

保険料納入告知額・領収済額通知書の作成及び発送準備業務
仕様書

日本年金機構厚生年金保険部

令和 7 年 7 月

1 委託業務の概要

(1) 目的

保険料納入告知額・領収済額通知書（以下「額通知」という。）を事業所あてに送付することを目的とする。

(2) 業務概要

仕様書別紙 1「業務概要フロー」を参照すること。

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 P C、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

【案件 1】 20,072,054 件

【案件 2】 16,169,155 件

【案件 3】 11,708,696 件

【案件 4】 7,805,798 件

※月別の内訳については、仕様書別紙 2「委託予定件数内訳」のとおり

※数量は予定数であることから、増減があり得る。

※地震等、災害発生時には一部対象都道府県の作成件数のみ、一定期間減少する場合がある。

3 委託業務の期間

委託期間 契約締結日～令和 10 年 4 月 7 日（契約終了日）

履行期間

【案件 1】 令和 8 年 4 月 13 日（履行開始日）～令和 10 年 3 月 31 日（履行終了日）

【案件 2】 令和 8 年 4 月 14 日（履行開始日）～令和 10 年 3 月 31 日（履行終了日）

【案件 3】 【案件 4】 令和 8 年 4 月 15 日（履行開始日）～令和 10 年 3 月 31 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。

※履行開始日は初回のデータ引渡し日であり、上記日程は予定である。そのため、1～2 営業日、履行開始日が前後することがありうる。

4 納品日

仕様書別紙 3「引渡し予定スケジュール」の「納品日」に郵便局へ差出を行う。

提示している日程は令和 8 年 4 月～令和 9 年 3 月までの予定スケジュールのため、令和 8 年 2 月中旬頃を目途に、別途正式なスケジュールの連絡をする。なお、スケジュールの決定は半期ごととなる。

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）

日本年金機構厚生年金保険部厚生年金保険業務グループ

〒168-8505

東京都杉並区高井戸西 3-5-24

電話：03-5344-1100（内線 3333）

担当：岡田、木村

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、仕様書別紙 4「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、仕様書別紙 5「管理者等申請書」により提出し、変更する場合は、仕様書別紙 6-2「業務委託員名簿（変更）」により提出すること。）

① 総括管理責任者の届出

期 限：運用仕様書の提出日

提 出 先：「7 所管部署」

② 部署管理者の届出

期 限：運用仕様書の提出日

提 出 先：「7 所管部署」

※部署管理者は、履行場所ごとに 1 名配置すること。

③ 点検管理者の届出

期 限：運用仕様書の提出日

提 出 先：「7 所管部署」

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

④ 個人情報等や機密情報の取扱いに関する点検及び監査体制の届出

期 限：運用仕様書の提出日

提 出 先：「7 所管部署」

⑤ 業務委託員と守秘義務契約書を締結したことの報告（仕様書別紙 7-1「守秘義務契約締結報告書」）

期 限：令和 8 年 3 月 1 0 日まで

※仕様書別紙 6-1「業務委託員名簿」に記載した業務委託員と締結した仕様書別紙 7-2「守秘義務契約書」の写しを全て添付すること。

※業務委託員の変更がある都度、提出すること。

(2) 業務の履行に関する体制(下記の①～③の者は仕様書別紙 6-1「業務委託員名簿」により提出し、上記(1) ①～③の者についても記載すること。)

- ① 現場責任者の届出
期 限：運用仕様書の提出日
提 出 先：「7 所管部署」
- ② 現場責任者補助者の届出
期 限：運用仕様書の提出日
提 出 先：「7 所管部署」
- ③ 作業者の届出
期 限：令和8年3月10日まで
提 出 先：「7 所管部署」
- ④ 労働者派遣契約を行う場合の申請(仕様書別紙 8「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仕様書別紙 18「再委託承認申請書」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(仕様書別紙 5「管理者等申請書」により提出し、変更する場合も、仕様書別紙 5「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(仕様書別紙 5「管理者等申請書」により提出し、変更する場合も、仕様書別紙 5「管理者等申請書」により提出すること。)

①業務の履行場所の申請

期 限：運用仕様書の提出日
提 出 先：「7 所管部署」

②委託業務で取り扱う個人情報等の保管場所の届出

期 限：運用仕様書の提出日
提 出 先：「7 所管部署」

10 委託条件等

(1) 業務の履行場所に関する事項

- ① 受託事業者は、受託事業者が用意した入退室管理が可能である特定の事務室（以下「特定の事務室」という。）で委託業務を行うこと。なお、入退室管理とは、電子錠、生体認証又はそれに準ずる設備により、関係者のみが知り得る（持ち得る）情報によって入退室が管理されているものとする。
- ② 受託事業者は、特定の事務室への入退室の状況を記録し、当該記録の検査を定期的に行うこと。
- ③ 受託事業者は、サーバ等の機器を設置する場所について入退室の権限を有するものを限定し、入退室記録の管理が可能な措置を講ずること。
- ④ 受託事業者は、特定の事務室のうち、特定個人情報を取り扱う区域を定め、他の区域と明確に区分できるよう事務室の図面等を作成するとともに、特定個人情報取扱者以外の者による書類の持出しや覗き見等を防止する措置を講ずること。また、機構から事務室の図面等の提出を求められた場合は速やかに提出すること。
- ⑤ 受託事業者は、特定の事務室内の整理整頓に心がけ、火気等には十分留意すること。
- ⑥ 受託事業者は、業務委託員の私物のスマートフォン等の撮影機器及び記録媒体を特定の事務室へ持ち込むことを禁止すること。ただし、業務連絡用として部署管理者が認めたものを除く。その他の私物については必要最低限とするよう努めるものとする。
- ⑦ 受託事業者は、委託業務で使用する電子計算機において、盗難又は紛失等を防止するため、物理的な安全管理措置を講ずること。

（２）個人情報等の取扱いに関する事項

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

受託事業者は、日本年金機構法や個人情報等に関する関係法令で定められた守秘義務及び罰則規定、委託業務における遵守事項及び禁止行為、個人情報等の保護にかかる就業規則等に違反した場合の処分、情報漏えいとその影響、インシデントが発生した場合の手順、仕様書別紙 21「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、仕様書別紙 9「研修実施報告書」により、研修実施日を報告すること。

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

(3) 個人情報等を記録した紙媒体、外部電磁的記録媒体、電子データの取扱い

- ① 受託事業者は、委託業務で取り扱う個人情報等を記録した紙媒体、外部電磁的記録媒体及び電子データの受領、搬送等については、その途上における漏えい、紛失、毀損等が発生しないよう措置を講ずること。
- ② 受託事業者は、個人情報等を記録した紙媒体及び外部電磁的記録媒体の保管又は電子データの保存にあたっては、機構に届出した場所に保管又は保存するとともに、個人情報等の記録がない紙媒体及び外部電磁的記録媒体と混在させないこと。また、管理にあたっては、使用状況等（作成日（受領日）、作成者（受領者）、識別番号、情報の内容、数量、種類、利用目的、複写複製の有無、保管場所（電子データの場合は、電子データを保存した電子計算機の保管場所）、移送日（廃棄日、消去日）移送者（廃棄者、消去者）移送等確認（点検）者等）が分かる仕様書別紙 10「個人情報等管理台帳」を履行場所ごとに作成するとともに、総括管理責任者及び部署管理者が、紛失・破棄等がないように最善の注意を払うこと。

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

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

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

- ⑤ 受託事業者は、個人情報等を記録した紙媒体及び電子データの複写複製を行った場合、当該複写複製物等についても、上記②及び③に準じた取扱いを行うこと。
- ⑥ 受託事業者は、外部電磁的記録媒体の受渡し及び移送に際し、電子政府推奨暗号リストに掲載された暗号化方式等を利用し、パスワードの設定を行うこと。なお、具体的な暗号化及びパスワードの設定方法等については、機構から別途提示される方法によること。
- ⑦ 受託事業者は、個人情報等を記録した紙媒体、外部電磁的記録媒体、電子データ及びこれらの複写複製物等について、委託業務の実施にあたり不要となった場合は、当該個人情報等の復元又は判読等が不可能な方法により、完全消去又は廃棄を行うこととし、その結果を機構に報告すること。
- ⑧ 受託事業者は、機構から貸与された紙媒体又は外部電磁的記録媒体について履行終了時又は機構から指示があった場合、速やかに返却すること。
- ⑨ 受託事業者は、履行終了時には仕様書別紙 11「個人情報等の返却・廃棄等に関する報告書」及び仕様書別紙 10「個人情報等管理台帳」を提出することとし、提

出に当たっては、機構が提供した個人情報等を返却していること及び取り扱った個人情報等が完全消去又は廃棄されていることが確認できる証跡を添付すること。

（４）業務処理要領等の書類等の貸与

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

（５）情報セキュリティ対策にかかる基本的要件

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

（６）業務品質の維持・向上

- ① 受託事業者は、委託業務の進捗状況等に関して、定期的に機構に報告すること。（定期報告の様式については、別紙 13 のとおり）
- ② 受託事業者は、委託業務の円滑な実施を目的として、業務品質の向上、SLA（仕様書別紙 4）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）、仕様書別紙 12「受託業務 自主点検結果報告書」、仕様書別紙 12 の付属「（参考）個人情報等保護セルフチェックシート」（業務委託員に対し、本資料により、個人情報等の保護に係る点検を徹底すること。）、上記（１）②の入退室状況が記録されたもの、下記（９）③のウイルススキャンを毎営業日実施したことが分かるもの、下記（９）④のセキュリティパッチを月１回以上適用したことが分かるもの、及び仕様書別紙 10「個人情報等管理台帳」については、定例会議の資料として機構へ提出すること。なお、開催時期は、以下記載のとおり。

- ・履行開始日の１０日前までに実施すること。また、履行開始後は、原則、毎月１回実施すること。開催日程については、契約締結後、速やかに機構と協議すること。

- ④ 受託事業者は、上記定例会議の終了後３営業日以内に、仕様書別紙 14「定例会議議事録」を作成し、機構へ提出すること。
- ⑤ 受託事業者は、業務委託員に対し、履行開始日の前日まで及び随時に業務を実施するために必要な知識を習得するための研修を行い、業務品質の維持・向上に努めること。

（７）立入検査等の実施

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

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

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

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

- ② 機構は、個人情報等の管理状況の確認、法令の遵守状況の確認、委託業務の進捗状況等の確認、その他随時に特定の事務室等（再委託先を含む）へ立入検査を実施できるものとし（無予告の検査を実施する場合がある）、検査結果をもとに総括管理責任者等への指導、研修の実施、状況の改善及び改善結果の報告について、受託事業者に指示することができることとする。
- ③ 受託事業者は、履行開始日から１０日以内に仕様書別紙 15「法令及び契約内容の遵守状況に関する報告書」を、機構に提出すること。

また、履行開始日から１年を経過するごとに、その当該日から１０日以内に仕様書別紙 15「法令及び契約内容の遵守状況に関する報告書」を機構に提出すること。

- ④ 機構は、額通知の複写複製物等、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、仕様書別紙6「業務委託員名簿」により、機構へID付与対象者を報告すること。

③ 受託事業者は、アクセス記録及び作業ログを取得、分析するとともに、その記録を契約終了日から1年間保存すること。

④ 受託事業者は、上記②のIDに紐づくパスワードを、12文字以上で、英大文字、英小文字、数字、記号のうち3種以上を組み合わせた設定とすること。

上記の設定ができない場合は、上記②のIDに紐づくパスワードを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った理由等を管理し、適用可能となった時点で適用すること。
- ⑧ 受託事業者は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算組織のアクセス記録、当該組織の監視を行うとともに、監視状況にかかる監査を定期的に行うこと。また、機構より求めがあった場合は、当該監査結果を報告すること。
- ⑨ 受託事業者は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算機において、記録機能を有する機器への不正アクセスを防止するため、外部電磁的記録媒体の物理的又は技術的な接続制限等の措置を講ずること。
- ⑩ 受託事業者は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算機において、業務上、外部電磁的記録媒体の接続が必要な場合は、本委託業務のみで使用する外部電磁的記録媒体を用いることとし、その取扱者を限定するとともに、接続する前に外部電磁的記録媒体のウイルススキャンを実施すること。

(10) 委託条件等の準備期限

受託事業者は、令和8年3月10日までに、運用仕様書に記載の委託条件等（履行体制、履行方法、個人情報等保護及び情報セキュリティ体制）を満たすための措置を講じること。ただし、業務開始後に措置すべき内容は除く。

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

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

11 業務研修

業務委託に際し、機構が実施する業務研修はない。

12 成果物の納品方法及び検査

成果物の納品方法及び検査については、仕様書等のとおりとする。

13 その他

(1) 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、仕様書別紙22「運用仕様書作成手順」を基に作成すること。
- ③ 入札参加希望者は、運用仕様書を入札説明書で示す提出期限までに、上記7「所

管部署」に提出すること。

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

（２）情報セキュリティに関する第三者評価の認証を証明できる書類の提出

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

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

（３）実績及び評価結果の公表

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

時期	受託事業者 作業内容
引渡し日	額通知作成データを機構本部(三鷹)、別送・引き抜きデータ及び機構ダミーデータ一覧を機構本部(高井戸)で受領する。
納品日 1営業日前	機構ダミー品の提出 差出票の確認を機構に受ける
納品日	成果物を郵便局へ差出す。なお、引き抜き分は纏めて、年金事務所あてに発送。
納品後	別送・引き抜きエラーリストを納品日の翌営業日に機構へ納品。 納品が完了報告(委託結果報告書等)を納品日から2営業日以内に実施。
翌月 引渡し日	前月分の額通知作成データ、別送・引き抜きデータ、機構ダミーデータ一覧を機構本部(高井戸及び三鷹)に返却

委託予定件数内訳

	案件1	案件2	案件3	案件4
R8.4	808,336	651,159	471,529	314,353
R8.5	809,687	652,248	472,317	314,878
R8.6	811,786	653,938	473,542	315,694
R8.7	814,218	655,898	474,960	316,640
R8.8	817,634	658,650	476,953	317,969
R8.9	820,334	660,825	478,528	319,019
R8.10	822,668	662,705	479,890	319,926
R8.11	825,039	664,615	481,273	320,849
R8.12	826,442	665,745	482,091	321,394
R9.1	829,753	668,412	484,023	322,682
R9.2	831,925	670,162	485,289	323,526
R9.3	833,596	671,508	486,264	324,176
R9.4	837,998	675,054	488,832	325,888
R9.5	839,785	676,494	489,875	326,583
R9.6	842,139	678,389	491,247	327,498
R9.7	844,705	680,457	492,744	328,496
R9.8	848,303	683,355	494,844	329,896
R9.9	851,154	685,652	496,507	331,004
R9.10	853,592	687,616	497,928	331,952
R9.11	856,072	689,613	499,375	332,917
R9.12	857,545	690,800	500,234	333,490
R10.1	861,008	693,590	502,255	334,837
R10.2	863,286	695,425	503,584	335,723
R10.3	865,049	696,845	504,612	336,408
	20,072,054	16,169,155	11,708,696	7,805,798

	案件1	案件2	案件3	案件4	合計
R8年度	9,851,418	7,935,865	5,746,659	3,831,106	27,365,048
R9年度	10,220,636	8,233,290	5,962,037	3,974,692	28,390,655
					55,755,703

案件ごとの都道府県区分

案件1	18府県	宮城、秋田、山形、青森、岩手、福島、茨城、栃木、群馬、埼玉、新潟、長野、岐阜、静岡、兵庫、愛知、三重、京都
案件2	17道県	北海道、神奈川、富山、石川、鳥取、島根、岡山、広島、山口、福岡、佐賀、長崎、大分、熊本、宮崎、鹿児島、沖縄
案件3	3都県	東京、千葉、山梨
案件4	9府県	大阪、奈良、和歌山、福井、滋賀、徳島、高知、香川、愛媛

引渡し予定スケジュール

「保険料納入告知額・領収済額通知書の作成及び発送準備業務」

令和8年4月～令和9年3月

R8.4		件数	引渡し日	納品日
	案件1	808,336	13日（月）	20日（月）
	案件2	651,159	14日（火）	
	案件3	471,529	15日（水）	
	案件4	314,353		
R8.5		件数	引渡し日	納品日
	案件1	809,687	14日（木）	21日（木）
	案件2	652,248	15日（金）	
	案件3	472,317	18日（月）	
	案件4	314,878		
R8.6		件数	引渡し日	納品日
	案件1	811,786	11日（木）	18日（木）
	案件2	653,938	12日（金）	
	案件3	473,542	15日（月）	
	案件4	315,694		
R8.7		件数	引渡し日	納品日
	案件1	814,218	13日（月）	21日（火）
	案件2	655,898	14日（火）	
	案件3	474,960	15日（水）	
	案件4	316,640		
R8.8		件数	引渡し日	納品日
	案件1	817,634	13日（木）	20日（木）
	案件2	658,650	14日（金）	
	案件3	476,953	17日（月）	
	案件4	317,969		
R8.9		件数	引渡し日	納品日
	案件1	820,334	9日（水）	16日（水）
	案件2	660,825	10日（木）	
	案件3	478,528	11日（金）	
	案件4	319,019		

R8.10		件数	引渡し日	納品日
	案件1	822,668	14日（水）	21日（水）
	案件2	662,705	15日（木）	
	案件3	479,890	16日（金）	
	案件4	319,926		
R8.11		件数	引渡し日	納品日
	案件1	825,039	11日（水）	18日（水）
	案件2	664,615	12日（木）	
	案件3	481,273	13日（金）	
	案件4	320,849		
R8.12		件数	引渡し日	納品日
	案件1	826,442	11日（金）	18日（金）
	案件2	665,745	14日（月）	
	案件3	482,091	15日（火）	
	案件4	321,394		
R9.1		件数	引渡し日	納品日
	案件1	829,753	14日（木）	21日（木）
	案件2	668,412	15日（金）	
	案件3	484,023	18日（月）	
	案件4	322,682		
R9.2		件数	引渡し日	納品日
	案件1	831,925	9日（火）	17日（水）
	案件2	670,162	10日（水）	
	案件3	485,289	12日（金）	
	案件4	323,526		
R9.3		件数	引渡し日	納品日
	案件1	833,596	11日（木）	18日（木）
	案件2	671,508	12日（金）	
	案件3	486,264	15日（月）	
	案件4	324,176		

※引渡し時間についてはいずれも午前10時~12時を予定している。

※令和9年4月以降は、令和8年12月頃、別途提示する。

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 S L A の目的

本 S L A は、日本年金機構が委託する保険料納入告知額・領収済額通知書の作成及び発送準備業務の業務処理（以下「当該業務」という。）について、日本年金機構及び受託事業者が果たすべき役割、受託事業者が達成すべきサービス水準等を示すことにより、当該業務の円滑な実施及び品質の維持・向上を図ることを目的とする。

2 業務委託の範囲（役割と責任の分担）

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

※作業の詳細は仕様書等を参照のこと。

作業区分	作業内容	日本年金機構	受託事業者
DVD・USBの貸与	DVD・USBの引き渡し	○	
	DVD・USBの受領		○
	別送・引抜リストの引き渡し	○	
	別送・引抜リストの受領		○
	DVDの返却		○
額通知の作成	窓開き封筒作成		○
	額通知等の印刷原稿作成及び提出		○
	印刷原稿の校正	○	
	額通知の帳票作成及び提出		○
本番検証品の作成	本番検証品の作成及び提出		○
	本番検証品の検証	○	
額通知の作成	データ印字		○
別送引き抜き分対応	別送引き抜き仕分け作業		○
納品準備	額通知の区分・結束作業		○
	発送件数の確認		○
納品	郵便物差出票の作成		○
	郵便物差出票等の F A X		○
	郵便局への差出 (通常分・別送分・引き抜き分)		○
	郵便物差出票(写)の提出		○
	日本年金機構への委託結果報告書の提出		○

定例会議議事録の作成	日本年金機構との打合せ内容の提出		○
個人情報等に係る複写複製物の廃棄及び消去	複写複製物の廃棄及び保存データの完全消去		○

3 サービス水準評価項目及び達成すべきサービス水準

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

サービス水準評価項目	サービス水準
業務履行体制の整備	仕様書等のとおり、業務管理体制を整備すること。
個人情報保護に関する体制の整備	①機密の保持及び個人情報等保護の体制 個人情報等の取扱いに係る規則等を制定し、個人情報等の取扱いに関する管理者を設置すること。また、個人情報等取扱者を指名し、指名された者以外の従業員等が、個人情報等の取扱いを行うことのないようにすること。 ②電子計算機等に係る安全管理措置 個人情報等へのアクセス記録の監視を行い、監視状況に係る点検、監査を行うこと。 ③事故等の連絡 事故等（個人情報等の漏えい等を含む。）が発生した場合は、直ちに日本年金機構に連絡し、対応を協議するとともに、速やかに事故等の発生状況及び原因を報告すること。 ④個人情報等を記録した媒体、届書等の安全確保 届書等の保管にあたっては、日本年金機構へ申請を行った場所に保管すること。管理にあたっては、総括管理責任者及び部署管理者の責任の下、紛失・破棄等をしないこと。
成果物の品質	成果物は印字ミス等なく 100%の履行で納品すること。 印字誤り 0 件 封入封緘誤り 0 件 誤発送 0 件
履行期限	各種報告書類（下記 5（2）の報告物） 提出遅延 0 回 納期遅延 0 回

4 サービス水準未達成時の対応

サービス水準未達成時に受託事業者が果たすべき対応は以下のとおりとする。なお、受託事業者より提供される業務の品質がサービス水準に達しない場合で、かつ、その改善が見込

めない場合には、日本年金機構は本契約を解除することができる。

サービス水準評価項目	対応
業務履行体制の整備	業務進捗状況に応じて、受託事業者において随時体制の見直しを行うとともに、体制を変更する場合には、仕様書等に定める体制に関する届出等を日本年金機構へ行うこと。
個人情報保護に関する体制の整備	日本年金機構からの改善指示に基づき改善を行うとともに、改善結果を書面により日本年金機構の指摘から3日以内に、日本年金機構へ報告すること。 契約事項に違反する事案又は重大な被害の恐れがある事案（個人情報等の漏えい等を含む。）が発生した場合は、事故処理状況等を直ちに日本年金機構に連絡し対応を協議するとともに、速やかに事故等の発生状況、原因等について把握し、事故処理状況等の詳細について文書にて報告すること。 個人情報等の漏えい等が発生した場合には、再発防止に係る改善報告書にプライバシーマーク審査機関に報告された「個人情報の取り扱いに関する事故等の報告書」の写しを添付すること。
成果物の品質	成果物に瑕疵が判明した場合には、直ちに影響、範囲、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。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の指摘から3日以内に、日本年金機構へ報告すること。
履行期限	履行期限が厳守出来ない場合には、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。なお、体制等を変更する場合には、仕様書等に定める届出等を日本年金機構へ行うこと。また、原因及び改善の結果について書面により日本年金機構の指摘から3日以内に、日本年金機構へ提出すること。

5 運営ルール

（１）日本年金機構が用意するもの

- ①事前テストに係るテストデータ
- ②委託物品
- ③貸与物品（契約時に別途提示する）

(2) 受託事業者が日本年金機構に提出する報告等

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
委託結果報告書	毎月月末	仕様書別紙 1 3
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 1 0 日以内	仕様書別紙 1 5
受託業務 自主点検結果報告書	日本年金機構が別途指定する日	仕様書別紙 1 2
個人情報等の返却・廃棄等に関する報告書	履行終了時	仕様書別紙 1 1

(3) サービス水準の達成状況の検証

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

名称	開催日時	打合せの目的等
業務開始前打合せ	日本年金機構が別途指定する日	委託業務に係る連絡・確認 S L A の確認
定例会議	日本年金機構が別途指定する日（毎月 1 回以上）	委託件数等の確認 自主点検結果報告書の提出 S L A の達成状況等
業務終了時打合せ	日本年金機構が別途指定する日	業務報告等

※ 定例会議議事録（仕様書様式 1 4）は、受託事業者が作成し 3 営業日以内に日本年金機構へ提出すること。

管理者等申請書

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
厚生年金保険部長 堀 隆司 殿

所 在 地
法人名又は商号
代 表 者 名

印

1. 個人情報等保護に関する管理体制

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

2. 業務の履行に関する管理体制

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

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

3. 事故発生時の緊急対応体制等

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

4. 業務の履行場所

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

○サーバ等機器の設置場所

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

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

5. 委託業務で取り扱う個人情報等の保管場所

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

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

令和〇〇年〇〇月〇〇日

日本年金機構 理事長代理人
厚生年金保険部長 堀 隆司 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「保険料納入告知額・領収済額通知書の作成及び発送準備業務【案件〇】」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10日までに提出すること。
- 注】業務委託員名簿が複数枚になる場合は、提出枚数がわかるよう、頁番号を付すこと。
- 注】業務委託員の個人情報等の提出にあたり、あらかじめ本人の同意を得ること（派遣労働者を含む）。
- 注】業務委託員名簿の提出後、ア 業務委託員を新たに従事させる場合、イ 従事している業務委託員の業務を終了させる場合、ウ 従事している業務委託員に関する①から⑫の事項を変更する場合には、変更を行う前日までに「業務委託員名簿（変更）」を提出すること。
- ・「管理番号」欄は、業務委託員を新たに従事させる都度、業務委託員固有の管理番号を払い出した上で、通し番号とすること。
 - ・「③履行場所」欄は、業務委託員が主に業務に従事する場所を記載すること。
 - ・「④管理者」欄は、業務委託員が「総括管理責任者、部署管理者、点検管理者」、「現場責任者、現場責任者補助者」のいずれかに該当する場合、記載すること。
※ 総括管理責任者については、1名指定し、部署管理者については、履行場所ごとに1名指定すること。
 - ・「⑧特定個人情報取扱者」欄は、特定個人情報を取り扱う場合、「○」を記載すること。特定個人情報取扱者については、委託業務を行う上で、必要最小限の範囲で指定すること。
 - ・「⑨I D 払出者」欄は、受託事業者が用意した電子計算機のアクセス時に必要なI Dを払い出した者に、「○」を記載すること。
 - ・「⑩端末使用者」欄は、日本年金機構より貸与した業務端末（WM）又は共通事務端末を使用する者に、「○」を記載すること。
 - ・「⑪共有フォルダ使用者」欄は、日本年金機構が貸与した端末により共有フォルダを使用する者に、「○」を記載すること。

〇/〇

令和〇〇年〇〇月〇〇日

日本年金機構 理事長代理人
厚生年金保険部長 堀 隆司 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「保険料納入告知額・領収済額通知書の作成及び発送準備業務【案件〇】」の受託に関し、業務履行体制、個人情報等保護に関する体制の整備等及び貸与された業務端末使用にかかる個人認証等に必要な情報を下記のとおり通知します。

（契約書第11条第4項関係）

業務委託員数
8

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

- 注】業務委託員名簿は、令和 8 年 3 月 1 0 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
厚生年金保険部長 堀 隆司 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「保険料納入告知額・領収済額通知書の作成及び発送準備業務【案件〇】」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）

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。

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
厚生年金保険部長 堀 隆司 殿

所在地
法人名又は商号
氏名
東京都杉並区高井戸西〇ー〇ー〇
〇〇印刷株式会社
年金太郎

印

業務委託員名簿（変更）

日本年金機構の「保険料納入告知額・領収済額通知書の作成及び発送準備業務【案件〇】」の受託に関し、業務履行体制、個人情報等保護に関する体制の整備等及び貸与された業務端末使用にかかる個人認証等に必要な情報として、業務委託員名簿から変更した情報を下記のとおり通知します。

（契約書第11条第4項関係）

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

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

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

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

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

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

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

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

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

〇/〇

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
厚生年金保険部長 堀 隆司 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

「保険料納入告知額・領収済額通知書の作成及び発送準備業務【案件○】」に従事している業務委託員と日本年金機構が指定する守秘義務契約書を締結したことをご報告いたします。

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

※本様式により、業務委託員と守秘義務契約を締結すること。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

受託会社名 _____ 御中

住所: _____

氏名: _____ 印

生年月日: _____

守秘義務契約書

私は日本年金機構の委託業務「保険料納入告知額・領収済額通知書の作成及び発送準備業務【案件〇】」（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。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

日本年金機構 理事長代理人
厚生年金保険部長 堀 隆司 殿

所 在 地
法人名又は商号
代 表 者 名

⑨

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

保険料納入告知額・領収済額通知書の作成及び発送準備業務【案件〇】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
厚生年金保険部長 堀 隆司 殿

履行開始日以降に提出する場合は、総括管理責任者の記名押印による提出を可とする。

所 在 地
法人名又は商号
氏 名

印

研修実施報告書

保険料納入告知額・領収済額通知書の作成及び発送準備業務【案件〇】に従事中の業務委託員に対して、個人情報等保護等及び情報セキュリティに関する研修を実施したことを報告します。

① 研修実施時期及び期間

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

- ☐ 履行開始前に実施
☐ 履行開始後に実施

研修実施期間： 年 月 日から 年 月 日まで

注：「研修実施報告書」提出期限

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

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

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

② 研修実施者

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

研修実施人数 名

③ 研修実施内容

(※実施した内容の□の全てに✓してください。)

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

※上記以外の内容を研修した場合は、下記にその研修内容を記載してください。

☐ その他 ()

個人情報等管理台帳

履行場所: _____

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

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

注】「数量」欄は、助数詞を用いて数量を記載すること。

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

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

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

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

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

個人情報等管理台帳

<記載例A>

履行場所:東京工場

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

東京工場

電子データの管理イメージ

大阪工場

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

注】「数量」欄は、助数詞を用いて数量を記載すること。

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

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

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

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

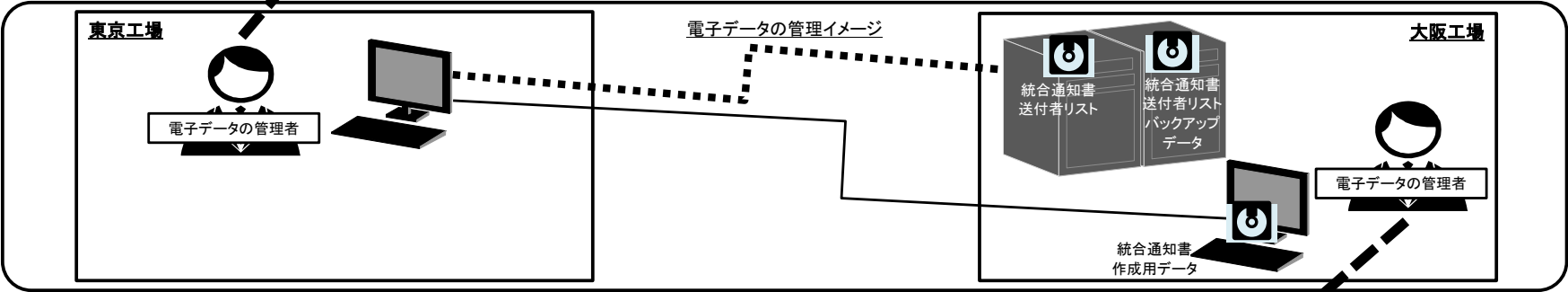
※個人情報等管理台帳は、「管理者等申請書」で届出された履行場所ごとに作成すること。

個人情報等管理台帳

<記載例B>

履行場所:東京工場

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



履行場所:大阪工場

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

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

注】「数量」欄は、助数詞を用いて数量を記載すること。

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

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

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

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

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

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
厚生年金保険部長 堀 隆司 殿

所 在 地
法人名又は商号
代 表 者 名

⑨

個人情報等の返却・廃棄等に関する報告書

保険料納入告知額・領収済額通知書の作成及び発送準備業務【案件〇】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。

(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。)

(※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。）

(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。)

(※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。)

2024 08

(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)

【仕様書別紙12の
付属】

氏名: ○○ ○○

確認日 令和○○年○月○日

現在の状況を記入して下さい。

(出来ている:○、出来ていない:×、該当の業務が無い:-)

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

○○責任者【管理責任者等を明記】確認欄

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

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人

厚生年金保険部長 堀 隆司 殿

〇〇 株式会社 印

委 託 結 果 報 告 書

令和 年 月 日委託分につきましては、保険料納入告知額・領収済額通知書の作成及び発送準備業務【案件〇】が終了いたしましたので、料金後納郵便差出票を添付のうえご報告いたします。

なお、発送件数につきましては別紙「納入告知書等委託内訳表」に記載のとおりです。

〇〇株式会社
代表取締役 〇〇〇〇 印

月間報告書
(令和〇〇年〇〇月)

通知書名	委託件数 (作成件数)	郵便局差出分						引き抜き分 (作成件数)	総発送件数
		カスタマバーコード有			カスタマバーコード無 (印字不可分)				
		通常送付分	別送分	引き抜き分 (差出件数)	通常送付分	別送分	引き抜き分 (差出件数)		
厚年（協会）									
厚年（組合）									
船保									
合計（件数）									
									円

■納品遅延回数

納品遅延回数	回
--------	---

※引き渡し時間の遅延等機構側に原因がある場合や機構側の指示等によって納品時間が遅れた場合を除く。

■個人情報の漏えい

項目	誤発送等判明件数
個人情報の漏えい	件

監督職員等確認印

■その他

部長	グループ長	担当者

定例会議議事録（履行開始前）

業務名	保険料納入告知額・領収済額通知書の作成及び発送準備業務【案件〇】		
会議名称	履行開始前打ち合わせ	会議実施場所	
会議実施日時	令和〇〇年〇〇月〇〇日(〇) 〇〇時〇〇分～〇〇時〇〇分		
会議出席者	受託事業者	(株)〇〇	〇〇 〇〇(役職)、〇〇 〇〇(役職)
	日本年金機構	〇〇部〇〇G	〇〇 〇〇(役職)、〇〇 〇〇(役職)
議事録作成者	〇〇 〇〇	議事録提出日	令和〇〇年〇〇月〇〇日(〇)

※会議実施後3営業日以内に議事録を作成の上、機構へ提出すること。

1. 確認項目

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

2. 上記確認項目において「否」があった場合の受託事業者の対応(約束事項)

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

3. その他

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

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

4. 次回定例会議(履行中)の開催予定日

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

部長	グループ長	担当者

定例会議議事録（履行中）

業務名	保険料納入告知額・領収済額通知書の作成及び発送準備業務【案件〇】		
会議名称	定例会議（第〇回）	実施場所	〇〇〇〇〇〇
会議実施日時	令和〇〇年〇〇月〇〇日（〇） 〇〇時〇〇分～〇〇時〇〇分		
会議出席者	受託事業者	（株）〇〇	〇〇 〇〇（役職）、〇〇 〇〇（役職）
	日本年金機構	〇〇部〇〇G	〇〇 〇〇（役職）、〇〇 〇〇（役職）
議事録作成者	〇〇 〇〇	議事録提出日	令和〇〇年〇〇月〇〇日（〇）

※会議実施後3営業日以内に議事録を作成の上、機構へ提出すること。

1. 最新の届出状況及び仕様書に定める情報セキュリティの安全管理状況等

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

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

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

2. 定例会議において話し合われた事項

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

3. 次回定例会議(履行中)の開催予定日

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

《受託事業者は定例会議の資料として以下を提出すること。》

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

部長	グループ長	担当者

定例会議議事録（履行中）

業務名	保険料納入告知額・領収済額通知書の作成及び発送準備業務【案件〇】		
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〇を付すこと。
- ・ 「変更有」、「未実施」又は「未提出」があった場合は、具体的な内容、約束事項等を次項2に記載すること。

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

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

2. 定例会議において話し合われた事項

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

【記載例1】業務の進捗及びSLAの達成状況

(受託事業者)

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

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

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

(機構)

SLAの達成状況についてはどうか。

(受託事業者)

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

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

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

- ・ 成果物の品質：先の報告のとおり、実施している。

- ・ 履行期限：先の報告のとおり、差出完了している。

(機構)

すべての項目においてSLAを達成していることを確認した。

【記載例2】品質管理に係る施策の取り組み状況

(受託事業者)

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

(機構)

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

(受託事業者)

工程別スケジュール表を提出。

【記載例3】前回の約束事項(事件・事故・事務処理誤り)

(受託事業者)

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

参考資料として厚み検査、重量検査のログとチェックリストを提示。

(機構)

再発防止策が講じられていることを確認した。引き続き運用を徹底するように。

【記載例4】上記1において未実施の事項が判明

(機構)

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

(受託事業者)

速やかに対応する。

3. 次回定例会議(履行中)の開催予定日

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

《受託事業者は定例会議の資料として以下を提出すること。》

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

部長	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
厚生年金保険部長 堀 隆司 殿

所 在 地
法人名又は商号
代 表 者 名

⑨

法令及び契約内容の遵守状況に関する報告書

保険料納入告知額・領収済額通知書の作成及び発送準備業務【案件〇】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

令和 年 月 日

運用仕様書

入札案件名

I. 会社概要	
1. 法人名、会社名、屋号	頁
2. 会社案内	頁
II. 業務の履行実績	
・別紙 17「個人情報等の取扱いを含む業務の受託実績申立書」	頁
III. 業務の履行体制等	
・別紙 5「管理者等申請書」	頁
1. 業務の履行体制	
(1) 業務の履行に関する管理体制	頁
(2) 事故発生時の緊急対応体制	頁
(3) 作業スケジュール	頁
(4) 作業実施体制	頁
(5) 業務履行場所	頁
2. 業務の履行方法	
(1) 品質管理	頁
(2) 再委託	
別紙 18「再委託承認申請書」	頁
※再委託を行う場合のみ作成	
3. 個人情報等保護に関する管理体制	頁
IV. 情報セキュリティに関する体制（情報セキュリティに関する証明事項）	
(1) 情報セキュリティに関する基本方針・取扱規程等	頁
(2) 情報漏えい発生時の対応	頁
(3) 情報セキュリティに関する教育・研修・訓練等の計画	頁
(4) 業務の履行場所に関する安全管理措置計画	
(5) 個人情報等を記録した紙媒体、外部電磁的記録媒体及び電子データの 取扱いに関する安全管理措置計画	頁
(6) 電子計算組織に関する安全管理措置計画	頁
(7) 情報セキュリティに関する第三者評価の証明	頁

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

付属

運用仕様書（提出前）記載及び提出資料確認リスト

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

I. 会社概要

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

II. 業務の履行実績

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

III. 業務の履行体制等

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

IV. 情報セキュリティに関する体制（情報セキュリティに関する証明事項）

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

グループ企業体による共同受託の申請をする場合のみ

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

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

令和 年 月 日

個人情報等の取扱いを含む業務の受託実績申立書

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

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

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

所 在 地
法人名又は商号
代 表 者 名

⑨

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
厚生年金保険部長 堀 隆司 殿

所 在 地
法人名又は商号
代 表 者 名

⑨

再 委 託 承 認 申 請 書

下記の保険料納入告知額・領収済額通知書の作成及び発送準備業務【案件〇】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） 保険料納入告知額・領収済額通知書の作成及び発送準備業務【案件〇】

（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。

日本年金機構 理事長代理人
厚生年金保険部長 堀 隆司 殿

所 在 地
法人名又は商号
代 表 者 名

⑩

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） 保険料納入告知額・領収済額通知書の作成及び発送準備業務【案件○】

（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

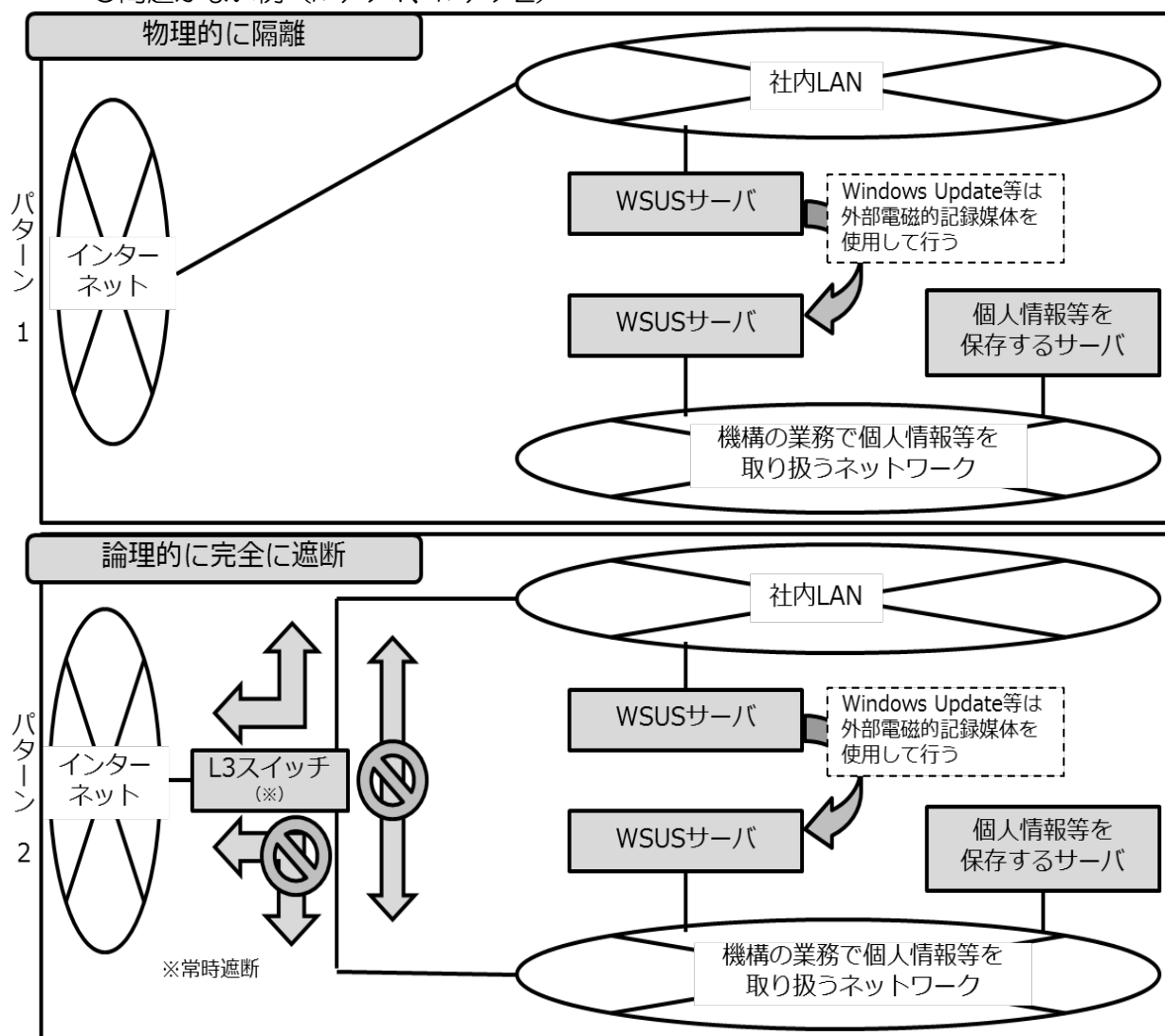
電子計算機に直接ワイヤロック等を講じている手段を記載する。

(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

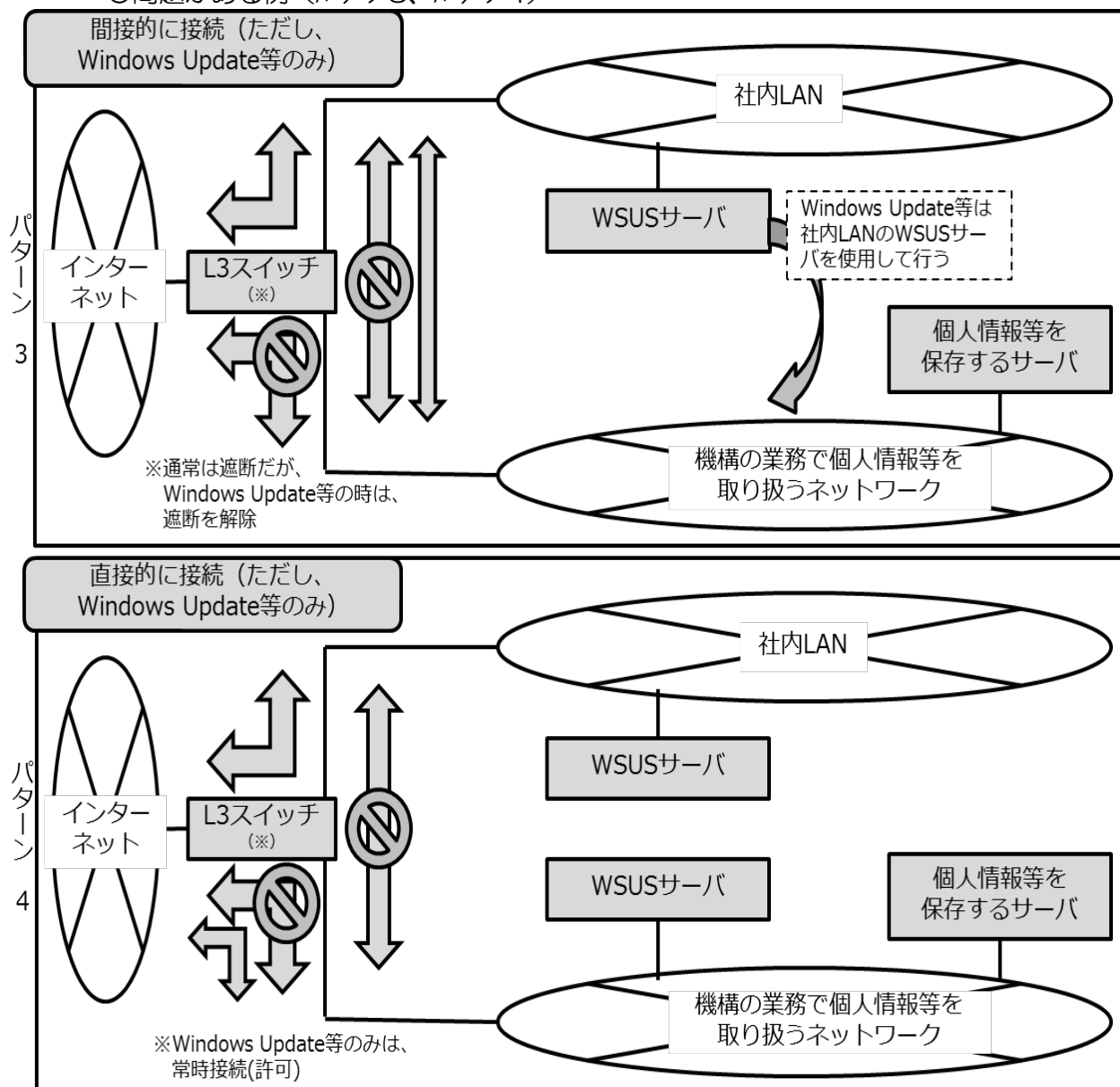
電子計算組織の稼働を回復、電子データの復旧又は委託業務を回復する方法を記載する。

(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）

通報窓口のご案内

趣旨

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

通報対象

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

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

通報窓口

日本年金機構へのご意見・ご要望

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

受付方法

日本年金機構ホームページまたは郵送により、通報を受け付けています。

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



運用仕様書作成手順

受託希望者は、仕様書別紙 16「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、仕様書別紙 16 付属「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：仕様書別紙 17「個人情報等の取扱いを含む業務の受託実績申立書」及びその業務の内容が確認できる書類（契約書（写）、仕様書（写）等）
（※）

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

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

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

Ⅲ. 業務の履行体制等

1. 業務の履行体制

（1）業務の履行に関する管理体制

○提出する書類：仕様書別紙 5「管理者等申請書」及び業務履行体制図（※）

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

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

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

① 現場責任者

- ② 現場責任者補助者
- ③ 作業者の人数

(2) 事故発生時の緊急対応体制

- 提出する書類：仕様書別紙 5「管理者等申請書」及び事故発生時の機構への報告までの流れを記載した書面
- 注意事項等：事故発生から機構への報告完了までの流れが確認でき、事故対応責任者の役割が確認できること。
なお、当該事故発生時の緊急対応体制を記載した書面については、情報セキュリティに関する体制（下記Ⅳ）とは別に作成すること。

(3) 作業スケジュール

- 提出する書類：委託要領に示す各作業工程について、
 - ① それぞれの業務量（所要日数又は時間）が記載された書面
 - ② 各作業工程を完遂するための作業スケジュールが記載された書面
 - ③ 作業スケジュールの進捗管理手法について記載された書面
 - ④ 作業スケジュールの遅延発生時の対応方針（方法）について記載された書面
- 注意事項等：業務量を記載するにあたって、「所要日数」を記載する場合は、1 日当たりの作業時間も併せて記載すること。
作業スケジュールの作成にあたっては、下記（ア）～（オ）に留意すること。
 - （ア）作業スケジュールは、下記（4）作業実施体制により履行可能であることが確認できる記載とすること。
 - （イ）再委託する工程がある場合は、その旨を上記①及び②の書面に記載すること。
 - （ウ）作業スケジュールは、令和 8 年 4 月の納期（履行）にかかるスケジュールを記載すること。
 - （エ）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、仕様書別紙 5「管理者等申請書」における「2. 業務の履行に関する管理体制」の「履行人数（作業者の人数）」以下となることに留意すること。

（5）業務履行場所

○提出する書類：仕様書別紙 5「管理者等申請書」及び業務履行場所のレイアウトが分かる図面（事務室レイアウト、座席図等）

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

2. 業務の履行方法

（1）品質管理

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

- ① 受託業務全体のスケジュール管理手法
- ② 各作業工程における作業スケジュール及び品質管理手法
- ③ 各作業工程における事故を防止するための手法
- ④ 各作業工程におけるエラー発生時の対応

・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：・仕様書別紙 18「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仕様書別紙 19「受託証明書」を徴取し、速やかに機構に提出すること。（再委託を行う業務が運送

- 業務の場合に限り、受託証明書を運送約款に代えることができる。)
- ・運送業務を再委託する場合、再委託先は、貨物自動車運送事業法（平成元年法律第83号）第3条による一般貨物自動車運送事業の許可を受けていること。
 - ・受託事業者が、業務の一部を他の会社（再委託先が子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第3号に規定する子会社をいう。）である場合を含む。）に請け負わせる場合は、再委託となるため、必ず申請すること。
- なお、次のア又はイの場合は再委託に該当しない。
- ア. 運送事業者間で運送約款に基づく連携・協働により運送業務を実施する場合（※）。
- ※貨物自動車運送事業法に定める貨物軽自動車運送事業を除く。
- イ. 機構の了承を得た上で、グループ企業体が相互連携（業務分担）してそれぞれの事業を実施（共同受託）する場合。

3. 個人情報等保護に関する管理体制

- 提出する書類：仕様書別紙 5「管理者等申請書」及び仕様書に示す、個人情報等や機密情報の取扱い及び情報セキュリティ対策に関する履行状況の監査体制及び点検体制の記載された書面
- 注意事項等：管理者等申請書、上記提出書面には、仕様書に示す下記①～③の者を記載する。
- ① 総括管理責任者
 - ② 部署管理者
 - ③ 点検管理者
- ※部署管理者は、履行場所ごとに1名を配置すること。
- ※点検管理者は、総括管理責任者、部署管理者、現場責任者及び監査を行う者と異なる者とすること。

IV. 情報セキュリティに関する体制

- 提出する書類：仕様書別紙 20「情報セキュリティに関する証明事項」に示す内容が記載された書面及びその内容を証明する資料
- 1 情報セキュリティに関する基本方針・取扱規程等
 - 2 情報漏えい発生時の対応
 - 3 情報セキュリティに関する教育・研修・訓練等の計画
 - 4 業務の履行場所に関する安全管理措置計画
 - 5 個人情報等を記録した紙媒体、外部電磁的記録媒体及び電子データの取扱いに関する安全管理措置計画
 - 6 電子計算組織に関する安全管理措置計画
 - 7 情報セキュリティに関する第三者評価の証明
- 注意事項等：当該情報セキュリティに関する体制を記載した書面については、事故発生時の緊急対応体制（上記Ⅲ. 1（2））とは別に作成すること。

＜グループ企業体による共同受託の申請等＞

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

1. 共同受託が可能なグループ企業体の要件

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

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

2. 共同受託にかかる申請

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

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

3. 運用仕様書作成にあたっての留意事項

運用仕様書を作成するにあたっては、以下の①～②に留意して作成すること。

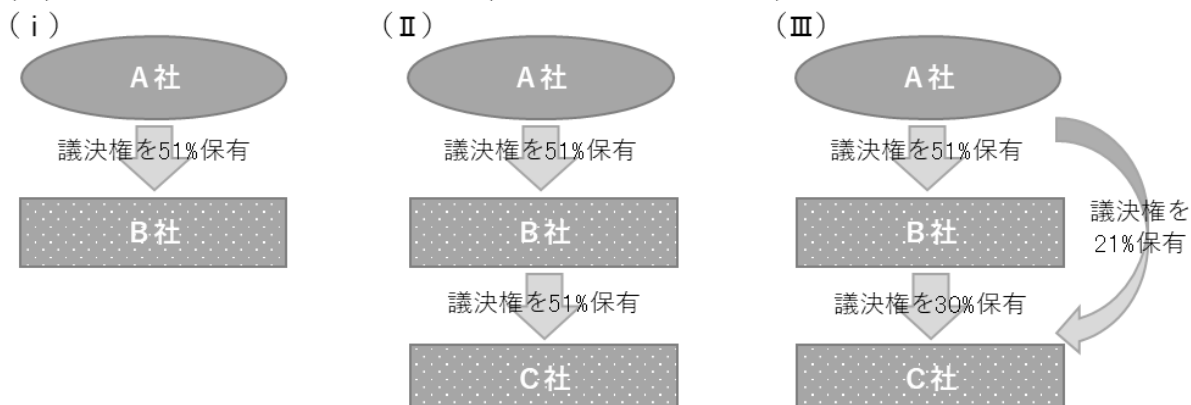
- ① 「Ⅱ. 業務の履行実績」について、グループ企業体としての実績を記載すること。
- ② 「Ⅲ. 1. 業務の履行体制」（1）～（2）及び（5）、「Ⅲ. 2. 業務の履行方法」（1）、「Ⅲ. 3. 個人情報等保護に関する管理体制」、「Ⅳ. 情報セキュリティに関する体制」について、機構の業務を実施するグループ企業体として体制等を記載すること。

4. 共同受託する際の契約方法

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

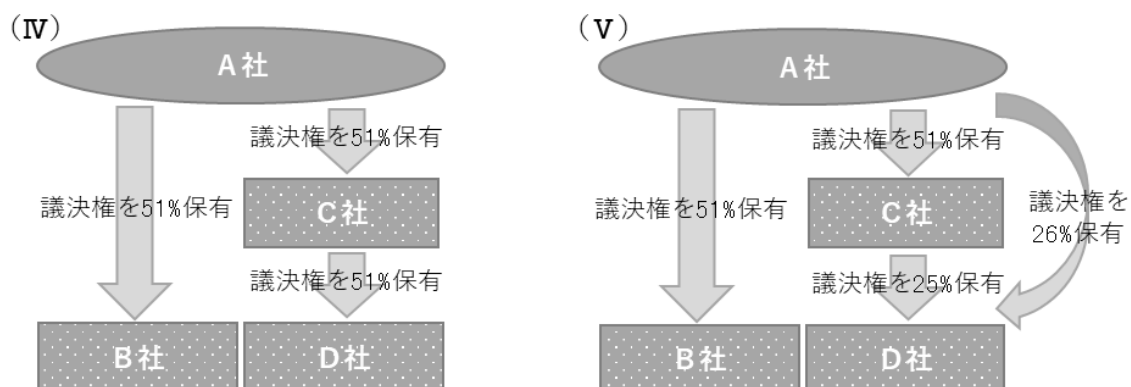
◆共同受託が可能なグループ企業体の例

(ア) 会社法に定める親会社と子会社（親会社の議決権50%超）の関係



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

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



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

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

保険料納入告知額・領収済額通知書の作成及び発送準備業務
委託要領

日本年金機構
厚生年金保険部
令和7年7月

1 委託業務の概要

本業務は、事業所あてに送付する「保険料納入告知額・領収済額通知書」等の帳票印刷、封入封緘、発送処理の一連の作業を行う。

2 送付物の仕様

詳細は委託要領別紙1「送付物一覧」及び委託要領別紙3「用紙仕様書」のとおり。

- ①宛名及び保険料納入告知額・領収済額通知書（以下「額通知」という。）
- ②チラシA「日本年金機構からのお知らせ」
- ③チラシB「協会けんぽチラシ」
- ④チラシC「広報用追加チラシ」（最大2枚）
- ⑤送付用封筒

3 委託物品及び引渡場所・時間

（1）委託物品

日本年金機構（以下「機構」という。）は、貸与する以下のデータについて、外部電磁的記録媒体（DVD又はUSB）及び紙媒体により委託を行う。

※受託事業者は委託物品（委託要領別紙5「委託票」を含む）の受領と引き換えに、委託要領別紙6「受託票」を作成押印し、機構に提出すること。

- ① 納入告知額・領収済額情報DVD（以下「額通知本番データ」という。）及び処理結果件数表（DVD収録件数）
- ② 本番検証品作成用データDVD
- ③ 別送・引き抜きリストDVD
- ④ 機構ダミーデータ対象一覧DVD及び件数表
- ⑤ 印影及び印刷専用社会保険フォントデータDVD
- ⑥ チラシA「日本年金機構からのお知らせ」作成データ（USB）
※毎月版が異なる。基本は毎月、1種類の版であるが、最大で6種類の版となる場合がある。
- ⑦ チラシB「全国健康保険協会（協会けんぽ）チラシ」（紙媒体）
※都道府県ごとに種類別される。船員分は全国共通1種類。
- ⑧ チラシC「広報用追加チラシ」（紙媒体）
- ⑨ 年金事務所一覧（USB）

（2）引渡場所・時間

委託要領別紙2「委託物品一覧」及び仕様書別紙3「引渡し予定スケジュール」のとおり。

なお、引渡し時間については、引渡し日の午前10時から12時を予定しているが、月によっては18時頃となる月がある。詳細は契約締結後、別途調整及び協議する。

4 作業内容

受託事業者は以下の手順で作業を行う（仕様書別紙1「業務概要フロー」を参照）。

（1）印刷原稿の作成及び検証

① 額通知の作成

用紙の仕様の詳細は委託要領別紙3「用紙仕様書」のとおり。正式な印刷原稿は契約締結後、機構から提示するので、別途指示する日までに校正紙を機構に提出し、校正を受けること。なお、印刷原稿はデータ（USB）で引き渡すため、引き渡したデータより額通知試作品を作成すること。提出にあたっては、校正紙と併せて、版下データ（テキストデータが識別可能なPDFファイル）を提出すること。

※ 額通知試作品の詳細は、契約締結後に別途連絡する。

※ 印刷原稿を契約期間中に変更する場合、変更後の額通知の納品日の30日前までに変更後原稿を提示するので、別途指示する日までに額通知試作品及び版下データ（テキストデータが識別可能なPDFファイル）を機構に提出し、校正を受けること。

② チラシA「日本年金機構からのお知らせ」の作成

用紙の仕様については、委託要領別紙1「送付物一覧」のとおり。

印刷原稿は毎月20日頃に提示するので、別途指示する日までに試作品を機構に提出し、校正を受けること。

なお、印刷原稿はデータで引き渡すため、引き渡したデータより試作品を作成すること。提出にあたっては、試作品と併せて、版下データ（テキストデータが識別可能なPDFファイル）を提出すること。

③ 封筒の作成

詳細については、委託要領別紙4「封筒仕様書」のとおり。

別途指示する日までに試作品を機構に提出し、校正を受けること。

（2）宛名及び額通知の仕様

委託要領別添1「納入告知額・領収済額情報DVDに係る電子媒体仕様書」のとおり。

印字位置については、委託要領別添2「電子媒体仕様書における帳票レイアウト」のとおり。

※ 電子媒体仕様書の説明欄に「新元号1年の場合、元年編集対象項目」と記載されている項目は、「1」が設定されている場合、「元年」と印刷すること。

※ 事務所合計データレコードについては印刷しないこと。

（3）本番検証品の作成及び検証作業

上記4（1）の校了連絡後、機構は受託事業者に対し本番検証品作成用データDVDを提

供する。受託事業者は、データ受領後速やかに 本番検証品 40 部（一般、船員各 20 部）を作成し、履行開始日の 1 ヶ月前までに機構に納品すること。機構は、本番検証品の印字内容や封入状況等を確認し、本番検証品が仕様書等に適合していると判断した場合には、受託業者に対して合格の旨を連絡する。機構が本番検証品を不適合であると判断した場合は、受託事業者は、再度本番検証品 40 部を作成の上、機構に納品し、機構による確認を受けなければならない。

なお、本番検証品の作成に当たっては、次のとおりとすること。

データ処理等、4（3）①～④に示すとおり、本番品作成と同様に作業を行うこと。

- ① 本番検証品は、裁断、紙折り、封入、封緘を行い、本番品の納品時と同じ状態で納品すること。
- ② 本番検証品の作成に当たっては校了後の版下データを使用し、運用仕様書に記載した本番品を作成する際と同一の環境及び作業手順により本番検証品を作成すること。
- ③ 本番検証品を作成する際は、本番品を作成する場合と同様の品質管理を行うこととし、品質管理のためにチェックシート等を使用する場合は、本番検証品の作成においてもチェックシート等を使用すること。なお、機構は、本番検証品作成の際に使用したチェックシート等の提出を受託事業者に求めることがあるため、チェックシート等は履行開始日までの間、廃棄せずに保管すること。
- ④ 本番検証品を作成する場合は、本番品を作成する場合と同様に作業ログ（封入封緘ログ、厚み検査ログ、重量検査ログ等）を残すこと。なお、機構は、履行開始日までに本番検証品作成に係る作業ログの提出を受託事業者に求めることがあるため、作業ログは履行開始日までの間、廃棄せずに保管すること。

受託事業者は、データ印字については、原則検証時に合格の連絡を受けた時と同じ印刷環境で作成を行い、不正な出力をしないこと。

また、検証については随時行うことがある。

（4）データ印字処理

① カスタマバーコードの印字

カスタマバーコードを封筒から見える位置に印字すること。

カスタマバーコードは、内国郵便約款別記 14（郵便物の受取人の住所又は居所等をバーコードに変換し記載する方法）に規定する方法であること

② カスタマバーコードを印字することができない場合

郵便番号不備などにより、カスタマバーコードを印字することができない額通知については、カスタマバーコードを印字せずに日本郵便株式会社へ引渡しするように管理すること。

また管理したカスタマバーコード印字不可分については日本郵便株式会社へ納品後、委託要領別紙 8「カスタマバーコード印字不可分該当事業所一覧表」をエクセル形式で作成し、外部電磁的記録媒体に格納し、ウイルスチェックを行った上で、機構に提出すること。

③ 外字データの印字

受託事業者は、上記３（１）⑤で貸与された印刷専用社会保険フォントデータが確実に額通知に印字されることを、本番検証品提出時に機構へ報告すること。報告書の様式は任意とするが、全ての外字が出力されたものを添付すること。外字データの印字にあたっては、文字ごとの「止め」、「はね」、「突き抜け」部分等が鮮明に判読できるよう作成すること。

④ 宛名部分への印字（委託要領別紙３「用紙仕様書」）

宛名部分には、額通知本番データにおける宛名、住所、事業主名及び年金事務所の情報を印字すること。なお、年金事務所の情報は、額通知本番データの統一事務所コードの項目より判別し、別途提示する年金事務所一覧から住所及び電話番号を補足し印字すること。変更があった場合は機構から別途提示する。

また、データ編集にあたっては、該当の額通知と宛名部分に別の事業所を印字するなどの印刷誤りを起こさないこと

⑤ データ印字を行う際は、４（３）の本番検証品を作成し、機構から合格の通知を受けた時と同じ印刷環境で行い、不正な出力をしないこと。

（５）貸与する印影・印刷専用社会保険フォント一覧について

当該業務の履行に際し、機構から貸与する印影の取扱いについては、以下に留意すること。

- ① 契約締結後、機構に貸与申請（契約締結後様式を提示）すること。
- ② 当該業務以外に使用しないこと。
- ③ 他の印影を当該業務に使用しないこと。
- ④ 第三者に譲渡・貸与しないこと。
- ⑤ 帳票作成の過程で発生した印影のデータ等については、履行終了日までに、復元不可能な方法により速やかに廃棄し、その旨の報告書（契約締結後様式を提示）を提出すること。

５ 封入・封緘作業

受託事業者は、送付用封筒に額通知及びチラシを封入・封緘すること。詳細は委託要領別紙１「送付物一覧」のとおり。

封入封緘作業は全て機械にて行うとともに、作業ログ（ジャム等によりエラーが発生したログを含む）を残すこと。

封入にあたっては、管理が可能なバーコード、厚み検査、重量検査等を活用し、一部封入漏れや別事業所のものが混入しないよう適切な措置を講ずること。

チラシＡ「日本年金機構からのお知らせ」及びチラシＢ「協会けんぽチラシ」は、都道府県ごとに内容が異なるため、額通知とチラシの都道府県が一致していることを確認の上、封入封緘すること。なお、チラシについては、異なる都道府県のチラシの混在を防止できるような措置を講ずること。

また、封入封緘機エラーが発生した場合については、全て機械的に再印字・再封入を実施し、手作業による封入封緘は行わないこと。ただし、機械による封入封緘ができない場合は機械に

よる封入封緘と同程度の正確性が担保された対応を行うこととし、事前に機構と協議の上、承認を得ること。人の手が介在する場合には、ヒューマンエラーを防止するための適切な措置を講じること。

(1) チラシA「日本年金機構からのお知らせ」

サンプルについては契約締結後提示する。

都道府県ごとに内容が異なる場合があるため、封入の際は留意すること。

チラシB「全国健康保険協会（協会けんぽ）チラシ」

郡市区番号のあとにある事業所整理記号が、「カナ」の額通知に封入し、「英数」の場合には封入しないこと。

※事業所整理記号が「カナ」の事業所が、全国健康保険協会の健康保険に加入している事業所のため、「カナ」のみに封入するもの。

※船員保険分は一般分とは異なる内容のチラシ（全国共通）がある。

例）事業所整理記号は、「01-イロハ」「02-ABC」「03-A2AB」などとなっている。

「-（ハイフン）」の前2桁が郡市区番号であり、「-（ハイフン）」の後が事業所記号であり、「カナ」か「英数（英のみ）」となる。

6 別送・引き抜き

(1) 別送

機構は年金事務所ごとに作成された委託要領別紙7「別送・引き抜きリスト」をまとめた別送・引き抜きリストDVD（複数のエクセルファイルをZIP圧縮したファイル）を受託事業者に提供する。受託事業者は額通知本番データと突合し、「別送・引き抜きリスト」の「登録内容」が「別送」と表示されている事業所の統一事務所コード・事業所整理記号・事業所番号を確認した上で、宛名部分の宛名、住所は別送先の宛名及び住所の印刷を行い、窓開き封筒から別送先の宛名及び住所が見えるように封入して、仕様書別紙3「引渡し予定スケジュール」で示す納品日に日本郵便株式会社へ引き渡すこと。

宛名帳票にのみ別送先の宛名等を印字。額通知には別送先の宛名等は印字しない。外字、旧漢字等が事業所名称やあて先にある場合は、宛名帳票に印字する際に文字変換に障害（いわゆる文字化け）の可能性がある。その場合の対応について、契約締結後、別途機構と協議の上、送付方法を決定する。

「別送・引き抜きリスト」は一般分と船員分のフォルダを分けて1枚のDVDで提供する。

別送先が同じ場合でもは事業所ごとに1通ずつ作成すること。

(2) 引き抜き

機構は年金事務所ごとに作成された委託要領別紙7「別送・引き抜きリスト」をまとめた別送・引き抜きリストDVD（複数のエクセルファイルをZIP圧縮したファイル）を受託事業者に提供する。受託事業者は額通知本番データと突合し、「別送・引き抜きリスト」の「登録内容」が「引き抜き」と表示されている事業所の統一事務所コード・事業所整理記号・事業所番号を確認した上で、作成した額通知から対象の額通知を引き抜き、年金事務所ごとに取りまとめ、年金事務所宛てとして、仕様書別紙3「引渡し予定スケジュール」で示す納品日に日本郵便株式会社へ引き渡すこと。

なお、作成した額通知は、折り込みチラシと一緒に封筒に封入した状態とし、封緘は行わないこと。

また、取りまとめの際に4kgを超過する場合は、複数に分けること。

（例：A年金事務所から10件引抜依頼があった際は、封入された10通を1つの封筒又は段ボールに取りまとめ、A年金事務所宛てにし、日本郵便株式会社へ引き渡す）

各年金事務所の住所等は、契約締結後に機構より提供する。

(3) 別送・引き抜きに関する留意事項

別送先あての封筒と額通知については、「別送・引き抜きリスト」に記載されたとおりに送付を行えるように、管理が可能なバーコード等を活用して突合を行うなど送付誤りを起こさないこと。詳細については業務開始前の打合せ時に調整を行う。別送・引き抜き件数は委託件数の5%程度を見込んでいる。

「別送・引き抜きリスト」引き渡し時、収録されているリストのエクセルファイル件数を機構より提示する。受託事業者はこの件数を正常に取り込み、処理したことをメールまたはFAXにて納品の前営業日までに機構に連絡すること。なお、連絡方法等については契約締結後、別途調整する。

(4) 品質確保のために講ずべき措置

- ① 額通知の封入漏れ又は重複封入がないか必ず機械を使用したシステムチェック（厚み検査・重量検査等）をするなど点検・確認後に封緘すること。

特に別送分・引き抜き分については、誤発送が発生しないように細心の注意を払うこと。

- ② ダミー品を使用した機構による点検

受託事業者は、機構の指示に基づいて受託事業者が作成したダミーデータ（業者ダミー）及び機構が作成したダミーデータ（機構ダミー）を用いて、本番品と同時にダミー品を作成すること。なお、機構ダミー品については、機構に納品することとし、初回納品時及び原稿の変更や作成工程等に変更があった際には本番品の納品日の前営業日までとする。2回目以降の納品については納品日の前日までにメール等により機構ダミー品（写し）を提出し、現品については発送後に提出をすること。

業者ダミー品については、1ロールごとに1件以上作成すること。業者ダミー品については、受託事業者側で品質確保のために作成し、業者ダミー品を用いて品質確認を行った

ことがわかる証跡を機構より求める場合があるため、3 か月間保管すること。

また、印字処理の詳細な仕様については、委託要領別紙 3「用紙仕様書」を参照のこと。

7 区分・結束業務

区分及び結束の方法については、差出を行う日本郵便株式会社と事前に調整し、カスタマバーコードの有・無で分けるなど郵便料金の割引率が最大限となるように行うこと。

8 料金後納郵便物差出票の作成及び発送件数の確認

封入封緘後、郵便物の重さの区分を行い、委託要領別紙 1 2「料金後納郵便物差出票」を作成すること。差出票の正式な様式については、契約締結後提供する。委託要領別紙 1 2「料金後納郵便物差出票」の件数と封筒の件数を突合することにより額通知の発送件数を確認すること。

9 納品・報告

(1) 額通知は、仕様書別紙 3「引渡し予定スケジュール」の「納品日」の日までに、委託要領別紙 1 2「料金後納郵便物差出票」を添えて、日本郵便株式会社に引き渡すことにより納品とする。引き渡しを行う日本郵便株式会社の場所については、機構と事前協議の上決定する。

また、遅くとも郵便局持込日の前営業日 1 2 時までには、厚生年金保険部へ料金後納郵便差出票、発送件数が確認できる証跡「仕様書別紙 1 3」、別送・引き抜き結果件数が確認できる証跡「委託要領別紙 1 0」を提出し、委託件数と相違がないことの確認を受けること。

(2) 納品にあたっては、日本郵便株式会社と事前の調整を行うこと。

(3) 日本郵便株式会社に引き渡した数を、引渡し日の 5 営業日以内に、日付印のある料金後納郵便物差出票を添付し、機構に報告すること。

また、上記「6 別送・引き抜き」で別送及び引き抜きを行った事業所については、委託要領別紙 1 0-1「別送対象事業所結果一覧表」及び委託要領別紙 1 0-2「引き抜き対象事業所結果一覧表」別送・引き抜き結果リスト（CSV 形式又は Excel 形式・様式は機構が別途指定する）を DVD（受託事業者が用意する）に格納し、仕様書別紙 3「引渡し予定スケジュール」で示す「納品日」の翌営業日までに機構へ納品すること。

また、別送・引き抜きリストの内、額通知本番データとマッチングしなかった（エラーとなった）事業所についても同様に、委託要領別紙 1 0-3「別送・引き抜き結果エラーリスト」（CSV 形式又は Excel 形式・様式は機構が別途指定する）を DVD（受託事業者が用意する）に格納し、仕様書別紙 3「引渡し予定スケジュール」で示す「納品日」の翌営業日までに機構へ納品すること。エラーリストにはエラーとなった原因を記載する項目がある。

- (4) 日本郵便株式会社への引き渡し及び機構への報告が完了した件数を、仕様書別紙 13-1「委託結果報告書」及び仕様書別紙 13-2「月間報告書」により月次で取りまとめ、引渡し日の5営業日以内に機構に提出すること。

10 貸与物品（額通知本番データ・別送・引き抜きリスト等が収録された外部電磁的記録媒体）の返却

- (1) 額通知本番データについては、翌月の委託時に3(2)①の引渡場所に返却すること。
また、別送・引き抜きリスト等が収録された外部電磁的記録媒体については、委託分を日本郵便株式会社へ納品後、毎月月末までに機構へ返却すること。
- (2) 「印影」及び「印刷専用社会保険フォント」については、履行終了日までに、速やかに機構へ返却すること。

11 再委託

- (1) 受託業務の実施にあたり、委託業務の全部又は主体的部分を第三者へ委託（以下「再委託」という。）することは、認めないものとする。ただし、委託業務の主体的部分を除く一部の業務について予め機構に書面による承認を受けた場合は、この限りでない。

なお、本委託業務において主体的部分を除く一部の業務とは、4(3)封筒の作成業務、9(1)日本郵便株式会社への引渡し業務、4(3)機構への本番検証品の納品、6(4)機構ダミー品の納品に限る。

- (2) 機構は、再委託先の監督を受託事業者に求めることができるものとする。

- (3) 再委託にあたっては、以下の事項を遵守すること。

① 再委託先についても、この委託要領に定める内容を必ず履行させること。

② 再委託先との契約には以下の事項を盛り込むこと。

ア 受託事業者の再委託先に対する監督・監査・報告聴取に関する権限。

イ 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。

ウ 再委託先における個人情報保護のための体制の整備及び安全管理措置。

エ 再々委託の禁止。

オ 個人情報の漏えい等が発生した場合に受託事業者が責任を負うこと。

カ 機構が自ら、再委託先に対して調査等の実施。

③ 再委託の承認を受けた場合においても、受託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。

12 搬送について

(1) 搬送に使用する車輛は、受託事業者の自社便又は配送業者（再委託を認める業務のみ）を使用すること。

(2) 搬送にあたっては、施錠できる有蓋車とし委託業務以外の他の物品との混載は行わないこと。水濡れや落下等による破損、盗難及び紛失等による情報漏洩を防止するために所要の措置を講ずることとし、必要な物品は受託事業者があらかじめ準備すること。

(3) 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ずることとし、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。

1.3 作業上の注意事項

(1) 貸与された外部電磁的記録媒体（額通知本番データ）に不備があり使用不可能な場合は、委託日の翌営業日までに委託要領別紙 9「記録媒体不備報告書」により事象を具体的に記述し、機構と調整の上、再作成した外部電磁的記録媒体を受領し業務を継続すること。

(2) 作業状況は、総括管理責任者及び現場責任者が常に把握し、印刷内容の誤りや封入封緘誤り、利用者区分割引に合わせた区分や取りまとめ、保管方法等に注意を払い、作業工程における事故が発生した場合は、発生状況、原因等について把握し、直ちに事故処理状況等を機構に報告し、指示を仰ぐものとする。

(3) 日本郵便株式会社へ引き渡した後に、印刷誤り等の事故が発覚した場合、事故発生 5 営業日前から事故発生までの間に日本郵便株式会社に引き渡した額通知についても、同様の事故が発生していないか確認し、機構に報告するとともに、その後の対応については機構の指示に従うこと。また回収作業については、受託事業者で責任をもって実施すること。

送付物一覧

「保険料納入告知額・領収済額通知書の作成及び発送準備業務」

		紙質	用紙色	刷色	サイズ	特記事項
封入枚数	封筒	片艶晒クラフト（ハترون判75.5kg）	白色（裏地紋は濃紺）	濃紺・赤	幅230mm×天地120mm＋ペロ45mm	再委託可能
1	宛名	上質紙 A判 35.0kg	白色	両面刷：表2色（墨、赤） 裏（墨）	縦220.0mm×横210.0mm	年金個人情報等のデータ印字あり
	額通知					
2	チラシA「日本年金機構からのお知らせ」			両面刷：表4色（墨、赤、青、黄） 裏4色（墨、赤、青、黄）	A4	本案件の作成物に含む
3	チラシB「全国健康保険協会（協会けんぽ）チラシ」				A4もしくはA3	他社作成分を納品
4	チラシC「広報用追加チラシ」	-		-	A4もしくはA3	他社作成分を納品

※月によってはチラシCをもう一点封入する場合がある。

委託物品一覧

項番	委託物品名	引渡し予定日	引渡し場所	備考
1	納入告知額・領収済額情報DVD及び処理結果件数表（DVD収録件数）	仕様書別紙3「引渡し予定スケジュール」のとおり。 ※案件によって予定日が異なる。 ※引渡し時間は午前10時～12時を予定。月によっては18時頃になる場合がある。詳細は契約締結後、別途お知らせする。	東京都三鷹市下連雀 ※詳細は契約締結後、別途お知らせする。	
2	別送・引き抜きリストDVD	項番1と同じ。	〒168-8505 東京都杉並区高井戸西3-5-24 日本年金機構 担当：厚生年金保険部厚生年金保険業務G	年金事務所ごとのExcelファイル（最大293件）を、まとめて7-Zipで暗号化ZIP圧縮することを予定している。
3	機構ダミーデータ対象一覧DVD			
4	本番検証品作成用データDVD			
5	印影及び印刷専用社会保険フォントデータDVD			
6	チラシA「日本年金機構からのお知らせ」作成データ（USB）	発送月の前月20日頃		
7	チラシB「全国健康保険協会（協会けんぽ）チラシ」（紙媒体）	発送月の第5営業日頃	受託事業者の履行場所へ納品	
8	チラシC「広報用追加チラシ」（紙媒体）		受託事業者の履行場所へ納品	

用紙仕様書

（保険料納入告知額・領収済額通知書）

令和 7 年 7 月

日本年金機構厚生年金保険部

1 「宛名帳票」及び「保険料納入告知額・領収済額通知書（以下、「額通知」という。）」

(1) 紙質

上質紙 A判 35.0kg

※ グリーン購入法に適合するものであること（入手が困難な場合は除く）。

(2) 用紙色 (地色)

白色

(3) 刷色

両面刷：表2色（墨、赤） 裏（墨）

(4) サイズ

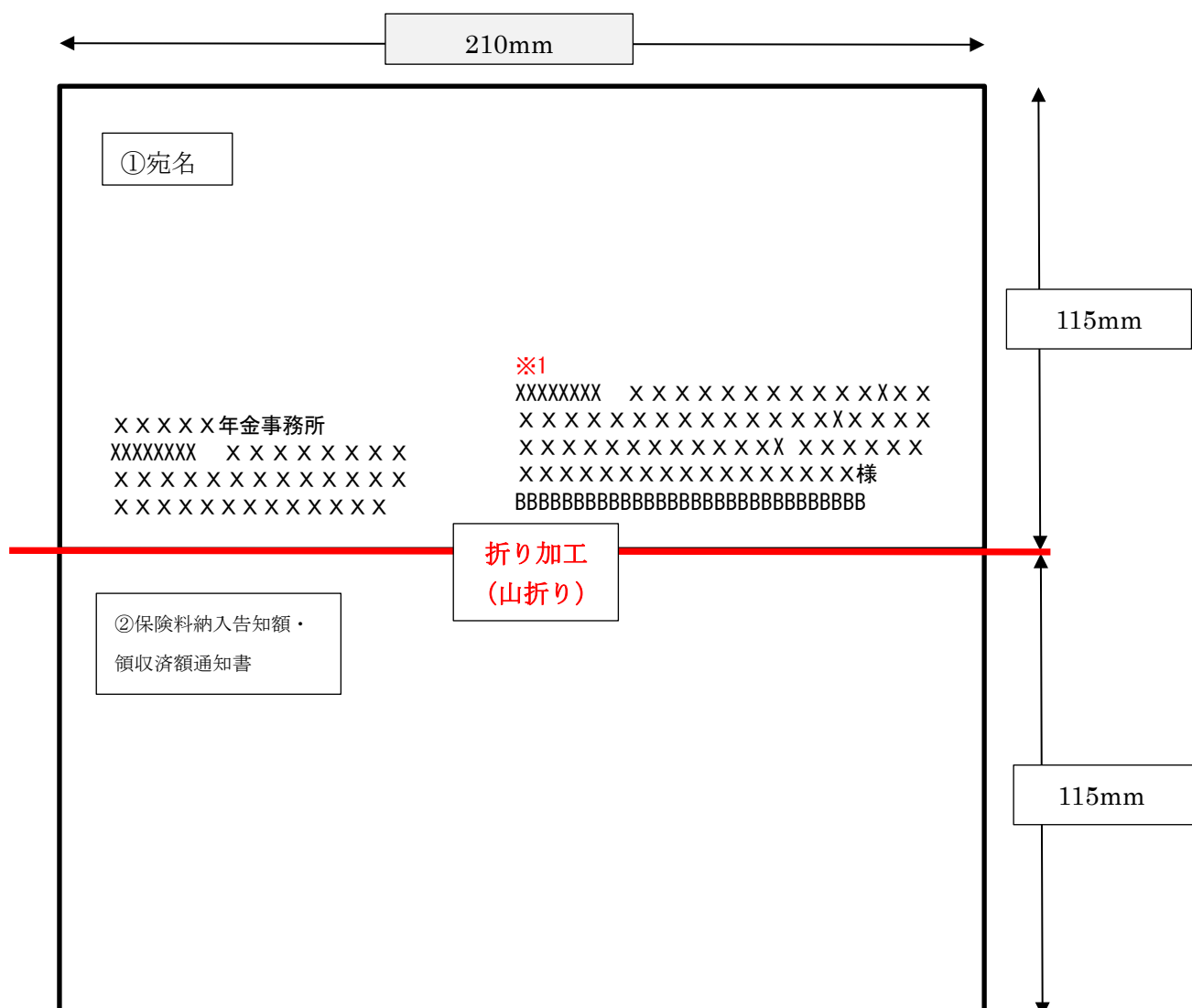
縦230.0mm×横210.0mm

横 1 1 5. 0mmの位置で折って封入すること。

※縦サイズの微調整は可とする。

(5) レイアウト

レイアウト（案）は下記のとおり。「額通知」の印字内容は別途定める、委託要領別添 1「納入告知額・領収済額情報DVD に係る電子媒体仕様書」及び委託要領別添 2「電子媒体仕様書における帳票レイアウト」のとおり。



※ 封筒の窓部分から見えるように印字部分の調整を行うこと。

宛名帳票には、額通知の宛名と同様のデータ（郵便番号・事業所所在地・事業所名称）、カスタマーバーコード、及び管轄年金事務所の情報（年金事務所名称・郵便番号・所在地・電話番号）の印字を予定。

別送の場合は、別送・引き抜きリストの別送先のデータ（別送先の宛名・郵便番号・別送先住所）、カスタマーバーコード及び管轄年金事務所の情報（年金事務所名称・郵便番号・所在地・電話番号）の印字を予定。

2 チラシA「日本年金機構からのお知らせ」

（1）紙質

上質紙 A判 35.0kg

※ グリーン購入法に適合するものであること（入手が困難な場合は除く）。

（2）用紙色（地色）

白色

（3）刷色

両面刷：表4色（墨、赤、青、黄） 裏4色（墨、赤、青、黄）

（4）サイズ

縦297.0mm×横210.0mm（A4）

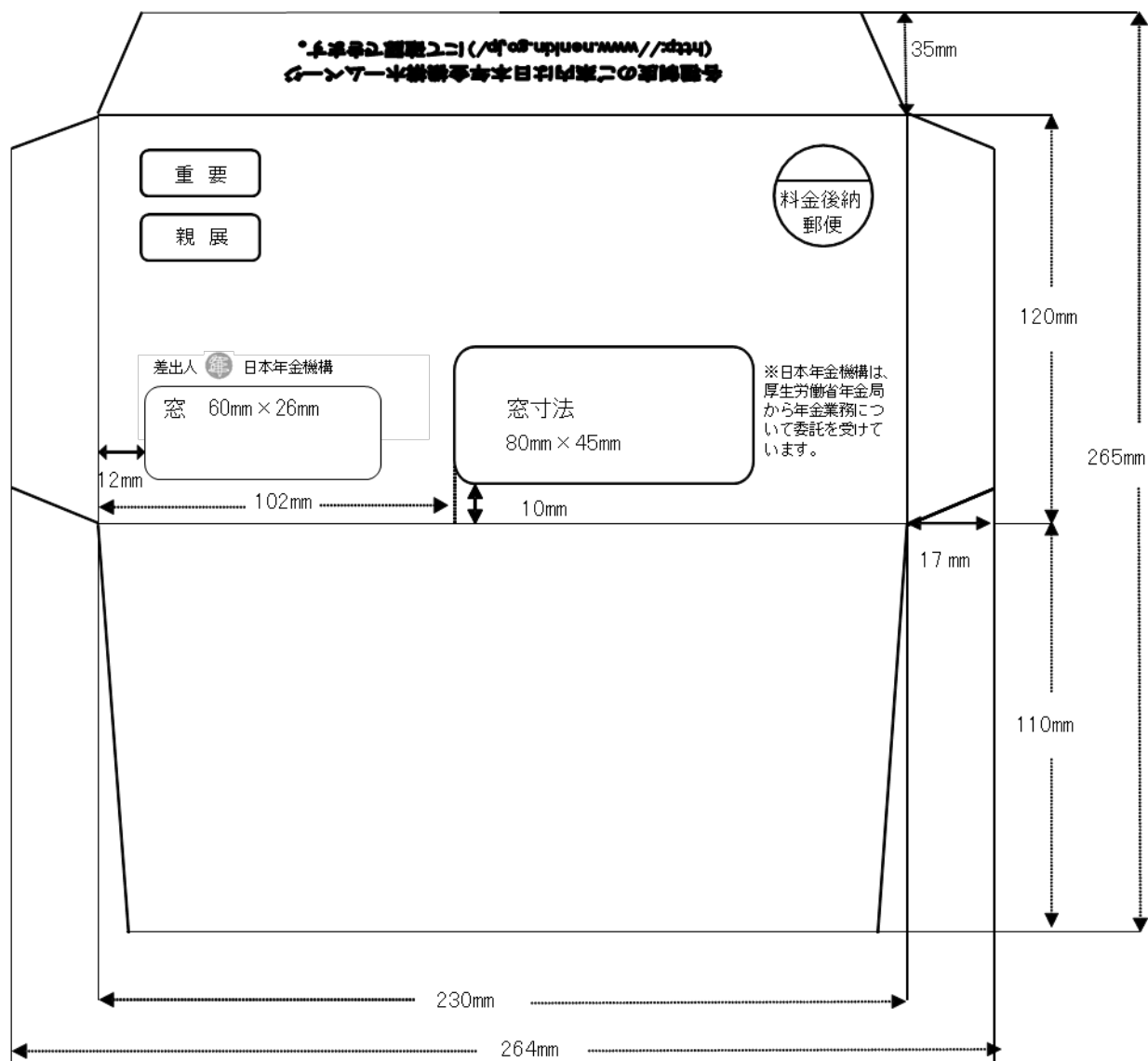
（5）レイアウト

別途提示する。

封筒仕様書
(保険料納入告知額・領収済額通知書)

令和7年7月
日本年金機構 厚生年金保険部

封筒レイアウト（案）



規格

- ① サイズ 幅 230mm×天地 120mm+ベロ 35mm
※サイズは微調整可とする。
- ② 紙質 片艶晒クラフト（ハترون判 75.5kg）
※ グリーン購入法に適合するものであること（入手が困難な場合は除く）。
- ③ 紙色 白色（裏地紋は濃紺（日本年金機構ロゴ入り））
- ④ 刷色 2色（濃紺・赤）
- ⑤ 窓の有無 2か所 有
窓寸法：80mm×45mm 左から 102mm・底から 10mm
窓寸法：60mm×26mm 左から 12mm・底から 10mm
※印影が透けないよう窓寸法を調整することがある。
- ⑥ 窓素材 グラシン紙（産業廃棄物に抵触しない材質（不透明度 20%以下）を使用すること。）
- ⑦ 貼り方 内カマス貼り
- ⑧ 糊加工 水糊
- ⑨ ベロの形状 カマス貼り・角 R

令和 年 月 日

様

日本年金機構
厚生年金保険部

委 託 票

令和 年 月 日委託 (月分)

保険料納入告知額・領収済額通知書の作成及び発送準備業務【案件●】を委託します。

(委託内訳)

別添、処理結果件数表のとおり

受 領 印

受 託 票

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
厚生年金保険部長 堀 隆司 あて

〇〇〇〇 株式会社

保険料納入告知額・領収済額通知書の作成及び発送準備業務【案件●】について下記のとおり受託しました。

記

D V D _____ 枚

受領印

保険料納入告知額・領収済額通知書・一般(又は船員)

別送・引き抜きリスト

[illegible]

カスタマバーコード印字不可分該当事業所一覧表

以下の事業所については、カスタマバーコードの印字ができませんでしたのでご報告いたします。

令和 年 月 日

○ カスタマバーコード印字不可分該当事業所一覧表

通番	事業所整理記号		事業所番号	事業所名称	郵便番号	事業所所在地	備考
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

令和 年 月 日

日本年金機構

受託事業者名：

記 録 媒 体 不 備 報 告 書

受領した外部電磁的記録媒体について、下記のとおり不備がありましたので、報告します。

ファイル名		記録媒体受付日	年 月 日
VSN			
不備内容	<不備の種別> ☐ 媒体エラー ☐ 項目エラー	< 詳 細 >	
備考			

受託事業者の連絡先

担当部署名	
担当者名	
電話番号	— — (内線)

別送対象事業所結果一覧表

〇〇株式会社

以下の事業所について、別送対応を行いましたので、ご連絡いたします。

発 送 日 ： 令和 年 月 日

別送対象一覧

通番	事業所整理記号	事業所番号	郵便番号	事業所名称	別送先			備考
					郵便番号	住所	宛名	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

引き抜き対象事業所結果一覧表

以下の事業所について、引き抜き対応を行い、年金事務所宛てに送付しましたので、ご連絡いたします。

発 送 日 ： 令和 年 月 日

引き抜き対象一覧

通番	事業所整理記号		事業所番号	郵便番号	事業所名称	備考
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

別送・引き抜きエラーリスト

[illegible]

令和 年 月 日

日本年金機構理事長代理人
厚生年金保険部長 堀 隆司 あて

株式会社 ○○○○
代表取締役 ○○○○ 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行う予定の「保険料納入告知額・領収済額通知書の作成及び発送準備業務【案件●】」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確認致します。

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 委託期間が終了した際には、「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

令和 年 月 日

料金後納郵便物差出票（〇〇郵便局差出）

差出分

差出人住所
東京都杉並区高井戸西3-5-24
差出人氏名
日 本 年 金 機 構
後納承認局名
〇〇 郵便局

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

郵便物の種類	特殊取扱の種類	重 量	通 数	1 個 の 料金	合 計 料 金	摘 要
定形郵便物		50g 以内		110円	円	
定形外郵便物		50g 以内		140円	円	
		100g 以内		180円	円	
		150g 以内		270円	円	
		250g 以内		320円	円	
		500g 以内		510円	円	
		1K 以内		750円	円	
		2K 以内			円	
		4K 以内			円	
		g 以内			円	
		g 以内			円	
		g 以内			円	
		g 以内			円	
合 計					円	

日本年金機構
保険料納入告知額・領収済額通知書の作成及び発送準備業務【案件●】

納入告知額・領収済額情報DVD
に係る電子媒体仕様書

令和7年4月

3.0版

日本年金機構

[illegible]

目 次

	頁
第 1 基本的事項	1
1. 1 目的	1
1. 2 規定にあたっての基本的な考え方	1
第 2 具体的事項	2
2. 1 電子媒体関係	2
2. 1. 1 電子媒体の種類	2
2. 1. 2 共通規定事項	3
(1) ハード仕様	3
(2) ソフト仕様	4
(3) ボリューム名及びファイル名	8
2. 2 データ作成規定	17
2. 2. 1 レコード構成と詳細	17
2. 2. 2 帳票データが 0 件時のファイル作成有無およびレコード作成有無について	17
第 3 貼付ラベル規定	18
3. 1 受託業者用貼付ラベルについて	18
第 4 ファイルレイアウトフォーム（納入告知額・領収済額情報 DVD）について	21
4. 1 納入告知額・領収済額情報 DVD フォーマット	21
4. 1. 1 納入告知額・領収済額情報 DVD のファイル構成	21
4. 1. 2 ファイル別レコード構成	21
4. 1. 2. 1 「厚年 納入告知額・領収済額通知書データファイル」	21
4. 1. 2. 2 「船保 納入告知額・領収済額通知書データファイル」	25
4. 1. 2. 3 「厚年 納入告知額・領収済額通知書処理結果件数表データファイル」	29
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

本仕様書は、厚年 納入告知額・領収済額通知書、及び厚年 納入告知額・領収済額通知書処理結果件数表、船保 納入告知額・領収済額通知書、及び船保 納入告知額・領収済額通知書処理結果件数表に関して日本年金機構で作成した記録提供用の電子媒体仕様を規定するものになります。

1. 2 規定にあたっての基本的な考え方

規定については、日本工業規格（J I S）に基づいて作成しています。
具体的には、J I S X 6 2 4 8（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J I S 8ビットコード、2バイト文字はS h i f t－J I Sコードとしています。

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

電子媒体の種類は1日目、2日目、3日目（東京都、千葉県、山梨県分）、3日目（東京都、千葉県、山梨県以外分）の4種類があり、それぞれの内容について以下に示します。

	1日目	2日目	3日目（東京都、千葉県、山梨県分）	3日目（東京都、千葉県、山梨県以外分）
DVD種類	納入告知額・領収済額情報DVD	納入告知額・領収済額情報DVD	納入告知額・領収済額情報DVD	納入告知額・領収済額情報DVD
作成元	日本年金機構	日本年金機構	日本年金機構	日本年金機構
作成単位	保険料計算1日目の全事務所のデータ	保険料計算2日目の全事務所のデータ	保険料計算3日目の東京都、千葉県、山梨県の全事務所のデータ	保険料計算3日目の東京都、千葉県、山梨県以外の全事務所のデータ
送付先	受託業者	受託業者	受託業者	受託業者
収録概要	・厚年 納入告知額・領収済額通知書（1日目） ・厚年 納入告知額・領収済額通知書処理結果件数表（1日目） ・船保 納入告知額・領収済額通知書（1日目） ・船保 納入告知額・領収済額通知書処理結果件数表（1日目） 以上4つの情報を収録しています。	・厚年 納入告知額・領収済額通知書（2日目） ・厚年 納入告知額・領収済額通知書処理結果件数表（2日目） ・船保 納入告知額・領収済額通知書（2日目） ・船保 納入告知額・領収済額通知書処理結果件数表（2日目） 以上4つの情報を収録しています。	・厚年 納入告知額・領収済額通知書（3日目（東京都、千葉県、山梨県分）） ・厚年 納入告知額・領収済額通知書処理結果件数表（3日目（東京都、千葉県、山梨県分）） ・船保 納入告知額・領収済額通知書（3日目（東京都、千葉県、山梨県分）） ・船保 納入告知額・領収済額通知書処理結果件数表（3日目（東京都、千葉県、山梨県分）） 以上4つの情報を収録しています。	・厚年 納入告知額・領収済額通知書（3日目（東京都、千葉県、山梨県以外分）） ・厚年 納入告知額・領収済額通知書処理結果件数表（3日目（東京都、千葉県、山梨県以外分）） ・船保 納入告知額・領収済額通知書（3日目（東京都、千葉県、山梨県以外分）） ・船保 納入告知額・領収済額通知書処理結果件数表（3日目（東京都、千葉県、山梨県以外分）） 以上4つの情報を収録しています。

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 電子媒体のハード仕様」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は使用不可
2	ディスク外径	120mm	
3	記録方式	有機色素を使用した記録方式	
4	レーザー波長	650nm	
5	記憶容量	4.7GB（片面）	記録可能容量 ディスク1枚あたり ：4.37GB 1ファイルあたり ：1.90GB
6	記録形式	UDF形式	UDF2.01
7	書込方式	パケットライト	UDF形式でサポート ※書込み時は必ずセッションを閉じる

(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 電子媒体のソフト仕様」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)	「表 2. 1. 2-5 ボ リューム名及びファイル名」 を参照
3	レコード形式	レコード形式はファイル毎に異なる	「表 2. 1. 2-3 レコー ド形式一覧」を参照
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

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 レコード形式

表 2. 1. 2-3 レコード形式一覧

項番	D V D 名称	収録内容	レコード形式
1	納入告知額・領収済額情報 D V D （1 日 目）	厚年 納入告知額・領収済額通知書データファイル	固定長レコード （レコード区切り無し）
2		船保 納入告知額・領収済額通知書データファイル	固定長レコード （レコード区切り無し）
3		厚年 納入告知額・領収済額通知書処理結果件数表データファイル	固定長レコード （C R L F 区切り）
4		船保 納入告知額・領収済額通知書処理結果件数表データファイル	固定長レコード （C R L F 区切り）
5	納入告知額・領収済額情報 D V D （2 日 目）	厚年 納入告知額・領収済額通知書データファイル	固定長レコード （レコード区切り無し）
6		船保 納入告知額・領収済額通知書データファイル	固定長レコード （レコード区切り無し）
7		厚年 納入告知額・領収済額通知書処理結果件数表データファイル	固定長レコード （C R L F 区切り）
8		船保 納入告知額・領収済額通知書処理結果件数表データファイル	固定長レコード （C R L F 区切り）
9	納入告知額・領収済額情報 D V D （3 日 目） 1 枚目 （東京都、千葉県、山梨県分）	厚年 納入告知額・領収済額通知書データファイル	固定長レコード （レコード区切り無し）
10		船保 納入告知額・領収済額通知書データファイル	固定長レコード （レコード区切り無し）
11		厚年 納入告知額・領収済額通知書処理結果件数表データファイル	固定長レコード （C R L F 区切り）
12		船保 納入告知額・領収済額通知書処理結果件数表データファイル	固定長レコード （C R L F 区切り）
13	納入告知額・領収済額情報 D V D （3 日 目） 2 枚目 （東京都、千葉県、山梨県分以外）	厚年 納入告知額・領収済額通知書データファイル	固定長レコード （レコード区切り無し）
14		船保 納入告知額・領収済額通知書データファイル	固定長レコード （レコード区切り無し）
15		厚年 納入告知額・領収済額通知書処理結果件数表データファイル	固定長レコード （C R L F 区切り）
16		船保 納入告知額・領収済額通知書処理結果件数表データファイル	固定長レコード （C R L F 区切り）

・固定長レコード（C R L F区切り）

テキスト形式（1バイト文字、2バイト文字）のみで使用可能な形式になります。
レコードの切れ目に改行コード（C R L F）を付与します。

・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になります。
データ部に関しては、区切りのない一つのファイルとします。

② 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。

③ 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。

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 電子媒体の暗号化処理方式」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	共通鍵暗号方式	COMPLOCK II (AES 256 + 固定長圧縮) とします。	暗号化ソフトは日本年金機構から指定されたものを使用します。
2	データの暗号化方式	・改行コード (CRLF) を使用するデータの暗号化方式は、バイナリーモード (改行コードも暗号化対象) とします。 ・改行コード (CRLF) を使用しないデータの暗号化方式は、バイナリーモードとします。	
3	暗号化キー	16 進数で 64 桁の半角英数字とします。	
4	暗号モード	CBC モードとします。	
5	初期ベクトル	16 進数で 32 桁の半角英数字とします。	
6	ブロック長	省略値とします。(省略時はパラメータが有効となり、32760 が自動適用されます。)	COMPLOCK II が自動設定する値を採用します。
7	ブロック化係数	省略値とします。(省略時はパラメータは無効となります。)	
8	固定長圧縮後のレコード長	4096 とします。	
9	暗号化後ファイル名	ファイル名の末尾に「.cmp」を付与します。	

(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 ボリューム名及びファイル名」の通りです。

表2．1．2－5 ボリューム名及びファイル名

回付方向	DVD名称	ボリューム名	ファイル名
日本年金機構 ↓ 受託業者	納入告知額・領収済額情報DVD (1日目)	(正) P A P O 1 A (副) P A P O 1 B	別紙1参照 (厚年 納入告知額・領収済額通知書データファイル)
			別紙2参照 (船保 納入告知額・領収済額通知書データファイル)
			KENS#ZMGKK11 (厚年 納入告知額・領収済額通知書処理結果件数表データファイル)
			KENS#ZMGKS11 (船保 納入告知額・領収済額通知書処理結果件数表データファイル)
	納入告知額・領収済額情報DVD (2日目)	(正) P A P O 2 A (副) P A P O 2 B	別紙3参照 (厚年 納入告知額・領収済額通知書データファイル)
			別紙4参照 (船保 納入告知額・領収済額通知書データファイル)
			KENS#ZMGKK21 (厚年 納入告知額・領収済額通知書処理結果件数表データファイル)
			KENS#ZMGKS21 (船保 納入告知額・領収済額通知書処理結果件数表データファイル)
	納入告知額・領収済額情報DVD (3日目) 1枚目(東京都、千葉県、山梨県分)	(正) P A P O 3 A (副) P A P O 3 B	別紙5参照 (厚年 納入告知額・領収済額通知書データファイル)
			別紙6参照 (船保 納入告知額・領収済額通知書データファイル)
			KENS#ZMGKK31 (厚年 納入告知額・領収済額通知書処理結果件数表データファイル)
			KENS#ZMGKS31 (船保 納入告知額・領収済額通知書処理結果件数表データファイル)
	納入告知額・領収済額情報DVD (3日目) 2枚目(東京都、千葉県、山梨県以外分)	(正) P A P O 4 A (副) P A P O 4 B	別紙7参照 (厚年 納入告知額・領収済額通知書データファイル)
			別紙8参照 (船保 納入告知額・領収済額通知書データファイル)
			KENS#ZMGKK32 (厚年 納入告知額・領収済額通知書処理結果件数表データファイル)
			KENS#ZMGKS32 (船保 納入告知額・領収済額通知書処理結果件数表データファイル)

・ファイル名の命名規則

①帳票

<ファイル形式>			
XXXX	#	99	99
<設定内容>			
帳票種類 (桁が不足する場合は左に詰める)	—	都道府県コード	電子ファイルの分割数
<設定値詳細>			
ZMGKK : 厚年 納入告知額・領収済額通知書	固定	01～82	01 : 1 ファイル目
ZMGKS : 船保 納入告知額・領収済額通知書			

②処理結果件数表

<ファイル形式>				
KENS	#	XXXX	9	9
<設定内容>				
処理結果件数表	—	帳票種類 (桁が不足する場合は左に詰める)	走行日	電子媒体の分割数
<設定値詳細>				
固定	固定	ZMGKK : 厚年 納入告知額・領収済額通知書	1 : 1 日目	1 : 1 枚目
		ZMGKS : 船保 納入告知額・領収済額通知書	2 : 2 日目	2 : 2 枚目
			3 : 3 日目	

別紙1 厚年 納入告知額・領収済額通知書データファイル(1日目)

ファイル名	収録内容
ZMGKK#0201	厚年 納入告知額・領収済額通知書(青森県分)データファイル
ZMGKK#0301	厚年 納入告知額・領収済額通知書(岩手県分)データファイル
ZMGKK#0401	厚年 納入告知額・領収済額通知書(宮城県分)データファイル
ZMGKK#0501	厚年 納入告知額・領収済額通知書(秋田県分)データファイル
ZMGKK#0601	厚年 納入告知額・領収済額通知書(山形県分)データファイル
ZMGKK#0701	厚年 納入告知額・領収済額通知書(福島県分)データファイル
ZMGKK#0801	厚年 納入告知額・領収済額通知書(茨城県分)データファイル
ZMGKK#0901	厚年 納入告知額・領収済額通知書(栃木県分)データファイル
ZMGKK#1001	厚年 納入告知額・領収済額通知書(群馬県分)データファイル
ZMGKK#1101	厚年 納入告知額・領収済額通知書(埼玉県分)データファイル
ZMGKK#3201	厚年 納入告知額・領収済額通知書(新潟県分)データファイル
ZMGKK#3701	厚年 納入告知額・領収済額通知書(長野県分)データファイル
ZMGKK#3801	厚年 納入告知額・領収済額通知書(岐阜県分)データファイル
ZMGKK#3901	厚年 納入告知額・領収済額通知書(静岡県分)データファイル
ZMGKK#4201	厚年 納入告知額・領収済額通知書(兵庫県分)データファイル
ZMGKK#5101	厚年 納入告知額・領収済額通知書(愛知県分)データファイル
ZMGKK#5201	厚年 納入告知額・領収済額通知書(三重県分)データファイル
ZMGKK#5401	厚年 納入告知額・領収済額通知書(京都府分)データファイル

別紙2 船保 納入告知額・領収済額通知書データファイル(1日目)

ファイル名	収録内容
ZMGKS#0201	船保 納入告知額・領収済額通知書(青森県分)データファイル
ZMGKS#0301	船保 納入告知額・領収済額通知書(岩手県分)データファイル
ZMGKS#0401	船保 納入告知額・領収済額通知書(宮城県分)データファイル
ZMGKS#0501	船保 納入告知額・領収済額通知書(秋田県分)データファイル
ZMGKS#0601	船保 納入告知額・領収済額通知書(山形県分)データファイル
ZMGKS#0701	船保 納入告知額・領収済額通知書(福島県分)データファイル
ZMGKS#0801	船保 納入告知額・領収済額通知書(茨城県分)データファイル
ZMGKS#0901	船保 納入告知額・領収済額通知書(栃木県分)データファイル
ZMGKS#1001	船保 納入告知額・領収済額通知書(群馬県分)データファイル
ZMGKS#1101	船保 納入告知額・領収済額通知書(埼玉県分)データファイル
ZMGKS#3201	船保 納入告知額・領収済額通知書(新潟県分)データファイル
ZMGKS#3701	船保 納入告知額・領収済額通知書(長野県分)データファイル
ZMGKS#3801	船保 納入告知額・領収済額通知書(岐阜県分)データファイル
ZMGKS#3901	船保 納入告知額・領収済額通知書(静岡県分)データファイル
ZMGKS#4201	船保 納入告知額・領収済額通知書(兵庫県分)データファイル
ZMGKS#5101	船保 納入告知額・領収済額通知書(愛知県分)データファイル
ZMGKS#5201	船保 納入告知額・領収済額通知書(三重県分)データファイル
ZMGKS#5401	船保 納入告知額・領収済額通知書(京都府分)データファイル

別紙3 厚年 納入告知額・領収済額通知書データファイル(2日目)

ファイル名	収録内容
ZMGKK#0101	厚年 納入告知額・領収済額通知書(北海道分)データファイル
ZMGKK#3101	厚年 納入告知額・領収済額通知書(神奈川県分)データファイル
ZMGKK#3301	厚年 納入告知額・領収済額通知書(富山県分)データファイル
ZMGKK#3401	厚年 納入告知額・領収済額通知書(石川県分)データファイル
ZMGKK#5701	厚年 納入告知額・領収済額通知書(鳥取県分)データファイル
ZMGKK#5801	厚年 納入告知額・領収済額通知書(島根県分)データファイル
ZMGKK#5901	厚年 納入告知額・領収済額通知書(岡山県分)データファイル
ZMGKK#6001	厚年 納入告知額・領収済額通知書(広島県分)データファイル
ZMGKK#6101	厚年 納入告知額・領収済額通知書(山口県分)データファイル
ZMGKK#7501	厚年 納入告知額・領収済額通知書(福岡県分)データファイル
ZMGKK#7601	厚年 納入告知額・領収済額通知書(佐賀県分)データファイル
ZMGKK#7701	厚年 納入告知額・領収済額通知書(長崎県分)データファイル
ZMGKK#7801	厚年 納入告知額・領収済額通知書(熊本県分)データファイル
ZMGKK#7901	厚年 納入告知額・領収済額通知書(大分県分)データファイル
ZMGKK#8001	厚年 納入告知額・領収済額通知書(宮崎県分)データファイル
ZMGKK#8101	厚年 納入告知額・領収済額通知書(鹿児島県分)データファイル
ZMGKK#8201	厚年 納入告知額・領収済額通知書(沖縄県分)データファイル

別紙4 船保 納入告知額・領収済額通知書データファイル(2日目)

ファイル名	収録内容
ZMGKS#0101	船保 納入告知額・領収済額通知書(北海道分)データファイル
ZMGKS#3101	船保 納入告知額・領収済額通知書(神奈川県分)データファイル
ZMGKS#3301	船保 納入告知額・領収済額通知書(富山県分)データファイル
ZMGKS#3401	船保 納入告知額・領収済額通知書(石川県分)データファイル
ZMGKS#5701	船保 納入告知額・領収済額通知書(鳥取県分)データファイル
ZMGKS#5801	船保 納入告知額・領収済額通知書(島根県分)データファイル
ZMGKS#5901	船保 納入告知額・領収済額通知書(岡山県分)データファイル
ZMGKS#6001	船保 納入告知額・領収済額通知書(広島県分)データファイル
ZMGKS#6101	船保 納入告知額・領収済額通知書(山口県分)データファイル
ZMGKS#7501	船保 納入告知額・領収済額通知書(福岡県分)データファイル
ZMGKS#7601	船保 納入告知額・領収済額通知書(佐賀県分)データファイル
ZMGKS#7701	船保 納入告知額・領収済額通知書(長崎県分)データファイル
ZMGKS#7801	船保 納入告知額・領収済額通知書(熊本県分)データファイル
ZMGKS#7901	船保 納入告知額・領収済額通知書(大分県分)データファイル
ZMGKS#8001	船保 納入告知額・領収済額通知書(宮崎県分)データファイル
ZMGKS#8101	船保 納入告知額・領収済額通知書(鹿児島県分)データファイル
ZMGKS#8201	船保 納入告知額・領収済額通知書(沖縄県分)データファイル

別紙5 厚年 納入告知額・領収済額通知書データファイル(3日目)(東京都、千葉県、山梨県分)

ファイル名	収録内容
ZMGKK#1201	厚年 納入告知額・領収済額通知書(千葉県分)データファイル
ZMGKK#2101	厚年 納入告知額・領収済額通知書(東京都分)データファイル
ZMGKK#3601	厚年 納入告知額・領収済額通知書(山梨県分)データファイル

別紙6 船保 納入告知額・領収済額通知書データファイル(3日目)(東京都、千葉県、山梨県分)

ファイル名	収録内容
ZMGKS#1201	船保 納入告知額・領収済額通知書(千葉県分)データファイル
ZMGKS#2101	船保 納入告知額・領収済額通知書(東京都分)データファイル
ZMGKS#3601	船保 納入告知額・領収済額通知書(山梨県分)データファイル

別紙7 厚年 納入告知額・領収済額通知書データファイル(3日目)(東京都、千葉県、山梨県以外分)

ファイル名	収録内容
ZMGKK#3501	厚年 納入告知額・領収済額通知書(福井県分)データファイル
ZMGKK#4101	厚年 納入告知額・領収済額通知書(大阪府分)データファイル
ZMGKK#5301	厚年 納入告知額・領収済額通知書(滋賀県分)データファイル
ZMGKK#5501	厚年 納入告知額・領収済額通知書(奈良県分)データファイル
ZMGKK#5601	厚年 納入告知額・領収済額通知書(和歌山県分)データファイル
ZMGKK#7101	厚年 納入告知額・領収済額通知書(徳島県分)データファイル
ZMGKK#7201	厚年 納入告知額・領収済額通知書(香川県分)データファイル
ZMGKK#7301	厚年 納入告知額・領収済額通知書(愛媛県分)データファイル
ZMGKK#7401	厚年 納入告知額・領収済額通知書(高知県分)データファイル

別紙8 船保 納入告知額・領収済額通知書データファイル(3日目)(東京都、千葉県、山梨県以外分)

ファイル名	収録内容
ZMGKS#3501	船保 納入告知額・領収済額通知書(福井県分)データファイル
ZMGKS#4101	船保 納入告知額・領収済額通知書(大阪府分)データファイル
ZMGKS#5301	船保 納入告知額・領収済額通知書(滋賀県分)データファイル
ZMGKS#5501	船保 納入告知額・領収済額通知書(奈良県分)データファイル
ZMGKS#5601	船保 納入告知額・領収済額通知書(和歌山県分)データファイル
ZMGKS#7101	船保 納入告知額・領収済額通知書(徳島県分)データファイル
ZMGKS#7201	船保 納入告知額・領収済額通知書(香川県分)データファイル
ZMGKS#7301	船保 納入告知額・領収済額通知書(愛媛県分)データファイル
ZMGKS#7401	船保 納入告知額・領収済額通知書(高知県分)データファイル

2. 2 データ作成規定

2. 2. 1 レコード構成と詳細

当仕様書で扱う電子媒体についてのファイル構成、レコード構成及び項目内容は、第4の「ファイルレイアウトフォーム（納入告知額・領収済額情報DVD）について」を参照願います。

2. 2. 2 帳票データが0件時のファイル作成有無およびレコード作成有無について

（1）帳票データが0件の時のファイルの作成有無について

帳票データが0件の時のファイルの作成有無については、以下の通りです。

- | | |
|--------------------------|-------------|
| ・厚年 納入告知額・領収済額通知書 | : ファイルを作成する |
| ・厚年 納入告知額・領収済額通知書処理結果件数表 | : ファイルを作成する |
| ・船保 納入告知額・領収済額通知書 | : ファイルを作成する |
| ・船保 納入告知額・領収済額通知書処理結果件数表 | : ファイルを作成する |

（2）帳票データが0件の時のレコードの作成有無について

帳票データが0件の時のレコードの作成有無については、以下の通りです。

- | | |
|--|----------------|
| ・厚年 納入告知額・領収済額通知書引抜情報レコード | : レコードを作成しない |
| ・厚年 納入告知額・領収済額通知書明細データレコード | : レコードを作成しない |
| ・厚年 納入告知額・領収済額通知書事務所合計データレコード | : レコードを作成しない |
| ・厚年 納入告知額・領収済額通知書処理結果件数表（帳票タイトル部）データレコード | : レコードを作成する |
| ・厚年 納入告知額・領収済額通知書処理結果件数表（項目タイトル部）データレコード | : レコードを作成する |
| ・厚年 納入告知額・領収済額通知書処理結果件数表（明細）データレコード | : レコードを作成する |
| | ※プリント枚数に「0」を設定 |
| ・船保 納入告知額・領収済額通知書引抜情報レコード | : レコードを作成しない |
| ・船保 納入告知額・領収済額通知書明細データレコード | : レコードを作成しない |
| ・船保 納入告知額・領収済額通知書事務所合計データレコード | : レコードを作成しない |
| ・船保 納入告知額・領収済額通知書処理結果件数表（帳票タイトル部）データレコード | : レコードを作成する |
| ・船保 納入告知額・領収済額通知書処理結果件数表（項目タイトル部）データレコード | : レコードを作成する |
| ・船保 納入告知額・領収済額通知書処理結果件数表（明細）データレコード | : レコードを作成する |
| | ※プリント枚数に「0」を設定 |

第3 貼付ラベル規定

3. 1 受託業者用貼付ラベルについて

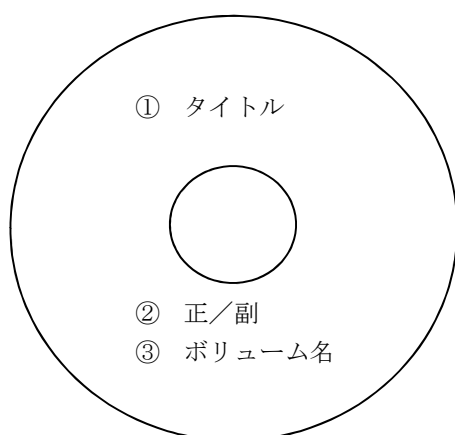
DVDを貸出す際にDVDに収録されている内容を明確にするため、DVDディスクラベル及びDVDディスクケース貼付ラベルの貼付けを行います。

DVDディスクラベルの記載内容については「表3. 1-1 DVDディスクラベルの記載内容」に、DVDディスクラベルの記載方法については「図3. 1-1 DVDディスクラベルの記載方法」に、DVDディスクラベルの記載例については「図3. 1-2 DVDディスクラベルの記載例」に示します。

表3. 1-1 DVDディスクラベルの記載内容

項 番	項 目	内 容		備 考
①	タイトル	納入告知額・領収済額情報DVD (N日目) M XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		N : 1からの通番 ($N \leq 3$) N = 3のときのみ、以下のM、及びXを使用する。 M : 1枚目の場合「1枚目」と記載 2枚目の場合「2枚目」と記載 X : 1枚目には、「(東京都、千葉県、山梨県分)」と記載 2枚目には、「(東京都、千葉県、山梨県以外分)」と記載
②	正／副	正	副	
③	ボリューム名	表2. 1. 2-5 ボリューム名及びファイル名を参照		

図3. 1-1 DVDディスクラベルの記載方法



DVDディスクラベルには、
 ①タイトル、②正／副、
 ③ボリューム名を記載します。

図 3. 1-2 DVDディスクラベルの記載例



DVDディスクケース貼付ラベルの記載内容については「表 3. 1-2 DVDディスクケース貼付ラベルの記載内容」に、DVDディスクケース貼付ラベルの記載方法については「図 3. 1-3 DVDディスクケース貼付ラベルの記載方法」に、DVDディスクケース貼付ラベルの記載例については「図 3. 1-4 DVDディスクケース貼付ラベルの記載例」に示します。

表 3. 1-2 DVDディスクケース貼付ラベルの記載内容

項 番	項 目	内 容		備 考
①	受託業者名	回付先の受託業者名を記載します。		
②	タイトル	納入告知額・領収済額情報DVD (N日目) M XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		N: 1 からの通番 ($N \leq 3$) N = 3 のときのみ、以下の M、及び X を使用する。 M: 1 枚目の場合「1 枚目」と記載 2 枚目の場合「2 枚目」と記載 X: 1 枚目には、「(東京都、千葉県、山梨県分)」と記載 2 枚目には、「(東京都、千葉県、山梨県以外分)」と記載
③	正／副	正	副	
④	ボリューム名	表 2. 1. 2-5 ボリューム名及びファイル名を参照		
⑤	作成年月日	DVD を作成した年月日を記載します。(XX99 年 99 月 99 日)		XX: 元号
⑥	件数	厚年 納入告知額・領収済額通知書処理結果件数表、及び 船保 納入告知額・領収済額通知書処理結果件数表を参照		媒体と一緒に送付される紙の処理結果件数表を参照
⑦	機構担当名	日本年金機構の担当名を記載します。		

図 3. 1 - 3 DVDディスクケース貼付ラベルの記載方法

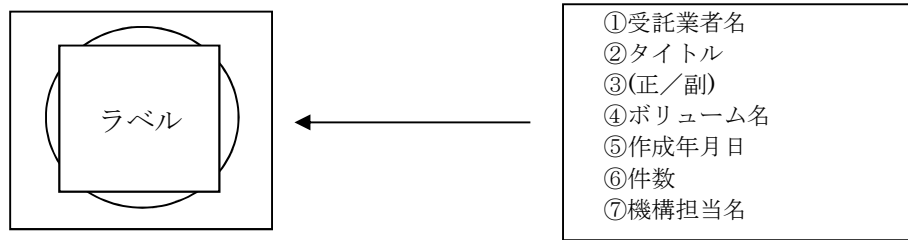


図 3. 1 - 4 DVDディスクケース貼付ラベルの記載例

受託業者A

納入告知額・領収済額情報DVD（3日目）

1 枚目（東京都、千葉県、山梨県分）

（正）

ボリューム名：P A P O 3 A

作成年月日 ：平成 31 年 04 月 10 日

件数 ：厚年 納入告知額・領収済額通知書処理結果件数表、及び
船保 納入告知額・領収済額通知書処理結果件数表を参照
日本年金機構 三鷹分室

第4 ファイルレイアウトフォーム（納入告知額・領収済額情報DVD）について

4. 1 納入告知額・領収済額情報DVDフォーマット

4. 1. 1 納入告知額・領収済額情報DVDのファイル構成

納入告知額・領収済額情報DVDのファイル構成を表4. 1. 1-1 ファイル構成一覧に示します。

表4. 1. 1-1 ファイル構成一覧

項番	ファイル名		ファイル形式
1	別紙9参照	厚年 納入告知額・領収済額通知書データファイル	テキスト形式、固定長レコード(980バイト)、レコード区切り無し
2	別紙10参照	船保 納入告知額・領収済額通知書データファイル	テキスト形式、固定長レコード(980バイト)、レコード区切り無し
3	KENS#ZMGKK11 KENS#ZMGKK21 KENS#ZMGKK31 KENS#ZMGKK32	厚年 納入告知額・領収済額通知書処理結果件数表データファイル	C S V形式(セミコロン区切り)、固定長レコード(160バイト)、C R L F区切り (158バイト(データ部) + 2バイト(改行コード) とします)
4	KENS#ZMGKS11 KENS#ZMGKS21 KENS#ZMGKS31 KENS#ZMGKS32	船保 納入告知額・領収済額通知書処理結果件数表データファイル	C S V形式(セミコロン区切り)、固定長レコード(160バイト)、C R L F区切り (158バイト(データ部) + 2バイト(改行コード) とします)

4. 1. 2 ファイル別レコード構成

納入告知額・領収済額情報DVDに収録される各データファイルのレコード構成、レコード順序及び設定内容について以降に示します。

4. 1. 2. 1 「厚年 納入告知額・領収済額通知書データファイル」

①「厚年 納入告知額・領収済額通知書データファイル」のレコード構成を表4. 1. 2. 1-1に示します。

表4. 1. 2. 1-1 レコード構成一覧

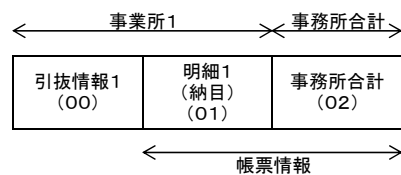
項番	レコード名	レコード区分	レコード説明	レコードのSORT順
1	厚年 納入告知額・領収済額通知書引抜情報レコード	0 0	別送・引抜運用等に必要となる事業所情報を収録します。	1. 統一事務所コードの昇順 2. ①事業所情報（レコード区分=00+01） ②事務所情報（レコード区分=02）順 3. 事業所郵便番号の昇順 4. バーコード編集表示の昇順 5. 事業所符号（内部）の昇順 6. ①引抜レコード（レコード区分=00） ②明細レコード（レコード区分=01）順 7. 前月分領収済額部の納付目的年月の昇順
2	厚年 納入告知額・領収済額通知書明細データレコード	0 1	厚年 納入告知額・領収済額通知書の事業所別情報を収録します。	
3	厚年 納入告知額・領収済額通知書事務所合計データレコード	0 2	厚年 納入告知額・領収済額通知書の事務所毎の件数情報を収録します。	

②「厚年 納入告知額・領収済額通知書データファイル」のレコード順序を図4. 1. 2. 1-1に示します。

図4. 1. 2. 1-1 レコード順序について (1/2)

(1) 納付目的年月の数によるパターン

(i) 1事業所に対して1納付目的年月分の口振収納がある場合

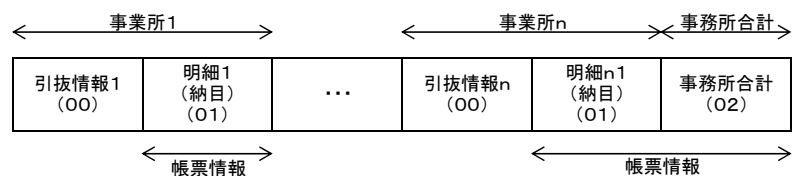


(ii) 1事業所に対して2納付目的年月分の口振収納がある場合

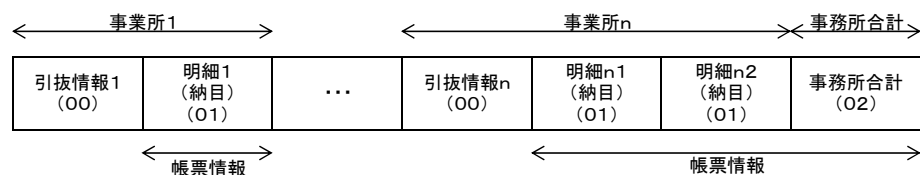


(2) 事業所数が複数時のパターン

(i) 1事業所に対して1納付目的年月分の口振収納がある事業所のみの場合



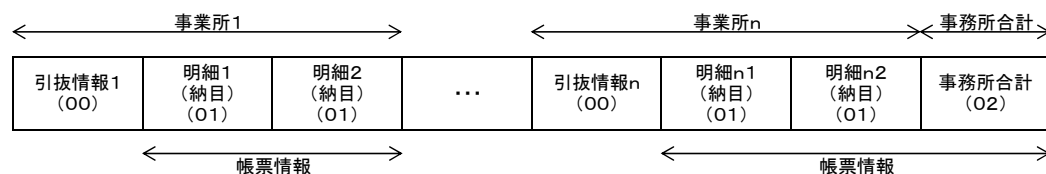
(ii) 1事業所に対して1納付目的年月分の口振収納がある事業所と2納付目的年月分の口振収納がある事業所が混在する場合



※カッコ内はレコード区分を表します。

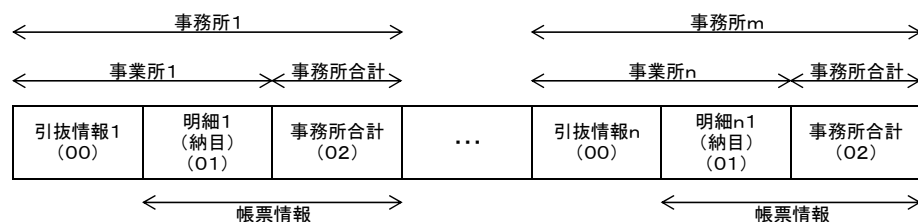
図4. 1. 2. 1-1 レコード順序について (2/2)

(iii) 1事業所に対して2納付目的年月分の口振収納がある事業所のみの場合

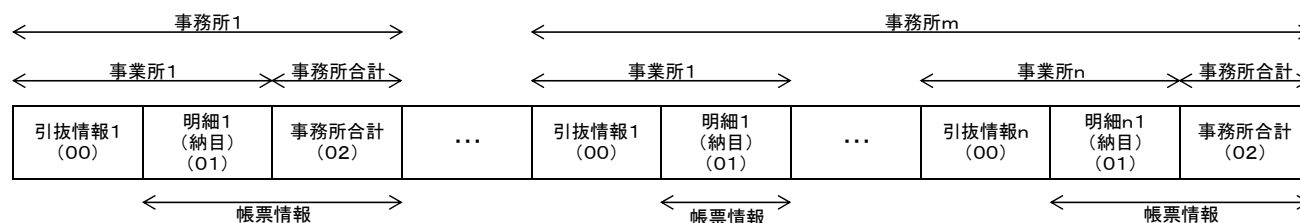


(3) 事務所数が複数時のパターン

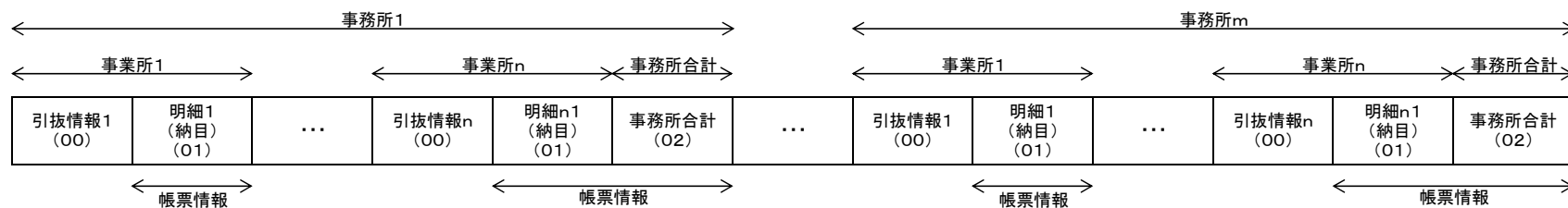
(i) 1事務所に対して1事業所のみの場合



(ii) 1事務所に対して1事業所の事務所と複数事業所の事務所が混在する場合



(iii) 1事務所に対して複数事業所のみの場合



※カッコ内はレコード区分を表します。

③「厚年 納入告知額・領収済額通知書データファイル」のレコードフォーマット

- ・「厚年 納入告知額・領収済額通知書データファイル」のレコードフォーマットについては、別紙11-1～3を参照。

④「厚年 納入告知額・領収済額通知書データファイル」のレコード項目説明

- ・「厚年 納入告知額・領収済額通知書データファイル」のレコード項目説明については、別紙12-1～3を参照。

4. 1. 2. 2 「船保 納入告知額・領収済額通知書データファイル」

①「船保 納入告知額・領収済額通知書データファイル」のレコード構成を表4. 1. 2. 2-1に示します。

表4. 1. 2. 2-1 レコード構成一覧

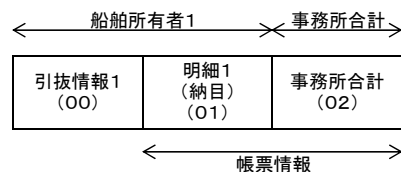
項番	レコード名	レコード区分	レコード説明	レコードのS O R T 順
1	船保 納入告知額・領収済額通知書引抜情報レコード	0 0	別送・引抜運用等に必要となる事業所情報を収録します。	1. 統一事務所コードの昇順 2. ①船舶所有者情報（レコード区分=00+01） ②事務所情報（レコード区分=02）順 3. 船舶所有者郵便番号の昇順 4. バーコード編集表示の昇順 5. 被保険者証符号（内部）の昇順 6. ①引抜レコード（レコード区分=00） ②明細レコード（レコード区分=01）順 7. 前月分領収済額部の納付目的年月の昇順
2	船保 納入告知額・領収済額通知書明細データレコード	0 1	船保 納入告知額・領収済額通知書の事業所別情報を収録します。	
3	船保 納入告知額・領収済額通知書事務所合計データレコード	0 2	船保 納入告知額・領収済額通知書の事務所毎の件数情報を収録します。	

②「船保 納入告知額・領収済額通知書データファイル」のレコード順序を図4. 1. 2. 2-1に示します。

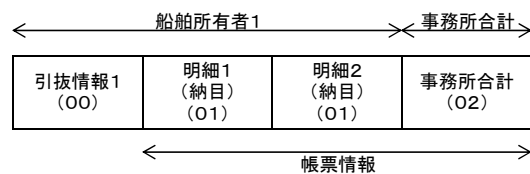
図4. 1. 2. 2-1 レコード順序について (1/2)

(1) 納付目的年月の数によるパターン

(i) 1 船舶所有者に対して 1 納付目的年月分の口振収納がある場合

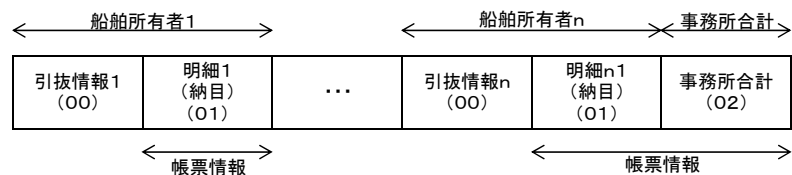


(ii) 1 船舶所有者に対して 2 納付目的年月分の口振収納がある場合

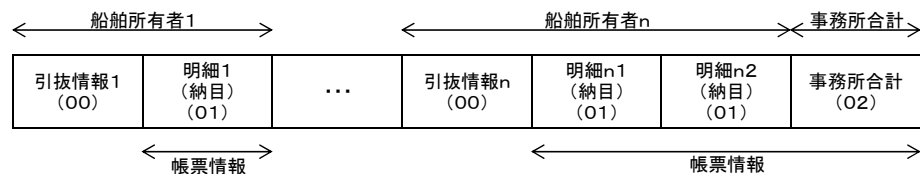


(2) 船舶所有者数が複数時のパターン

(i) 1 船舶所有者に対して 1 納付目的年月分の口振収納がある船舶所有者のみの場合



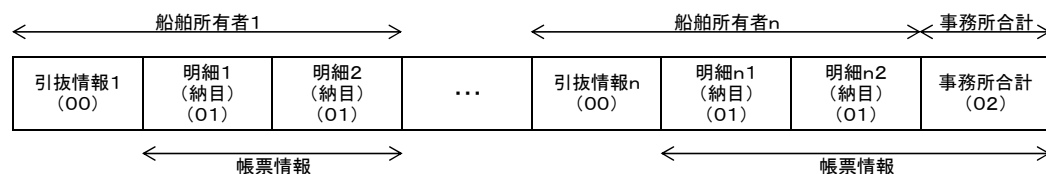
(ii) 1 船舶所有者に対して 1 納付目的年月分の口振収納がある船舶所有者と 2 納付目的年月分の口振収納がある船舶所有者が混在する場合



※カッコ内はレコード区分を表します。

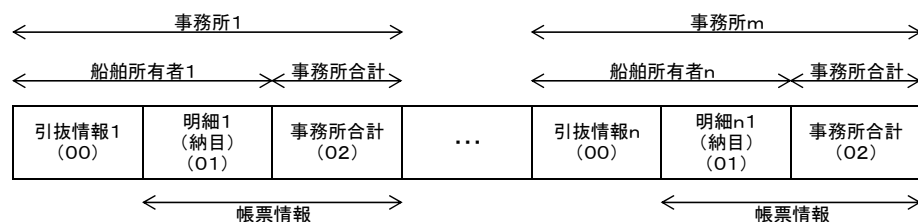
図4. 1. 2. 2-1 レコード順序について (2/2)

(iii) 1 船舶所有者に対して2 納付目的年月分の口振収納がある船舶所有者のみの場合

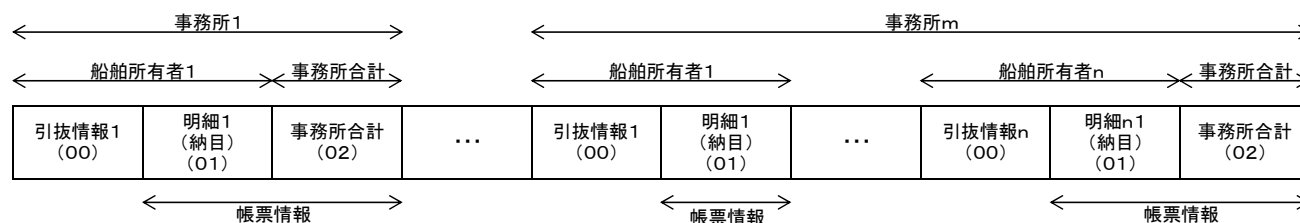


(3) 事務所数が複数時のパターン

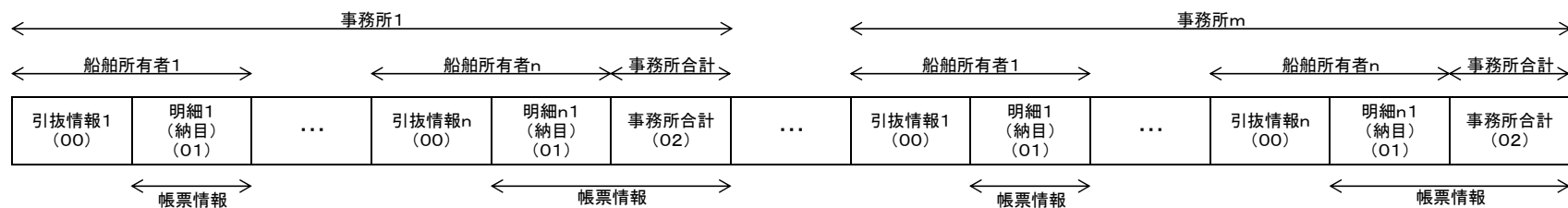
(i) 1 事務所に対して1 船舶所有者のみの場合



(ii) 1 事務所に対して1 船舶所有者の事務所と複数船舶所有者の事務所が混在する場合



(iii) 1 事務所に対して複数船舶所有者のみの場合



※カッコ内はレコード区分を表します。

③「船保 納入告知額・領収済額通知書データファイル」のレコードフォーマット

- ・「船保 納入告知額・領収済額通知書データファイル」のレコードフォーマットについては、別紙13-1～3を参照。

④「船保 納入告知額・領収済額通知書データファイル」のレコード項目説明

- ・「船保 納入告知額・領収済額通知書データファイル」のレコード項目説明については、別紙14-1～3を参照。

4. 1. 2. 3 「厚年 納入告知額・領収済額通知書処理結果件数表データファイル」

※「船保 納入告知額・領収済額通知書処理結果件数表データファイル」分のレコード構成についても、「厚年 納入告知額・領収済額通知書処理結果件数表データファイル」分と同様となります。

①「厚年 納入告知額・領収済額通知書処理結果件数表データファイル」のレコード構成を表4. 1. 2. 3-1に示します。

表4. 1. 2. 3-1 レコード構成一覧

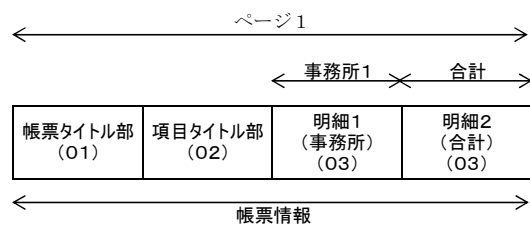
項番	レコード名	レコード区分	レコード説明	レコードのSORT順
1	厚年 納入告知額・領収済額通知書処理結果件数表 (帳票タイトル部) データレコード	0 1	帳票タイトル部に印字する帳票名、帳票ページ数を収録します。	統一事務所コードの昇順
2	厚年 納入告知額・領収済額通知書処理結果件数表 (項目タイトル部) データレコード	0 2	項目タイトル部に印字する項目名を収録します。	
3	厚年 納入告知額・領収済額通知書処理結果件数表 (明細) データレコード	0 3	事務所毎の件数情報または全事務所分の合計件数情報を収録します。	

②「厚年 納入告知額・領収済額通知書処理結果件数表データファイル」のレコード順序を図4. 1. 2. 3-1に示します。

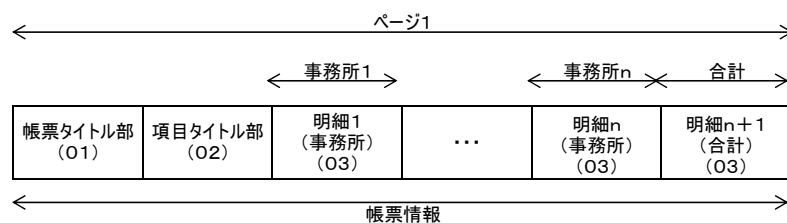
図 4. 1. 2. 3-1 レコード順序について (1/3)

(1) 事務所数によるパターン

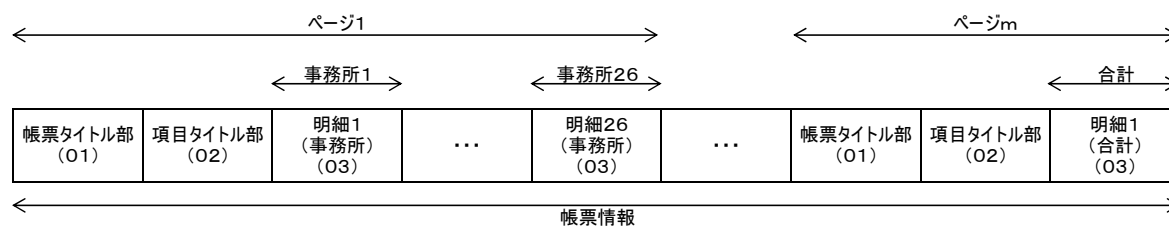
(i) 事務所数が 1 の場合



(ii) 事務所数が 2 以上かつ 2 5 以内の場合



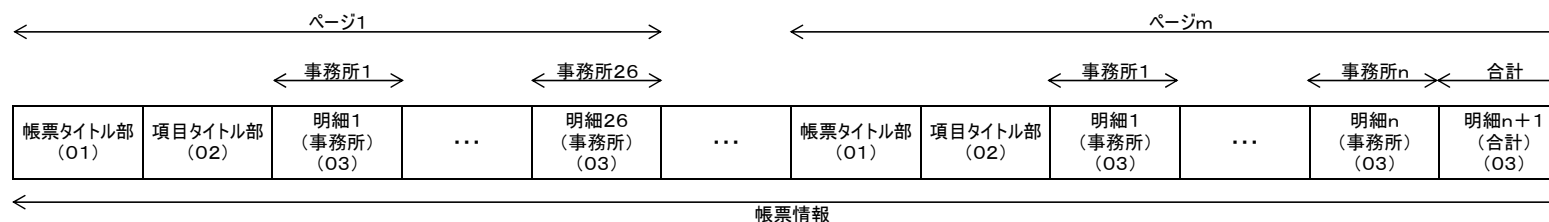
(iii) 事務所数が 2 6 の倍数の場合



※カッコ内はレコード区分を表します。

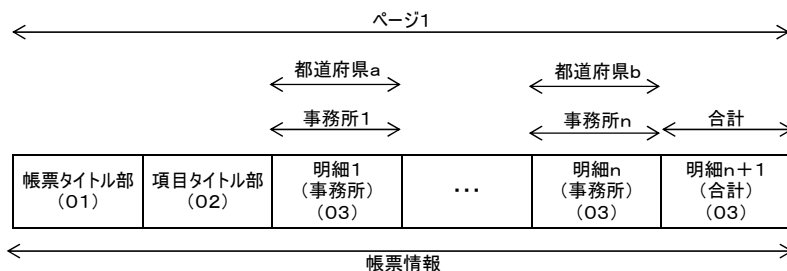
図4. 1. 2. 3-1 レコード順序について (2/3)

(iv) 事務所数が27以上かつ26の倍数でない場合

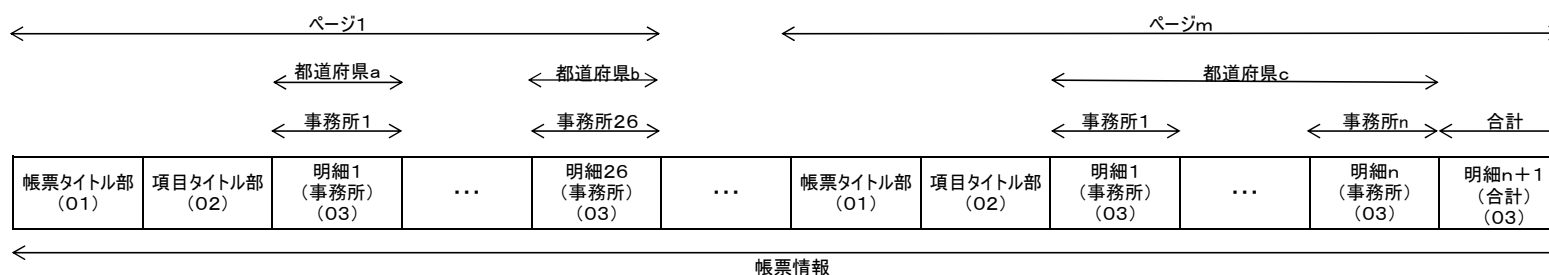


(2) 都道府県数が複数時のパターン

(i) 1都道府県に対して1事務所のみの場合

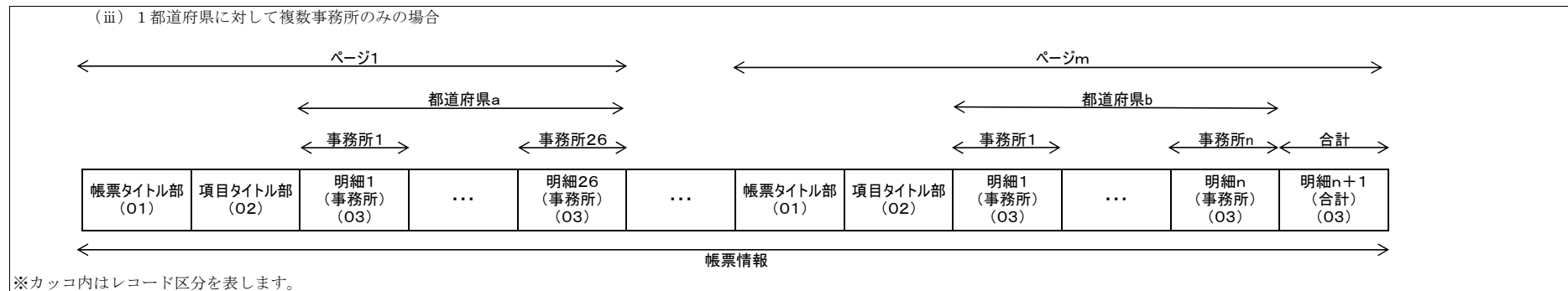


(ii) 1都道府県に対して1事務所の都道府県と複数事務所の都道府県が混在する場合



※カッコ内はレコード区分を表します。

図4. 1. 2. 3-1 レコード順序について (3/3)



③「厚年 納入告知額・領収済額通知書処理結果件数表データファイル」及び、「船保 納入告知額・領収済額通知書処理結果件数表データファイル」のレコードフォーマット

- ・「厚年 納入告知額・領収済額通知書処理結果件数表データファイル」のレコードフォーマットについては、別紙15-1～3を参照。
- ・「船保 納入告知額・領収済額通知書処理結果件数表データファイル」のレコードフォーマットについては、別紙16-1～3を参照。

④「厚年 納入告知額・領収済額通知書処理結果件数表データファイル」及び、「船保 納入告知額・領収済額通知書処理結果件数表データファイル」のレコード項目説明

- ・「厚年 納入告知額・領収済額通知書処理結果件数表データファイル」のレコード項目説明については、別紙17-1～3を参照。
- ・「船保 納入告知額・領収済額通知書処理結果件数表データファイル」のレコード項目説明については、別紙18-1～3を参照。

別紙9 厚年 納入告知額・領収済額通知書データファイル

ファイル名	収録内容
ZMGKK#0101	厚年 納入告知額・領収済額通知書(北海道分)データファイル
ZMGKK#0201	厚年 納入告知額・領収済額通知書(青森県分)データファイル
ZMGKK#0301	厚年 納入告知額・領収済額通知書(岩手県分)データファイル
ZMGKK#0401	厚年 納入告知額・領収済額通知書(宮城県分)データファイル
ZMGKK#0501	厚年 納入告知額・領収済額通知書(秋田県分)データファイル
ZMGKK#0601	厚年 納入告知額・領収済額通知書(山形県分)データファイル
ZMGKK#0701	厚年 納入告知額・領収済額通知書(福島県分)データファイル
ZMGKK#0801	厚年 納入告知額・領収済額通知書(茨城県分)データファイル
ZMGKK#0901	厚年 納入告知額・領収済額通知書(栃木県分)データファイル
ZMGKK#1001	厚年 納入告知額・領収済額通知書(群馬県分)データファイル
ZMGKK#1101	厚年 納入告知額・領収済額通知書(埼玉県分)データファイル
ZMGKK#1201	厚年 納入告知額・領収済額通知書(千葉県分)データファイル
ZMGKK#2101	厚年 納入告知額・領収済額通知書(東京都分)データファイル
ZMGKK#3101	厚年 納入告知額・領収済額通知書(神奈川県分)データファイル
ZMGKK#3201	厚年 納入告知額・領収済額通知書(新潟県分)データファイル
ZMGKK#3301	厚年 納入告知額・領収済額通知書(富山県分)データファイル
ZMGKK#3401	厚年 納入告知額・領収済額通知書(石川県分)データファイル
ZMGKK#3501	厚年 納入告知額・領収済額通知書(福井県分)データファイル
ZMGKK#3601	厚年 納入告知額・領収済額通知書(山梨県分)データファイル
ZMGKK#3701	厚年 納入告知額・領収済額通知書(長野県分)データファイル
ZMGKK#3801	厚年 納入告知額・領収済額通知書(岐阜県分)データファイル
ZMGKK#3901	厚年 納入告知額・領収済額通知書(静岡県分)データファイル
ZMGKK#4101	厚年 納入告知額・領収済額通知書(大阪府分)データファイル
ZMGKK#4201	厚年 納入告知額・領収済額通知書(兵庫県分)データファイル
ZMGKK#5101	厚年 納入告知額・領収済額通知書(愛知県分)データファイル
ZMGKK#5201	厚年 納入告知額・領収済額通知書(三重県分)データファイル
ZMGKK#5301	厚年 納入告知額・領収済額通知書(滋賀県分)データファイル
ZMGKK#5401	厚年 納入告知額・領収済額通知書(京都府分)データファイル
ZMGKK#5501	厚年 納入告知額・領収済額通知書(奈良県分)データファイル
ZMGKK#5601	厚年 納入告知額・領収済額通知書(和歌山県分)データファイル
ZMGKK#5701	厚年 納入告知額・領収済額通知書(鳥取県分)データファイル
ZMGKK#5801	厚年 納入告知額・領収済額通知書(島根県分)データファイル
ZMGKK#5901	厚年 納入告知額・領収済額通知書(岡山県分)データファイル
ZMGKK#6001	厚年 納入告知額・領収済額通知書(広島県分)データファイル
ZMGKK#6101	厚年 納入告知額・領収済額通知書(山口県分)データファイル
ZMGKK#7101	厚年 納入告知額・領収済額通知書(徳島県分)データファイル
ZMGKK#7201	厚年 納入告知額・領収済額通知書(香川県分)データファイル
ZMGKK#7301	厚年 納入告知額・領収済額通知書(愛媛県分)データファイル
ZMGKK#7401	厚年 納入告知額・領収済額通知書(高知県分)データファイル
ZMGKK#7501	厚年 納入告知額・領収済額通知書(福岡県分)データファイル
ZMGKK#7601	厚年 納入告知額・領収済額通知書(佐賀県分)データファイル
ZMGKK#7701	厚年 納入告知額・領収済額通知書(長崎県分)データファイル
ZMGKK#7801	厚年 納入告知額・領収済額通知書(熊本県分)データファイル
ZMGKK#7901	厚年 納入告知額・領収済額通知書(大分県分)データファイル
ZMGKK#8001	厚年 納入告知額・領収済額通知書(宮崎県分)データファイル
ZMGKK#8101	厚年 納入告知額・領収済額通知書(鹿児島県分)データファイル
ZMGKK#8201	厚年 納入告知額・領収済額通知書(沖縄県分)データファイル

別紙10 船保 納入告知額・領収済額通知書データファイル

ファイル名	収録内容
ZMGKS#0101	船保 納入告知額・領収済額通知書(北海道分)データファイル
ZMGKS#0201	船保 納入告知額・領収済額通知書(青森県分)データファイル
ZMGKS#0301	船保 納入告知額・領収済額通知書(岩手県分)データファイル
ZMGKS#0401	船保 納入告知額・領収済額通知書(宮城県分)データファイル
ZMGKS#0501	船保 納入告知額・領収済額通知書(秋田県分)データファイル
ZMGKS#0601	船保 納入告知額・領収済額通知書(山形県分)データファイル
ZMGKS#0701	船保 納入告知額・領収済額通知書(福島県分)データファイル
ZMGKS#0801	船保 納入告知額・領収済額通知書(茨城県分)データファイル
ZMGKS#0901	船保 納入告知額・領収済額通知書(栃木県分)データファイル
ZMGKS#1001	船保 納入告知額・領収済額通知書(群馬県分)データファイル
ZMGKS#1101	船保 納入告知額・領収済額通知書(埼玉県分)データファイル
ZMGKS#1201	船保 納入告知額・領収済額通知書(千葉県分)データファイル
ZMGKS#2101	船保 納入告知額・領収済額通知書(東京都分)データファイル
ZMGKS#3101	船保 納入告知額・領収済額通知書(神奈川県分)データファイル
ZMGKS#3201	船保 納入告知額・領収済額通知書(新潟県分)データファイル
ZMGKS#3301	船保 納入告知額・領収済額通知書(富山県分)データファイル
ZMGKS#3401	船保 納入告知額・領収済額通知書(石川県分)データファイル
ZMGKS#3501	船保 納入告知額・領収済額通知書(福井県分)データファイル
ZMGKS#3601	船保 納入告知額・領収済額通知書(山梨県分)データファイル
ZMGKS#3701	船保 納入告知額・領収済額通知書(長野県分)データファイル
ZMGKS#3801	船保 納入告知額・領収済額通知書(岐阜県分)データファイル
ZMGKS#3901	船保 納入告知額・領収済額通知書(静岡県分)データファイル
ZMGKS#4101	船保 納入告知額・領収済額通知書(大阪府分)データファイル
ZMGKS#4201	船保 納入告知額・領収済額通知書(兵庫県分)データファイル
ZMGKS#5101	船保 納入告知額・領収済額通知書(愛知県分)データファイル
ZMGKS#5201	船保 納入告知額・領収済額通知書(三重県分)データファイル
ZMGKS#5301	船保 納入告知額・領収済額通知書(滋賀県分)データファイル
ZMGKS#5401	船保 納入告知額・領収済額通知書(京都府分)データファイル
ZMGKS#5501	船保 納入告知額・領収済額通知書(奈良県分)データファイル
ZMGKS#5601	船保 納入告知額・領収済額通知書(和歌山県分)データファイル
ZMGKS#5701	船保 納入告知額・領収済額通知書(鳥取県分)データファイル
ZMGKS#5801	船保 納入告知額・領収済額通知書(島根県分)データファイル
ZMGKS#5901	船保 納入告知額・領収済額通知書(岡山県分)データファイル
ZMGKS#6001	船保 納入告知額・領収済額通知書(広島県分)データファイル
ZMGKS#6101	船保 納入告知額・領収済額通知書(山口県分)データファイル
ZMGKS#7101	船保 納入告知額・領収済額通知書(徳島県分)データファイル
ZMGKS#7201	船保 納入告知額・領収済額通知書(香川県分)データファイル
ZMGKS#7301	船保 納入告知額・領収済額通知書(愛媛県分)データファイル
ZMGKS#7401	船保 納入告知額・領収済額通知書(高知県分)データファイル
ZMGKS#7501	船保 納入告知額・領収済額通知書(福岡県分)データファイル
ZMGKS#7601	船保 納入告知額・領収済額通知書(佐賀県分)データファイル
ZMGKS#7701	船保 納入告知額・領収済額通知書(長崎県分)データファイル
ZMGKS#7801	船保 納入告知額・領収済額通知書(熊本県分)データファイル
ZMGKS#7901	船保 納入告知額・領収済額通知書(大分県分)データファイル
ZMGKS#8001	船保 納入告知額・領収済額通知書(宮崎県分)データファイル
ZMGKS#8101	船保 納入告知額・領収済額通知書(鹿児島県分)データファイル
ZMGKS#8201	船保 納入告知額・領収済額通知書(沖縄県分)データファイル

別紙11-1 ファイルレイアウトフォーム
「厚年 納入告知額・領収済額通知書データファイル」レコードレイアウト

ファイル名	厚年 納入告知額・領収済額通知書データ 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	9 8 0 バイト	シングル／マルチの別	－	
レコード名	厚年 納入告知額・領収済額通知書引抜情報 レコード	レコード形式	固定長	ブロック化係数	－	シングル／マルチボリュームの別	－	(1 / 5)

項目名	共通部						個別部	
	シリアル番号						コード事務所	
	コード事務所	ハイフン	郡市区符号	ハイフン	事業所符号(内部)	レコード区分	予備1	
属性	9	C	9	C	9	9	C	
バイト	1	1	2	1	6	2	30	
	5				10	15	50	

項目名	事業所整理記号		事業所記号	事業所番号	事業所名称
	郡市区符号	事業所記号			
属性	9	C	9		C
バイト	2	4	5		203
	5		10	15	50

項目名	事業所名称				
属性	C				
バイト	203				
	5	10	15	20	25
					30
					35
					40
					45
					50

項目名	事業所名称				
属性	C				
バイト	203				
	5	10	15	20	25
					30
					35
					40
					45
					50

別紙11-1 ファイルレイアウトフォーム

「厚年 納入告知額・領収済額通知書データファイル」レコードレイアウト

ファイル名	厚年 納入告知額・領収済額通知書データ 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 (2 / 5)
		ラベル形式	－	レコード長	9 8 0 バイト	シンク [®] ル／マルチの別	－	
レコード名	厚年 納入告知額・領収済額通知書引抜情報 レコード	レコード形式	固定長	ブロック化係数	－	シンク [®] ル／マルチホ [®] リュームの別	－	

項目名																																																			
	事業所名称																																																		
属性 ハ付	C																																																		
	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50																																									

項目名	事業所名称															事業所郵便番号					事業所住所コード					事業所所在地																			
属性	C															C					9					C																			
ハロ	243															8					5					382																			
	5															10					15					20					25														
	10															15					20					25					30														
	15															20					25					30																			
	20															25					30																								
	25															30					35																								
	30															35					40																								
	35															40					45																								
	40															45					50																								

項目名																																																		
	事業所所在地																																																	
属性	C																																																	
ハバ	342																																																	
	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50																																								

項目名	事業所所在地																			
属性	C																			
ハロ	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50

別紙11-1 ファイルレイアウトフォーム
「厚年 納入告知額・領収済額通知書データファイル」レコードレイアウト

ファイル名	厚年 納入告知額・領収済額通知書データ 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	9 8 0 バイト	シングル／マルチの別	－	
レコード名	厚年 納入告知額・領収済額通知書引抜情報 レコード	レコード形式	固定長	ブロック化係数	－	シングル／マルチボリュームの別	－	(3 / 5)

項目名																				
	事業所所在地																			
属性	C																			
バイト	382																			
	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50										

項目名																				
	事業所所在地																			
属性	C																			
バイト	382																			
	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50										

項目名																				
	事業所所在地																			
属性	C																			
バイト	382																			
	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50										

項目名																				
	事業所所在地																			
属性	C																			
バイト	382																			
	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50										

別紙11-1 ファイルレイアウトフォーム
「厚年 納入告知額・領収済額通知書データファイル」レコードレイアウト

ファイル名	厚年 納入告知額・領収済額通知書データファイル	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	9 8 0 バイト	シングル／マルチの別	－	
レコード名	厚年 納入告知額・領収済額通知書引抜情報レコード	レコード形式	固定長	ブロック化係数	－	シングル／マルチボリュームの別	－	(4 / 5)

項目名	事業所所在地			
属性	C			
バイト	382			
	5	10	15	20
				25
				30
				35
				40
				45
				50

項目名	事業所所在地	納付種別	管掌区分	予備2
属性	C	9	9	C
バイト	382	1	1	319
	5	10	15	20
				25
				30
				35
				40
				45
				50

項目名	予備2			
属性	C			
バイト	319			
	5	10	15	20
				25
				30
				35
				40
				45
				50

項目名	予備2			
属性	C			
バイト	319			
	5	10	15	20
				25
				30
				35
				40
				45
				50

別紙11-1 ファイルレイアウトフォーム
「厚年 納入告知額・領収済額通知書データファイル」レコードレイアウト

ファイル名	厚年 納入告知額・領収済額通知書データファイル	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	9 8 0 バイト	シングル／マルチの別	－	
レコード名	厚年 納入告知額・領収済額通知書引抜情報レコード	レコード形式	固定長	ブロック化係数	－	シングル／マルチボリュームの別	－	(5/ 5)

項目名	予備2
属性	C
バイト	319

項目名	予備2
属性	C
バイト	319

項目名	予備2
属性	C
バイト	319

項目名	予備2
属性	C
バイト	319

別紙11-2 ファイルレイアウトフォーム

「厚年 納入告知額・領収済額通知書データファイル」レコードレイアウト

ファイル名	厚年 納入告知額・領収済額通知書データファイル	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	9 8 0 バイト	シングル／マルチの別	－	
レコード名	厚年 納入告知額・領収済額通知書明細データレコード	レコード形式	固定長	ブロック化係数	－	シングル／マルチホリウム の別	－	(1 / 5)

項目名	共通部						個別部																										
	シリアル番号						ページ番号																										
	統 コード 事務 所	ハイ フ ン	郡 市 区 符 号	ハイ フ ン	事業所符号(内部)		レ コ ー ド 区 分	予備1																									
属性	9	C	9	C	9		9	C																									C
バイト	1	4	5	2	1		6	30																									6

項目名	事業所整理記号			事業所番号	保険料告知額部													
	郡市区符号	事業所記号	納付目的年月						納付期限									
			桁元 数 号 印 字		元号			年	月	桁元 数 号 印 字	元号			年				
属性	9	C	9	9	C	C			C	C	9	C			C			
バイト	2	4	5	3	13	13			2	2	3	13			2			
	5			10	15	20			25	30	35	40			45	50		

項目名			健康勘定							厚生年金勘定							業務勘定			
	月	日	健康保険料							厚生年金保険料							子ども・子育て拠出金			
属性	C	C	C							C							C			
バイト	2	2	14							14							11			

項目名					前月分領収済額部										領収日			
					納付目的年月	桁元 数 号 印 字	元号			年	月	桁元 数 号 印 字	元号			年	月	
属性	C				9	C	C			C	C	9	C			C	C	
バイト	16				3	13	13			2	2	3	13			2	2	

別紙11-2 ファイルレイアウトフォーム

「厚年 納入告知額・領収済額通知書データファイル」レコードレイアウト

ファイル名	厚年 納入告知額・領収済額通知書データ 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	9 8 0 バイト	シングル／マルチの別	－	
レコード名	厚年 納入告知額・領収済額通知書明細データレコード	レコード形式	固定長	ブロック化係数	－	シングル／マルチボリュームの別	－	(2 / 5)

項目名														
	健康勘定					厚生年金勘定					業務勘定			
	日	健康保険料					厚生年金保険料					子ども・子育て拠出金		
属性	C	C					C					C		
バイト	2	14					14					11		
		5	10	15	20	25	30	35	40	45	50			

項 目 名	発行年月日													事業所所在地	
	合計額	数 元 号 印 字 桁	元号	年	月	日	事業所郵便番号	字地事 桁1業 数行所 目所 印在	事業所所在地1行目						
属性	C	9	C	C	C	C	C	9	C						
バイト	40	3	13	2	2	2	8	3	95						
	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50					

項目名														
	事業所所在地1行目													
属性	C													
バイト	95													
	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50				

項目名											字地事 桁2業 数行所 目所 印在	事業所所在地2行目
	事業所所在地1行目											
属性	C										9	C
バイト	95										3	132
	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50		

別紙11-2 ファイルレイアウトフォーム

「厚年 納入告知額・領収済額通知書データファイル」レコードレイアウト

ファイル名	厚年 納入告知額・領収済額通知書データ 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	9 8 0 バイト	シングル／マルチの別	－	
レコード名	厚年 納入告知額・領収済額通知書明細デー タレコード	レコード形式	固定長	ブロック化係数	－	シングル／マルチホリュームの別	－	(3 / 5)

項 目 名	事業所所在地2行目	
属性	C	
バイト	122	
	5	10
	15	20
	25	30
	35	40
	45	50

項 目 名	事業所所在地2行目	
属性	C	
バイト	122	
	5	10
	15	20
	25	30
	35	40
	45	50

項 目 名	事業所所在地2行目	字地事 桁 3 業 数 行 所 目 所 印 在	事業所所在地3行目
属性	C	9	C
バイト	132	3	132
	5	10	15
	20	25	30
	35	40	45
	50		

項 目 名	事業所所在地3行目	
属性	C	
バイト	132	
	5	10
	15	20
	25	30
	35	40
	45	50

別紙11-2 ファイルレイアウトフォーム

「厚年 納入告知額・領収済額通知書データファイル」レコードレイアウト

ファイル名	厚年 納入告知額・領収済額通知書データ 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	9 8 0 バイト	シングル／マルチの別	－	
レコード名	厚年 納入告知額・領収済額通知書明細デー タレコード	レコード形式	固定長	ブロック化係数	－	シングル／マルチホリュームの別	－	(4 / 5)

項 目 名	事業所所在地3行目			
属性	C			
バイト	122			
	5	10	15	20
	25	30	35	40
	45	50		

項 目 名	事業所所在地3行目	事業所名称 桁1 事 数行業 目所 印名 字 称	事業所名称1行目	
属性	C	9	C	
バイト	122	3	120	
	5	10	15	20
	25	30	35	40
	45	50		

項 目 名	事業所名称1行目			
属性	C			
バイト	120			
	5	10	15	20
	25	30	35	40
	45	50		

項 目 名	事業所名称1行目		桁2 事 数行業 目所 印名 字 称	事業所名称2行目	
属性	C		9	C	
バイト	120		3	120	
	5	10	15	20	25
	30	35	40	45	50

別紙11-2 ファイルレイアウトフォーム

「厚年 納入告知額・領収済額通知書データファイル」レコードレイアウト

ファイル名	厚年 納入告知額・領収済額通知書データ 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	9 8 0 バイト	シングル／マルチの別	－	
レコード名	厚年 納入告知額・領収済額通知書明細デー タレコード	レコード形式	固定長	ブロック化係数	－	シングル／マルチホリュームの別	－	(5/ 5)

項 目 名		
	事業所名称2行目	
属性	C	
バイト	120	
	5	10
	15	20
	25	30
	35	40
	45	50

項 目 名		
	事業所名称2行目	
属性	C	
バイト	120	
	5	10
	15	20
	25	30
	35	40
	45	50

項 目 名	字 数		
	事務 所 名 称 印	予備2	
属性	9	C	C
バイト	3	19	58
	5	10	15
	20	25	30
	35	40	45
	50		

項 目 名		
	予備2	
属性	C	
バイト	58	
	5	10
	15	20
	25	30
	35	40
	45	50

項目名					
	告知額通知件数(見出し)	告知額通知件数	合計 2部 計表	告知額 合計 (見出し)	
属性	C	C	C	9	C
バロ	5 25 10	15	1 3	20 25 30 21 35 40 45 50	

項目名										
	予備2									
属性	C									
ハ付	64									

別紙11-3 ファイルレイアウトフォーム

「厚年 納入告知額・領収済額通知書データファイル」レコードレイアウト

ファイル名	厚年 納入告知額・領収済額通知書データ 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	9 8 0 バイト	シングル／マルチの別	－	
レコード名	厚年 納入告知額・領収済額通知書事務所合 計データレコード	レコード形式	固定長	ブロック化係数	－	シングル／マルチホリュームの別	－	(3 / 5)

項 目 名	
属性	C
バイト	634
	5 10 15 20 25 30 35 40 45 50

項 目 名	
属性	C
バイト	634
	5 10 15 20 25 30 35 40 45 50

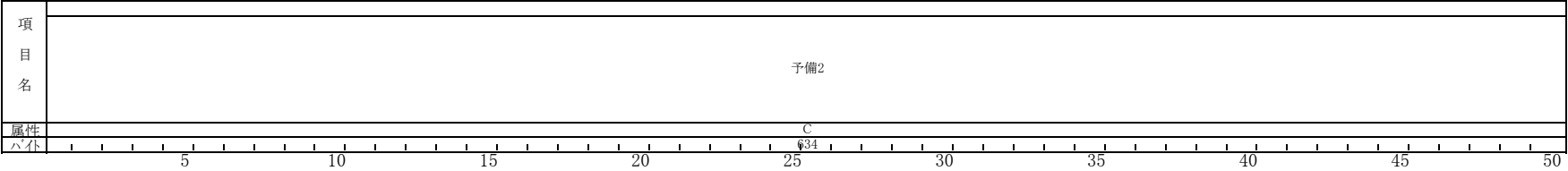
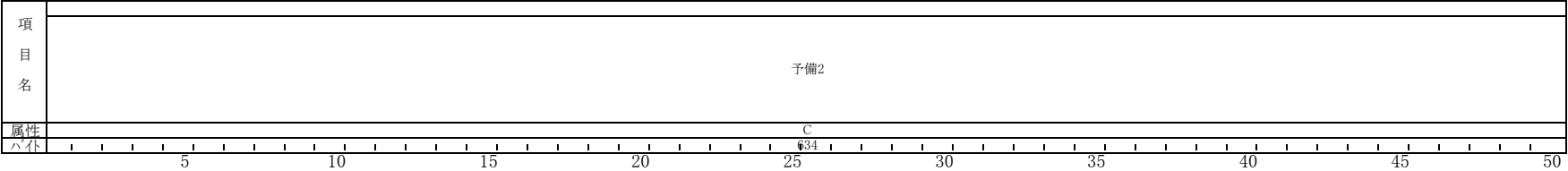
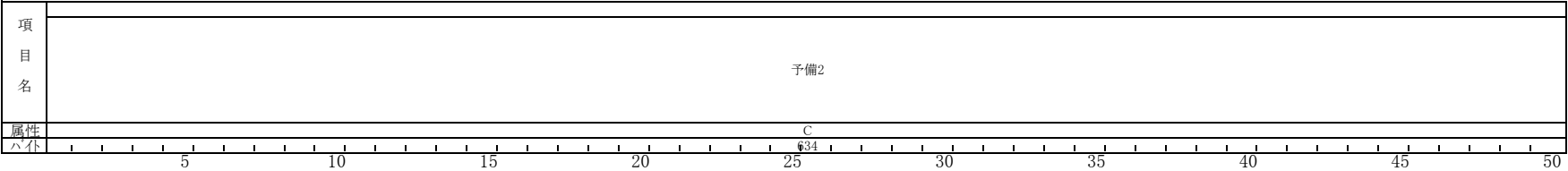
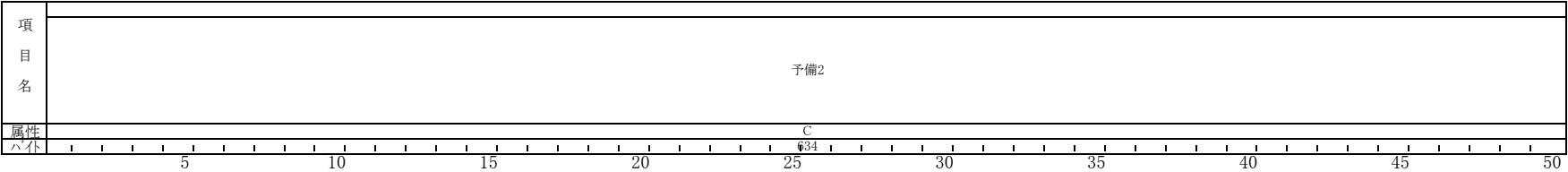
項 目 名	
属性	C
バイト	634
	5 10 15 20 25 30 35 40 45 50

項 目 名	
属性	C
バイト	634
	5 10 15 20 25 30 35 40 45 50

別紙11-3 ファイルレイアウトフォーム

「厚年 納入告知額・領収済額通知書データファイル」レコードレイアウト

ファイル名	厚年 納入告知額・領収済額通知書データ 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	9 8 0 バイト	シングル／マルチの別	－	
レコード名	厚年 納入告知額・領収済額通知書事務所合 計データレコード	レコード形式	固定長	ブロック化係数	－	シングル／マルチホリュームの別	－	(4 / 5)



別紙11-3 ファイルレイアウトフォーム

「厚年 納入告知額・領収済額通知書データファイル」レコードレイアウト

ファイル名	厚年 納入告知額・領収済額通知書データ 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	9 8 0 バイト	シングル／マルチの別	－	
レコード名	厚年 納入告知額・領収済額通知書事務所合 計データレコード	レコード形式	固定長	ブロック化係数	－	シングル／マルチボリュームの別	－	(5/ 5)

項目名	予備2
属性	C
バイト	634

項目名	予備2
属性	C
バイト	634

項目名	予備2
属性	C
バイト	634

項目名	予備2
属性	C
バイト	634

別紙12-1 納入告知額・領収済額情報DVD_項目設定内容一覧
厚年 納入告知額・領収済額通知書引抜情報レコード

項番	項目名	フォーマット			文字間隔 変更指定	設定値	説明
		属性	バイト数	ロケーション			
1	共通部	-	-	-	-	-	-
2	シリアル番号	-	-	-	-	-	-
3	統一事務所コード	9	4	0	-	"9999"形式	帳票作成事務所の事務所コードを設定
4	ハイフン	C	1	4	-	"-"を設定	-
5	郡市区符号	9	2	5	-	"99"形式	-
6	ハイフン	C	1	7	-	"-"を設定	-
7	事業所符号（内部）	9	6	8	-	"999999"形式	-
8	レコード区分	9	2	14	-	"00"を設定	00：引抜情報レコード
9	予備1	C	30	16	-	半角スペースを設定	-
10	個別部	-	-	-	-	-	-
11	統一事務所コード	9	4	46	-	"9999"形式	-
12	事業所整理記号	-	-	-	-	-	-
13	郡市区符号	9	2	50	-	"99"形式	-
14	事業所記号	C	4	52	-	"XXXX"形式	-
15	事業所番号	9	5	56	-	"99999"形式	-
16	事業所名称	C	203	61	-	半角カナ文字・全角(漢字)混在	事業所名称(漢字)がある場合、事業所名称(漢字)を設定。事業所名称(漢字)が存在しない場合、事業所名称（カナ）を設定。実データを左詰めで設定し、残りは半角スペースを設定
17	事業所郵便番号	C	8	264	-	"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) 例) 999、999-99、999-9999 全角スペース（“-”編集なし）の場合がある
18	事業所住所コード	9	5	272	-	"99999"形式	-
19	事業所所在地	C	382	277	-	半角カナ文字・全角(漢字)混在	事業所住所(漢字)がある場合、事業所住所(漢字)を設定 事業所住所(漢字)が存在しない場合、事業所住所（カナ）を設定 実データを左詰めで設定し、残りは半角スペースを設定
20	納付種別	9	1	659	-	"1"を設定	1：口座振替
21	管掌区分	9	1	660	-	"9"形式	1：協会管掌 2：組合管掌
22	予備2	C	319	661	-	半角スペースを設定	-
計				980			

別紙12-2 納入告知額・領収済額情報DVD_項目設定内容一覧
 厚年 納入告知額・領収済額通知書明細データレコード

項番	項目名	フォーマット			文字間隔 変更指定	設定値	説明
		属性	バイト数	ロケーション			
1	共通部	-	-	-	-	-	-
2	シリアル番号	-	-	-	-	-	-
3	統一事務所コード	9	4	0	-	"9999"形式	帳票作成事務所の事務所コードを設定
4	ハイフン	C	1	4	-	"-"を設定	-
5	郡市区符号	9	2	5	-	"99"形式	-
6	ハイフン	C	1	7	-	"-"を設定	-
7	事業所符号（内部）	9	6	8	-	"999999"形式	-
8	レコード区分	9	2	14	-	"01"を設定	01：明細レコード
9	予備1	C	30	16	-	半角スペースを設定	-
10	個別部	-	-	-	-	-	-
11	ページ番号	C	5	46	-	"ZZZZ9"形式	-
12	事業所整理記号	-	-	-	-	-	-
13	郡市区符号	9	2	51	-	"99"形式	-
14	事業所記号	C	4	53	-	"XXXX"形式	-
15	事業所番号	9	5	57	-	"99999"形式	-
16	保険料告知額部	-	-	-	-	-	-
17	納付目的年月	-	-	-	-	-	-
18	元号印字桁数	9	3	62	-	"999"形式	-
19	元号	C	13	65	-	全角（漢字）、半角スペースを設定	元号（漢字）を左詰めで設定し、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
20	年	C	2	78	-	"Z9"形式	和暦年を設定 オールスペースの場合がある 新元号1年の場合、元年編集対象項目
21	月	C	2	80	-	"Z9"形式	オールスペースの場合がある
22	納付期限	-	-	-	-	-	-
23	元号印字桁数	9	3	82	-	"999"形式	-
24	元号	C	13	85	-	全角（漢字）、半角スペースを設定	元号（漢字）を左詰めで設定し、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
25	年	C	2	98	-	"Z9"形式	和暦年を設定 オールスペースの場合がある 新元号1年の場合、元年編集対象項目
26	月	C	2	100	-	"Z9"形式	オールスペースの場合がある
27	日	C	2	102	-	"Z9"形式	オールスペースの場合がある
28	健康勘定	-	-	-	-	-	-
29	健康保険料	C	14	104	-	"ZZ, ZZZ, ZZZ, ZZ9"形式	"*****"の場合がある
30	厚生年金勘定	-	-	-	-	-	-
31	厚生年金保険料	C	14	118	-	"ZZ, ZZZ, ZZZ, ZZ9"形式	"*****"の場合がある

別紙12-2 納入告知額・領収済額情報DVD_項目設定内容一覧
 厚年 納入告知額・領収済額通知書明細データレコード

項番	項目名			フォーマット			文字間隔 変更指定	設定値	説明
				属性	バイト数	ロケーション			
32		業務勘定		-	-	-	-	-	-
33		子ども・子育て拠出金		C	11	132	-	"ZZZ,ZZZ,ZZ9"形式	"*****"の場合がある
34		合計額		C	16	143	-	"YYYY,YYY,YYY,YY9"形式	"*****"の場合がある
35		前月分領収済額部		-	-	-	-	-	-
36		納付目的年月		-	-	-	-	-	-
37		元号印字桁数		9	3	159	-	"999"形式	-
38		元号		C	13	162	-	全角（漢字）、半角スペースを設定	元号（漢字）を左詰めで設定し、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
39		年		C	2	175	-	"Z9"形式	和暦年を設定 オールスペースの場合がある 新元号1年の場合、元年編集対象項目
40		月		C	2	177	-	"Z9"形式	オールスペースの場合がある
41		領収日		-	-	-	-	-	-
42		元号印字桁数		9	3	179	-	"999"形式	-
43		元号		C	13	182	-	全角（漢字）、半角スペースを設定	元号（漢字）を左詰めで設定し、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
44		年		C	2	195	-	"Z9"形式	和暦年を設定 オールスペースの場合がある 新元号1年の場合、元年編集対象項目
45		月		C	2	197	-	"Z9"形式	オールスペースの場合がある
46		日		C	2	199	-	"Z9"形式	オールスペースの場合がある
47		健康勘定		-	-	-	-	-	-
48		健康保険料		C	14	201	-	"ZZ,ZZZ,ZZZ,ZZ9"形式	"*****"の場合がある
49		厚生年金勘定		-	-	-	-	-	-
50		厚生年金保険料		C	14	215	-	"ZZ,ZZZ,ZZZ,ZZ9"形式	"*****"の場合がある
51		業務勘定		-	-	-	-	-	-
52		子ども・子育て拠出金		C	11	229	-	"ZZZ,ZZZ,ZZ9"形式	"*****"の場合がある
53		合計額		C	16	240	-	"YYYY,YYY,YYY,YY9"形式	"*****"の場合がある
54		発行年月日		-	-	-	-	-	-
55		元号印字桁数		9	3	256	-	"999"形式	-
56		元号		C	13	259	-	全角（漢字）、半角スペースを設定	元号（漢字）を左詰めで設定し、残りは半角スペースを設定
57		年		C	2	272	-	"Z9"形式	和暦年を設定 新元号1年の場合、元年編集対象項目
58		月		C	2	274	-	"Z9"形式	-
59		日		C	2	276	-	"Z9"形式	-
60		事業所郵便番号		C	8	278	-	"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) 例)999、999-99、999-9999 オールスペースの場合がある
61		事業所所在地		-	-	-	-	-	-
62		事業所所在地 1 行目印字桁数		9	3	286	-	"999"形式	事業所所在地(1 行目)の印字桁数（漢字は 1 文字 2 桁）

別紙12-2 納入告知額・領収済額情報DVD_項目設定内容一覧
厚年 納入告知額・領収済額通知書明細データレコード

項番	項目名			フォーマット			文字間隔 変更指定	設定値	説明
				属性	バイト数	ロケーション			
63		事業所所在地 1 行目	C	95	289	-	半角英数+文字・全角(漢字) 混在	事業所所在地(1 行目)の実データを左詰めで設定し、残りは半角スペースを設定	
64		事業所所在地 2 行目印字桁数	9	3	384	-	"999"形式	事業所所在地(2 行目)の印字桁数 (漢字は 1 文字 2 桁)	
65		事業所所在地 2 行目	C	132	387	-	半角英数+文字・全角(漢字) 混在	事業所所在地(2 行目)の実データを左詰めで設定し、残りは半角スペースを設定	
66		事業所所在地 3 行目印字桁数	9	3	519	-	"999"形式	事業所所在地(3 行目)の印字桁数 (漢字は 1 文字 2 桁)	
67		事業所所在地 3 行目	C	132	522	-	半角英数+文字・全角(漢字) 混在	事業所所在地(3 行目)の実データを左詰めで設定し、残りは半角スペースを設定	
68	事業所名称		-	-	-	-	-	-	
69		事業所名称 1 行目印字桁数	9	3	654	-	"999"形式	事業所名称(1 行目)の印字桁数 (漢字は 1 文字 2 桁) ゼロの場合がある	
70		事業所名称 1 行目	C	120	657	-	半角+文字・全角(漢字) 混在	事業所名称(1 行目)の実データを左詰めで設定し、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	
71		事業所名称 2 行目印字桁数	9	3	777	-	"999"形式	事業所名称(2 行目)の印字桁数 (漢字は 1 文字 2 桁) ゼロの場合がある	
72		事業所名称 2 行目	C	120	780	-	半角+文字・全角(漢字) 混在	事業所名称(2 行目)の実データを左詰めで設定し、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	
73	事務所名称印字桁数		9	3	900	-	"999"形式	-	
74	事務所名称		C	19	903	-	全角 (漢字・スペース)、半角スペースを設定	事務所名称を全角 5 文字 (全角スペース含む場合有) 左詰めで設定し、残りは半角スペースを設定	
75	予備2		C	58	922	-	半角スペースを設定	-	
計					980	※ △: 半角スペース			

別紙12-3 納入告知額・領収済額情報DVD_項目設定内容一覧
厚年 納入告知額・領収済額通知書事務所合計データレコード

項番	項目名	フォーマット			文字間隔 変更指定	設定値	説明
		属性	バイト数	ロケーション			
1	共通部	-	-	-	-	-	-
2	シリアル番号	-	-	-	-	-	-
3	統一事務所コード	9	4	0	-	"9999"形式	帳票作成事務所の事務所コードを設定
4	ハイフン	C	1	4	-	"-"を設定	-
5	郡市区符号	9	2	5	-	"99"を設定	-
6	ハイフン	C	1	7	-	"-"を設定	-
7	事業所符号（内部）	9	6	8	-	"999999"を設定	-
8	レコード区分	9	2	14	-	"02"を設定	02：事務所合計レコード
9	予備1	C	30	16	-	半角スペースを設定	-
10	個別部	-	-	-	-	-	-
11	合計部 1	-	-	-	-	-	-
12	ページ番号	C	5	46	-	"ZZZZ9"形式	-
13	最終頁表示	C	1	51	-	"X"形式	①該当する場合は"*"を設定 ②該当しない場合は、スペースを設定
14	合計見出し印字桁数	9	3	52	-	"999"形式	-
15	合計見出し	C	42	55	-	全角（漢字・スペース）、半角文字混在	"*****△合△計△*****"を左詰めで設定し、残りは半角スペースを設定
16	通知書作成件数（見出し）印字桁数	9	3	97	-	"999"形式	-
17	通知書作成件数（見出し）	C	25	100	-	全角（漢字）、半角文字混在	"**通知書作成件数"を左詰めで設定し、残りは半角スペースを設定
18	通知書作成件数	C	7	125	-	"ZZZ,ZZ9"形式	-
19	合計部枠表示 1	C	1	132	-	"*"を設定	-
20	告知額通知件数（見出し）印字桁数	9	3	133	-	"999"形式	-
21	告知額通知件数（見出し）	C	25	136	-	全角（漢字）、半角文字混在	"**告知額通知件数"を左詰めで設定し、残りは半角スペースを設定
22	告知額通知件数	C	7	161	-	"ZZZ,ZZ9"形式	-
23	合計部枠表示 2	C	1	168	-	"*"を設定	-
24	告知額合計（見出し）印字桁数	9	3	169	-	"999"形式	-
25	告知額合計（見出し）	C	21	172	-	全角（漢字）、半角文字混在	"**告知額合計"を左詰めで設定し、残りは半角スペースを設定
26	告知額合計	C	16	193	-	"YYYY,YYY,YYY,YY9"形式	-
27	合計部枠表示 3	C	1	209	-	"*"を設定	-
28	領収済額通知件数（見出し）印字桁数	9	3	210	-	"999"形式	-
29	領収済額通知件数（見出し）	C	27	213	-	全角（漢字）、半角文字混在	"**領収済額通知件数"を左詰めで設定し、残りは半角スペースを設定
30	領収済額通知件数	C	7	240	-	"ZZZ,ZZ9"形式	-
31	合計部枠表示 4	C	1	247	-	"*"を設定	-

別紙12-3 納入告知額・領収済額情報DVD_項目設定内容一覧
厚年 納入告知額・領収済額通知書事務所合計データレコード

項番		項目名	フォーマット			文字間隔 変更指定	設定値	説明
			属性	バイト数	ロケーション			
32		領収済額合計（見出し）印字桁数	9	3	248	-	"999"形式	-
33		領収済額合計（見出し）	C	23	251	-	全角（漢字）、半角文字混在	"*△領収済額合計"を左詰めで設定し、残りは半角スペースを設定
34		領収済額合計	C	16	274	-	"YYYY, YYY, YYY, YY9"形式	-
35		合計部枠表示 5	C	1	290	-	"*"を設定	-
36		合計部枠表示 6	C	33	291	-	"***** **"を設定	-
37		事務所名称印字桁数	9	3	324	-	"999"形式	-
38		事務所名称	C	19	327	-	全角（漢字・スペース）、半角スペースを設定	事務所名称を全角 5 文字（全角スペース含む場合有）左詰めで設定し、残りは半角スペースを設定
39	予備2		C	634	346	-	半角スペースを設定	-
計				980		※ △：半角スペース		

※ △：半角スペース
△：全角スペース

項目名	
	船舶所有者氏名
属性 ハロ	C 203

別紙13-1 ファイルレイアウトフォーム
「船保 納入告知額・領収済額通知書データファイル」レコードレイアウト

ファイル名	船保 納入告知額・領収済額通知書データ 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	9 8 0 バイト	シングル／マルチの別	－	
レコード名	船保 納入告知額・領収済額通知書引抜情報 レコード	レコード形式	固定長	ブロック化係数	－	シングル／マルチボリュームの別	－	(2 / 5)

項目名	船舶所有者氏名			
属性	C			
バイト	293			
	5	10	15	20
				25
				30
				35
				40
				45
				50

項目名	船舶所有者氏名	船舶所有者郵便番号	船舶住所 船舶所有者住所	船舶所有者住所
属性	C	C	9	C
バイト	293	8	5	382
	5	10	15	20
				25
				30
				35
				40
				45
				50

項目名	船舶所有者住所			
属性	C			
バイト	382			
	5	10	15	20
				25
				30
				35
				40
				45
				50

項目名	船舶所有者住所			
属性	C			
バイト	382			
	5	10	15	20
				25
				30
				35
				40
				45
				50

別紙13-1 ファイルレイアウトフォーム
「船保 納入告知額・領収済額通知書データファイル」レコードレイアウト

ファイル名	船保 納入告知額・領収済額通知書データ 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	9 8 0 バイト	シングル／マルチの別	－	
レコード名	船保 納入告知額・領収済額通知書引抜情報 レコード	レコード形式	固定長	ブロック化係数	－	シングル／マルチボリュームの別	－	(3 / 5)

項目名	船舶所有者住所
属性	C
バイト	3B2
	5 10 15 20 25 30 35 40 45 50

項目名	船舶所有者住所
属性	C
バイト	3B2
	5 10 15 20 25 30 35 40 45 50

項目名	船舶所有者住所
属性	C
バイト	3B2
	5 10 15 20 25 30 35 40 45 50

項目名	船舶所有者住所
属性	C
バイト	3B2
	5 10 15 20 25 30 35 40 45 50

別紙13-1 ファイルレイアウトフォーム
「船保 納入告知額・領収済額通知書データファイル」レコードレイアウト

ファイル名	船保 納入告知額・領収済額通知書データファイル	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	9 8 0 バイト	シングル／マルチの別	－	
レコード名	船保 納入告知額・領収済額通知書引抜情報レコード	レコード形式	固定長	ブロック化係数	－	シングル／マルチボリュームの別	－	(4 / 5)

項目名	船舶所有者住所			
属性	C			
バイト	382			
	5	10	15	20
				25
				30
				35
				40
				45
				50

項目名	船舶所有者住所	納付種別	管掌区分	予備2
属性	C	9	9	C
バイト	382	1	1	319
	5	10	15	20
				25
				30
				35
				40
				45
				50

項目名	予備2			
属性	C			
バイト	319			
	5	10	15	20
				25
				30
				35
				40
				45
				50

項目名	予備2			
属性	C			
バイト	319			
	5	10	15	20
				25
				30
				35
				40
				45
				50

別紙13-1 ファイルレイアウトフォーム
「船保 納入告知額・領収済額通知書データファイル」レコードレイアウト

ファイル名	船保 納入告知額・領収済額通知書データ 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	9 8 0 バイト	シングル／マルチの別	－	
レコード名	船保 納入告知額・領収済額通知書引抜情報 レコード	レコード形式	固定長	ブロック化係数	－	シングル／マルチボリュームの別	－	(5 / 5)

項目名	予備2
属性	C
バイト	319
	5 10 15 20 25 30 35 40 45 50

項目名	予備2
属性	C
バイト	319
	5 10 15 20 25 30 35 40 45 50

項目名	予備2
属性	C
バイト	319
	5 10 15 20 25 30 35 40 45 50

項目名	予備2
属性	C
バイト	319
	5 10 15 20 25 30 35 40 45 50

項 目 名			前月分領収済額部						
			納付日の年月					領収日	
			桁元 数号 印字	元号			年	月	桁元 数号 印字
船員保険料	合計額								
属性 八八	C 14	C 16	9 3	C 13			C 2	C 2	9 3

別紙13-2 ファイルレイアウトフォーム

「船保 納入告知額・領収済額通知書データファイル」レコードレイアウト

ファイル名	船保 納入告知額・領収済額通知書データ ファイル	ファイル編集方法	－	ブロック長	－	記録媒体	D V D	ページ
		ラベル形式	－	レコード長	9 8 0 バイト	シングル／マルチの別	－	
レコード名	船保 納入告知額・領収済額通知書明細デー タレコード	レコード形式	固定長	ブロック化係数	－	シングル／マルチボリュームの別	－	(2 / 5)

項 目 名														
					厚生保険									
	元号		年	月	日	厚生年金保険料			子ども・子育て拠出金					
属性	C		C	C	C	C		C						
バイト	13		2	2	2	14		11						
	5		10		15	20		25		30	35	40	45	50

項 目 名					発行年月日					
		船員保険					数 元 号 印 字 桁			年
	計	船員保険料		合計額				元号		
属性	C	C		C			9	C		C
バイト	15	14		16			3	13		2
5101520253035404550										

項 目 名				船舶所有者住所							
	月	日	船舶所有者郵便番号	印住船 字所船 桁1所 数行有 目者	船舶所有者住所1行目						
属性	C	C	C	9	C						
バイト	2	2	8	3	95						
	5		10	15	20	25	30	35	40	45	50

項 目 名	船舶所有者住所1行目									
属性	C									
バイト	95									
	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50

別紙13-2 ファイルレイアウトフォーム
「船保 納入告知額・領収済額通知書データファイル」レコードレイアウト

ファイル名	船保 納入告知額・領収済額通知書データファイル	ファイル編集方法	－	ブロック長	－	記録媒体	D V D	ページ
レコード名	船保 納入告知額・領収済額通知書明細データレコード	ラベル形式	－	レコード長	9 8 0 バイト	シングル/マルチの別	－	
		レコード形式	固定長	ブロック化係数	－	シングル/マルチボリュームの別	－	(3 / 5)

項 目 名	船舶所有者住所1行目		印住船 字所船 桁2所 数行有 目者	船舶所有者住所2行目	
属性	C		9	C	
バイト	95		3	122	

項 目 名	船舶所有者住所2行目				
属性	C				
バイト	122				

項 目 名	船舶所有者住所2行目			印住船 字所船 桁3所 数行有 目者	
属性	C			9	
バイト	122			3	

項 目 名	船舶所有者住所3行目				
属性	C				
バイト	122				

別紙13-2 ファイルレイアウトフォーム

「船保 納入告知額・領収済額通知書データファイル」レコードレイアウト

ファイル名	船保 納入告知額・領収済額通知書データファイル	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	980バイト	シングル／マルチの別	－	
レコード名	船保 納入告知額・領収済額通知書明細データレコード	レコード形式	固定長	ブロック化係数	－	シングル／マルチホリユームの別	－	(4/ 5)

項目名	船舶所有者住所3行目	
属性	C12	
バイト	510	

項目名	船舶所有者住所3行目	船舶所有者氏名 印氏船 字名船 桁1所 数行有 目者	船舶所有者氏名1行目
属性	C132	93	C120
バイト	510	3	40

項目名	船舶所有者氏名1行目	
属性	C120	
バイト	510	

項目名	船舶所有者氏名1行目	
属性	C120	
バイト	510	

別紙13-2 ファイルレイアウトフォーム

「船保 納入告知額・領収済額通知書データファイル」レコードレイアウト

ファイル名	船保 納入告知額・領収済額通知書データファイル	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	9 8 0 バイト	シングル／マルチの別	－	
レコード名	船保 納入告知額・領収済額通知書明細データレコード	レコード形式	固定長	ブロック化係数	－	シングル／マルチホリユームの別	－	(5/ 5)

項目名	船舶所有者氏名1行目	印氏船 字名船 桁2所 数行有 目者	船舶所有者氏名2行目
属性	C	9	C
バイト	120	3	120

項目名	船舶所有者氏名2行目
属性	C
バイト	120

項目名	船舶所有者氏名2行目	字事 桁務 数所 名称 印	事務所名称
属性	C	9	C
バイト	120	3	19

項目名	予備2
属性	C
バイト	11

項 目 名				
	告知額通知件数	合計 2部 枠表	印（告 字見 桁出 額 数し 合 計	告知額合計（見出し）
属性 ハハ	C	C	9	C
	5	10	15	20
	25	30	35	40
	45	50		

別紙13-3 ファイルレイアウトフォーム

「船保 納入告知額・領収済額通知書データファイル」レコードレイアウト

ファイル名	船保 納入告知額・領収済額通知書データ 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 (2 / 5)
		ラベル形式	－	レコード長	9 8 0 バイト	シンク [®] ル／マルチの別	－	
レコード名	船保 納入告知額・領収済額通知書事務所合 計データレコード	レコード形式	固定長	ブロック化係数	－	シンク [®] ル／マルチホ [®] リユームの別	－	

項目名															
	告知額合計	示 合 計 部 枠 表 3	桁出知 数し件収 （）数済 印（額 字見通	領収済額通知件数(見出し)					領収済額通知件数		示 合 計 部 枠 表 4	数し計額 （）収 印見済 字出額 桁合			
C	C	9	C					C	9						
属性ハバ	15	10	3	15	20	25	27	30	35	40	7	45	1	3	50

項目名				
	領収済額合計(見出し)		領収済額合計	
属性	C		C	
合計	5	10	15	20
	23	25	30	35
	40	45	50	

項目名				予備2
	合計部枠表示6	印事務所数名称	事務所名称	
属性	C	9	C	C
合計	5 10 15 20 25 30 35 40 45 50	3 3	19 646	

項目名	
属性	C
ハバ	636

別紙13-3 ファイルレイアウトフォーム
「船保 納入告知額・領収済額通知書データファイル」レコードレイアウト

ファイル名	船保 納入告知額・領収済額通知書データファイル	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	980バイト	シングル／マルチの別	－	
レコード名	船保 納入告知額・領収済額通知書事務所合計データレコード	レコード形式	固定長	ブロック化係数	－	シングル／マルチボリュームの別	－	(3/ 5)

項目名

属性

バイト

510

項目名

属性

バイト

510

項目名

属性

バイト

510

項目名

属性

バイト

510

別紙13-3 ファイルレイアウトフォーム
「船保 納入告知額・領収済額通知書データファイル」レコードレイアウト

ファイル名	船保 納入告知額・領収済額通知書データ 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	9 8 0 バイト	シングル／マルチの別	－	
レコード名	船保 納入告知額・領収済額通知書事務所合 計データレコード	レコード形式	固定長	ブロック化係数	－	シングル／マルチボリュームの別	－	(5/ 5)

項目名	予備2
属性	C
バイト	666

項目名	予備2
属性	C
バイト	666

項目名	予備2
属性	C
バイト	666

項目名	予備2
属性	C
バイト	666

別紙14-1 納入告知額・領収済額情報DVD_項目設定内容一覧
船保 納入告知額・領収済額通知書引抜情報レコード

項番	項目名	フォーマット			文字間隔 変更指定	設定値	説明
		属性	バイト数	ロケーション			
1	共通部	-	-	-	-	-	-
2	シリアル番号	-	-	-	-	-	-
3	統一事務所コード	9	4	0	-	“9999”形式	帳票作成事務所の事務所コードを設定
4	ハイフン	C	1	4	-	“-”を設定	-
5	郡市区符号	9	2	5	-	“99”形式	帳票作成事務所の船保事務所コードの下2桁を設定
6	ハイフン	C	1	7	-	“-”を設定	-
7	被保険者証符号（内部）	9	6	8	-	“999999”形式	-
8	レコード区分	9	2	14	-	“00”を設定	00：引抜情報レコード
9	予備1	C	30	16	-	半角スペースを設定	-
10	個別部	-	-	-	-	-	-
11	統一事務所コード	9	4	46	-	“9999”形式	-
12	被保険者証整理記号	-	-	-	-	-	-
13	郡市区符号	9	2	50	-	“99”形式	帳票作成事務所の船保事務所コードの下2桁を設定
14	被保険者証記号	C	4	52	-	“XXXX”形式	左詰めで設定し、残りは半角スペースを設定
15	告知番号	9	5	56	-	“99999”形式	-
16	船舶所有者氏名	C	203	61	-	半角カナ文字・全角(漢字)混在	船舶所有者氏名(漢字)がある場合、船舶所有者氏名(漢字)を設定。船舶所有者氏名(漢字)が存在しない場合、船舶所有者氏名(カナ)を設定。英データを左詰めで設定し、残りは半角スペースを設定
17	船舶所有者郵便番号	C	8	264	-	“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) 例) 999、999-99、999-9999 半角スペース(“-”編集なし)の場合がある
18	船舶所有者住所コード	9	5	272	-	“99999”形式	-
19	船舶所有者住所	C	382	277	-	半角カナ文字・全角(漢字)混在	船舶所有者住所(漢字)がある場合、船舶所有者住所(漢字)を設定 船舶所有者住所(漢字)が存在しない場合、船舶所有者住所(カナ)を設定
20	納付種別	9	1	659	-	“1”を設定	1：口座振替
21	管掌区分	9	1	660	-	“9”形式	1：協会管掌
22	予備2	C	319	661	-	半角スペースを設定	-
計				980			

別紙14-2 納入告知額・領収済額情報DVD_項目設定内容一覧
船保 納入告知額・領収済額通知書明細データレコード

項番	項目名	フォーマット			文字間隔 変更指定	設定値	説明
		属性	バイト数	ロケーション			
1	共通部	-	-	-	-	-	-
2	シリアル番号	-	-	-	-	-	-
3	統一事務所コード	9	4	0	-	"9999"形式	帳票作成事務所の事務所コードを設定
4	ハイフン	C	1	4	-	"-"を設定	-
5	郡市区符号	9	2	5	-	"99"形式	帳票作成事務所の船保事務所コードの下2桁を設定
6	ハイフン	C	1	7	-	"-"を設定	-
7	被保険者証符号（内部）	9	6	8	-	"999999"形式	-
8	レコード区分	9	2	14	-	"01"を設定	01：明細レコード
9	予備1	C	30	16	-	半角スペースを設定	-
10	個別部	-	-	-	-	-	-
11	ページ番号	C	5	46	-	"ZZZZ9"形式	-
12	被保険者証記号	C	3	51	-	"XXX"形式	左詰めで設定し、残りは半角スペースを設定
13	告知番号	9	5	54	-	"99999"形式	-
14	保険料告知額部	-	-	-	-	-	-
15	納付目的年月	-	-	-	-	-	-
16	元号印字桁数	9	3	59	-	"999"形式	-
17	元号	C	13	62	-	全角（漢字）、半角スペースを設定	元号（漢字）を左詰めで設定し、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
18	年	C	2	75	-	"Z9"形式	和暦年を設定 オールスペースの場合がある 新元号1年の場合、元年編集対象項目
19	月	C	2	77	-	"Z9"形式	オールスペースの場合がある
20	納付期限	-	-	-	-	-	-
21	元号印字桁数	9	3	79	-	"999"形式	-
22	元号	C	13	82	-	全角（漢字）、半角スペースを設定	元号（漢字）を左詰めで設定し、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
23	年	C	2	95	-	"Z9"形式	和暦年を設定 オールスペースの場合がある 新元号1年の場合、元年編集対象項目
24	月	C	2	97	-	"Z9"形式	オールスペースの場合がある
25	日	C	2	99	-	"Z9"形式	オールスペースの場合がある
26	厚生保険	-	-	-	-	-	-
27	厚生年金保険料	C	14	101	-	"ZZ, ZZZ, ZZ9"形式	"*****"の場合がある
28	子ども・子育て拠出金	C	11	115	-	"ZZZ, ZZZ, ZZ9"形式	"*****"の場合がある
29	計	C	15	126	-	"YYY, YYY, YYY, YY9"形式	"*****"の場合がある
30	船員保険	-	-	-	-	-	-
31	船員保険料	C	14	141	-	"YY, YYY, YYY, YY9"形式	"*****"の場合がある

別紙14-2 納入告知額・領収済額情報DVD_項目設定内容一覧
 船保 納入告知額・領収済額通知書明細データレコード

項番	項目名			フォーマット			文字間隔 変更指定	設定値	説明
				属性	バイト数	ロケーション			
32		合計額		C	16	155	-	"YYYY, YY, YY, YY9"形式	"*****"の場合がある
33		前月分領収済額部		-	-	-	-	-	-
34		納付目的年月		-	-	-	-	-	-
35		元号印字桁数		9	3	171	-	"999"形式	-
36		元号		C	13	174	-	全角（漢字）、半角スペースを設定	元号（漢字）を左詰めで設定し、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
37		年		C	2	187	-	"Z9"形式	和暦年を設定 オールスペースの場合がある 新元号1年の場合、元年編集対象項目
38		月		C	2	189	-	"Z9"形式	オールスペースの場合がある
39		領収日		-	-	-	-	-	-
40		元号印字桁数		9	3	191	-	"999"形式	-
41		元号		C	13	194	-	全角（漢字）、半角スペースを設定	元号（漢字）を左詰めで設定し、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
42		年		C	2	207	-	"Z9"形式	和暦年を設定 オールスペースの場合がある 新元号1年の場合、元年編集対象項目
43		月		C	2	209	-	"Z9"形式	オールスペースの場合がある
44		日		C	2	211	-	"Z9"形式	オールスペースの場合がある
45		厚生保険		-	-	-	-	-	-
46		厚生年金保険料		C	14	213	-	"ZZ, ZZ, ZZ, ZZ9"形式	"*****"の場合がある
47		子ども・子育て拠出金		C	11	227	-	"ZZ, ZZ, ZZ9"形式	"*****"の場合がある
48		計		C	15	238	-	"YYY, YY, YY, YY9"形式	"*****"の場合がある
49		船員保険		-	-	-	-	-	-
50		船員保険料		C	14	253	-	"YY, YY, YY, YY9"形式	"*****"の場合がある
51		合計額		C	16	267	-	"YYYY, YY, YY, YY9"形式	"*****"の場合がある
52		発行年月日		-	-	-	-	-	-
53		元号印字桁数		9	3	283	-	"999"形式	-
54		元号		C	13	286	-	全角（漢字）、半角スペースを設定	元号（漢字）を左詰めで設定し、残りは半角スペースを設定
55		年		C	2	299	-	"Z9"形式	和暦年を設定 新元号1年の場合、元年編集対象項目
56		月		C	2	301	-	"Z9"形式	-
57		日		C	2	303	-	"Z9"形式	-
58		船舶所有者郵便番号		C	8	305	-	"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) 例) 999、999-99、999-9999 オールスペースの場合がある
59		船舶所有者住所		-	-	-	-	-	-
60		船舶所有者住所 1 行目印字桁数		9	3	313	-	"999"形式	船舶所有者住所(1 行目)の印字桁数（漢字は 1 文字 2 桁）
61		船舶所有者住所 1 行目		C	95	316	-	半角英数カナ文字・全角(漢字)混在	船舶所有者住所(1 行目)の実データを左詰めで設定し、残りは半角スペースを設定
62		船舶所有者住所 2 行目印字桁数		9	3	411	-	"999"形式	船舶所有者住所(2 行目)の印字桁数（漢字は 1 文字 2 桁）

別紙14-2 納入告知額・領収済額情報DVD_項目設定内容一覧
船保 納入告知額・領収済額通知書明細データレコード

項番	項目名			フォーマット		文字間隔 変更指定	設定値	説明
				属性	バイト数			
63		船舶所有者住所 2 行目	C	132	414	-	半角英数カナ文字・全角(漢字)混在	船舶所有者住所(2行目)の実データを左詰めで設定し、残りは半角スペースを設定
64		船舶所有者住所 3 行目印字桁数	9	3	546	-	“999”形式	船舶所有者住所(3行目)の印字桁数 (漢字は 1 文字 2 桁)
65		船舶所有者住所 3 行目	C	132	549	-	半角英数カナ文字・全角(漢字)混在	船舶所有者住所(3行目)の実データを左詰めで設定し、残りは半角スペースを設定
66		船舶所有者氏名	-	-	-	-	-	-
67		船舶所有者氏名 1 行目印字桁数	9	3	681	-	“999”形式	船舶所有者氏名(1行目)の印字桁数 (漢字は 1 文字 2 桁) ゼロの場合がある
68		船舶所有者氏名 1 行目	C	120	684	-	半角カナ文字・全角(漢字)混在	船舶所有者氏名(1行目)の実データを左詰めで設定し、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
69		船舶所有者氏名 2 行目印字桁数	9	3	804	-	“999”形式	船舶所有者氏名(2行目)の印字桁数 (漢字は 1 文字 2 桁) ゼロの場合がある
70		船舶所有者氏名 2 行目	C	120	807	-	半角カナ文字・全角(漢字)混在	船舶所有者氏名(2行目)の実データを左詰めで設定し、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
71	事務所名称印字桁数		9	3	927	-	“999”形式	-
72	事務所名称		C	19	930	-	全角(漢字・スペース)、半角スペースを設定	事務所名称を全角 5 文字(全角スペース含む場合有) 左詰めで設定し、残りは半角スペースを設定
73	予備2		C	31	949	-	半角スペースを設定	-
			計		980	※ △：半角スペース		

別紙14-3 納入告知額・領収済額情報DVD_項目設定内容一覧
船保 納入告知額・領収済額通知書事務所合計データレコード

項番	項目名	フォーマット			文字間隔 変更指定	設定値	説明
		属性	バイト数	ロケーション			
1	共通部	-	-	-	-	-	-
2	シリアル番号	-	-	-	-	-	-
3	統一事務所コード	9	4	0	-	"9999"形式	帳票作成事務所の事務所コードを設定
4	ハイフン	C	1	4	-	"-"を設定	-
5	郡市区符号	9	2	5	-	"99"を設定	-
6	ハイフン	C	1	7	-	"-"を設定	-
7	被保険者証符号（内部）	9	6	8	-	"999999"を設定	-
8	レコード区分	9	2	14	-	"02"を設定	02：事務所合計レコード
9	予備1	C	30	16	-	半角スペースを設定	-
10	個別部			46			
11	合計部 1	-	-	-	-	-	-
12	ページ番号	C	5	46	-	"ZZZZ9"形式	-
13	最終頁表示	C	1	51	-	"X"形式	①該当する場合は"*"を設定 ②該当しない場合は、スペースを設定
14	合計見出し印字桁数	9	3	52	-	"999"形式	-
15	合計見出し	C	42	55	-	全角（漢字・スペース）、半角文字混在	"*****△合△計△*****"を左詰めで設定し、残りは半角スペースを設定
16	通知書作成件数（見出し）印字桁数	9	3	97	-	"999"形式	-
17	通知書作成件数（見出し）	C	25	100	-	全角（漢字）、半角文字混在	"**通知書作成件数"を左詰めで設定し、残りは半角スペースを設定
18	通知書作成件数	C	7	125	-	"ZZZ,ZZ9"形式	-
19	合計部枠表示 1	C	1	132	-	"*"を設定	-
20	告知額通知件数（見出し）印字桁数	9	3	133	-	"999"形式	-
21	告知額通知件数（見出し）	C	25	136	-	全角（漢字）、半角文字混在	"**告知額通知件数"を左詰めで設定し、残りは半角スペースを設定
22	告知額通知件数	C	7	161	-	"ZZZ,ZZ9"形式	-
23	合計部枠表示 2	C	1	168	-	"*"を設定	-
24	告知額合計（見出し）印字桁数	9	3	169	-	"999"形式	-
25	告知額合計（見出し）	C	21	172	-	全角（漢字）、半角文字混在	"**告知額合計"を左詰めで設定し、残りは半角スペースを設定
26	告知額合計	C	15	193	-	"YYY,YYY,YYY,YY9"形式	-
27	合計部枠表示 3	C	1	208	-	"*"を設定	-
28	領収済額通知件数（見出し）印字桁数	9	3	209	-	"999"形式	-
29	領収済額通知件数（見出し）	C	27	212	-	全角（漢字）、半角文字混在	"**領収済額通知件数"を左詰めで設定し、残りは半角スペースを設定
30	領収済額通知件数	C	7	239	-	"ZZZ,ZZ9"形式	-
31	合計部枠表示 4	C	1	246	-	"*"を設定	-

別紙14-3 納入告知額・領収済額情報DVD_項目設定内容一覧
船保 納入告知額・領収済額通知書事務所合計データレコード

項番	項目名			フォーマット			文字間隔 変更指定	設定値	説明
				属性	バイト数	ロケーション			
32		領収済額合計（見出し）印字桁数	9	3	247	-	-	"999"形式	-
33		領収済額合計（見出し）	C	23	250	-	-	全角（漢字）、半角文字混在	"**領収済額合計"を左詰めで設定し、残りは半角スペースを設定
34		領収済額合計	C	15	273	-	-	"YYY, ¥¥¥, ¥¥¥, ¥¥9"形式	-
35		合計部枠表示 5	C	1	288	-	-	"*"を設定	-
36		合計部枠表示 6	C	33	289	-	-	"***** **"を設定	-
37		事務所名称印字桁数	9	3	322	-	-	"999"形式	-
38		事務所名称	C	19	325	-	-	全角（漢字・スペース）、半角スペースを設定	事務所名称を全角 5 文字（全角スペース含む場合有）左詰めで設定し、残りは半角スペースを設定
39		予備2	C	636	344	-	-	半角スペースを設定	-
計					980				

※ △：半角スペース
△：全角スペース

項目名		改行コード	
	出力桁数調整項目		
属性	C	C	
ハバ	5	2	

項目名		改行コード	
属性		C	
ハバ	5	2	10

別紙15-3 ファイルレイアウトフォーム

「厚年 納入告知額・領収済額通知書処理結果件数表データファイル」レコードレイアウト

ファイル名	厚年 納入告知額・領収済額通知書処理結果件数表	ファイル編集方法	－	ブロック長	－	記録媒体	DVD	ページ
		ラベル形式	－	レコード長	1 6 0 バイト	シングル／マルチの別	－	
レコード名	厚年 納入告知額・領収済額通知書処理結果件数表（明細）データレコード	レコード形式	固定長	ブロック化係数	－	シングル／マルチホリュームの別	－	(1 / 1)

項目名	共通部					個別部									
	帳票識別コード	項目区切り 1	レコード区分	項目区切り 2	コード事務所	項目区切り 3	項番	項目区切り 4	事務所名称	項目区切り 5	プリント枚数	項目区切り 6	別送		
	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C		
属性															
バイト	5	1	2	1	4	1	3	1	14	1	40	1	10		
	5			10		15			20	25	30	35	40	45	50

項目名		項目区切り 7		項目区切り 8		項目区切り 9				
			返却(引抜)		局出し					
	属性	C	C	C	C	C				
バイト	1	10	15	1	10	1				
	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50

項目名															
	出力桁数調整項目														
属性	C														
単位	bit														
		5	10	15	20	25	30	35	40	45	50				

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

別紙16-1 ファイルレイアウトフォーム

「船保 納入告知額・領収済額通知書処理結果件数表データファイル」レコードレイアウト

ファイル名	船保 納入告知額・領収済額通知書処理結果 件数表データファイル	ファイル編集方法	－	ブロック長	－	記録媒体	DVD	ページ (1 / 1)
		ラベル形式	－	レコード長	1 6 0 バイト	シンク [®] ル／マルチの別	－	
レコード名	船保 納入告知額・領収済額通知書処理結果 件数表（帳票タイトル部）データレコード	レコード形式	固定長	ブロック化係数	－	シンク [®] ル／マルチホ [®] リュームの別	－	

[illegible]

項目名																				
	帳票名																			
属性 ハ付	C																			
	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50										

項目名	項目区切り 5	作成年月日	項目区切り 6	帳票毎の頁数		項目区切り 7	最終頁	項目区切り 8
				頁数	単位			
属性	C	C	C	C	C	C	C	C
ハ付	1	21	1	3	6	1	1	1
	5	10	15	20	25	30	35	40
								45
								50

項目名		改行コード	
	出力桁数調整項目		
属性	C	C	
ハバ	5	10	15 20 25 30 35 40 45 50

別紙16-2 ファイルレイアウトフォーム

「船保 納入告知額・領収済額通知書処理結果件数表データファイル」レコードレイアウト

ファイル名	船保 納入告知額・領収済額通知書処理結果件数表データファイル	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	1 6 0 バイト	シングル／マルチの別	－	
レコード名	船保 納入告知額・領収済額通知書処理結果件数表（項目タイトル部）データレコード	レコード形式	固定長	ブロック化係数	－	シングル／マルチボリュームの別	－	(1 / 1)

項目名	共通部						個別部					
	帳票識別コード	項目区切り1	レコード区分	項目区切り2	コード事務所	項目区切り3	見出し(項番)	項目区切り4	見出し(事務所)	項目区切り5	見出し(プリント数)	項目区切り6
属性	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
バイト	5	1	2	1	4	1	8	1	10	1	14	1
	5			10			15		25		40	50

項目名												
	見出し(別送)	項目区切り7	見出し(返却(引抜))				項目区切り8	見出し(局出し)	項目区切り9			
属性	C	C	C				C	C	C			
バイト	8	1	16				1	10	1			
	5		10		15		25		35		40	50

項目名												
	出力桁数調整項目											
属性	C											
バイト	12											
	5		10		15		25		35		45	50

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

別紙16-3 ファイルレイアウトフォーム

「船保 納入告知額・領収済額通知書処理結果件数表データファイル」レコードレイアウト

ファイル名	船保 納入告知額・領収済額通知書処理結果 件数表データファイル	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	1 6 0 バイト	シングル／マルチの別	－	
レコード名	船保 納入告知額・領収済額通知書処理結果 件数表（明細）データレコード	レコード形式	固定長	ブロック化係数	－	シングル／マルチホリユームの別	－	(1 / 1)

項目名	共通部						個別部							
	帳票識別コード	項目区切り 1	レコード区分	項目区切り 2	統一事務所コード	項目区切り 3	項番	項目区切り 4	事務所名称	項目区切り 5	プリント枚数	項目区切り 6	別送	
	属性	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	
	バイト	5	1	2	1	4	1	3	1	14	1	40	1	10

項目名	項目区切り7	返却(引抜)					項目区切り8	局出し					項目区切り9	
属性	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
バイト	1	5	10	1	10	1	1	10	1	1	1	1	1	1

項目名	出力桁数調整項目												
属性	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
バイト	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	5	10	5

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

別紙17-2 納入告知額・領収済額情報DVD_項目設定内容一覧
厚年 納入告知額・領収済額通知書処理結果件数表（項目タイトル部）データレコード

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		
1	共通部	-	-	-		-
2	帳票識別コード	C	5	0	"25012"（帳票識別コード）を設定	-
3	項目区切り 1	C	1	5	";"（セミコロン）を設定	-
4	レコード区分	C	2	6	"02"（項目タイトルレコード）を設定	-
5	項目区切り 2	C	1	8	";"（セミコロン）を設定	-
6	統一事務所コード	C	4	9	"9999"（統一事務所コード）を設定	-
7	項目区切り 3	C	1	13	";"（セミコロン）を設定	-
8	個別部	-	-	-		-
9	見出し（項番）	C	8	14	"項番"と半角スペースを設定	左詰めで設定し、残りは半角スペースを設定
10	項目区切り 4	C	1	22	";"（セミコロン）を設定	-
11	見出し（事務所）	C	10	23	"事務所"と半角スペースを設定	左詰めで設定し、残りは半角スペースを設定
12	項目区切り 5	C	1	33	";"（セミコロン）を設定	-
13	見出し（プリント数）	C	14	34	"プリント数"と半角スペースを設定	左詰めで設定し、残りは半角スペースを設定
14	項目区切り 6	C	1	48	";"（セミコロン）を設定	-
15	見出し（別送）	C	8	49	"別送"と半角スペースを設定	左詰めで設定し、残りは半角スペースを設定
16	項目区切り 7	C	1	57	";"（セミコロン）を設定	-
17	見出し（返却（引抜））	C	16	58	"返却（引抜）"と半角スペースを設定	左詰めで設定し、残りは半角スペースを設定
18	項目区切り 8	C	1	74	";"（セミコロン）を設定	-
19	見出し（局出し）	C	10	75	"局出し"と半角スペースを設定	左詰めで設定し、残りは半角スペースを設定
20	項目区切り 9	C	1	85	";"（セミコロン）を設定	-
21	出力桁数調整項目	C	72	86	オールスペースを設定	-
22	改行コード	C	2	158	CR-LF(改行)を設定	-
計				160		

別紙17-3 納入告知額・領収済額情報DVD_項目設定内容一覧
厚年 納入告知額・領収済額通知書処理結果件数表（明細）データレコード

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		
1	共通部	-	-	-		-
2	帳票識別コード	C	5	0	"25012"（帳票識別コード）を設定	-
3	項目区切り 1	C	1	5	";"（セミコロン）を設定	-
4	レコード区分	C	2	6	"03"（明細レコード）を設定	-
5	項目区切り 2	C	1	8	";"（セミコロン）を設定	-
6	統一事務所コード	C	4	9	"9999"（統一事務所コード）を設定	-
7	項目区切り 3	C	1	13	";"（セミコロン）を設定	-
8	個別部	-	-	-		-
9	項番	C	3	14	"ZZ9"形式	合計行の場合は、半角スペースを設定
10	項目区切り 4	C	1	17	";"（セミコロン）を設定	-
11	事務所名称	C	14	18	事務所名称と半角スペースを設定	事務所名称を全角5文字（全角スペース含む場合有）で設定 合計行の場合は"合計△△△"を設定 左詰めで設定し、残りは半角スペースを設定
12	項目区切り 5	C	1	32	";"（セミコロン）を設定	-
13	プリント枚数	C	10	33	"ZZ,ZZZ,ZZ9"形式	-
14	項目区切り 6	C	1	43	";"（セミコロン）を設定	-
15	別送	C	10	44	オールスペースを設定	-
16	項目区切り 7	C	1	54	";"（セミコロン）を設定	-
17	返却（引抜）	C	10	55	オールスペースを設定	-
18	項目区切り 8	C	1	65	";"（セミコロン）を設定	-
19	局出し	C	10	66	オールスペースを設定	-
20	項目区切り 9	C	1	76	";"（セミコロン）を設定	-
21	出力桁数調整項目	C	81	77	オールスペースを設定	-
22	改行コード	C	2	158	CR-LF(改行)を設定	-
計				160		

※ △：半角スペース
△：全角スペース

別紙18-1 納入告知額・領収済額情報DVD_項目設定内容一覧
船保 納入告知額・領収済額通知書処理結果件数表(帳票タイトル部) データレコード

項番	項目名	フォーマット			設定値	説明
		属性	バイト数	オプション		
1	共通部	-	-	-		-
2	帳票識別コード	C	5	0	"45008" (帳票識別コード) を設定	-
3	項目区切り 1	C	1	5	";" (セミコロン) を設定	-
4	レコード区分	C	2	6	"01" (帳票タイトルレコード) を設定	-
5	項目区切り 2	C	1	8	";" (セミコロン) を設定	-
6	統一事務所コード	C	4	9	"9999" (統一事務所コード) を設定	-
7	項目区切り 3	C	1	13	";" (セミコロン) を設定	-
8	個別部	-	-	-		-
9	制度名	C	12	14	"(△船保△)" と半角スペースを設定	左詰めで設定し、残りは半角スペースを設定
10	項目区切り 4	C	1	26	";" (セミコロン) を設定	-
11	帳票名	C	82	27	*****△△ (船保) 納入告知額・領収 済額通知書△△△△△△△△処理結 果件数表△△***** と半角スペースを 設定	左詰めで設定し、残りは半角スペースを設定
12	項目区切り 5	C	1	109	";" (セミコロン) を設定	-
13	作成年月日	C	21	110	"(△X X△Z9. Z9. Z9△)" と半角スペースを設定	左詰めで設定し、残りは半角スペースを設定
14	項目区切り 6	C	1	131	";" (セミコロン) を設定	-
15	帳票毎の頁数	-	-	-		-
16	頁数	C	3	132	"ZZ9" を編集	"△△1" からの通番を設定
17	単位	C	6	135	"頁" と半角スペースを設定	左詰めで設定し、残りは半角スペースを設定
18	項目区切り 7	C	1	141	";" (セミコロン) を設定	-
19	最終頁	C	1	142	"*" または半角スペースを設定	最終頁の場合、"*" を設定 その他は半角スペースを設定
20	項目区切り 8	C	1	143	";" (セミコロン) を設定	-
21	出力桁数調整項目	C	14	144	オールスペースを設定	-
22	改行コード	C	2	158	CR-LF (改行) を設定	-
計				160		

※ △ : 半角スペース
△ : 全角スペース

別紙18-2 納入告知額・領収済額情報DVD_項目設定内容一覧
船保 納入告知額・領収済額通知書処理結果件数表（項目タイトル部）データレコード

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		
1	共通部	-	-	-		-
2	帳票識別コード	C	5	0	"45008"（帳票識別コード）を設定	-
3	項目区切り 1	C	1	5	";"（セミコロン）を設定	-
4	レコード区分	C	2	6	"02"（項目タイトルレコード）を設定	-
5	項目区切り 2	C	1	8	";"（セミコロン）を設定	-
6	統一事務所コード	C	4	9	"9999"（統一事務所コード）を設定	-
7	項目区切り 3	C	1	13	";"（セミコロン）を設定	-
8	個別部	-	-	-		-
9	見出し（項番）	C	8	14	"項番"と半角スペースを設定	左詰めで設定し、残りは半角スペースを設定
10	項目区切り 4	C	1	22	";"（セミコロン）を設定	-
11	見出し（事務所）	C	10	23	"事務所"と半角スペースを設定	左詰めで設定し、残りは半角スペースを設定
12	項目区切り 5	C	1	33	";"（セミコロン）を設定	-
13	見出し（プリント数）	C	14	34	"プリント数"と半角スペースを設定	左詰めで設定し、残りは半角スペースを設定
14	項目区切り 6	C	1	48	";"（セミコロン）を設定	-
15	見出し（別送）	C	8	49	"別送"と半角スペースを設定	左詰めで設定し、残りは半角スペースを設定
16	項目区切り 7	C	1	57	";"（セミコロン）を設定	-
17	見出し（返却（引抜））	C	16	58	"返却（引抜）"と半角スペースを設定	左詰めで設定し、残りは半角スペースを設定
18	項目区切り 8	C	1	74	";"（セミコロン）を設定	-
19	見出し（局出し）	C	10	75	"局出し"と半角スペースを設定	左詰めで設定し、残りは半角スペースを設定
20	項目区切り 9	C	1	85	";"（セミコロン）を設定	-
21	出力桁数調整項目	C	72	86	オールスペースを設定	-
22	改行コード	C	2	158	CR-LF(改行)を設定	-
計				160		

別紙18-3 納入告知額・領収済額情報DVD_項目設定内容一覧
船保 納入告知額・領収済額通知書処理結果件数表（明細）データレコード

項番	項目名	フォーマット			設定値	説明
		属性	バイト数	カンゼン		
1	共通部	-	-	-		-
2	帳票識別コード	C	5	0	"45008"（帳票識別コード）を設定	-
3	項目区切り 1	C	1	5	";"（セミコロン）を設定	-
4	レコード区分	C	2	6	"03"（明細レコード）を設定	-
5	項目区切り 2	C	1	8	";"（セミコロン）を設定	-
6	統一事務所コード	C	4	9	"9999"（統一事務所コード）を設定	-
7	項目区切り 3	C	1	13	";"（セミコロン）を設定	-
8	個別部	-	-	-		-
9	項番	C	3	14	"ZZ9"形式	合計行の場合は、半角スペースを設定
10	項目区切り 4	C	1	17	";"（セミコロン）を設定	-
11	事務所名称	C	14	18	事務所名称と半角スペースを設定	事務所名称を全角5文字（全角スペース含む場合有）で設定 合計行の場合は"合計△△△"を設定 左詰めで設定し、残りは半角スペースを設定
12	項目区切り 5	C	1	32	";"（セミコロン）を設定	-
13	プリント枚数	C	10	33	"ZZ,ZZZ,ZZ9"形式	-
14	項目区切り 6	C	1	43	";"（セミコロン）を設定	-
15	別送	C	10	44	オールスペースを設定	-
16	項目区切り 7	C	1	54	";"（セミコロン）を設定	-
17	返却（引抜）	C	10	55	オールスペースを設定	-
18	項目区切り 8	C	1	65	";"（セミコロン）を設定	-
19	局出し	C	10	66	オールスペースを設定	-
20	項目区切り 9	C	1	76	";"（セミコロン）を設定	-
21	出力桁数調整項目	C	81	77	オールスペースを設定	-
22	改行コード	C	2	158	CR-LF(改行)を設定	-
計				160		

※ △：半角スペース
△：全角スペース

電子媒体仕様書における帳票レイアウト
(保険料納入告知額・領収済額通知書（厚年・船保）)

令和7年7月
日本年金機構 厚生年金保険部

No.	届書名	電子媒体仕様書	帳票
1	保険料納入告知額・領収 済額通知書（厚年）	納入告知額・領収済額情報D VDに係る電子媒体仕様書	レイアウト1
2	保険料納入告知額・領収 済額通知書（船保）		レイアウト2

保険料納入告知額・領収済額通知書

11

Z Z Z Z 9

あなたの本月分保険料額は下記のとおりです。

なお、納入告知書を指定の金融機関に送付しましたから、指定振替日（納付期限）前日までに口座残高の確認をお願いします。

事業所整理記号	13 14 9 9 X X X X	事業所番号	15 9 9 9 9	25	26	27
納付日の年月	19 X X Z 9 年 Z 9 月	納付期限	24 X X Z 9 年 Z 9 月 Z 9 日			
健康勘定	20	21 厚生年金勘定	業務勘定			
健康保険料		厚生年金保険料	子ども・子育て拠出金			
29 Z Z Z Z Z Z Z Z Z 9	31 Z Z Z Z Z Z Z Z Z 9	33 Z Z Z Z Z Z Z Z 9				
合 計	額	34 ￥ ￥ ￥ ￥, ￥ ￥ ￥, ￥ ￥ ￥, ￥ ￥ 9	円			

下記の金額を指定の金融機関から口座振替により受領しました。

38 39 X X Z 9 年 Z 9 月	40 分 保 険 料	43 44 45 46 領収日 X X Z 9 年 Z 9 月 Z 9 日
健康勘定	厚生年金勘定	業務勘定
健康保険料	厚生年金保険料	子ども・子育て拠出金
48 Z Z Z Z Z Z Z Z Z 9	50 Z Z Z Z Z Z Z Z Z 9	52 Z Z Z Z Z Z Z Z 9
合 計	額	53 ￥ ￥ ￥ ￥, ￥ ￥ ￥, ￥ ￥ ￥, ￥ ￥ 9
		円

56 57 58 59
X X Z 9 年 Z 9 月 Z 9 日

歳入徴収官

厚生労働省年金局事業管理課長
(日本年金機構

74 N N N N N

年金事務所)

60	X X X X X X X X	63	X X X X X X X X X X X X X
65	X X X X X X X X X X X X X X X X		
67	X X X X X X X X X X X X X X X X		
70	X X X X X X X X X X X X X X X		
72	X X X X X X X X X X X X X X X	様	
	B B		

(裏面へつづく)

あなたがこの納入の告知に不服があるときは、この納入の告知があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に文書又は口頭で、健康保険料及び厚生年金保険料に係るものは社会保険審査会（厚生労働省内）に対して、子ども・子育て拠出金に係るものは厚生労働大臣（担当：厚生労働省年金局（東京都千代田区霞が関1-2-2））に対して審査請求をすることができます。

なお、この納入の告知については、審査請求のほか、この納入の告知があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、国を被告（代表者は法務大臣）として、納入の告知の取消の訴えを提起することができます。

ただし、原則として、この納入の告知又は裁決があった日の翌日から起算して1年を経過したときは、納入の告知の取消の訴えを提起することはできなくなります。

保険料納入告知額・領収済額通知書

あなたの本月分保険料額は下記のとおりです。

なお、納入告知書を指定の金融機関に送付しましたから、指定振替日(納付期限)前日までに口座残高の確認をお願いします。

船舶所有者整理記号		告知番号		納付期		納付目的	
12	XXXX	13	99999	23	24	25	26
納付目的の年月		納付期		納付目的の年月		納付目的の年月	
17	XXZ9	22	XXZ9	27	28	29	30
厚生年金保険料							
厚生年金保険料		子ども・子育て拠出金		計			
ZZZZZZZZZZ9		ZZZZZZZZZZ9		¥¥¥, ¥¥¥, ¥¥¥, ¥¥9 円			
27 船員保険		28		29			
船員保険料				合計額			
31 ¥¥, ¥¥¥, ¥¥¥, ¥¥9 円		32		¥¥¥¥¥, ¥¥¥, ¥¥¥, ¥¥9 円			

下記の金額を指定の金融機関から口座振替により受領しました。

36	37	38		41	42	43	44
X X Z 9 年 Z 9 月 分 保 險 料			領収日	X X Z 9 年 Z 9 月 Z 9 日			
厚 生 年 金 保 險							
厚生年金保険料			子ども・子育て拠出金	計			
Z Z Z Z Z Z Z Z Z 9			Z Z Z Z Z Z Z Z Z 9	¥ ¥ ¥ , ¥ ¥ ¥ , ¥ ¥ ¥ , ¥ ¥ 9 円			
46	船 員 保 險			47	48		
船 員 保 険 料				合 計 額			
50	¥ ¥ , ¥ ¥ ¥ , ¥ ¥ ¥ , ¥ ¥ 9 円			51	¥ ¥ ¥ ¥ , ¥ ¥ ¥ , ¥ ¥ ¥ , ¥ ¥ 9 円		

54 55 56 57
X X Z 9 年 Z 9 月 Z 9 日

歲入徵收官

厚生労働省年金局事業管理課

(日本年金機構)

72 N N N N N

年金事務所

1904 1031 036

58 X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X
63 X X X X X X X X X X X X X X X X X X
65 X X X X X X X X X X X X X X X X X X
68 X X X X X X X X X X X X X X X X X
70 X X X X X X X X X X X X X X X X X 様

B B

あなたがこの納入の告知に不服があるときは、この納入の告知があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に文書又は口頭で、船員保険料及び厚生年金保険料に係るものは社会保険審査会（厚生労働省管内）に対して、子ども・子育て拠出金に係るものは厚生労働大臣（担当：厚生労働省年金局（東京都千代田区霞が関1-2-2））に対して審査請求をすることができます。

なお、この納入の告知については、審査請求のほか、この納入の告知があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、国を被告（代表者は法務大臣）として、納入の告知の取消の訴えを提起することができます。

ただし、原則として、この納入の告知又は裁決があった日の翌日から起算して1年を経過したときは、納入の告知の取消の訴えを提起することはできなくなります。