

年金に関する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

#### ① 年金に関するお知らせ

60歳到達時において年金を受給するために必要な年金加入期間を満たしていない方に対して、年金加入期間の確認を促すお知らせを送付する。

また、65歳到達時において年金を受給するために必要な年金加入期間の確認ができない方にも、年金加入期間の確認を促すお知らせを送付する。(以下、はがき形状のお知らせ2点をあわせて「お知らせ等」という。)

#### ② 老齢基礎年金受給権者老齢厚生年金請求書(233号)

老齢基礎年金の繰上げ受給者に対し、65歳等からの老齢厚生年金の請求勧奨として「老齢基礎年金受給権者老齢厚生年金請求書」(以下、「請求書233号」という。)を送付する。

また、65歳誕生日以降に初めて老齢厚生年金の受給権が発生した場合にも請求書233号を送付する。

#### ③ 老齢基礎厚生年金 年金裁定請求書/支給繰下げ請求書(235-1号)

老齢厚生年金(又は老齢基礎年金)の受給権者や特別支給の老齢厚生年金の受給権者であった方で75歳到達の前々月までに老齢基礎年金(又は老齢厚生年金)が未請求の方に対して、「老齢基礎厚生年金 年金裁定請求書/支給繰下げ請求書」(以下、「請求書235-1号」という。)を送付する。

#### ④ 老齢基礎年金額加算開始事由該当届(振替加算開始勧奨状)

65歳に到達した年金受給者等に対して、老齢基礎年金の振替加算手続きに関する勧奨として「振替加算開始勧奨状」(以下、「勧奨状」という。)を送付する。

### (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 リーフレット・封筒作成
- ④ 帳票(はがき)の圧着加工作業
- ⑤ 帳票(文書)の封入封緘作業
- ⑥ 発送準備作業
- ⑦ 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

合計 135,500件(以下①~④合計)

① 帳票A：お知らせ	79,700件
<内訳>：ア お知らせ(60歳)	(50,500件)
：イ お知らせ(65歳)	(29,200件)
② 帳票B：請求書233号	5,800件
<内訳>：ア 65歳	(1,400件)
イ 66歳以降	(4,400件)
③ 帳票C：請求書235-1号	5,000件
④ 帳票D：勸奨状	45,000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4月30日(契約終了日)

履行期間 令和8年4月14日(履行開始日)~令和9年4月13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4月30日(木)

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3月23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3月23日  
提 出 先：「7 所管部署」
- ④ 労働者派遣契約を行う場合の申請（別紙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とすること。  
上記の設定ができない場合は、上記②のIDに紐づくパスワードを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3月23日までに、運用仕様書に記載の委託条件等（履行体制、履行方法、個人情報等保護及び情報セキュリティ体制）を満たすための措置を講ずること。ただし、業務開始後に措置すべき内容は除く。

なお、上記で講ずる措置について、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

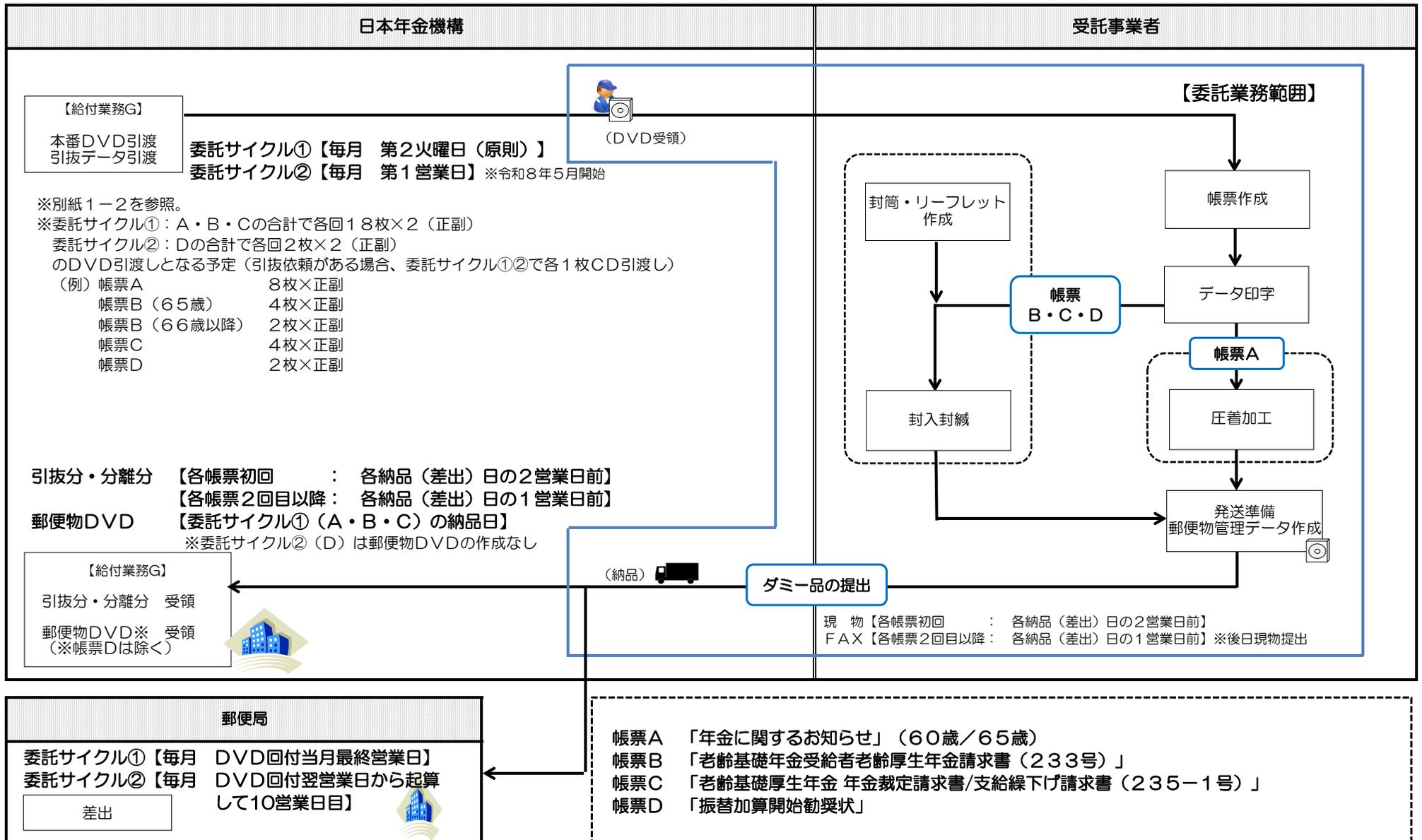
- ① 入札参加希望者は、履行体制、履行方法、個人情報等保護及び情報セキュリティ体制について、運用仕様書を作成の上、明確にすること。
- ② 運用仕様書は、別添「運用仕様書作成手順」を基に作成すること。
- ③ 入札参加希望者は、運用仕様書を令和7年10月7日までに、上記7「所管部署」に提出すること。  
 ※ 下記(2)③の技術試験品の提出期限とは日程が異なるため留意すること。  
 ※ 運用仕様書において、機構が求める体制及びサービス水準を満たしていないと判定された場合、入札参加希望者は入札に参加することができない。
- ④ 受託事業者が提出した運用仕様書は契約書の一部とする。
- ⑤ 業務の処理方法等、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て速やかに機構に提出すること。
- ⑨ 機構は、上記⑧の影響調査の結果を踏まえ、受託事業者の対処方法及びその履行について、受託事業者と協議することができる。

## (2) 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14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。  
 ※ 技術試験品は、一部の帳票（帳票Cのみの予定とし、この際、封入封緘（送付用封筒の作成等）は要しない。）で実施する。  
 その他の別途指定する帳票については、業者決定後の別途指定する日までにテスト品を作成・提出し、合格となること。

- 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



委託スケジュール（予定数量内訳）

委託サイクル①（月末発送のもの）							委託サイクル②（中旬発送のもの）				予定数量 （月別合計）		
発送月	予定数量					委託スケジュール（予定）		発送月	予定数量 帳票D	委託スケジュール（予定）			
	帳票A （60歳）	帳票A （65歳）	帳票B （65歳）	帳票B （66歳以降）	帳票C	DVD引渡日	納品（差出）日 郵便物DVD納品日			DVD引渡日	納品（差出）日		
4	3,330件	2,290件	120件	360件	410件	令和8年4月14日(火)	令和8年4月30日(木)	4	0件	—	—	6,510件	
5	3,380件	2,270件	120件	360件	410件	令和8年5月12日(火)	令和8年5月29日(金)	5	820件	令和8年5月1日(金)	令和8年5月20日(水)	7,360件	
6	3,300件	2,230件	120件	360件	410件	令和8年6月9日(火)	令和8年6月30日(火)	6	9,820件	令和8年6月1日(月)	令和8年6月15日(月)	16,240件	
7	3,350件	2,230件	120件	360件	410件	令和8年7月14日(火)	令和8年7月31日(金)	7	3,820件	令和8年7月1日(水)	令和8年7月15日(水)	10,290件	
8	3,420件	2,260件	120件	360件	420件	令和8年8月12日(水)	令和8年8月31日(月)	8	3,820件	令和8年8月3日(月)	令和8年8月18日(火)	10,400件	
9	4,100件	2,450件	120件	360件	420件	令和8年9月8日(火)	令和8年9月30日(水)	9	3,820件	令和8年9月1日(火)	令和8年9月15日(火)	11,270件	
10	5,460件	2,780件	120件	360件	420件	令和8年10月13日(火)	令和8年10月30日(金)	10	3,820件	令和8年10月1日(木)	令和8年10月16日(金)	12,960件	
11	4,990件	2,390件	120件	360件	420件	令和8年11月10日(火)	令和8年11月30日(月)	11	3,820件	令和8年11月2日(月)	令和8年11月17日(火)	12,100件	
12	5,360件	2,610件	110件	380件	420件	令和8年12月8日(火)	令和8年12月28日(月)	12	3,820件	令和8年12月1日(火)	令和8年12月15日(火)	12,700件	
1	4,850件	2,390件	110件	380件	420件	令和9年1月12日(火)	令和9年1月29日(金)	1	3,820件	令和9年1月4日(月)	令和9年1月19日(火)	11,970件	
2	4,680件	2,430件	110件	380件	420件	令和9年2月9日(火)	令和9年2月26日(金)	2	3,810件	令和9年2月1日(月)	令和9年2月16日(火)	11,830件	
3	4,280件	2,870件	110件	380件	420件	令和9年3月9日(火)	令和9年3月31日(水)	3	3,810件	令和9年3月1日(月)	令和9年3月15日(月)	11,870件	
50,500件									45,000件				

★ 帳票Dのみ委託サイクルが異なる。

★ 引抜依頼に係るデータ引渡日は、DVD（本番データ）引渡日と同日を原則とする。

★ 引抜分、分離分等郵便局への差出を行わないもの（機構へ納品するもの）の納品日は、表の「納品（差出）日」の1営業日前（各帳票の初回は2営業日前）までを原則とする。

★ 委託スケジュール（DVD引渡日・納品（差出）日）は現時点での予定であるため、変更があり得る。

★ DVD（本番データ）引渡日は、受託事業者の休業日等特段の事情がある場合について、協議により変更ができる場合がある（1日程度の前（後）倒し）。

## 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		○
	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・封入封緘等		○
引抜き	引抜き依頼	○	
	引抜き		○
	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		○
	差出票作成依頼票の提出		○
	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		○
990一覧の作成	990一覧の作成		○
	990一覧の提出		○
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
業務開始前打ち合わせ	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
定期打ち合わせ	日本年金機構が別途指定する日	SLAの達成状況等 自主点検結果の報告
業務終了時打ち合わせ	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					
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 <sup>2</sup>	電子錠	・ 生体認証		
			m <sup>2</sup>	電子錠	・ 生体認証		
			m <sup>2</sup>	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 <sup>2</sup>		
	m <sup>2</sup>		
	m <sup>2</sup>		

※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「年金に関する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3月23日までに提出すること。

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

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

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

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

〇/〇

令和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「年金に関する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00-77777		○			
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3月23日までに提出すること。

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

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

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

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

〇/〇

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人  
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「年金に関する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 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「年金に関する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

年金に関する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（「年金に関する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

年金に関する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

年金に関する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。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。 <a href="https://www2.nenkin.go.jp/do/mail/">https://www2.nenkin.go.jp/do/mail/</a>
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

<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	複製複製の有・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複製	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複製	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	□□ □□	◆ ◆ ◆ ◆



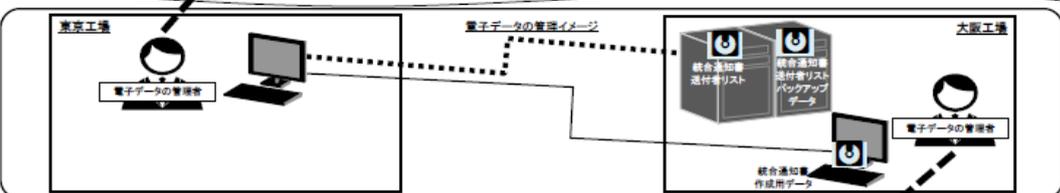
注]「情報の内容」欄は、履行場所において個人情報等を作成(データの加工や照会・利用含む。)、受領又は複製複製したものを記載すること。ただし、電子データの場合は、自拠点の電子計算機(例:サーバ装置、PC等)に保存されていないものであっても、自拠点で管理するものを記載すること。  
 注]「数量」欄は、助数詞を用いて数量を記載すること。  
 注]「種類」欄は、紙媒体、外部電磁的記録媒体、電子データの区分を記載すること。また、外部電磁的記録媒体については、更に、DVD、USBメモリ、外付けハードディスクドライブなどの名称を具体的に記載すること。  
 注]「保管場所」欄は、電子データの場合は、その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。  
 ※複製複製には、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、「管理台帳申請書」で提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	複製複製の有・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複製	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複製	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	複製複製の有・無	保管場所	移送・廃棄・消去の区分	移送(廃棄・消去)日	移送(廃棄・消去)者	移送等確認(点検)者
2018年8月5日	□□ □□	1	統合通知書作成用データ	100,000,000件	電子データ	データ印字	有・無	大阪工場納品物作成用PC	移送・廃棄・消去	2018年8月10日	〇〇 〇〇	◆ ◆ ◆ ◆
2018年8月5日	□□ □□	1	統合通知書	100,000,000件	紙媒体	印刷、納品	有・無	大阪工場保管庫	移送・廃棄・消去	2018年8月6日	□□ □□	◆ ◆ ◆ ◆

注]「情報の内容」欄は、履行場所において個人情報等を作成(データの加工や照会・利用含む。)、受領又は複製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。  
 ※複製複製には、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

年金に関する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 年金に関する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 年金に関する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。
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	年金に関する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	年金に関する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"> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> </ul> <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"> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> </ul>	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	年金に関する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。</p> <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>	<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

年金に関する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			
F A X	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『年金に関する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「年金に関する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)

年金に関する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、期間中数量が最大となる令和8年6月発送分（中旬発送・月末発送の2回分）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 年金に関する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



#### 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 <sup>2</sup>	電子錠 ・ 生体認証 その他（ ）		
				m <sup>2</sup>	電子錠 ・ 生体認証 その他（ ）		
				m <sup>2</sup>	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 <sup>2</sup>		
	m <sup>2</sup>		
	m <sup>2</sup>		

※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「年金に関する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） 年金に関する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） \_\_\_\_\_ 年金に関する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
- 受託事業者にて契約違反などがある場合の通報窓口の周知
- その他留意すべき事項

#### 4. 業務の履行場所に関する安全管理措置計画

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

※業務で個人情報等を取り扱う履行場所を用意しない場合は、その旨記載する。

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

※サーバ等の機器を使用しない場合は、その旨記載すること。

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

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

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

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

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

※個人情報等を記録した電子データを取り扱わない場合は、その旨記載すること。

- (3) 保管庫の管理体制として以下を記載する。

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

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

※複写複製の対象がない場合は、その旨記載する。

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

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

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

## 6. 電子計算組織に関する安全管理措置計画

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

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

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

※業務で電子計算組織を用意しない場合は、その旨記載する。

### (1) 電子計算組織の管理体制

システム構成図及びシステム管理者を記載する。

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

### (2) アクセス権限付与に関する規則等

アクセス記録及び作業ログの保存期間含めて、IDの管理方法を記載する。

### (3) IDに紐づいたパスワード設定方法又は変更頻度

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

上記の設定ができない場合は、パスワードの変更頻度を併せて記載する。

### (4) 電子計算組織とインターネットとの物理的隔離状況又は論理的遮断状況

インターネットとの接続箇所が認められないネットワーク構成図等を記載する。

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

※ 「インターネットからの隔離及び遮断に関するイメージ図」を参考

### (5) 通信ネットワーク構築時における通信経路の閉域化又は専用線使用

通信経路の閉域化又は専用線使用を確認できる資料を記載又は添付する。

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

ウイルス対策ソフトの導入を確認できる資料を記載又は添付する。

ウイルススキャンの実施方法を記載する。

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

※ 「インターネットからの隔離及び遮断に関するイメージ図」を参考

### (7) 個人情報等を取り扱う電子計算機へのセキュリティパッチの適用体制

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

※ 「インターネットからの隔離及び遮断に関するイメージ図」を参考

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

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

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

(9) 個人情報等を取り扱う電子計算組織の監視体制

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

(10) 個人情報等を取り扱う電子計算機の外部電磁的記録媒体接続制限措置

外部電磁的記録媒体の接続制限にかかる規定及び内容を記載する。

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

外部電磁的記録媒体の取扱者を記載する。

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

(12) 電子計算機の盗難又は紛失を防止するための直接かつ物理的な措置

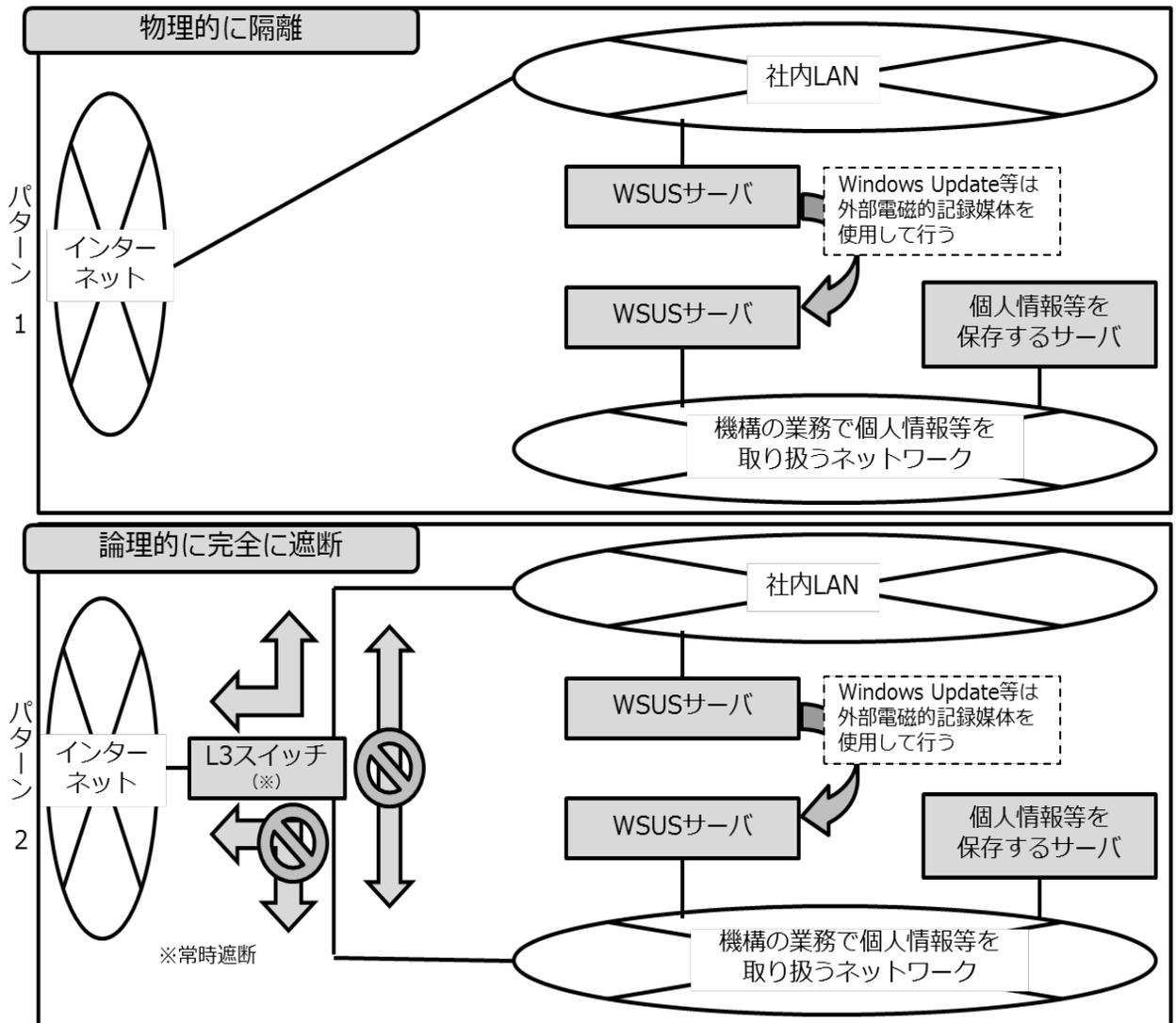
電子計算機に直接ワイヤロック等を講じている手段を記載する。

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

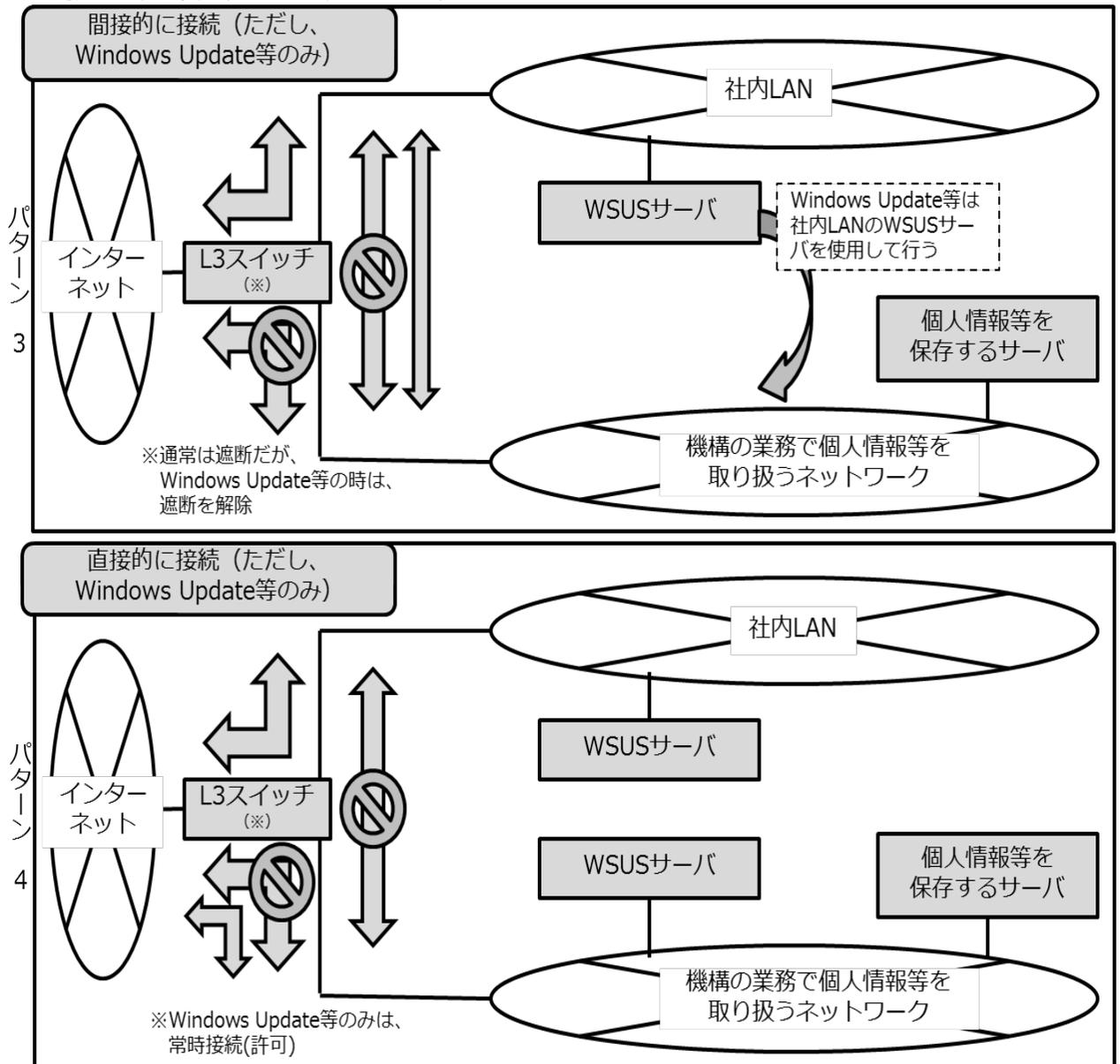
電子計算組織の稼働を回復、電子データの復旧又は委託業務を回復する方法を記載する。

(参考) インターネットからの隔離及び遮断に関するイメージ図

○問題がない例 (パターン1、パターン2)



○問題がある例（パターン3、パターン4）



7. 情報セキュリティに関する第三者評価の証明

ISO/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）

年金に関する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. 委託業務で貸与するDVDの仕様

日本年金機構（以下「機構」という。）が貸与する本番データを収録した電子媒体（以下「DVD」という。）は次のとおり。

- A 年金に関するお知らせ（以下「帳票A」という。）
- ①年金加入期間の確認のお知らせ情報DVD  
別添1「年金加入期間の確認のお知らせ情報DVD仕様書」参照
  - ②年金加入期間確認のお知らせ（65歳）情報DVD  
別添2「年金加入期間確認のお知らせ（65歳）情報DVD仕様書」参照
- B 老齢基礎年金受給権者老齢厚生年金請求書（233号）（以下「帳票B」という。）
- ③老厚請求書様式233号関連情報DVD  
別添3「老厚請求書様式233号関連情報DVD仕様書」参照
  - ④様式233号関連情報DVD（66歳以降受発）  
別添4「老厚請求書様式233号関連情報（66歳以降）DVD仕様書」参照
  - ⑤様式233号関連情報DVD（66歳以降受発）（共済）  
別添4「老厚請求書様式233号関連情報（66歳以降）DVD仕様書」参照
- C 老齢基礎厚生年金 年金裁定請求書/支給繰下げ請求書（235-1号）  
（以下「帳票C」という。）
- <あわせて作成>：繰下げ案内のお知らせ（以下「繰下案内」という。）
- ⑥様式236号関連情報DVD（75歳）  
別添4「老厚請求書様式233号関連情報（66歳以降）DVD仕様書」参照
  - ⑦様式236号関連情報DVD（75歳）（共済）  
別添4「老厚請求書様式233号関連情報（66歳以降）DVD仕様書」参照
  - ⑧様式233号関連情報DVD（75歳）  
別添4「老厚請求書様式233号関連情報（66歳以降）DVD仕様書」参照
  - ⑨様式233号関連情報DVD（75歳）（共済）  
別添4「老厚請求書様式233号関連情報（66歳以降）DVD仕様書」参照
- D 老齢基礎年金額加算開始事由該当届（勸奨状）（以下「帳票D」という。）
- ⑩振替加算開始勸奨状作成DVD  
別添5「振替加算開始勸奨状電子媒体基準書」参照

【各DVDの仕様】

- ① 年金加入期間の確認のお知らせ情報DVD
- ② 年金加入期間確認のお知らせ（65歳）情報DVD

○ 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 (UDF 2.01)
- オ 書込方式 : パケットライト

○ ソフト仕様

- ア 内部コード : JIS8ビットコード (1バイト文字)  
Shift-JIS (2バイト文字)
- イ 外字 : 約800種類
- ウ レコード形式

【ファイル名】	【固定長レコード】	【レコード長】
年金加入期間の確認のお知らせ	レコード区切りなし	700バイト
年金加入期間確認のお知らせ (65歳)	レコード区切りなし	600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暗号化後ファイルを収録)
- オ 暗号化処理方式 : AESに準拠した暗号化製品による自己解凍形式
- カ ソート順 : 封入封緘コード (昇順)

【封入封緘コード】 abc-dddddd

a (ページ情報)	0 : 単頁
b (用紙区分)	4 : 年金加入期間の確認のお知らせ K : 年金加入期間確認のお知らせ (65歳)
c (被保険者区分)	0 : 一般被保険者 3 : 警告事故者 (一般被保険者) 6 : 特別一時金記録保有者
d (一連番号)	ページ情報、用紙区分、被保険者区分ごとの一連番号

- ③ 老厚請求書様式233号関連情報DVD及び
- ④ 様式233号関連情報DVD（66歳以降受発）及び
- ⑤ 様式233号関連情報DVD（66歳以降受発）（共済）及び
- ⑥ 様式236号関連情報DVD（75歳）及び
- ⑦ 様式236号関連情報DVD（75歳）（共済）及び
- ⑧ 様式233号関連情報DVD（75歳）及び
- ⑨ 様式233号関連情報DVD（75歳）（共済）

※以下、「④～⑨」までのDVDを「66歳以降DVD」という。

○ 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（UDF 2.01）
- オ 書込方式 : パケットライト

○ ソフト仕様

- ア 内部コード : JIS8ビットコード（1バイト文字）  
Shift-JIS（2バイト文字）
- イ 外字 : 約800種類
- ウ レコード形式 : 別添3「老厚請求書様式233号関連情報DVD仕様書」、  
別添4「老厚請求書様式233号関連情報（66歳以降）  
DVD仕様書」参照
- エ 収録形式 : マルチファイル／シングルボリューム
- オ 暗号化処理方式 : AESに準拠した暗号化製品による自己解凍形式
- カ ソート順 : 別添3「老厚請求書様式233号関連情報DVD仕様書」、  
別添4「老厚請求書様式233号関連情報（66歳以降）  
DVD仕様書」のそれぞれ表2.2.1-1参照

【封入封緘コード】 abc-dddddd

a（ページ情報）	0：単頁 1：複数ページ（職歴2頁） 2：複数ページ（職歴3頁以上）
b（用紙区分）	8：老厚請求書様式233号 （65歳用） 9：老厚請求書様式233号

b (用紙区分)	<p>(特例支給開始年齢対象者用)</p> <p>※点線枠内は、66歳以降DVDで使用する用紙区分</p> <p>E : 75歳時請求書 (一部受給者、特老厚失権者)</p> <p>F : 75歳時請求書 (老基繰上げ受給者)</p> <p>H : 65歳後新規発生請求書 (基礎繰上げ中で厚年末請求者)</p>
c (被保険者区分)	<p>O : 一般</p> <p>3 : 警告事故者 (一般)</p> <p>7 : 複数共済加入者</p> <p>8 : 警告事故者 (複数共済加入者)</p>
d (一連番号)	<p>ページ情報、用紙区分、被保険者区分ごとの一連番号</p>

⑩ 振替加算開始勸奨状作成DVD

○ ハード仕様

- ア DVD規格 : DVD-RW
- イ 記録方式 : 相変化記録方式
- 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 (UDF 2.01)
- オ 書込方式 : パケットライト

○ ソフト仕様

- ア 内部コード : JIS8ビットコード (1バイト文字)  
Shift-JIS (2バイト文字)
- イ 外字 : 約800種類
- ウ レコード形式 : 別添5「振替加算開始勸奨状電子媒体基準書」参照
- 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暗号化後ファイルを収録)
- オ 暗号化処理方式 : AESに準拠した暗号化製品による自己解凍形式
- カ ソート順 : 別添5「振替加算開始勸奨状電子媒体基準書」の表  
2.2.1-1参照

## 2. DVD以外の電子媒体の仕様等

DVD（本番データ）以外に本業務で使用する電子データはCD-RまたはセキュアUSBメモリで引渡しを行う。

- 「引抜対象者一覧データ」（作成形式：excel等）…CD-R
- 「作成帳票原稿データ」（作成形式：word、pdf等）…セキュアUSBメモリ
- その他報告様式等（作成形式：word、excel等）…セキュアUSBメモリ

### | | |-------------------| | ○ USBメモリの製品仕様（予定） | |-------------------|

- 製造メーカー／型番：ELECOM／MF-E NU3A

### 3. 委託業務で作成する帳票の仕様（帳票A）

#### （1）紙 質

- ① 上質紙：糊材塗布後メートル坪量：127g/m<sup>2</sup>（±5g/m<sup>2</sup>）
  - ※ 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 圧着加工等を施した後の大きさ及び重さが、第二種郵便物の通常葉書の規格に適合するものであること。（長辺14～15.4cm、短辺9～10.7cm、重さ2～6g）

#### （2）規 格

縦6.0 $\frac{1}{4}$ （152.4mm）×横12.0 $\frac{1}{4}$ （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）種類・印刷方式

- ① 年金加入期間確認のお知らせ（以下「お知らせ（60歳）」）  
別紙1【お知らせ（60歳）】参照  
両面印刷：1色刷（色：緑（DIC174程度））
  - ② 年金加入期間確認のお知らせ（65歳）（以下「お知らせ（65歳）」）  
別紙2【お知らせ（65歳）】参照  
両面印刷：1色刷（色：紺（DIC222程度））
- ※ 水濡れにより容易ににじまないものを使用すること。
- ※ オフセット印刷方式（※1）またはオンデマンド印刷方式（※2）  
（※1）紫外線硬化型インキを使用すること。  
（※2）5ポイントの文字が明瞭に判別できるようにすること。
- ※ お知らせ（60歳）、お知らせ（65歳）をあわせて、以下「帳票A」という。

#### （4）加 工

- ① 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・中間縦ミシン加工またこれと同様の効果のある加工を行うこと。
- ② ①で施した加工については、圧着した通知書を開いた際、容易に切断してしまうことがないようにすること。
  - 中間縦ミシンの両端はアンカットとなるような措置を最大限講じ、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。
- ③ 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）または幅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。
- ④ 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）
- ⑤ 圧着方法（糊）は任意とするが、個人情報送付に適した圧着方法であること。

#### 4. 委託業務で作成する帳票の仕様（帳票B・C・D）

- 印刷した際、にじみなどが発生しない用紙を使用すること。
- グリーン購入法に適合する用紙であること（入手が困難な場合は除く）。
- オフセット印刷方式（※1）またはオンデマンド印刷方式（※2）とする。  
（※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。

##### （1）帳票B：紙質、規格、印刷様式

###### ① 別紙3【老齢基礎年金受給権者老齢厚生年金請求書】

（以下「請求書233号」という。）

サイズ：縦 297mm× 横 210mm（A4）

紙質：上質紙 55kg/連（四六判）・・・用紙地色は白とすること

刷色：両面刷…表1色（墨）、裏1色（墨）

###### ② 別紙4【老齢基礎年金受給権者老齢厚生年金請求書用リーフレット】

（以下「233リーフ」という。）

サイズ：縦 297mm× 横 210mm（A4）

紙質：上質紙 55kg/連（四六判）・・・用紙地色は白とすること

刷色：両面刷…表4色（赤、青、黄、墨）、裏4色（赤、青、黄、墨）

##### （2）帳票C：紙質、規格、印刷様式

###### ① 別紙5【繰下案内】

サイズ：縦 297mm× 横 210mm（A4）

- ただし、印刷や加工方法に制限がある場合、A3サイズでの作成を可とする。

紙質：上質紙 55kg/連（四六判）・・・用紙地色は白とすること

刷色：両面刷…表2色（墨・薄茶） 裏2色（墨・薄茶）

- A3作成となる場合、片面刷…表2色（墨・薄茶） 裏なし

###### ② 別紙6【老齢基礎厚生年金 年金裁定請求書/支給繰下げ請求書

（235-1号）】（以下「請求書235-1号」という。）

サイズ：縦 297mm× 横 420mm（A3）

紙質：上質紙 55kg/連（四六判）・・・用紙地色は白とすること

刷色：両面刷…表1色（墨） 裏1色（墨）

###### ③ 別紙7【繰下げ請求書用リーフレット】（以下「235-1リーフ」という。）

サイズ：縦 297mm× 横 420mm（A3）

紙質：上質紙 55kg/連（四六判）・・・用紙地色は白とすること

刷色：両面刷…表4色（赤、青、黄、墨）、裏4色（赤、青、黄、墨）

※ 両端から210mmの場所（A3を二つ折りする位置）への折ミシン等の加工を可とする。

ただし、ミシン加工を行う場合、容易に切断されないよう両端はアンカットとし、カット比率は最小限とすること。

(3) 帳票D：紙質、規格、印刷様式

① 別紙8【老齢基礎年金額加算開始事由該当届】（以下「勸奨状」という。）

サイズ：縦 297mm× 横 210mm (A4)

紙 質：上質紙 55kg/連 (四六判) ……用紙地色は白とすること

刷 色：両面刷…表1色 (墨)、裏1色 (墨)

② 別紙9【振替加算リーフレット】（以下「勸奨状リーフ」という。）

サイズ：縦 297mm× 横 210mm (A4)

紙 質：上質紙 55kg/連 (四六判) ……用紙地色は白とすること

刷 色：両面刷…表4色 (赤、青、黄、墨)、裏4色 (赤、青、黄、墨)

(4) 送付用封筒 (帳票BCD共通)

① 別紙10【送付用封筒】

サイズ：巾 225mm × 天地 120mm + ペロ 40mm

窓のサイズ 縦 55mm × 横 90mm

窓の位置 左から 10mm × 底から 10mm

紙 質：半晒クラフト ハトロン判 75.5kg

刷 色：片面刷：表2色 (墨・赤)

- 記載のサイズは参考とし、宛名の印字位置や封入封緘機の仕様等により、調整可能 (第一種定形郵便物で送付可能な範囲であること)。

## 5. 作業の実施内容・手順

### (1) DVD等の貸与

- ① 委託業務で使用するDVDの貸与は、仕様書別紙1-2「委託スケジュール」の日程（午後予定）で行う。なお、記載の日程は予定であり、変更があり得る。DVDを受領後、様式1「DVD引渡書（参考）」の下段右端に受領印を押印しその写しを受け取ること。

【引渡場所】東京都杉並区高井戸西3-5-24

日本年金機構年金給付部 給付業務グループ

- ② 委託業務で使用する「引抜対象者一覧データ（CD-R）」は、原則DVD（本番データ）と同時に貸与する。受領後、①同様引渡書（様式は別途提示）に受領印を押印し、その写しを受け取ること。
- ③ 印刷専用社会保険フォント（CD-R）の貸与は、別途指定する日に行う。引渡場所は①と同じ。

### (2) 帳票・封筒の作成

- ① 受託事業者は、別紙1から別紙10に基づき、帳票（データ印字前の台紙）・封筒を作成すること。正式な原稿は、契約締結後に紙媒体及び電子媒体（PDF）で提供する（初回原稿は令和8年1月中旬～下旬に提供予定）。
- ② 受託事業者は、受領した原稿をもとに校正用原稿各3部を作成し、別途指定する日までに機構に提出すること。

あわせて、当該帳票の原稿を作成したソフトからPDFファイルに変換した原稿ファイル（テキスト付PDFファイルに限る。以下同じ。）を機構が指定する外部電磁的記録媒体に格納のうえ提出すること。

修正指示があった場合には、その都度、校正用原稿各3部を提出すること。

（修正原稿にかかるPDFファイルもその都度提出とするが、修正の程度によっては都度のPDFは不要とし、校了後のPDFで可とする場合がある。）

なお、別途紙質・色等を確認するための試作品の提出を求める場合がある。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。その際、様式3「校正チェックリスト」を作成（使用）し、校正用原稿とあわせて提出すること。

なお、機構より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。

- ③ ②で印刷開始の指示を受けた後、受託事業者は帳票の見本品各30部（封筒は100部）を機構に提出すること。
- ④ 帳票のレイアウトは見直しを行うことがある。その場合には、変更後のレイアウトで発送を行う納品（差出）日（仕様書別紙1-2参照）に対応するDVD引渡日の1ヶ月前（封筒は2ヶ月前）までに機構より連絡し、変更後の原稿を紙媒体及び電子媒体（PDF）で提供するので、機構が別途提示するスケジュールに従って上記②及び③の対応を行うこと。

※ 封筒のレイアウト変更は、履行期間中最大2回までとする。

- ⑤ 変更前の帳票等（旧帳票）の取扱いについては、機構より別途指示を行うのでそれまでの間、変更前帳票（旧帳票）と変更後帳票（新帳票）を混同することのないよう区別して保管すること。旧帳票の廃棄等作業については、受託事業者の負担により実施すること。

(3) 帳票へのデータ印字

- ① 「66歳以降DVD」を使用する帳票にかかる注意

別添4「老厚請求書様式233号関連情報（66歳以降）DVD仕様書」において規定する一部の帳票は本調達において作成しない。



また、帳票Cの作成において使用するDVD（1. C⑥⑦⑧⑨）内に収録されるデータのうち、別添4「老厚請求書様式233号関連情報（66歳以降）DVD仕様書」表3. 1. 4-1「様式233号関連情報（66歳以降）（繰下げ併給見込額)レコード」の項番13「繰下併給表示」が「1：併給案内」となっている対象者のデータについては、令和8年度用の本調達において使用しない（当該データが含まれる対象者にかかるファイル（表紙ファイル、職歴ファイル等）はすべて使用せず、帳票作成しない）ため、受託事業者でのデータ編集において、切り分けを行い、当該対象者にかかる帳票作成を抑制すること。（予定数量には含まない）

- 現在、当該データ（繰下併給表示=1）は本番データに含まれていないが、万が一混入していた場合には速やかに機構に連絡すること。

なお、「66歳以降DVD」で作成するデータ印字帳票は下表のとおり。

<表>

	帳票C								帳票B	
	DVD⑥		DVD⑦		DVD⑧		DVD⑨		DVD④	DVD⑤
	様式236号 関連情報DVD (75歳)	様式236号 関連情報DVD (75歳) (共済)	様式233号 関連情報DVD (75歳)	様式233号 関連情報DVD (75歳) (共済)	様式233号 関連情報DVD (75歳)	様式233号 関連情報DVD (75歳) (共済)	様式233号 関連情報DVD (66歳以降受発)	様式233号 関連情報DVD (66歳以降受発) (共済)	繰下併給表示	繰下併給表示
	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0
繰下案内	○	×	○	×	○	×	○	×	×	×
様式235-1号	○	×	○	×	○	×	○	×	×	×
様式233号	×	×	×	×	×	×	×	×	○	○

- 別添4「老厚請求書様式233号関連情報（66歳以降）DVD仕様書」（P2 表1. 3-1参照）に記載されている、「併給案内のお知らせ」「受給権発生時のお知らせ」「様式236号」は本調達（令和8年度）において作成しない。また、様式235号は235-1号と読み替える。
- DVD⑥⑦⑧⑨はDVD名称が「様式236号関連」「様式233号関連」となっているが、本調達（令和8年度）においては「繰下案内」と「様式235-1号」のみ作成する。

## ② データの編集・印字

DVDに収録されているデータを別添8「出力仕様書」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(台紙)に印字すること。(各帳票に対応する出力仕様は別添8「出力仕様書」の表紙を参照)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。

※ 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、納品月の前々月の1日(その日が休日の場合はその直前の営業日)までに機構から連絡をすることで、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。

## ③ 印刷用社会保険フォントデータ

機構から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9: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。)

【注】特に、外字作成にあたっては、文字毎の「止め」、「はね」、「突き抜け」部分等が鮮明に判読できるように作成すること。報告の際は、20ポイント以上での印字(または拡大コピー)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」

### ※ 印刷専用社会保険フォントの取扱いについて

- ・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。

## ④ 二次元コードの印字

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。また、特定の帳票については別添8「出力仕様書」に従い所定の場所に受付進捗管理用の二次元コードを付すること。

## ⑤ カスタマバーコードの印字

カスタマバーコードを付与する場合は、別添10を参照のうえ、郵便番号・住所表示番号等から、カスタマバーコードを生成すること。印字したカスタマバーコードが日本郵便株式会社において確実に読み取れることを確認し、機構へ報告すること。(書式は任意)

## ⑥ 印字データの検証

同一帳票内に印字されたデータがすべて同一の者のデータであること、丁合(名寄せ)が正しいことの検証・確認が行えること。

また、データ編集・印字のプログラムが別添8「出力仕様書」のとおり出力されているか点検するための「点検チェックシート」(様式任意)の作成を行い、点検結果に様式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」をあわせて添付のうえ、機構へ提出すること。

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

- 対象者データ1件ごとに付与した管理番号等は、データ印字を行う帳票すべてに印字すること。
- なお、使用する帳票に誤りがないかの検証が行えるよう、管理番号には帳票の種類が識別できる符号を付与する等の対策を行うこと。

⑦ 印字の不具合

帳票の印字内容に不具合を発見した場合は、機構へ連絡し、指示を仰ぐこと。

⑧ 本番検証品の提出

本番検証は、履行開始前（本番データ引渡し前）まで（DVDの仕様や印字仕様に変更があった場合には当該対応にかかる本番データ引渡し前まで）に、原則本番検証用データを用いて行う。

受託事業者は、本番検証用データ受領後速やかに本番検証品を作成、機構へ提出し、内容の審査を受けること。

初回（履行開始前）の本番検証用データは令和8年2月中旬～下旬引渡予定。本番検証用データは各帳票10件程度の予定とし、各3セット（詳細は別途指定）を作成すること。（提出時には受託事業者においても必ず読み合わせと目視確認を実施したうえで提出すること。）

なお、機構より合格の連絡と印刷開始の指示を受けるまで印字・作成等を開始してはならない。

- 複数台の機械を使用する場合や二連掛け等により複数のプログラムを設定する場合は、機械ごと・プログラムごとで作成された本番検証品を提出すること。
- 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、（11）で作成する業者ダミー品の作成やその他報告書等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。

⑨ 帳票の作成（データ印字）

受託事業者は、⑧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、帳票A～Dを作成すること。帳票のデータ印字にあたっては、⑧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。

また、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、（11）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。

（4） 圧着加工作業（帳票A）

上記（3）にて作成した帳票Aの圧着加工を行う。

- ① 「料金後納郵便」表示が印刷されている面が表になるように三つ折りにする。
- ② 「両面開き」となるように圧着加工作業を行う。
- ③ 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じること。

(5) 封入・封緘作業（帳票B・C・D）

① 【帳票B 233号】

封入順は「請求書233号」「233リーフ」とし、三つ折りにし、封入・封緘すること。

② 【帳票C 235-1号】

帳票Cは、「請求書235-1号」と「繰下案内」を「照会番号(★)及び封入封緘コード」をキーとして名寄せを行うこと。

封入順は「繰下案内」「請求書235-1号」「235-1リーフ」とし、三つ折り（A3判は二つ折り後三つ折り）にし、封入・封緘すること。

注

★ 「封入封緘コード」は同一DVD内において別の対象者との重複はないが、用紙区分が同一のものについて「共済なし」と「共済あり」のDVD間での重複付番があり得る。「繰下げ併給見込額レコード」には「照会番号」のデータ項目がないため、データの名寄せにあたっては名寄せキーを「基礎年金番号+封入封緘コード」（共有できる2項目以上）とする、同一用紙区分のDVDは別の日程で作業する、など、適切な措置を講じること。

③ 【帳票D 勸奨状】

封入順は「勸奨状」「勸奨状リーフ」とし、三つ折りにし、封入・封緘すること。

④ 【共通】

封入封緘誤り（名寄せ誤り、封入方向誤り、封緘もれ（糊の不着等）等）がないよう、適切な措置を講じること。

(6) 事務処理誤り防止等

受託事業者は、誤封入等事務処理誤りの防止のため、以下を実施すること。

① 帳票に管理番号を付すこと。

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 封入封緘にあたっては、厚み検査機等を使用するなど、封入漏れや別人の通知書が混入しないよう適切な措置を講じること。

※エラー感知時の具体的な対応方法を定め、機構に提示し、確実に実施すること。

※エラー対応分（再作成分）及びその前後についても同様に検査を実施すること。

④ ダミー品による抜き取り検査を実施し、誤封入や封緘もれ（糊の不着等）、圧着不良がないことを確認すること。

※下記（11）②（A）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。

⑤ 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。

(7) 引き抜き等

- ① 機構は、作成した帳票の引き抜きを依頼することがある。  
受託事業者はCD-Rで引渡しを受けた「引抜対象者一覧データ」に記載の基礎年金番号とDVD（本番データ）に収録された基礎年金番号を突合のうえ、基礎年金番号が一致した対象者について、作成した帳票の引き抜きを行うこと。  
また、突合処理後、突合結果を連絡（FAX）すること。
- ▶ アンマッチが発生する場合があります。そのため、複数回の処理を行うなど適切な方法により、アンマッチ分について本番データ内に対象者データの収録がないことを確認すること。
- ② 受託事業者は、各DVDに収録されるレコード項目のデータ値が以下のものについて、毎回引き抜きを行うこと。

【帳票A（ハガキ）の毎月引抜依頼】

- ▶ 毎月の引抜依頼は行わないので、注意すること。  
(ア) 「封入封緘コード」の「被保険者区分」が、「3：警告事故者（一般）」及び「6：特別一時金記録保有者」である場合  
(イ) 「郵便番号」が2桁以下（郵便番号不備分）である場合

【帳票B・C・D（封書）の毎月引抜依頼】

- ▶ 毎月の引抜依頼は行わないので、注意すること。  
(ウ) 「郵便番号」が「999-9999」（国外居住者分）である場合  
(エ) 「郵便番号」が2桁以下（郵便番号不備分）である場合

※ 契約期間中において、上記（ア）～（エ）以外に条件を追加する場合がある（基礎年金番号の先頭3桁が「990」で始まる場合、各帳票の先頭1件、等）

- ③ ①②により引き抜きした帳票（以下「引抜分」という。）は、以下の状態で、機構に納品すること。
- ◆ 帳票A（ハガキ）は圧着加工後の状態
  - ◆ 帳票B・C・D（封書）は封入封緘後の状態
- ④ 機構は帳票Dの本番データ引渡し時において発送分のデータと分離したDVDで本番データを引渡す場合があります（以下「分離分」という）。  
受託事業者は、分離分に収録されるデータで作成した帳票Dについては、封入までを行い、封緘（糊付け）を行わない状態で機構に納品すること。
- ※ 封緘を行わないことが困難な場合は、封緘を行ったうえで、同数の未使用の封筒をあわせて納品すること。

(8) 発送準備

- ① 作成した帳票A（ハガキ）について、（7）で引き抜き等を行うものを除き、カスタマ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。
- ② 作成した帳票B・C・D（封書）について、（7）で引き抜き等を行うものを除き、カスタマ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、区分割を考慮した発送が可能な状態にする。（各回2,000通未満の場合、区分は不要）
- ③ 区分郵便物等の各種割引が受けられるよう、受託事業者において、差出をする日本郵便株式会社に結束方法等を確認の上、適切な結束を行うこと。
- ④ 各納品日において引渡しされたDVDのデータ件数と差出件数及び機構への納品件数（引抜分・分離分）との合計が一致することを確認すること。

(9) 差出票作成依頼及び差出票の受領

- ① 受託事業者は、各納品日（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、納品日（差出日）の3営業日前までに機構へ提出（FAX）すること。（引抜分・分離分は差出通数に含めないこと。）
- 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：各納品日（差出日）の前営業日まで

(10) 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、帳票A・B・Cの各DVD（本番データ）を編集し、納品回ごとに次の（ア）（イ）の郵便物DVD（正・副）を作成すること。

なお、帳票Dの郵便物DVDは作成しないこと。

（ア）：送付郵便物データ

（イ）：引き抜き郵便物データ

- 仕様及び作業の詳細は別添6「郵便物管理システムDVD媒体仕様書（共通）」、別添7「郵便物管理システムDVD媒体仕様書（郵便物作成結果情報）」を参照すること。
- 郵便物DVDに設定するパスワードは、当該郵便物DVDを作成したDVD（本番データ）に設定されていたパスワードと同一のものとすること。
- ディスクラベル、ディスクケースラベルへの表示は別添7を参考とし、ディスクケースラベルには帳票名称（「年金に関するお知らせ」等）、受託事業者名も記載すること。（ディスクラベルは記載例のとおり）  
※ケースのラベルタイトル例：「送付郵便物データ（年金に関するお知らせ）」  
「引き抜き郵便物データ（年金に関するお知らせ）」
- （3）①による抑止（繰下併給表示“1”）にかかるデータの取り扱いについては、別途提示する。

## (1 1) ダミー品の作成・提出と検証

機構及び受託事業者は、各回の納品において、以下の「①本番品の確認」及び「②業者ダミー品の確認」により品質確認を行う。

当該品質確認は(1 2)①の納品前までに行うこととし、受託事業者は、受託事業者での品質確認に合格し、機構での品質確認に合格した後(合格の連絡を受けた後)、(1 2)①の納品(郵便局への差出)を行うこと。

### ① 本番品の確認

機構は帳票B・C・Dについて本番品の一部により本番品の品質確認を行う。

※ (1 2)②で納品される帳票で確認を行う予定。

### ② 業者ダミー品の確認

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(A)(B)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。

(A) 受託事業者は、(3)⑧で使用する本番検証用データの一部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。(使用するデータは別途機構より指定する)
- 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。
- ①で本番品の確認を行った帳票((1 2)②で納品される帳票がある場合)は、業者ダミー品Aの作成は省略可とする。

(B) 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、すべての印刷(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（写し）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、
  - ・各帳票初回納品時 : 初納品（差出）日の2営業日前まで
  - ・各帳票2回目以降納品時 : 各納品（差出）日の1営業日前までとする。
- ④ 受託事業者は、②（A）（B）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等）については、変更となる場合がある。
- ⑥ なお、②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。

## （12）納品

### ① （8）①②で発送準備を行った帳票（差出分）

発送準備が完了した帳票は、（9）②で受領する料金後納郵便物差出票を添えて、日本郵便株式会社（郵便局）に差出すことにより納品とする。

納品場所：別添11「差出可能郵便局一覧」に定める郵便局

※持込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。

※差出通数が5万通以上の場合は別添11のうち地域区分局であること。

納品日：（差出日）初回 令和8年4月30日（予定）

※各回納品日（差出日）については仕様書別紙1-2を参照

※納品（差出）後、料金後納郵便物差出票の控えを3営業日以内に機構に提出すること。

### ② （7）で引き抜き等を行った帳票

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：①の差出日の1営業日前まで（各帳票初回は2営業日前まで）

※帳票の種類、引き抜き等の事象ごとに束にして納品すること。

※帳票の種類、引き抜き等の事象ごとの件数を記載した納品書（様式7参照）をあわせて提出すること。

### ③ （10）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：①の差出日まで

### (13) その他報告等

① 受託事業者は、帳票Aの各DVDに収録されるレコード項目の「基礎年金番号」の先頭3桁が「990」で始まるデータについて、その対象者の「基礎年金番号」「氏名」を抽出した一覧表（様式8「990一覧」参照）を作成し、上記（12）②の納品日までに機構に提出すること。

② 受託事業者は、各月の最終納品完了後、3営業日以内に業務完了報告書（任意様式）を作成し、機構に提出すること。

### (14) 貸与物品の返却

① 作業が終了したDVD及び引抜対象者データ（CD-R）は、各回の納品（差出）後、その次回分のDVD回付日またはその翌日まで（最終回については履行終了日まで）に返却すること。

② 返却にあたって、様式2「DVD返還書（参考）」を作成しDVDとともに提出すること。

引抜対象者一覧データ（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 作業が完了したセキュア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 委託業務の実施にあたり、当該業務の全部または主体的部分を第三者へ委託（以下「再委託」という。）することは認めないものとする。  
ただし、やむを得ない事情により当該業務の主体的部分を除く一部について再委託をする場合には、事前に機構の書面による承認を得なければならない。また、承認を受けた場合には、再委託先と本契約にて受託事業者に課せられている守秘義務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、本委託業務において主体的部分を除く一部とは次に限る。
  - ・ 帳票B・C・Dのリーフレットの作成
  - ・ 送付用封筒の作成
  - ・ 外部電磁的記録媒体及び成果物の搬送業務
- 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 再委託にあたって受託事業者は、以下の事項を遵守すること。
  - ア 再委託事業者に対する委託要領については、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・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 搬送に使用する車輛は、受託事業者の自社便または配送業者を使用すること。
- ② 納品物の搬送にあたっては、施錠できる有蓋者とし委託業務以外の他の物品との混載は行なわないこと。
- ③ 外部電磁的記録媒体の搬送にあたっては、水漏れや落下等による破損（記録内容の破壊を含む）、盗難、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）に収納するとともに、施錠のできる堅固な容器（ジュラルミン製等）を用いる等の所要の措置を講じることとし、当該措置に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、印刷内容の誤りや保管方法等に注意を払うこと。
- ③ 事故また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また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うえ、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（または提出）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、連絡を受けた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（または提出）すること。
- ③ 機構へ提出また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。

表面

**料金後納郵便**

**親展**

**重要なお知らせ** 年金に関するお知らせ

発出人 **日本年金機構** Japan Pension Service

〒164-8505 東京都杉並区高井戸西 三丁目5番24号

開封前に、もう一度あて名をご確認ください。

※詳しくは裏面「年金を受け取るための必要な期間（受給資格期間）」をご覧ください。

**年金加入期間確認のお願い**

●このお知らせは、基礎年金番号に登録されている年金加入期間では、年金を受け取るために必要な期間（10年：120カ月）\*が確認できない方に送付しています。お客様の現在の年金加入期間では、年金を受け取ることができない状態です。

\*詳しくは裏面「年金を受け取るために必要な期間（受給資格期間）」をご覧ください。

**ご相談ください**

●右の表に記載のない年金加入期間がある場合、または裏面に記載した「受給資格期間」に含むことができる期間、「年金の社会保障協定」に該当する期間がある方は年金事務所、街角の年金相談センターにご相談ください。

●受給資格期間を満たしていない方は、**国民年金に任意で加入することができます**ので、お近くの年金事務所にご相談ください。

【受給資格期間をすでに確認いただいている方へ】  
裏面「受給資格期間」に含むことができる期間を算入して受給資格期間を満たした方には、年金請求書の事前送付ができませんので、年金を受け取る際は、年金事務所、街角の年金相談センターで手続きしてください。

**年金加入期間**

基礎年金番号 までの年金加入期間です。

厚生年金保険加入期間（注1）	カ月
船員保険加入期間（注1）	カ月
国民年金加入期間（納付済の月数）	カ月
//（全額免除該当の月数）	カ月
//（4分の3免除該当の月数）	カ月
//（半額免除該当の月数）	カ月
//（4分の1免除該当の月数）	カ月
//（学生納付特例該当の月数）	カ月
//（納付猶予該当の月数）	カ月
//（任意加入未納の月数）（注2）	カ月
//（特定期間の月数）（注3）	カ月
共済組合等加入期間（注4）	カ月
<b>年金加入期間合計</b>	<b>カ月</b>

注1 既内員としての厚生年金保険の加入期間や船員保険の加入期間は、昭和61年3月までは、加入月数を3分の4割、昭和61年4月から平成3年3月までは、加入月数を3分の6割して計算しています。

注2 任意加入未納の月数は、国民年金の任意加入期間のうち保険料を納めていない月数を表示しています。任意加入未納期間は参考であり、年金を請求するときには書類による確認が必要です。

注3 特定期間の月数は、本来第1号被保険者である期間で、第3号被保険者として算入されていた期間のうち、届出をいただいた月数を表示しています。

注4 共済組合等加入期間は、老齢基礎年金の対象期間である20歳以上の期間を表示しています。

裏面

お問い合わせの際は、基礎年金番号、暦年番号またはマイナンバー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でおかけになる場合は、(東京)03-6700-1165

受付時間 月曜日 8:30～19:00  
火～金曜日 8:30～17:15  
第2土曜日 9:30～16:00

※月曜日以外の日、祝日、12/29～1/3はご利用いただけません。

年金事務所等での対応の相談をご希望の方は、「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でおかけになる場合は、(東京)03-6631-7521

※土、日、祝日、12/29～1/3はご利用いただけません。

※FAXでの受付は、以下の条件を満たしている必要があります。  
● FAS70の最初のFAXは無料、以後は有料です。  
● FAS70の前にも市外発信を付けないでください。  
● 二重発信の方はお断りし、遺言の検印のみお預かりいたします。  
● 既入力の方向けの相談の受付、既入力の基礎年金番号の受付です。  
● 暦年番号でお預かりの場合は、本人または法定代理人からの場合のみお預かりします。

● 国籍が不明な方への対応  
▷ 国籍が不明な方への対応  
▷ 国籍が不明な方への対応

日本年金機構ホームページもご利用ください。

**日本年金機構** 検索

<https://www.nenkin.go.jp/>

○全国の年金事務所の所在地と電話番号などが確認いただけます。  
○年金に関する基礎知識や、「年金Q&A」がご覧いただけます。

① 水に濡れている場合は、よく乾かしてからお持ちください。

**年金を受け取るために必要な期間（受給資格期間）**

次のいずれかの加入期間があれば、老齢給付の受給資格期間を満たします。

●国民年金の保険料納付済月数と免除月数、厚生年金保険（船員保険を含む）、共済組合等の加入期間および合算対象期間（カラ期間）の合計が10年（120カ月）\*以上であること。

\*老齢給付の受給資格期間を満たした場合であっても、遺族基礎年金・遺族厚生年金を受け取るためには、原則として、亡くなった方の受給資格期間が25年（300カ月）以上あることが必要です。

**受給資格期間に含むことができる期間**

表面の「年金加入期間」には記載されていませんが、次の期間も受給資格期間に含むことができます。

①合算対象期間（カラ期間）  
年金を受け取るために必要な加入期間として算入されますが、年金額の計算には含まれない期間です。  
20歳～60歳未満の主な例として次の期間があります。

●昭和61年3月までの間で厚生年金保険や共済組合等の加入者の配偶者であった期間  
●海外に在住した期間  
●平成3年3月までの間で学生であった期間

②基礎年金番号以外の年金手帳の記号番号で加入していた期間

③第3号被保険者の未届出期間  
国民年金の第3号被保険者の届出がなく、保険料納付済期間とされていない期間  
（届出をすることで、第3号被保険者期間となります。）

**【例】合算対象期間（カラ期間）**

厚生年金保険	2年
海外在住期間* (年金制度未加入)	35年
国民年金	3年

**20歳 受給資格期間：2年+35年+3年=40年 60歳**

<解説>  
年金に加入していた期間は、「厚生年金保険2年」「国民年金3年」の5年ありますが、この期間のみでは、受給資格期間を満たすことはできません。  
しかし、海外に在住していた期間が35年あります。この35年間は、年金制度に未加入ですが、合算対象期間（カラ期間）として受給資格期間に算入できることから、合計40年となり、受給資格期間を満たすことができます。

\*「海外在住期間」は、次の社会保障協定に該当しない場合でも、合算対象期間（カラ期間）として受給資格期間に算入できます。

**年金の社会保障協定**

○下記の協定相手国で働いていた期間がある方は、社会保障協定により、それぞれの年金加入期間を相互に通算することができます。これによって日本か、相手国、いずれかの年金を受け取ることができる場合があります。

**令和6年4月**現在の社会保障協定国は次のとおりです。  
ドイツ アメリカ ベルギー フランス カナダ オーストラリア オランダ チェコ ス페인 アイルランド ブラジル スイス ハンガリー インド ルクセンブルク フィリピン スロバキア フィンランド スウェーデン

○詳しくは、日本年金機構ホームページ「社会保障協定」のコーナーをご覧ください。

※原稿は現時点の予定

表面

**料金後納郵便**

**親展**

### 年金加入期間確認のお願い

このお知らせは、基礎年金番号に登録されている年金加入期間では、年金を受け取るために必要な受給資格期間（10年：120月）が確認できない方や年金加入記録の確認が必要な方に送付しています。

**年金を受け取るために必要な受給資格期間**  
次の加入期間等の合計が10年（120月）以上あれば、老齢年金の受給資格期間を満たします。

- 保険料納付済期間
  - ・国民年金保険料を納めた期間
  - ・厚生年金保険（船員保険を含む）の加入期間
  - ・各共済組合等の組合員期間
- 保険料免除等期間
  - ・国民年金保険料を免除・納付猶予された期間
- 合算対象期間  
(裏面の「合算対象期間について」をご確認ください。)

### お客様の基礎年金番号

[ ]

**重要なお知らせ 年金に関するお知らせ**

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

閉庁時にあて名をご確認ください。  
 緊急なご連絡やお問い合わせは、お電話でお問い合わせください。  
 裏面からゆっくり読んでいただくことができます。  
 ※に書かれている場合は、よく読んでからお読みください。

#### 受給資格期間

保険料納付済期間	+	合算対象期間	
保険料免除等期間			≥ 10年 (120月)

**①合算対象期間を確認**  
過去に専業主婦（夫）や学生等の期間はありませんか？  
保険料納付済期間や免除等期間のほか、合算対象期間を確認することにより、年金を受け取れる可能性があります。

専業主婦（夫） や学生等 2年	厚生年金 1年	国民年金 （納付） 7年	国民年金 （未納） 30年
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

▲ 20歳 受給資格期間：2年 + 1年 + 7年 = 10年 60歳

**②国民年金に任意加入または厚生年金に加入**  
65歳から国民年金に任意加入し保険料を納付、または厚生年金に加入することにより、年金を受け取れます。  
(裏面の「任意加入の特例について」もご確認ください。)

厚生年金 5年	国民年金 （納付） 3年	国民年金 （未納） 32年	国民年金 （厚生年金） 2年
------------	--------------------	---------------------	----------------------

▲ 20歳 ▲ 60歳 ▲ 65歳 ▲ 67歳  
受給資格期間：5年 + 3年 + 2年 = 10年

※詳細は年金事務所、街角の年金相談センターにご相談ください。

裏面

お問い合わせの際は、このはがきに記載されている「お客様の基礎年金番号」をお知らせください。

年金の一環でお問い合わせは「ねんきんダイヤル」へ  
**0570-05-1165**  
全国一律の通話料金をご利用いただけます。  
 ナビダイヤル。通話料金定額プランの対象外です。  
 050から始まる電話番号でおかけになる場合（東京）03-6700-1165  
 月曜 日中 8:30～19:00  
 受付時間 火～金曜日 8:30～17:15  
 第2土曜日 9:30～16:00  
※1 月曜日が祝日の場合は、翌日以降の平日の朝9時から19時まで受け付けます。  
 ※2 第2土曜日以外の土・日・祝日、12/29～1/3に利用いただけません。

※お問い合わせの際は「予約受付専用電話」へ  
**0570-05-4890**  
全国一律の通話料金をご利用いただけます。  
 通話料金定額プランの対象外です。  
 050から始まる電話番号でおかけになる場合（東京）03-6631-7521  
 月～金曜日 8:30～17:15  
※1 土・日・祝日、12/29～1/3に利用いただけません。

おかけ間違いにご注意ください  
 ○「0570」の番号の10桁は暗号化してあります。  
 ○「0570」の後に「お電話」がついてください。  
 <お電話の方におかけになる場合>  
 ○二重ダイヤルでの発信は、通話料の増徴についてお問い合わせいただけます。  
 ○お電話の際はご本人の基礎年金番号に加え、代表者の基礎年金番号も必要です。  
 ○マイナンバーでのお問い合わせはご本人または法定代理人からの場合のみとなります。  
 ※月曜日から祝日まで、お手元にお届けする等が異なる場合があります。お問い合わせの際は通話料が標準に適用されます。

日本年金機構ホームページもご利用ください。

日本年金機構ホームページでは、年金に関するお知らせやよくある質問について、ご案内しています。  
<https://www.nenkin.go.jp>

3104 1318 019

**■合算対象期間について**  
次の期間は、老齢基礎年金・老齢厚生年金を受け取るのに必要な受給資格期間の対象となります。

①昭和36年4月から昭和61年3月までの間に、厚生年金保険・船員保険・共済組合等に加入している方の配偶者が国民年金に任意加入しなかった期間、または任意加入したが保険料を納付しなかった期間。  
(任意加入し、保険料を納付した期間は、保険料納付済期間に入ります。)

②昭和36年4月から昭和61年3月までの間に、以下の方が国民年金に任意加入しなかった期間、または任意加入したが保険料を納付しなかった期間。

- 五 厚生年金保険・船員保険・共済組合等の老齢（退職）年金受給者とその配偶者
- 六 厚生年金保険・船員保険・共済組合等の障害年金受給者とその配偶者
- 七 厚生年金保険・船員保険・共済組合等の遺族年金受給者
- 八 厚生年金保険・船員保険・共済組合等の老齢（退職）年金の受給資格を満たした方とその配偶者

※昭和61年4月からは、老齢（退職）年金受給者以外はすべて、20歳から60歳まで国民年金に加入することになっています。

③昭和36年4月以降、海外に在住、学生などが国民年金に任意加入しなかった期間、または任意加入したが保険料を納付しなかった期間。  
 ※平成3年4月からは、20歳以上の学生はすべて、国民年金に加入することになっています。

④厚生年金保険・船員保険の脱退手当金を受け取った期間のうち、昭和36年4月以降の期間。  
 (大正15年4月2日以後に生まれた方で、昭和61年4月から65歳になるまでの間に国民年金の保険料納付済期間または保険料免除等期間を有する方に限ります。)

※上記①～④は、すべて20歳以上60歳未満の期間に限ります。

**■任意加入の特例について**  
年金の受給資格期間を満たすために、次の条件で65歳から国民年金に任意で加入することができます。(厚生年金保険に加入中の方は除く)

- 昭和40年4月1日以前に生まれた方
- 老齢または退職を支給事由とする年金の受給資格期間を満たしていない
- 65歳以上70歳未満
- 日本国内に住所のある方または海外に居住する日本人

※受給資格期間を満たすまで(10年：120月)が加入の限度となります。

**■年金のご相談について**  
受給資格期間を確認した結果、老齢年金を受け取るために必要な期間(10年：120月)を満たした方や、合算対象期間の確認、国民年金の任意加入などを希望される方は、お近くの年金事務所または街角の年金相談センターまでぜひご相談ください。

予約受付専用電話（0570-05-4890）で、ご希望の年金事務所と相談日を予約

相談日までに相談に必要な書類を準備

年金事務所または街角の年金相談センターに相談  
 ※年金見込額や繰下げによる増額なども確認できます。

※原稿は現時点の予定



表面

## 年金の請求手続きのご案内

のご案内は「特別支給の老齢厚生年金」または「老齢厚生年金」を受け取ることができる方にお送りしています。同封の「**老齢基礎年金受給権者 老齢厚生年金請求書**」（以下「年金請求書」）により、年金を受け取るための手続きを行ってください。（すでに手続きがお済みの方は提出不要です。）受け取れる年金の種類と手続きの時期は、厚生年金保険の加入期間によって異なります。

	厚生年金保険の加入期間が	
	1年以上	1年未満
年金の種類	特別支給の老齢厚生年金	老齢厚生年金
手続きの時期	<ul style="list-style-type: none"> <li>◎ 女性の方⇒62歳の誕生日の前日以降</li> <li>◎ 男性の方⇒64歳の誕生日の前日以降</li> </ul> ※すでに上記の年齢に到達している方は、お早めにお早めにお手続きください。	<ul style="list-style-type: none"> <li>◎ 65歳の誕生日の前日以降</li> </ul> ※すでに65歳に到達している方は、お早めにお早めにお手続きください。

- 現在、厚生年金保険に加入中の方は、給与や賞与の額（総報酬月額相当額）に応じて、老齢厚生年金（または特別支給の老齢厚生年金）の一部または全部が支給停止となる場合があります。
- 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時効により受け取れなくなります。

### 年金を受け取るための手続きの流れ

- 「年金請求書」のご確認と必要事項のご記入
  - 裏面の「記入例」をご確認のうえ、必要事項をご記入ください。
- 添付書類のご用意
  - 受給権者の生存に関する市区町村長の証明書または戸籍抄本
    - ※請求書提出する日の1ヵ月前以降に交付されたものが必要です。
    - ※請求書に個人番号（マイナンバー）を記入された場合は、添付不要です。
- 「年金請求書」のご提出
  - 「年金請求書」は添付書類とともに、お近くの年金事務所に郵送いただくか、年金事務所または街角の年金相談センターの窓口にご持参ください。
  - 年金事務所等の窓口で年金請求の手続きや、受給している年金についての相談を希望される方は、予約相談をご利用ください。
  - \*本人以外の方が手続きする場合は、委任状と代理人ご自身の本人確認ができる書類が必要です。

○一般的なお問い合わせは『ねんきんダイヤル』

0570-05-1165

050から始まる電話番号でおかけになる場合は、  
（東京）03-6700-1165  
※通話料の連絡料がかかります。

<受付時間> 月曜日 午前8:30～午後7:00  
火～金曜日 午前8:30～午後5:15  
第2土曜日 午前9:30～午後4:00

※月曜日が祝日の場合は、翌日以降の開始日初日に午後7時まで電話をお受けします。  
※土曜日、日曜日、祝日（第2土曜日を除く）、12月29日～1月3日はご利用いただけません。

お問い合わせ、ご予約の際は、**基礎年金番号**がわかるものをご用意ください。

- 代理人（二親等以内）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、通知書が届いた直後は、非常に電話が混雑します。ご了承ください。
- 間違いない電話番号が確認しておりますので、おかけ間違いのないようご注意ください。

○来訪相談のご予約は『予約受付専用電話』

0570-05-4890

050から始まる電話番号でおかけになる場合は、  
（東京）03-6631-7521  
※通話料の連絡料がかかります。

<受付時間> 月～金曜日 午前8:30～午後5:15  
※土曜日、日曜日、祝日、12月29日～1月3日はご利用いただけません。

日本年金機構  
Japan Pension Service

2020.10.16.008

※A4サイズ

※原稿は現時点の予定

裏面

### 記入例

#### 記入上の注意

- ・黒インクのボールペンで記入してください。鉛筆や、摩擦に伴う温度変化等により消色するインクを用いたペンまたはボールペンは、使用しないでください。

【郵便用】  
様式第233号

老齢基礎年金受給権者 老齢厚生年金請求書  
(老齢基礎年金の受給権者が老齢厚生年金の受給権を有するに至ったときの届)

令和 6 年 4 月 1 日 提出

①欄：個人番号（マイナンバー）を記入いただくとき、添付書類を省略できます。

②欄については真面目にご記入ください。

③～⑤欄：住所・氏名（フリガナ）・連絡先をご記入ください。

年金証書の年金コード	1 1 5 0
② 生年月日	昭和 3 4 0 4 0 1
③ 住所	〒168-0071 杉並区高井戸西3-5-24
④ 氏名	年金 花子
⑤ 連絡先	000-0000-0000

職員記入欄 (以下は記入する必要はありません。)										
改定年月日	事由	受付年月日	停止率	年金額改定	改定年月日	事由	届出状況	調整額		
								基	上	減
	04			54	25					
65	05									
	14									
	24									
時効区分	配偶者基礎年金番号・年金コードの訂正・抹殺 80 1									

※A4サイズ

委託要領【別紙4】233リーフ

### 老齢年金の請求に関するご案内

日頃から年金事業の運営につきまして、ご理解とご協力を賜り厚く御礼を申し上げます。

日本年金機構では、老齢年金を受け取ることができるお客様に、請求手続きに関するご案内をお送りしています。

お客様が受け取っていただくことのできる年金の見込額（年額）は、下表のとおりです。ぜひ、手続きを行っていただきますようお願い申し上げます。

なお、手続きが遅れますと、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ので、お早めにお近くの年金事務所で手続きをお願いします。（既に手続きがお済みでしたら行き違いですのでご容赦願います。）

#### ■年金見込額（年額）

年金種別	受給権発生年齢	受給権発生年齢時点で請求する場合	歳時点で繰下げ請求する場合
老齢厚生年金	歳	①基本額 円	③基本額 円 ④繰下げ加算額 円
老齢基礎年金	歳	②基本額 円	⑤基本額 円 ⑥繰下げ加算額 円
合計額		(①+②) 円	(③+④+⑤+⑥) 円
上記合計額から在職による支給停止となる額		円	円

※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などにより、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。

※上記の年金見込額は、時点の【年金加入月数】に基づき算出しています。

#### 【年金加入月数】

a. 国民年金	b. 厚生年金(船員含)	c. 公務員共済	d. 私学共済	合計(a+b+c+d)
月	月	月	月	月

日本年金機構

#### ■年金見込額（年額）欄の計算方法

年金種別	見込額	計算方法
老齢 厚生年金	基本額	表面の【年金加入月数】のb欄に応じて金額を計算しています。厚生年金基金から支給される金額は含まれていませんので、厚生年金基金にお問い合わせください。共済組合等の他の実施機関から支給される年金額は含まれていませんので、各共済組合等にお問い合わせください。
	繰下げ加算額	受給権発生時点の「基本額」に75歳で繰下げ請求をされた場合の繰下げ増額率を掛け合わせた金額を計算しています。 ※65歳以降も在職の方は、在職支給停止額を差し引いた額が、繰下げによる増額対象となります。
老齢 基礎年金	基本額	表面の【年金加入月数】の合計欄(a+b+c+d)のうち、原則として、20歳から60歳までの加入期間に応じて金額を計算しています。
	繰下げ加算額	受給権発生時点の「基本額」に75歳で繰下げ請求をされた場合の繰下げ増額率を掛け合わせた金額を計算しています。

#### ■年金見込額（年額）欄の表示

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、「\*」を表示しています。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「-」を表示しています。

#### ■年金加入月数の見方

制度	内容
国民年金	納付済月数、全額免除月数、4分の3免除月数、半額免除月数、4分の1免除月数、学生納付特例月数、納付猶予月数の合計を表示しています。なお、未納月数は除きます。
厚生年金(船員含)	厚生年金保険および船員保険の加入月数を表示しています。
公務員共済	国家公務員共済組合および地方公務員共済組合の加入月数を表示しています。
私学共済	私立学校教職員共済制度の加入月数を表示しています。

【75歳請求動用型】  
様式第235-1号

### 高齢基礎年金裁定請求書/支給繰下げ請求書

高齢基礎年金/厚生年金

二重コピー

シール貼付不要

特別支給の老齢厚生年金の受給権者であった方または、老齢基礎年金/老齢厚生年金の受給権者が、66歳以降に老齢基礎年金/老齢厚生年金をさかのぼって請求するときまたは、繰り下げて受けようとするときの請求書。

右面の「記入上の注意」をよく読んでからご記入ください。

令和 年 月 日 提出

※共有組合等の加入期間がある方は、個人番号(マイナンバー)及び基礎年金番号の両方をご記入ください。  
※複数の年金を受け取っているため年金証書の年金コード(4桁)が複数ある場合は、主請求の欄にご記入ください。

個人番号(マイナンバー)*							
① 基礎年金番号							
年金証書の年金コード*							
② 生年月日							
③ 住所	〒 □□□□-□□□□						
④ 氏名	(フリガナ)						
⑤ 連絡先	-						

希望する年金の受取方法に○印をつけてください。

<p>⑥ 老齢厚生年金の受取方法</p> <p>老齢厚生年金を既に受給中の場合は右の欄にチェックしてください。</p>	<p>ア 老齢厚生年金を現時点で繰り下げて受け取ります。</p> <p>イ 老齢厚生年金を65歳(受給権発生時点)までさかのぼって受け取ります。70歳後に請求する場合は、請求の日の5年前の日の翌月分からの受け取りとなります。</p> <p>ウ 老齢厚生年金は今回請求しません。(後日、あらためて老齢厚生年金の請求を行う予定です。)</p>
<p>⑦ 老齢基礎年金の受取方法</p> <p>老齢基礎年金を既に受給中の場合は右の欄にチェックしてください。</p>	<p>ア 老齢基礎年金を現時点で繰り下げて受け取ります。</p> <p>イ 老齢基礎年金を65歳(受給権発生時点)までさかのぼって受け取ります。70歳後に請求する場合は、請求の日の5年前の日の翌月分からの受け取りとなります。</p> <p>ウ 老齢基礎年金は今回請求しません。(後日、あらためて老齢基礎年金の請求を行う予定です。)</p>

⑧ 生計維持申立						
配偶者および子の氏名	生年月日	個人番号(マイナンバー)または基礎年金番号	受給障害等の状態	障害の状態の有無		
(フリガナ)	昭和・平成・令和 年 月 日				ある・ない	
(フリガナ)	平成・令和 年 月 日				ある・ない	
(フリガナ)	平成・令和 年 月 日				ある・ない	

上記の者は、受給権を取得した当時から引き続き生計を維持していることを申し立てる。  
 上記の配偶者によって、私は生計を維持されていることを申し立てる。  
 (生計維持申立欄中  は、いずれかが該当する方に「√」を記入してください。)

令和 年 月 日  
受給権者氏名

**【記入上の注意】**

黒インクのボールペンでご記入ください。鉛筆や、摩擦に伴う温度変化等により消色するインクを用いたペン又はボールペンは、使用しないでください。

- および○は、希望する年金の受取方法に○印をつけてください。

**アに○印をつけた場合**

原則、請求した日※の属する月の翌月から増額された年金を受け取れます。  
 ※ 75歳到達後に繰下げ請求を行った場合は、75歳到達日に繰下げ請求を行ったものとみなされます。

**イに○印をつけた場合**

65歳時点の年金額をさかのぼって受け取れます。ただし、70歳到達後に請求する場合は、請求した日の5年前の日に繰下げ請求をしたものとして、5年前の日の属する月の翌月から増額された年金※をさかのぼって受け取れます。  
 ※ 障害年金や遺族年金を受給している場合など、増額されない場合があります。

**ウに○印をつけた場合**

繰下げを希望する時期にあらためて手続きが必要になります。

**<繰下げ請求の注意点>**

障害年金や遺族年金などの他の年金の受給権がある場合は以下の点にご注意ください。(障害基礎年金または旧国民年金法による障害年金のみ受け取る権利がある場合の老齢厚生年金は除きます。)

- 66歳の誕生日前に、障害年金や遺族年金などの他の年金の受給権を有した場合、繰下げの請求を行うことはできません。
- 66歳の誕生日以降、障害年金や遺族年金および厚生年金保険法の障害等級の1級または2級に該当する障害の状態にある20歳未満の子を生計維持している場合または、加給年金額が加算されていた配偶者に生計を維持されていた場合にご記入ください。

- 欄には加給年金額の対象者である配偶者および子(18歳到達日以後の最初の3月31日までの間にある子または国民年金法による障害年金保険法の障害等級の1級または2級に該当する障害の状態にある20歳未満の子)を生計維持している場合または、加給年金額が加算されていた配偶者に生計を維持されていた場合にご記入ください。

職員記入欄 (以下は記入する必要はありません。)

05-	請求	種類	01	21	05 14	11 24	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
請求	本来	請求	01	21	05 14	11 24	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
	みなし増額	請求	33	43	53		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
	繰下げ	請求	02	13	23		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
請求	請求	請求	請求	請求	請求	請求	請求	請求	請求	請求	請求	請求	請求	請求	請求	請求	請求	請求	請求

**<添付書類の取扱いについて>**

- 添付書類は、「コピー」と記載されているもの以外は、原本を添付してください。
- 戸籍簿本、住民票等(年金請求等に用いることを目的として交付されたものを除きます。)の原本については、原本を提出したお客様から原本返却のお申出があった場合、職員がそのコピーをとらせていただいた上で、お返しいたします。(第三者証明、診断書等、原本返却できない書類もあります。)
- ご本人や配偶者等の個人番号(マイナンバー)を記載した場合であっても、戸籍簿本等の添付書類の提出を求めることがありますので、ご了承ください。

**「個人番号(マイナンバー)」について**

請求書に記入された請求者本人の個人番号については、個人番号が正しい番号であることの確認番号確認および提出の方が番号の正しい持ち主であることの確認(身元(実存)確認)が必要です。以下の①または②をご準備ください。

\* 配偶者および子の番号確認・身元(実存)確認書類の提出は必要ありません。

(1)個人番号カード(マイナンバーカード)  
 番号確認と身元(実存)確認できる情報の両方が記載されているため、1種類で確認が可能です。

(2)以下の2種類(②と①1種類ずつ)をご準備ください。

- ① 個人番号が記載されている書類から1種類  
 住民票(個人番号記載のもの)または通知カード(氏名、住所等が住民票の記載と一致する場合に限る)
- ② 身元(実存)確認のできる書類から1種類  
 運転免許証、旅券、身体障害者手帳、精神障害者保健福祉手帳、療育手帳、在留カード等  
 ※身元(実存)確認のできる書類については、上記②以外にも提出可能な書類があります。ご不明な点等は年金事務所にお問い合わせください。

【窓口で提出される場合】  
 上記①個人番号カードまたは②の②と①1種類ずつの原本をご提示ください。

【郵送で提出される場合】  
 個人番号カードは、両面のコピーまたは②の②と①1種類ずつのコピーをご提出ください。

表面

裏面

### 年金の請求手続きのご案内

老齢年金を受け取る権利を有する方で、現時点において手続きされていない年金がある方にお送りしています。同封の「**老齢基礎厚生年金支給繰下げ請求書**」（以下「繰下げ請求書」）により、年金を受け取るための手続きを行ってください。（すでに手続きがお済みの方は提出不要です。）

**75歳の誕生日の翌月以降に老齢年金の請求をされると、法律に基づき、時効により受け取ることができなくなる期間が生じる場合があります。お早めにお近くの年金事務所へ手続きをお願いします。**

#### 年金を受け取るための手続きの流れ

- 「繰下げ請求書」のご確認と必要事項のご記入**
  - 「繰下げ請求書」をご記入される前に、裏面の「記入例」および「繰下げ請求を行う場合の注意点」をご確認のうえ、必要事項をご記入ください。
  - 黒インクのボールペンで記入してください。鉛筆や、摩擦に伴う温度変化等により消色するインクを用いたペンまたはボールペンは、使用しないでください。

#### 添付書類のご用意

- 「繰下げ請求書」を提出するすべての方
  - 受給権者の生存に関する市区町村長の証明書または戸籍謄抄本
    - ※受給権者の生存に関する市区町村長の証明書または戸籍謄抄本は、請求書提出日の1か月前以降に交付されたものが必須です。
    - ※請求書に個人番号（マイナンバー）を記入された場合は、添付不要です。
- 配偶者または子（注）がいる方
  - 受給権者との身分関係を明らかにできる書類や、生計維持を証明するための書類が必要となる場合があります。書類の要否などは、事前に「ねんきんダイヤル」やお近くの年金事務所にご相談ください。
  - （注）「子」とは、①18歳到達日以後の最初の3月31日までの間に生まれた子、②18歳到達日の前日または2歳に該当する障害の状態にある保険法の障害等級の1級または2級に該当する障害の状態にある者

#### 「繰下げ請求書」のご提出

- 提出される前に、再度、記入もれや添付書類のものがいないか
- 「繰下げ請求書」は添付書類とともに、お近くの年金事務所（角の年金相談センター）の窓口にご持参ください。
- 年金事務所等の窓口で年金請求の手続きや、受給している年金約相談をご利用ください。
- ※共济組合等の加入期間がある方も、年金事務所または街角の年金相談センターへお問い合わせください。
- ※本人以外の方が手続きする場合は、委任状と代理人ご自身の本人印

一般的なお問い合わせは『ねんきんダイヤル』

0570-05-1165

受付時間：月曜日～日曜日（第2土曜日を除く）

来訪相談

0570-05-1165

受付時間：月曜日～日曜日（第2土曜日を除く）

お問い合わせ、ご予約の際は、**基礎年金番号**がわかるものをご用意ください。

- 代理人（二親等以内）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、通知書が届いた直後は、非常に電話が殺到します。ご了承ください。
- 間違い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 Japan Pension Service

### 記入例

老齢基礎年金支給繰下げ請求書

【75歳請求時適用】 様式第235号

QRコード

生年 月 日 提出 令和6年4月1日

①個人番号（マイナンバー）を記入してください。添付書類を省略できます。

②～④欄：住所・氏名（フリガナ）・連絡先をご記入ください。

⑤～⑥欄：住所・氏名（フリガナ）・連絡先をご記入ください。

様式未定 (A3判両面)

老齢基礎年金支給繰下げ請求書

【75歳請求時適用】 様式第235号

QRコード

生年 月 日 提出 令和6年4月1日

⑤～⑥欄：住所・氏名（フリガナ）・連絡先をご記入ください。

一般的なお問い合わせは『ねんきんダイヤル』

0570-05-1165

受付時間：月曜日～日曜日（第2土曜日を除く）

来訪相談のご予約は『予約受付専用電話』

0570-05-4890

受付時間：月曜日～日曜日（第2土曜日を除く）

お問い合わせ、ご予約の際は、**基礎年金番号**がわかるものをご用意ください。

- 代理人（二親等以内）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、通知書が届いた直後は、非常に電話が殺到します。ご了承ください。
- 間違い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 Japan Pension Service

#### 繰下げ請求を行う場合の注意点

- 老齢基礎年金を繰り下げる場合は、繰下げによる振替加算額の増額はありません。
- 老齢厚生年金を繰り下げる場合は、繰下げによる加給年金額の増額はあります。
- 65歳以降の繰下げ待機期間中に厚生年金被保険者等である場合、繰下げ待機期間中の給付のうち在職支給停止の対象となる額に相当する部分は繰下げ増額の計算に言及されません。
- 共济組合等の加入期間があり、複数の老齢厚生年金の権利を有する場合には、すべての老齢厚生年金を同時に繰り下げる必要があります。
- 繰下げ請求によって増額した年金を受け取る場合、低年金者に支給される年金生活者支援給付金、医療保険・介護保険等の自己負担や保険料、税金に影響がある場合があります。
- 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ください。《企業年金連合会の連絡先 0570-02-2666（IP電話からは、03-5777-2666）》

※A3サイズ

※A3サイズ

※原稿は現時点の予定

委託要領【別紙7】235-1リーフ

表面

(案)

54	57	80	国民年金 老齢基礎年金額加算開始事由該当届										様式第222号	
受給権者	① 年金証書の基礎年金番号 および年金コード		基礎年金番号										年金コード	
	② 個人番号													
	③ 生年月日		大	3	・	昭	5	年		月		日		
配偶者	④ 氏名													
	⑤ 生年月日		大	3	・	昭	5	年		月		日		
	⑥ 受けている老齢・退職または障害を支給事由とする年金の名称およびその支給を行う制度の名称													
	⑦ 基礎年金番号・年金コード													
⑧ 上記⑥の年金が受けられることとなった年月日(加算事由発生年月日)		昭和・平成・令和										年	月	日
※ 年金額 改定	改定年月日		事由		老齢加算表示		時効区分						徴収額	
	改定年月日		事由		状態表示		※事由		調整額					
54														
* 配偶者基礎年金番号・年金コードの訂正取録		80	1									2		

⑨ 令和 年 月 日 提出  
郵便番号 □□□-□□□□ 住所  
受給権者 (フリガナ)  
氏名  
電話番号 ( )-( )-( )

⑩ 生計維持申立

私は、老齢基礎年金の加算対象となった当時、または配偶者加給年金の加算開始事由に該当した時から老齢基礎年金の加算対象となった当時まで引き続き、上記の配偶者から生計を維持されていたことを申し立てます。

令和 年 月 日 受給権者氏名

※A4サイズ

裏面

(案)

### 老齢基礎年金への加算に関するご案内

お客様の配偶者様の年金の受給状況から、お客様の老齢基礎年金に生年月日に応じた額が加算される可能性があるため、加算手続きについてご案内します。

**1. 加算金の要件**

次の①～③のいずれかに該当した当時、配偶者から生計を維持されていた場合※に老齢基礎年金に加算金が加算されます。

- ① 配偶者の老齢厚生年金または障害厚生年金にお客様を対象とした加給年金が加算されていた場合は、お客様が65歳になったとき
- ② お客様が65歳に到達した以降に、配偶者が老齢厚生年金(厚生年金加入期間が240月以上)または障害厚生年金(1、2級)を受け取るようになったとき
- ③ お客様が65歳に到達した以降に、配偶者の老齢厚生年金の加入期間の合計が、退職改定または在職定時改定によって240月以上となったとき

※生計を維持されていること  
配偶者と生計を同じくしており、かつ、加算要件に該当した前年の収入または所得(前年の収入または所得が確定しない場合は前々年の収入または所得)が次の(ア)または(イ)に該当していること。(おおむね5年以内に次の(ア)または(イ)に該当する見込みがある場合も同様に加算されます。)

(ア) 前年の収入が850万円未満  
(イ) 前年の所得が655.5万円未満

**2. 手続き方法**

同封の「国民年金老齢基礎年金額加算開始事由該当届」に以下の書類を添付して年金事務所にご提出ください。

- (1) 請求書に個人番号(マイナンバー)を記入した場合  
年金事務所の窓口で提出する場合: マイナンバーカードの提示  
郵送で提出する場合: マイナンバーカードの両面のコピーの添付
- (2) 請求書に個人番号を記入しない場合
  - ① 戸籍の抄本(戸籍の一部事項証明書)又は戸籍の謄本(戸籍の全部事項証明書)
  - ② 世帯全員の住民票
  - ③ 所得証明書、課税(非課税)証明書、源泉徴収票のうち、いずれかの書類

加算金の要件や請求書の記入方法、提出先等の詳細は、別添のリーフレットをご参照ください。

2604 1018 XXXX

※A4サイズ

※原稿は現時点の予定

委託要領【別紙8】勸奨状

## 【記入上の注意と記入例】

氏名	田中 太郎	生 年 月 日	昭和 28 年 4 月 18 日
性別	男	年 金 本 額	11111-11111-1150
加入の保険会社	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 1 5 0	加入の保険料	11111 2222 3333
加入の保険種別	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 1 5 0	加入の保険料	11111 2222 3333
加入の保険種別	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 1 5 0	加入の保険料	11111 2222 3333
加入の保険種別	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 1 5 0	加入の保険料	11111 2222 3333
加入の保険種別	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 1 5 0	加入の保険料	11111 2222 3333
加入の保険種別	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 1 5 0	加入の保険料	11111 2222 3333
加入の保険種別	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 1 5 0	加入の保険料	11111 2222 3333
加入の保険種別	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 1 5 0	加入の保険料	11111 2222 3333
加入の保険種別	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 1 5 0	加入の保険料	11111 2222 3333

表面

提出する際は、マイナンバーの提示又は添付書類が必要となります。  
詳しくは裏面をご確認ください。  
3

## ■窓口での相談・手続き



年金事務所または街角の年金相談センターの窓口でのご相談・手続きは、予約相談をご利用ください。  
※ ご予約の際は、お申し込み番号と電話番号の両方を必ずお持ちください。  
※ 本人以外の方が予約する場合は、受付窓口で本人確認のため本人確認が必要となります。

① インターネット予約 (詳細は日本年金機構ホームページをご覧ください。)

② 電話予約  
0570-05-4890  
全一への通話料はかかりません。受付時間：09:00～17:15  
※ 土・日・祭日、12/29～1/2に休業します。

③ 電話での相談  
0570-05-1165  
全一への通話料はかかりません。受付時間：09:30～16:00  
※ 土・日・祭日、12/29～1/2に休業します。

④ 電話が繋がりにくい時期  
お電話が繋がりにくい時期  
お電話が繋がりにくい時期  
お電話が繋がりにくい時期

⑤ 電話が繋がりにくい時期  
お電話が繋がりにくい時期  
お電話が繋がりにくい時期  
お電話が繋がりにくい時期

※A4サイズ

裏面

## 老齢基礎年金への加算金に関するご案内

お客様の配偶者の年金受給状況から、お客様の老齢基礎年金に生年月日に応じた額が加算される可能性があります。加算手続きについてご案内します。

■ 加算金が増える条件  
次の1～3のいずれかに該当した当時、配偶者が生計を維持されていた場合に老齢基礎年金に加算金が加算されます。  
① 「生計を維持されていた」場合については、右ページのSTEP1を照らしてください。

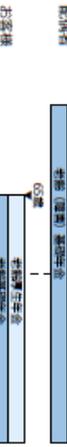
1 配偶者の老齢厚生年金または老齢厚生年金にお客様を加算したとき  
1 加給年金が加算されており、お客様が65歳になったとき



2 配偶者が65歳に到達した以降に、配偶者が老齢厚生年金(厚生年金加入期間が40年以上)または老齢厚生年金(1級または2級)を受け取るようになったとき



3 配偶者が65歳に到達した以降に、配偶者の老齢厚生年金の加入期間の合計が、退職決定または退職時決定によって240日以上となったとき



(案)

■ 加算金を受け取るための手続きの流れ  
請求にあたり、以下のSTEP1からSTEP4に沿って手続きしてください。

STEP1 「生計を維持されていた」ことについてご確認ください。  
お客様の以下の条件に該当するか確認してください。  
● 配偶者と生計を同じくしており、かつ、加算要件に該当した年度の収入または所得(前年の収入または所得が確定しない場合は前年収入または所得)が次の(ア)または(イ)に該当していること(要件となりません。住所が5年以内の同一(ア)または(イ)に該当する限りは前年収入または所得に加算されます。  
(ア) 前年の収入が650万円未満 (イ) 前年の所得が655.5万円未満

STEP2 「国民年金者老齢基礎年金額加算開始事由該当し」をご記入ください。  
このリーフレットに同封されている「国民年金者老齢基礎年金額加算開始事由該当し」(以下「該当届」といいます。)に必要事項を記入してください。  
なお、記入例は簡易化してあります。

STEP3 必要書類をご用意ください。  
ご請求にあたり、以下の①又は②の書類が必要になります。該当届とあわせて以下の書類を提出してください。  
① 該当届に個人番号(マイナンバー)を記入した場合  
● 年金事務所窓口で提出される方  
● 郵送で提出される方  
マイナンバーカードの提示  
(郵送の場合は不要です)

② 該当届に個人番号を記入しない場合  
● 世帯の世帯主(世帯の代表者)の印  
● 世帯の世帯主(世帯の代表者)の印  
● 世帯の世帯主(世帯の代表者)の印  
● 世帯の世帯主(世帯の代表者)の印

STEP4 該当届及び書類をご提出ください。  
ご記入いただいた該当届とSTEP3の必要書類をお近くの年金事務所窓口又は郵送でご提出ください。

2

※A4サイズ

※原稿は現時点の予定

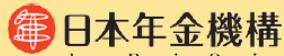
## 年金請求書在中

大切な書類です。開封して必ずお読みください。

料金後納  
郵便

親展

⚠ 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「誤配達」と記入して、郵便ポストに投函してください。



日本年金機構  
Japan Pension Service

〒168-8505

東京都杉並区高井戸西3丁目5番24号

※上記の住所は、書類の提出先ではありません。

## 開封前にあて名をご確認ください

☆☆あなたの年金 簡単便利な ねんきんネットで！☆☆  
年金の支払いに関する通知書等をパソコンからダウンロードできます！

[https://www.nenkin.go.jp/n\\_net/](https://www.nenkin.go.jp/n_net/)

ねんきんネット

検索

## ⚠ 「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・暗証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こともありません。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。

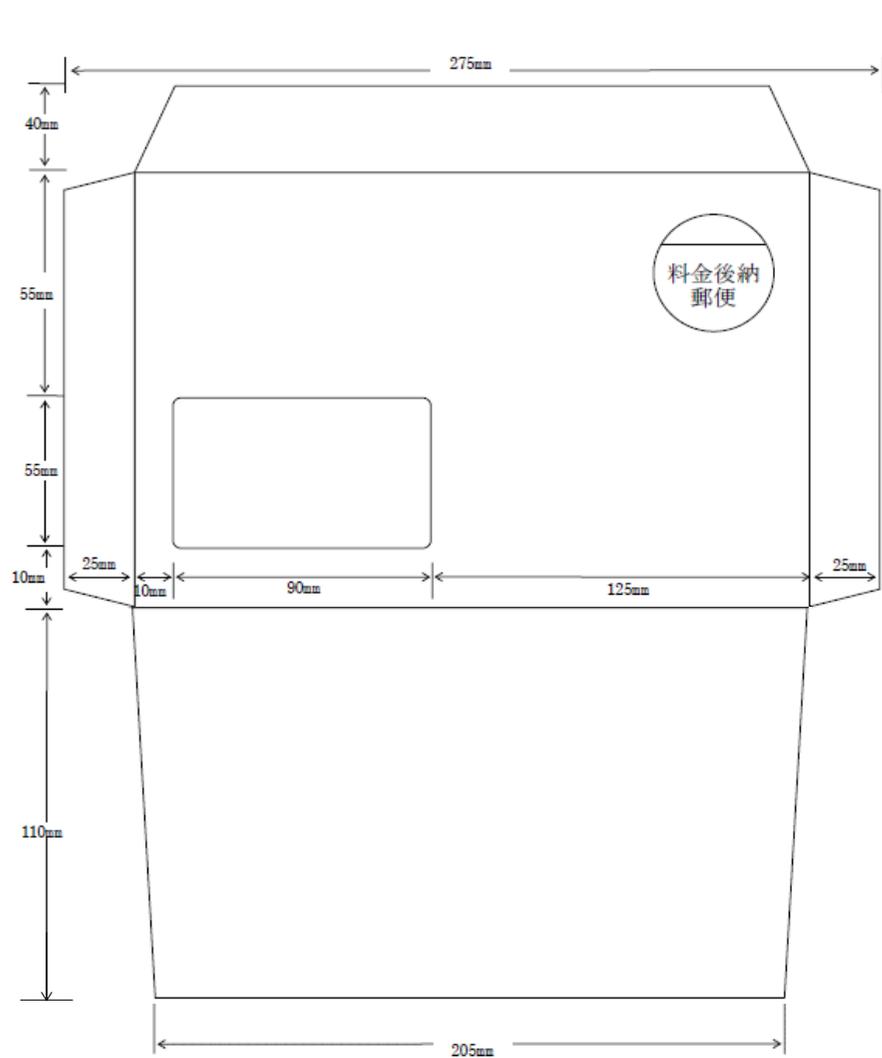
ホームページでは年金に関する手続きのご案内、制度改正の概要、お近くの年金事務所の所在地などをご覧いただけます。

QR  
コード

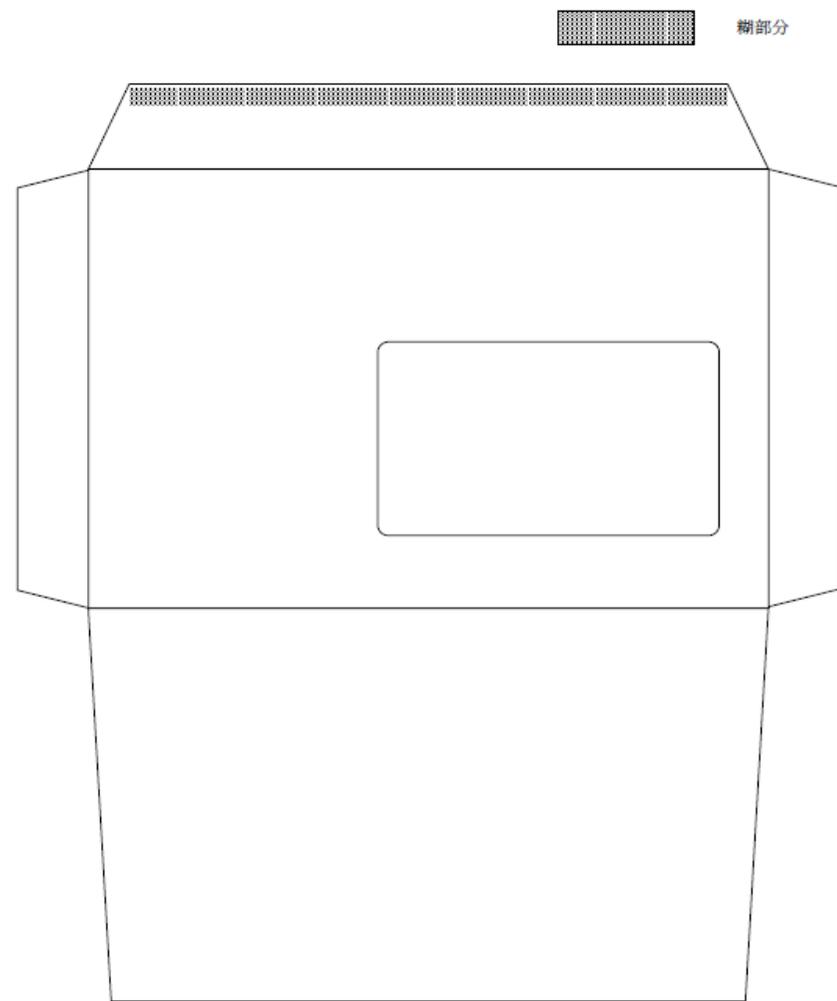
日本年金機構

検索

<https://www.nenkin.go.jp/>



表面



裏面

実際に作成するサイズ（規格・窓のサイズ、位置）は、住所の印字位置の設定や帳票の折加工後のサイズ等を考慮し、郵便の規定の範囲内であって適宜のサイズに調整のうえ決定してください。（原則：定型郵便物で送付可能なこと）

# 年金加入期間の確認のお知らせ

## 情報DVD仕様書

平成28年4月

日本年金機構



## 目 次

	頁
第1 基本的事項	1
1. 1 目的	1
1. 2 規定にあたっての基本的な考え方	1
第2 具体的事項	2
2. 1 電子媒体関係	2
2. 1. 1 電子媒体の種類	2
2. 1. 2 共通規定事項	3
(1) ハード仕様	3
(2) ソフト仕様	4
(3) ボリューム名及びファイル名	7
2. 2 データ作成規定	8
2. 2. 1 レコードの格納順序	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	18
第5 文字コード規定	20
第6 留意事項	21

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「年金加入期間の確認のお知らせ」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。

なお、老齢基礎年金等の受給資格期間短縮に関する法施行日までの過渡期間（平成27年7月から平成27年9月予定）に月次にて作成する「年金加入期間の確認のお知らせ」も本仕様書にて規定するものです。

### 1. 2 規定にあたっての基本的な考え方

規定については、日本工業規格（JIS）に基づいて作成しました。具体的には、JIS X 6248（DVD-リライタブルディスク（DVD-RW））に準じた仕様としています。

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

## 第2 具体的事項

### 2.1 電子媒体関係

#### 2.1.1 電子媒体の種類

表2.1.1-1 電子媒体の種類

DVD種類	年金加入期間の確認のお知らせ情報DVD
作成元	日本年金機構
送付先	被保険者
収録概要	年金加入期間の確認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-RW	DVD+RWは使用不可
2	ディスク外径	120mm	
3	記録方式	相変化記録方式	
4	レーザー波長	650nm	
5	記録容量	4.7GB (片面)	記録可能容量 ディスク1枚あたり : 4.37GB 1ファイルあたり : 1.90GB
6	記録方式	UDF方式	UDF2.01
7	書込方式	パケットライト	UDF形式でサポート ※書込み時は必ずセッションを閉じる

## (2) ソフト仕様

## ア) 電子媒体のソフト仕様

ソフト仕様の項目とその内容は、表2. 1. 2-2の通りです。

表2. 1. 2-2 電子媒体のソフト仕様

項番	項目	内容	備考
1	ボリューム名	半角英数字で10桁以内	
2	ファイル名	半角英数字で19桁以内 (ファイル名後の「. (ドット) + 拡張子」 の計4桁除く)	
3	レコード形式	年金加入期間の確認のお知らせ 固定長レコード (レコード区切り無し) レコード長 700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。

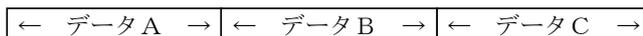
表2. 1. 2-3 収録形式

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	 ← 年金加入期間の確認のお知らせ

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

## (3) ボリューム名及びファイル名

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

表2. 1. 2-5 ボリューム名及びファイル名

回付方向	DVD名称	ボリューム名	ファイル名	備考
日本年金機構 ↓ 受託業者	年金加入期間の確認のお知らせ情報DVD	正：PAT94A 副：PAT94B	GHNKE 1	年金加入期間の確認のお知らせ情報ファイル
		※受給要件短縮による過渡期期間（月次）では、以下のものを使用する。 正：PATR3A 副：PATR3B		
		正：PATR5A 副：PATR5B	GHNKE 5	年金加入期間の確認のお知らせ情報ファイル（共済関連）

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

(注) ファイル名付与規則

$\frac{C_0}{①} \frac{C_1}{②} \frac{C_2}{③} \frac{C_3}{④} \frac{C_4}{⑤} \frac{C_5}{⑥}$

- ①②③④⑤GHNKE・・・“GHNKE”固定  
 ⑥ファイル通番  
 ・年金加入期間の確認のお知らせ情報ファイル : “1”  
 ・年金加入期間の確認のお知らせ情報ファイル（共済関連） : “5”

## 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	ファイル名	データレコード名	ソート項目
1	年金加入期間の確認のお知らせ情報ファイル	年金加入期間の確認のお知らせ情報レコード	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

年金加入期間の確認のお知らせ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

年金加入期間の確認のお知らせ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 年金加入期間の確認のお知らせ情報レコード

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	郵便番号	C	8	0	‘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。
3	住所情報1行目	-	-	-		-
4	住所1行目有効データ長	9	3	8	‘999’形式	未使用項目 ※当該項目は使用しないこと
5	住所1行目印字桁数	9	3	11	‘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。
6	住所1行目	C	62	14	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。
7	住所情報2行目	-	-	-		-
8	住所2行目有効データ長	9	3	76	‘999’形式	未使用項目 ※当該項目は使用しないこと
9	住所2行目印字桁数	9	3	79	‘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。
10	住所2行目	C	62	82	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。
11	住所情報3行目	-	-	-		-
12	住所3行目有効データ長	9	3	144	‘999’形式	未使用項目 ※当該項目は使用しないこと
13	住所3行目印字桁数	9	3	147	‘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。
14	住所3行目	C	56	150	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。
15	氏名情報	-	-	-		-
16	氏名有効データ長	9	3	206	‘999’形式	未使用項目 ※当該項目は使用しないこと
17	氏名印字桁数	9	3	209	‘999’形式	氏名の印字桁数。漢字は2桁。
18	氏名	C	57	212	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。
19	様	C	6	269	‘様’固定	氏名を宛先として使用するための ‘様’
20	地共現存共済組合員情報	C	28	275	‘XXX-XXXXXXXX-XXXXXXXXXXXXXXXX’形式	オールスペースの場合がある。
21	照会番号	C	12	303	‘XXXXXXXXXXXX’形式	
22	封入封緘コード	C	10	315	‘XXX-XXXXXX’形式	設定内容の詳細は表3. 1-2参照
23	基礎年金番号	C	11	325	‘XXXX-XXXXXX’形式	
24	作成年月日	-	-	-		作成年月日を設定する

表3. 1-1 年金加入期間の確認のお知らせ情報レコード

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		
25	作成年元号	C	8	336	‘X X’形式	元号を漢字で設定
26	作成年	C	2	344	‘Z9’形式	
27	年	C	6	346	‘年’を設定	
28	作成月	C	2	352	‘Z9’形式	
29	月	C	6	354	‘月’を設定	
30	作成日	C	2	360	‘Z9’形式	
31	日	C	6	362	‘日’を設定	
32	予備	C	48	368	半角スペース	
33	加入月数情報部	-	-	-	-	-
34	厚生年金保険記録部	-	-	-	-	-
35	厚生年金保険加入期間	C	3	416	‘ZZ9’形式	
36	予備	C	3	419	半角スペース	
37	船員保険記録部	-	-	-	-	-
38	船員保険加入期間	C	3	422	‘ZZ9’形式	
39	予備	C	3	425	半角スペース	
40	国民年金記録部	-	-	-	-	-
41	国民年金加入期間	C	3	428	‘ZZ9’形式	
42	納付済月数	C	3	431	‘ZZ9’形式	
43	全額免除月数	C	3	434	‘ZZ9’形式	
44	4分の3免除月数	C	3	437	‘ZZ9’形式	
45	半額免除月数	C	3	440	‘ZZ9’形式	
46	4分の1免除月数	C	3	443	‘ZZ9’形式	
47	学生納付特例月数	C	3	446	‘ZZ9’形式	
48	納付猶予月数	C	3	449	‘ZZ9’形式	

表3. 1-1 年金加入期間の確認のお知らせ情報レコード

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		
49	共済年金記録部	-	-	-	-	-
50	共済組合等加入月数	C	3	452	‘ZZ9’形式	
51	予備	C	3	455	半角スペース	
52	任意加入未納月数	C	5	458	‘(ZZ9)’形式	
53	合算対象算入月数	C	5	463	‘(ZZ9)’形式	
54	合算対象期間	C	3	468	‘ZZ9’形式	
54-1	特定期間月数	C	3	471	‘ZZ9’形式	
55	年金加入期間合計	C	3	474	‘ZZ9’形式	
56	予備	C	4	477	半角スペース	
57	カスタマバーコード情報	-	-	-		
58	カスタマバーコード有無表示	C	1	481	‘X’形式	以下のいずれかを設定 ・バーコード無し(‘0’) ・バーコード有り(‘1’)
59	カスタマバーコード有効データ長	9	3	482	‘999’形式	未使用項目 ※当該項目は使用しないこと
60	カスタマバーコード印字桁数	9	3	485	‘999’形式	未使用項目 ※当該項目は使用しないこと
61	カスタマバーコード文字情報	C	101	488	半角英数文字・全角(漢字)混在	未使用項目 ※当該項目は使用しないこと
62	ねんきんネットアクセスキー情報	-	-	-		
63	ねんきんネットアクセスキー	C	17	589	‘XXXXXXXXXXXXXXXXXX’形式	
64	QRコード情報	-	-	-		
65	識別区分	C	2	606	“XX”形式	
66	郵便物区分コード	C	7	608	“XXXXXX”形式	
67	照会番号	9	12	615	“999999999999”形式	
68	作成年月日	9	8	627	“99999999”形式	
69	予備	C	65	635	半角スペース	

表3. 1-2 封入封緘コード体系

項目名	設定値	意味		説明
封入封緘コード	abc-ddddd	a	ページ情報	0：単ページ
		b	用紙区分	4：年金加入期間の確認のお知らせ
		c	被保険者区分	0：一般 3：警告事故者（一般） 6：特別一時金記録保有者
		d	一連番号	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。

ファイル名	年金加入期間の確認のお知らせ情報ファイル	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	700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	(1/4)

項目名	基本情報部			住所情報1行目		住所1行目
	郵便番号	長有住所デ1 1行 タ目	印住所 桁1 数行 目			
属性	C	9	9			C
バイト	5	3	3			62

項目名	住所情報2行目			住所2行目
		長有住所デ2 1行 タ目	印住所 桁2 数行 目	
属性		9	9	
バイト		3	3	

項目名	住所情報3行目		住所3行目
		長有住所デ3 1行 タ目	
属性		9	9
バイト		3	3

項目名	住所3行目	
属性		C
バイト		56

図3.2-1 年金加入期間の確認のお知らせ情報レコード

ファイル名	年金加入期間の確認のお知らせ情報ファイル	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	700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	(2/4)

項目名	氏名情報			氏名				
	テ氏 1名 タ有 長効	数氏 名 印 字 桁						
属性	9	9		C				
バイト	5	3	10	15	20	25	30	37

項目名	様		地共現存共済組合員情報					
属性	C		C					
バイト	5	10	15	20	26	25	30	38

項目名	照会番号	封入封緘コード	基礎年金番号	作成年月日	作成年	年
属性	C	C	C	C	C	C
バイト	5	12	10	11	8	2
	5	10	15	20	25	30

項目名	作成月	月	作成日	日	予備
属性	C	C	C	C	C
バイト	2	6	2	6	48
	5	10	15	20	25

図3.2-1 年金加入期間の確認のお知らせ情報レコード

ファイル名	年金加入期間の確認のお知らせ情報ファイル	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	700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	(3/4)

項目名	加入月数情報部													
	厚生年金保険記録部			船員保険記録部			国民年金記録部							
	厚加入期間保	厚加入期間保	予備	入船期間保険加		予備	入国民年金加		納付済月数	数全額免除月	除4月分数の3免	数半額免除月	除4月分数の1免	例学月生数納付特
属性	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
バイト	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50				

項目名	共済年金記録部									カスタマバーコード情報		
	数納付猶予月	共加入済月組数等	予備	任意加入未納月数	合算対象算入月数	合算対象期間	特定期間月数	合年計金加入期間	予備	デコカリス	デコカリス	デコカリス
属性	C	C	C	C	C	C	C	C	C	9	9	9
バイト	3	3	3	5	5	3	3	3	4	1	3	3
	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50		

項目名	カスタマバーコード文字情報												
属性	C												
バイト	101												
	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50			

項目名	ねんきんネットアクセスキー情報											
	ねんきんネットアクセスキー											
属性	C											
バイト	17											
	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50		

図3.2-1 年金加入期間の確認のお知らせ情報レコード

ファイル名	年金加入期間の確認のお知らせ情報ファイル	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	700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	QRコード情報				
	識別区分	郵便物区分コード	照会番号	作成年月日	
属性	C	C	9	9	
バイト	2	7	12	8	

項目名	予備
属性	C
バイト	65

項目名	
属性	
バイト	

項目名	
属性	
バイト	

図3.2-1 年金加入期間の確認のお知らせ情報レコード

## 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。	

図4. 1-1 DVDディスクラベルの記載方法

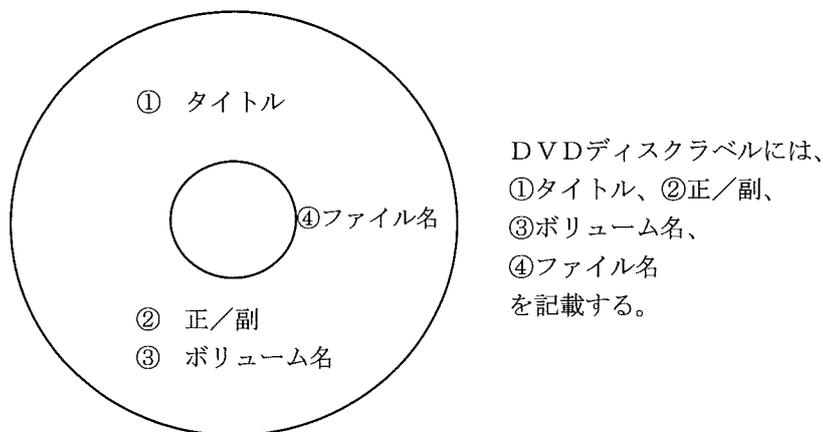
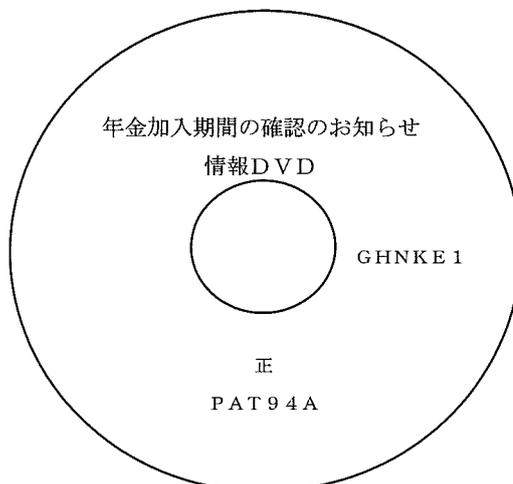


図4. 1-2 DVDディスクラベルの記載例



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。 (平成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

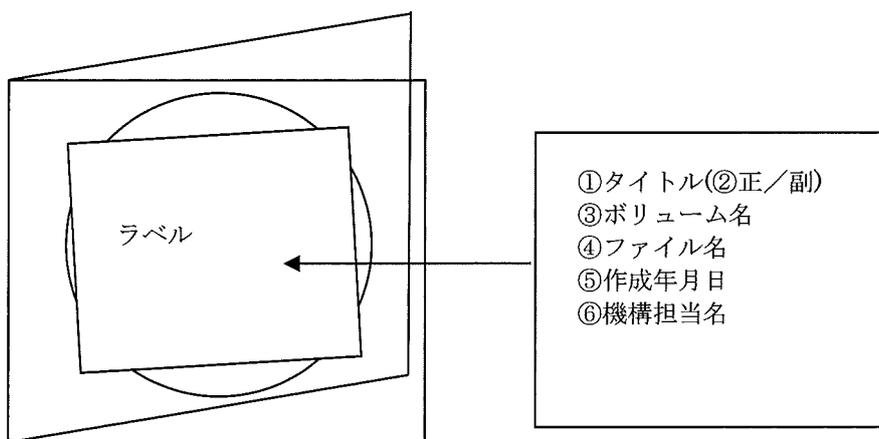


図4. 1-4 DVDディスクケース貼付ラベルの記載例

年金加入期間の確認のお知らせ情報DVD  
(正)

ボリューム名：PAT94A  
 ファイル名：GHNKE1

作成年月日：平成27年03月20日  
 日本年金機構 三鷹分室

## 第5 文字コード規定

### 5.1 文字コードについて

本情報交換で使用する文字コードはJIS8ビットコード及びShift-JISコードです。

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

### 5.2 文字コード規定

①本仕様書で規定する文字コード規定は、別添の印刷専用社会保険フォント一覧のとおりです。

## 第6 留意事項

### 6. 1 項目設定共通事項

#### 6. 1. 1 有効データ長について

有効データ長は、未使用項目となります。

#### 6. 1. 2 漢字項目と印字桁数について

漢字項目には左詰めで文字が格納されていて、右側に余白が含まれております。

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

年金加入期間確認のお知らせ（65歳）  
情報DVD仕様書

令和5年2月

1.0版

日本年金機構

変更履歴表						年金加入期間確認のお知らせ（65歳） 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	R04.05.20	R05.02.01S	新規		新規作成	下記イベントに伴う新規作成 「高齢年金未請求者への対応等 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(R5. 2.1s)」	1.0	

## 目 次

	頁
第1 基本的事項	1
1. 1 目的	1
1. 2 規定にあたっての基本的な考え方	1
第2 具体的事項	2
2. 1 電子媒体関係	2
2. 1. 1 電子媒体の種類	2
2. 1. 2 共通規定事項	3
(1) ハード仕様	3
(2) ソフト仕様	4
(3) ボリューム名及びファイル名	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	15
第5 文字コード規定	17
第6 留意事項	18

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「年金加入期間確認のお知らせ（65歳）」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	年金加入期間確認のお知らせ（65歳）情報DVD
作成元	日本年金機構
送付先	被保険者
収録概要	「年金加入期間確認のお知らせ（65歳）」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	年金加入期間確認のお知らせ(65歳) 固定長レコード(レコード区切り無し) レコード長 600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。

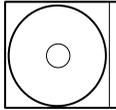
## ② 内部コード(J I S 8ビットコード及びS h i f t - J I Sコード)

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	 <p>年金加入期間確認のお知らせ (65歳) 情報ファイル</p>

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

## (3) ボリューム名及びファイル名

DVD-Rのボリューム名及びファイル名は、表2. 1. 2-5の通りです。

表2. 1. 2-5 ボリューム名及びファイル名

回付方向	DVD名称	ボリューム名	ファイル名	備考
日本年金機構 ↓ 受託業者	年金加入期間確認のお知らせ（65歳） 情報DVD	正：PATW2A 副：PATW2B	GHNKK0	年金加入期間確認のお知らせ（65歳）情報 ファイル
	年金加入期間確認のお知らせ（65歳） 情報DVD（共済）	正：PATW3A 副：PATW3B	GHNKK1	年金加入期間確認のお知らせ（65歳）情報 ファイル（共済関連）

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

(注) ファイル名付与規則

$\frac{C_0}{①} \frac{C_1}{②} \frac{C_2}{③} \frac{C_3}{④} \frac{C_4}{⑤} \frac{C_5}{⑥}$

①②③④⑤GHNKK・・・“GHNKK”固定

⑥ファイル通番・・・年金加入期間確認のお知らせ（65歳）情報ファイル : 0  
年金加入期間確認のお知らせ（65歳）情報ファイル（共済関連） : 1

## 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	年金加入期間確認のお知らせ（65歳） 情報DVD 年金加入期間確認のお知らせ（65歳） 情報DVD（共済）	年金加入期 間確認のお 知らせ（6 5歳）情報 ファイル	年金加入期間確認 のお知らせ（65 歳）情報レコード	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

年金加入期間確認のお知らせ（65歳）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

年金加入期間確認のお知らせ（65歳）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 年金加入期間確認のお知らせ(65歳)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	郵便番号	C	8	0	‘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。
3	住所情報1行目	-	-	-		-
4	住所1行目有効データ長	9	3	8	‘999’形式	未使用項目 ※当該項目は使用しないこと
5	住所1行目印字桁数	9	3	11	‘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。
6	住所1行目	C	62	14	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。
7	住所情報2行目	-	-	-		-
8	住所2行目有効データ長	9	3	76	‘999’形式	未使用項目 ※当該項目は使用しないこと
9	住所2行目印字桁数	9	3	79	‘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。
10	住所2行目	C	62	82	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。
11	住所情報3行目	-	-	-		-
12	住所3行目有効データ長	9	3	144	‘999’形式	未使用項目 ※当該項目は使用しないこと
13	住所3行目印字桁数	9	3	147	‘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。
14	住所3行目	C	56	150	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。
15	氏名情報	-	-	-		-
16	氏名有効データ長	9	3	206	‘999’形式	未使用項目 ※当該項目は使用しないこと
17	氏名印字桁数	9	3	209	‘999’形式	氏名の印字桁数。漢字は2桁。
18	氏名	C	57	212	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。
19	様	C	6	269	‘様’固定	氏名を宛先として使用するための ‘様’
20	照会番号	C	12	275	‘XXXXXXXXXX’形式	
21	封入封緘コード	-	-	-	‘XXX-XXXXXX’形式	
22	ページ情報	C	1	287	‘X’形式	0:単ページ
23	用紙区分	C	1	288	‘X’形式	以下の通知区分を表すコード値を設定 K:年金加入期間確認のお知らせ (65歳)
24	被保険者区分	C	1	289	‘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

表3. 1-1 年金加入期間確認のお知らせ(65歳)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	ポジション		
25	ハイフン	C	1	290	‘-’	
26	一連番号	C	6	291	‘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。
27	基礎年金番号	C	11	297	‘XXXX-XXXXXX’形式	
28	作成年月日	-	-	-		記録抽出年月日を設定する
29	作成年元号	C	8	308	‘XX’形式	元号を漢字で設定
30	作成年	C	2	316	‘Z9’形式	
31	年	C	6	318	‘年’を設定	
32	作成月	C	2	324	‘Z9’形式	
33	月	C	6	326	‘月’を設定	
34	作成日	C	2	332	‘Z9’形式	
35	日	C	6	334	‘日’を設定	
36	事故補正有無表示	C	1	340	‘X’形式	0：事故補正なし 1：事故補正あり
37	予備	C	47	341	半角スペース	
38	QRコード情報	-	-	-		
39	識別区分	C	2	388	“XX”形式	
40	郵便物区分コード	C	7	390	“XXXXXXX”形式	
41	照会番号	9	12	397	“999999999999”形式	
42	作成年月日	9	8	409	“99999999”形式	
43	予備	C	183	417	半角スペース	

ファイル名	年金加入期間確認のお知らせ(65歳)情報ファイル	ファイル編集方法	ラベル形式	ブロック長	600バイト	記録媒体	DVD	ページ
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/マルチの別	シングル	(1/3)

項目名	基本情報部	住所情報1行目	住所1行目
属性	C	9	C
バイト	5	3	3
項目名		住所情報2行目	住所2行目
属性		9	C
バイト	5	3	3
項目名		住所情報3行目	住所3行目
属性		9	C
バイト	5	3	3

図3. 2-1 年金加入期間確認のお知らせ(65歳)情報レコード

ファイル名	年金加入期間確認のお知らせ(65歳)情報ファイル	ファイル編集方法	ラベル形式	ブロック長	600バイト	記録媒体	DVD	ページ
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/マルチの別	シングル	(2/3)

項目名	氏名情報			氏名							
属性	9	3	3	C							
バイト	5	3	3	15	20	25	30	35	40	45	50

項目名	様		照会番号			封入封緘コード		一連番号		
属性	C	C	C	C	C	C	C	C	C	
バイト	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50

項目名	基礎年金番号	作成年月日		示事故補正有無表						
属性	C	C	C	C	C					
バイト	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50

項目名	予備	QRコード情報								
属性	C	C	C							
バイト	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50

図3. 2-1 年金加入期間確認のお知らせ(65歳)情報レコード

ファイル名	年金加入期間確認のお知らせ（65歳）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	600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/マルチホリユームの別	シングル	( 3 / 3 )

項目名	照会番号	作成年月日	
属性	9	9	
バイト	5	10	
項目名			
属性			
バイト	5	10	
項目名			
属性			
バイト	5	10	
項目名			予備
属性			C
バイト	5	10	13

図3. 2-1 年金加入期間確認のお知らせ(65歳)情報レコード

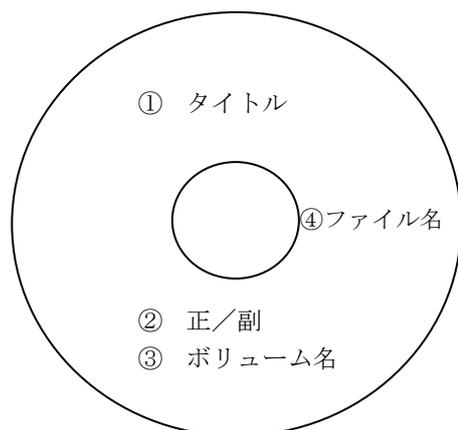
## 第4 貼付ラベル規定

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。	

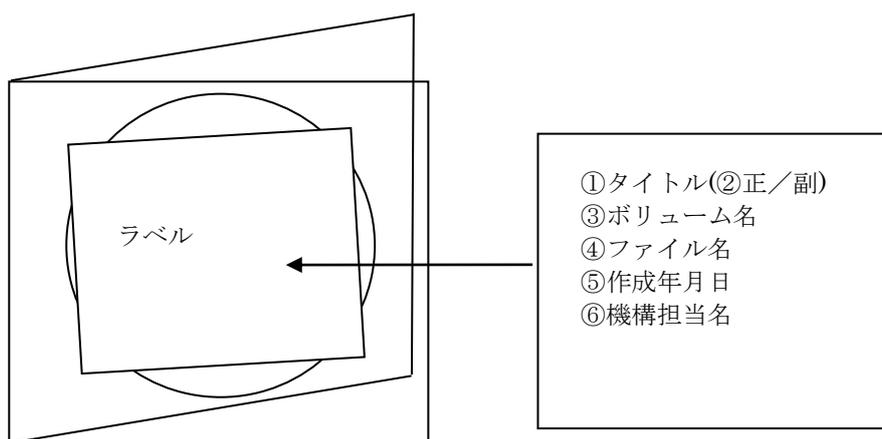


図4. 1-3 DVDディスクケース貼付ラベルの記載方法

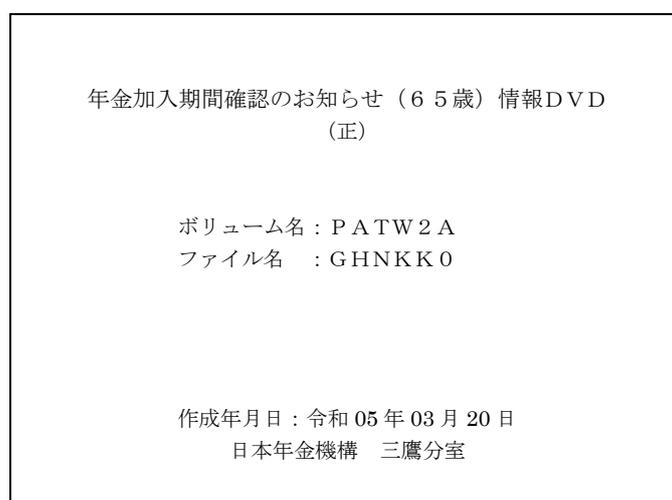


図4. 1-4 DVDディスクケース貼付ラベルの記載例

## 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。

老厚請求書様式233号関連情報  
DVD仕様書

令和5年2月

5.0版

日本年金機構

変更履歴表						老厚請求書様式233号関連情報 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	H26.09.30	H27.03S	新規		CMT廃止に伴う後継媒体(DVD)対応	CMT廃止に伴う外部関係機関との「インタフェース仕様書」改版	1.0	
2	H27.07.21	H27.09.24S	修正	P13	共済関連ルート新規追加に伴うDVD追加による、ボリューム名・ファイル名の追加	下記イベントに伴う新規作成「被用者年金一元化に伴うシステム開発」	2.0	
			修正	P14~P36	上記修正によりページ番号の修正			
3	H27.08.31	H27.09.24S	修正	基本的事項参考1 P4	被保険者区分から地共現存者を削除	下記イベントに伴う新規作成 ・被用者年金一元化に伴うシステム開発	2.1	
			修正	基本的事項参考2 P5	地共現存者を削除			
			修正	基本的事項参考3 P6	地共現存者を削除			
			修正	基本的事項参考4 P7	地共現存者を削除			
4	H27.12.10	H28.04.01	変更	表3.1.1-1	・新規項目「作成年月日(西暦)」を追加 ・既存項目「漢字住所(1行目)有効桁長」、「漢字住所(2行目)有効桁長」、「漢字氏名有効桁長」を削除 ・既存項目「未使用」の桁数を変更(55→56)	年金事業運営改善法(国年保険料の納付猶予制度の対象者拡大)に伴うシステム開発(H28.4.1s)	3.0	
				図3.2.1-1	・新規項目「作成年月日(西暦)」を追加 ・既存項目「漢字住所(1行目)有効桁長」、「漢字住所(2行目)有効桁長」、「漢字氏名有効桁長」を削除 ・既存項目「未使用」の桁数を変更(55→56)			
5	H29.03.29	H30.03.05	変更	表3.1.1-1	・新規項目「個人番号収録有無情報」を追加 ・既存項目「未使用」の桁数を変更(56→55)	社会保障・税番号制度導入に伴うシステム開発(個人番号入出力等)にかかるソフトウェア提供サービス(H30.3.5S)	4.0	
				図3.2.1-1	・新規項目「個人番号収録有無情報」を追加 ・既存項目「未使用」の桁数を変更(56→55)			
				1.2 表2.1.2-1 2.1.2(3)	記録媒体の変更(DVD-RW→DVD-R)に伴う記載の変更			

変更履歴表						老厚請求書様式233号関連情報 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
6	R04.05.19	R05.02.01	変更	表3.1.1-1	老厚請求書様式233号情報(表紙)レコードの項番29に「事故補正有無表示」を追加。それに伴い「未使用」の項番を29→30、バイト数を55→54に変更。	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)」	5.0	
				図3.2.1-1	老厚請求書様式233号情報(表紙)レコードの項番29に「事故補正有無表示」を追加。それに伴い「未使用」の項番を29→30、バイト数を55→54に変更。			

## 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
1. 3 「老厚請求書様式233号」について	2
1. 4 ファイル作成単位について	3
参考1 封入封緘コードの付与方法	4
参考2 封入封緘コードによる仕分け(各用紙のマーヅ)方法 ～職歴頁が一枚となる者の場合～	5
参考3 封入封緘コードによる仕分け(各用紙のマーヅ)方法 ～職歴頁が複数枚(職歴二頁)となる者の場合～	6
参考4 封入封緘コードによる仕分け(各用紙のマーヅ)方法 ～職歴頁が複数枚(職歴三頁以上)となる者の場合～	7
第2 具体的事項	8
2. 1 電子媒体関係	8
2. 1. 1 電子媒体の種類	8
2. 1. 2 共通規定事項	9
(1) ハード仕様	9
(2) ソフト仕様	10
(3) ボリューム名及びファイル名	13
2. 2 データ作成規定	15
2. 2. 1 レコードの格納順序	15
2. 2. 2 レコード構成と詳細	15
2. 2. 3 0件時のファイル作成有無について	15
第3 個別事項	16
3. 1 データレコードの項目説明	16
3. 2 データレコードのレコードフォーマット	16
第4 貼付ラベル規定	33
第5 文字コード規定	35
第6 留意事項	36

## 第1 基本的事項

### 1. 1 目的

この仕様書は、日本年金機構が「老厚請求書様式233号」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。

## 1. 3 「老厚請求書様式233号」について

「老厚請求書様式233号」は、3種類の帳票から構成されておりますが、各帳票に対応した印字情報を別々のファイルに収録しているため、帳票単位（ファイル単位）に印字を行います。

なお、印字完了後の仕分け（各用紙のマージ）は、帳票毎に付与された封入封緘コードに従って実施します。

帳票の種類と対応ファイルの詳細を表1. 3-1に示します。

表1. 3-1 帳票の種類と対応ファイル

項番	帳票の種類	*1)対応ファイル
1	老厚請求書様式233号（表紙）	老厚請求書様式233号情報（表紙）ファイル
2	老厚請求書様式233号（職歴一頁目）	老厚請求書様式233号情報（職歴一頁目）ファイル
3	老厚請求書様式233号（職歴二頁目以降）	老厚請求書様式233号情報（職歴二頁目以降）ファイル

本DVDは

「（表紙）ファイル」

「（職歴一頁目）ファイル」

「（職歴二頁目以降）ファイル」

で構成されているが、 のファイルは実質使用しない。（R6.3発送分～）

のファイルにより帳票B（請求書233号）を作成する。

詳細は、出力仕様書を参照

<注釈>

\*1)対応ファイル

「老厚請求書様式233号」を構成する帳票毎に作成されたファイルを総称して「老厚請求書様式233号関連情報ファイル」と言います。

1. 4 ファイル作成単位について

「老厚請求書様式233号関連情報ファイル」は3種類の帳票に対応するよう作成しますが、印字完了後の仕分け（各用紙のマージ）時の利便性を考慮し、「老厚請求書様式233号（職歴二頁目以降）」の有無に従い、以下の単位で対応ファイルを分割作成します。

同一帳票で分割作成されるファイルは、「老厚請求書様式233号情報（表紙）ファイル」、「老厚請求書様式233号情報（職歴一頁目）ファイル」および、「老厚請求書様式233号情報（職歴二頁目以降）ファイル」となります。

ファイルの作成単位のイメージを図1. 4-1に示します。

作成ファイル一覧を表1. 4-1に示します。

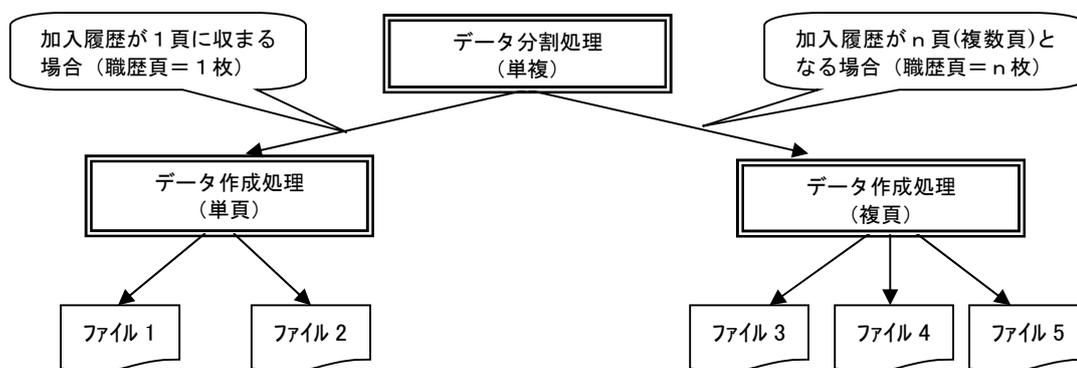


図1. 4-1 ファイルの作成単位のイメージ

表1. 4-1 作成ファイル一覧

ファイル番号	収録対象者	作成ファイル	収録概要	備考
ファイル1	職歴単頁者	老厚請求書様式233号情報（表紙）ファイル	老厚請求書様式233号（表紙）への印字情報	1枚/1人
ファイル2		老厚請求書様式233号情報（職歴一頁目）ファイル	老厚請求書様式233号（職歴一頁目）への印字情報	1枚/1人
ファイル3	職歴複頁者	老厚請求書様式233号情報（表紙）ファイル	老厚請求書様式233号（表紙）への印字情報	1枚/1人
ファイル4		老厚請求書様式233号情報（職歴一頁目）ファイル	老厚請求書様式233号（職歴一頁目）への印字情報	1枚/1人
ファイル5		老厚請求書様式233号情報（職歴二頁目以降）ファイル	請求書様式233号（職歴二頁目以降）への印字情報	n枚/1人

## 参考1 封入封緘コードの付与方法

項目名	設定値	意味	説明	
封入封緘コード	abc-dddddd	a	ページ情報	0：単ページ 1：複数ページ（職歴二頁） 2：複数ページ（職歴三頁以上） ※ 老厚請求書様式233号（職歴）のページ数
		b	用紙区分	8：老厚請求書様式233号（65歳用） 9：老厚請求書様式233号（特例支給開始年齢対象者用）
		c	被保険者区分	0：一般 3：警告事故者（一般） 7：複数共済加入者 8：警告事故者（複数共済加入者）
		d	一連番号	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。

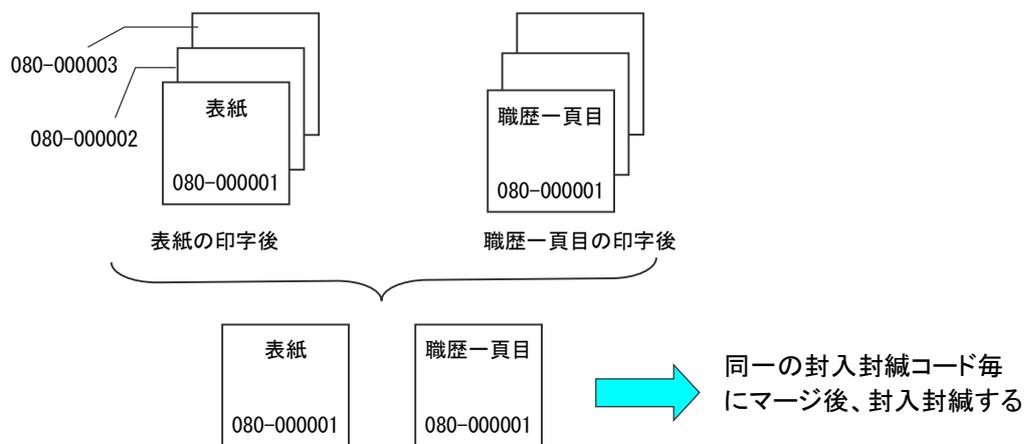
**参考2** 封入封緘コードによる仕分け(各用紙のマージ)方法  
～職歴頁が一枚となる者の場合～

【老厚請求書様式233号情報(表紙)ファイル】

	封入封緘コード
①単頁/65歳用/一般	→ 080-000001(開始) ～ 080-999999(最大)
②単頁/65歳用/警告事故者(一般)	→ 083-000001(開始) ～ 083-999999(最大)
③単頁/65歳用/複数共済加入者	→ 087-000001(開始) ～ 087-999999(最大)
④単頁/65歳用/警告事故者(複数共済加入者)	→ 088-000001(開始) ～ 088-999999(最大)
⑤単頁/特例支給開始年齢対象者用/一般	→ 090-000001(開始) ～ 090-999999(最大)
⑥単頁/特例支給開始年齢対象者用/警告事故者(一般)	→ 093-000001(開始) ～ 093-999999(最大)
⑦単頁/特例支給開始年齢対象者用/複数共済加入者	→ 097-000001(開始) ～ 097-999999(最大)
⑧単頁/特例支給開始年齢対象者用/警告事故者(複数共済加入者)	→ 098-000001(開始) ～ 098-999999(最大)

【老厚請求書様式233号情報(職歴一頁目)ファイル】

	封入封緘コード
①単頁/65歳用/一般	→ 080-000001(開始) ～ 080-999999(最大)
②複頁/65歳用/警告事故者(一般)	→ 083-000001(開始) ～ 083-999999(最大)
⋮	⋮
⑧単頁/特例支給開始年齢対象者用/警告事故者(複数共済加入者)	→ 098-000001(開始) ～ 098-999999(最大)

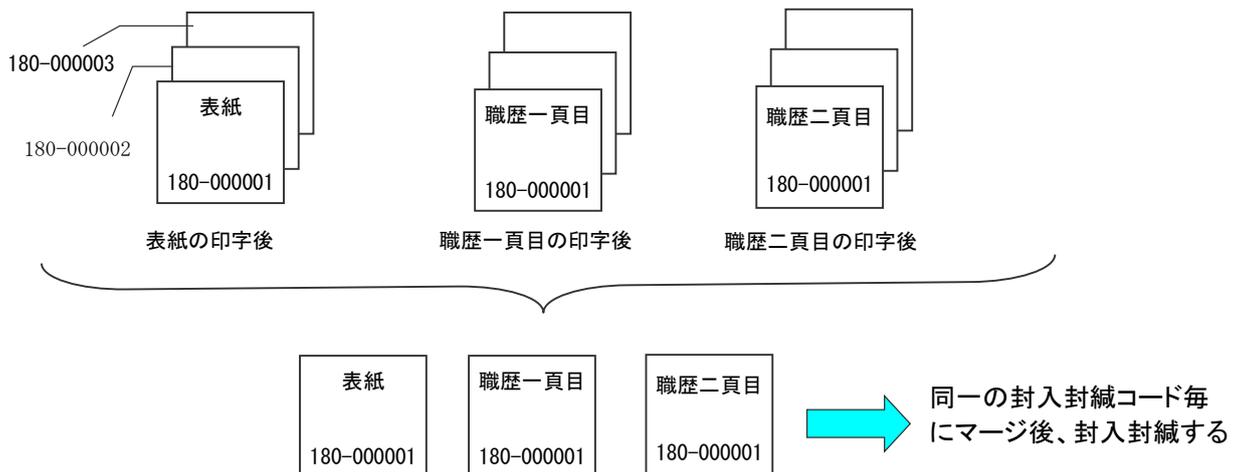


**参考3** 封入封緘コードによる仕分け(各用紙のマージ)方法  
 ～職歴頁が複数枚(職歴二頁)となる者の場合～

【老厚請求書様式233号情報(表紙)ファイル】	封入封緘コード
①複頁/65歳用/一般	→ 180-000001(開始) ～ 180-999999(最大)
②複頁/65歳用/警告事故者(一般)	→ 183-000001(開始) ～ 183-999999(最大)
}	}
⑧複頁/特例支給開始年齢対象者用/警告事故者(複数共済加入者)	→ 198-000001(開始) ～ 198-999999(最大)

【老厚請求書様式233号情報(職歴一頁目)ファイル】	封入封緘コード
①複頁/65歳用/一般	→ 180-000001(開始) ～ 180-999999(最大)
②複頁/65歳用/警告事故者(一般)	→ 183-000001(開始) ～ 183-999999(最大)
}	}
⑧複頁/特例支給開始年齢対象者用/警告事故者(複数共済加入者)	→ 198-000001(開始) ～ 198-999999(最大)

【老厚請求書様式233号情報(職歴二頁目以降)ファイル】	封入封緘コード
①複頁/65歳用/一般	→ 180-000001(開始) ～ 180-999999(最大)
②複頁/65歳用/警告事故者(一般)	→ 183-000001(開始) ～ 183-999999(最大)
}	}
⑧複頁/特例支給開始年齢対象者用/警告事故者(複数共済加入者)	→ 198-000001(開始) ～ 198-999999(最大)

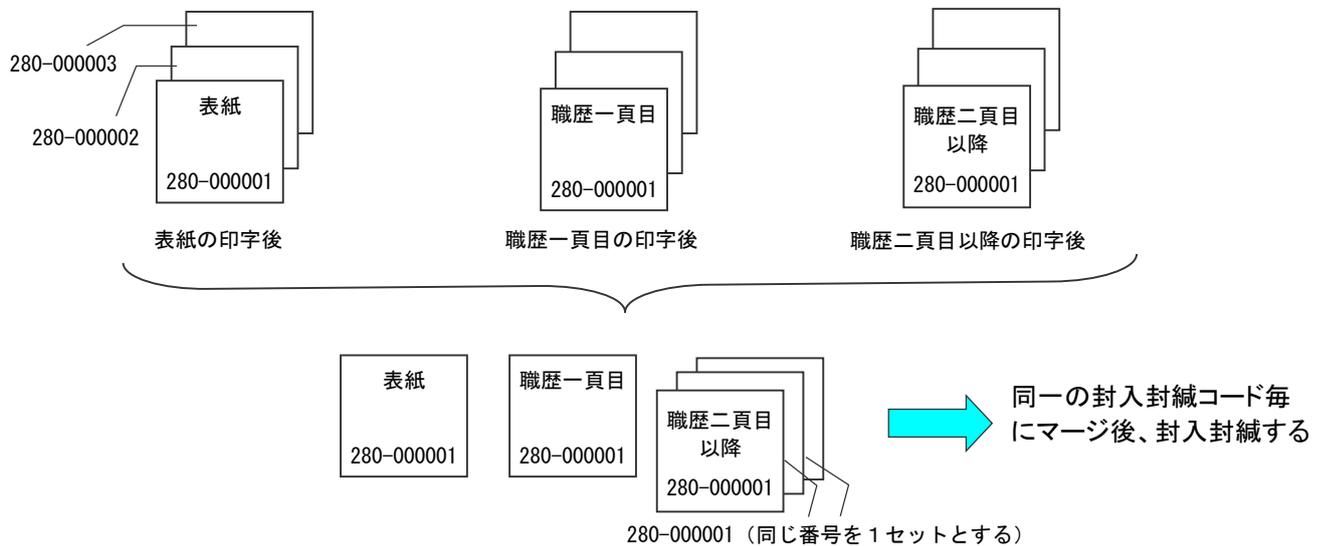


**参考4** 封入封緘コードによる仕分け(各用紙のマージ)方法  
 ～職歴頁が複数枚(職歴三頁以上)となる者の場合～

【老厚請求書様式233号情報(表紙)ファイル】		封入封緘コード
①複頁/65歳用/一般	→	280-000001(開始) ～ 280-999999(最大)
②複頁/65歳用/警告事故者(一般)	→	283-000001(開始) ～ 283-999999(最大)
}		}
⑧複頁/特例支給開始年齢対象者用/警告事故者(複数共済加入者)	→	298-000001(開始) ～ 298-999999(最大)

【老厚請求書様式233号情報(職歴一頁目)ファイル】		封入封緘コード
①複頁/65歳用/一般	→	280-000001(開始) ～ 280-999999(最大)
②複頁/65歳用/警告事故者(一般)	→	283-000001(開始) ～ 283-999999(最大)
}		}
⑧複頁/特例支給開始年齢対象者用/警告事故者(複数共済加入者)	→	298-000001(開始) ～ 298-999999(最大)

【老厚請求書様式233号情報(職歴二頁目以降)ファイル】		封入封緘コード
①複頁/65歳用/一般	→	280-000001(開始) ～ 280-999999(最大)
②複頁/65歳用/警告事故者(一般)	→	283-000001(開始) ～ 283-999999(最大)
}		}
⑧複頁/特例支給開始年齢対象者用/警告事故者(複数共済加入者)	→	298-000001(開始) ～ 298-999999(最大)



## 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	老厚請求書様式233号関連情報DVD
作成元	日本年金機構
送付先	被保険者
収録概要	老厚請求書様式233号の作成情報

## 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	老厚請求書様式233号(表紙) 固定長レコード(レコード区切り無し) レコード長 484バイト 老厚請求書様式233号(職歴一頁目) 固定長レコード(レコード区切り無し) レコード長 680バイト 老厚請求書様式233号(職歴二頁目以降) 固定長レコード(レコード区切り無し) レコード長 3,524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	マルチファイル/シングルボリューム	

## イ) ソフト仕様の補足説明

ソフト仕様に関する補足説明は、以下の通りです。

## ① データ属性(1バイト文字又は、2バイト文字)

データの各1文字を1バイト(8ビット)で表す形式の文字を1バイト文字、データの各1文字を2バイト(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**

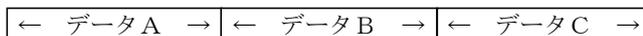
項番	収録形式	データの収録形態	電子媒体の形態
1	マルチファイル/ シングルボリューム	1枚に複数の暗号化 後ファイルを収録	<p>(注1)</p>  <p>老厚請求書様式233号情報(単頁・表紙) 老厚請求書様式233号情報(単頁・職歴一頁目) 老厚請求書様式233号情報(複頁・表紙) 老厚請求書様式233号情報(複頁・職歴一頁目) 老厚請求書様式233号情報(複頁・職歴二頁目以降)</p>

(注1) 帳票単位に作成したファイルを暗号化し、すべての暗号化後ファイルをDVDに収録します。

## ④ レコード形式

- ・固定長レコード(レコード区切り無し)

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



## 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

## (3) ボリューム名及びファイル名

DVD-Rのボリューム名及びファイル名は、表2. 1. 2-5の通りです。

表2. 1. 2-5 ボリューム名及びファイル名

回付方向	DVD名称	ボリューム名	ファイル名	備考
日本年金機構 ↓ 受託業者	老厚請求書 様式233 号関連情報 DVD	正：PAT92A 副：PAT92B	GYE011	職歴単頁者 老厚請求書様式233号情報（表紙）ファイル
			GYE021	職歴単頁者 老厚請求書様式233号情報（職歴一頁目） ファイル
			GYE111	職歴複頁者 老厚請求書様式233号情報（表紙）ファイル
			GYE121	職歴複頁者 老厚請求書様式233号情報（職歴一頁目） ファイル
			GYE131	職歴複頁者 老厚請求書様式233号情報（職歴二頁目以 降）ファイル
		正：PAT99A 副：PAT99B	GYE211	職歴単頁者（共済関連） 老厚請求書様式233号情報（表紙）ファイル
			GYE221	職歴単頁者（共済関連） 老厚請求書様式233号情報（職歴一頁目） ファイル
			GYE311	職歴複頁者（共済関連） 老厚請求書様式233号情報（表紙）ファイル
			GYE321	職歴複頁者（共済関連） 老厚請求書様式233号情報（職歴一頁目） ファイル
			GYE331	職歴複頁者（共済関連） 老厚請求書様式233号情報（職歴二頁目以 降）ファイル

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

(注) ファイル名付与規則

$\frac{C_0}{①} \frac{C_1}{②} \frac{C_2}{③} \frac{C_3}{④} \frac{C_4}{⑤} \frac{C_5}{⑥}$

- ①②③GYE . . . . . “GYE” 固定
- ④職歴頁区分 . . . . . 職歴単頁者 : 0
  - 職歴複頁者 : 1
  - 職歴単頁者 (共済関連) : 2
  - 職歴複頁者 (共済関連) : 3
- ⑤ファイル区分 . . . . . 表紙 : 1
  - 職歴一頁目 : 2
  - 職歴二頁目以降 : 3
- ⑥ファイル区分内通番 . . . “1” 固定
  - (⑥ファイル区分内でファイル分割した場合に、通番を付与予定)

## 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	ファイル名	データレコード名	ソート項目
1	老厚請求書様式233号情報(表紙)ファイル	老厚請求書様式233号情報(表紙)レコード	封入封緘コード 【昇順】
2	老厚請求書様式233号情報(職歴一頁目)ファイル	老厚請求書様式233号情報(職歴一頁目)レコード	
3	老厚請求書様式233号情報(職歴二頁目以降)ファイル	老厚請求書様式233号情報(職歴二頁目以降)レコード	

### 2.2.2 レコード構成と詳細

当仕様書で扱う電子媒体についてのレコード構成及び内容は、「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

#### 3. 1. 1 老厚請求書様式233号情報（表紙）ファイル

老厚請求書様式233号情報（表紙）レコードの項目説明を表3. 1. 1-1に示します。

#### 3. 1. 2 老厚請求書様式233号情報（職歴一頁目）ファイル

老厚請求書様式233号情報（職歴一頁目）レコードの項目説明を表3. 1. 2-1に示します。

#### 3. 1. 3 老厚請求書様式233号情報（職歴二頁目以降）ファイル

老厚請求書様式233号情報（職歴二頁目以降）レコードの項目説明を表3. 1. 3-1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

#### 3. 2. 1 老厚請求書様式233号情報（表紙）ファイル

老厚請求書様式233号情報（表紙）レコードのレコードフォーマットを図3. 2. 1-1に示します。

#### 3. 2. 2 老厚請求書様式233号情報（職歴一頁目）ファイル

老厚請求書様式233号情報（職歴一頁目）レコードのレコードフォーマットを図3. 2. 2-1に示します。

#### 3. 2. 3 老厚請求書様式233号情報（職歴二頁目以降）ファイル

老厚請求書様式233号情報（職歴二頁目以降）レコードのレコードフォーマットを図3. 2. 3-1に示します。

表3. 1. 1-1 老厚請求書様式233号情報(表紙)レコード(1/2)

項番	項目	桁数	モード	設定値	説明
1	郵便番号	8	C	‘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)
2	漢字住所(1行目) 印字桁数	3	9	‘999’形式	漢字住所(1行目)の印字桁数。漢字は2桁。ゼロの場合がある。
3	漢字住所(1行目)	92	C	半角英数文字・全角(漢字)混在	漢字住所(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。
4	漢字住所(2行目) 印字桁数	3	9	‘999’形式	漢字住所(2行目)の印字桁数。漢字は2桁。ゼロの場合がある。
5	漢字住所(2行目)	83	C	半角英数文字・全角(漢字)混在	漢字住所(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。
6	カナ氏名	25	C	半角文字列	実データを左詰めで設定。残りは半角スペースを設定。
7	漢字氏名印字桁数	3	9	‘999’形式	漢字氏名の印字桁数。漢字は2桁。
8	漢字氏名	57	C	半角英数文字・全角(漢字)混在	漢字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。
9	性別	6	C	‘X’形式	性別を漢字で設定。
10	地共現存共済組合 員情報	28	C	‘XXX-XXXXXXXX-XXX XXXXXXXXXXXX’形式	
11	照会番号	12	C	‘XXXXXXXXXXXX’形式	
12	封入封緘コード	10	C	‘XXX-XXXXXX’形式	設定内容の詳細は参考1を参照

表3. 1. 1-1 老厚請求書様式233号情報(表紙)レコード(2/2)

項番	項目	桁数	モード	設定値	説明	
13	基礎年金番号	11	C	‘XXXX-XXXXXX’形式		
14	生年月日(元号)	8	C	‘XX’形式	元号を漢字で設定。	
15	生年月日(年)	2	C	‘Z9’形式		
16	年	6	C	‘年’を設定		
17	生年月日(月)	2	C	‘Z9’形式		
18	月	6	C	‘月’を設定		
19	生年月日(日)	2	C	‘Z9’形式		
20	日	6	C	‘日’を設定		
21	複数共済加入者表示	1	C	‘X’形式	以下のいずれかを設定 ・複数共済加入者でない(‘0’) ・複数共済加入者である(‘1’)	
22	ねんきんネットアクセスキー	17	C	‘XXXXXXXXXXXXXXXXXX’形式		
23	QRコード情報	識別区分	2	C	‘XX’形式	
24		郵便物区分コード	7	C	‘XXXXXX’形式	
25		照会番号	12	9	‘999999999999’形式	
26		作成年月日	8	9	‘99999999’形式	
27	作成年月日(西暦)	8	9	‘99999999’形式	記録抽出年月日を設定。	
28	個人番号収録有無情報	1	C	‘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’)	
29	事故補正有無表示	1	C	‘X’形式	以下のいずれかを設定 ・事故補正なし(‘0’) ・事故補正あり(‘1’)	
30	未使用	54	C	半角スペース		

表3. 1. 2-1 老厚請求書様式233号情報（職歴一頁目）レコード（1/2）

項番	項目	桁数	モード	設定値	説明
1	抽出年月日(元号)	8	C	‘XX’形式	元号を漢字で設定。
2	抽出年月日(年)	2	C	‘Z9’形式	
3	年	6	C	‘年’を設定	
4	抽出年月日(月)	2	C	‘Z9’形式	
5	月	6	C	‘月’を設定	
6	抽出年月日(日)	2	C	‘Z9’形式	
7	日	6	C	‘日’を設定	
8	行番号(1行目)	3	C	‘ZZ9’形式	
9	職歴(1行目上段) 有効データ長	3	9	‘999’形式	未使用項目 ※当該項目は使用しないこと
10	職歴(1行目上段) 印字桁数	3	9	‘999’形式	職歴(1行目上段)の印字桁数。 漢字は2桁。
11	職歴(1行目上段)	62	C	半角英数文字・全角 (漢字)混在	職歴(1行目上段)の実データを 左詰めで設定。残りは半角スペースを設定。
12	自(1行目)	8	C	‘XXX’形式	半角括弧+自+半角括弧を設定。
13	自元号(1行目)	8	C	‘XX’形式	元号を漢字で設定。

表3. 1. 2-1 老厚請求書様式233号情報（職歴一頁目）レコード（2/2）

項番	項目	桁数	モード	設定値	説明
14	自年月日（1行目）	8	C	‘Z9.Z9.Z9’形式	
15	年金制度（1行目）	8	C	‘XX’形式	年金制度を漢字で設定。
16	備考（1行目上段）	6	C	‘X’形式	未確認記録の設定。
17	職歴（1行目下段） 有効データ長	3	9	‘999’形式	未使用項目 ※当該項目は使用しないこと
18	職歴（1行目下段） 印字桁数	3	9	‘999’形式	職歴（1行目下段）の印字桁数。 漢字は2桁。
19	職歴（1行目下段）	56	C	半角英数文字・全角 （漢字）混在	職歴（1行目下段）の実データを 左詰めで設定。残りは半角スペースを設定。
20	至（1行目）	8	C	‘XXX’形式	半角括弧＋至＋半角括弧を設定。
21	至元号（1行目）	8	C	‘XX’形式	元号を漢字で設定。
22	至年月日（1行目）	8	C	‘Z9.Z9.Z9’形式	
23	備考（1行目下段）	6	C	‘X’形式	重複記録の設定。
	（ 項番8～23までを2回繰り返す				
56	照会番号	12	C	‘XXXXXXXXXXXX’形式	
57	封入封緘コード	10	C	‘XXX-XXXXXX’形式	設定内容の詳細は参考1を参照
58	未使用	23	C	半角スペース	

表3. 1. 3-1 老厚請求書様式233号情報（職歴二頁目以降）レコード（1/2）

項番	項目	桁数	モード	設定値	説明
1	行番号(1行目)	3	C	‘ZZ9’形式	
2	職歴(1行目上段) 有効データ長	3	9	‘999’形式	未使用項目 ※当該項目は使用しないこと
3	職歴(1行目上段) 印字桁数	3	9	‘999’形式	職歴(1行目上段)の印字桁数。 漢字は2桁。
4	職歴(1行目上段)	62	C	半角英数文字・全角 (漢字)混在	職歴(1行目上段)の実データを 左詰めで設定。残りは半角スペースを設定。
5	自(1行目)	8	C	‘XXX’形式	半角括弧+自+半角括弧を設定。
6	自元号(1行目)	8	C	‘XX’形式	元号を漢字で設定。
7	自年月日(1行目)	8	C	‘Z9.Z9.Z9’形式	
8	年金制度(1行目)	8	C	‘XX’形式	年金制度を漢字で設定。
9	備考(1行目上段)	6	C	‘X’形式	未確認記録の設定。
10	職歴(1行目下段) 有効データ長	3	9	‘999’形式	未使用項目 ※当該項目は使用しないこと

表3. 1. 3-1 老厚請求書様式233号情報（職歴二頁目以降）レコード（2/2）

項番	項目	桁数	モード	設定値	説明
11	職歴(1行目下段) 印字桁数	3	9	‘999’形式	職歴(1行目下段)の印字桁数。 漢字は2桁。
12	職歴(1行目下段)	56	C	半角英数文字・全角 (漢字)混在	職歴(1行目下段)の実データを 左詰めで設定。残りは半角スペースを設定。
13	至(1行目)	8	C	‘XXX’形式	半角括弧+至+半角括弧を設定。
14	至元号(1行目)	8	C	‘XX’形式	元号を漢字で設定。
15	至年月日(1行目)	8	C	‘Z9.Z9.Z9’形式	
16	備考(1行目下段)	6	C	‘X’形式	重複記録の設定。
	{ 項番1~16までを16回繰り返す				
273	照会番号	12	C	‘XXXXXXXXXXXX’形式	
274	封入封緘コード	10	C	‘XXX-XXXXXX’形式	設定内容の詳細は参考1を参照
275	未使用	85	C	半角スペース	

ファイル名	老厚請求書様式233号情報(表紙)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	484バイト	シングル/マルチの別	マルチ	
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	(1/3)

項目名	郵便番号	目漢字住所印字桁数(1行)	
属性	C	9	
バイト	8	3	

項目名			
属性			
バイト			

項目名	目漢字住所(1行)	目漢字住所印字桁数(2行)	
属性	C	9	
バイト	192	3	

項目名	漢字住所(2行目)		
属性	C		
バイト	83		

図3. 2. 1-1 老厚請求書様式233号情報(表紙)レコード

ファイル名	老厚請求書様式233号情報(表紙)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	484バイト	シングル/マルチの別	マルチ	
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	(2/3)

項目名	カナ氏名	漢字氏名印字桁	
属性	C	9	
バイト	5	3	

項目名	漢字氏名	性別	
属性	C	C	
バイト	5	6	

項目名	地共現存共済組合員情報	照会番号	封入封緘コード	基礎年金番号	生年月日(元号)
属性	C	C	C	C	C
バイト	28	12	10	11	8

項目名	生年月日(年)	生年月日(月)	生年月日(日)	表複示数共済加入者	ねんきんネットアクセスキー	QRコード情報	識別区分	郵便物区分コード
属性	C	C	C	C	C	C	C	C
バイト	2	2	2	1	17	2	2	7

図3.2.1-1 老厚請求書様式233号情報(表紙)レコード

ファイル名	老厚請求書様式233号情報(表紙)ファイル	ファイル編集方法	ー	ブロック長	ー	記録媒体	DVD	ページ
		ラベル形式	ー	レコード長	484バイト	シングル/マルチの別	マルチ	
ファイルID	ー	レコード形式	固定長	ブロック化係数	ー	シングル/マルチボリュームの別	シングル	(3/3)

項目名	照会番号	作成年月日	作成年月日(西暦)	無個人情報 個人番号 収録有	示事故 補正有 無表
属性	9	9	9	C	C
バイト	5	10	15	20	25

項目名	未使用
属性	C
バイト	5

項目名	
属性	
バイト	5

項目名	
属性	
バイト	5

図3.2.1-1 老厚請求書様式233号情報(表紙)レコード

ファイル名	老厚請求書様式233号情報（職歴一頁目） 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	680バイト	シングル/マルチの別	マルチ	(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	抽出年月日(元号)	(抽出年月日)	年	月	日	目行番号(1行)	段職歴有効桁目上	段職歴印(1桁目上)
属性	C	C	C	C	C	C	9	9
バイト	5	10	15	20	25	30	33	40

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

項目名	自(1行目)	自元号(1行目)	自年月日(1行目)	年金制度(1行目)	備考(1行目上段)	段職歴有効桁目下	段職歴印(1桁目下)
属性	C	C	C	C	C	9	9
バイト	62	5	8	10	15	20	28

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

図3. 2. 2-1 老厚請求書様式233号情報（職歴一頁目）レコード

ファイル名	老厚請求書様式233号情報（職歴一頁目） 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	680バイト	シングル/マルチの別	マルチ	
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	(2/4)

項目名	段職 歴 (1行目下)	至(1行目)	至元号(1行目)	至年月日(1行目)	備考(1行目下段)	目行 番号 (2行)	段職 長 有 効 有 効 有 効 目 上	段職 歴 印 字 2 桁 目 上
属性	C	C	C	C	C	C	9	9
バイト	156	5	8	10	15	20	25	30

項目名
属性
バイト

項目名	段職 歴 (2行目上)	自(2行目)	自元号(2行目)	自年月日(2行目)	年金制度(2行目)	備考(2行目上段)	段職 長 有 効 有 効 有 効 目 下	段職 歴 印 字 2 桁 目 下
属性	C	C	C	C	C	C	9	9
バイト	62	5	8	10	15	20	25	30

項目名
属性
バイト

図3. 2. 2-1 老厚請求書様式233号情報（職歴一頁目）レコード

ファイル名	老厚請求書様式233号情報（職歴一頁目） 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	680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	段職 歴 (2行目下)	至(2行目)	至元号(2行目)	至年月日(2行目)	備考(2行目下段)	目行 番号 (3行)	段職 長 有 効 3 行 目 上	段職 印 字 3 桁 目 上
属性	C	C	C	C	C	C	9	9
バイト	56	5	8	10	15	8	25	3

項目名	
属性	
バイト	

項目名	職歴(3行目上段)	自(3行目)	自元号(3行目)	自年月日(3行目)	年金制度(3行目)	備考(3行目上段)	段職 長 有 効 3 行 目 下	段職 印 字 3 桁 目 下
属性	C	C	C	C	C	C	9	9
バイト	62	5	8	10	15	8	25	3

項目名	
属性	
バイト	

図3. 2. 2-1 老厚請求書様式233号情報（職歴一頁目）レコード

ファイル名	老厚請求書様式233号情報（職歴一頁目） 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	680バイト	シングル/マルチの別	マルチ	(4/4)
		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	職歴（3行目下段）	至（3行目）	至元号（3行目）	至年月日（3行目）	備考（3行目下段）	照会番号
属性	C	C	C	C	C	C
バイト	56	5	10	8	6	12

項目名	封入封緘コード	未使用
属性	C	C
バイト	10	23

項目名	
属性	
バイト	

項目名	
属性	
バイト	

図3. 2. 2-1 老厚請求書様式233号情報（職歴一頁目）レコード

ファイル名	老厚請求書様式233号情報（職歴二頁目以降）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	3,524バイト	シングル/マルチの別	マルチ	(1/3)
		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	目行番号（1行）	多段職歴長（有効1行目上）	段職歴印（1桁目上）	
属性	C	C	C	
バイト	3	5	3	10

項目名	職歴（1行目上段）	自（1行目）	自元号（1行目）	自年月日（1行目）
属性	C	C	C	C
バイト	5	6	8	8

項目名	目年制度（1行）	備考（1行目上段）	多段職歴長（有効1行目下）	段職歴印（1桁目下）
属性	C	9	9	C
バイト	8	6	3	3

項目名	職歴（1行目下段）	至（1行目）	至元号（1行目）	至年月日（1行目）
属性	C	C	C	C
バイト	5	6	8	8

図3. 2. 3-1 老厚請求書様式233号情報（職歴二頁目）レコード

ファイル名	老厚請求書様式233号情報（職歴二頁目以降）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	3,524バイト	シングル/マルチの別	マルチ	(2/3)
		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	段備考 (1行目下)	すを行目行 1目)番号 5下)号 回段備(1 繰)考1 りま(行 返で1	行番号 (17行目)	上職歴 (17行目)	上職歴 (17行目)	段職 (17行目上)
属性	C					
バイト	6					

項目名		自 (17行目)	自元号 (17行目)	自年月日 (17行目)
属性				
バイト				

項目名	年金制度 (17行目)	段備考 (17行目上)	下職歴 (17行目)	下職歴 (17行目)	段職 (17行目下)
属性					
バイト					

項目名		至 (17行目)	至元号 (17行目)	至年月日 (17行目)
属性				
バイト				

図3. 2. 3-1 老厚請求書様式233号情報（職歴二頁目）レコード

ファイル名	老厚請求書様式233号情報（職歴二頁目以降）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	3,524バイト	シングル/マルチの別	マルチ	
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	( 3 / 3 )

項目名		段へ備考 17行目下	照会番号	封入封緘コード	未使用
属性	C		C	C	
バイト	207		12	10	

項目名	
属性	
バイト	

項目名	
属性	C
バイト	85

項目名	
属性	
バイト	

図3. 2. 3-1 老厚請求書様式233号情報（職歴二頁目）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。	

図4. 1-1 DVDディスクラベルの記載方法

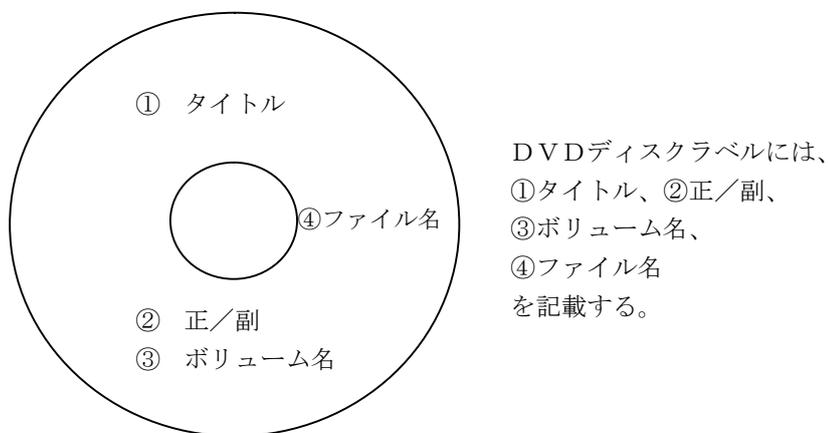


図4. 1-2 DVDディスクラベルの記載例



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。 (平成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

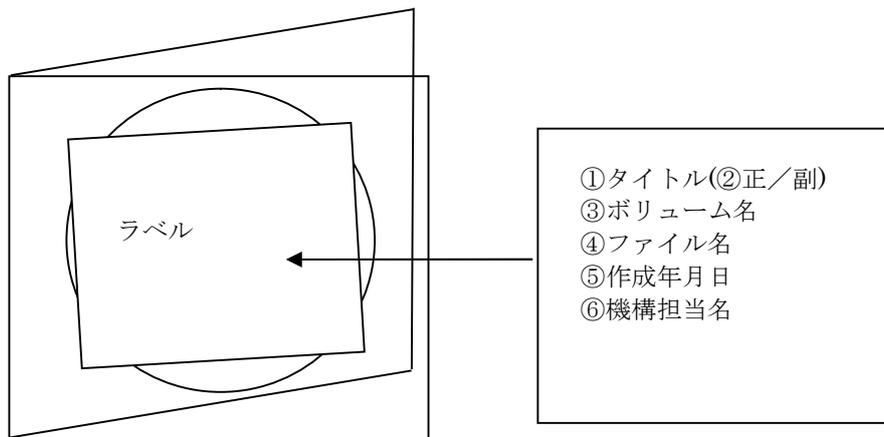


図4. 1-4 DVDディスクケース貼付ラベルの記載例

老厚請求書様式233号関連情報DVD  
(正)

ボリューム名：PAT92A  
 ファイル名：  
 GYE011/GYE021/  
 GYE111/GYE121/GYE131

作成年月日：平成27年03月20日  
 日本年金機構 三鷹分室

## 第5 文字コード規定

### 5. 1 文字コードについて

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

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

### 5. 2 文字コード規定

①本仕様書で規定する文字コード規定は、別添の印刷専用社会保険フォント一覧のとおりです。

## 第6 留意事項

### 6. 1 項目設定共通事項

#### 6. 1. 1 有効データ長について

有効データ長は、未使用項目となります。

#### 6. 1. 2 漢字項目と印字桁数について

漢字項目には左詰めで文字が格納されていて、右側に余白が含まれております。

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

老厚請求書様式233号関連情報  
(66歳以降)  
DVD仕様書

令和06年05月

1.5版

日本年金機構

変更履歴表						老厚請求書様式233号関連情報 (66歳以降)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2.1.2-5	誤記修正 様式233号関連情報DVD(75歳) (共済)のファイル名を変更。 変更前:「GY711」 変更後:「GYG711」	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	
				表3.1.4-1 図3.2.4-1	様式233号関連情報(66歳以降) (繰下げ併給見込額)レコードの 項番101に「送付年齢」を追加。 それに伴い「予備」のバイト数を 124→122に変更。			
3	R03.08.06	R04.02.01S	変更	表1.3-1	誤記修正 DVD名を変更。 変更前: 「様式236号関連情報DVD(66歳 以降受発)(共済)」 変更後: 「様式233号関連情報DVD(66歳 以降受発)(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	
				2.1.2 共通規定 事項	誤記修正 「(3)ボリューム名およびファイル 名」にて、ファイル名付与規則 (職歴頁区分)を以下の通り変更。  職歴単頁者(236号) (65歳以降受発) →職歴単頁者(233号) (66歳以降受発)  職歴複頁者(236号) (65歳以降受発) →職歴複頁者(233号) (66歳以降受発)  職歴単頁者(共済関連) (236号)(65歳以降受発) →職歴単頁者(共済関連) (233号)(66歳以降受発)  職歴複頁者(共済関連) (236号)(65歳以降受発) →職歴複頁者(共済関連) (233号)(66歳以降受発)			
4	R04.06.20	R05.02.01	変更	表3.1.1-1 図3.2.1-1	老厚請求書様式233号関連情報 (66歳以降)(表紙)レコードの 項番30に「事故補正有無表示」を追 加。 それに伴い「未使用」の項番を30→ 31、バイト数を55→54に変更。	下記イベントに伴う変更 「老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	
				表3.1.4-1 図3.2.4-1	老厚請求書様式233号関連情報 (66歳以降)(繰下げ併給見込 額)レコードの項目名を変更  ・項番41「共済組合等加入月数」→ 「公務員共済加入月数」  ・項番42「予備」→「私学共済加入 月数」			
5	R04.07.13	R05.02.01	変更	表3.1.4-1	老厚請求書様式233号関連情報 (66歳以降)(繰下げ併給見込 額)レコードの項番41「公務員共済 加入月数」、項番47「年金加入期間 合計」に説明を追記	下記イベントに伴う変更 「老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)」	1.4	
6	R05.07.20	R06.05.01	変更	表3.1.4-1	老厚請求書様式233号関連情報 (66歳以降)(繰下げ併給見込 額)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 「老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)」	1.5	

## 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
1. 3 DVDの種類と対応帳票について	2
1. 4 ファイル作成単位について	3
参考1 封入封緘コードの付与方法	5
参考2 封入封緘コードによる仕分け(各用紙のマーシ)方法 ～職歴頁が一枚となる者の場合～	6
参考3 封入封緘コードによる仕分け(各用紙のマーシ)方法 ～職歴頁が複数枚(職歴二頁)となる者の場合～	7
参考4 封入封緘コードによる仕分け(各用紙のマーシ)方法 ～職歴頁が複数枚(職歴三頁以上)となる者の場合～	8
第2 具体的事項	9
2. 1 電子媒体関係	9
2. 1. 1 電子媒体の種類	9
2. 1. 2 共通規定事項	10
(1) ハード仕様	10
(2) ソフト仕様	11
(3) ボリューム名及びファイル名	14
2. 2 データ作成規定	18
2. 2. 1 レコードの格納順序	18
2. 2. 2 レコード構成と詳細	18
2. 2. 3 0件時のファイル作成有無について	18
第3 個別事項	19
3. 1 データレコードの項目説明	19
3. 2 データレコードのレコードフォーマット	19
第4 貼付ラベル規定	45
第5 文字コード規定	47
第6 留意事項	48

## 第1 基本的事項

### 1. 1 目的

この仕様書は、以下の通知物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繰下げ案内のお知らせ
- ②併給案内のお知らせ
- ③受給権発生時のお知らせ
- ④老齢基礎年金受給権者老齢厚生年金請求書（様式第233号）
- ⑤老齢基礎厚生年金支給繰下げ請求書（様式第235号）
- ⑥老齢基礎厚生年金裁定請求書 65歳支給（様式第236号）

★本契約において②③⑥は作成しない。

★本契約において「様式第235号」は「様式第235-1号」と読み替える。

### 1. 2 規定にあたっての基本的な考え方

規定については、日本工業規格（JIS）に基づいて作成しました。  
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。

### 1. 3 DVDの種類と対応帳票について

本DVDにおいては、各帳票に対応した印字情報を別々のファイルに収録しているため、帳票毎に対応した<sup>\*1)</sup>ファイルをもとに印字を行います。

印字完了後の仕分け（各用紙のマージ）は、帳票毎に付与された封入封緘コードに従って実施します。

<sup>\*2)</sup> DVD毎の印字完了後に封入封緘対象とする帳票を表1. 3-1に示します。

表1. 3-1 DVD毎の封入封緘対象帳票の一覧

項番	帳票名	様式236号	様式236号	様式233号	様式233号	様式233号	様式233号
		関連情報DVD (75歳)	関連情報DVD (75歳) (共済)	関連情報DVD (75歳)	関連情報DVD (75歳) (共済)	関連情報DVD (66歳以降 受発)	関連情報DVD (66歳以降 受発) (共済)
1	繰下げ案内のお知らせ	○	○	○	○	—	—
2	併給案内のお知らせ	<sup>*3)</sup> 何れかを 封入	何れかを 封入	何れかを 封入	何れかを 封入	—	—
3	受給権発生時のお知らせ	—	—	—	—	○	○
4	老齢基礎年金受給権者 老齢厚生年金請求書 (様式第233号)	—	—	○	○	○	○
5	老齢基礎厚生年金 支給繰下げ請求書 (様式第235号)	○	○	○	○	—	—
6	老齢基礎厚生年金 裁定請求書 65歳支給 (様式第236号)	○	○	—	—	—	—

★本契約において「2」「3」「6」は作成しない。

★本契約において（75歳）の時「4」は作成しない。

★本契約において「様式第235号」は「様式第235-1号」と読み替える。

#### <注釈>

<sup>\*1)</sup> ファイル

本DVDに収録するファイルを総称して「老厚請求書様式233号（66歳以降）関連情報ファイル」と言います。

<sup>\*2)</sup> DVD

仕様書におけるDVDの種類は表2. 1. 1-1を参照。

<sup>\*3)</sup> 何れかを封入

繰下併給表示にて区別します。詳細は表3. 1. 4-1を参照。

## 1. 4 ファイル作成単位について

「老厚請求書様式233号（66歳以降）関連情報ファイル」は6種類の帳票に対応するよう作成しますが、印字完了後の仕分け（各用紙のマージ）時の利便性を考慮し、「老厚請求書様式233号（66歳以降）（職歴二頁目以降）」の有無に従い、以下の単位で対応ファイルを分割作成します。

同一帳票で分割作成されるファイルは、「老厚請求書様式233号（66歳以降）情報（表紙）ファイル」、「老厚請求書様式233号（66歳以降）情報（職歴一頁目）ファイル」、「老厚請求書様式233号（66歳以降）情報（職歴二頁目）ファイル」、および「老厚請求書様式233号（66歳以降）情報（繰下げ併給見込額）ファイル」となります。

ファイルの作成単位のイメージを図1. 4-1に示します。

作成ファイル一覧と対応する帳票を表1. 4-1に示します。

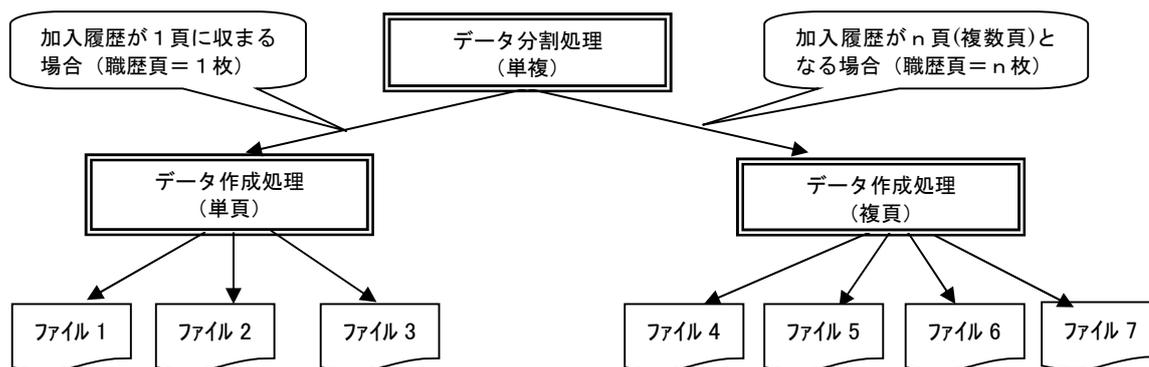


図1. 4-1 ファイルの作成単位のイメージ

本DVDは

- 「（表紙）ファイル」
- 「（職歴一頁目）ファイル」
- 「（職歴二頁目以降）ファイル」
- 「（繰下げ併給見込額）ファイル」

で構成されているが、 のファイルは実質使用しない。（R6.3発送分～）

のファイルにより帳票B（請求書233号）または、  
帳票C（繰下案内・請求書235-1号）を作成する。  
詳細は、出力仕様書を参照

表1. 4-1 作成ファイル一覧と対応する帳票

項 番	帳票名	作成ファイル						
		単頁			複頁			
		老厚請求書 様式233号 (66歳以降) 情報 (表紙) ファイル	老厚請求書 様式233号 (66歳以降) 情報 (職歴一頁目) ファイル	老厚請求書 様式233号 (66歳以降) 情報 (繰下げ併給 見込額) ファイル	老厚請求書 様式233号 (66歳以降) 情報 (表紙) ファイル	老厚請求書 様式233号 (66歳以降) 情報 (職歴一頁目) ファイル	老厚請求書 様式233号 (66歳以降) 情報 (職歴二頁目) ファイル	老厚請求書 様式233号 (66歳以降) 情報 (繰下げ併給 見込額) ファイル
1	繰下げ案内のお知らせ	○	—	○	○	—	—	○
2	併給案内のお知らせ	○	—	○	○	—	—	○
3	受給権発生時のお知らせ	○	—	○	○	—	—	○
4	老齢基礎年金受給権者 老齢厚生年金請求書 (様式第233号)	○	○	○	○	○	○	○
5	老齢基礎厚生年金 支給繰下げ請求書 (様式第235号)	○	—	○	○	—	—	○
6	老齢基礎厚生年金 裁定請求書65歳支給 (様式第236号)	○	—	○	○	—	—	○

★本契約において「様式第235号」は「様式第235-1号」と読み替える。

## 参考1 封入封緘コードの付与方法

項目名	設定値	意味	説明	
封入封緘コード	abc-ddddd	a	ページ情報	0：単ページ 1：複数ページ（職歴二頁） 2：複数ページ（職歴三頁以上） ※ 老厚請求書様式233号（66歳以降）（職歴）のページ数
		b	用紙区分	E：75歳時請求書 一部受給者、特老厚失権者 F：75歳時請求書 老基繰上げ受給者 H：65歳後新規発生請求書 基礎繰上げ中で厚年未請求者
		c	被保険者区分	0：一般 3：警告事故者（一般） 7：複数共済加入者 8：警告事故者（複数共済加入者）
		d	一連番号	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。

**参考2** 「様式233号関連情報DVD（75歳）」における封入封緘コードによる  
仕分け(各用紙のマーヅ)方法  
～職歴頁が一枚となる者の場合～

【老厚請求書様式233号（66歳以降）情報（表紙）ファイル】

封入封緘コード

- ①単頁／65歳後新規発生請求書（基礎繰上げ中で厚年未請求者）／一般  
→ OH0-000001（開始）～ OH0-999999（最大）
- ②単頁／65歳後新規発生請求書（基礎繰上げ中で厚年未請求者）／警告事故者（一般）  
→ OH3-000001（開始）～ OH3-999999（最大）
- ③単頁／65歳後新規発生請求書（基礎繰上げ中で厚年未請求者）／複数共済加入者  
→ OH7-000001（開始）～ OH7-999999（最大）
- ④単頁／65歳後新規発生請求書（基礎繰上げ中で厚年未請求者）／警告事故者（複数共済加入者）  
→ OH8-000001（開始）～ OH8-999999（最大）

【老厚請求書様式233号（66歳以降）情報（職歴一頁目）ファイル】

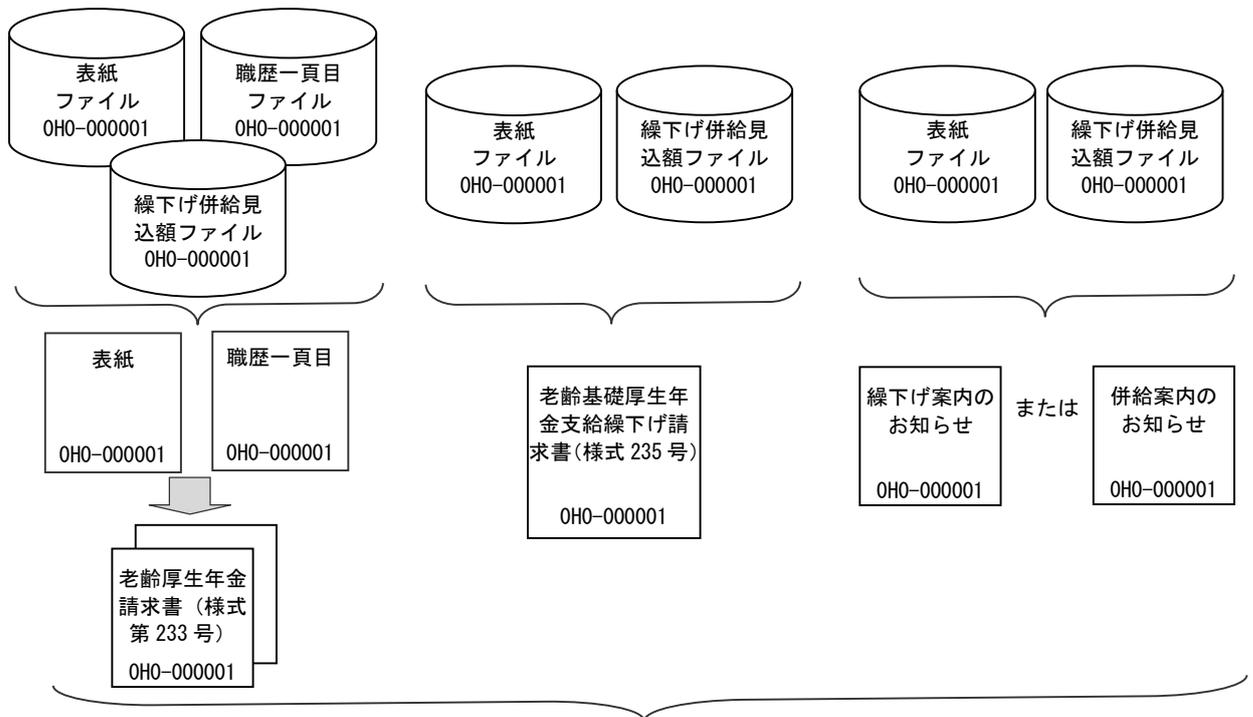
封入封緘コード

- ①単頁／65歳後新規発生請求書（基礎繰上げ中で厚年未請求者）／一般  
→ OH0-000001（開始）～ OH0-999999（最大）
- ④単頁／65歳後新規発生請求書（基礎繰上げ中で厚年未請求者）／警告事故者（複数共済加入者）  
→ OH8-000001（開始）～ OH8-999999（最大）

【老厚請求書様式233号（66歳以降）情報（繰下げ併給見込額）ファイル】

封入封緘コード

- ①単頁／65歳後新規発生請求書（基礎繰上げ中で厚年未請求者）／一般  
→ OH0-000001（開始）～ OH0-999999（最大）
- ④単頁／65歳後新規発生請求書（基礎繰上げ中で厚年未請求者）／警告事故者（複数共済加入者）  
→ OH8-000001（開始）～ OH8-999999（最大）



同一の封入封緘コード毎にマーヅ後、封入封緘する

**参考3** 「様式233号関連情報DVD（75歳）」における封入封緘コードによる仕分け(各用紙のマーヅ)方法

～職歴頁が複数枚(職歴二頁)となる者の場合～

【老厚請求書様式233号(66歳以降)情報(表紙)ファイル】

封入封緘コード

- ①複頁/65歳後新規発生請求書(基礎繰上げ中で厚年未請求者)/一般  
→ 1H0-000001(開始) ～ 1H0-999999(最大)
- ④複頁/65歳後新規発生請求書(基礎繰上げ中で厚年未請求者)/警告事故者(複数共済加入者)  
→ 1H8-000001(開始) ～ 1H8-999999(最大)

【老厚請求書様式233号(66歳以降)情報(職歴一頁目)ファイル】

封入封緘コード

- ①複頁/65歳後新規発生請求書(基礎繰上げ中で厚年未請求者)/一般  
→ 1H0-000001(開始) ～ 1H0-999999(最大)
- ④複頁/65歳後新規発生請求書(基礎繰上げ中で厚年未請求者)/警告事故者(複数共済加入者)  
→ 1H8-000001(開始) ～ 1H8-999999(最大)

【老厚請求書様式233号(66歳以降)情報(職歴二頁目以降)ファイル】

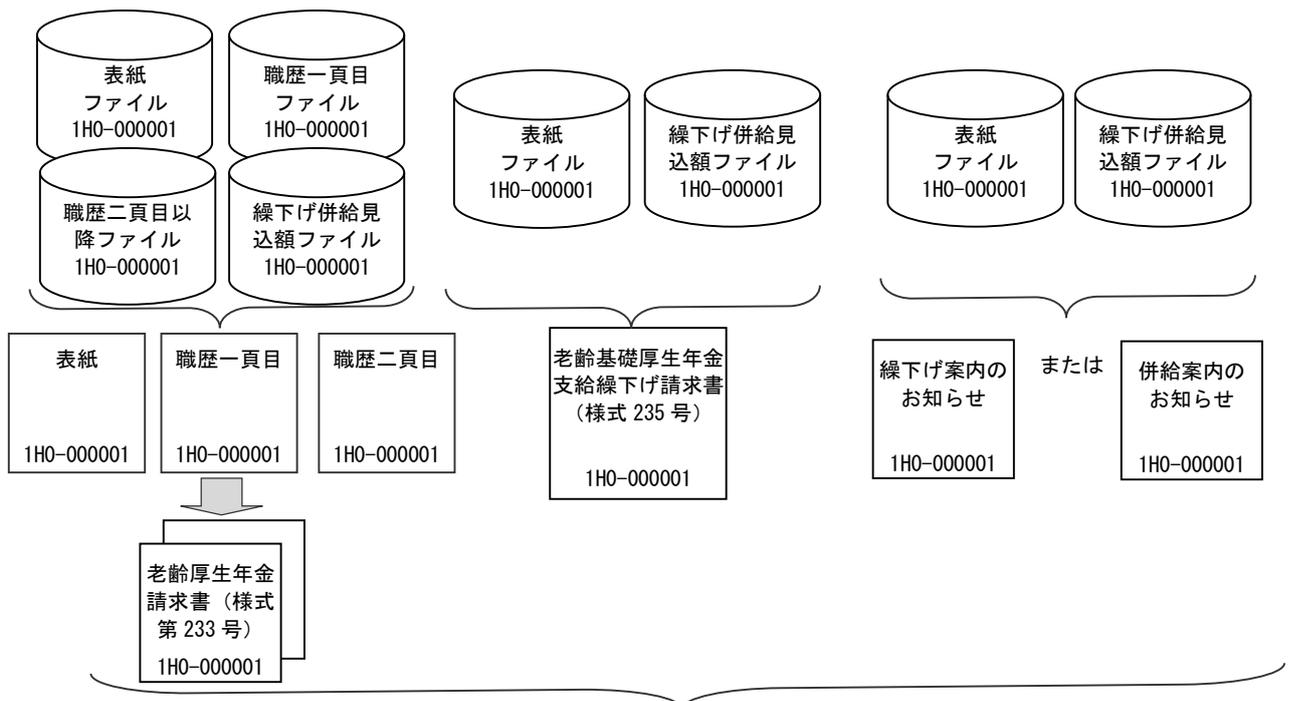
封入封緘コード

- ①複頁/65歳後新規発生請求書(基礎繰上げ中で厚年未請求者)/一般  
→ 1H0-000001(開始) ～ 1H0-999999(最大)
- ④複頁/65歳後新規発生請求書(基礎繰上げ中で厚年未請求者)/警告事故者(複数共済加入者)  
→ 1H8-000001(開始) ～ 1H8-999999(最大)

【老厚請求書様式233号(66歳以降)情報(繰下げ併給見込額)ファイル】

封入封緘コード

- ①複頁/65歳後新規発生請求書(基礎繰上げ中で厚年未請求者)/一般  
→ 1H0-000001(開始) ～ 1H0-999999(最大)
- ④複頁/65歳後新規発生請求書(基礎繰上げ中で厚年未請求者)/警告事故者(複数共済加入者)  
→ 1H8-000001(開始) ～ 1H8-999999(最大)



同一の封入封緘コード毎にマーヅ後、封入封緘する

**参考4** 「様式233号関連情報DVD（75歳）」における封入封緘コードによる仕分け(各用紙のマージ)方法

～職歴頁が複数枚（職歴三頁以上）となる者の場合～

【老厚請求書様式233号（66歳以降）情報(表紙)ファイル】

- |   |   |         |                                   |
|---|---|---------|-----------------------------------|
| ①複頁／65歳後新規発生請求書（基礎繰上げ中で厚年未請求者）／一般             | } | 封入封緘コード | }                                 |
|   |   |         | → 2H0-000001(開始) ～ 2H0-999999(最大) |
| ④複頁／65歳後新規発生請求書（基礎繰上げ中で厚年未請求者）／警告事故者（複数共済加入者） | } |         | }                                 |
|   |   |         | → 2H8-000001(開始) ～ 2H8-999999(最大) |

【老厚請求書様式233号（66歳以降）情報(職歴一頁目)ファイル】

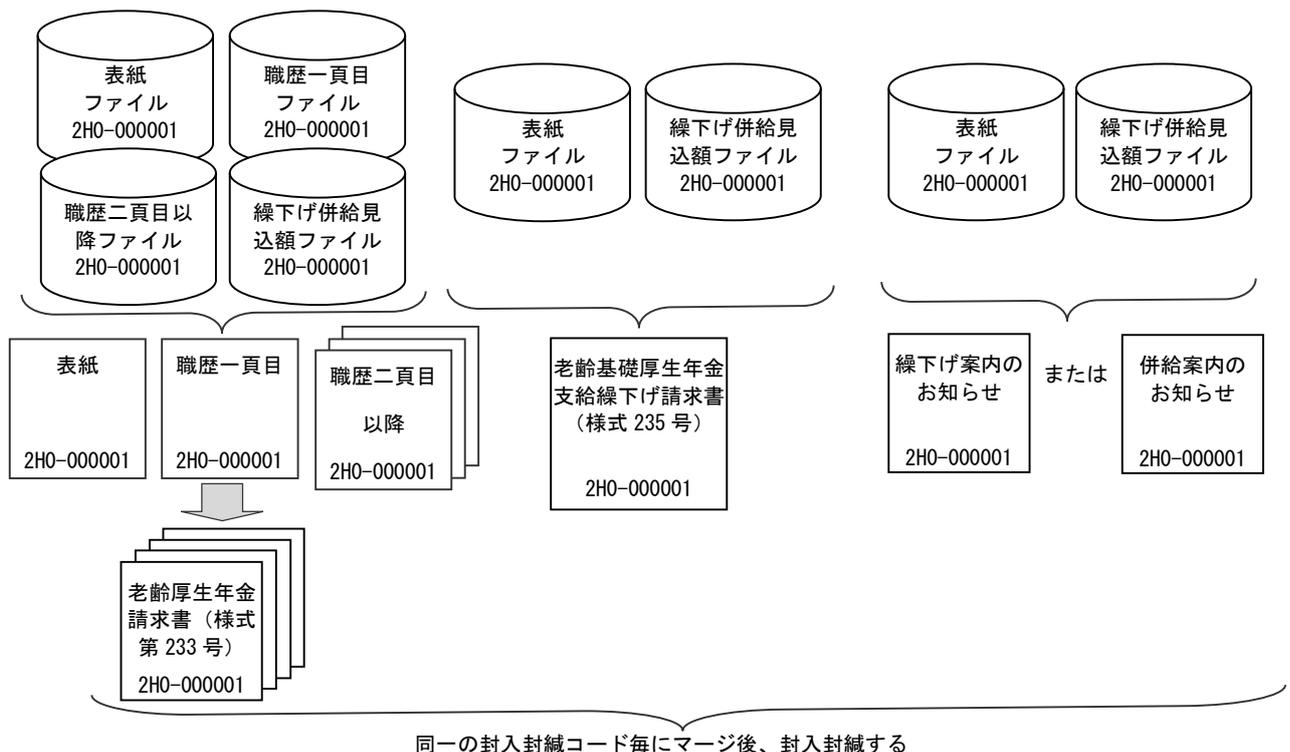
- |   |   |         |                                   |
|---|---|---------|-----------------------------------|
| ①複頁／65歳後新規発生請求書（基礎繰上げ中で厚年未請求者）／一般             | } | 封入封緘コード | }                                 |
|   |   |         | → 2H0-000001(開始) ～ 2H0-999999(最大) |
| ④複頁／65歳後新規発生請求書（基礎繰上げ中で厚年未請求者）／警告事故者（複数共済加入者） | } |         | }                                 |
|   |   |         | → 2H8-000001(開始) ～ 2H8-999999(最大) |

【老厚請求書様式233号（66歳以降）情報(職歴二頁目以降)ファイル】

- |   |   |         |                                   |
|---|---|---------|-----------------------------------|
| ①複頁／65歳後新規発生請求書（基礎繰上げ中で厚年未請求者）／一般             | } | 封入封緘コード | }                                 |
|   |   |         | → 2H0-000001(開始) ～ 2H0-999999(最大) |
| ④複頁／65歳後新規発生請求書（基礎繰上げ中で厚年未請求者）／警告事故者（複数共済加入者） | } |         | }                                 |
|   |   |         | → 2H8-000001(開始) ～ 2H8-999999(最大) |

【老厚請求書様式233号（66歳以降）情報(繰下げ併給見込額)ファイル】

- |   |   |         |                                   |
|---|---|---------|-----------------------------------|
| ①複頁／65歳後新規発生請求書（基礎繰上げ中で厚年未請求者）／一般             | } | 封入封緘コード | }                                 |
|   |   |         | → 2H0-000001(開始) ～ 2H0-999999(最大) |
| ④複頁／65歳後新規発生請求書（基礎繰上げ中で厚年未請求者）／警告事故者（複数共済加入者） | } |         | }                                 |
|   |   |         | → 2H8-000001(開始) ～ 2H8-999999(最大) |



## 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	①様式236号関連情報DVD（75歳） ②様式236号関連情報DVD（75歳）（共済） ③様式233号関連情報DVD（75歳） ④様式233号関連情報DVD（75歳）（共済） ⑤様式233号関連情報DVD（66歳以降受発） ⑥様式233号関連情報DVD（66歳以降受発）（共済）
作成元	日本年金機構
送付先	受給権者
収録概要	以下の通知物の作成情報 ①繰下げ案内のお知らせ ②併給案内のお知らせ ③受給権発生時のお知らせ ④老齢基礎年金受給権者老齢厚生年金請求書（様式第233号） ⑤老齢基礎厚生年金支給繰下げ請求書（様式第235号） ⑥老齢基礎厚生年金裁定請求書 65歳支給（様式第236号）

## 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	老厚請求書様式233号(66歳以降)情報(表紙) 固定長レコード(レコード区切り無し) レコード長 484バイト 老厚請求書様式233号(66歳以降)情報(職歴一頁目) 固定長レコード(レコード区切り無し) レコード長 680バイト 老厚請求書様式233号(66歳以降)情報(職歴二頁目以降) 固定長レコード(レコード区切り無し) レコード長 3,524バイト 老厚請求書様式233号(66歳以降)情報(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 600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: JIS8ビットコード 2バイト文字: Shift-JISコード	別添の印刷専用 社会保険フォント 一覧を参照
6	収録形式	マルチファイル/シングルボリューム	

## イ) ソフト仕様の補足説明

ソフト仕様に関する補足説明は、以下の通りです。

## ① データ属性(1バイト文字又は、2バイト文字)

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

## ② 内部コード(JIS8ビットコード及びShift-JISコード)

電子計算組織内の処理において、文字等を表わすために用いる符号です。

③ 収録形式

収録形式は、表2. 1. 2-3の通りです。

表2. 1. 2-3 収録形式

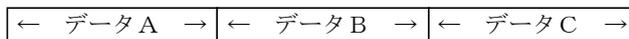
項番	収録形式	データの収録形態	電子媒体の形態
1	マルチファイル/ シングルボリューム	1枚に複数の暗号化 後ファイルを収録	<p>老厚請求書様式233号(66歳以降)情報(単頁・表紙)                      老厚請求書様式233号(66歳以降)情報(単頁・職歴一頁目)                      老厚請求書様式233号(66歳以降)情報(単頁・繰下げ併給見込額)                      老厚請求書様式233号(66歳以降)情報(複頁・表紙)                      老厚請求書様式233号(66歳以降)情報(複頁・職歴一頁目)                      老厚請求書様式233号(66歳以降)情報(複頁・職歴二頁目以降)                      老厚請求書様式233号(66歳以降)情報(複頁・繰下げ併給見込額)</p>  <p>(注1)</p>

(注1) 帳票単位に作成したファイルを暗号化し、すべての暗号化後ファイルをDVDに収録します。

④ レコード形式

- ・固定長レコード(レコード区切り無し)

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



## 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

## (3) ボリューム名及びファイル名

DVD-Rのボリューム名及びファイル名は、表2. 1. 2-5の通りです。

表2. 1. 2-5 ボリューム名及びファイル名

回付方向	DVD名称	ボリューム名	ファイル名	備考
日本年金機構 ↓ 受託業者	様式236 号関連情報 DVD (75歳)	正：PATV1A 副：PATV1B	GYG011	職歴単頁者 老厚請求書様式233号(66歳以降)情報 (表紙)ファイル
			GYG021	職歴単頁者 老厚請求書様式233号(66歳以降)情報 (職歴一頁目)ファイル
			GYG041	職歴単頁者 老厚請求書様式233号(66歳以降)情報 (繰下げ併給見込額)ファイル
			GYG111	職歴複頁者 老厚請求書様式233号(66歳以降)情報 (表紙)ファイル
			GYG121	職歴複頁者 老厚請求書様式233号(66歳以降)情報 (職歴一頁目)ファイル
			GYG131	職歴複頁者 老厚請求書様式233号(66歳以降)情報 (職歴二頁目以降)ファイル
			GYG141	職歴複頁者 老厚請求書様式233号(66歳以降)情報 (繰下げ併給見込額)ファイル
	様式236 号関連情報 DVD (75歳) (共済)	正：PATV2A 副：PATV2B	GYG211	職歴単頁者(共済関連) 老厚請求書様式233号(66歳以降)情報 (表紙)ファイル
			GYG221	職歴単頁者(共済関連) 老厚請求書様式233号(66歳以降)情報 (職歴一頁目)ファイル
			GYG241	職歴単頁者(共済関連) 老厚請求書様式233号(66歳以降)情報 (繰下げ併給見込額)ファイル
			GYG311	職歴複頁者(共済関連) 老厚請求書様式233号(66歳以降)情報 (表紙)ファイル
			GYG321	職歴複頁者(共済関連) 老厚請求書様式233号(66歳以降)情報 (職歴一頁目)ファイル
			GYG331	職歴複頁者(共済関連) 老厚請求書様式233号(66歳以降)情報 (職歴二頁目以降)ファイル
			GYG341	職歴複頁者(共済関連) 老厚請求書様式233号(66歳以降)情報 (繰下げ併給見込額)ファイル

表2. 1. 2-5 ボリューム名及びファイル名

回付方向	DVD名称	ボリューム名	ファイル名	備考
日本年金機構 ↓ 受託業者	様式233 号関連情報 DVD (75歳)	正：PATV3A 副：PATV3B	GYG411	職歴単頁者 老厚請求書様式233号(66歳以降)情報 (表紙) ファイル
			GYG421	職歴単頁者 老厚請求書様式233号(66歳以降)情報 (職歴一頁目) ファイル
			GYG441	職歴単頁者 老厚請求書様式233号(66歳以降)情報 (繰下げ併給見込額) ファイル
			GYG511	職歴複頁者 老厚請求書様式233号(66歳以降)情報 (表紙) ファイル
			GYG521	職歴複頁者 老厚請求書様式233号(66歳以降)情報 (職歴一頁目) ファイル
			GYG531	職歴複頁者 老厚請求書様式233号(66歳以降)情報 (職歴二頁目以降) ファイル
			GYG541	職歴複頁者 老厚請求書様式233号(66歳以降)情報 (繰下げ併給見込額) ファイル
	様式233 号関連情報 DVD (75歳) (共済)	正：PATV4A 副：PATV4B	GYG611	職歴単頁者(共済関連) 老厚請求書様式233号(66歳以降)情報 (表紙) ファイル
			GYG621	職歴単頁者(共済関連) 老厚請求書様式233号(66歳以降)情報 (職歴一頁目) ファイル
			GYG641	職歴単頁者(共済関連) 老厚請求書様式233号(66歳以降)情報 (繰下げ併給見込額) ファイル
			GYG711	職歴複頁者(共済関連) 老厚請求書様式233号(66歳以降)情報 (表紙) ファイル
			GYG721	職歴複頁者(共済関連) 老厚請求書様式233号(66歳以降)情報 (職歴一頁目) ファイル
			GYG731	職歴複頁者(共済関連) 老厚請求書様式233号(66歳以降)情報 (職歴二頁目以降) ファイル
			GYG741	職歴複頁者(共済関連) 老厚請求書様式233号(66歳以降)情報 (繰下げ併給見込額) ファイル

表2. 1. 2-5 ボリューム名及びファイル名

回付方向	DVD名称	ボリューム名	ファイル名	備考
日本年金機構 ↓ 受託業者	様式233 号関連情報 DVD (66歳以 降受発)	正：PATV5A 副：PATV5B	GYG811	職歴単頁者 老厚請求書様式233号(66歳以降)情報 (表紙) ファイル
			GYG821	職歴単頁者 老厚請求書様式233号(66歳以降)情報 (職歴一頁目) ファイル
			GYG841	職歴単頁者 老厚請求書様式233号(66歳以降)情報 (繰下げ併給見込額) ファイル
			GYG911	職歴複頁者 老厚請求書様式233号(66歳以降)情報 (表紙) ファイル
			GYG921	職歴複頁者 老厚請求書様式233号(66歳以降)情報 (職歴一頁目) ファイル
			GYG931	職歴複頁者 老厚請求書様式233号(66歳以降)情報 (職歴二頁目以降) ファイル
			GYG941	職歴複頁者 老厚請求書様式233号(66歳以降)情報 (繰下げ併給見込額) ファイル
	様式233 号関連情報 DVD (66歳以 降受発) (共済)	正：PATV6A 副：PATV6B	GYGA11	職歴単頁者(共済関連) 老厚請求書様式233号(66歳以降)情報 (表紙) ファイル
			GYGA21	職歴単頁者(共済関連) 老厚請求書様式233号(66歳以降)情報 (職歴一頁目) ファイル
			GYGA41	職歴単頁者(共済関連) 老厚請求書様式233号(66歳以降)情報 (繰下げ併給見込額) ファイル
			GYGB11	職歴複頁者(共済関連) 老厚請求書様式233号(66歳以降)情報 (表紙) ファイル
			GYGB21	職歴複頁者(共済関連) 老厚請求書様式233号(66歳以降)情報 (職歴一頁目) ファイル
			GYGB31	職歴複頁者(共済関連) 老厚請求書様式233号(66歳以降)情報 (職歴二頁目以降) ファイル
			GYGB41	職歴複頁者(共済関連) 老厚請求書様式233号(66歳以降)情報 (繰下げ併給見込額) ファイル

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

(注) ファイル名付与規則

$\frac{C_0}{①} \frac{C_1}{②} \frac{C_2}{③} \frac{C_3}{④} \frac{C_4}{⑤} \frac{C_5}{⑥}$

- ①②③GYG . . . . . “GYG” 固定
- ④職歴頁区分 . . . . . 職歴単頁者 (236号) (75歳) : 0
  - 職歴複頁者 (236号) (75歳) : 1
  - 職歴単頁者 (共済関連) (236号) (75歳) : 2
  - 職歴複頁者 (共済関連) (236号) (75歳) : 3
  - 職歴単頁者 (233号) (75歳) : 4
  - 職歴複頁者 (233号) (75歳) : 5
  - 職歴単頁者 (共済関連) (233号) (75歳) : 6
  - 職歴複頁者 (共済関連) (233号) (75歳) : 7
  - 職歴単頁者 (233号) (66歳以降受発) : 8
  - 職歴複頁者 (233号) (66歳以降受発) : 9
  - 職歴単頁者 (共済関連) (233号) (66歳以降受発) : A
  - 職歴複頁者 (共済関連) (233号) (66歳以降受発) : B
- ⑤ファイル区分 . . . . . 表紙 : 1
  - 職歴一頁目 : 2
  - 職歴二頁目以降 : 3
  - 繰下げ併給見込額 : 4
- ⑥ファイル区分内通番 . . . “1” 固定  
 (⑥ファイル区分内でファイル分割した場合に、通番を付与予定)

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	様式233号関連情報DVD (66歳以降受発) 様式233号関連情報DVD (66歳以降受発) (共済)	老厚請求書様式233号 (66歳以降) 情報 (表紙) ファイル	老厚請求書様式233号 (66歳以降) 情報 (表紙) レコード	(1) 封入封緘コード【昇順】
2		老厚請求書様式233号 (66歳以降) 情報 (職歴一頁目) ファイル	老厚請求書様式233号 (66歳以降) 情報 (職歴一頁目) レコード	
3		老厚請求書様式233号 (66歳以降) 情報 (職歴二頁目以降) ファイル	老厚請求書様式233号 (66歳以降) 情報 (職歴二頁目以降) レコード	
4		老厚請求書様式233号 (66歳以降) 情報 (繰下げ併給見込額) ファイル	老厚請求書様式233号 (66歳以降) 情報 (繰下げ併給見込額) レコード	
5	様式236号関連情報DVD (75歳) 様式236号関連情報DVD (75歳) (共済) 様式233号関連情報DVD (75歳) 様式233号関連情報DVD (75歳) (共済)	老厚請求書様式233号 (66歳以降) 情報 (表紙) ファイル	老厚請求書様式233号 (66歳以降) 情報 (表紙) レコード	(1) 繰下併給表示【昇順】 (2) 封入封緘コード【昇順】
6		老厚請求書様式233号 (66歳以降) 情報 (職歴一頁目) ファイル	老厚請求書様式233号 (66歳以降) 情報 (職歴一頁目) レコード	
7		老厚請求書様式233号 (66歳以降) 情報 (職歴二頁目以降) ファイル	老厚請求書様式233号 (66歳以降) 情報 (職歴二頁目以降) レコード	
8		老厚請求書様式233号 (66歳以降) 情報 (繰下げ併給見込額) ファイル	老厚請求書様式233号 (66歳以降) 情報 (繰下げ併給見込額) レコード	

2.2.2 レコード構成と詳細

当仕様書で扱う電子媒体についてのレコード構成及び内容は、「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

#### 3. 1. 1 老厚請求書様式233号（66歳以降）情報（表紙）ファイル

老厚請求書様式233号（66歳以降）情報（表紙）レコードの項目説明を表3. 1. 1-1に示します。

#### 3. 1. 2 老厚請求書様式233号（66歳以降）情報（職歴一頁目）ファイル

老厚請求書様式233号（66歳以降）情報（職歴一頁目）レコードの項目説明を表3. 1. 2-1に示します。

#### 3. 1. 3 老厚請求書様式233号（66歳以降）情報（職歴二頁目以降）ファイル

老厚請求書様式233号（66歳以降）情報（職歴二頁目以降）レコードの項目説明を表3. 1. 3-1に示します。

#### 3. 1. 4 老厚請求書様式233号（66歳以降）情報（繰下げ併給見込額）ファイル

老厚請求書様式233号（66歳以降）情報（繰下げ併給見込額）レコードの項目説明を表3. 1. 4-1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

#### 3. 2. 1 老厚請求書様式233号（66歳以降）情報（表紙）ファイル

老厚請求書様式233号（66歳以降）情報（表紙）レコードのレコードフォーマットを図3. 2. 1-1に示します。

#### 3. 2. 2 老厚請求書様式233号（66歳以降）情報（職歴一頁目）ファイル

老厚請求書様式233号（66歳以降）情報（職歴一頁目）レコードのレコードフォーマットを図3. 2. 2-1に示します。

#### 3. 2. 3 老厚請求書様式233号（66歳以降）情報（職歴二頁目以降）ファイル

老厚請求書様式233号（66歳以降）情報（職歴二頁目以降）レコードのレコードフォーマットを図3. 2. 3-1に示します。

#### 3. 2. 4 老厚請求書様式233号（66歳以降）情報（繰下げ併給見込額）ファイル

老厚請求書様式233号（66歳以降）情報（繰下げ併給見込額）レコードのレコードフォーマットを図3. 2. 4-1に示します。

## 委託要領【別添 4】

表 3. 1. 1 - 1 老厚請求書様式 2 3 3 号 (6 6 歳以降) 情報 (表紙) 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	郵便番号	C	8	0	‘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)
2	漢字住所(1行目)印字桁数	9	3	8	‘999’ 形式	漢字住所(1行目)の印字桁数。漢字は2桁。ゼロの場合がある。
3	漢字住所(1行目)	C	92	11	半角英数文字・全角(漢字)混在	漢字住所(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。
4	漢字住所(2行目)印字桁数	9	3	103	‘999’ 形式	漢字住所(2行目)の印字桁数。漢字は2桁。ゼロの場合がある。
5	漢字住所(2行目)	C	83	106	半角英数文字・全角(漢字)混在	漢字住所(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。
6	カナ氏名	C	25	189	半角文字列	実データを左詰めで設定。残りは半角スペースを設定。
7	漢字氏名印字桁数	9	3	214	‘999’ 形式	漢字氏名の印字桁数。漢字は2桁。
8	漢字氏名	C	57	217	半角英数文字・全角(漢字)混在	漢字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。
9	性別	C	6	274	‘X’ 形式	性別を漢字で設定。
10	地共現存共済組合員情報	C	28	280	‘XXX-XXXXXXXX-XXXXXXXXXXXXXXX’ 形式	
11	照会番号	C	12	308	‘XXXXXXXXXXXX’ 形式	
12	封入封緘コード	C	10	320	‘XXX-XXXXXX’ 形式	設定内容の詳細は参考1を参照
13	基礎年金番号	C	11	330	‘XXXX-XXXXXX’ 形式	
14	生年月日(元号)	C	8	341	‘XX’ 形式	元号を漢字で設定。
15	生年月日(年)	C	2	349	‘Z9’ 形式	
16	年	C	6	351	‘年’ を設定	
17	生年月日(月)	C	2	357	‘Z9’ 形式	
18	月	C	6	359	‘月’ を設定	
19	生年月日(日)	C	2	365	‘Z9’ 形式	
20	日	C	6	367	‘日’ を設定	
21	複数共済加入者表示	C	1	373	‘X’ 形式	以下のいずれかを設定 ・複数共済加入者でない(‘0’) ・複数共済加入者である(‘1’)
22	ねんきんネットアクセスキー	C	17	374	‘XXXXXXXXXXXXXXXXXX’ 形式	
23	QRコード情報	-	-	-		
24	識別区分	C	2	391	‘XX’ 形式	

表3. 1. 1-1 老厚請求書様式233号(66歳以降)情報(表紙)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		
25	郵便物区分コード	C	7	393	‘XXXXXX’形式	
26	照会番号	9	12	400	‘999999999999’形式	
27	作成年月日	9	8	412	‘99999999’形式	
28	作成年月日(西暦)	9	8	420	‘99999999’形式	記録抽出年月日を設定。
29	個人番号収録有無情報	C	1	428	‘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’)
30	事故補正有無表示	C	1	429	‘X’形式	以下のいずれかを設定 ・事故補正なし(‘0’) ・事故補正あり(‘1’)
31	未使用	C	54	430	半角スペース	

表3. 1. 2-1 老厚請求書様式233号(66歳以降)情報(職歴一頁目)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	抽出年月日(元号)	C	8	0	‘XX’形式	元号を漢字で設定。
2	抽出年月日(年)	C	2	8	‘Z9’形式	
3	年	C	6	10	‘年’を設定	
4	抽出年月日(月)	C	2	16	‘Z9’形式	
5	月	C	6	18	‘月’を設定	
6	抽出年月日(日)	C	2	24	‘Z9’形式	
7	日	C	6	26	‘日’を設定	
8	行番号(1行目)	C	3	32	‘ZZ9’形式	
9	職歴(1行目上段)有効データ長	9	3	35	‘999’形式	未使用項目 ※当該項目は使用しないこと
10	職歴(1行目上段)印字桁数	9	3	38	‘999’形式	職歴(1行目上段)の印字桁数。漢字は2桁。
11	職歴(1行目上段)	C	62	41	半角英数文字・全角(漢字)混在	職歴(1行目上段)の実データを左詰めで設定。残りは半角スペースを設定。
12	自(1行目)	C	8	103	‘XXX’形式	半角括弧+自+半角括弧を設定。
13	自元号(1行目)	C	8	111	‘XX’形式	元号を漢字で設定。
14	自年月日(1行目)	C	8	119	‘Z9.Z9.Z9’形式	
15	年金制度(1行目)	C	8	127	‘XX’形式	年金制度を漢字で設定。
16	備考(1行目上段)	C	6	135	‘X’形式	未確認記録の設定。
17	職歴(1行目下段)有効データ長	9	3	141	‘999’形式	未使用項目 ※当該項目は使用しないこと
18	職歴(1行目下段)印字桁数	9	3	144	‘999’形式	職歴(1行目下段)の印字桁数。漢字は2桁。
19	職歴(1行目下段)	C	56	147	半角英数文字・全角(漢字)混在	職歴(1行目下段)の実データを左詰めで設定。残りは半角スペースを設定。
20	至(1行目)	C	8	203	‘XXX’形式	半角括弧+至+半角括弧を設定。
21	至元号(1行目)	C	8	211	‘XX’形式	元号を漢字で設定。
22	至年月日(1行目)	C	8	219	‘Z9.Z9.Z9’形式	
23	備考(1行目下段)	C	6	227	‘X’形式	重複記録の設定。

表3. 1. 2-1 老厚請求書様式233号(66歳以降)情報(職歴一頁目)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		
	項番8～23までを2回繰り返す					
56	照会番号	C	12	635	'XXXXXXXXXXXX' 形式	
57	封入封緘コード	C	10	647	'XXX-XXXXXX' 形式	設定内容の詳細は参考1を参照
58	未使用	C	23	657	半角スペース	

## 委託要領【別添4】

表3. 1. 3-1 老厚請求書様式233号(66歳以降)情報(職歴二頁目以降)レコード

項番	項目名	フォーマット			設定値	説明
		属性	桁数	ポジション		
1	行番号(1行目)	C	3	0	‘ZZ9’形式	
2	職歴(1行目上段)有効データ長	9	3	3	‘999’形式	未使用項目 ※当該項目は使用しないこと
3	職歴(1行目上段)印字桁数	9	3	6	‘999’形式	職歴(1行目上段)の印字桁数。漢字は2桁。
4	職歴(1行目上段)	C	62	9	半角英数文字・全角(漢字)混在	職歴(1行目上段)の実データを左詰めで設定。残りは半角スペースを設定。
5	自(1行目)	C	8	71	‘XXX’形式	半角括弧+自+半角括弧を設定。
6	自元号(1行目)	C	8	79	‘XX’形式	元号を漢字で設定。
7	自年月日(1行目)	C	8	87	‘Z9.Z9.Z9’形式	
8	年金制度(1行目)	C	8	95	‘XX’形式	年金制度を漢字で設定。
9	備考(1行目上段)	C	6	103	‘X’形式	未確認記録の設定。
10	職歴(1行目下段)有効データ長	9	3	109	‘999’形式	未使用項目 ※当該項目は使用しないこと
11	職歴(1行目下段)印字桁数	9	3	112	‘999’形式	職歴(1行目下段)の印字桁数。漢字は2桁。
12	職歴(1行目下段)	C	56	115	半角英数文字・全角(漢字)混在	職歴(1行目下段)の実データを左詰めで設定。残りは半角スペースを設定。
13	至(1行目)	C	8	171	‘XXX’形式	半角括弧+至+半角括弧を設定。
14	至元号(1行目)	C	8	179	‘XX’形式	元号を漢字で設定。
15	至年月日(1行目)	C	8	187	‘Z9.Z9.Z9’形式	
16	備考(1行目下段)	C	6	195	‘X’形式	重複記録の設定。
17	項番1～16までを16回繰り返す					
273	照会番号	C	12	3417	‘XXXXXXXXXX’形式	
274	封入封緘コード	C	10	3429	‘XX-XXXXXX’形式	設定内容の詳細は参考1を参照
275	未使用	C	85	3439	半角スペース	

## 委託要領【別添4】

表3. 1. 4-1 様式233号関連情報（66歳以降）（繰下げ併給見込額）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	'9'形式	0:単ページ 1:複数ページ(職歴二頁) 2:複数ページ(職歴三頁以上)
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 E:75歳時請求書 一部受給者、特老厚失権者 F:75歳時請求書 老基繰上げ受給者 H:65歳後新規発生請求書 基礎繰上げ中で厚年末請求者
5	被保険者区分	C	1	2	'9'形式	0:一般被保険者 3:警告事故者(一般被保険者) 7:複数共済加入者 8:警告事故者(複数共済加入者)
6	ハイフン	C	1	3	'-'	
7	一連番号	C	6	4	'999999'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	75歳再勸奨表示	C	1	10	'9'形式	以下のいずれかを設定 1:75歳再勸奨 0:75歳再勸奨以外(初回勸奨)
9	単一共済者表示	C	1	11		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
10	期間重複表示	C	1	12	'9'形式	以下のいずれかを設定 1:期間重複あり者である 0:期間重複あり者でない
11	任意加入者表示	C	1	13	'9'形式	以下のいずれかを設定 1:S61年4月を跨ぐ任意加入者である 0:S61年4月を跨ぐ任意加入者でない
12	個別判定状態表示	C	2	14	'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
13	繰下併給表示	C	1	16	'9'形式	以下のいずれかを設定 0:繰下案内 1:併給案内
14	作成年月日(和暦)	-	-	-	-	記録抽出年月日を設定
15	作成年月(元号)	C	8	17	'XX'形式	
16	作成年	C	2	25	'Z9'形式	
17	年	C	6	27	'年'を設定	
18	作成月	C	2	33	'Z9'形式	
19	月	C	6	35	'月'を設定	
20	作成日	C	2	41	'Z9'形式	
21	日	C	6	43	'日'を設定	

委託要領【別添4】

表3. 1. 4-1 様式233号関連情報（66歳以降）（繰下げ併給見込額）レコード

項番	項目名	フォーマット			設定値	説明
		属性	桁数	ロケーション		
22	年金コード	C	4	49	‘XXXX’形式	全桁半角スペースの場合がある。
23	予備	C	40	53	半角スペース	
24	加入月数情報部	-	-	-	-	期間重複表示、または任意加入者表示が‘1’の場合、全桁半角アスタリスクを設定する。（ただし予備は半角スペースを設定） なお、設定値が‘(ZZ9)’形式の場合は、(***)を設定する。
25	厚生年金保険記録部	-	-	-	-	-
26	厚生年金保険加入期間	C	3	93	‘ZZ9’形式	
27	予備	C	3	96	半角スペース	
28	船員保険記録部	-	-	-	-	-
29	船員保険加入期間	C	3	99	‘ZZ9’形式	
30	予備	C	3	102	半角スペース	
31	国民年金記録部	-	-	-	-	-
32	国民年金加入期間	C	3	105	‘ZZ9’形式	
33	納付済月数	C	3	108	‘ZZ9’形式	
34	全額免除月数	C	3	111	‘ZZ9’形式	
35	4分の3免除月数	C	3	114	‘ZZ9’形式	
36	半額免除月数	C	3	117	‘ZZ9’形式	
37	4分の1免除月数	C	3	120	‘ZZ9’形式	
38	学生納付特例月数	C	3	123	‘ZZ9’形式	
39	納付猶予月数	C	3	126	‘ZZ9’形式	
40	共済年金記録部	-	-	-	-	-
41	公務員共済加入月数	C	3	129	‘ZZ9’形式	国共済加入月数、地共済加入月数の合計が3桁（999月）を超過した場合は、全桁‘*’（半角アスタリスク）を設定
42	私学共済加入月数	C	3	132	‘ZZ9’形式	
43	任意加入未納月数	C	5	135	‘(ZZ9)’形式	
44	合算対象算入月数	C	5	140	‘(ZZ9)’形式	
45	合算対象期間	C	3	145	‘ZZ9’形式	
46	特定期間月数	C	3	148	‘ZZ9’形式	

## 委託要領【別添4】

表3. 1. 4-1 様式233号関連情報（66歳以降）（繰下げ併給見込額）レコード

項番	項目名	フォーマット			設定値	説明
		属性	桁数	ロケーション		
47	年金加入期間合計	C	3	151	'ZZ9' 形式	加入期間の合計が3桁（999月）を超過した場合、全桁 '**'（半角アスタリスク）を設定
48	予備	C	4	154	半角スペース	
49	繰下げ案内情報部	-	-	-	-	全桁半角スペースの場合がある。
50	受発年齢	-	-	-	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>・算出可の場合： 年齢を '99' 形式で設定</li> <li>・算出不可の場合： '**'（半角アスタリスク2桁）を設定</li> <li>・算出対象外の場合： '△-'（半角スペース+半角ハイフン）を設定</li> </ul>
51	老厚受発年齢	C	2	158	'XX' 形式	
52	老基受発年齢	C	2	160	'XX' 形式	
53	受発年齢見込額	-	-	-	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>・算出可の場合： 金額を 'ZZ, ZZZ, ZZ9' 形式で設定</li> <li>・算出不可の場合： '*****'（半角アスタリスク10桁）を設定</li> <li>・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</li> </ul>
54	老厚受発年齢基本額	C	10	162	'XXXXXXXXXX' 形式	
55	老基受発年齢基本額	C	10	172	'XXXXXXXXXX' 形式	
56	受発年齢合計額	C	10	182	'XXXXXXXXXX' 形式	
57	繰下げ年齢	C	2	192	'XX' 形式	<ul style="list-style-type: none"> <li>・算出可の場合： 年齢を '99' 形式で設定</li> <li>・算出不可の場合： '**'（半角アスタリスク2桁）を設定</li> <li>・算出対象外の場合： '△-'（半角スペース+半角ハイフン）を設定</li> </ul>
58	繰下げ年齢見込額	-	-	-	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>・算出可の場合： 金額を 'ZZ, ZZZ, ZZ9' 形式で設定</li> <li>・算出不可の場合： '*****'（半角アスタリスク10桁）を設定</li> <li>・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</li> </ul>
59	老厚繰下げ年齢基本額	C	10	194	'XXXXXXXXXX' 形式	
60	老厚繰下げ年齢加算額	C	10	204	'XXXXXXXXXX' 形式	
61	老基繰下げ年齢基本額	C	10	214	'XXXXXXXXXX' 形式	
62	老基繰下げ年齢加算額	C	10	224	'XXXXXXXXXX' 形式	
63	繰下げ年齢合計額	C	10	234	'XXXXXXXXXX' 形式	

委託要領【別添4】

表3. 1. 4-1 様式233号関連情報（66歳以降）（繰下げ併給見込額）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		
64	在職停止額	-	-	-	-	・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
65	受発時停止額	C	10	244	‘XXXXXXXX’形式	
66	繰下げ時停止額	C	10	254	‘XXXXXXXX’形式	
67	予備	C	20	264	半角スペース	
68	併給案内情報部	-	-	-	-	全桁半角スペースの場合がある。
69	併給可能年金種別	C	3	284	‘XXX’形式	001：老齢厚生年金 002：老齢基礎年金
70	受給権発生年月日（和暦）	-	-	-	-	-
71	受給権発生元号	C	8	287	‘XX’形式で和暦を設定	
72	受給権発生年	C	2	295	‘Z9’形式	
73	年	C	6	297	‘年’を設定	
74	受給権発生月	C	2	303	‘Z9’形式	
75	月	C	6	305	‘月’を設定	
76	受給権発生日	C	2	311	‘Z9’形式	
77	日	C	6	313	‘日’を設定	
78	受発年齢	C	2	319	‘XX’形式	・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
79	受発年齢基本額	C	10	321	‘XXXXXXXX’形式	・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
80	繰下げ年齢	C	2	331	‘XX’形式	・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

表3. 1. 4-1 様式233号関連情報（66歳以降）（繰下げ併給見込額）レコード

項番	項目名	フォーマット			設定値	説明
		属性	桁数	ロケション		
81	繰下げ年齢基本額	C	10	333	'XXXXXXXXXX' 形式	・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7スリク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
82	繰下げ年齢加算額	C	10	343	'XXXXXXXXXX' 形式	・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7スリク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
83	受給中年金種別	C	3	353	'XXX' 形式	表3. 1. 4-2 受給中年金種別 参照
84	予備	C	20	356	半角スペース	
85	QRコード情報（受付進捗管理）1	-	-	-	-	全桁属性初期値の場合がある。 属性が'9'：全桁'0'を設定 属性が'C'：全桁半角スペースを設定
86	システム識別コード	9	2	376	99	
87	二次元コード出力システム	9	1	378	9	
88	作成時分秒	9	6	379	999999	
89	ヘッダ部区切記号	C	1	385	X	
90	二次元コード番号	9	22	386	999999999999999999999999	
91	基礎年金番号	9	10	408	9999999999	
92	届書コード	C	8	418	XXXXXXXX	用紙区分'E'の場合： '84235△△△'（84235+半角スペース3桁）を設定。 用紙区分'F'、'H'の場合： '84233△△△'（84233+半角スペース3桁）を設定。
93	QRコード情報（受付進捗管理）2	-	-	-	-	全桁属性初期値の場合がある。 属性が'9'：全桁'0'を設定 属性が'C'：全桁半角スペースを設定
94	システム識別コード	9	2	426	99	
95	二次元コード出力システム	9	1	428	9	
96	作成時分秒	9	6	429	999999	
97	ヘッダ部区切記号	C	1	435	X	
98	二次元コード番号	9	22	436	999999999999999999999999	
99	基礎年金番号	9	10	458	9999999999	

本番時には  
'84235' は  
'842351' となります。

表3. 1. 4-1 様式233号関連情報（66歳以降）（繰下げ併給見込額）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		
100	届書コード	C	8	468	XXXXXXXX	用紙区分'E'の場合： '84236△△△'（84236+半角スペース3桁）を設定。 用紙区分'F'の場合： '84235△△△'（84235+半角スペース3桁）を設定。 用紙区分'H'の場合： 全桁半角スペースを設定。
101	送付年齢	C	2	476	'99'形式	送付年齢を'99'形式で設定
102	予備	C	122	478	半角スペース	

本番時には  
'84235'は  
'842351'となります。

表3. 1. 4-2 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	老厚請求書様式233号情報(表紙)ファイル	ファイル編集方法	ー	ブロック長	ー	記録媒体	DVD	ページ
		ラベル形式	ー	レコード長	484バイト	シングル/マルチの別	マルチ	
ファイルID	ー	レコード形式	固定長	ブロック化係数	ー	シングル/マルチボリュームの別	シングル	(1/3)

項目名	郵便番号	目漢字住所(1行)印字桁数						
属性	C	9						
バイト	5	3						
項目名								
属性								
バイト	5							
項目名	目漢字住所(1行)	目漢字住所(2行)印字桁数						
属性	C	9						
バイト	92	3						
項目名			漢字住所(2行目)					
属性			C					
バイト			83					

図3.2.1-1 老厚請求書様式233号(66歳以降)情報(表紙)レコード

ファイル名	老厚請求書様式233号情報(表紙)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	484バイト	シングル/マルチの別	マルチ	
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	(2/3)

項目名	カナ氏名		漢字氏名印字桁数						
属性	C		9						
バイト	5		3						
項目名	漢字氏名				性別				
属性	C				C				
バイト	5				6				
項目名	地共現存共済組合員情報	照会番号	封入封緘コード	基礎年金番号	生年月日(元号)				
属性	C	C	C	C	C				
バイト	5	12	10	11	8				
項目名	生年月日(年)	生年月日(月)	生年月日(日)	示 複 数 共 済 加 入 者 表	ねんきんネットアクセスキー	QRコード情報	識別区分	郵便物区分コード	
属性	C	C	C	C	C	C	C	C	
バイト	2	6	2	6	1	17	2	7	

図3. 2. 1-1 老厚請求書様式233号(66歳以降)情報(表紙)レコード

ファイル名	老厚請求書様式233号情報(表紙)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	484バイト	シングル/マルチの別	マルチ	
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	(3/3)

項目名	照会番号	作成年月日	作成年月日(西暦)	個人情報番号収録有無	事故補正有無表示	
属性	9	9	9	C	C	
バイト	5	10	20	1	1	
項目名	未使用					
属性	C					
バイト	5					
項目名						
属性						
バイト						
項目名						
属性						
バイト						

図3.2.1-1 老厚請求書様式233号(66歳以降)情報(表紙)レコード

ファイル名	老厚請求書様式233号(66歳以降)情報 (職歴一頁目)ファイル	ファイル編集方法	ー	ブロック長	ー	記録媒体	DVD	ページ
ファイルID	ー	ラベル形式	ー	レコード長	680バイト	シングル/マルチの別	マルチ	(1/4)
		レコード形式	固定長	ブロック化係数	ー	シングル/マルチボリュームの別	シングル	

項目名	抽出年月日(元号)	抽出年月日(年)	年	抽出年月日(月)	月	抽出年月日(日)	日	行番号(1行目)	長段職歴(1行目上)	段職歴(1行目上)
属性	C	C	C	C	C	C	C	C	9	9
バイト	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50

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

項目名	自(1行目)	自元号(1行目)	自年月日(1行目)	年金制度(1行目)	備考(1行目上段)	長段職歴(1行目下)	段職歴(1行目下)				
属性	C	C	C	C	C	9	9				
バイト	62	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50

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

図3.2.2-1 老厚請求書様式233号(66歳以降)情報(職歴一頁目)レコード

ファイル名	老厚請求書様式233号(66歳以降)情報 (職歴一頁目)ファイル	ファイル編集方法	ー	ブロック長	ー	記録媒体	DVD	ページ
ファイルID	ー	ラベル形式	ー	レコード長	680バイト	シングル/マルチの別	マルチ	(2/4)
		レコード形式	固定長	ブロック化係数	ー	シングル/マルチボリュームの別	シングル	

項目名	至(1行目)	至元号(1行目)	至年月日(1行目)	備考(1行目下段)	行番号(2行目)	長段職歴(2行目上 有効データ	段職歴(2行目上 印字桁数	
属性	C	C	C	C	C	9	9	
バイト	5	10	15	20	25	30	35	40

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

項目名	自(2行目)	自元号(2行目)	自年月日(2行目)	年金制度(2行目)	備考(2行目上段)	長段職歴(2行目下 有効データ	段職歴(2行目下 印字桁数	
属性	C	C	C	C	C	9	9	
バイト	5	10	15	20	25	30	35	40

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

図3.2.2-1 老厚請求書様式233号(66歳以降)情報(職歴一頁目)レコード

ファイル名	老厚請求書様式233号(66歳以降)情報 (職歴一頁目)ファイル	ファイル編集方法	ー	ブロック長	ー	記録媒体	DVD	ページ
ファイルID	ー	ラベル形式	ー	レコード長	680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	ー	シングル/マルチボリュームの別	シングル	

項目名	至(2行目)	至元号(2行目)	至年月日(2行目)	備考(2行目下段)	行番号(3行目)	長段職歴(有効)3行目上 1タ	段職歴(印字)3桁数 目上			
属性	C	C	C	C	C	9	9			
バイト	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50

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

項目名	職歴(3行目上段)	自(3行目)	自元号(3行目)	自年月日(3行目)	年金制度(3行目)	備考(3行目上段)	長段職歴(有効)3行目 1下 タ	段職歴(印字)3桁数 目下		
属性	C	C	C	C	C	C	9	9		
バイト	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50

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

図3.2.2-1 老厚請求書様式233号(66歳以降)情報(職歴一頁目)レコード

ファイル名	老厚請求書様式233号(66歳以降)情報 (職歴一頁目)ファイル	ファイル編集方法	ー	ブロック長	ー	記録媒体	DVD	ページ
		ラベル形式	ー	レコード長	680バイト	シングル/マルチの別	マルチ	
ファイルID	ー	レコード形式	固定長	ブロック化係数	ー	シングル/マルチボリュームの別	シングル	(4/4)

項目名	職歴(3行目下段)	至(3行目)	至元号(3行目)	至年月日(3行目)	備考(3行目下段)	照会番号
属性	C	C	C	C	C	C
バイト	56	5	10	15	20	25
	5	10	15	20	25	30
	30	35	40	45	50	
項目名	封入封緘コード	未使用				
属性	C	C				
バイト	10	23				
	5	10	15	20	25	30
	5	10	15	20	25	30
	35	40	45	50		
項目名						
属性						
バイト						
	5	10	15	20	25	30
	5	10	15	20	25	30
	35	40	45	50		
項目名						
属性						
バイト						
	5	10	15	20	25	30
	5	10	15	20	25	30
	35	40	45	50		

図3.2.2-1 老厚請求書様式233号(66歳以降)情報(職歴一頁目)レコード

ファイル名	老厚請求書様式233号(66歳以降)情報 (職歴二頁目以降)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	3,524バイト	シングル/マルチの別	マルチ	
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	(1/3)

項目名	行番号(1行目)	長段職歴(1行目上)	段職歴(1行目上)									
属性	C	C	C									
バイト	3	5	3	10	15	20	25	30	35	40	45	50
項目名	職歴(1行目上段)			自(1行目)	自元号(1行目)	自年月日(1行目)						
属性	C			C	C	C						
バイト	62			3	3	3						
項目名	目年金制度(1行)	備考(1行目上段)	長段職歴(1行目下)	段職歴(1行目下)								
属性	C	9	9	C								
バイト	8	6	3	3								
項目名	職歴(1行目下段)			至(1行目)	至元号(1行目)	至年月日(1行目)						
属性	C			C	C	C						
バイト	56			3	3	3						

図3.2.3-1 老厚請求書様式233号(66歳以降)情報(職歴二頁目)レコード

ファイル名	老厚請求書様式233号(66歳以降)情報 (職歴二頁目以降)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	3,524バイト	シングル/マルチの別	マルチ	(2/3)
		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	段備考(1行目下)	繰り返す(1行目を15回下)	行番号(17行目)	段職歴(17行目上)	段職歴(17行目上)	段職歴(17行目上)
属性	C		C	9	9	C
バイト	6	5	3	3	3	62

項目名		自(17行目)	自元号(17行目)	自年月日(17行目)
属性		C	C	C
バイト		8	8	8

項目名	年金制度(17行目)	段備考(17行目上)	段職歴(17行目下)	段職歴(17行目下)	段職歴(17行目下)
属性	C	C	9	9	C
バイト	8	3	3	3	56

項目名		至(17行目)	至元号(17行目)	至年月日(17行目)
属性		C	C	C
バイト		8	8	8

図3.2.3-1 老厚請求書様式233号(66歳以降)情報(職歴二頁目)レコード

ファイル名	老厚請求書様式233号(66歳以降)情報 (職歴二頁目以降)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	3,524バイト	シングル/マルチの別	マルチ	(3/3)
		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	段(備考) 17行目下	照会番号	封入封緘コード	未使用
属性	C	C	C	C
バイト	5	10	15	20
項目名				
属性				
バイト	5	10	15	20
項目名				
属性	C			
バイト	5	85	10	15
項目名				
属性				
バイト	5	10	15	20

図3.2.3-1 老厚請求書様式233号(66歳以降)情報(職歴二頁目)レコード

ファイル名	老厚請求書様式233号(66歳以降)情報 (繰下げ併給見込額)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	600バイト	シングル/マルチの別	マルチ	(1/3)
		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											作成年月日(和暦)							
	封入封緘コード	ページ情報	用紙区分	被保険者区分	ハイフン	一連番号	示75歳再勧奨表	単一共済者表示	期間重複表示	任意加入者表示	示個別判定状態表	繰下併給表示	作成年月(元号)	作成年	年	作成月	月	作成日	日
属性	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		5	1	1	1	1	1	2	1	2	1	2	1	2	1

項目名	年金コード	予備	加入月数情報部	
			厚生年金保険記録部	船員
属性	C	C	C	C
バイト	4	40	3	3

項目名	保険記録部		国民年金記録部					共済年金記録部					任意加入未納月数	合算対象算入月数	合算対象期間	
	期間	船員保険加入	期間	国民年金加入	納付済月数	金額免除月数	月4分の3免除	半額免除月数	月4分の1免除	月学数生納付特例	納付猶予月数	入公務員共済加				月私学共済加入
属性	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
バイト	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	5	5	3

項目名	特定期間月数	計年金加入期間合	予備	繰下げ案内情報部			繰下げ年齢	繰下げ年齢見込額
				老厚受発年齢	老基受発年齢	老厚受発年齢基本額		
属性	C	C	C	C	C	C	C	C
バイト	3	3	4	2	2	10	2	10

図3. 2. 4-1 老厚請求書様式233号(66歳以降)情報(繰下げ併給見込額)レコード

ファイル名	老厚請求書様式233号(66歳以降)情報 (繰下げ併給見込額)ファイル	ファイル編集方法	ー	ブロック長	ー	記録媒体	DVD	ページ
ファイルID		ラベル形式	ー	レコード長	600バイト	シングル/マルチの別	マルチ	
		レコード形式	固定長	ブロック化係数	ー	シングル/マルチボリュームの別	シングル	(2/3)

項目名	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					繰下げ年齢合計額					在職停止額					受発時停止額																								
属性	C					C					C					C					C					C																								
バイト	5					10					15					20					25					30					35					40					45					50				

項目名	繰下げ時停止額															予備															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)	受給権発生元号	受給権発生年	年																																																																																																																		
属性	C															C															C	C	C	C	C																																																																																																																			
バイト	5															10															15															20															25															30															35															40															45															50														

項目名	受給権発生月		月		日		受発年齢		受発年齢基本額					繰下げ年齢		繰下げ年齢基本額					繰下げ年齢加算額				
属性	C		C		C		C		C					C		C					C				
バイト	2		6		4		2		10					2		10					10				

項目名	受給中年金種別	予備															QRコード情報(受付進捗管理)1	二次元コード	作成時分秒	号ヘッド部区切記	二次元コード番号														
属性	C	C															9	9	9	C	9														
バイト	3	20															2	1	6	1	22														

図3. 2. 4-1 老厚請求書様式233号(66歳以降)情報(繰下げ併給見込額)レコード

ファイル名	老厚請求書様式233号(66歳以降)情報 (繰下げ併給見込額)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	600バイト	シングル/マルチの別	マルチ	
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	(3/3)

項目名	基礎年金番号	届書コード	QRコード情報(受付進捗管理)2		作成時分秒	ヘッダ 部 区 切 記	二次元コード番号			
属性	9	C	9	9	9	C	9			
バイト	10	8	2	1	6	1	22			
	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50
項目名	基礎年金番号	届書コード	送付年齢							
属性	9	C	C							
バイト	10	8	2							
	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50
項目名										
属性										
バイト										
	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50
項目名				予備						
属性				C						
バイト				122						
	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50

図3. 2. 4-1 老厚請求書様式233号(66歳以降)情報(繰下げ併給見込額)レコード

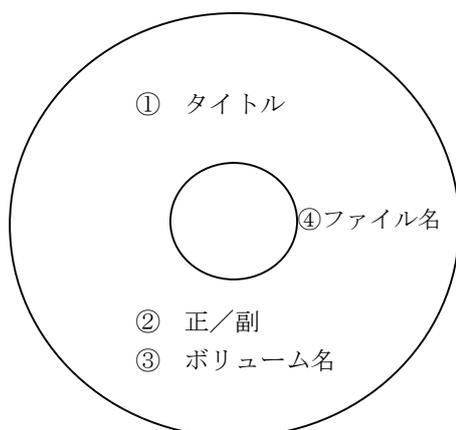
## 第4 貼付ラベル規定

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。	

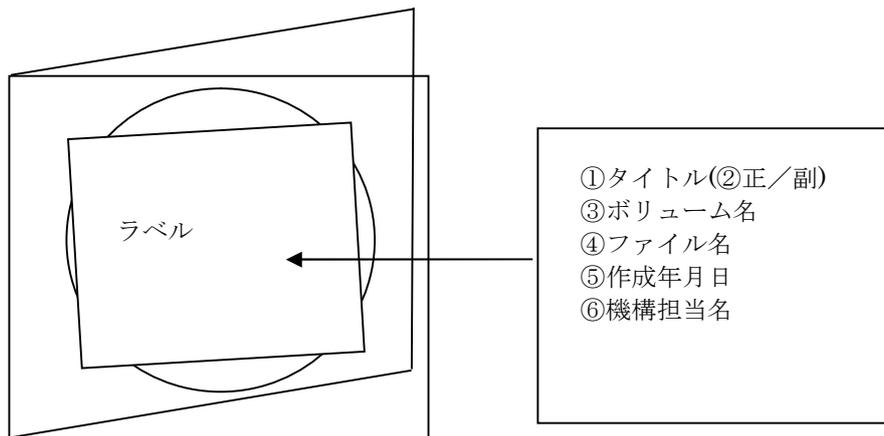


図4. 1-3 DVDディスクケース貼付ラベルの記載方法

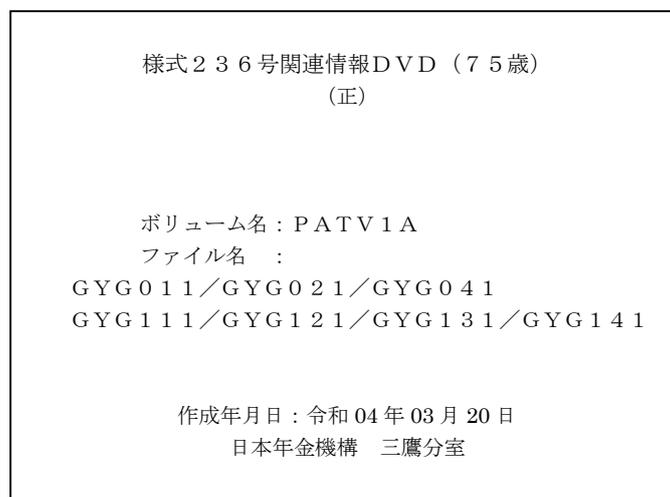


図4. 1-4 DVDディスクケース貼付ラベルの記載例

## 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JIS8ビットコード及びShift-JIS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。

# 振替加算開始勸奨状 電子媒体基準書

・現時点の案であり、内容が変更（修正）となる場合があります。  
正式な電子媒体基準書（レコード仕様表・レコードレイアウト）は、契約締結後に改めて提示します。

令和8年4月  
日本年金機構

## 目 次

### 第1章 目的

### 第2章 具体的事項

#### 2. 1 電子媒体関係

##### 2. 1. 1 電子媒体の引渡し形態

##### 2. 1. 2 電子媒体に関する規定事項

###### (1) ハード仕様

###### (2) ソフト仕様

#### 2. 2 レコードの規定事項

##### 2. 2. 1 レコード収録条件

### 第3章 留意事項

#### 3. 1 暗号化要件

##### 3. 1. 1 自己解凍形式（AES暗号形式）

## 第1章 目的

この基準書は、日本年金機構が行う公的年金等の振替加算勸奨状作成の委託業務において、日本年金機構が受託事業者に対して貸与する「振替加算開始勸奨状作成データ（電子媒体）」（以下、「電子媒体」という。）の作成仕様を規定するものである。

## 第2章 具体的事項

### 2. 1 電子媒体関係

#### 2. 1. 1 電子媒体の引渡し形態

電子媒体を引渡す際に、電子媒体に収録されている内容を明確にするため、ラベルを電子媒体のケースに貼付する。ラベルの各項目の記入内容は表2. 1. 1-1のとおりである。

表2. 1. 1-1 ラベルの記入内容

項番	項目	DVD	ケース	内容	備考
1	タイトル	○	○	電子媒体に収録したデータの日本語名称を記入する。	
2	正/副	○	○	電子媒体が正/副のどちらであることを明記する。	
3	ボリューム名	○	○	電子媒体に設定したボリューム名を記入する。	
4	ファイル名	○	○	電子媒体に設定したファイル名を記入する。	
5	サイクル		○	電子媒体を作成した処理サイクルを記入する。	
6	枚数	△	○	電子媒体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「対象の枚数/全体枚数」とする。	DVD本体には分割がある場合にのみ「対象の枚数」を記入する。
7	作成年月日		○	電子媒体を作成した運用日付を記入する。	
8	収録件数		○	電子媒体に収録されているデータ件数を記入する。	収録件数は明細数ではなく、レコード件数を記入する。

電子媒体の回付票記載事項とその内容は、表2. 1. 1-2のとおりである。

表2. 1. 1-2 回付票記載事項

項番	項目	内容	備考
1	ボリューム名	電子媒体に設定したボリューム名を記入する。	
2	ファイル名	電子媒体に設定したファイル名を記入する。	
3	収録件数	電子媒体に収録されたデータ件数を記入する。	収録件数は明細数 では無く、レコード 件数を記入する。
4	作成年月日	電子媒体を作成した運用日付を記入する。	

## 2. 1. 2 電子媒体に関する規定事項

## (1) ハード仕様

日本年金機構作成電子媒体のハード仕様の項目とその内容は、表2. 1. 2-1のとおりである。

表2. 1. 2-1 電子媒体のハード仕様

項番	項目	内容	備考
1	記録型DVD規格	DVD-RW	
2	ディスク外径	120mm	
3	記録方式	相変化記録方式	
4	レーザー波長	650nm	
5	記憶容量	4.7GB (片面)	記憶可能容量 ディスク1枚あたり : 4.37GB 1ファイルあたり : 2.00GB ※1ファイルあたりの記憶可能容量については、暗号化前後ともに2.00GBを上限とする。
6	記録形式	UDF形式	UDF 2.01
7	書込方式	パケットライト	UDF形式でサポート ※書込み時は必ずセッションを閉じること。

## (2) ソフト仕様

## ① 電子媒体のソフト仕様

電子媒体のソフト仕様の項目とその内容は、表2. 1. 2-2のとおりである。

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	英数字10桁以内 例：MD25xxxxxx	
2	ファイル名	英数字19桁以内 例：AA1111xxA0110	
3	暗号化ファイル名	DVD-RWには、暗号化後のファイル（ファイル名後の「.（ドット）+拡張子」を含む）を収録 英数字23桁以内 例：AA1111xxA0110.exe	3. 1 暗号化要件参照
4	レコード形式	固定長レコード	<ul style="list-style-type: none"> <li>ファイル単位の情報は②ソフト仕様の補足説明（ア）を参照</li> <li>レコード形式については②ソフト仕様の補足説明（イ）を参照</li> </ul>
5	データ属性	1バイト文字及び2バイト文字	
6	内部コード	Shift-JIS (ASCII) コード	表2. 1. 2-4
7	ファイル形式	シングルファイル/シングルボリューム (DVD1枚に1ファイルの情報を収録)	

② 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。

(ア) ファイルの種類

本業務で作成するファイルの一覧は、表2. 1. 2-3の通り。

表2. 1. 2-3 各ファイル情報

項番	ファイル名称	レコード形式	レコード長 (バイト)
1	振替加算開始勸奨状作成ファイル	固定長レコード	600

※レコード長は変更となる場合がある。

(イ) レコード形式

固定長ファイルレコード形式

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、区切りのないファイル



## 2. 2 レコードの規定事項

### 2. 2. 1 レコード収録条件

振替加算開始勸奨状作成ファイルは以下に示す収録条件に従い作成する。

ファイルの収録条件は以下の通り。

表2. 2. 1-1 振替加算開始勸奨状作成ファイルの収録条件

項番	媒体	収録条件	ソート順	分割
1	振替加算開始勸奨状作成ファイル	受給権者毎の通知のデータであり、1レコードに対して受給権者1人分のデータが存在する。レコード仕様を表2. 2. 1-2、レコードレイアウトを図2. 2. 1に示す。	郵便番号+基礎年金番号+年金コード(昇順)	なし

## 第3章 留意事項

### 3. 1 暗号化要件

暗号化方式は以下の方式とする。

#### 3. 1. 1 自己解凍形式（AES暗号形式）

鍵の値および変更周期については別途、日本年金機構から通知する。

表2. 1. 2-4 Shift-JIS (ASCII) コード表

$2^3 \sim 2^0$ / $2^7 \sim 2^4$	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	A	B	C	D	E	F
0	NUL	DLE	空白	0	@	P	`	p				-	々	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	ソ		
E	SO	RS	.	>	N	^	n	~			ヨ	セ	ホ	、		
F	SI	US	/	?	O	_	o	DEL			ッ	ソ	マ	。		

基本設計		入出力設計		レコード仕様表										作成	承認	作成日	P
業務名		振替加算開始勸奨状作成		業務ID	UP36	レコード名称		振替加算開始勸奨状作成用				レコードID	SUP3605				
項番	レベル番号	日本語名		データ項目名		タイプ	桁数	反復	バイト位置	接頭語	編集文字列	初期値	再定義名 (記号項目名)	備考		修正記号	変更区分
1	01	振替加算開始勸奨状作成用		SUP3605		G			1								
2	03	基礎年金番号		キソネ-B		X	10		1								
3	03	年金コード		ネ-C		X	4		11								
4	03	氏名カナ		シメイ-KN		X	25		15					左づめ(余り桁部は空白を設定)			
5	03	氏名漢字		シメイ-KJ		N	25		40					左づめ(余り桁部は空白を設定)			
6	03	郵便番号		YB		X	10		90					ハイフンなし、7桁+枝番(フル桁入る)			
7	03	住所カナ		ジウシヨ-KN		X	80		100					左づめ(余り桁部は空白を設定)			
8	03	住所漢字		ジウシヨ-KJ		N	80		180					左づめ(余り桁部は空白を設定)			
9	03	生年月日元号コード		セイ-YMD-ゲンゴウ-C		X	2		340					03(大正)、05(昭和)			
10	03	生年月日		セイ-YMD		9	8		342					(西暦8桁)			
11	03	65歳到達日		65トウツウ-YMD		9	8		350					(西暦8桁)			
12	03	基礎支給開始年月日		KI-シキユウカイ-YMD		9	8		358								
13	03	配偶者基礎年金番号		ハイキソネ-B		X	10		366					振替加算支給対象者の配偶者の情報			
14	03	配偶者氏名カナ		ハイシメイ-KN		X	25		376					振替加算支給対象者の配偶者の情報			
15	03	配偶者氏名漢字		ハイシメイ-KJ		N	25		401					振替加算支給対象者の配偶者の情報			
16	03	BCD情報		BCD-JH		X	29		451					数字フル桁			
17	03	配偶者年金コード		ハイネン-C		X	4		480					112X, 113X, 114X, 115X, 117X, 132X, 133X, 134X, 135X, 137X, または△△△△(オール半角スペース)			追加
18	03	配偶者生年月日元号コード		ハイセイ-YMD-GC		X	2		484					配偶者生年月日元号コード(2桁)を設定			追加
19	03	配偶者生年月日		ハイセイ-YMD		9	8		486					配偶者の生年月日(西暦8桁)を設定			追加
20	03	配偶者加入表示		ハイカニュー-I		G			494								追加
21	05	配偶者1号厚年表示		ハイ1GKO-I		9	1		494								追加
22	05	配偶者2号厚年表示		ハイ2GKO-I		9	1		495								追加
23	05	配偶者3号厚年表示		ハイ3GKO-I		9	1		496								追加
24	05	配偶者4号厚年表示		ハイ4GKO-I		9	1		497								追加
25	03	加算事由発生年月日		カサンジ ユウハツ-YMD		G			498								追加
26	05	加算事由発生年月日元号コード		カサンジ ユウハツ-GC		X	2		498					加算事由発生年月日の元号コード(2桁)を設定			追加
27	05	加算事由発生和暦		カサンジ ユウハツ-ワレキ		G			500								追加
28	07	加算事由発生和暦年		カサンジ ユウハツ-WY		9	2		500					加算事由発生年月日の和暦年(2桁)を設定			追加
29	07	加算事由発生月日		カサンジ ユウハツ-MD		9	4		502					加算事由発生年月日の月日(4桁)を設定			追加
30	03	予備		FILLER		X	95		506					スペース			修正

基本設計	入出力設計		レコードレイアウト							作成	承認	作成日	P	
業務名	振替加算開始勸奨状作成		業務ID	UP36	レコード名称	振替加算開始勸奨状作成用				レコードID	SUP3605			
項番	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
項目名	振替加算開始勸奨状作成用													
	基礎年金番号	年金コード	氏名カナ	氏名漢字	郵便番号	住所カナ	住所漢字	生年月日 元号コード	生年月日	65歳到達日	基礎支給開始年月日	配偶者基礎年金番号		
形式	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
属性	X	X	X	N	X	X	N	X	9	9	9	X		
バイト数	10	4	25	50	10	80	160	2	8	8	8	10		
バイト位置	1	11	15	40	90	100	180	340	342	350	358	366		
項番	14	15	16	17	18	19	21	22	23	24	26	28	29	30
項目名	振替加算開始勸奨状作成用													
	配偶者氏名カナ	配偶者氏名漢字	BCD情報	配偶者年金コード	配偶者生年月日 元号コード	配偶者生年月日	*1 加算事由発生年月日				予備	<外だし項目> *1 配偶者加入表示 *2 加算事由発生和暦		
						配偶者1号厚年表示	配偶者2号厚年表示	配偶者3号厚年表示	配偶者4号厚年表示	加算事由発生年月元号コード	加算事由発生和暦年			
形式	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
属性	X	N	X	X	X	9	9	9	9	X	9	9	X	
バイト数	25	50	29	4	2	8	1	1	1	1	2	2	4	95
バイト位置	376	401	451	480	484	486	##	##	##	##	498	500	502	506
項番														
項目名														
形式														
属性														
バイト数														
バイト位置														

# 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

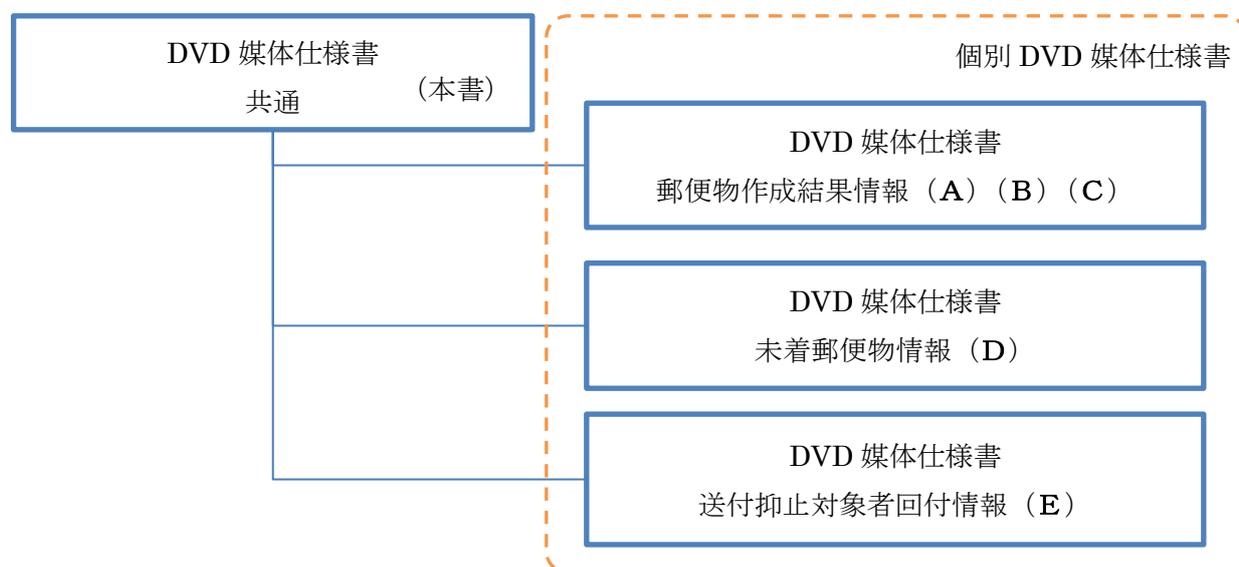
1.	はじめに.....	1
1.1.	本仕様書の目的.....	1
1.2.	本仕様書の構成.....	1
1.3.	DVD 媒体の種類.....	1
2.	共通の規定.....	2
2.1.	納品形態.....	2
2.1.1.	DVD ディスクラベル、およびディスクケースラベル.....	2
2.2.	ハード仕様.....	3
2.3.	ソフト仕様.....	4
2.3.1.	ファイル形式.....	4
2.3.2.	ボリューム名.....	5
2.3.3.	ファイル名.....	5
2.3.4.	データ属性と内部コード.....	6
(1)	データ属性.....	6
(2)	内部コード.....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

<b>AAAA1</b>	(正)
<b>AAAA2</b>	(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。

<b>AAAAYYYMMDD##.dat</b>
--------------------------

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。

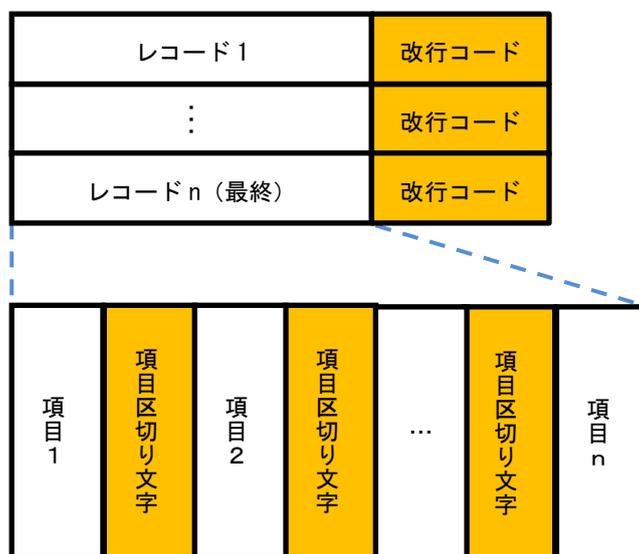


図 2.3-1 レコード形式

## 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。

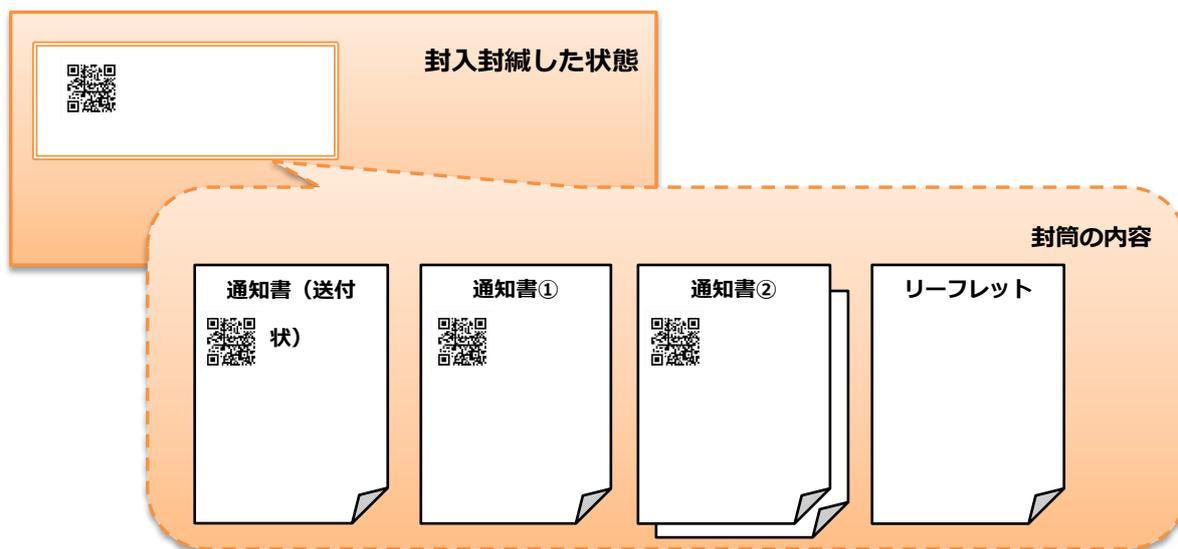


図 2.3-2 同封化のイメージ

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

### (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

本業務において  
(B) 送付抑止郵便物データファイルは  
取り扱わないものとする。  
※ (A) (C) のみ対象

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。

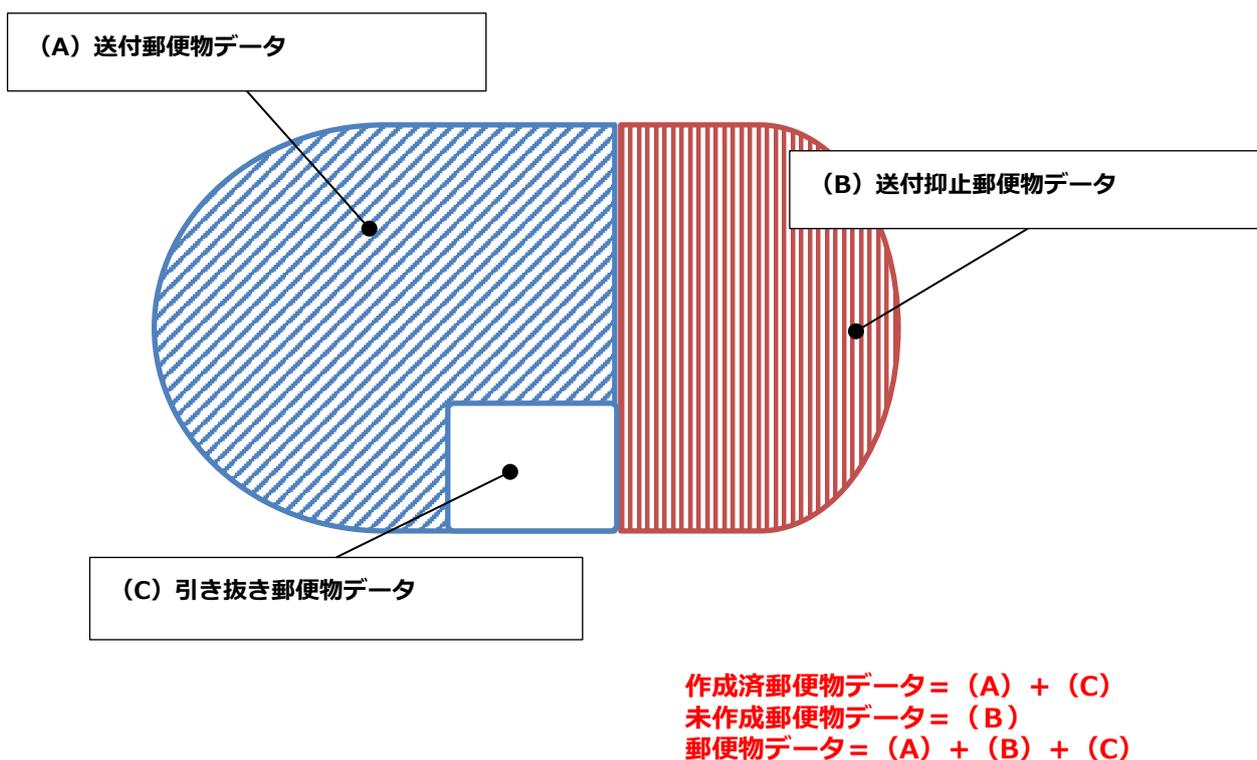
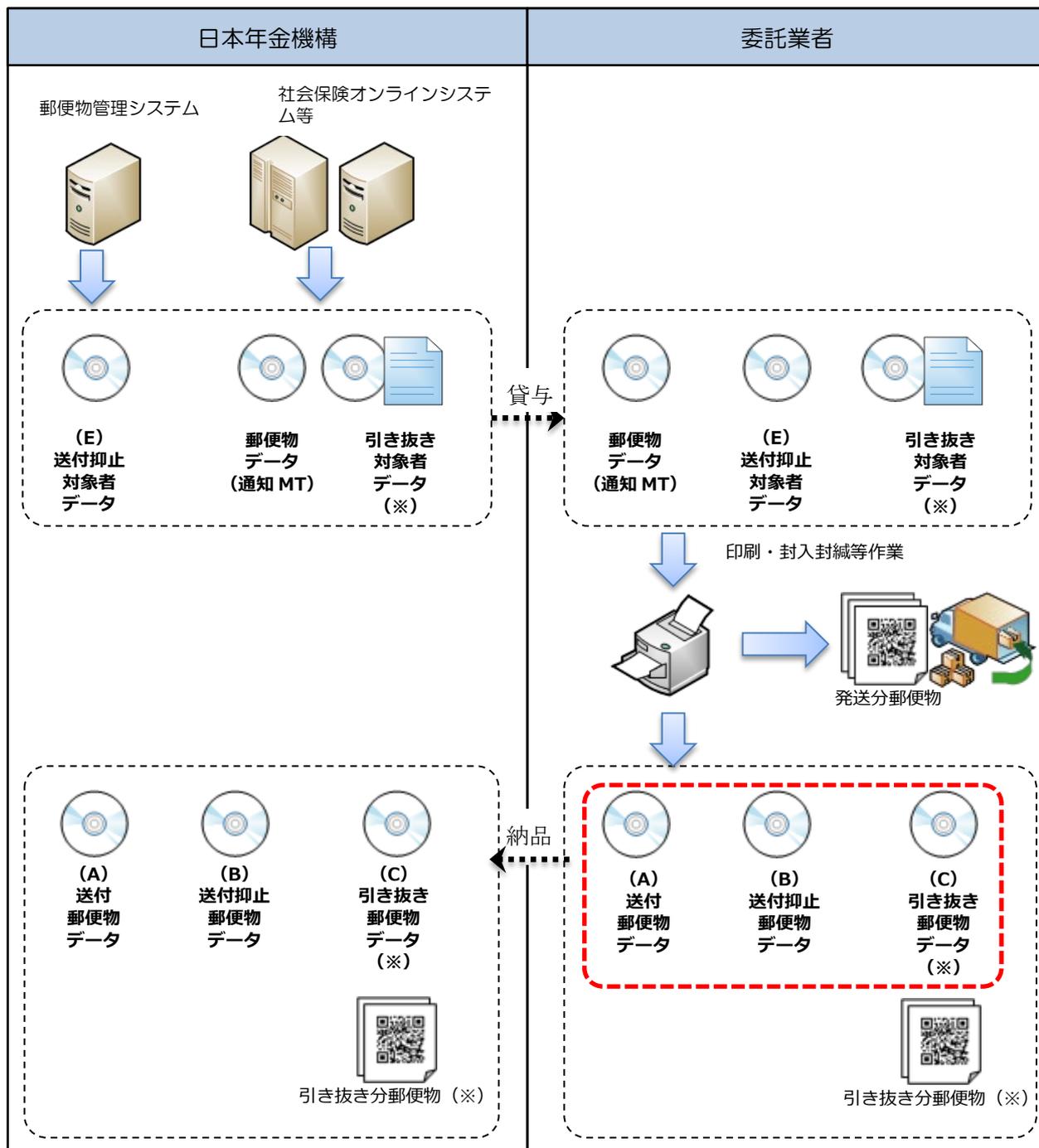


図 1.2-1 郵便物作成結果データ相関図

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

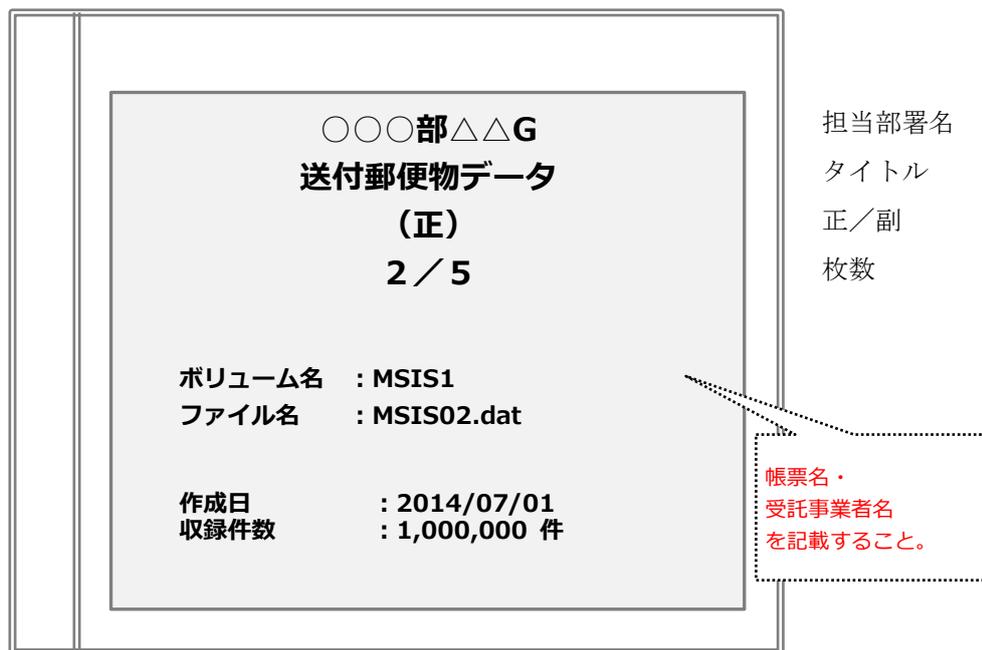


図 2.1-2 ディスクケースラベル記載例

(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

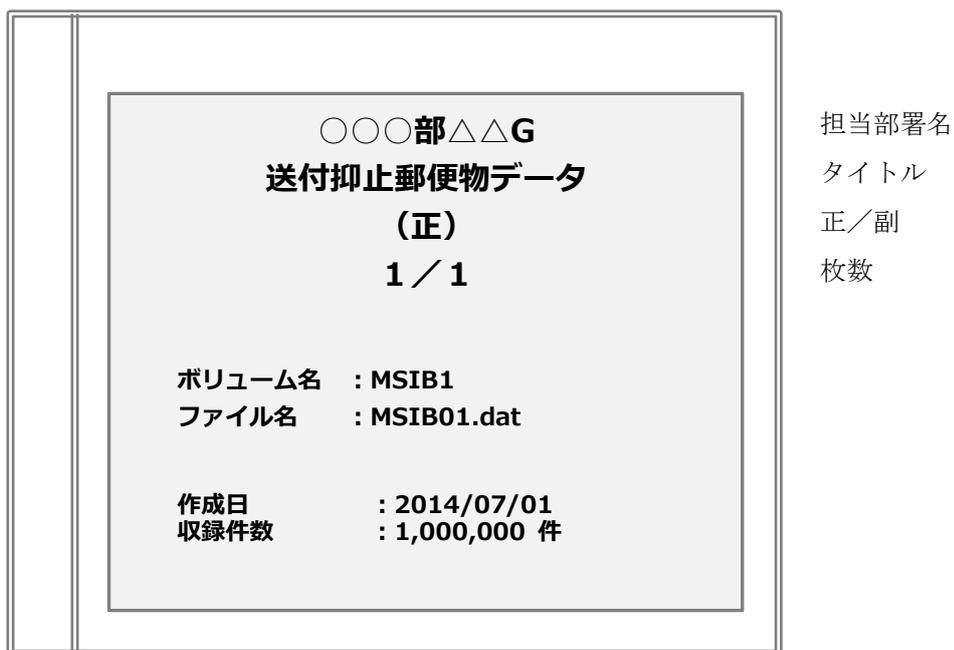


図 2.1-4 ディスクケースラベル記載例

## (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

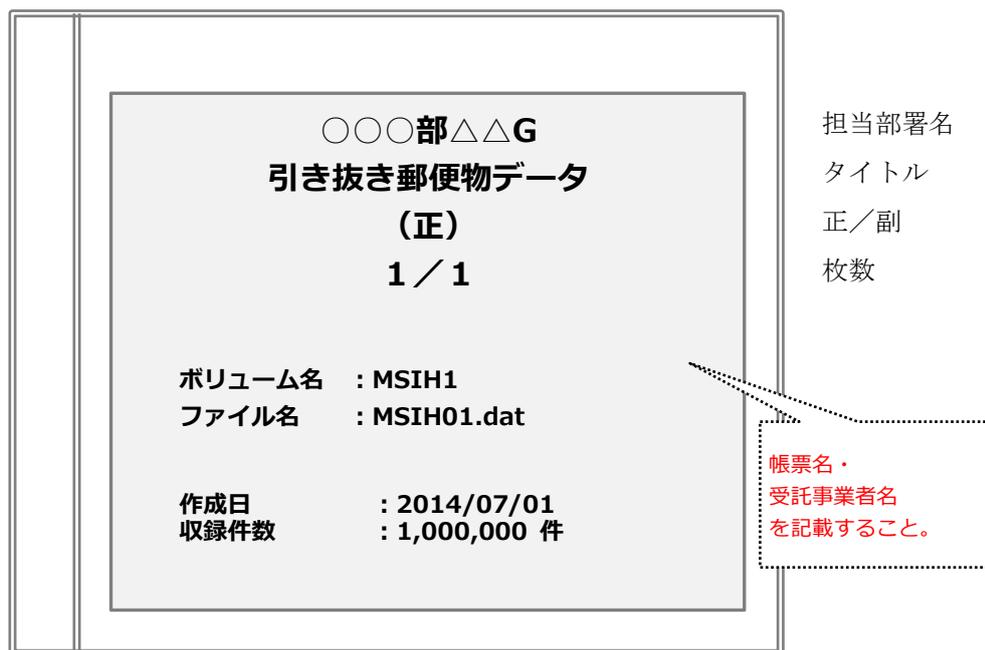


図 2.1-6 ディスクケースラベル記載例

### 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。

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

&lt;年金に関するお知らせ等の作成及び発送準備業務（令和8年度用）&gt;

この出力仕様書は、日本年金機構が行う「年金に関するお知らせ等の作成及び発送準備業務（令和8年度用）」の委託において、受託事業者が納品する各種帳票について、その作成仕様を規定するものです。

各帳票の印字については、日本年金機構から受託事業者へ貸与されるDVD仕様書（別添1～5）の情報をもとに、各帳票「印字項目」（別添8\_\_\*－1）の形式に、「出力仕様」（別添8\_\_\*－2）に従って行います。

\*各帳票に対応する別添番号は<下表1>を参照。

&lt;下表1&gt;

帳票名	作成用様式名称	備考	DVD仕様書 レコード仕様	印字項目	出力仕様	レイアウト (参考)
① 帳票A-1	お知らせ(60歳)		別添1	別添8__1－1	別添8__1－2	別紙1
② 帳票A-2	お知らせ(65歳)		別添2	別添8__2－1	別添8__2－2	別紙2
③ 帳票B	請求書233号	65歳	別添3	別添8__3－1	別添8__3－2	別紙3 (別紙4)
		66歳以降	別添4(※1)			
④ 帳票C	線下案内 請求書235－1号		別添4(※1)	別添8__4－1 (※2)	別添8__4－2	別紙5 別紙6 (別紙7)
⑤ 帳票D	勸奨状		別添5	別添8__5－1	別添8__5－2	別紙8 (別紙9)

(※1) 別添4では複数の帳票を作成する。DVDに収録される「用紙区分」と作成する帳票の関連は<下表2>を参照。

(※2) 帳票Cは、共通で「別紙5」+「別紙6」を作成する。

&lt;下表2&gt;

DVD名称	用紙区分	帳票
様式233号関連情報DVD(66歳以降受発)	H	B
様式233号関連情報DVD(66歳以降受発)(共済)	H	B
様式236号関連情報DVD(75歳)	E	C
様式236号関連情報DVD(75歳)(共済)	E	C
様式233号関連情報DVD(75歳)	F	C
様式233号関連情報DVD(75歳)(共済)	F	C

「60歳で受給資格が確認できない方」用

○規格：縦6インチ・横12インチ（6面圧着はがき（5穴タイプ））

【表面（緑色）】

料金後納  
郵便

親展

項番1

項番2

項番3

項番4

項番5

項番6

項番7

項番  
23

重要なお知らせ 年金に関するお知らせ

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

ⓘ 同時封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、「戻配」と記入し、郵便ポストに投函してください。

Ⓜ 裏面①からゆっくりいねいに開いてご確認ください。  
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。

年金加入期間確認のお願い

●このお知らせは、基礎年金番号に登録されている年金加入期間では、年金を受け取るために必要な期間（10年：120カ月）※が確認できない方に送付しています。お客様の現在の年金加入期間では、年金を受け取ることができない状態です。  
※詳しくは裏面「年金を受け取るために必要な期間（受給資格期間）」をご確認ください。

ご相談ください

●右の表に記載のない年金加入期間がある場合、または裏面に記載した「受給資格期間に含むことができる期間」、「年金の社会保障協定」に該当する期間がある方は年金事務所、街角の年金相談センターにご相談ください。

●受給資格期間を満たしていない方は、60歳から70歳までの間、国民年金に任意で加入することができます。年金事務所にご相談ください。

【受給資格期間をすでに確認いただいた方】  
裏面「受給資格期間に含むことができる期間」を満たした方には、年金を受け取る際に、年金相談センターで手続きしてください。

お客様は、他の基礎年金番号や右記の年金加入期間以外に別の加入記録を **項番24** 可能性があります。ぜひ一度、年金事務所にご相談ください。

年金加入期間

基礎年金番号

項番9 までの年金加入期間です。

※ 国民年金加入期間（納付済の月数）については、情報が反映されるまで日数がかかるため、月数に不足が生じる場合があります。ご注意ください。

厚生年金保険加入期間（注1）	項番10	ヵ月
船員保険加入期間（注1）	項番11	ヵ月
国民年金加入期間（納付済の月数）	項番12	ヵ月
//	(全額免除該当の月数)	項番13
//	(4分の3免除該当の月数)	項番14
//	(半額免除該当の月数)	項番15
//	(4分の1免除該当の月数)	項番16
//	(学生納付特例該当の月数)	項番17
//	(納付猶予該当の月数)	項番18
//	(任意加入未納の月数)（注2）	項番19
//	(特定期間の月数)（注3）	項番20
//	(任意加入未納の月数)（注4）	項番21
//	(加入期間合計)	項番22

国民年金の加入期間や船員保険の加入期間は、昭和61年3月の4倍、昭和61年4月から平成3年3月までは、加入月数を5分の6倍して計算しています。

注2 任意加入未納の月数は、国民年金の任意加入期間のうち保険料を納めていない月数を表示しています。任意加入未納期間は参考であり、年金を請求するときに書類による確認が必要です。

注3 特定期間の月数は、本来第1号被保険者である期間が第3号被保険者として管理されていたため、届出をいただいた月数を表示しています。

注4 共済組合等加入期間は、老齢基礎年金の対象期間である20歳以降の期間を表示しています。

基礎年金番号の先頭が「990」の場合のみコメントを印字する。

※上部のプレ印刷の文字と同じか類似的なフォント及びポイントで印字すること。

お知らせ（要件無し者）\_出力仕様

項番	通知区分	項目	桁数*行数	印字形式	仕 様
1	表面	郵便番号	8*1行	XXX-XXXX	DVD仕様書・年金加入期間の確認のお知らせ情報レコード[2]郵便番号を参照し、左詰めで出力する。
2		住所	3行	XXXXXXXXXX~XX XXXXXXXXXX~XX XXXXXXXXXX~XX	DVD仕様書・年金加入期間の確認のお知らせ情報レコード[3]~[14]住所情報を参照し、左詰めで出力する。 ・住所は3行にて出力する。 ※収録されているスペースはそのままスペースとして出力する。
3		氏名	1行	XXXX~XXXX△様	DVD仕様書・年金加入期間の確認のお知らせ情報レコード[15]~[19]氏名情報、様の各項目を参照し、出力する。 ・氏名の最後に"△様"を付加して印字する。△はスペース。 ※収録されているスペースはそのままスペースとして出力する。
4		カスタマーバーコード	1行		DVD仕様書・年金加入期間の確認のお知らせ情報レコード[58]でカスタマーバーコードの有無を判定し、「0」の場合は、カスタマーバーコードを生成せず、「1」の場合は、「内国郵便約款」「郵便番号・バーコードマニュアル」(別添10)を参考にカスタマーバーコードを付与すること。
5		地共現存共済組合員情報	28*1行	XXX-XXXXXXXX-XXX~XXX	DVD仕様書・年金加入期間の確認のお知らせ情報レコード[20]地共現存共済組合員情報を参照し、出力する。 ※収録されているスペースはそのままスペースとして出力する。
6		照会番号	1行	XXXXXXXXXXXX	DVD仕様書・年金加入期間の確認のお知らせ情報レコード[21]照会番号を参照し、出力する。
7		封入封緘コード	1行	XXX-XXXXXX	DVD仕様書・年金加入期間の確認のお知らせ情報レコード[22]封入封緘コードを参照し、出力する。
8		基礎年金番号	1行	XXXX-XXXXXX	DVD仕様書・年金加入期間の確認のお知らせ情報レコード[23]基礎年金番号を参照し、出力する。
9		作成年月日	1行	XXZ9年Z9月末日	DVD仕様書・年金加入期間の確認のお知らせ情報レコード[24]~[31]作成年月日を参照し、当該年月日の前月に続けて「末日」と出力する。 (例)平成28年3月15日の場合⇒「平成28年2月末日」と出力。  但し、該当日が各月1日である場合は「前々月の末日」と出力する。 (例)平成28年2月1日の場合⇒「平成27年12月末日」と出力。
10		厚生年金加入期間	1行	ZZ9	DVD仕様書・年金加入期間の確認のお知らせ情報レコード[35]厚生年金保険加入期間を参照し、出力する。 ※スペースはそのままスペースとして出力する。
11		船員保険加入期間	1行	ZZ9	DVD仕様書・年金加入期間の確認のお知らせ情報レコード[38]船員保険加入期間を参照し、出力する。
12		納付済月数	1行	ZZ9	DVD仕様書・年金加入期間の確認のお知らせ情報レコード[42]納付済月数を参照し、出力する。 ※スペースはそのままスペースとして出力する。
13		全額免除月数	1行	ZZ9	DVD仕様書・年金加入期間の確認のお知らせ情報レコード[43]全額免除を参照し、出力する。 ※スペースはそのままスペースとして出力する。
14		4分の3免除月数	1行	ZZ9	DVD仕様書・年金加入期間の確認のお知らせ情報レコード[44]4分の3免除月数を参照し、出力する。 ※スペースはそのままスペースとして出力する。
15		半額免除月数	1行	ZZ9	DVD仕様書・年金加入期間の確認のお知らせ情報レコード[45]半額免除月数を参照し、出力する。 ※スペースはそのままスペースとして出力する。
16		4分の1免除月数	1行	ZZ9	DVD仕様書・年金加入期間の確認のお知らせ情報レコード[46]4分の1免除月数を参照し、出力する。 ※スペースはそのままスペースとして出力する。
17		学生納付特例月数	1行	ZZ9	DVD仕様書・年金加入期間の確認のお知らせ情報レコード[47]学生納付特例月数を参照し、出力する。 ※スペースはそのままスペースとして出力する。
18		納付猶予月数	1行	ZZ9	DVD仕様書・年金加入期間の確認のお知らせ情報レコード[48]納付猶予月数を参照し、出力する。 ※スペースはそのままスペースとして出力する。
19		任意加入未納月数	1行	ZZ9	DVD仕様書・年金加入期間の確認のお知らせ情報レコード[52]任意加入未納月数を参照し、出力する。 ※スペースはそのままスペースとして出力する。
20		特定期間月数	1行	ZZ9	DVD仕様書・年金加入期間の確認のお知らせ情報レコード[54-1]特定期間月数を参照し、出力する。 ※スペースはそのままスペースとして出力する。
21		共済組合等加入記録	1行	ZZ9	DVD仕様書・年金加入期間の確認のお知らせ情報レコード[50]共済組合等加入月数を参照し、出力する。 ※スペースはそのままスペースとして出力する。

お知らせ（要件無し者）\_出力仕様

項番	通知区分	項目	桁数*行数	印字形式	仕様
22		年金加入期間合計	1行	ZZ9	DVD仕様書・年金加入期間の確認のお知らせ情報レコード[55]年金加入期間合計を参照し、出力する。 ※スペースはそのままスペースとして出力する。
23		QRコード			<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>年金加入期間の確認のお知らせ情報DVD仕様書 年金加入期間の確認のお知らせ情報レコードの項番65~68を参照し、出力する。</p> <p>※「項番65」識別区分+「項番66」郵便物区分コード+「項番67」照会番号+「項番68」 作成年月日 合計で29桁の数字列をQRコードに変換し出力する。</p>
24		★990コメント			<p>DVD仕様書・年金加入期間の確認のお知らせ情報レコード[23]基礎年金番号を参照し、</p> <p>・基礎年金番号の先頭3桁 = 990 の場合、以下のコメントを編集し印字する。</p> <p>(1行目) お客様は、他の基礎年金番号や右記の年金加入期間 (2行目) 以外に別の加入記録をお持ちの可能性があります。 (3行目) ぜひ一度、年金事務所にご相談ください。</p> <p>・基礎年金番号の先頭3桁 ≠ 990 の場合、印字しない(空白)</p> <p>※コメントは変更する場合がある。 ※囲み枠もデータ印字対応とする。</p>

基礎年金番号の先頭が「990」の場合、コメントを印字する。  
コメントの内容は未定。業者決定後に正式な文言を提示する。

「65歳で受給資格が確認できない方」用

○規格：縦6インチ・横12インチ（6面圧着はがき（5穴タイプ））

【表面（紺色）】

**料金後納郵便**

**親展**

項番1

項番2

項番3

項番4

項番6    項番7    項番9

**重要なお知らせ**    **年金に関するお知らせ**

発出人 **日本年金機構** Japan Pension Service 〒146-8505 東京都葛飾区高井戸西 三丁目5番24号

**開封前にお名前をご確認ください。**

裏面から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。

**年金加入期間確認のお願い**

このお知らせは、基礎年金番号に登録されている年金加入期間では、年金を受け取るために必要な受給資格期間（10年：120月）が確認できない方や年金加入記録の確認が必要な方に送付しています。

**年金を受け取るために必要な受給資格期間**  
次の加入期間等の合計が10年（120月）以上あれば、老齢年金の受給資格期間を満たします。

- 保険料納付済期間
  - ・国民年金保険料を納めた期間
  - ・厚生年金保険（船員保険を含む）の加入期間
  - ・各共済組合等の組合員期間
- 保険料免除等期間
  - ・国民年金保険料を免除・納付猶予された期間
- 合算対象期間  
（裏面の「合算対象期間」欄参照）

**受給資格期間**

保険料納付済期間	(120月)	(120月)
保険料免除等期間		

◆お客様は、他の基礎年金番号や年金加入期間をお持ちの可能性が**あります**。ぜひ一度、年金事務所にご相談ください。

**お客様の基礎年金番号**

項番8

**老齢年金の受給資格を得るためには**

①合算対象期間を確認  
過去に専業主婦（夫）や学生等の期間はありませんか？保険料納付済期間や免除等期間のほかに、合算対象期間を確認することにより、年金を受け取れる可能性があります。

専業主婦（夫） や学生等 2年	厚生年金 1年	国民年金 （納付） 7年	国民年金 （未納） 30年
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

20歳 受給資格期間：2年 + 1年 + 7年 = 10年 60歳

②国民年金に任意加入または厚生年金に加入  
国民年金に任意加入または厚生年金に加入することにより、年金を受け取れます。（国の「任意加入の特例について」もご確認ください。）

厚生年金 5年	国民年金 （納付） 3年	国民年金 （未納） 32年	国民年金 （厚生年金） 2年
------------	--------------------	---------------------	----------------------

20歳 60歳 65歳 67歳  
受給資格期間：5年 + 3年 + 2年 = 10年

※詳細は年金事務所、街角の年金相談センターにご相談ください。

基礎年金番号の先頭が「990」の場合のみコメントを印字する。  
※上部のプレ印刷の文字と同じか類似のフォント及びポイントで印字すること。

お知らせ（65歳確認）\_出力仕様

項番	通知区分	項目	桁数*行数	印字形式	仕 様
1	表面	郵便番号	8*1行	XXX-XXXX	DVD仕様書・年金加入期間確認のお知らせ(65歳)情報レコード[2]郵便番号を参照し、左詰めで出力する。
2		住所	3行	XXXXXXXXXX~XX XXXXXXXXXX~XX XXXXXXXXXX~XX	DVD仕様書・年金加入期間確認のお知らせ(65歳)情報レコード[3]~[14]住所情報を参照し、左詰めで出力する。 ・住所は3行にて出力する。 ※収録されているスペースはそのままスペースとして出力する。
3		氏名	1行	XXXX~XXXX△様	DVD仕様書・年金加入期間確認のお知らせ(65歳)情報レコード[15]~[19]氏名情報、様の各項目を参照し、出力する。 ・氏名の最後に"△様"を付加して印字する。△はスペース。 ※収録されているスペースはそのままスペースとして出力する。
4		カスタマーバーコード	1行		DVD仕様書・年金加入期間確認のお知らせ(65歳)情報レコード[2]~[14]の情報を参照し、「内国郵便約款」「郵便番号・バーコードマニュアル」(別添10)を参考にカスタマーバーコードを付与すること。
5		欠番			
6		照会番号 <b>2023/8/9印字項目追加</b>	1行	XXXXXXXXXXXX	DVD仕様書・年金加入期間確認のお知らせ(65歳)情報レコード[20]照会番号を参照し、出力する。
7		封入封蔵コード	1行	XXX-XXXXXX	DVD仕様書・年金加入期間確認のお知らせ(65歳)情報レコード[21](22~26)封入封蔵コードを参照し、出力する。
8		基礎年金番号	1行	XXXX-XXXXXX	DVD仕様書・年金加入期間確認のお知らせ(65歳)情報レコード[27]基礎年金番号を参照し、出力する。
9		QRコード			・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。  年金加入期間確認のお知らせ(65歳)情報DVD仕様書 年金加入期間確認のお知らせ(65歳)情報レコードの項番39~42を参照し、出力する。  ※「項番39」識別区分+「項番40」郵便物区分コード+「項番41」照会番号+「項番42」作成年月日 合計で29桁の数字列をQRコードに変換し出力する。
10		★990コメント			DVD仕様書・年金加入期間の確認のお知らせ情報レコード[23]基礎年金番号を参照し、  ・基礎年金番号の先頭3桁 = 990 の場合、以下のコメントを編集し印字する。  (1行目) ◆お客様は、他の基礎年金番号や年金加入期間をお持ちの (2行目) 可能性があります。ぜひ一度、年金事務所にご相談くだ (3行目) さい。  ・基礎年金番号の先頭3桁 ≠ 990 の場合、印字しない(空白)  ※コメントは変更する場合がある。

基礎年金番号の先頭が「990」の場合、コメントを印字する。  
  
コメントの内容は未定。業者決定後に正式な文言を提示する。  
  
※60歳(緑)と異なる

様式第233号

## 老齢基礎年金受給権者 老齢厚生年金請求書

(老齢基礎年金の受給権者が老齢厚生年金の受給権を有するに至ったときの届)

令和 年 月 日 提出

\*基礎年金番号(10桁)で届出する場合は左詰めでご記入ください。  
\*複数の年金を受け取っているため年金証書の年金コード(4桁)が複数ある場合、左詰めで続けてご記入ください。

①	個人番号(または基礎年金番号)*	項番1				
	年金証書の年金コード*	項番2	項番3	項番4	項番5	項番6
②	生年月日					
③	住所	〒□□□□-□□□□				
	(フリガナ)					
④	氏名					
⑤	連絡先	( )-( )-( )				

職員記入欄 (以下は記入する必要はありません。)

※	改定年月日	事由	受付年月日	停止率	年金額	改定年月日	事由	状態表示
基礎・厚生		04						
年金決定		05						
65		14						
		24						
66								
調整額								
支払調整								
57								

時効区分 ※ 配偶者基礎年金番号 80 1 2

項番7

項番8

項番9

項番10 項番11 項番12

年金事務所  
受付年月日

日本年金機構本部  
受付年月日

裏面

【66歳以降DVDの場合】  
項番13-1、項番13-2  
の印字イメージ

文字サイズ：  
7ポイント程度

シール貼付不要

※点線枠はプレ印刷

【66歳以降DVD以外の場合】  
項番13-2  
の印字イメージ

文字サイズ：  
10ポイント程度

二次元コード

※点線枠はプレ印刷

この...  
は戸籍抄本(①欄に個人番号(マイナンバー)を...  
または戸籍抄本については、請求書提出日の1カ月前...  
場合は、マイナンバーカード(個人番号カード)...  
下の①および②を提示してください※1。  
および身元(実存)確認書類の添付は不要です。  
マイナンバーが確認できる書類：個人番号の表示がある住民票の写し、通知カード(氏名、住所...  
等が住民票の記載と一致する場合に限る)  
②(実存)確認書類：運転免許証、パスポート、在留カードなど※2。  
※1 無印の書類を提出する場合は、マイナンバーカードの表・裏両面、または①および②のコピー...  
を添付してください。  
※2 上記以外(実存)確認書類については、お近くの年金事務所へお問い合わせください。  
③この...  
方は住所変更届を、氏名を変更している方は氏名変...  
受取機関変更届を添付してください。  
の以外は、原本を添付してください。  
を目的として交付されたものを除きます。)の原...  
返却のお申出があった場合、職員がそのコピーを...  
(第三者証明、診断書等、原本返却できない書類...  
もありません。)

※「項番」は【別添8\_3-2】出力仕様の項番を示しています。

※裏面データ印字なし(令和6年度版改正)

請求書233号\_出力仕様

項番	ページ数	項目	印字形式	仕様①	仕様②
★	適用条件			I : DVD名称が以下のものであること ① 老厚請求書様式233号関連情報DVD	II : DVD名称が以下のものであること ① 様式233号関連情報DVD (66歳以降受発) ② 様式233号関連情報DVD (66歳以降受発) (共済)
1	本体・表	基礎年金番号	XXXX-XXXXXX形式	・「老厚請求書様式233号関連情報DVD仕様書 表3.1.1-1 老厚請求書様式233号情報(表紙)レコード」<項番13>より編集  ・<項番13 : 基礎年金番号>を、5桁目の“- (ハイフン)”を除いた10桁の数値を、帳票の点線(実線)で区切られた枠内に1文字づつ印字する。	・「老厚請求書様式233号関連情報(66歳以降)DVD仕様書 表3.1.1-1 老厚請求書様式233号(66歳以降)情報(表紙)レコード」<項番13>より編集  ・<項番13 : 基礎年金番号>を、5桁目の“- (ハイフン)”を除いた10桁の数値を、帳票の点線(実線)で区切られた枠内に1文字づつ印字する。
2	本体・表	年金コード	XXXX	★当該項目は印字しない★	・「老厚請求書様式233号関連情報(66歳以降)DVD仕様書 表3.1.4-1 様式233号関連情報(66歳以降)(繰下げ併給見込額)レコード」<項番22>より編集  ・<項番22 : 年金コード>の4桁の数値を、帳票の点線で区切られた枠内に1文字づつ印字する。
3	本体・表	生年月日(元号)	XXXX	・「老厚請求書様式233号関連情報DVD仕様書 表3.1.1-1 老厚請求書様式233号情報(表紙)レコード」<項番14>より編集  ・<項番14 : 生年月日(元号)>を次のとおり変換して出力 " 明治" → " 1. 明治" " 大正" → " 3. 大正" " 昭和" → " 5. 昭和" " 平成" → " 7. 平成" ※『』は印字しない。	・「老厚請求書様式233号関連情報(66歳以降)DVD仕様書 表3.1.1-1 老厚請求書様式233号(66歳以降)情報(表紙)レコード」<項番14>より編集  ・<項番14 : 生年月日(元号)>を次のとおり変換して出力 " 明治" → " 1. 明治" " 大正" → " 3. 大正" " 昭和" → " 5. 昭和" " 平成" → " 7. 平成" ※『』は印字しない。
4	本体・表	生年月日(年)	99	・「老厚請求書様式233号関連情報DVD仕様書 表3.1.1-1 老厚請求書様式233号情報(表紙)レコード」<項番15>より編集  ・<項番15 : 生年月日(年)>の数値を次のとおり出力する。 ・数値が2桁の場合 : 点線で区切られた枠内に1文字づつ印字 ・数値が1桁の場合 : 収録された数値は右の枠に印字し、左の枠に"0" (ゼロ) を印字	・「老厚請求書様式233号関連情報(66歳以降)DVD仕様書 表3.1.1-1 老厚請求書様式233号(66歳以降)情報(表紙)レコード」<項番15>より編集  ・<項番15 : 生年月日(年)>の数値を次のとおり出力する。 ・数値が2桁の場合 : 点線で区切られた枠内に1文字づつ印字 ・数値が1桁の場合 : 収録された数値は右の枠に印字し、左の枠に"0" (ゼロ) を印字
5	本体・表	生年月日(月)	99	・「老厚請求書様式233号関連情報DVD仕様書 表3.1.1-1 老厚請求書様式233号情報(表紙)レコード」<項番17>より編集  ・<項番17 : 生年月日(月)>の数値を次のとおり出力する。 ・数値が2桁の場合 : 点線で区切られた枠内に1文字づつ印字 ・数値が1桁の場合 : 収録された数値は右の枠に印字し、左の枠に"0" (ゼロ) を印字	・「老厚請求書様式233号関連情報(66歳以降)DVD仕様書 表3.1.1-1 老厚請求書様式233号(66歳以降)情報(表紙)レコード」<項番17>より編集  ・<項番17 : 生年月日(月)>の数値を次のとおり出力する。 ・数値が2桁の場合 : 点線で区切られた枠内に1文字づつ印字 ・数値が1桁の場合 : 収録された数値は右の枠に印字し、左の枠に"0" (ゼロ) を印字
6	本体・表	生年月日(日)	99	・「老厚請求書様式233号関連情報DVD仕様書 表3.1.1-1 老厚請求書様式233号情報(表紙)レコード」<項番19>より編集  ・<項番19 : 生年月日(日)>の数値を次のとおり出力する。 ・数値が2桁の場合 : 点線で区切られた枠内に1文字づつ印字 ・数値が1桁の場合 : 収録された数値は右の枠に印字し、左の枠に"0" (ゼロ) を印字	・「老厚請求書様式233号関連情報(66歳以降)DVD仕様書 表3.1.1-1 老厚請求書様式233号(66歳以降)情報(表紙)レコード」<項番19>より編集  ・<項番19 : 生年月日(日)>の数値を次のとおり出力する。 ・数値が2桁の場合 : 点線で区切られた枠内に1文字づつ印字 ・数値が1桁の場合 : 収録された数値は右の枠に印字し、左の枠に"0" (ゼロ) を印字
7	本体・表	郵便番号	XXX-XXXX形式	・「老厚請求書様式233号関連情報DVD仕様書 表3.1.1-1 老厚請求書様式233号情報(表紙)レコード」<項番1>より編集  ・収録データをそのまま印字(設定値XXX-XXXX形式) ※3桁や5桁の場合がある。	・「老厚請求書様式233号関連情報(66歳以降)DVD仕様書 表3.1.1-1 老厚請求書様式233号(66歳以降)情報(表紙)レコード」<項番1>より編集  ・収録データをそのまま印字(設定値XXX-XXXX形式) ※3桁や5桁の場合がある。
8	本体・表	住所	XXXX~XXXX XXXX~XXXX XXXX~XXXX XXXX~XXXX XXXX~XXXX	・「老厚請求書様式233号関連情報DVD仕様書 表3.1.1-1 老厚請求書様式233号情報(表紙)レコード」<項番3、5>より編集  ・<項番3 : 漢字住所(1行目)> ・<項番5 : 漢字住所(2行目)> に収録されるデータを、設定データ終了後(住所●行目印字桁数を越える桁数後)の半角スペースを除いた状態で連結し、最大5行に編集する。 ※40バイトに空白で区切った単語が収まる範囲で区切り、設定する。収まらない場合、次の行に設定する。 ※上記編集方法で5行に収まらない場合、住所1行目から2行目を連結した住所をそのまま1行40バイトまで設定する。 ※空白で区切った単語が1行に収まらない場合(1つの単語が40バイトを超える場合)、途中で改行してもよい。 ※各行39バイト目の次の文字が全角文字の場合、次の行に編集する。 ※各行の先頭が空白(スペース)となる場合、先頭の空白を削除し、各行の先頭位置がそろうよう設定する。 ※文字数(バイト数)のカウントに各データ項目の実データ終了後の残りの半角スペースは考慮しない。  例 : (×) 杉並区△高井戸 西△3-5-24 → "高井戸西"の途中で改行されているので×	・「老厚請求書様式233号関連情報(66歳以降)DVD仕様書 表3.1.1-1 老厚請求書様式233号(66歳以降)情報(表紙)レコード」<項番3、5>より編集  ・<項番3 : 漢字住所(1行目)> ・<項番5 : 漢字住所(2行目)> に収録されるデータを、設定データ終了後(住所●行目印字桁数を越える桁数後)の半角スペースを除いた状態で連結し、最大5行に編集する。 ※40バイトに空白で区切った単語が収まる範囲で区切り、設定する。収まらない場合、次の行に設定する。 ※上記編集方法で5行に収まらない場合、住所1行目から2行目を連結した住所をそのまま1行40バイトまで設定する。 ※空白で区切った単語が1行に収まらない場合(1つの単語が40バイトを超える場合)、途中で改行してもよい。 ※各行39バイト目の次の文字が全角文字の場合、次の行に編集する。 ※各行の先頭が空白(スペース)となる場合、先頭の空白を削除し、各行の先頭位置がそろうよう設定する。 ※文字数(バイト数)のカウントに各データ項目の実データ終了後の残りの半角スペースは考慮しない。  例 : (×) 杉並区△高井戸 西△3-5-24 → "高井戸西"の途中で改行されているので×

「印字桁数」の桁数まではスペースであっても有効な文字列とする。

帳票Cの住所(別添8\_4-2) <項番2.2>と記載統一 2023/8/9修正

請求書233号\_出力仕様

項番	ページ数	項目	印字形式	仕様①	仕様②
★	適用条件			I : DVD名称が以下のものであること ① 老厚請求書様式233号関連情報DVD	II : DVD名称が以下のものであること ① 様式233号関連情報DVD (66歳以降受発) ② 様式233号関連情報DVD (66歳以降受発) (共済)
9	本体・表	氏名	XXX~XXX△様	<p>・「老厚請求書様式233号関連情報DVD仕様書 表3.1.1-1 老厚請求書様式233号情報(表紙)レコード」&lt;項番7&gt;で判定し&lt;項番8または6&gt;より編集</p> <p>・&lt;項番7 : 漢字氏名印字桁数&gt;≠ゼロ(漢字氏名あり)の場合 -&lt;項番8 : 漢字氏名&gt;を最大2行に編集する。 ・1行編集の場合は1行目を(空行)にし、2行目に編集する。</p> <p><b>【氏名1行編集】</b> (空行) NNNNN~NNN△様 <b>【氏名2行編集】</b> NNNN~NNNN NNNNN~NNN△様</p> <p>・氏名の最後に"△様"を印字する。(△は全角スペース) ・文字数(バイト数)のカウンタに実データ終了後の残りの半角スペースは考慮しない。 ・1行は最大36バイトまでとする。 ( "△様" を含み40バイト)</p> <p>・&lt;項番7 : 漢字氏名印字桁数&gt;=ゼロ(漢字氏名なし)の場合 -&lt;項番6 : カナ氏名&gt;をそのまま2行目に編集する。 ・実データ終了後の残りの半角スペースは印字しない。 ・氏名の最後に"△様"を印字する。(△は全角スペース)</p>	<p>・「老厚請求書様式233号関連情報(66歳以降)DVD仕様書 表3.1.1-1 老厚請求書様式233号(66歳以降)情報(表紙)レコード」&lt;項番7&gt;で判定し&lt;項番8または6&gt;より編集</p> <p>・&lt;項番7 : 漢字氏名印字桁数&gt;≠ゼロ(漢字氏名あり)の場合 -&lt;項番8 : 漢字氏名&gt;を最大2行に編集する。 ・1行編集の場合は1行目を(空行)にし、2行目に編集する。</p> <p><b>【氏名1行編集】</b> (空行) NNNNN~NNN△様 <b>【氏名2行編集】</b> NNNN~NNNN NNNNN~NNN△様</p> <p>・氏名の最後に"△様"を印字する。(△は全角スペース) ・文字数(バイト数)のカウンタに実データ終了後の残りの半角スペースは考慮しない。 ・1行は最大36バイトまでとする。 ( "△様" を含み40バイト)</p> <p>・&lt;項番7 : 漢字氏名印字桁数&gt;=ゼロ(漢字氏名なし)の場合 -&lt;項番6 : カナ氏名&gt;をそのまま2行目に編集する。 ・実データ終了後の残りの半角スペースは印字しない。 ・氏名の最後に"△様"を印字する。(△は全角スペース)</p>
10	本体・表	照会番号	XXXXXXXXXX	<p>・「老厚請求書様式233号関連情報DVD仕様書 表3.1.1-1 老厚請求書様式233号情報(表紙)レコード」&lt;項番11&gt;より編集</p> <p>・&lt;項番11 : 照会番号&gt;をそのまま印字</p>	<p>・「老厚請求書様式233号関連情報(66歳以降)DVD仕様書 表3.1.1-1 老厚請求書様式233号(66歳以降)情報(表紙)レコード」&lt;項番11&gt;より編集</p> <p>・&lt;項番11 : 照会番号&gt;をそのまま印字</p>
11	本体・表	封入封緘コード	XX-XXXXX	<p>・「老厚請求書様式233号関連情報DVD仕様書 表3.1.1-1 老厚請求書様式233号情報(表紙)レコード」&lt;項番12&gt;より編集</p> <p>・&lt;項番12 : 封入封緘コード&gt;をそのまま印字</p>	<p>・「老厚請求書様式233号関連情報(66歳以降)DVD仕様書 表3.1.1-1 老厚請求書様式233号(66歳以降)情報(表紙)レコード」&lt;項番12&gt;より編集</p> <p>・&lt;項番12 : 封入封緘コード&gt;をそのまま印字</p>
12	本体・表	QRコード(郵便物管理用)		<p>・「老厚請求書様式233号関連情報DVD仕様書 表3.1.1-1 老厚請求書様式233号情報(表紙)レコード」&lt;項番23~26&gt;より編集</p> <p>・&lt;項番23~26 : QRコード情報&gt;に収録されるデータ(計29桁)によりQRコードを生成し出力する。</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。※1辺が10mm程度とする 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>・「老厚請求書様式233号関連情報(66歳以降)DVD仕様書 表3.1.1-1 老厚請求書様式233号(66歳以降)情報(表紙)レコード」&lt;項番24~27&gt;より編集</p> <p>・&lt;項番23 : QRコード情報&gt;に収録されるデータ(項番24~27の計29桁)によりQRコードを生成し出力する。</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。※1辺が10mm程度とする 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>
13-1	本体・表	QRコード(受付進捗用)		<p>★当該項目は印字しない★</p>	<p>・「老厚請求書様式233号関連情報(66歳以降)DVD仕様書 表3.1.4-1 請求書様式233号関連情報(66歳以降)(線下げ併給見込額)レコード」&lt;項番85(86~92)&gt;より編集する。</p> <p>・&lt;項番86~92 : QRコード情報(受付進捗管理)1&gt;に収録されるデータによりQRコードを生成し出力する。</p> <p>&lt;出力形式・編集方法&gt; ①出力形式 AABCDEEEEEFFFGHHIIJJJJJKKKLLLLLLLLLLMNNNNNNNNNOPPPPPPPP</p> <p>②編集方法(※仕切り文字はパーティカルバー) - AA : 99 (2桁) (システム識別コード) - B :   (固定1桁) (仕切り文字) - C : 9 (1桁) (二次元コード出力システム) - D :   (固定1桁) (仕切り文字) - E~E : 999999 (6桁) (作成時分秒) - F~F :     (固定3桁) (仕切り文字) - G : ! (1桁) (ヘッダ部区切記号)</p> <p>- H~L : 999...99 (22桁) (二次元コード番号) - M :   (固定1桁) (仕切り文字) - N~N : XXX...XX (10桁) (基礎年金番号) - O :   (固定1桁) (仕切り文字) - P~P : XX~XX (最大8桁) (届書コード)</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*」を使用し、1セル5ドット以上で作成すること。※1辺が10~15mm程度とする 誤り訂正レベル:「M」 QRコードの各辺から10mm以上の余白を確保すること。</p>
13-2	本体・表	QRコード(受付進捗用)	XXXXXXXX または XXXX XXXX	<p>・帳票レイアウトの点線枠内中央に "二次元コード"の文言を印字する。 ※【別添8_3-1】印字イメージ参照。 2023/8/9追記</p>	<p>・上記項番13-1により印字したQRコードの下に "シール貼付不要"の文言を印字する。 ※QRコードの読取りに不具合の生じないよう必要なスペースを確保すること。</p>

「P~P」にはレコード項番92(または100)に収録される「届書コード」データの値終了後の不要な半角スペースを削除したうえで先頭から収録される値のみを設定する。  
※収録される値が「84233」の場合:  
半角スペースを3桁削除し、先頭から5桁を設定

2025.8.25修正

※レコード項番【別添3】老厚請求書様式233号関連情報DVD仕様書を参照のこと

※レコード項番【別添4】老厚請求書様式233号関連情報(66歳以後)DVD仕様書を参照のこと

繰下案内：表面

### 老齢年金の請求に関するご案内

出力仕様項番【0】の印字は、条件によりコメントが異なる。  
 ※"事故補正有無表示=0"かつ"個別判定状態表示=04以外"の場合は印字しない。

**"事故補正有無表示=1"**  
 ※年金記録を確認する必要がありますので、年金見込額等は年金事務所等でご相談ください。

**"事故補正有無表示=0"かつ"個別判定状態表示=04"**  
 ※共済加入期間がありますので、年金見込額等はそれぞれ年金事務所等および各共済組合等にご相談ください。

日頃から年金の請求を承っております。日本年金機構の請求のご案内をお客様が受けることができます。ぜひ、お問い合わせください。なお、手続きの受付取りが完了した後に、年金の受給が開始されます。ご不明な点やお問い合わせください。お問い合わせ先は、年金事務所等です。

■年金見込額（年額）

年金種別	受給権発生年齢	受給権発生年齢時点で請求する場合	70歳時点で繰下げ請求する場合
老齢厚生年金	項番1	①基本額 項番3	③基本額 項番7 ④繰下げ加算額 項番8
老齢基礎年金	項番2	②基本額 項番4	⑤基本額 項番9 ⑥繰下げ加算額 項番10
合計額		(①+②) 項番5	(③+④+⑤+⑥) 項番11
上記合計額から在職による支給停止となる額		項番12	項番13

※生計維持関係にある配偶者等がある場合に加算される加給年金や振替加算の支給などにより、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。

※上記の年金見込額は、項番14 時点の【年金加入月数】に基づき算出しています。

【年金加入月数】

a. 国民年金	b. 厚生年金(船員含)	c. 公務員共済	d. 私学共済	合計(a+b+c+d)
項番15 月	項番16 月	項番17 月	項番18 月	項番19 月

日本年金機構

項番21  
 項番22  
 項番23  
 項番24 項番25  
 項番26

※「項番」は【別添8\_4-2】出力仕様の項番を示しています。

請求書235-1：表面

【75歳請求動員用】  
 様式第235-1号

### 老齢基礎年金裁定請求書/支給繰下げ請求書

特別支給の老齢厚生年金の受給権者であった方または、老齢基礎年金/老齢厚生年金の受給権者が、66歳以降に老齢基礎年金/老齢厚生年金をさかのぼって請求するときまたは、繰り下げを受けようとするときの請求書。

右欄の「記入上の注意」をよく読んでからご記入ください。  
 \*共済等の加入期間がある方は、個人番号(マイナンバー)及び基礎年金番号の両方をご記入ください。  
 \*年金を受け取っているため年金証書の年金コード(4桁)が複数ある場合、左詰めで続けてご記入ください。

令和 年 月 日 提出

個人番号(マイナンバー)\*  
 年金番号 項番27  
 証書の年金コード\* 項番28  
 日 項番29 30 31 32

シール貼付不要

文字サイズ：7ポイント程度

項番33-1、項番33-2の印字イメージ

出力仕様項番【14】の印字は、左記の表示例「※上記の年金見込額は、・・・」の文章ごとデータ印字とし、「令和\*年\*月」はデータから出力する。なお、「事故補正有無表示=1」及び「個別判定状態表示=04(共済)」の場合、文章ごと印字しない。

すぐ上の文章(※生計維持関係にある・・・)と文字のバランス(フォント・サイズ・文字間等)が可能な限り統一(類似)するよう設定すること。

6 老齢厚生年金の受取方法

老齢厚生年金を既に受給中の場合

① 老齢厚生年金を65歳(受給権発生時点)までさかのぼって受け取ります。70歳後に請求する場合は、請求の日の5年前の日の翌月分からの受け取りとなります。

② 老齢厚生年金は今回請求しません。(後日、あらためて老齢厚生年金の請求を行う予定です。)

ア 老齢基礎年金を現時点で繰り下げて受け取ります。

③ 老齢基礎年金を65歳(受給権発生時点)までさかのぼって受け取ります。70歳後に請求する場合は、請求の日の5年前の日の翌月分からの受け取りとなります。

④ 老齢基礎年金は今回請求しません。(後日、あらためて老齢基礎年金の請求を行う予定です。)

生計維持申立

生年月日	個人番号(マイナンバー)または基礎年金番号	受給権者との続柄	障害の状態の有無
令和 年 月 日			ある/ない
令和 年 月 日			ある/ない
令和 年 月 日			ある/ない

申した当時から引き続き生計を維持していることを申し立てる。  
 ※上記の配偶者によつて、私は生計を維持されていることを申し立てる。  
 (生計維持申立欄に☑は、いずれか該当する方に☑を記入してください。)

令和 年 月 日  
 受給権者氏名

項番34 項番35

山折り

請求書235-1号(線下案内)\_出力仕様

項番	ページ数	項目	印形式	仕様
★	適用条件	I : DVD名称が以下のものであること ① 様式236号関連情報DVD(75歳) ② 様式236号関連情報DVD(75歳)(共済) ③ 様式233号関連情報DVD(75歳) ④ 様式233号関連情報DVD(75歳)(共済) II : IのすべてのDVDについて、「老厚請求書様式233号関連情報(66歳以後)DVD仕様書 表3.1.4-1 様式233号関連情報(66歳以降)(線下げ併給見込額)レコード」<項番13>が'0'(線下案内)であること		
★	見込額・加入月数の出力について	<p><b>★線下案内(老齢年金の請求に関するご案内)の印字について★</b></p> <p>データ内の「事故補正有無表示(0または1)」により判定し                      ・&lt;事故補正有無表示'0'(補正なし)&gt;の場合: 出力仕様項番1以降を参照し印字を行う                      ただし、&lt;個別判定状態表示'04'(共済あり)&gt;の場合、以下【判定2】☆&lt;個別判定状態表示'04'(共済あり)&gt;の場合☆により印字を行う。                      ・&lt;事故補正有無表示'1'(補正あり)&gt;の場合: 以下【判定1】☆&lt;事故補正有無表示'1'(補正あり)&gt;の場合☆により印字を行う。</p> <p>&lt;参照レコード項番&gt;                      別添4「老厚請求書様式233号関連情報(66歳以降)DVD仕様書」の場合                      ⇒事故補正有無表示: 表3.1.1-1 老厚請求書様式233号(66歳以降)情報(表紙)レコード【項番30】                      ⇒個別判定状態表示: 表3.1.4-1 様式233号関連情報(66歳以降)(線下げ併給見込額)レコード【項番12】</p> <p><b>【判定1】☆&lt;事故補正有無表示'1'(補正あり)&gt;の場合☆</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・印字項目項番"0"の位置へ、出力仕様項番"0"の【コメント:事故】を出力する。</li> <li>・出力仕様項番1~13(年齢、年金見込額)、15~19(年金加入月数)は、データ内容を参照せず、全ての項目にそれぞれ設定桁数分の半角ｱｽﾘｽｸ*を印字する。</li> <li>・出力仕様項番14は、空白(印字しない)とする。</li> </ul> <p><b>【判定2】☆&lt;個別判定状態表示'04'(共済あり)&gt;の場合☆ ※事故補正表示'1'の場合は【判定1】優先</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・印字項目項番"0"の位置へ、出力仕様項番"0"の【コメント:共済】を出力する。</li> <li>・出力仕様項番1~13(年齢、年金見込額)は、全ての項目にそれぞれ設定桁数分の半角ｱｽﾘｽｸ*を印字する。</li> <li>・出力仕様項番15~19(年金加入月数)は、データ内容を出力する。</li> <li>・出力仕様項番14は、空白(印字しない)とする。</li> </ul> <p>事故補正有無表示および個別判定状態表示による印字パターンは欄外&lt;参考&gt;参照</p>		
0	線下案内	記録確認のご案内	XXXX~XXXX XXXX~XXXX	<事故補正有無表示'1'>の場合 【コメント:事故】 <1行目> ※年金記録を確認する必要がありますので、年金見込額 <2行目> 等は年金事務所等でご相談ください。 <事故補正有無表示'0'かつ個別判定状態表示'04'の場合 【コメント:共済】 <1行目> ※共済加入期間がありますので、年金見込額等はそれぞれ <2行目> 年金事務所等および各共済組合等にご相談ください。 ※上部の文章(プレ印刷)と同程度の文字サイズとすること。 ※文言は変更となる場合がある。
1	線下案内	受発年齢(老齢厚生)	XX	・「老厚請求書様式233号関連情報(66歳以後)DVD仕様書 表3.1.4-1 様式233号関連情報(66歳以降)(線下げ併給見込額)レコード」<項番51>より編集 ・老厚受発年齢(項番51)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:'**'(半角ｱｽﾘｽｸ2桁) ③受発年齢算出対象外の場合:'△-'(半角ｽﾊﾞｰｽ+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'**'(半角ｱｽﾘｽｸ2桁)の場合:そのまま印字 ③'△-'(半角ｽﾊﾞｰｽ+半角ﾊｲﾌﾝ)の場合:'-△'を印字 ※③を印字した際「歳」と「-」が密着しないよう設定
2	線下案内	受発年齢(老齢基礎)	XX	・「老厚請求書様式233号関連情報(66歳以後)DVD仕様書 表3.1.4-1 様式233号関連情報(66歳以降)(線下げ併給見込額)レコード」<項番52>より編集 ・老基受発年齢(項番52)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:'**'(半角ｱｽﾘｽｸ2桁) ③受発年齢算出対象外の場合:'△-'(半角ｽﾊﾞｰｽ+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'**'(半角ｱｽﾘｽｸ2桁)の場合:そのまま印字 ③'△-'(半角ｽﾊﾞｰｽ+半角ﾊｲﾌﾝ)の場合:'-△'を印字 ※③を印字した際「歳」と「-」が密着しないよう設定

請求書235-1号(繰下案内)\_出力仕様

項番	ページ数	項目	印字形式	仕様
3	繰下案内	受発年齢見込額(基本額・老齢厚生) 事故補正有無表示'1' 個別判定状態表示'04'	ZZ, ZZ, ZZ9 または XXXXXXXXXX または X	<p>・「老厚請求書様式233号関連情報(66歳以後)DVD仕様書表3.1.4-1 様式233号関連情報(66歳以降)(繰下げ供給見込額)レコード」&lt;項番54&gt;より編集</p> <p>・老厚受発年齢基本額(項番54)を以下のとおり印字</p> <p>&lt;設定されるデータ形式&gt;</p> <p>①算出可の場合: 'ZZ, ZZ, ZZ9' (10桁)</p> <p>②算出不可の場合: '*****' (半角7ｽﾀﾘｽｸ10桁)</p> <p>③算出対象外の場合: '△△△△△△△△△△-' (半角ｽﾊﾞｰｽ9桁+半角ﾊｲﾌﾝ1桁)</p> <p>&lt;印字内容&gt;</p> <p>① 'ZZ, ZZ, ZZ9' (10桁) の場合: そのまま印字</p> <p>② '*****' (半角7ｽﾀﾘｽｸ10桁) の場合: そのまま印字</p> <p>③ '△△△△△△△△△△-' (半角ｽﾊﾞｰｽ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'-'(全角ﾊﾞｰ)を印字</p>
4	繰下案内	受発年齢見込額(基本額・老齢基礎) 事故補正有無表示'1' 個別判定状態表示'04'	ZZ, ZZ, ZZ9 または XXXXXXXXXX または X	<p>・「老厚請求書様式233号関連情報(66歳以後)DVD仕様書表3.1.4-1 様式233号関連情報(66歳以降)(繰下げ供給見込額)レコード」&lt;項番55&gt;より編集</p> <p>・老基受発年齢基本額(項番55)を以下のとおり印字</p> <p>&lt;設定されるデータ形式&gt;</p> <p>①算出可の場合: 'ZZ, ZZ, ZZ9' (10桁)</p> <p>②算出不可の場合: '*****' (半角7ｽﾀﾘｽｸ10桁)</p> <p>③算出対象外の場合: '△△△△△△△△△△-' (半角ｽﾊﾞｰｽ9桁+半角ﾊｲﾌﾝ1桁)</p> <p>&lt;印字内容&gt;</p> <p>① 'ZZ, ZZ, ZZ9' (10桁) の場合: そのまま印字</p> <p>② '*****' (半角7ｽﾀﾘｽｸ10桁) の場合: そのまま印字</p> <p>③ '△△△△△△△△△△-' (半角ｽﾊﾞｰｽ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'-'(全角ﾊﾞｰ)を印字</p>
5	繰下案内	受発年齢見込額(合計額) 事故補正有無表示'1' 個別判定状態表示'04'	ZZ, ZZ, ZZ9 または XXXXXXXXXX または X	<p>・「老厚請求書様式233号関連情報(66歳以後)DVD仕様書表3.1.4-1 様式233号関連情報(66歳以降)(繰下げ供給見込額)レコード」&lt;項番56&gt;より編集</p> <p>・受発年齢合計額(項番56)を以下のとおり印字</p> <p>&lt;設定されるデータ形式&gt;</p> <p>①算出可の場合: 'ZZ, ZZ, ZZ9' (10桁)</p> <p>②算出不可の場合: '*****' (半角7ｽﾀﾘｽｸ10桁)</p> <p>③算出対象外の場合: '△△△△△△△△△△-' (半角ｽﾊﾞｰｽ9桁+半角ﾊｲﾌﾝ1桁)</p> <p>&lt;印字内容&gt;</p> <p>① 'ZZ, ZZ, ZZ9' (10桁) の場合: そのまま印字</p> <p>② '*****' (半角7ｽﾀﾘｽｸ10桁) の場合: そのまま印字</p> <p>③ '△△△△△△△△△△-' (半角ｽﾊﾞｰｽ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'-'(全角ﾊﾞｰ)を印字</p>
6	繰下案内	繰下げ年齢 事故補正有無表示'1' 個別判定状態表示'04'	XX	<p>・「老厚請求書様式233号関連情報(66歳以後)DVD仕様書表3.1.4-1 様式233号関連情報(66歳以降)(繰下げ供給見込額)レコード」&lt;項番57&gt;より編集</p> <p>・繰下げ年齢(項番57)を以下のとおり印字</p> <p>&lt;設定されるデータ形式&gt;</p> <p>①受発年齢算出可の場合: '99' (半角数字2桁)</p> <p>②受発年齢算出不可の場合: '**' (半角7ｽﾀﾘｽｸ2桁)</p> <p>③受発年齢算出対象外の場合: '△-' (半角ｽﾊﾞｰｽ+半角ﾊｲﾌﾝ)</p> <p>&lt;印字内容&gt;</p> <p>① '99' (半角数字2桁) の場合: そのまま印字</p> <p>② '**' (半角7ｽﾀﾘｽｸ2桁) の場合: そのまま印字</p> <p>③ '△-' (半角ｽﾊﾞｰｽ+半角ﾊｲﾌﾝ) の場合: '-△'を印字 (半角ﾊｲﾌﾝ+半角ｽﾊﾞｰｽ)</p> <p>※③を印字した際「歳」と「-」が密着しないよう設定</p>
7	繰下案内	繰下げ年齢見込額(基本額・老齢厚生) 事故補正有無表示'1' 個別判定状態表示'04'	ZZ, ZZ, ZZ9 または XXXXXXXXXX	<p>・「老厚請求書様式233号関連情報(66歳以後)DVD仕様書表3.1.4-1 様式233号関連情報(66歳以降)(繰下げ供給見込額)レコード」&lt;項番59&gt;より編集</p> <p>・老厚繰下げ年齢基本額(項番59)を以下のとおり印字</p> <p>&lt;設定されるデータ形式&gt;</p> <p>①算出可の場合: 'ZZ, ZZ, ZZ9' (10桁)</p> <p>②算出不可の場合: '*****' (半角7ｽﾀﾘｽｸ10桁)</p> <p>③算出対象外の場合: '△△△△△△△△△△-' (半角ｽﾊﾞｰｽ9桁+半角ﾊｲﾌﾝ1桁)</p> <p>&lt;印字内容&gt;</p> <p>① 'ZZ, ZZ, ZZ9' (10桁) の場合: そのまま印字</p> <p>② '*****' (半角7ｽﾀﾘｽｸ10桁) の場合: そのまま印字</p> <p>③ '△△△△△△△△△△-' (半角ｽﾊﾞｰｽ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'-'(全角ﾊﾞｰ)を印字</p>

請求書235-1号(繰下案内)\_出力仕様

項番	ページ数	項目	印字形式	仕様
8	繰下案内	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	<p>・「老厚請求書様式233号関連情報(66歳以後)DVD仕様書表3.1.4-1様式233号関連情報(66歳以降)(繰下げ併給見込額)レコード」&lt;項番60&gt;より編集</p> <p>・老厚繰下げ年齢加算額(項番60)を以下のとおり印字 &lt;設定されるデータ形式&gt; ①算出可の場合: 'ZZ, ZZ, ZZ9' (10桁) ②算出不可の場合: '*****' (半角7ｽﾀﾘｽｸ10桁) ③算出対象外の場合: '△△△△△△△△△△-' (半角ｽ^ -s9桁+半角ﾊｲﾌﾞﾙ1桁)</p> <p>&lt;印字内容&gt; ① 'ZZ, ZZ, ZZ9' (10桁) の場合: そのまま印字 ② '*****' (半角7ｽﾀﾘｽｸ10桁) の場合: そのまま印字 ③ '△△△△△△△△△△-' (半角ｽ^ -s9桁+半角ﾊｲﾌﾞﾙ1桁) の場合: 印字エリア(半角10ケタ)の中央へ'-'(全角ﾊ^-)を印字</p>
		<p>事故補正有無表示'1'の場合: "*****" 個別判定状態表示'04'の場合: "*****"</p>		
9	繰下案内	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	<p>・「老厚請求書様式233号関連情報(66歳以後)DVD仕様書表3.1.4-1様式233号関連情報(66歳以降)(繰下げ併給見込額)レコード」&lt;項番61&gt;より編集</p> <p>・老基繰下げ年齢基本額(項番61)を以下のとおり印字 &lt;設定されるデータ形式&gt; ①算出可の場合: 'ZZ, ZZ, ZZ9' (10桁) ②算出不可の場合: '*****' (半角7ｽﾀﾘｽｸ10桁) ③算出対象外の場合: '△△△△△△△△△△-' (半角ｽ^ -s9桁+半角ﾊｲﾌﾞﾙ1桁)</p> <p>&lt;印字内容&gt; ① 'ZZ, ZZ, ZZ9' (10桁) の場合: そのまま印字 ② '*****' (半角7ｽﾀﾘｽｸ10桁) の場合: そのまま印字 ③ '△△△△△△△△△△-' (半角ｽ^ -s9桁+半角ﾊｲﾌﾞﾙ1桁) の場合: 印字エリア(半角10ケタ)の中央へ'-'(全角ﾊ^-)を印字</p>
		<p>事故補正有無表示'1'の場合: "*****" 個別判定状態表示'04'の場合: "*****"</p>		
10	繰下案内	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	<p>・「老厚請求書様式233号関連情報(66歳以後)DVD仕様書表3.1.4-1様式233号関連情報(66歳以降)(繰下げ併給見込額)レコード」&lt;項番62&gt;より編集</p> <p>・老基繰下げ年齢加算額(項番62)を以下のとおり印字 &lt;設定されるデータ形式&gt; ①算出可の場合: 'ZZ, ZZ, ZZ9' (10桁) ②算出不可の場合: '*****' (半角7ｽﾀﾘｽｸ10桁) ③算出対象外の場合: '△△△△△△△△△△-' (半角ｽ^ -s9桁+半角ﾊｲﾌﾞﾙ1桁)</p> <p>&lt;印字内容&gt; ① 'ZZ, ZZ, ZZ9' (10桁) の場合: そのまま印字 ② '*****' (半角7ｽﾀﾘｽｸ10桁) の場合: そのまま印字 ③ '△△△△△△△△△△-' (半角ｽ^ -s9桁+半角ﾊｲﾌﾞﾙ1桁) の場合: 印字エリア(半角10ケタ)の中央へ'-'(全角ﾊ^-)を印字</p>
		<p>事故補正有無表示'1'の場合: "*****" 個別判定状態表示'04'の場合: "*****"</p>		
11	繰下案内	繰下げ年齢見込額(合計額)	ZZ, ZZ, ZZ9 または XXXXXXXXXX または X	<p>・「老厚請求書様式233号関連情報(66歳以後)DVD仕様書表3.1.4-1様式233号関連情報(66歳以降)(繰下げ併給見込額)レコード」&lt;項番63&gt;より編集</p> <p>・繰下げ年齢合計額(項番63)を以下のとおり印字 &lt;設定されるデータ形式&gt; ①算出可の場合: 'ZZ, ZZ, ZZ9' (10桁) ②算出不可の場合: '*****' (半角7ｽﾀﾘｽｸ10桁) ③算出対象外の場合: '△△△△△△△△△△-' (半角ｽ^ -s9桁+半角ﾊｲﾌﾞﾙ1桁)</p> <p>&lt;印字内容&gt; ① 'ZZ, ZZ, ZZ9' (10桁) の場合: そのまま印字 ② '*****' (半角7ｽﾀﾘｽｸ10桁) の場合: そのまま印字 ③ '△△△△△△△△△△-' (半角ｽ^ -s9桁+半角ﾊｲﾌﾞﾙ1桁) の場合: 印字エリア(半角10ケタ)の中央へ'-'(全角ﾊ^-)を印字</p>
		<p>事故補正有無表示'1'の場合: "*****" 個別判定状態表示'04'の場合: "*****"</p>		
12	繰下案内	在職停止額(受発時停止額)	ZZ, ZZ, ZZ9 または XXXXXXXXXX または X	<p>・「老厚請求書様式233号関連情報(66歳以後)DVD仕様書表3.1.4-1様式233号関連情報(66歳以降)(繰下げ併給見込額)レコード」&lt;項番65&gt;より編集</p> <p>・受発時停止額(項番65)を以下のとおり印字 &lt;設定されるデータ形式&gt; ①算出可の場合: 'ZZ, ZZ, ZZ9' (10桁) ②算出不可の場合: '*****' (半角7ｽﾀﾘｽｸ10桁) ③算出対象外の場合: '△△△△△△△△△△-' (半角ｽ^ -s9桁+半角ﾊｲﾌﾞﾙ1桁)</p> <p>&lt;印字内容&gt; ① 'ZZ, ZZ, ZZ9' (10桁) の場合: そのまま印字 ② '*****' (半角7ｽﾀﾘｽｸ10桁) の場合: そのまま印字 ③ '△△△△△△△△△△-' (半角ｽ^ -s9桁+半角ﾊｲﾌﾞﾙ1桁) の場合: 印字エリア(半角10ケタ)の中央へ'-'(全角ﾊ^-)を印字</p>
		<p>事故補正有無表示'1'の場合: "*****" 個別判定状態表示'04'の場合: "*****"</p>		

請求書235-1号(繰下案内)\_出力仕様

項番	ページ数	項目	印字形式	仕様
13	繰下案内	在職停止額(繰下げ時停止額)	ZZ, ZZ, ZZ9 または XXXXXXXXXX または X	<ul style="list-style-type: none"> <li>「老厚請求書様式233号関連情報(66歳以後)DVD仕様書 表3.1.4-1 様式233号関連情報(66歳以降)(繰下げ併給見込額)レコード」&lt;項番66&gt;より編集</li> <li>繰下げ時停止額(項番66)を以下のとおり印字 &lt;設定されるデータ形式&gt; ①算出可 の場合: 'ZZ, ZZ, ZZ9' (10桁) ②算出不可 の場合: '*****' (半角7ｽﾀﾘｽｸ10桁) ③算出対象外の場合: '△△△△△△△△△△' (半角ｽ^ -s9桁+半角^i71桁) &lt;印字内容&gt; ① 'ZZ, ZZ, ZZ9' (10桁) の場合: そのまま印字 ② '*****' (半角7ｽﾀﾘｽｸ10桁) の場合: そのまま印字 ③ '△△△△△△△△△△' (半角ｽ^ -s9桁+半角^i71桁) の場合: 印字エリア(半角10ヶタ)の中央へ'-' (全角^ -) を印字</li> </ul>
14	繰下案内	時点年月(記録抽出年月)	XXZ9年Z9月	<ul style="list-style-type: none"> <li>「老厚請求書様式233号関連情報(66歳以後)DVD仕様書 表3.1.4-1 様式233号関連情報(66歳以降)(繰下げ併給見込額)レコード」&lt;項番15から19&gt;より編集</li> <li>レコード項番15から19までを、以下の文章となるよう編集し印字する。(文言は変更となる場合がある)</li> <li>★印字するフォント・ポイントは、直上の文章の文字と可能な限り統一(または類似)となるよう設定してください。(文字色: 墨) なお、事故補正有無表示'1'の場合: 文章ごと印字しない(1行空白) また、個別判定状態表示'04'の場合: 文章ごと印字しない(1行空白) 緑の文字の箇所がレコード項番15~19までのデータ</li> <li>【共済なしの場合】※事故補正有無表示0かつ個別判定事故表示04以外 ※上記の年金見込額は、令和6年3月時点の【年金加入月数】に基づき算出しています。</li> <li>【共済ありの場合】※事故補正有無表示0かつ個別判定事故表示04 文章ごと印字しない(1行空白)</li> <li>【事故補正有無表示'1'の場合】 文章ごと印字しない(1行空白)</li> </ul>
15	繰下案内	加入月数(国民年金)	ZZ9	<ul style="list-style-type: none"> <li>「老厚請求書様式233号関連情報(66歳以後)DVD仕様書 表3.1.4-1 様式233号関連情報(66歳以降)(繰下げ併給見込額)レコード」&lt;項番32&gt;より編集</li> <li>国民年金加入期間(項番32)をそのまま印字 ※'***' (半角アスタリスク) が収録される場合も'***' をそのまま印字</li> </ul>
16	繰下案内	加入月数(厚生年金・船員保険)	ZZ9	<ul style="list-style-type: none"> <li>「老厚請求書様式233号関連情報(66歳以後)DVD仕様書 表3.1.4-1 様式233号関連情報(66歳以降)(繰下げ併給見込額)レコード」&lt;項番26、29&gt;より編集</li> <li>項番26、29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'***' (半角アスタリスク) が収録される場合は'***' を印字</li> </ul>
17	繰下案内	加入月数(公務員共済)	ZZ9	<ul style="list-style-type: none"> <li>「老厚請求書様式233号関連情報(66歳以後)DVD仕様書 表3.1.4-1 様式233号関連情報(66歳以降)(繰下げ併給見込額)レコード」&lt;項番41&gt;より編集</li> <li>公務員共済加入月数(項番41)をそのまま印字 ※'***' (半角アスタリスク) が収録される場合も'***' をそのまま印字</li> </ul>
18	繰下案内	加入月数(私学共済)	ZZ9	<ul style="list-style-type: none"> <li>「老厚請求書様式233号関連情報(66歳以後)DVD仕様書 表3.1.4-1 様式233号関連情報(66歳以降)(繰下げ併給見込額)レコード」&lt;項番42&gt;より編集</li> <li>私学共済加入月数(項番42)をそのまま印字 ※'***' (半角アスタリスク) が収録される場合も'***' をそのまま印字</li> </ul>
19	繰下案内	加入月数(表中合計)	ZZ9	<ul style="list-style-type: none"> <li>「老厚請求書様式233号関連情報(66歳以後)DVD仕様書 表3.1.4-1 様式233号関連情報(66歳以降)(繰下げ併給見込額)レコード」&lt;項番26、29、32、41、42&gt;より編集</li> <li>項番26、29、32、41、42へ収録される数値の合計値を印字 ※いづれかに'***' (半角アスタリスク) が収録される場合は'***' を印字</li> </ul>
20	欠番			
21	宛名	郵便番号	XXX-XXXX形式	<ul style="list-style-type: none"> <li>「老厚請求書様式233号関連情報(66歳以降)DVD仕様書 表3.1.1-1 老厚請求書様式233号(66歳以降)情報(表紙)レコード」&lt;項番1&gt;より編集</li> <li>収録データをそのまま印字(設定値XXX-XXXX形式) ※3桁や5桁の場合がある。</li> </ul>



請求書235-1号（繰下案内）\_出力仕様

項番	ページ数	項目	印字形式	仕様
28	様式235-1	年金コード	XXXX	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「老厚請求書様式233号関連情報（66歳以降）DVD仕様書 表3. 1. 4-1 様式233号関連情報（66歳以降）（繰下げ併給見込額）レコード」&lt;項番22&gt;より編集</li> <li>・&lt;項番22：年金コード&gt;の4桁の数値を、帳票の点線で区切られた枠内に左詰めで1文字づつ印字する。</li> <li>※全桁スペースの場合、印字しない。</li> </ul>
29	様式235-1	生年月日（元号）	XXXX	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「老厚請求書様式233号関連情報（66歳以降）DVD仕様書 表3. 1. 1-1 老厚請求書様式233号（66歳以降）情報（表紙）レコード」&lt;項番14&gt;より編集</li> <li>・&lt;項番14：生年月日（元号）&gt;を次のとおり変換して出力する。</li> <li>” 明治 ” → ” 1. 明治 ”</li> <li>” 大正 ” → ” 3. 大正 ”</li> <li>” 昭和 ” → ” 5. 昭和 ”</li> <li>” 平成 ” → ” 7. 平成 ”</li> <li>※『 ” 』は印字しない。</li> </ul>
30	様式235-1	生年月日（年）	99	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「老厚請求書様式233号関連情報（66歳以降）DVD仕様書 表3. 1. 1-1 老厚請求書様式233号（66歳以降）情報（表紙）レコード」&lt;項番15&gt;より編集</li> <li>・&lt;項番15：生年月日（年）&gt;の数値を次のとおり出力する。</li> <li>・数値が2桁の場合：点線で区切られた枠内に1文字づつ印字。</li> <li>・数値が1桁の場合：収録された数値は右の枠に印字し、左の枠に” 0 ”（ゼロ）を印字する。</li> </ul>
31	様式235-1	生年月日（月）	99	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「老厚請求書様式233号関連情報（66歳以降）DVD仕様書 表3. 1. 1-1 老厚請求書様式233号（66歳以降）情報（表紙）レコード」&lt;項番17&gt;より編集</li> <li>・&lt;項番17：生年月日（月）&gt;の数値を次のとおり出力する。</li> <li>・数値が2桁の場合：点線で区切られた枠内に1文字づつ印字。</li> <li>・数値が1桁の場合：収録された数値は右の枠に印字し、左の枠に” 0 ”（ゼロ）を印字する。</li> </ul>
32	様式235-1	生年月日（日）	99	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「老厚請求書様式233号関連情報（66歳以降）DVD仕様書 表3. 1. 1-1 老厚請求書様式233号（66歳以降）情報（表紙）レコード」&lt;項番19&gt;より編集</li> <li>・&lt;項番19：生年月日（日）&gt;の数値を次のとおり出力する。</li> <li>・数値が2桁の場合：点線で区切られた枠内に1文字づつ印字。</li> <li>・数値が1桁の場合：収録された数値は右の枠に印字し、左の枠に” 0 ”（ゼロ）を印字する。</li> </ul>
33-1	様式235-1	QRコード（受付進捗用）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・「老厚請求書様式233号関連情報（66歳以降）DVD仕様書 表3. 1. 4-1 様式233号関連情報（66歳以降）（繰下げ併給見込額）レコード」&lt;項番4&gt;により判定し、&lt;項番85（86～92）&gt;または&lt;項番93（94～100）&gt;より編集する。</li> <li>・&lt;項番4：用紙区分&gt; = ” E ” の場合 <ul style="list-style-type: none"> <li>→&lt;項番86～92：QRコード情報（受付進捗管理）1&gt;に収録されるデータによりQRコードを生成し出力する。</li> </ul> </li> <li>・&lt;項番4：用紙区分&gt; = ” F ” の場合 <ul style="list-style-type: none"> <li>→&lt;項番94～100：QRコード情報（受付進捗管理）2&gt;に収録されるデータによりQRコードを生成し出力する。</li> </ul> </li> </ul> <p>&lt;出力形式・編集方法&gt;</p> <p>①出力形式 AABCDEEEEEFFFFGHHIJJJJJKKKKLLLLLLLLLMMNNNNNNNNNOPPPPPPPP</p> <p>②編集方法（※仕切り文字はバーティカルバー）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・AA : 99 (2桁) (システム識別コード)</li> <li>・B :   (固定1桁) (仕切り文字)</li> <li>・C : 9 (1桁) (二次元コード出力システム)</li> <li>・D :   (固定1桁) (仕切り文字)</li> <li>・E~E : 999999 (6桁) (作成時分秒)</li> <li>・F~F :     (固定3桁) (仕切り文字)</li> <li>・G : ! (1桁) (ヘッダ部区切記号)</li> <li>・H~L : 999...99 (22桁) (二次元コード番号)</li> <li>・M :   (固定1桁) (仕切り文字)</li> <li>・N~N : XXX...XX (10桁) (基礎年金番号)</li> <li>・O :   (固定1桁) (仕切り文字)</li> <li>・P~P : XX~XX (最大8桁) (届書コード)</li> </ul> <p>QRコードの仕様について 「モデル2」を使用 「バージョン*」を使用し、1セル5ドット以上で作成すること。 ※1辺が1.0～1.5mm程度とする 誤り訂正レベル：「M」 QRコードの各辺から10mm以上の余白を確保すること。</p>

「P～P」にはレコード項番92（または100）に収録される「届書コード」データの値終了後の不要な半角スペースを削除したうえで先頭から収録される値のみを設定する。

※収録される値が”84235”の場合：  
半角スペースを3桁削除し、先頭から5桁を設定

※収録される値が”842351”の場合：  
半角スペースを2桁削除し、先頭から6桁を設定

2025.8.25修正

請求書235-1号(線下案内)\_出力仕様

項番	ページ数	項目	印字形式	仕様
33-2	様式235-1	QRコード(受付進捗用)	XXXXXXXXXX	・上記項番33-1により印字したQRコードの下に ”シール貼付不要”の文言を印字する。 ※QRコードの読取に不具合の生じないよう必要なスペースを確保すること。
34	様式235-1	照会番号	XXXXXXXXXXXX	・「老厚請求書様式233号関連情報(66歳以降)DVD仕様書 表3.1.1-1 老厚請求書様式233号(66歳以降)情報(表紙)レコード」 <項番11>より編集  ・<項番11:照会番号>をそのまま印字
35	様式235-1	封入封緘コード	XXX-XXXXXX	・「老厚請求書様式233号関連情報(66歳以降)DVD仕様書 表3.1.1-1 老厚請求書様式233号(66歳以降)情報(表紙)レコード」 <項番12>より編集  ・<項番12:封入封緘コード>をそのまま印字

※レコード項番は【別添4】老厚請求書様式233号関連情報(66歳以後)DVD仕様書を参照のこと

<参考>事故および共済の印字の相関性

**老齢年金の請求に関するご案内**

日頃から年金事業の運営につきまして、ご理解とご協力を賜り厚く御礼を申し上げます。  
日本年金機構では、老齢年金を受け取ることができるお客様に、請求手続きに関するご案内をお送りしています。  
お客様が受け取っていただくことのできる年金の見込額(年額)は、下表のとおりです。ぜひ、手続きを行っていただきますようお願い申し上げます。  
なお、手続きが遅れますと、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ので、お早めにお近くの年金事務所へ手続きをお願いします。(既に手続きがお済みでしたら行き違いですのをご容赦いたします。)

**■年金見込額(年額)**

年金種別	受給権発生年齢	受給権発生年齢時点で請求する場合	歳時点で繰下げ請求する場合
老齢厚生年金	歳	①基本額 円	③基本額 ④繰下げ加算額 円
老齢基礎年金	歳	②基本額 円	⑤基本額 ⑥繰下げ加算額 円
合計額		①+② 円	③+④+⑤+⑥ 円
上記合計額から在職による支給停止となる額 円			

※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障害加算の支給などにより、実際に受け取れる金額は算込額と異なることがあります。  
※上記の年金見込額は、④の【年金加入月数】に基づき算出しています。

**【年金加入月数】**

a. 国民年金	b. 厚生年金(船員令)	c. 公務員共済	d. 私学共済	合計(a+b+c+d)
月	月	④ 月	月	月

日本年金機構

表紙 レコード項番	繰下げ併給見込み額 レコード項番	請求書235-1号(線下案内) 出力仕様項番			
		① 0	② 1~13	③ 14	④ 15~19
30	12	① 0	② 1~13	③ 14	④ 15~19
事故補正有無表示	個別判定状態表示	コメント	見込額	記録抽出年月	加入期間
1	04: 共済	事故	「*」 アスタリスクを印字	×	「*」 アスタリスクを印字
	04 以外	事故	「*」 アスタリスクを印字	×	「*」 アスタリスクを印字
0	04: 共済	共済	「*」 アスタリスクを印字	×	○ 加入期間を印字
	04 以外	なし	○ 見込額を印字	○ 文章 +記録抽出年月を印字	○ 加入期間を印字
コメント: 事故	※年金記録を確認する必要がありますので、年金見込額等は年金事務所等でご相談ください。				
コメント: 共済	※共済加入期間がありますので、年金見込額等はそれぞれ年金事務所等および各共済組合等にご相談ください。				
記録抽出年月: ×	<1行空欄とする(文章および抽出年月は印字しない)>				
記録抽出年月: ○	※上記の年金見込額は、令和XX年XX月 時点の【年金加入月数】に基づき算出しています。				

\*緑の文字は記録抽出年月(データ参照)

表面

54	57	80	国民年金 老齢基礎年金額加算開始事由該当届										様式第222号
受給権者	① 年金証書の基礎年金番号および年金コード		基礎年金番号										年金コード
			項番1										項番2
	② 個人番号												
配偶者	③ 生年月日		項番3					項番4					
	④ 氏名		項番5										
	⑤ 生年月日		項番6					項番7					
※ 年金額	改定年月日		事由		老齢加算表示		時効区分		印		項番14		
	改定年月日		事由		⑨ 状態表示		※ 事由		調整額				
	54				57								
* 配偶者基礎年金番号・年金コードの訂正収録		80 1				2							
⑩ 令和 年 月 日 提出													
郵便番号 □□□□-□□□□ 住所													
受給権者 (フリガナ) 氏名													
電話番号 ( )-( )-( )													
⑪ 生計維持申立													
私は、老齢基礎年金の加算対象となった当時、または配偶者加給年金の加算開始事由に該当した時から老齢基礎年金の加算対象となった時まで引き続き、上記の配偶者から生計を維持されていたことを申し立てます。													
令和 年 月 日 受給権者氏名													
項番15		項番16		項番17		項番18		項番19					

※「項番」は【別添8\_5-2】出力仕様の項番を示しています。

裏面

老齢基礎年金への加算金に関するご案内

出力仕様項番【8】の印字は、「配偶者年金コード」（レコード仕様表項番17）の収録値により、それぞれ以下のコメントを印字する。

レコード仕様表【項番17】	出力仕様【項番8】	
収録値	区分	出力コメント
112X	ア	老齢厚生年金（額計算の基礎となる被保険者期間240日以上）
113X		
114X		
115X		
△△△△		
117X	イ	退職共済年金（額計算の基礎となる組合員等の期間240日以上）
132X	ウ	障害厚生年金（1級または2級の障害の状態にあるものに限る）
133X		
134X		
135X	エ	障害共済年金（1級または2級の障害の状態にあるものに限る）

※「X」は0~9の数値、「△」は半角スペース ※「ア」「イ」「ウ」「エ」は印字しない

<印字イメージ>  
※配偶者年金コードが「1150」の場合

54	57	80	国民年金 老齢基礎年金額加算開始事由該当届										様式第222号
受給権者	① 年金証書の基礎年金番号および年金コード		基礎年金番号										年金コード
			1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 5 0										
	② 個人番号												
配偶者	③ 生年月日		大 3 ・ 昭 3 5 1 2 1 9					大 3 ・ 昭 3 4 0 8 0 5					
	④ 氏名		年 金 太 郎										
	⑤ 生年月日		大 3 ・ 昭 3 4 0 8 0 5					昭和・平成 (令和) 7 年 1 2 月 1 8 日					
※ 年金額	改定年月日		事由		老齢加算表示		時効区分		印		令和7年12月18日		
	改定年月日		事由		⑨ 状態表示		※ 事由		調整額				
* 配偶者基礎年金番号・年金コードの訂正収録		80 1				2							

※裏面データ印字なし

勸奨状\_出力仕様

項番	ページ数	項目	印字形式	仕 様
1	様式 2 2 2	基礎年金番号	999999999	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「振替加算開始勸奨状電子媒体基準書 表2. 2. 1-2 レコード仕様表」&lt;項番2&gt;より編集</li> <li>・&lt;項番2：基礎年金番号&gt;の10桁の数値を、帳票の点線（実線）で区切られた枠内に1文字ずつ印字する。</li> </ul>
2	様式 2 2 2	年金コード	9999	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「振替加算開始勸奨状電子媒体基準書 表2. 2. 1-2 レコード仕様表」&lt;項番3&gt;より編集</li> <li>・&lt;項番3：年金コード&gt;の4桁の数値を、帳票の点線で区切られた枠内に1文字ずつ印字する。</li> </ul>
3	様式 2 2 2	生年月日元号		<ul style="list-style-type: none"> <li>・「振替加算開始勸奨状電子媒体基準書 表2. 2. 1-2 レコード仕様表」&lt;項番9&gt;より編集</li> <li>・&lt;項番9：生年月日元号コード&gt;に収録される数値が、 "03"の場合：プレ印刷の「大3」の文字を囲むよう"〇"を印字 "05"の場合：プレ印刷の「昭5」の文字を囲むよう"〇"を印字</li> </ul>
4	様式 2 2 2	生年月日	999999	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「振替加算開始勸奨状電子媒体基準書 表2. 2. 1-2 レコード仕様表」&lt;項番10&gt;より編集</li> <li>・&lt;項番10：生年月日&gt;を和暦変換し、年月日の6桁を帳票の点線（実線）で区切られた枠内に1文字ずつ印字する。 ("0"も印字)</li> </ul>
5	様式 2 2 2	配偶者氏名	XXXX~XXXX	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「振替加算開始勸奨状電子媒体基準書 表2. 2. 1-2 レコード仕様表」&lt;項番15&gt;または&lt;項番14&gt;より編集</li> <li>・&lt;項番15：配偶者氏名漢字&gt;が空白以外の場合： &lt;項番15：配偶者氏名漢字&gt;をそのまま印字</li> <li>・&lt;項番15：配偶者氏名漢字&gt;が空白の場合： &lt;項番14：配偶者氏名カナ&gt;をそのまま印字</li> </ul>
6	様式 2 2 2	配偶者生年月日元号		<ul style="list-style-type: none"> <li>・「振替加算開始勸奨状電子媒体基準書 表2. 2. 1-2 レコード仕様表」&lt;項番18&gt;より編集</li> <li>・&lt;項番18：配偶者生年月日元号コード&gt;に収録される数値が、 "03"の場合：プレ印刷の「大3」の文字を囲むよう"〇"を印字 "05"の場合：プレ印刷の「昭5」の文字を囲むよう"〇"を印字</li> </ul>
7	様式 2 2 2	配偶者生年月日	999999	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「振替加算開始勸奨状電子媒体基準書 表2. 2. 1-2 レコード仕様表」&lt;項番19&gt;より編集</li> <li>・&lt;項番19：配偶者生年月日&gt;を和暦変換し、年月日の6桁を帳票の点線（実線）で区切られた枠内に1文字ずつ印字する。 ("0"も印字)</li> </ul>
8	様式 2 2 2	配偶者年金制度	NNN~NNNN ※半角、全角混在	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「振替加算開始勸奨状電子媒体基準書 表2. 2. 1-2 レコード仕様表」&lt;項番17&gt;で判定</li> <li>・&lt;項番17：配偶者年金コード&gt;に収録される値により、それぞれ以下（青字）のコメントを印字する。                       "112X""113X""114X""115X""△△△△"の場合：                      老齢厚生年金（額計算の基礎となる被保険者期間240月以上）                       "117X"の場合：                      退職共済年金（額計算の基礎となる組合員等の期間240月以上）                       "132X""133X""134X""135X"の場合：                      障害厚生年金（1級または2級の障害の状態にあるものに限る）                       "137X"の場合：                      障害共済年金（1級または2級の障害の状態にあるものに限る）                       ※"X"は0~9の数値、"△"は半角スペース                      ※コメントは変更となる場合があります                 </li> </ul>

## 勸奨状\_出力仕様

項番	ページ数	項目	印字形式	仕 様
9	様式 2 2 2	配偶者基礎年金番号	9999-99999	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「振替加算開始勸奨状電子媒体基準書 表2. 2. 1-2 レコード仕様表」&lt;項番13&gt;より編集</li> <li>・&lt;項番13：配偶者基礎年金番号&gt;の10桁の数値を、4桁と6桁に分け、半角ハイフン("-")でつないで印字する。</li> </ul> 例) 1234567890 → 1234-567890
10	様式 2 2 2	配偶者年金コード	-XXXX	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「振替加算開始勸奨状電子媒体基準書 表2. 2. 1-2 レコード仕様表」&lt;項番17&gt;より編集</li> <li>・&lt;項番17：配偶者年金コード&gt;が空白以外の場合 配偶者年金コードの4桁を印字する。 その際、先頭に半角ハイフン("-")を設定し、先に印字した配偶者基礎年金番号とつないで印字する。</li> <li>・&lt;項番17：配偶者年金コード&gt;が空白の場合 印字しない。この場合、ハイフンも印字しない。</li> </ul> 配偶者基礎年金番号とつなぐ例 : 1234-567890-1150 配偶者年金コードが空白の場合 : 1234-567890△△△△△ (△は半角スペース)
11	様式 2 2 2	加算事由発生日元号		<ul style="list-style-type: none"> <li>・「振替加算開始勸奨状電子媒体基準書 表2. 2. 1-2 レコード仕様表」&lt;項番26&gt;より編集</li> <li>・&lt;項番26：加算事由発生日元号コード&gt;に収録される数値が、 "05"の場合：プレ印刷の「昭和」の文字を囲むよう"〇"を印字 "07"の場合：プレ印刷の「平成」の文字を囲むよう"〇"を印字 "09"の場合：プレ印刷の「令和」の文字を囲むよう"〇"を印字</li> </ul>
12	様式 2 2 2	加算事由発生年	Z9 または N	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「振替加算開始勸奨状電子媒体基準書 表2. 2. 1-2 レコード仕様表」&lt;項番28&gt;より編集</li> <li>・&lt;項番28：加算事由発生和暦年&gt;を、プレ印刷の「年」の左側に印字する。 ※1桁("09")の場合、先頭の"0"は表示しない。 ※"01"年の場合、"元"年と印字する。</li> </ul>
13	様式 2 2 2	加算事由発生日	Z9 Z9	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「振替加算開始勸奨状電子媒体基準書 表2. 2. 1-2 レコード仕様表」&lt;項番29&gt;より編集</li> <li>・&lt;項番29：加算事由発生日&gt;を2桁ずつに分け、先頭2桁をプレ印刷の「月」の左側に、下2桁を「日」の左側に印字する。 ※月日がそれぞれ1桁("09")の場合、先頭の"0"は表示しない。</li> </ul>
14	様式 2 2 2	65歳到達日	X X Z9年Z9月Z9日	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「振替加算開始勸奨状電子媒体基準書 表2. 2. 1-2 レコード仕様表」&lt;項番11&gt;より編集</li> <li>・&lt;項番11：65歳到達日&gt;の数値を和暦変換し、元号から印字。 年月日がそれぞれ1桁("09")の場合、先頭の"0"は表示しない。 なお、"01"年の場合、"元"年と印字する。</li> </ul> 例) 20250725 → 令和7年7月25日 例) 20190801 → 令和元年8月1日



【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

## 【帳票A】【帳票D】にかかる カスタマバーコードの付与について

### ① カスタマバーコードの生成

- ・【年金加入期間の確認のお知らせ情報DVD仕様書内 年金加入期間の確認のお知らせ情報レコード 項番 [2] 郵便番号、項番 [3～6] 住所1行目、項番 [7～10] 住所2行目、項番 [11～14] 住所3行目】及び【年金加入期間確認のお知らせ（65歳）情報DVD仕様書内 項番 [2] 郵便番号、項番 [3～6] 住所1行目、項番 [7～10] 住所2行目、項番 [11～14] 住所3行目】並びに【振替加算開始勸奨状電子媒体基準書レコード仕様表内 項番 [6] 郵便番号、項番 [7] 住所カナ、項番 [8] 住所漢字】の収録内容から、カスタマバーコードを生成すること。

### ② カスタマバーコード付与の判定

#### 1. カスタマバーコードを付与する場合

- ・年金加入期間の確認のお知らせ情報DVD仕様書内 年金加入期間の確認のお知らせ情報レコード 項番 [58] カスタマバーコード有無表示を参照し、「1」の場合は、「内国郵便約款」及び以下の資料（日本郵便ホームページに掲載）に基づき、カスタマバーコードを付与すること。
- ・年金加入期間確認のお知らせ（65歳）情報DVD及び振替加算開始勸奨状電子媒体のレコード内にはカスタマバーコード有無表示がないため、「内国郵便約款」及び以下の資料（日本郵便ホームページに掲載）に基づき、カスタマバーコードを付与すること。

#### 2. カスタマバーコードを付与しない場合

- ・年金加入期間の確認のお知らせ情報DVD仕様書内 年金加入期間の確認のお知らせ情報レコード 項番 [58] カスタマバーコード有無表示を参照し、「0」の場合は、カスタマバーコードを付与しないこと。
- ・年金加入期間確認のお知らせ（65歳）情報DVD及び振替加算開始勸奨状電子媒体のレコード内にはカスタマバーコード有無表示がないため、「内国郵便約款」及び以下の資料（日本郵便ホームページに掲載）に基づき、カスタマバーコードが付与できない場合には付与しないこと。

### ③ 「内国郵便約款」及びその他の資料

1. 内国郵便約款 . . . <http://www.post.japanpost.jp/about/yakkan/>  
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）  
<http://www.post.japanpost.jp/about/yakkan/1-4.pdf>
2. 郵便番号・バーコードマニュアル . . .  
<http://www.post.japanpost.jp/zipcode/zipmanual/index.html>  
バーコード（1/4～4/4）  
<http://www.post.japanpost.jp/zipcode/zipmanual/p10.html>

## 差出可能郵便局一覧

令和6年11月27日時点（R7.8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

△△△△△△△△△△△情報 DVD引渡書

委託期間： RO. O. O納品分 ~ R△. △. △納品分

対象： RO. O. O 納品分

〇〇〇〇〇のお知らせ

令和 〇 年 〇 月 〇 日

受託事業者名

(参考様式)  
作成する帳票単位で作成する予定。  
正式な名称等を記載した様式は業者決定後に  
提示する。

様

以下のとおり、「 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)
			各1枚 (正・副)		正： 副：
(表紙) 合計収録件数			合計枚数	枚	差出日

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
受託業者名	受領印

△△△△△△△△△△△情報 DVD返還書

委託期間： RO. O. O納品分 ~ R△. △. △納品分  
 ○○○○○のお知らせ

対象： RO. O. O 納品分

令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日

受託事業者名

(参考様式)  
 作成する帳票単位で作成する予定。  
 正式な名称等を記載した様式は業者決定後に  
 提示する。

日本年金機構使用欄

部長	グループ長	担当者

以下のとおり、「 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)
			各1枚 (正・副)		正： 副：
					正： 副：
					正： 副：
					正： 副：
(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	※帳票ごとに作成	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

「年金に関する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

「年金に関する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

(参考様式)  
 作成する帳票単位で作成する予定。  
 正式な名称等を記載した様式は業者決定後に  
 提示する。

年 ○ 月 ○ 日

**料金後納郵便物差出票作成依頼票**

【帳票名】

○○○○○のお知らせ

【納品日】

		(件)
(1) 電子媒体のデータ件数	合計	0
①M33.1.0 作成分		0
①M33.1.0 作成分		0
		0
(※繰下併給表示”1”データ)		0
		0
(2) お知らせ作成件数		0
	合計	0
①		
②		
(3) 差出個数		0
	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	警告事故者(一般)	
②	警告事故者(地共現存者)	
③	特別一時金記録保有者	
④	仮基礎年金番号	
⑤	郵便番号不備分	
⑥	引き抜き依頼分	
(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) 帳票の作成件数(各帳票の内訳)を記載してください。
- (3) 作成した帳票のうち、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。

納 品 書

令和 年 月 日

日本年金機構年金給付部給付業務G 宛

受託事業者

以下のとおり、納品します。

	引抜依頼分	警告事故者 (一般)	特別一時金記録 保有者	郵便番号不備分	国外居住者分	分離分	合計
お知らせ (60歳)・緑	件	件	件	件			件
お知らせ (65歳)・紺	件	件	件	件			件
様式233号 (65歳まで)	件			件			件
様式233号 (66歳以降)	件			件			件
様式235-1号	件			件			件
勸奨状	件			件	件	件	件
(発送予定年月日)				年 月 日			

受領印

【990一覧】

年 月発送分

	A-① 60歳(緑)						A-② 65歳(紺)
	基礎年金番号	基礎年金番号	基礎年金番号	基礎年金番号	基礎年金番号	基礎年金番号	基礎年金番号
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							
36							
37							
38							
39							
40							
41							
42							
43							
44							
45							
46							
47							
48							
49							
50							

※各レコード内の「基礎年金番号」の先頭3桁が「990」で始まるデータを抽出し、対象者の一覧を作成すること。  
※A-①、A-②にそれぞれ対象者がいるため、分けて記載すること。  
※A-①：250件程度・月、A-②：50件程度／月  
※件数のカウントが容易にできるものであれば様式は変更可