

繰下げ見込額のお知らせ等の作成及び発送準備業務
(令和8年度用)

仕様書

日本年金機構年金給付部

令和7年8月

1 委託業務の概要

(1) 目的

老齢年金が未請求となっている者や繰下げ待機者に対し、請求手続きの案内や年金見込額等をお知らせすることにより、請求漏れを防止することを目的とする。

(2) 業務概要

- ① 各種帳票の作成
- ② 各種帳票へのデータ印字作業
- ③ 各種帳票の圧着加工作業
- ④ 発送準備作業
- ⑤ 郵便物管理システム用DVDの作成

※ 別紙1-1「委託業務の概要」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

942,000件

＜内訳＞ お知らせA-1： 786,700件

 お知らせA-2： 101,500件

 お知らせB : 53,800件

※ 納品回ごとの内訳は別紙1-2を参照

※ 数量は予定数であることから、増減があり得る。

3 委託業務の期間

委託期間 契約締結日～令和9年3月26日（契約終了日）

履行期間 令和8年3月10日（履行開始日）～令和9年3月9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

初回予定日：令和8年3月31日（火）

2回目以降：別紙1-2を参照

5 履行場所

受託事業者が用意する場所（日本国内に限る。）

6 作業手順

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

7 所管部署（連絡先）

日本年金機構年金給付部給付業務グループ

〒168-8505 東京都杉並区高井戸西3-5-24

電話：03-5344-1100（内線3126）

担当：元宗、古守

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「業務委託員名簿」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１６日
提 出 先：「７ 所管部署」
※ 別紙４「業務委託員名簿」に記載した業務委託員と締結した別紙５（付属）「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「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16日
提出先：「7 所管部署」
- ④ 労働者派遣契約を行う場合の申請（別紙6「労働者派遣法に基づく労働者派遣契約を行う場合について」により提出）
期 限：労働者派遣契約履行日の10日前まで
提出先：「7 所管部署」

(3) 再委託に関する申請

期 限：再委託開始予定日の10日前まで

提出先：「7 所管部署」

※ 運用仕様書提出時に再委託申請書を提出している場合を除く。

(4) 事故発生時の緊急対応体制の届出（別紙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ずること。また、目的外利用を行ってはならないこと。さらに、受付、搬送等の委託業務の実施に必要な場合を除き、特定の事務室以外の場所へ持ち出してはならないこと。

- ② 受託事業者は、個人情報等の取扱い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7（参考）「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7「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8「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8「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。
※ 複写複製の承認申請にあたっては、参考様式（別紙16）を参照のこと。
- 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9「個人情報等の返却・廃棄等に関する報告書」及び別紙8「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10「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10「受託業務 自主点検結果報告書」で示す点検項目の全てが網羅されているものに限る。)により毎月確認すること。点検結果については、当該点検月の翌月までに機構へ報告すること。
- ⑤ 上記④の点検結果又は機構が実施する検査により、情報セキュリティ対策等の履行が不十分であることが判明した場合、機構は、総括管理責任者等へ指導を行い、不十分な対策の改善及び改善の履行を指示することができることとする。

(6) 業務品質の維持・向上

- ① 受託事業者は、委託業務の進捗状況等に関して、定期的に機構に報告すること。(定期報告の様式については、任意とする。)
- 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10「受託業務 自主点検結果報告書」、別紙10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8「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11「定例会議議事録」を作成し、機構へ提出すること。
- ⑤ 受託事業者は、業務委託員に対し、履行開始日の前日まで及び随時に業務を実施するために必要な知識を習得するための研修を行い、業務品質の維持・向上に努めること。

(7) 立入検査等の実施

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

立入検査の結果、履行開始に際し改善を要すると判断した場合、又は、上記9（1）⑤で示す「守秘義務契約書」の写し及び上記9（2）で示す「業務委託員名簿」（以下「業務委託員名簿等」という。）が履行開始日の3日前までに機構へ提出されない場合は、履行開始日の前日まで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12「法令及び契約内容の遵守状況に関する報告書」を、機構に提出すること。
- ④ 機構は、通知書等（お知らせ）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「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設定すること。

上記の設定ができない場合は、上記②のIDに紐づくパスワードを90日経過

するごとに変更すること。

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

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

(9) 電子計算組織にかかる不正アクセスの防止対策

- ① 受託事業者は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算組織について、インターネットから物理的に隔離又は論理的に遮断すること。
インターネットから論理的に遮断する場合は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算組織において、インターネットへの通信が行われないようにするため、各電子計算機又は通信経路上にある電子計算機においてインターネット通信が完全に遮断される設定を行うこと。
- ② 受託事業者は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算組織において通信ネットワークを構築する場合は、閉域網又は専用線を使用すること。この通信経路は、インターネットに接続してはならない。
- ③ 受託事業者は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算機のそれぞれにウイルス対策ソフトを導入し、その機能を常に有効にすること。また、毎営業日、ウイルス対策ソフトのパターンファイル及び検索エンジンを適用するとともに、ウイルススキャンを実施すること。
- ④ 受託事業者は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算機のセキュリティパッチを月1回以上定期的に適用すること。ただし、著しい脆弱性が発見された等緊急措置が必要な場合には、速やかにセキュリティパッチを適用すること。
- ⑤ 受託事業者は、上記③で示すウイルス対策ソフトのパターンファイル及び検索エンジン、並びに上記④で示すセキュリティパッチ（以下「パターンファイル等」という。）を適用する際には、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算組織以外の環境において、当該パターンファイル等を取得し、外部電磁的記録媒体を用いて委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算組織に取り込むこと。
- ⑥ 受託事業者は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算組織において、サポート契約が終了しているソフトウェアを使用しないこと。
- ⑦ 受託事業者は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算機において、動作可能なウイルス対策ソフトが存在しない場合あるいはウイルス対策ソフト及びセキュリティパッチの適用によって動作保証が得られなくなる又は動作に不具合が生じ得る場合は、機構と協議の上、上記③④各々の代替措置を講ずることとし、適用することができなかつた理由等を管理し、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16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、別添「運用仕様書作成手順」を基に作成すること。
- ③ 入札参加希望者は、運用仕様書を令和7年9月29日までに、上記7「所管部署」に提出すること。
※ 下記(2)③の技術試験品の提出期限とは日程が異なるため留意すること。
※ 運用仕様書において、機構が求める体制及びサービス水準を満たしていないと判定された場合、入札参加希望者は入札に参加することができない。
- 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) 技術試験品の事前提出

- ① 入札参加希望者は、別紙13「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14「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」へ技術試験の参加申込みを行い、下記②の期間中に上記7「所管部署」でテスト用データの貸与を受けること。
※ テスト用データの貸与は原則、書留郵便による送付とするものとする。
- ② テスト用データの貸与は、入札公告日の翌日午後から配付可能。（貸与申込期限は下記③の技術試験品提出期限日の5営業日前までとする。）
- ③ 入札参加希望者は、テスト用データの受領後、技術試験品（数量、提出方法等の詳細はテストデータ貸与にあわせて連絡する。）を作成し、令和7年10月6日までに上記7「所管部署」に提出すること。
※ 技術試験品において、機構の要求水準を満たしていないと判定された場合には、入札に参加することができない。
※ 技術試験品の提出は、実際に使用する用紙（ハガキ用紙）によらず、プリントイメージ（帳票の画像にデータ埋め込みしたものを原寸大で任意の用紙に出力したもの）での提出とする。（30件程度を予定。帳票原稿は電子データで提供とする。）
なお、音声コードの生成・印刷及び紙質や圧着・切り欠き等の加工に係る確認は、契約締結後の本番検証等において行うものとする。
- ④ テスト用データを返却する際は、別紙15「印刷専用社会保険フォント・技術テスト用データ返却票」を添えて、技術試験品の提出と同時に返却すること。

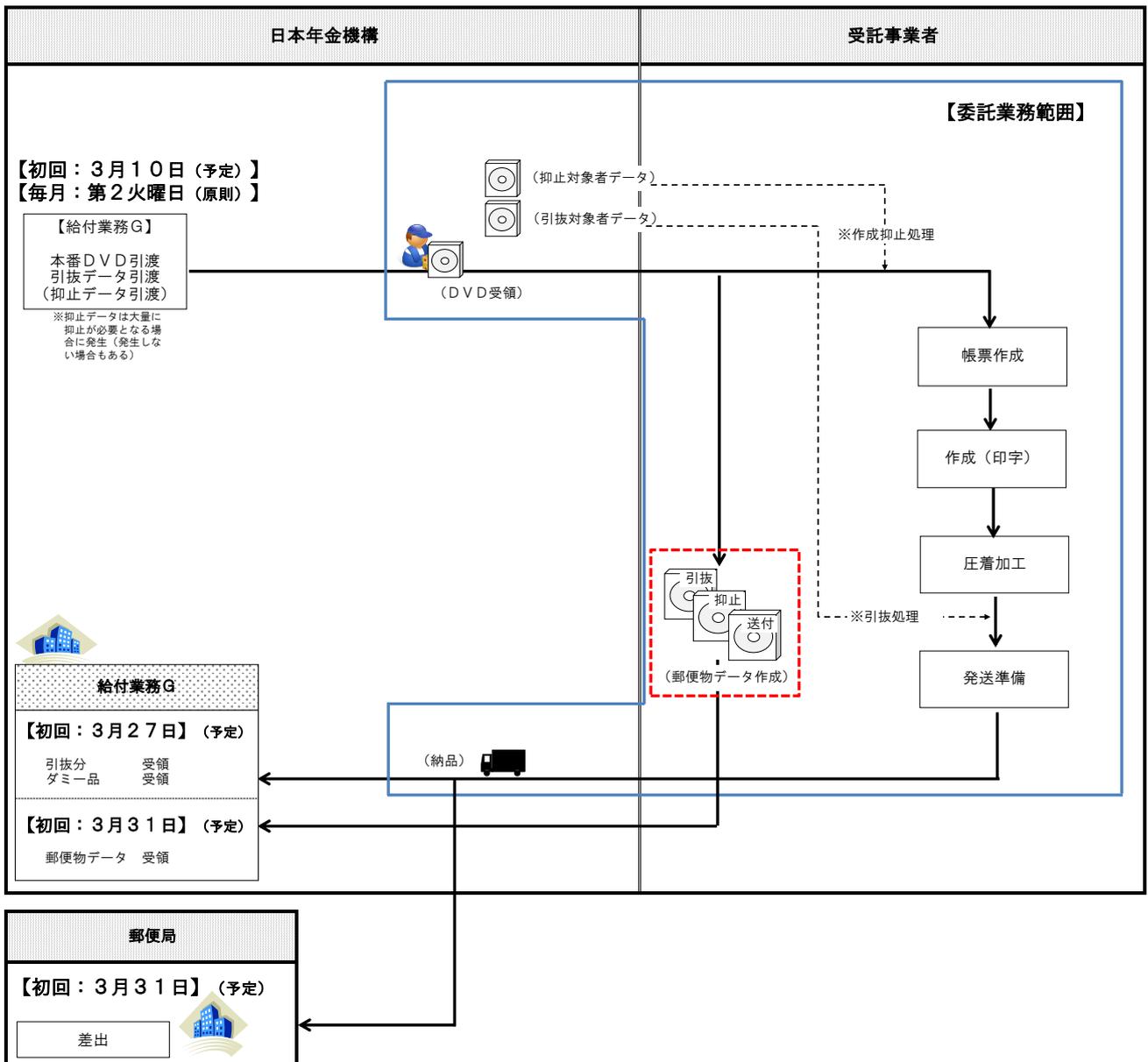
(3) 情報セキュリティに関する第三者評価の認証を証明できる書類の提出

受託事業者が委託業務開始前に機構へ提出した情報セキュリティに関する第三者評価の認証を証明できる書類（プライバシーマーク、ISO/IEC27001又はJISQ27001の登録証の写し）において、契約期間中にその認証期間が切れる場合、受託事業者は、その認証期間を更新すること。
受託事業者は、認証終了日から1か月以内に、情報セキュリティに関する第三者評価の認証期間が更新されたことが証明できる書類の写しを機構に提出すること。

(4) 実績及び評価結果の公表

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

<委託業務の概要>



＜月別予定数量内訳＞

納品月	＜単位：件＞				DVD（本番データ）引渡日		納品（差出）日 ＜郵便局へ差出す日＞	
	A-1	A-2	B	合計				
R8. 3	68,800	8,900	5,400	83,100	令和8年 3月10日	(火)	令和8年 3月31日	(火)
R8. 4	62,400	8,000	4,700	75,100	令和8年 4月14日	(火)	令和8年 4月30日	(木)
R8. 5	57,600	7,400	4,100	69,100	令和8年 5月12日	(火)	令和8年 5月29日	(金)
R8. 6	61,900	8,000	4,400	74,300	令和8年 6月 9日	(火)	令和8年 6月30日	(火)
R8. 7	63,000	8,100	4,400	75,500	令和8年 7月14日	(火)	令和8年 7月31日	(金)
R8. 8	61,700	8,000	4,300	74,000	令和8年 8月12日	(水)	令和8年 8月31日	(月)
R8. 9	61,300	7,900	4,300	73,500	令和8年 9月 8日	(火)	令和8年 9月30日	(水)
R8. 10	61,100	7,900	4,000	73,000	令和8年10月13日	(火)	令和8年10月30日	(金)
R8. 11	66,100	8,500	4,300	78,900	令和8年11月10日	(火)	令和8年11月30日	(月)
R8. 12	81,100	10,500	5,100	96,700	令和8年12月 8日	(火)	令和8年12月28日	(月)
R9. 1	70,200	9,100	4,400	83,700	令和9年 1月12日	(火)	令和9年 1月29日	(金)
R9. 2	71,500	9,200	4,400	85,100	令和9年 2月 9日	(火)	令和9年 2月26日	(金)
合計	786,700	101,500	53,800	942,000				

※DVD引渡日、納品（差出）日は予定のため、変更があり得る。

※引抜依頼（引抜対象者データ引渡し）は原則DVD（本番データ）引渡日に行う。

※抑止依頼（抑止対象者データ引渡し）は原則DVD（本番データ）引渡日に行う。

★なお、希望がある場合、2回目以降については本番データのみ早期（発送月の第1営業日以降目途）引渡しが可能。その場合、引抜・抑止対象者データは原則毎月第2火曜日となる。

【郵便局差出分以外の納品日】

★引抜分納品日 : 納品（差出）日の1営業日前（初回は2営業日前）

★ダミー品提出日 : 納品（差出）日の1営業日前（初回は2営業日前）

★郵便物DVD納品日 : 納品（差出）日と同じ

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
電子媒体の貸与	電子媒体の引き渡し	○	
	電子媒体の受領		○
	受託件数の確認		○
	電子媒体の返却		○
帳票のプレ印刷作成	印刷原稿の作成・提出		○
	印刷原稿の校正	○	
	プレ印刷帳票の印刷開始指示	○	
	プレ印刷帳票の作成		○
	プレ印刷帳票の提出（見本品）		○
データの編集・印字	データの複写申請		○
	データの印字		○
	外字データの印字の確認		○
	カスタマバーコード印字の確認		○
	検証チェックシート（作成プログラムを検証するもの）等による確認		○
	郵便物管理システム用DVDの作成		○
帳票の作成	本番検証品の作成・提出		○
	印字内容の検証	○	
	印字開始指示	○	
	業者ダミー品の作成・提出		○
	業者ダミー品の品質確認	○	○
	各種帳票の作成		○
	圧着加工等		○
引抜き／抑止	引抜依頼（抑止依頼）	○	
	引抜き（作成抑止）		○
	引抜分の納品		○
個人情報等を記録した電子媒体等の保管	電子媒体、帳票の保管		○

【別紙2】

発送準備	郵便番号区分及び結束		○
差出票作成依頼票の作成・提出及び差出票の受領	差出票作成依頼票の作成・提出		○
	送付年齢別作成件数表の作成・提出		○
	料金後納郵便物差出票の作成	○	
	料金後納郵便物差出票の受領		○
納品	郵便差出し		○
	料金後納郵便差出票（控）・後納郵便物等取扱控（お客様用）の提出		○
貸与物の返却	電子媒体、印刷専用社会保険フォントデータの返却		○
個人情報等を記録した電子媒体、紙媒体の複写複製物、その他委託業務で作成等した個人情報等の完全消去又は廃棄	複写複製物、その他委託業務で作成・汚損・毀損した個人情報等の完全消去又は廃棄		○

※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

サービス水準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（納期）	仕様書等のとおり ※納期遅延は0%とすること。

3. 運営ルール

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

報告物名称	報告期限等	報告の様式等
データの複写申請	日本年金機構が別途指定する日	参考様式：別紙16
外字データに関する報告	本番検証品提出時	任意様式
カスタマバーコードの読取結果の報告	本番検証品提出時	任意様式
検証チェックシートの点検結果の報告	本番検証品提出時	任意様式
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	本番検証品提出時	委託要領様式4
本番品にかかる品質保証書	各月の納品日前日まで	委託要領様式5
法令及び契約内容の遵守状況に関する報告書	履行開始日から10日以内	仕様書別紙12
研修実施報告書	履行開始日の前日又は研修終了後10日以内	仕様書別紙7
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10
個人情報等の返却・廃棄等に関する報告	日本年金機構が別途指定する日	仕様書別紙9
進捗状況の報告	日本年金機構が別途指定する日	任意様式
業務完了報告書	納品後3営業日以内	任意様式

(2) 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、以下の打ち合わせを行うものとする。

名称	開催日時	打合せの目的等
定例会議（履行開始前）	日本年金機構が別途指定する日	スケジュール確認等 SLAの確認
定例会議（履行中）	日本年金機構が別途指定する日	SLAの達成状況等 自主点検結果の報告
履行終了時打ち合わせ	日本年金機構が別途指定する日	業務実施報告書等

※ それぞれの打ち合わせ毎に議事録（仕様書別紙11）を作成し、打ち合わせ終了後3営業日以内に受託事業者が作成し日本年金機構に提出すること。

4. サービス水準未達成時の対応等

サービス水準未達成時に受託事業者が果たすべき対応は以下のとおりとする。

なお、受託事業者より提供される業務の品質がサービス水準に達しない場合で、かつ、その改善が見込めない場合には、日本年金機構は本契約を解除することができる。

サービス水準評価項目	対応
業務履行体制の整備	業務進捗状況に応じて、受託事業者において随時体制の見直しを行うとともに、体制を変更する場合には、仕様書等に定める体制に関する届出等を日本年金機構へ行うこと。
個人情報保護に関する体制の整備	日本年金機構からの改善指示に基づき改善を行うとともに、改善結果を書面により日本年金機構へ報告すること。
成果物の品質	<p>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とともに、日本年金機構の指示に基づき、完全な履行となるよう追完を行うこと。</p> <p>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、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。</p>
履行期限（納期）	<p>納期が遅れた場合には、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うこと。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>

管理者等申請書

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
年金給付部長 岡部 太 殿

所在地
法人名又は商号
代表者名

④

1. 個人情報等保護に関する管理体制

役割	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

役割	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	役割	氏 名	連絡先
事故対応責任者			役職名		
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			
			m ²	電子錠	・ 生体認証			
			m ²	電子錠	・ 生体認証			

○サーバ等機器の設置場所

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

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

5. 委託業務で取り扱う個人情報等の保管場所

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

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

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
年金給付部長 岡部 太 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「繰下げ見込額のお知らせ等の作成及び発送準備業務（令和8年度用）」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16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
年金給付部長 岡部 太 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「繰下げ見込額のお知らせ等の作成及び発送準備業務（令和8年度用）」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00-7777-7		○			
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16日までに提出すること。

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

注】業務委託員の個人情報等の提出にあたり、あらかじめ本人の同意を得ること（派遣労働者を含む）。

注】業務委託員名簿の提出後、ア 業務委託員を新たに従事させる場合、イ 従事している業務委託員の業務を終了させる場合、ウ 従事している業務委託員に関する①から⑫の事項を変更する場合には、変更を行う前日までに「業務委託員名簿（変更）」を提出すること。

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

〇/〇

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
年金給付部長 岡部 太 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「線下げ見込額のお知らせ等の作成及び発送準備業務（令和8年度用）」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の情報として、業務委託員名簿から変更した情報を下記のとおり通知します。

（契約書第11条第4項関係）

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

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

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

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

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

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

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

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

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

O/O

【別紙4（記載例）】※変更の場合

令和〇〇年〇〇月〇〇日

日本年金機構 理事長代理人
年金給付部長 岡部 太 殿

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

印

業務委託員名簿（変更）

日本年金機構の「線下げ見込額のお知らせ等の作成及び発送準備業務（令和8年度用）」の受託に関し、業務履行体制、個人情報等保護に関する体制の整備等及び貸与された業務端末使用にかかる個人認証等に必要な情報として、業務委託員名簿から変更した情報を下記のとおり通知します。

（契約書第11条第4項関係）

i	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	船00-4777*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	船00-4777*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。
 ※ 上記の場合において、「①氏名」及び「②ふりがな」欄を変更する場合は、業務委託員の氏名・ふりがなの変更後に「業務委託員名簿（変更）」を提出すること。

〇/〇

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
年金給付部長 岡部 太 殿

所 在 地

法人名又は商号

氏 名

印

守秘義務契約締結報告書

繰下げ見込額のお知らせ等の作成及び発送準備業務（令和8年度用）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 年 月 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（「繰下げ見込額のお知らせ等の作成及び発送準備業務（令和8年度用）」（以下「本業務」という。））に従事するにあたり、下記の秘密保持に関する事項を順守することを誓約いたします。

また、私は貴社が本契約書の写しを日本年金機構に提出することに同意します。

記

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

以上

（参考）日本年金機構法（平成19年法律第109号）より抜粋

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

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
年金給付部長 岡部 太 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

繰下げ見込額のお知らせ等の作成及び発送準備業務（令和8年度用）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。

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
年金給付部長 岡部 太 殿所在地
法人名又は商号
氏名 印

研修実施報告書

繰下げ見込額のお知らせ等の作成及び発送準備業務（令和8年度用）に従事中の業務委託員に対して、個人情報等保護等及び情報セキュリティに関する研修を実施したことを報告します。

① 研修実施時期及び期間

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

- 履行開始前に実施
 履行開始後に実施

研修実施期間： 年 月 日から 年 月 日まで

注：「研修実施報告書」提出期限

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

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

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

② 研修実施者

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

研修実施人数 名

③ 研修実施内容

(※実施した内容の□の全てに✓してください。)

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

※上記以外の内容を研修した場合は、下記にその研修内容を記載してください。

- その他 ()

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ら、通報窓口までご連絡ください。

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

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

個人情報等管理台帳

履行場所: _____

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

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

注】「数量」欄は、助数詞を用いて数量を記載すること。

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

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

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

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

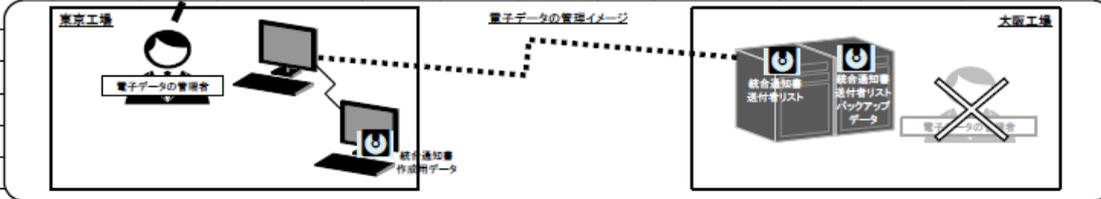
※個人情報等管理台帳は、「管理者等申請書」で届出された履行場所ごとに作成すること。

個人情報等管理台帳

＜記載例A＞

履行場所:東京工場

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



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

注【数量】欄は、助数詞を用いて数量を記載すること。

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

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

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

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

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

個人情報等管理台帳

＜記載例B＞

履行場所:東京工場

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



履行場所:大阪工場

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

注【情報の内容】欄は、履行場所において個人情報等を作成(データの加工や開会・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。

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
年金給付部長 岡部 太 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

繰下げ見込額のお知らせ等の作成及び発送準備業務（令和8年度用）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 線下げ見込額のお知らせ等の作成及び発送準備業務（令和8年度用）

受託事業者（報告者）

事業担当部署等（機構）

点検実施日 令和 年 月 日（ ）～ 令和 年 月 日（ ）

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

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

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

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

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 線下げ見込額のお知らせ等の作成及び発送準備業務（令和8年度用）

受託事業者（報告者）

事業担当部署等（機構）

点検実施日 令和 年 月 日（ ）～ 令和 年 月 日（ ）

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

	項目	点検内容	結果	チェック
履行場所の点検	1 履行場所	機構に事前に通知した（指定された）場所で業務を行っている	変更なし	適
		特定個人情報を取り扱うエリア（区域）を定め、そのエリアで特定個人情報を取り扱う業務を行っている	変更なし	適
情報セキュリティの点検	2 情報管理	委託業務で取り扱う個人情報等は、厳重に施錠できる保管庫で保管する等、確実に管理・保管している	入退室を制限した保管室内で施錠管理している。	適
	3 複写複製	複写複製は、事前に機構に通知・承認を受ける等、取り決められた範囲で実施している	承認を受けた範囲以外の複写複製は行っていない。	適
	4 廃棄	棄損した帳票や複写複製したもの等の廃棄は、適切に行っており、点検担当者が必ず確認している	棄損した帳票等は廃棄専用BOXに入れ管理責任者が確認の上シュレッダーしている。	適
	5 整理整頓	離席や退社時に机上（作業場）は、完全に片づけられている	退社時のクリアデスクを実施している。	適
	6 持込制限	機構が承認していない携帯電話、タブレット等の情報端末、又はDVDやUSBメモリ等の外部電磁的記録媒体が、作業室内に持ち込まれていない	記録媒体の持ち込みは禁止しており、最低限の私物は支給したクリアバックでのみ持込可としている。	適
	法令遵守等の点検	7 適正労働	時間外勤務や最終退出者の記録簿等、管理者は確実に把握しており問題は発生していない	当社の規程により法令順守し管理している。	適
8 事故報告		事故や個人情報等の漏えい（疑いを含む）が発生した際の対応方法が、業務委託員の全員に周知されているか	職場内に事故発生時の連絡先を掲示して周知している	適
		事故や個人情報等の漏えい（疑いを含む）の発生の報告は管理責任者より機構監督職員へ直ちに行われるとともに、その後速やかに文書による報告を行う体制が整っている	8月15日発生した事故は当日中に報告を行い、8月22日再発防止策と報告書を提出した。	適
内部不正リスクへの対策（※）	9 入退室			
	10 情報管理			
	11 電子計算組織の安全管理措置			
独自項目	12			
	13			
	14			

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

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

(参考)個人情報等保護セルフチェックシート(フルアウト型委託用)

氏名:

現在の状況を記入して下さい。

確認日 令和 年 月 日

(出来ている:○、出来ていない:×、該当の業務が無い:-)

	項目	チェック欄
1	個人情報等は業務に必要な情報を取得し、業務の遂行上必要な限りにおいて利用しており、業務目的以外の理由で使用していない。	
2	業務上知ることができた情報を漏洩すると、〇〇規程【受託事業者の社内規程等を明記】により、場合によっては、事業者で定めている懲罰の対象になったり、日本年金機構法、個人情報の保護に関する法律及び行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律により、退職後であっても拘禁刑または罰金が科されることを知っている。	
3	従事する業務における、総括管理責任者、部署管理者【管理責任者等を明記】が誰かを知っている。	
4	個人情報等の漏えい等の発生(疑いを含む)や、事故が発生した際の、報告先を知っている。	
5	個人情報等の取扱いについて疑問がある場合には、独断で判断せず、〇〇【管理責任者等を明記】に確認し、処理を行っている。	
6	個人情報等に限らず業務上知ることができた情報の職場外への持ち出しや、個人所有の記録媒体の職場内への持ち込みは行っていない。	
7	個人情報等を放置したり、個人の机・引出し、カバン、ロッカー等にしまい込んだりしていない。	
8	個人情報等が記載された書類の複写複製(コピー)は業務の定めに従って行っており、独断で複写複製(コピー)をしていない。	
9	事務室内及び身の回りの整理整頓を常に行い、離席時には個人情報等が含まれる書類その他を机上に放置していない。	
10	複写複製され、不要になった個人情報等は、責任者の管理のもとシュレッダーにかけて裁断する等、確実に処理をしている。	
11	個人情報等に限らず、業務上知ることができた情報について職場以外(飲食店・公共交通機関・家庭等)で話をしていない。	
12	SNSや電子掲示板(フェイスブック・ツイッター等)に職務上知り得た個人情報等を書き込みしていない。	
13	事務室内に私物のスマートフォン等の撮影機器及びUSBメモリ等の外部電磁的記録媒体を許可なく持ち込んでいない。	
14	帰宅時には、鍵のかかるところは施錠するとともに、パソコンをシャットダウンしている。	
15	自分のパソコン等のID・パスワードは他人に知られないよう管理し、他人に教えたり、貸与したりはしていない。	
【以下、業務に応じて追記してください】		
16	(WMの使用がある場合) WMは利用の都度自分のIDでログインし、離席時は画面ロック、退社時にはシャットダウンを行っている。	
17	(WMの使用がある場合) 業務目的以外で、自己や家族、知人等を氏名索引したり、年金記録を閲覧していない。	

〇〇責任者【管理責任者等を明記】確認欄

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

部(室)長 (又は年金セン ター長)	グループ長	担当者

定例会議議事録（履行開始前）

業務名	繰下げ見込額のお知らせ等の作成及び発送準備業務(令和8年度用)		
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(室)長 (又は年金センター長)	グループ長	担当者

定例会議議事録（履行中）

業務名	繰下げ見込額のお知らせ等の作成及び発送準備業務(令和8年度用)		
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	<p>【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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 <p>(※)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。</p>	実施済 ・ 未実施 ・ 確認不要
(2)-④	<p>【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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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	<p>【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。</p>	実施済 ・ 未実施

2. 定例会議において話し合われた事項

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

3. 次回定例会議(履行中)の開催予定日

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

《受託事業者は定例会議の資料として以下を提出すること。》

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

部(室)長 (又は年金センター長)	グループ長	担当者

定例会議議事録（履行中）

業務名	線下げ見込額のお知らせ等の作成及び発送準備業務(令和8年度用)		
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

<p>(2)-③</p>	<p>【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。</p>	<p>実施済 ・ 未実施 ・ 確認不要</p> <p>「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。</p>
<p>(2)-④</p>	<p>【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。</p>	<p>実施済 ・ 未実施 ・ 確認不要</p>
<p>(2)-⑤</p>	<p>【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。</p>	<p>実施済 ・ 未実施</p>

2. 定例会議において話し合われた事項

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

【記載例1】業務の進捗及びSLAの達成状況

(受託事業者)

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

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

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

(機構)

SLAの達成状況についてはどうか。

(受託事業者)

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

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

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

- ・ 成果物の品質：先の報告のとおり、実施している。

- ・ 履行期限：先の報告のとおり、差出完了している。

(機構)

すべての項目においてSLAを達成していることを確認した。

【記載例2】品質管理に係る施策の取り組み状況

（受託事業者）

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

（機構）

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

（受託事業者）

工程別スケジュール表を提出。

【記載例3】前回の約束事項(事件・事故・事務処理誤り)

（受託事業者）

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

参考資料として厚み検査、重量検査のログとチェックリストを提示。

（機構）

再発防止策が講じられていることを確認した。引き続き運用を徹底するように。

【記載例4】上記1において未実施の事項が判明

（機構）

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

（受託事業者）

速やかに対応する。

3. 次回定例会議（履行中）の開催予定日

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

《受託事業者は定例会議の資料として以下を提出すること。》

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

部（室）長 (又は年金センター長)	グループ長	担当者

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
年金給付部長 岡部 太 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

繰下げ見込額のお知らせ等の作成及び発送準備業務(令和8年度用)の実施に当たり、法令及び契約内容の遵守状況の点検結果について報告します。

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

点検結果： 適 不適（※該当するに✓してください。以下同じ。）

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

点検結果： 適 不適

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

点検結果： 適 不適

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

点検結果： 適 不適

技術試験参加申込書

(印刷専用社会保険フォント・技術テスト用データ貸出票)

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

送付先が工場直送希望等で異なる場合には、送付先の住所、送付先担当者様の氏名等をお知らせください。

送付先住所：(〒 -)

御社名：

送付先ご担当者：

区分	番号
印刷用社会保険フォント	
テストデータ(正)	
テストデータ(副)	

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 年金給付部
給付業務グループ 御中

事業者名 印

委託業務において使用する「印刷専用社会保険フォント」の取扱いに関する覚書

貴機構が業務委託を予定されている『繰下げ見込額のお知らせ等の作成及び発送準備業務（令和8年度用）』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	番号
印刷用社会保険フォント	
テストデータ(正)	
テストデータ(副)	

受領者記入欄	令和	年	月	日
	署名または捺印			

(参考様式)

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
年金給付部長 岡部 太 殿所在地
法人名又は商号
代表者名

印

複写複製承認申請書

下記の「繰下げ見込額のお知らせ等の作成及び発送準備業務(令和8年度用)」において、委託業務の実施にあたり必要であることから、下記に記載のとおり、個人情報等を記録した対象物について、複写複製を行うことを承認願います。

また、複写複製物については、日本年金機構に届出した保管場所に保全し、「個人情報等管理台帳」による管理を徹底致します。

記

(対象案件名)

繰下げ見込額のお知らせ等の作成及び発送準備業務(令和8年度用)

(複写複製する内容)

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

※複写複製の該当事例

【格納】外部電磁的記録媒体に記録された電子データを電子計算機に格納する等。

【バックアップ】電子データの消失・復旧等に備え、バックアップを取得すること等。

【その他】紙媒体をスキャンし、PDFデータ化すること等。

運用仕様書作成手順

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

なお、提出にあたっては、様式1-2「運用仕様書（提出前）記載及び提出資料確認リスト」に基づき記載及び添付漏れが無いことを確認すること。

Ⅰ. 会社概要

○提出する書類：下記の①～②の事項が記載された書面

- ① 登記上の法人名、会社名、屋号
- ② 会社案内（事業内容、企業理念、沿革、主要取引先、主要株主等）。

○注意事項等：上記②会社案内については、会社案内用パンフレット等でも可能

Ⅱ. 業務の履行実績

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

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

Ⅲ. 業務の履行体制等

1. 業務の履行体制

（1）業務の履行に関する管理体制

○提出する書類：様式3「管理者等申請書」及び業務履行体制図（※）

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

○注意事項等：管理者等申請書、業務履行体制図には、仕様書に示す下記①～④の者を記載する。

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

- ① 現場責任者
- ② 現場責任者補助者
- ③ 作業者の人数
- ④ 特定個人情報取扱者の人数

(2) 事故発生時の緊急対応体制

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

(3) 作業スケジュール

- 提出する書類：委託要領に示す各作業工程について、
 - ① それぞれの業務量（所要日数又は時間）が記載された書面
 - ② 各作業工程を完遂するための作業スケジュールが記載された書面
 - ③ 作業スケジュールの進捗管理手法について記載された書面
 - ④ 作業スケジュールの遅延発生時の対応方針（方法）について記載された書面
- 注意事項等：業務量を記載するにあたって、「所要日数」を記載する場合は、1日当たりの作業時間も併せて記載すること。
作業スケジュールの作成にあたっては、下記（ア）～（オ）に留意すること。
 - （ア）作業スケジュールは、下記（4）作業実施体制により履行可能であることが確認できる記載とすること。
 - （イ）再委託する工程がある場合は、その旨を上記①及び②の書面に記載すること。
 - （ウ）作業スケジュールは、令和8年12月発送分（数量が最も多い月）の納期（履行）にかかるスケジュールを記載すること。
 - （エ）複数落札入札制度の案件の場合は、最大受注可能数量を上記①の書面に記載した上で、その数量に対する各作業工程を完遂するための作業スケジュールを記載すること。
 - （オ）作業スケジュールの管理手法については、具体的に記載すること。

(4) 作業実施体制

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

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

（5）業務履行場所

- 提出する書類：様式3「管理者等申請書」及び業務履行場所のレイアウトが分かる図面（事務室レイアウト、座席図等）
- 注意事項等：業務履行場所が複数ある場合は、漏れなく複数箇所を記載すること。業務履行場所が予定の場合は、想定する履行場所を記載し、履行開始日の10日前までに確定した管理者等申請書を機構に再提出すること。

2. 業務の履行方法

（1）品質管理

- 提出する書類：
 - ・ 委託要領に示す作業品質を確保するため、具体的に下記①～③がそれぞれ記載された書面
 - ① 受託業務全体のスケジュール管理手法
 - ② 各作業工程における作業スケジュール及び品質管理手法
 - ③ 各作業工程における事故を防止するための手法
 - ・ 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：
 - ・ 様式4「再委託承認申請書」
 - ・ 工程別の役割分担が確認できる書面
 - ・ 再委託先の履行能力について、機構が要求する内容（「運用仕様書作成手順」のⅢの1（1）から（4）、3及びⅣ）と同等となっていることが分かる書類。また、運送業務を再委託する場合は、上記書類の代わりに、当該業務に係る再委託先の運送約款を提出すること。
- 注意事項等：
 - ・ 再委託先が決定していない場合は、再委託開始予定日の10日前までに申請すること。
なお、契約締結後において、機構の承認を受けた場合は、再委託先から当該再委託業務の履行証明として様式5「受託証明書」を徴取し、速やかに機構に提出すること。（再委託を行う業務が運送業務の場合に限り、受託証明書を運送約款に代えることができる。）
 - ・ 運送業務を再委託する場合、再委託先は、貨物自動車運送事業法（平成元年法律第83号）第3条による一般貨物自動車運送事業の許可を受けていること。
 - ・ 受託事業者が、業務の一部を他の会社（再委託先が子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第3号に規定する子会社をいう。）

である場合を含む。)に請け負わせる場合は、再委託となるため、必ず申請すること。

なお、次のア又はイの場合は再委託に該当しない。

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

※ 貨物自動車運送事業法に定める貨物軽自動車運送事業を除く。

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

3. 個人情報等保護に関する管理体制

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

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

① 総括管理責任者

② 部署管理者

③ 点検管理者

※ 部署管理者は、履行場所ごとに1名を配置すること。

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

IV. 情報セキュリティに関する体制

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

1 情報セキュリティに関する基本方針・取扱規程等

2 情報漏えい発生時の対応

3 情報セキュリティに関する教育・研修・訓練等の計画

4 業務の履行場所に関する安全管理措置計画

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

6 電子計算組織に関する安全管理措置計画

7 情報セキュリティに関する第三者評価の証明

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

令和 年 月 日

運用仕様書

入札案件名 繰下げ見込額のお知らせ等の作成及び発送準備業務（令和8年度用）

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

運用仕様書（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。	<input type="checkbox"/>
2. 会社案内を記載した資料を添付したか。	<input type="checkbox"/>

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。	<input type="checkbox"/>

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。	<input type="checkbox"/>
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。	<input type="checkbox"/>
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。	<input type="checkbox"/>
1. (3) 作業スケジュールを記載した資料を添付したか。	<input type="checkbox"/>
1. (4) 作業実施体制を記載した資料を添付したか。	<input type="checkbox"/>
1. (5) 業務履行場所を記載した資料を添付したか。	<input type="checkbox"/>
2. (1) 品質管理について記載した資料を添付したか。	<input type="checkbox"/>
2. (2) 再委託について記載した資料を添付したか。	<input type="checkbox"/>
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。	<input type="checkbox"/>

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。	<input type="checkbox"/>
(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。	<input type="checkbox"/>
(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。	<input type="checkbox"/>
(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。	<input type="checkbox"/>
(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。	<input type="checkbox"/>
(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。	<input type="checkbox"/>
(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。	<input type="checkbox"/>

令和 年 月 日

個人情報等の取扱いを含む業務の受託実績申立書

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



管理者等申請書

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
年金給付部長 岡部 太 殿所在地
法人名又は商号
代表者名

印

1. 個人情報等保護に関する管理体制

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

2. 業務の履行に関する管理体制

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

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

3. 事故発生時の緊急対応体制等

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

4. 業務の履行場所

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

○サーバ等機器の設置場所

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

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

5. 委託業務で取り扱う個人情報等の保管場所

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

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

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
年金給付部長 岡部 太 殿

所在地
法人名又は商号
代表者名

印

再委託承認申請書

下記の「繰下げ見込額のお知らせ等の作成及び発送準備業務（令和8年度用）」の業務のうち主体的部分を除く一部について下記に記載のとおり第三者に請け負わせることを承認願います。

なお、第三者に請け負わせることに伴い、以下の事項について誓約いたします。

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

記

（対象案件名） 繰下げ見込額のお知らせ等の作成及び発送準備業務（令和8年度用）

（委託部分） _____

（委託先業者名/住所/連絡先）

（委託する理由）

（委託先業者からの報告徴取方法）

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

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

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
年金給付部長 岡部 太 殿

所在地
法人名又は商号
代表者名

印

受託証明書

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

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

記

（対象案件名） _____ 繰下げ見込額のお知らせ等の作成及び発送準備業務（令和8年度用）

（受託内容等） _____

（履行場所住所及び名称） _____

情報セキュリティに関する証明事項

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

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

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

2. 情報漏えい発生時の対応

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

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

3. 情報セキュリティに関する教育・研修・訓練等の計画

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

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

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

4. 業務の履行場所に関する安全管理措置計画

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

※業務で個人情報等を取り扱う履行場所を用意しない場合は、その旨記載する。

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

※サーバ等の機器を使用しない場合は、その旨記載すること。

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

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

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

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

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

※個人情報等を記録した電子データを取り扱わない場合は、その旨記載すること。

- (3) 保管庫の管理体制として以下を記載する。

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

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

※複写複製の対象がない場合は、その旨記載する。

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

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

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

6. 電子計算組織に関する安全管理措置計画

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

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

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

※業務で電子計算組織を用意しない場合は、その旨記載する。

(1) 電子計算組織の管理体制

システム構成図及びシステム管理者を記載する。

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

(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

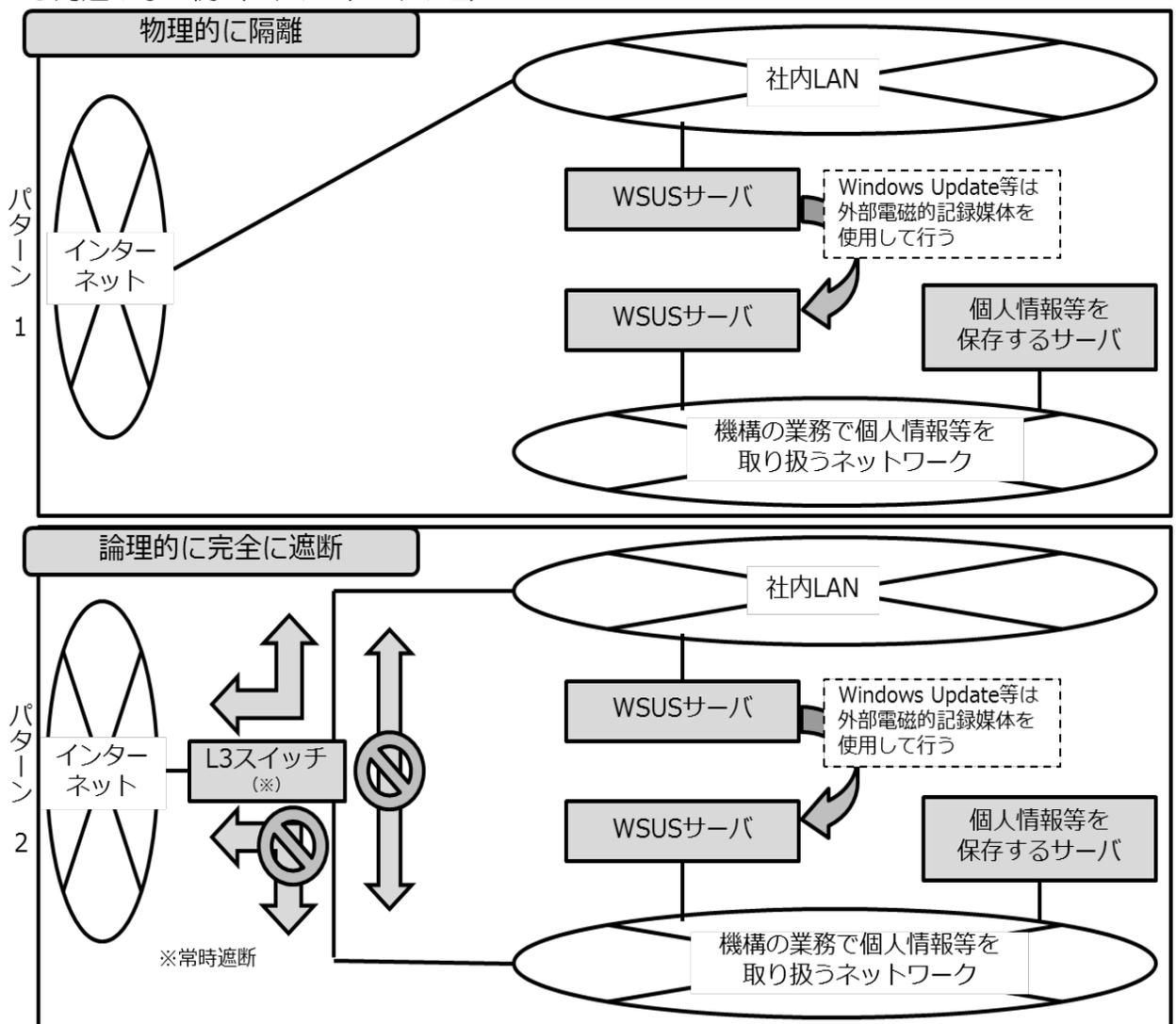
電子計算機に直接ワイヤロック等を講じている手段を記載する。

(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

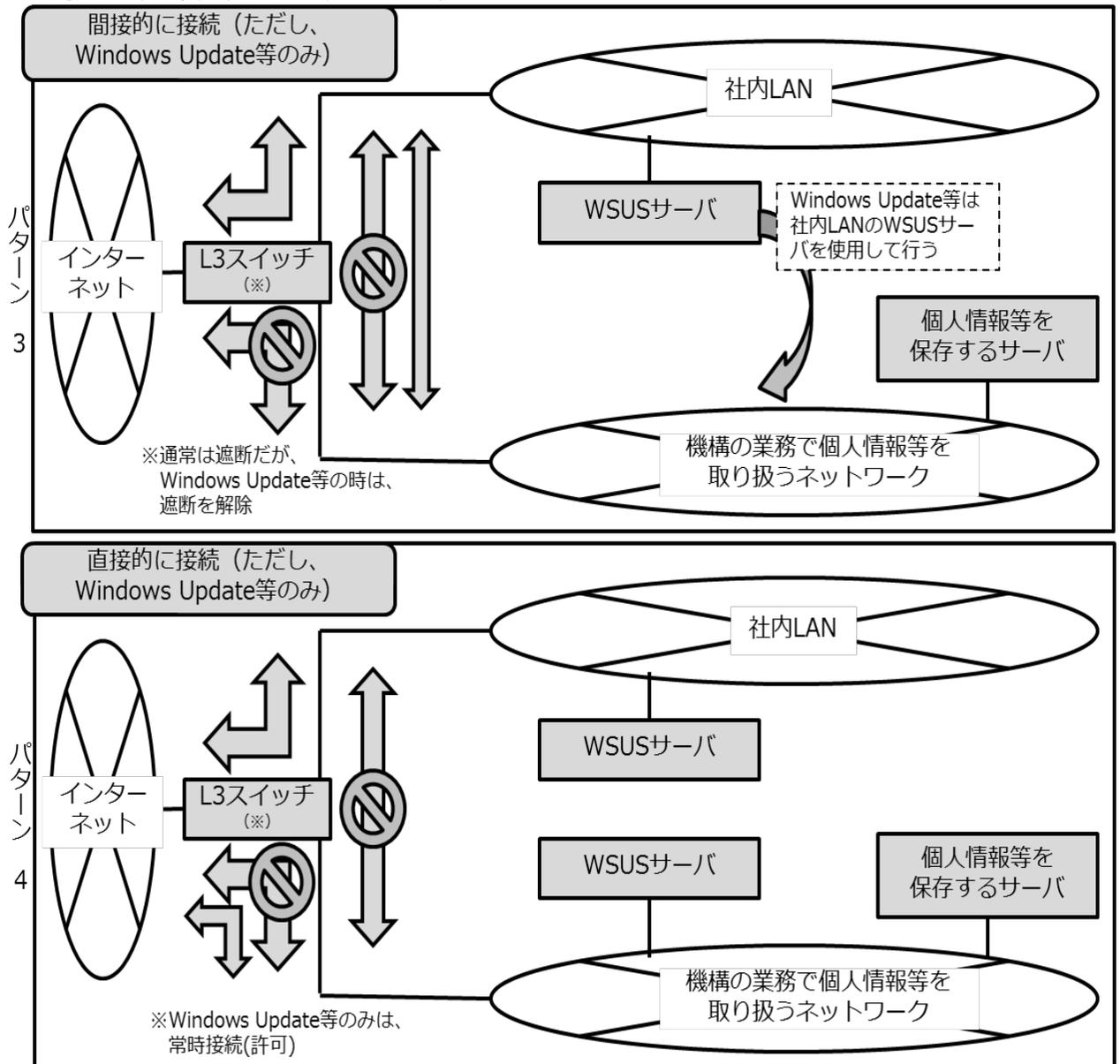
電子計算組織の稼働を回復、電子データの復旧又は委託業務を回復する方法を記載する。

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

※上記の第三者評価を取得していない場合は、下記①及び②を提出する。

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

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

空 白

繰下げ見込額のお知らせ等の作成及び発送準備業務
(令和8年度用)

委託要領

日本年金機構年金給付部

令和7年8月

I 委託業務関係

1. 委託業務で作成するお知らせの種類

- (1) 「繰下げ見込額のお知らせ」……………以下「お知らせA-1」という。
- (2) 「繰下げ見込額のお知らせ（特老厚未請求者）」…以下「お知らせA-2」という。
- (3) 「共済あり者へのお知らせ」……………以下「お知らせB」という。

- なお、お知らせA-1、お知らせA-2、お知らせBでの共通項目は単に「お知らせ」という。

2. 委託業務で使用する電子媒体

日本年金機構（以下「機構」という。）が貸与する電子媒体は次のとおり。

なお、仕様の詳細は「繰下げ案内および併給案内のお知らせ情報DVD仕様書」（別添1）及び「郵便物管理システムDVD媒体仕様書（共通）」（別添2-1）及び「郵便物管理システムDVD媒体仕様書（送付抑止対象者回付情報）」（別添2-2）を参照すること。

【各電子媒体の仕様】

(1) 「繰下げ案内および併給案内のお知らせ情報DVD」

- 別添1参照。また、別添1のうち本業務で使用するDVDの名称は以下のとおり。

＜本業務で使用するDVD名称＞

- ①繰下げ案内のお知らせ情報DVD
- ②繰下げ案内のお知らせ情報DVD（共済）

- 別添1に記載の「併給案内のお知らせ情報DVD」「併給案内のお知らせ情報DVD（共済）」については本業務において使用しない。

○ ハード仕様

ア DVD規格	: DVD-R
イ 記録方式	: 有機色素を使用した記録方式
ウ 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）
エ 記録形式	: UDF方式（UDF2.01）
オ 書込方式	: パケットライト

○ ソフト仕様

ア 内部コード : J I S 8ビットコード (1バイト文字)
Shift-J I Sコード (2バイト文字)

イ 外字 : 約1, 000種類

ウ レコード形式

【ファイル名】	【レコード形式】	【レコード長】
繰下げ併給見込額情報ファイル	固定長レコード (レコード区切りなし)	800バイト

エ 収録形式 : シングルファイル/シングルボリューム
(1枚に1の暗号化後ファイルを収録)

オ 暗号化処理方式 : A E Sに準拠した暗号化製品による自己解凍形式

カ ソート順 : ①特老厚未請求者表示 (昇順)
②封入封緘コード (昇順)

(2) 「郵便物管理システムDVD (送付抑止対象者データ)」

※ 別添2-2参照。

ただし、別添2-2による「郵便物管理システムDVD (送付抑止対象者データ)」にかえて、excel形式で作成した「作成抑止対象者一覧表」とする場合がある。

(その場合、CD-Rでの引渡しとなる。)

以下、作成抑止にかかる対象者データを「抑止対象者データ」という。

➤ なお、過去 (令和4年度~現在) において、上記「送付抑止対象者データ」及び「作成抑止対象者一覧表」による作成抑止は行っていない。

(3) その他 (CD-R又はセキュアUSBメモリ)

- ・ 「引抜対象者データ」 (作成形式 : excel等)
- ・ 「作成帳票原稿データ」 (作成形式 : word、pdf等)
- ・ その他業務で使用する報告様式等 (作成形式 : word、excel等)

○ USBメモリの製品仕様 (予定)

- ・ メーカー・型番 : E L E C O M MF-E N U 3 A

3. 委託業務で作成する帳票

委託業務で作成する帳票は次のとおり。

- ※ 「お知らせA-1」を作成するプレ印刷帳票を帳票A-1、
「お知らせA-2」を作成するプレ印刷帳票を帳票A-2、
「お知らせB」を作成するプレ印刷帳票を帳票B、という。

(1) 帳票A-1（別紙1）、帳票A-2（別紙2）、帳票B（別紙3）

① 紙 質

上質紙：糊材塗布後メートル坪量127g/m²（±5g/m²）程度

- ▶ 白色度80%以上、且つ圧着式通知の加工が容易にできるものであること。
- ▶ グリーン購入法に適合するものであること。（入手が困難な場合は除く。）

② サイズ

縦6.0インチ（152.4mm）×横12.0インチ（304.8mm）

- ▶ ただし、横サイズは、11.5インチ～12.0インチまでを許容する。

③ 印刷方式

オフセット印刷方式（※1）又はオンデマンド印刷方式（※2）

（※1）紫外線硬化型インキを使用すること。

（※2）5ポイントの文字が明瞭に判別できるようにすること。

④ 刷 色

<はがき表面>…帳票部：緑・墨（2色） ※個別データ：墨

<はがき裏面>…帳票部：緑・墨（2色） ※音声コード：墨

- ▶ 水濡れにより容易ににじまないものを使用すること。

⑤ 加 工

ア 圧着後、はがきサイズとなるように、必要に応じスジ入れ加工・中間縦ミシン加工又はこれと同様の効果のある加工を行うこと。

イ アで施した加工については、圧着した通知書を開いた際、容易に切断してしまうことがないようにすること。

- ▶ 中間縦ミシンの両端はアンカットとなるような措置を最大限講じ、中間縦ミシンのカット比率は最小限とすること。
- ▶ 印刷（印字）された文字が加工したスジやミシンに重ならないようにすること。

ウ 圧着加工後はがき本体の「郵便はがき」の文字が表示されるように、パンチ加工（5穴）又は幅5mm程度のずらし折加工を施すこと。

- ▶ ずらし折加工とする場合、圧着された内部にレイアウトが収まるようレイアウトの調整を行うこと。

エ 左下及び右下にコーナーカットを打ち抜くこと。（ずらし折の場合任意）

オ 音声コード印字位置の右側に切り欠き加工を行うこと。

（別紙4「音声コード印字要領」、別紙5・別紙6「音声コード原稿」参照）

⑥ 注意事項

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

4. 引渡場所及び担当部署

機構から貸与するもの又は提供するものは、下記の場所及び担当部署から引き渡す。
なお、それぞれ別の日程となる場合がある。

【電子媒体（DVD）】

引渡日：本番用初回 令和8年3月10日 14：00（予定）

※ 以降仕様書別紙1-2参照（引渡時刻は14：00頃の予定）

※ 本番検証用のDVDは別途指定する日（5.（4）①参照）

※ 本番用のDVDを以下「本番データ」という。

引渡場所：日本年金機構本部

〒168-8505 東京都杉並区高井戸西3-5-24

担当部署：年金給付部 給付業務グループ

【電子媒体（その他）】

引渡場所：電子媒体（DVD）と同じ

- ・「抑止対象者データ（DVD又はCD-R）」及び、「引抜対象者データ（CD-R）」は原則各本番データと同日に引渡し予定。
- ・「作成帳票原稿データ」は別途指定する日に引渡し予定（5.（2）②参照）。
- ・「その他業務で使用する報告様式等」は仕様書10（6）③に定める定例会議（履行開始前）において引渡し予定。

5. 作業の実施内容

（1）電子媒体の受領

- ① 委託業務で使用するDVDの貸与を「4. 引渡場所及び担当部署【電子媒体（DVD）】」において行う。
DVDを受領後、様式1「繰下げ案内のお知らせ情報DVD引渡書」（参考書式。変更となる場合がある。）の下段右端に受領印を押印しその写しを受け取ること。
- ② 委託業務で使用するDVD以外の電子媒体の貸与を「4. 引渡場所及び担当部署【電子媒体（その他）】」において行う。受託事業者は、機構の求めに応じ引渡書（様式未定）に受領印を押印しその写しを受け取ること。
- ③ 印刷用社会保険フォントの貸与は、別途機構が指定する場所、日時にて行う。
- ④ 貸与する電子媒体については、以下の事項を厳守すること。
 - ・当該業務以外に使用しないこと
 - ・第三者に譲渡・貸与しないこと

（2）帳票の作成（プレ印刷帳票）

- ① 受託事業者は、「3. 委託業務で作成する帳票」及び別紙1～6に基づき帳票A-1、帳票A-2、帳票Bを作成すること。

印刷に使用するインクは、水濡れ等があった場合でも容易ににじむことのない材質のものを使用すること。

② なお、正式な原稿は契約締結後紙媒体及び電子媒体にて提供する。（令和8年1月中旬目途）

③ 受託事業者は、機構から受領した原稿をもとに作成した各種帳票の校正用原稿（それぞれ紙原稿3部及びテキストデータを識別できるPDFファイル原稿（機構が指定する電子媒体に格納））を、別途指定する日までに機構に提出して内容の審査を受け、校了の連絡を受けること。

機構に提出する前には、受託事業者においても必ず読み合わせを実施し、内容に誤りがないことを確認すること。様式3「校正チェックリスト」を作成し（又は受託事業者にて確認を行ったチェックリスト等の証跡を）校正用原稿とあわせて提出すること。

④ ③で校了の連絡を受けた後、各種帳票をそれぞれ20部作成し機構に提出すること。あわせて校了原稿のテキストデータを識別できるPDFファイルをCD-R等の電子媒体に格納の上、提出すること。

➤ ④で提出を受けた各種帳票でサンプルチェック（紙質・刷色等）を行うので、本番で使用する材料（原紙等）を使用すること。サンプルチェックの結果問題ないことの連絡を受けた後、正式に作成（印刷）すること。

⑤ ③・④の審査後印刷開始の指示を受けるまで印刷を開始してはならない。

⑥ レイアウトは契約期間中に変更する場合がある。変更がある場合、変更しようとする納品月にかかる本番データ引渡日の30日前までに機構より連絡を行い、紙媒体及び電子媒体にて正式な原稿を提供する。

なお、レイアウトの変更があった場合は、その都度③～⑤の対応を行うこと。

（3）データ処理

① プログラムの作成及びデータ処理

別添1によるDVDに収録されているデータを出力仕様書（別添3）に基づく印字となるようプログラムを作成し、（2）で作成した各種帳票に印字ができるようデータ編集等の処理を行うこと。

なお、「抑止対象者データ」と基礎年金番号が一致した対象者についてはお知らせの作成を抑止すること。（作成抑止分については予定数量には含まない。）

注

➤ 帳票A-1、帳票A-2、帳票Bのいずれの帳票に印字を行うかの判断は、DVDに収録されるデータ（レコード項番10「個別判定状態表示」及びレコード項番9「特老厚末請求者表示」）で行う。

【A-1】…個別判定状態表示≠“04” & 特老厚末請求者表示“0”

【A-2】…個別判定状態表示≠“04” & 特老厚末請求者表示“1”

【B】……………個別判定状態表示=“04”

- 元号の変更や法律改正、業務改善等の事由によりDVDの仕様や印字仕様プログラムに変更が発生する場合がある。

その場合、機構から連絡をするので、その指示に従い、プログラムの修正・検証を行うこと。費用が発生する場合には受託事業者が負担すること。

② 印刷専用社会保険フォントデータ

受託事業者は、初めて本番検証品を提出する際に、機構が別途指定する外字データが確実に印字されることを機構へ事前に報告すること。（印刷専用社会保険フォント一覧を使用。全外字（別添4印刷専用社会保険フォント一覧（項番7055～）参照）を出力し、任意様式による報告書とともに報告すること。）

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

（例）印刷専用社会保険フォント一覧 F684「**慧**」、F582「**茂**」

③ 二次元コードの印字

宛名面の所定の場所に機構の郵便物管理にかかる二次元コードを付すること。二次元コードは、機構が指定した番号等を変換し記載する方法であること。規格等は受託事業者決定後改めて機構より指定する。

④ 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）に規定する方法であること。印字したカスタマバーコードが日本郵便株式会社において確実に読み取れることを確認し、日本年金機構へ報告すること。

⑤ 印字データの検証

各種帳票に印字されたデータが正確であること、使用（印字）した帳票の種類が正確であることの検証・確認が行えるようにすること。

検証・確認に受託事業者が独自に使用する管理番号を用いることとし、必ず対象者データ1件ごとに固有の管理番号を付与するようプログラムすること。

- 帳票の各面の情報がすべて同一の者の情報であることの検証・確認が行えるよう、データを印字するすべての面に管理番号を印字するなどの策を講じること。
- 帳票（A-1、A-2、B）の使用に誤りがないかの検証・確認が行えるよう、管理番号には帳票の種類が識別できる符号を付与すること。

（4）本番検証品の提出と検証

① 本番検証は履行開始前（本番データ引渡し前）までに本番検証用データ（令和8年2月初旬引渡し予定）を用いて行う。

受託事業者は、本番検証用データを収録したDVDの受領後速やかに、本番検証用データを使用したお知らせの本番検証品（30件×3セット程度を予定。なお、そのうち、1セットは加工後の完成品の状態とする）を作成し、原則令和8年2月中旬（予定）までに機構へ提出し、内容の検証を受けること。

- 本番品の作成にあたり、複数の印刷機を使用する場合は、使用するすべての印刷機で本番検証品を作成・提出し、内容の審査を受けること。
 - 本番品の作成は、本番検証品作成時と同一の印刷環境で作成するため、(8)で作成する業者ダミー品A・Bの作成がプログラムに影響を与える場合には、本番検証品作成時においても同様の対応を行うこと。
- ② お知らせを作成するプログラムが、別添3の仕様どおり出力されるか点検するための「検証チェックシート」(任意様式)を作成し点検を行うこと。
また、様式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」を作成し、「検証チェックシート」(点検項目に加え、当該項目による点検結果を記載したもの)を添付の上、機構へ提出すること。

(5) お知らせの作成(データ印字)

- ① 受託事業者は、(4)の検証結果について合格の連絡と印字開始の指示を受けた後、各種帳票にデータ印字を行い、お知らせを作成すること。それぞれ帳票へのデータ印字にあたっては、(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。
- ② 様式5「本番品にかかる品質保証書」及びプログラム変更がないことがわかる証跡を、原則、(8)で作成するダミー品の提出にあわせて機構へ提出すること。
- ③ 印字に使用するインクは、水濡れ等があった場合でも容易ににじむことのない材質のものを使用すること。

(6) 圧着加工

- ① (5)で作成したお知らせは「料金後納郵便」表示が印刷されている面が表になるよう三つ折り(Z折)にし、「両面開き」となるよう圧着加工を行うこと。
- ② 圧着不良がないよう、圧着状態を確認する装置を使用する等適切な措置を講ずること。

(7) 事務処理誤り防止等

受託事業者は、事務処理誤り防止のため、以下を実施すること。

- ① 通知書に管理番号を付すこと。(上記(3)⑤も参照)
- ② 管理番号を活用し、別人のデータが印字されていないことや別人の通知書(データ)が混入していないことを機械的に確認するなど適切な措置を講じること。
- ③ ダミー品による抜き取り検査を実施し、印字内容や圧着強度の検証を行うこと。
※ 下記(8)①で作成する機構提出用の業者ダミー品A以外により実施すること。
- ④ 本番印刷において機械停止等が発生した場合、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。

(8) ダミー品による品質確認

機構及び受託事業者は、各回の納品において、受託事業者で作成した以下のダミー品を使用し、品質の確認を行う。

なお、当該ダミー品は本番品と同時に（一連で）印字・作成を行うこと。

- ① 受託事業者は、(4)で使用する本番検証用データの一部（使用するデータは別途機構より指定する）を使用して機構提出用のダミー品を作成すること。
 - 本番検証用データを使用した機構提出用のダミー品を「業者ダミー品A」とする。
 - 業者ダミー品Aは、帳票種類ごとに3件程度作成すること。
 - 業者ダミー品Aは、作成した全件（現物）を機構に提出し、その品質について検証を受けること。
 - ※ 初回納品時には作成した全件の現物を機構へ提出すること。
 - ※ 2回目以降FAXにより提出することも可能とするが、後日、作成した全件の現物を機構へ提出すること。
- ② 受託事業者は、本番データに準拠したダミーデータ（可変印字箇所のすべてにダミーデータが印字されるデータであること）を受託事業者により作成し、印刷単位ごとに業者確認用のダミー品を作成すること。
 - 本番データに準拠したダミーデータにより作成する業者確認用のダミー品を「業者ダミー品B」とする。
 - ※ 通常受託事業者において同等のダミー検証を行っている場合、当該検証用のダミーをもって業者ダミー品Bとすることができる（別途作成は不要）。
 - ※ 受託事業者において本番データに準拠したダミーデータの作成が困難な場合は、本番検証用データを使用することも可とする。
 - 業者ダミー品Bは、すべての印字単位に作成すること。
 - 業者ダミー品Bは、受託事業者において可変印字箇所のデータずれが発生していないか、圧着に不具合はないか等の確認を行うこと。

なお、業者ダミー品Bの検証結果及び検証を行った証跡を機構に提出し、その確認結果について検証を受けること。

 - ※ 作成及び確認を行った業者ダミー品B及び証跡は、契約終了まで保管すること。
- ③ 「業者ダミー品A」及び「業者ダミー品Bの検証の証跡」の提出期限は、
 - ・初回納品時 ：初回納品（差出）日の2営業日前まで
 - ・2回目以降納品時 ：各回納品（差出）日の1営業日前までとする。
- ④ 受託事業者は、①及び②の検証に合格した後、納品（差出）を行うこと。
- ⑤ ①～④の内容（ダミー品の作成方法や検証方法）については、変更となる場合がある。
- ⑥ なお、①②の品質確認は、通常受託事業者において行っているダミー検証等を妨げるものではない。

(9) お知らせの引き抜き

- ① 機構よりお知らせの引き抜きを依頼する場合がある。その場合は「引抜対象者データ」により対象者の基礎年金番号を提示するので本番データと突合処理を行うこと。引抜依頼は原則本番データの引渡しにあわせて行う予定。
当該データには不突合となるもの（アンマッチ）が含まれているため、複数回の確認を行うこと。
- ② 突合処理後、突合処理の結果（マッチ件数及びアンマッチの項番（引抜対象者データ（一覧表）の項番）など）について、別途提示する報告様式により機構へ報告（FAX）を行うこと。
- ③ 本番データとマッチした引抜対象者のお知らせは、作成のうえ引き抜きし、引抜分納品日（仕様書別紙1-2参照）までに機構へ納品すること（発送しない）。
- ④ 契約期間中において、①の引抜依頼に加え、特定の共通する基礎年金番号（例：先頭990）や、データ項目内の設定値（例：個人番号収録有無表示“0”など）での引抜対応を依頼する場合がある。（当該対応については毎回の引抜依頼は行わず、対応開始後は毎回対応とする。）
この対応により引き抜いたお知らせは、③とあわせて機構へ納品すること。
- ⑤ ①～④で引き抜きを行うお知らせを、以下「引抜分」という。
引抜分の納品にあたっては、引抜分の納品書（任意様式）を添付すること。

(10) 発送準備

- ① 作成したお知らせ（引抜分を除く）は、各納品（差出）日において、それぞれバーコードの有無ごとに郵便区番号での区分（3桁及び5桁）を行った後に所定の割符を添えて結束し、特割（3日程度の余裕）を考慮した発送が可能な状態にする。
区分郵便物等の各種割引が受けられるよう、結束方法等について差出をする日本郵便株式会社に確認の上、適切な結束を行うこと。
- ② 受託事業者は、各納品日において引渡しされた本番データのデータ件数（抑止データ件数を差し引く）と差出件数及び機構への納品件数（引抜分）との合計が一致することを確認すること。

(11) 差出票作成依頼及び差出票の受領

- ① 受託事業者は、各納品（差出）日において、様式6「料金後納郵便物差出票作成依頼票」を作成し、機構より交付したDVD引渡書の写しを添付した上で、各納品（差出）日の3営業日前までに機構へ提出（FAX）すること。
- ② 機構で作成する料金後納郵便物差出票を受領すること。
引渡場所：日本年金機構本部（年金給付部 給付業務G）
引渡日：各納品（差出）日の前営業日まで

(12) 送付年齢別作成件数表の作成

本番データに含まれる「送付年齢」をキーとし、様式7「送付年齢別作成件数表」を参考に、お知らせの種類及び送付年齢別にデータ件数を集計した件数表を作成し、(11)①にあわせて機構へ提出(FAX)すること。

➤ 件数表の合計件数は作成件数(引抜分を含むもの)と一致すること。

(13) 郵便物管理システム用DVD(以下「郵便物DVD」という。)の作成

受託事業者は、本番データを編集し、納品回ごとに次の(A)(B)(C)の郵便物DVD(正・副)を作成し、機構へ納品すること。

(A)：送付郵便物データ

(B)：送付抑止郵便物データ

(C)：引き抜き郵便物データ

➤ 仕様及び作業の詳細は別添2-1「郵便物管理システムDVD媒体仕様書(共通)」、別添2-3「郵便物管理システムDVD媒体仕様書(郵便物作成結果情報)」を参照。

➤ 発送を行うものは(A)、引抜分として機構に納品するものは(C)、「抑止対象者データ」により作成抑止を行ったものは(B)を作成すること。

(14) 納品

① (10)で発送準備を行ったお知らせ【差出分】

納品場所：別添5「差出可能郵便局一覧」に定めるもののうち、地域区分局とする。ただし、機構が別途指定する場合を除く。

➤ 持込み数量の限度や納品方法等の詳細については、受託事業者と差出を行う郵便局とで事前に協議を行い郵便局側の了解を得ること。

納品日：令和8年3月31日(予定)他(仕様書別紙1-2参照)

➤ 料金後納郵便物差出票の控えを納品後3営業日以内に機構へ提出すること。

② (9)で引き抜きを行ったお知らせ【引抜分】

納品場所：日本年金機構本部(年金給付部 給付業務G)

納品日：(14)①の差出日の1営業日前まで(初回は2営業日前まで)

③ (13)で作成した郵便物DVD

納品場所：日本年金機構本部(年金給付部 給付業務G)

納品日：(14)①の差出日まで

(15) 貸与物品の返却方法

① 作業が終了したDVD及び引抜対象者データ(CD-R)は、各月の納品(差出)後、翌月のDVD回付日又はその翌日まで(最終納品分にあたっては履行終了日まで)に返却すること。

② DVDの返却にあたっては、様式2「繰下げ案内のお知らせ情報DVD返還書」を作成し、DVDとともに提出すること。引抜対象者データ(CD-R)も同様に返還書を作成し、CD-Rとともに提出すること。

③ 機構から貸与するセキュアUSBメモリは、その使用後速やかに返却すること。

④ 印刷専用社会保険フォントは、別途指定する日までに返却すること。

Ⅱ 委託条件等

1. 第三者への委託

(1) 第三者への委託

- ① 受託業務の実施にあたり、当該業務の全部又は主体的部分を第三者へ委託（以下「再委託」という。）することは認めないものとする。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。
また、承認を受けた場合には、再委託先と本契約にて受託事業者^{（注）}に課せられている守秘義務等と同等以上の条件及び機構が再委託先に調査等を行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。
 - ・ 電子媒体の搬送
 - ・ 成果物の搬送
- ② 機構は再委託先の監督を受託事業者に求めるものとする。
- ③ 再委託にあたっては、以下の事項を遵守すること。
 - ア 再委託事業者に対する契約書等については、この委託要領に定める委託条件を必ず規定すること。
 - イ 再委託先との契約には以下の事項を盛り込むこと。
 - 受託事業者の再委託先に対する監督・監査・報告徴取に関する権限。
 - 機構の再委託先に対する監査・報告徴取に関する権限。
 - 再委託先における個人情報等の漏えい・盗用・改ざん及び目的外利用等の禁止。
 - 再委託先における個人情報等保護のための体制の整備及び安全管理措置。
 - 再々委託の禁止。
 - 個人情報等の漏えい等が発生した場合の受託事業者の責任。
- ④ 再委託の承認を受けた場合においても、受託事業者は再委託先の行為について全責任を負うものとし、受託業務に違反した場合、機構は再委託の承認を取り消すとともに、受託事業者は機構における全ての損害を再委託先と連帯して補填するものとする。

(2) 搬送について

- ① 搬送に使用する車両は、受託事業者の自社便又は配送業者を使用すること。
- ② 搬送に使用する車両は、施錠できる有蓋車（搬送物がこぼれ落ちないように荷室が金属等で囲われている車）とし、委託業務以外の他の物品との混載を行わないこと。
- ③ 電子媒体の搬送にあたっては、水漏れや落下等による破損（電子媒体の記録内容の破壊を含む）盗難及び紛失等による情報漏えいを防止する容器（電子媒体用プラスチックケース等）に収納すると共に、施錠のできる堅固な容器（ジュラルミ

ン製等)を用いる等の所要の措置を講ずることとし、必要な物品は受託事業者があらかじめ準備すること。

(3) 作業上の留意事項

- ① 現場責任者は、作業状況を常に把握し、印刷内容の誤り、圧着加工等に注意を払うこと。
- ② 事故又は作業工程に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申請に応じて発生状況、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、機構の指示を仰ぐこと。
- ③ 納品物に不良箇所等が判明した場合、直ちに機構に報告するとともに、納品前の成果物及び仕掛品についても同様の事象が発生していないかを点検し、その後の対応について機構の指示を仰ぐこと。

(4) 外部電磁的記録媒体に関する注意事項

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

2. 作業時に問題が発生した場合

- (1) 納品物に不良箇所等が判明した場合、直ちに機構に報告するとともに、納品前の成果物及び仕掛品についても同様の事象が発生していないかを点検し、その後の対応について機構の指示を仰ぐこと。
- (2) 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、印刷内容の誤りや封入封緘誤り、保管方法等に注意を払うこと。
- (3) 事故又は作業工程において問題が発生した場合は、総括管理責任者及び現場責任者は発生状況、原因等について把握し、直ちに事故状況等を機構に報告し、機構の指示を仰ぐこと。

料金後納郵便

親展

繰下げ見込額のお知らせ

老齢年金を請求されていない方に、毎年、誕生日時点まで繰り下げた場合の年金見込額等をお知らせしています。

■ 年金見込額（年額）

年金種別	受給権発生年齢	① 受給権発生時点時点の年金見込額		② 誕生日まで繰り下げた場合の年金見込額	
		基本額	繰下げ加算額	基本額	繰下げ加算額
老齢厚生年金	65歳	円	円	円	円
老齢基礎年金	65歳	円	円	円	円
合計額	(65歳)	円	円	円	円

(注1) 上記の金額は、令和 年 月 時点の年金記録（下表）の期間に基づき算出しています。

年金種別	請求開始年月	公的年金		私学共済	合計
		月	月		
老齢厚生年金	月	月	月	月	月

(注2) 生計維持期間にある配偶者等がいる場合に加算される加齢年金や障害加算の支給等により、実際に受け取れる金額は見込額と異なることがあります。また、厚生年金基金から支給される金額は含まれておりません。

お客様の基礎年金番号

※ 裏面の「年金請求時の留意点」もご確認ください

○ 老齢年金を繰下げ受給する場合

○ 老齢年金は、繰下げ受給の開始時期を65歳から75歳までの月単位で選択できます。受給開始時期をひと月遅らせる（繰り下げる）ごとに0.7%ずつ増額します。

○ 誕生日時点まで繰り下げた場合の年金見込額は、左表の②の金額となります。75歳まで繰り下げると最大84%の増額となります。また、老齢基礎年金と老齢厚生年金で受給開始時期を変えることもできます。

○ 繰下げ受給は、75歳までご希望した時期に手続きを行うことにより、請求された月の翌月分から、繰下げ増額された年金を生還にわたって受け取ることができます。

(ひと月遅らせる（繰り下げる）と)

0.7%ずつ増額

増額率

8.4% 14.0% 25.2% 33.0% 42.0% 50.4% 58.0% 67.2% 75.6% 84.0%

65歳 66歳 67歳 68歳 69歳 70歳 71歳 72歳 73歳 74歳 75歳

年齢

受給開始時期を自由に選択、増額は生還続きます！

年金に関する大切なお知らせ

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

開封前にあて名をご確認ください。

他人あての郵便物が届いた場合は、お手数ですが、開封せずに郵便物の表面に「郵便物」と記入して、郵便ポストに投入してください。

ご案内は内側にあります。矢印の方向へゆっくりと開いてください。

(水に濡れている場合は、よく乾かしてから開いてください)

制度改正のお知らせ

● 令和4年4月から、繰下げ受給の上限年齢が70歳から75歳に引き上げられました。これに伴い、繰下げ増額は最大84%となります。

「繰下げ見込額のお知らせ」の詳しい説明はホームページで

繰下げ請求の制度内容や手続きについてもホームページで確認できます。

■ 二枚葉コードからアクセス ■ 検索又はURLを入力してアクセス

老齢年金 繰下げ請求

<https://www.nenkin.go.jp/tokuetsu/surijage.html>

お問い合わせの際は、基礎年金番号、照会番号または個人番号がわかるものをご用意ください

年金の一般的なお問い合わせは「ねんきんダイヤル」へ

ねんきんダイヤル 0570-05-1165

全国一律の通話料無料でご利用いただけます。通話料定額プランの契約が必要です。

050から始まる電話からおかけになる場合 03-6700-1165

受付時間 月曜日～日曜日 8:30～19:00 ※1 月曜日19:00～翌日19:00まで延長受付です。

火～金曜日 8:30～17:15 ※2 土曜日13:00～17:15 ※3 土曜日13:00～17:15 ※4 土曜日13:00～17:15 ※5 土曜日13:00～17:15 ※6 土曜日13:00～17:15 ※7 土曜日13:00～17:15 ※8 土曜日13:00～17:15 ※9 土曜日13:00～17:15 ※10 土曜日13:00～17:15 ※11 土曜日13:00～17:15 ※12 土曜日13:00～17:15 ※13 土曜日13:00～17:15 ※14 土曜日13:00～17:15 ※15 土曜日13:00～17:15 ※16 土曜日13:00～17:15 ※17 土曜日13:00～17:15 ※18 土曜日13:00～17:15 ※19 土曜日13:00～17:15 ※20 土曜日13:00～17:15 ※21 土曜日13:00～17:15 ※22 土曜日13:00～17:15 ※23 土曜日13:00～17:15 ※24 土曜日13:00～17:15 ※25 土曜日13:00～17:15 ※26 土曜日13:00～17:15 ※27 土曜日13:00～17:15 ※28 土曜日13:00～17:15 ※29 土曜日13:00～17:15 ※30 土曜日13:00～17:15 ※31 土曜日13:00～17:15 ※32 土曜日13:00～17:15 ※33 土曜日13:00～17:15 ※34 土曜日13:00～17:15 ※35 土曜日13:00～17:15 ※36 土曜日13:00～17:15 ※37 土曜日13:00～17:15 ※38 土曜日13:00～17:15 ※39 土曜日13:00～17:15 ※40 土曜日13:00～17:15 ※41 土曜日13:00～17:15 ※42 土曜日13:00～17:15 ※43 土曜日13:00～17:15 ※44 土曜日13:00～17:15 ※45 土曜日13:00～17:15 ※46 土曜日13:00～17:15 ※47 土曜日13:00～17:15 ※48 土曜日13:00～17:15 ※49 土曜日13:00～17:15 ※50 土曜日13:00～17:15 ※51 土曜日13:00～17:15 ※52 土曜日13:00～17:15 ※53 土曜日13:00～17:15 ※54 土曜日13:00～17:15 ※55 土曜日13:00～17:15 ※56 土曜日13:00～17:15 ※57 土曜日13:00～17:15 ※58 土曜日13:00～17:15 ※59 土曜日13:00～17:15 ※60 土曜日13:00～17:15 ※61 土曜日13:00～17:15 ※62 土曜日13:00～17:15 ※63 土曜日13:00～17:15 ※64 土曜日13:00～17:15 ※65 土曜日13:00～17:15 ※66 土曜日13:00～17:15 ※67 土曜日13:00～17:15 ※68 土曜日13:00～17:15 ※69 土曜日13:00～17:15 ※70 土曜日13:00～17:15 ※71 土曜日13:00～17:15 ※72 土曜日13:00～17:15 ※73 土曜日13:00～17:15 ※74 土曜日13:00～17:15 ※75 土曜日13:00～17:15 ※76 土曜日13:00～17:15 ※77 土曜日13:00～17:15 ※78 土曜日13:00～17:15 ※79 土曜日13:00～17:15 ※80 土曜日13:00～17:15 ※81 土曜日13:00～17:15 ※82 土曜日13:00～17:15 ※83 土曜日13:00～17:15 ※84 土曜日13:00～17:15 ※85 土曜日13:00～17:15 ※86 土曜日13:00～17:15 ※87 土曜日13:00～17:15 ※88 土曜日13:00～17:15 ※89 土曜日13:00～17:15 ※90 土曜日13:00～17:15 ※91 土曜日13:00～17:15 ※92 土曜日13:00～17:15 ※93 土曜日13:00～17:15 ※94 土曜日13:00～17:15 ※95 土曜日13:00～17:15 ※96 土曜日13:00～17:15 ※97 土曜日13:00～17:15 ※98 土曜日13:00～17:15 ※99 土曜日13:00～17:15 ※100 土曜日13:00～17:15

年金請求時の留意点

年金を請求される場合は、以下の留意点をご確認ください。

▲ 繰下げ請求する場合

- 老齢厚生年金を繰り下げる場合は、受給開始までの期間は加齢年金は支給されず、繰下げによる加齢年金の増額はありませぬ。
- 老齢基礎年金を繰り下げる場合は、受給開始までの期間は障害加算は支給されず、繰下げによる障害加算の増額はありませぬ。
- 障害年金や遺族年金を受け取る権利を有した場合は、その時点で増額率が固定され、それ以降は繰下げすることはできません。
- 65歳以降で厚生年金保険の被保険者等である場合は、在職支給停止額を差し引いた額が、繰下げによる増額の計算対象となります。
- 老齢基礎年金を繰り下げる場合、繰下げ期間中は、低年金者に支給される年金生活者支援給付金は支給されませぬ。
- 繰下げによる年金額の増額によって、医療保険・介護保険等の自己負担や保険料、税金が増える場合があります。
- 共済組合等の加入により、複数の老齢厚生年金の権利を有する場合は、全ての老齢厚生年金を同時に繰り下げる必要があります。
- 厚生年金基金または企業年金連合会（基金等）から年金を受け取っている方が、老齢厚生年金の繰下げ請求を希望される場合は、基金等の年金もあわせて繰下げとなりますので、年金の支払い元である基金等にご確認をお願いします。（企業年金連合会の連絡先 0270-02-2666（050から始まる電話でおかけになる場合は、03-5771-2666））

▲ さかのぼって請求する場合

- 請求した時点から5年以上前の年金は、繰下げ申出したものとみなした年金を除き、時効により受け取ることができなくなります。
- 現在在職されている方も、請求の手続きを行ったことにより年金を受け取ることができませぬ。ただし、給付の種類などに応じて年金受取額の減額が行われる場合があります。
- 過去分の年金を一括して受け取ることにより、過去にさかのぼって、医療保険・介護保険等の自己負担や保険料、税金、支給した年金生活者支援給付金に影響する場合があります。

年金請求の手続きの流れ

年金の受け取りを希望される方は、お近くの年金事務所又は街角の年金相談センターで年金請求の手続きを行ってください。

なお、公的年金請求は私学共済のみに加入されていた方は、各共済組合で手続きを行ってください。

※郵送での手続きも可能です。手続き方法にご不明な点がある場合は、ねんきんダイヤルやホームページをご覧ください。

- ① 予約受付専用電話で、ご希望の年金事務所と相談日を予約
- ② 相談日までに手続きに必要な書類を準備
- ③ 年金事務所又は街角の年金相談センターに相談 年金請求書に必要事項を記入して提出
- ④ 日本年金機構から送付された年金証書（又は支給額変更通知書）を受領 ※手続きが完了してから1～2カ月後に送付します。
- ⑤ 年金証書（又は支給額変更通知書）がお手元に届いたら、1～2カ月後に年金の受け取りが開始

年金見込額（年額）欄の表示について

年金記録の状況により、年金見込額が算出できない場合があります。その場合、年金見込額（年額）欄には、「*」が表示されます。また、年金の受給権がない場合や既に年金を受給されている場合は「-」が表示されます。

※右のマークは音声コードです。目の不自由な方にお知らせの内容に関する情報を音声でご案内します。

★別紙5参照★

★現在の案です。原稿は変更になります。

※ずらし折加工とする場合、レイアウトの調整が必要となる。

★音声コード原稿含め、帳票A-1、A-2の裏面レイアウトは共通です。

料後納郵便

親展

繰下げ見込額のお知らせ

老齢年金を請求されていない方に、毎年、誕生日時点で繰り下げた場合の年金見込額等をお知らせしています。

■ 年金見込額（年額）

年金種別	受給権発生時点の年齢	① 受給権発生時点の年金見込額	② 満時点まで繰り下げた場合の年金見込額
老齢厚生年金	歳	a 基本額	e 基本額 f 繰下げ加算額
老齢基礎年金	歳	b 基本額	g 基本額 h 繰下げ加算額
合計額		(a+b)	(e+g+h+f)

上記合計額から前欄による支給停止となる額

(注1) 上記の金額は、令和 年 月 時点の年金総額（下表）の期間に基づき算出しています。

国民年金	厚生年金（加算額）	国民年金（加算額）	厚生年金（加算額）	合計
月	月	月	月	月

(注2) 在料維持関係にある配偶者等がいる場合に計算される加給年金や障害加算の支給率により、実際に受け取れる金額は算出額と異なることがあります。また、厚生年金基金から支給される金額は含まれておりません。

お客様の基礎年金番号

※ 裏面の「年金請求時の留意点」もご確認ください

● 老齢年金を繰下げ受給する場合

○ 老齢年金は、繰下げ受給の開始時期を65歳から75歳までの月単位で選択できます。受給開始時期をひと月遅らせる（繰り下げる）ごとに0.7%ずつ増額します。

○ 誕生日時点で繰り下げた場合の年金見込額は、左表の②の金額となります。75歳まで繰り下げると最大0.4%の増額となります。また、老齢基礎年金と老齢厚生年金で受給開始時期を変えることもできます。

○ 繰下げ受給は、75歳までのご希望した時期に手続きを行うことにより、請求された月の翌月分から、繰下げ増額された年金を生産にわたって受け取ることができ、ひと月遅らせる（繰り下げる）と

0.7%ずつ増額

受給開始時期を自由に選択、増額は生涯続きます！

年金に関する大切なお知らせ

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

● 開封前にて名をご確認ください。
※ 本人あての郵便物が届いた場合は、お取寄せですが、開封せずに郵便物の裏面に「郵便通」と記入して、郵便ポストに投入してください。
● ご案内は内封にあります。失効の方向へゆっくり戻らないようにしてください。
● 水に濡れている場合は、よく乾かしてから開いてください。

65歳前に受け取ることができる年金の請求手続き

厚生年金加入期間が12カ月以上ある方は、65歳前に特別支給の老齢厚生年金を受け取ることができます。（この年金は繰下げ請求できません。）お客様は、この年金が請求対象となっておりますので、お早めにご手続きをお願いします。手続きが遅れた場合、請求した時点から5年以上前の年金は、時効により受け取ることができなくなります。

発生年齢	発生時の年金額（年額）
歳	円

「繰下げ見込額のお知らせ」の詳しい説明はホームページで

繰下げ請求の制度内容や手続きについてもホームページで確認できます。

■ 二次元コードからアクセス ■ 検索又は問い合わせ先へアクセス

お問い合せの際は、基礎年金番号、照会番号または個人番号がわかるものをご用意ください

年金の一般的なお問い合わせは「ねんきんダイヤル」へ

ねんきんダイヤル 0570-05-1165

050から始まる電話番号からかけられる専用ダイヤル

受付時間 月曜日 8:30～19:00 火～金曜日 8:30～17:15 土曜日 9:30～16:00

年金事務所等での対面の相談をご希望の場合は「窓口相談」をご利用ください

窓口相談 0570-05-4890

050から始まる電話番号からかけられる専用ダイヤル

受付時間 月曜日～金曜日 8:30～17:15

● 二重払いの方は代理人として、通知の届出についてお問い合わせいただけます。代理人（二重払い内）の方からお問い合わせいただく場合は、ご本人の基礎年金番号に加え、代理人の方の基礎年金番号も必要となります。

● 休日明けや通知が滞った場合は、非常に危険が懸念されます。ご了承ください。

● 緊急な通知が発生してありますので、おかけ間違いのないようご注意ください。

▲ 「日本年金機構」をかたる詐欺にご注意ください。

日本年金機構の職員が、電話でお客様の家族構成や合則制の口座番号・納付番号などをお聞きすることはありません。また、手数料などの金額を求めたりもありません。不審な電話があった場合は、お近くの年金事務所までお問い合わせください。

年金請求時の留意点

年金を請求される場合は、以下の留意点をご確認ください。

▲ 繰下げ請求する場合

- 老齢厚生年金を繰り下げる場合は、受給開始までの期間は加給年金は支給されず、繰下げによる加給年金の増額はありません。
- 老齢基礎年金を繰り下げる場合は、受給開始までの期間は障害加算は支給されず、繰下げによる障害加算の増額はありません。
- 障害年金や遺族年金を受け取る権利を有した場合は、その時点で増額率が固定され、それ以降は繰下げすることはできません。
- 65歳以降で厚生年金保険の被保険者等である場合は、在職支給停止額を差し引いた額が、繰下げによる増額の計算対象となります。
- 老齢基礎年金を繰り下げる場合、繰下げ期間中は、低年金者に支給される年金生活者支援給付金は支給されません。
- 繰下げによる年金額の増額によって、医療保険・介護保険等の自己負担や保険料、税金が増える場合があります。
- 共済組合等の加入により、複数の老齢厚生年金の権利を有する場合は、全ての老齢厚生年金を同時に繰り下げる必要があります。
- 厚生年金基金または企業年金連合会（基金等）から年金を受け取っている方が、老齢厚生年金の繰下げ請求を希望される場合は、基金等の年金もあわせて繰下げとなりますので、年金の支払い元である基金等にご確認をお願いします。

（企業年金連合会の連絡先 0570-02-2666（050から始まる電話番号でおかけになる場合は、03-5777-2666））

▲ さかのぼって請求する場合

- 請求した時点から5年以上前の年金は、繰下げ申出したものとみなした年金を除き、時効により受け取ることができなくなります。
- 現在在職されている方も、請求の準備を行っていただくことにより年金を受け取ることができ、ただし、給年の繰下げに応じて年金受取額の減額が行われる場合があります。
- 過去の年金を一括して受け取ることにより、過去にさかのぼって、医療保険・介護保険等の自己負担や保険料、税金、支給した年金生活者支援給付金に影響する場合があります。

年金請求の手続きの流れ

年金の受け取りを希望される方は、お近くの年金事務所又は街角の年金相談センターで年金請求の手続きを行ってください。なお、公務員共済又は私学共済のみ加入されている方は、各共済組合で手続きをお願いします。手続き方法にご不明な場合は、ねんきんダイヤルや専用ホームページをご覧ください。

- 1 予約受付専用電話で、ご希望の年金事務所と相談日を予約
- 2 相談日までに手続きに必要な書類を準備
- 3 年金事務所又は街角の年金相談センターに相談、年金請求書に必要な事項を記入して提出
- 4 日本年金機構から送付された年金証書（又は支給額変更通知書）を受領 ※手続きを待たずに1～2カ月後に送付します。
- 5 年金証書（又は支給額変更通知書）がお手元に戻ってから、1～2カ月後に年金の受け取りが開始

年金記録の状況により、年金見込額が算出できない場合があります。その場合、年金見込額（年額）欄には、「*」が表示されます。また、年金の支給額がない場合や既に年金を受給されている場合は「-」が表示されます。

※ 右のマークは音声コードです。目の不自由な方にお知らせの内容に関する情報を音声でご案内します。

★別紙5参照★

★現在の案です。原稿は変更になります。

※ ずらし折加工とする場合、レイアウトの調整が必要となる。

★音声コード原稿含め、帳票A-1、A-2の裏面レイアウトは共通です。

料金後納郵便

親展

年金の繰下げ請求に関するお知らせ

老齢年金を請求されていない方に65歳到達時及び70歳到達時に年金加入期間のお知らせと年金の繰下げ請求などの手続きについてご案内しています。

老齢年金は、65歳から75歳までの間で繰り下げて増額した年金を受け取ることができます。また、共済組合等の加入期間がある場合、共済組合等から別途、老齢厚生年金を受給することができます。老齢年金を繰下げ請求をする際は、以下の点にご注意ください。

(注意点)

- 共済組合等から支給される老齢厚生年金を65歳から受給している場合は、日本年金機構から支給される老齢厚生年金の繰下げ請求はできません。繰下げ請求を行う場合は、共済組合等と日本年金機構のどちらか先に繰下げ申出を行った時点で両方の老齢厚生年金を繰り下げすることとなります。
- 65歳以降の厚生年金被保険者期間等について、日本年金機構と共済組合等から支給される年金額のそれぞれ一部又は全額が支給停止となる場合があります。
- 実際に受け取ることができる年金見込額については、年金事務所および共済組合等にご相談ください。

お客様は、令和5年4月 時点で下次の年金加入期間を有しております。

国民年金	厚生年金(勤労者)	公務員共済	私学共済	合計
月	月	月	月	月

お客様の基礎年金番号

※ 裏面の「年金請求時の留意点」もご確認ください

老齢年金を繰下げ受給する場合

○ 老齢年金は、繰下げ受給の開始時期を65歳から75歳までの月単位で選択できます。受給開始時期をひと月遅らせる(繰り下げる)ごとに0.7%ずつ増額します。75歳まで繰り下げると最大84%の増額となります。また、老齢基礎年金と老齢厚生年金で受給開始時期を変えることもできます。

○ 繰下げ受給は、75歳までのご希望した時期に手続きを行うことにより、請求された月の翌月分から、繰下げ増額された年金を生涯にわたって受け取ることができます。

受給開始時期を自由に選択、増額は生涯続きます！

老齢年金をさかのぼって受給する場合

○ 繰下げ受給を選択せず、年金の受給権発生時から請求されるまでの過去分の年金を一括して受け取ることもできます。

○ また、受給権発生時から5年以上経過後に年金を請求する場合は、請求の5年前の日時点で繰り下げるものとみなし増額した年金を一括して受け取ることとなります。ただし、障害年金や遺族年金を受け取る権利がある場合は、増額されないことがあります。詳しくは、「ねんきんダイヤル」またはお近くの年金事務所へお問い合わせください。

老齢年金の繰下げ請求についてはホームページで

繰下げ請求の制度内容や手続きについてもホームページで確認できます。

■ 二重コードからアクセス 検索又はURLを入力してアクセス

老齢年金 繰下げ請求

<https://www.nenkin.go.jp/tokaietsu/karimage.html>

お問い合わせの際は、基礎年金番号、照会番号または個人番号がわかるものをご用意ください

年金の一般的なお問い合わせは「ねんきんダイヤル」へ

ねんきんダイヤル **0570-05-1165**

05から始まる電話からおかけになる場合 **052-6700-1165**

受付時間

月曜日	8:30～19:00	※1 月曜日の祝祭日は、前日(金曜日)に繰り上げ休業します。
火～金曜日	8:30～17:15	※2 祝祭日の場合は、前日(金曜日)に繰り上げ休業します。
第2土曜日	9:30～18:00	※3 第2土曜日の場合は、前日(金曜日)に繰り上げ休業します。

年金事務所等での対応の相談をご希望の場合は「窓口相談」をご利用ください

窓口相談 **0570-05-4890**

05から始まる電話からおかけになる場合 **052-6631-7521**

受付時間

月曜日～金曜日	8:30～17:15	※4 土・日・祝祭日、12/29～1/3に休業します。
---------	------------	-----------------------------

※ 二重コード以内の方は代理人として、通知の届出についてのお問い合わせを行います。代理人(二重コード以内)の方からの問い合わせは、ご本人の基礎年金番号に加え、代理人の方の基礎年金番号も必要となります。

※ 休日ダイヤルや通知が深いご要望は、事前に電話が深まります。ご了承ください。

※ 緊急の電話が発生しておりますので、おかけ間違いのないようご注意ください。

▲ 「日本年金機構」をかたる詐欺にご注意ください。

日本年金機構の職員が、電話でお客様の家族構成や金融機関の口座番号・増額番号などをお聞きすることはありません。また、手数料などの金銭を求めるところもありません。不審な電話等があった場合は、お近くの年金事務所までお問い合わせください。

年金請求時の留意点

年金を請求される場合は、以下の留意点をご確認ください。

▲ 繰下げ請求する場合

- 老齢厚生年金を繰り下げる場合は、受取開始までの期間は加給年金は支給されず、繰下げによる加給年金の増額はありません。
- 老齢基礎年金を繰り下げる場合は、受取開始までの期間は基礎年金は支給されず、繰下げによる増額加給額の増額はありません。
- 障害年金や遺族年金を受け取る権利を有した場合は、その時点で増額率が固定され、それ以降は繰り下げすることはできません。
- 65歳以降で厚生年金保険の被保険者等である場合は、在職支給停止額を差し引いた額が、繰下げによる増額の計算対象となります。
- 老齢基礎年金を繰り下げる場合、繰下げ期間中は、低年金者に支給される年金生活者支援給付金は支給されません。
- 繰下げによる年金額の増額によって、医療保険・介護保険等の自己負担や保険料、税金が増える場合があります。
- 厚生年金基金または企業年金連合会(基合等)から年金を受け取っている方が、老齢厚生年金の繰下げ請求を希望される場合は、基合等の年金もあわせて繰下げとなりますので、年金の支払元である基金等にご確認ください。
- (企業年金連合会の連絡先 0570-02-2666 (050から始まる電話でおかけになる場合は、02-5777-2666))

▲ さかのぼって請求する場合

- 請求した時分から5年以上前の年金は、繰下げ申出したものとみなした年金を除き、時点により受け取ることができなくなります。
- 現在在職されている方も、請求の手続きを行っていただくことにより年金を受け取ることができます。ただし、給年の額などに応じて年金受取額の減額が行われる場合があります。
- 過去分の年金を一括して受け取ることにより、過去にさかのぼって、医療保険・介護保険等の自己負担や保険料、税金、受給した年金生活者支援給付金に影響する場合があります。

年金請求の手続きの流れ

年金の受け取りを希望される方は、お近くの年金事務所又は街角の年金相談センターで年金請求の手続きを行ってください。なお、公務員共済又は私学共済のみに加入されている方は、各共済組合で手続きを行ってください。

※ 電話での手続きは可能ですが、増額方法にご不明な点がある場合は、ねんきんダイヤルやホームページをご覧ください。

- ① 予約受付専用電話で、ご希望の年金事務所と相談日を予約
- ② 相談日まで手続きに必要な書類を準備
- ③ 年金事務所又は街角の年金相談センターに相談
年金請求書に必要な事項を記入して提出
- ④ 日本年金機構から送付された年金証書(又は支給額変更通知書)を受領
※ 手続きが完了してから1～2カ月後に送付します。
- ⑤ 年金証書(又は支給額変更通知書)がお手元に届いてから、1～2カ月後に年金の受け取りが開始

※ 右のマークは音声コードです。目不自由な方にお知らせの内容に関する情報を音声でご案内します。

★別紙6参照★

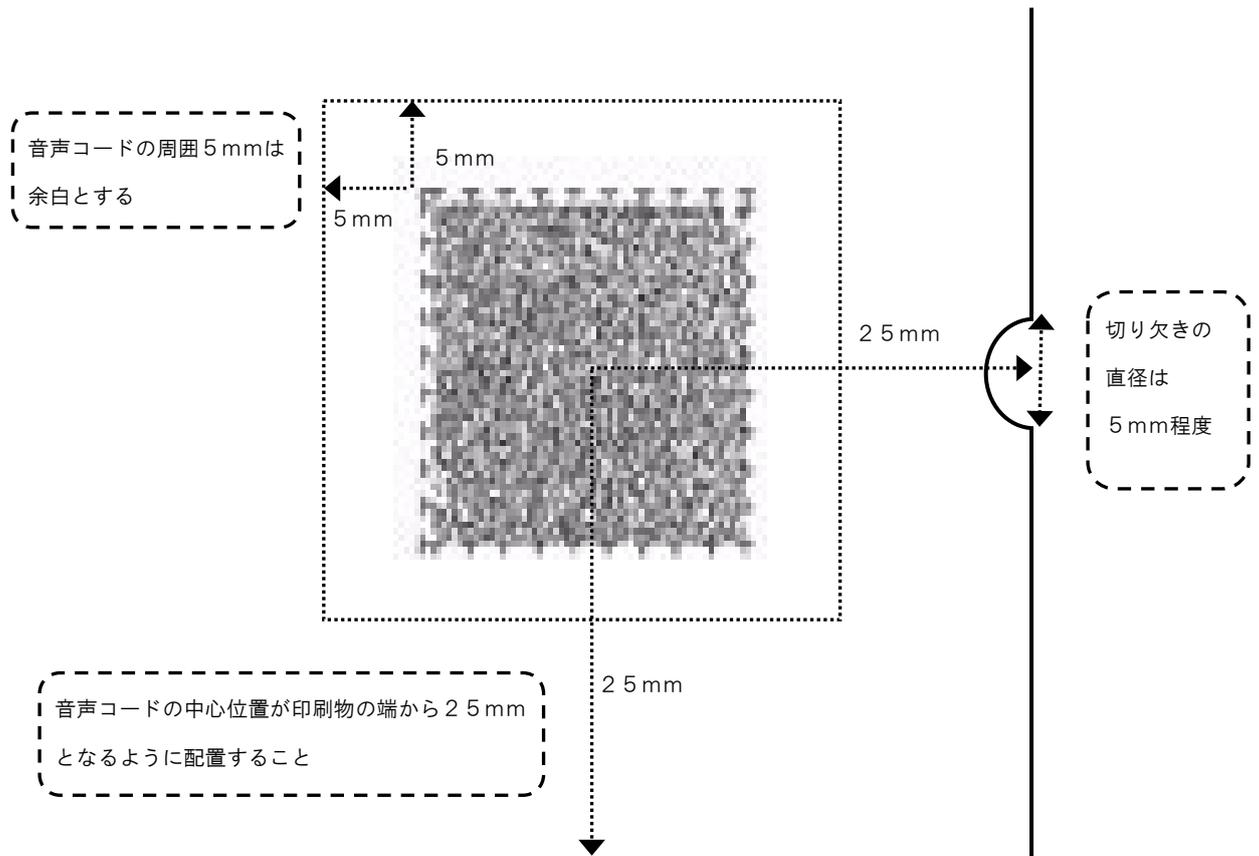
★現在の案です。原稿は変更になります。帳票Aと異なります。

★帳票Aと異なる音声コードになります。

※ ずらし折加工する場合、レイアウトの調整が必要となる。

委託要領【別紙3】帳票B

音声コード印字要領



- ※1 付与する音声コードは「音声コード（専用読み取り装置、携帯電話、スマートフォンのいずれでも読み取り可能な形式）」とし、設定情報は以下の表1のとおりとする。
- ※2 音声コードの仕様等詳細については当該コード開発（販売）元に十分確認すること。

＜表1＞

項番	区分	仕様
1	サイズ	Lサイズ
2	誤り訂正	強
3	声の種類	男

- ※ 文字数超過によって、誤り訂正レベルを「強」に設定できない場合は、誤り訂正レベル「中」で作成すること。
- ※ 音声コード作成において、声の種類が選択できない場合は、声の種類「男」でなくとも可とする。
- ※ スマートフォン（アプリ）において、声の種類はアプリの設定に依存することを可とする。
- ★ 収録する音声（原稿）は別紙5・6（音声コード原稿）を参照すること。

「繰下げ額のお知らせ（帳票A-1、A-2）」に係る
音声コードへ収録する内容【固定音声コード】

R6.3版 （専用読取装置、携帯電話、スマートフォン対応型）

ねんきんきこう ろうれいねんきん うけとる おきゃくさま
にっぽん年金機構から、老齢年金を受け取ることができるお客様に
ろうれいねんきん くりさげせいきゆう ばあい ねんきんみこみがく おしらせ おおくり
老齢年金を繰下げ請求した場合の年金見込額のお知らせをお送りし
ています。

おしらせ ねんきん じゆきゆう けんり はっせい とき ねんきんみこみがく
このお知らせには、年金を受給する権利が発生した時の年金見込額
くりさげせいきゆう ぞうがく ねんきんみこみがく きさい
と繰下げ請求により増額した年金見込額を記載しております。

あんない ないよう かん と あ
このご案内の内容に関するお問い合わせは、ねんきんダイヤルへお
でんわ
電話ください。

でんわばんごう
電話番号は、0570-05-1165です。

きゃくさま でんわばんごう はじ ばあい とうきょう
お客様の電話番号が050から始まる場合は、東京、03-67
00-1165におかけください。

でんわ と あ さい ほんにん かくにん
お電話でお問い合わせいただく際には、ご本人であることを確認す
き そ ねんきんばんごう うかが ようい
るため、基礎年金番号をお伺いしますので、あらかじめご用意のうえ、
と あ
お問い合わせください。

ちか ねんきんじむしょ こ しょうい よ あ
また、お近くの年金事務所にお越しただければ、書類の読み上げ
てつだ
などのお手伝いをさせていただきます。

※専用読取装置、携帯電話、スマートフォンで読み取りした際に、上記文中の漢字部分を
ルビどおりに読み上げない場合は、平仮名表記にした上で音声コードを作成してください。

音声コードの文章は変更があり得ます。

「繰下げ額のお知らせ（帳票B）」に係る
音声コードへ収録する内容【固定音声コード】
R6.3版（専用読取装置、携帯電話、スマートフォン対応型）

ねんきんきこう ろうれいねんきん うけとる おきゃくさま
にっぽん年金機構から、老齢年金を受け取ることができるお客様に
ろうれいねんきん くりさげせいきゆう かん おしらせ おおくり
老齢年金の繰下げ請求に関するお知らせをお送りしています。

おしらせ おきゃくさま ねんきんかにゆうきかん きさい
このお知らせには、お客様の年金加入期間を記載しております。

あんない ないよう かん と あ
このご案内の内容に関するお問い合わせは、ねんきんダイヤルへお
でんわ
電話ください。

でんわばんごう
電話番号は、0570-05-1165です。

きゃくさま でんわばんごう はじ ばあい とうきょう
お客様の電話番号が050から始まる場合は、東京、03-67
00-1165におかけください。

でんわ と あ さい ほんにん かくにん
お電話でお問い合わせいただく際には、ご本人であることを確認す
るため、きそねんきんばんごう うかが ようい
基礎年金番号をお伺いしますので、あらかじめご用意のう
え、お問い合わせください。

ちか ねんきんじむしょ こ しよるい よ あ
また、お近くの年金事務所にお越しただければ、書類の読み上げ
なのお手伝いをさせていただきます。

※専用読取装置、携帯電話、スマートフォンで読み取りした際に、上記文中の漢字部分を
ルビどおりに読み上げない場合は、平仮名表記にした上で音声コードを作成してください。

音声コードの文章は変更があり得ます。

繰下げ案内および併給案内のお知らせ 情報DVD仕様書

令和6年5月

1.4版

日本年金機構

(注) 本業務「繰下げ見込額のお知らせ等の作成及び発送準備業務」
において、本DVD仕様書で規定する「併給案内のお知らせ」
は作成しない。

変更履歴表						繰下げ案内および併給案内のお知らせ 情報DVD仕様書		
項番	変更年月日	サービス時期	変更区分	変更箇所	変更内容	変更理由	V/R	記事
1	R03.06.11	R04.02.01S	新規		新規作成	下記イベントに伴う新規作成 「65歳後の年金請求勸奨の充実についてのシステム開発にかかるソフトウェア提供サービス(R4.1.24S)(R4.2.1S)」	1.0	
2	R03.07.13	R04.02.01S	変更	表3.1-1 図3.2-1	繰下げ併給見込額情報レコードの項番112に「送付年齢」を追加。 それに伴い「予備」のバイト数を68→66に変更。	下記イベントに伴う変更 「65歳後の年金請求勸奨の充実についてのシステム開発にかかるソフトウェア提供サービス(R4.1.24S)(R4.2.1S)」	1.1	
3	R03.08.06	R04.02.01S	変更	表2.1.2-5	ボリューム名の変更。 ・PATV6A→PATV7A ・PATV6B→PATV7B (繰下げ案内のお知らせ情報DVD) ・PATV7A→PATV8A ・PATV7B→PATV8B (繰下げ案内のお知らせ情報DVD(共済)) ・PATV8A→PATV9A ・PATV8B→PATV9B (併給案内のお知らせ情報DVD) ・PATV9A→PATV0A ・PATV9B→PATV0B (併給案内のお知らせ情報DVD(共済))	下記イベントに伴う変更 「65歳後の年金請求勸奨の充実についてのシステム開発にかかるソフトウェア提供サービス(R4.1.24S)(R4.2.1S)」	1.2	
				表3.1-1	「用紙区分」の説明欄を以下の通り変更。 ・A：繰下げ額のお知らせ →A：繰下げ案内のお知らせ ・B：併給選択のお知らせ →B：併給案内のお知らせ			
				図4.1-2 図4.1-4	ボリューム名の変更。 ・PATV6A→PATV7A			
4	R04.06.20	R05.02.01	変更	表3.1-1 図3.2-1	繰下げ併給見込額情報レコードの項目名を変更 ・項番66「共済組合等加入月数」→「公務員共済加入月数」 ・項番67「予備」→「私学共済加入月数」	下記イベントに伴う変更 「高齢年金未請求者への対応等に伴うシステム開発にかかるソフトウェア提供サービス(R5.2.1S)」	1.3	
5	R05.07.20	R06.05.01	変更	表3.1-1	繰下げ併給見込額情報レコードの「個別判定状態表示」の説明欄に下記のコード値を追加。 ・04：共済あり	下記イベントに伴う変更 「高齢年金請求勸奨の適正化に伴うシステム開発に係るソフトウェア提供サービス(R6.5.1S)」	1.4	

目 次

	頁
第1 基本的事項	1
1. 1 目的	1
1. 2 規定にあたっての基本的な考え方	1
第2 具体的事項	2
2. 1 電子媒体関係	2
2. 1. 1 電子媒体の種類	2
2. 1. 2 共通規定事項	3
(1) ハード仕様	3
(2) ソフト仕様	4
(3) ボリューム名及びファイル名	7
2. 2 データ作成規定	8
2. 2. 1 レコードの格納順序	8
2. 2. 2 レコード構成と詳細	8
2. 2. 3 0件時のファイル作成有無について	8
第3 個別事項	9
3. 1 データレコードの項目説明	9
3. 2 データレコードのレコードフォーマット	9
第4 貼付ラベル規定	21
第5 文字コード規定	23
第6 留意事項	24

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「繰下げ案内のお知らせ」および「併給案内のお知らせ」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（JIS）に基づいて作成しました。
具体的には、JIS X 6249（DVDレコーダブルディスク（DVD-R））に準じた仕様としています。

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

第2 具体的事項

2.1 電子媒体関係

2.1.1 電子媒体の種類

表2.1.1-1 電子媒体の種類

DVD種類	繰下げ案内および併給案内のお知らせ情報DVD
作成元	日本年金機構
送付先	受給権者
収録概要	「繰下げ案内のお知らせ」および「併給案内のお知らせ」の作成情報

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-R	DVD+R、 DVD-R DL、 DVD+R DLは使用不可
2	ディスク外径	120mm	
3	記録方式	有機色素を使用した記録方式	
4	レーザー波長	650nm	
5	記録容量	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	繰下げ併給見込額 固定長レコード (レコード区切り無し) レコード長 800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。

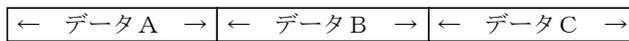
表2. 1. 2-3 収録形式

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	

④ レコード形式

- ・固定長レコード（レコード区切り無し）

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



ウ) 暗号化処理方式

電子媒体の暗号化処理方式は、表2. 1. 2-4 の通りです。

表2. 1. 2-4 電子媒体の暗号化処理方式

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

2.2 データ作成規定

2.2.1 レコードの格納順序

ファイル毎に収録される各データレコードのソート項目を表2.2.1-1に示します。

表2.2.1-1 データレコードのソート項目

項番	DVD名	ファイル名	データレコード名	ソート項目
1	繰下げ案内のお知らせ情報DVD 繰下げ案内のお知らせ情報DVD (共済)	繰下げ併給見込額情報ファイル	繰下げ併給見込額情報レコード	(1)特老厚未請求者表示【昇順】 (2)封入封緘コード【昇順】
2	併給案内のお知らせ情報DVD 併給案内のお知らせ情報DVD (共済)	繰下げ併給見込額情報ファイル	繰下げ併給見込額情報レコード	(1)封入封緘コード【昇順】

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、「第3 個別事項」の「3.1 データレコードの項目説明」を参照願います。

2.2.3 0件時のファイル作成有無について

出力対象となるレコードが0件の場合は、空データのファイルを作成します。

第 3 個別事項

3. 1 データレコードの項目説明

繰下げ併給見込額情報レコードの項目説明を表 3. 1-1 に示します。

3. 2 データレコードのレコードフォーマット

繰下げ併給見込額情報レコードのレコードフォーマットを図 3. 2-1 に示します。

表3. 1-1 繰下げ併給見込額情報レコード

項番	項目名	フォーマット			設定値	説明
		属性	バイト数	ロケーション		
1	基本情報部	-	-	-	-	-
2	封入封緘コード	-	-	-	‘XXX-XXXXXX’形式	-
3	ページ情報	C	1	0	‘X’形式	0：単ページ
4	用紙区分	C	1	1	‘X’形式	以下の通知区分を表すコード値を設定 A：繰下げ案内のお知らせ 特老厚なし者／特老厚請求済者 特老厚未請求者 B：併給案内のお知らせ
5	被保険者区分	C	1	2	‘X’形式	0：一般 3：警告事故者（一般） 6：特別一時金記録保有者
6	ハイフン	C	1	3	‘-’	
7	一連番号	C	6	4	‘XXXXXX’形式	ページ情報、用紙区分、被保険者区分毎に一連番号を付与する。
8	単一共済者表示	C	1	10	‘X’形式	以下のいずれかを設定 1：単一共済者である 0：単一共済者でない
9	特老厚未請求者表示	C	1	11	‘X’形式	以下のいずれかを設定 1：特老厚未請求者である 0：特老厚未請求者でない
10	個別判定状態表示	C	2	12	‘XX’形式	01：老厚受発後、基礎発生である 04：共済あり 00：老厚受発後、基礎発生でない
11	繰下併給表示	C	1	14	‘X’形式	以下のいずれかを設定 0：繰下案内 1：併給案内
12	作成年月日（和暦）	-	-	-	-	記録抽出年月日を設定
13	作成年月（元号）	C	8	15	‘XX’形式	
14	作成年	C	2	23	‘Z9’形式	
15	年	C	6	25	‘年’を設定	
16	作成月	C	2	31	‘Z9’形式	
17	月	C	6	33	‘月’を設定	
18	作成日	C	2	39	‘Z9’形式	
19	日	C	6	41	‘日’を設定	
20	予備	C	40	47	半角スペース	
21	本人基本情報部	-	-	-	-	-
22	郵便番号	C	8	87	‘XXX-XXXX’形式	左詰めで設定し、残りは半角スペースを設定。（3桁、5桁の場合がある） オールスペースの場合がある。

表3. 1-1 繰下げ併給見込額情報レコード

項番	項目名	フォーマット			設定値	説明
		属性	バイト数	ロケーション		
23	住所情報1行目	-	-	-	-	-
24	住所1行目有効データ長	9	3	95	‘999’形式	未使用項目 ※当該項目は使用しないこと
25	住所1行目印字桁数	9	3	98	‘999’形式	住所(1行目)の印字桁数。 漢字は2桁。ゼロの場合がある。
26	住所1行目	C	62	101	半角英数文字・全角(漢字)混在	住所(1行目)の実データを左詰めで設定。残りは半角スペースを設定。 オールスペースの場合がある。
27	住所情報2行目	-	-	-	-	-
28	住所2行目有効データ長	9	3	163	‘999’形式	未使用項目 ※当該項目は使用しないこと
29	住所2行目印字桁数	9	3	166	‘999’形式	住所(2行目)の印字桁数。漢字は2桁。ゼロの場合がある。
30	住所2行目	C	62	169	半角英数文字・全角(漢字)混在	住所(2行目)の実データを左詰めで設定。残りは半角スペースを設定。 オールスペースの場合がある。
31	住所情報3行目	-	-	-	-	-
32	住所3行目有効データ長	9	3	231	‘999’形式	未使用項目 ※当該項目は使用しないこと
33	住所3行目印字桁数	9	3	234	‘999’形式	住所(3行目)の印字桁数。漢字は2桁。ゼロの場合がある。
34	住所3行目	C	56	237	半角英数文字・全角(漢字)混在	住所(3行目)の実データを左詰めで設定。残りは半角スペースを設定。 オールスペースの場合がある。
35	氏名情報	-	-	-	-	-
36	氏名有効データ長	9	3	293	‘999’形式	未使用項目 ※当該項目は使用しないこと
37	氏名印字桁数	9	3	296	‘999’形式	氏名の印字桁数。漢字は2桁。
38	氏名	C	57	299	半角英数文字・全角(漢字)混在	氏名の実データを左詰めで設定。残りは半角スペースを設定。
39	照会番号	C	12	356	‘XXXXXXXXXX’形式	
40	基礎年金番号	C	11	368	‘XXXX-XXXXXX’形式	
41	QRコード情報	-	-	-	-	-
42	識別区分	C	2	379	“XX”形式	
43	郵便物区分コード	C	7	381	“XXXXXXX”形式	
44	照会番号	9	12	388	“999999999999”形式	
45	作成年月日	9	8	400	“99999999”形式	
46	個人番号収録情報	-	-	-	-	-
47	個人番号収録有無表示	C	1	408	“X”形式	以下のいずれかを設定 ・初期値(スペース) ・未収録である(‘0’) ・収録済である(‘1’)

表3. 1-1 繰下げ併給見込額情報レコード

項番	項目名	フォーマット			設定値	説明
		属性	バイト数	ロケーション		
48	予備	C	48	409	半角スペース	
49	加入月数情報部	-	-	-	-	-
50	厚生年金保険記録部	-	-	-	-	-
51	厚生年金保険加入期間	C	3	457	‘ZZ9’形式	
52	予備	C	3	460	半角スペース	
53	船員保険記録部	-	-	-	-	-
54	船員保険加入期間	C	3	463	‘ZZ9’形式	
55	予備	C	3	466	半角スペース	
56	国民年金記録部	-	-	-	-	-
57	国民年金加入期間	C	3	469	‘ZZ9’形式	
58	納付済月数	C	3	472	‘ZZ9’形式	
59	全額免除月数	C	3	475	‘ZZ9’形式	
60	4分の3免除月数	C	3	478	‘ZZ9’形式	
61	半額免除月数	C	3	481	‘ZZ9’形式	
62	4分の1免除月数	C	3	484	‘ZZ9’形式	
63	学生納付特例月数	C	3	487	‘ZZ9’形式	
64	納付猶予月数	C	3	490	‘ZZ9’形式	
65	共済年金記録部	-	-	-	-	-
66	公務員共済加入月数	C	3	493	‘ZZ9’形式	
67	私学共済加入月数	C	3	496	‘ZZ9’形式	
68	任意加入未納月数	C	5	499	‘(ZZ9)’形式	
69	合算対象算入月数	C	5	504	‘(ZZ9)’形式	
70	合算対象期間	C	3	509	‘ZZ9’形式	
71	特定期間月数	C	3	512	‘ZZ9’形式	
72	年金加入期間合計	C	3	515	‘ZZ9’形式	

表3. 1-1 繰下げ併給見込額情報レコード

項番	項目名	フォーマット			設定値	説明
		属性	バイト数	ロケーション		
73	予備	C	4	518	半角スペース	
74	繰下げ案内情報部	-	-	-	-	全桁半角スペースの場合がある。
75	受発年齢	-	-	-	-	<ul style="list-style-type: none"> 算出可の場合：年齢を‘99’形式で設定 算出不可の場合：‘**’（半角アスタリスク2桁）を設定 算出対象外の場合：‘△-’（半角スペース+半角ハイフン）を設定
76	老厚受発年齢	C	2	522	‘XX’形式	
77	老基受発年齢	C	2	524	‘XX’形式	
78	受発年齢見込額	-	-	-	-	<ul style="list-style-type: none"> 算出可の場合：金額を‘ZZ,ZZZ,ZZ9’形式で設定 算出不可の場合：‘*****’（半角アスタリスク10桁）を設定 算出対象外の場合：‘△△△△△△△△△△-’（半角スペース+9桁+半角ハイフン1桁）を設定
79	老厚受発年齢基本額	C	10	526	‘XXXXXXXXXX’形式	
80	老基受発年齢基本額	C	10	536	‘XXXXXXXXXX’形式	
81	受発年齢合計額	C	10	546	‘XXXXXXXXXX’形式	
82	繰下げ年齢	C	2	556	‘XX’形式	<ul style="list-style-type: none"> 算出可の場合：年齢を‘99’形式で設定 算出不可の場合：‘**’（半角アスタリスク2桁）を設定 算出対象外の場合：‘△-’（半角スペース+半角ハイフン）を設定
83	繰下げ年齢見込額	-	-	-	-	<ul style="list-style-type: none"> 算出可の場合：金額を‘ZZ,ZZZ,ZZ9’形式で設定 算出不可の場合：‘*****’（半角アスタリスク10桁）を設定 算出対象外の場合：‘△△△△△△△△△△-’（半角スペース+9桁+半角ハイフン1桁）を設定
84	老厚繰下げ年齢基本額	C	10	558	‘XXXXXXXXXX’形式	
85	老厚繰下げ年齢加算額	C	10	568	‘XXXXXXXXXX’形式	
86	老基繰下げ年齢基本額	C	10	578	‘XXXXXXXXXX’形式	
87	老基繰下げ年齢加算額	C	10	588	‘XXXXXXXXXX’形式	
88	繰下げ年齢合計額	C	10	598	‘XXXXXXXXXX’形式	

表3. 1-1 繰下げ併給見込額情報レコード

項番	項目名	フォーマット			設定値	説明
		属性	バイト数	ロケーション		
89	在職停止額	-	-	-	-	<ul style="list-style-type: none"> 算出可の場合：金額を‘ZZ,ZZZ,ZZ9’形式で設定 算出不可の場合：‘*****’（半角アスキー10桁）を設定 算出対象外の場合：‘△△△△△△△△△△-’（半角スペース9桁＋半角ハイフン1桁）を設定
90	受発時停止額	C	10	608	‘XXXXXXXX’形式	
91	繰下げ時停止額	C	10	618	‘XXXXXXXX’形式	
92	特老厚年金見込額	-	-	-	-	-
93	特老厚生発年年齢	C	2	628	‘XX’形式	<ul style="list-style-type: none"> 算出可の場合：年齢を‘99’形式で設定 算出不可の場合：‘**’（半角アスキー2桁）を設定 算出対象外の場合：‘△-’（半角スペース＋半角ハイフン）を設定
94	特老厚年金額	C	10	630	‘XXXXXXXX’形式	<ul style="list-style-type: none"> 算出可の場合：金額を‘ZZ,ZZZ,ZZ9’形式で設定 算出不可の場合：‘*****’（半角アスキー10桁）を設定 算出対象外の場合：‘△△△△△△△△△△-’（半角スペース9桁＋半角ハイフン1桁）を設定
95	予備	C	20	640	半角スペース	
96	併給案内情報部	-	-	-	-	全桁半角スペースの場合がある。
97	併給可能年金種別	C	3	660	‘XXX’形式	001：老齢厚生年金 002：老齢基礎年金
98	受給権発生年月日（和暦）	-	-	-	-	-
99	受給権発生元号	C	8	663	‘XX’形式で和暦を設定	
100	受給権発生年	C	2	671	‘Z9’形式	
101	年	C	6	673	‘年’を設定	
102	受給権発生月	C	2	679	‘Z9’形式	
103	月	C	6	681	‘月’を設定	
104	受給権発生日	C	2	687	‘Z9’形式	
105	日	C	6	689	‘日’を設定	
106	受発年齢	C	2	695	‘XX’形式	<ul style="list-style-type: none"> 算出可の場合：年齢を‘99’形式で設定 算出不可の場合：‘**’（半角アスキー2桁）を設定 算出対象外の場合：‘△-’（半角スペース＋半角ハイフン）を設定

表3. 1-1 繰下げ併給見込額情報レコード

項番	項目名	フォーマット			設定値	説明
		属性	バイト数	ロケーション		
107	受発年齢基本額	C	10	697	‘XXXXXXXXX’ 形式	<ul style="list-style-type: none"> ・算出可の場合： 金額を ‘ZZ, ZZZ, ZZ9’ 形式で設定 ・算出不可の場合： ‘*****’ (半角アスタリスク10桁) を設定 ・算出対象外の場合： ‘△△△△△△△△△△-’ (半角スペース9桁+半角ハイフン1桁) を設定
108	繰下げ年齢	C	2	707	‘XX’ 形式	<ul style="list-style-type: none"> ・算出可の場合： 年齢を ‘99’ 形式で設定 ・算出不可の場合： ‘**’ (半角アスタリスク2桁) を設定 ・算出対象外の場合： ‘△-’ (半角スペース+半角ハイフン) を設定
109	繰下げ年齢基本額	C	10	709	‘XXXXXXXXX’ 形式	<ul style="list-style-type: none"> ・算出可の場合： 金額を ‘ZZ, ZZZ, ZZ9’ 形式で設定 ・算出不可の場合： ‘*****’ (半角アスタリスク10桁) を設定 ・算出対象外の場合： ‘△△△△△△△△△△-’ (半角スペース9桁+半角ハイフン1桁) を設定
110	繰下げ年齢加算額	C	10	719	‘XXXXXXXXX’ 形式	<ul style="list-style-type: none"> ・算出可の場合： 金額を ‘ZZ, ZZZ, ZZ9’ 形式で設定 ・算出不可の場合： ‘*****’ (半角アスタリスク10桁) を設定 ・算出対象外の場合： ‘△△△△△△△△△△-’ (半角スペース9桁+半角ハイフン1桁) を設定
111	受給中年金種別	C	3	729	‘XXX’ 形式	表3. 1-2 受給中年金種別 参照
112	送付年齢	C	2	732	‘99’ 形式	送付年齢を ‘99’ 形式で設定
113	予備	C	66	734	半角スペース	

表3. 1-2 受給中年金種別

項番	受給中年金種別	受給中年金種別名称
1	043	遺族年金
2	044	
3	046	
4	053	寡婦年金
5	054	
6	062	障害年金
7	063	かん夫年金
8	073	遺児年金
9	074	
10	093	通算遺族年金
11	094	
12	096	
13	103	特例遺族年金
14	104	
15	135	障害基礎年金
16	142	遺族厚生年金
17	143	
18	144	
19	145	
20	147	遺族共済年金
21	265	障害基礎年金
22	535	
23	635	

ファイル名	繰下げ併給見込額情報ファイル	ファイル編集方法	—	ブロック長	—	記録媒体	DVD	ページ
ファイルID		ラベル形式	—	レコード長	800バイト	シングル/マルチの別	シングル	(1/4)
		レコード形式	固定長	ブロック化係数	—	シングル/マルチボリュームの別	シングル	

項目名	基本情報部 封入封識コード ページ情報 用紙区分 被保険者区分 ハイフン 一連番号 単一共済者表示 表示 特厚未請求者 示個別判定状態表 繰下併給表示 作成年月日(和暦)																					
属性	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
バイト	1	1	1	1	1	5	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
項目名	予備															本人基本情報部			住所情報1行目			
属性	C															C			9			
バイト	40															3			3			
項目名	住所1行目												住所1行目印									
属性	C												9		3							
バイト	62												3		3							
項目名	住所2行目												住所2行目		住所2行目印							
属性	C												9		9							
バイト	62												3		3							

図3.2-1 繰下げ併給見込額情報レコード

ファイル名	繰下げ併給見込額情報ファイル	ファイル編集方法	—	ブロック長	—	記録媒体	DVD	ページ
ファイルID		ラベル形式	—	レコード長	800バイト	シングル/マルチの別	シングル	(2/4)
		レコード形式	固定長	ブロック化係数	—	シングル/マルチボリュームの別	シングル	

項目名				住所情報3行目						
属性	C			9	9					
バイト	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50
項目名	住所3行目						氏名情報			
属性	C						9	9		
バイト	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50
項目名	氏名									
属性	C									
バイト	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50
項目名		照会番号		基礎年金番号		QRコード情報				
属性		C		C		C	C	C	9	
バイト	5	10	12	11	25	30	37	40	42	50

図3.2-1 繰下げ併給見込額情報レコード

ファイル名	繰下げ併給見込額情報ファイル	ファイル編集方法	—	ブロック長	—	記録媒体	DVD	ページ
ファイルID		ラベル形式	—	レコード長	800バイト	シングル/マルチの別	マルチ	(3/4)
		レコード形式	固定長	ブロック化係数	—	シングル/マルチボリュームの別	シングル	

項目名	個人番号収録情報		予備																										
属性	9	C	C																										
バイト	5	1	48																										

項目名	加入月数情報部															共済年金記録部													
	厚生年金保険記録部					船員保険記録部					国民年金記録部					入公月数員共済加				月私数学共済加入									
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
バイト	5	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3

項目名	繰下げ併給見込額情報部						繰下げ併給見込額情報部																						
	任意加入未納月		合算対象算入月数		特定期間月数		計年金加入期間合		予備		受発年齢		老厚受発年齢				老基受発年齢												
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
バイト	5	5	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3

項目名	繰下げ併給見込額		繰下げ併給見込額																										
	受発年齢合計額		老厚繰下げ年齢基本額							老厚繰下げ年齢加算額							老基繰下げ年齢基本額							老基繰下げ年齢加算額					
属性	C	C	C							C							C							C					
バイト	10	2	10							10							10							10					

図3.2-1 繰下げ併給見込額情報レコード

ファイル名	繰下げ併給見込額情報ファイル	ファイル編集方法	—	ブロック長	—	記録媒体	DVD	ページ
		ラベル形式	—	レコード長	800バイト	シングル/マルチの別	シングル	
ファイルID		レコード形式	固定長	ブロック化係数	—	シングル/マルチボリュームの別	シングル	(4/4)

項目名	繰下げ年齢合計額	在職停止額	繰下げ時停止額	特老厚年金見込額	予備
属性	C	C	C	C	C
バイト	10	10	10	10	10

項目名	併給案内情報部	別併給可能年金種	受給権発生年月日(和暦)	受給権発生年	年	受給権発生月	月	受給権発生日	日	受給年齢
属性	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
バイト	3	8	2	6	2	6	2	6	2	2

項目名	受給年齢基本額	繰下げ年齢	繰下げ年齢基本額	繰下げ年齢加算額	受給中年金種別	送付年齢
属性	C	C	C	C	C	C
バイト	10	2	10	10	3	2

項目名	予備
属性	C
バイト	66

図3.2-1 繰下げ併給見込額情報レコード

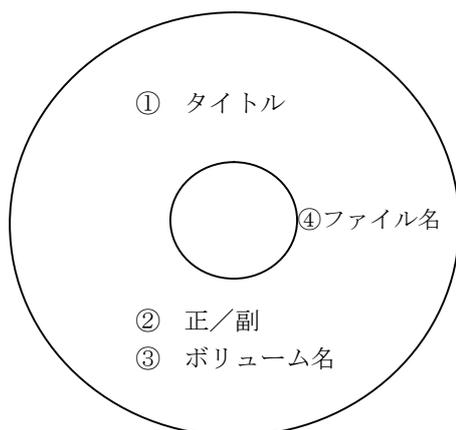
第4 貼付ラベル規定

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に示します。

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	表2. 1. 2-5 ボリューム名及びファイル名の「DVD名称」を記載する。	
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 ボリューム名及びファイル名の「ファイル名」を記載する。	



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

図4. 1-1 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に示します。

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	タイトル	表2. 1. 2-5 ボリューム名及びファイル名の「DVD名称」を記載する。	
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 ボリューム名及びファイル名の「ファイル名」を記載する。	
⑤	作成年月日	DVDを作成した年月日を記載する。 (令和99年99月99日)	
⑥	機構担当名	日本年金機構の担当名を記載する。	

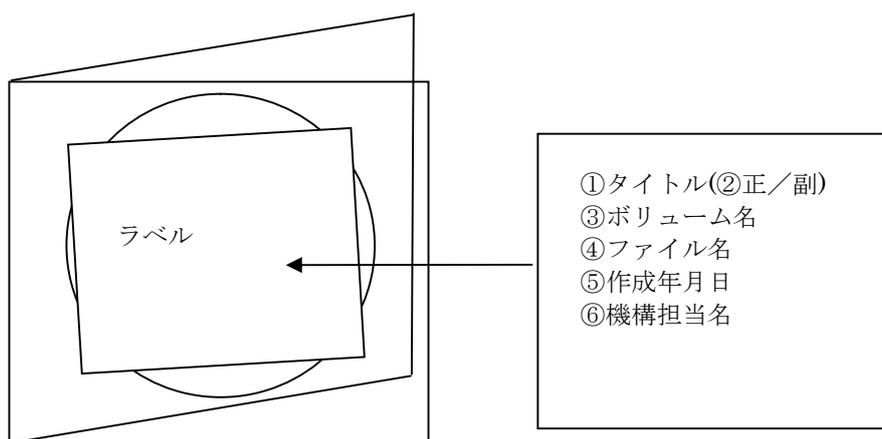


図4. 1-3 DVDディスクケース貼付ラベルの記載方法

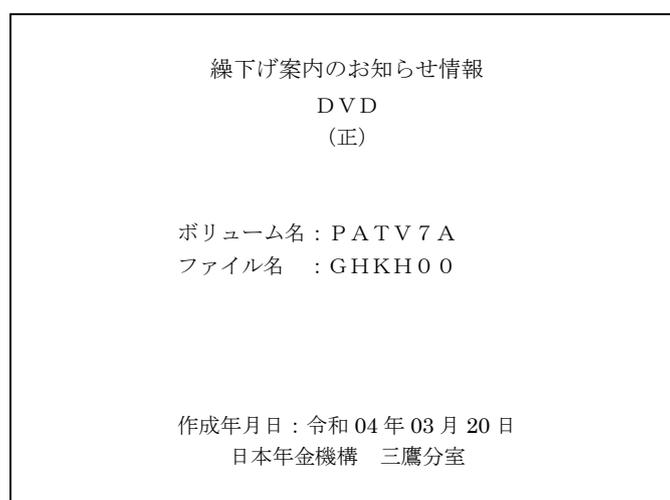


図4. 1-4 DVDディスクケース貼付ラベルの記載例

第5 文字コード規定

5. 1 文字コードについて

本仕様書で規定する文字コードは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

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。

郵便物管理システム
DVD 媒体仕様書
(共通)

平成 28 年 12 月

日本年金機構

目次

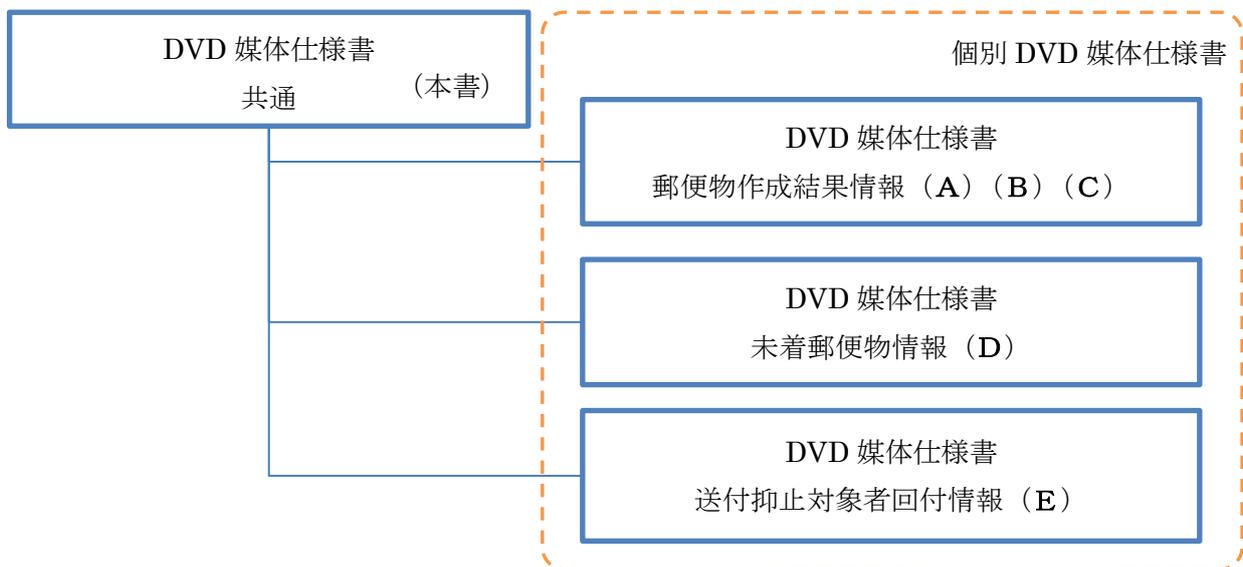
1.	はじめに.....	1
1.1.	本仕様書の目的.....	1
1.2.	本仕様書の構成.....	1
1.3.	DVD 媒体の種類.....	1
2.	共通の規定.....	2
2.1.	納品形態.....	2
2.1.1.	DVD ディスクラベル、およびディスクケースラベル.....	2
2.2.	ハード仕様.....	3
2.3.	ソフト仕様.....	4
2.3.1.	ファイル形式.....	4
2.3.2.	ボリューム名.....	5
2.3.3.	ファイル名.....	5
2.3.4.	データ属性と内部コード.....	6
(1)	データ属性.....	6
(2)	内部コード.....	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)	引き抜き郵便物データ	MSIH	Mail Status Initial Hikinuki	
(D)	未着郵便物データ	MSRR	Mail Status Result Returned	未着郵便物情報
(E)	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。

AAAAYYYMMDD##.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。

YYMMDD : 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。

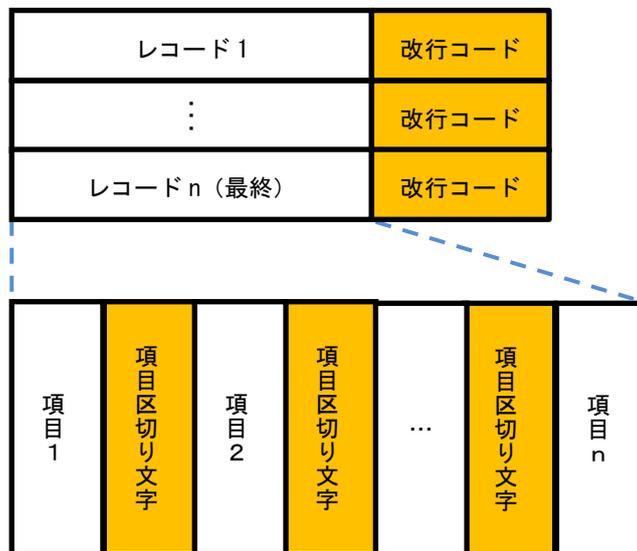


図 2.3-1 レコード形式

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)	引き抜き郵便物データ		
(D)	未着郵便物データ	未着郵便物情報	特に規定はない。
(E)	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)	引き抜き郵便物データ		
(D)	未着郵便物データ	未着郵便物情報	1,000,000 件
(E)	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。

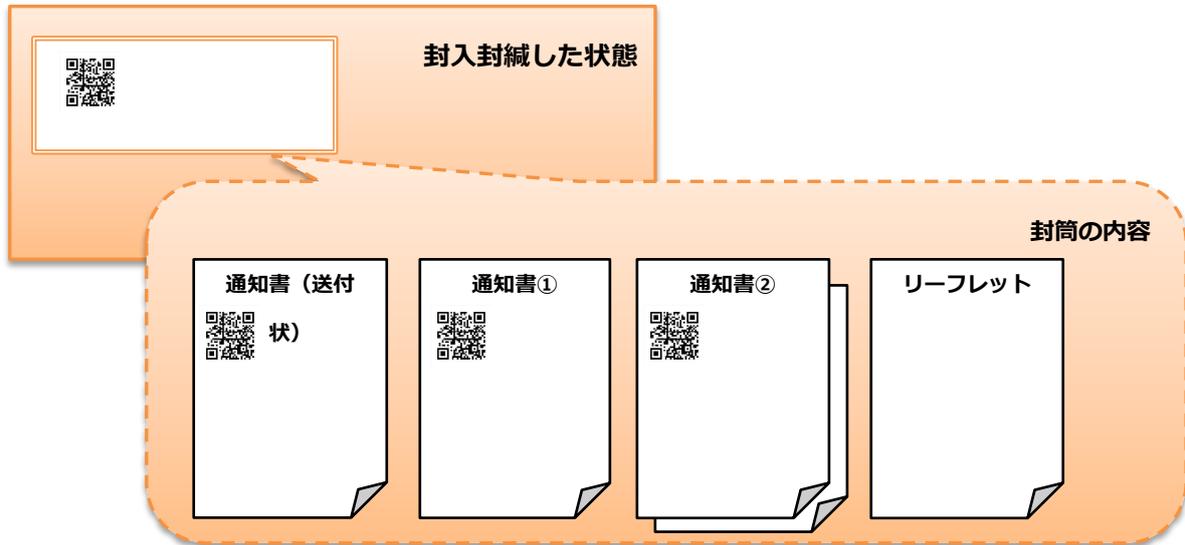


図 2.3-2 同封化のイメージ

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 コードを作成する。
(B)	送付抑止郵便物データ			
(C)	引き抜き郵便物データ			
(D)	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> レコードを作成する。
(E)	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																
	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
(送付抑止対象者回付情報)

(E) 送付抑止対象者データファイル

平成27年6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. DVD 媒体の種類.....	1
1.2.1. データ定義.....	1
(1) 送付抑止対象者データ（送付抑止対象回付情報ファイル）	1
1.3. 処理概要.....	2
2. 個別の規定	3
2.1. 納品形態.....	3
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	3
(1) 送付抑止対象者データ	3
2.1.2. 回付票	5
2.2. ハード仕様	5
2.3. ソフト仕様	5
2.3.1. 送付抑止対象者データ	5
2.4. レコード仕様	6
2.5. 文字コード規定.....	8
2.6. コード規定.....	8
2.7. セキュリティ規定	8

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、受託事業者が機構から貸与される「送付抑止対象者回付情報（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. DVD 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

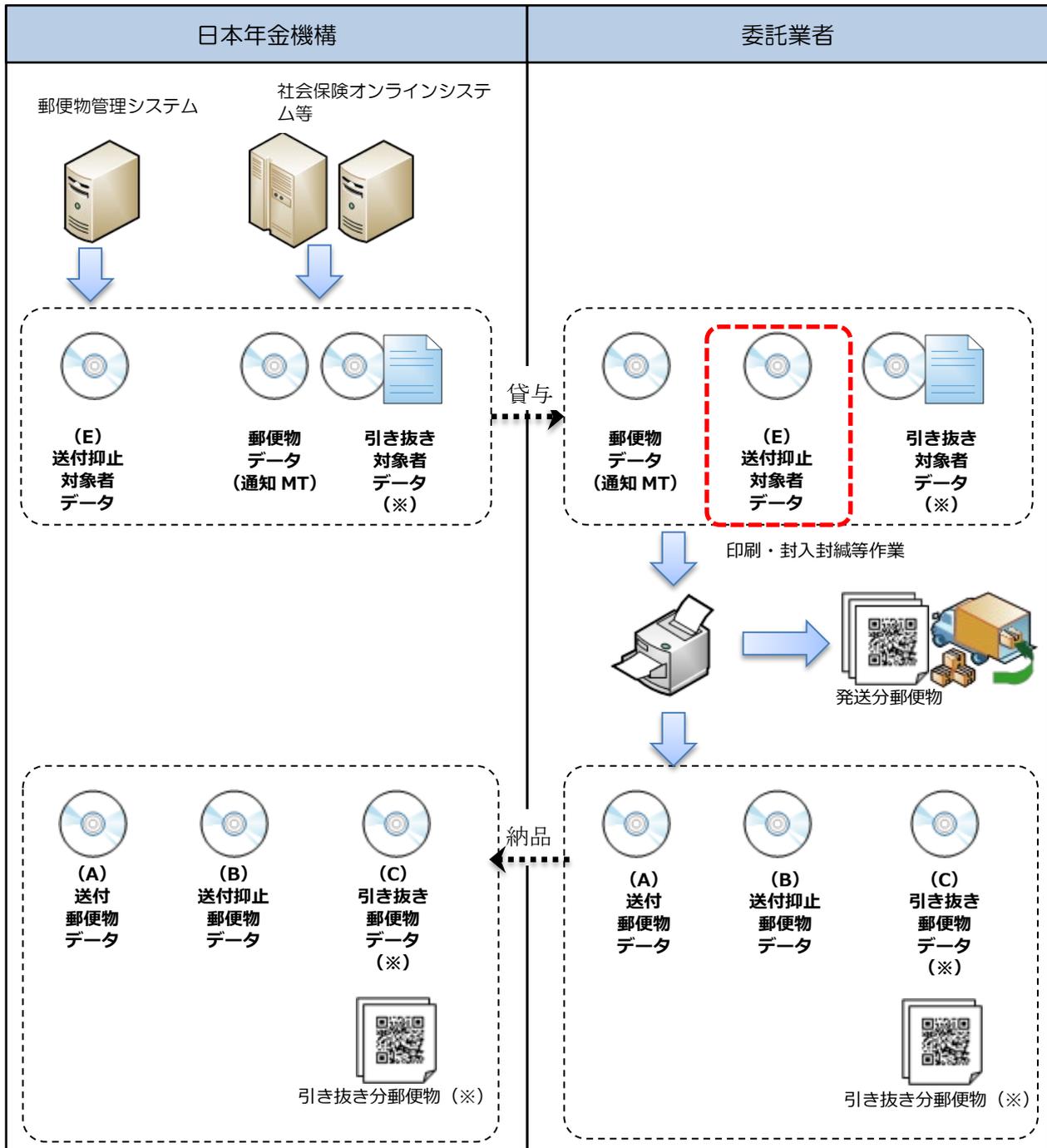
媒体 項番	データ名称	データ略称 (英語)	媒体名称
(E)	送付抑止対象者データ	MBTI	送付抑止対象者回付情報

1.2.1. データ定義

(1) 送付抑止対象者データ

郵便物の作成・送付を抑止する対象者のデータであり、郵便物の送付先（基礎年金番号）に対して、1レコードのデータが存在する。

1.3. 処理概要



本仕様書の対象

(※) 「引き抜き対象者データ」、「引き抜き分郵便物」、及び「引き抜き郵便物」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) 送付抑止対象者データ

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	システム名	郵便物管理システム
2	タイトル（日本語）	送付抑止対象者データ
3	正／副	（正）（副）
4	ボリューム名	MBTI1 （正） MBTI2 （副）
5	ファイル名	MBTIYYYYMMDD01.dat
6	枚数通番	1 / 1
7	作成日	データ抽出日（西暦）
8	収録件数	媒体に収録されているデータ件数



図 2.1-1 ディスクラベル記載例

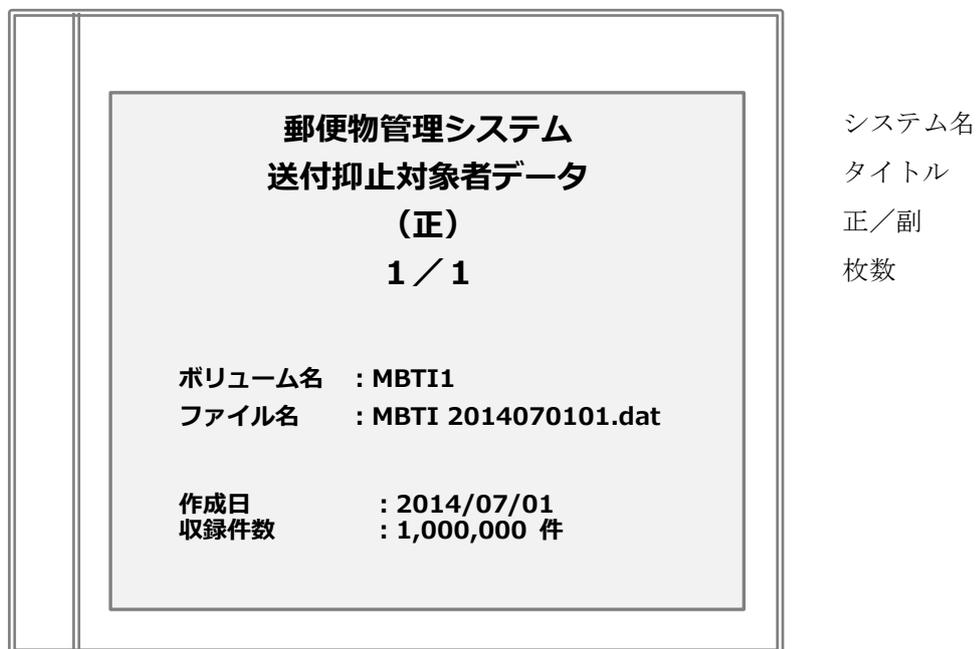


図 2.1-2 ディスクケースラベル記載例

2.1.2. 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 2.1-2 回付票記載事項

項番	項目	記載内容
1	システム名	郵便物管理システム
2	情報名	送付抑止対象者回付情報
3	データ抽出日	データ抽出日（西暦）
4	収録件数	媒体に収録されているデータ件数

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. 送付抑止対象者データ

レコードが存在しない場合は、回付票のみを回付する。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/シングルボリューム
2	ボリューム名	MBTI1 （正） MBTI2 （副）
3	ファイル名	MBTI YYYMMDD01.dat
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）	12 バイト（項目区切り含む、改行含まず）
6	ソート順	基礎年金番号
7	ファイル分割	なし

2.4. レコード仕様

表 2.4-1 レコード仕様

項番		フォーマット				設定値等	備考
		バイト数	文字種別	省略可否	可変・固定		
1	送付先区分コード	1	半角数字	不可	固定	「1」固定	
2	項目区切り文字	1	半角記号	不可	固定	「|」固定（パイプ記号）	
3	基礎年金番号	10	半角数字	不可	固定		

計 12 バイト

レコードのイメージ

```

1|1234567890
1|2134567890
1|3214567890
1|4321567890
1|5432167890

```

委託要領【別添2-2】

DVD 媒体仕様書

郵便物管理システム（送付抑止対象者回付情報）

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
バイト数	1	1	10
バイト位置	1	2	3

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

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

AES 形式で暗号化した自己解凍形式とする。
パスワードは別途提供する。

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
- (C) 引き抜き郵便物データファイル

令和3年10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.	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)	引き抜き郵便物データ.....	1
(3)	送付抑止郵便物データ.....	2
1.2.2.	データ関連図.....	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
(3)	引き抜き郵便物データ.....	8
2.1.2.	回付票.....	9
2.2.	ハード仕様.....	9
2.3.	ソフト仕様.....	10
2.3.1.	送付郵便物データ.....	10
2.3.2.	送付抑止郵便物データ.....	11
2.3.3.	引き抜き郵便物データ.....	12
2.4.	レコード仕様.....	13
2.5.	文字コード規定.....	15
2.6.	コード規定.....	15
2.7.	セキュリティ規定.....	15

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）
(C)	引き抜き郵便物データ	MSIH	郵便物作成結果情報（引き抜き）

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」「引き抜き」の3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。

引き抜き対象の郵便物は送付郵便物データには含まない。

(2) 引き抜き郵便物データ

郵便物を作成し、郵便物作成業務の委託要領に従って引き抜いて送付していない（発送しないで機構に引き渡す）状態のデータ。

送達状況コードが「03（引き抜き）」のデータとなる。

(3) 送付抑止郵便物データ

郵便物を作成せず、抑止した状態のデータ。

送達状況コードが「02（送付抑止）」のデータとなる。

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

送付抑止対象者データの詳細は、「(E) 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、引き抜き郵便物データの関係を、下図に示す。

図の (A) 送付郵便物データと (C) 引き抜き郵便物データは、重複しない。

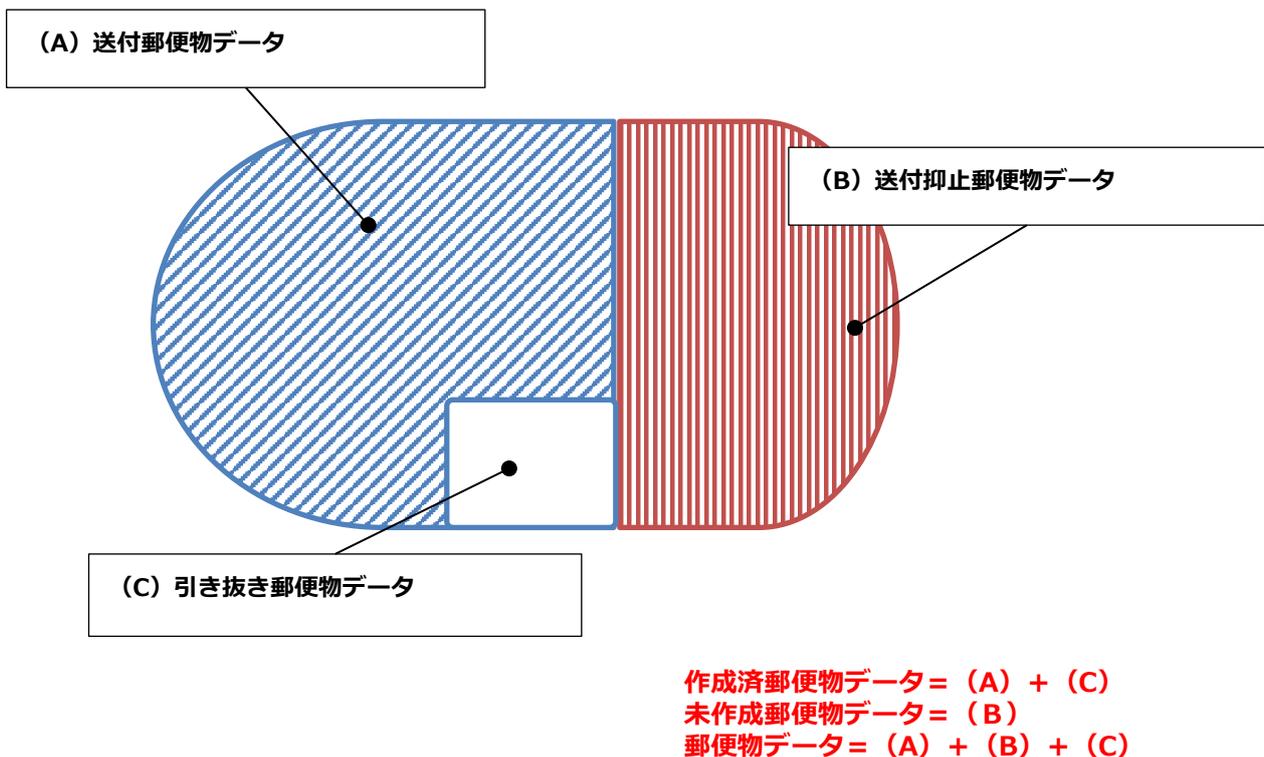
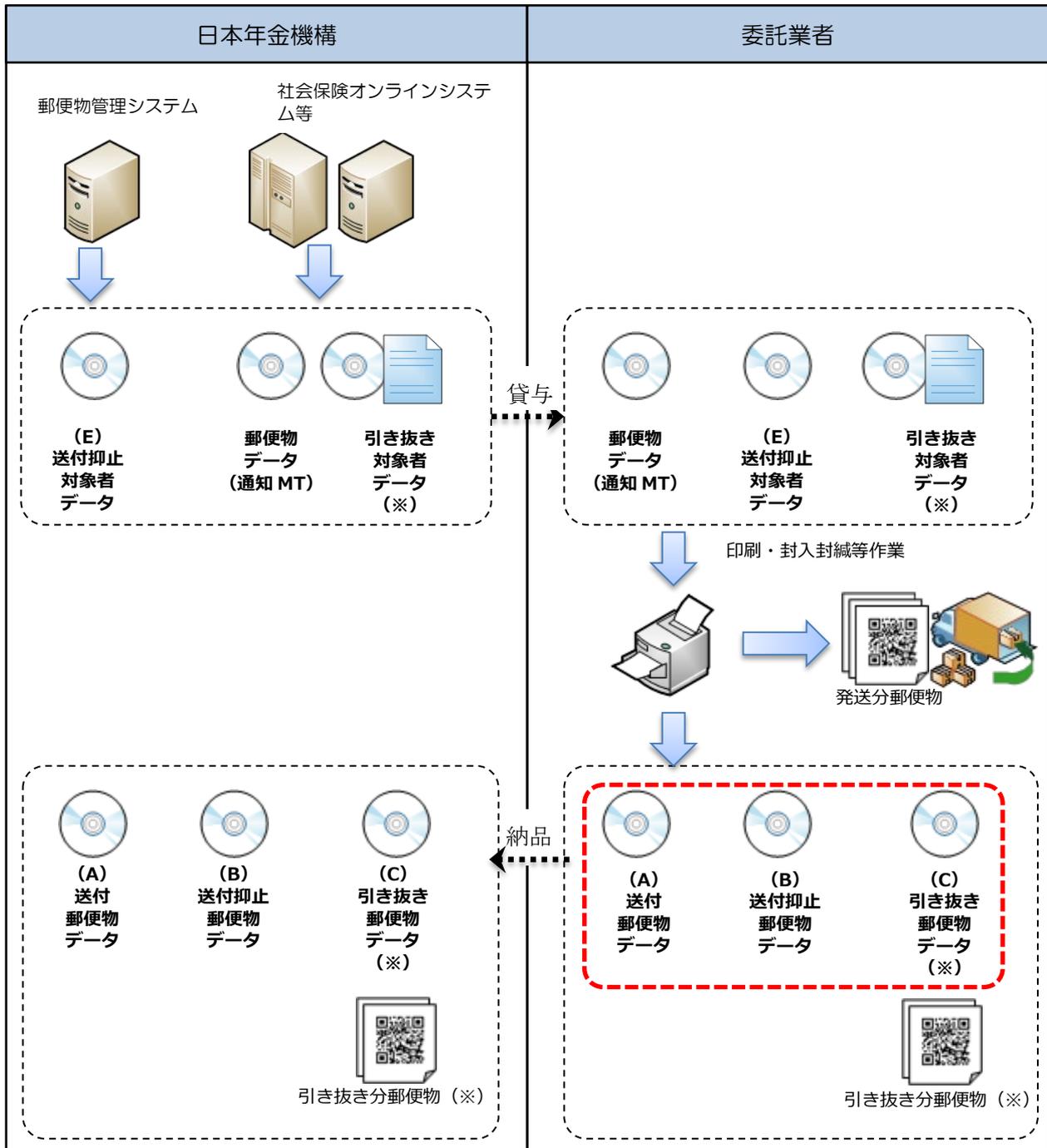


図 1.2-1 郵便物作成結果データ相関図

1.3. 処理概要



本仕様書の対象



(※) 「引き抜き対象者データ」、「引き抜き分郵便物」、及び「引き抜き郵便物データ」の有無は、「外部委託要領」による。

2. 個別の規定

2.1. 納品形態

2.1.1. DVD 媒体ディスクラベル、及びディスクケースラベル

(1) 送付郵便物データ

ラベルの記入項目内容は下表のとおりである。

ファイル名の詳細は、「表 2.3-1 ソフト仕様」を参照。

表 2.1-1 ラベルの記入内容

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

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



図 2.1-1 ディスクラベル記載例

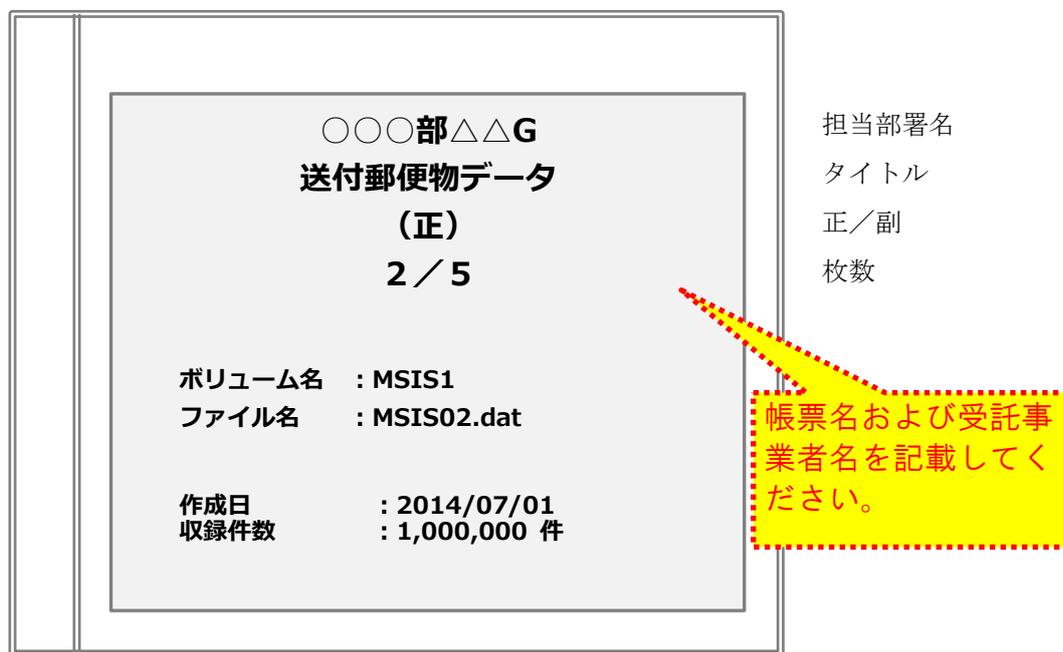


図 2.1-2 ディスクケースラベル記載例

(2) 送付抑止郵便物データ

ラベルの記入項目内容は、下表のとおりである。

ファイル名の詳細は、「表 2.3-2 ソフト仕様」を参照。

表 2.1-2 ラベルの記入内容

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

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



図 2.1-3 ディスクラベル記載例

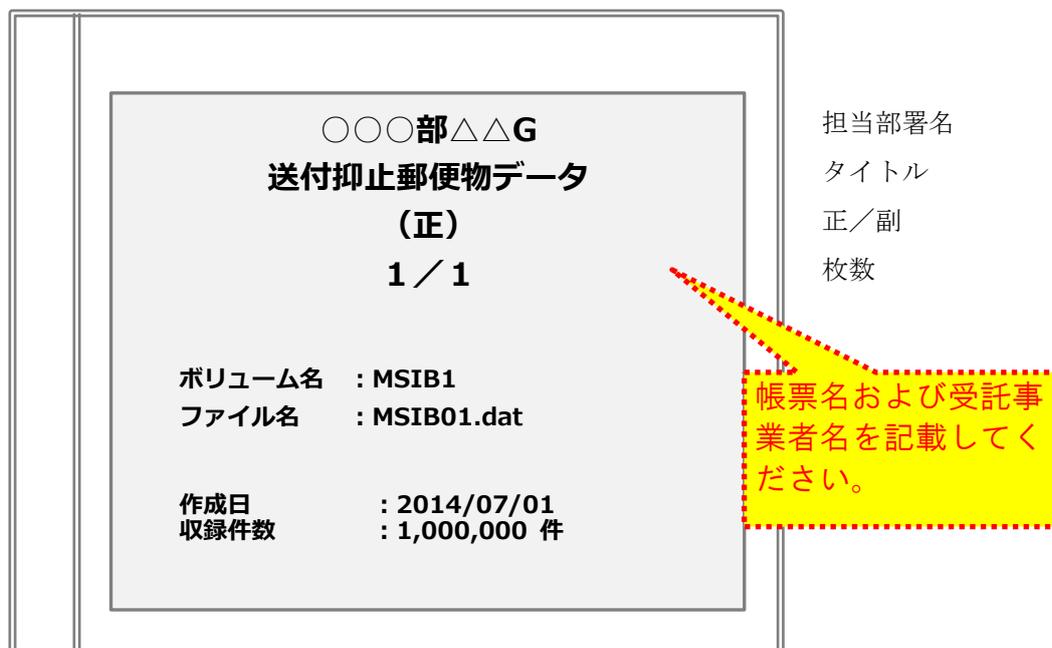


図 2.1-4 ディスクケースラベル記載例

(3) 引き抜き郵便物データ

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 2.3-3 ソフト仕様」を参照。

表 2.1-3 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)	引き抜き郵便物データ
3	正/副	(正) (副)
4	ボリューム名	MSIH1 (正) MSIH2 (副)
5	ファイル名	MSIH01.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、「MSIH01.txt」。



図 2.1-5 ディスクラベル記載例

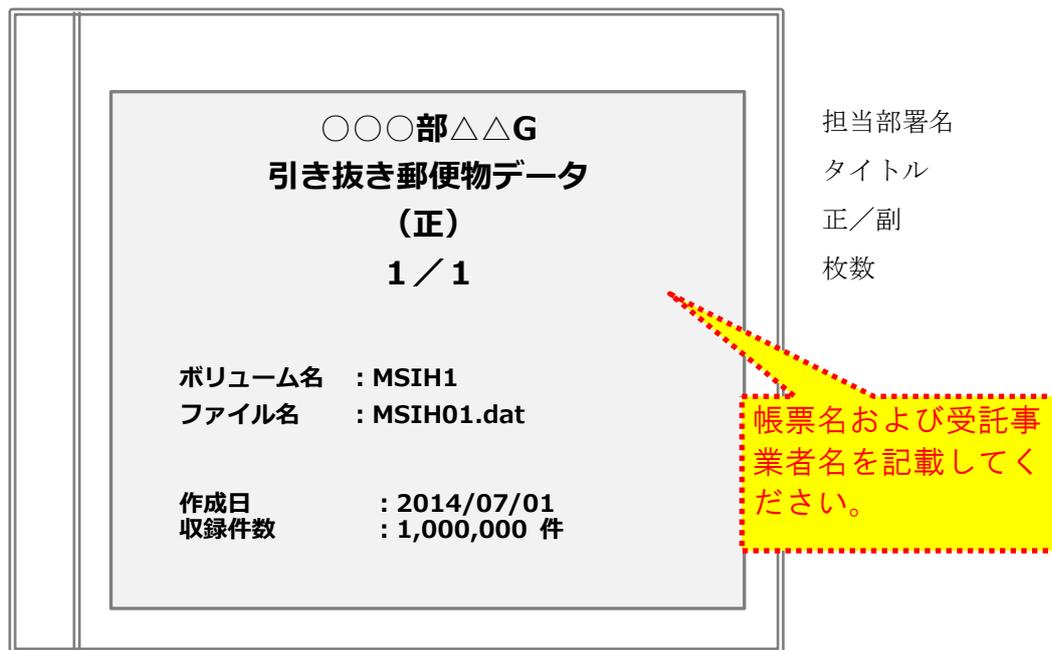


図 2.1-6 ディスクケースラベル記載例

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。

<受託事業者向け：給付業務 G>
 回付票の書式は定めない。納品書等任意書式で回付（納品）すること。

表 2.1-4 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。

2.3.3. 引き抜き郵便物データ

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 2.3-3 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	MSIH1 (正) MSIH2 (副)
3	ファイル名	MSIH01.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、「MSIH01.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	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	DVD（本番データ）に収録される住所に混在する半角文字は全角に変換のうえ設定すること。	
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

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 2.7-1 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

出力仕様書

<繰下げ見込額のお知らせ等の作成及び発送準備業務>

この出力仕様書は、日本年金機構が行う「繰下げ見込額のお知らせ等の作成及び発送準備業務」の委託において、受託事業者が納品するお知らせについて、その作成仕様を規定するものです。

各種帳票への印字（お知らせの作成）については、日本年金機構から受託事業者へ貸与されるDVD（仕様の詳細はDVD仕様書参照）の情報をもとに、「印字項目」（別添3-*-*①）の形式に、「印字仕様」（別添3-②）に従って行う。

*作成するお知らせに対応する別添番号は下表を参照。

お知らせの種類		DVD仕様書 レコード仕様	印字項目	印字仕様	レイアウト (参考)	音声コード (参考)
作成する 製品名	使用する 帳票名					
お知らせ A-1	帳票 A-1	別添 1	別添3-A1-①	別添3-②	別紙1	別紙4・別紙5
お知らせ A-2	帳票 A-2		別添3-A2-①		別紙2	別紙4・別紙5
お知らせ B	帳票 B		別添3-B-①		別紙3	別紙4・別紙6

【令和8年度版】

別添3-A1-① 印字項目

料金後納郵便

親展

1

2

3

4

99-1 99-2 5

年金に関する大切なお知らせ

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

開封前にあて名をご確認ください。
 このお知らせを受け取られた方が、あて名記載の受取人でない場合は、開封せず、「誤配」と記入し、郵便ポストに投函してください。
 ご案内は内側にあります。矢印の方向へゆっくりと開いてください。
 (水に濡れている場合は、よく乾かしてから開いてください)

2303 1018 001

繰下げ見込額のお知らせ

老齢年金を請求されていない方に、毎年、誕生日時点まで繰り下げた場合の年金見込額等をお知らせしています。

■ 年金見込額 (年額)

年金種別	受給権発生年齢	① 受給権発生年齢時点の年金見込額	② 75歳時点まで繰り下げた場合の年金見込額
老齢厚生年金	6歳	8円	12円 13円
老齢基礎年金	7歳	9円	14円 15円
合計額		10円	16円
上記合計額から在職による支給停止となる額		17円	18円

(注1) 上記の金額は、19歳時点の年金記録(下表)の期間に基づき算出しています。

国民年金	厚生年金(給付金)	公務員共済	私学共済	合計
20月	21月	22月	23月	24月

(注2) 生計維持関係にある配偶者等がいる場合に加算される加給年金や振替加算の支給等により、実際に受け取れる金額は見込額と異なることがあります。また、厚生年金基金から支給される金額は含まれておりません。

制度改正のお知らせ

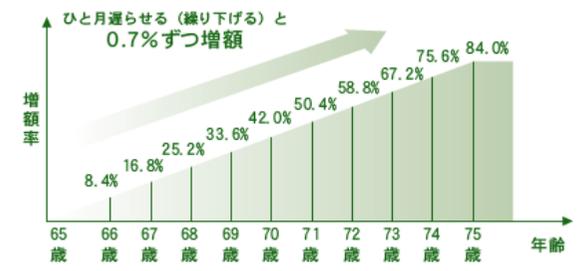
● 令和4年4月から、繰下げ受給の上限年齢が70歳から75歳に引き上げられました。これに伴い、繰下げ増額率は最大84%となります。

お客様の基礎年金番号 **28**

※ 裏面の「年金請求時の留意点」もご参照ください

老齢年金を繰下げ受給する場合

- 老齢年金は、繰下げ受給の開始時期を66歳から75歳までの月単位で選択できます。受給開始時期をひと月遅らせる(繰り下げる)ごとに0.7%ずつ増額します。
- 誕生日時点まで繰り下げた場合の年金見込額は、左表の②の金額となります。75歳まで繰り下げると最大84%の増額となります。また、老齢基礎年金と老齢厚生年金で受給開始時期を変えることもできます。
- 繰下げ受給は、75歳までのご希望した時期に手続きを行うことにより、請求された月の翌月分から、繰下げ増額された年金を生涯にわたって受け取ることができます。



受給開始時期を自由に選択、増額は生涯続きます!

老齢年金をさかのぼって受給する場合

- 繰下げ受給を選択せず、年金の受給権発生時から請求されるまでの過去の年金を一括して受け取ることもできます。この場合の1年間の年金見込額は、左表の①の金額となります。
- また、受給権発生時から5年以上経過後に年金を請求する場合は、請求の5年前の日時点で繰下げ申出したものとみなし増額した年金を一括して受け取るようになります。ただし、障害年金や遺族年金を受け取る権利がある場合は、増額されないことがあります。詳しくは、お近くの年金事務所へお問い合わせください。

※帳票原稿は最新ではありません。印字項目のみ参照ください。

別添3-A2-① 印字項目

料金後納郵便

親展

1

2

3

4

99-1 99-2 5

年金に関する大切なお知らせ

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

開封前にあて名をご確認ください。
このお知らせを受け取られた方が、あて名記載の受取人でない場合は、開封せず、「誤配」と記入し、郵便ポストに投函してください。

ご案内は内側にあります。矢印の方向へゆっくり回していかに開いてください。
(水に濡れている場合は、よく乾かしてから開いてください)

2303 1018 002

繰下げ見込額のお知らせ

老齢年金を請求されていない方に、毎年、誕生月時点まで繰り下げた場合の年金見込額等をお知らせしています。

■ 年金見込額 (年額)

年金種別	受給権発生年齢	① 受給権発生年齢時点の年金見込額	② 75歳時点まで繰り下げた場合の年金見込額
老齢厚生年金	6歳	8円	12円
老齢基礎年金	7歳	9円	13円
合計額		10円	16円
上記合計額から在職による支給停止となる額		17円	18円

(注1) 上記の金額は、19歳時点の年金記録(下表)の期間に基づき算出しています。

国民年金	厚生年金(船員合)	公務員共済	私学共済	合計
20月	21月	22月	23月	24月

(注2) 生計維持関係にある配偶者等がいる場合に加算される加給年金や振替加算の支給等により、実際に受け取れる金額は見込額と異なることがあります。また、厚生年金基金から支給される金額は含まれておりません。

65歳前に受け取ることができる年金の請求手続き

厚生年金加入期間が12カ月以上ある方は、65歳前に特別支給の老齢厚生年金を受け取ることができます。(この年金は繰下げ請求できません。) お客様は、この年金が未請求となっておりますので、お早めに手続きをお願いします。手続きが遅れた場合、請求した時点から5年以上前の年金は、時効により受け取ることができなくなります。

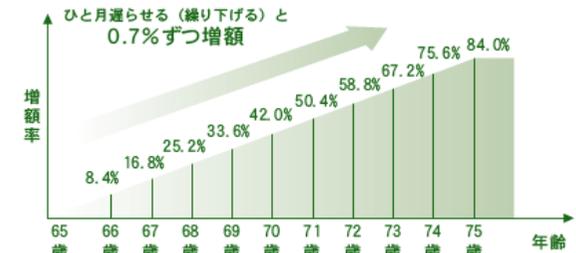
発生年齢	発生時の年金額 (年額)
26歳	27円

お客様の基礎年金番号 28

※ 裏面の「年金請求時の留意点」もご参照ください

老齢年金を繰下げ受給する場合

- 老齢年金は、繰下げ受給の開始時期を66歳から75歳までの月単位で選択できます。受給開始時期をひと月遅らせる(繰り下げる)ごとに0.7%ずつ増額します。
- 誕生月時点まで繰り下げた場合の年金見込額は、左表の②の金額となります。75歳まで繰り下げると最大84%の増額となります。また、老齢基礎年金と老齢厚生年金で受給開始時期を変えることもできます。
- 繰下げ受給は、75歳までのご希望した時期に手続きを行うことにより、請求された月の翌月分から、繰下げ増額された年金を生涯にわたって受け取ることができます。



受給開始時期を自由に選択、増額は生涯続きます!

老齢年金をさかのぼって受給する場合

- 繰下げ受給を選択せず、年金の受給権発生時から請求されるまでの過去の年金を一括して受け取ることもできます。この場合の1年間の年金見込額は、左表の①の金額となります。
- また、受給権発生時から5年以上経過後に年金を請求する場合は、請求の5年前の日時点で繰下げ申出したものとみなし増額した年金を一括して受け取ることとなります。ただし、障害年金や遺族年金を受け取る権利がある場合は、増額されないことがあります。詳しくは、お近くの年金事務所へお問い合わせください。

※帳票原稿は最新ではありません。印字項目のみ参照ください。

別添3-B-①_印字項目

料金後納
郵便

親展

1

2

3

4

99-1 99-2 5

年金に関する大切なお知らせ

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

開封前にあて名をご確認ください。
このお知らせを受け取られた方が、あて名記載の受取人でない場合は、開封せず、「誤配」と記入し、郵便ポストに投函してください。
ご案内は内側にあります。矢印の方向へゆっくりと開いてください。
(水に濡れている場合は、よく乾かしてから開いてください)

2303 1018 002

年金の繰下げ請求に関するお知らせ

老齢年金を請求されていない方に66歳到達時及び70歳到達時に年金加入期間のお知らせと年金の繰下げ請求などの手続きについてご案内しています。

老齢年金は、66歳から75歳までの間で繰り下げて増額した年金を受け取ることができます。また、共済組合等の加入期間がある場合、共済組合等から別途、老齢厚生年金を受給することができます。老齢年金を繰下げ請求をする際は、以下の点にご注意ください。

(注意点)

- 共済組合等から支給される老齢厚生年金を65歳から受給している場合は、日本年金機構から支給される老齢厚生年金の繰下げ請求はできません。繰下げ請求を行う場合は、共済組合等と日本年金機構のどちらか先に繰下げ申出を行った時点で両方の老齢厚生年金を繰り下げすることとなります。
- 65歳以降の厚生年金被保険者期間等について、日本年金機構と共済組合等から支給される年金額のそれぞれ一部又は全額が支給停止となる場合、その支給停止の対象となる額に相当する部分は、繰下げ増額分の計算に含まれません。
- 実際に受け取ることができる年金見込額については、年金事務所および各共済組合等にご相談ください。

お客様は **19** 時点で下表の年金加入期間を有しております。

国民年金	厚生年金(国民年金)	公務員共済	私学共済	合計
20 月	21 月	22 月	23 月	24 月

65歳前に受け取ることができる年金の請求手続き

厚生年金保険または共済組合等の加入期間が12カ月以上ある方は、65歳前に特別支給の老齢厚生年金を受け取ることができます。(この年金は繰下げ請求できません。)

なお、特別支給の老齢厚生年金を受けられるようになったときから5年を過ぎると、法律に基づき、5年を過ぎた分については受け取ることができなくなります。

お客様の基礎年金番号 **28**

※裏面の「年金請求時の留意点」もご参照ください

老齢年金を繰下げ受給する場合

○老齢年金は、繰下げ受給の開始時期を66歳から75歳までの月単位で選択できます。受給開始時期をひと月遅らせる(繰り下げる)ごとに0.7%ずつ増額します。

○誕生月時点まで繰り下げた場合の年金見込額は、左表の②の金額となります。75歳まで繰り下げると最大84%の増額となります。また、老齢基礎年金と老齢厚生年金で受給開始時期を変えることもできます。

○繰下げ受給は、75歳までのご希望した時期に手続きを行うことにより、請求された月の翌月分から、繰下げ増額された年金を生涯にわたって受け取ることができます。

ひと月遅らせる(繰り下げる)と
0.7%ずつ増額

増額率

年齢

受給開始時期を自由に選択、増額は生涯続きます!

老齢年金をさかのぼって受給する場合

○繰下げ受給を選択せず、年金の受給権発生時から請求されるまでの過去の年金を一括して受け取ることもできます。この場合の1年間の年金見込額は、左表の①の金額となります。

○また、受給権発生時から5年以上経過後に年金を請求する場合は、請求の5年前の日時点で繰下げ申出したものとみなし増額した年金を一括して受け取ることとなります。ただし、障害年金や遺族年金を受け取る権利がある場合は、増額されないことがあります。詳しくは、お近くの年金事務所へお問い合わせください。

※帳票原稿は最新ではありません。印字項目のみ参照ください。

印字仕様：繰下案内

項番	ページ数	項目	印字形式	仕 様 <帳票A-1>	仕 様 <帳票A-2>	仕 様 <帳票B>
5	宛名	QRコード（郵便物管理用）		<p>・「繰下げ案内および併給案内のお知らせ情報DVD仕様書 表3. 1-1 繰下げ併給見込額情報レコード」<項番42~45>より編集</p> <p>・QRコードの仕様について 「モデル2」を使用 「バージョン1」を使用し、1セル5ドット以上で作成すること。 誤り訂正レベル：「M」 QRコードの各辺から2mm以上の余白を確保すること。</p> <p>※<項番42：識別区分><項番43：郵便物区分コード><項番44：照会番号><項番45：作成年月日>に収録されるデータ（合計で29桁）の数字列をQRコードに変換し出力する。</p>	同左	同左
99-1	宛名	管理番号	任意	<p>受託事業者独自の管理番号を印字。 ※帳票を識別する符号を設定すること。 ※対象者データ1件ごとのユニークな番号であること。</p> <p>例) 帳票A-1の場合： #A10000001</p>	同左	同左
99-2	宛名	個別判定状態表示	XXX	<p>・「繰下げ案内および併給案内のお知らせ情報DVD仕様書 表3. 1-1 繰下げ併給見込額情報レコード」<項番10>より編集</p> <p>・受託事業者独自の管理番号を印字後、続けて、 "-（半角ハイフン）"を印字し、続けて <項番10：個別判定状態表示>を印字する。</p> <p>例) 帳票Bで"個別判定状態表示04"の場合： #B00000001-04</p>	同左	同左
6	見込額	受発年齢（老齢厚生）	XX	<p>・「繰下げ案内および併給案内のお知らせ情報DVD仕様書 表3. 1-1 繰下げ併給見込額情報レコード」<項番76>より編集</p> <p>・老厚受発年齢（項番76）を以下のとおり印字 <設定されるデータ形式> ①受発年齢算出可 の場合：'99'（半角数字2桁） ②受発年齢算出不可 の場合：'**'（半角アスタリク2桁） ③受発年齢算出対象外の場合：'△-'（半角スラッシュ+半角ハイフン） <印字内容> ①'99'（半角数字2桁） の場合：そのまま印字 ②'**'（半角アスタリク2桁） の場合：そのまま印字 ③'△-'（半角スラッシュ+半角ハイフン） の場合：'-△'を印字 （半角ハイフン+半角スラッシュ） ※③を印字した際「歳」と「-」が密着しなければ そのまま印字で可</p>	同左	印字しない
7	見込額	受発年齢（老齢基礎）	XX	<p>・「繰下げ案内および併給案内のお知らせ情報DVD仕様書 表3. 1-1 繰下げ併給見込額情報レコード」<項番77>より編集</p> <p>・老基受発年齢（項番77）を以下のとおり印字 <設定されるデータ形式> ①受発年齢算出可 の場合：'99'（半角数字2桁） ②受発年齢算出不可 の場合：'**'（半角アスタリク2桁） ③受発年齢算出対象外の場合：'△-'（半角スラッシュ+半角ハイフン） <印字内容> ①'99'（半角数字2桁） の場合：そのまま印字 ②'**'（半角アスタリク2桁） の場合：そのまま印字 ③'△-'（半角スラッシュ+半角ハイフン） の場合：'-△'を印字 （半角ハイフン+半角スラッシュ） ※③を印字した際「歳」と「-」が密着しなければ そのまま印字で可</p>	同左	印字しない

印字仕様：線下案内

項番	ページ数	項目	印字形式	仕 様 <帳票A-1>	仕 様 <帳票A-2>	仕 様 <帳票B>
8	見込額	受発年齢見込額（基本額・老齢厚生）	ZZ, ZZZ, ZZ9 または XXXXXXXXXX または X	・「線下案内および供給案内のお知らせ情報DVD仕様書 表3. 1-1 線下げ供給見込額情報レコード」<項番79>より編集 ・老厚受発年齢基本額（項番79）を以下のとおり印字 <設定されるデータ形式> ①算出可 の場合：'ZZ, ZZZ, ZZ9'（10桁） ②算出不可 の場合：'*****'（半角アスタリスク10桁） ③算出対象外の場合：'△△△△△△△△△-'（半角スラッシュ9桁+半角ハイフン1桁） <印字内容> ①'ZZ, ZZZ, ZZ9'（10桁） の場合：そのまま印字 ②'*****'（半角アスタリスク10桁）の場合：そのまま印字 ③'△△△△△△△△△-'（半角スラッシュ9桁+半角ハイフン1桁）の場合：印字エリア（半角10ケタ）の中央へ'-'（全角バー）を印字	同左	印字しない
9	見込額	受発年齢見込額（基本額・老齢基礎）	ZZ, ZZZ, ZZ9 または XXXXXXXXXX または X	・「線下案内および供給案内のお知らせ情報DVD仕様書 表3. 1-1 線下げ供給見込額情報レコード」<項番80>より編集 ・老基受発年齢基本額（項番80）を以下のとおり印字 <設定されるデータ形式> ①算出可 の場合：'ZZ, ZZZ, ZZ9'（10桁） ②算出不可 の場合：'*****'（半角アスタリスク10桁） ③算出対象外の場合：'△△△△△△△△△-'（半角スラッシュ9桁+半角ハイフン1桁） <印字内容> ①'ZZ, ZZZ, ZZ9'（10桁） の場合：そのまま印字 ②'*****'（半角アスタリスク10桁）の場合：そのまま印字 ③'△△△△△△△△△-'（半角スラッシュ9桁+半角ハイフン1桁）の場合：印字エリア（半角10ケタ）の中央へ'-'（全角バー）を印字	同左	印字しない
10	見込額	受発年齢見込額（合計額）	ZZ, ZZZ, ZZ9 または XXXXXXXXXX または X	・「線下案内および供給案内のお知らせ情報DVD仕様書 表3. 1-1 線下げ供給見込額情報レコード」<項番81>より編集 ・受発年齢合計額（項番81）を以下のとおり印字 <設定されるデータ形式> ①算出可 の場合：'ZZ, ZZZ, ZZ9'（10桁） ②算出不可 の場合：'*****'（半角アスタリスク10桁） ③算出対象外の場合：'△△△△△△△△△-'（半角スラッシュ9桁+半角ハイフン1桁） <印字内容> ①'ZZ, ZZZ, ZZ9'（10桁） の場合：そのまま印字 ②'*****'（半角アスタリスク10桁）の場合：そのまま印字 ③'△△△△△△△△△-'（半角スラッシュ9桁+半角ハイフン1桁）の場合：印字エリア（半角10ケタ）の中央へ'-'（全角バー）を印字	同左	印字しない
11	見込額	線下げ年齢	XX	・「線下案内および供給案内のお知らせ情報DVD仕様書 表3. 1-1 線下げ供給見込額情報レコード」<項番82>より編集 ・線下げ年齢（項番82）を以下のとおり印字 <設定されるデータ形式> ①受発年齢算出可 の場合：'99'（半角数字2桁） ②受発年齢算出不可 の場合：'**'（半角アスタリスク2桁） ③受発年齢算出対象外の場合：'△-'（半角スラッシュ1桁+半角ハイフン1桁） <印字内容> ①'99'（半角数字2桁） の場合：そのまま印字 ②'**'（半角アスタリスク2桁）の場合：そのまま印字 ③'△-'（半角スラッシュ1桁+半角ハイフン1桁）の場合：'-△'を印字 （半角ハイフン1桁+半角スラッシュ1桁） ※③を印字した際「歳」と「-」が密着しなければそのまま印字で可	同左	印字しない

印字仕様：繰下案内

項番	ページ数	項目	印字形式	仕 様 <帳票A-1>	仕 様 <帳票A-2>	仕 様 <帳票B>
12	見込額	繰下げ年齢見込額（基本額・老 齢厚生）	ZZ, ZZ, ZZ9 または XXXXXXXXXX	・「繰下げ案内および供給案内のお知らせ情報DVD仕様書 表3. 1-1 繰下げ供給見込額情報レコード」<項番84>より編集 ・老厚繰下げ年齢基本額（項番84）を以下のとおり印字 <設定されるデータ形式> ①算出可 の場合：'ZZ, ZZ, ZZ9'（10桁） ②算出不可 の場合：'*****'（半角アスタリスク10桁） ③算出対象外の場合：'△△△△△△△△△△-' （半角スラッシュ9桁＋半角ハイフン1桁） <印字内容> ①'ZZ, ZZ, ZZ9'（10桁） の場合：そのまま印字 ②'*****'（半角アスタリスク10桁）の場合：そのまま印字 ③'△△△△△△△△△△-'（半角スラッシュ9桁＋半角ハイフン1桁） の場合：印字エリア（半角10ケタ）の中央へ'-'（全角バックス） を印字	同左	印字しない
13	見込額	繰下げ年齢見込額（加算額・老 齢厚生）	ZZ, ZZ, ZZ9 または XXXXXXXXXX または X	・「繰下げ案内および供給案内のお知らせ情報DVD仕様書 表3. 1-1 繰下げ供給見込額情報レコード」<項番85>より編集 ・老厚繰下げ年齢加算額（項番85）を以下のとおり印字 <設定されるデータ形式> ①算出可 の場合：'ZZ, ZZ, ZZ9'（10桁） ②算出不可 の場合：'*****'（半角アスタリスク10桁） ③算出対象外の場合：'△△△△△△△△△△-' （半角スラッシュ9桁＋半角ハイフン1桁） <印字内容> ①'ZZ, ZZ, ZZ9'（10桁） の場合：そのまま印字 ②'*****'（半角アスタリスク10桁）の場合：そのまま印字 ③'△△△△△△△△△△-'（半角スラッシュ9桁＋半角ハイフン1桁） の場合：印字エリア（半角10ケタ）の中央へ'-'（全角バックス） を印字	同左	印字しない
14	見込額	繰下げ年齢見込額（基本額・老 齢基礎）	ZZ, ZZ, ZZ9 または XXXXXXXXXX または X	・「繰下げ案内および供給案内のお知らせ情報DVD仕様書 表3. 1-1 繰下げ供給見込額情報レコード」<項番86>より編集 ・老基繰下げ年齢基本額（項番86）を以下のとおり印字 <設定されるデータ形式> ①算出可 の場合：'ZZ, ZZ, ZZ9'（10桁） ②算出不可 の場合：'*****'（半角アスタリスク10桁） ③算出対象外の場合：'△△△△△△△△△△-' （半角スラッシュ9桁＋半角ハイフン1桁） <印字内容> ①'ZZ, ZZ, ZZ9'（10桁） の場合：そのまま印字 ②'*****'（半角アスタリスク10桁）の場合：そのまま印字 ③'△△△△△△△△△△-'（半角スラッシュ9桁＋半角ハイフン1桁） の場合：印字エリア（半角10ケタ）の中央へ'-'（全角バックス） を印字	同左	印字しない
15	見込額	繰下げ年齢見込額（加算額・老 齢基礎）	ZZ, ZZ, ZZ9 または XXXXXXXXXX または X	・「繰下げ案内および供給案内のお知らせ情報DVD仕様書 表3. 1-1 繰下げ供給見込額情報レコード」<項番87>より編集 ・老基繰下げ年齢加算額（項番87）を以下のとおり印字 <設定されるデータ形式> ①算出可 の場合：'ZZ, ZZ, ZZ9'（10桁） ②算出不可 の場合：'*****'（半角アスタリスク10桁） ③算出対象外の場合：'△△△△△△△△△△-' （半角スラッシュ9桁＋半角ハイフン1桁） <印字内容> ①'ZZ, ZZ, ZZ9'（10桁） の場合：そのまま印字 ②'*****'（半角アスタリスク10桁）の場合：そのまま印字 ③'△△△△△△△△△△-'（半角スラッシュ9桁＋半角ハイフン1桁） の場合：印字エリア（半角10ケタ）の中央へ'-'（全角バックス） を印字	同左	印字しない

印字仕様：繰下案内

項番	ページ数	項目	印字形式	仕様 <帳票A-1>	仕様 <帳票A-2>	仕様 <帳票B>
16	見込額	繰下げ年齢見込額（合計額）	ZZ, ZZZ, ZZ9 または XXXXXXXXXX または X	・「繰下げ案内および併給案内のお知らせ情報DVD仕様書 表3. 1-1 繰下げ併給見込額情報レコード」<項番88>より編集 ・繰下げ年齢合計額（項番88）を以下のとおり印字 <設定されるデータ形式> ①算出可 の場合：'ZZ, ZZZ, ZZ9'（10桁） ②算出不可 の場合：'*****'（半角7桁） ③算出対象外の場合：'△△△△△△△△△△-'（半角14桁） （半角14桁+半角1桁） <印字内容> ①'ZZ, ZZZ, ZZ9'（10桁） の場合：そのまま印字 ②'*****'（半角7桁） の場合：そのまま印字 ③'△△△△△△△△△△-'（半角14桁）（半角14桁+半角1桁） の場合：印字エリア（半角10ケタ）の中央へ'-'（全角1桁）を印字	同左	印字しない
17	見込額	在職停止額（受発時停止額）	ZZ, ZZZ, ZZ9 または XXXXXXXXXX または X	・「繰下げ案内および併給案内のお知らせ情報DVD仕様書 表3. 1-1 繰下げ併給見込額情報レコード」<項番90>より編集 ・受発時停止額（項番90）を以下のとおり印字 <設定されるデータ形式> ①算出可 の場合：'ZZ, ZZZ, ZZ9'（10桁） ②算出不可 の場合：'*****'（半角7桁） ③算出対象外の場合：'△△△△△△△△△△-'（半角14桁） （半角14桁+半角1桁） <印字内容> ①'ZZ, ZZZ, ZZ9'（10桁） の場合：そのまま印字 ②'*****'（半角7桁） の場合：そのまま印字 ③'△△△△△△△△△△-'（半角14桁）（半角14桁+半角1桁） の場合：印字エリア（半角10ケタ）の中央へ'-'（全角1桁）を印字	同左	印字しない
18	見込額	在職停止額（繰下げ時停止額）	ZZ, ZZZ, ZZ9 または XXXXXXXXXX または X	・「繰下げ案内および併給案内のお知らせ情報DVD仕様書 表3. 1-1 繰下げ併給見込額情報レコード」<項番91>より編集 ・繰下げ時停止額（項番91）を以下のとおり印字 <設定されるデータ形式> ①算出可 の場合：'ZZ, ZZZ, ZZ9'（10桁） ②算出不可 の場合：'*****'（半角7桁） ③算出対象外の場合：'△△△△△△△△△△-'（半角14桁） （半角14桁+半角1桁） <印字内容> ①'ZZ, ZZZ, ZZ9'（10桁） の場合：そのまま印字 ②'*****'（半角7桁） の場合：そのまま印字 ③'△△△△△△△△△△-'（半角14桁）（半角14桁+半角1桁） の場合：印字エリア（半角10ケタ）の中央へ'-'（全角1桁）を印字	同左	印字しない
19	加入月数表	記録算出時点（年月）	XXZ9年Z9月	・「繰下げ案内および併給案内のお知らせ情報DVD仕様書 表3. 1-1 繰下げ併給見込額情報レコード」<項番13~17>より編集 ・項番13~17（作成年月）をそのまま印字 例：令和6年4月	同左	同左
20	加入月数表	加入月数（国民年金）	ZZ9	・「繰下げ案内および併給案内のお知らせ情報DVD仕様書 表3. 1-1 繰下げ併給見込額情報レコード」<項番57>より編集 ・国民年金加入期間（項番57）をそのまま印字 ※'***'（半角3桁）が収録される場合もそのまま印字 ※最大3桁設定で3桁に満たない数値の場合右寄せとする	同左	同左
21	加入月数表	加入月数（厚生年金+船員保険）	ZZ9	・「繰下げ案内および併給案内のお知らせ情報DVD仕様書 表3. 1-1 繰下げ併給見込額情報レコード」<項番51, 54>より編集 ・項番51, 54へ収録される数値の合計値を印字 （厚生年金保険加入期間+船員保険加入期間） ※いづれかに'***'（半角3桁）が収録される場合は'***'を印字 ※最大3桁設定で3桁に満たない数値の場合右寄せとする	同左	同左

印字仕様：繰下案内

項番	ページ数	項目	印字形式	仕 様 <帳票A-1>	仕 様 <帳票A-2>	仕 様 <帳票B>
22	加入月数表	加入月数（公務員共済）	ZZ9	<ul style="list-style-type: none"> ・「繰下げ案内および併給案内のお知らせ情報DVD仕様書 表3. 1-1 繰下げ併給見込額情報レコード」<項番66>より編集 ・公務員共済加入月数（項番66）をそのまま印字 ※'***'（半角7桁）が収録される場合もそのまま印字 ※最大3桁設定で3桁に満たない数値の場合右寄せとする 	同左	同左
23	加入月数表	加入月数（私学共済）	ZZ9	<ul style="list-style-type: none"> ・「繰下げ案内および併給案内のお知らせ情報DVD仕様書 表3. 1-1 繰下げ併給見込額情報レコード」<項番67>より編集 ・私学共済加入月数（項番67）をそのまま印字 ※'***'（半角7桁）が収録される場合もそのまま印字 ※最大3桁設定で3桁に満たない数値の場合右寄せとする 	同左	同左
24	加入月数表	加入月数（合計）	ZZ9	<ul style="list-style-type: none"> ・「繰下げ案内および併給案内のお知らせ情報DVD仕様書 表3. 1-1 繰下げ併給見込額情報レコード」<項番51、54、57、66、67>より編集 ・項番51、54、57、66、67へ収録される数値の合計値を印字 ※いづれかに'***'（半角7桁）が収録される場合は'***'を印字 	同左	同左
25	-	項目削除				
26	特老厚未請求者	特老厚生年齢	ZZ, ZZZ, ZZ9 または XXXXXXXXXX または X	<ul style="list-style-type: none"> ・「繰下げ案内および併給案内のお知らせ情報DVD仕様書 表3. 1-1 繰下げ併給見込額情報レコード」<項番93>より編集 ・特老厚生年齢（項番93）を以下のとおり印字 <設定されるデータ形式> ①受済年齢算出可 の場合：'99'（半角数字2桁） ②受済年齢算出不可 の場合：'**'（半角7桁） ③受済年齢算出対象外の場合：'△-'（半角△-ス+半角ハイツ） <印字内容> ①'99'（半角数字2桁） の場合：そのまま印字 ②'**'（半角7桁） の場合：そのまま印字 ③'△-'（半角△-ス+半角ハイツ）の場合：'-△'を印字 （半角ハイツ+半角△-ス） ※③を印字した際「歳」と「-」が密着しなければそのまま印字で可 	同左	印字しない
27	特老厚未請求者	特老厚年金額	ZZ, ZZZ, ZZ9 または XXXXXXXXXX または X	<ul style="list-style-type: none"> ・「繰下げ案内および併給案内のお知らせ情報DVD仕様書 表3. 1-1 繰下げ併給見込額情報レコード」<項番94>より編集 ・特老厚年金額（項番94）を以下のとおり印字 <設定されるデータ形式> ①算出可 の場合：'ZZ, ZZZ, ZZ9'（10桁） ②算出不可 の場合：'*****'（半角7桁） ③算出対象外の場合：'△△△△△△△△△△-'（半角△-ス9桁+半角ハイツ1桁） <印字内容> ①'ZZ, ZZZ, ZZ9'（10桁） の場合：そのまま印字 ②'*****'（半角7桁） の場合：そのまま印字 ③'△△△△△△△△△△-'（半角△-ス9桁+半角ハイツ1桁）の場合：印字エリア（半角10ケタ）の中央へ'-'（全角ハイツ）を印字 	同左	印字しない
28	右ページ	基礎年金番号	XXXX-XXXXXX形式	<ul style="list-style-type: none"> ・「繰下げ案内および併給案内のお知らせ情報DVD仕様書 表3. 1-1 繰下げ併給見込額情報レコード」<項番40>より編集 ・<項番40>基礎年金番号をそのまま印字 ※データは"XXXX-XXXXXX"形式で設定される。 	同左	同左

※レコード項番は、委託要領_別添1「繰下げ案内および併給案内のお知らせ情報DVD仕様書」を参照のこと

※QRコードは株式会社デンソーウェーブの登録商標です。

【印刷専用社会保険フォント一覧】
の全文は、印刷専用社会保険フォントデータ
の貸与時に併せて貸与する。

印刷専用社会保険フォント一覧

平成26年8月

1. 1版

日本年金機構

印刷専用社会保険フォントについて

1.1 バイト文字コード

1 バイト文字コードの詳細情報を「(表-1) J I S 8ビットコード表」に示す。

(表-1) J I S 8ビットコード表

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	A	B	C	D	E	F
0	NUL	DLE	SP	0	@	P	'	p				ー	タ	ミ		
1	SOH	DC1	!	1	A	Q	a	q			。	ア	チ	ム		
2	STX	DC2	”	2	B	R	b	r			「	イ	ツ	メ		
3	ETX	DC3	#	3	C	S	c	s			」	ウ	テ	モ		
4	EOT	DC4	\$	4	D	T	d	t			、	エ	ト	ヤ		
5	ENQ	NAK	%	5	E	U	e	u			・	オ	ナ	ユ		
6	ACK	SYN	&	6	F	V	f	v			ヲ	カ	ニ	ヨ		
7	BEL	ETB	'	7	G	W	g	w			ア	キ	ヌ	ラ		
8	BS	CAN	(	8	H	X	h	x			イ	ク	ネ	リ		
9	HT	EM	)	9	I	Y	i	y			ウ	ケ	ノ	ル		
A	LF	SUB	*	:	J	Z	j	z			エ	コ	ハ	レ		
B	VT	ESC	+	;	K	[	k	{			オ	サ	ヒ	ロ		
C	FF	FS	,	<	L	¥	l	|			ヤ	シ	フ	ワ		
D	CR	GS	-	=	M	]	m	}			ユ	ス	ヘ	ン		
E	SO	RS	.	>	N	^	n	~			ヨ	セ	ホ	ゝ		
F	SI	US	/	?	O	_	o	DEL			ツ	ソ	マ	。		

2.2 バイト文字コード

2 バイト文字コードの印刷専用社会保険フォントにおける文字コードのマッピング体系を「(表-2) 印刷専用社会保険フォントの文字区分と対応するS J I Sコード範囲」に示す。コード値と字体の詳細情報を「(表-3) 2 バイト文字コード表」に示す。

(表-2) 印刷専用社会保険フォントの文字区分と対応するS J I Sコード範囲

印刷専用社会保険フォント文字区分、S J I Sコード範囲一覧		
文字区分	S J I Sコード	
	開始	終了
第一水準（非漢字文字）	8140	84BE
S O L S固有文字' ㊤'	8780	8785
第一水準文字（漢字）	889F	9872
第二水準文字（漢字）	989F	EAA4
S H固有文字	F340	F344
戸籍追加文字	F349	F3CA
地名追加文字	F3CB	F442
旧 J I S固有文字	F443	F464
変体仮名文字	F49F	F579
S H固有文字（H15.6追加分）	F57A	F582
S H固有文字（H17.1追加分）	F583	F595
S H固有文字（H17.4追加分）	F596	F66F
S H固有文字（H22.3追加分）	F670	F694
端末差分文字	F6AE	F7FC
N T T標準符号（ローマ数字(小)）	F840	F849
N T T標準符号（ローマ数字）	F850	F85B
N T T標準符号（その他）	F860	F9F6

差出可能郵便局一覧

令和6年11月27日時点（R7.5現在最新）

No.	郵便局名
1	道央札幌郵便局
2	秋田中央郵便局
3	盛岡中央郵便局
4	岩手郵便局
5	青森中央郵便局
6	青森西郵便局
7	函館中央郵便局
8	苫小牧郵便局
9	札幌中央郵便局
10	旭川東郵便局
11	帯広郵便局
12	北見郵便局
13	銀座郵便局
14	新東京郵便局
15	杉並南郵便局
16	東京北部郵便局
17	板橋北郵便局
18	三鷹郵便局
19	調布郵便局
20	東京多摩郵便局
21	川崎港郵便局
22	川崎東郵便局
23	神奈川郵便局
24	神奈川西郵便局
25	綾瀬郵便局
26	千葉中央郵便局
27	松戸南郵便局
28	浦安郵便局
29	市川南郵便局
30	土浦郵便局
31	筑波学園郵便局
32	水戸中央郵便局
33	宇都宮東郵便局
34	さいたま新都心郵便局

No.	郵便局名
35	新岩槻郵便局
36	新越谷郵便局
37	川越西郵便局
38	高崎郵便局
39	群馬南郵便局
40	長野東郵便局
41	松本南郵便局
42	甲府中央郵便局
43	沼津郵便局
44	静岡郵便局
45	静岡南郵便局
46	浜松西郵便局
47	豊橋南郵便局
48	名古屋神宮郵便局
49	岐阜中央郵便局
50	四日市西郵便局
51	大津中央郵便局
52	新大阪郵便局
53	京都中央郵便局
54	京都郵便局
55	福知山郵便局
56	奈良中央郵便局
57	和歌山中央郵便局
58	神戸中央郵便局
59	尼崎郵便局
60	姫路郵便局
61	米子郵便局
62	松江中央郵便局
63	岡山中央郵便局
64	倉敷郵便局
65	岡山郵便局
66	福山東郵便局
67	広島中央郵便局
68	広島郵便局

No.	郵便局名
69	徳山郵便局
70	下関郵便局
71	山口郵便局
72	高松南郵便局
73	徳島中央郵便局
74	高知東郵便局
75	松山西郵便局
76	北九州中央郵便局
77	新福岡郵便局
78	久留米東郵便局
79	大村郵便局
80	植木郵便局
81	熊本北郵便局
82	大分東郵便局
83	宮崎中央郵便局
84	鹿児島中央郵便局
85	鹿児島郵便局
86	那覇中央郵便局
87	福井南郵便局
88	新金沢郵便局
89	富山西郵便局
90	富山南郵便局
91	長岡郵便局
92	新潟中央郵便局
93	新潟郵便局
94	福島東郵便局
95	郡山郵便局
96	郡山東郵便局
97	仙台中央郵便局
98	新仙台郵便局
99	山形南郵便局

繰下げ案内のお知らせ情報 DVD引渡書

委託期間： RO. O. O納品分 ~ R△. △. △納品分
繰下げ見込額のお知らせ

対象： RO. O. O 納品分
令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日

受託事業者名

様

以下のとおり、「繰下げ案内のお知らせ情報DVD」を引き渡します。

回付データ名称	VSN	収録件数	枚数	作成年月日	備考 (ボリューム名)
繰下げ案内のお知らせ情報DVD	GHKH00		各1枚 (正・副)		正：PATV7A 副：PATV7B
繰下げ案内のお知らせ情報DVD (共済)	GHKH01				正：PATV8A 副：PATV8B
(送付抑止対象者データ)					正：MBT11 副：MBT12
(表紙) 合計収録件数			合計枚数	枚	差出日

※送付抑止対象者データは対象件数0の場合DVD回付しない(その場合、枚数0を記載)

受領書

受託事業者使用欄

上記媒体を受領いたしました。

受領年月日	受領枚数
令和 年 月 日	枚
受託事業者名	受領印

繰下げ案内のお知らせ情報 DVD返還書

委託期間： RO. O. O納品分 ~ R△. △. △納品分

対象： RO. O. O 納品分

繰下げ見込額のお知らせ

令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日

日本年金機構使用欄

受託事業者名

部長	グループ長	担当者

以下のとおり、「繰下げ案内のお知らせ情報DVD」を返還します。

回付データ名称	VSN	収録件数	枚数	作成年月日	備考 (ボリューム名)
繰下げ案内のお知らせ情報DVD	GHKH00		各1枚 (正・副)		正：PATV7A 副：PATV7B
繰下げ案内のお知らせ情報DVD (共済)	GHKH01				正：PATV8A 副：PATV8B
(送付抑止対象者データ)					正：MBT11 副：MBT12
(表紙) 合計収録件数			合計枚数	枚	差出日

受領日	令和 年 月 日	
-----	----------	--

委託要領【様式3】

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
年金給付部長 岡部 太 殿

所 在
会 社
代 表 者 名

印

受託事業者使用欄			
品質管理 する 部署の長		確認者①	確認者②

校正チェックリスト

帳票名			納品予定日		
項番	項目	点検内容	チェック欄	チェック欄	
			確認者①	確認者②	
1	文字	・原稿どおりであること、誤字脱字がないことを確認しました。			
2	記号	・「□」、「※」等の記号が原稿どおりであることを確認しました。 (文字に対して上付きや下付きになっていないか等)			
3	改行位置	・文章の改行が原稿どおりであることを確認しました。			
4	レイアウト	・文字が欠けていたり、余白等のスペースが原稿どおりであることを確認しました。			
5	色	・原稿どおりの色であることを確認しました。			
6	切り取り線	・切り取り線がある場合、位置は原稿どおりであることを確認しました。			
独自 項目					
(備考) ※独自項目がある場合は、追記して下さい。					

該当がない項目については、チェック欄に「-」を入れてください。

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
年金給付部長 岡部 太 殿

所 在 地
法人名又は商号
氏 名

印

本番検証品にかかる品質保証並びに 印刷誤り防止にかかる報告書

「繰下げ見込額のお知らせ等の作成及び発送準備業務（令和8年度用）」にかかる本番検証品について、当社において検証を行った結果、校了後の印刷原稿並びに委託要領の出力仕様書に基づいたデータ印字となっていることを証明します。

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

【実施方法】

どのように実施したか、簡潔に記載してください。

○品質検証の内容

○印刷誤り防止の内容

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
年金給付部長 岡部 太 殿

所 在 地
法人名又は商号
氏 名 印

本番品にかかる品質保証書

「繰下げ見込額のお知らせ等の作成及び発送準備業務（令和8年度用）」にかかる本番品については、先に提出した本番検証品と同一の環境で作成し、同一の内容であったことを確認し、仕様書どおりに印刷していることを保証します。

日本年金機構 御中

令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日

料金後納郵便物差出票作成依頼票

【帳票名】

繰下げ見込額のお知らせ

【納品日】

(件)

(1) 電子媒体のデータ件数 合計	0
繰下げ案内のお知らせ情報DVD	0
繰下げ案内のお知らせ情報DVD (共済)	0
	0
(※送付抑止対象者データ)	0
(2) お知らせ作成件数 合計	0
① お知らせA-1 作成件数 (※引抜分等含む)	
② お知らせA-2 作成件数 (※引抜分等含む)	
③ お知らせB 作成件数 (※引抜分等含む)	
(3) 差出個数 合計	0
① バーコードあり	
② バーコードなし	
(4) 機構へ納品分 (引抜分等) <①~⑥合計>	0
① 〒999-9999	
② 引抜分① (議員等その他)	
③ 引抜分② (66歳以降別送)	
④	
⑤	
⑥	
(5) 納品数合計 (5) = (3) + (4)	0

- (1) 機構から提供される電子媒体に収録されている件数です。
- (2) お知らせの作成件数 (A-1、A-2、Bの内訳) を記載してください。
- (3) 作成したお知らせのうち、郵便局に差し出すものの件数をバーコードの有無で区分して記入してください。
- (4) 機構へ納品するように依頼されたお知らせの件数を該当区分ごとに記入してください。

(1) = (2) = (5) = (3) + (4) となっているか確認の上、納品日の3営業日前までに機構へ提出してください。

【送付年齢別作成件数表】

〇〇年〇〇月発送分

	送付年齢	繰下げ案内のお知らせ 情報DVD 【PATV7】			繰下げ案内のお知らせ 情報DVD（共済） 【PATV8】	合計
		<共済なし> A-1 繰下げ見込額 のお知らせ	<共済なし> A-2 繰下げ見込額 のお知らせ (特老厚未請求者)	<共済あり> B 共済あり者への お知らせ (個別判定状態表示04)	<共済あり> B 共済あり者への お知らせ	
1	66歳					
2	67歳					
3	68歳					
4	69歳					
5	70歳					
6	71歳					
7	72歳					
8	73歳					
9	74歳					
	合計					

※送付年齢はDVD仕様書「繰下げ併給見込額情報レコード_項番112」を参照

※お知らせBについては、収録されるDVDごとに記載すること