

令和 8 年度小規模事業所調査に係る
調査票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 9 月

1 委託業務の概要

(1) 目的

本業務は適用事業所の被保険者 10 人未満の小規模事業所の実態を確認することを目的とする。

(2) 業務概要

適用に関する調査票（以下「調査票」という。）を送付するために、送付用封筒、返信用封筒、調査票、送付書等の作成及びデータ印字を行い、発送準備を行うまでの作業を行う（作業の概要は次のとおり。）。

- ① データの受領
- ② 送付用封筒の作成
- ③ 返信用封筒の作成
- ④ 記入例、チラシの作成
- ⑤ 宛名付送付書、調査票の作成及びデータ印字
- ⑥ ③④⑤を②で作成した封筒に封入封緘の上、発送準備

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（平成 19 年法律第 109 号）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（平成 25 年法律第 27 号）第 2 条第 8 項に規定する情報）をいう。

・個人情報等

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

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

② 電子計算機

・電子計算機

サーバ装置、パソコン、タブレット、スレートPC、プリンタ等の周辺機器及び通信回線装置をいう。

・電子計算組織

電子計算機とネットワークにより構成される情報システムをいう。

③ 再委託

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

なお、次のア又はイの場合は再委託に該当しない。

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

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

2 委託予定件数

520,000 件

・全22回に分けて発送する。

・奇数回目発送（1回目、3回目、5回目、7回目、9回目、11回目、13回目、15回目、17回目、19回目及び21回目発送。新規送付分。）では、計400,000件の発送を予定している。各回の件数は、1回目、5回目が20,000件。1回目、5回目以外が、40,000件である。

・偶数回目発送（2回目、4回目、6回目、8回目、10回目、12回目、14回目、16回目、18回目、20回目及び22回目発送。再送付分。）では、計120,000件の発送を予定している。各回の件数は、2回目、6回目が6,000件。2回目、6回目以外は12,000件である。

※数量は予定数であることから、増減があり得る。

※災害等が発生した場合で、被災した地域に所在する事業所に対して調査票の発送を行わないこととしたときは、委託予定件数が大幅に減少し得る。この場合の取扱いについては、別途機構と受託事業者が協議を行い、決定する。

※発送スケジュールは委託要領別紙2のとおり。

3 委託業務の履行期間

委託期間 契約締結日～令和9年2月26日（契約終了日）

履行期間 令和8年4月6日（履行開始日）～令和9年2月18日（履行終了日）

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

4 納品日

委託要領のとおり。

5 履行場所

受託事業者が用意する場所（日本国内に限る。）

6 作業手順

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

7 所管部署（連絡先）

日本年金機構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3332）

担当：吉畠、出口

8 受託事業者を求めるサービス水準

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

（1）個人情報等保護に関する管理体制（下記の①～③は、別紙13「管理者等申請書」により提出し、変更する場合は、別紙13「管理者等申請書」及び別紙4「業務委託員名簿（変更）」により、提出すること。）

① 総括管理責任者の届出

期 限：運用仕様書の提出日

提 出 先：「7 所管部署」

② 部署管理者の届出

期 限：運用仕様書の提出日

提 出 先：「7 所管部署」

※部署管理者は、履行場所ごとに1名配置すること。

③ 点検管理者の届出

期 限：運用仕様書の提出日

提 出 先：「7 所管部署」

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

④ 個人情報等や機密情報の取扱いに関する点検及び監査体制の届出

期 限：運用仕様書の提出日

提 出 先：「7 所管部署」

- ⑤ 業務委託員と守秘義務契約書を締結したことの報告（別紙2-1「守秘義務契約締結報告書」）

期 限：履行開始日の10日前まで

提 出 先：「7 所管部署」

※別紙4「業務委託員名簿」に記載した業務委託員と締結した別紙2-2「守秘義務契約書」の写しを全て添付すること。

※業務委託員の変更がある都度、提出すること。

- （2）業務の履行に関する体制（下記の①～③の者は別紙4「業務委託員名簿」により提出し、上記（1）①～③の者についても記載すること。）

- ① 現場責任者の届出

期 限：運用仕様書の提出日

提 出 先：「7 所管部署」

- ② 現場責任者補助者の届出

期 限：運用仕様書の提出日

提 出 先：「7 所管部署」

- ③ 作業者の届出

期 限：履行開始日の10日前まで

提 出 先：「7 所管部署」

- ④ 労働者派遣契約を行う場合の申請（別紙3「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5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別紙1-4「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（別紙1-3「管理者等申請書」により提出し、変更する場合も、別紙1-3「管理者等申請書」により提出すること。）

期 限：運用仕様書の提出日

提 出 先：「7 所管部署」

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

- （5）業務の履行場所等に関する届出（別紙1-3「管理者等申請書」により提出し、変更する場合も、別紙1-3「管理者等申請書」により提出すること。）

- ①業務の履行場所の申請

期限：運用仕様書の提出日

提出先：「7 所管部署」

②委託業務で取り扱う個人情報等の保管場所の届出
期限：運用仕様書の提出日
提出先：「7 所管部署」

10 委託条件等

(1) 業務の履行場所に関する事項

- ① 受託事業者は、受託事業者が用意した入退室管理が可能である特定の事務室（以下「特定の事務室」という。）で委託業務を行うこと。なお、入退室管理とは、電子錠、生体認証又はそれに準ずる設備により、関係者のみが知り得る（持ち得る）情報によって入退室が管理されているものとする。
- ② 受託事業者は、特定の事務室への入退室の状況を記録し、当該記録の検査を定期的に行うこと。
- ③ 受託事業者は、サーバ等の機器を設置する場所について入退室の権限を有する者を限定し、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（履行開始日後に初めて委託業務に従事することとなった業務委託員については、当該業務委託員が業務を開始する日の前日までに）日本年金機構法や個人情報等に関する関係法令にかかる教育を実施すること。さらに、履行開始日以後においても定期的に教育を行い、個人情報等の取扱いを徹底すること。

受託事業者は、日本年金機構法や個人情報等に関する関係法令で定められた守秘義務及び罰則規定、委託業務における遵守事項及び禁止行為、個人情報等の保護に

かかる就業規則等に違反した場合の処分、情報漏えいとその影響、インシデントが発生した場合の手順、別紙 18「通報窓口のご案内」により受託事業者に契約違反などがある場合の通報窓口の周知、その他必要な留意事項について研修を行うこと。

上記研修の終了日が履行開始より前の場合は、履行開始日の前日までに、上記研修の終了日が履行開始日以降の場合は、研修終了後 10 日以内に、別紙 17「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で示す研修項目の全部又は一部を実施していないと機構が確認した場合、機構は、研修内容の改善及び研修の実施について、総括管理責任者等への指導又は受託事業者への指示を行うことができることとする。

(3) 個人情報等を記録した紙媒体、外部電磁的記録媒体、電子データの取扱い

- ① 受託事業者は、委託業務で取り扱う個人情報等を記録した紙媒体、外部電磁的記録媒体及び電子データの受領、搬送等については、その途上における漏えい、紛失、毀損等が発生しないよう措置を講ずること。
- ② 受託事業者は、個人情報等を記録した紙媒体及び外部電磁的記録媒体の保管又は電子データの保存にあたっては、機構に届出した場所に保管又は保存するとともに、個人情報等の記録がない紙媒体及び外部電磁的記録媒体と混在させないこと。また、管理にあたっては、使用状況等（作成日（受領日）、作成者（受領者）、識別番号、情報の内容、数量、種類、利用目的、複写複製の有無、保管場所（電子データの場合は、電子データを保存した電子計算機の保管場所）、移送日（廃棄日、消去日）、移送者（廃棄者、消去者）、移送等確認（点検）者等）が分かる別紙 5「個人情報等管理台帳」を履行場所ごとに作成するとともに、総括管理責任者及び部署管理者が、紛失・破棄等がないように最善の注意を払うこと。

機構から別紙 5「個人情報等管理台帳」の提出を求められた場合は速やかに提出すること。

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

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

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

合は、当該個人情報等の復元又は判読等が不可能な方法により、完全消去又は廃棄を行うこととし、その結果を機構に報告すること。

- ⑧ 受託事業者は、機構から貸与された紙媒体又は外部電磁的記録媒体について履行終了時又は機構から指示があった場合、速やかに返却すること。
- ⑨ 受託事業者は、履行終了時には別紙6「個人情報等の返却・廃棄等に関する報告書」及び別紙5「個人情報等管理台帳」を提出することとし、提出に当たっては、機構が提供した個人情報等を返却していること及び取り扱った個人情報等が完全消去又は廃棄されていることが確認できる証跡を添付すること。

(4) 業務処理要領等の書類等の貸与

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

(5) 情報セキュリティ対策にかかる基本的要件

- ① 受託事業者は、機構から提供する個人情報等について、目的外利用を行ってはならないこと。
- ② 受託事業者は、仕様書等で定めた情報セキュリティ対策の実施内容及び管理体制を定め、下記13（1）で示す運用仕様書により機構に提出すること。
契約締結後、運用仕様書を変更する場合（上記9に関する申請等手続きは除く。）は、あらかじめ機構に申請（様式が定まっていない場合は任意。）を行い、機構の書面による承認を受けること。
- ③ 受託事業者は、情報セキュリティインシデントを含めた障害発生時、迅速に電子計算組織の稼働を回復するための措置又は委託業務を回復するための措置等を講ずること。また、重大な障害発生時においては、委託業務の履行を補完できる体制を構築すること。
- ④ 受託事業者は、仕様書等で定めた内容の履行状況について、別紙7「受託業務自主点検結果報告書」又は受託事業者が独自に作成する点検様式（別紙7「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8のとおり。）

- ② 受託事業者は、委託業務の円滑な実施を目的として、業務品質の向上、SLA（別紙１）の達成状況等について、機構と定期的な打ち合わせ（以下「定例会議」という。）を行い進捗管理に努めること。
- ③ 定例会議では、受託事業者は業務の進捗（スケジュール調整）、履行体制、SLA達成状況、品質管理、情報セキュリティ対策、懸念事項等に関することについて、機構に報告すること。資料構成、開催場所等は機構と事前に協議すること。ただし、許諾のない再委託を行っていないことが分かるもの（印刷ログのサンプルなど）、別紙７「受託業務 自主点検結果報告書」、別紙７の付属「（参考）個人情報等保護セルフチェックシート」（業務委託員に対し、本資料により、個人情報等の保護に係る点検を徹底すること。）、上記（１）②の入退室状況が記録されたもの、下記（９）③のウイルススキャンを毎営業日実施したことが分かるもの、下記（９）④のセキュリティパッチを月１回以上適用したことが分かるもの、及び別紙５「個人情報等管理台帳」については、定例会議の資料として機構へ提出すること。なお、開催時期は、以下記載のとおり。
- ・履行開始日の１０日前までに実施すること。また、履行開始後は、原則、毎月１回実施すること。開催日程については、契約締結後、速やかに機構と協議すること。
- ④ 受託事業者は、上記定例会議の終了後３営業日以内に、別紙８「定例会議議事録」を作成し、機構へ提出すること。
- ⑤ 受託事業者は、業務委託員に対し、履行開始日の前日まで及び随時に業務を実施するために必要な知識を習得するための研修を行い、業務品質の維持・向上に努めること。

（７）立入検査等の実施

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

立入検査の結果、履行開始に際し改善を要すると判断した場合、又は上記９（１）

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

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

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

- ② 機構は、個人情報等の管理状況の確認、法令の遵守状況の確認、委託業務の進捗状況等の確認、その他随時に特定の事務室等（再委託先を含む）へ立入検査を実施できるものとし（無予告の検査を実施する場合がある）、検査結果をもとに総括管理責任者等への指導、研修の実施、状況の改善及び改善結果の報告について、

受託事業者に指示することができることとする。

- ③ 受託事業者は、履行開始日から10日以内に別紙9「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日以内に別紙9「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、調査票等の複写複製物等、その他委託業務の実施に当たり作成、汚損、毀損した個人情報等について、完全消去又は廃棄の実施状況に関し、履行終了日から契約終了日までの間に、特定の事務室等へ立入検査を実施できるものとする。

(8) 電子計算組織にかかるアクセス制限

- ① 受託事業者は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算組織において、個人情報等にアクセスできる業務委託員を必要最小限に特定し、当該者についてのみアクセス権限を付与すること。

- ② 受託事業者は、アクセス権限を付与した業務委託員に、個人を識別できるIDを付与した上で、ID及びアクセス権限の付与・停止・抹消の履歴を記録、保存すること。

上記IDを付与する日の前日までに、別紙4「業務委託員名簿」により、機構へID付与対象者を報告すること。

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

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

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２日までに、運用仕様書に記載の委託条件等（履行体制、履行方法、個人情報等保護及び情報セキュリティ体制）を満たすための措置を講ずること。ただし、業務開始後に措置すべき内容は除く。

なお、上記で講ずる措置について、契約締結後に、委託条件等の準備計画書（様式任意）及び準備状況に関する進捗報告書（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、別紙10「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JISQ 27001の登録証の写し）において、契約期間中にその認証期間が切れる場合、受託事業者は、その認証期間を更新すること。

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

(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。

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)

内容

受託事業者を求めるサービス水準について	1
1. SLAの目的	3
2. 委託業務の範囲及び役割分担	3
3. サービス水準評価項目及び達成すべきサービス水準	4
(1) 達成すべきサービス水準	4
4. サービス水準達成状況の確定と検証	4
(1) サービス水準の達成状況の確定	4
(2) サービス水準の達成状況の検証	4
5. サービス水準未達成時における受託事業者の対応	5
(1) 未達成時の改善措置	5
(2) 未達成時の契約解除	5

1. SLAの目的

本SLAは、日本年金機構が委託する令和8年度小規模事業所調査に係る調査票の作成及び発送準備業務(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. 委託業務の範囲及び役割分担

- ・ 当該業務の範囲は、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。)のとおりとする。また、日本年金機構と受託事業者の当該業務における主な役割分担は、次のとおりとする。

作業区分	作業内容	日本年金機構	受託事業者
電子媒体	電子媒体の受け渡し	○	
	電子媒体の受取		○
	電子媒体の返却		○
印刷原稿の作成	校正用印刷原稿の作成		○
	印刷原稿の校正	○	
データの編集・印字処理	データ印字プログラムの作成		○
	試作品の作成、検証チェックシート等による確認		○
	試作品の提出		○
	試作品の検査	○	
	印字開始指示	○	
	調査書等の作成		○
封入・封緘	封入・封緘		○
発送準備	仕分け・結束		○
差出通数票等の提出及び料金後納郵便物差出票の受領	差出通数票及び料金後納郵便物差出票の作成		○
	差出通数票および料金後納郵便物差出票の提出		○
	料金後納郵便物差出票の内容確認	○	
	押印後の料金後納郵便物差出票の受領		○
納品	日本郵便株式会社へ差出し		○
完了報告	完了報告書等の報告		○
検証	報告書類等の納品検査	○	

3. サービス水準評価項目及び達成すべきサービス水準

(1) 達成すべきサービス水準

- 当該業務におけるサービス水準評価項目及び達成すべきサービス水準は、次のとおりとする。

サービス水準評価項目	達成すべきサービス水準
業務履行体制の整備	仕様書等のとおり
個人情報保護に関する体制の整備	仕様書等のとおり
成果物の品質	仕様書のとおり ※成果物は印字ミスなく、100%履行で納品すること。
履行期限	仕様書のとおり ※受託事業者の責による納期遅延は 0%とする。

4. サービス水準達成状況の確定と検証

(1) サービス水準の達成状況の確定

日本年金機構は、令和 8 年 4 月以降毎月第 10 営業日までに、書面又は口頭により受託事業者へ前月のサービス水準の達成状況を通知する。

(2) 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、サービス水準の達成状況に関する打ち合わせを次のとおり行う。

開催日程	毎月 1 回(計 11 回)
開催場所	日本年金機構が別途指示する。
出席者	受託事業者:現場責任者 日本年金機構;日本年金機構が別途指定する監督職員 その他、日本年金機構又は受託事業者が必要と認める者
内容	3. サービス水準評価項目及び達成すべきサービス水準で示した水準が達成しているか。
議事録	別紙 8 のとおり

5. サービス水準未達成時における受託事業者の対応

(1) 未達成時の改善措置

- ・ 受託事業者は、未達成となった原因を分析し、当該分析結果を踏まえて策定した改善案を日本年金機構が指定する日までに書面で提出すること。改善案は日本年金機構の承認を得たうえで講じること。なお、日本年金機構の求めに応じ、措置後の改善状況について適宜報告を行うこと。

(2) 未達成時の契約解除

- ・ 受託事業者より提供される業務の品質が達成すべき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ものとする。
(※改善が見込めない場合とは、上記3に掲げるサービス水準の達成条件がいずれか一項目でも3か月連続して未達成となった場合をいう。)

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

令和 8 年度小規模事業所調査に係る調査票の作成及び発送準備業務に従事している業務委託員と日本年金機構が指定する守秘義務契約書を締結したことをご報告いたします。

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

※本様式により、業務委託員と守秘義務契約を締結すること。

令和 年 月 日

受託会社名 御中

住所:

氏名: 印

生年月日:

守秘義務契約書

私は日本年金機構の委託業務（「令和 8 年度小規模事業所調査に係る調査票の作成及び発送準備業務」（以下「本業務」という。））に従事するにあたり、下記の秘密保持に関する事項を順守することを誓約いたします。また、私は貴社が本契約書の写しを日本年金機構に提出することに同意します。

記

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

以上

（参考）日本年金機構法（平成 19 年法律第 109 号）より抜粋

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

令和 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

⑩

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

令和 8 年度小規模事業所調査に係る調査票の作成及び発送準備業務を履行するにあたり、下記のとおり労働者派遣事業者と労働者派遣法に基づく労働者派遣契約を行うこととしたく、貴機構の承認を求めます。

労働者派遣事業者名			
本社所在地	〒		
設立年月日		資本金	
代表者			
実際に労働者派遣を実施する営業所			
労働者派遣事業許可番号	派〇〇 - 〇〇〇〇〇〇		
厚生年金事業所整理記号・番号	厚生年金事業所整理記号・番号	管轄年金事務所	
及び管轄年金事務所	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。

日本年金機構 理事長代理人
厚生年金保険部長 堀 隆司 殿

別紙4

令和 年 月 日

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「令和８年度小規模事業所調査に係る調査票の作成及び発送準備業務」の受託に関し、業務履行体制、個人情報等保護に関する体制の整備等及び貸与された業務端末使用にかかる個人認証等に必要な情報を下記のとおり通知します。

(契約書第11条第4項関係)

業務委託員数

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

- 注】業務委託員名簿は、令和８年３月２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

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ー〇ー〇
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「令和８年度小規模事業所調査に係る調査票の作成及び発送準備業務」の受託に関し、業務履行体制、個人情報等保護に関する体制の整備等及び貸与された業務端末使用にかかる個人認証等に必要な情報を下記のとおり通知します。

(契約書第11条第4項関係)

業務委託員数
8

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

- 注】業務委託員名簿は、令和８年３月２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

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「令和8年度小規模事業所調査に係る調査票の作成及び発送準備業務」の受託に関し、業務履行体制、個人情報等保護に関する体制の整備等及び貸与された業務端末使用にかかる個人認証等に必要な情報として、業務委託員名簿から変更した情報を下記のとおり通知します。

（契約書第11条第4項関係）

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

印

業務委託員名簿（変更）

日本年金機構の「令和8年度小規模事業所調査に係る調査票の作成及び発送準備業務」の受託に関し、業務履行体制、個人情報等保護に関する体制の整備等及び貸与された業務端末使用にかかる個人認証等に必要な情報として、業務委託員名簿から変更した情報を下記のとおり通知します。

(契約書第11条第4項関係)

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

[illegible]

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

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

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

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

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

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

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

0/0

個人情報等管理台帳

履行場所: _____

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

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

注】「数量」欄は、助数詞を用いて数量を記載すること。

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

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

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

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

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

個人情報等管理台帳

<記載例A>

履行場所:東京工場

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

東京工場

電子データの管理者

統合通知書作成用データ

電子データの管理イメージ

大阪工場

統合通知書送付者リスト

統合通知書バックアップデータ

電子データの管理者

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

注】「数量」欄は、助数詞を用いて数量を記載すること。

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

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

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

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

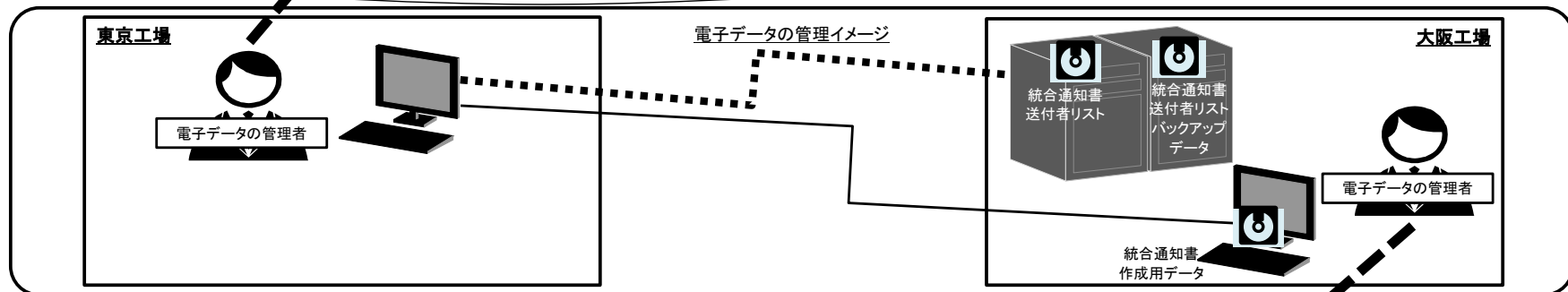
※個人情報等管理台帳は、「管理者等申請書」で届出された履行場所ごとに作成すること。

個人情報等管理台帳

<記載例B>

履行場所:東京工場

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



履行場所:大阪工場

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

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

注】「数量」欄は、助数詞を用いて数量を記載すること。

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

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

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

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

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

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
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

個人情報等の返却・廃棄等に関する報告書

令和8年度小規模事業所調査に係る調査票の作成及び発送準備業務が終了しましたので、当該委託業務における個人情報等の返却、廃棄等に関する実施結果について報告します。なお、各項目の証跡は別添のとおりです。

① 返却について

(※いずれかの□に✓してください。)

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

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

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

② 消去・廃棄、又は移送について

(※いずれかの□に✓してください。)

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

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

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

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

受託業務 自主点検結果報告書（ 月期） 令和 年 月 日報告

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

受託業務名 令和8年度小規模事業所調査に係る調査票の作成及び発送準備業務

受託事業者（報告者）

事業担当部署等（機構） 厚生年金保険部厚生年金保険業務グループ

点検実施日 令和 年 月 日（ ） ～ 令和 年 月 日（ ）

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

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

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

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

(記載例)

受託業務 自主点検結果報告書 (月期) 令和 年 月 日報告

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

受託業務名 令和8年度小規模事業所調査に係る調査票の作成及び発送準備業務

受託事業者（報告者）

事業担当部署等（機構） 厚生年金保険部厚生年金保険業務グループ

点検実施日 令和 年 月 日（ ） ～ 令和 年 月 日（ ）

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

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

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

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

(参考)個人情報等保護セルフチェックシート(フルアウト型委託用)

氏名: 〇〇 〇〇

現在の状況を記入して下さい。

確認日 令和〇〇年〇月〇日

(出来ている:○、出来ていない:×、該当の業務が無い:-)

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

〇〇責任者【管理責任者等を明記】確認欄	
---------------------	--

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

部(室)長 (又は年金セ ンター長)	グループ長	担当者

定例会議議事録（履行開始前）

業務名	令和8年度小規模事業所調査に係る調査票の作成及び発送準備業務		
会議名称	履行開始前打ち合わせ	会議実施場所	
会議実施日時	令和〇〇年〇〇月〇〇日(〇) 〇〇時〇〇分～〇〇時〇〇分		
会議出席者	受託事業者	(株)〇〇	〇〇 〇〇(役職)、〇〇 〇〇(役職)
	日本年金機構	〇〇部〇〇G	〇〇 〇〇(役職)、〇〇 〇〇(役職)
議事録作成者	〇〇 〇〇	議事録提出日	令和〇〇年〇〇月〇〇日(〇)

※会議実施後3営業日以内に議事録を作成の上、機構へ提出すること。

1. 確認項目

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

2. 上記確認項目において「否」があった場合の受託事業者の対応(約束事項)

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

3. その他

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

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

4. 次回定例会議(履行中)の開催予定日

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

部(室)長 (又は年金セ ンター長)	グループ長	担当者

定例会議議事録（履行中）

業務名	令和8年度小規模事業所調査に係る調査票の作成及び発送準備業務		
会議名称	定例会議(第〇回)	実施場所	〇〇〇〇〇〇
会議実施日時	令和〇〇年〇〇月〇〇日(〇) 〇〇時〇〇分～〇〇時〇〇分		
会議出席者	受託事業者	(株)〇〇	〇〇 〇〇(役職)、〇〇 〇〇(役職)
	日本年金機構	〇〇部〇〇G	〇〇 〇〇(役職)、〇〇 〇〇(役職)
議事録作成者	〇〇 〇〇	議事録提出日	令和〇〇年〇〇月〇〇日(〇)

※会議実施後3営業日以内に議事録を作成の上、機構へ提出すること。

1. 最新の届出状況及び仕様書に定める情報セキュリティの安全管理状況等

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

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

(2)-③	<p>【ネットワーク(フルアウト型委託)】 (インハウス型委託の場合、確認不要) 個人情報等を取り扱う電子計算機(※)について、以下の対策が講じられているか。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 毎営業日ウイルス対策ソフトのパターンファイル及び検索エンジンを適用し、ウイルススキャンを実施している。 ・ OSに対してセキュリティパッチを月1回以上更新している。 ・ OS以外のソフトウェアに関する脆弱性情報が公開されている場合、セキュリティパッチの更新日が脆弱性情報の公開日から1か月以内である。 <p>(※)個人情報等を取り扱う電子計算機は機構が貸与した電子計算機のみであり、それを機構が管理する場合は確認不要。</p>	実施済 ・ 未実施 ・ 確認不要
(2)-④	<p>【ネットワーク(インハウス型委託)】 (フルアウト型委託の場合、確認不要) 受託事業者が用意した電子計算機について、以下の対策が講じられているか。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 毎営業日ウイルス対策ソフトのパターンファイル及び検索エンジンを適用し、ウイルススキャンを実施している。 ・ OSに対してセキュリティパッチを月1回以上更新している。 ・ OS以外のソフトウェアに関する脆弱性情報が公開されている場合、セキュリティパッチの更新日が脆弱性情報の公開日から1か月以内である。 	実施済 ・ 未実施 ・ 確認不要
(2)-⑤	<p>【紙媒体、外部電磁的記録媒体、電子データの管理】 個人情報等が記録されている対象物(紙媒体、外部電磁的記録媒体、電子データ)が個人情報等管理台帳により漏れなく管理されているか。</p>	実施済 ・ 未実施

2. 定例会議において話し合われた事項

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

3. 次回定例会議(履行中)の開催予定日

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

《受託事業者は定例会議の資料として以下を提出すること。》

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

部(室)長 (又は年金セ ンター長)	グループ長	担当者

定例会議議事録（履行中）

業務名	令和8年度小規模事業所調査に係る調査票の作成及び発送準備業務		
会議名称	定例会議(第〇回)	実施場所	〇〇〇〇〇〇
会議実施日時	令和〇〇年〇〇月〇〇日(〇) 〇〇時〇〇分～〇〇時〇〇分		
会議出席者	受託事業者	(株)〇〇	〇〇 〇〇(役職)、〇〇 〇〇(役職)
	日本年金機構	〇〇部〇〇G	〇〇 〇〇(役職)、〇〇 〇〇(役職)
議事録作成者	〇〇 〇〇	議事録提出日	令和〇〇年〇〇月〇〇日(〇)

※会議実施後3営業日以内に議事録を作成の上、機構へ提出すること。

1. 最新の届出状況及び仕様書に定める情報セキュリティの安全管理状況等

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

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

(2)-③	<p>【ネットワーク(フルアウト型委託)】 (インハウス型委託の場合、確認不要) 個人情報等を取り扱う電子計算機(※)について、以下の対策が講じられているか。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 毎営業日ウイルス対策ソフトのパターンファイル及び検索エンジンを適用し、ウイルススキャンを実施している。 ・ OSに対してセキュリティパッチを月1回以上更新している。 ・ OS以外のソフトウェアに関する脆弱性情報が公開されている場合、セキュリティパッチの更新日が脆弱性情報の公開日から1か月以内である。 <p>(※)個人情報等を取り扱う電子計算機は機構が貸与した電子計算機のみであり、それを機構が管理する場合は確認不要。</p>	<p>実施済 ・ 未実施 ・ 確認不要</p> <p>「2. 定例会議において話し合われた事項」の【記載例4】において改善の状況を記載。</p>
(2)-④	<p>【ネットワーク(インハウス型委託)】 (フルアウト型委託の場合、確認不要) 受託事業者が用意した電子計算機について、以下の対策が講じられているか。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 毎営業日ウイルス対策ソフトのパターンファイル及び検索エンジンを適用し、ウイルススキャンを実施している。 ・ OSに対してセキュリティパッチを月1回以上更新している。 ・ OS以外のソフトウェアに関する脆弱性情報が公開されている場合、セキュリティパッチの更新日が脆弱性情報の公開日から1か月以内である。 	<p>実施済 ・ 未実施 ・ 確認不要</p>
(2)-⑤	<p>【紙媒体、外部電磁的記録媒体、電子データの管理】 個人情報等が記録されている対象物(紙媒体、外部電磁的記録媒体、電子データ)が個人情報等管理台帳により漏れなく管理されているか。</p>	<p>実施済 ・ 未実施</p>

2. 定例会議において話し合われた事項

- ・ 定例会議において話し合われた事項を記載すること。

なお、業務の進捗状況、SLAの達成状況、品質管理に係る施策の取り組み状況については話し合った内容を必ず記載すること。

- ・ 上記1において「変更有」、「未実施」又は「未提出」があった場合は、具体的な内容・約束事項等を記載すること。
- ・ 発言の所在(受託事業者又は日本年金機構)を明記の上、記載すること。

【記載例1】業務の進捗及びSLAの達成状況

(受託事業者)

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

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

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

(機構)

SLAの達成状況についてはどうか。

(受託事業者)

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

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

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

- ・ 成果物の品質：先の報告のとおり、実施している。

- ・ 履行期限：先の報告のとおり、差出完了している。

(機構)

すべての項目においてSLAを達成していることを確認した。

【記載例2】品質管理に係る施策の取り組み状況

(受託事業者)

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

(機構)

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

(受託事業者)

工程別スケジュール表を提出。

【記載例3】前回の約束事項(事件・事故・事務処理誤り)

(受託事業者)

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

参考資料として厚み検査、重量検査のログとチェックリストを提示。

(機構)

再発防止策が講じられていることを確認した。引き続き運用を徹底するように。

【記載例4】上記1において未実施の事項が判明

(機構)

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

(受託事業者)

速やかに対応する。

3. 次回定例会議(履行中)の開催予定日

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

《受託事業者は定例会議の資料として以下を提出すること。》

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

部（室）長 (又は年金センター長)	グループ長	担当者

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
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

⑥

法令及び契約内容の遵守状況に関する報告書

令和8年度小規模事業所調査に係る調査票の作成及び発送準備業務の実施に当たり、法令及び契約内容の遵守状況の点検結果について報告します。

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

点検結果： ☐ 適 ☐ 不適（※該当する□に✓してください。以下同じ。）

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

点検結果： ☐ 適 ☐ 不適

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

点検結果： ☐ 適 ☐ 不適

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

点検結果： ☐ 適 ☐ 不適

運用仕様書作成手順

受託希望者は、別紙 11「運用仕様書」を表紙として、機構が審査する下記ⅠからⅣについてそれぞれの資料を作成すること。指定する様式にはその様式に沿って記入するとともに、提出する書面の順番はⅠからⅣとした上で、一連の頁番号を付して提出期限までに原本を1部提出すること。

なお、提出にあたっては、別紙 11 の付属「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：別紙 12「個人情報等の取扱いを含む業務の受託実績申立書」及びその業務の内容が確認できる書類（契約書（写）、仕様書（写）等）（※）
※契約の相手方が日本年金機構の場合は、業務の内容が確認できる書類の添付を省略することができる。

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

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

Ⅲ. 業務の履行体制等

1. 業務の履行体制

（1）業務の履行に関する管理体制

○提出する書類：別紙 13「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：別紙 13「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、別紙13「管理者等申請書」における「2. 業務の履行に関する管理体制」の「履行人数(作業者の人数)」以下となることに留意すること。

(5) 業務履行場所

○提出する書類：別紙13「管理者等申請書」及び業務履行場所のレイアウトが分かる図面(事務室レイアウト、座席図等)

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

2. 業務の履行方法

(1) 品質管理

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

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

(例) 封入封緘機のエラーによる機器停止時の手封入対応手順

厚み検査機等のエラー検知による引抜き及び再出力手順等

(対象物の前後を含めた確認)・再出力手順 等

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

・ISO9001の認証があれば認証(写)

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

(2) 再委託(再委託を行う場合のみ作成)

○提出する書類：・別紙14「再委託承認申請書」

・工程別の役割分担が確認できる書面

・再委託先の履行能力について、機構が要求する内容(「運用仕様書作成手順」のⅢの1(1)から(4)、3及びⅣ)と同等となっていることが分かる書類。また、運送業務を再委託する場合は、上記書類の代わりに、当該業務に係る再委託先の運送約款を提出すること。

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

なお、契約締結後において、機構の承認を受けた場合は、再委託先から当該再委託業務の履行証明として別紙15「受託証明書」を徴取し、速やかに機構に提出すること。（再委託を行う業務が運送業務の場合に限り、受託証明書を運送約款に代えることができる。）

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

なお、次のア又はイの場合は再委託に該当しない。

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

※貨物自動車運送事業法に定める貨物軽自動車運送事業を除く。

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

3. 個人情報等保護に関する管理体制

○提出する書類：別紙13「管理者等申請書」及び仕様書に示す、個人情報等や機密情報の取扱い及び情報セキュリティ対策に関する履行状況の監査体制及び点検体制の記載された書面

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

- ① 総括管理責任者
- ② 部署管理者
- ③ 点検管理者

※部署管理者は、履行場所ごとに1名を配置すること。

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

Ⅳ. 情報セキュリティに関する体制

○提出する書類：別紙16「情報セキュリティに関する証明事項」に示す内容が記載された書面及びその内容を証明する資料

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

○注意事項等：当該情報セキュリティに関する体制を記載した書面については、事故

発生時の緊急対応体制（上記Ⅲ. 1（2））とは別に作成すること。

＜グループ企業体による共同受託の申請等＞

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

1. 共同受託が可能なグループ企業体の要件

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

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

2. 共同受託にかかる申請

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

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

3. 運用仕様書作成にあたっての留意事項

運用仕様書を作成するにあたっては、以下の①～②に留意して作成すること。

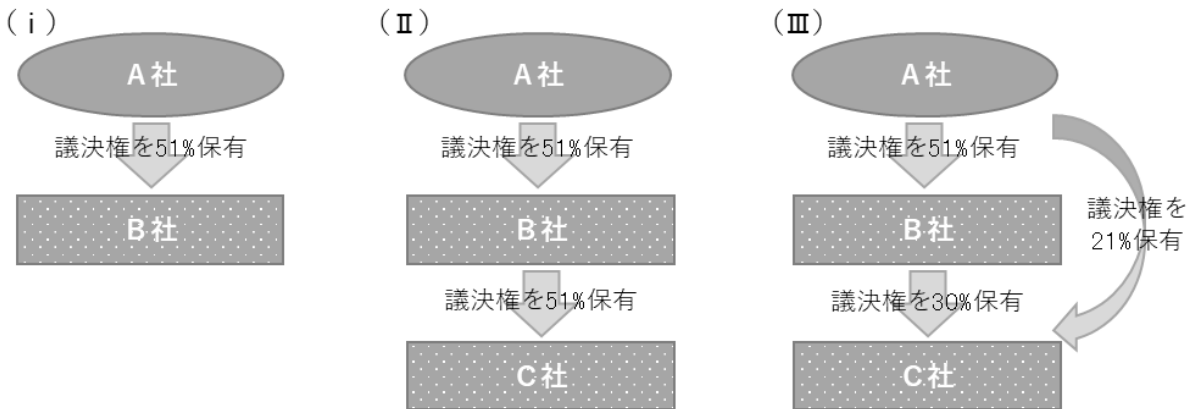
- ① 「Ⅱ. 業務の履行実績」について、グループ企業体としての実績を記載すること。
- ② 「Ⅲ. 1. 業務の履行体制」（1）～（2）及び（5）、「Ⅲ. 2. 業務の履行方法」（1）、「Ⅲ. 3. 個人情報等保護に関する管理体制」、「Ⅳ. 情報セキュリティに関する体制」について、機構の業務を実施するグループ企業体として体制等を記載すること。

4. 共同受託する際の契約方法

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

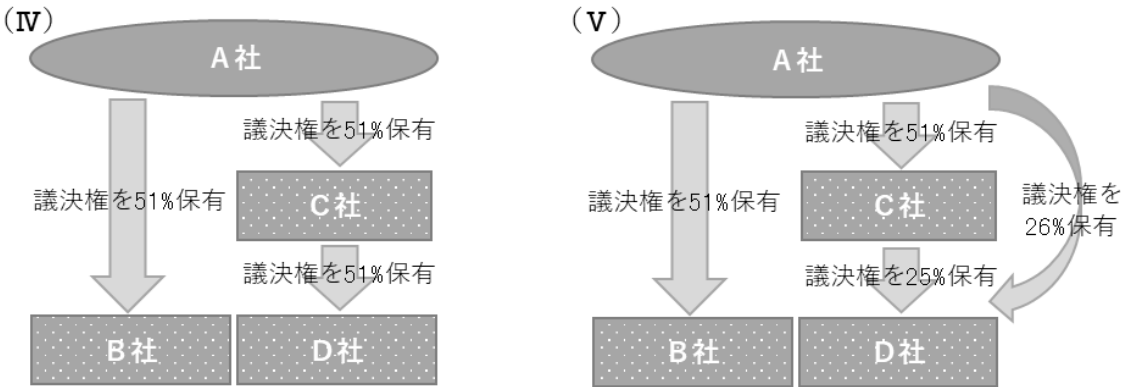
◆共同受託が可能なグループ企業体の例

(ア) 会社法に定める親会社と子会社（親会社の議決権50%超）の関係



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

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



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

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

令和 年 月 日

運用仕様書

入札案件名 令和8年度小規模事業所調査に係る調査票の作成及び
発送準備業務

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

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

運用仕様書（提出前）記載及び提出資料確認リスト

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

Ⅰ. 会社概要

項目	チェック欄
1. 法人名、会社名、屋号を記載した資料を添付したか。	<input type="checkbox"/>
2. 会社案内を記載した資料を添付したか。	<input type="checkbox"/>

Ⅱ. 業務の履行実績

項目	チェック欄
「個人情報等の取扱いを含む業務の受託実績申立書」を添付したか。	<input type="checkbox"/>

Ⅲ. 業務の履行体制等

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

Ⅳ. 情報セキュリティに関する体制（情報セキュリティに関する証明事項）

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

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。	<input type="checkbox"/>

※運送業務、文書保管業務の場合、「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

印

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 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

下記の令和8年度小規模事業所調査に係る調査票の作成及び発送準備業務のうち主体的部分を除く一部について下記に記載のとおり第三者に請け負わせることを承認願います。

なお、第三者に請け負わせることに伴い、以下の事項について誓約いたします。

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

記

（対象案件名） 令和8年度小規模事業所調査に係る調査票の
作成及び発送準備業務

（委託部分） _____

（委託先業者名/住所/連絡先）

（委託する理由）

（委託先業者からの報告徴取方法）

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

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

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
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)

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、責任をもって行うことを証明いたします。
また、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)、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) 令和8年度小規模事業所調査に係る調査票の作成及び発送準備業務

(受託内容等) _____

(履行場所住所及び名称)

情報セキュリティに関する証明事項

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

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

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

2. 情報漏えい発生時の対応

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

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

3. 情報セキュリティに関する教育・研修・訓練等の計画

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

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

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

4. 業務の履行場所に関する安全管理措置計画

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

※業務で個人情報等を取り扱う履行場所を用意しない場合は、その旨記載する。

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

※サーバ等の機器を使用しない場合は、その旨記載すること。

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

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

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

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

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

※個人情報等を記録した電子データを取り扱わない場合は、その旨記載すること。

- （３）保管庫の管理体制として以下を記載する。

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

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

※複写複製の対象がない場合は、その旨記載する。

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

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

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

6. 電子計算組織に関する安全管理措置計画

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

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

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

※業務で電子計算組織を用意しない場合は、その旨記載する。

（１）電子計算組織の管理体制

システム構成図及びシステム管理者を記載する。

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

（２）アクセス権限付与に関する規則等

アクセス記録及び作業ログの保存期間含めて、ＩＤの管理方法を記載する。

（３）ＩＤに紐づいたパスワード設定方法又は変更頻度

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

上記の設定ができない場合は、パスワードの変更頻度を併せて記載する。

（４）電子計算組織とインターネットとの物理的隔離状況又は論理的遮断状況

インターネットとの接続箇所が認められないネットワーク構成図等を記載する。

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

※ 「インターネットからの隔離及び遮断に関するイメージ図」を参考

（５）通信ネットワーク構築時における通信経路の閉域化又は専用線使用

通信経路の閉域化又は専用線使用を確認できる資料を記載又は添付する。

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

ウイルス対策ソフトの導入を確認できる資料を記載又は添付する。

ウイルススキャンの実施方法を記載する。

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

※ 「インターネットからの隔離及び遮断に関するイメージ図」を参考

（７）個人情報等を取り扱う電子計算機へのセキュリティパッチの適用体制

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

※ 「インターネットからの隔離及び遮断に関するイメージ図」を参考

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

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

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

(9) 個人情報等を取り扱う電子計算組織の監視体制

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

(10) 個人情報等を取り扱う電子計算機の外部電磁的記録媒体接続制限措置

外部電磁的記録媒体の接続制限にかかる規定及び内容を記載する。

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

外部電磁的記録媒体の取扱者を記載する。

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

(12) 電子計算機の盗難又は紛失を防止するための直接かつ物理的な措置

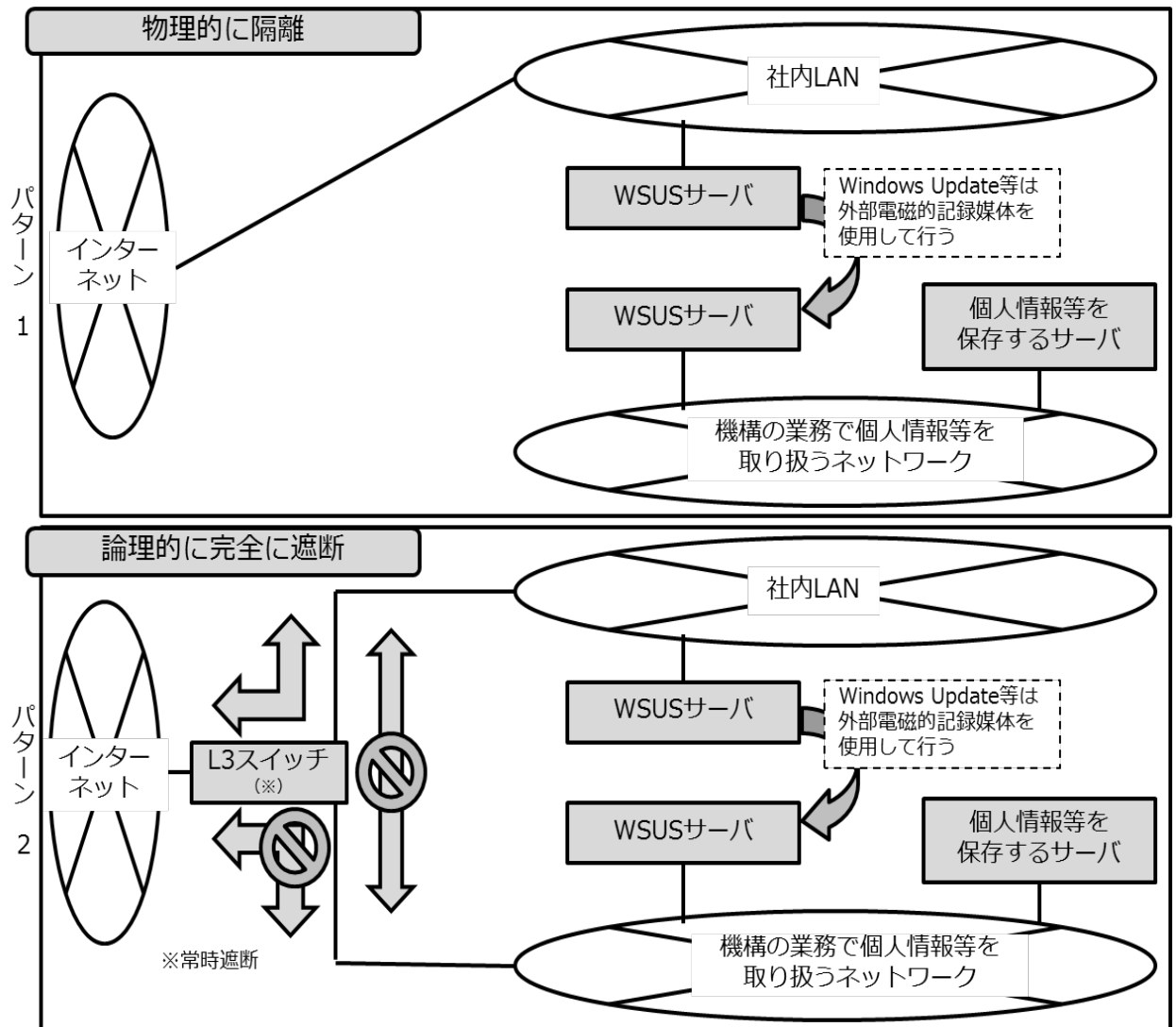
電子計算機に直接ワイヤロック等を講じている手段を記載する。

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

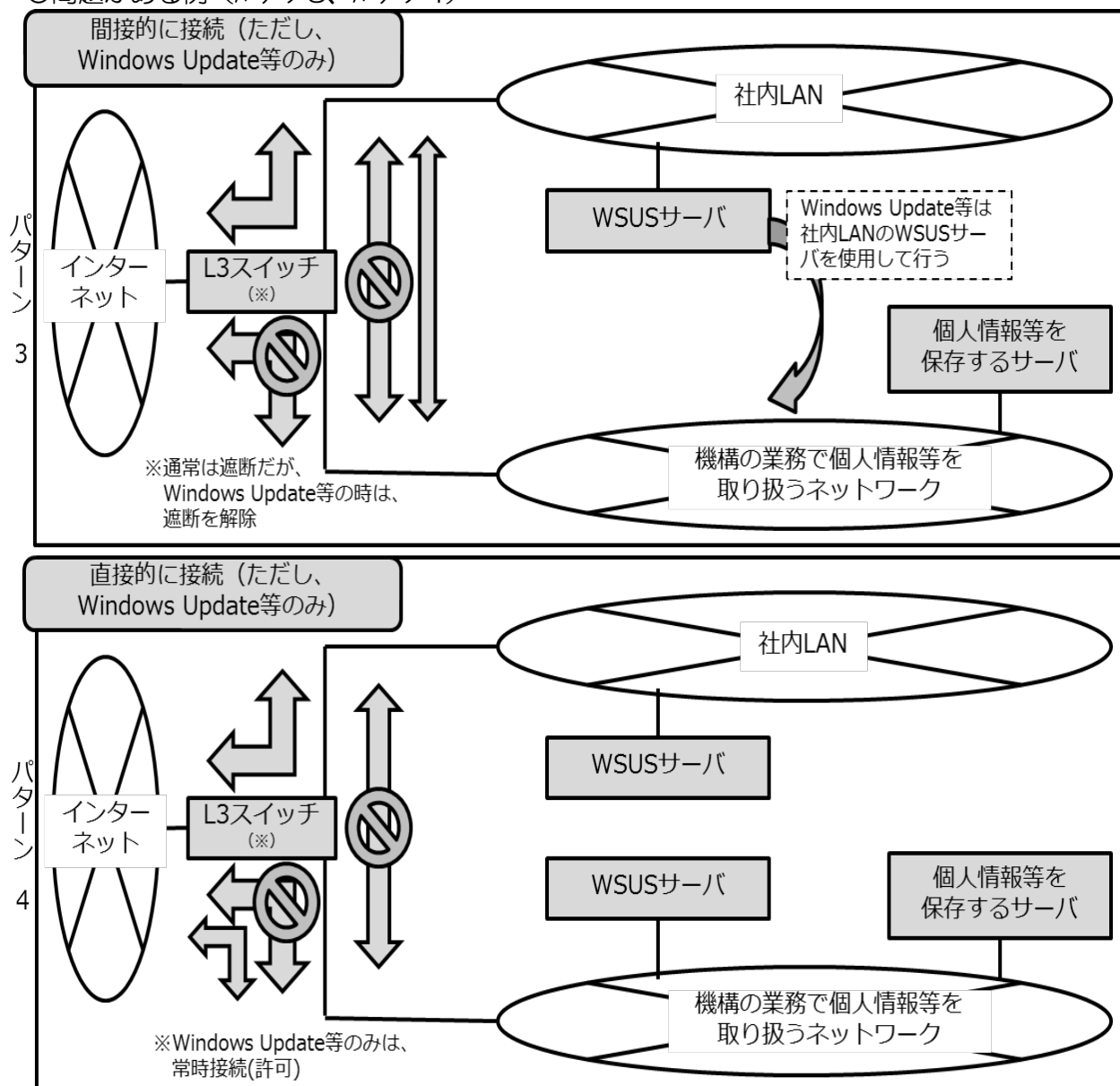
電子計算組織の稼働を回復、電子データの復旧又は委託業務を回復する方法を記載する。

(参考) インターネットからの隔離及び遮断に関するイメージ図

○問題がない例 (パターン1、パターン2)



○問題がある例（パターン3、パターン4）



7. 情報セキュリティに関する第三者評価の証明

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

※上記の第三者評価を取得していない場合は、下記①及び②を提出する。

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

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

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

研修実施報告書

令和8年度小規模事業所調査に係る調査票の作成及び発送準備業務に従事中の業務委託員に対して、個人情報等保護等及び情報セキュリティに関する研修を実施したことを報告します。

① 研修実施時期及び期間

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

- ☐ 履行開始前に実施
☐ 履行開始後に実施

研修実施期間： 年 月 日から 年 月 日まで

注：「研修実施報告書」提出期限

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

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

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

② 研修実施者

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

研修実施人数 名

③ 研修実施内容

(※実施した内容の□の全てに✓してください。)

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

※上記以外の内容を研修した場合は、下記にその研修内容を記載してください。

☐ その他 ()

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。



委 託 要 領

**令和 8 年度小規模事業所調査に係る
調査票の作成及び発送準備業務**

日本年金機構厚生年金保険部

令和 7 年 9 月

1 委託業務の概要

本業務は、被保険者10人未満の小規模事業所に、適用に関する調査票（以下「調査票」という。）を送付するために、宛名付送付書、調査票、記入例、チラシ及び返信用封筒（以下「内容物」という。）並びに送付用封筒の印刷（宛名付送付書及び調査票についてはデータ印字を含む。）、加工、封入封緘及び発送準備作業を行う。

2 作業内容

（1）送付用封筒及び内容物のレイアウトデータ並びに印字データの提供

①送付用封筒及び内容物のレイアウトデータの提供について

日本年金機構（以下「機構」という。）は、送付用封筒及び内容物の印刷原稿（Excel、Word又はPDF形式）を外部電磁的記録媒体（セキュアUSB）に収録し提供する。

②印字データ（本番検証用データ、対象事業所データ（年金事務所所在地データ含む））の提供について

機構は、宛名付送付書及び調査票に印字する対象事業所データ（CSVファイル、文字コード：Shift JIS）を外部電磁的記録媒体（DVD）に収録して提供する。

（後述する別紙1 2「対象事業所データ」を参照）

③貸与する印刷専用社会保険フォントについて

当該業務の履行に際し、機構から貸与する印刷専用社会保険フォントについては、以下に留意すること。

- ・契約締結後、機構に別紙1「委託業務において使用する「印刷専用社会保険フォント」の取扱いに関する覚書」を提出すること。
- ・当該業務以外に使用しないこと。

（2）送付用封筒及び内容物のレイアウトデータ、印字データの提供場所及び日時

【提供場所】

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3332）

担当：吉畠 出口

【提供日時】

提供スケジュールについては別紙2「物品の引渡し等の作業スケジュールについて」のとおり。

（3）送付用封筒及び内容物の仕様

【A 宛名付送付書シート】（別紙3及び別紙4参照）

宛名付送付書は二種類あり、奇数回目発送・偶数回目発送それぞれで使用する送付書が異なる。奇数回目発送（１回目、３回目、５回目、７回目、９回目、１１回目、１３回目、１５回目、１７回目、１９回目及び２１回目発送の計１１回）では別紙３「新規用宛名付送付書（奇数回目発送）」を使用し、偶数回目発送（２回目、４回目、６回目、８回目、１０回目、１２回目、１４回目、１６回目、１８回目、２０回目及び２２回目発送の計１１回）では別紙４「再送付用宛名付送付書（偶数回目発送）」を使用する。

なお、本委託要領において単に「宛名付送付書」という場合には、上記のルールに従って、各回において使用することが適切な宛名付送付書一種類を指す。

【Ａ－１ 新規用宛名付送付書（奇数回目発送）】（別紙３参照）

サイズ：Ａ４判（２１０mm×２９７mm）

※Ａ４近似サイズとする場合は、機構と協議し、承認を得た場合に限り、変更できることとする。

紙 質：上質紙 Ａ判 ３５．０ｋｇ／連 用紙地色：白色

※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。）

刷 色：片面１色（墨）

製 本：なし

印 字：（５）宛名付送付書、調査票のデータ編集及び印字処理のとおり

折加工：Ｚ折り（窓開封筒の窓から内容が確認できる折り方）

※印刷した際、にじみ等が発生しない用紙を使用すること。

※別紙３のイメージは現時点のものであり、文章やその配置、デザイン等は履行期間中に様式変更があり得る。変更となる場合は発送日の２か月前までに連絡する。

※送付用封筒の窓から宛名付送付書の内容が透けるリスクが増すため、宛名付送付書については巻三つ折りを認めない。

印刷方式：オフセット印刷又はオンデマンド印刷方式

※水濡れにより容易ににじまないものを使用すること。

※オンデマンド印刷方式とは、帳票部とデータ印字部を一括して印刷する方式をいう。

※オンデマンド印刷を行う場合は、５ポイントの文字が明瞭に判読できること。

※オフセット印刷を行う場合は、紫外線硬化型インクを使用すること。

【Ａ－２ 再送付用宛名付送付書（偶数回目発送）】（別紙４参照）

サイズ：Ａ４判（２１０mm×２９７mm）

※Ａ４近似サイズとする場合は、機構と協議し、承認を得た場合に限

り、変更できることとする。

紙 質：上質紙 A判 35.0kg/連 用紙地色：白色

※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。）

刷 色：片面1色（墨）

製 本：なし

印 字：（5）宛名付送付書、調査票のデータ編集及び印字処理のとおり

折加工：Z折り（窓開封筒の窓から内容が確認できる折り方）

※印刷した際、にじみ等が発生しない用紙を使用すること。

※別紙4のイメージは現時点のものであり、文章やその配置、デザイン等は履行期間中に様式変更があり得る。変更となる場合は発送日の2か月前までに連絡する。

※送付用封筒の窓から宛名付送付書の内容が透けるリスクが増すため、宛名付送付書については巻三つ折りを認めない。

印刷方式：オフセット印刷又はオンデマンド印刷方式

※水濡れにより容易ににじまないものを使用すること。

※オンデマンド印刷方式とは、帳票部とデータ印字部を一括して印刷する方式をいう。

※オンデマンド印刷を行う場合は、5ポイントの文字が明瞭に判読できること。

※オフセット印刷を行う場合は、紫外線硬化型インクを使用すること。

【B 調査票】（別紙5参照）

サイズ：A4判（210mm×297mm）

※A4近似サイズとする場合は、機構と協議し、承認を得た場合に限り、変更できることとする。

紙 質：上質紙 A判 35.0kg/連 用紙地色：白色

※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。）

刷 色：両面刷 表4色（墨、赤、青、黄）、裏4色（墨、赤、青、黄）

製 本：なし

印 字：（5）宛名付送付書、調査票のデータ編集及び印字処理のとおり

※なお、調査票右上のバーコードの種類は「CODE39」の規格を使用し、「*2801000*」とし、幅最大100mm以下、高さ10mm～30mmとする。余白は、左右が最小エレメント幅×10以上、上下が左右余白の1/10以上とする。機構において読み取りテストを行うこととする。

折加工：巻三つ折り又はZ折り（印刷面上部が外側となる折り方）

※印刷した際、にじみ等が発生しない用紙を使用すること。

※一方の面への印刷が他方の面に裏抜けすることを避けるよう努めること。

※別紙5のイメージは現時点のものであり、文章やその配置、デザイン等は履行期間中に様式変更があり得る。変更となる場合は発送日の2か月前までに連絡する。また、様式変更が生じた場合、バーコード読み取りテストを再度行う場合がある。

印刷方式：オフセット印刷又はオンデマンド印刷方式

※水濡れにより容易ににじまないものを使用すること。

※オンデマンド印刷方式とは、帳票部とデータ印字部を一括して印刷する方式をいう。

※オンデマンド印刷を行う場合は、5ポイントの文字が明瞭に判読できること。

※オフセット印刷を行う場合は、紫外線硬化型インクを使用すること。

【C 記入例】（別紙6参照）

サイズ：A4判（210mm×297mm）

※A4近似サイズとする場合は、機構と協議し、承認を得た場合に限り、変更できることとする。

紙 質：上質紙 A判 35.0kg/連 用紙地色：白色

※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。）

刷 色：両面刷 表4色（墨、赤、青、黄）、裏4色（墨、赤、青、黄）

製 本：なし

折加工：巻三つ折り又はZ折り（「記入例」とある面の上部が外側となる折り方）

※印刷した際、にじみなどが発生しない用紙を使用すること。

※一方の面への印刷が他方の面に裏抜けすることを避けるよう努めること。

※別紙6のイメージは現時点のものであり、文章やその配置、デザイン等は履行期間中に様式変更があり得る。変更となる場合は発送日の2か月前までに連絡する。

【D チラシ】（別紙7参照）

サイズ：A4判（210mm×297mm）

※A4近似サイズとする場合は、機構と協議し、承認を得た場合に限り、変更できることとする。

紙 質：上質紙 A判 35.0kg/連 用紙地色：白色

※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。）

刷 色：両面刷 表4色（墨、赤、青、黄）、裏4色（墨、赤、青、黄）

製 本：なし

折加工：巻三つ折り又はZ折り（「『適用に関する調査票』の記載にあたり、あらかじめご確認ください」とある面の上部が外側となる折り方）

※印刷した際、にじみなどが発生しない用紙を使用すること。

※一方の面への印刷が他方の面に裏抜けすることを避けるよう努めること。

※別紙7のイメージは現時点のものであり、文章やその配置、デザイン等は履行期間中に様式変更があり得る。変更となる場合は発送日の2か月前までに連絡する。

【E 送付用封筒】（水糊（アラビア）付・窓開）の仕様（別紙8参照）

寸 法：横225mm×縦120mm、または横235mm×縦120mm

窓1の寸法 横100mm×縦58mm

窓1の位置 上部より23mm 左端より15mm

窓2の寸法 横65mm×縦28mm

窓2の位置 下部より23mm 右端より15mm

※窓あき部分の寸法については、契約締結後に受託事業者と機構との間で協議のうえ、変更する場合がある。

紙 質：片艶晒クラフト

※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。）

※窓あき部分については再生可能なものを使用。

※裏面に透けないように地紋をいれる。

※窓はグラシン窓を使用する。

規 格：70g/m²

刷 色：両面刷 表面2色（墨・朱）、裏面1色（墨）

用紙地色：白色（ホワイト）

※別紙8のイメージは現時点のものであり、上記の寸法、紙質、規格等を除いた文字の配置やデザイン等は履行期間中に様式変更があり得る。変更となる場合は発送日の2か月前までに連絡する。

※送付用封筒の紙質、用紙地色については、機構と協議し、承認を得た場合に限り、上記仕様と異なるものとするができる。ただし、封入した調査票等が透ける恐れがあるときは、変更を承認しない。

【F 返信用封筒】（ファインタック糊付）の仕様（別紙9参照）

寸 法：長形3号（横120mm×縦235mm） または、A4判（210mm×297mm）三つ折りを封入できるサイズ

紙 質：半晒クラフト紙

※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。）

規 格：85g/m²

刷 色：片面2色（墨・朱）

用紙地色：茶色

折加工：・長形3号の場合

巻三つ折り又はZ折り（郵便番号が外側となる折り方）

・長形3号以外（A4判（210mm×297mm）三つ折りを封入できるサイズの場合）

折加工なし

※別紙9のイメージは現時点のものであり、上記の寸法、紙質、規格等を除いた文字の配置やデザイン等は履行期間中に様式変更があり得る。変更となる場合は発送日の2か月前までに連絡する。

（4）印刷原稿の作成及び提出

受託事業者は、（1）において受領した送付用封筒及び内容物のレイアウトデータに基づき、送付用封筒及び内容物の印刷原稿を各1部作成し、令和8年1月30日までに機構に提出し、検査（校正）を受けること。

各印刷原稿は、紙媒体1部及び印刷原稿を作成したソフトからPDFファイルに変換した原稿ファイル（テキスト付PDFファイルに限る。以下同じ。）を機構が指定する外部電磁的記録媒体に格納の上、提出すること。

※返信用封筒のカスタマーバーコードについては、作成のうえ印字すること。

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

※印字したカスタマーバーコードが日本郵便株式会社において確実に読みとれることを確認し、印刷原稿の提出時に確認の結果を機構へ報告すること。

※カスタマーバーコードについて、郵便番号・住所の値より生成できない場合は、カスタマーバーコード無しとして異なる割引区分対象として、対応すること。

なお、カスタマーバーコード無しであっても、郵便番号、住所等は、提供データのとおり印字すること。

（5）宛名付送付書、調査票のデータ編集及び印字処理

受託事業者は以下の項目に注意して作業を行うこと。

① データ印字プログラムの作成

機構は初回定例会議実施日に本番検証用データ（30件程度）を提供する。

機構から受領した本番検証用データを別紙10「令和8年度小規模事業所調査に係る調査票の作成及び発送準備業務 出力仕様」に基づく印字となるようにプログラムを作成し、（4）で作成した宛名付送付書、調査票に印字すること。

宛名付送付書には、本番検証用データに基づき、郵便番号、住所、事業所名、返送先を印字するとともに、カスタマーバーコードを作成し、印字すること。

なお、宛名付送付書の宛名印字位置は別紙8「送付用封筒」の窓位置に合わせて調整すること。カスタマーバーコードについても「送付用封筒」の窓位置で読み取れるように印字位置を調整すること。

※カスタマーバーコードは、内国郵便約款別記14に規定する郵便物の受取人住所又は居所等をバーコードに変換し記載したものであること。

※印字したカスタマーバーコードが日本郵便株式会社において確実に読みとれることを確認するとともに、履行前に行う検査の実施日までに確認の結果を機構へ報告すること。

② 本番検証用データを用いた宛名付送付書、調査票の試作及び報告

受託事業者は、機構から受領した本番検証用データを用い、別紙10「令和8年度小規模事業所調査に係る調査票の作成及び発送準備業務 出力仕様」どおりに出力されることを確認する（本番検証用データを用いて試作する送付書は、別紙3「A-1 新規用宛名付送付書（奇数回目発送）」の様式を使用すること）。

受託事業者は、「印刷専用社会保険フォント」に基づく印字となるようプログラムを作成すること。

出力結果の確認は「検証チェックシート」（任意様式）により行うこととし、確認結果の報告は「検証チェックシート」及び別紙11「本番検証品に係る品質保証並びに印刷誤り防止に係る報告書」を履行前に行う検査の実施日までに機構に提出することにより行うこと。

本番検証品にて、帳票の印刷・印字位置及びバーコードの読み取りテストを実施する。読み取りテストを実施した結果、調整を行う場合がある。印刷・印字位置及びバーコード読み取り結果の通知は、2週間程度要する場合がある。また、契約期間の途中でバーコードの変更をする場合は、納期の2か月前までに連絡をする。「調査票」の様式を変更した場合は、再度バーコード読み取りテストを実施する場合がある。

なお、確認結果を報告する際は、本番検証用品を30部作成し、「検証チェックシート」とあわせて履行前に行う検査の実施日までに機構に提出すること。報告後、機構から印刷開始の連絡があるまで印刷を開始しないこと。

※本番検証品の作成に当たっては、本番検証用データの全てを出力し、本番環境と同様にすべての同封物を送付用封筒に封入し、封緘すること。また、本番検証品の作成においても、本番品作成時に使用する「検証チェックシート」

等（組版、印刷、封入封緘等の各工程において品質管理のために使用するチェックシート等をいう。）を使用し、その写しを機構に提出すること。

※契約期間中に印字データ（DVD）の仕様やプログラムの変更（データ印字位置・原稿内容の変更を含む。）があった場合、別途指示する日までに本番検証品を10件程度機構に提出し、検証を受けること。

※検証結果の通知及び作成指示を受けた後は、作成プログラム等の変更は行わないこと。OSのアップデート等が生じ、本業務の履行に当たり受託事業者が使用するプログラムの互換性がなくなる場合及び互換性がなくなるおそれがある場合（OSのアップデート等に対応するために作成プログラム等の改修・更新等を行う場合を含む。）は、事前に機構に報告のうえ、本番検証品を10件程度提出し、検証を受けること。

③ 印刷の開始

機構から印刷開始の指示を受けた後、別紙12「対象事業所データ」による印刷を開始すること。

受託事業者は、データ印字にあたっては、検証時と同一の印刷環境で作成すること。

④ 不具合の報告

送付用封筒及び内容物の印刷結果に不具合を発見した場合は、機構に連絡し、指示を仰ぐこと。

（6）送付及び封入・封緘

封入・封緘は手作業によらず機械により封入・封緘するとともに、作業ログを残すこと。

封入・封緘する際は、「送付用封筒」に1「宛名付送付書」、2「調査票」、3「記入例」、4「チラシ」、5「返信用封筒」の順に1枚ずつとなるようにすること。前述のとおり、送付書は二種類あり、奇数回目発送・偶数回目発送それぞれで使用する送付書が異なる。奇数回目発送（1回目、3回目、5回目、7回目、9回目、11回目、13回目、15回目、17回目、19回目及び21回目発送の計11回）では別紙3「A-1 新規用宛名付送付書（奇数回目発送）」を使用し、偶数回目発送（2回目、4回目、6回目、8回目、10回目、12回目、14回目、16回目、18回目、20回目及び22回目発送の計11回）では別紙4「A-2 再送付用宛名付送付書（偶数回目発送）」を使用する。なお、事前に機構と協議の上、承認を得た場合には、4「チラシ」と5「返信用封筒」の封入の順番を変更することができる。

封入時には、必ず宛名の印字部分（郵便番号、住所、事業所名、カスタマーバーコード、返送先）が、送付用封筒の窓開き部におさまるようにすること。

また、宛名付送付書、調査票については、検証・確認のために受託事業者が独自に使用する管理番号等を活用し、別事業所のデータが印字されていないことを

機械的に確認できる措置を講じること。記入例、チラシ及び封筒に管理番号等を表示する場合は、事前に日本年金機構の了承を得ること。管理番号等は必ず対象者データ1件ごとに固有の管理番号等を付与して紐づくようにプログラムすることとする。この場合、管理番号等の印字位置及び印字内容等について機構に事前に相談し、了承を得ること。

厚み検査機や管理番号等を活用し、封入漏れ、重複封入（決められた枚数以上の封入を防ぐ等）、封入誤り（別事業所の調査票等の混入、同封リーフレットの封入漏れ等）、封緘漏れ（糊の不着等）がないことを機械的に確認する等の適切な措置を講ずること。なお、不良箇所が判明した場合は、不良品の前後も含め、同様の事象が発生していないか点検すること。封入封緘機エラーが発生した場合には、書類の毀損・破損時と同様、すべて機械的に再印刷・再封入を実施し、手作業による封入封緘作業は行わないこと。ただし、機械による封入封緘ができない場合は、機械による封入封緘と同程度の正確性が担保された対応を行うこととし、対応方法について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、必ず作業ログを残すこと。

※災害等が発生し、対象の地域への発送を停止することが決定した場合は、対象地域の調査票の引抜が必要となる可能性がある。その場合は別途、受託事業所と機構との間で協議の上、調整する。

※災害発生等の場合、対象地域の事業所への送付を停止する可能性があるため委託件数の増減が発生することがある。その際は、増減見込み件数等について、別途協議を行う。

（７）品質確保のために講ずべき措置（点検・確認・封緘）

① 自主点検

厚み検査機や管理番号等を活用し、宛名付送付書、調査票の封入もれ、重複封入（決められた枚数以上の封入を防ぐ等）及び誤封入（封入物の不一致等）がないことを機械的に確認する等適切な措置を講ずること。

また、封緘もれ（糊の不着等）がないよう、適切な措置を講ずること。

なお、不良箇所が判明した場合は、不良品の前後も含め、同様の事象が発生していないか点検すること。

② 受託事業者による品質確認（業者ダミー品）

受託事業者は、（５）の本番品と同時に（一連で）、１ロールごとに１件以上、業者ダミー品（可変印字箇所に受託事業者独自のダミーデータを印字したものをいう。以下同じ。）を作成すること。

業者ダミー品は、可変印字箇所に受託事業者独自のダミーデータを印字すること。なお、業者ダミー品の印字に当たっては、本番検証用データを用いることができる。

また、受託事業者は、作成した業者ダミー品を用いて、品質（可変印字箇所のデータずれ、汚れ等）の確認を行うこと。受託事業者は、品質確認を行ったことが分かる証跡を残すこととし、機構が求めた場合には、これを提出すること。なお、機構は、受託事業者に対して、本番品の作成と同時に業者ダミー品が作成さ

れたことを確認できる証跡の提供若しくは作成された業者ダミー品の提出、又はこの両方を求める場合がある。そのため、受託事業者は、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及び業者ダミー品を本番品と同時に（一連で）作成したことがわかる証跡を作成後、3か月間保管すること。

また、業者ダミー品の作成による品質確認については、機構と受託事業者の間で協議を行った上で、その実施方法を変更する場合がある。

なお、業者ダミー品は受託事業者による品質確認を目的として作成するものであり成果物ではないため、対価の支払の対象とならない。

③ 機構による品質確認（機構ダミー品）

受託事業者は、機構の指示に基づいて、機構ダミー品（機構が本番品データに差込みを行ったダミーデータをもとに（5）の本番品と同時に作成するダミー品をいう。以下同じ。）作成し、機構に納品し検証を受けること。

※機構ダミー品のみを本番品とは別の手順・方法で作成することなく、他の本番品と一連で作成したものを提出すること。また、機構ダミー品についても他の本番品と同様に封緘までの作業を行うこと。機構は、受託事業者に機構ダミー品を本番品と同時に（一連で）作成したことがわかる証跡（印刷機（印刷システム）のログその他客観的な証跡）を求める場合がある。受託事業者は、機構ダミー品を本番品と同時に（一連で）作成したことがわかる証跡を作成後、3か月間保管すること。

※機構ダミー品は、別紙12「対象事業所データ」の一部の項目にユニークな値（機構ダミー品以外の成果物とは異なる値）を設定している。ユニークな値の詳細については契約締結後連絡するため、受託事業者においては、この値に基づいて機構ダミー品を引き抜き、納品書とともに機構に納品すること。

なお、ダミーデータ（10件程度）をもとに作成した機構ダミー品の納品時期は、原則として後述する（10）納品の2営業日前までとするが、詳細は機構と協議し決定すること。

また、印字処理の詳細な仕様については、別紙10「令和8年度小規模事業所調査に係る調査票の作成及び発送準備業務 出力仕様」を参照すること。

機構は、納品された機構ダミー品を検証し、合格の場合、下記（10）の納品を指示する。受託事業者は、機構からの納品指示を受けた後に本番品の納品を行うこと。なお、機構ダミー品を検証した結果、不合格であると判断した場合、機構は受託事業者に対して本番品の納品を差し止めるよう指示することがある。本番品の納品の差し止めを指示した場合の対応方法については、機構と受託事業者の協議の上で決定することとする。

なお、機構ダミー品は、機構へ納品するため、下記（9）で作成する料金後納郵便物差出票は、機構ダミー品を差し引いた件数で作成すること。

また、機構ダミー品は成果物の一部であり、対価の支払の対象となる。

（8）発送準備

封入・封緘をした作成物（機構ダミー品を除く。）については、各種郵便料金の割引の適用及び円滑な引渡しが行えるよう、受取人住所の郵便番号区分（3桁、5桁区分）に区分して振り分けを行い、郵便料金の割引率が最大限となるよう調整

すること。送達猶予の割引は適用しないこと。

郵便番号区分ごとに振り分けをした調査票一式は、「割符」を添えて結束し、郵便番号区分ごとに束数、通数の確認すること。

なお、郵便料金の割引が適切に受けられるように、結束方法等について確認の上適切な結束等を行うこと。

上記作業完了後、下記（１０）に示すとおりに納品すること。

※紐等（輪ゴムは不可）により確実に「十字」に把束し、搬送時に区分の荷崩れがないように十分に留意すること。

※差出郵便局が指定する容器（板パレット等）を使用すること。

※納品にあたっては、引渡しが無滑に行えるよう、梱包方法等について日本郵便株式会社と事前に調整すること。

（９）料金後納郵便物差出票の提出及び受領（別紙１３参照）

（８）のとおり、種類・量目別に発送準備が完了した作成物について別紙１３「料金後納郵便物差出票」を作成すること。

なお、上記（７）③で機構へ納品した機構ダミー品は日本郵便株式会社への差出しを行わないため、料金後納郵便物差出票は、機構ダミー品を差し引いた件数で作成すること。

作成した料金後納郵便物差出票は、納品日の３営業日前までに機構へ書面により提出すること。また、機構で確認、押印した料金後納郵便物差出票を納品日１営業日前までに受領すること。受領した料金後納郵便物差出票は納品物に添えて日本郵便株式会社へ差し出すこととし、その控えについては原則として納品後３営業日以内（差出日の翌営業日から起算して３営業日以内）に所管部署へ提出すること。

（１０）納品

機構が指定する日本郵便株式会社の地域区分局（原則銀座郵便局とする。ただし、所管部署と別途協議のうえ承認を得た場合についてはこの限りではない。）へ差し出すことにより納品とする。

納品スケジュールについては、別紙２「物品の引渡し等の作業スケジュールについて」のとおり。

（１１）完了報告

作成した内容物の件数を、各回全ての納品終了後３営業日以内（差出日の翌営業日から起算して３営業日以内）に、別紙１４「完了報告書」（任意様式可）及び差出票の写しを作成し、書面にて報告すること。

（１２）検査

機構は、受託事業者が納品した機構ダミー品により品質検査を行うとともに

に、受託事業者が提出した機構ダミー品に係る納品書、別紙13「料金後納郵便物差出票」の控え（日付印のあるもの）、上記（11）の完了報告により作成件数及び発送件数に誤りがないことを検査する。

（13）委託物品の返却等

2（2）で受領したCD又はDVD（Windows フォーマット）は各回発送終了後、原則として71週間以内に下記返却場所に返却すること。委託期間終了後、封筒等に残が生じた場合には、履行期間内に廃棄すること。「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下記返却場所に返却すること。

【返却場所】

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3332）
担当：吉畠 出口

（14）外部電磁的記録媒体について

- ① 本委託要領の外部電磁的記録媒体（2（1）②のCD又はDVDを除く。）は、機構のセキュリティ対策強化の観点から、セキュアUSBメモリに格納して外部へのデータの引渡しを行っている。
セキュアUSBメモリは、電子データを格納する際、自動的に暗号化される外部電磁的記録媒体であり、機構より貸与する。
- ② 外部電磁的記録媒体を機構に郵送する場合には、追跡可能な方法によることとし、送付物の送付事跡（送付物、宛先、送付年月日、到着年月日、追跡証書（特定記録郵便追跡番号等）等）を記録すること。

3 委託条件等

受託事業者は、個人情報の適切に取り扱うため、以下に掲げる措置を講じること。

（1）第三者への委託

- ① 本業務の実施にあたり、業務の全部又は主体的部分を一括して第三者へ委託（以下「再委託」という。）することは認めないものとする。やむを得ない事情により本業務の主体的部分を除く一部について再委託をする場合には、事前に機構の承認を得なければならない。
また、機構の承認を受けた場合には、速やかに再委託先と本契約にて受託業者に課せられている守秘義務等と同等以上の条件及び必要に応じて機構が再委託先に調査等を行える条件が含まれた契約を締結し、その写しを速やかに提出すること。
なお、本業務において、主体的部分を除く一部とは、次に限る。
 - ・ 2（3）に掲げる【C 記入例】、【D チラシ】、【E 送付用封筒】、【F 返信用封筒】の作成

- ・ 2（10）の納品（差出）時の運搬業務
- ② 機構は再委託先の監督を受託事業者に求めるものとする。
- ③ 再委託にあたっては、以下の事項を遵守すること。
 - ア 再委託者に対する契約書等については、この委託要領に定める委託条件を必ず規定すること。
 - イ 再委託先との契約には以下の事項を盛り込むこと。
 - 受託事業者の再委託先に対する監督・監査・報告聴取に関する権限。
 - 機構の再委託先に対する調査に関する権限。
 - 再委託先における個人情報の漏えい・盗用・改ざん及び目的外利用等の禁止。
 - 再委託先における個人情報保護のための体制の整備及び安全管理措置。
 - 再々委託の禁止。
 - 個人情報の漏えい等が発生した場合の受託事業者の責任。
- ④ 再委託の承認を受けた場合においても、受託事業者は再委託先の行為について全責任を負うものとし、受託業務に違反した場合、機構は再委託の承認を取り消すとともに、受託事業者は機構における全ての損害を再委託先と連帯して補填するものとする。

（2）運搬における安全性の確保

- ① 送付用封筒（「宛名付送付書」、「調査票」、「記入例」、「チラシ」、「返信用封筒」が封入されたもの）の運搬

運搬に使用する車輛は、施錠できる有蓋車とし、受託事業者の自社便又は配送業者を使用すること。水漏れ等による破損、汚れの付着などを防止する容器（専用プラスチックケース等）に収納すること。
- ② 外部電磁的記録媒体の運搬

運搬に使用する車輛は、施錠できる有蓋車とし、受託事業者の自社便又は配送業者を使用すること。水漏れや落下等による破損（磁気媒体等の記録内容の破壊を含む）、盗難及び紛失等による情報漏えいを防止する容器（磁気媒体用プラスチックケース等）に収納すると共に、施錠のできる堅固な容器（ジュラルミン製等）を用いる等の所要の措置を講ずることとし、必要な物品は受託事業者があらかじめ準備すること。

4 作業上の注意事項

- （1）作業中、汚損又はき損等した送付用封筒及び内容物については、溶解処理を行う等個人情報等の機密保持に留意して処分することとし、処分方法等に疑義がある場合は、機構の指示に従うこと。
- （2）作業状況については、総括管理者及び現場責任者が常に把握し、印刷内容の誤り等の事故、保管方法に注意を払うこと。

事故又は作業工程に問題が発生した際は、受託事業者は、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) 本番印刷において機械停止等が発生した場合、ヒューマンエラーを防止するための適切な措置を講じること。

また、納品物に不良箇所等が判明した場合は、直ちに機構に報告するとともに、納品前の成果物及び仕掛品についても同様の事象が発生していないか点検を行い、その後の対応について機構の指示を仰ぐものとする。

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

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「令和 8 年度小規模事業所調査に係る調査票の作成及び発送準備業務」については、弊社が受注したところです。

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、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

物品の引渡し等の作業スケジュールについて

委託要領中の「2 作業内容」において引渡し等の作業が発生するスケジュール等については、下記の通り。

●帳票データ（調査票等の印刷原稿）の提供場所及び予定日について

提供場所 〒168-8505 東京都杉並区高井戸西3-5-24
 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
 電話：03-5344-1100（内線3332）
 担当 吉畠 出口
 提供予定日 契約締結後、初回定例会議実施日

●本番検証用データ（テスト用データ）の提供場所及び予定日について

提供場所 〒168-8505 東京都杉並区高井戸西3-5-24
 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
 電話：03-5344-1100（内線3332）
 担当 吉畠 出口
 提供予定日 契約締結後、初回定例会議実施日

●印字データ（調査対象事業所名簿等を記載したもの）の提供場所及び予定日について

提供場所 〒168-8505 東京都杉並区高井戸西3-5-24
 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
 電話：03-5344-1100（内線3332）
 担当 吉畠 出口

提供予定日

1回目	:	令和8年	4月	6日（月）	20,000件
2回目	:	令和8年	4月13日（月）	6,000件	
3回目	:	令和8年	4月20日（月）	40,000件	
4回目	:	令和8年	5月11日（月）	12,000件	
5回目	:	令和8年	5月18日（月）	20,000件	
6回目	:	令和8年	6月1日（月）	6,000件	
7回目	:	令和8年	7月7日（火）	40,000件	
8回目	:	令和8年	7月17日（金）	12,000件	
9回目	:	令和8年	8月3日（月）	40,000件	
10回目	:	令和8年	8月17日（月）	12,000件	
11回目	:	令和8年	8月31日（月）	40,000件	
12回目	:	令和8年	9月7日（月）	12,000件	
13回目	:	令和8年	9月14日（月）	40,000件	

14回目：	令和8年10月 5日（月）	12,000件
15回目：	令和8年10月 9日（金）	40,000件
16回目：	令和8年10月26日（月）	12,000件
17回目：	令和8年11月 2日（月）	40,000件
18回目：	令和8年11月16日（月）	12,000件
19回目：	令和8年12月21日（月）	40,000件
20回目：	令和9年 1月 8日（金）	12,000件
21回目：	令和9年 1月18日（月）	40,000件
22回目：	令和9年 2月 1日（月）	12,000件

※引き渡し時間は提供予定日の13：00以降とする。

●納品

納品スケジュール

1回目納品	：令和8年 4月20日（月）
2回目納品	：令和8年 4月27日（月）
3回目納品	：令和8年 5月11日（月）
4回目納品	：令和8年 5月25日（月）
5回目納品	：令和8年 6月 1日（月）
6回目納品	：令和8年 6月15日（月）
7回目納品	：令和8年 7月21日（火）
8回目納品	：令和8年 8月 3日（月）
9回目納品	：令和8年 8月17日（月）
10回目納品	：令和8年 8月31日（月）
11回目納品	：令和8年 9月14日（月）
12回目納品	：令和8年 9月28日（月）
13回目納品	：令和8年10月 5日（月）
14回目納品	：令和8年10月19日（月）
15回目納品	：令和8年10月26日（月）
16回目納品	：令和8年11月 9日（月）
17回目納品	：令和8年11月16日（月）
18回目納品	：令和8年11月30日（月）
19回目納品	：令和9年 1月12日（火）
20回目納品	：令和9年 1月25日（月）
21回目納品	：令和9年 2月 1日（月）
22回目納品	：令和9年 2月15日（月）

納品場所 日本年金機構が指定する日本郵便株式会社の地域区分店（原則銀座郵便局とする。ただし、日本年金機構と別途協議のうえ承認を得た場合についてはこの限りではない。）

□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□
□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□
□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□
□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□

事業主様

□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□

新規用宛名付送付書
(奇数回目発送)

〒000-0000

〇〇県〇〇市〇〇町〇丁目〇〇-〇

日本年金機構 〇〇年金事務所

令和〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇〇〇 株式会社
事業主様

〇〇年金事務所長
(公印省略)

健康保険・厚生年金保険の適用に関する調査について

日頃より社会保険事業の運営につきまして、格段のご協力を賜り厚く御礼申し上げます。

このたび、貴事業所の従業員にかかる健康保険・厚生年金保険の適用に関する調査を実施させていただきましたこととしました。

つきましては、業務ご多忙のところ誠にお手数と存じますが、下記2の書類を、同封の返信用封筒にてご郵送いただきますようお願い申し上げます。

調査の結果につきましては、確認が必要と判断した場合のみご連絡させていただきます。また、提出が確認できない場合など、必要に応じ追加調査を実施させていただく場合がありますので、あらかじめご了承ください。

※ 今回の調査は、健康保険法第198条第1項、厚生年金保険法第100条第1項に基づき行うものです。

※ 郵送に代えて、電子申請(e-Gov)での提出が可能です。詳細は別添のチラシをご確認ください。

※ このご連絡については、おおむね2カ月前の情報に基づき作成しております。

記

1 提出期限 令和〇〇年〇〇月〇〇日まで

2 送付いただくもの

(1) 適用に関する調査票 (同封の用紙にご記入ください。)

(2) 直近の「給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書(写)」(源泉所得税領収証書)のコピー
(詳細は同封の添付書類見本をご確認ください。)

※ (1) および(2)以外の書類を同封しないでください。

【お問い合わせ先】

ねんきん加入者ダイヤル

電話 0570-007-123

※050で始まる電話でおかけになる場合03-6837-2913

受付時間：月～金（午前8時半～午後7時）

□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□
□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□
□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□
□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□

事業主様

□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□

再送付用宛名付送付書
(偶数回目発送)

〒000-0000
〇〇県〇〇市〇〇町〇丁目00-0
日本年金機構 〇〇年金事務所

令和〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇〇〇 株式会社
事業主様

〇〇年金事務所長
(公印省略)

健康保険・厚生年金保険の適用に関する調査について（再依頼）

日頃より社会保険事業の運営につきまして、格段のご協力を賜り厚く御礼申し上げます。
さて、貴事業所の従業員にかかる健康保険・厚生年金保険の適用に関する調査票を以前郵送しましたが、ご回答が確認できなかったため改めて調査を実施させていただくこととしました。
つきましては、業務ご多忙のところ誠にお手数と存じますが、下記2の書類を、同封の返信用封筒にてご郵送いただきますようお願い申し上げます。
調査の結果につきましては、確認が必要と判断した場合のみご連絡させていただきます。また、提出が確認できない場合など、必要に応じ追加調査を実施させていただく場合がありますので、あらかじめご了承ください。

- ※ 今回の調査は、健康保険法第198条第1項、厚生年金保険法第100条第1項に基づき行うものです。
- ※ 郵送に代えて、電子申請(e-Gov)での提出が可能です。詳細は別添のチラシをご確認ください。
- ※ このご連絡については、おおむね2カ月前の情報に基づき作成しております。

記

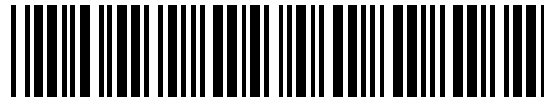
- 1 提出期限 令和〇〇年〇〇月〇〇日まで
- 2 送付いただくもの
- (1) 適用に関する調査票（同封の用紙にご記入ください。）
- (2) 直近の「給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書（写）」（源泉所得税領収証書）のコピー
（詳細は同封の添付書類見本をご確認ください。）
- ※（1）および（2）以外の書類を同封しないでください。

【お問い合わせ先】
ねんきん加入者ダイヤル
電話 0570-007-123
※050で始まる電話でおかけになる場合03-6837-2913
受付時間：月～金（午前8時半～午後7時）

様式コード			
2	8	0	1

表

適用に関する調査票



記入日 令和 年 月 日

提出者記入欄

事業所 整理記号	
事業所 所在地	〒 -
事業所 名称	
事業主 氏名	
電話番号	()

(添付書類)

直近の「給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書（写）」（源泉所得税領収証書）のコピーを必ず同封してください。

やむを得ず同封することができない場合は、必ず、以下に同封することができない理由を具体的にご記入ください。
記入内容によっては追加で事情をお尋ねすることがあります。

添付書類を同封することができない理由

本紙左上の記入日欄を記入し、貴事業所が記入日の前月に支払った給与等^{※1}について**赤枠内**をご記入ください。

① 記入日の前月において貴事業所は何人に対して給与等^{※1}を支払いましたか。
給与等^{※1}を支払った人数をご記入ください。法人の事業所におかれては、事業主等の役員に報酬を支払った場合、その人数も含めてください。

①

人

② 上記①の人数のうち、健康保険料・厚生年金保険料（以下「社会保険料^{※2}」という。）を給与等^{※1}から控除（天引き）した人数をご記入ください。

②

人

（①の人数）から（②の人数）を差し引いた人数

①と②との人数差

人

「①と②との人数差」が0である場合、以下③(ア)～(イ)は記入しないでください。

③ 【上記①の人数のうち、社会保険料^{※2}を**控除（天引き）しなかった人数の内訳**】
「①と②との人数差」の内訳を(ア)～(イ)に計上してください。

ただし、以下Ⅰ～Ⅴに該当する者は、(ア)～(ウ)ではなく(イ)に計上してください。

- Ⅰ．社会保険加入初月のため次月から社会保険料^{※2}の控除を開始する者
- Ⅱ．役員
- Ⅲ．産前産後休業・育児休業のため社会保険料^{※2}免除となっている者
- Ⅳ．社会保障協定等の条約その他の国際約束により被保険者とならない者
- Ⅴ．国民健康保険組合被保険者である70歳～74歳の者

(ア) 週30時間^{※3}以上勤務労働者【下記(ウ)・(イ)を除く】

(ア)

人

(イ) 週30時間^{※3}未満勤務労働者【下記(ウ)・(イ)を除く】

(イ)

人

(ウ) 後期高齢者医療制度^{※4}の加入者（75歳以上の者^{※5}）

(ウ)

人

(イ) Ⅰ～Ⅴに該当する者

(イ)

人

(ア)+(イ)+(ウ)+(イ)の合計

人

ご提出前に、「①と②との人数差」が、「(ア)+(イ)+(ウ)+(イ)の合計」の人数と同等になっているか必ず確認してください

☑ 提出前チェック項目

※不備がある場合、再提出をお願いすることがあります。

- ☐ 左上の「記入日」を記入したうえで、記入日の前月の状況を記入しましたか。
- ☐ (ア)+(イ)+(ウ)+(イ)の合計が、(①の人数)から(②の人数)を差し引いた人数と等しくなっていますか。

ご回答いただきありがとうございました。

裏

【この面には何も記入しないでください。】

この調査は、健康保険法第198条第1項・厚生年金保険法第100条第1項に基づき行うものです。

パート・アルバイト・試用期間の者・外国人等、職域や国籍にかかわらず、すべての労働者についてご記入ください。ただし、以下の者は含めないでください。

- ・共済組合加入者（短期共済のみの加入の場合を含む）
- ・貴事業所が直接雇用していない者（派遣労働者や請負労働者など）
- ・【個人事業所のみ】事業主と生計を一にしており、事業主の確定申告で専従者給与として支払われている者

記入方法

「① 記入日の前月において貴事業所は何人に対して給与等を支払いましたか。給与等を支払った人数をご記入ください。法人の事業所におかれては、事業主等の役員に報酬を支払った場合、その人数も含めてください。」

法人の事業所の場合は、事業主等、役員報酬を支払った人数を含めてご入力ください（法人から事業主等役員に対して報酬を支払うため）。

個人の事業所の場合は、事業主を含めずにご入力ください。

※1「給与等」…

この調査票においては、賃金、給料、俸給、手当、賞与その他いかなる名称であるかを問わず、労働者が労働の対償として受けるすべてのもののことです。

「② 上記①の人数のうち、健康保険料・厚生年金保険料（以下「社会保険料」という。）を給与等から控除（天引き）した人数をご記入ください。」

①で回答した人数のうち、その給与等から健康保険料・厚生年金保険料を控除（天引き）した人数をご記入ください。

給与等から健康保険料または厚生年金保険料のどちらか一方のみを控除（天引き）した者も「1人」とカウントしてください。

※2「社会保険料」…

この調査票においては、社会保険料とは健康保険料・厚生年金保険料を指し、雇用保険料を含めないこととします。

「①の人数」から「②の人数」を差し引いた人数」

①で回答した人数から、②で回答した人数を差し引いた人数をご記入ください。

「③ 【上記①の人数のうち、社会保険料を控除（天引き）しなかった人数の内訳】「①と②の人数差」の内訳を(ア)～(イ)に計上してください。ただし、以下Ⅰ～Ⅴに該当する者は、(ア)～(イ)ではなく(イ)に計上してください。」

②とは逆に、①で回答した人数のうち、その給与等から健康保険料・厚生年金保険料を控除（天引き）しなかった人数をご記入ください。

1人の労働者について、(ア)～(イ)のどれかひとつのみに計上することとさせていただきます。

「(ア) 週30時間以上勤務労働者【下記(イ)・(イ)を除く】」

「(イ) 週30時間未満勤務労働者【下記(イ)・(イ)を除く】」

「以上」と「未満」の別に注意してご記入ください。

(イ)または(イ)に当てはまる者はこちらに計上しないでください。

※3「30時間」…

貴事業所で同様の業務に従事している正社員の所定労働時間が週40 時間でない場合は、当該所定労働時間に読み替えてください。例えば、1 週間の所定労働時間が44 時間の場合には、当該所定労働時間の4 分の3 にあたる「33 時間」と読み替えてください。

「(イ) 後期高齢者医療制度の加入者（75歳以上の者）」

後期高齢者医療制度の加入者は、(ア)または(イ)ではなく、必ずこちらに計上してください。

※4「後期高齢者医療制度の加入者」…

後期高齢者医療制度の加入者とは、国内に住所を有する75歳以上の者、および国内に住所を有する65歳以上75歳未満の者であって後期高齢者医療広域連合の障害認定を受けた者のことです。

※5「75歳以上の者」…

国内に住所を有する75 歳以上の者は、後期高齢者医療制度の加入者です。

「(Ⅰ) Ⅰ～Ⅴに該当する者」

下記のいずれかに当てはまる者は、(ア)～(イ)に計上せずに、必ずこちらに計上してください。

Ⅰ. 社会保険加入初月のため次月から社会保険料控除を開始する者

Ⅱ. 役員

Ⅲ. 産前産後休業・育児休業のため社会保険料免除となっている者

Ⅳ. 社会保障協定の条約その他の国際約束により被保険者とならない者

国家間で締結された国際的な合意によって被保険者とならない者のことです。

Ⅴ. 国民健康保険組合加入者である70 歳～74 歳の者

国民健康保険組合は業種ごとに組織されるものです。都道府県および市町村（特別区を含む）が保険者となる市町村国保とは異なります。

「(ア)+(イ)+(イ)+(Ⅰ)の合計」

(ア)～(Ⅰ)で計上した人数を足し合わせた人数をご入力ください。

適用に関する調査票

表

記入例

記入日 令和 5 年 6 月 1 日

提出者記入欄

事業所
整理記号 9 9 9 9 - 7 7 7 7事業所
所在地 〒 999 - 9999

杉並区 高井戸西 0-00-0

事業所
名称 年金商事 株式会社事業主
氏名 代表取締役 年金 太郎

電話番号 03 (0000) 0000

左上の「記入日」、
提出者記入欄の「事業主氏名」
および「電話番号」をご記入ください。本紙左上の記入日欄を記入し、記入日の前月に支払った賃金・報酬について赤太線内をご記入ください。

・共済組合加入者は含めないでご回答ください。

①

記入日の前月において、貴事業所は何人に対して賃金・報酬を支払いましたか。貴事業所が賃金・報酬を支払った人数をご記入ください。

- ・法人の事業所様へ：事業主および役員を含めてください。
- ・個人の事業所様へ：事業主は含めないでください。

①

10 人

②

上記①のうち、賃金・報酬から健康保険料・厚生年金保険料（以下「社会保険料」という。）を控除した人数をご記入ください。

②

8 人

健康保険料または厚生年金保険料のどちらか一方のみを控除した者であっても、「1人」とカウントしてください。

(①の人数) から (②の人数) を差し引いた人数

①-② 2 人

③

「①-②」（＝①のうち賃金・報酬から社会保険料を控除しなかった人数）の内訳を(ア)～(イ)に計上してください。

以下 I ～ V に該当する者は、(ア)～(ウ)に計上せず、必ず(I)に計上してください。

- I. 社会保険加入初月のため次月から社会保険料控除を開始する者
- II. 役員
- III. 産前産後休業・育児休業のため社会保険料免除となっている者
- IV. 社会保障協定により加入の免除を認められている者
- V. 国民健康保険組合被保険者である70歳～74歳の者

「①-②」の人数は
「(ア)+(イ)+(ウ)+(I)
の合計」の人数と
同数です

(ア) 週30時間以上勤務労働者

- ・パート、アルバイト、外国人労働者を含めてください。
- ・後期高齢者医療制度加入者は、(ウ)に計上してください。

* 貴事業所で同様の業務に従事している正社員の所定労働時間が週40時間でない場合は、当該所定労働時間の4分の3以上勤務している労働者を計上してください。

(ア)

0 人

(イ) 週30時間未満勤務労働者

- ・パート、アルバイト、外国人労働者を含めてください。
- ・後期高齢者医療制度加入者は、(ウ)に計上してください。

* 貴事業所で同様の業務に従事している正社員の所定労働時間が週40時間でない場合は、当該所定労働時間の4分の3未満勤務している労働者を計上してください。

(イ)

1 人

(ウ) 後期高齢者医療制度の加入者

- ・国内に住所を有する75歳以上の者はこちらに計上してください。

(ウ)

0 人

(I) I ～ V に該当する者

(I)

1 人

(ア)+(イ)+(ウ)+(I)の合計 2 人

提出前チェック項目

※不備がある場合、再提出をお願いすることがあります。

- ☑ 左上の「記入日」を記入したうえで、記入日の前月の状況をご記入ください。
- ☑ ①および②は必ず人数を記入してください。
- ☑ (ア)+(イ)+(ウ)+(I)の合計が、(①の人数)から(②の人数)を差し引いた人数と等しくなっていることを確認してください。

記入例の場合、(ア)+(イ)+(ウ)+(I)の合計=0+1+0+1=2（人）が
(①の人数)から(②の人数)を差し引いた人数=10-8=2（人）と等しくなっています。（証書）のコピーを同封
は追加で事情をお尋

いただきありがとうございました。

裏

添付書類見本

- ☑ 貴事業所において控えている「給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書（写）」（源泉所得税領収証書）のコピーを添付書類としてご提出ください。
- ☑ ご提出いただいた書類は返却することができませんので、原本ではなく必ずコピーをご提出ください。
- ☑ e-Taxをご利用の場合も「給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書」の登録内容がわかる書類をご提出ください。
- ☑ 添付書類を提出することができない事情がある場合には、「適用に関する調査票」の所定の欄に事情をご記入ください。

国税 収納金 資金		給与所得・退職所得等の 所得税徴収高計算書(写)		⑧ 領収証書	
区分	32309	納期等	納期等	納期等	納期等
繰上・給料等		支払月	支払日	支払額	支払額
費の引当等(除く)		支払月	支払日	支払額	支払額
日雇労働者の賃金		支払月	支払日	支払額	支払額
退職手当等		支払月	支払日	支払額	支払額
税理士等の報酬		支払月	支払日	支払額	支払額
役員賞与		支払月	支払日	支払額	支払額
同上の支払		支払月	支払日	支払額	支払額
確定年月日		支払月	支払日	支払額	支払額
住所(所在地)	(電話番号)	住所(所在地)	(電話番号)	住所(所在地)	(電話番号)
氏名(名称)	氏名(名称)	氏名(名称)	氏名(名称)	氏名(名称)	氏名(名称)
摘要	摘要	摘要	摘要	摘要	摘要
年末調整による不足税額		年末調整による超過税額		本税	
延滞税		合計額		延滞税	
合計額		合計額		延滞税	

○日本銀行(本店・支店・代理店・農入代理店(郵便局を含む))又は税務署の領収日付印が押されているかお確かめください。

左記の合計額を領収しました。

※納期特例を受けている場合は以下のような様式です。

国税 収納金 資金		給与所得・退職所得等の 所得税徴収高計算書(写)		⑧ 領収証書	
区分	32399	納期等	納期等	納期等	納期等
繰上・給料等		支払月	支払日	支払額	支払額
費の引当等(除く)		支払月	支払日	支払額	支払額
日雇労働者の賃金		支払月	支払日	支払額	支払額
退職手当等		支払月	支払日	支払額	支払額
税理士等の報酬		支払月	支払日	支払額	支払額
役員賞与		支払月	支払日	支払額	支払額
同上の支払		支払月	支払日	支払額	支払額
確定年月日		支払月	支払日	支払額	支払額
住所(所在地)	(電話番号)	住所(所在地)	(電話番号)	住所(所在地)	(電話番号)
氏名(名称)	氏名(名称)	氏名(名称)	氏名(名称)	氏名(名称)	氏名(名称)
摘要	摘要	摘要	摘要	摘要	摘要
年末調整による不足税額		年末調整による超過税額		本税	
延滞税		合計額		延滞税	
合計額		合計額		延滞税	

○日本銀行(本店・支店・代理店・農入代理店(郵便局を含む))又は税務署の領収日付印が押されているかお確かめください。

左記の合計額を領収しました。

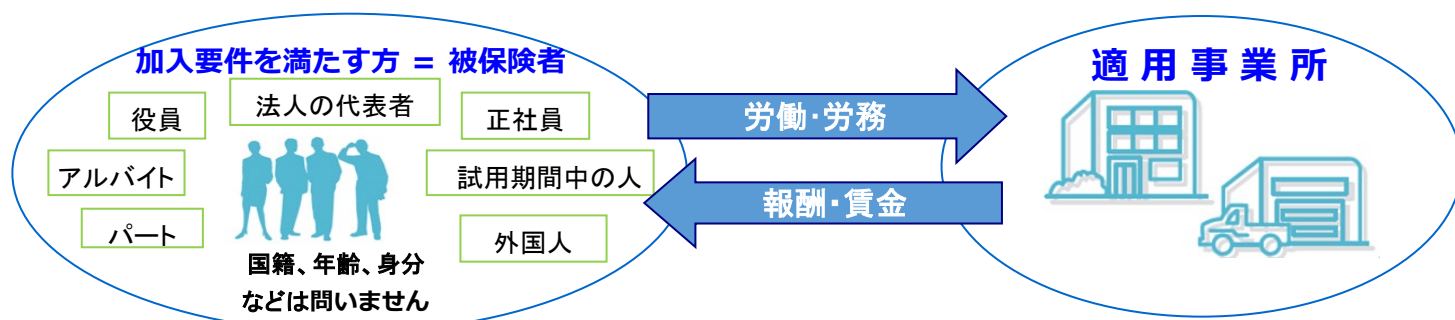
「適用に関する調査票」の記載にあたり、あらかじめご確認ください

表

従業員の適用の考え方

厚生年金保険・健康保険は、会社（事業所）単位での適用事業所となり、その事業所に常用的に使用される人は全て被保険者になります。

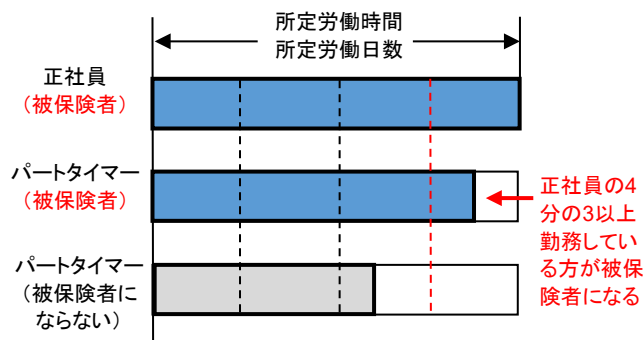
※ 厚生年金保険の被保険者は、原則 70 歳に達するまで加入し、70歳以降は「70歳以上被用者」として適用します。



厚生年金保険・健康保険の加入要件

正社員のほか、勤務日数や勤務時間の少ないパートタイマー・アルバイト等でも、1週間の所定労働時間および1ヶ月の所定労働日数が、同じ事業所で同様の業務に従事している正社員の4分の3以上である方は、被保険者になります。

※一定規模以上の企業は、4分の3未満であっても短時間労働者として適用されることがあります。



役員の適用の考え方

法人の役員は、勤務日数や勤務時間によらず、業務の実態により適用の有無を判断します。

※ 法人の役員とは・・・会社法等の規定により法人（商業）登記簿謄本の「役員に関する事項」に登記されている役員や組織規程などに規定されている役員のことです。

法人の役員の加入要件 …… 以下の①および②のいずれにも該当する場合は、厚生年金保険等の被保険者であると判断します。

① 役員の業務が、経営参画を内容とする経常的な労務の提供に該当する（経営にかかる決定権や従業員への指揮命令権を有している）

② 役員の報酬が、業務の対価としての経常的な支払に該当する（実費弁償的な支払ではない）

※個別具体的な実態を確認して被保険者資格の有無を判断します。

裏

提出にあたっては「オンラインによる提出」をご活用ください

「適用に関する調査票」 および 「直近の『給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書（写）』（源泉所得税領収証書）」は、オンラインでの提出が可能です。

オンラインでご提出いただく場合は、e-Gov※の電子申請をご利用ください。

※ e-Govとは、各府省に対するオンライン申請・届出等の手続の窓口サービス等の提供を行う行政のポータルサイトであり、常時（24時間/365日）利用可能です。

1 利用条件

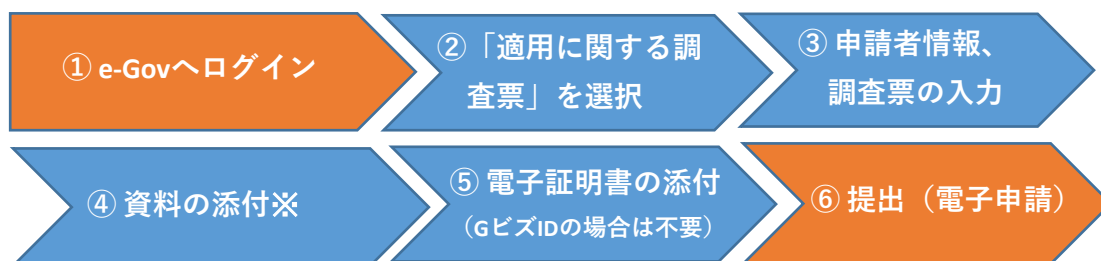
オンライン提出をご利用いただくには、e-Govへログインするアカウント、電子証明書、ブラウザの設定、e-Gov電子申請アプリケーションのインストールが必要です。

利用システム	ログインするアカウント	必要な証明書
e-Gov	e-Govアカウント	電子証明書
	GビズIDアカウント	（不要）
	Microsoftアカウント	電子証明書

e-Gov電子申請ページ（<https://shinsei.e-gov.go.jp>）の上部にある「利用準備」タブを選択していただくと詳細をご覧ください。

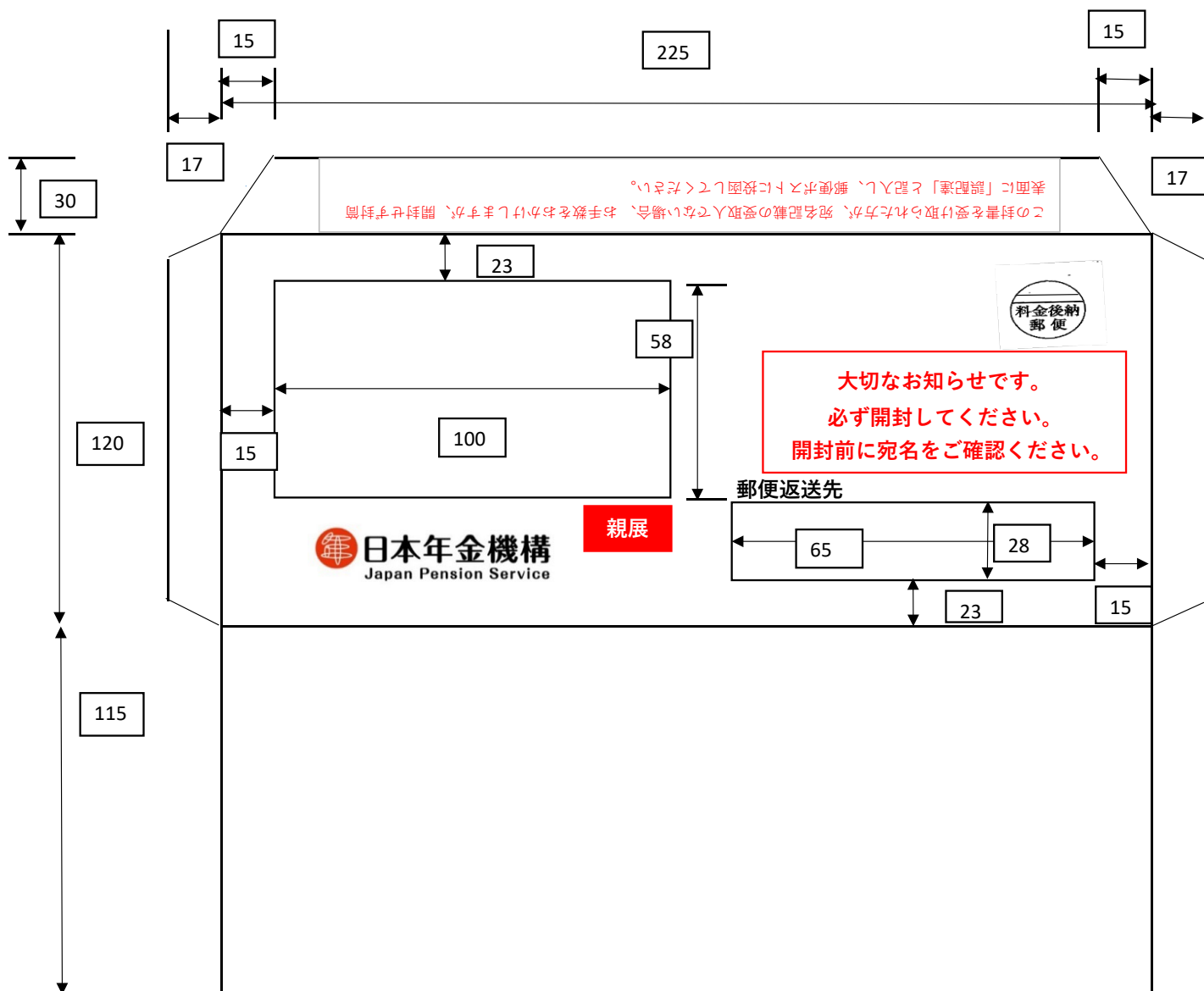
2 作業手順

e-Gov電子申請ページから以下の手順（①～⑥）で操作を行ってください。
操作が不明な場合は、e-Gov電子申請ページの上部にある「ヘルプ」タブをご活用ください。



※ 「直近の『給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書（写）』（源泉所得税領収証書）」をスキャナでPDF化する場合は、以下の点にご留意ください。

- カラーモードは「白黒」
- 解像度は「200dpi」（ご利用のスキャナの解像度に200dpiがないときは200dpi以上の近接値を設定）
- 文字が薄い場合は、文字が判読できるように適宜設定を変更してください

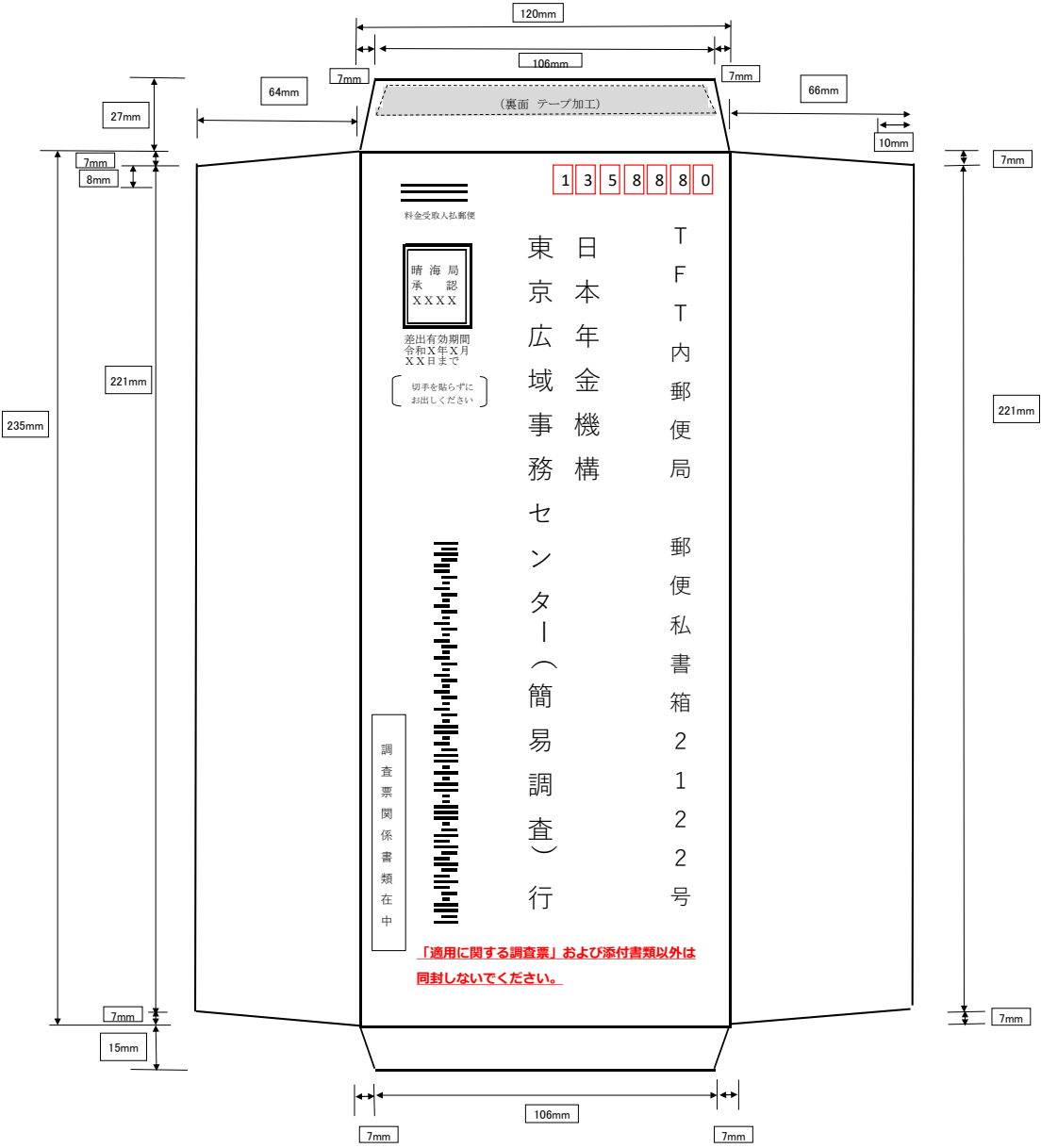


※ペロ加工
アラビア糊

※窓加工
グラシン窓

封筒裏地紋





令和 8 年度小規模事業所調査に係る
調査票の作成及び発送準備業務
出力仕様

項番	項目	印字様式	元にするデータ	詳細
1	事業所郵便番号	XXX-XXXX	事業所郵便番号	<ul style="list-style-type: none"> ・先頭に「0」がある場合落とさない（文字列として扱う）。 ・半角で印字する。 ・桁数が7桁に満たない場合、左詰めで印字する。 ・左から3番目と4番目の間に-（半角ハイフン）を印字する（桁数が3桁以下の場合であっても、左から3番目の後には-（半角ハイフン）を印字する。） ・送付用封筒の窓内におさまるようにする。
2	事業所所在地	NNNN～NNNN	事業所所在地	<ul style="list-style-type: none"> ・住所は4行以内で表示する。 ・1行で収まらない場合を除いて、データに含まれるスペース（空白）以外で改行は行わない。 ・送付用封筒の窓内におさまるようにする。
3	事業所名称	NNNN～NNNN	事業所名称	<ul style="list-style-type: none"> ・カナ表示の事業所は全角で表示する。 ・1行で表示できる際は1行目に表示し、2行目は空欄とする。 ・送付用封筒の窓内におさまるようにする。
4	事業主様	事業主様	-	「事業主様」と表示する。
5	カスタマーバーコード	XXX～XXX	郵便番号 事業所所在地	郵便番号と事業所所在地から作成する。 ※カスタマーバーコードの仕様については日本郵便株式会社が示すものとする。
6	管轄年金事務所	NNNN	管轄年金事務所	管轄年金事務所を表示する。
7	納品日	令和yy年mm月dd日	納品日	・和暦表示とする。（例 令和〇年〇月〇日）
8	提出期限	令和yy年mm月dd日	提出期限	・和暦表示とする。（例 令和〇年〇月〇日）
9	郡市区記号	XXXX	郡市区符号	<ul style="list-style-type: none"> ・半角で印字する。 ・数字4桁で表示する。 ・4桁に満たない場合は頭に0を追加する。
10	事業所整理記号	NNNN	事業所整理記号	・左詰めで印字する。
11	管理番号	XXXXXXXXXX	管理番号	<ul style="list-style-type: none"> ・半角で印字する。 ・数字10桁で表示する。 ・10桁に満たない場合は頭に0を追加する。
12	郡市区記号	XXXX	郡市区符号	<ul style="list-style-type: none"> ・半角で印字する。 ・数字4桁で表示する。 ・4桁に満たない場合は頭に0を追加する。
13	事業所整理記号	NNNN	事業所整理記号	・左詰めで印字する。
14	郵便番号	XXX-XXXX	事業所郵便番号	<ul style="list-style-type: none"> ・先頭に「0」がある場合落とさない（文字列として扱う）。 ・番号の前に〒（郵便記号）をいれる。 ・半角で印字する。 ・桁数が7桁に満たない場合、左詰めで印字する。 ・左から3番目と4番目の間に-を印字する（桁数が3桁以下の場合であっても、左から3番目の後には-（半角ハイフン）を印字する。）
15	事業所所在地	NNNN～NNNN	事業所所在地	・1行で表示する。
16	事業所名称	NNNN～NNNN	事業所名称	<ul style="list-style-type: none"> ・カナ表示の事業所は全角で表示する。 ・1行で表示する。
17	年金事務所郵便番号	XXX-XXXX	年金事務所郵便番号	<ul style="list-style-type: none"> ・先頭に「0」がある場合落とさない（文字列として扱う）。 ・番号の前に〒（郵便記号）をいれる。 ・半角で印字する。 ・桁数が7桁に満たない場合、左詰めで印字する。 ・左から3番目と4番目の間に-をいれる（桁数が3桁以下の場合であっても、左から3番目の後には-（半角ハイフン）をいれる。）
18	年金事務所所在地	NNNN～NNNN	年金事務所所在地	<ul style="list-style-type: none"> ・住所は2行以内で表示する。 ・1行で収まらない場合を除いて、データに含まれるスペース（空白）以外で改行は行わない。 ・送付用封筒の窓内におさまるようにする。

×1×××××

2 □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□
□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□
□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□

3 □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□
□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□

4 事業主様

5 □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□

奇数回発送

17 返送先
〒000-0000
18 ○○県 ○○市 ○○町 ○丁目 00-0
日本年金機構 ○○年金事務所
6

7 令和○○年○○月○○日

3 ○○○○ 株式会社
事業主様

6 ○○年金事務所長
(公印省略)

健康保険・厚生年金保険の適用に関する調査について

日頃より社会保険事業の運営につきまして、格段のご協力を賜り厚く御礼申し上げます。
このたび、貴事業所の従業員にかかる健康保険・厚生年金保険の適用に関する調査を実施させていただくこととしました。
つきましては、業務ご多忙のところ誠にお手数と存じますが、下記2の書類を、同封の返信用封筒にてご郵送いただきますようお願い申し上げます。
調査の結果につきましては、確認が必要と判断した場合のみご連絡させていただきます。また、提出が確認できない場合など、必要に応じ追加調査を実施させていただく場合がありますので、あらかじめご了承ください。
※ 今回の調査は、健康保険法第198条第1項、厚生年金保険法第100条第1項に基づき行うものです。
※ 郵送に代えて、電子申請(e-Gov)での提出が可能です。詳細は別添のチラシをご確認ください。
※ このご連絡については、おおむね2カ月前の情報に基づき作成しております。

記

- 1 提出期限 8 令和○○年○○月○○日まで
- 2 送付いただくもの
(1) 適用に関する調査票 (同封の用紙にご記入ください。)
(2) 直近の「給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書(写)」(源泉所得税領収証書)のコピー
(詳細は同封の添付書類見本をご確認ください。)
※ (1) および (2) 以外の書類を同封しないでください。

【お問い合わせ先】
ねんきん加入者ダイヤル
電話 0570-007-123
※050で始まる電話でおかけになる場合03-6837-2913
受付時間：月～金 (午前8時半～午後7時)

×1×××××

2 □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□
□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□
□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□

偶数回発送

3 □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□
□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□

4 事業主様

5 □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□

返送先
17 〒000-0000
18 ○○県 ○○市 ○○町 ○丁目 00-0
日本年金機構 6 ○○年金事務所

3 ○○○○ 株式会社
事業主様

7 令和○○年○○月○○日

6 ○○年金事務所長
(公印省略)

健康保険・厚生年金保険の適用に関する調査について（再依頼）

日頃より社会保険事業の運営につきまして、格段のご協力を賜り厚く御礼申し上げます。
さて、貴事業所の従業員にかかる健康保険・厚生年金保険の適用に関する調査票を以前郵送しましたが、ご回答が確認できなかったため改めて調査を実施させていただくこととしました。
つきましては、業務ご多忙のところ誠にお手数と存じますが、下記2の書類を、同封の返信用封筒にてご郵送いただきますようお願い申し上げます。
調査の結果につきましては、確認が必要と判断した場合のみご連絡させていただきます。また、提出が確認できない場合など、必要に応じ追加調査を実施させていただく場合がありますので、あらかじめご了承ください。

- ※ 今回の調査は、健康保険法第198条第1項、厚生年金保険法第100条第1項に基づき行うものです。
- ※ 郵送に代えて、電子申請(e-Gov)での提出が可能です。詳細は別添のチラシをご確認ください。
- ※ このご連絡については、おおむね2カ月前の情報に基づき作成しております。

記

1 提出期限 8 令和○○年○○月○○日まで

- 2 送付いただくもの
- (1) 適用に関する調査票（同封の用紙にご記入ください。）
 - (2) 直近の「給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書（写）」（源泉所得税領収証書）のコピー（詳細は同封の添付書類見本をご確認ください。）
- ※（1）および（2）以外の書類を同封しないでください。

【お問い合わせ先】
ねんきん加入者ダイヤル
電話 0570-007-123
※050で始まる電話でおかけになる場合03-6837-2913
受付時間：月～金（午前8時半～午後7時）

様式コード

適用に関する調査票



記入日 令和 年 月 日

提出者記入欄

事業所整理記号

事業所所在地

事業所名称

事業主氏名

電話番号

本紙左上の記入日欄を記入し、記入日の前月に支払った賃金・報酬について赤太線内をご記入ください。

・共済組合加入者は含めないでご回答ください。

①

記入日の前月において、貴事業所は何人に対して賃金・報酬を支払いましたか。貴事業所が賃金・報酬を支払った人数をご記入ください。

・法人の事業所様へ：事業主および役員を含めてください。
・個人の事業所様へ：事業主は含めないでください。

①

人

②

上記①のうち、賃金・報酬から健康保険料・厚生年金保険料（以下「社会保険料」という。）を控除した人数をご記入ください。

※この調査票においては、社会保険料とは健康保険料・厚生年金保険料を指し、雇用保険料を含めないこととします。

②

人

↓下記③は「①-②」（＝賃金・報酬から社会保険料を控除しなかった人数）の内訳をご記入ください。

「①-②」が0である場合、下記③(ア)～(イ)を記入する必要はありません。

(①の人数) から (②の人数) を差し引いた人数

①-②

人

③

「①-②」（＝①のうち賃金・報酬から社会保険料を控除しなかった人数）の内訳を(ア)～(イ)に計上してください。

以下Ⅰ～Ⅴに該当する者は、(ア)～(ウ)に計上せず、必ず(イ)に計上してください。

- Ⅰ．社会保険加入初月のため次月から社会保険料控除を開始する者
- Ⅱ．役員
- Ⅲ．産前産後休業・育児休業のため社会保険料免除となっている者
- Ⅳ．社会保障協定により加入の免除を認められている者
- Ⅴ．国民健康保険組合被保険者である70歳～74歳の者

「①-②」の人数は
「(ア)+(イ)+(ウ)+(イ)
の合計」の人数と
同数です

(ア) 週30時間以上勤務労働者

・パート、アルバイト、外国人労働者を含めてください。
・後期高齢者医療制度加入者は、(ウ)に計上してください。

* 貴事業所で同様の業務に従事している正社員の所定労働時間が週40時間でない場合は、当該所定労働時間の4分の3以上勤務している労働者を計上してください。

(ア)

人

(イ) 週30時間未満勤務労働者

・パート、アルバイト、外国人労働者を含めてください。
・後期高齢者医療制度加入者は、(ウ)に計上してください。

* 貴事業所で同様の業務に従事している正社員の所定労働時間が週40時間でない場合は、当該所定労働時間の4分の3未満勤務している労働者を計上してください。

(イ)

人

(ウ) 後期高齢者医療制度の加入者

・国内に住所を有する75歳以上の者はこちらに計上してください。

(ウ)

人

(イ) Ⅰ～Ⅴに該当する者

(イ)

人

(ア)+(イ)+(ウ)+(イ)の合計

人

☑ 提出前チェック項目

※不備がある場合、再提出をお願いすることがあります。

- 左上の「記入日」を記入したうえで、記入日の前月の状況をご記入ください。
- ①および②は必ず人数を記入してください。
- (ア)+(イ)+(ウ)+(イ)の合計が、(①の人数)から(②の人数)を差し引いた人数と等しくなっていることを確認してください。
- 添付書類として、直近の「給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書（写）」（源泉所得税領収証書）のコピーを同封してください。同封することができない場合は、括弧内に具体的な理由をご記入ください。なお、内容によっては追加で事情をお尋ねすることがあります。 { }

9 0000 10 0000 11 000000000000

ご回答いただきありがとうございます。

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

本番検証品に係る品質保証並びに
印刷誤り防止に係る報告書

「令和8年度小規模事業所調査に係る調査票の作成及び発送準備業務」に係る本番検証品について、当社における検証を行った結果、校了後の印刷原稿並びに委託要領の出力仕様書に基づいたデータ印字となっていることを証明します。
また、本番印刷作業について、本番検証品作成時と同一の環境を使用する等、仕様書どおりの印刷となるよう措置を講ずることを報告します。

【実施方法】

どのように実施したか、簡潔に記載してください。
○品質検証の内容

○印刷誤り防止の内容

対象事業所データ

提供対象データ例

①管理番号	②管轄年金事務所	③郡市区符号	④事業所整理記号	⑤事業所番号	⑥事業所郵便番号	⑦事業所所在地	⑧事業所名称	⑨納品日	⑩提出期限	⑪年金事務所郵便番号	⑫年金事務所所在地
0101010001	札幌	0101	イロハ	00001	1111111	杉並区 高井戸西 0	株式会社 年金産業	2025/11/4	2025/12/5	0000000	中央区 日本橋 0
0101010002											
0101010003											
0101010004											
0101010005											
0101010006											
0101010007											
0101010008											
0102010001											
0102010002											
0102010003											
0102010004											
0102010005											
0102010006											
		<div>・ データはCSV形式です。 ・ 数字の列は先頭の「0」を落とさないように文字列として扱う。(項番①・③・⑤・⑥・⑪) ・ 日付の列は日付として扱う。(項番⑨・⑩)</div>									

参考 (各項目の最大バイト数)

10	10	4	4	5	7	105	52	8	8	7	78
半角	全角	半角	半角	半角	半角	半角／全角混在	半角／全角混在	半角	半角	半角	半角／全角混在

料金後納郵便物差出票

日付印

差出人 東京都杉並区高井戸西3-5-24

氏名・印 日本年金機構 印
10000XXXXX-000XXX-0000000XXX-000XXX

(令和8年度小規模事業所調査の調査票の作成及び発送準備業務)

郵便物種類	量目別	個 数	一個の料金	合計金額	減額率	減額する額	差引納付額	摘要
第一種定形	g							
第一種定形	g							
第一種定形外	g							
第一種定形外	g							
第一種定形外	g							
第一種定形外	g							
第一種定形外	g							
第一種定形外	g							
計		0		0円		0円	0円	

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

法人名又は商号
代 表 者 名

完 了 報 告 書

(案件名) 令和8年度小規模事業所調査に係る調査票の作成
及び発送準備業務(●回目発送)

(差出日) _____ 令和 年 月 日

(差出通数) _____ 件

(ダミー件数) _____ 件