

国民年金保険料免除・納付猶予申請書（過年度分）の
作成及び発送準備業務（令和 8 年度実施分）

仕様書

日本年金機構
国民年金部

令和 7 年 7 月

1 委託業務の概要

(1) 目的

過年度に未納があり、免除に該当することが見込まれる被保険者に対し、ターンアラウンド方式による国民年金保険料免除・納付猶予申請書等（以下「申請書」という。）を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（国民年金保険料免除・納付猶予申請書（過年度分）の作成及び発送準備業務（令和8年度実施分）」参照

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

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

(3) 定義

本仕様書において、用語の定義は以下のとおりとする。

① 個人情報

・年金個人情報

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

・個人情報

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

・個人情報等

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

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

② 電子計算機

・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

657,000 件

※ 数量は予定数であることから、増減があり得る。

※ 国民年金保険料免除・納付猶予申請書は1枚もしくは2枚の封入となる。
（1枚封入…393,000件、2枚封入…264,000件の予定。）

3 委託業務の期間

委託期間 契約締結日～令和8年5月20日（契約終了日）

履行期間 令和8年3月24日（履行開始日）～令和8年5月8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

令和8年4月30日

5 履行場所

受託事業者が用意する場所（日本国内に限る。）

6 作業手順

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

7 所管部署（連絡先）

日本年金機構国民年金部 国民年金業務グループ

〒168-8505

東京都杉並区高井戸西3-5-24

電話：03-5344-1100（内線3342）

担当：小竹、永山

8 受託事業者を求めるサービス水準

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

9 処理体制の申請等の手続き

処理体制等について、以下に掲げる期日までに必要な申請等の手続きを行うこと。

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

業務委託員（具体的には下記（1）①から③及び下記（2）①から③までの者をいう。）については本業務を遂行するために最低限必要な範囲の者とし、受託事業者が直

接雇用すること。ただし、繁忙期等の業務履行体制を充足するため、労働者派遣法に基づいた労働者派遣契約による対応を行う場合は、機構が扱う個人情報等の重要性及び特殊性に鑑み、労働者派遣契約においても、個人情報等の取扱いをはじめとする機構と受託事業者との契約内容と同等以上の内容とし、(2)④により、あらかじめ機構の承認を得ること。

(1) 個人情報等保護に関する管理体制(下記の①～③は、別紙3「管理者等申請書」により提出し、変更する場合は、別紙4-2「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5「守秘義務契約締結報告書」)
期 限：令和8年2月18日まで
提 出 先：「7 所管部署」
※ 別紙4-1「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「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4-1「業務委託員名簿」により提出し、上記(1)①～③の者についても記載すること。)

- ① 現場責任者の届出
期 限：運用仕様書の提出日
提 出 先：「7 所管部署」
- ② 現場責任者補助者の届出
期 限：運用仕様書の提出日
提 出 先：「7 所管部署」
- ③ 作業者の届出
期 限：令和8年2月18日まで
提 出 先：「7 所管部署」
- ④ 労働者派遣契約を行う場合の申請(別紙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」により提出すること。）
期 限：労働者派遣契約履行日の20日前まで
提 出 先：「7 所管部署」

(3) 再委託に関する申請（別紙 16-5「再委託承認申請書」により提出すること。）

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3「管理者等申請書」により提出し、変更する場合も、別紙3「管理者等申請書」により提出すること。）

期 限：運用仕様書の提出日

提 出 先：「7 所管部署」

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

(5) 業務の履行場所等に関する届出（別紙3「管理者等申請書」により提出し、変更する場合も、別紙3「管理者等申請書」により提出すること。）

① 業務の履行場所の申請

期 限：運用仕様書の提出日

提 出 先：「7 所管部署」

② 委託業務で取り扱う個人情報等の保管場所の届出

期 限：運用仕様書の提出日

提 出 先：「7 所管部署」

10 委託条件等

(1) 業務の履行場所に関する事項

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

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

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

④ 受託事業者は、特定の事務室内の整理整頓に心がけ、火気等には十分留意すること。

⑤ 受託事業者は、業務委託員の私物のスマートフォン等の撮影機器及び記録媒体を特定の事務室へ持ち込むことを禁止すること。ただし、業務連絡用として部署管理者が認めたものを除く。その他の私物については必要最低限とするよう努めるものとする。

⑥ 受託事業者は、委託業務で使用する電子計算機において、盗難又は紛失等を防止するため、物理的な安全管理措置を講ずること。

(2) 個人情報等の取扱いに関する事項

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

受託事業者は、日本年金機構法や個人情報等に関する関係法令で定められた守秘義務及び罰則規定、委託業務における遵守事項及び禁止行為、個人情報等の保護にかかる就業規則等に違反した場合の処分、情報漏えいとその影響、インシデントが発生した場合の手順、別紙 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（１）で示す運用仕様書により機構に提出すること。
契約締結後、運用仕様書を変更する場合（上記⑨に関する申請等手続きは除く。）は、あらかじめ機構に申請（様式が定まっていない場合は任意。）を行い、機構の

書面による承認を受けること。

- ③ 受託事業者は、情報セキュリティインシデントを含めた障害発生時、迅速に電子計算組織の稼働を回復するための措置又は委託業務を回復するための措置等を講ずること。また、重大な障害発生時においては、委託業務の履行を補完できる体制を構築すること。
- ④ 受託事業者は、仕様書等で定めた内容の履行状況について、別紙 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、納品後 3 営業日以内に機構に報告すること。（様式については、別紙 13「国民年金保険料免除・納付猶予申請書（過年度分）の作成及び発送準備業務（令和 8 年度実施分）の実施報告書」のとおり）
- ② 受託事業者は、委託業務の円滑な実施を目的として、業務品質の向上、SLA（別紙 2）の達成状況等について、機構と定期的な打ち合わせ（以下「定例会議」という。）を行い進捗管理に努めること。
- ③ 定例会議では、受託事業者は業務の進捗（スケジュール調整）、履行体制、SLA 達成状況、品質管理、情報セキュリティ対策、懸念事項等に関することについて、機構に報告すること。資料構成、開催場所等は機構と事前に協議すること。ただし、許諾のない再委託を行っていないことが分かるもの（印刷ログのサンプルなど）、別紙 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

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

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

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

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

- ② 機構は、個人情報等の管理状況の確認、法令の遵守状況の確認、委託業務の進捗状況等の確認、その他随時に特定の事務室等（再委託先を含む）へ立入検査を実施できるものとし（無予告の検査を実施する場合がある）、検査結果をもとに総括管理責任者等への指導、研修の実施、状況の改善及び改善結果の報告について、受託事業者に指示することができることとする。
- ③ 受託事業者は、履行開始日から10日以内に別紙 15「法令及び契約内容の遵守状況に関する報告書」を、機構に提出すること。
- ④ 機構は、申請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 4-1「業務委託員名簿」により、機構へID付与対象者を報告すること。
- ③ 受託事業者は、アクセス記録及び作業ログを取得、分析するとともに、その記録を契約終了日から1年間保存すること。
- ④ 受託事業者は、上記②のIDに紐づくパスワードを、12文字以上で、英大文字、英小文字、数字、記号のうち3種以上を組み合わせた設定とすること。
上記の設定ができない場合は、上記②のIDに紐づくパスワードを履行期間中に一度、変更すること。
- ⑤ 受託事業者は、可能な限り、ID及びアクセス権限の付与等、システムの設定変更が可能な権限（管理者権限等）を有する者には、多要素主体認証を採用すること。

※ 多要素主体認証とは、認証の3要素である「知識情報」、「所有情報」及び「生体情報」のうち、2つ以上を組み合わせ、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くするため、各電子計算機又は通信経路上にある電子計算機においてインターネット通信が完全に遮断される設定を行うこと。
- ② 受託事業者は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算組織において通信ネットワークを構築する場合は、閉域網又は専用線を使用すること。この通信経路は、インターネットに接続してはならない。
- ③ 受託事業者は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算機のそれぞれにウイルス対策ソフトを導入し、その機能を常に有効にすること。また、毎営業日、ウイルス対策ソフトのパターンファイル及び検索エンジンを適用するとともに、ウイルススキャンを実施すること。
- ④ 受託事業者は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算機のセキュリティパッチを月1回以上定期的に適用すること。ただし、著しい脆弱性が発見された等緊急措置が必要な場合には、速やかにセキュリティパッチを適用すること。
- ⑤ 受託事業者は、上記③で示すウイルス対策ソフトのパターンファイル及び検索エンジン、並びに上記④で示すセキュリティパッチ（以下「パターンファイル等」という。）を適用する際には、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算組織以外の環境において、当該パターンファイル等を取得し、外部電磁的記録媒体を用いて委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算組織に取り込むこと。
- ⑥ 受託事業者は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算組織において、サポート契約が終了しているソフトウェアを使用しないこと。
- ⑦ 受託事業者は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算機において、動作可能なウイルス対策ソフトが存在しない場合あるいはウイルス対策ソフト及びセキュリティパッチの適用によって動作保証が得られなくなる又は動作に不具合が生じ得る場合は、機構と協議の上、上記③④各々の代替措置を講ずることとし、適用することができなかった理由等を管理し、適用可能となった時点で適用すること。
- ⑧ 受託事業者は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算組織のアクセス記録、当該組織の監視を行うとともに、監視状況にかかる監査を定期的に行うこと。また、機構より求めがあった場合は、当該監査結果を報告すること。
- ⑨ 受託事業者は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算機において、記録機能を有する機器への不正アクセスを防止するため、外部電磁的記録媒体の物理的又は技術的な接続制限等の措置を講ずること。
- ⑩ 受託事業者は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算機において、業務上、外部電磁的記録媒体の接続が必要な場合は、本委託業務のみで使用する外部電磁的記録媒体を用いることとし、その取扱者を限定するとともに、接続する前に外部電磁的記録媒体のウイルススキャンを実施すること。

(10) 委託条件等の準備期限

受託事業者は、令和8年2月18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（様式任意）の作成並びに機構への提出を求める場合がある。

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

11 業務研修

業務委託に際し、機構が実施する業務研修はない。

12 成果物の納品方法及び検査

成果物の納品方法及び検査については、仕様書等のとおりとする。

13 その他

(1) 仕様書等の明確化等

- ① 入札参加希望者は、履行体制、履行方法、個人情報等保護及び情報セキュリティ体制について、運用仕様書を作成の上、明確にすること。
- ② 運用仕様書は、別紙16-1「運用仕様書作成手順」を基に作成すること。
- ③ 入札参加希望者は、運用仕様書を入札説明書で示す提出期限までに、上記7「所管部署」に提出すること。
- ④ 受託事業者が提出した運用仕様書は契約書の一部とする。
- ⑤ 業務の処理方法等、別途委託要領に定めがある場合は委託要領によることとする。
- ⑥ 仕様書等では業務の処理方法が一義に定まらない事案があることを把握した時、又は仕様書等には定めがないが判断を要する事案がある時には、機構と受託事業者は協議の上、仕様書等の不明瞭な点を明確にするための書面を速やかに取り交わすこととする。
- ⑦ 上記⑥の書面の取り交わしが完了するまでの間の対応方法については、機構と受託事業者が協議の上決定することとする。
- ⑧ 契約締結後、機構は、日本年金機構個人情報保護管理方針（プライバシーポリシー）、日本年金機構情報セキュリティポリシー等の改定により、契約書及び仕様書並びに委託要領に定める情報セキュリティ対策の要求水準を変更させる場合がある。この場合、受託事業者は、機構から求めがあった場合には、情報セキュリティ対策を変更した場合の影響調査を行い、その対処方法を検討することとし、影響調査の結果を書面に速やかに機構に提出すること。
- ⑨ 機構は、上記⑧の影響調査の結果を踏まえ、受託事業者の対処方法及びその履行について、受託事業者と協議することができる。

(2) 技術試験品の提出

- ① 入札参加希望者は、別紙18「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１９「委託業務において使用する「印刷専用社会保険フォント」の取扱いに関する覚書」を添付して、上記７「所管部署」へ郵送すること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１９日から令和７年９月１６日までの間で原則郵送により行う。

- ② テスト用データの受領後、技術試験品を作成し、令和７年９月２６日までに上記７「所管部署」に郵送にて提出すること。

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

- ③ テスト用データを返却する際は、別紙２０「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郵送にて返却すること。
- ④ 機構は技術試験品が委託要領「１．国民年金保険料免除・納付猶予申請書等の仕様」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。

（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JIS Q 27001の登録証の写し）において、契約期間中にその認証期間が切れる場合、受託事業者は、その認証期間を更新すること。

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

（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(国民年金保険料免除・納付猶予申請書(過年度分)の作成及び発送準備業務(令和8年度実施分))



受託事業者を求めるサービス水準について

(S L A : サービスレベルアグリーメント)

1. 業務委託の範囲（役割と責任の分担）

委託業務の範囲には、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
印刷原稿の作成と検証	印刷原稿の作成と提出		○
	印刷原稿の検証	○	
電子媒体の貸与	電子媒体の引渡し	○	
	電子媒体の受取り		○
	電子媒体の返却		○
プレ印刷帳票の作成と検証	プレ印刷帳票の作成と提出		○
	プレ印刷帳票の検証	○	
印字内容の検証	印字内容の検証		○
	印字内容の確認	○	
本番検証品の作成と検証	本番検証品の作成と提出		○
	検証チェックシートの作成と提出		○
	本番検証品の検証	○	
帳票等の作成	帳票等の作成		○
納品準備	帳票等の区分作業		○
	引き抜き等作業		○
納品	日本郵便株式会社へ差出し		○
	差出票の提出		○
	料金後納郵便物差出表（写）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. サービス水準未達成時の対応

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

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

4. 運営ルール

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

報告物名称	報告期限等	報告の様式等
カスタマバーコードの読取の報告	本番検証品提出時	任意様式
外字データに関する報告	本番検証品提出時	任意様式

個人情報等の返却・廃棄等に関する報告書	履行終了時	仕様書別紙 1 1
実施報告書	納品後 3 営業日以内	仕様書別紙 1 3
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 1 2
法令及び契約内容の遵守状況に関する報告書	履行開始から 10 日以内	仕様書別紙 1 5

※ 休祝日の場合は、特に指定がない限りその次の営業日とする。

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

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

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

管理者等申請書

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
国民年金部長 福嶋 清 殿

所在地
法人名又は商号
代表者名

印

1. 個人情報等保護に関する管理体制

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

2. 業務の履行に関する管理体制

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

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

3. 事故発生時の緊急対応体制等

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

4. 業務の履行場所

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

○サーバ等機器の設置場所

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

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

5. 委託業務で取り扱う個人情報等の保管場所

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

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

令和〇〇年〇〇月〇〇日

日本年金機構 理事長代理人
国民年金部長 福嶋 清 殿

所 在 地
法人名又は商号
氏 名

印

業務委託員名簿

日本年金機構の「国民年金保険料免除・納付猶予申請書（過年度分）の作成及び発送準備業務（令和8年度実施分）」の受託に関し、業務履行体制、個人情報等保護に関する体制の整備等及び貸与された業務端末使用にかかる個人認証等に必要な情報を下記のとおり通知します。

（契約書第11条第4項関係）

業務委託員数

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

- 注】業務委託員名簿は、令和8年2月18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

令和〇〇年〇〇月〇〇日

日本年金機構 理事長代理人
国民年金部長 福嶋 清 殿

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

印

業務委託員名簿

日本年金機構の「国民年金保険料免除・納付猶予申請書（過年度分）の作成及び発送準備業務（令和8年度実施分）」の受託に関し、業務履行体制、個人情報等保護に関する体制の整備等及び貸与された業務端末使用にかかる個人認証等に必要な情報を下記のとおり通知します。

（契約書第11条第4項関係）

業務委託員数
8

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

- 注】業務委託員名簿は、令和8年2月18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

令和〇〇年〇〇月〇〇日

日本年金機構 理事長代理人
国民年金部長 福嶋 清 殿

所 在 地
法人名又は商号
氏 名

印

業務委託員名簿（変更）

日本年金機構の「国民年金保険料免除・納付猶予申請書（過年度分）の作成及び発送準備業務（令和8年度実施分）」の受託に関し、業務履行体制、個人情報等保護に関する体制の整備等及び貸与された業務端末使用にかかる個人認証等に必要な情報を下記のとおり通知します。

（契約書第11条第4項関係）

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

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

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

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

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

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

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

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

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

日本年金機構 理事長代理人
国民年金部長 福嶋 清 殿

令和〇〇年〇〇月〇〇日

所 在 地 東京都杉並区高井戸西〇-〇-〇
法 人 名 又 は 商 号 〇〇印刷株式会社
氏 名 年金太郎

印

業務委託員名簿（変更）

日本年金機構の「国民年金保険料免除・納付猶予申請書（過年度分）の作成及び発送準備業務（令和8年度実施分）」の受託に関し、業務履行体制、個人情報等保護に関する体制の整備等及び貸与された業務端末使用にかかる個人認証等に必要な情報を下記のとおり通知します。

（契約書第11条第4項関係）

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

項番	①	②			変更する項番	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫
管理番号	氏名	ふりがな	業務従事日	業務終了日		履行場所	管理者	雇用形態の別 （直接雇用・派遣）	派遣元事業所名	派遣事業登録 許可番号	特定個人情報 取扱者	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。

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

守秘義務契約締結報告書

国民年金保険料免除・納付猶予申請書（過年度分）の作成及び発送準備業務（令和8年度実施分）に従事している業務委託員と日本年金機構が指定する守秘義務契約書を締結したことをご報告いたします。

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

※本様式により、業務委託員と守秘義務契約を締結すること。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

受託会社名 _____ 御中

住所: _____

氏名: _____ 印

生年月日: _____

守秘義務契約書

私は日本年金機構の委託業務（「国民年金保険料免除・納付猶予申請書（過年度分）の作成及び発送準備業務（令和8年度実施分）」（以下「本業務」という。）に従事するにあたり、下記の秘密保持に関する事項を順守することを誓約いたします。また、私は貴社が本契約書の写しを日本年金機構に提出することに同意します。

記

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

以上

（参考）日本年金機構法（平成19年法律第109号）より抜粋

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

令和〇〇年〇〇月〇〇日

日本年金機構 理事長代理人
国民年金部長 福嶋 清 殿

所 在 地
法人名又は商号
代 表 者 名

印

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

国民年金保険料免除・納付猶予申請書（過年度分）の作成及び発送準備業務（令和 8 年度実施分）を履行するにあたり、下記のとおり労働者派遣事業者と労働者派遣法に基づく労働者派遣契約を行うこととしたく、貴機構の承認を求めます。

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

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

通報窓口のご案内

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

通報対象
受付の対象となる情報は、「日本年金機構が委託している業務に関する通報」です。
不適正な業務の実施が確認された場合又は疑われる場合があります。通報窓口までご連絡ください。
(注1)「虚偽」「誹謗中傷」「その他の不正な通報」は、固くお断りいたします。
(注2) この窓口では、年金の事務手続きや受給に関するお問い合わせ・ご相談はお受けしていません。また、回答もしていません。「年金に関するお問い合わせ・ご相談」は、ねんきんダイヤルまたは年金事務所へご連絡ください。

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

受付方法
日本年金機構ホームページまたは郵送により、通報を受け付けています。

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

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
国民年金部長 福嶋 清 殿所 在 地
法人名又は商号
代 表 者 名

印

研修実施報告書

国民年金保険料免除・納付猶予申請書（過年度分）の作成及び発送準備業務（令和 8 年度実施分）に従事中の業務委託員に対して、個人情報等保護等及び情報セキュリティに関する研修を実施したことを報告します。

① 研修実施時期及び期間

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

☐ 履行開始前に実施

☐ 履行開始後に実施

研修実施期間： 年 月 日から 年 月 日まで

注：「研修実施報告書」提出期限

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

イ 2 回目以降の研修は、定期的実施し、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
2023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	2023年8月3日	〇〇 〇〇	◆◆ ◆◆
2023年8月3日	△△ △△	1複写	統合通知書送付者リスト	100,000,000件	電子データ	データ印字	有・無	大阪工場サーバ室	移送・廃棄・消去	2023年8月10日	△△ △△	●● ●●
2023年8月3日	△△ △△	1複写	統合通知書送付者リスト バックアップデータ	100,000,000件	電子データ	バックアップ	有・無	大阪工場サーバ室	移送・廃棄・消去	2023年8月10日	△△ △△	●● ●●
2023年8月5日	□□ □□	1	統合通知書作成用データ	100,000,000件	電子データ	データ印字	有・無	東京工場納品物作成用PC	移送・廃棄・消去	2023年8月10日	〇〇 〇〇	◆◆ ◆◆
2023年8月5日	□□ □□	1	統合通知書	100,000,000件	紙媒体	印刷、納品	有・無	東京工場保管庫	移送・廃棄・消去	2023年8月6日	□□ □□	◆◆ ◆◆

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。

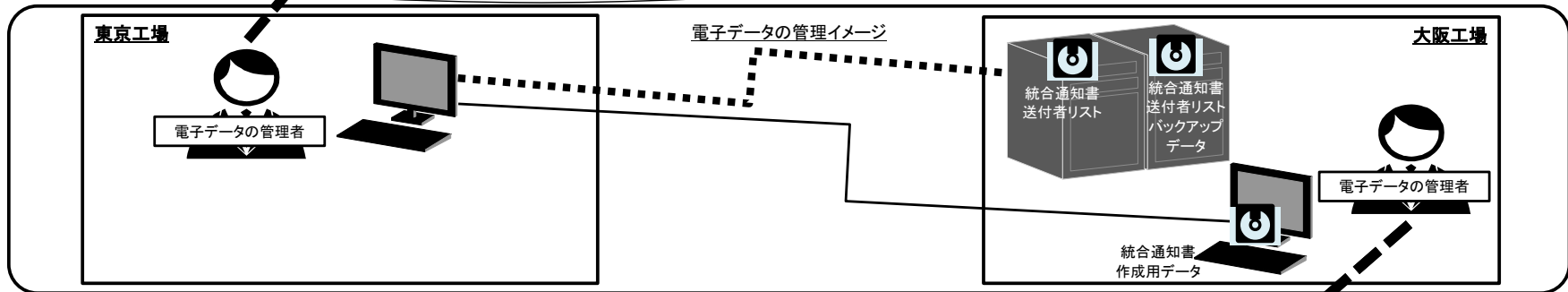
※個人情報等管理台帳は、「管理者等申請書」で届出された履行場所ごとに作成すること。

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
2023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	2023年8月3日	〇〇 〇〇	◆ ◆ ◆ ◆
2023年8月3日	△△ △△	1複写	統合通知書送付者リスト	100,000,000件	電子データ	データ印字	有・無	大阪工場サーバ室	移送・廃棄・消去	2023年8月10日	△△ △△	● ● ● ●
2023年8月3日	△△ △△	1複写	統合通知書送付者リスト バックアップデータ	100,000,000件	電子データ	バックアップ	有・無	大阪工場サーバ室	移送・廃棄・消去	2023年8月10日	△△ △△	● ● ● ●



履行場所:大阪工場

作成(受領)日	作成(受領)者	識別番号	情報の内容	数量	種類	利用目的	複写複製の有・無	保管場所	移送・廃棄・消去の区分	移送(廃棄・消去)日	移送(廃棄・消去)者	移送等確認(点検)者
2023年8月5日	□□ □□	1	統合通知書作成用データ	100,000,000件	電子データ	データ印字	有・無	大阪工場納品物作成用PC	移送・廃棄・消去	2023年8月10日	〇〇 〇〇	◆ ◆ ◆ ◆
2023年8月5日	□□ □□	1	統合通知書	100,000,000件	紙媒体	印刷、納品	有・無	大阪工場保管庫	移送・廃棄・消去	2023年8月6日	□□ □□	◆ ◆ ◆ ◆

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

注】「数量」欄は、助数詞を用いて数量を記載すること。

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

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

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

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

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

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

個人情報等の返却・廃棄等に関する報告書

国民年金保険料免除・納付猶予申請書（過年度分）の作成及び発送準備業務（令和 8 年度実施分）が終了しましたので、当該委託業務における個人情報等の返却、廃棄等に関する実施結果について報告します。なお、各項目の証跡は別添のとおりです。

① 返却について

（※いずれかの□に✓してください。）

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

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

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

② 消去・廃棄、又は移送について

（※いずれかの□に✓してください。）

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

どのように完全消去・廃棄等を実施したか、電子データ、紙媒体それぞれ具体的に記載してください。

（消去の場合においては、復元又は判読等が不可能となる方法（例：データ抹消ソフト名、データ消去方式等。※自社開発プログラムの場合は、具体的なデータ消去方式等も明記のこと。）を必ず記載してください。また、消去した際のログが分かるものを添付してください。）

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

受託業務 自主点検結果報告書（ 月期） 令和 年 月 日報告

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

受託業務名 国民年金保険料免除・納付猶予申請書（過年度分）の作成及び発送準備業務（令和8年度実施分）

受託事業者（報告者）

事業担当部署等（機構）

点検実施日 令和 年 月 日（ ）～令和 年 月 日（ ）

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

		項目	点 検 内 容	結果	チェック
履行場所の点検	1	履行場所	機構に事前に通知した（指定された）場所で業務を行っている		
			特定個人情報を取り扱うエリア（区域）を定め、そのエリアで特定個人情報を取り扱う業務を行っている		
情報セキュリティの点検	2	情報管理	委託業務で取り扱う個人情報等は、厳重に施錠できる保管庫で保管する等、確実に管理・保管している		
	3	複写複製	複写複製は、事前に機構に通知・承認を受ける等、取り決められた範囲で実施している		
	4	廃棄	棄損した帳票や複写複製したもの等の廃棄は、適切に行っており、点検担当者が必ず確認している		
	5	整理整頓	離席や退社時に机上（作業場）は、完全に片づけられている		
法令遵守等の点検	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		
	7	適正労働	時間外勤務や最終退出者の記録簿等、管理者は確実に把握しており問題は発生していない		
	8	事故報告	事故や個人情報等の漏えい（疑いを含む）が発生した際の対応方法が、業務委託員の全員に周知されているか 事故や個人情報等の漏えい（疑いを含む）の発生の報告は管理責任者より機構監督職員へ直ちに行われるとともに、その後速やかに文書による報告を行う体制が整っている		
内部不正リスクへの対策（※）	9	入退室			
	10	情報管理			
	11	電子計算組織の安全管理措置			
独自項目	12				
	13				
	14				

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

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

受託業務 自主点検結果報告書（ 月期） 令和 年 月 日報告

（記載例）

*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

国民年金保険料免除・納付猶予申請書（過年度分）の作成及び発送準備業務（令和8年度実施分）

受託事業者（報告者）

事業担当部署等（機構）

点検実施日

令和 年 月 日（ ）～ 令和 年 月 日（ ）

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

		項目	点 検 内 容	結果	チェック
履行場所の点検	1	履行場所	機構に事前に通知した（指定された）場所で業務を行っている	変更なし	適
			特定個人情報を取り扱うエリア（区域）を定め、そのエリアで特定個人情報を取り扱う業務を行っている	変更なし	適
情報セキュリティの点検	2	情報管理	委託業務で取り扱う個人情報等は、厳重に施錠できる保管庫で保管する等、確実に管理・保管している	入退室を制限した保管室内で施錠管理している。	適
	3	複写複製	複写複製は、事前に機構に通知・承認を受ける等、取り決められた範囲で実施している	承認を受けた範囲以外の複写複製は行っていない。	適
	4	廃棄	棄損した帳票や複写複製したもの等の廃棄は、適切に行っており、点検担当者が必ず確認している	棄損した帳票等は廃棄専用BOXに入れ管理責任者が確認の上シュレッダーしている。	適
	5	整理整頓	離席や退社時に机上（作業場）は、完全に片づけられている	退社時のクリアデスクを実施している。	適
	6	持込制限	機構が承認していない携帯電話、タブレット等の情報端末、又はDVDやUSBメモリ等の外部電磁的記録媒体が、作業室内に持ち込まれていない	記録媒体の持ち込みは禁止しており、最低限の私物は支給したクリアバックでのみ持込可としている。	適
法令遵守等の点検	7	適正労働	時間外勤務や最終退出者の記録簿等、管理者は確実に把握しており問題は発生していない	当社の規程により法令順守し管理している。	適
	8	事故報告	事故や個人情報等の漏えい（疑いを含む）が発生した際の対応方法が、業務委託員の全員に周知されているか	職場内に事故発生時の連絡先を掲示して周知している	適
内部不正リスクへの対策（※）	9	入退室			
	10	情報管理			
	11	電子計算組織の安全管理措置			
独自項目	12				
	13				
	14				

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

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

(参考)個人情報等保護セルフチェックシート(フルアウト型委託用)

様式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:ー)

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

○○責任者【管理責任者等を明記】確認欄

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

令和 年 月 日

日本年金機構 国民年金部
国民年金業務グループ 御中

受託事業者名を記載すること



国民年金保険料免除・納付猶予申請書（過年度分）の作成及び
発送準備業務（令和8年度実施分）の実施報告書

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が把握できる資料を別紙等で添付すること（様式は任意）

部長	グループ長	担当者

定例会議議事録（履行開始前）

業務名	国民年金保険料免除・納付猶予申請書（過年度分）の作成及び発送準備業務（令和8年度実施分）		
会議名称	履行開始前打ち合わせ	会議実施場所	
会議実施日時	令和〇〇年〇〇月〇〇日（〇） 〇〇時〇〇分～〇〇時〇〇分		
会議出席者	受託事業者	（株）〇〇	〇〇 〇〇（役職）、〇〇 〇〇（役職）
	日本年金機構	〇〇部〇〇G	〇〇 〇〇（役職）、〇〇 〇〇（役職）
議事録作成者	〇〇 〇〇	議事録提出日	令和〇〇年〇〇月〇〇日（〇）

※会議実施後3営業日以内に議事録を作成の上、機構へ提出すること。

1. 確認項目

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

2. 上記確認項目において「否」があった場合の受託事業者の対応（約束事項）

--

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

3. その他

--

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

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

4. 次回定例会議（履行中）の開催予定日

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

部長	グループ長	担当者

定例会議議事録（履行中）

業務名	国民年金保険料免除・納付猶予申請書（過年度分）の作成及び発送準備業務（令和8年度実施分）		
会議名称	定例会議（第〇回）	実施場所	〇〇〇〇〇〇
会議実施日時	令和〇〇年〇〇月〇〇日（〇） 〇〇時〇〇分～〇〇時〇〇分		
会議出席者	受託事業者	（株）〇〇	〇〇 〇〇（役職）、〇〇 〇〇（役職）
	日本年金機構	〇〇部〇〇G	〇〇 〇〇（役職）、〇〇 〇〇（役職）
議事録作成者	〇〇 〇〇	議事録提出日	令和〇〇年〇〇月〇〇日（〇）

※会議実施後3営業日以内に議事録を作成の上、機構へ提出すること。

1. 最新の届出状況及び仕様書に定める情報セキュリティの安全管理状況等

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

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

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

2. 定例会議において話し合われた事項

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

3. 次回定例会議(履行中)の開催予定日

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

《受託事業者は定例会議の資料として以下を提出すること。》

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

(記載例)

部長	グループ長	担当者

定例会議議事録（履行中）

業務名	〇〇業務		
会議名称	定例会議(第〇回)	実施場所	〇〇〇〇〇〇
会議実施日時	令和〇〇年〇〇月〇〇日(〇) 〇〇時〇〇分～〇〇時〇〇分		
会議出席者	受託事業者	(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
- ・(通知書等作成業務の場合のみ)許諾のない再委託を行っていないことが分かるもの
- ・履行場所の入退室状況が分かるもの
- ・委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算機のウイルススキャンを毎営業日実施したことが分かるもの
- ・委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算機のセキュリティパッチを月1回以上適用したことが分かるもの
- ・委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算機のウイルス対策ソフトのパターンファイル及び検索エンジンが最新のものに更新されていることが分かるもの

部長	グループ長	担当者

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
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

国民年金保険料免除・納付猶予申請書（過年度分）の作成及び発送準備業務（令和 8 年度実施分）の実施に当たり、法令及び契約内容の遵守状況の点検結果について報告します。

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

点検結果： ☐ 適 ☐ 不適（※該当する☐に✓してください。以下同じ。）

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

点検結果： ☐ 適 ☐ 不適

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

点検結果： ☐ 適 ☐ 不適

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

点検結果： ☐ 適 ☐ 不適

運用仕様書作成手順

受託希望者は、別紙 16-2「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 16-3「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：別紙 16-4「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：別紙 3「管理者等申請書」及び業務履行体制図（※）

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

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

(2) 事故発生時の緊急対応体制

○提出する書類：別紙3「管理者等申請書」及び事故発生時の機構への報告までの流れを記載した書面

○注 意 事 項 等：事故発生から機構への報告完了までの流れが確認でき、事故対応責任者の役割が確認できること。

なお、当該事故発生時の緊急対応体制を記載した書面については、情報セキュリティに関する体制（下記Ⅳ）とは別に作成すること。

(3) 作業スケジュール

○提出する書類：委託要領に示す各作業工程について、

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

○注 意 事 項 等：業務量を記載するにあたって、「所要日数」を記載する場合は、1日当たりの作業時間も併せて記載すること。

作業スケジュールの作成にあたっては、下記（ア）～（エ）に留意すること。

（ア）作業スケジュールは、下記（4）作業実施体制により履行可能であることが確認できる記載とすること。

（イ）再委託する工程がある場合は、その旨を上記①及び②の書面に記載すること。

（ウ）作業スケジュールは、令和8年4月の納期（履行）にかかるスケジュールを記載すること。

（エ）作業スケジュールの管理手法については、具体的に記載すること。

(4) 作業実施体制

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

○注 意 事 項 等：要員数（作業量）については各作業工程における1日当たりの要員数（作業量）とし、具体的には次の①～②に基づき記載する。

① 通常期・繁忙期がある業務については、通常期・繁忙期別に各作業工程の1日当たりの要員数（作業量）を記載する。

② 要員数（作業量）の算出は、各作業工程1日当たり8時間の作業時間に対して1人と換算し、「各作業工程1日当たりの延べ作業時間÷8」により1日当たりの要員数（作業量）を算出すること。算出根拠となる資料を添付すること。（様式は任意とする。少数点が発生する場合は、第三位以下を四捨五入する。）

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

また、要員数（作業量）については、別紙3「管理者等申請書」における「2. 業務の履行に関する管理体制」の「履行人数（作業者の人数）」

以下となることに留意すること。

(5) 業務履行場所

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

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

2. 業務の履行方法

(1) 品質管理

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

- ① 受託業務全体のスケジュール管理手法
- ② 各作業工程における作業スケジュール及び品質管理手法
- ③ 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)・印字エラー発生時の毀損品管理(毀損品の前後を含めた確認)及び再出力手順

・封入封緘エラー発生時の毀損品管理(毀損品の前後を含めた確認)及び再出力手順

・紙厚検査又は重量検査においてエラーが発生した場合の確認手順

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

・ISO9001の認証があれば認証(写)

○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 16-5「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）、3 及びⅣ）と同等となっていることが分かる書類。また、運送業務を再委託する場合は、上記書類の代わりに、当該業務に係る再委託先の運送約款を提出すること。

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

なお、契約締結後において、機構の承認を受けた場合は、再委託先から当該再委託業務の履行証明として別紙 16-6「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：別紙3「管理者等申請書」及び仕様書に示す、個人情報等や機密情報の取扱い及び情報セキュリティ対策に関する履行状況の監査体制及び点検体制の記載された書面

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

- ① 総括管理責任者
- ② 部署管理者
- ③ 点検管理者

※部署管理者は、履行場所ごとに1名を配置すること。

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

IV. 情報セキュリティに関する体制

○提出する書類：別紙 16-7「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。

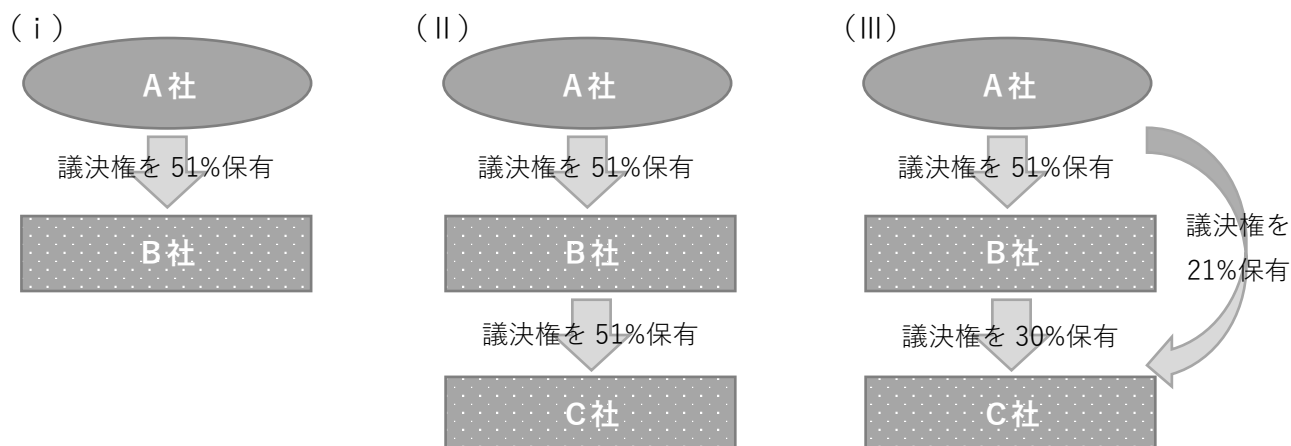
- ① 「Ⅱ. 業務の履行実績」について、グループ企業体としての実績を記載すること。
- ② 「Ⅲ. 1. 業務の履行体制」（1）～（2）及び（5）、「Ⅲ. 2. 業務の履行方法」（1）、「Ⅲ. 3. 個人情報等保護に関する管理体制」、「Ⅳ. 情報セキュリティに関する体制」について、機構の業務を実施するグループ企業体として体制等を記載すること。

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。

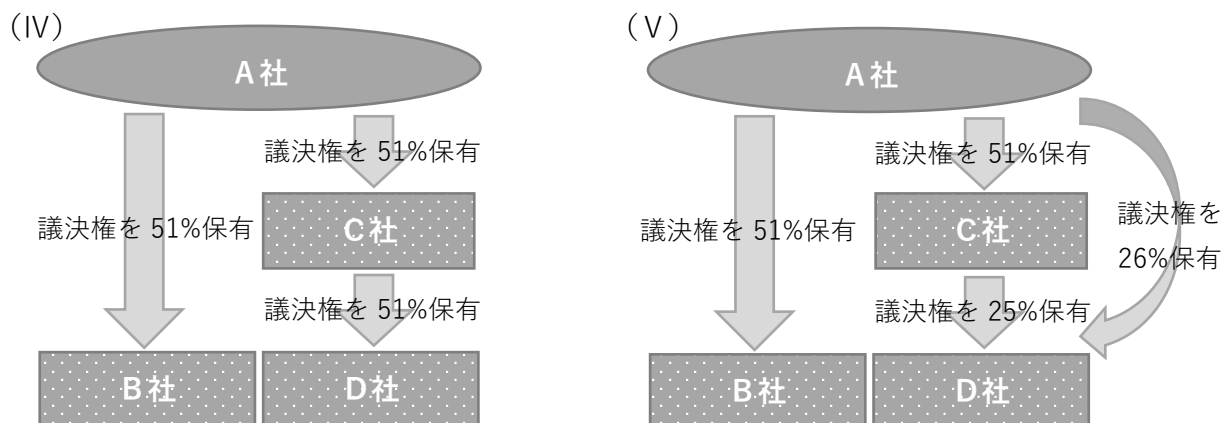
◆共同受託が可能なグループ企業体の例

(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。

令和 年 月 日

運用仕様書

入札案件名 国民年金保険料免除・納付猶予申請書（過年度分）の作成及び発送準備業務（令和8年度実施分）

I. 会社概要

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

II. 業務の履行実績

- ・別紙 16-4「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

- ・別紙 3「管理者等申請書」・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 頁

1. 業務の履行体制

- (1) 業務の履行に関する管理体制・・・・・・・・・・・・・・・・ 頁
(2) 事故発生時の緊急対応体制・・・・・・・・・・・・・・・・ 頁
(3) 作業スケジュール・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 頁
(4) 作業実施体制・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 頁
(5) 業務履行場所・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 頁

2. 業務の履行方法

- (1) 品質管理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 頁
(2) 再委託
別紙 16-5「再委託承認申請書」・・・・・・・・・・・・・・・・ 頁
※ 再委託を行う場合のみ作成

3. 個人情報等保護に関する管理体制・・・・・・・・・・・・・・・・ 頁

IV. 情報セキュリティに関する体制（情報セキュリティに関する証明事項）

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

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

運用仕様書（提出前）記載及び提出資料確認リスト

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

Ⅰ. 会社概要

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

Ⅱ. 業務の履行実績

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

Ⅲ. 業務の履行体制等

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

Ⅳ. 情報セキュリティに関する体制（情報セキュリティに関する証明事項）

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

グループ企業体による共同受託の申請をする場合のみ

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

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

令和 年 月 日

個人情報等の取扱いを含む業務の受託実績申立書

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

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

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

所 在 地
法人名又は商号
代 表 者 名

㊞

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
国民年金部長 福嶋 清 殿

所 在 地
法人名又は商号
代 表 者 名

⑩

再委託承認申請書

下記の国民年金保険料免除・納付猶予申請書(過年度分)の作成及び発送準備業務(令和8年度実施分)のうち、主体的部分を除く一部について下記に記載のとおり第三者に請け負わせることを承認願います。

なお、第三者に請け負わせることに伴い、以下の事項について誓約いたします。

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

記

(対象案件名) 国民年金保険料免除・納付猶予申請書(過年度分)の作成及び
発送準備業務(令和8年度実施分)

(委託部分) _____

(委託先業者名/住所/連絡先)

(委託する理由)

(委託先業者からの報告徴取方法)

※1 上記内容を記載する他、再委託先の履行能力について、機構が要求する内容(「運用仕様書作成手順」のⅢの1(1)から(4)、3及びⅣ)と同等以上となっていることがわかる書類を提出すること。

※2 運送業務を再委託する場合、上記※1に記載する書類は不要とし、当該業務に係る再委託先の運送約款を提出すること。また、再委託先事業者は、貨物自動車運送事業法(平成元年法律第83号)第3条による一般貨物自動車運送事業の許可を受けていること。

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
国民年金部長 福嶋 清 殿

所 在 地
法人名又は商号
代 表 者 名

㊞

受 託 証 明 書

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

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

記

（対象案件名） 国民年金保険料免除・納付猶予申請書（過年度分）の作成及び
発送準備業務（令和8年度実施分）

（受託内容等） _____

（履行場所住所及び名称）

情報セキュリティに関する証明事項

1. 情報セキュリティに関する基本方針・取扱規程（情報セキュリティポリシー）等
 - （1）下記に示す、情報セキュリティに関する規程等又は規程等に記述されている内容を記載する。
 - ① 情報セキュリティの基本方針・取扱規程（情報セキュリティポリシー）を定め、情報保護及び情報管理のため社則・就業規則に盛り込むなどの措置を講じているか。
 - ② 個人情報等や機密情報の取扱いに関する規程や規則において、以下に掲げる事項が規定されているか。
 - 個人情報等や機密情報の取扱い
 - 個人情報等や機密情報の取扱いに関する従事者等（※）の役割・責任
※従事者等は、仕様書9（1）①～③及び9（2）①～③の管理者及び業務委託員をいう。以下同じ。
 - 個人情報等や機密情報の取扱いに関する事項に違反した場合の処分
 - 個人情報等や機密情報の目的外利用の禁止
 - 個人情報等や機密情報の取扱い及び情報セキュリティ対策に関する履行状況の監査
 - 個人情報等や機密情報の取扱い及び情報セキュリティ対策に関する履行状況の点検
 - 情報セキュリティ対策の履行が不十分な場合の対処方法
2. 情報漏えい発生時の対応
 - （1）個人情報等や機密情報の漏えいが発生した場合における対応として、以下に掲げる体制を記載する。
 - 委託者（機構）への報告体制
 - 対応マニュアル等の整備
 - 対応部署の指定
 - 情報の漏えいによる影響及び原因の調査体制
3. 情報セキュリティに関する教育・研修・訓練等の計画
 - （1）下記に示す内容を含む情報セキュリティに関する教育・研修・訓練等（以下「研修等」という。）の計画を記載する。
 - ① 個人情報等や機密情報の保護及び管理に関する教育・研修・訓練等（以下「研修等」という。）の実施時期については、履行開始日の前日まで（委託業務履行開始後に初めて委託業務を行う業務委託員の業務開始時を含む。）及び委託業務履行開始後定期的に実施しているか。
 - ② 研修等において、以下に掲げる内容を実施しているか。
 - 日本年金機構法や個人情報等に関する関係法令で定められている守秘義務及び罰則規定
 - 委託業務における遵守事項及び禁止行為
 - 個人情報等の保護にかかる就業規則等に違反した場合の処分
 - 情報漏えいとその影響

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

4. 業務の履行場所に関する安全管理措置計画

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

※業務で個人情報等を取り扱う履行場所を用意しない場合は、その旨記載する。

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

※サーバ等の機器を使用しない場合は、その旨記載すること。

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

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

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

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

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

※個人情報等を記録した電子データを取り扱わない場合は、その旨記載すること。

- （３）保管庫の管理体制として以下を記載する。

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

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

※複写複製の対象がない場合は、その旨記載する。

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

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

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

6. 電子計算組織に関する安全管理措置計画

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

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

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

※業務で電子計算組織を用意しない場合は、その旨記載する。

（１）電子計算組織の管理体制

システム構成図及びシステム管理者を記載する。

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

（２）アクセス権限付与に関する規則等

アクセス記録及び作業ログの保存期間含めて、ＩＤの管理方法を記載する。

（３）ＩＤに紐づいたパスワード設定方法又は変更頻度

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

上記の設定ができない場合は、パスワードの変更頻度を併せて記載する。

（４）電子計算組織とインターネットとの物理的隔離状況又は論理的遮断状況

インターネットとの接続箇所が認められないネットワーク構成図等を記載する。

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

※ 「インターネットからの隔離及び遮断に関するイメージ図」を参考

（５）通信ネットワーク構築時における通信経路の閉域化又は専用線使用

通信経路の閉域化又は専用線使用を確認できる資料を記載又は添付する。

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

ウイルス対策ソフトの導入を確認できる資料を記載又は添付する。

ウイルススキャンの実施方法を記載する。

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

※ 「インターネットからの隔離及び遮断に関するイメージ図」を参考

（７）個人情報等を取り扱う電子計算機へのセキュリティパッチの適用体制

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

※ 「インターネットからの隔離及び遮断に関するイメージ図」を参考

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

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

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

(9) 個人情報等を取り扱う電子計算組織の監視体制

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

(10) 個人情報等を取り扱う電子計算機の外部電磁的記録媒体接続制限措置

外部電磁的記録媒体の接続制限にかかる規定及び内容を記載する。

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

外部電磁的記録媒体の取扱者を記載する。

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

(12) 電子計算機の盗難又は紛失を防止するための直接かつ物理的な措置

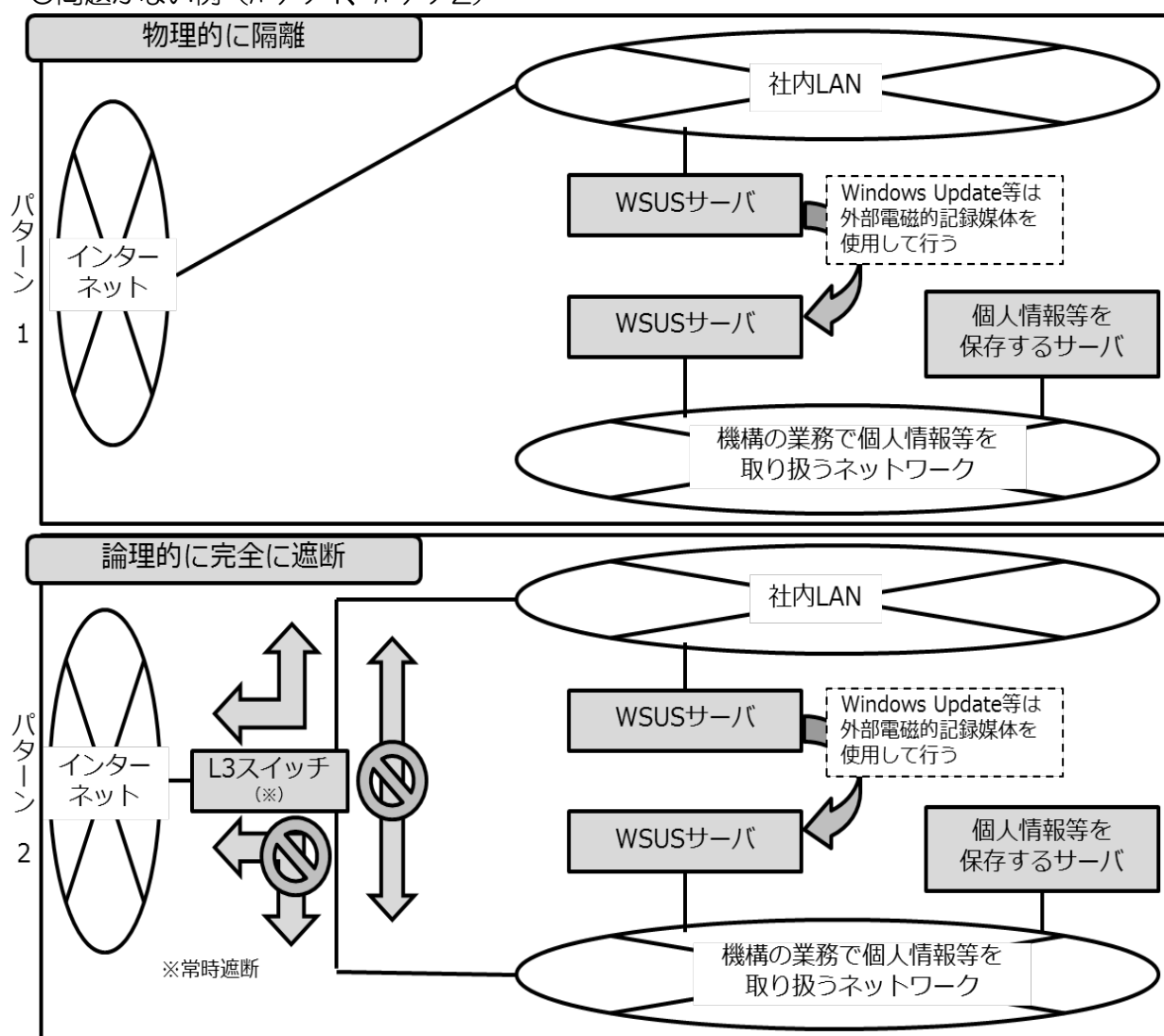
電子計算機に直接ワイヤロック等を講じている手段を記載する。

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

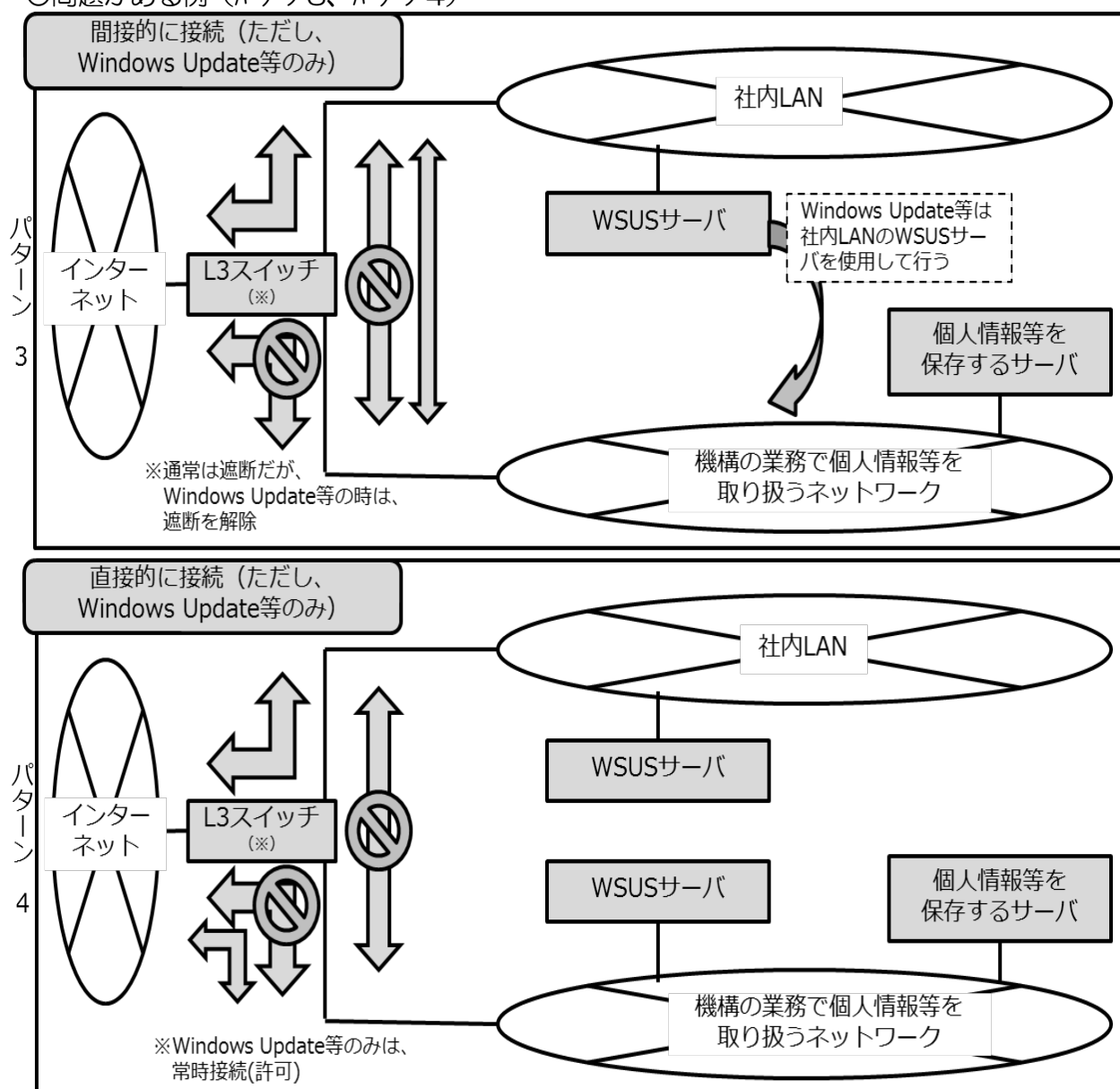
電子計算組織の稼働を回復、電子データの復旧又は委託業務を回復する方法を記載する。

(参考) インターネットからの隔離及び遮断に関するイメージ図

○問題がない例 (パターン1、パターン2)



○問題がある例（パターン3、パターン4）



7. 情報セキュリティに関する第三者評価の証明

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

※上記の第三者評価を取得していない場合は、下記①及び②を提出する。

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

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

技術試験参加申込書

(印刷専用社会保険フォント・技術テスト用データ貸出票)

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

区分	希望する区分に ○をつけてください	※番号
技術テスト用データ		
印刷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			

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
国民年金部長 福嶋 清 殿

事業者名

印

委託業務において使用する「印刷専用社会保険フォント」の取扱いに関する覚書

貴機構が業務委託を予定されている国民年金保険料免除・納付猶予申請書(過年度分)の作成及び発送準備業務(令和8年度実施分)については、弊社が受注を検討しているところであります。

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

- 1 弊社は、貴機構より貸与される「印刷専用社会保険フォント」の取扱いについて、以下を遵守します。
 - ① 「印刷専用社会保険フォント」を機密として保持し、貴機構の断りなく貴機構及び弊社以外の第三者に譲渡または貸与しない。
 - ② 「印刷専用社会保険フォント」は、貴機構からの上記委託業務においてのみ使用し、委託業務に関連しない機器へのインストール及び使用は行わない。
 - ③ 貴機構へ委託業務にかかる納品が完了した際には、「印刷専用社会保険フォント」を貴機構へ返却し、弊社においては一切保持しない。
 - ④ 「印刷専用社会保険フォント」を改変しない。
- 2 この覚書に定めのない事項については、貴機構のご指示をもって取扱いを決定します。

以上

印刷専用社会保険フォント・技術テスト用データ返却票

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

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

受領者記入欄	令和 年 月 日		
	署名または捺印		

国民年金保険料免除・納付猶予申請書（過年度分）の 作成及び発送準備業務（令和 8 年度実施分）

委託要領

日本年金機構
国民年金部

令和 7 年 7 月

1. 国民年金保険料免除・納付猶予申請書等の仕様

(1) 国民年金保険料免除・納付猶予申請書（以下、「申請書」という。）

① 紙質

白色上質紙（四六判 135kg）

※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。）

② 規格

縦101.6mm × 横367.32mm（折り後220.00mm）

折り後の寸法は近似値可。ただし、申請書に印字した宛名・二次元コード及び問い合わせ先年金事務所の連絡先が、送付用封筒の2箇所の窓から完全に視認できること。

③ 印刷様式

両面刷 表（宛名面）1色刷（墨）、裏（宛名裏面）3色刷（墨・赤・黄）

・ バーコードの印字

バーコードの印字（バーコードはすべて同じ）を行う。バーコードの様式コード及びバーコードサンプルは日本年金機構（以下、「機構」という。）から外部電磁的記録媒体（以下、「電子記録媒体」という。）にて提供し、読み取りテストを実施する。

・ カスタマバーコードの印字

カスタマバーコードは内国郵便約款別記14（郵便物の受取人の住所又は居所等）をバーコードに変換し記載する方法に規定する方法で印字すること。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、下記3（4）の本番検証品提出時に機構へ報告すること。

・ 二次元コードの印字

申請書の宛名欄に返送郵便物管理用コード（対象者データの項番105～108の数値を繋げた29桁数字）を二次元コード（バージョン1・モデル2・誤り訂正レベルM以上・1辺12mm以上）で印字すること。

・ 外字データ

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

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

・ 印字データの検証

申請書に印字されたデータについて表裏のデータ印字が一致していることの確認を行うこと。

※ 検証・確認には受託事業者が独自に使用する管理番号等を用い、必ず対象者データ1件ごとに固有の管理番号等を付与するようプログラムすることとし、表裏のデータ印字不一致を防止すること。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）は決して行わないこと。

④ 加工

別添1「帳票レイアウト」に示す点線の箇所にミシン目加工を施すこと。

(2) リーフレットA（2種類）、リーフレットB

① 紙質

上質紙（A判 35kg）

※ 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 規格

A4 縦297mm×横210mm

※ 近似値可。

③ 印刷様式

両面刷 表裏4色刷（墨・赤・青・黄）

※ 水濡れにより容易ににじまないものを使用すること。

④ 加工

Z折り又は巻き三つ折り（表題を上にする。）

（3）送付用封筒

① 紙質

片艶晒クラフト ハترون判（75.5kg）

※ グリーン購入法に適合するものであること（入手困難な場合は除く）

② 規格

幅230mm × 天地108mm + ベロ30mm

③ 印刷様式

両面刷 表2色刷（墨・赤（特色DIC158））裏1色刷（墨）

③ 加工

貼り方：内カマス貼

糊加工：水糊

窓加工：有 グラシン紙等産業廃棄物に抵触しない材質（不透明度20%以下）
を使用すること

折加工：フラップ折り加工

2. 貸与物品

（1）本番検証品作成用データ

データ項目等の仕様については、別添 2「収納対策帳票作成に係る電子媒体仕様書（DVD編）」参照。

引 渡 日：令和8年2月10日まで

引 渡 場 所：仕様書「7 所管部署（連絡先）」のとおり

（2）対象者データ

対象者データのデータ項目等の仕様は別添 2「収納対策帳票作成に係る電子媒体仕様書（DVD編）」参照。

受託事業者は、機構より引渡日に電子記録媒体（DVD）及び収録データ件数を記載した回付票を受領すること。

受託事業者は、回付票に記載された収録データ件数と、電子記録媒体（DVD）の収録データ件数が一致することを確認すること。

また、下記（3）のデータを収録した電子記録媒体（DVD）を対象者データと同日に別途貸与するので、当該対象者については作成対象者から除外すること。

引 渡 日：令和8年3月24日まで

引 渡 場 所：上記（1）と同じ

(3) 対象除外者データ

対象者データに収録されている者で、申請書を作成しない者の基礎年金番号（ハイフン有・11文字）を収録したデータを、電子記録媒体（DVD）に収録の上で、提供する。

引 渡 日：令和8年3月24日まで

引 渡 場 所：上記（1）と同じ

(4) 外字フォント（印刷専用社会保険フォント）

対象者データの2バイト文字は外字を含むため、外字を含む「印刷専用社会保険フォント」を電子記録媒体（DVD）に収録の上で貸与する。貸与の際は、取扱いを定めた覚書（仕様書別紙19「委託業務において使用する「印刷専用社会保険フォント」の取扱いに関する覚書」）を提出すること。

引 渡 日：機構が別途指定する日

引 渡 場 所：原則郵送

(5) 個人情報保護シール

規 格：縦99mm×横139mm

重 量：約2.5g

数 量：967,000枚（予定）

梱 包：1,000枚ごとにクラフト紙で梱包（100枚ごとに結束）

引 渡 日：機構が別途指定する日

引 渡 場 所：首都圏1箇所（その場所は受託事業者が用意し、費用が発生する場合は受託事業者が負担すること。）

(6) 電子記録媒体（セキュアUSBメモリ）

引 渡 日：機構が別途指定する日

引 渡 場 所：原則郵送

3. 作業内容

(1) 留意事項

機構が示す仕様・レイアウトに基づき申請書、リーフレット、送付用封筒（以下、「帳票等」という。）を作成する。

帳票等の紙質・刷色・寸法等は、上記1を参照すること。

① 申請書

ア 対象者データの仕様については、別添2「収納対策帳票作成に係る電子媒体仕様書（DVD編）」を参照すること。

イ 申請書の帳票レイアウトについては、別添1「帳票レイアウト」を参照すること。

ウ 対象者データの項番1（統一事務所コード）の先頭2桁に対応する事務センターの住所及び料金受取人払承認番号等を、別添3「事務センター一覧」に基づき印字すること。

エ 申請書については、送付対象者により①免除対象者②猶予対象者の2種類に分

類される。対象者データの項番 103-2「納付猶予該当表示」に、「1」が表示されないものは①免除対象者、表示されるものは②猶予対象者となる。

② リーフレット（A-1、A-2、B）

各リーフレットの帳票レイアウトについては、別添 1「帳票レイアウト」を参照すること。

リーフレット A は、送付対象者により A-1、A-2 の 2 種類に分類される。対象者データの項番 103-2「納付猶予該当表示」に、「1」が表示されない①免除対象者には A-1、表示される②猶予対象者には A-2 を作成すること。

申請書が 2 枚となる者は、免除周期年度が大きいものに対応したリーフレットを同封すること。

（例）免除周期年度「5」、「納付猶予該当表示」「1」

免除周期年度「6」、「納付猶予該当表示」「」

の場合、免除周期年度「6」に基づき、リーフレット A-1 を同封する。

③ 送付用封筒

別添 1「帳票レイアウト」に基づき作成すること。

申請書に印字した宛名・二次元コード、問い合わせ先年金事務所の連絡先が、送付用封筒の 3 箇所の窓から完全に視認できること。

（2）印刷原稿の作成及び検証

帳票等の正式な原稿は、令和 8 年 1 月初旬頃に紙媒体又は電子記録媒体で提供する。

受託事業者は、上記 1 の仕様に基づき帳票等の印刷原稿（校正紙）を作成の上で、カラー（簡易色校）とモノクロ（文字校正）を令和 8 年 2 月 5 日までに一部ずつ提出すること。

また、当該帳票等の原稿を作成したソフトから PDF ファイルに変換した原稿ファイル（テキスト付 PDF ファイル形式に限る。以下同じ。）を上記 2（6）で貸与するセキュア USB メモリに格納の上で、機構に提出し検証を受けること。

検証が合格の場合、様式のバーコード読み取りテスト用のサンプル 20 部を機構が別途指示する日までに提出すること。（帳票等の作成はこの段階では行わないこと。）

様式のバーコード読み取りテスト後、機構の指示を受けてからプレ印刷帳票の印刷を開始すること。

契約期間内において帳票レイアウト及び問い合わせ先年金事務所の連絡先の変更（帳票の追加及び封筒の変更を含む。）を行う場合がある。変更がある場合は、媒体引渡日の 30 日前までに連絡する。

（3）プレ印刷帳票の作成及び検証

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

令和 8 年 2 月 10 日までに、1 枚ごとに裁断された帳票等の見本品 20 枚を機構に提出し検証を受けること。

あわせて校了原稿を PDF ファイル形式で上記 2（6）により貸与するセキュア USB メモリに格納の上で、提出すること。

検証が合格の場合は、機構から本番検証品の作成開始の指示をする。

※ 仕様書別紙 1「業務概要図」参照

(4) 本番検証品の作成及び検証

受託事業者は上記2(1)で貸与するデータ受領後、上記1で示した仕様・レイアウトに基づき作成した申請書(309年金事務所各1件)及び封入封緘を行った帳票等20件を、別添4「本番検証品にかかる品質保証並びに印刷誤り防止にかかる報告書」を添付の上で、令和8年2月27日までに機構へ提出すること。受託事業者は提出した本番検証品について機構の検証を受け、本番品作成開始の指示を受けること。

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

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

(5) 作成対象者の選定

受託事業者は対象者データと対象除外者データの突合を行い、両データがマッチした者については、帳票等を作成しないよう対象者データから除外すること。

機構から指示があった場合、対象者データから除外した者の件数及び基礎年金番号を納品日までに報告すること。

(6) 本番品の作成

受託事業者は、上記3(4)にて本番品の作成開始の指示を受けた後、上記2(2)で貸与する対象者データ受領後速やかに、上記1で示した仕様・レイアウトに基づき帳票等を作成すること。

なお、本番品のデータ印字にあたっては、上記3(4)の検証時と同一の印刷環境で作成し、不正出力を防止すること。

(7) 業者ダミー品の作成

業者ダミー品とは、上記2(2)の対象者データに準拠したダミーデータを作成し、対象者データに挿入することにより、本番品とともに一連で作成される帳票等をいう。

受託事業者は、本番品の品質確認を行うため、以下の措置を講じること。

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

- ① 受託事業者は、1ロールごとに1件以上の業者ダミー品を作成すること。
- ② 受託事業者は、ダミー品を用いて、左右(表裏)の一致、品質(汚れ、擦れ、折り位置等)の確認を行うこと。
- ③ 業者ダミー品の品質確認を行ったことがわかる証跡及び本番品とともに一連で作成されたことがわかる証跡の写しを機構へ提出すること。証跡の写しの提出方法については、別途指示する。なお、証跡及び業者ダミー品は契約終了時まで保管すること。

また、業者ダミー品についても機構から提出を求める場合がある。

(8) 機構ダミー品の作成

機構は、本番品の品質検証を行うため、上記2(2)の対象者データに予めダミーデータを挿入する。ダミーデータにより作成した帳票等を「機構ダミー品」

という。

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連絡する。

(9) 発送準備（封入・封緘）

① 封入・封緘

印字された申請書について、宛名が表側となるようにミシン目に沿って二つ折りし、送付用封筒の窓から申請書の宛名欄・二次元コード及び問い合わせ先年金事務所欄が完全に視認できる状態で、送付用封筒の窓から順に、①申請書②リーフレットA③リーフレットB④個人情報保護シールを封入・封緘すること。

申請書が2枚となる者については、免除周期年度が小さいものを先頭に封入すること。また、申請書の数と同数の目隠しシールを封入すること。

（例）免除周期年度「5」、「6」の申請書を封入する場合は、免除周期年度「5」を先頭とする。

リーフレットAについては、上記3（1）②を参照し、①免除対象者、②猶予対象者により区分して封入すること。（①免除対象者はA-1、②猶予対象者はA-2）

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機械的に行える装置を活用し、一部封入漏れや別人の帳票等が混入しないよう適切な措置を講ずること。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。

封入封緘機エラーが発生した場合については、帳票等の棄損・破損時と同様、すべて機械的に再印字・再封入を実施し、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、事前に機構と協議の上で、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、別人の帳票等が混入しないようにすること。

丁合作業用のバーコードや管理バーコード等を帳票へ印字する必要がある場合は、事前に機構にサンプルを提示の上で、承認を得ること。

② 区分け及び結束等

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

封入封緘後の帳票等については、カスタマバーコードの有無ごとに郵便番号区分（3桁及び5桁）をした後、後日機構が連絡する区分に従い所定の割符を添えて結束し、発送可能な状態にすること。また、搬送を再委託により行う場合は梱包を行い、個人情報等が目に触れないようにすること。

(10) 帳票等の引抜き

機構は、仕様書に示す納品日の2営業日前までに引抜きを依頼する場合がある。引抜きがある場合は、機構から電話連絡の上で、引抜対象者情報の提供方法を指示する。引抜きは100件程度を想定しているが、引抜きを行わない場合もある。

また、機構は災害等により下記3（12）の納品物を大量に引抜き依頼することについて、受託事業者と協議することができる。なお、引抜きをした納品物は、下記3（1

2) の納品日までに機構に納品すること。

※ 本項は作成済みの帳票等からの引抜きを指し、引抜き分も納品件数に含まれる。
上記2(3)対象除外者データにより対象除外となったデータ分は、帳票等作成前に除外するため納品件数には含めない。

(11) 本番品の品質検証

- ① 機構は、対象者データの引渡日より2営業日後までに、上記3(8)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等で送信し、引抜きを依頼する。
- ② 受託事業者は、上記①の対象一覧に基づき機構ダミー品を引抜き、本番品と機構ダミー品を連続して印刷したことを確認できる証跡とともに機構へ提出し、検証を受けること。
本番品と機構ダミー品を連続して印刷(本番品の中に挿入された状態で印刷)したことを確認できる証跡として、印刷機(印刷システム)のログその他客観的な証跡を提出すること。
- ③ 機構は、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3(7)及び3(11)の①から③の作業について、契約期間中に変更する必要がある。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。

(12) 納品

納品物に料金後納郵便物差出票を添えて、納品日に機構が指定する日本郵便株式会社の地域区分局(原則銀座郵便局とする。ただし、機構と別途協議の上承認を得た場合についてはこの限りではない。)に差出すことにより納品とする。

なお、機構における上記3(11)による品質検証合格の連絡を受けた上で納品すること。

差出通数票(カスタマバーコードの有無ごとに作成し、それぞれ合計の件数を表示すること。)を作成し、納品日の前営業日の10時までに、紙媒体若しくはセキュアUSBメモリにより機構へFAX又は持参により提出すること。提出された差出通数票に基づき機構で料金後納郵便物差出票を交付する。

納品にあたっては、差出しが円滑に行えるよう、梱包方法等について差出しをする日本郵便株式会社の地域区分局と事前に調整すること。

料金後納郵便物差出票の写しは差出後3営業日以内に機構に提出すること。

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

(13) 個人情報等を記録した媒体、通知書の保管 仕様書10(3)②及び③のとおり。

(14) 郵便物作成結果情報データファイルの作成

受託事業者は、別添5「郵便物管理システムDVD媒体仕様書(共通)」、別添6「郵便物管理システムDVD媒体仕様書(郵便物作成結果情報)」を参考に送付郵便物データを作成し、受託事業者が用意するDVDに格納の上で、上記3(12)納品と同時に

機構へ持参または郵送により提出すること。

(15) 貸与物等の返却及び個人情報等の廃棄

① 電子記録媒体

上記2(1)、2(2)、2(3)及び2(4)は、令和8年5月8日までに返却すること。なお、機構の職員が返却を求めた場合には直ちに返却すること。なお、貸与物品の返却に当たり、個人情報等を記録した媒体、申請書の複写複製物等、その他委託業務の実施に当たり作成、汚損、毀損した個人情報等については、仕様書10(3)⑦により完全消去又は廃棄を行うこと。

② 機構から引き渡した同封物

機構から引き渡した上記2(5)に残が生じた場合には、機構の別途指定する場所(首都圏内1箇所)へ返却すること。

但し機構より別途指示があった場合には、返却に替えて完全廃棄することとし、返却又は完全廃棄に要する費用は、受託事業者で負担すること。

4. 委託条件等

(1) 第三者への委託

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

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

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

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

なお、本業務において主体的部分を除く一部とは、次に限る。

再委託を認める業務

業務	項番	備考
用紙製造	3(2)(3)	リーフレット・送付用封筒の作成
搬送	2、3(15)	貸与物品(電子記録媒体)の引渡し時、返却時の搬送
	3(2)(3)(4)(7)(10)(11)(12)(14)	印刷原稿・プレ印刷帳票・本番検証品・引抜いた申請書(ダミー品を含む)の機構への搬送 納品時における郵便局までの搬送 送付郵便物データの機構への搬送

※ ただし、いずれも個人情報等が目に触れる業務であれば再委託することはできない。

② 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。

③ 再委託に当たって受託事業者は、以下の事項を遵守すること。

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

イ 再委託先との契約には以下の事項を盛り込むこと。

- ・ 受託事業者の再委託先に対する監督・監査・報告徴取に関する権限。
- ・ 機構の再委託先に対する監査・報告徴取に関する権限。
- ・ 再委託先における個人情報の漏えい・盗用・改ざん及び目的外利用等禁止。
- ・ 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。
- ・ 個人情報等の漏えい等が発生した場合の受託事業者の責任。

ウ 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、受託義務に違反した場合、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) 搬送条件

- ① 搬送に使用する車輛は、受託事業者の自社便または配送業者を使用すること。
- ② 搬送に使用する車輛は、施錠できる有蓋車（搬送物がこぼれ落ちないように荷室が金属等で囲われている車）とし、委託業務以外の他の物品との混載を行わないこと。
- ③ 再委託先は、貨物自動車運送事業法（平成元年法律第83号）第3条による一般貨物自動車運送事業の許可を受けていること。
- ④ 電子記録媒体の搬送にあたっては、水漏れや落下等による破損（電子記録媒体の記録内容の破壊を含む）を防止する容器（電子記録媒体用プラスチックケース等）に収納すると共に、盗難及び紛失等による情報漏えいを防止するため、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。

(3) 作業上の注意事項

- ① 総括管理責任者及び現場責任者は、作業状況を常に把握し、枚数の不備、印刷内容の誤り、利用者区分割引に合わせた区分や取りまとめ、保管方法等に注意を払うこと。
- ② 事故又は作業工程において問題が発生した際は、仕様書9（4）事故発生時の緊急対応体制の届出に応じて発生状況、原因等について把握し、直ちに事故処理状況等を機構に報告し、指示を仰ぐものとする。
- ③ 仕様書別紙13「国民年金保険料免除・納付猶予申請書（過年度分）の作成及び発送準備業務（令和8年度実施分）の実施報告書」を使用し、受託事業者は納品後3営業日以内に作成件数およびジャム発生件数を機構に報告すること。
- ④ 本番品として日本郵便株式会社へ差し出された後に、万一事故が発覚した場合、作業開始から事故発生までの間に本番品として日本郵便株式会社に差出された帳票等及び仕掛品についても、同様の事故が発生していないか速やかに確認し、機構に報告するとともに、その後の対応については機構の指示に従うこと。また、回収作業については、受託事業者が責任をもって実施すること。

(4) 電子記録媒体に関する注意事項

- ① 本委託要領の電子記録媒体（２（１）、２（２）、２（３）の DVD 及び２（４）の印刷専用社会保険フォント DVD は除く）は、電子データを格納する際、自動的に暗号化される電子記録媒体である上記２（６）のセキュア USB メモリを使用することとし、機構より貸与する。引渡方法及び取扱方法については、別途機構より連絡する。
- ② セキュア USB メモリのパスワードは機構より通知する。
- ③ セキュア USB メモリを機構に送付する際は、追跡可能な方法によることとし、送付物の送付事蹟を記録（送付物、宛先、送付年月日、到着年月日、追跡証書（特定記録郵便追跡番号等）等）すること。
- ④ 受託事業者は、パスワードが本来閲覧できる者以外の者に知られた場合又はパスワード通知書を紛失した場合は、直ちに機構に報告の上で、電子記録媒体を追跡可能な方法により機構へ返却（又は提出）すること。なお、機構が郵便事故等によりパスワード通知書の紛失を把握した場合は、機構からその旨連絡する。受託事業者は、連絡受け後直ちに電子記録媒体を追跡可能な方法により機構へ返却（又は提出）すること。
- ⑤ 電子記録媒体及びそのパスワード通知書について、同じ場所で保管してはならない。また、搬送にあたっては、同梱してはならない。
- ⑥ 機構へ提出又は納品する電子記録媒体は、最新のウィルスパターンにより、ウィルススキャンを実施の上で、ウィルスが検知されなかったものを納品すること。（その結果を提出又は納品の際に添付すること）

（５）その他

- ① 金額の積算については、本仕様書の内容にかかる全ての経費（校正原稿作成、納品費用等）を見込むこと。
- ② 元号のデータ出力について「元号+１年」で出力される場合、１年を元年に変換し出力すること。

別添資料

1. 帳票レイアウト
2. 電子媒体仕様書
 - ・「収納対策帳票作成に係る電子媒体仕様書（DVD編）」
3. 事務センター一覧
4. 本番検証品にかかる品質保証並びに印刷誤り防止にかかる報告書
5. 郵便物管理システムDVD媒体仕様書（共通）
6. 郵便物管理システムDVD媒体仕様書（郵便物作成結果情報）

※「2. 電子媒体仕様書」において添付資料となっている「印刷専用社会保険フォント一覧（別添）」については、電子媒体で配付します。

仕様書別紙19「委託業務において使用する「印刷専用社会保険フォント」の取扱いに関する覚書」に社印を押印したものと引き換えに配付しますので、仕様書「7 所管部署（連絡先）」までお持ちください。

帳票レイアウト
国民年金保険料免除・納付猶予申請書（ターンアラウンド）

RGBカラーモデル

 R255 G255 B153

■ R217 G217 B217

〒

様

(カスタマーバーコード)

二次元
コード

年 月 日発行

基礎年金番号

国民年金保険料
免除・納付猶予
申請のご案内

お問い合わせ先（宛先不明時の返送先）
年金事務所 国民年金課
〒

TEL

へ切り取り線

国民年金保険料 免除・納付猶予申請書

必要事項を記入してください。
該当するものを○で囲んでください。

46359

下記のとおり免除・納付猶予を申請します。

基礎年金番号

生年月日
5.昭和
7.平成

申請期間
年度

住所 〒

申請者
(被保険者)

フリガナ
氏名

電話番号

1:自宅 2:携帯

- -

配偶者

フリガナ
いる →
いない

氏名

配偶者生年月日
5.昭和
7.平成 年 月 日

(配偶者が別世帯の場合)配偶者の個人番号

世帯主

フリガナ
いる →
いない

氏名

1.「全額免除」または「納付猶予」が承認された場合は、翌年度以降も同じ免除区分での免除申請を希望します。
希望しない場合は右の を○で囲んでください。

希望しません

2. 1を希望した上で、納付猶予が承認された次の年度において全額免除の審査基準に該当する場合、その年度以降は全額免除を希望します。
希望しない場合は右の を○で囲んでください。

希望しません

特記事項

この申請に必要な本人、配偶者および世帯主に関する所得情報等の確認を市区町村(前住所地等を含む)および日本年金機構に委託します。
配偶者および世帯主に関する記入漏れ、記入誤りがないことを申し立てます。(所轄に関する情報について、関係法令に基づき、申告義務がある場合には、正しく申告する必要があります。)

年 月 日 日本年金機構理事長あて

80.0mm

101.6mm

220.00mm
(近似値可)

147.32mm

[illegible]

出力仕様

国民年金保険料免除・納付猶予申請書（ターンアラウンド）

RGBカラーモデル
R255 G255 B153
R217 G217 B217

##・・・対象者データの項番

〒19
22
25
28
17様
(カスタマーバーコード)
二次元コード

34年5月6日発行
基礎年金番号14

国民年金保険料
免除・納付猶予
申請のご案内

お問い合わせ先（宛先不明時の返送先）
100 年金事務所 国民年金課
〒92
95
98
Tel 99

国民年金保険料 免除・納付猶予申請書

必要事項を記入してください。
該当するものを○で囲んでください。

基礎年金番号14 生年月日5.昭和18 申請期間101 102 年度
住所 〒19 22
25
28
申請者（被保険者）フリガナ氏名
電話番号 1.自宅 2.携帯 - -
配偶者フリガナ氏名 配偶者生年月日5.昭和 年 月 日
いない 7.平成
(配偶者が別世帯の場合) 配偶者の個人番号
世帯主フリガナ氏名
いる いない
1.「全額免除」または「納付猶予」が承認された場合は、翌年度以降も同じ免除区分での免除申請を希望します。
希望しない場合は右の を○で囲んでください。
希望しません
2. 1を希望した上で、納付猶予が承認された次の年度において全額免除の審査基準に該当する場合、その年度以降は全額免除を希望します。
希望しない場合は右の を○で囲んでください。
希望しません
特記事項
この申請に必要な本人、配偶者および世帯主に関する所得情報等の確認を市区町村(前住所等を含む)および日本年金機構に委託します。
配偶者および世帯主に関する記入漏れ、記入誤りがないことを申し立てます。
(所得に関する情報について、関係法令に基づき、申告義務がある場合には、正しく申告する必要があります。)
年 月 日 日本年金機構理事長あて

46359

受付年月日

S3年
①全額免除
②納付猶予
③4分の3免除
④半額免除
⑤4分の1免除

免除は右記の区分を上から順に審査します。
変更等を希望する場合は、お問い合わせ先の年金事務所へご連絡ください。

220.00mm (近似値可) 147.32mm 101.6mm

別添3_事務センター一覧より

郵便はがき

111-11111
〇〇市△△2-3-5
日本年金機構
〇〇事務センター 行
料金受取人払郵便
〇〇局承認
差出有効期間
〇〇〇〇年〇〇月
〇〇日まで
(切手不要)

住所氏名
差出人

免除区分による年金額への反映について

免除には全額免除、4分の3免除、半額免除、4分の1免除および納付猶予がありますが、納めた金額に応じて老後の年金額への反映に違いがあります。
(納付猶予は追納しないと年金額に反映されません。)
1か月分の保険料を全額納付した場合、老後の年金額に年額約1,700円が加算されます。(令和7年度の年金額)

全額納付した場合の年金額への反映を1とした場合のイメージ図

1 4/8 5/8 6/8 7/8 0

納付 全額免除 4分の3免除 半額免除 4分の1免除 納付猶予

※すでに納付済の場合や、免除または納付猶予の申請書を提出済みの場合など、行き違いがございましたら、ご容赦願います。
※免除等に係る所得基準の計算方法については、日本年金機構ホームページをご覧ください。
※保険料に未納があり、免除または納付猶予の申請が無い方には、日本年金機構が委託した民間事業者から、文書、電話による納付や免除等申請手続のご案内をしています。
※免除または納付猶予の審査は、申請後、所得情報等について確認を行うことから、結果が出るまで2か月程度かかります。

147.32mm 220.00mm (近似値可)

2504 1016 027

免除等申請がお済みでない方へ

リーフレットA-1(表)

国民年金保険料、未納のままにしていますか？

全国で約**233万人**の方が全額免除制度を利用しています。

簡単！

手続きはハガキを出すだけ！

保険料を未納のままにすると、老後の年金だけでなく、障害年金や遺族年金まで受け取ることができなくなってしまう場合があります。

そのような状況を防ぐため、ご本人からの申請により、保険料が「免除」または「納付猶予」される制度があります。

※免除等申請は所得等の審査があります。審査の結果、承認されない場合があります。

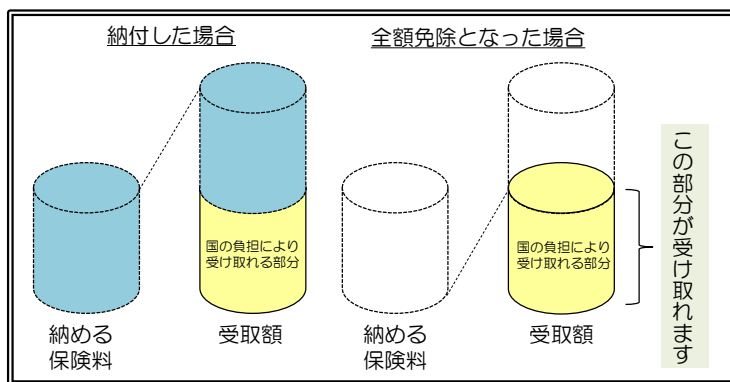
免除等申請をおすすめします

年金を受け取るために必要な期間に算入されます！

免除や納付猶予が承認された期間は、老齢基礎年金を受け取るために必要な期間（120か月）として認められます。

老齢基礎年金の半分は、皆さまが払う税金から支出されています。

免除が承認されると、全額納付した場合の約半額が国の負担により受取額に加算されます。

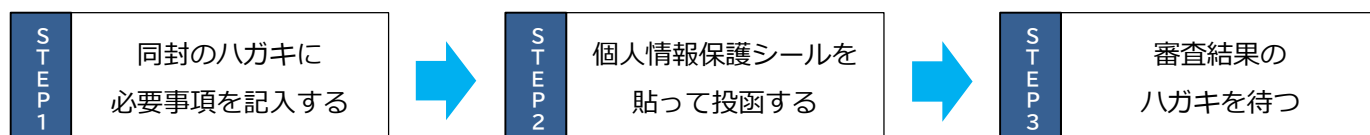


免除された保険料は後から納めることで年金額を増やせます。

10年以内であれば、免除された保険料をさかのぼって納付（追納）し、老齢基礎年金の受給額を満額に近づけることが可能です。

※免除期間から2年度を超えて追納する場合は、経過期間に応じた加算額が上乘せされますので、ご注意ください。

手続きは簡単です



記載例は裏面にあります

スマートフォン等によりマイナポータルから電子申請することも可能です。手続き及び申請方法はここから <https://myna.go.jp>

マイナポータル

検索

申請書の記入方法

赤枠の箇所をボールペンで記入してください

このハガキでの申請期間は、ここに記載された年度の7月～翌年6月までです。

国民年金保険料 免除・納付猶予申請書

46359

基礎年金番号

9999-999999

生年月日

5.昭和 7.平成 9-999999

申請期間

元号99 年度

住所

〒XXXX-XXXX

申請者 (被保険者)

フリガナ ① ネンキン タロウ

氏名 年金 太郎

電話番号

①.自宅 ②.携帯 XXX - XXXX - XXXX

配偶者

フリガナ ② ネンキン ハナコ

氏名 年金 花子

配偶者生年月日 ⑤.昭和 ⑦.平成 XX 年 XX 月 XX 日

世帯主

フリガナ ③ ネンキン イチロウ

氏名 年金 一郎

1. 「全額免除」または「納付猶予」が承認された場合は、翌年度以降も同じ免除区分での免除申請を希望します。希望しない場合は右の ☐ を○で囲んでください。

希望しません

2. 1を希望した上で、納付猶予が承認された次の年度において全額免除の審査基準に該当する場合、その年度以降は全額免除を希望します。希望しない場合は右の ☐ を○で囲んでください。

希望しません

特記事項

④ 〇〇 年 〇 月 〇 日 日本年金機構理事長あて

受付年月日

免除は右記の区分を上から順に審査します。変更等を希望する場合は、お問い合わせ先の年金事務所へご連絡ください。

①全額免除

②納付猶予

③4分の3免除

④半額免除

⑤4分の1免除

STEP ①

申請される方のお名前とお電話番号をご記入ください。

STEP ②

配偶者がいる場合は「いる」を○で囲んで、お名前と生年月日をご記入ください。
※別居中の配偶者がいる場合は、配偶者の個人番号もご記入ください。

STEP ③

世帯主が別にいる場合は「いる」を○で囲んで、お名前をご記入ください。

STEP ④

提出日を記入し、同封の個人情報保護シールを貼って投函してください。

●申請する対象期間中に、世帯構成の変更（結婚・離婚・世帯主変更等）や申請者・配偶者・世帯主のいずれかに離職などの就業状況の変更があった場合は、「特記事項」欄にその旨と年月日をご記入ください。

！ 付加年金、国民年金基金に加入中の方へ -----
免除・納付猶予が承認されると、加入している付加年金や国民年金基金は脱退となります。

※審査には2か月程度かかります。審査結果の通知書が届く前に、年金事務所や日本年金機構の委託事業者から、行き違いでご案内されることがありますので、ご了承ください。
※学生の方は、免除制度をご利用いただけません。納付が猶予される「学生納付特例制度」をご利用ください。

国民年金保険料の免除制度は、ホームページでもご案内しています。
(<https://www.nenkin.go.jp/service/kokunen/menjo/index.html>)

国民年金 免除

検索

国民年金保険料、未納のままにしていますか？

全国で約**58万人**の方が納付猶予制度を利用しています。

簡単！

手続きはハガキを出すだけ！

保険料を未納のままにすると、老後の年金だけでなく、障害年金や遺族年金まで受け取ることができなくなってしまう場合があります。

そのような状況を防ぐため、ご本人からの申請により、保険料が「免除」または「納付猶予」される制度があります。

※免除等申請は所得等の審査があります。審査の結果、承認されない場合があります。

免除等申請をおすすめします

年金を受け取るために必要な期間に算入されます！

免除や納付猶予が承認された期間は、老齢基礎年金を受け取るために必要な期間（120か月）として認められます。

万が一の際にも保障があります！

納付猶予を受けていれば、ケガや病気で障害や死亡といった不測の事態が発生した場合、障害年金や遺族年金を受け取ることができます。

未納のままだと、障害を負った際に、障害年金が受け取れない場合があります。

納付猶予を受けていれば



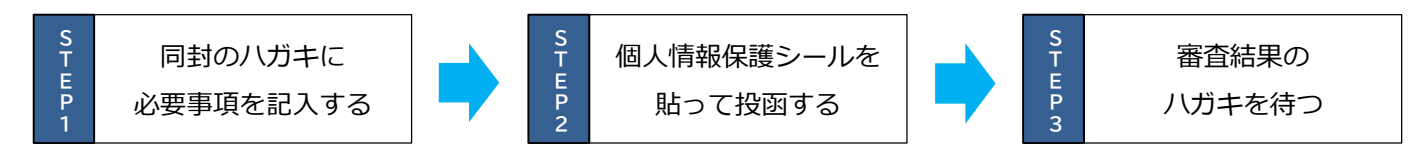
障害を負ったときにも年金が支えてくれます。

免除された保険料は後から納めることで年金額を増やせます。

10年以内であれば、免除された保険料をさかのぼって納付（追納）し、老齢基礎年金の受給額を満額に近づけることが可能です。

※免除期間から2年度を超えて追納する場合は、経過期間に応じた加算額が上乘せされますので、ご注意ください。

手続きは簡単です



記載例は裏面にあります ➡

赤枠の箇所をボールペンで記入してください

このハガキでの申請期間は、ここに記載された年度の7月～翌年6月までです。

[illegible]

STEP ①

申請される方の**お名前**と**お電話番号**をご記入ください。

STEP ②

配偶者がいる場合は「いる」を○で囲んで、**お名前**と**生年月日**をご記入ください。
※別居中の配偶者がいる場合は、配偶者の個人番号もご記入ください。

STEP ③

世帯主が別にいる場合は「いる」を○で囲んで、**お名前**をご記入ください。

STEP ④

提出日を記入し、同封の個人情報保護シールを貼って投函してください。

- 申請する対象期間中に、世帯構成の変更（結婚・離婚・世帯主変更等）や申請者・配偶者・世帯主のいずれかに離職などの就業状況の変更があった場合は、「特記事項」欄にその旨と年月日をご記入ください。

！ 付加年金、国民年金基金に加入中の方へ

免除・納付猶予が承認されると、加入している付加年金や国民年金基金は脱退となります。

※**審査には2か月程度かかります。**審査結果の通知書が届く前に、年金事務所や日本年金機構の委託事業者から、行き違いでご案内がされることがありますので、ご了承ください。

国民年金保険料の免除制度は、ホームページでもご案内しています。
(<https://www.nenkin.go.jp/service/kokunen/menjo/index.html>)

国民年金 免除

檢 索

これだけは知ってほしい

国民年金は“**想定外のリスク**”に対応できる「国の保険」です。

65歳になったとき

老 齢 基 礎 年 金

国民年金を10年以上納付した方が65歳から受け取る老後のための年金です。

病気やケガで障害が残ったとき

障 害 基 礎 年 金

国民年金加入中に、病気やケガが原因で障害が残ったときのための年金です。

※20歳前に発生した障害も支給対象になります。

一家の大黒柱が亡くなったとき

遺 族 基 礎 年 金

国民年金に加入中の方が亡くなったときの遺族のための年金です。

原則、「18歳未満の子のある配偶者」と「18歳未満の子」が支給対象となります。

メリット

- 生涯にわたって受け取れます。
- 物価変動などの経済変化に対応しています。
- 国民年金保険料の納付免除・猶予制度があります。

※所得などの一定条件を満たす必要があります。

年金の疑問にお答えします！

Q 1 将来、年金は本当に受け取ることができるの？

A はい、できます。将来にわたって、持続的で安心できる制度とするための年金財政の仕組みが導入されています。

Q 2 年金は、年をとってからの保障だけなの？

A 障害や遺族に対する保障もあります。国民年金加入中に病気やケガで障害を負うなど、一定の障害の状態にある間は「障害基礎年金」が、また、万一ご本人が亡くなったときは、残された子や子のある配偶者に「遺族基礎年金」が支払われます。

Q 3 何も手続きをしないデメリットは？

A 保険料を納付しないと、その分将来受給できる年金額が減ります。一定期間（老齢年金の場合は10年）保険料を納付するか免除の承認を受けないと、年金を受給できません。その他にも、障害年金や遺族年金を受けられない場合があります。

Q 4 保険料を払う余裕がないときでも必ず払わないとだめなの？

A 20歳以上60歳未満の方（注）は納付する必要があります。ただし、経済的に納付が困難な方は、納付免除、納付猶予、学生納付特例制度等があります。

（注）厚生年金保険等に参加されている方、その方に扶養されている配偶者の方は、国民年金保険料を支払う必要はありません。

詳しくは、お近くの年金事務所、市（区）役所または町村役場までお問い合わせください。

全額免除と納付猶予の審査基準のポイント

審査基準

審査対象となる方の前年所得が次の金額以下であること

$$\left[\text{扶養親族の数} + 1 \right] \times 35\text{万円} + 32\text{万円}$$

3人家族で世帯主が本人・配偶者を扶養しているケース

本人・配偶者・世帯主の全てが
審査基準を満たす場合

本人（35歳）：40万円
配偶者（32歳）：30万円
世帯主（62歳）：100万円

本人・配偶者は審査基準を満たすが、
世帯主は審査基準を満たさない場合

本人（35歳）：40万円
配偶者（32歳）：30万円
世帯主（62歳）：200万円

全額免除審査

本人・配偶者・世帯主の所得が審査されます。

本人：((0人 + 1人) × 35万) + 32万 = 基準額 67万円
配偶者：((0人 + 1人) × 35万) + 32万 = 基準額 67万円
世帯主：((2人 + 1人) × 35万) + 32万 = 基準額 137万円

全額免除に該当する

- 本人の所得 40万円 < 67万円
- 配偶者の所得 30万円 < 67万円
- 世帯主の所得 100万円 < 137万円

申請時の注意点

- * 申請後、所得情報等について、お住まいの市区町村に確認し、審査を行います。
その結果、全額免除・納付猶予が承認されない場合があります。
- * 申請書の免除区分欄を空欄のまま出していただければ全額免除、納付猶予、一部免除の順に審査します。
- * 全額免除や納付猶予の次年度の継続審査を希望された方は、全額免除・納付猶予が承認された場合は、次年度あらためて申請を行わなくても、継続して審査を行います。
また、納付猶予に該当し、かつ、次年度の継続審査を希望された方であって、次年度について全額免除の審査を希望された場合は、①全額免除、②納付猶予の順で審査を行います。

全額免除に該当しない

- 本人の所得 40万円 < 67万円
- 配偶者の所得 30万円 < 67万円
- × 世帯主の所得 200万円 > 137万円

納付猶予審査

本人・配偶者の所得が審査されます。

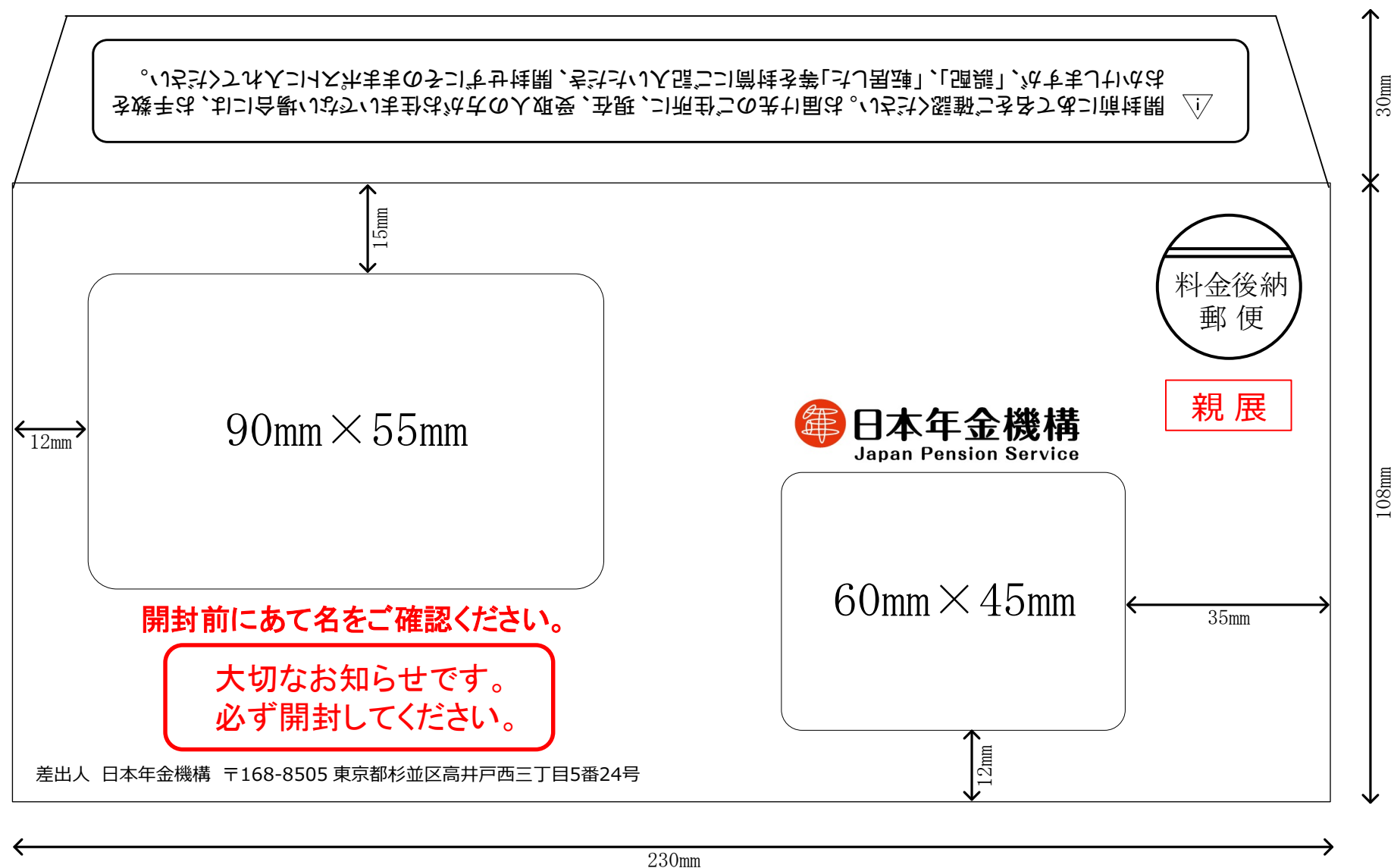
本人：((0人 + 1人) × 35万)
+ 32万 = 基準額 67万円
配偶者：((0人 + 1人) × 35万)
+ 32万 = 基準額 67万円

納付猶予に該当する

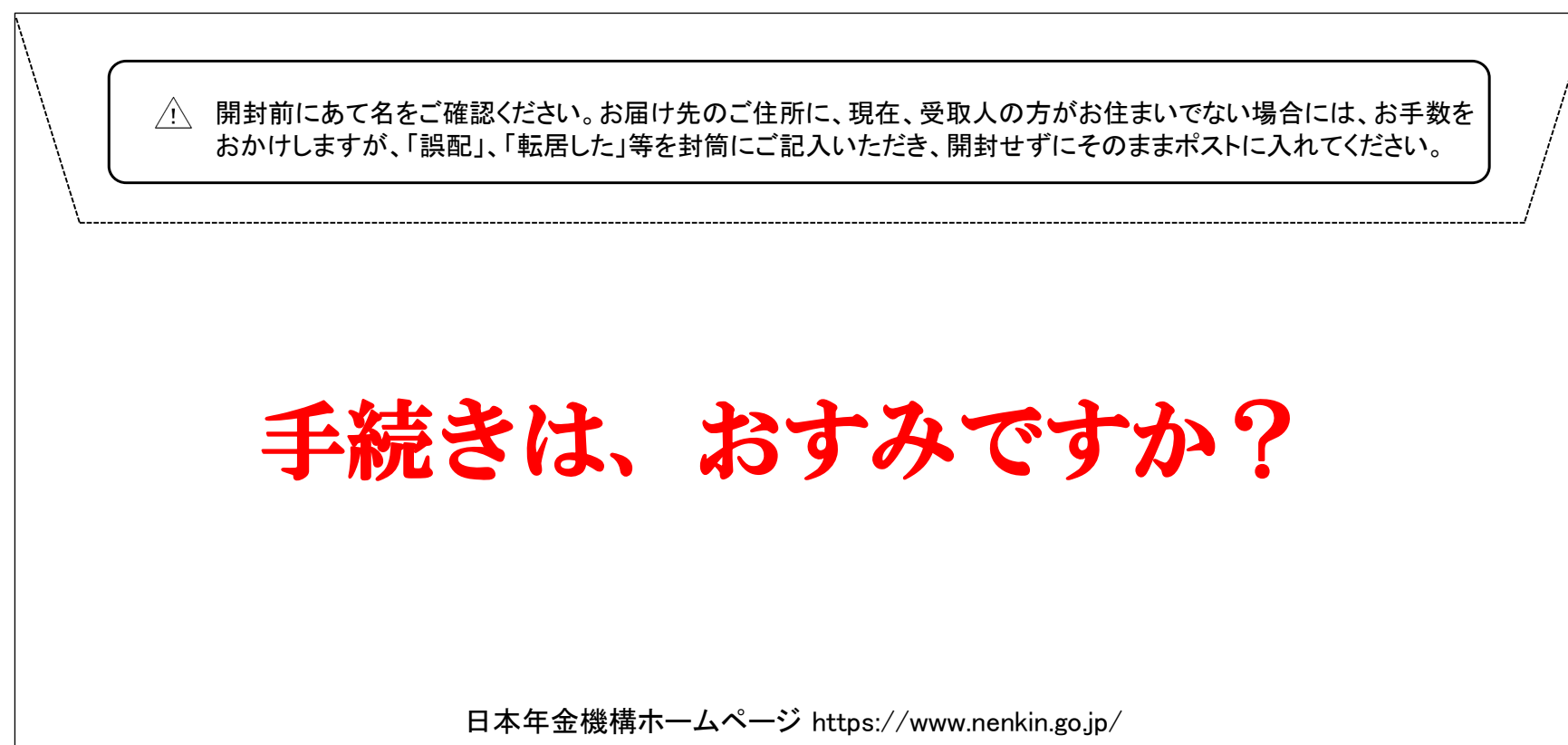
- 本人の所得 40万円 < 67万円
- 配偶者の所得 30万円 < 67万円
- ※世帯主の所得は審査されません

封筒（水糊付） 「国民年金保険料免除・納付猶予申請書送付用」

(表面)

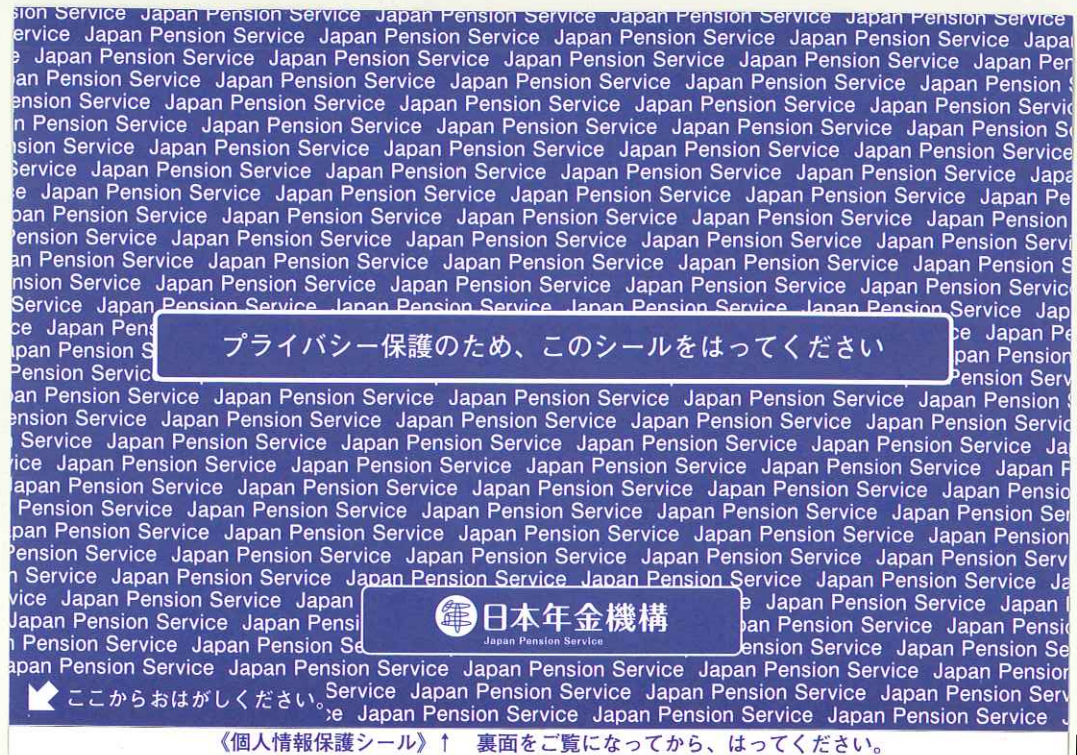


(裏面)





シール部



剥離紙部

下から5mmの位置にハーフカット

申請書(ハガキ)の記入面にこのシールをはってください

ご注意ください

- ・記入もれがないか、ご確認ください。
- ・ハガキの宛名面に、氏名・住所をご記入ください。

個人情報の保護シール表面
[切れ目が入っています]

シールの貼り方

- ・シール台紙を切れ目からはがしてください。
- ・シールがハガキからはみ出さないようにはってください。
- ・ハガキの裏面(宛名面でない面)の記入欄をおおるようにシールをはってください。

収納対策帳票
作成に係る電子媒体仕様書
(DVD編)

令和4年12月

5.0版

日本年金機構

[illegible]

目 次

	頁
第 1 基本的事項	1
1. 1 目的	1
1. 2 規定にあたっての基本的な考え方	1
第 2 具体的事項	2
2. 1 電子媒体関係	2
2. 1. 1 電子媒体の種類	2
2. 1. 2 共通規定事項	3
(1) ハード仕様	3
(2) ソフト仕様	4
(3) ボリューム名及びファイル名	7
(4) DVDへの収録ファイルについて	8
2. 2 データ作成規定	12
2. 2. 1 DVD収納対策帳票区分	12
2. 2. 2 レコード構成と詳細	12
2. 2. 3 0件時のファイル作成有無について	12
第 3 個別事項	13
3. 1 データレコードのレイアウト	13
3. 2 データレコードの収録内容	13
第 4 貼付ラベル規定	21
第 5 文字コード規定	25
第 6 留意事項	26

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、日本年金機構が収納対策帳票（免除申請者（はがき）、宛名シール、特別催告状）の作成委託を行うにあたり、受託業者に対して行われる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

DVD種類	免除申請書（はがき）DVD
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	免除申請書（はがき）の作成情報が 統一事務所コード・通番にてSORT済み

DVD種類	宛名シールDVD
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	宛名シールの作成情報が 統一事務所コード・通番にてSORT済み

DVD種類	特別催告状DVD
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	特別催告状の作成情報が 統一事務所コード・通番にてSORT済み

作成単位について

1枚のDVDに、複数都道府県分の被保険者情報を収録する。

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

2. 1. 2 共通規定事項

(1) ハード仕様

ハード仕様の項目とその内容は、表 2. 1. 2-1 の通りです。

表 2. 1. 2-1 電子媒体のハード仕様

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

(2) ソフト仕様

ア) 電子媒体のソフト仕様

ソフト仕様の項目とその内容は、表 2. 1. 2-2 の通りです。

表 2. 1. 2-2 電子媒体のソフト仕様

項番	項目	内容	備考
1	ボリューム名	半角英数字で10桁以内	—
2	ファイル名	半角英数字で19桁以内 (ファイル名後の「. (ドット) + 拡張子」 の計4桁除く)	—
3	レコード形式	収納対策帳票 固定長レコード (レコード区切り無し) レコード長 820 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	(注 1) (注 2) The diagram illustrates the data recording process. On the right, a list of prefectures (都道府県 A, B, C, and others) is grouped by a bracket. An arrow points from this group to a box labeled 'フォルダ (受託業者単位)' (Folder (per contractor)). Another arrow points from this folder box to a DVD icon on the left, which is associated with '(注 1)'.

(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。

(注 2) 都道府県単位に作成したファイル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。

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 (※)	暗号化後ファイル名
日本年金機構 ↓ 受託業者	免除申請書 (はがき) DVD	(正) PA203A~PA207A (副) PA203B~PA207B	フォルダ名 (受託業者単位) の末尾に「.exe」を付与する

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	宛名シール DVD	(正) PA209A~PA213A (副) PA209B~PA213B	フォルダ名 (受託業者単位) の末尾に「.exe」を付与する

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	特別催告状 DVD	(正) PA179A~PA183A (副) PA179B~PA183B	フォルダ名 (受託業者単位) の末尾に「.exe」を付与する

※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)

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。

(4) DVDへの収録ファイルについて

収納対策帳票（免除申請者（はがき）、宛名シール、特別催告状）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)	ファイル名
正のボリューム名と同じとします	表2. 1. 2-7 ファイル名（免除申請書（はがき））一覧、 表2. 1. 2-8 ファイル名（宛名シール）一覧、 表2. 1. 2-9 ファイル名（特別催告状）一覧参照

表2. 1. 2-7 ファイル名（免除申請書（はがき））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	MENJYOTA#01
2	青森県	0202	MENJYOTA#02
3	岩手県	0302	MENJYOTA#03
4	宮城県	0402	MENJYOTA#04
5	秋田県	0502	MENJYOTA#05
6	山形県	0602	MENJYOTA#06
7	福島県	0702	MENJYOTA#07
8	茨城県	0802	MENJYOTA#08
9	栃木県	0902	MENJYOTA#09
10	群馬県	1002	MENJYOTA#10
11	埼玉県	1102	MENJYOTA#11
12	千葉県	1202	MENJYOTA#12
13	神奈川県	3102	MENJYOTA#13
14	新潟県	3202	MENJYOTA#14
15	富山県	3302	MENJYOTA#15
16	石川県	3402	MENJYOTA#16
17	福井県	3502	MENJYOTA#17
18	山梨県	3602	MENJYOTA#18
19	長野県	3702	MENJYOTA#19
20	岐阜県	3802	MENJYOTA#20
21	静岡県	3902	MENJYOTA#21
22	大阪府	4102	MENJYOTA#22
23	兵庫県	4202	MENJYOTA#23
24	愛知県	5102	MENJYOTA#24
25	三重県	5202	MENJYOTA#25
26	滋賀県	5302	MENJYOTA#26
27	京都府	5402	MENJYOTA#27
28	奈良県	5502	MENJYOTA#28
29	和歌山県	5602	MENJYOTA#29
30	鳥取県	5702	MENJYOTA#30
31	島根県	5802	MENJYOTA#31
32	岡山県	5902	MENJYOTA#32
33	広島県	6002	MENJYOTA#33
34	山口県	6102	MENJYOTA#34
35	徳島県	7102	MENJYOTA#35
36	香川県	7202	MENJYOTA#36
37	愛媛県	7302	MENJYOTA#37
38	高知県	7402	MENJYOTA#38
39	福岡県	7502	MENJYOTA#39
40	佐賀県	7602	MENJYOTA#40
41	長崎県	7702	MENJYOTA#41
42	熊本県	7802	MENJYOTA#42
43	大分県	7902	MENJYOTA#43
44	宮崎県	8002	MENJYOTA#44
45	鹿児島県	8102	MENJYOTA#45
46	沖縄県	8202	MENJYOTA#46
47	東京都	2104	MENJYOTA#47

表2. 1. 2-8 ファイル名(宛名シール)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	ATENA#01
2	青森県	0202	ATENA#02
3	岩手県	0302	ATENA#03
4	宮城県	0402	ATENA#04
5	秋田県	0502	ATENA#05
6	山形県	0602	ATENA#06
7	福島県	0702	ATENA#07
8	茨城県	0802	ATENA#08
9	栃木県	0902	ATENA#09
10	群馬県	1002	ATENA#10
11	埼玉県	1102	ATENA#11
12	千葉県	1202	ATENA#12
13	神奈川県	3102	ATENA#13
14	新潟県	3202	ATENA#14
15	富山県	3302	ATENA#15
16	石川県	3402	ATENA#16
17	福井県	3502	ATENA#17
18	山梨県	3602	ATENA#18
19	長野県	3702	ATENA#19
20	岐阜県	3802	ATENA#20
21	静岡県	3902	ATENA#21
22	大阪府	4102	ATENA#22
23	兵庫県	4202	ATENA#23
24	愛知県	5102	ATENA#24
25	三重県	5202	ATENA#25
26	滋賀県	5302	ATENA#26
27	京都府	5402	ATENA#27
28	奈良県	5502	ATENA#28
29	和歌山県	5602	ATENA#29
30	鳥取県	5702	ATENA#30
31	島根県	5802	ATENA#31
32	岡山県	5902	ATENA#32
33	広島県	6002	ATENA#33
34	山口県	6102	ATENA#34
35	徳島県	7102	ATENA#35
36	香川県	7202	ATENA#36
37	愛媛県	7302	ATENA#37
38	高知県	7402	ATENA#38
39	福岡県	7502	ATENA#39
40	佐賀県	7602	ATENA#40
41	長崎県	7702	ATENA#41
42	熊本県	7802	ATENA#42
43	大分県	7902	ATENA#43
44	宮崎県	8002	ATENA#44
45	鹿児島県	8102	ATENA#45
46	沖縄県	8202	ATENA#46
47	東京都	2104	ATENA#47

表 2. 1. 2-9 ファイル名（特別催告状）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	ToKUSAi#01
2	青森県	0202	ToKUSAi#02
3	岩手県	0302	ToKUSAi#03
4	宮城県	0402	ToKUSAi#04
5	秋田県	0502	ToKUSAi#05
6	山形県	0602	ToKUSAi#06
7	福島県	0702	ToKUSAi#07
8	茨城県	0802	ToKUSAi#08
9	栃木県	0902	ToKUSAi#09
10	群馬県	1002	ToKUSAi#10
11	埼玉県	1102	ToKUSAi#11
12	千葉県	1202	ToKUSAi#12
13	神奈川県	3102	ToKUSAi#13
14	新潟県	3202	ToKUSAi#14
15	富山県	3302	ToKUSAi#15
16	石川県	3402	ToKUSAi#16
17	福井県	3502	ToKUSAi#17
18	山梨県	3602	ToKUSAi#18
19	長野県	3702	ToKUSAi#19
20	岐阜県	3802	ToKUSAi#20
21	静岡県	3902	ToKUSAi#21
22	大阪府	4102	ToKUSAi#22
23	兵庫県	4202	ToKUSAi#23
24	愛知県	5102	ToKUSAi#24
25	三重県	5202	ToKUSAi#25
26	滋賀県	5302	ToKUSAi#26
27	京都府	5402	ToKUSAi#27
28	奈良県	5502	ToKUSAi#28
29	和歌山県	5602	ToKUSAi#29
30	鳥取県	5702	ToKUSAi#30
31	島根県	5802	ToKUSAi#31
32	岡山県	5902	ToKUSAi#32
33	広島県	6002	ToKUSAi#33
34	山口県	6102	ToKUSAi#34
35	徳島県	7102	ToKUSAi#35
36	香川県	7202	ToKUSAi#36
37	愛媛県	7302	ToKUSAi#37
38	高知県	7402	ToKUSAi#38
39	福岡県	7502	ToKUSAi#39
40	佐賀県	7602	ToKUSAi#40
41	長崎県	7702	ToKUSAi#41
42	熊本県	7802	ToKUSAi#42
43	大分県	7902	ToKUSAi#43
44	宮崎県	8002	ToKUSAi#44
45	鹿児島県	8102	ToKUSAi#45
46	沖縄県	8202	ToKUSAi#46
47	東京都	2104	ToKUSAi#47

2. 2 データ作成規定

DVDの内容は以下のとおりです。

2. 2. 1 DVD収納対策帳票区分

表 2. 2. 1 - 1 DVD収納対策帳票区分

収納対策帳票 区分	DVD内容	備 考
3	免除申請書（はがき）DVD	—
5	宛名シールDVD	—
6	特別催告状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、「3 個別事項」の「3. 1 データレコードのレイアウト」を参照願います。

2. 2. 3 0件時のファイル作成有無について

出力対象となるレコードが0件の場合は、ファイルを作成しません。

第3 個別事項

3. 1 データレコードのレイアウト

データレコードのレイアウトを図3. 1－1に示す。

3. 2 データレコードの収録内容

データレコードの各項目の収録内容を表3. 2－1に示す。

図3. 1-1

ファイル名	収納対策帳票	ファイル方法	－	ブロック長	－	記録媒体	DVD
		ラベル形式	－	レコード長	820 バイト	シングル／マルチファイルの別	シングル
ファイルID	－	レコード形式	固定長	データ 長	820 バイト	シングル／マルチボリュームの別	シングル

項目名	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	統一事務所コード	収納対策帳票区分	作成年月日(和暦)				免除区分	特別催告状区分	抽出月	発送週	現存喪失表示	納付方法	通番	基礎年金番号	被保険者氏名	
			元号	年	月	日									有効データ長	印字桁数
桁数	4	1	8	2	2	2	1	2	2	1	1	2	6	11	4	4
属性	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	9	9
バイト数	4	1	8	2	2	2	1	2	2	1	1	2	6	11	4	4
		5	10	15	20	25	30	35	40	45	50					

項目名	16	17
	被保険者氏名	被保険者氏名
印字桁数(続き)	氏名データ	
桁数	4	65
属性	9	C
バイト数	4	65
		55 60 65 70 75 80 85 90 95 100

項 目 名	17	18	19	20	21	22
	被保険者氏名	生年月日	郵便番号	被保険者住所		
	氏名データ(続き)			1行目		
				有効データ長	印字桁数	住所データ
桁数	65	7	8	4	4	68
属性	C	C	C	9	9	C
バイト数	65	7	8	4	4	68
105110115120125130135140145150						

項目名	22										
	被保険者住所										
	1行目										
	住所データ										
桁数	68										
属性	C										
バイト数	68										
		155	160	165	170	175	180	185	190	195	200

項 目 名	22	23	24	25										
	被保険者住所													
	1行目		2行目											
	住所データ(続き)		有効データ長	印字桁数	住所データ									
桁数	68	4	4	68										
属性	C	9	9	C										
バイト数	68	4	4	68										
	205	210	215	220	225	230	235	240	245	250				

項 目 名	25															26					27					28																																						
	被保険者住所																																																															
	2行目															3行目																																																
	住所データ(続き)															有効データ長					印字桁数					住所データ																																						
桁数	68															4					4					65																																						
属性	C															9					9					C																																						
バイト数	68															4					4					65																																						
										255						260						265						270						275						280						285						290						295						300

項目名	28																											
	被保険者住所																											
	3行目																											
	住所データ(続き)																											
桁数	65																											
属性	C																											
バイト数	65																											

項目名	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	
	被保険者住所	納付指定期限					来所年月日(自)						(至)
	3行目												
	住所データ(続き)	元号	年	月	日	曜日	元号	年	月	日	曜日	元号	
桁数	65	8	2	2	2	6	8	2	2	2	6	8	
属性	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	
バイト数	65	8	2	2	2	6	8	2	2	2	6	8	
355		360	365	370	375	380	385	390	395	400			

項 目 名	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	
	来所年月日(至)					来所 時間 (自)	来所 時間 (至)	納付記録																
	元号(続き)	年	月	日	曜日			前々年度															前年度	
								元号	年度	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月	元号	年度	
桁数	8	2	2	2	6	2	2	6	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	6	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	
ハナ数	8	2	2	2	6	2	2	6	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	6	2	
	405		410		415		420		425		430			435			440			445		450		

項目名	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74				75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88				89				90				
	前年度												納付記録																		未納金額(前々年度)				未納金額(前年度)				未納金額(現年度)			
	現年度																																									
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	元号	年度	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	未納金額(前々年度)				未納金額(前年度)				未納金額(現年度)							
桁数	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	6	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	7	7	7										
属性	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C									
ハバ数	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	6	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	7	7	7										
455													460	465	470				475				480				485				490				495				500			

項目名	90	91	92	93	94	95
	未納金額 (現年度) (続き)	未納金額合計	管轄事務所郵便番号	管轄事務所住所		
				1行目		
				有効長	印字桁数	住所データ
桁数	7	7	8	4	4	92
属性	C	C	C	9	9	C
バイト数	7	7	8	4	4	92

項 目 名	95
	管轄事務所住所
	1行目
	住所データ
桁数	92
属性	C
バイト数	92

項目名	95	96	97	98
	管轄事務所住所			
	1行目	2行目		
	住所データ(続き)	有効長	印字桁数	住所データ
桁数	92	4	4	85
属性	C	9	9	C
バイト数	92	4	4	85
605610615620625630635640645650				

項目名	98
	管轄事務所住所
	2行目
	住所データ(続き)
桁数	85
属性	C
バイト数	85
655660665670675680685690695700	

項 目 名	98	99	100	101	102	103
	管轄事務所住所	管轄事務所電話番号	管轄事務所名	免除周期		納 付 書 作 成 区 分
	2行目			元号	年度	
	住所データ(続き)					
桁数	85	14	14	8	2	1
属性	C	C	C	C	C	C
バイト数	85	14	14	8	2	1
705710715720725730735740745750						

項目名	103-1	103-2	104	105	106	107
	免除照会番号	納付猶予該当表示	予備1	QRコード用データ		
				識別区分	郵便物区分コード	照会番号
桁数	12	1	25	2	7	12
属性	C	C	C	C	C	C
バイト数	12	1	25	2	7	12
755760765770775780785790795800						

項目名	107	108	109											
	QRコード用データ		予備2											
	照会番号(続き)	作成年月日												
桁数	12	8	3											
属性	C	C	C											
バイト数	12	8	3											
				805	810	815	820	825	830	835	840	845	850	

表3. 2-1 データレコード

項番	項 目 名	桁数	属性	説 明	詳 細 内 容	免除申請書 (はがき)	宛名シール	特別催告状
1	統一事務所コード	4	C	対象者を管轄する事務所コード	—	○	○	○
2	収納対策帳票区分	1	C	発行した収納対策帳票の種別データ種別	「3」：免除申請書はがき 「5」：宛名シール 「6」：特別催告状	○	○	○
	作成年月日							
3	作成年月日元号	8	C	収納対策帳票を作成した年月日（和暦）元号	漢字2文字	○	○	○
4	作成年月日年	2	C	収納対策帳票を作成した年月日（和暦）年	—	○	○	○
5	作成年月日月	2	C	収納対策帳票を作成した年月日（和暦）月	—	○	○	○
6	作成年月日日	2	C	収納対策帳票を作成した年月日（和暦）日	—	○	○	○
7	免除区分	1	C	免除申請書の抽出区分	「1」：免除納付猶予抽出 「2」：所得免除該当抽出 「3」：失業特例免除抽出 「4」：一部免除該当見込抽出 「5」：所得未申告者抽出	○	—	—
8	特別催告状区分	2	C	被保険者の抽出区分	「01」：高所得層強制対象 「02」：高所得層強制予備軍 「03」：中所得層 「04」：所得額のみ免除層 「05」：学生納付督促対象層 「06」：若年者猶予対象層 「07」：免除対象層 「08」：中期未納 「09」：長期未納 「10」：短期未納	—	—	○
9	抽出月	2	C	各種収納対策対象者抽出処理の処理年月日の月	—	—	—	○
10	発送週	1	C	発送する週	「1」～「4」	—	—	○
11	現存喪失表示	1	C	現存者か喪失者かを判定する表示	「1」：現存者 「0」：喪失者	—	—	○
12	納付方法	2	C	被保険者の納付方法	「00」：自主納付 「11」：口座振替（毎月） 「12」：口座振替（6ヶ月前納） 「13」：口座振替（1年前納） 「14」：口座振替（1ヶ月前納） 「15」：口座振替・クレジット（2年前納） 「21」：クレジット（毎月） 「22」：クレジット（6ヶ月前納） 「23」：クレジット（1年前納）	—	—	○
13	通番	6	C	レコード単位で一位となる番号	項番1：統一事務所コード 項番2：収納対策帳票区分 項番3～5：作成年月日ごとの連番	○	○	○
14	基礎年金番号	11	C	被保険者の基礎年金番号 (XXXX-XXXXXX形式)	—	○	○	○
	被保険者氏名			1行編集氏名				
15	有効データ長	4	9	氏名データ中の実データが設定されている長さ	—	○	○	○
16	印字桁数	4	9	印字される桁数（漢字は1文字2桁とする）	—	○	○	○
17	氏名データ	65	C	以下の優先順位で存在する通称名、氏名を編集する。 ①漢字通称名、②カナ通称名、③漢字氏名、④カナ氏名	最大:カナ25文字、漢字12文字 左詰め残りスペース編集	○	○	○
18	生年月日	7	C	元号コード+和暦の年月日	元号コード: " 5 " (昭和) " 7 " (平成) " 9 " (令和)	○	○	○
19	郵便番号	8	C	被保険者住所の郵便番号 (XXX-XXXX形式)	印字を行う際は、日本郵政公社作成の「新郵便番号制マニュアル」参照 左詰め残りスペース編集	○	○	○
	被保険者住所			3行編集住所				
	1行目							
20	有効データ長	4	9	住所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	住所データ	68	C	被保険者住所（1行目）を編集 ※住所コード+漢字住所をもとに編集 ※漢字住所がない場合は、住所コード+カナ住所をもとに編集	最大:カナ26文字、漢字13文字 (左詰め、右余白あり)	○	○	○
	2行目							
23	有効データ長	4	9	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	68	C	被保険者住所（2行目）を編集 ※1行目に格納できない住所データを編集	最大:カナ26文字、漢字13文字 (左詰め、右余白あり)	○	○	○
	3行目							
26	有効データ長	4	9	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	65	C	被保険者住所（3行目）を編集 ※2行目に格納できない住所データを編集	最大:カナ26文字、漢字13文字 (左詰め、右余白あり)	○	○	○
	納付指定期限			納付指定期限（和暦）				
29	納付指定期限元号	8	C	元号	漢字2文字	—	—	○
30	納付指定期限年	2	C	年	—	—	—	○
31	納付指定期限月	2	C	月	—	—	—	○
32	納付指定期限日	2	C	日	—	—	—	○
33	納付指定期限曜日	6	C	曜日	漢字1文字	—	—	○
	来所年月日（自）			来所年月日（自）（和暦）				
34	来所年月日（自）元号	8	C	元号	漢字2文字	—	—	○
35	来所年月日（自）年	2	C	年	—	—	—	○
36	来所年月日（自）月	2	C	月	—	—	—	○
37	来所年月日（自）日	2	C	日	—	—	—	○
38	来所年月日（自）曜日	6	C	曜日	漢字1文字	—	—	○
	来所年月日（至）			来所年月日（至）（和暦）				
39	来所年月日（至）元号	8	C	元号	漢字2文字	—	—	○
40	来所年月日（至）年	2	C	年	—	—	—	○
41	来所年月日（至）月	2	C	月	—	—	—	○
42	来所年月日（至）日	2	C	日	—	—	—	○
43	来所年月日（至）曜日	6	C	曜日	漢字1文字	—	—	○
44	来所時間（自）	2	C	来所時間（自）（24時間表記）	—	—	—	○
45	来所時間（至）	2	C	来所時間（至）（24時間表記）	—	—	—	○
	納付記録（前々年度）							
46	納付記録（前々年度）元号	6	C	納付状況（前々年度）元号	漢字1文字	—	—	○
47	納付記録（前々年度）年度	2	C	納付状況（前々年度）年度（和暦）	—	—	—	○
48	納付記録（前々年度）4月	1	C	納付状況コード（前々年度）4月	—	—	—	○
49	納付記録（前々年度）5月	1	C	納付状況コード（前々年度）5月	—	—	—	○
50	納付記録（前々年度）6月	1	C	納付状況コード（前々年度）6月	—	—	—	○

表3. 2-1 データレコード

項番	項 目 名	桁数	属性	説 明	詳 細 内 容	免除申請書 (はがき)	宛名シール	特別催告状
51	納付記録(前々年度) 7月	1	C	納付状況コード(前々年度) 7月	—	—	—	○
52	納付記録(前々年度) 8月	1	C	納付状況コード(前々年度) 8月	—	—	—	○
53	納付記録(前々年度) 9月	1	C	納付状況コード(前々年度) 9月	—	—	—	○
54	納付記録(前々年度) 10月	1	C	納付状況コード(前々年度) 10月	—	—	—	○
55	納付記録(前々年度) 11月	1	C	納付状況コード(前々年度) 11月	—	—	—	○
56	納付記録(前々年度) 12月	1	C	納付状況コード(前々年度) 12月	—	—	—	○
57	納付記録(前々年度) 1月	1	C	納付状況コード(前々年度) 1月	—	—	—	○
58	納付記録(前々年度) 2月	1	C	納付状況コード(前々年度) 2月	—	—	—	○
59	納付記録(前々年度) 3月	1	C	納付状況コード(前々年度) 3月	—	—	—	○
	納付記録(前年度)							
60	納付記録(前年度) 元号	6	C	納付状況(前年度) 元号	漢字1文字	—	—	○
61	納付記録(前年度) 年度	2	C	納付状況(前年度) 年度(和暦)	—	—	—	○
62	納付記録(前年度) 4月	1	C	納付状況コード(前年度) 4月	—	—	—	○
63	納付記録(前年度) 5月	1	C	納付状況コード(前年度) 5月	—	—	—	○
64	納付記録(前年度) 6月	1	C	納付状況コード(前年度) 6月	—	—	—	○
65	納付記録(前年度) 7月	1	C	納付状況コード(前年度) 7月	—	—	—	○
66	納付記録(前年度) 8月	1	C	納付状況コード(前年度) 8月	—	—	—	○
67	納付記録(前年度) 9月	1	C	納付状況コード(前年度) 9月	—	—	—	○
68	納付記録(前年度) 10月	1	C	納付状況コード(前年度) 10月	—	—	—	○
69	納付記録(前年度) 11月	1	C	納付状況コード(前年度) 11月	—	—	—	○
70	納付記録(前年度) 12月	1	C	納付状況コード(前年度) 12月	—	—	—	○
71	納付記録(前年度) 1月	1	C	納付状況コード(前年度) 1月	—	—	—	○
72	納付記録(前年度) 2月	1	C	納付状況コード(前年度) 2月	—	—	—	○
73	納付記録(前年度) 3月	1	C	納付状況コード(前年度) 3月	—	—	—	○
	納付記録(現年度)							
74	納付記録(現年度) 元号	6	C	納付状況(現年度) 元号	漢字1文字	—	—	○
75	納付記録(現年度) 年度	2	C	納付状況(現年度) 年度(和暦)	—	—	—	○
76	納付記録(現年度) 4月	1	C	納付状況コード(現年度) 4月	—	—	—	○
77	納付記録(現年度) 5月	1	C	納付状況コード(現年度) 5月	—	—	—	○
78	納付記録(現年度) 6月	1	C	納付状況コード(現年度) 6月	—	—	—	○
79	納付記録(現年度) 7月	1	C	納付状況コード(現年度) 7月	—	—	—	○
80	納付記録(現年度) 8月	1	C	納付状況コード(現年度) 8月	—	—	—	○
81	納付記録(現年度) 9月	1	C	納付状況コード(現年度) 9月	—	—	—	○
82	納付記録(現年度) 10月	1	C	納付状況コード(現年度) 10月	—	—	—	○
83	納付記録(現年度) 11月	1	C	納付状況コード(現年度) 11月	—	—	—	○
84	納付記録(現年度) 12月	1	C	納付状況コード(現年度) 12月	—	—	—	○
85	納付記録(現年度) 1月	1	C	納付状況コード(現年度) 1月	—	—	—	○
86	納付記録(現年度) 2月	1	C	納付状況コード(現年度) 2月	—	—	—	○
87	納付記録(現年度) 3月	1	C	納付状況コード(現年度) 3月	—	—	—	○
88	未納金額(前々年度)	7	C	ZZZ, ZZ9形式	特別催告状に出力した前々年度の未納金額	—	—	○
89	未納金額(前年度)	7	C	ZZZ, ZZ9形式	特別催告状に出力した前年度の未納金額	—	—	○
90	未納金額(現年度)	7	C	ZZZ, ZZ9形式	特別催告状に出力した現年度の未納金額	—	—	○
91	未納金額合計	7	C	ZZZ, ZZ9形式	特別催告状に出力した3年度分の未納金額合計	—	—	○
92	管轄事務所郵便番号	8	C	XXX-XXXX形式	国年管轄事務所の郵便番号	○	—	○
	管轄事務所住所							
	1行目							
93	有効長	4	9	住所データ中の実データが設定されている長さ	—	○	—	○
94	印字桁数	4	9	印字される桁数	漢字は1文字2桁とする	○	—	○
95	管轄事務所住所 1行目	92	C	管轄事務所住所 1行目	最大:カナ40文字、漢字20文字 (左詰め、右余白あり)	○	—	○
	2行目							
96	有効長	4	9	住所データ中の実データが設定されている長さ	—	○	—	○
97	印字桁数	4	9	印字される桁数	漢字は1文字2桁とする	○	—	○
98	管轄事務所住所 2行目	85	C	管轄事務所住所 2行目	最大:カナ37文字、漢字18文字 (左詰め、右余白あり)	○	—	○
99	管轄事務所電話番号	14	C	(XXXX)XX-XXXX形式 (全体で14桁に収まるよう数字部分は可変)	国年管轄事務所の電話番号	○	—	○
100	管轄事務所名	14	C	漢字項目	漢字5文字(左詰め、右余白あり)	○	—	○
	免除周期							
101	免除周期元号	8	C	免除周期元号	漢字2文字	○	—	—
102	免除周期年度	2	C	免除周期年度(和暦)	—	○	—	—
103	納付書作成区分	1	C	特別催告状とセットで ・納付書を作成しなかった場合「0」 ・納付書を作成した場合「1」	—	—	—	○
103-1	免除照会番号	12	C	電話免除該当者に付与される照会番号	数字12文字(省略時はスペースを編集する)	○	—	○
103-2	納付猶予該当表示	1	C	電話免除該当者のうち、納付猶予のみに該当した場合に付与 ・納付猶予のみ該当「1」 ・上記以外「スペース」	—	○	—	○
104	予備1	25	C	—	スペースを編集する	—	—	—
	QRコード用データ							
105	識別区分	2	C	XX	識別区分を設定	○	○	○
106	郵便物区分コード	7	C	XXXXXXX	郵便物区分コードを設定	○	○	○
107	照会番号	12	C	999999999999	照会番号を設定	○	○	○
108	作成年月日	8	C	YYYYMMDD	作成年月日を設定(西暦)	○	○	○
109	予備2	3	C	—	スペースを編集する	—	—	—

第4 貼付ラベル規定

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4. 1-1に、
DVDディスクラベルの記載方法については図4. 1-1に、
DVDディスクラベルの記載例については図4. 1-2に示す。

表4. 1-1 DVDディスクラベルの記載内容

項番	項 目	内 容	備 考
①	タイトル	免除申請書（はがき）DVD	—
②	正／副	正 または 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）	—

項番	項 目	内 容	備 考
①	タイトル	宛名シールDVD	—
②	正／副	正 または 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）	—

項番	項 目	内 容	備 考
①	タイトル	特別催告状DVD	—
②	正／副	正 または 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4. 1-1 DVDディスクラベルの記載方法

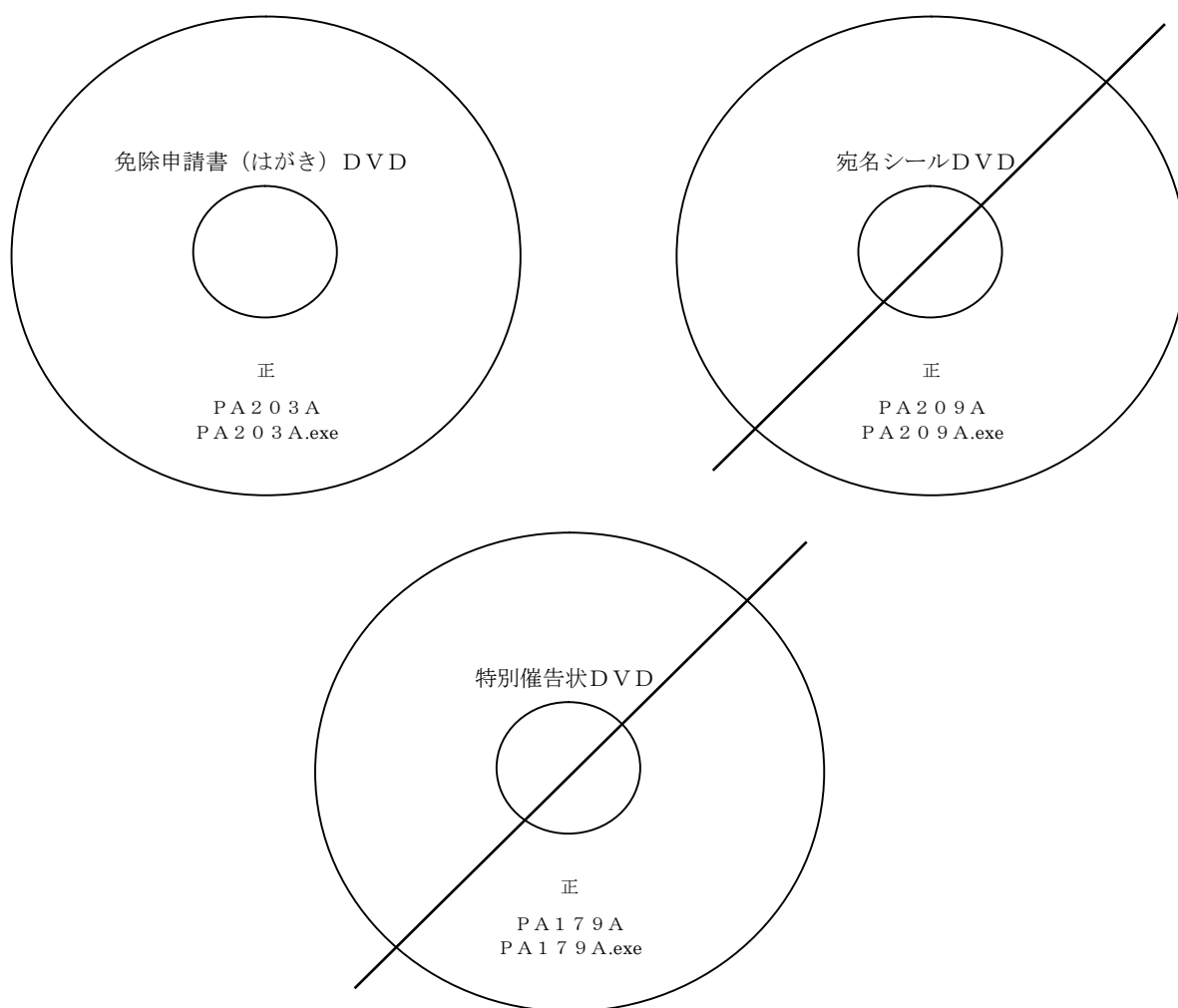


図4. 1-2 DVDディスクラベルの記載例

DVDディスクケース貼付ラベルの記載内容については表4. 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4. 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4. 1-4に示す。

表4. 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	免除申請書（はがき）DVD	—
③	正／副	正 または 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。 （平成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。	—

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	宛名シールDVD	—
③	正／副	正 または 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。 （平成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。	—

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	特別催告状DVD	—
③	正／副	正 または 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。 （平成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。	—

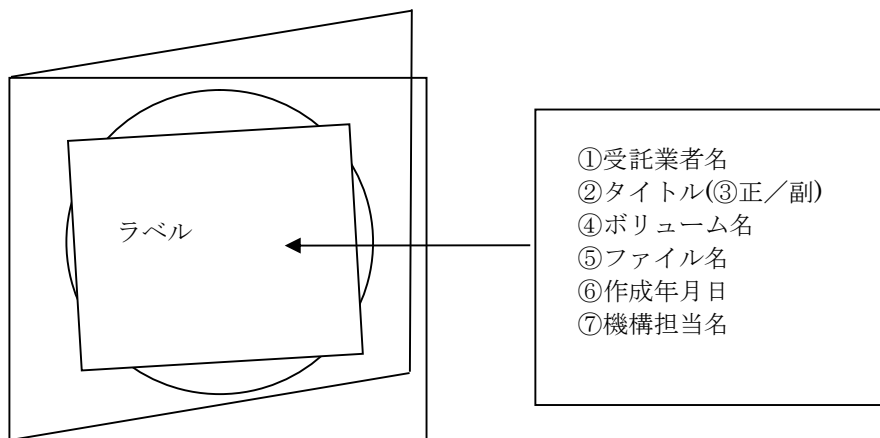


図4. 1-3 DVDディスクケース貼付ラベルの記載方法

XXXXXXXXXX

免除申請書（はがき）DVD（正）

ボリューム名：PA203A
ファイル名：PA203A.exe

作成年月日：平成27年05月05日

日本年金機構 三鷹分室

XXXXXXXXXX

宛名シールDVD（正）

ボリューム名：PA209A
ファイル名：PA209A.exe

作成年月日：平成27年05月05日

日本年金機構 三鷹分室

XXXXXXXXXX

特別催告状DVD（正）

ボリューム名：PA179A
ファイル名：PA179A.exe

作成年月日：平成27年05月05日

日本年金機構 三鷹分室

図4. 1-4 DVDディスクケース貼付ラベルの記載例

第5 文字コード規定

5. 1 文字コードについて

本情報交換で使用する文字コードはJ I S 8ビットコード及びS h i f t - J I Sコードです。

つきましては、ご使用のコンピュータの使用文字コードが次項の規定に基づいている事を必ず確認し、必要に応じてコード変換等の対処を行って下さい。

5. 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、別添の印刷専用社会保険フォント一覧のとおりです。

第6 留意事項

6. 1 項目設定共通事項

6. 1. 1 有効データ長について

有効データ長は、未使用項目となります。

6. 1. 2 漢字項目と印字桁数について

漢字項目には左詰めで文字が格納されていて、右側に余白が含まれております。

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

事務センター一覧

					申請書の提出先					
NO	統一事務所 コード (先頭2桁)	都道府県	①宛名	②事務センター	③郵便番号	④住所	⑤承認郵便局	⑥承認番号	⑦整理番号	⑧差出有効期間
1	01	01北海道	日本年金機構	北海道事務センター	003-8790	札幌市白石区東札幌三条1－1 コンベンションゲートウェイビル4階				
2	02	02青森	日本年金機構	仙台広域事務センター	980-8741	仙台市青葉区中央4丁目6番1号　ＳＳ３０ 17階				
3	03	03岩手	日本年金機構	仙台広域事務センター	980-8741	仙台市青葉区中央4丁目6番1号　ＳＳ３０ 17階				
4	04	04宮城	日本年金機構	仙台広域事務センター	980-8741	仙台市青葉区中央4丁目6番1号　ＳＳ３０ 17階				
5	05	05秋田	日本年金機構	仙台広域事務センター	980-8741	仙台市青葉区中央4丁目6番1号　ＳＳ３０ 17階				
6	06	06山形	日本年金機構	仙台広域事務センター	980-8741	仙台市青葉区中央4丁目6番1号　ＳＳ３０ 17階				
7	07	07福島	日本年金機構	仙台広域事務センター	980-8741	仙台市青葉区中央4丁目6番1号　ＳＳ３０ 17階				
8	08	08茨城	日本年金機構	埼玉広域事務センター	330-9890	さいたま市浦和区針ヶ谷4－2－20 住友生命浦和テクノシティビル3階				
9	09	09栃木	日本年金機構	高崎広域事務センター	370-8790	高崎市宮元町212 高崎宮元町ビル				
10	10	10群馬	日本年金機構	高崎広域事務センター	370-8790	高崎市宮元町212 高崎宮元町ビル				
11	11	11埼玉	日本年金機構	埼玉広域事務センター	330-9890	さいたま市浦和区針ヶ谷4－2－20 住友生命浦和テクノシティビル3階				
12	32	32新潟	日本年金機構	埼玉広域事務センター	330-9890	さいたま市浦和区針ヶ谷4－2－20 住友生命浦和テクノシティビル3階				
13	37	37長野	日本年金機構	埼玉広域事務センター	330-9890	さいたま市浦和区針ヶ谷4－2－20 住友生命浦和テクノシティビル3階				
14	12	12千葉	日本年金機構	東京広域事務センター	135 8880 ※ハイフンなし	T F T内郵便局　郵便私書箱第2122号				

						申請書の提出先				
NO	統一事務所 コード (先頭2桁)	都道府県	①宛名	②事務センター	③郵便番号	④住所	⑤承認郵便局	⑥承認番号	⑦整理番号	⑧差出有効期間
15	21	21東京	日本年金機構	東京広域事務センター	135 8880 ※ハイフンなし	T F T 内郵便局 郵便私書箱第 2 1 2 2 号	業者決定後、 お知らせします。			
16	31	31神奈川	日本年金機構	神奈川事務センター	220-8729	横浜市西区北幸2-8-29 東武横浜第 3 ビル				
17	36	36山梨	日本年金機構	東京広域事務センター	135 8880 ※ハイフンなし	T F T 内郵便局 郵便私書箱第 2 1 2 2 号				
18	33	33富山	日本年金機構	金沢広域事務センター	920-8790	金沢市広岡 3 - 1 - 1 金沢パークビル 8 階				
19	34	34石川	日本年金機構	金沢広域事務センター	920-8790	金沢市広岡 3 - 1 - 1 金沢パークビル 8 階				
20	38	38岐阜	日本年金機構	名古屋広域事務センター	460-8790	名古屋市中区錦 1 - 1 8 - 2 2 名古屋 A T ビル				
21	39	39静岡	日本年金機構	名古屋広域事務センター	460-8790	名古屋市中区錦 1 - 1 8 - 2 2 名古屋 A T ビル				
22	51	51愛知	日本年金機構	名古屋広域事務センター	460-8790	名古屋市中区錦 1 - 1 8 - 2 2 名古屋 A T ビル				
23	52	52三重	日本年金機構	名古屋広域事務センター	460-8790	名古屋市中区錦 1 - 1 8 - 2 2 名古屋 A T ビル				
24	35	35福井	日本年金機構	大阪広域事務センター	541-8790	大阪市中央区久太郎町 4 - 1 - 3 大阪御堂筋ビル				
25	41	41大阪	日本年金機構	大阪広域事務センター	541-8790	大阪市中央区久太郎町 4 - 1 - 3 大阪御堂筋ビル				
26	42	42兵庫	日本年金機構	兵庫事務センター	651-8790	神戸市中央区脇浜町2-11-14 現代神戸ビル3階				
27	53	53滋賀	日本年金機構	大阪広域事務センター	541-8790	大阪市中央区久太郎町 4 - 1 - 3 大阪御堂筋ビル				
28	54	54京都	日本年金機構	京都事務センター	600-8790	京都市下京区大宮通四条下ル四条大宮町 2 日本生命四条大宮ビル 3 階				
29	55	55奈良	日本年金機構	大阪広域事務センター	541-8790	大阪市中央区久太郎町 4 - 1 - 3 大阪御堂筋ビル				

						申請書の提出先				
NO	統一事務所 コード (先頭2桁)	都道府県	①宛名	②事務センター	③郵便番号	④住所	⑤承認郵便局	⑥承認番号	⑦整理番号	⑧差出有効期間
30	56	56和歌山	日本年金機構	大阪広域事務センター	541-8790	大阪市中央区久太郎町4-1-3 大阪御堂筋ビル				
31	57	57鳥取	日本年金機構	岡山広域事務センター	700-8790	岡山市北区新屋敷町1-1-18 山陽新聞新屋敷町ビル5階				
32	58	58島根	日本年金機構	岡山広域事務センター	700-8790	岡山市北区新屋敷町1-1-18 山陽新聞新屋敷町ビル5階				
33	59	59岡山	日本年金機構	岡山広域事務センター	700-8790	岡山市北区新屋敷町1-1-18 山陽新聞新屋敷町ビル5階				
34	60	60広島	日本年金機構	広島広域事務センター	730-8790	広島市中区中島町3-25 ニッセイ平和公園ビル				
35	61	61山口	日本年金機構	広島広域事務センター	730-8790	広島市中区中島町3-25 ニッセイ平和公園ビル				
36	71	71徳島	日本年金機構	高松広域事務センター	760-8790	高松市番町2-16-3 フソウ番町ビル				
37	72	72香川	日本年金機構	高松広域事務センター	760-8790	高松市番町2-16-3 フソウ番町ビル				
38	73	73愛媛	日本年金機構	高松広域事務センター	760-8790	高松市番町2-16-3 フソウ番町ビル				
39	74	74高知	日本年金機構	高松広域事務センター	760-8790	高松市番町2-16-3 フソウ番町ビル				
40	75	75福岡	日本年金機構	福岡広域事務センター	812-8790	福岡市博多区榎田1-2-55 A P 榎田ビル				
41	76	76佐賀	日本年金機構	福岡広域事務センター	812-8790	福岡市博多区榎田1-2-55 A P 榎田ビル				
42	77	77長崎	日本年金機構	福岡広域事務センター	812-8790	福岡市博多区榎田1-2-55 A P 榎田ビル				
43	78	78熊本	日本年金機構	福岡広域事務センター	812-8790	福岡市博多区榎田1-2-55 A P 榎田ビル				
44	79	79大分	日本年金機構	福岡広域事務センター	812-8790	福岡市博多区榎田1-2-55 A P 榎田ビル				

						申請書の提出先				
N0	統一事務所 コード (先頭2桁)	都道府県	①宛名	②事務センター	③郵便番号	④住所	⑤承認郵便局	⑥承認番号	⑦整理番号	⑧差出有効期間
45	80	80宮崎	日本年金機構	福岡広域事務センター	812-8790	福岡市博多区榎田1-2-55 A P 榎田ビル				
46	81	81鹿児島	日本年金機構	福岡広域事務センター	812-8790	福岡市博多区榎田1-2-55 A P 榎田ビル				
47	82	82沖縄	日本年金機構	福岡広域事務センター	812-8790	福岡市博多区榎田1-2-55 A P 榎田ビル				

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

本番検証品にかかる品質保証並びに
印刷誤り防止にかかる報告書

国民年金保険料免除・納付猶予申請書（過年度分）の作成及び発送準備業務（令和8年度実施分）にかかる本番検証品について、当社において検証を行った結果、校了後の印刷原稿並びに委託要領の出力仕様書に基づいたデータ印字となっていることを証明します。

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

【実施方法】

どのように実施したか簡潔に記載してください。

○品質検証の内容

○印刷誤り防止の内容

郵便物管理システム
DVD 媒体仕様書
(共通)

令和 6 年 1 月

日本年金機構

目 次

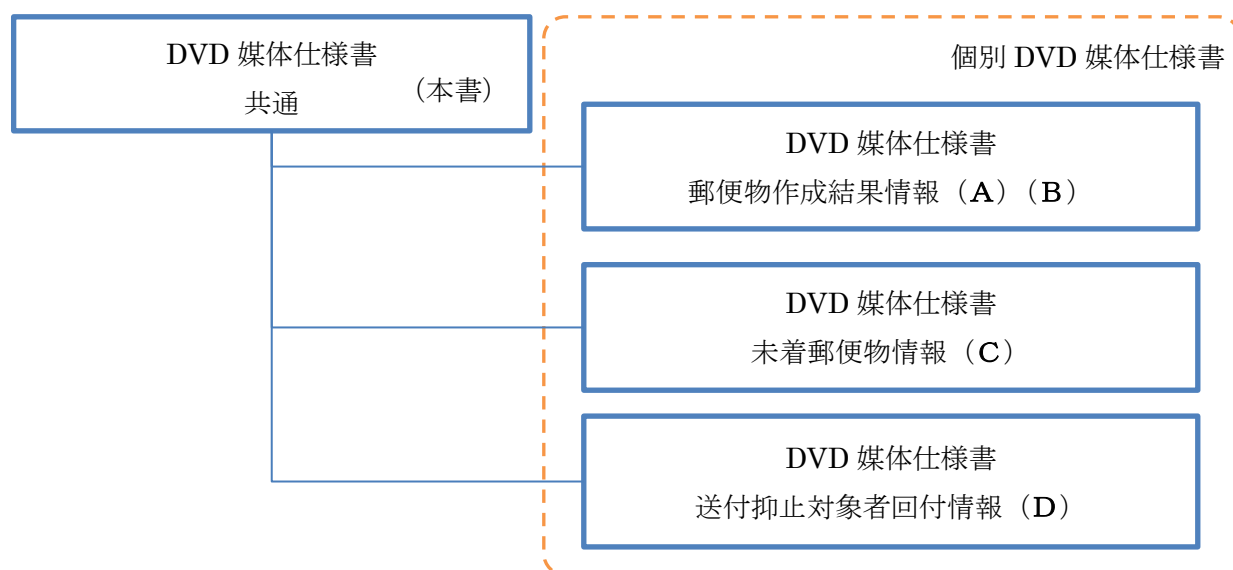
1. はじめに	1
1.1. 本仕様書の目的	1
1.2. 本仕様書の構成	1
1.3. DVD 媒体の種類	1
2. 共通の規定	2
2.1. 納品形態	2
2.1.1. DVD ディスクラベル、およびディスクケースラベル	2
2.2. ハード仕様	3
2.3. ソフト仕様	4
2.3.1. ファイル形式	4
2.3.2. ボリューム名	5
2.3.3. ファイル名	5
2.3.4. データ属性と内部コード	6
(1) データ属性	6
(2) 内部コード	6
2.3.5. レコード形式	6
2.3.6. データ作成規定	7
(1) レコード格納順序	7
(2) レコード格納件数	7
(3) 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

1. はじめに

1.1. 本仕様書の目的

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

1.2. 本仕様書の構成



1.3. DVD 媒体の種類

本仕様書で規定する DVD 媒体は、下表の通りである。

表 1.3-1 DVD 媒体の種類

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

2. 共通の規定

2.1. 納品形態

2.1.1. DVD ディスクラベル、およびディスクケースラベル

DVD 媒体を引渡す際に、DVD 媒体に収録されている内容を明確にするため、ラベルを DVD 媒体、および、DVD ディスクケースに貼付する。DVD 媒体共通のラベルの各項目の記入内容は、下表のとおりである。

個別定義の項目内容と具体例については、個別の媒体仕様書を参照のこと。

表 2.1-1 貼付ラベルの記入内容

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

2.2. ハード仕様

電子媒体のハード仕様の項目とその内容は、下表のとおりである。

表 2.2-1 電子媒体のハード仕様

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

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

2.3. ソフト仕様

2.3.1. ファイル形式

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

表 2.3-1 ファイル形式

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

2.3.2. ボリューム名

ボリューム名は、下記の形式とする。

AAAA1	(正)
AAAA2	(副)

内容

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

2.3.3. ファイル名

ファイル名は、下記の形式とする。

AAAAYYYYMMDD##.dat

内容

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

YYYYMMDD : データファイル作成年月日（半角数字）
2015 年 6 月 1 日の場合、「20150601」。

※郵便物作成結果情報では不要。（詳細は、個別の媒体仕様書で定義）

: 分割通番（01、02 ... 99）
分割しない場合、01 とする。

.dat : 拡張子（固定）
※ただし、拡張子は「.txt」も可とする。

2.3.4. データ属性と内部コード

(1) データ属性

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

(2) 内部コード

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

2.3.5. レコード形式

表 2.3-2 レコード形式

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

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

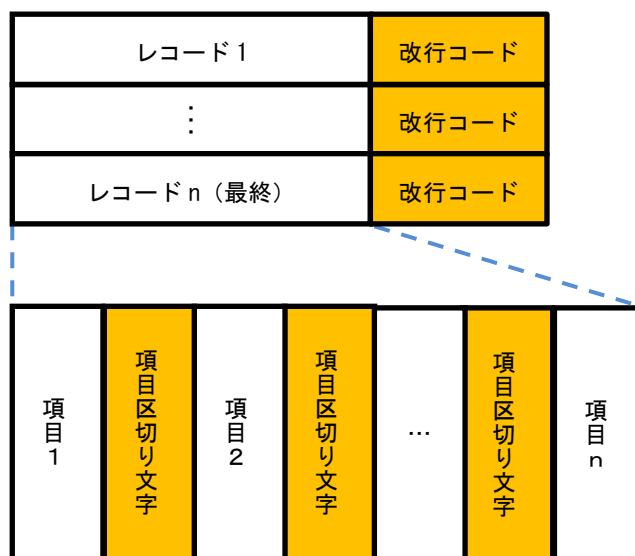


図 2.3-1 レコード形式

2.3.6. データ作成規定

(1) レコード格納順序

下表に示すとおり、レコードをソートする。

表 2.3-3 レコード格納順序

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

(2) レコード格納件数

下表に 1 ファイルの最大格納件数を示す。

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

表 2.3-4 1 ファイルの最大格納件数

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

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

(3) 同封化の場合の特記事項

同封化とは、複数の通知書をまとめて封入することである。

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

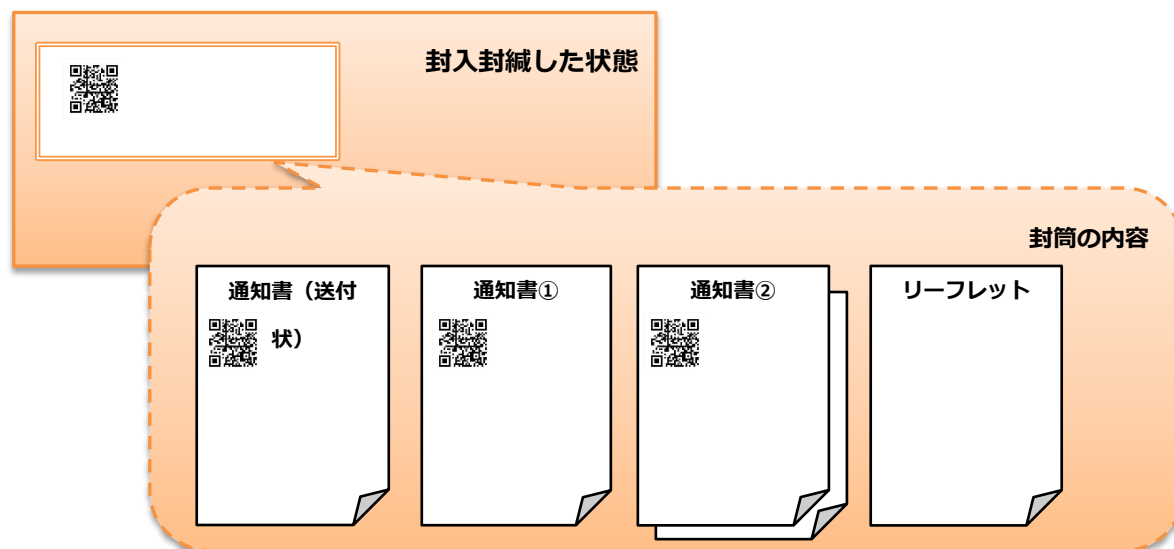


図 2.3-2 同封化のイメージ

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

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

図 2.3-3 二次元コードの収録情報

次表のとおり、データによりレコード作成単位が異なる。

表 2.3-5 レコード作成単位

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

3. 文字コード規定

3.1. 使用可能文字

下表に示す。表の空白の欄の文字は、使用不可とする。

表 3.1-1 レコード形式

	上 位 4 ビ ャ ッ ト															
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	A	B	C	D	E	F
下 位 4 ビ ッ ト	0		SP	0												
	1			1												
	2			2												
	3			3												
	4			4												
	5			5												
	6			6												
	7			7												
	8			8												
	9			9												
	A	LF (※1)														
	B															
	C							(※2)								
	D	CR (※1)														
	E															
	F															

(※1) レコード区切り（改行コード）として使用する。

(※2) 項目区切り文字として使用する。

4. セキュリティ規定

4.1. ファイルの暗号化要件

原則として DVD 媒体に収録するファイルの暗号化を必要とする。

詳細は、個別の媒体仕様書で定義する。

5. 留意事項

5.1. エラーデータの取り扱いについて

(1) 受入時のチェック

表 5.1-1 エラー時の対処方法

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

(2) システム登録処理時のチェック

表 5.1-2 エラー時の対処方法

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

5.1.1. エラーリスト

(1) 出力項目

下表に示す。

表 5.1-3 エラーリストの出力項目

※不正データ数分繰り返し

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

ファイルのイメージ

○2 行目と 17 行目が不正データの場合

処理名:送付情報登録 エラー内容:登録データ不正 入力ファイル名:/external/btwork/mm11/work/MM11X0130.dat\$20160909182547 行数:2 エラーレコード:[1 9999999991 0310100019999999999120160912		01]
処理名:送付情報登録 エラー内容:登録データ不正 入力ファイル名:/external/btwork/mm11/work/MM11X0130.dat\$20160909182547 行数:17 エラーレコード:[1 9999999992 0310100019999999999220160912		01]

以上

郵便物管理システム

DVD 媒体仕様書

(郵便物作成結果情報)

- (A) 送付郵便物データファイル
- (B) 送付抑止郵便物データファイル

令和 6 年 1 月

日本年金機構

[illegible]

目 次

1.	はじめに	1
1.1.	本仕様書の目的	1
1.2.	電子媒体の種類	1
1.2.1.	データ定義	1
(1)	送付郵便物データ	1
(2)	送付抑止郵便物データ	1
1.2.2.	データ相関図	2
1.3.	処理概要	3
2.	個別の規定	4
2.1.	納品形態	4
2.1.1.	DVD 媒体ディスクラベル、及びディスクケースラベル	4
(1)	送付郵便物データ	4
(2)	送付抑止郵便物データ	6
2.1.2.	回付票	8
2.2.	ハード仕様	8
2.3.	ソフト仕様	9
2.3.1.	送付郵便物データ	9
2.3.2.	送付抑止郵便物データ	10
2.4.	レコード仕様	11
2.5.	文字コード規定	13
2.6.	コード規定	13
2.7.	セキュリティ規定	13

1. はじめに

1.1. 本仕様書の目的

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

1.2. 電子媒体の種類

本書で規定する媒体は、下表の通りである。

表 1.2-1 電子媒体の種類

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

1.2.1. データ定義

郵便物作成業務の受託事業者は、郵便物作成情報（以下、「郵便物データ」という。）にもとづき郵便物を作成するが、郵便物の作成結果にしたがって「送付」「送付抑止」の 2 種類のデータを作成する。

通知書に印刷する二次元コードに対して、1 レコードのデータを定義する。複数の通知書を同封する場合（以下、「同封化」という。）には二次元コード数分のレコードを作成する。同封化については、「媒体仕様書（共通）」の「2.3.6. (3) 同封化の場合の特記事項」を参照。

(1) 送付郵便物データ

郵便物を作成し、発送した（これから発送する）状態のデータ。

送達状況コードが「01（送付）」のデータとなる。

(2) 送付抑止郵便物データ

郵便物を作成せず、抑止した状態のデータ。

送達状況コードが「02（送付抑止）」のデータとなる。

送付抑止対象の郵便物作成業務の受託事業者は、郵便物データの基礎年金番号と送付抑止対象者データの基礎年金番号を突合し、送付抑止対象者データを作成することとなる。

送付抑止対象者データの詳細は、「(D) 送付抑止対象者回付情報ファイル」の DVD 仕様書を参照。

1.2.2. データ相関図

送付郵便物データ、送付抑止郵便物データの関係を、下図に示す。

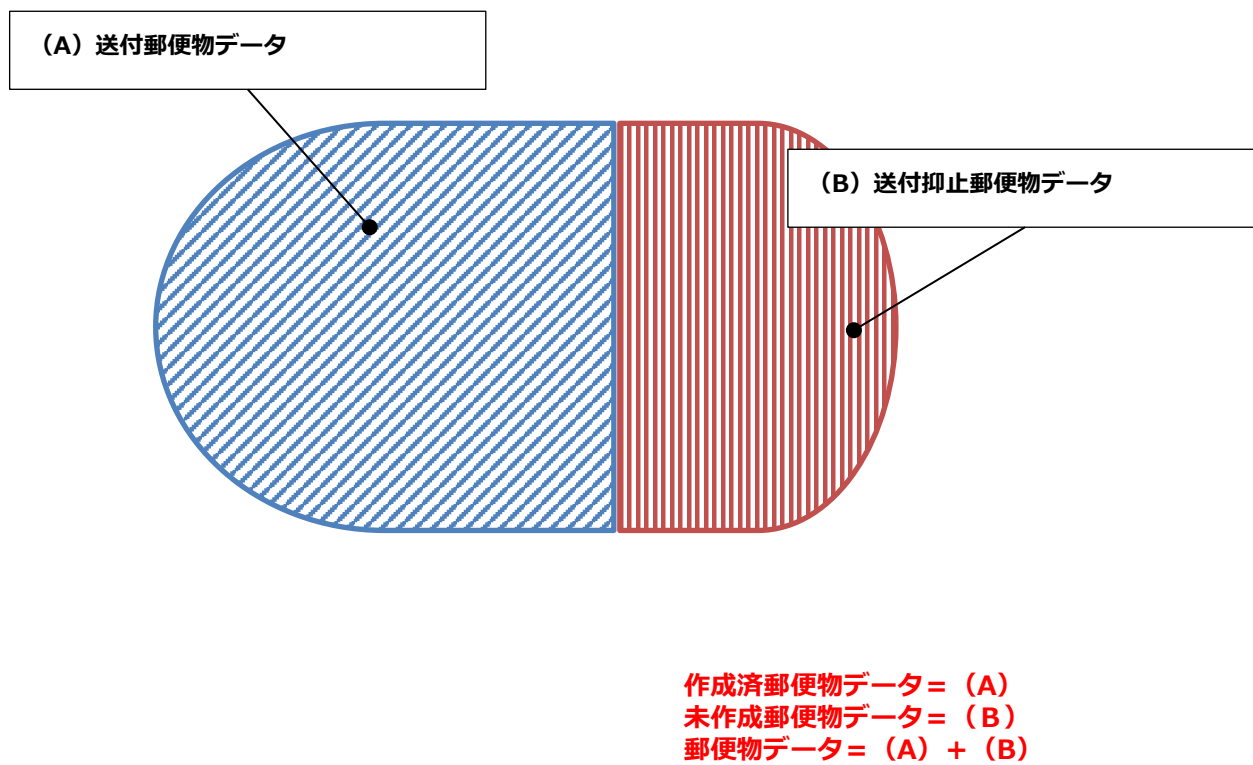
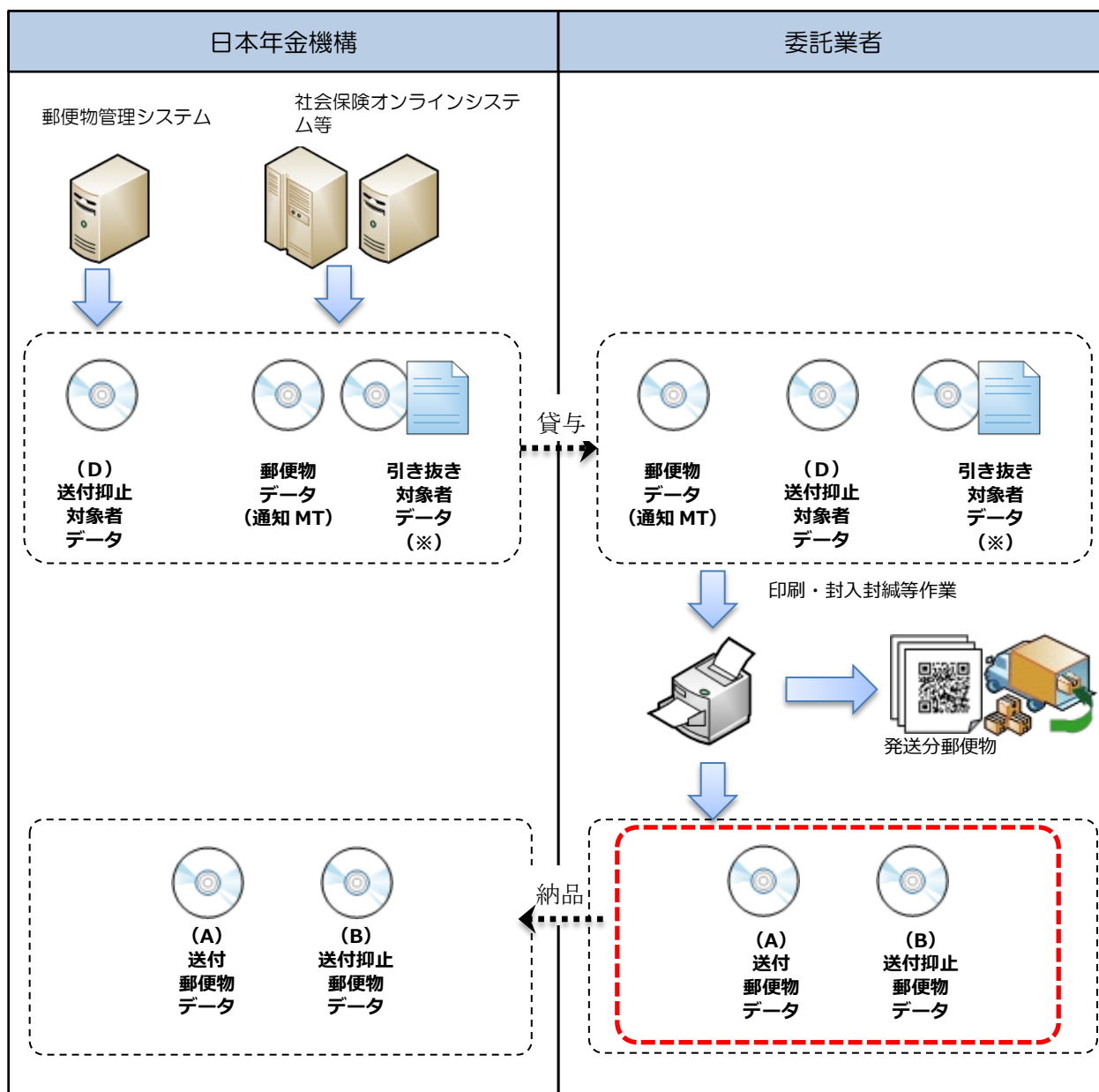


図 1.2-1 郵便物作成結果データ相関図

1.3. 処理概要



本仕様書の対象



(※) 「引き抜き対象者データ」の有無は、「外部委託要領」による。

2. 個別の規定

2.1. 納品形態

2.1.1. DVD 媒体ディスクラベル、及びディスクケースラベル

(1) 送付郵便物データ

ラベルの記入項目内容は下表のとおりである。

ファイル名の詳細は、「表 2.3-1 ソフト仕様」を参照。

表 2.1-1 ラベルの記入内容

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

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



図 2.1-1 ディスクラベル記載例

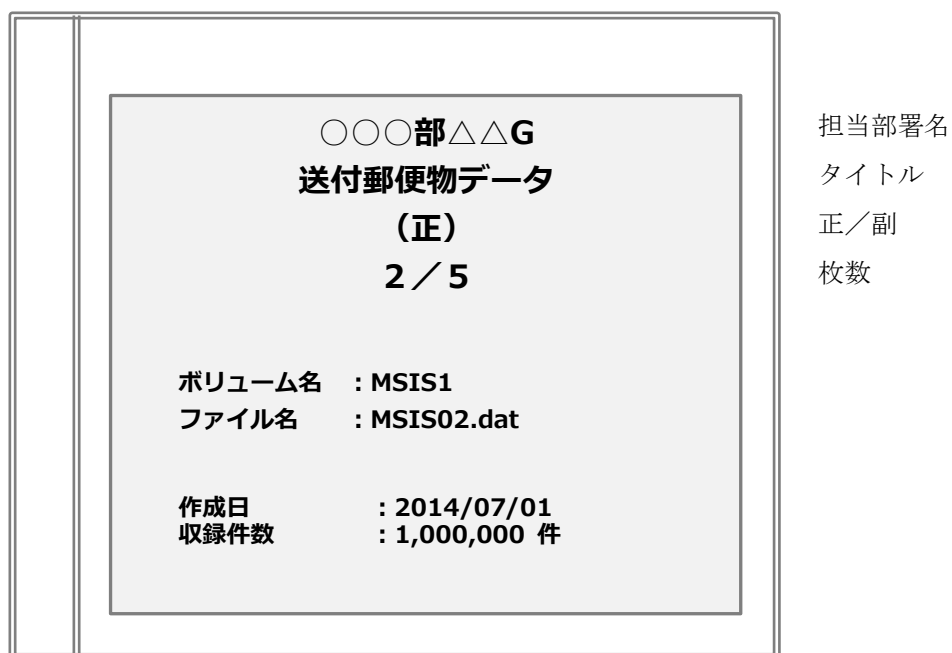


図 2.1-2 ディスクケースラベル記載例

(2) 送付抑止郵便物データ

ラベルの記入項目内容は、下表のとおりである。

ファイル名の詳細は、「表 2.3-2 ソフト仕様」を参照。

表 2.1-2 ラベルの記入内容

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

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



図 2.1-3 ディスクラベル記載例

〇〇〇部△△G 送付抑止郵便物データ (正) 1 / 1 ボリューム名 : MSIB1 ファイル名 : MSIB01.dat 作成日 : 2014/07/01 収録件数 : 1,000,000 件	担当部署名 タイトル 正／副 枚数
--	--------------------------------------

図 2.1-4 ディスクケースラベル記載例

2.1.2. 回付票

回付票記載事項とその内容は、下表のとおりである。

レコードが存在しない場合は、媒体を作成せず、回付票のみを作成し、回付する。

別添の様式を使用すること。

表 2.1-3 回付票記載事項

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

2.2. ハード仕様

個別の項目は特になし。「媒体仕様書（共通）」参照。

2.3. ソフト仕様

2.3.1. 送付郵便物データ

データファイルは、以下に示す仕様に従い作成する。

レコードが存在しない場合は、回付票のみを作成する。レコードの詳細については、「2.4.レコード仕様」を参照。

表 2.3-1 ソフト仕様

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

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

(※2) 格納レコード件数の上限 (5,000,000 件) を超過する場合、ファイル分割する。

2.3.2. 送付抑止郵便物データ

データファイルは、以下に示す仕様に従い作成する。

レコードが存在しない場合は、回付票のみを作成する。レコードの詳細については、「2.4.レコード仕様」を参照。

表 2.3-2 ソフト仕様

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

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

(※2) レコード件数が増加し、格納上限件数 (5,000,000 件) を超過し、分割が必要となった場合は、別途調整する。

2.4 レコード仕様

表 2.4-1 レコード仕様

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

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

計 305 バイト

1レコード(1行)のイメージ(「送付郵便物データ」の場合)

[illegible]

^:半角スペースを示す

^ : 全角スペースを示す

レコードレイアウト

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

2.5 文字コード規定

個別の項目は特になし。「媒体仕様書（共通）」参照。

2.6 コード規定

個別の項目は特になし。「媒体仕様書（共通）」参照。

2.7 セキュリティ規定

暗号化された ZIP 形式とする。

3. 表 0-1 暗号化

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

以上