68			4			4			65												4			4			65																																
属性	C			9			9			C												9			9			C																																
バイト	68			4			4			65												4			4			65																																
	5			10			15			20			25			30			35			40			45			50			55			60			65			70			75			80			85			90			95			300		

データレコード 4																				
項目名	20～22										23～34									
	被保険者氏名 1										被保険者住所 2									
	氏名データ										1行目									
											有効データ長	印字桁数	住所データ							
文字種別																				
桁数	65										4	4	63							
属性	C										9	9	C							
バイト	65										4	4	63							
5 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55 60 65 70 75 80 85 90 95 400																				

データレコード 5													
項 目 名	23～34												
	被保険者住所 2												
	1 行目					2 行目							3 行目
	住所データ					有効データ長	印字桁数	住所データ					有効データ長
文字 種別													
桁数	63					4	4	63					4
属性	C					9	9	C					9
バイト	63					4	4	63					4
5 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55 60 65 70 75 80 85 90 95 100 500													

随時分納付書（翌年度）作成に係る
情報提供電子媒体仕様書
（DVD編）

令和元年 8 月

1 . 0 版

日本年金機構

目 次

	頁
第 1 基本的事項	1
1. 1 目的	1
1. 2 規定にあたっての基本的な考え方	1
第 2 具体的事項	2
2. 1 電子媒体関係	2
2. 1. 1 電子媒体の種類	2
2. 1. 2 共通規定事項	3
(1) ハード仕様	3
(2) ソフト仕様	4
(3) ボリューム名及びファイル名	7
2. 2 データ作成規定	9
2. 2. 1 DVD種別	9
2. 2. 2 レコード構成と詳細	9
2. 2. 3 0 件時のファイル作成有無について	9
第 3 貼付ラベル規定	10
3. 1 受託業者用貼付ラベルについて	10
(添付資料)	12
電子媒体の詳細	
① 出力のイメージ	
② ファイルレイアウトフォーム	
印刷専用社会保険フォント一覧（別添）	

第 1 基本的事項

1. 1 目的

この仕様書は、日本年金機構が納付書の作成委託を行うにあたり、受託事業者に対して行われる納付書作成情報の提供に使用する電子媒体の仕様を定めたものです。

1. 2 規定にあたっての基本的な考え方

規定については、日本工業規格（J I S）に基づいて作成しました。
具体的には、J I S X 6 2 4 8（DVD-リライタブルディスク（DVD-RW））に準じた仕様としています。

尚、使用する文字コードは1バイト文字はJ I S 8ビットコード、2バイト文字はS h i f t - J I Sコードとしました。

第 2 具体的事項

2. 1 電子媒体関係

2. 1. 1 電子媒体の種類

D V D 種類	随時分納付書(翌年度) D V D
D V D パターン	B
作成元	日本年金機構
作成単位	受託業者
送付先	被保険者
収録概要	随時分として作成された翌年度納付書(案内書・口振依頼書含む) の作成情報が郵便番号・基礎年金番号にて S O R T 済み

D V D パターンについて

B : 翌年度分(納付書の出力枚数が被保険者毎に可変 但し最大 1 5 枚とする)

作成単位について

1 枚の D V D に収録可能な複数都道府県の被保険者情報を収録する。

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

2. 1. 2 共通規定事項

(1) ハード仕様

ハード仕様の項目とその内容は、表 2. 1. 2-1 の通りです。

表 2. 1. 2-1 電子媒体のハード仕様

項番	項目	内容	備考
1	記録型DVD規格	DVD-RW	DVD+RWは使用不可
2	ディスク外径	120mm	
3	記録方式	相変化記録方式	
4	レーザー波長	650nm	
5	記憶容量	4.7GB (片面)	記録可能容量 ディスク1枚あたり : 4.37GB 1ファイルあたり : 1.90GB
6	記録形式	UDF形式	UDF2.01
7	書込方式	パケットライト	UDF形式でサポート ※書込み時は必ずセッションを閉じる

(2) ソフト仕様

ア) 電子媒体のソフト仕様

ソフト仕様の項目とその内容は、表 2. 1. 2-2 の通りです。

表 2. 1. 2-2 電子媒体のソフト仕様

項番	項目	内容	備考
1	ボリューム名	半角英数字で10桁以内	
2	ファイル名	半角英数字で19桁以内 (ファイル名後の「. (ドット) + 拡張子」 の計4桁除く)	
3	レコード形式	随時分納付書 (翌年度) 固定長レコード (レコード区切り無し) レコード長 6588 バイト	
4	データ属性	1 バイト文字または 2 バイト文字	
5	内部コード	1 バイト文字: J I S 8 ビットコード 2 バイト文字: S h i f t - J I S コード	別添の印刷専用社会保険 フォント一覧を参照
6	収録形式	シングルファイル/シングルボリューム マルチルファイル/シングルボリューム	

イ) ソフト仕様の補足説明

ソフト仕様に関する補足説明は、以下の通りです。

① データ属性 (1 バイト文字又は、2 バイト文字)

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

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

電子計算組織内の処理において、文字等を表わすために用いる符号です。

③ 収録形式

収録形式は、表 2. 1. 2 - 3 の通りです。

表 2. 1. 2 - 3 収録形式

項番	収録形式	データの収録形態	電子媒体の形態
1	シングルファイル／ シングルボリューム	1 枚に 1 暗号化後 ファイルを収録	(注 1)  ← 都道府県 A
2	マルチファイル／ シングルボリューム	1 枚に複数の暗号化 後ファイルを収録	(注 1)  ← 都道府県 A ← 都道府県 B ← 都道府県 C : :

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

④ レコード形式

- ・ 固定長レコード (レコード区切り無し)

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

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

ウ) 暗号化処理方式

電子媒体の暗号化処理方式は、表 2. 1. 2-4 の通りです。

表 2. 1. 2-4 電子媒体の暗号化処理方式

項番	項目	内容	備考
1	自己解凍形式	A E S に準拠した暗号化製品による自己解凍形式とする。	
2	パスワード	1 6 桁の半角英数字とする。	
3	暗号化後 ファイル名	ファイル名の末尾に「. exe」を付与する。	ファイル名は、表 2. 1. 2-5 参照

(3) ボリューム名及びファイル名

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

表 2. 1. 2-5 ボリューム名及びファイル名

回付方向	DVD名称	ボリューム名	ファイル名
日本年金機構 ↓ 受託業者	随時分納付書（翌年度）DVD	(正) N5001A～N5099A (副) N5001B～N5099B ※取り扱う受託業者数に応じて必要となる枚数分のボリューム名を上記の範囲より使用する。 （受託業者ごとに割り当てるボリューム名の詳細は別途提示させていただきます）	NPaaaA （aaa：都道府県通番） ※都道府県ごとのファイル名詳細について表 2. 1. 2-6 ファイル名一覧参照

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

表 2. 1. 2-6 ファイル名一覧

項番	都道府県名	事務センタ コード	ファイル名
1	北海道	0102	NP001A
2	青森県	0202	NP002A
3	岩手県	0302	NP003A
4	宮城県	0402	NP004A
5	秋田県	0502	NP005A
6	山形県	0602	NP006A
7	福島県	0702	NP007A
8	茨城県	0802	NP008A
9	栃木県	0902	NP009A
10	群馬県	1002	NP010A
11	埼玉県	1102	NP011A
12	千葉県	1202	NP012A
13	神奈川県	3102	NP013A
14	新潟県	3202	NP014A
15	富山県	3302	NP015A
16	石川県	3402	NP016A
17	福井県	3502	NP017A
18	山梨県	3602	NP018A
19	長野県	3702	NP019A
20	岐阜県	3802	NP020A
21	静岡県	3902	NP021A
22	大阪府	4102	NP022A
23	兵庫県	4202	NP023A
24	愛知県	5102	NP024A
25	三重県	5202	NP025A
26	滋賀県	5302	NP026A
27	京都府	5402	NP027A
28	奈良県	5502	NP028A
29	和歌山県	5602	NP029A
30	鳥取県	5702	NP030A
31	島根県	5802	NP031A
32	岡山県	5902	NP032A
33	広島県	6002	NP033A
34	山口県	6102	NP034A
35	徳島県	7102	NP035A
36	香川県	7202	NP036A
37	愛媛県	7302	NP037A
38	高知県	7402	NP038A
39	福岡県	7502	NP039A
40	佐賀県	7602	NP040A
41	長崎県	7702	NP041A
42	熊本県	7802	NP042A
43	大分県	7902	NP043A
44	宮崎県	8002	NP044A
45	鹿児島県	8102	NP045A
46	沖縄県	8202	NP046A
47	東京都	2104	NP047A

2. 2 データ作成規定

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

2. 2. 1 DVD種別

表 2. 2. 1 - 1 納付書DVDの種別

種 別	D V D 内 容	備 考
2 3	随時分納付書(翌年度)DVD	—

2. 2. 2 レコード構成と詳細

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

2. 2. 3 0件時のファイル作成有無について

出力対象となるレコードが0件の場合については、ファイルを作成しません。

第 3 貼付ラベル規定

3. 1 受託業者用貼付ラベルについて

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

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

表 3. 1-1 DVDディスクラベルの記載内容

項 番	項 目	内 容	備 考
①	タイトル	随時分納付書（翌年度）DVD	
②	正／副	正 副	
③	ボリューム名	表 2. 1. 2-5 ボリューム名及びファイル名の「ボリューム名」を記載する。	

図 3. 1-1 DVDディスクラベルの記載方法

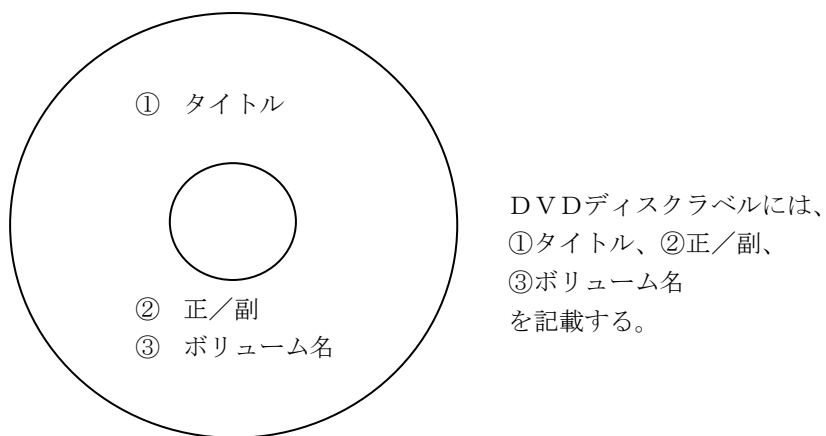


図 3. 1-2 DVDディスクラベルの記載例



DVDディスクケース貼付ラベルの記載内容については表 3. 1-2 に、
DVDディスクケース貼付ラベルの記載方法については図 3. 1-3 に、
DVDディスクケース貼付ラベルの記載例については図 3. 1-4 に示す。

表 3. 1-2 DVDディスクケース貼付ラベルの記載内容

項番	項 目	内 容	備 考
①	受託業者名	回付先の受託業者名を記載する。	
②	タイトル	随時分納付書（翌年度）DVD	
③	正／副	正 副	
④	ボリューム名	表 2. 1. 2-5 ボリューム名及びファイル名の「ボリューム名」を記載する。	
⑤	作成年月日	DVDを作成した年月日を記載する。 （令和 99 年 99 月 99 日）	
⑥	機構担当名	日本年金機構の担当名を記載する。	

図 3. 1-3 DVDディスクケース貼付ラベルの記載方法

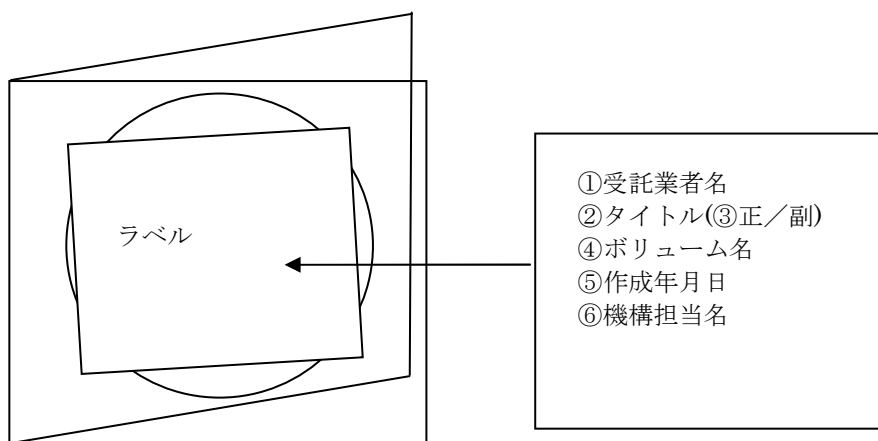


図 3. 1-4 DVDディスクケース貼付ラベルの記載例

XXXXXXXXXX
随時分納付書（翌年度）DVD（正）
ボリューム名：N5001A
作成年月日 ：令和 02 年 02 月 22 日
日本年金機構 三鷹分室

(添付資料)

電子媒体の詳細として

- ・ 出力のイメージ
- ・ ファイルレイアウトフォーム

印刷専用社会保険フォント一覧（別添）

図3. 1－1 出力のイメージ図(随時分)

<<随時分納付書(翌年度)DVD>>

- ・共通部に格納した住所・氏名等を、納付書へ印字する。
- ・前納分納付書と各月分納付書は同フォーマットである。

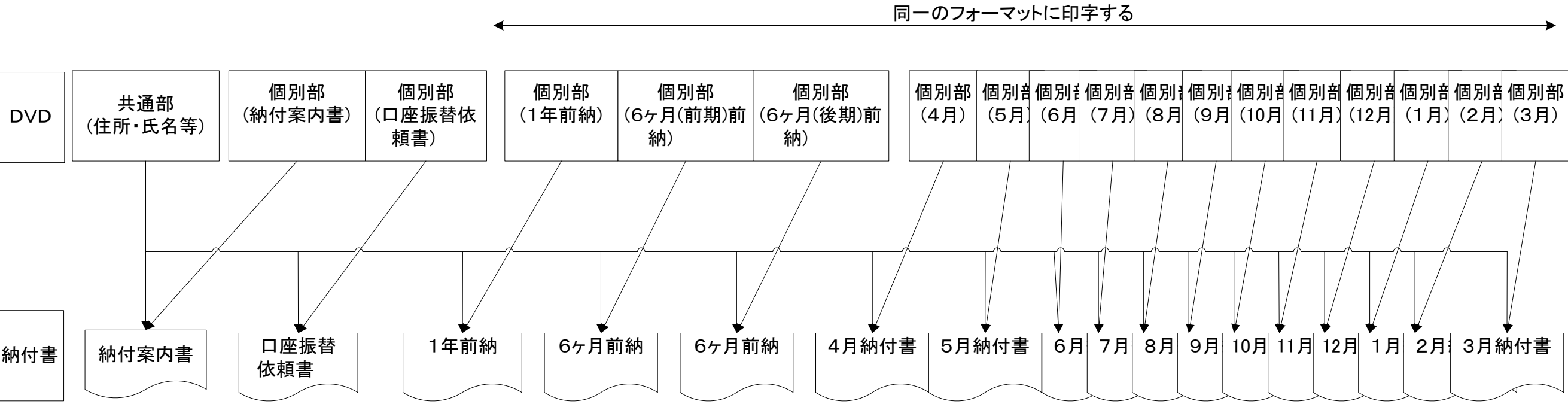


図 3. 1. 1 - 1

ファイル名	随時分納付書 (翌年度)DVD	ファイル方法	－	ブロック長	－	記録媒体	D V D
		ラベル形式	－	レコード長	6588	シングル／マルチファイルの別	
ファイルID		レコード形式	固定長	データ 長	6588	シングル／マルチボリュームの別	

データレコード 1

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

データレコード 2

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

データレコード 3

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

データレコード 4

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

データレコード 5

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

納付書引抜対象者に係る
情報提供電子媒体仕様書
(DVD編)

令和元年 8 月

1 . 0 版

日本年金機構

目 次

	頁
第 1 基本的事項	1
1. 1 目的	1
1. 2 規定にあたっての基本的な考え方	1
第 2 具体的事項	2
2. 1 電子媒体関係	2
2. 1. 1 電子媒体の種類	2
2. 1. 2 共通規定事項	3
（1）ハード仕様	3
（2）ソフト仕様	4
（3）ボリューム名及びファイル名	7
2. 2 データ作成規定	8
2. 2. 1 レコード構成と詳細	8
2. 2. 2 0 件時のファイル作成有無について	8
第 3 貼付ラベル規定	9
3. 1 受託業者用貼付ラベルについて	9
（添付資料）	11
電子媒体の詳細	
① ファイルレイアウトフォーム	
② 納付書引抜対象者 DVD_項目設定内容一覧	
③ 納付書引抜対象者 DVD を使用した引抜例	

印刷専用社会保険フォント一覧（別添）

第 1 基本的事項

1. 1 目的

この仕様書は、日本年金機構が納付書の作成委託を行うにあたり、委託業者に対して行われる納付書引抜対象者情報の提供に使用する電子媒体の仕様を定めたものです。

1. 2 規定にあたっての基本的な考え方

規定については、日本工業規格（J I S）に基づいて作成しました。
具体的には、J I S X 6 2 4 8（DVD-リライタブルディスク（DVD-RW））に準じた仕様としています。

尚、使用する文字コードは1バイト文字はJ I S 8ビットコード、2バイト文字はS h i f t - J I Sコードとしました。

第 2 具体的事項

2. 1 電子媒体関係

2. 1. 1 電子媒体の種類

DVD種類	納付書引抜対象者DVD
作成元	日本年金機構
作成単位	全国
送付先	受託業者
収録概要	受託業者において引抜作業を行うための情報。 引抜対象者一覧表と同様に、納付書作成契機・特定者区分・ 納付書作成枚数・事務所コード・郵便番号・納付書発行月日・ 納付書発行整理番号にてSORT済み

収録概要について

DVD種別ごとに納付書引抜情報を格納。

2. 1. 2 共通規定事項

(1) ハード仕様

ハード仕様の項目とその内容は、表 2. 1. 2-1 の通りです。

表 2. 1. 2-1 電子媒体のハード仕様

項番	項目	内容	備考
1	記録型DVD規格	DVD-RW	DVD+RWは使用不可
2	ディスク外径	120mm	
3	記録方式	相変化記録方式	
4	レーザー波長	650nm	
5	記憶容量	4.7GB (片面)	記録可能容量 ディスク1枚あたり : 4.37GB 1ファイルあたり : 1.90GB
6	記録形式	UDF形式	UDF2.01
7	書込方式	パケットライト	UDF形式でサポート ※書込み時は必ずセッションを閉じる

(2) ソフト仕様

ア) 電子媒体のソフト仕様

ソフト仕様の項目とその内容は、表 2. 1. 2-2 の通りです。

表 2. 1. 2-2 電子媒体のソフト仕様

項番	項目	内容	備考
1	ボリューム名	半角英数字で10桁以内	
2	ファイル名	半角英数字で19桁以内 (ファイル名後の「. (ドット) + 拡張子」 の計4桁除く)	
3	レコード形式	納付書引抜対象者 固定長レコード (レコード区切り無し) レコード長 108 バイト	
4	データ属性	1 バイト文字または 2 バイト文字	
5	内部コード	1 バイト文字: J I S 8 ビットコード 2 バイト文字: S h i f t - J I S コード	別添の印刷専用社会保険 フォント一覧を参照
6	収録形式	シングルファイル/シングルボリューム	

イ) ソフト仕様の補足説明

ソフト仕様に関する補足説明は、以下の通りです。

① データ属性 (1 バイト文字又は、2 バイト文字)

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

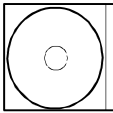
② 内部コード (J I S 8 ビットコード及び S h i f t - J I S コード)

電子計算組織内の処理において、文字等を表わすために用いる符号です。

③ 収録形式

収録形式は、表 2. 1. 2 - 3 の通りです。

表 2. 1. 2 - 3 収録形式

項番	収録形式	データの収録形態	電子媒体の形態
1	シングルファイル／ シングルボリューム	1 枚に 1 暗号化後 ファイルを収録	 ← 全国分（引抜データ） 全国分（受託業者別に振り分けた 引抜データ）のファイルを暗号化し、 暗号化後ファイルを DVD に収録

* 全国単位に作成した DVD を該当する受託業者へ
振分けて送付します。受託業者毎の DVD マージは行いません。

④ レコード形式

- ・固定長レコード（レコード区切り無し）

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

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

ウ) 暗号化処理方式

電子媒体の暗号化処理方式は、表 2. 1. 2-4 の通りです。

表 2. 1. 2-4 電子媒体の暗号化処理方式

項番	項目	内容	備考
1	自己解凍形式	A E S に準拠した暗号化製品による自己解凍形式とする。	
2	パスワード	1 6 桁の半角英数字とする。	
3	暗号化後 ファイル名	ファイル名の末尾に「. exe」を付与する。	ファイル名は、表 2. 1. 2-5 参照

(3) ボリューム名及びファイル名

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

表2. 1. 2-5 ボリューム名及びファイル名

回付方向	DVD名称	ボリューム名	ファイル名
日本年金機構 ↓ 受託業者	納付書引抜 対象者DVD	(正) Ni001A~Ni099A (副) Ni001B~Ni099B ※取り扱う受託業者数に応じて必要となる枚数 分のボリューム名を上記の範囲より使用する。 (受託業者ごとに割り当てるボリューム名の詳 細は別途提示させていただきます)	FYTNT016

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

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。なお、実際のファイル名は半角大文字で設定します。

2. 2 データ作成規定

2. 2. 1 レコード構成と詳細

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

2. 2. 2 0件時のファイル作成有無について

出力対象となるレコードが0件の場合については、ファイルを作成しません。

第3 貼付ラベル規定

3. 1 受託業者用貼付ラベルについて

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

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

表3. 1-1 DVDディスクラベルの記載内容

項番	項 目	内 容		備 考
①	タイトル	納付書引抜対象者DVD		
②	正／副	正	副	
③	ボリューム名	表2. 1. 2-5 ボリューム名及びファイル名を参照		
④	ファイル名	FYTNT016. exe		

図3. 1-1 DVDディスクラベルの記載方法



図3. 1-2 DVDディスクラベルの記載例



(添付資料)

電子媒体の詳細として

- ・ ファイルレイアウトフォーム
- ・ 納付書引抜対象者DVD_項目設定内容一覧
- ・ 納付書引抜対象者DVDを使用した引抜例

印刷専用社会保険フォント一覧（別添）

図6.2-2 納付書引抜対象者DVDファイルフォーマット

ファイル名		ファイル方法	—	ブロック長	バイト	記録媒体	
		ラベル形式	—	レコード長	108 バイト	シングル/マルチ	
ファイルID	A3140WU8	レコード形式	固定長	レコード数	レコード	シングル/マルチ	

納付書引抜対象者DVDレコード

項目名	納付書作成契機	特定者区分	納付書作成枚数	郵便番号	納付書発行月日	納付書発行整理番号		被保険者氏名		
						事務所コード	整理番号	有効データ長	印字桁数	氏名データ
文字種別	文字	文字	数字	文字	文字	文字	文字	数字	数字	文字
桁数	1	1	2	7	4	4	8	4	4	62
属性	C	C	F	C	C	C	C	F	F	C
ハレ数	1	1	2	7	4	4	8	4	4	62

項目名	被保険者氏名 (続き)	作成元事務所コード
文字種別	文字	文字
桁数	62	4
属性	C	C
ハ件数	62	4

項目名	作成元事務所コード	予備	
文字種別	文字	文字	
桁数	4	7	
属性	C	C	
バイト数	4	7	

< 添付資料 > 納付書引抜対象者DVD_項目設定内容一覧

I、納付書引抜対象者DVD項目設定内容/帳票時設定箇所

項番	レベル	項目名		桁数	属性	バイト数	ソート順位	昇順/降順	項目設定値	項目設定内容	帳票時 設定箇所	帳票編集内容
	01	被保険者情報		—	—	—	—	—	—	—	—	—
1	03		納付書作成契機	1	C	1	1	昇順	6	定時分納付書DVD用	①	一般者（定時分）
									7	随時分納付書DVD用（一般者）、及び随時分納付書DVD用（別送分）		下記「特定者区分」項目による
2	03		特定者区分	1	C	1	2	昇順	0	定時分納付書DVD用、随時分納付書DVD用（一般者）	②	一般者（定時分）、一般者（随時分）
									1	別送Ⅲ（個人タクシー組合）		別送Ⅲ（個人タクシー組合）
									2	別送Ⅲ（質屋組合）		別送Ⅲ（質屋組合）
									3	別送Ⅲ（タバコ組合）		別送Ⅲ（タバコ組合）
									4	別送Ⅰ（特定者A）		別送Ⅰ（A）
									5	別送Ⅰ（特定者B）		別送Ⅰ（B）
									6	別送Ⅰ（特定者C）		別送Ⅰ（C）
									7	別送Ⅰ（特定者D）		別送Ⅰ（D）
									8	別送Ⅱ（納付拒否者）		別送Ⅱ
									9	別送Ⅳ（継続申請却下者）		別送Ⅳ（継続申請却下者）
3	03		納付書作成枚数	2	F	2	3	昇順	17	定時分納付書DVD用	③	17
									13	定時分納付書DVD用		13
									06	定時分納付書DVD用		06
									00	随時分納付書DVD用（一般者）、及び随時分納付書DVD用（別送分）		S P A C E
4	03		郵便番号	7	C	7	5	昇順	XXXXXXX	郵便番号（7桁、SPACEが設定されている場合あり）	④	郵便番号（7桁）
	03		納付書発行月日	—	—	—	6	昇順	—	—	⑤	—
6	05		発行月	2	C	2	—	—		—	—	—
7	05		発行日	2	C	2	—	—		—	—	—
	03		納付書発行整理番号	—	—	—	7	昇順	—	—	⑥	—
8	05		事務所コード	4	C	4	—	—	XXXX	統一事務所コード（起動事務所コード）	—	—
9	05		整理番号	8	C	8	—	—		—	—	—
	03		被保険者氏名	—	—	—	—	—	—	—	⑦	—
10	05		有効データ長	4	F	4	—	—		氏名データの中の実データが設定されている長さ	—	—
11	05		印字桁数	4	F	4	—	—		帳票時に印字される桁数（漢字は1文字2桁とする）	—	—
12	05		氏名データ	62	C	62	—	—		—	—	—
13	03		作成元事務所コード	4	C	4	4	昇順	XXXX	ソートに使用した「事務所コード」を設定、定時分納付書DVD用	⑧	年金事務所名称
									XXXX	ソートに使用した「事務センタコード」を設定、随時分納付書DVD用（一般者）		事務センタ名称
									0000	随時分納付書DVD用（別送分）		S P A C E
14	03		予備	7	C	3	—	—	—	—	—	—

※ 帳票時設定箇所については、別紙【帳票レイアウト】と対応しておりますので、別紙とともに参照下さい。

II、納付書作成用DVDとの対応

項番	納付書作成用DVD名称	ソートキー項目設定値				備考
		納付書 作成契機	特定者区分	納付書 作成枚数	作成元 事務所コード	
1	定時分納付書（6枚）	6	—	06	XXXX	事務所コード毎にソート
2	定時分納付書（13枚）	6	—	13	XXXX	事務所コード毎にソート
3	定時分納付書（17枚）	6	—	17	XXXX	事務所コード毎にソート
4	随時分納付書（翌年度）	7	0	00	XXXX	事務センタコード毎にソート
5	随時分納付書（翌年度）別送Ⅰ	7	4	00	0000	特定者A
6			5	00	0000	特定者B
7			6	00	0000	特定者C
8			7	00	0000	特定者D
9	随時分納付書（翌年度）別送Ⅱ	7	8	00	0000	納付拒否者
10	随時分納付書（翌年度）別送Ⅲ	7	1	00	0000	個人タクシー組合分
11			2	00	0000	質屋組合分
12			3	00	0000	タバコ組合分
13	随時分納付書（翌年度）別送Ⅳ	7	9	00	0000	継続申請却下者

別紙【帳票レイアウト】納付書引抜対象者一覧表

[illegible]

<納付書引抜対象者DVDを使用した引抜例>

1. 引抜条件

下記の条件が全て一致した場合、納付書DVDから引抜対象データを引き抜く（突合キーは下記「2. 納付書DVDとの突合方法」参照）

突合内容	比較対照の突合キー
「定時／随時」の確定	納① = 引①
「発行月日」の突合	納② = 引②
「事務所コード」の突合	納③ = 引③
「発行整理番号」の突合	納④ = 引④

※「郵便番号」は引き抜く際の条件には使用しないこと

2. 納付書DVDとの突合方法

<納付書データレイアウト>

項番	項 目 名	桁数	属性	ロケーション	項目設定値	項目設定内容	突合キー
1	DVD種別	2	C	1	01	現年度定時(17枚)	納① ←
					05	現年度定時(6枚)	
					06	現年度定時(13枚)	
					23	翌年度随時(一般)	
					63	翌年度随時(別送Ⅰ／特定者)	
					53	翌年度随時(別送Ⅱ／納付拒否者)	
					73	翌年度随時(別送Ⅲ／事務組合)	
					93	翌年度随時(別送Ⅳ／継続申請却下者)	
2	その他項目	—	—	—	—	その他納付書データ	
3	引抜通番				—	—	
—	-1 発行月日	4	C	—	—	—	納② ←
—	-2 ハイフン1	1	C	—	—	—	
—	-3 郵便番号	7	C	—	—	—	
—	-4 ハイフン2	1	C	—	—	—	
—	-5 事務所コード	4	C	—	XXXX	統一事務所コード(起動事務所コード)	納③ ←
—	-6 ハイフン3	1	C	—	—	—	
—	-7 発行整理番号	8	C	—	—	—	納④ ←
4	その他項目	—	C	—	—	その他納付書データ	

<引抜データレイアウト>

項番	項目名	桁数	属性	ロケーション	項目設定値	項目設定内容	突合キー
1	納付書作成契機	1	C	1	6	定時分納付書DVD用	引① ←
					7	随時分納付書DVD用(一般者／別送分)	
2	特定者区分	1	C	2	0	定時分納付書DVD用、随時分納付書DVD用(一般者)	
					1	別送Ⅲ(個人タクシー組合)	
					2	別送Ⅲ(質屋組合)	
					3	別送Ⅲ(タバコ組合)	
					4	別送Ⅰ(特定者A)	
					5	別送Ⅰ(特定者B)	
					6	別送Ⅰ(特定者C)	
					7	別送Ⅰ(特定者D)	
					8	別送Ⅱ(納付拒否者)	
3	納付書作成枚数	2	F	3	17	定時分納付書DVD用	
					13	定時分納付書DVD用	
					06	定時分納付書DVD用	
					00	随時分納付書DVD用(一般者／別送分)	
4	郵便番号	7	C	5	XXXXXXX	郵便番号(7桁、SPACEが設定されている場合あり)	
5	納付書発行月日	4	C	12	—	—	引② ←
6	納付書発行整理番号	—	—	—	—	—	
—	-1 事務所コード	4	C	16	XXXX	統一事務所コード(起動事務所コード)	引③ ←
—	-2 発行整理番号	8	C	20	—	—	引④ ←
7	被保険者氏名	70	—	28	—	—	
8	作成元事務所コード	4	C	98	事務所コード	定時分納付書DVD用	
					事務センターコード	随時分納付書DVD用(一般者)	
					ZERO	随時分納付書DVD用(別送分)	
9	予備	7	C	102	—	—	

随時分納付書（翌年度）別送分
作成に係る情報提供
電子媒体仕様書
（DVD編）

令和元年 8 月

1 . 0 版

日本年金機構

目 次

	頁
第 1 基本的事項	1
1. 1 目的	1
1. 2 規定にあたっての基本的な考え方	1
第 2 具体的事項	2
2. 1 電子媒体関係	2
2. 1. 1 電子媒体の種類	2
2. 1. 2 共通規定事項	3
（1）ハード仕様	3
（2）ソフト仕様	4
（3）ボリューム名及びファイル名	7
2. 2 データ作成規定	8
2. 2. 1 DVD 種別	8
2. 2. 2 レコード構成と詳細	8
2. 2. 3 0 件時のファイル作成有無について	8
第 3 貼付ラベル規定	9
3. 1 受託業者用貼付ラベルについて	9
（添付資料）	11
電子媒体の詳細	
① 出力のイメージ	
② ファイルレイアウトフォーム	
印刷専用社会保険フォント一覧（別添）	

第 1 基本的事項

1. 1 目的

この仕様書は、日本年金機構が納付書の作成委託を行うにあたり、受託事業者に対して行われる納付書作成情報の提供に使用する電子媒体の仕様を定めたものです。

1. 2 規定にあたっての基本的な考え方

規定については、日本工業規格（J I S）に基づいて作成しました。
具体的には、J I S X 6 2 4 8（DVD-リライタブルディスク（DVD-RW））に準じた仕様としています。

尚、使用する文字コードは1バイト文字はJ I S 8ビットコード、2バイト文字はS h i f t - J I Sコードとしました。

第 2 具体的事項

2. 1 電子媒体関係

2. 1. 1 電子媒体の種類

表 2. 1. 1 - 1 電子媒体の種類

D V D 種類	随時分納付書(翌年度)別送分 D V D
D V D パターン	B
作成元	日本年金機構
作成単位	全国
送付先	事務センタ
収録概要	随時分として作成された翌年度納付書(案内書・口振依頼書含む) 別送分の作成情報が事務センタ・国年事務所コード・別送区分 ・郵便番号・基礎年金番号にて S O R T 済み

D V D パターンについて

B : 現年度分(納付書の出力枚数が被保険者毎に可変 但し最大 1 5 枚とする)

作成単位について

別送区分 (I ~ IV) 毎に D V D を作成し、別送区分に該当する被保険者情報を格納

2. 1. 2 共通規定事項

(1) ハード仕様

ハード仕様の項目とその内容は、表 2. 1. 2-1 の通りです。

表 2. 1. 2-1 電子媒体のハード仕様

項番	項目	内容	備考
1	記録型DVD規格	DVD-RW	DVD+RWは使用不可
2	ディスク外径	120mm	
3	記録方式	相変化記録方式	
4	レーザー波長	650nm	
5	記憶容量	4.7GB (片面)	記録可能容量 ディスク1枚あたり : 4.37GB 1ファイルあたり : 1.90GB
6	記録形式	UDF形式	UDF2.01
7	書込方式	パケットライト	UDF形式でサポート ※書込み時は必ずセッション を閉じる

(2) ソフト仕様

ア) 電子媒体のソフト仕様

ソフト仕様の項目とその内容は、表 2. 1. 2-2 の通りです。

表 2. 1. 2-2 電子媒体のソフト仕様

項番	項目	内容	備考
1	ボリューム名	半角英数字で10桁以内	
2	ファイル名	半角英数字で19桁以内 (ファイル名後の「. (ドット) + 拡張子」 の計4桁除く)	
3	レコード形式	随時分納付書 (翌年度) 別送分 固定長レコード (レコード区切り無し) レコード長 6588 バイト	
4	データ属性	1 バイト文字または 2 バイト文字	
5	内部コード	1 バイト文字: J I S 8 ビットコード 2 バイト文字: S h i f t - J I S コード	別添の印刷専用社会保険 フォント一覧を参照
6	収録形式	シングルファイル / シングルボリューム	

イ) ソフト仕様の補足説明

ソフト仕様に関する補足説明は、以下の通りです。

① データ属性 (1 バイト文字又は、2 バイト文字)

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

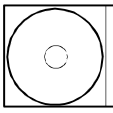
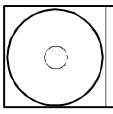
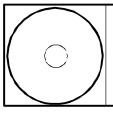
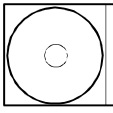
② 内部コード (J I S 8 ビットコード及び S h i f t - J I S コード)

電子計算組織内の処理において、文字等を表わすために用いる符号です。

③ 収録形式

収録形式は、表 2. 1. 2-3 の通りです。

表 2. 1. 2-3 収録形式

項番	収録形式	データの収録形態	電子媒体の形態
1	シングルファイル／ シングルボリューム	1 枚に 1 暗号化後 ファイルを収録	 ← 全国分（別送Ⅰ） 全国分（別送Ⅰ）のファイルを暗号化し、 暗号化後ファイルを DVD に収録
			 ← 全国分（別送Ⅱ） 全国分（別送Ⅱ）のファイルを暗号化し、 暗号化後ファイルを DVD に収録
			 ← 全国分（別送Ⅲ） 全国分（別送Ⅲ）のファイルを暗号化し、 暗号化後ファイルを DVD に収録
			 ← 全国分（別送Ⅳ） 全国分（別送Ⅳ）のファイルを暗号化し、 暗号化後ファイルを DVD に収録

* 全国単位に作成した DVD を該当する受託業者へ
振分けて送付します。受託業者毎の DVD マージは行いません。

④ レコード形式

- ・固定長レコード（レコード区切り無し）

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

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

ウ) 暗号化処理方式

電子媒体の暗号化処理方式は、表 2. 1. 2-4 の通りです。

表 2. 1. 2-4 電子媒体の暗号化処理方式

項番	項目	内容	備考
1	自己解凍形式	A E S に準拠した暗号化製品による自己解凍形式とする。	
2	パスワード	1 6 桁の半角英数字とする。	
3	暗号化後 ファイル名	ファイル名の末尾に「. exe」を付与する。	ファイル名は、表 2. 1. 2-5 参照

(3) ボリューム名及びファイル名

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

表 2. 1. 2-5 ボリューム名及びファイル名

回付方向	DVD名称	ボリューム名	ファイル名
日本年金機構 ↓ 受託業者	随時分納付書 (翌年度) 別送Ⅰ DVD	(正) N 6 0 0 1 A (副) N 6 0 0 1 B	F Y T N T 0 0 6
	随時分納付書 (翌年度) 別送Ⅱ DVD	(正) N 8 0 0 1 A (副) N 8 0 0 1 B	F Y T N T 0 0 7
	随時分納付書 (翌年度) 別送Ⅲ DVD	(正) N 7 0 0 1 A (副) N 7 0 0 1 B	F Y T N T 0 0 8
	随時分納付書 (翌年度) 別送Ⅳ DVD	(正) U K S 5 4 A (副) U K S 5 4 B	F Y T N T 0 2 5

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

2. 2 データ作成規定

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

2. 2. 1 DVD種別

表 2. 2. 1-1 納付書DVDの種別

種 別	D V D 内 容	備 考
6 3	随時分納付書(翌年度)別送ⅠDVD	-
5 3	随時分納付書(翌年度)別送ⅡDVD	-
7 3	随時分納付書(翌年度)別送ⅢDVD	-
9 3	随時分納付書(翌年度)別送ⅣDVD	-

2. 2. 2 レコード構成と詳細

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

2. 2. 3 0件時のファイル作成有無について

出力対象となるレコードが0件の場合については、ファイルを作成しません。

第3 貼付ラベル規定

3. 1 受託業者用貼付ラベルについて

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

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

表3. 1-1 DVDディスクラベルの記載内容

項番	項 目	内 容								備考
①	タイトル	随時分納付書 (翌年度) 別送ⅠDVD		随時分納付書 (翌年度) 別送ⅡDVD		随時分納付書 (翌年度) 別送ⅢDVD		随時分納付書 (翌年度) 別送ⅣDVD		
②	正／副	正	副	正	副	正	副	正	副	
③	ボリューム名	N6001A	N6001B	N8001A	N8001B	N7001A	N7001B	UKS54A	UKS54B	
④	ファイル名	FYTNT006. exe		FYTNT007. exe		FYTNT008. exe		FYTNT025. exe		

図3. 1-1 DVDディスクラベルの記載方法

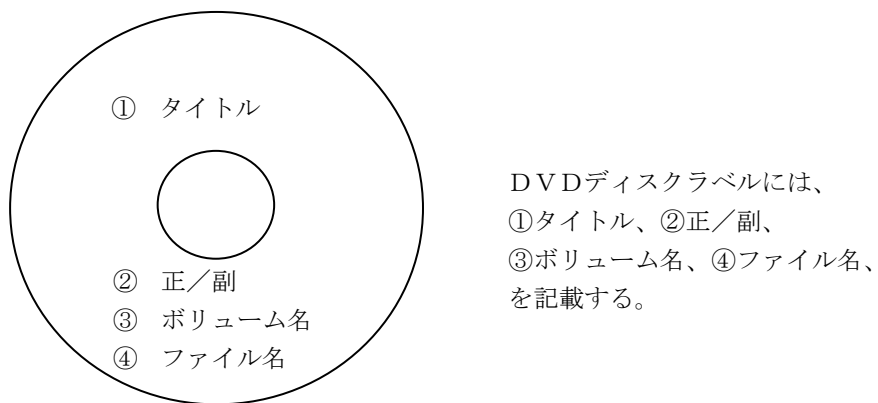


図3. 1-2 DVDディスクラベルの記載例



DVDディスクケース貼付ラベルの記載内容については表3. 1-2に、
DVDディスクケース貼付ラベルの記載方法については図3. 1-3に、
DVDディスクケース貼付ラベルの記載例については図3. 1-4に示す。

表3. 1-2 DVDディスクケース貼付ラベルの記載内容

項番	項 目	内 容								備考
①	受託業者名	回付先の受託業者名を記載する。								
②	タイトル	随時分納付書 (翌年度) 別送ⅠＤＶＤ		随時分納付書 (翌年度) 別送ⅡＤＶＤ		随時分納付書 (翌年度) 別送ⅢＤＶＤ		随時分納付書 (翌年度) 別送ⅣＤＶＤ		
③	正／副	正	副	正	副	正	副	正	副	
④	ボリューム名	N6001A	N6001B	N8001A	N8001B	N7001A	N7001B	UKS54A	UKS54B	
⑤	ファイル名	FYTNT006. exe		FYTNT007. exe		FYTNT008. exe		FYTNT025. exe		
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)								
⑦	件数	ＤＶＤに収録した件数を記載する。(99, 999, 999 件)								
⑧	機構担当名	日本年金機構の担当名を記載する。								

図3. 1-3 DVDディスクケース貼付ラベルの記載方法

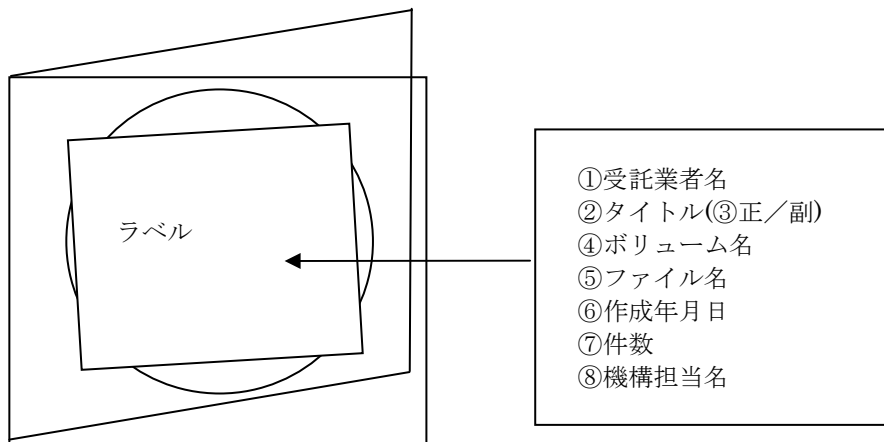


図3. 1-4 DVDディスクケース貼付ラベルの記載例

XXXXXXXXXX
随時分納付書（翌年度） 別送ⅠDVD（正）
ボリューム名：N6001A ファイル名：FYTNT006.exe 作成年月日：令和02年02月22日 件数：12,345,678件
日本年金機構 三鷹分室

(添付資料)

電子媒体の詳細として

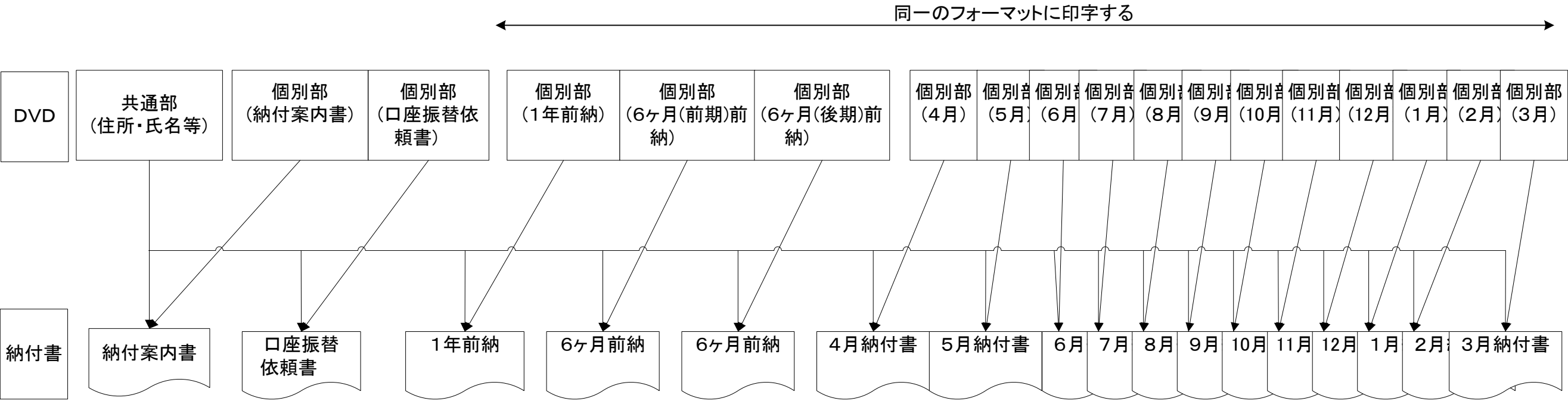
- ・ 出力のイメージ
- ・ ファイルレイアウトフォーム

印刷専用社会保険フォント一覧（別添）

図3. 1－1 出力のイメージ図(随時分)

<<随時分納付書(翌年度)DVD>>

- ・共通部に格納した住所・氏名等を、納付書へ印字する。
- ・前納分納付書と各月分納付書は同フォーマットである。



定時分納付書
作成に係る出力仕様書
(DVD編)

令和 4 年 7 月

1 . 2 版

日本年金機構

目 次

	頁
第 1 目的	1
第 2 印字・文字コード規定	2
2. 1 印字規定	2
2. 2 文字コード規定	2
第 3 印字仕様	3
3. 1 定時分納付書 D V D の印字仕様	4
第 4 注意事項	15
4. 1 入力 D V D について	15
4. 2 有効データ長について	15
4. 3 漢字項目と印字桁数について	15
4. 4 「元」表示の編集について	15
(添付資料)	16
印刷専用社会保険フォント一覧 (別添)	
定時分納付書出力レイアウトフォーム	
① 国民年金保険料納付案内書	
② 国民年金保険料口座振替 (自動払込) 依頼書	
③ 領収 (納付受託) 済通知書	

第 1 目的

この仕様書は、国民年金保険料納付案内書（以下「納付案内書」）、国民年金保険料口座振替（自動払込）依頼書（以下「口座振依頼書」）、領収（納付受託）済通知書（以下「納付書」）の作成委託を行うにあたり、受託業者に対してそれらの作成仕様を規定するものです。

第2 印字・文字コード規定

2. 1 印字規定

①本仕様書で規定する印字規定は、表2. 1-1の通りです。

表2. 1-1 印字規定

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

2. 2 文字コード規定

①本仕様書で規定する文字コード規定は、表2. 2-1の通りです。

表2. 2-1 文字コード規定

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

第 3 印字仕様

各フォーマット用紙の印字については、日本年金機構から受託業者に貸与される各納付書作成用DVDの情報に基づき、添付資料「定時分納付書出力レイアウトフォーム」の様式に出力を行います。

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

3. 1 定時分納付書DVDの印字仕様

当該DVDのレコード構造は、共通データ部・納付案内書作成用個別データ部・口座振替依頼書作成用個別データ部・領収済通知書作成用個別データ部にて1レコードを構成しています。各データ部の項目を納付案内書、口座振替依頼書、納付書の該当項目に設定し印刷を行います。レコード構成と出力のイメージ図として図3. 1-1を添付します。

3. 1. 1 対象とするDVD

○ 定時分納付書DVD

DVDのファイルレイアウトを図3. 1. 1-1

DVD項目の詳細を表3. 1. 1-1にそれぞれ示します。

3. 1. 2 共通データ部

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

3. 1. 3 納付案内書作成用個別データ部

納付案内書に設定する為の個別情報が収録されています。

3. 1. 4 口座振替依頼書作成用個別データ部

口座振替依頼書に設定する為の個別情報が収録されています。

3. 1. 5 領収済通知書作成用個別データ部

納付書に設定する為の個別情報が枚数に応じて収録されています。
納付書の印刷枚数はDVD種別により異なります。印刷する枚数については納付案内書作成用個別データ部の「項番168納付案内書バーコード・納付書作成枚数」を参照してください。

3. 1. 6 出力要領

DVDに収録されている内容を基に納付案内書・口座振替依頼書・納付書の出力を行います
項目の設定については、添付資料のレイアウトフォームに白抜きで指定された項番と、
DVD項目の詳細に記載された項番とを突合わせて設定し印字して下さい。

図3. 1-1 出力のイメージ図 (定時分納付書)

<<定時分納付書DVD>>

- ・共通部に格納した住所・氏名等を、納付案内書・口座振替依頼書・納付書へ印字する。
- ・前納分納付書が含まれた場合は前納納付書と各月分納付書は同一フォーマットで作成される。

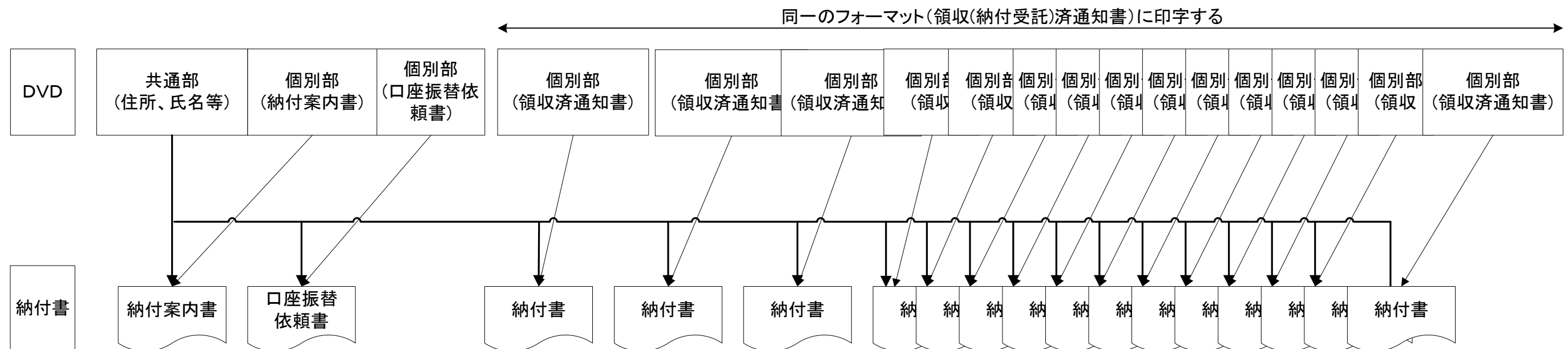


図 3. 1. 1 - 1

ファイル名	定時分納付書DVD	ファイル方法	－	ブロック長	－	記録媒体	D V D
		ラベル形式	－	レコード長	4552	シングル／マルチファイルの別	シングル／マルチ
ファイルID		レコード形式	固定長	データ 長	4552	シングル／マルチボリュームの別	シングル

データレコード 1																					
項目名	1	2	3	4	5～8				9	10	11～19										
	D V D 種 別	基礎年金番号 1	生年月日 1	郵便番号	納付書発行年月日				基礎年金番号 2	事務所コード	被保険者住所 1										
					元号	発行年	発行月	発行日			1 行目										
											有効データ長	印字桁数	住所データ								
文字種別																					
桁数	2	10	7	8	8	2	2	2	11	4	4	4	68								
属性	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	9	9	C								
バイト	2	10	7	8	8	2	2	2	11	4	4	4	68								
		5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65	70	75	80	85	90	95	100

データレコード 2		11～19																				
項 目 名	被保険者住所 1																					
	1 行目										2 行目											
	住所データ										有効データ長	印字桁数	住所データ									
	文字																					
種別																						
桁数	68										4	4	68									
属性	C										9	9	C									
バイト	68										4	4	68									
5 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55 60 65 70 75 80 85 90 95 100																						

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

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

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

定時分納付書 詳細

表3. 1. 1-1 定時分納付書DVD

項番	項 目 名	桁数	文字種類	属性	説 明	詳 細 内 容	備考
1	D V D 種別	2		C		0 1 (17枚用), 0 5 (6枚用), 0 6 (13枚用)	
共通データ部							
2	基礎年金番号 1	10		C			
3	生年月日 1	7		C		元号コード+和暦の年月日	
4	郵便番号	8		C	XXX-XXXX	印字を行う際は別紙「新郵便番号と宛名の正しい書き方のご案内」参照	
	納付書発行年月日 1						
5	元号	8		C	漢字項目	漢字 2 文字 (左詰め、右余白あり)	
6	発行年	2		C	Z 9 編集済		
7	発行月	2		C	Z 9 編集済		
8	発行日	2		C	Z 9 編集済		
9	基礎年金番号 2	11		C	9999-999999		
10	事務所コード	4		C		国年事務所コード	
	被保険者住所 1				3 行編集住所		
	1 行目						
11	有効データ長	4		9	未使用項目	住所データ中の実データが設定されている長さ	
12	印字桁数	4		9		印字される桁数 (漢字は 1 文字 2 桁とする)	
13	住所データ	68		C	カナ/漢字項目 (最大印字 2 6 桁)	最大: カナ 2 6 文字、漢字 1 3 文字 (左詰め、右余白あり)	
	2 行目						
14	有効データ長	4		9	未使用項目	住所データ中の実データが設定されている長さ	
15	印字桁数	4		9		印字される桁数 (漢字は 1 文字 2 桁とする)	
16	住所データ	68		C	カナ/漢字項目 (最大印字 2 6 桁)	最大: カナ 2 6 文字、漢字 1 3 文字 (左詰め、右余白あり)	
	3 行目						
17	有効データ長	4		9	未使用項目	住所データ中の実データが設定されている長さ	
18	印字桁数	4		9		印字される桁数 (漢字は 1 文字 2 桁とする)	
19	住所データ	65		C	カナ/漢字項目 (最大印字 2 5 桁)	最大: カナ 2 5 文字、漢字 1 2 文字 (左詰め、右余白あり)	
	被保険者氏名 1				1 行編集氏名		
20	有効データ長	4		9	未使用項目	氏名データ中の実データが設定されている長さ	
21	印字桁数	4		9		印字される桁数 (漢字は 1 文字 2 桁とする)	
22	氏名データ	65		C	カナ/漢字項目 (最大印字 2 5 桁)	最大: カナ 2 5 文字、漢字 1 2 文字 (左詰め、右余白あり)	
	被保険者住所 2				4 行編集住所		
	1 行目						
23	有効データ長	4		9	未使用項目	住所データ中の実データが設定されている長さ	
24	印字桁数	4		9		印字される桁数 (漢字は 1 文字 2 桁とする)	
25	住所データ	63		C	カナ/漢字項目 (最大印字 2 4 桁)	最大: カナ 2 4 文字、漢字 1 2 文字 (左詰め、右余白あり)	
	2 行目						
26	有効データ長	4		9	未使用項目	住所データ中の実データが設定されている長さ	
27	印字桁数	4		9		印字される桁数 (漢字は 1 文字 2 桁とする)	
28	住所データ	63		C	カナ/漢字項目 (最大印字 2 4 桁)	最大: カナ 2 4 文字、漢字 1 2 文字 (左詰め、右余白あり)	
	3 行目						
29	有効データ長	4		9	未使用項目	住所データ中の実データが設定されている長さ	
30	印字桁数	4		9		印字される桁数 (漢字は 1 文字 2 桁とする)	
31	住所データ	63		C	カナ/漢字項目 (最大印字 2 4 桁)	最大: カナ 2 4 文字、漢字 1 2 文字 (左詰め、右余白あり)	
	4 行目						
32	有効データ長	4		9	未使用項目	住所データ中の実データが設定されている長さ	
33	印字桁数	4		9		印字される桁数 (漢字は 1 文字 2 桁とする)	
34	住所データ	17		C	カナ/漢字項目 (最大印字 6 桁)	最大: カナ 6 文字、漢字 3 文字 (左詰め、右余白あり)	
	被保険者氏名 2				2 行編集氏名		
	1 行目					領収(納付受託)控、納付書・領収(納付受託)証書用	
35	有効データ長	4		9	未使用項目	氏名データ中の実データが設定されている長さ	
36	印字桁数	4		9		印字される桁数 (漢字は 1 文字 2 桁とする)	
37	氏名データ	37		C	カナ/漢字項目 (最大印字 1 4 桁)	最大: カナ 1 4 文字、漢字 7 文字 (左詰め、右余白あり)	
	2 行目						
38	有効データ長	4		9	未使用項目	氏名データ中の実データが設定されている長さ	
39	印字桁数	4		9		印字される桁数 (漢字は 1 文字 2 桁とする)	
40	氏名データ	32		C	カナ/漢字項目 (最大印字 1 2 桁)	最大: カナ 1 2 文字、漢字 6 文字 (左詰め、右余白あり)	
納付案内書作成用個別データ							
	対象年度						
41	元号	8		C	漢字項目	漢字 2 文字 (左詰め、右余白あり)	
42	年度	2		C	Z 9 編集済	年度別: 対象年度、年度跨り	
	納付書発行年月日 2						
43	発行年	4		C		西暦	
44	発行月	2		C			
45	発行日	2		C			
46	発行同一日通番	2		C			
47	C D	1		C			
48	納付書ソートコード	8		C		納付書ソートコードを収録 (S P A C E が設定されている場合あり)	
49	未送達管理対象表示	6		C	全角	未送達管理対象者: * が設定 未送達管理対象外: S P A C E が設定されている (左詰め、右余白あり)	
	引抜通番						
50	発行月日	4		C			
51	ハイフン 1	1		C			
52	郵便番号	7		C	9999999		
53	ハイフン 2	1		C			
54	事務所コード	4		C		統一事務所コード	
55	ハイフン 3	1		C			
56	発行整理番号	8		C			
57	ハイフン 4	1		C			
	別送区分						
58	別送Ⅲ	1		C	半角	別送Ⅲ者(1、2、3)ノ一般者(0)を表示	
59	別送Ⅰ	1		C	半角	別送Ⅰ者(1、2、3、4)ノ一般者(0)を表示	
60	別送Ⅱ	1		C	半角	別送Ⅱ者(1)ノ一般者(0)を表示	
61	カスタマーコード	23		C		※当面使用しない為 S P A C E を設定	
	管轄事務所名称						
62	事務所名 (上段)	28		C	漢字項目 (印字 2 4 桁)	一般事務所: 一段左詰めで編集 / 局内事務所: 事務局名称を編集	
63	事務所名 (下段)	28		C	漢字項目 (印字 2 4 桁)	一般事務所: 㐀-㐺編集 / 局内事務所: 事務所名称を編集	
64	事務所電話番号	14		C			
	事務所住所						
	1 行目						
65	有効データ長	4		9	未使用項目	住所データ中の実データが設定されている長さ	
66	印字桁数	4		9		印字される桁数 (漢字は 1 文字 2 桁とする)	
67	住所データ	68		C	カナ/漢字項目 (最大印字 2 6 桁)	最大: カナ 2 6 文字、漢字 1 3 文字 (左詰め、右余白あり)	
	2 行目						
68	有効データ長	4		9	未使用項目	住所データ中の実データが設定されている長さ	
69	印字桁数	4		9		印字される桁数 (漢字は 1 文字 2 桁とする)	
70	住所データ	68		C	カナ/漢字項目 (最大印字 2 6 桁)	最大: カナ 2 6 文字、漢字 1 3 文字 (左詰め、右余白あり)	
	3 行目						
71	有効データ長	4		9	未使用項目	住所データ中の実データが設定されている長さ	

表3. 1. 1-1 定時分納付書DVD

項番	項 目 名	桁数	文字種別	属性	説 明	詳 細 内 容	備考
72	印字桁数	4		9		印字される桁数（漢字は1文字2桁とする）	
73	住所データ	65		C	カナ／漢字項目（最大印字25桁）	最大: カナ25文字、漢字12文字（左詰め、右余白あり）	
	金額・納付期限					※納付期限は納付期間（自）の翌月末。翌月末が平日でない場合、直後の平日とする。	
	4月分						
74	金額	5		C	Z Z Z Z 9 編集済	当該月の月額保険料納付金額を編集 （定額保険料又は、付加保険料又は、定額＋付加保険料又は、半額保険料 又は、4分の3免除者に係る保険料又は、4分の1免除者に係る保険料）	
75-0	元号	1		C	未使用項目	元号数字コード	
75	年	2		C	Z 9 編集済		
76	月	2		C	Z 9 編集済		
77	日	2		C	Z 9 編集済		
	5月分						
78	金額	5		C	Z Z Z Z 9 編集済	当該月の月額保険料納付金額を編集	
79-0	元号	1		C	未使用項目	元号数字コード	
79	年	2		C	Z 9 編集済		
80	月	2		C	Z 9 編集済		
81	日	2		C	Z 9 編集済		
	6月分						
82	金額	5		C	Z Z Z Z 9 編集済	当該月の月額保険料納付金額を編集	
83-0	元号	1		C	未使用項目	元号数字コード	
83	年	2		C	Z 9 編集済		
84	月	2		C	Z 9 編集済		
85	日	2		C	Z 9 編集済		
	7月分						
86	金額	5		C	Z Z Z Z 9 編集済	当該月の月額保険料納付金額を編集	
87-0	元号	1		C	未使用項目	元号数字コード	
87	年	2		C	Z 9 編集済		
88	月	2		C	Z 9 編集済		
89	日	2		C	Z 9 編集済		
	8月分						
90	金額	5		C	Z Z Z Z 9 編集済	当該月の月額保険料納付金額を編集	
91-0	元号	1		C	未使用項目	元号数字コード	
91	年	2		C	Z 9 編集済		
92	月	2		C	Z 9 編集済		
93	日	2		C	Z 9 編集済		
	9月分						
94	金額	5		C	Z Z Z Z 9 編集済	当該月の月額保険料納付金額を編集	
95-0	元号	1		C	未使用項目	元号数字コード	
95	年	2		C	Z 9 編集済		
96	月	2		C	Z 9 編集済		
97	日	2		C	Z 9 編集済		
	10月分						
98	金額	5		C	Z Z Z Z 9 編集済	当該月の月額保険料納付金額を編集	
99-0	元号	1		C	未使用項目	元号数字コード	
99	年	2		C	Z 9 編集済		
100	月	2		C	Z 9 編集済		
101	日	2		C	Z 9 編集済		
	11月分						
102	金額	5		C	Z Z Z Z 9 編集済	当該月の月額保険料納付金額を編集	
103-0	元号	1		C	未使用項目	元号数字コード	
103	年	2		C	Z 9 編集済		
104	月	2		C	Z 9 編集済		
105	日	2		C	Z 9 編集済		
	12月分						
106	金額	5		C	Z Z Z Z 9 編集済	当該月の月額保険料納付金額を編集	
107-0	元号	1		C	未使用項目	元号数字コード	
107	年	2		C	Z 9 編集済		
108	月	2		C	Z 9 編集済		
109	日	2		C	Z 9 編集済		
	1月分						
110	金額	5		C	Z Z Z Z 9 編集済	当該月の月額保険料納付金額を編集	
111-0	元号	1		C	未使用項目	元号数字コード	
111	年	2		C	Z 9 編集済		
112	月	2		C	Z 9 編集済		
113	日	2		C	Z 9 編集済		
	2月分						
114	金額	5		C	Z Z Z Z 9 編集済	当該月の月額保険料納付金額を編集	
115-0	元号	1		C	未使用項目	元号数字コード	
115	年	2		C	Z 9 編集済		
116	月	2		C	Z 9 編集済		
117	日	2		C	Z 9 編集済		
	3月分						
118	金額	5		C	Z Z Z Z 9 編集済	当該月の月額保険料納付金額を編集	
119-0	元号	1		C	未使用項目	元号数字コード	
119	年	2		C	Z 9 編集済		
120	月	2		C	Z 9 編集済		
121	日	2		C	Z 9 編集済		
	保険料額						
122	定額納付金額	5		C	Z Z Z Z 9 編集済	定額納付金額を編集	
123	定額＋付加金額	5		C	Z Z Z Z 9 編集済	定額＋付加金額を編集	
124	半額納付金額	5		C	Z Z Z Z 9 編集済	半額免除者には半額納付金額を編集する 定額納付者・定額＋付加納付者・4分の1免除者・4分の3免除者には'*****'を編集する	
	1年前納保険料						
125	割引前	6		C	Z Z Z Z Z 9 編集済	定額保険料×12ヶ月	
126	割引後	6		C	Z Z Z Z Z 9 編集済	告示された1年前納額	
127	割引額	5		C	Z Z Z Z 9 編集済	割引前－割引後	
	6ヶ月前納保険料						
128	割引前	6		C	Z Z Z Z Z 9 編集済	定額保険料×6ヶ月	
129	割引後	6		C	Z Z Z Z Z 9 編集済	告示された6ヶ月前納額	
130	割引額	4		C	Z Z Z 9 編集済	割引前－割引後	
	1年前納納付期間						
131-0	元号（自）	1		C	未使用項目	元号数字コード	
131	年（自）	2		C	Z 9 編集済		
132	月（自）	2		C	Z 9 編集済		
133-0	元号（至）	1		C	未使用項目	元号数字コード	
133	年（至）	2		C	Z 9 編集済		
134	月（至）	2		C	Z 9 編集済		

表3. 1. 1-1 定時分納付書DVD

項番	項 目 名	桁数	文字種類	属性	説 明	詳 細 内 容	備考
135	1年前納金額	6		C	Z Z Z Z Z 9 編集済	1年前納額、又は前納額＋付加保険料 1 2 ヶ月分	
	1年前納使用期限					1年前納納付期間（自）の月末。	
136-0	元号	1		C	未使用項目	元号数字コード	
136	年	2		C	Z 9 編集済		
137	月	2		C	Z 9 編集済		
138	日	2		C	Z 9 編集済		
	6ヶ月前納(前期)納付期間						
139-0	元号（自）	1		C	未使用項目	元号数字コード	
139	年（自）	2		C	Z 9 編集済		
140	月（自）	2		C	Z 9 編集済		
141-0	元号（至）	1		C	未使用項目	元号数字コード	
141	年（至）	2		C	Z 9 編集済		
142	月（至）	2		C	Z 9 編集済		
143	6ヶ月前納(前期)金額	6		C	Z Z Z Z Z 9 編集済	6ヶ月前納額、又は前納額＋付加保険料 6 ヶ月分	
	6ヶ月前納(前期)使用期限					6ヶ月前納（前期）納付期間（自）の月末。	
144-0	元号	1		C	未使用項目	元号数字コード	
144	年	2		C	Z 9 編集済		
145	月	2		C	Z 9 編集済		
146	日	2		C	Z 9 編集済		
	6ヶ月前納(後期)納付期間						
147-0	元号（自）	1		C	未使用項目	元号数字コード	
147	年（自）	2		C	Z 9 編集済		
148	月（自）	2		C	Z 9 編集済		
149-0	元号（至）	1		C	未使用項目	元号数字コード	
149	年（至）	2		C	Z 9 編集済		
150	月（至）	2		C	Z 9 編集済		
151	6ヶ月前納(後期)金額	6		C	Z Z Z Z Z 9 編集済	6ヶ月前納額、又は前納額＋付加保険料 6 ヶ月分	
	6ヶ月前納(後期)使用期限					6ヶ月前納（後期）納付期間（自）の月末。	
152-0	元号	1		C	未使用項目	元号数字コード	
152	年	2		C	Z 9 編集済		
153	月	2		C	Z 9 編集済		
154	日	2		C	Z 9 編集済		
	備考					2年前納が告示されている場合等に編集する。	
	1行目						
155	有効データ長	4		9	未使用項目	備考データ中の実データが設定されている長さ	
156	印字桁数	4		9		印字される桁数（漢字は1文字2桁とする）	
157	備考データ	82		C	カナ／漢字項目	最大：カナ60文字、漢字30文字（左詰め、右余白あり）	
	2行目						
158	有効データ長	4		9	未使用項目	備考データ中の実データが設定されている長さ	
159	印字桁数	4		9		印字される桁数（漢字は1文字2桁とする）	
160	備考データ	76		C	カナ／漢字項目	最大：カナ60文字、漢字30文字（左詰め、右余白あり）	
	3行目						
161	有効データ長	4		9	未使用項目	備考データ中の実データが設定されている長さ	
162	印字桁数	4		9		印字される桁数（漢字は1文字2桁とする）	
163	備考データ	64		C	カナ／漢字項目	最大：カナ60文字、漢字30文字（左詰め、右余白あり）	
	4行目						
164	有効データ長	4		9	未使用項目	備考データ中の実データが設定されている長さ	
165	印字桁数	4		9		印字される桁数（漢字は1文字2桁とする）	
166	備考データ	64		C	カナ／漢字項目	最大：カナ60文字、漢字30文字（左詰め、右余白あり）	
	納付案内書用バーコード						
167	基礎年金番号	10		C			
168	納付書作成枚数	2		C		納付案内書、口座振替依頼書、納付書の合計枚数を収録 納付書枚数＝（当項目－2枚）で求める	
169	C D	1		C			
	納付書送付理由区分						
170	口座振替不能者表示	6		C		スペースを編集（口座用納付案内書作成時の出力項目）	
171	前納予定納付済表	6		C		スペースを編集（口座用納付案内書作成時の出力項目）	
172	口座振替停止者表示	6		C		スペースを編集（口座用納付案内書作成時の出力項目）	
173	予備	6		C		スペースを編集（口座用納付案内書作成時の出力項目）	
	納付書作成期間						
174	元号（自）	8		C	漢字項目	漢字2文字（左詰め、右余白あり）	
175	年（自）	2		C	Z 9 編集済	スペースを編集（口座用納付案内書作成時の出力項目）	
176	月（自）	2		C	Z 9 編集済	スペースを編集（口座用納付案内書作成時の出力項目）	
177	元号（至）	8		C	漢字項目	漢字2文字（左詰め、右余白あり）	
178	年（至）	2		C	Z 9 編集済	スペースを編集（口座用納付案内書作成時の出力項目）	
179	月（至）	2		C	Z 9 編集済	スペースを編集（口座用納付案内書作成時の出力項目）	
口座振替依頼書作成用個別データ							
180	事務所名	14		C	漢字項目	漢字5文字（左詰め、右余白あり）	
181	元号	8		C	漢字項目	漢字2文字（左詰め、右余白あり）	
	生年月日2						
182	元号	8		C	漢字項目	漢字2文字（左詰め、右余白あり）	
183	年	2		C	Z 9 編集済		
184	月	2		C	Z 9 編集済		
185	日	2		C	Z 9 編集済		
領収済通知書作成用個別データ							
	領収済通知書作成用データ（1枚目）					1年前納データ	
	会計年度						
186	元号	8		C	漢字項目	漢字2文字（左詰め、右余白あり）	
187	年度	2		C	Z 9 編集済		
188	保険料種別	2		C		0 1：定額納付、0 2：付加納付、0 3：定額＋付加納付、0 4：半額納付、0 5：4分の3免除者に係る納付、0 6：4分の1免除者に係る納付 1 1：定額前納、1 2：付加前納、1 3：定額＋付加前納、1 4：半額前納、1 5：4分の3免除者に係る前納、1 6：4分の1免除者に係る前納	
189	納付期間（OCR）	10		C	年月（自）、年月（至）		
190	保険料	7		C	Z Z Z Z Z 9 編集済		
191	C D	1		C			
192	延滞金	7		C	Z Z Z Z Z 9 編集済	※今年度は延滞金を実施しないため0（ZERO）	
193	合計額	7		C	Z Z Z Z Z 9 編集済		
194	納付目的	8		C	漢字項目	漢字2文字 “一般”、“前納”、“追納”、“未納”（左詰め、右余白あり）	
	納付期間						
195	元号（自）	8		C	漢字項目	漢字2文字（左詰め、右余白あり）	
196	年（自）	2		C	Z 9 編集済		
197	月（自）	2		C	Z 9 編集済		
198	元号（至）	8		C	漢字項目	漢字2文字（左詰め、右余白あり）	
199	年（至）	2		C	Z 9 編集済		
200	月（至）	2		C	Z 9 編集済		
201	期限区分	12		C	漢字項目	漢字4文字 “納付期限”（左詰め、右余白あり）	
	納付期限／使用期限						

表3. 1. 1-1 定時分納付書DVD

項番	項 目 名	桁数	文字種類	属性	説 明	詳 細 内 容	備考
202	元号	8		C	漢字項目	漢字2文字（左詰め、右余白あり）	
203	年	2		C	Z 9編集済		
204	月	2		C	Z 9編集済		
205	日	2		C	Z 9編集済		
206	納付番号	16		C			
207	確認番号	6		C			
	バーコード用データ					UCC/EAN-128バーコード	
208	識別子	2		C		" 91" 固定	
209	発行企業コード	6		C		" 929154" 固定	
210	番号	21		C			
211	再発行区分	1		C		" 0" 固定	
212	支払い期限日	6		C			
213	印紙フラグ	1		C		" 0" 固定	
214	支払金額	6		C			
215	全体C D	1		C			
216	予備（スタンプ欄識別）	2		C		使用しない	
217	スタンプ欄識別コード	2		C		スタンプ欄がプレ印字されている場合は参照不要 20：前納、21：上期、22：下期、 01：1月、02：2月 ～ 11：11月、12：12月	
	バーコード用データ2					ブッキング用バーコード	
218	固定項目	1		C			
219	基礎年金番号	10		C			
220	予備	1		C			
221	C D	1		C			
	領収済通知書作成用データ（2枚目）						
	※項番183～218と同一レイアウト						
	185			C			
	領収済通知書作成用データ（3枚目）						
	※項番183～218と同一レイアウト						
	185			C			
	領収済通知書作成用データ（4枚目）						
	※項番183～216と同一レイアウト						
	185			C			
	領収済通知書作成用データ（5枚目）						
	※項番183～216と同一レイアウト						
	185			C			
	領収済通知書作成用データ（6枚目）						
	※項番183～216と同一レイアウト						
	185			C			
	領収済通知書作成用データ（7枚目）						
	※項番183～216と同一レイアウト						
	185			C			
	領収済通知書作成用データ（8枚目）						
	※項番183～216と同一レイアウト						
	185			C			
	領収済通知書作成用データ（9枚目）						
	※項番183～216と同一レイアウト						
	185			C			
	領収済通知書作成用データ（10枚目）						
	※項番183～216と同一レイアウト						
	185			C			
	領収済通知書作成用データ（11枚目）						
	※項番183～216と同一レイアウト						
	185			C			
	領収済通知書作成用データ（12枚目）						
	※項番183～216と同一レイアウト						
	185			C			
	領収済通知書作成用データ（13枚目）						
	※項番183～216と同一レイアウト						
	185			C			
	領収済通知書作成用データ（14枚目）						
	※項番183～216と同一レイアウト						
	185			C			
	領収済通知書作成用データ（15枚目）						
	※項番183～216と同一レイアウト						
	185			C			
納付案内書作成用個別データ2							
	引抜通番2						
	別送区分2						
222	別送IV	1		C	半角	別送IV者(1)／一般者(0)を表示	
	保険料額2						
223	4分の1免除者に係る保険料納付金額	5		C	Z Z Z Z 9編集済	4分の1免除者には、4分の1免除に係る保険料納付金額を編集する。（定額保険料の4分の3額に相当） 定額納付者・定額+付加納付者・4分の3免除者・半額免除者には'*****'を編集する	
224	4分の3免除者に係る保険料納付金額	5		C	Z Z Z Z 9編集済	4分の3免除者には、4分の3免除に係る保険料納付金額を編集する。（定額保険料の4分の1額に相当） 定額納付者・定額+付加納付者・4分の1免除者・半額免除者には'*****'を編集する	
	QRコード用データ						
225	識別区分	2		C	XX	識別区分を設定	
226	郵便物区分コード	7		C	XXXXXX	郵便物区分コードを設定	
227	照会番号	12		9	999999999999	照会番号を設定	
228	作成年月日	8		9	YYYYMMDD	作成年月日を設定（西暦）	
	予備	1		C		スペースを編集	

4552

第 4 注意事項

4. 1 入力DVDについて

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

DVD名称 : 定時分納付書DVD
SORT順 : 郵便番号、基礎年金番号
出力先 : 被保険者

4. 2 有効データ長について

有効データ長は、未使用項目となります。

4. 3 漢字項目と印字桁数について

漢字項目には左詰めで文字が格納されていて、右側に余白が含まれています。

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

4. 4 「元」表示の編集について

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

- 国民年金保険料納付案内書、領収（納付受託）済通知書（各月、前納、上期、下期）
項番 6、項番 75、項番 79、項番 83、項番 87、項番 91、項番 95、項番 99、項番 103、項番 107、
項番 111、項番 115、項番 119、項番 131、項番 133、項番 136、項番 139、項番 141、項番 144、
項番 147、項番 149、項番 152、項番 196、項番 199、項番 203

(添付資料)

**印刷専用社会保険フォント一覧（別添）
定時分納付書出力レイアウトフォーム**

- ① 国民年金保険料納付案内書
- ② 国民年金保険料口座振替（自動払込）依頼書
- ③ 領収（納付受託）済通知書

(3) バーコード表示

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

バーコードの伝票への表示例を図8に示す。

図8 バーコードの収納票への表示例

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

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

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

①シンボル長（バーコード表示全体の横幅）

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

②バーコードの高さ

バーコードの高さは、原則 10mm以上とする。

※バーコードの高さが低いと読取りの操作性が低下する恐れがある。

③バーコードの刷色

バーコードの刷色は、白地に黒（墨）での表示を基本とする。

④バーコードの収納票内の表示位置

ゆうちょ銀行で定める「払込書作成基準」による。(図10を参照)。

⑤バーコードの印字品質

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

(4) 目視文字

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

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

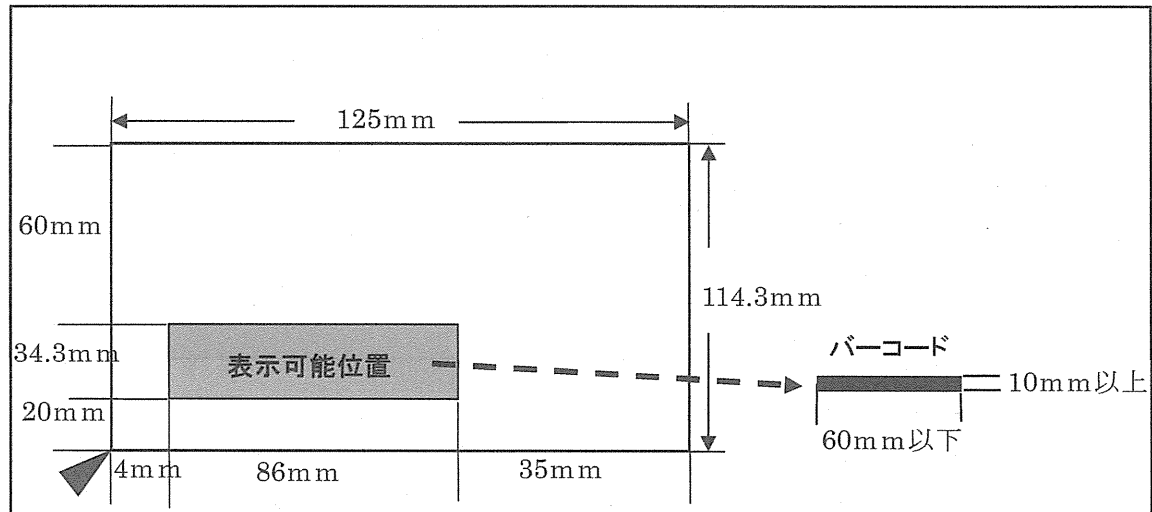
図 9 目視文字の表示


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

(一段) (91) MMMMMM－E.....E S
GS1 アプリケーション識別子、請求書発行企業コードー自由使用欄、再発行区分
(表示全桁 33 桁(括弧、ハイフンを含む))

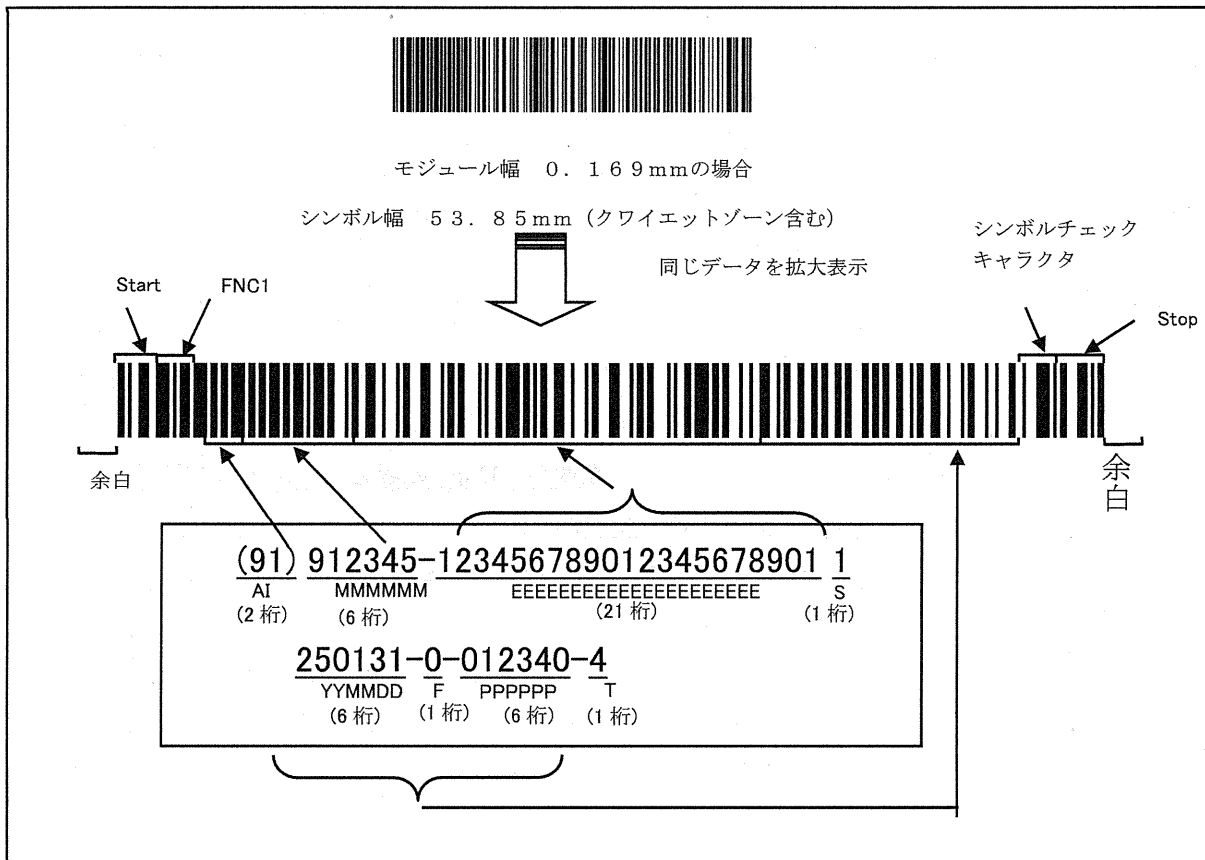
(二段) YYMMDD－F－PPPPPP－T
支払期限日ー印紙フラグー支払金額ー全体チェックデジット(表示全桁 17 桁(ハイフンを含む))

図 10 バーコードの収納票への表示位置



(ゆうちょ銀行で定める「払込書作成基準」による)

図 11 代理収納用 GS1-128 のシンボル構成



2. 読取りについて

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

3. 印字について

(1) バーコードの刷色は、白地に黒（墨）でのプリントを基本とする。

(2) 用紙の選定

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

選定のポイント

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

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

表 5 印刷品質のグレード表示

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

4. 印字品質の評価方法について

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

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

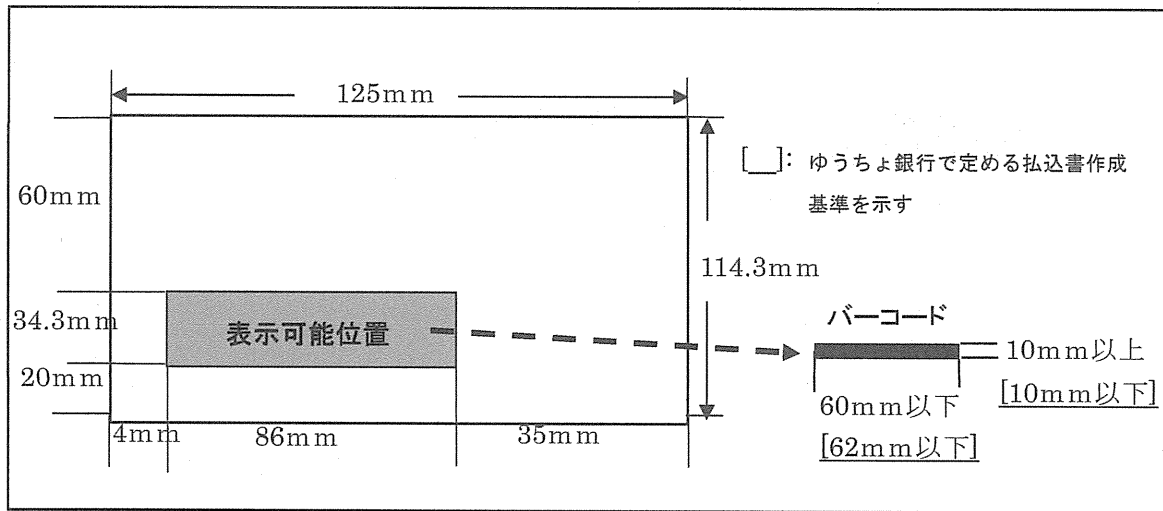
5. バーコードの収納票内の表示位置（表示範囲）について

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

6. 技術的適合性のチェックについて

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

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



(参考:「払込書作成基準」による)

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

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

(裏面)

41.42
X X Z9年度 国民年金保険料納付案内書

	01	02	03	04	05
	2	3	43~45	46	47
5 6 6 4	9 9 9 9 9 9 9 9 9 9	9 9 9 9 9 9 9	9 9 9 9 9 9 9 9 9	9 9	9

48 9 9 9 9 9 9 9 9 **49**
*

X X X X X X X X X X X X 62
X X X X X X X X X X X X 63

[illegible][illegible]

印

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

9 9 9 9 - 9 9 9 9 9 9 9 - 9 9 9 9 - 9 9 9 9 9 9 9 9 - 9 9 9 9 50~60 222
167~169

41. 42

X X Z 9 年度の保険料額および納付期限は以下のとおりです。

74～121					
納付月	保険料額	納付期限	納付月	保険料額	納付期限
4月分	Z Z Z Z 9 円	Z 9 年 Z 9 月 Z 9 日	10月分	Z Z Z Z 9 円	Z 9 年 Z 9 月 Z 9 日
5月分	Z Z Z Z 9 円	Z 9 年 Z 9 月 Z 9 日	11月分	Z Z Z Z 9 円	Z 9 年 Z 9 月 Z 9 日
6月分	Z Z Z Z 9 円	Z 9 年 Z 9 月 Z 9 日	12月分	Z Z Z Z 9 円	Z 9 年 Z 9 月 Z 9 日
7月分	Z Z Z Z 9 円	Z 9 年 Z 9 月 Z 9 日	1月分	Z Z Z Z 9 円	Z 9 年 Z 9 月 Z 9 日
8月分	Z Z Z Z 9 円	Z 9 年 Z 9 月 Z 9 日	2月分	Z Z Z Z 9 円	Z 9 年 Z 9 月 Z 9 日
9月分	Z Z Z Z 9 円	Z 9 年 Z 9 月 Z 9 日	3月分	Z Z Z Z 9 円	Z 9 年 Z 9 月 Z 9 日

定額保険料
月額 ZZZZ9 円 122
付加保険料をあわせて
納める場合の保険料
月額 ZZZZ9 円 123
4分の1免除承認者の保険料
月額 ZZZZ9 円 223
半額免除承認者の保険料
月額 ZZZZ9 円 124
4分の3免除承認者の保険料
月額 ZZZZ9 円 224

以上の保険料のうち、割引前納することができる期間は以下のとおりです。
 なお、割引前納で納付できない月分の保険料は、各月分の納付書で納付してください。

全期間前納：ZZZZZ9円→ZZZZZ9円 6ヵ月前納：ZZZZZ9円→ZZZZZ9円
(割引額：ZZZZ9円) 127 (割引額：ZZZ9円) 130

納付月分	全期間前納で納める場合	6カ月前納で納める場合	
	Ｚ9年Ｚ9月～Ｚ9年Ｚ9月分	Ｚ9年Ｚ9月～Ｚ9年Ｚ9月分	Ｚ9年Ｚ9月～Ｚ9年Ｚ9月分
保険料額	ＺＺＺＺＺ9円	ＺＺＺＺＺ9円	ＺＺＺＺＺ9円
納付期限	Ｚ9年Ｚ9月Ｚ9日	Ｚ9年Ｚ9月Ｚ9日	Ｚ9年Ｚ9月Ｚ9日

	131~138	139~146	147~154	
備考	X X			157
	X X			160
	X X			163
	X X			166

保険料の納付方法と納付場所

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

■ 取扱金融機関

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

■コンビニエンスストアでは、夜間や休日でも納付できます。

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

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

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

■電子納付（Pay-easy）がご利用できます。

- ・翌年度末までの前納をご希望の場合、納付書を失くした場合、汚れなどにより使用できなくなった場合等、納付書の再発行をご希望の方は、お近くの年金事務所にお申し出ください。
- ・すでに納付済みの方、同様の納付書を受け取った方は、行き違いですのでご了承ください。
- ・免除申請書、口座振替納付申出書等を提出した方にも送付していますので、ご了承ください。
(申請または申し出の結果がお手元に届くまで、この納付書は大切に保管してください)

詳しくは、お近くの年金事務所までお問い合わせください。

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

国民年金保険料納付書（令和 8 年 4 月定時分）

国民年金保険料口座振替納付申出書

（注） X、Z、9、*については、データ印字箇所である。

（表面）

8.27インチ(210.0 mm)

6インチ(152.4 mm)

4.33インチ(110.0 mm)

14.27インチ(362.40 mm)

様式コード
180 6:5:4

国民年金保険料口座振替納付申出書(年金事務所用)

XXXXX 年金事務所長 へて

181 XX 年 月 日 国民年金保険料の納付を口座振替により納付したいので申し込みます。

①基礎年金番号	②生 年 月 日	電 話 番 号 種 別	電 話 番 号
9999-999999	XX Z9 年 Z9 月 Z9 日	1 自 宅 3 勤 務 先 2 携 帯 4 そ の 他	
③氏 名		住 所	
フリガナ		13、16、19	
XXXXXX		XXXXXX	
XXXXXX		XXXXXX	
XXXXXX		XXXXXX	

④金 融 機 関 名	⑤支 店 名	⑧預金種別	⑨口座番号(右詰めで記入)	⑥金融機関コード	⑦支店コード
1 銀行 4 労働金庫 2 信用金庫 5 農協 3 信用組合 6 漁協	1 本店 3 本所 2 支店 4 支所	1 普通 2 当座			
種目コード	契約種別コード	⑩通 帳 記 号	⑪通帳番号(右詰めで記入)		
1 6 6 3 2 1		0 -			
フリガナ					
⑫口座名義人氏 名					

※ 裏面の注意事項および記入例をご参照のうえ、「国民年金保険料口座振替納付申出書」および「国民年金保険料口座振替依頼書」の太枠内のみ記入押印し、年金事務所または金融機関等にお申し込みください。
※ 通常お申し込み1〜2カ月後に口座振替が開始されます。ご利用開始は、「国民年金保険料口座振替開始(変更)・振替額通知書」で通知します。
※ ご利用開始までは、同封している納付書で現金により納付してください。
※ 一部免除(一部納付)されている方は、「毎月納付(翌月末振替)」のみのご利用となります。
※ 過去の未払い分の保険料を納める場合には、口座振替はご利用いただけませんのでご了承ください。

金融機関等使用欄
不 備 返 却 理 由
1. 記載事項等不備
□ 届出印
□ 店名・預金種別
□ 口座番号
□ 口座名義
□ 口座なし
2. その他
()
確 認 欄

機構使用欄

銀行等使用欄
印照合 受 付

国民年金保険料口座振替依頼書
(金融機関・ゆうちょ銀行用)

181 XX 年 月 日 国民年金保険料を口座振替により納付したいので、裏面の約定を確約のうえ依頼します。

①基礎年金番号	②生 年 月 日	電 話 番 号 種 別	電 話 番 号
9999-999999	XXZ9 年 Z9 月 Z9 日	1 自 宅 3 勤 務 先 2 携 帯 4 そ の 他	
③氏 名		住 所	
フリガナ		13、16、19	
XXXXXX		XXXXXX	
XXXXXX		XXXXXX	
XXXXXX		XXXXXX	

④金 融 機 関 名	⑤支 店 名	⑧預金種別	⑨口座番号(右詰めで記入)	⑥金融機関コード	⑦支店コード
1 銀行 4 労働金庫 2 信用金庫 5 農協 3 信用組合 6 漁協	1 本店 3 本所 2 支店 4 支所	1 普通 2 当座			
種目コード	契約種別コード	⑩通 帳 記 号	⑪通帳番号(右詰めで記入)		
1 6 6 3 2 1		0 -			
フリガナ		届出印			
⑫口座名義人氏 名		様式コード:46542			

※振替方法の説明
①「6カ月前納」「1年前納」については、申し込み期日に間に合わなかった場合、次の前納振替月までは「翌月末振替」となる場合があります。
②「6カ月前納」「1年前納」「当月末振替(早割)」「2年前納」については、原則として、初回の振替は前月分もあわせて振替します。
③「6カ月前納」「1年前納」「当月末振替(早割)」「2年前納」については、振替月に残高不足等で振替できなかった場合、次の前納振替月までは「翌月末振替」として振替します。

指定預金口座
銀行等
ゆうちょ銀行

指定預金口座
銀行等
ゆうちょ銀行

金融機関等使用欄
不 備 返 却 理 由
1. 記載事項等不備
□ 届出印
□ 店名・預金種別
□ 口座番号
□ 口座名義
□ 口座なし
2. その他
()
確 認 欄

機構使用欄

（裏面）

152.4 mm

210.0 mm

4.33インチ(110.0 mm)

362.40 mm

国民年金の保険料納付は口座振替が便利でお得です。

- 保険料が割引されます。
口座振替により、まとめて納付（前納）、当月末引き落とし（早割）にすると、保険料が割引されお得です。
- 納め忘れがなく確実です。
保険料はお客様の預金口座から毎月自動的に引き落とされますので、納め忘れがなく確実です。
※保険料を納め忘れると、老齢基礎年金・障害基礎年金・遺族基礎年金の受給要件を満たさず、年金が受け取れなくなる恐れがあります。
- 手続きは簡単・無料です。
口座振替納付申出書は、年金事務所や金融機関等の窓口にご提出ください。
また、申し込み手続きや引き落としには一切手数料はかかりません。
- 手間と時間が省けます。
混雑しがちな窓口で毎月訪れる手間と時間が省けますので、とても便利です。

< 国民年金保険料口座振替に関する約定 >

- 日本年金機構から私名義の納付書が貴店に送付されたときは、私に通知することなく、納付書記載の金額を指定預金口座から引き落としのうえ、納付してください。この場合、預貯金規定または当座勘定規定にかかわらず、貴店の所定の方法で処理してください。
- 振替日において納付書記載の金額が預金口座から払い戻すことのできる金額〔当座貸越（自動貸付）を利用できる範囲内の金額を含む〕を超えるときは、納付書を返却しても差し支えありません。
- この契約を解約するときは、私から貴店ならびに年金事務所に口座振替辞退（取消）通知書により届け出ます。なお、この届け出がないまま長期間にわたり日本年金機構から納付書の送付がない等相当の事由があるときは、特に申し出をしない限り、貴店はこの契約が終了したものととして取り扱って差し支えありません。
- この預金口座振替について、仮に紛議が生じて、貴店の責めによる場合を除き、貴店にはご迷惑をかけません。

<記入例>

国民年金保険料口座振替納付申出書(年金事務所用)

千代田 年金事務所長 へて

令和 4 年 10 月 1 日 国民年金保険料の納付を口座振替により納付したいので申し込みます。

①基礎年金番号	②生 年 月 日	電 話 番 号 種 別	電 話 番 号
0000-999999	昭和 43 年 4 月 5 日	1 自 宅 3 勤 務 先 2 携 帯 4 そ の 他	03-9999-9999
③氏 名		住 所	
フリガナ		千代田区霞が関1-2-2	
ネンキン タロウ		年金 太郎	
XXXXXX		XXXXXX	
XXXXXX		XXXXXX	

④金 融 機 関 名	⑤支 店 名	⑧預金種別	⑨口座番号(右詰めで記入)	⑥金融機関コード	⑦支店コード
1 銀行 4 労働金庫 2 信用金庫 5 農協 3 信用組合 6 漁協	1 本店 3 本所 2 支店 4 支所	1 普通 2 当座	1 2 3 4 5 6 7		
種目コード	契約種別コード	⑩通 帳 記 号	⑪通帳番号(右詰めで記入)		
1 6 6 3 2 1		0 -			
フリガナ		届出印			
⑫口座名義人氏 名		様式コード:46542			

※ 裏面の注意事項および記入例をご参照のうえ、「国民年金保険料口座振替納付申出書」および「国民年金保険料口座振替依頼書」の太枠内のみ記入押印し、年金事務所または金融機関等にお申し込みください。
※ 通常お申し込み1〜2カ月後に口座振替が開始されます。ご利用開始は、「国民年金保険料口座振替開始(変更)・振替額通知書」で通知します。
※ ご利用開始までは、同封している納付書で現金により納付してください。
※ 一部免除(一部納付)されている方は、「毎月納付(翌月末振替)」のみのご利用となります。
※ 過去の未払い分の保険料を納める場合には、口座振替はご利用いただけませんのでご了承ください。

金融機関等使用欄
不 備 返 却 理 由
1. 記載事項等不備
□ 届出印
□ 店名・預金種別
□ 口座番号
□ 口座名義
□ 口座なし
2. その他
()
確 認 欄

機構使用欄

国民年金保険料口座振替依頼書
(金融機関・ゆうちょ銀行用)

令和 4 年 10 月 1 日 国民年金保険料を口座振替により納付したいので、裏面の約定を確約のうえ依頼します。

①基礎年金番号	②生 年 月 日	電 話 番 号 種 別	電 話 番 号
0000-999999	昭和43年 4 月 5 日	1 自 宅 3 勤 務 先 2 携 帯 4 そ の 他	03-9999-9999
③氏 名		住 所	
フリガナ		千代田区霞が関1-2-2	
ネンキン タロウ		年金 太郎	
XXXXXX		XXXXXX	
XXXXXX		XXXXXX	

④金 融 機 関 名	⑤支 店 名	⑧預金種別	⑨口座番号(右詰めで記入)	⑥金融機関コード	⑦支店コード
1 銀行 4 労働金庫 2 信用金庫 5 農協 3 信用組合 6 漁協	1 本店 3 本所 2 支店 4 支所	1 普通 2 当座	1 2 3 4 5 6 7		
種目コード	契約種別コード	⑩通 帳 記 号	⑪通帳番号(右詰めで記入)		
1 6 6 3 2 1		0 -			
フリガナ		届出印			
⑫口座名義人氏 名		様式コード:46542			

※振替方法の説明
①「6カ月前納」「1年前納」については、申し込み期日に間に合わなかった場合、次の前納振替月までは「翌月末振替」となる場合があります。
②「6カ月前納」「1年前納」「当月末振替(早割)」「2年前納」については、原則として、初回の振替は前月分もあわせて振替します。
③「6カ月前納」「1年前納」「当月末振替(早割)」「2年前納」については、振替月に残高不足等で振替できなかった場合、次の前納振替月までは「翌月末振替」として振替します。

指定預金口座
銀行等
ゆうちょ銀行

指定預金口座
銀行等
ゆうちょ銀行

金融機関等使用欄
不 備 返 却 理 由
1. 記載事項等不備
□ 届出印
□ 店名・預金種別
□ 口座番号
□ 口座名義
□ 口座なし
2. その他
()
確 認 欄

機構使用欄

振替方法欄の希望する振替方法の番号に○印をつけてください。
「1 翌月末振替」……………毎月末日に前月分の保険料が引き落とされます。(法定納付期限)
「2 6カ月前納」……………毎年4月末に4月〜9月分、10月末に10月〜翌年3月分の保険料が引き落とされます。
「3 1年前納」……………毎年4月末に4月〜翌年3月分の保険料が引き落とされます。
「4 当月末振替(早割)」…毎月末日に当月分の保険料が引き落とされます。
※保険料が割引されます。
※初回は前月分と当月分の2カ月分が引き落とされます。
(割引は当月分からです)
「5 2年前納」……………隔年4月末に4月〜翌年3月分の保険料が引き落とされます。
※保険料の割引額は「2年前納」>「1年前納」>「6カ月前納」>「毎月納付(当月末振替)」となっています(2年前納がもっともお得です)。

金融機関への届出印を鮮明に押印してください。
【ご注意ください】
国民年金保険料口座振替依頼書(金融機関・ゆうちょ銀行用)の記入事項を訂正する場合は、必ず訂正印(届出印)を押印してください。

1/6インチ
1/10インチ

(裏面)

領収（納付受託）日付等の編集
196、217を参照の上、受託業者にて印字出力。
但し、印字イメージが同様であればプレ印刷でも可。

コンビニ収納用バーコード
(注)このバーコード以外のバーコード(QRコード等の2次元シンボルを含む)を製品表面に印字しないこと。

(裏面)

[illegible]

(裏面)

コンビニ収納用バーコード
(注)このバーコード以外のバーコード(QRコード等の2次元シンボルを含む)を製品表面に印字しないこと。

(裏面)

領収（納付受託）日付等の編集
196、199、217を参照の上、受託業者にて印字出力。
但し、印字イメージが同様であればプレ印刷でも可。

コンビニ収納用バーコード
(注)このバーコード以外のバーコード(QRコード等
の2次元シンボルを含む)を製品表面に印字し
ないこと。

随時分納付書（翌年度）
作成に係る出力仕様書
（DVD編）

令和 2 年 1 2 月

1 . 1 版

日本年金機構

目 次

	頁
第 1 目的	1
第 2 印字・文字コード規定	2
2. 1 印字規定	2
2. 2 文字コード規定	2
第 3 印字仕様	3
3. 1 随時分納付書（翌年度）DVDの印字仕様	4
第 4 注意事項	16
4. 1 入力DVDについて	16
4. 2 有効データ長について	16
4. 3 漢字項目と印字桁数について	16
4. 4 「元」表示の編集について	16

（添付資料）

印刷専用社会保険フォント一覧（別添）

随時分納付書（翌年度）DVD出力レイアウトフォーム

- ① 国民年金保険料納付案内書
- ② 国民年金保険料口座振替（自動払込）依頼書
- ③ 領収（納付受託）済通知書

第 1 目的

この仕様書は、国民年金保険料納付案内書（以下「納付案内書」）、国民年金保険料口座振替（自動払込）依頼書（以下「口座振依頼書」）、領収（納付受託）済通知書（以下「納付書」）の作成委託を行うにあたり、受託業者に対してそれらの作成仕様を規定するものです。

第2 印字・文字コード規定

2. 1 印字規定

①本仕様書で規定する印字規定は、表2. 1-1の通りです。

表2. 1-1 印字規定

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

2. 2 文字コード規定

①本仕様書で規定する文字コード規定は、表2. 2-1の通りです。

表2. 2-1 文字コード規定

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

第 3 印字仕様

各フォーマット用紙の印字については、日本年金機構から受託業者に貸与される各納付書作成用DVDの情報に基づき、添付資料「随時分納付書出力レイアウトフォーム」の様式に出力を行います。

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

3. 1 随時分納付書（翌年度）DVDの印字仕様

当該DVDのレコード構造は、共通データ部・納付案内書作成用個別データ部・口座振替依頼書作成用個別データ部・領収済通知書作成用個別データ部にて1レコードを構成しています。各データ部の項目を納付案内書、口座振替依頼書、納付書の該当項目に設定し印刷を行います。レコード構成と出力のイメージ図として図3. 1-1を添付します。

3. 1. 1 対象とするDVD

○ 随時分納付書（翌年度）DVD

DVDのファイルレイアウトを図3. 1. 1-1

DVD項目の詳細を表3. 1. 1-1にそれぞれ示します。

3. 1. 2 共通データ部

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

3. 1. 3 納付案内書作成用個別データ部

納付案内書に設定する為の個別情報が収録されています。

3. 1. 4 口座振替依頼書作成用個別データ部

口座振替依頼書に設定する為の個別情報が収録されています。

3. 1. 5 領収済通知書作成用個別データ部

納付書に設定する為の個別情報が納付書の印刷枚数に応じて収録されています。

納付書の印刷枚数は被保険者によって異なります。印刷する枚数については納付案内書作成用個別データ部の「項番168納付案内書バーコード・納付書作成枚数」を参照して下さい。

3. 1. 6 出力要領

DVDに収録されている内容を基に納付案内書・口座振替依頼書・納付書の出力を行います。項目の設定については、添付資料のレイアウトフォームに白抜きで指定された項番と、DVD項目の詳細に記載された項番とを突合わせて設定し印字して下さい。

図3. 1－1 出力のイメージ図(随時分)

<<随時分納付書(翌年度)DVD>>
・共通部に格納した住所・氏名等を、納付書へ印字する。
・前納分納付書と各月分納付書は同フォーマットである。

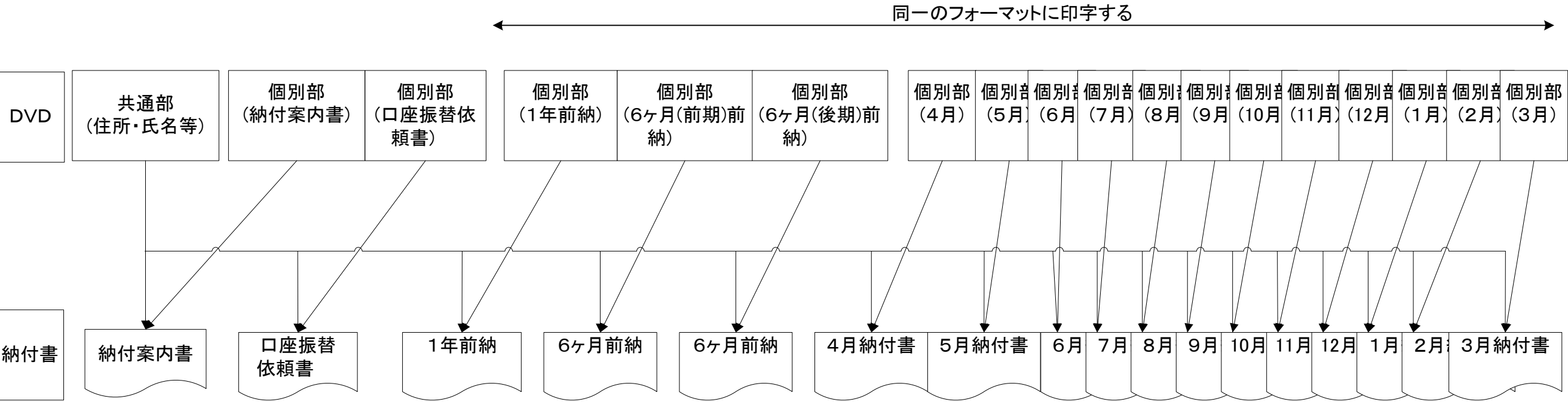


図 3. 1. 1 - 1

ファイル名	随時分納付書 (翌年度) DVD	ファイル方法	－	ブロック長	－	記録媒体	D V D
		ラベル形式	－	レコード長	6588	シングル／マルチファイルの別	
ファイルID		レコード形式	固定長	データ 長	6588	シングル／マルチボリュームの別	

データレコード 1

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

データレコード 2

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

データレコード 3

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

データレコード 4

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

データレコード 5

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

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

データレコード7																				
項目名	35～40 被保険者氏名 2												41～42 対象年度		43～45 納発年月日			46 通 番 行 同 一 日	47 C D	48 納 付 書 ソ ー ト
	1 行目						2 行目						元号	年度	発行年	発行月	発行日			
	氏名データ						有効データ長	印字桁数	氏名データ											
	文字																			
種別																				
桁数	37						4	4	32			8	2	4	2	2	2	2	1	8
属性	C						9	9	C			C	C	C	C	C	C	C	C	C
バイト	37						4	4	32			8	2	4	2	2	2	2	1	8

データレコード8																							
項目名	48		49		50～57						58～60			61					62～63				
	納付書ソートコード	未送達管理対象表示	引抜通番						別送区分			カスタマバーコード	管轄事務所名称										
			発行月日	ハイ フ ン 1	郵便番号	ハイ フ ン 2	事務所コード	ハイ フ ン 3	発行整理番号	ハイ フ ン 4	別 送 Ⅲ		別 送 Ⅰ	別 送 Ⅱ	事務所名（上段）	事務所名（下段）							
文字																							
種別																							
桁数	8	6	4	1	7	1	4	1	8	1	1	1	1	23	28	28							
属性	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C							
バイト	8	6	4	1	7	1	4	1	8	1	1	1	1	23	28	28							

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

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

データレコード11																																
項目名	65～73															74～121																
	事務所住所															金額・納付期限																
	3 行目															4 月分					5 月分					6 月分					7 月分	
	住所データ															金額	元号	年	月	日	金額	元号	年	月	日	金額	元号	年	月	日	金額	
文字																																
種別																																
桁数	65															5	1	2	2	2	5	1	2	2	2	5	1	2	2	2	5	
属性	C															C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C		
バイト	65															5	1	2	2	2	5	1	2	2	2	5	1	2	2	2	5	

データレコード12

項目名	74～121																													
	金額・納付期限																													
	7月分					8月分					9月分					10月分					11月分					12月分				
文字種別	金額	元号	年	月	日	金額	元号	年	月	日	金額	元号	年	月	日	金額	元号	年	月	日	金額	元号	年	月	日	金額	元号	年	月	日
桁数	5	1	2	2	2	5	1	2	2	2	5	1	2	2	2	5	1	2	2	2	5	1	2	2	2	5	1	2	2	2
属性	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
バイト	5	1	2	2	2	5	1	2	2	2	5	1	2	2	2	5	1	2	2	2	5	1	2	2	2	5	1	2	2	2

データレコード13

項目名	74～121			122～124			125～127			128～130			131～134			135		136～138			139～142			143		144～146			147～150																															
	金額・納付期限			保険料額			1年前納保険料			6ヶ月前納保険料			1年前納納付期間			1年前納金額	1年前納使用期限			6ヶ月前納（前期）納付期間			6ヶ月前納（前期）金額	6ヶ月前納（前期）使用期限			6ヶ月前納（後期）納付期間																																	
	3月分			半額納付金額	定額＋付加金額	半額納付金額	割引前	割引後	割引額	割引前	割引後	割引額	元号 （自）	年 （自）	月 （自）		元号 （至）	年 （至）	月 （至）	元号 （自）	年 （自）	月 （自）		元号 （至）	年 （至）	月 （至）	元号 （自）	年 （自）	月 （自）	元号 （至）	年 （至）	月 （至）																												
	月	日	元号																														年	月	日	元号	年	月	日	元号	年	月	日	元号	年	月	日	元号	年	月	日	元号	年	月	日	元号	年	月	日	
	文字	種別	桁数																														元号	年	月	日	元号	年	月	日	元号	年	月	日	元号	年	月	日	元号	年	月	日	元号	年	月	日	元号	年	月	日
	属性	バイト	5																														10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65	70	75	80	85	90	95	100	105	110	115	120	125	130	135	140	145
2	2	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C																														
C	C	5	5	5	6	6	5	6	6	4	1	2	2	1	2	2	1	2	2	1	2	2	1	2	2	1	2	2	1	2																														

データレコード14

項目名	147～150					151	152～154				155～166																	
	6ヶ月前納（後期）納付期間					6ヶ月前納（後期）金額	6ヶ月前納（後期）使用期限				備考																	
	年 （自）	月 （自）	元号 （至）	年 （至）	月 （至）		元号	年	月	日	有効データ長			印字桁数			備考 1行目											
文字種別																												
桁数	2	2	1	2	2	6	1	2	2	2	4	4	82															
属性	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	9	9	C															
バイト	2	2		2	2	6	1	2	2	2	4	4	82															
</																												

データレコード15

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

データレコード16

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

データレコード17

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

隨時分納付書(翌年度)用 詳細

表3. 1. 1-1 随時分納付書(翌年度)DVD

項番	項 目 名	桁数	文字種別	属性	説 明	詳 細 内 容	備考
1	DVD種別	2		C		2 3 : " 翌年度案内書・納付書(随時分)", 5 3 (別送Ⅱ), 6 3 (別送Ⅰ), 7 3 (別送Ⅲ), 9 3 (別送Ⅳ) 2 8 : " 現年度案内書・納付書(随時分)", 5 8 (別送Ⅱ), 6 8 (別送Ⅰ), 7 8 (別送Ⅲ), 9 8 (別送Ⅳ)	
共通データ部							
2	基礎年金番号 1	10		C			
3	生年月日 1	7		C		元号コード+和暦の年月日	
4	郵便番号	8		C	XXX-XXXX	印字を行う際は別紙「新郵便番号と宛名の正しい書き方のご案内」参照	
	納付書発行年月日 1						
5	元号	8		C	漢字項目	漢字2文字(左詰め、右余白あり)	
6	発行年	2		C	Z 9 編集済		
7	発行月	2		C	Z 9 編集済		
8	発行日	2		C	Z 9 編集済		
9	基礎年金番号 2	11		C	9999-999999		
10	事務所コード	4		C		国年事務所コード	
	被保険者住所 1				3 行編集住所		
	1 行目						
11	有効データ長	4		9	未使用項目	住所データ中の実データが設定されている長さ	
12	印字桁数	4		9		印字される桁数(漢字は1文字2桁とする)	
13	住所データ	68		C	カナ/漢字項目(最大印字26桁)	最大:カナ26文字、漢字13文字(左詰め、右余白あり)	
	2 行目						
14	有効データ長	4		9	未使用項目	住所データ中の実データが設定されている長さ	
15	印字桁数	4		9		印字される桁数(漢字は1文字2桁とする)	
16	住所データ	68		C	カナ/漢字項目(最大印字26桁)	最大:カナ26文字、漢字13文字(左詰め、右余白あり)	
	3 行目						
17	有効データ長	4		9	未使用項目	住所データ中の実データが設定されている長さ	
18	印字桁数	4		9		印字される桁数(漢字は1文字2桁とする)	
19	住所データ	65		C	カナ/漢字項目(最大印字25桁)	最大:カナ25文字、漢字12文字(左詰め、右余白あり)	
	被保険者氏名 1				1 行編集氏名		
20	有効データ長	4		9	未使用項目	氏名データ中の実データが設定されている長さ	
21	印字桁数	4		9		印字される桁数(漢字は1文字2桁とする)	
22	氏名データ	65		C	カナ/漢字項目(最大印字25桁)	最大:カナ25文字、漢字12文字(左詰め、右余白あり)	
	被保険者住所 2				4 行編集住所		
	1 行目						
23	有効データ長	4		9	未使用項目	住所データ中の実データが設定されている長さ	
24	印字桁数	4		9		印字される桁数(漢字は1文字2桁とする)	
25	住所データ	63		C	カナ/漢字項目(最大印字24桁)	最大:カナ24文字、漢字12文字(左詰め、右余白あり)	
	2 行目						
26	有効データ長	4		9	未使用項目	住所データ中の実データが設定されている長さ	
27	印字桁数	4		9		印字される桁数(漢字は1文字2桁とする)	
28	住所データ	63		C	カナ/漢字項目(最大印字24桁)	最大:カナ24文字、漢字12文字(左詰め、右余白あり)	
	3 行目						
29	有効データ長	4		9	未使用項目	住所データ中の実データが設定されている長さ	
30	印字桁数	4		9		印字される桁数(漢字は1文字2桁とする)	
31	住所データ	63		C	カナ/漢字項目(最大印字24桁)	最大:カナ24文字、漢字12文字(左詰め、右余白あり)	
	4 行目						
32	有効データ長	4		9	未使用項目	住所データ中の実データが設定されている長さ	
33	印字桁数	4		9		印字される桁数(漢字は1文字2桁とする)	
34	住所データ	17		C	カナ/漢字項目(最大印字6桁)	最大:カナ6文字、漢字3文字(左詰め、右余白あり)	
	被保険者氏名 2				2 行編集氏名	領収(納付受託)控、納付書・領収(納付受託)証書用	
	1 行目						
35	有効データ長	4		9	未使用項目	氏名データ中の実データが設定されている長さ	
36	印字桁数	4		9		印字される桁数(漢字は1文字2桁とする)	
37	氏名データ	37		C	カナ/漢字項目(最大印字14桁)	最大:カナ14文字、漢字7文字(左詰め、右余白あり)	
	2 行目						
38	有効データ長	4		9	未使用項目	氏名データ中の実データが設定されている長さ	
39	印字桁数	4		9		印字される桁数(漢字は1文字2桁とする)	
40	氏名データ	32		C	カナ/漢字項目(最大印字12桁)	最大:カナ12文字、漢字6文字(左詰め、右余白あり)	
納付案内書作成用個別データ							
	対象年度						
41	元号	8		C	漢字項目	漢字2文字(左詰め、右余白あり)	
42	年度	2		C	Z 9 編集済	年度別:対象年度、年度跨り	
	納付書発行年月日 2						
43	発行年	4		C		西暦	
44	発行月	2		C			
45	発行日	2		C			
46	発行同一日通番	2		C			
47	CD	1		C			
48	納付書ソートコード	8		C		納付書ソートコードを収録(SPACEが設定されている場合あり)	
49	未送達管理対象表示	6		C	全角	未送達管理対象者:*が設定 未送達管理対象外:SPACEが設定されている (左詰め、右余白あり)	
	引抜通番						
50	発行月日	4		C			
51	ハイフン 1	1		C			
52	郵便番号	7		C	9999999		
53	ハイフン 2	1		C			
54	事務所コード	4		C		事務所コード	
55	ハイフン 3	1		C			
56	発行整理番号	8		C			
57	ハイフン 4	1		C			
	別送区分						
58	別送Ⅲ	1		C	半角	別送Ⅲ者(1、2、3)/一般者(0)を表示	
59	別送Ⅰ	1		C	半角	別送Ⅰ者(1、2、3、4、5)/一般者(0)を表示	
60	別送Ⅱ	1		C	半角	別送Ⅱ者(1)/一般者(0)を表示	
61	カスタムナンバーコード	23		C		※当面使用しない為SPACEを設定	
	管轄事務所名称						
62	事務所名(上段)	28		C	漢字項目(印字24桁)	一般事務所:一段左詰めで編集 / 局内事務所:事務局名称を編集(左詰め、右余白あり)	
63	事務所名(下段)	28		C	漢字項目(印字24桁)	一般事務所:ハーフ編集 / 局内事務所:事務所名称を編集(左詰め、右余白あり)	
64	事務所電話番号	14		C			
	事務所住所						
	1 行目						
65	有効データ長	4		9	未使用項目	住所データ中の実データが設定されている長さ	
66	印字桁数	4		9		印字される桁数(漢字は1文字2桁とする)	
67	住所データ	68		C	カナ/漢字項目(最大印字26桁)	最大:カナ26文字、漢字13文字(左詰め、右余白あり)	
	2 行目						
68	有効データ長	4		9	未使用項目	住所データ中の実データが設定されている長さ	

表3. 1. 1-1 随時分納付書(翌年度)DVD

項番	項 目 名	桁数	文字種別	属性	説 明	詳 細 内 容	備考
69	印字桁数	4		9		印字される桁数（漢字は1文字2桁とする）	
70	住所データ	68		C	カナ／漢字項目（最大印字26桁）	最大:カナ26文字、漢字13文字（左詰め、右余白あり）	
	3行目						
71	有効データ長	4		9	未使用項目	住所データ中の実データが設定されている長さ	
72	印字桁数	4		9		印字される桁数（漢字は1文字2桁とする）	
73	住所データ	65		C	カナ／漢字項目（最大印字25桁）	最大:カナ25文字、漢字12文字（左詰め、右余白あり）	
	金額・納付期限					※納付期限は納付期間（自）の翌月末。翌月末が平日でない場合、直後の平日とする。	
	4月分						
74	金額	5		C	Z Z Z Z 9 編集済	当該月の月額保険料納付金額を編集 (定額保険料又は、付加保険料又は、定額+付加保険料又は、半額保険料 又は、4分の3免除者に係る保険料又は、4分の1免除者に係る保険料)	
75-0	元号	1		C	未使用項目	元号数字コード	
75	年	2		C	Z 9 編集済		
76	月	2		C	Z 9 編集済		
77	日	2		C	Z 9 編集済		
	5月分						
78	金額	5		C	Z Z Z Z 9 編集済	当該月の月額保険料納付金額を編集	
79-0	元号	1		C	未使用項目	元号数字コード	
79	年	2		C	Z 9 編集済		
80	月	2		C	Z 9 編集済		
81	日	2		C	Z 9 編集済		
	6月分						
82	金額	5		C	Z Z Z Z 9 編集済	当該月の月額保険料納付金額を編集	
83-0	元号	1		C	未使用項目	元号数字コード	
83	年	2		C	Z 9 編集済		
84	月	2		C	Z 9 編集済		
85	日	2		C	Z 9 編集済		
	7月分						
86	金額	5		C	Z Z Z Z 9 編集済	当該月の月額保険料納付金額を編集	
87-0	元号	1		C	未使用項目	元号数字コード	
87	年	2		C	Z 9 編集済		
88	月	2		C	Z 9 編集済		
89	日	2		C	Z 9 編集済		
	8月分						
90	金額	5		C	Z Z Z Z 9 編集済	当該月の月額保険料納付金額を編集	
91-0	元号	1		C	未使用項目	元号数字コード	
91	年	2		C	Z 9 編集済		
92	月	2		C	Z 9 編集済		
93	日	2		C	Z 9 編集済		
	9月分						
94	金額	5		C	Z Z Z Z 9 編集済	当該月の月額保険料納付金額を編集	
95-0	元号	1		C	未使用項目	元号数字コード	
95	年	2		C	Z 9 編集済		
96	月	2		C	Z 9 編集済		
97	日	2		C	Z 9 編集済		
	10月分						
98	金額	5		C	Z Z Z Z 9 編集済	当該月の月額保険料納付金額を編集	
99-0	元号	1		C	未使用項目	元号数字コード	
99	年	2		C	Z 9 編集済		
100	月	2		C	Z 9 編集済		
101	日	2		C	Z 9 編集済		
	11月分						
102	金額	5		C	Z Z Z Z 9 編集済	当該月の月額保険料納付金額を編集	
103-0	元号	1		C	未使用項目	元号数字コード	
103	年	2		C	Z 9 編集済		
104	月	2		C	Z 9 編集済		
105	日	2		C	Z 9 編集済		
	12月分						
106	金額	5		C	Z Z Z Z 9 編集済	当該月の月額保険料納付金額を編集	
107-0	元号	1		C	未使用項目	元号数字コード	
107	年	2		C	Z 9 編集済		
108	月	2		C	Z 9 編集済		
109	日	2		C	Z 9 編集済		
	1月分						
110	金額	5		C	Z Z Z Z 9 編集済	当該月の月額保険料納付金額を編集	
111-0	元号	1		C	未使用項目	元号数字コード	
111	年	2		C	Z 9 編集済		
112	月	2		C	Z 9 編集済		
113	日	2		C	Z 9 編集済		
	2月分						
114	金額	5		C	Z Z Z Z 9 編集済	当該月の月額保険料納付金額を編集	
115-0	元号	1		C	未使用項目	元号数字コード	
115	年	2		C	Z 9 編集済		
116	月	2		C	Z 9 編集済		
117	日	2		C	Z 9 編集済		
	3月分						
118	金額	5		C	Z Z Z Z 9 編集済	当該月の月額保険料納付金額を編集	
119-0	元号	1		C	未使用項目	元号数字コード	
119	年	2		C	Z 9 編集済		
120	月	2		C	Z 9 編集済		
121	日	2		C	Z 9 編集済		
	保険料額						
122	定額納付金額	5		C	Z Z Z Z 9 編集済	定額納付金額を編集	
123	定額+付加金額	5		C	Z Z Z Z 9 編集済	定額+付加金額を編集	
124	半額納付金額	5		C	Z Z Z Z 9 編集済	半額免除者には半額納付金額を編集する 定額納付者・定額+付加納付者・4分の1免除者・4分の3免除者には'*****'を編集する	
	1年前納保険料						
125	割引前	6		C	Z Z Z Z Z 9 編集済	定額保険料×12ヶ月	
126	割引後	6		C	Z Z Z Z Z 9 編集済	告示された1年前納額	
127	割引額	5		C	Z Z Z Z 9 編集済	割引前－割引後	
	6ヶ月前納保険料						
128	割引前	6		C	Z Z Z Z Z 9 編集済	定額保険料×6ヶ月	
129	割引後	6		C	Z Z Z Z Z 9 編集済	告示された6ヶ月前納額	
130	割引額	4		C	Z Z Z 9 編集済	割引前－割引後	
	1年前納納付期間						
131-0	元号（自）	1		C	未使用項目	元号数字コード	

表3. 1. 1-1 随時分納付書(翌年度)DVD

項番	項 目 名	桁数	文字種別	属性	説 明	詳 細 内 容	備考
131	年 (自)	2		C	Z 9 編集済		
132	月 (自)	2		C	Z 9 編集済		
133-0	元号 (至)	1		C	未使用項目	元号数字コード	
133	年 (至)	2		C	Z 9 編集済		
134	月 (至)	2		C	Z 9 編集済		
135	1 年前納金額	6		C	Z Z Z Z Z 9 編集済	1 年前納額、又は前納額＋付加保険料 1 2 ヶ月分	
	1 年前納使用期限					1 年前納納付期間 (自) の月末。	
136-0	元号	1		C	未使用項目	元号数字コード	
136	年	2		C	Z 9 編集済		
137	月	2		C	Z 9 編集済		
138	日	2		C	Z 9 編集済		
	6 ヶ月前納(前期)納付期間						
139-0	元号 (自)	1		C	未使用項目	元号数字コード	
139	年 (自)	2		C	Z 9 編集済		
140	月 (自)	2		C	Z 9 編集済		
141-0	元号 (至)	1		C	未使用項目	元号数字コード	
141	年 (至)	2		C	Z 9 編集済		
142	月 (至)	2		C	Z 9 編集済		
143	6 ヶ月前納(前期)金額	6		C	Z Z Z Z Z 9 編集済	6 ヶ月前納額、又は前納額＋付加保険料 6 ヶ月分	
	6 ヶ月前納(前期)使用期限					6 ヶ月前納 (前期) 納付期間 (自) の月末。	
144-0	元号	1		C	未使用項目	元号数字コード	
144	年	2		C	Z 9 編集済		
145	月	2		C	Z 9 編集済		
146	日	2		C	Z 9 編集済		
	6 ヶ月前納(後期)納付期間						
147-0	元号 (自)	1		C	未使用項目	元号数字コード	
147	年 (自)	2		C	Z 9 編集済		
148	月 (自)	2		C	Z 9 編集済		
149-0	元号 (至)	1		C	未使用項目	元号数字コード	
149	年 (至)	2		C	Z 9 編集済		
150	月 (至)	2		C	Z 9 編集済		
151	6 ヶ月前納(後期)金額	6		C	Z Z Z Z Z 9 編集済	6 ヶ月前納額、又は前納額＋付加保険料 6 ヶ月分	
	6 ヶ月前納(後期)使用期限					6 ヶ月前納 (後期) 納付期間 (自) の月末。	
152-0	元号	1		C	未使用項目	元号数字コード	
152	年	2		C	Z 9 編集済		
153	月	2		C	Z 9 編集済		
154	日	2		C	Z 9 編集済		
	備考					2 年前納が告示されている場合等に編集する。	
	1 行目						
155	有効データ長	4		9	未使用項目	備考データ中の実データが設定されている長さ	
156	印字桁数	4		9		印字される桁数 (漢字は1文字2桁とする)	
157	備考データ	82		C	カナ／漢字項目	最大：カナ 6 0 文字、漢字 3 0 文字 (左詰め、右余白あり)	
	2 行目						
158	有効データ長	4		9	未使用項目	備考データ中の実データが設定されている長さ	
159	印字桁数	4		9		印字される桁数 (漢字は1文字2桁とする)	
160	備考データ	76		C	カナ／漢字項目	最大：カナ 6 0 文字、漢字 3 0 文字 (左詰め、右余白あり)	
	3 行目						
161	有効データ長	4		9	未使用項目	備考データ中の実データが設定されている長さ	
162	印字桁数	4		9		印字される桁数 (漢字は1文字2桁とする)	
163	備考データ	64		C	カナ／漢字項目	最大：カナ 6 0 文字、漢字 3 0 文字 (左詰め、右余白あり)	
	4 行目						
164	有効データ長	4		9	未使用項目	備考データ中の実データが設定されている長さ	
165	印字桁数	4		9		印字される桁数 (漢字は1文字2桁とする)	
166	備考データ	64		C	カナ／漢字項目	最大：カナ 6 0 文字、漢字 3 0 文字 (左詰め、右余白あり)	
	納付案内書用バーコード						
167	基礎年金番号	10		C			
168	納付書作成枚数	2		C		納付案内書、口座振替依頼書、納付書の合計枚数を収録 納付書枚数＝(当項目－2枚) で求める	
169	C D	1		C			
	納付書送付理由区分						
170	口座振不能者表示	6		C		スペースを編集 (口座振用納付案内書作成時の出力項目)	
171	前納予定納付済表示	6		C		スペースを編集 (口座振用納付案内書作成時の出力項目)	
172	口座停止者表示	6		C		スペースを編集 (口座振用納付案内書作成時の出力項目)	
173	予備	6		C		スペースを編集 (口座振用納付案内書作成時の出力項目)	
	納付書作成期間						
174	元号 (自)	8		C	漢字項目	漢字 2 文字 (左詰め、右余白あり)	
175	年 (自)	2		C	Z 9 編集済	スペースを編集 (口座振用納付案内書作成時の出力項目)	
176	月 (自)	2		C	Z 9 編集済	スペースを編集 (口座振用納付案内書作成時の出力項目)	
177	元号 (至)	8		C	漢字項目	漢字 2 文字 (左詰め、右余白あり)	
178	年 (至)	2		C	Z 9 編集済	スペースを編集 (口座振用納付案内書作成時の出力項目)	
179	月 (至)	2		C	Z 9 編集済	スペースを編集 (口座振用納付案内書作成時の出力項目)	
口座振替依頼書作成用個別データ							
180	事務所名	14		C	漢字項目	漢字 5 文字 (左詰め、右余白あり)	
181	元号	8		C	漢字項目	漢字 2 文字 (左詰め、右余白あり)	
	生年月日 2						
182	元号	8		C	漢字項目	漢字 2 文字 (左詰め、右余白あり)	
183	年	2		C	Z 9 編集済		
184	月	2		C	Z 9 編集済		
185	日	2		C	Z 9 編集済		
領収済通知書作成用個別データ							
	領収済通知書作成用データ (1 枚目)						
	会計年度						
186	元号	8		C	漢字項目	漢字 2 文字 (左詰め、右余白あり)	
187	年度	2		C	Z 9 編集済		
188	保険料種別	2		C		0 1 : 定額納付、0 2 : 付加納付、0 3 : 定額＋付加納付、0 4 : 半額納付、0 5 : 4 分の 3 免除者に係る納付、0 6 : 4 分の 1 免除者に係る納付、1 1 : 定額前納、1 2 : 付加前納、1 3 : 定額＋付加前納、1 4 : 半額前納、1 5 : 4 分の 3 免除者に係る前納、1 6 : 4 分の 1 免除者に係る前納	
189	納付期間 (OCR)	10		C	年月 (自)、年月 (至)		
190	保険料	7		C	Z Z Z Z Z Z 9 編集済		
191	C D	1		C			
192	延滞金	7		C	Z Z Z Z Z Z 9 編集済	※今年度は延滞金を実施しないため 0 (Z E R O)	
193	合計額	7		C	Z Z Z Z Z Z 9 編集済		
194	納付目的	8		C	漢字項目	漢字 2 文字 “一般”、“前納”、“追納”、“未納” (左詰め、右余白あり)	
	納付期間						
195	元号 (自)	8		C	漢字項目	漢字 2 文字 (左詰め、右余白あり)	
196	年 (自)	2		C	Z 9 編集済		

表3. 1. 1-1 随時分納付書(翌年度)DVD

項番	項 目 名	桁数	文字種別	属性	説 明	詳 細 内 容	備考
197	月 (自)	2		C	Z 9 編集済		
198	元号 (至)	8		C	漢字項目	漢字2文字 (左詰め、右余白あり)	
199	年 (至)	2		C	Z 9 編集済		
200	月 (至)	2		C	Z 9 編集済		
201	期限区分	12		C	漢字項目	漢字4文字 " 納付期限" (左詰め、右余白あり)	
	納付期限/使用期限						
202	元号	8		C	漢字項目	漢字2文字 (左詰め、右余白あり)	
203	年	2		C	Z 9 編集済		
204	月	2		C	Z 9 編集済		
205	日	2		C	Z 9 編集済		
206	納付番号	16		C			
207	確認番号	6		C			
	バーコード用データ					UCC/EAN-128	
208	識別子	2		C		" 91" 固定	
209	発行企業コード	6		C		" 929154" 固定	
210	番号	21		C			
211	再発行区分	1		C		" 0" 固定	
212	支払期限日	6		C			
213	印紙フラグ	1		C		" 0" 固定	
214	支払金額	6		C			
215	全体CD	1		C			
216	予備 (スタンプ欄識別)	2				※当面使用しない。	
217	スタンプ欄識別コード	2		C		20:前納、21:上期、22:下期、 01:1月、02:2月 ~ 11:11月、12:12月	
	バーコード用データ2					ブッキング用バーコード	
218	固定項目	1		C			
219	基礎年金番号	10		C			
220	予備	1		C			
221	CD	1		C			
	領収済通知書作成用データ (2枚目)						
	※項番186~221と同一レイアウト						
		185		C			
	領収済通知書作成用データ (3枚目)						
	※項番186~221と同一レイアウト						
		185		C			
	領収済通知書作成用データ (4枚目)						
	※項番186~221と同一レイアウト						
		185		C			
	領収済通知書作成用データ (5枚目)						
	※項番186~221と同一レイアウト						
		185		C			
	領収済通知書作成用データ (6枚目)						
	※項番186~221と同一レイアウト						
		185		C			
	領収済通知書作成用データ (7枚目)						
	※項番186~221と同一レイアウト						
		185		C			
	領収済通知書作成用データ (8枚目)						
	※項番186~221と同一レイアウト						
		185		C			
	領収済通知書作成用データ (9枚目)						
	※項番186~221と同一レイアウト						
		185		C			
	領収済通知書作成用データ (10枚目)						
	※項番186~221と同一レイアウト						
		185		C			
	領収済通知書作成用データ (11枚目)						
	※項番186~221と同一レイアウト						
		185		C			
	領収済通知書作成用データ (12枚目)						
	※項番186~221と同一レイアウト						
		185		C			
	領収済通知書作成用データ (13枚目)						
	※項番186~221と同一レイアウト						
		185		C			
	領収済通知書作成用データ (14枚目)						
	※項番186~221と同一レイアウト						
		185		C			
	領収済通知書作成用データ (15枚目)						
	※項番186~221と同一レイアウト						
		185		C			
	領収済通知書作成用データ (16枚目)						
	※項番186~221と同一レイアウト						
		185		C			
	領収済通知書作成用データ (17枚目)						
	※項番186~221と同一レイアウト						
		185		C			
	領収済通知書作成用データ (18枚目)						
	※項番186~221と同一レイアウト						
		185		C			
	領収済通知書作成用データ (19枚目)						
	※項番186~221と同一レイアウト						
		185		C			
	領収済通知書作成用データ (20枚目)						
	※項番186~221と同一レイアウト						
		185		C			
	領収済通知書作成用データ (21枚目)						
	※項番186~221と同一レイアウト						
		185		C			
	領収済通知書作成用データ (22枚目)						
	※項番186~221と同一レイアウト						
		185		C			
	領収済通知書作成用データ (23枚目)						
	※項番186~221と同一レイアウト						
		185		C			

表3. 1. 1-1 随時分納付書(翌年度)DVD

項番	項 目 名	桁数	文字種別	属性	説 明	詳 細 内 容	備考
	領収済通知書作成用データ (24枚目)						
	※項番186～221と同一レイアウト						
	185			C			
	領収済通知書作成用データ (25枚目)						
	※項番186～221と同一レイアウト						
	185			C			
	領収済通知書作成用データ (26枚目)						
	※項番186～221と同一レイアウト						
	185			C			
納付案内書作成用個別データ2							
	引抜通番2						
	別送区分2						
222	別送IV	1		C	半角	別送IV者(1)／一般者(0)を表示	
	保険料額2						
223	4分の1免除者に係る保険料納付金額	5		C	Z Z Z Z 9編集済	4分の1免除者には、4分の1免除に係る保険料納付金額を編集する。(定額保険料の4分の3額に相当) 定額納付者・定額+付加納付者・4分の3免除者・半額免除者には'*****'を編集する	
224	4分の3免除者に係る保険料納付金額	5		C	Z Z Z Z 9編集済	4分の3免除者には、4分の3免除に係る保険料納付金額を編集する。(定額保険料の4分の1額に相当) 定額納付者・定額+付加納付者・4分の1免除者・半額免除者には'*****'を編集する	
	QRコード用データ						
225	識別区分	2		C	XX	識別区分を設定	
226	郵便物区分コード	7		C	XXXXXXXX	郵便物区分コードを設定	
227	照会番号	12		9	999999999999	照会番号を設定	
228	作成年月日	8		9	YYYYMMDD	作成年月日を設定(西暦)	
	予備	2		C		スペースを編集	

6588

第 4 注意事項

4. 1 入力 DVD について

本仕様書で取扱う DVD の S O R T 順、及び出力納付書の送付先については下記の通りです。

DVD 名称 : 随時分納付書（翌年度）DVD
 S O R T 順 : 郵便番号、基礎年金番号
 出力先 : 被保険者

4. 2 有効データ長について

有効データ長は、未使用項目となります。

4. 3 漢字項目と印字桁数について

漢字項目には左詰めで文字が格納されていて、右側に余白が含まれています。

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

4. 4 「元」表示の編集について

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

- 国民年金保険料納付案内書、領収（納付受託）済通知書（前納、上期、下期、各月）
 項番 6、項番 75、項番 79、項番 83、項番 87、項番 91、項番 95、項番 99、項番 103、項番 107、
 項番 111、項番 115、項番 119、項番 131、項番 133、項番 136、項番 139、項番 141、項番
 144、項番 147、項番 149、項番 152、項番 196、項番 199、項番 203

(添付資料)

印刷専用社会保険フォント一覧（別添）

随時分納付書（翌年度）出力レイアウトフォーム

- ① 国民年金保険料納付案内書
- ② 国民年金保険料口座振替（自動払込）依頼書
- ③ 領収（納付受託）済通知書

(3) バーコード表示

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

バーコードの伝票への表示例を図8に示す。

図8 バーコードの収納票への表示例

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

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

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

①シンボル長 (バーコード表示全体の横幅)

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

②バーコードの高さ

バーコードの高さは、原則 10mm以上とする。

※バーコードの高さが低いと読取りの操作性が低下する恐れがある。

③バーコードの刷色

バーコードの刷色は、白地に黒(墨)での表示を基本とする。

④バーコードの収納票内の表示位置

ゆうちょ銀行で定める「払込書作成基準」による。(図10を参照)。

⑤バーコードの印字品質

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

(4) 目視文字

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

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

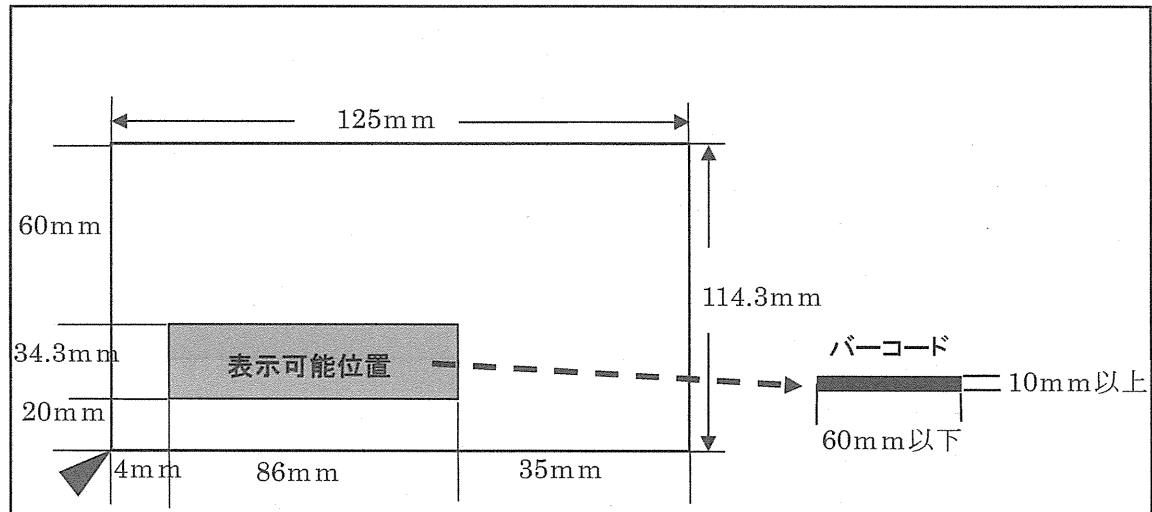
図 9 目視文字の表示


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

(一段) (91) MMMMMM－E.....E S
GS1 アプリケーション識別子、請求書発行企業コードー自由使用欄、再発行区分
(表示全桁 33 桁(括弧、ハイフンを含む))

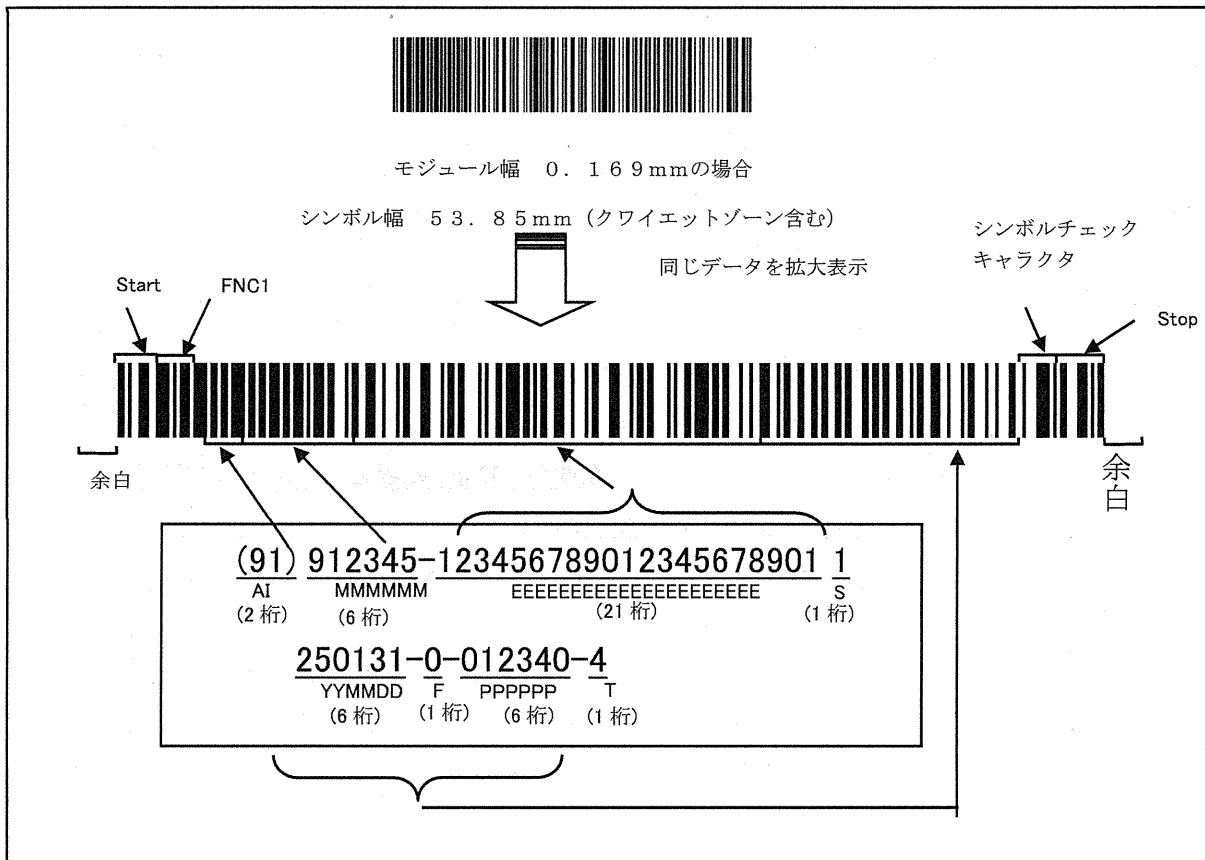
(二段) YYMMDD－F－PPPPPP－T
支払期限日ー印紙フラグー支払金額ー全体チェックデジット(表示全桁 17 桁(ハイフンを含む))

図 10 バーコードの収納票への表示位置



(ゆうちょ銀行で定める「払込書作成基準」による)

図 11 代理収納用 GS1-128 のシンボル構成



2. 読取りについて

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

3. 印字について

(1) バーコードの刷色は、白地に黒（墨）でのプリントを基本とする。

(2) 用紙の選定

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

選定のポイント

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

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

表 5 印刷品質のグレード表示

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

4. 印字品質の評価方法について

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

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

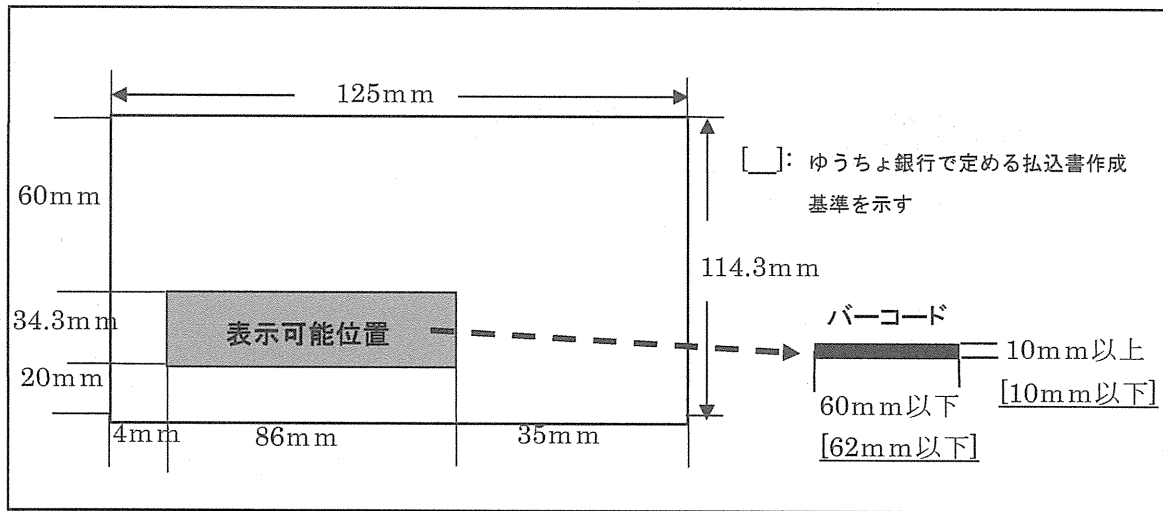
5. バーコードの収納票内の表示位置（表示範囲）について

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

6. 技術的適合性のチェックについて

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

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



(参考:「払込書作成基準」による)

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

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

国民年金保険料納付書（令和 8 年 4 月定時分）

国民年金保険料口座振替納付申出書

（注） X、Z、9、*については、データ印字箇所である。

（表面）

8.27インチ(210.0 mm)		6インチ(152.4 mm)																																	
様式コード 180 6:5:4 XXXXX 年金事務所長 へて		国民年金保険料口座振替依頼書 (金融機関・ゆうちょ銀行用)																																	
181 XX 年 月 日 国民年金保険料の納付を口座振替により納付したいので申し込みます。		181 XX 年 月 日 国民年金保険料を口座振替により納付したいので、裏面の 約定を確約のうえ依頼します。																																	
<table><tr><td>①基礎年金番号</td><td>②生 年 月 日</td><td>電 話 番 号 種 別</td><td>電 話 番 号</td></tr><tr><td>9999-999999</td><td>XX Z9 年 Z9 月 Z9 日</td><td>1 自宅 3 勤務先 2 携帯 4 その他</td><td></td></tr><tr><td colspan="2">③氏 名</td><td>住 所</td><td></td></tr><tr><td colspan="2">フリガナ</td><td>13、16、19</td><td></td></tr></table>		①基礎年金番号	②生 年 月 日	電 話 番 号 種 別	電 話 番 号	9999-999999	XX Z9 年 Z9 月 Z9 日	1 自宅 3 勤務先 2 携帯 4 その他		③氏 名		住 所		フリガナ		13、16、19		<table><tr><td>①基礎年金番号</td><td>②生 年 月 日</td><td>電 話 番 号 種 別</td><td>電 話 番 号</td></tr><tr><td>9999-999999</td><td>XXZ9 年 Z9 月 Z9 日</td><td>1 自宅 3 勤務先 2 携帯 4 その他</td><td></td></tr><tr><td colspan="2">③氏 名</td><td>住 所</td><td></td></tr><tr><td colspan="2">フリガナ</td><td>13、16、19</td><td></td></tr></table>		①基礎年金番号	②生 年 月 日	電 話 番 号 種 別	電 話 番 号	9999-999999	XXZ9 年 Z9 月 Z9 日	1 自宅 3 勤務先 2 携帯 4 その他		③氏 名		住 所		フリガナ		13、16、19	
①基礎年金番号	②生 年 月 日	電 話 番 号 種 別	電 話 番 号																																
9999-999999	XX Z9 年 Z9 月 Z9 日	1 自宅 3 勤務先 2 携帯 4 その他																																	
③氏 名		住 所																																	
フリガナ		13、16、19																																	
①基礎年金番号	②生 年 月 日	電 話 番 号 種 別	電 話 番 号																																
9999-999999	XXZ9 年 Z9 月 Z9 日	1 自宅 3 勤務先 2 携帯 4 その他																																	
③氏 名		住 所																																	
フリガナ		13、16、19																																	
<table><tr><td>④金 融 機 関 名</td><td>⑤支 店 名</td><td>⑧預金種別</td><td>⑨口座番号(右詰めで記入)</td><td>⑥金融機関 コード</td><td>⑦支店コード</td></tr><tr><td>1 銀行 4 労働金庫 2 信用金庫 5 農協 3 信用組合 6 漁協</td><td>1 本店 3 本所 2 支店 4 支所</td><td>1 普通 2 当座</td><td></td><td></td><td></td></tr></table>		④金 融 機 関 名	⑤支 店 名	⑧預金種別	⑨口座番号(右詰めで記入)	⑥金融機関 コード	⑦支店コード	1 銀行 4 労働金庫 2 信用金庫 5 農協 3 信用組合 6 漁協	1 本店 3 本所 2 支店 4 支所	1 普通 2 当座				<table><tr><td>④金 融 機 関 名</td><td>⑤支 店 名</td><td>⑧預金種別</td><td>⑨口座番号(右詰めで記入)</td><td>⑥金融機関 コード</td><td>⑦支店コード</td></tr><tr><td>1 銀行 4 労働金庫 2 信用金庫 5 農協 3 信用組合 6 漁協</td><td>1 本店 3 本所 2 支店 4 支所</td><td>1 普通 2 当座</td><td></td><td></td><td></td></tr></table>		④金 融 機 関 名	⑤支 店 名	⑧預金種別	⑨口座番号(右詰めで記入)	⑥金融機関 コード	⑦支店コード	1 銀行 4 労働金庫 2 信用金庫 5 農協 3 信用組合 6 漁協	1 本店 3 本所 2 支店 4 支所	1 普通 2 当座											
④金 融 機 関 名	⑤支 店 名	⑧預金種別	⑨口座番号(右詰めで記入)	⑥金融機関 コード	⑦支店コード																														
1 銀行 4 労働金庫 2 信用金庫 5 農協 3 信用組合 6 漁協	1 本店 3 本所 2 支店 4 支所	1 普通 2 当座																																	
④金 融 機 関 名	⑤支 店 名	⑧預金種別	⑨口座番号(右詰めで記入)	⑥金融機関 コード	⑦支店コード																														
1 銀行 4 労働金庫 2 信用金庫 5 農協 3 信用組合 6 漁協	1 本店 3 本所 2 支店 4 支所	1 普通 2 当座																																	
<table><tr><td>種目コード</td><td>契約種別 コード</td><td>⑩通 帳 記 号</td><td>⑪通帳番号(右詰めで記入)</td><td>⑬振替方法</td><td>① 翌月末振替 ② 6カ月前納 ③ 1年前納</td><td>④ 当月末振替(早割) ⑤ 2年前納</td></tr><tr><td>1 6 6 3 2 1</td><td></td><td>0 -</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>		種目コード	契約種別 コード	⑩通 帳 記 号	⑪通帳番号(右詰めで記入)	⑬振替方法	① 翌月末振替 ② 6カ月前納 ③ 1年前納	④ 当月末振替(早割) ⑤ 2年前納	1 6 6 3 2 1		0 -					<table><tr><td>種目コード</td><td>契約種別 コード</td><td>⑩通 帳 記 号</td><td>⑪通帳番号(右詰めで記入)</td><td>⑬振替方法</td><td>① 翌月末振替 ② 6カ月前納 ③ 1年前納</td><td>④ 当月末振替(早割) ⑤ 2年前納</td></tr><tr><td>1 6 6 3 2 1</td><td></td><td>0 -</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>		種目コード	契約種別 コード	⑩通 帳 記 号	⑪通帳番号(右詰めで記入)	⑬振替方法	① 翌月末振替 ② 6カ月前納 ③ 1年前納	④ 当月末振替(早割) ⑤ 2年前納	1 6 6 3 2 1		0 -								
種目コード	契約種別 コード	⑩通 帳 記 号	⑪通帳番号(右詰めで記入)	⑬振替方法	① 翌月末振替 ② 6カ月前納 ③ 1年前納	④ 当月末振替(早割) ⑤ 2年前納																													
1 6 6 3 2 1		0 -																																	
種目コード	契約種別 コード	⑩通 帳 記 号	⑪通帳番号(右詰めで記入)	⑬振替方法	① 翌月末振替 ② 6カ月前納 ③ 1年前納	④ 当月末振替(早割) ⑤ 2年前納																													
1 6 6 3 2 1		0 -																																	
フリガナ ⑫口座名義人 氏 名		フリガナ 届出印 様式コード:46542																																	

※ 裏面の注意事項および記入例をご参照のうえ、「国民年金保険料口座振替納付申出書」および「国民年金保険料口座振替依頼書」の太枠内のみ記入
押印し、年金事務所または金融機関等にお申し込みください。
※ 通常お申し込み1〜2カ月後に口座振替が開始されます。ご利用開始は、「国民年金保険料口座振替開始(変更)・振替額通知書」で通知します。
※ ご利用開始までは、同封している納付書で現金により納付してください。
※ 一部免除(一部納付)されている方は、「毎月納付(翌月末振替)」のみのご利用となります。
※ 過去の未払い分の保険料を納める場合には、口座振替はご利用いただけませんのでご了承ください。

（裏面）

152.4 mm		210.0 mm																																	
4.33インチ (110.0 mm)		4.33インチ (110.0 mm)																																	
国民年金の保険料納付は口座振替が便利でお得です。 ●保険料が割引されます。 口座振替により、まとめて納付（前納）、当月末引き落とし（早割）にすると、保険料が割引され お得です。 ●納め忘れがなく確実です。 保険料はお客様の預金口座から毎月自動的に引き落とされますので、納め忘れがなく確実です。 ※保険料を納め忘れると、老齢基礎年金・障害基礎年金・遺族基礎年金の受給要件を満たさず、年金が 受け取れなくなる恐れがあります。 ●手続きは簡単・無料です。 口座振替納付申出書は、年金事務所や金融機関等の窓口にご提出ください。 また、申し込み手続きや引き落としには一切手数料はかかりません。 ●手間と時間が省けます。 混雑しがちな窓口で毎月訪れる手間と時間が省けますので、とても便利です。 < 国民年金保険料口座振替に関する約定 > - 日本年金機構から私名義の納付書が貴店に送付されたときは、私に通知することなく、納付書記載の金 額を指定預金口座から引き落としのうえ、納付してください。この場合、預貯金規定または当座勘定規 定にかかわらず、貴店の所定の方法で処理してください。 - 振替日において納付書記載の金額が預金口座から払い戻すことのできる金額〔当座貸越（自動貸付）を 利用できる範囲内の金額を含む〕を超えたときは、納付書を返却しても差し支えありません。 - この契約を解約するときは、私から貴店ならびに年金事務所に口座振替辞退（取消）通知書により届け 出ます。なお、この届け出がないまま長期間にわたり日本年金機構から納付書の送付がない等相当の事 由があるときは、特に申し出をしない限り、貴店はこの契約が終了したものととして取り扱って差し支え ありません。 - この預金口座振替について、仮に紛議が生じて、貴店の責めによる場合を除き、貴店にはご迷惑をか けません。		< 記入例 > <table><tr><td colspan="2">国民年金保険料口座振替納付申出書(年金事務所用)</td><td colspan="2">国民年金保険料口座振替依頼書 (金融機関・ゆうちょ銀行用)</td></tr><tr><td colspan="2">千代田 年金事務所長 へて 令和 4 年 10 月 1 日 国民年金保険料の納付を口座振替により納付したいので申し込みます。</td><td colspan="2">千代田 年金事務所長 へて 令和 4 年 10 月 1 日 国民年金保険料を口座振替により納付したいので、裏面の 約定を確約のうえ依頼します。</td></tr><tr><td colspan="2">①基礎年金番号 ②生 年 月 日 ③氏 名 ④金融機関名 ⑤支 店 名 ⑥預金種別 ⑦口座番号(右詰めで記入) ⑧金融機関 コード ⑨支店コード</td><td colspan="2">①基礎年金番号 ②生 年 月 日 ③氏 名 ④金融機関名 ⑤支 店 名 ⑥預金種別 ⑦口座番号(右詰めで記入) ⑧金融機関 コード ⑨支店コード</td></tr><tr><td colspan="2">0000-999999 昭和43年 4 月 5 日 千代田区霞が関1-2-2</td><td colspan="2">0000-999999 昭和43年 4 月 5 日 千代田区霞が関1-2-2</td></tr><tr><td colspan="2">⑩通 帳 記 号 ⑪通帳番号(右詰めで記入) ⑫口座名義人氏名</td><td colspan="2">⑩通 帳 記 号 ⑪通帳番号(右詰めで記入) ⑫口座名義人氏名</td></tr><tr><td colspan="2">1 6 6 3 2 1 0 - 千代田区霞が関1-2-2</td><td colspan="2">1 6 6 3 2 1 0 - 千代田区霞が関1-2-2</td></tr><tr><td colspan="2">⑬振替方法 ① 翌月末振替 ② 6カ月前納 ③ 1年前納</td><td colspan="2">⑬振替方法 ① 翌月末振替 ② 6カ月前納 ③ 1年前納</td></tr><tr><td colspan="2">① 翌月末振替 ② 6カ月前納 ③ 1年前納</td><td colspan="2">① 翌月末振替 ② 6カ月前納 ③ 1年前納</td></tr></table> ※ 裏面の注意事項および記入例をご参照のうえ、「国民年金保険料口座振替納付申出書」および「国民年金保険料口座振替依頼書」の太枠内のみ記入 押印し、年金事務所または金融機関等にお申し込みください。 ※ 通常お申し込み1〜2カ月後に口座振替が開始されます。ご利用開始は、「国民年金保険料口座振替開始(変更)・振替額通知書」で通知します。 ※ ご利用開始までは、同封している納付書で現金により納付してください。 ※ 一部免除(一部納付)されている方は、「毎月納付(翌月末振替)」のみのご利用となります。 ※ 過去の未払い分の保険料を納める場合には、口座振替はご利用いただけませんのでご了承ください。		国民年金保険料口座振替納付申出書(年金事務所用)		国民年金保険料口座振替依頼書 (金融機関・ゆうちょ銀行用)		千代田 年金事務所長 へて 令和 4 年 10 月 1 日 国民年金保険料の納付を口座振替により納付したいので申し込みます。		千代田 年金事務所長 へて 令和 4 年 10 月 1 日 国民年金保険料を口座振替により納付したいので、裏面の 約定を確約のうえ依頼します。		①基礎年金番号 ②生 年 月 日 ③氏 名 ④金融機関名 ⑤支 店 名 ⑥預金種別 ⑦口座番号(右詰めで記入) ⑧金融機関 コード ⑨支店コード		①基礎年金番号 ②生 年 月 日 ③氏 名 ④金融機関名 ⑤支 店 名 ⑥預金種別 ⑦口座番号(右詰めで記入) ⑧金融機関 コード ⑨支店コード		0000-999999 昭和43年 4 月 5 日 千代田区霞が関1-2-2		0000-999999 昭和43年 4 月 5 日 千代田区霞が関1-2-2		⑩通 帳 記 号 ⑪通帳番号(右詰めで記入) ⑫口座名義人氏名		⑩通 帳 記 号 ⑪通帳番号(右詰めで記入) ⑫口座名義人氏名		1 6 6 3 2 1 0 - 千代田区霞が関1-2-2		1 6 6 3 2 1 0 - 千代田区霞が関1-2-2		⑬振替方法 ① 翌月末振替 ② 6カ月前納 ③ 1年前納		⑬振替方法 ① 翌月末振替 ② 6カ月前納 ③ 1年前納		① 翌月末振替 ② 6カ月前納 ③ 1年前納		① 翌月末振替 ② 6カ月前納 ③ 1年前納	
国民年金保険料口座振替納付申出書(年金事務所用)		国民年金保険料口座振替依頼書 (金融機関・ゆうちょ銀行用)																																	
千代田 年金事務所長 へて 令和 4 年 10 月 1 日 国民年金保険料の納付を口座振替により納付したいので申し込みます。		千代田 年金事務所長 へて 令和 4 年 10 月 1 日 国民年金保険料を口座振替により納付したいので、裏面の 約定を確約のうえ依頼します。																																	
①基礎年金番号 ②生 年 月 日 ③氏 名 ④金融機関名 ⑤支 店 名 ⑥預金種別 ⑦口座番号(右詰めで記入) ⑧金融機関 コード ⑨支店コード		①基礎年金番号 ②生 年 月 日 ③氏 名 ④金融機関名 ⑤支 店 名 ⑥預金種別 ⑦口座番号(右詰めで記入) ⑧金融機関 コード ⑨支店コード																																	
0000-999999 昭和43年 4 月 5 日 千代田区霞が関1-2-2		0000-999999 昭和43年 4 月 5 日 千代田区霞が関1-2-2																																	
⑩通 帳 記 号 ⑪通帳番号(右詰めで記入) ⑫口座名義人氏名		⑩通 帳 記 号 ⑪通帳番号(右詰めで記入) ⑫口座名義人氏名																																	
1 6 6 3 2 1 0 - 千代田区霞が関1-2-2		1 6 6 3 2 1 0 - 千代田区霞が関1-2-2																																	
⑬振替方法 ① 翌月末振替 ② 6カ月前納 ③ 1年前納		⑬振替方法 ① 翌月末振替 ② 6カ月前納 ③ 1年前納																																	
① 翌月末振替 ② 6カ月前納 ③ 1年前納		① 翌月末振替 ② 6カ月前納 ③ 1年前納																																	
362.40 mm		362.40 mm																																	

振替方法欄の希望する振替方法の番号に○印をつけてください。
「1 翌月末振替」……………毎月末日に前月分の保険料が引き落とされます。(法定納付期限)
「2 6カ月前納」……………毎年4月末に4月〜9月分、10月末に10月〜翌年3月分の保険料が引き落とされます。
「3 1年前納」……………毎年4月末に4月〜翌年3月分の保険料が引き落とされます。
「4 当月末振替(早割)」……………毎月末日に当月分の保険料が引き落とされます。
※保険料が割引されます。
※初回は前月分と当月分の2カ月分が引き落とされます。
(割引は当月分からです)
「5 2年前納」……………隔年4月末に4月〜翌年3月分の保険料が引き落とされます。

※保険料の割引額は「2年前納」>「1年前納」>「6カ月前納」>「毎月納付（当月末
振替）」となっています（2年前納がもっともお得です）。

金融機関への届出印を鮮明に押印してください。

【ご注意ください】
国民年金保険料口座振替依頼書(金融機関・ゆう
ちょ銀行用)の記入事項を訂正する場合は、必ず
訂正印(届出印)を押印してください。

(裏面)

コンビニ収納用バーコード
(注)このバーコード以外のバーコード(QRコード等の2次元シンボルを含む)を製品表面に印字しないこと。

(裏面)

コンビニ収納用バーコード
(注)このバーコード以外のバーコード(QRコード等の2次元シンボルを含む)を製品表面に印字しないこと。

領収（納付受託）日付等の編集
196、199、217を参照の上、受託業者にて印字出力。
但し、印字イメージが同様であればプレ印刷でも可。

(裏面)

領収（納付受託）日付等の編集
196、217を参照の上、受託業者にて印字出力。
但し、印字イメージが同様であればプレ印刷でも可。

コンビニ収納用バーコード
(注)このバーコード以外のバーコード(QRコード等
の2次元シンボルを含む)を製品表面に印字し
ないこと。

随時分納付書（翌年度）別送分
作成に係る出力仕様書
（DVD編）

令和 2 年 1 2 月

1 . 1 版

日本年金機構

目 次

	頁
第 1 目的	1
第 2 印字・文字コード規定	2
2. 1 印字規定	2
2. 2 文字コード規定	2
第 3 印字仕様	3
3. 1 随時分納付書（翌年度）別送分 D V D の印字仕様	4
第 4 注意事項	16
4. 1 入力 D V D について	16
4. 2 有効データ長について	16
4. 3 漢字項目と印字桁数について	16
4. 4 「元」表示の編集について	16
（添付資料）	17

印刷専用社会保険フォント一覧（別添）

随時分納付書（翌年度）別送分 D V D 出力レイアウトフォーム

- ① 国民年金保険料納付案内書
- ② 国民年金保険料口座振替（自動払込）依頼書
- ③ 領収（納付受託）済通知書

第 1 目的

この仕様書は、国民年金保険料納付案内書（以下「納付案内書」）、国民年金保険料口座振替（自動払込）依頼書（以下「口座振依頼書」）、領収（納付受託）済通知書（以下「納付書」）の作成委託を行うにあたり、受託業者に対してそれらの作成仕様を規定するものです。

第 2 印字・文字コード規定

2. 1 印字規定

①本仕様書で規定する印字規定は、表 2. 1-1 の通りです。

表 2. 1-1 印字規定

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

2. 2 文字コード規定

①本仕様書で規定する文字コード規定は、表 2. 2-1 の通りです。

表 2. 2-1 文字コード規定

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

第 3 印字仕様

各フォーマット用紙の印字については、日本年金機構から受託業者に貸与される各納付書作成用DVDの情報に基づき、添付資料「随時分納付書出力レイアウトフォーム」の様式に出力を行います。

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

3. 1 随時分納付書（翌年度）別送分DVDの印字仕様

当該DVDのレコード構造は、共通データ部・納付案内書作成用個別データ部・口座振替依頼書作成用個別データ部・領収済通知書作成用個別データ部にて1レコードを構成しています。各データ部の項目を納付案内書、口座振替依頼書、納付書の該当項目に設定し印刷を行います。レコード構成と出力のイメージ図として図3. 1-1を添付します。

3. 1. 1 対象とするDVD

- 随時分納付書（翌年度）別送I DVD～別送IV DVD

DVDのファイルレイアウトを図3. 1. 1-1

DVD項目の詳細を表3. 1. 1-1にそれぞれ示します。

3. 1. 2 共通データ部

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

3. 1. 3 納付案内書作成用個別データ部

納付案内書に設定する為の個別情報が収録されています。

3. 1. 4 口座振替依頼書作成用個別データ部

口座振替依頼書に設定する為の個別情報が収録されています。

3. 1. 5 領収済通知書作成用個別データ部

納付書に設定する為の個別情報が納付書の印刷枚数に応じて収録されています。

納付書の印刷枚数は被保険者によって異なります。印刷する枚数については納付案内書作成用個別データ部の「項番168 納付案内書バーコード・納付書作成枚数」を参照して下さい。

3. 1. 6 出力要領

DVDに収録されている内容を基に納付案内書・口座振替依頼書・納付書の出力を行います。項目の設定については、添付資料のレイアウトフォームに白抜きで指定された項番と、DVD項目の詳細に記載された項番とを突合わせて設定し印字して下さい。

図3. 1－1 出力のイメージ図(随時分)

<<随時分納付書(翌年度)DVD>>
・共通部に格納した住所・氏名等を、納付書へ印字する。
・前納分納付書と各月分納付書は同フォーマットである。

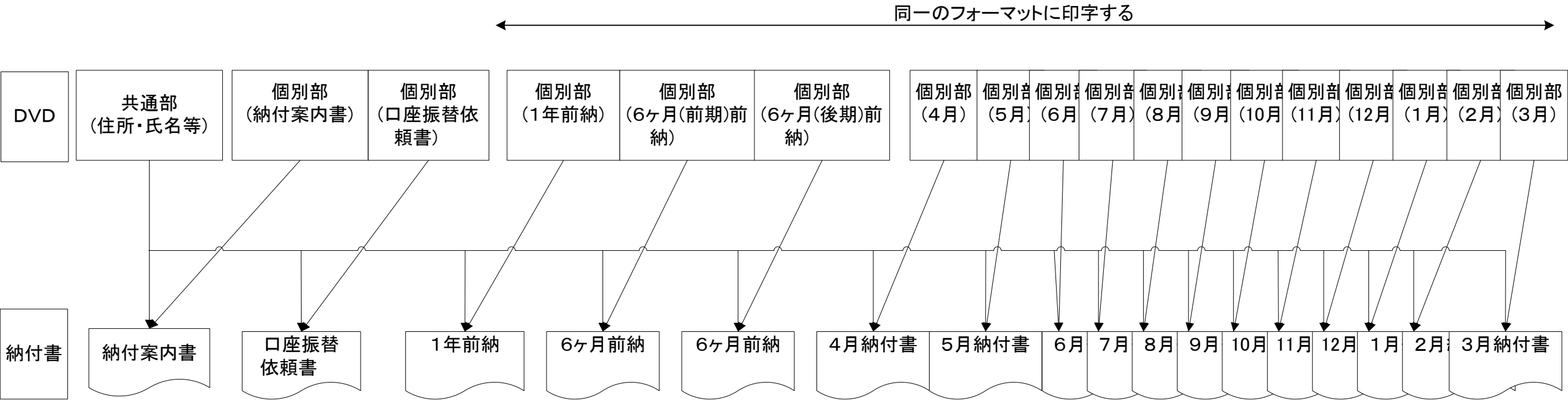


図 3. 1. 1 - 1

ファイル名	随時分納付書 (翌年度)DVD	ファイル方法	－	ブロック長	－	記録媒体	D V D
		ラベル形式	－	レコード長	6588	シングル／マルチファイルの別	
ファイルID		レコード形式	固定長	データ 長	6588	シングル／マルチボリュームの別	

データレコード 1

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

データレコード 2

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

データレコード 3

項目名	11～19											20～22								
	被保険者住所 1											被保険者氏名 1								
	2行目	3行目										有効データ長	印字桁数	氏名データ						
	住所データ	有効データ長	印字桁数	住所データ																
文字種別																				
桁数	68	4	4	65								4	4	65						
属性	C	9	9	C								9	9	C						
バイト	68	4	4	65								4	4	65						
	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65	70	75	80	85	90	95	300

データレコード 4

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

データレコード 5

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

データレコード12

項目名	74～121																													
	金額・納付期限																													
	7月分					8月分					9月分					10月分					11月分					12月分				
文字種別	金額	元号	年	月	日	金額	元号	年	月	日	金額	元号	年	月	日	金額	元号	年	月	日	金額	元号	年	月	日	金額	元号	年	月	日
桁数	5	1	2	2	2	5	1	2	2	2	5	1	2	2	2	5	1	2	2	2	5	1	2	2	2	5	1	2	2	2
属性	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
バイト	5	1	2	2	2	5	1	2	2	2	5	1	2	2	2	5	1	2	2	2	5	1	2	2	2	5	1	2	2	2

データレコード13

項目名	74～121			122～124			125～127			128～130			131～134			135	136～138			139～142			143	144～146			147～150																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
	金額・納付期限			保険料額			1年前納保険料			6ヶ月前納保険料			1年前納納付期間			1年前納金額	1年前納使用期限			6ヶ月前納（前期）納付期間			6ヶ月前納（前期）金額	6ヶ月前納（前期）使用期限			6ヶ月前納（後期）納付期間																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
	3月分			半額納付金額	定額＋付加金額	半額納付金額	割引前	割引後	割引額	割引前	割引後	割引額	元号 （自）	年 （自）	月 （自）		元号 （至）	年 （至）	月 （至）	元号 （自）	年 （自）	月 （自）		元号 （至）	年 （至）	月 （至）	元号 （自）	年 （自）																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
	月	日																											元号	年	月	日	元号	年	月	日	元号	年	月	日	元号	年	月	日	元号	年	月	日	元号	年	月	日																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
	文字	種別	桁数																										元号	年	月	日	元号	年	月	日	元号	年	月	日	元号	年	月	日	元号	年	月	日	元号	年	月	日	元号	年	月	日																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
属性	2	2	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C

データレコード14

項目名	147～150					151	152～154				155～166																			
	6ヶ月前納（後期）納付期間					6ヶ月前納（後期）金額	6ヶ月前納（後期）使用期限				備考																			
	年 （自）	月 （自）	元号 （至）	年 （至）	月 （至）		元号	年	月	日	1行目																			
											有効データ長	印字桁数	備考データ																	
文字種別																														
桁数	2	2	1	2	2	6	1	2	2	2	4	4	82																	
属性	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	9	9	C																	
バイト	2	2		2	2	6	1	2	2	2	4	4	82																	
<																														

データレコード15

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

データレコード16

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

データレコード17

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

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

データレコード19																			
項目名	186～221																		
	領収済通知書作成データ（１枚目）																		
	納付期間			期限区分	納付期限/使用期限				納付番号	確認番号	バーコード用データ								
	元号（至）	年（至）	月（至）		元号	年	月	日			識別子	発行企業コード	番号	再発行区分	支払期限日	印紙フラグ	支払金額		
文字種別																			
桁数	8	2	2	12	8	2	2	2	16	6	2	6	21	1	6	1	6		
属性	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C		
バイト	8	2	2	12	8	2	2	2	16	6	2	6	21	1	6	1	6		
	5	10		15	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65	70	75	80	85	90
																		95	1900

データレコード20																				
項 目 名	186～221																			
	領収済通知書作成データ（1枚目）																			
	バーコード用 データ		予備 （スタ ンプ欄 識別 コー	スタン プ欄識 別コー ド	バーコード用データ 2															
	支払金額	全体 CD			固定 項目	基礎年金番号										予 備	C D			
文字 種別																				
桁数	6	1	2	2	1	10										1	1			
属性	C	C	C	C	C	C										C	C			
バイト	6	1	2	2	1	10													1	1

データレコード21																																																																																																			
項 目 名	2 枚目用																																																																																																		
文字																																																																																																			
種別																																																																																																			
桁数																																																																																																			
属性																																																																																																			
バイト																																																																																																			
	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65	70	75	80	85	90	95	2100																																																																															

データレコード22																		
項目名	2枚目用	以降186～221を、3枚目～26枚目まで回繰り返し																
文字種別																		
桁数																		
属性																		
バイト																		
		5 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55 60 65 70 75 80 85 90 6500																

項目名	以降186～221を、3枚目～26枚目まで回繰り返し	222	223～224		225～228			予備		
		別送区分	保険料額（月額）		QRコード用データ					
			4分の1免除者に係る保険料納付金額	4分の3免除者に係る保険料納付金額	識別区分	郵便物区分コード	照会番号			作成年月日
文字種別										
桁数		1	5	5	2	7	12	8	2	
属性		C	C	C	C	C	9	9	C	
バイト		1	5	5	2	7	12	8	2	
510152025303540455055606570758085658890956600										

隨時分納付書(翌年度)用 詳細

表3. 1. 1-1 随時分納付書(翌年度)DVD

項番	項 目 名	桁数	文字種別	属性	説 明	詳 細 内 容	備考
1	DVD種別	2		C		2 3 : " 翌年度案内書・納付書(随時分) ", 5 3 (別送Ⅱ), 6 3 (別送Ⅰ), 7 3 (別送Ⅲ), 9 3 (別送Ⅳ), 2 8 : " 現年度案内書・納付書(随時分) ", 5 8 (別送Ⅱ), 6 8 (別送Ⅰ), 7 8 (別送Ⅲ), 9 8 (別送Ⅳ)	
共通データ部							
2	基礎年金番号 1	10		C			
3	生年月日 1	7		C		元号コード+和暦の年月日	
4	郵便番号	8		C	XXX-XXXX	印字を行う際は別紙「新郵便番号と宛名の正しい書き方のご案内」参照	
	納付書発行年月日 1						
5	元号	8		C	漢字項目	漢字2文字(左詰め、右余白あり)	
6	発行年	2		C	Z 9 編集済		
7	発行月	2		C	Z 9 編集済		
8	発行日	2		C	Z 9 編集済		
9	基礎年金番号 2	11		C	9999-999999		
10	事務所コード	4		C		国年事務所コード	
	被保険者住所 1				3 行編集住所		
	1 行目						
11	有効データ長	4		9	未使用項目	住所データ中の実データが設定されている長さ	
12	印字桁数	4		9		印字される桁数(漢字は1文字2桁とする)	
13	住所データ	68		C	カナ/漢字項目(最大印字2 6 桁)	最大:カナ2 6 文字、漢字1 3 文字(左詰め、右余白あり)	
	2 行目						
14	有効データ長	4		9	未使用項目	住所データ中の実データが設定されている長さ	
15	印字桁数	4		9		印字される桁数(漢字は1文字2桁とする)	
16	住所データ	68		C	カナ/漢字項目(最大印字2 6 桁)	最大:カナ2 6 文字、漢字1 3 文字(左詰め、右余白あり)	
	3 行目						
17	有効データ長	4		9	未使用項目	住所データ中の実データが設定されている長さ	
18	印字桁数	4		9		印字される桁数(漢字は1文字2桁とする)	
19	住所データ	65		C	カナ/漢字項目(最大印字2 5 桁)	最大:カナ2 5 文字、漢字1 2 文字(左詰め、右余白あり)	
	被保険者氏名 1				1 行編集氏名		
20	有効データ長	4		9	未使用項目	氏名データ中の実データが設定されている長さ	
21	印字桁数	4		9		印字される桁数(漢字は1文字2桁とする)	
22	氏名データ	65		C	カナ/漢字項目(最大印字2 5 桁)	最大:カナ2 5 文字、漢字1 2 文字(左詰め、右余白あり)	
	被保険者住所 2				4 行編集住所		
	1 行目						
23	有効データ長	4		9	未使用項目	住所データ中の実データが設定されている長さ	
24	印字桁数	4		9		印字される桁数(漢字は1文字2桁とする)	
25	住所データ	63		C	カナ/漢字項目(最大印字2 4 桁)	最大:カナ2 4 文字、漢字1 2 文字(左詰め、右余白あり)	
	2 行目						
26	有効データ長	4		9	未使用項目	住所データ中の実データが設定されている長さ	
27	印字桁数	4		9		印字される桁数(漢字は1文字2桁とする)	
28	住所データ	63		C	カナ/漢字項目(最大印字2 4 桁)	最大:カナ2 4 文字、漢字1 2 文字(左詰め、右余白あり)	
	3 行目						
29	有効データ長	4		9	未使用項目	住所データ中の実データが設定されている長さ	
30	印字桁数	4		9		印字される桁数(漢字は1文字2桁とする)	
31	住所データ	63		C	カナ/漢字項目(最大印字2 4 桁)	最大:カナ2 4 文字、漢字1 2 文字(左詰め、右余白あり)	
	4 行目						
32	有効データ長	4		9	未使用項目	住所データ中の実データが設定されている長さ	
33	印字桁数	4		9		印字される桁数(漢字は1文字2桁とする)	
34	住所データ	17		C	カナ/漢字項目(最大印字6 桁)	最大:カナ6 文字、漢字3 文字(左詰め、右余白あり)	
	被保険者氏名 2				2 行編集氏名	領収(納付受託)控、納付書・領収(納付受託)証書用	
	1 行目						
35	有効データ長	4		9	未使用項目	氏名データ中の実データが設定されている長さ	
36	印字桁数	4		9		印字される桁数(漢字は1文字2桁とする)	
37	氏名データ	37		C	カナ/漢字項目(最大印字1 4 桁)	最大:カナ1 4 文字、漢字7 文字(左詰め、右余白あり)	
	2 行目						
38	有効データ長	4		9	未使用項目	氏名データ中の実データが設定されている長さ	
39	印字桁数	4		9		印字される桁数(漢字は1文字2桁とする)	
40	氏名データ	32		C	カナ/漢字項目(最大印字1 2 桁)	最大:カナ1 2 文字、漢字6 文字(左詰め、右余白あり)	
納付案内書作成用個別データ							
	対象年度						
41	元号	8		C	漢字項目	漢字2文字(左詰め、右余白あり)	
42	年度	2		C	Z 9 編集済	年度別:対象年度、年度跨り	
	納付書発行年月日 2						
43	発行年	4		C		西暦	
44	発行月	2		C			
45	発行日	2		C			
46	発行同一日通番	2		C			
47	C D	1		C			
48	納付書ソートコード	8		C		納付書ソートコードを収録(S P A C E が設定されている場合あり)	
49	未送達管理対象表示	6		C	全角	未送達管理対象者: * が設定 未送達管理対象外: S P A C E が設定されている (左詰め、右余白あり)	
	引抜通番						
50	発行月日	4		C			
51	ハイフン 1	1		C			
52	郵便番号	7		C	9999999		
53	ハイフン 2	1		C			
54	事務所コード	4		C		事務所コード	
55	ハイフン 3	1		C			
56	発行整理番号	8		C			
57	ハイフン 4	1		C			
	別送区分						
58	別送Ⅲ	1		C	半角	別送Ⅲ者(1、2、3)/一般者(0)を表示	
59	別送Ⅰ	1		C	半角	別送Ⅰ者(1、2、3、4、5)/一般者(0)を表示	
60	別送Ⅱ	1		C	半角	別送Ⅱ者(1)/一般者(0)を表示	
61	カスタマバナーコード	23		C		※当面使用しない為 S P A C E を設定	
	管轄事務所名称						
62	事務所名(上段)	28		C	漢字項目(印字2 4 桁)	一般事務所:一段左詰めで編集 / 局内事務所:事務局名称を編集(左詰め、右余白あり)	
63	事務所名(下段)	28		C	漢字項目(印字2 4 桁)	一般事務所:ﾊﾞｰｽ編集 / 局内事務所:事務所名称を編集(左詰め、右余白あり)	
64	事務所電話番号	14		C			
	事務所住所						
	1 行目						
65	有効データ長	4		9	未使用項目	住所データ中の実データが設定されている長さ	
66	印字桁数	4		9		印字される桁数(漢字は1文字2桁とする)	
67	住所データ	68		C	カナ/漢字項目(最大印字2 6 桁)	最大:カナ2 6 文字、漢字1 3 文字(左詰め、右余白あり)	
	2 行目						
68	有効データ長	4		9	未使用項目	住所データ中の実データが設定されている長さ	

表3. 1. 1-1 随時分納付書(翌年度)DVD

項番	項 目 名	桁数	文字種別	属性	説 明	詳 細 内 容	備考
69	印字桁数	4		9		印字される桁数（漢字は1文字2桁とする）	
70	住所データ	68		C	カナ／漢字項目（最大印字26桁）	最大:カナ26文字、漢字13文字（左詰め、右余白あり）	
	3行目						
71	有効データ長	4		9	未使用項目	住所データ中の実データが設定されている長さ	
72	印字桁数	4		9		印字される桁数（漢字は1文字2桁とする）	
73	住所データ	65		C	カナ／漢字項目（最大印字25桁）	最大:カナ25文字、漢字12文字（左詰め、右余白あり）	
	金額・納付期限					※納付期限は納付期間（自）の翌月末。翌月末が平日でない場合、直後の平日とする。	
	4月分						
74	金額	5		C	Z Z Z Z 9 編集済	当該月の月額保険料納付金額を編集 (定額保険料又は、付加保険料又は、定額+付加保険料又は、半額保険料 又は、4分の3免除者に係る保険料又は、4分の1免除者に係る保険料)	
75-0	元号	1		C	未使用項目	元号数字コード	
75	年	2		C	Z 9 編集済		
76	月	2		C	Z 9 編集済		
77	日	2		C	Z 9 編集済		
	5月分						
78	金額	5		C	Z Z Z Z 9 編集済	当該月の月額保険料納付金額を編集	
79-0	元号	1		C	未使用項目	元号数字コード	
79	年	2		C	Z 9 編集済		
80	月	2		C	Z 9 編集済		
81	日	2		C	Z 9 編集済		
	6月分						
82	金額	5		C	Z Z Z Z 9 編集済	当該月の月額保険料納付金額を編集	
83-0	元号	1		C	未使用項目	元号数字コード	
83	年	2		C	Z 9 編集済		
84	月	2		C	Z 9 編集済		
85	日	2		C	Z 9 編集済		
	7月分						
86	金額	5		C	Z Z Z Z 9 編集済	当該月の月額保険料納付金額を編集	
87-0	元号	1		C	未使用項目	元号数字コード	
87	年	2		C	Z 9 編集済		
88	月	2		C	Z 9 編集済		
89	日	2		C	Z 9 編集済		
	8月分						
90	金額	5		C	Z Z Z Z 9 編集済	当該月の月額保険料納付金額を編集	
91-0	元号	1		C	未使用項目	元号数字コード	
91	年	2		C	Z 9 編集済		
92	月	2		C	Z 9 編集済		
93	日	2		C	Z 9 編集済		
	9月分						
94	金額	5		C	Z Z Z Z 9 編集済	当該月の月額保険料納付金額を編集	
95-0	元号	1		C	未使用項目	元号数字コード	
95	年	2		C	Z 9 編集済		
96	月	2		C	Z 9 編集済		
97	日	2		C	Z 9 編集済		
	10月分						
98	金額	5		C	Z Z Z Z 9 編集済	当該月の月額保険料納付金額を編集	
99-0	元号	1		C	未使用項目	元号数字コード	
99	年	2		C	Z 9 編集済		
100	月	2		C	Z 9 編集済		
101	日	2		C	Z 9 編集済		
	11月分						
102	金額	5		C	Z Z Z Z 9 編集済	当該月の月額保険料納付金額を編集	
103-0	元号	1		C	未使用項目	元号数字コード	
103	年	2		C	Z 9 編集済		
104	月	2		C	Z 9 編集済		
105	日	2		C	Z 9 編集済		
	12月分						
106	金額	5		C	Z Z Z Z 9 編集済	当該月の月額保険料納付金額を編集	
107-0	元号	1		C	未使用項目	元号数字コード	
107	年	2		C	Z 9 編集済		
108	月	2		C	Z 9 編集済		
109	日	2		C	Z 9 編集済		
	1月分						
110	金額	5		C	Z Z Z Z 9 編集済	当該月の月額保険料納付金額を編集	
111-0	元号	1		C	未使用項目	元号数字コード	
111	年	2		C	Z 9 編集済		
112	月	2		C	Z 9 編集済		
113	日	2		C	Z 9 編集済		
	2月分						
114	金額	5		C	Z Z Z Z 9 編集済	当該月の月額保険料納付金額を編集	
115-0	元号	1		C	未使用項目	元号数字コード	
115	年	2		C	Z 9 編集済		
116	月	2		C	Z 9 編集済		
117	日	2		C	Z 9 編集済		
	3月分						
118	金額	5		C	Z Z Z Z 9 編集済	当該月の月額保険料納付金額を編集	
119-0	元号	1		C	未使用項目	元号数字コード	
119	年	2		C	Z 9 編集済		
120	月	2		C	Z 9 編集済		
121	日	2		C	Z 9 編集済		
	保険料額						
122	定額納付金額	5		C	Z Z Z Z 9 編集済	定額納付金額を編集	
123	定額+付加金額	5		C	Z Z Z Z 9 編集済	定額+付加金額を編集	
124	半額納付金額	5		C	Z Z Z Z 9 編集済	半額免除者には半額納付金額を編集する 定額納付者・定額+付加納付者・4分の1免除者・4分の3免除者には'*****'を編集する	
	1年前納保険料						
125	割引前	6		C	Z Z Z Z Z 9 編集済	定額保険料×12ヶ月	
126	割引後	6		C	Z Z Z Z Z 9 編集済	告示された1年前納額	
127	割引額	5		C	Z Z Z Z 9 編集済	割引前－割引後	
	6ヶ月前納保険料						
128	割引前	6		C	Z Z Z Z Z 9 編集済	定額保険料×6ヶ月	
129	割引後	6		C	Z Z Z Z Z 9 編集済	告示された6ヶ月前納額	
130	割引額	4		C	Z Z Z 9 編集済	割引前－割引後	
	1年前納納付期間						
131-0	元号（自）	1		C	未使用項目	元号数字コード	

表3. 1. 1-1 随時分納付書(翌年度)DVD

項番	項 目 名	桁数	文字種別	属性	説 明	詳 細 内 容	備考
131	年 (自)	2		C	Z 9 編集済		
132	月 (自)	2		C	Z 9 編集済		
133-0	元号 (至)	1		C	未使用項目	元号数字コード	
133	年 (至)	2		C	Z 9 編集済		
134	月 (至)	2		C	Z 9 編集済		
135	1 年前納金額	6		C	Z Z Z Z Z 9 編集済	1 年前納額、又は前納額＋付加保険料 1 2 ヶ月分	
	1 年前納使用期限					1 年前納納付期間 (自) の月末。	
136-0	元号	1		C	未使用項目	元号数字コード	
136	年	2		C	Z 9 編集済		
137	月	2		C	Z 9 編集済		
138	日	2		C	Z 9 編集済		
	6 ヶ月前納(前期)納付期間						
139-0	元号 (自)	1		C	未使用項目	元号数字コード	
139	年 (自)	2		C	Z 9 編集済		
140	月 (自)	2		C	Z 9 編集済		
141-0	元号 (至)	1		C	未使用項目	元号数字コード	
141	年 (至)	2		C	Z 9 編集済		
142	月 (至)	2		C	Z 9 編集済		
143	6 ヶ月前納(前期)金額	6		C	Z Z Z Z Z 9 編集済	6 ヶ月前納額、又は前納額＋付加保険料 6 ヶ月分	
	6 ヶ月前納(前期)使用期限					6 ヶ月前納 (前期) 納付期間 (自) の月末。	
144-0	元号	1		C	未使用項目	元号数字コード	
144	年	2		C	Z 9 編集済		
145	月	2		C	Z 9 編集済		
146	日	2		C	Z 9 編集済		
	6 ヶ月前納(後期)納付期間						
147-0	元号 (自)	1		C	未使用項目	元号数字コード	
147	年 (自)	2		C	Z 9 編集済		
148	月 (自)	2		C	Z 9 編集済		
149-0	元号 (至)	1		C	未使用項目	元号数字コード	
149	年 (至)	2		C	Z 9 編集済		
150	月 (至)	2		C	Z 9 編集済		
151	6 ヶ月前納(後期)金額	6		C	Z Z Z Z Z 9 編集済	6 ヶ月前納額、又は前納額＋付加保険料 6 ヶ月分	
	6 ヶ月前納(後期)使用期限					6 ヶ月前納 (後期) 納付期間 (自) の月末。	
152-0	元号	1		C	未使用項目	元号数字コード	
152	年	2		C	Z 9 編集済		
153	月	2		C	Z 9 編集済		
154	日	2		C	Z 9 編集済		
	備考					2 年前納が告示されている場合等に編集する。	
	1 行目						
155	有効データ長	4		9	未使用項目	備考データ中の実データが設定されている長さ	
156	印字桁数	4		9		印字される桁数 (漢字は1文字2桁とする)	
157	備考データ	82		C	カナ／漢字項目	最大：カナ 6 0 文字、漢字 3 0 文字 (左詰め、右余白あり)	
	2 行目						
158	有効データ長	4		9	未使用項目	備考データ中の実データが設定されている長さ	
159	印字桁数	4		9		印字される桁数 (漢字は1文字2桁とする)	
160	備考データ	76		C	カナ／漢字項目	最大：カナ 6 0 文字、漢字 3 0 文字 (左詰め、右余白あり)	
	3 行目						
161	有効データ長	4		9	未使用項目	備考データ中の実データが設定されている長さ	
162	印字桁数	4		9		印字される桁数 (漢字は1文字2桁とする)	
163	備考データ	64		C	カナ／漢字項目	最大：カナ 6 0 文字、漢字 3 0 文字 (左詰め、右余白あり)	
	4 行目						
164	有効データ長	4		9	未使用項目	備考データ中の実データが設定されている長さ	
165	印字桁数	4		9		印字される桁数 (漢字は1文字2桁とする)	
166	備考データ	64		C	カナ／漢字項目	最大：カナ 6 0 文字、漢字 3 0 文字 (左詰め、右余白あり)	
	納付案内書用バーコード						
167	基礎年金番号	10		C			
168	納付書作成枚数	2		C		納付案内書、口座振替依頼書、納付書の合計枚数を収録 納付書枚数＝(当項目－2枚) で求める	
169	C D	1		C			
	納付書送付理由区分						
170	口座振不能者表示	6		C		スペースを編集 (口座振用納付案内書作成時の出力項目)	
171	前納予定納付済表示	6		C		スペースを編集 (口座振用納付案内書作成時の出力項目)	
172	口座停止者表示	6		C		スペースを編集 (口座振用納付案内書作成時の出力項目)	
173	予備	6		C		スペースを編集 (口座振用納付案内書作成時の出力項目)	
	納付書作成期間						
174	元号 (自)	8		C	漢字項目	漢字 2 文字 (左詰め、右余白あり)	
175	年 (自)	2		C	Z 9 編集済	スペースを編集 (口座振用納付案内書作成時の出力項目)	
176	月 (自)	2		C	Z 9 編集済	スペースを編集 (口座振用納付案内書作成時の出力項目)	
177	元号 (至)	8		C	漢字項目	漢字 2 文字 (左詰め、右余白あり)	
178	年 (至)	2		C	Z 9 編集済	スペースを編集 (口座振用納付案内書作成時の出力項目)	
179	月 (至)	2		C	Z 9 編集済	スペースを編集 (口座振用納付案内書作成時の出力項目)	
口座振替依頼書作成用個別データ							
180	事務所名	14		C	漢字項目	漢字 5 文字 (左詰め、右余白あり)	
181	元号	8		C	漢字項目	漢字 2 文字 (左詰め、右余白あり)	
	生年月日 2						
182	元号	8		C	漢字項目	漢字 2 文字 (左詰め、右余白あり)	
183	年	2		C	Z 9 編集済		
184	月	2		C	Z 9 編集済		
185	日	2		C	Z 9 編集済		
領収済通知書作成用個別データ							
	領収済通知書作成用データ (1 枚目)						
	会計年度						
186	元号	8		C	漢字項目	漢字 2 文字 (左詰め、右余白あり)	
187	年度	2		C	Z 9 編集済		
188	保険料種別	2		C		0 1 : 定額納付、0 2 : 付加納付、0 3 : 定額＋付加納付、0 4 : 半額納付、0 5 : 4 分の 3 免除者に係る納付、0 6 : 4 分の 1 免除者に係る納付、1 1 : 定額前納、1 2 : 付加前納、1 3 : 定額＋付加前納、1 4 : 半額前納、1 5 : 4 分の 3 免除者に係る前納、1 6 : 4 分の 1 免除者に係る前納	
189	納付期間 (OCR)	10		C	年月 (自)、年月 (至)		
190	保険料	7		C	Z Z Z Z Z Z 9 編集済		
191	C D	1		C			
192	延滞金	7		C	Z Z Z Z Z Z 9 編集済	※今年度は延滞金を実施しないため 0 (Z E R O)	
193	合計額	7		C	Z Z Z Z Z Z 9 編集済		
194	納付目的	8		C	漢字項目	漢字 2 文字 “一般”、“前納”、“追納”、“未納” (左詰め、右余白あり)	
	納付期間						
195	元号 (自)	8		C	漢字項目	漢字 2 文字 (左詰め、右余白あり)	
196	年 (自)	2		C	Z 9 編集済		

表3. 1. 1-1 随時分納付書(翌年度)DVD

項番	項 目 名	桁数	文字種別	属性	説 明	詳 細 内 容	備考
197	月 (自)	2		C	Z 9 編集済		
198	元号 (至)	8		C	漢字項目	漢字2文字 (左詰め、右余白あり)	
199	年 (至)	2		C	Z 9 編集済		
200	月 (至)	2		C	Z 9 編集済		
201	期限区分	12		C	漢字項目	漢字4文字 " 納付期限" (左詰め、右余白あり)	
	納付期限/使用期限						
202	元号	8		C	漢字項目	漢字2文字 (左詰め、右余白あり)	
203	年	2		C	Z 9 編集済		
204	月	2		C	Z 9 編集済		
205	日	2		C	Z 9 編集済		
206	納付番号	16		C			
207	確認番号	6		C			
	バーコード用データ					UCC/EAN-128	
208	識別子	2		C		" 91" 固定	
209	発行企業コード	6		C		" 929154" 固定	
210	番号	21		C			
211	再発行区分	1		C		" 0" 固定	
212	支払期限日	6		C			
213	印紙フラグ	1		C		" 0" 固定	
214	支払金額	6		C			
215	全体CD	1		C			
216	予備 (スタンプ欄識別)	2				※当面使用しない。	
217	スタンプ欄識別コード	2		C		20:前納、21:上期、22:下期、 01:1月、02:2月 ~ 11:11月、12:12月	
	バーコード用データ2					ブッキング用バーコード	
218	固定項目	1		C			
219	基礎年金番号	10		C			
220	予備	1		C			
221	CD	1		C			
	領収済通知書作成用データ (2枚目)						
	※項番186~221と同一レイアウト						
		185		C			
	領収済通知書作成用データ (3枚目)						
	※項番186~221と同一レイアウト						
		185		C			
	領収済通知書作成用データ (4枚目)						
	※項番186~221と同一レイアウト						
		185		C			
	領収済通知書作成用データ (5枚目)						
	※項番186~221と同一レイアウト						
		185		C			
	領収済通知書作成用データ (6枚目)						
	※項番186~221と同一レイアウト						
		185		C			
	領収済通知書作成用データ (7枚目)						
	※項番186~221と同一レイアウト						
		185		C			
	領収済通知書作成用データ (8枚目)						
	※項番186~221と同一レイアウト						
		185		C			
	領収済通知書作成用データ (9枚目)						
	※項番186~221と同一レイアウト						
		185		C			
	領収済通知書作成用データ (10枚目)						
	※項番186~221と同一レイアウト						
		185		C			
	領収済通知書作成用データ (11枚目)						
	※項番186~221と同一レイアウト						
		185		C			
	領収済通知書作成用データ (12枚目)						
	※項番186~221と同一レイアウト						
		185		C			
	領収済通知書作成用データ (13枚目)						
	※項番186~221と同一レイアウト						
		185		C			
	領収済通知書作成用データ (14枚目)						
	※項番186~221と同一レイアウト						
		185		C			
	領収済通知書作成用データ (15枚目)						
	※項番186~221と同一レイアウト						
		185		C			
	領収済通知書作成用データ (16枚目)						
	※項番186~221と同一レイアウト						
		185		C			
	領収済通知書作成用データ (17枚目)						
	※項番186~221と同一レイアウト						
		185		C			
	領収済通知書作成用データ (18枚目)						
	※項番186~221と同一レイアウト						
		185		C			
	領収済通知書作成用データ (19枚目)						
	※項番186~221と同一レイアウト						
		185		C			
	領収済通知書作成用データ (20枚目)						
	※項番186~221と同一レイアウト						
		185		C			
	領収済通知書作成用データ (21枚目)						
	※項番186~221と同一レイアウト						
		185		C			
	領収済通知書作成用データ (22枚目)						
	※項番186~221と同一レイアウト						
		185		C			
	領収済通知書作成用データ (23枚目)						
	※項番186~221と同一レイアウト						
		185		C			

表3. 1. 1-1 随時分納付書(翌年度)DVD

項番	項 目 名	桁数	文字種別	属性	説 明	詳 細 内 容	備考
	領収済通知書作成用データ (24枚目)						
	※項番186～221と同一レイアウト						
	185			C			
	領収済通知書作成用データ (25枚目)						
	※項番186～221と同一レイアウト						
	185			C			
	領収済通知書作成用データ (26枚目)						
	※項番186～221と同一レイアウト						
	185			C			
納付案内書作成用個別データ2							
	引抜通番2						
	別送区分2						
222	別送IV	1		C	半角	別送IV者(1)／一般者(0)を表示	
	保険料額2						
223	4分の1免除者に係る保険料納付金額	5		C	Z Z Z Z 9編集済	4分の1免除者には、4分の1免除に係る保険料納付金額を編集する。(定額保険料の4分の3額に相当) 定額納付者・定額+付加納付者・4分の3免除者・半額免除者には'*****'を編集する	
224	4分の3免除者に係る保険料納付金額	5		C	Z Z Z Z 9編集済	4分の3免除者には、4分の3免除に係る保険料納付金額を編集する。(定額保険料の4分の1額に相当) 定額納付者・定額+付加納付者・4分の1免除者・半額免除者には'*****'を編集する	
	QRコード用データ						
225	識別区分	2		C	XX	識別区分を設定	
226	郵便物区分コード	7		C	XXXXXXXX	郵便物区分コードを設定	
227	照会番号	12		9	999999999999	照会番号を設定	
228	作成年月日	8		9	YYYYMMDD	作成年月日を設定(西暦)	
	予備	2		C		スペースを編集	

6588

第 4 注意事項

4. 1 入力DVDについて

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

DVD名称 : 随時分納付書（翌年度）別送I DVD～別送IV DVD
 SORT順 : 事務センタ・国年事務所コード、別送区分、郵便番号、基礎年金番号
 出力先 : 事務センタ

4. 2 有効データ長について

有効データ長は、未使用項目となります。

4. 3 漢字項目と印字桁数について

漢字項目には左詰めで文字が格納されていて、右側に余白が含まれています。

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

4. 4 「元」表示の編集について

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

○国民年金保険料納付案内書、領収（納付受託）済通知書（前納、上期、下期、各月）
 項番 6、項番 75、項番 79、項番 83、項番 87、項番 91、項番 95、項番 99、項番 103、項番 107、
 項番 111、項番 115、項番 119、項番 131、項番 133、項番 136、項番 139、項番 141、項番
 144、項番 147、項番 149、項番 152、項番 196、項番 199、項番 203

(添付資料)

印刷専用社会保険フォント一覧 (別添)

随時分納付書 (翌年度) 出力レイアウトフォーム

- ① 国民年金保険料納付案内書
- ② 国民年金保険料口座振替 (自動支払) 依頼書
- ③ 領収 (納付受託) 済通知書

(3) バーコード表示

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

バーコードの伝票への表示例を図8に示す。

図8 バーコードの収納票への表示例

The figure shows a sample payment slip (収納票) with a barcode. The barcode is located in the lower-left section of the slip, within a designated area. A callout box points to this area, providing specific requirements for the barcode print.

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

①シンボル長 (バーコード表示全体の横幅)

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

②バーコードの高さ

バーコードの高さは、原則 10mm以上とする。

※バーコードの高さが低いと読取りの操作性が低下する恐れがある。

③バーコードの刷色

バーコードの刷色は、白地に黒(墨)での表示を基本とする。

④バーコードの収納票内の表示位置

ゆうちょ銀行で定める「払込書作成基準」による。(図10を参照)。

⑤バーコードの印字品質

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

(4) 目視文字

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

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

図 9 目視文字の表示


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

(一段) (91) M M M M M M - E E S
GS1 アプリケーション識別子、請求書発行企業コードー自由使用欄、再発行区分
(表示全桁 33 桁(括弧、ハイフンを含む))

(二段) Y Y M M D D - F - P P P P P P - T
支払期限日ー印紙フラグー支払金額ー全体チェックデジット(表示全桁 17 桁(ハイフンを含む))



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

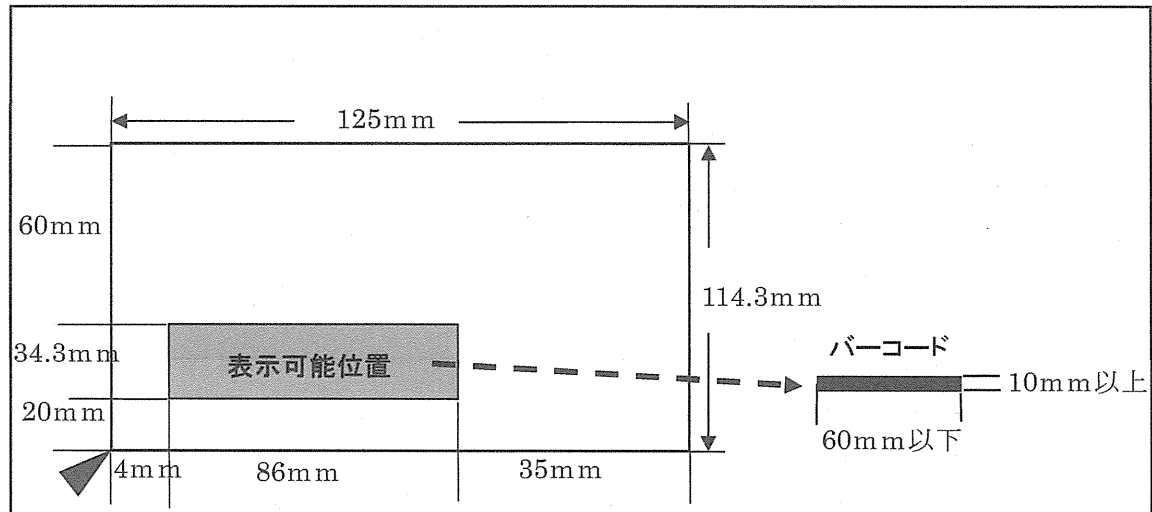
(一段) (91) M M M M M M - E E S

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

(二段) Y Y M M D D - F - P P P P P P - T

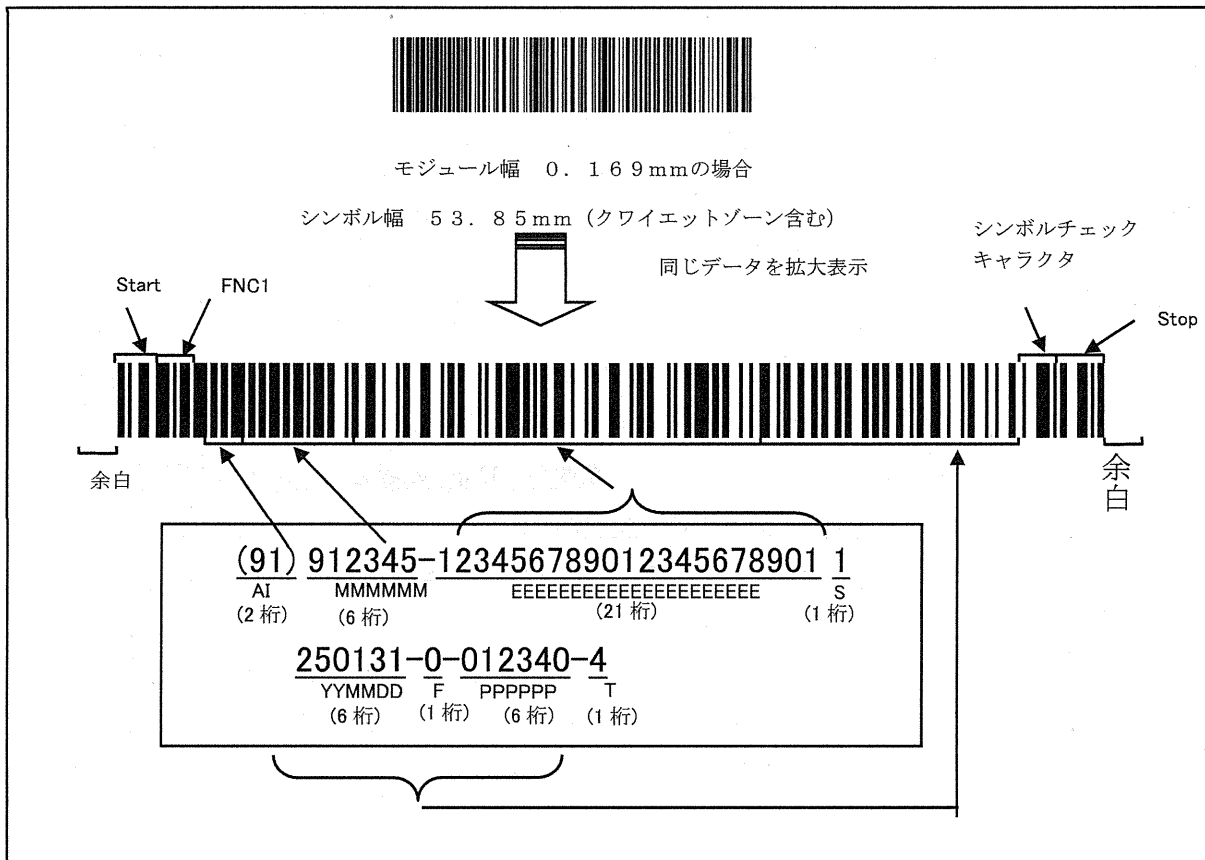
支払期限日ー印紙フラグー支払金額ー全体チェックデジット(表示全桁 17 桁(ハイフンを含む))

図 10 バーコードの収納票への表示位置



(ゆうちょ銀行で定める「払込書作成基準」による)

図 11 代理収納用 GS1-128 のシンボル構成



2. 読取りについて

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

3. 印字について

(1) バーコードの刷色は、白地に黒（墨）でのプリントを基本とする。

(2) 用紙の選定

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

選定のポイント

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

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

表 5 印刷品質のグレード表示

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

4. 印字品質の評価方法について

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

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

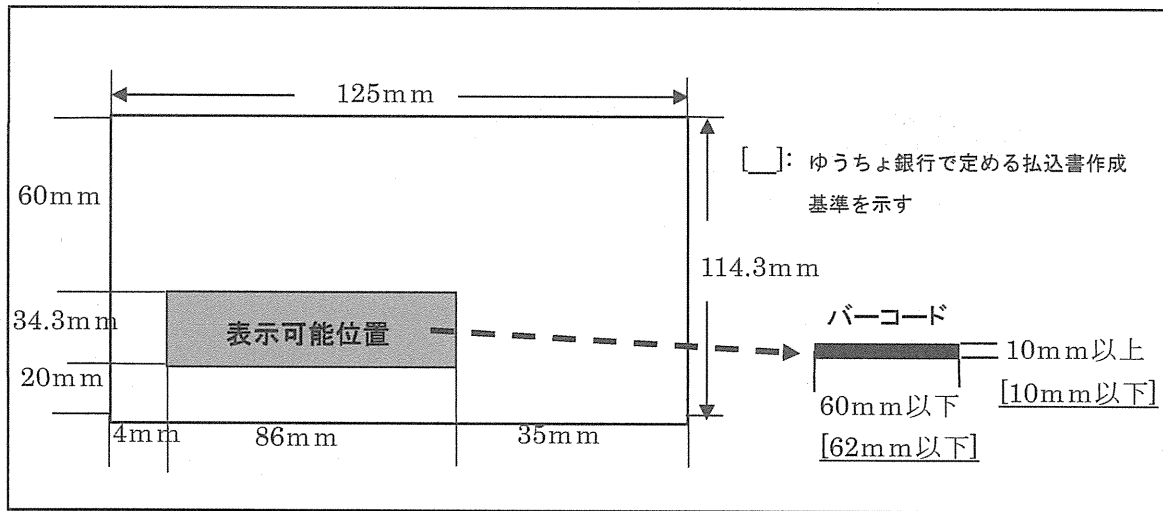
5. バーコードの収納票内の表示位置（表示範囲）について

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

6. 技術的適合性のチェックについて

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

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



(参考:「払込書作成基準」による)

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

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

(裏面)

41. 42
X X Z9年度 国民年金保険料納付案内書

5 6 6 4 2 3 43~45 46 47
9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9

5~8

印

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

[illegible]

167~169

41. 42

74~121

納付月	保険料額	納付期限	納付月	保険料額	納付期限
4月分	Z Z Z Z 円	Z 9 年 Z 9 月 Z 9 日	10月分	Z Z Z Z 円	Z 9 年 Z 9 月 Z 9 日
5月分	Z Z Z Z 円	Z 9 年 Z 9 月 Z 9 日	11月分	Z Z Z Z 円	Z 9 年 Z 9 月 Z 9 日
6月分	Z Z Z Z 円	Z 9 年 Z 9 月 Z 9 日	12月分	Z Z Z Z 円	Z 9 年 Z 9 月 Z 9 日
7月分	Z Z Z Z 円	Z 9 年 Z 9 月 Z 9 日	1月分	Z Z Z Z 円	Z 9 年 Z 9 月 Z 9 日
8月分	Z Z Z Z 円	Z 9 年 Z 9 月 Z 9 日	2月分	Z Z Z Z 円	Z 9 年 Z 9 月 Z 9 日
9月分	Z Z Z Z 円	Z 9 年 Z 9 月 Z 9 日	3月分	Z Z Z Z 円	Z 9 年 Z 9 月 Z 9 日

月額 ZZZZ9 円

(割引額： ZZZZ9円) **127** (割引額： ZZZ9円) **130**

納付月分	全期間前納で納める場合	6カ月前納で納める場合	
	Z9年Z9月～Z9年Z9月分	Z9年Z9月～Z9年Z9月分	Z9年Z9月～Z9年Z9月分
保険料額	ZZZZZ9円	ZZZZZ9円	ZZZZZ9円
納付期限	Z9年Z9月Z9日	Z9年Z9月Z9日	Z9年Z9月Z9日

131~138

139~146

147~154

[illegible]

保険料の納付方法と納付場所

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

■取扱金融機関

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

■ コンビニエンスストアでは、夜間や休日でも納付できます。

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

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

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

■電子納付（Pay-easy）がご利用できます。

- ・翌年度末までの前納をご希望の場合、納付書を失くした場合、汚れなどにより使用できなくなった場合等、納付書の再発行をご希望の方は、お近くの年金事務所にお申し出ください。
- ・すでに納付済みの方、同様の納付書を受け取った方は、行き違いですのでご了承ください。
- ・免除申請書、口座振替納付申出書等を提出した方にも送付していますので、ご了承ください。（申請または申し出の結果がお手元に届くまで、この納付書は大切に保管してください）

詳しくは、お近くの年金事務所までお問い合わせください。

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

-362.4 mm

国民年金保険料納付書（令和 8 年 4 月定時分）

国民年金保険料口座振替納付申出書

（注） X、Z、9、*については、データ印字箇所である。

（表面）

8.27インチ(210.0 mm)

様式コード
180 6:5:4

国民年金保険料口座振替納付申出書(年金事務所用)

XXXXX 年金事務所長 へて

181 XX 年 月 日 国民年金保険料の納付を口座振替により納付したいので申し込みます。

国民年金被保険者

①基礎年金番号
9999-999999

②生 年 月 日
XX Z9 年 Z9 月 Z9 日

電話番号種別
1 自宅 3 勤務先
2 携帯 4 その他

電話番号

③氏 名
フリガナ

住 所
13、16、19
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

指定預金口座

④金融機関名
1 銀行 4 労働金庫
2 信用金庫 5 農協
3 信用組合 6 漁協

⑤支 店 名
1 本店 3 本所
2 支店 4 支所

⑧預金種別
1 普通
2 当座

⑨口座番号(右詰めで記入)

⑥金融機関コード

⑦支店コード

⑩通 帳 記 号
1 6 6 3 2 1

⑪通帳番号(右詰めで記入)
0 -

⑬振替方法
1 翌月末振替
2 6カ月前納
3 1年前納

④当月末振替(早割)
5 2年前納

フリガナ

⑫口座名義人氏 名

銀行等使用欄
印刷照 受 付

国民年金保険料口座振替依頼書
(金融機関・ゆうちょ銀行用)

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

国民年金被保険者

①基礎年金番号
9999-999999

②生 年 月 日
XX Z9 年 Z9 月 Z9 日

電話番号種別
1 自宅 3 勤務先
2 携帯 4 その他

電話番号

③氏 名
フリガナ

住 所
13、16、19
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

指定預金口座

④金融機関名
1 銀行 4 労働金庫
2 信用金庫 5 農協
3 信用組合 6 漁協

⑤支 店 名
1 本店 3 本所
2 支店 4 支所

⑧預金種別
1 普通
2 当座

⑨口座番号(右詰めで記入)

⑥金融機関コード

⑦支店コード

⑩通 帳 記 号
1 6 6 3 2 1

⑪通帳番号(右詰めで記入)
0 -

⑬振替方法
1 翌月末振替
2 6カ月前納
3 1年前納

④当月末振替(早割)
5 2年前納

フリガナ

⑫口座名義人氏 名

金融機関等使用欄
不 備 返 却 理 由

1. 記載事項等不備
☐ 届出印
☐ 店名・預金種別
☐ 口座番号
☐ 口座名義
☐ 口座なし
2. その他
()

確 認 欄

機構使用欄

4.33インチ(110.0 mm)

※ 裏面の注意事項および記入例をご参照のうえ、「国民年金保険料口座振替納付申出書」および「国民年金保険料口座振替依頼書」の太枠内のみ記入
押印し、年金事務所または金融機関等にお申し込みください。
※ 通常お申し込み1〜2カ月後に口座振替が開始されます。ご利用開始は、「国民年金保険料口座振替開始(変更)・振替額通知書」で通知します。
ご利用開始までは、同封している納付書で現金により納付してください。
※ 一部免除(一部納付)されている方は、「毎月納付(翌月末振替)」のみのご利用となります。
※ 過去の未払い分の保険料を納める場合には、口座振替はご利用いただけませんのでご了承ください。

（裏面）

1524 mm

国民年金の保険料納付は口座振替が便利でお得です。

●保険料が割引されます。
口座振替により、まとめて納付（前納）、当月末引き落とし（早割）にすると、保険料が割引され
お得です。

●納め忘れがなく確実です。
保険料はお客様の預金口座から毎月自動的に引き落とされますので、納め忘れがなく確実です。
※保険料を納め忘れると、老齢基礎年金・障害基礎年金・遺族基礎年金の受給要件を満たさず、年金が
受け取れなくなる恐れがあります。

●手続きは簡単・無料です。
口座振替納付申出書は、年金事務所や金融機関等の窓口にご提出ください。
また、申し込み手続きや引き落としには一切手数料はかかりません。

●手間と時間が省けます。
混雑しがちな窓口で毎月訪れる手間と時間が省けますので、とても便利です。

< 国民年金保険料口座振替に関する約定 >

1 日本年金機構から私名義の納付書が貴店に送付されたときは、私に通知することなく、納付書記載の金
額を指定預金口座から引き落としのうえ、納付してください。この場合、預貯金規定または当座勘定規
定にかかわらず、貴店の所定の方法で処理してください。

2 振替日において納付書記載の金額が預金口座から払い戻すことのできる金額〔当座貸越（自動貸付）を
利用できる範囲内の金額を含む〕を超えるときは、納付書を返却しても差し支えありません。

3 この契約を解約するときは、私から貴店ならびに年金事務所に口座振替辞退（取消）通知書により届け
出ます。なお、この届け出がないまま長期間にわたり日本年金機構から納付書の送付がない等相当の事
由があるときは、特に申し出をしない限り、貴店はこの契約が終了したものととして取り扱って差し支え
ありません。

4 この預金口座振替について、仮に紛議が生じて、貴店の責めによる場合を除き、貴店にはご迷惑をかける
けません。

210.0 mm

<記入例>

国民年金保険料口座振替納付申出書(年金事務所用)

千代田 年金事務所長 へて

令和 4 年 10 月 1 日 国民年金保険料の納付を口座振替により納付したいので申し込みます。

国民年金被保険者

①基礎年金番号
0000-999999

②生 年 月 日
昭和 43 年 4 月 5 日

電話番号種別
1 自宅 3 勤務先
2 携帯 4 その他

電話番号
03-9999-9999

③氏 名
フリガナ

住 所
千代田区霞が関1-2-2

指定預金口座

④金融機関名
1 銀行 4 労働金庫
2 信用金庫 5 農協
3 信用組合 6 漁協

⑤支 店 名
1 本店 3 本所
2 支店 4 支所

⑧預金種別
1 普通
2 当座

⑨口座番号(右詰めで記入)
1 2 3 4 5 6 7

⑥金融機関コード

⑦支店コード

⑩通 帳 記 号
1 6 6 3 2 1

⑪通帳番号(右詰めで記入)
0 -

⑬振替方法
1 翌月末振替
2 6カ月前納
3 1年前納

④当月末振替(早割)
5 2年前納

フリガナ

⑫口座名義人氏 名

金融機関等使用欄
不 備 返 却 理 由

1. 記載事項等不備
☐ 届出印
☐ 店名・預金種別
☐ 口座番号
☐ 口座名義
☐ 口座なし
2. その他
()

確 認 欄

機構使用欄

4.33インチ(110.0 mm)

※ 裏面の注意事項および記入例をご参照のうえ、「国民年金保険料口座振替納付申出書」および「国民年金保険料口座振替依頼書」の太枠内のみ記入
押印し、年金事務所または金融機関等にお申し込みください。
※ 通常お申し込み1〜2カ月後に口座振替が開始されます。ご利用開始は、「国民年金保険料口座振替開始(変更)・振替額通知書」で通知します。
ご利用開始までは、同封している納付書で現金により納付してください。
※ 一部免除(一部納付)されている方は、「毎月納付(翌月末振替)」のみのご利用となります。
※ 過去の未払い分の保険料を納める場合には、口座振替はご利用いただけませんのでご了承ください。

1/6インチ
1/10インチ

(裏面)

コンビニ収納用バーコード
(注)このバーコード以外のバーコード(QRコード等の2次元シンボルを含む)を製品表面に印字しないこと。

(裏面)

コンビニ収納用バーコード
(注)このバーコード以外のバーコード(QRコード等の2次元シンボルを含む)を製品表面に印字しないこと。

(裏面)

コンビニ収納用バーコード
(注)このバーコード以外のバーコード(QRコード等の2次元シンボルを含む)を製品表面に印字しないこと。

(裏面)

コンビニ収納用バーコード
(注)このバーコード以外のバーコード(QRコード等の2次元シンボルを含む)を製品表面に印字しないこと。

封 筒 仕 様 書

1. 封筒の作成

- (1) 納付書及びリーフレット1～4点が入る窓開封筒で、様式は封筒イメージ図を参照のこと。（両面印刷、裏面に地紋）
 - (2) 原紙は、片艶晒クラフト（ハترون版 75.5kg）相当であること。
 - (3) 刷色は青1色とし、表1色（青）、裏1色（青）とする。
 - (4) 印刷原稿は、落札後、日本年金機構から提示する（各事務センター15種類＋別送分1種類）。
 - (5) 地色は白とする。
 - (6) 窓に使用するフィルムは、グラシン紙など産業廃棄物に抵触しない材質を使用すること。（不透明度20%以下）
 - (7) 封入封緘、保管等のために必要な項目の印刷の有無等については、事前に国民年金部国民年金業務グループと調整すること。
 - (8) 封筒の水糊の粘着力低下等による封緘不具合の発生を防止するため、製造から3か月を超過していない封筒を使用すること。
 - (9) 封入封緘、保管等のために必要な項目の印刷の有無等については、事前に調整すること。
- ※グリーン購入法に適合するものであること（入手困難な場合は除く）。

2. 作業内容

送付用封筒の印刷原稿は契約締結後に機構から提示する。受託事業者は事務センターごとに印刷原稿を作成の上、令和7年11月下旬（予定）までに機構へ提出し、検証を受けること。検証後に機構からプレ印刷帳票（見本品）の作成の印刷指示を行う。

機構からプレ印刷帳票（見本品）の印刷指示を受けた後、送付用封筒を作成すること。事務センターごと5枚並びに校了原稿（セキュアUSBメモリにテキストデータを識別できるPDFファイルで格納したもの。）を令和7年12月12日（予定）までに機構へ提出し、機構の検証を受けること。

合格の場合は、機構から本番品作成の指示を行う。

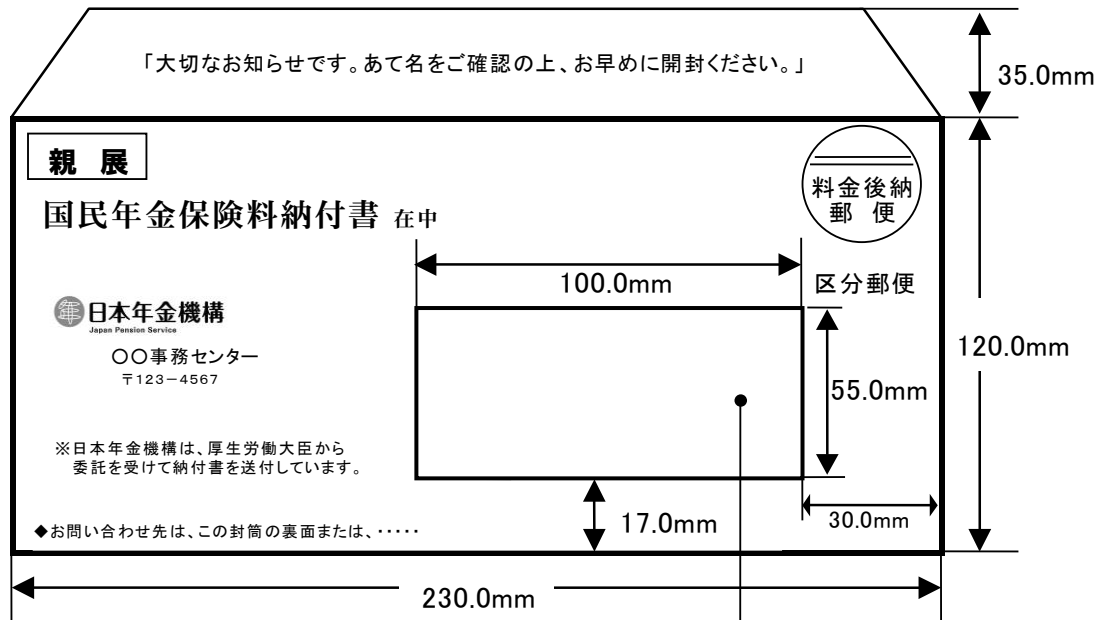
3. その他

- (1) プレ印刷帳票（見本品）の合格後、速やかに製品（事務センター2枚ずつ）を機構に納品すること。

- (2) その他詳細については、国民年金部と協議のうえ行うこと。
- (3) 本件仕様書に係る疑義については、国民年金部に問い合わせること。
- (4) 本件業務については、国民年金部と緊密に連絡をとり実施すること。
- (5) 万一事故が発生した場合には、その原因について調査にあたるとともに、原因が本物件にある場合には、速やかに同様の事象が他にも発生していないか確認し、国民年金部に報告すること。

(封筒完成イメージ図) 定型サイズ

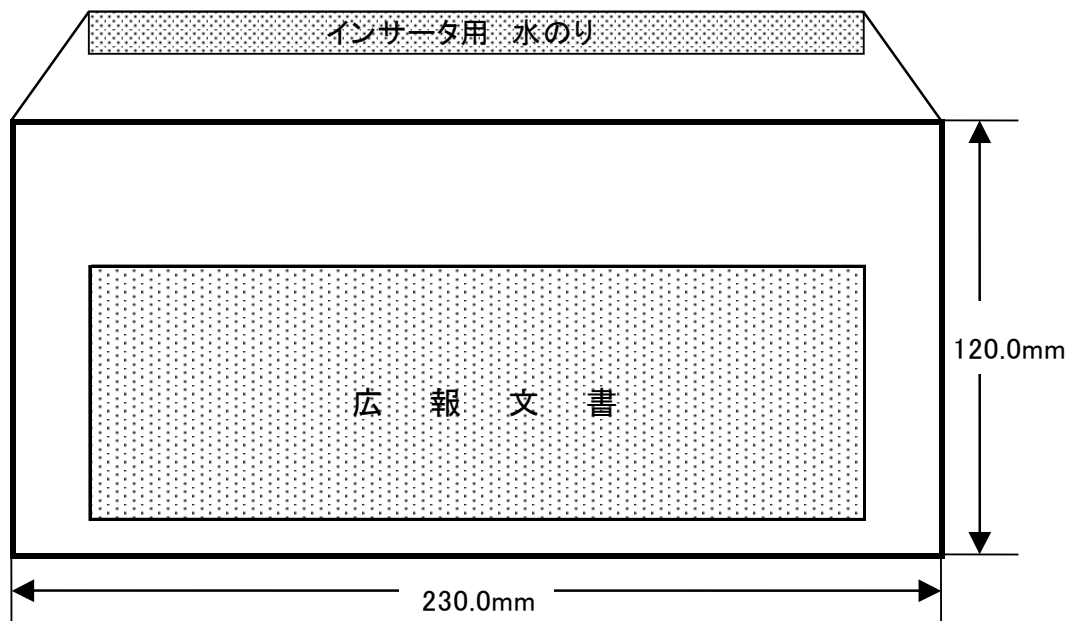
< 表 面 >



※日本年金機構のロゴはデータにて提供する。

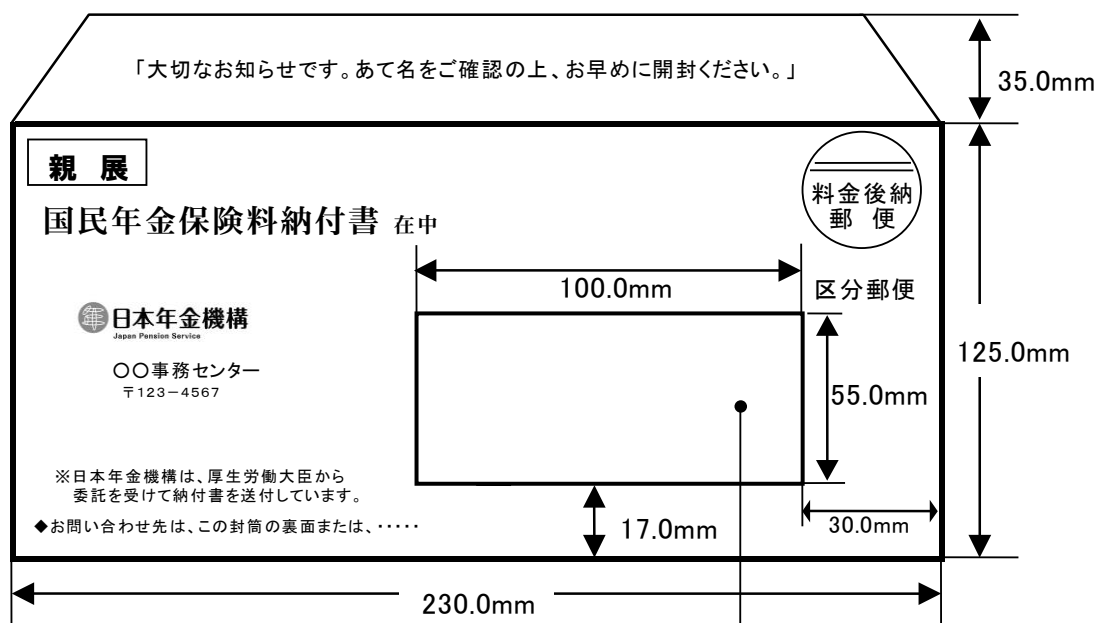
(注) べろ部の印字については、実際は逆向きになります。

(注) 日本年金機構のロゴ部分は白抜きで背景を長方形でべた塗り。



(封筒完成イメージ図) 定型外サイズ

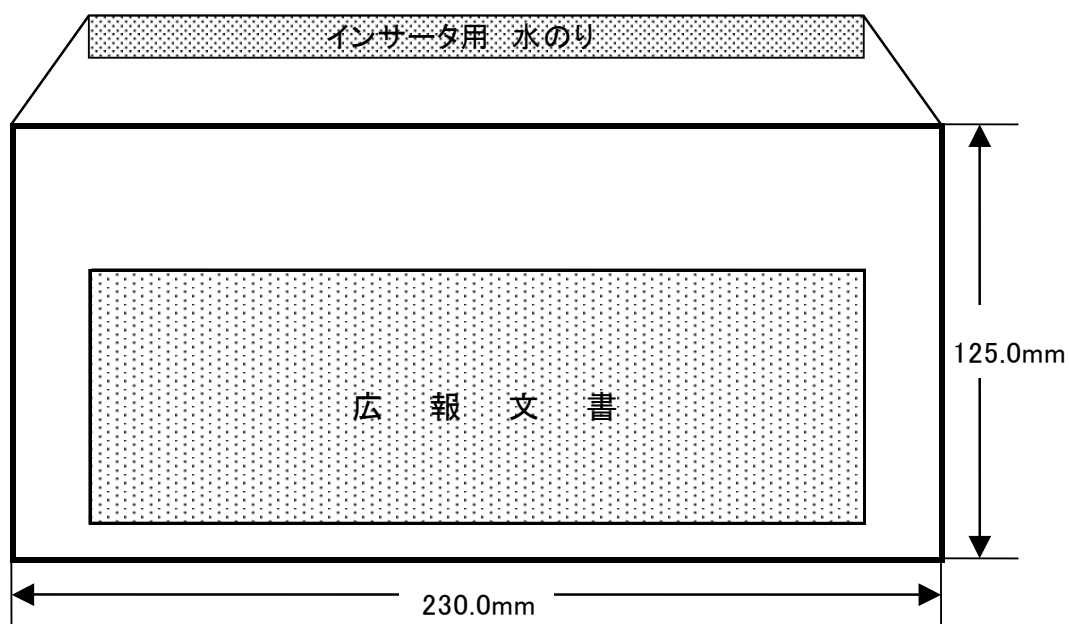
< 表 面 >



※日本年金機構のロゴはデータにて提供する。

(注) べろ部の印字については、実際は逆向きになります。

(注) 日本年金機構のロゴ部分は白抜きで背景を長方形でべた塗り。



スマートフォンの決済アプリでも支払えます。

- 納付書のバーコードを読み取ることで、納付することができます。
- 対応アプリなどの情報は、同封されているチラシをご覧ください。
- 操作方法については、ご利用の電子決済事業者にお問い合わせください。

お得で、便利な 口座振替 がおすすめです。

- 納め忘れが少なくなります。
- 月々のお支払いでも割引される方法があります（早割）。
- 前納（6カ月・1年・2年）は納付書で納めるよりも割引になります。

コンビニ、電子納付（ペイジー）でも支払えます。

- 夜間、休日でも納付できます。
- 詳しくは日本年金機構、ペイジーのホームページをご覧ください。

■ 保険料割引でお得な 前納制度

- 一定期間をまとめて前払いする「前納」は割引があり、お得です。

■ 納付が困難なときは 免除制度

- 申請により保険料が免除・猶予される「免除制度」「納付猶予制度」「学生納付特例制度」があります。

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をご確認ください
(<https://www.nenkin.go.jp/>)

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



0570-003-004

※間違い電話が発生しておりますので、おかけ間違いのないようご注意ください。

- 050から始まる電話でおかけになる場合は（東京）03-6630-2525
にお電話ください。

お問い合わせの際は、基礎年金番号通知書または年金手帳など基礎年金番号がわかるものをご用意ください。

- 「（東京）03-6630-2525」の電話番号におかけになる場合は、通常の通話料金ががかかります。

〔お問い合わせ時間〕

月～金曜日…… 午前8時30分～午後7時00分

第2土曜日…… 午前9時30分～午後4時00分

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

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

◆すでに厚生年金保険に加入されている方でも、この納付書が行き違いで届く場合がございますのでご了承ください。

◆国民年金保険料の詳細については、同封のチラシをご覧ください。



< 表 面 > 別送分

△開封前にあて名をご確認ください。お届け先のご住所に、現在、受取人の方がお住まいでない場合には、お手数をおかけしますが、「誤配」、「転居した」等を封筒にご記入いただき、開封せずにそのままポストに入れてください。

親 展

国民年金保険料納付書 在中



日本年金機構
Japan Pension Service
〒168-8505
東京都杉並区高井戸西3-5-24

※日本年金機構は、厚生労働大臣から委託を受けて納付書を送付しています。

◆お問い合わせ先は、同封の納付案内書をご覧ください。

開封前にあて名をご確認ください。

料金後納
郵便

(注) べろ部については、実際は逆向きになります。

< 裏 面 > 別送分

インサータ用 水のり

背景は長方形で青色ベタ塗りとし、ロゴ（ロゴの円周部分を白抜き、
「年」の外周部分を白抜き）文字は白抜きとする。

< 裏 面 >



- ※ 封筒の裏面全面に上図の印刷を行うこと。
- 日本年金機構のロゴはデータにて提供する。

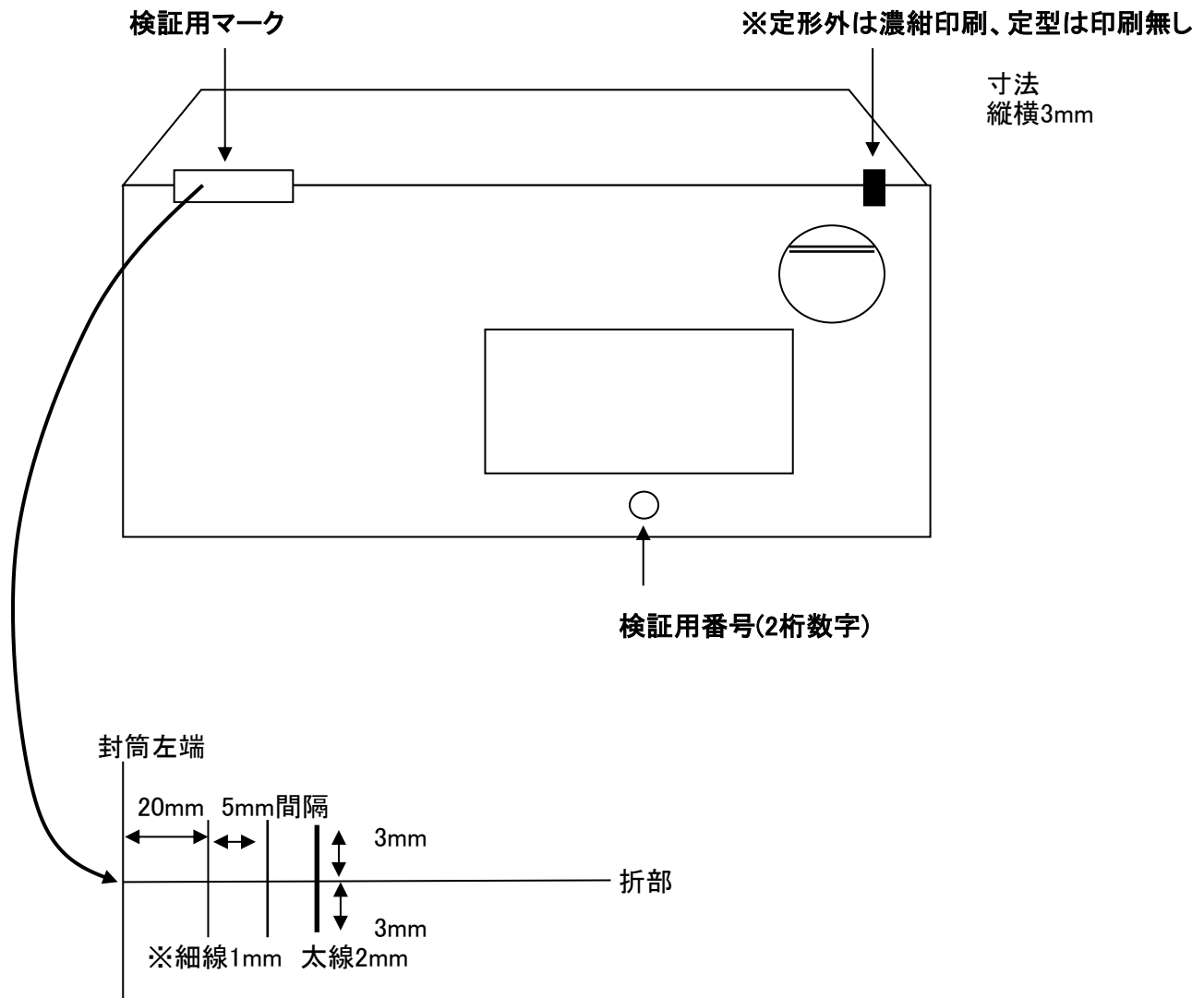
参考資料

封筒の定型内・定型外について

1. 17枚固定・・・全て定型外
 2. 6枚固定・・・全て定型内
 3. 可変分・・・定型内約13% 定型外約87%
- (令和7年4月定時分における可変分の発送件数に対する割合)

国民年金納付書用封筒

検証マーク及び番号の印刷位置



※外装表示例

(各データ処理会社名)	
国民年金納付書用封筒(定型)又は(定形外)	
入 数	県 名
納入業者名	

別添資料4

都道府県	検証番号	※検証マーク	都道府県	検証番号	※検証マーク	都道府県	検証番号	※検証マーク
北海道	01		神奈川県	14		兵庫県	28	
仙台広域	04		金沢広域	17		岡山広域	33	
高崎広域	10		名古屋広域	23		広島広域	34	
埼玉広域	11		京都	26		高松広域	39	
東京広域	13		大阪広域	27		福岡広域	40	

※定型及び定形外に上記マーク及び番号を使用します。

※別送分は印刷無しとします。

国民年金納付書用封筒
検証マーク及び検証番号一覧表

リーフレット仕様書

件 名	リーフレット「国民年金保険料納付書（令和8年4月定時分）同封用」
紙 質	マットコート紙 A判 35.0kg ※グリーン購入法に適合するものであること。（入手困難な場合を除く）
用紙地色	白色
刷 色	両面刷：表4色（墨、赤、青、黄）、裏4色（墨、赤、青、黄） （日本年金機構のシンボルマークは、M90%+Y100%）
サ イ ズ	A3
製 本	・A3版を2つ折り（A4版）にし、その後、巻3つ折り（DM折） ・表題「国民年金保険料 納付のご案内」を上にする。
そ の 他	・印刷内容は、添付の見本を参照すること。 ・正式な原稿は、令和8年1月下旬頃を目途に電子媒体で提供する。 ※保険料額は令和8年1月下旬頃に判明する予定のため、決定次第、保険料額を含む正式原稿を提供する。 なお、印刷原稿は機構が引き渡した電子データを使用し版下を作成すること。（校正原稿は紙媒体及びテキストデータを識別できるPDFファイルによって提出すること。） ・版下は、機構へ提出し検証を受けること。 ・機構から版下の検証結果の連絡を受けた後、速やかに見本品を作成し機構へ提出すること。 ・機構から見本品の合格連絡後、本番品の作成開始の指示を行う。 ・原稿の著作権については、日本年金機構に帰属することとする。 ・納品時に製品サンプル5枚及び校了後の原稿をPDF形式で収録したセキュアUSBメモリを、機構に納品すること。

これが国民年金のメリットです

- **老後を支える終身保障です！** …… 生きている限り年金が受け取れる一生涯の保障です。
- **万が一の時も保障されます！** …… 老後だけではなく現役世代の保障も充実しています。
けがや病気などが原因で一定の障害が残ったときには「**障害基礎年金**」が、死亡したときには、その人に生計を維持されていた遺族（子のある配偶者または子）に「**遺族基礎年金**」が支給されます。
※ 障害基礎年金や遺族基礎年金を受け取るためには、一定の納付要件を満たす必要があります。
- **社会保険料控除が受けられます！** …… 納めた保険料の全額が所得から控除されます。

保険料の追納をおすすめします

保険料免除・納付猶予（学生の場合は学生納付特例）期間は、**10年以内であれば追納して老齢基礎年金の年金額を満額に近づけることができます。**

- 保険料の納付猶予（学生納付特例）期間は、将来の老齢基礎年金の年金額を計算する際の対象になりません。
- 保険料免除期間は、国庫負担分や減額された保険料を納めた分は、将来の老齢基礎年金の年金額を計算する際の対象となります。
詳しくは日本年金機構ホームページをご覧ください。

追納制度に関する
特設ページはこちら



産前産後期間は国民年金保険料の納付が免除されます（免除には届出が必要です）

- 届出により、出産予定日（または出産日）が属する月の前月から4カ月間は、保険料が免除になります。**免除された期間も保険料を納付したものと、将来の老齢基礎年金の年金額に反映されます。**
※ 出産には妊娠85日以上の子、流産、早産を含み、多胎の場合は免除期間が長くなります。
- すでに免除手続や納付をしても届出ができますので、必ず市（区）役所または町村役場の国民年金窓口へ届出してください。（保険料を納付されている場合は後日お返しします。）

受け取る年金額が増える「付加保険料」の納付もおすすめです

定額の保険料に**月額400円**の付加保険料を上乗せして納めると、将来の老齢基礎年金に付加年金が加算されます。付加年金額（年額）は「200円×付加保険料を納めた月数」で計算され、2年以上受け取ると、支払った付加保険料以上の年金が受け取れます。

- 市（区）役所または町村役場、もしくは年金事務所へお申し込みください。後日、納付書をお送りします。
- 付加保険料の納付は、申し込みした月分からとなります。
- 国民年金保険料の納付を免除されている方、国民年金基金へ加入している方は付加保険料を納めることはできません。
- 付加保険料を前納する場合、前納する期間によって割引を受けられます。

諸外国との社会保障協定をご確認ください

諸外国との社会保障協定で定められた適用証明書等をお持ちの場合、国民年金の適用が免除される場合がありますので年金事務所へご相談ください。詳しくは日本年金機構のホームページをご覧ください。

国民年金保険料のご案内は民間事業者に委託しています

日本年金機構では、国民年金保険料が未納となっている方に対して電話や文書による納付督促を民間事業者に委託しています（土・日・祝日や夜間などにも行っています）。委託事業の詳しい内容や、お住まいの地域を担当する委託事業者は、日本年金機構ホームページで確認できます。
※ **民間事業者が訪問することや現金をお預かりすることはありません。**

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でご確認いただくか、お近くの年金事務所の国民年金課へお問い合わせください。
お問い合わせ先は同封の国民年金保険料納付案内書をご覧ください。

日本年金機構 検索

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



外国人のみなさま向けの国民年金のご案内
For more information about the national pension system, please visit the Japan Pension Service website.

国民年金 外国人 検索

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



国民年金保険料 納付のご案内

見本

令和7年4月～令和8年3月分の国民年金保険料は、月額17,510円です。

同封の納付書（「領収（納付受託）済通知書」と記載された横3連の帳票）を使用し、銀行などの金融機関、郵便局またはコンビニエンスストアで納めていただくか、2ページ目の納付方法（口座振替、クレジットカード、電子（キャッシュレス）決済、電子納付（Pay-easy））により「納付期限」までに国民年金保険料を納めてください。

●会社などに就職し、厚生年金保険に加入した方は、行き違いのため、納付は不要です。

- 市（区）役所および町村役場の窓口では納めることができません。
- 年金事務所の窓口では、原則、保険料の領収を行っておりません。
- 各月で納付する場合は、納付期限を経過しても、納付期限から2年間は納付書で保険料を納めることができます。
- その他、納付に関する注意事項は、同封の「国民年金保険料納付案内書」および「納付書」の裏面をご覧ください。

保険料は前納（まとめて前払い）がおトクです！

ご利用の際は、同封の**前納用納付書**をご使用ください。

「前納」、「上期」、「下期」と記載された納付書

前納する期間		毎月納付した場合	前納額	割引額	納付書の使用期限
「前納」納付書（1年分）	令和7年4月分～令和8年3月分	210,120円	206,390円	3,730円	令和7年4月30日
「上期」納付書（6カ月分）	令和7年4月分～令和7年9月分	105,060円	104,210円	850円	令和7年4月30日
「下期」納付書（6カ月分）	令和7年10月分～令和8年3月分	105,060円	104,210円	850円	令和7年10月31日

●使用期限を経過すると、同封の前納用納付書で納めることはできません。

- 1年分、6カ月分以外にも、前納できる期間がある場合には前納用納付書を新たに発行します。
お近くの年金事務所へお問い合わせください。

＜例＞ 「前納」納付書（1年分）の使用期限である令和7年4月30日を過ぎてしまったが、前納したい。
⇒ 年金事務所にお問い合わせいただければ、令和7年5月分から令和8年3月分までの「前納」納付書を発行しますので、新たに発行された納付書を使用し使用期限（令和7年6月2日）までに納めてください。
この場合、4月分の保険料は、毎月納付用の納付書で納める必要がありますのでご留意願います。

領収（納付受託）済通知書 (国庫金) 国民年金

年度 年金特別会計 厚生労働省年金局 (国民年金)

納付目的 国民年金保険料 基礎年金番号 56005 9999 999999999 99 999999999 2222229 9

納付期間 令和7年4月分 令和8年3月分

納付書発行年月日 令和7年4月1日 使用期限 令和7年4月30日

前納や各月など、納付する月分によって使用する「納付書」が異なります。
「領収（納付受託）日付等」欄、または「納付期間」欄をご確認ください。

7.4~8.3 前納 (厚生労働省年金局送付用) (7年4月分～8年3月分をまとめて納付するときに使用)

1日以降現年度歳入組入

前納は最大で令和9年3月分までできます。

- 令和9年3月分までの保険料をまとめて前納する場合の納付書は同封されておきませんので、前納の納付書をご希望の際は、お近くの年金事務所へお問い合わせください。
 - 毎月納付する場合に比べ15,670円の割引（令和7年4月から令和9年3月分までの2年分を前納した場合）になります。
 - 口座振替・クレジットカードでも2年前納ができます。
- 詳しくは、日本年金機構ホームページをご確認いただくか、お近くの年金事務所の国民年金課へお問い合わせください。

便利でお得な4つの納付方法があります

1. 口座振替（口座からの引き落とし）前納による割引額が一番大きい納付方法です！

口座振替を利用すると、金融機関等に行く手間と時間が省け、納め忘れも防ぐことができます。
さらに、「**早割（当月末納付）**」や「**前納**」で納めると、**同じ期間を納付書で納める場合より割引されます**。
割引額は「国民年金保険料 納付額早見表（参考）」をご覧ください。（保険料は毎年度変わります。） ➡3ページをご確認ください。

【申込方法】

同封の「口座振替納付申出書兼還付金振込方法申出書」と「口座振替依頼書」に必要な事項を記入・押印し、お近くの年金事務所、金融機関または郵便局へご提出ください。

また、マイナポータルを経由した「ねんきんネット」上でオンラインによる口座振替申出の手続きができます。（一部の金融機関では対応できません。）詳しくは日本年金機構ホームページをご覧ください。

※口座振替のスケジュールや引き落とし金額は、手続き完了後に「国民年金保険料口座振替開始（変更）・振替額通知書」および「国民年金保険料口座振替額通知書」でお知らせします。

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

【注意事項】

- 口座振替が開始されるまで、1～2カ月程度かかります。口座振替が開始されるまでは、同封の納付書で納めてください。
- 過去の納め忘れの保険料は、口座振替で納めることができません。
- イオン銀行およびGMOあおぞらネット銀行以外のインターネット専業銀行では口座振替のご利用はできません。

2. クレジットカード

クレジットカード納付を利用すると、金融機関等に行く手間と時間が省け、納め忘れも防ぐことができます。
また、クレジットカードから継続的にお支払いいただく方法で、「**前納**」も可能です。
クレジットカードの有効期限が到来した場合やクレジットカード番号が変更になった場合は改めて申出書を提出する必要があります。
ただし、指定代理納付者が発行するクレジットカードを利用している場合は、有効期限が到来しても、改めて申出書を提出する必要はありません。（指定代理納付者は日本年金機構ホームページで確認できます。）

【申込方法】

「国民年金保険料クレジットカード納付（変更）申出書」に必要な事項を記入し、お近くの年金事務所へご提出ください。
「国民年金保険料クレジットカード納付（変更）申出書」は、日本年金機構ホームページや、年金事務所の窓口にも備え付けてあります。
※立替納付のスケジュールや金額は、手続き完了後に「国民年金保険料クレジットカード納付開始（変更）・納付額通知書」および「国民年金保険料クレジットカード納付額通知書」でお知らせします。

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

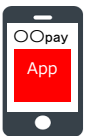
【注意事項】

- 立替納付が開始されるまで、2カ月程度かかります。立替納付が開始されるまでは、同封の納付書で納めてください。
- 過去の納め忘れの保険料および一部免除期間の保険料は、クレジットカードで納めることができません。
- 口座からの引き落とし日はクレジットカード会社により異なります。

3. 電子（キャッシュレス）決済

同封の納付書とスマートフォンがあれば、決済アプリを利用して納めることができます。
【**対象決済アプリ**】（令和7年4月現在）
AEON Pay、au PAY、d払い®、PayB※1、PayPay※2、LINE Pay※3、楽天ペイ（五十音順）
※1 金融機関等が提供するアプリを含みます。詳細は、PayBのホームページ（ PayB 金融機関 検索 https://payb.jp/finance/）をご覧ください。
※2 PayPayマネーライトでは納付できませんので、ご注意ください。
※3 LINE Payについてはサービス終了に伴い令和7年4月23日（水）まで利用が可能です。

〔納付方法〕



①決済アプリを起動



②納付書に記載されているバーコードを読み取る



③決済内容を確認

4. 電子納付（Pay-easy） 納付書でのお支払いに便利です！

Pay-easy（ペイジー）なら、自宅や外出先から、夜間や休日でも、納付ができます。
同封の納付書に記載されている「**収納機関番号**」、「**納付番号**」、「**確認番号**」をPay-easy対応のA T Mかインターネットバンキングの画面に入力するだけで納付できます。
●ペイジーの支払いのできる金融機関のA T Mにはペイジーマーク  が表示されています。
●詳細は、Pay-easyのホームページ（ ペイジー 検索 https://www.pay-easy.jp）をご覧ください。

令和7年度 国民年金保険料 納付額早見表（参考）

種類	1 力月分		6 力月分		1 年分		2 年分	
	保険料額	割引額	保険料額	割引額	保険料額	割引額	保険料額	割引額
毎月納付	17,510円	－	105,060円	－	210,120円	－	425,160円	－
納付書〔現金前納〕	－	－	104,210円	850円	206,390円	3,730円	409,490円	15,670円
口座振替	17,510円	－	103,870円	1,190円	205,720円	4,400円	408,150円	17,010円
	17,450 円（ 早割※ ）	60円						
クレジット	17,510円	－	104,210円	850円	206,390円	3,730円	409,490円	15,670円

令和8年度の国民年金保険料（毎月納付）は、月額17,920円です。
※令和7年度について、翌月末（納付期限）の口座振替を当月末の口座振替にすると、毎月の保険料が6 0 円割引になります。

保険料の「免除制度」があります

所得が少ないときや失業等により保険料を納めることができない場合には、本人の申請によって、保険料の納付が免除・猶予される制度があります。

- 現在、免除・猶予を申請中の方にもこの納付書をお送りしていますので、ご了承ください。
- 申請の結果は後日通知しますが、結果通知が届くまでの間は、納付書を大切に保管してください。
- 学生の方は、下記①②の申請ができません。③の学生納付特例申請をご利用ください。
- 国民年金に任意加入をしている方は、下記①②③の申請ができません。

①免除（全額免除・一部免除）申請

本人、配偶者、世帯主それぞれの前年所得が一定額以下の場合や、失業等の事由がある場合に、保険料が全額免除または一部免除となります。
※一部免除については、減額された保険料を納めないと「未納期間」となりますので、必ず納付してください。

②納付猶予申請

50歳未満の方で、本人、配偶者それぞれの前年所得が一定額以下の場合や、失業等の事由がある場合に、納付が猶予されます。

③学生納付特例申請

学生の方で本人の前年所得が一定額以下の場合に、納付が猶予されます。

免除は過去2年までさかのぼって免除申請ができます

一定の将来期間のほか、過去2年（申請月の2年1カ月前の月分）まで免除の申請ができます。
※申請が遅れると万一のときに障害年金が受け取れないなどの不利益が生じる場合がありますので、速やかに申請をしてください。

「納付・全額免除・一部免除・納付猶予」と「未納」の違い

納付状況等 年金への影響	納 付	全額免除	一部免除	納付猶予 （学生納付特例）	未納
年金を受けるための要件となる受給資格期間に…	含まれる	含まれる	・減額された保険料を納めた場合 →含まれる ・減額された保険料を納めない場合 →含まれない	含まれる	含まれない
老齢基礎年金額の計算に…	含まれる	含まれる（注）	・減額された保険料を納めた場合 →含まれる（注） ・減額された保険料を納めない場合 →含まれない	含まれない	含まれない

（注）保険料を全額納めた場合と比べて、受け取る年金額の割合が以下のとおりとなります。（平成21年4月以降の免除期間）
●全額免除の場合…2分の1 ●4分の3免除の場合…8分の5 ●半額免除の場合…4分の3 ●4分の1免除の場合…8分の7

- 申請窓口は、お住まいの市（区）役所または町村役場、もしくは年金事務所です。（申請は郵送で行えます。）詳しくは、お近くの年金事務所までお問い合わせください。
- スマートフォンやパソコンとマイナンバーカードで、マイナポータルを利用して電子申請ができます。

手続きおよび申請方法はこちらから

マイナポータル 検索

➡



https://myna.go.jp

電子申請の概要は日本年金機構ホームページをご覧ください。

国民年金 電子申請 検索

➡



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

リーフレット仕様書

件 名	リーフレット「オンラインでの確定申告や年末調整に使える社会保険料（国民年金保険料）控除証明書をマイナポータルで受け取れます！」
紙 質	上質紙 A4判 35.0kg ※グリーン購入法に適合するものであること（入手困難な場合は除く）。
用紙地色	白色
刷 色	両面刷：表4色（墨、赤、青、黄）、裏4色（墨、赤、青、黄） （日本年金機構のシンボルマークは、M90%+Y100%）
サ イ ズ	A4（縦297mm×横210mm）
製 本	折加工：巻三つ折り
そ の 他	・印刷内容は、添付の見本を参照すること。 ・正式な原稿は、電子媒体で提供する。 なお、印刷原稿は機構が引き渡した電子データを使用し版下を作成すること。 （校正原稿は紙媒体及びテキストデータを識別できるPDFファイルによって提出すること。） ・版下は、機構へ提出し検証を受けること。 ・機構から版下の合格連絡後、速やかに見本品を作成し機構へ提出すること。 ・見本品は、機構へ提出し検証を受けること。 ・機構から見本品の合格連絡後、機構は本番品の作成の指示を行うので速やかに本番品を作成すること。 ・原稿の著作権については、日本年金機構に帰属することとする。 ※原稿はレイアウトを変更する場合がある。変更する場合は、切り替えの30日前までに変更後の原稿を提供する。 ・原稿の著作権については、機構に帰属することとする。 ・納品時に製品サンプル5枚及び校了後の原稿をPDF形式で収録したセキュアUSBメモリを、機構に納品すること。

社会保険料（国民年金保険料）控除証明書を マイナポータルで受け取れます！見本

年末調整や確定申告で使う控除証明書は、ねんきんネットで電子送付の希望登録をすると、

- ・ 郵送より早く、マイナポータル上で電子データで受け取れます
- ・ 受け取った電子データを利用するとe-Taxでの確定申告が簡単に行えます
- ・ 一度登録すれば、毎年電子データが届きます

この機会にぜひご登録ください。



「ねんきんネット」マスコットキャラクター
ねんきん太郎

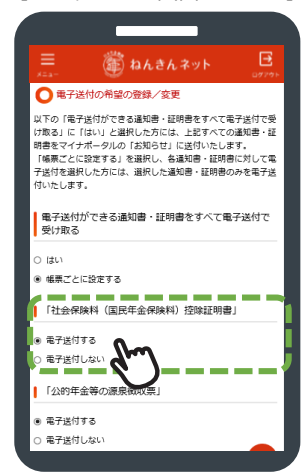
【ステップ1②の画面イメージ】



【ステップ1③の画面イメージ】



【ステップ2の画面イメージ】



ステップ1

マイナポータルからねんきんネットにログイン

- ①マイナポータルにログイン
- ②マイナポータルトップ画面の「年金」を選択
- ③「通知書のペーパーレス化」を選択

⇒ねんきんネットに自動でログインします。

※ 本サービスの利用には、マイナポータルとねんきんネットの連携手続きが必要です。連携手続きがお済みでない方は、裏面をご覧ください。



ステップ2

ねんきんネットで電子送付希望の登録

「電子送付の希望の登録/変更」画面で、「社会保険料（国民年金保険料）控除証明書」欄の「電子送付する」を選択してください。

※ 電子送付の希望登録をした場合、郵送は停止されます。

ステップ3

マイナポータルで電子データの受け取り

10月下旬頃に、当年分の控除証明書の電子データがマイナポータルの「お知らせ」が届きます。

ステップ4

e-Taxでの確定申告に利用



国税庁のホームページから「確定申告書等作成コーナー」を開き、e-Taxでの確定申告を行ってください。マイナポータル連携を利用して、控除証明書の内容を簡単に取り込み、確定申告書に自動入力されます。

「確定申告書等作成コーナー」はこちら



https://www.keisan.nta.go.jp/kyoutu/ky/smstp/top#bsctrl

電子送付の登録方法等の詳細は、日本年金機構のホームページをご覧ください。

ねんきんネット 控除証明書 電子送付

検索



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



「ねんきんネット」はマイナポータルとの連携で簡単に利用できます

事前準備

連携に必要なもの

①マイナンバーカード



②数字4桁のパスワード

マイナンバーカード受け取り時に設定した「利用者証明用電子証明書パスワード」

(例) 1 2 3 4

③マイナポータルにログイン



<https://myna.go.jp>

- ① マイナポータルのトップ画面「年金」から「ねんきんネットとの連携」欄の「連携をはじめる」を選択する
- ② 「連携に同意する」にチェックを入れ、「ねんきんネットと連携」を選択する
- ③ 連携手続き完了後、ねんきんネットの「メールアドレスの登録/変更」画面に切り替わるため、メールアドレスを登録する
- ④ 登録したメールアドレスに送付されるワンタイムパスワードを認証して完了

※ 留意事項

初めて利用する場合、連携が可能な時間帯は、平日8時から23時までです。

上記時間帯以外に操作された場合や審査中の場合は、平日9時以降に再度マイナポータルの「年金」から、連携が完了していることをご確認ください。

または、②の操作後に表示される「受付完了」画面の「メール通知の設定」から通知の設定を行うと、ねんきんネットとの連携完了をメールでお知らせします。

【①の画面イメージ】



「ねんきんネット」ではこんなことができます！

●年金記録の確認

ご自身の国民年金の記録や、お勤めになった会社の履歴、標準報酬月額等が確認できます。

●持ち主不明記録の検索

氏名、性別、生年月日が一致する持ち主不明の年金記録（亡くなった方の記録も含む）が検索できます。

●将来の年金見込額の試算

働きながら年金を受け取る場合や、年金の受給開始を遅らせる場合など、さまざまな条件に合わせた年金見込額の試算ができます。

●国民年金保険料の納付に関する手続き

マイナポータルからログインすると、国民年金保険料を口座振替により納付するための手続き等ができます。また、納め忘れや期限間近の国民年金保険料を、納付書がなくてもインターネットバンキングやATMを利用してPay-easy（ペイジー）納付することができます。

「ねんきんネット」の登録方法や操作にお困りの場合は

■日本年金機構ホームページで確認

<ねんきんネット特設ページ>

よくあるご質問への回答や、ねんきんネットの登録方法、便利な機能等についてご案内しています。

ねんきんネット

検索



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

<相談チャット>

一般的なお問い合わせに自動でお答えする「ねんきんチャットボット」でもご質問の回答をしています。

機構ホームページトップ画面の「ねんきんチャットボットが疑問にお答えします」からアクセスしてください。

日本年金機構

検索



<https://www.nenkin.go.jp>



■お電話でお問い合わせ（ねんきん定期便・ねんきんネット専用番号）



0570-058-555

全国一律の通話料金でご利用いただけます。通話料金定額プランの対象外です。

050から始まる電話からおかけになる場合
(東京) 03-6700-1144

受付時間

月曜日 8:30～19:00
火～金曜日 8:30～17:15
第2土曜日 9:30～16:00

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

バーコード読取試験の実施について

1 バーコード読取試験の趣旨

入札参加業者がコンビニ窓口での正当な読取りが可能なバーコードを印字する技術を保有していることを確認するため、入札前にバーコードの品質に係る試験を実施することとし、当該試験の合格を入札参加資格のひとつとする。

(1) 過去に実施した同試験で合格した事業者

試験は免除とする。ただし、印字に使用するプリンタ機種、同プリンタに使用するインクおよび用紙の組み合わせに変更がない場合に限る。

(2) その他の事業者

以下により技術検証品を提出する。

2 提出仕様

(1) 試験データ

「技術試験用バーコードパターン表」のデータに基づき、コンビニ収納用バーコード（GS1-128 準拠）を作成・印字すること。

(2) 提出方法

別添登録様式に技術検証品を添えて提出すること。

技術検証品は、

ア 仕様書に従った納付書に1パターンずつ5枚で1セット

イ 仕様書で示した紙質（OCR白色上質紙）の用紙（最大A4）に5パターン印字で1セットの上記いずれかで作成すること。（以下に＜試験品イメージ図＞あり。）

なお、コンビニ側で確認がすぐに出来るように、1枚につき余白へ「自社名（複数の機種を使用する場合は、各々判別できるよう記載）」と「テストパターン番号」を記載すること。

(3) 提出部数

30セット

＜試験品イメージ図＞

ア 仕様書に従った納付書で提出する場合

※「領収（納付受託）済通知書」を切り離して、「5枚1セット」で左上1カ所のホチキス留めとする。

イ OCR紙（最大A4）の用紙で提出する場合

※ 白紙にバーコードのみで可。

(4) 提出場所

〒168-8505

東京都杉並区高井戸西3-5-24

日本年金機構国民年金部国民年金業務G 担当：増田

TEL 03-5344-1100（内線3338）

(5) 提出期限

令和7年9月30日（月）17時 必着

(6) 試験結果の通知

日本年金機構国民年金部から、文書にて試験結果を通知する。

技術試験用バーコードパターン表

	固 定										債 権 区 分	発 行 年 度	統 一 事 務 所 コ ー ド				通 番								確 認 番 号					固 定	支 払 期 限 日								固 定	請 求 金 額						チ エ ッ ク デ ジ ット
桁数	44	43	42	41	40	39	38	37	36	35	34	33	32	31	30	29	28	27	26	25	24	23	22	21	20	19	18	17	16	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1		
パターン1	9	1	9	2	9	1	5	4	1	5	1	5	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	2	3	4	0	1	6	0	3	3	1	0	0	1	2	3	4	0	5		
パターン2	9	1	9	2	9	1	5	4	1	5	1	5	0	9	8	1	0	0	0	0	0	0	0	2	5	6	7	8	9	0	1	6	0	3	3	1	0	0	6	7	8	9	0	7		
パターン3	9	1	9	2	9	1	5	4	1	6	1	5	5	1	9	7	0	0	0	0	0	0	0	3	1	0	1	1	1	0	1	6	0	3	3	1	0	0	1	1	1	2	0	5		
パターン4	9	1	9	2	9	1	5	4	1	6	1	5	3	9	9	7	0	0	0	0	0	0	0	4	2	1	3	1	4	0	1	6	0	3	3	1	0	0	1	3	1	4	0	9		
パターン5	9	1	9	2	9	1	5	4	1	6	1	5	4	1	9	2	0	0	0	0	0	0	0	5	1	5	1	6	1	0	1	6	0	3	3	1	0	0	1	5	1	6	0	3		

(別添登録様式)

国民年金保険料納付書バーコード読取試験登録票

	データ印字に使用する プリンタ機種	データ印字プリンタ に使用するインク	用 紙
製造会社			
品名			

上記組み合わせに相違ありません。

なお、上記組み合わせに変更が生じた場合は、速やかに再試験を受験します。

令和 年 月 日

住所：

事業者名：

印