

公金受取口座登録法改正に伴う年金受給者への
意向確認書の作成及び発送準備業務

仕様書

日本年金機構

令和7年10月

1 委託業務の概要

(1) 目的

公金受取口座登録法に基づき、年金振込口座の公金受取口座登録に関する意向確認書（以下「意向確認書」という。）及びリーフレット等をまとめて1つの封筒に同封し、年金受給者に送付することを目的とする。

(2) 業務概要

年金受給者に送付する意向確認書について、データの編集から、意向確認書の作成、同封する各種リーフレット等の作成、断裁・紙折、封入封緘、郵便番号区分仕分け業務及び日本年金機構（以下「機構」という。）が別途指定する日本郵便株式会社への差し出しまでの一連の作業を行う。（別紙1「業務概要図（事務処理フロー）」参照）

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

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

(3) 定義

本仕様書において、用語の定義は以下のとおりとする。

①個人情報

・年金個人情報

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

・個人情報

年金個人情報及び特定個人情報（行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律第2条第9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、相談事跡等の機構の基幹業務（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

別紙2「委託予定件数表」のとおり。

※数量は予定数であることから、増減があり得る。

3 委託業務の期間

委託期間 契約締結日～令和9年3月8日（契約終了日）

履行期間 令和8年7月21日（履行開始日）～令和9年2月22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

別紙2「委託予定件数表」及び委託要領のとおり。

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）

日本年金機構年金給付部給付企画第1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3215）

FAX：03-5344-1187

担当：星野、大津、長谷川

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3「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の者は、別紙4「管理者等申請書」により提出し、変更する場合は、別紙5-2「業務委託員名簿（変更）」によりそれぞれ提出すること。）

- 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（別紙6-1「守秘義務契約締結報告書」）
期 限：令和8年6月19日
提 出 先：「7 所管部署」
※別紙5-1「業務委託員名簿」に記載した業務委託員と締結した別紙6-2「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5-1「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。また、下記①、②の者についても別紙4「管理者等申請書」に記載し、提出すること。）

- 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6月19日
提 出 先：「7 所管部署」
- ④ 労働者派遣契約を行う場合の申請（別紙7「労働者派遣法に基づく労働者派遣契約を行う場合について」により提出）
期 限：労働者派遣契約履行日の10日前まで
提 出 先：「7 所管部署」

（3）再委託に関する申請

期 限：再委託開始予定日の10日前まで

提 出 先：「7 所管部署」

※運用仕様書提出時に再委託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4「管理者等申請書」により提出し、変更する場合も、別紙4「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4「管理者等申請書」により提出し、変更する場合も、別紙4「管理者等申請書」により提出すること。）

①業務の履行場所の申請

期 限：運用仕様書の提出日

提 出 先：「7 所管部署」

②委託業務で取り扱う個人情報等の保管場所の届出

期 限：運用仕様書の提出日

提 出 先：「7 所管部署」

10 委託条件等

（1）業務の履行場所に関する事項

- ① 受託事業者は、受託事業者が用意した入退室管理が可能である特定の事務室（以下「特定の事務室」という。）で委託業務を行うこと。なお、入退室管理とは、電子錠、生体認証又はそれに準ずる設備により、関係者のみが知り得る（持ち得る）情報によって入退室が管理されているものとする。
- ② 受託事業者は、特定の事務室への入退室の状況を記録し、当該記録の検査を定期的に行うこと。
- ③ 受託事業者は、サーバ等の機器を設置する場所について入退室の権限を有するものを限定し、入退室記録の管理が可能な措置を講ずること。
- ④ 受託事業者は、特定の事務室内の整理整頓に心がけ、火気等には十分留意すること。
- ⑤ 受託事業者は、業務委託員の私物のスマートフォン等の撮影機器及び記録媒体を特定の事務室へ持ち込むことを禁止すること。ただし、業務連絡用として部署

管理者が認めたものを除く。その他の私物については必要最低限とするよう努めるものとする。

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

（２）個人情報等の取扱いに関する事項

- ① 受託事業者は、委託業務で取り扱う個人情報等について、受託事業者の役員、受託事業者の親会社、地域統括会社、ブランド・ライセンサー、フランチャイザー、コンサルタントその他の受託事業者に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行う者等を含め、業務委託員以外の者に伝達又は漏えいを防止する措置を講ずること。また、目的外利用を行ってはならないこと。さらに、受付、搬送等の委託業務の実施に必要な場合を除き、特定の事務室以外の場所へ持ち出してはならないこと。

- ② 受託事業者は、個人情報等の取扱い状況にかかる規定等の遵守状況について、定期的に点検・監査を行うとともに、その記録を管理すること。

- ③ 受託事業者は、業務委託員に対し、履行開始日の前日までに又は履行開始日以後に初めて委託業務を行う業務委託員の業務開始前までに、日本年金機構法や個人情報等に関する関係法令にかかる教育を実施すること。さらに、履行開始日以後においても定期的に教育を行い、個人情報等の取扱いを徹底すること。

受託事業者は、日本年金機構法や個人情報等に関する関係法令で定められた守秘義務及び罰則規定、委託業務における遵守事項及び禁止行為、個人情報等の保護にかかる就業規則等に違反した場合の処分、情報漏えいとその影響、インシデントが発生した場合の手順、別紙８「通報窓口のご案内」により受託事業者に契約違反などがある場合の通報窓口の周知、その他必要な留意事項について研修を行うこと。

上記研修の終了日が履行開始より前の場合は、履行開始日の前日までに、上記研修の終了日が履行開始日以降の場合は、研修終了後１０日以内に、別紙９「研修実施報告書」により、研修実施日を報告すること。

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

（３）個人情報等を記録した紙媒体、外部電磁的記録媒体、電子データの取扱い

- ① 受託事業者は、委託業務で取り扱う個人情報等を記録した紙媒体、外部電磁的記録媒体及び電子データの受領、搬送等については、その途上における漏えい、紛失、毀損等が発生しないよう措置を講ずること。

- ② 受託事業者は、個人情報等を記録した紙媒体及び外部電磁的記録媒体の保管又は電子データの保存にあたっては、機構に届出した場所に保管又は保存するとともに、個人情報等の記録がない紙媒体及び外部電磁的記録媒体と混在させないこと。また、管理にあたっては、使用状況等（作成日（受領日）、作成者（受領者）、識別番号、情報の内容、数量、種類、利用目的、複写複製の有無、保管場所（電子データの場合は、電子データを保存した電子計算機の保管場所）、移送日（廃棄日、

消去日）移送者（廃棄者、消去者）移送等確認（点検）者等）が分かる別紙１０「個人情報等管理台帳」を履行場所ごとに作成するとともに、総括管理責任者及び部署管理者が、紛失・破棄等がないように最善の注意を払うこと。

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

- ③ 受託事業者は、保管庫の施錠を厳重に管理するとともに、保管庫の鍵の貸出状況等（鍵によらない施錠の場合は施錠状況等）を記録し、定期的に当該記録の検査を行うこと。

- ④ 受託事業者は、個人情報等を記録した紙媒体及び電子データの全部又は一部の複写複製（個人情報等の電子データを電子計算機に格納及びバックアップの取得を含む。）を行うことは、機構の指示があった場合を除き禁止することとし、複写複製の防止措置を講ずること。

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

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

（４）業務処理要領等の書類等の貸与

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

（５）情報セキュリティ対策にかかる基本的要件

- ① 受託事業者は、機構から提供する個人情報等について、目的外利用を行っては

ならないこと。

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

（６）業務品質の維持・向上

- ① 受託事業者は、委託業務の進捗状況等に関して、定期的に機構に報告すること。（定期報告の様式については、任意とする。）
- ② 受託事業者は、委託業務の円滑な実施を目的として、業務品質の向上、SLA（別紙３）の達成状況等について、機構と定期的な打ち合わせ（以下「定例会議」という。）を行い進捗管理に努めること。
- ③ 定例会議では、受託事業者は業務の進捗（スケジュール調整）、履行体制、SLA達成状況、品質管理、情報セキュリティ対策、懸念事項等に関することについて、機構に報告すること。資料構成、開催場所等は機構と事前に協議すること。ただし、許諾のない再委託を行っていないことが分かるもの（印刷ログのサンプルなど）、別紙１２「受託業務自主点検結果報告書」、別紙１２の付属「（参考）個人情報等保護セルフチェックシート」（業務委託員に対し、本資料により、個人情報等の保護に係る点検を徹底すること。）、上記（１）②の入退室状況が記録されたもの、下記（９）③のウイルススキャンを毎営業日実施したことが分かるもの、下記（９）④のセキュリティパッチを月１回以上適用したことが分かるもの、及び別紙１０「個人情報等管理台帳」については、定例会議の資料として機構へ提出すること。なお、開催時期は、以下記載のとおり。
 - ・履行開始日の１０日前までに実施すること。また、履行開始後は、原則、毎月１回実施すること。開催日程については、契約締結後、速やかに機構と協議すること。
- ④ 受託事業者は、上記定例会議の終了後３営業日以内に、別紙１３「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係る事務所等（以下「特定の事務室等」という。）へ立入検査を実施できるものとする。

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

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

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

- ② 機構は、個人情報等の管理状況の確認、法令の遵守状況の確認、委託業務の進捗状況等の確認、その他随時に特定の事務室等（再委託先を含む）へ立入検査を実施できるものとし（無予告の検査を実施する場合がある）、検査結果をもとに総括管理責任者等への指導、研修の実施、状況の改善及び改善結果の報告について、受託事業者に指示することができることとする。
- ③ 受託事業者は、履行開始日から10日以内に別紙14「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、意向確認書の複写複製物等、その他委託業務の実施に当たり作成、汚損、毀損した個人情報等について、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5-1「業務委託員名簿」又は別紙5-2「業務委託員名簿(変更)」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

することに変更すること。

- 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6月19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、別添「運用仕様書作成手順」を基に作成すること。
- ③ 入札参加希望者は、運用仕様書を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/IEC27001又はJISQ27001の登録証の写し）において、契約期間中にその認証期間が切れる場合、受託事業者は、その認証期間を更新すること。

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

(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。

(4) 運用仕様書の事前提出

- ① 入札希望者は、令和8年2月5日までに郵送で運用仕様書を提出すること。
- ② 運用仕様書は、別添「運用仕様書作成手順」を基に、契約書及び仕様書に定める全ての内容、情報セキュリティ体制、情報セキュリティ対策、業務の履行場所、作業スケジュール、工程管理体制、品質管理体制、使用する機器・設備等を記載すること。
- ③ 機構は、業務履行場所で運用仕様書と委託業務の履行状況との照合を行うことがある。
- ④ 運用仕様書において、機構が求める体制及びサービス水準を満たしていないと判定された場合は、入札希望者は入札に参加することができない。入札希望者が入札に参加することができない場合、機構は、入札日の1営業日前までに書面により通知する。

(5) 技術試験品の事前提出

- ① 入札参加希望者は、別紙15「技術試験参加申込書（印刷専用社会保険フォント・技術試験品作成用データ貸出票）」に別紙16「委託業務において使用する「印刷専用社会保険フォント」の取扱いに関する覚書」を添付して、上記7「所管部署」へ技術試験の参加申込みを行い、下記②の期間中に上記7「所管部署」でテスト用データ及びテスト用原稿の貸与を受けること。
※ テスト用データの貸与は原則、書留郵便による送付とするものとする。
- ② テスト用データの貸与は、入札公告日の翌日午後から令和8年2月5日までの間で行う。
- ③ 入札参加希望者は、テスト用データの受領後、技術試験品（数量、提出方法等の詳細はテストデータ貸与にあわせて連絡する。）を作成し、令和8年2月16日までに上記7「所管部署」に提出すること。
※ 技術試験品において、機構の要求水準を満たしていないと判定された場合には、入札に参加することができない。
※ 技術試験の詳細説明（数量、提出時の状態等）はテスト用データの貸与にあわせて行う（資料配付する）ものとする。
- ④ テスト用データを返却する際は、別紙17「印刷専用社会保険フォント・技術

試験品作成用データ返却票」を添えて、別途機構が指定する日までに返却すること。

(6) 仕様書等の疑義照会

仕様書等に疑義が生じた場合、質問内容を令和8年1月7日から令和8年1月26日までに、FAXにて「7 所管部署」に提出すること。なお、様式は任意とする。

(7) 立入検査時の証跡

機構は、上記10(7)で示す立入検査の実施の際、個人情報の管理状況や本業務の各作業工程における品質管理手法、事故を防止するための手法等がわかる資料を求める。

受託事業者は、機構から求められた資料を証跡として提出すること。

業務概要図(事務処理フロー)

日本年金機構	委託事業者	作業工程(目安)
入札前		
運用仕様書の内容審査 技術試験品の検証	運用仕様書の作成 技術試験品の作成	令和8年1月7日～令和8年2月5日 令和8年2月16日
可否連絡	可否連絡の受領	令和8年2月26日
契約締結		
印刷原稿の提供 印刷原稿の校正	版下・プレ原稿の作成	令和8年4月中旬～令和8年5月30日
受領・確認	プレ原稿の提出	
電子媒体の引渡し (本番検証品作成用ダミーデータ)	電子媒体受取り	令和8年6月24日
複写承認	データの複写申請	令和8年7月7日
受領・確認	外字データの印字の確認(任意様式の報告書)	
受領・確認	カスタマバーコード印字の確認(任意様式の報告書)	
受領・確認	二次元バーコードの印字確認(任意様式の報告書)	
受領・確認	「作成プログラム検証チェックシート」 による確認及び提出	
本番検証品の検証	本番検証品の提出、「本番検証品にかかる品質保証並 びに印刷誤り防止にかかる報告書」の提出	
立入調査の実施(業務開始前)	業務の履行体制等にかかる調査対応	令和8年7月14日
本番検証品の可否連絡	可否連絡の受領	令和8年7月17日
業務履行開始(個人情報等のデータ提供)		
電子媒体の引渡し (本番データ)	電子媒体受取り 受託件数の確認	令和8年7月21日
	意向確認書等の作成 郵便番号区分及び結束 電子媒体、意向確認書等の保管	令和8年7月21日～令和8年8月4日(初回)
立入調査の実施(業務実施中)	個人情報の管理状況等にかかる調査対応	令和7年7月21日～令和8年8月20日
引抜き依頼	引抜き	令和8年7月21日～令和8年7月28日(初回)
受領・確認	差出通数票の作成、提出	令和8年7月21日～令和8年7月28日(初回)
料金後納郵便物差出票の作成	料金後納郵便物差出票の受領	令和8年7月28日～令和8年8月3日(初回)
日本年金機構	分離・引抜分の納品	令和R8年8月4日(初回)
日本年金機構が指定する日本郵便株式会社の地域区分局	通常分の納品 料金後納郵便物差出票(控)等の受領	
受領・確認	料金後納郵便物差出票(控)等の提出	令和8年8月7日(初回)
受領・確認	作成件数等の報告	
受領・確認	貸与物品(電子媒体等)の返却	令和8年8月12日(初回)
受領・確認	複写複製物、その他委託業務で作成・汚損・毀損した 個人情報等の完全消去又は廃棄	令和8年8月19日(初回)

委託予定件数表【委託・納品スケジュール】

【単位：通数】

	委託日 (原則：毎週火曜日)		ダミー品提出日 (納品日の2営業日前)		納品日 (原則：毎週火曜日)		発送通数	備考
1	令和8年7月21日	(火)	令和8年7月31日	(金)	令和8年8月4日	(火)	700,000	
2	令和8年7月28日	(火)	令和8年8月6日	(木)	令和8年8月10日	(月)	700,000	祝日のため
3	令和8年8月4日	(火)	令和8年8月14日	(金)	令和8年8月18日	(火)	700,000	
4	令和8年8月10日	(月)	令和8年8月21日	(金)	令和8年8月25日	(火)	700,000	祝日のため
5	令和8年8月18日	(火)	令和8年8月28日	(金)	令和8年9月1日	(火)	700,000	
6	令和8年8月25日	(火)	令和8年9月4日	(金)	令和8年9月8日	(火)	700,000	
7	令和8年9月1日	(火)	令和8年9月11日	(金)	令和8年9月15日	(火)	700,000	
8	令和8年9月8日	(火)	令和8年9月17日	(木)	令和8年9月24日	(木)	700,000	祝日のため
9	令和8年9月15日	(火)	令和8年9月25日	(金)	令和8年9月29日	(火)	700,000	
10	令和8年9月24日	(木)	令和8年10月2日	(金)	令和8年10月6日	(火)	700,000	祝日のため
11	令和8年9月29日	(火)	令和8年10月8日	(木)	令和8年10月13日	(火)	700,000	祝日のため
12	令和8年10月6日	(火)	令和8年10月16日	(金)	令和8年10月20日	(火)	700,000	
13	令和8年10月13日	(火)	令和8年10月23日	(金)	令和8年10月27日	(火)	700,000	
14	令和8年10月20日	(火)	令和8年10月29日	(木)	令和8年11月2日	(月)	700,000	祝日のため
15	令和8年10月27日	(火)	令和8年11月6日	(金)	令和8年11月10日	(火)	700,000	
16	令和8年11月2日	(月)	令和8年11月13日	(金)	令和8年11月17日	(火)	700,000	祝日のため
17	令和8年11月10日	(火)	令和8年11月19日	(木)	令和8年11月24日	(火)	700,000	祝日のため
18	令和8年11月17日	(火)	令和8年11月27日	(金)	令和8年12月1日	(火)	700,000	
19	令和8年11月24日	(火)	令和8年12月4日	(金)	令和8年12月8日	(火)	700,000	
20	令和8年12月22日	(火)	令和9年1月7日	(木)	令和9年1月12日	(火)	700,000	祝日のため
21	令和9年1月5日	(火)	令和9年1月15日	(金)	令和9年1月19日	(火)	700,000	
22	令和9年1月12日	(火)	令和9年1月22日	(金)	令和9年1月26日	(火)	700,000	
23	令和9年1月19日	(火)	令和9年1月29日	(金)	令和9年2月2日	(火)	600,000	
委託回数							23	
合計							16,000,000	

受託事業者を求めるサービス水準について
(S L A : サービスレベルアグリーメント)

1. 業務委託の範囲（役割と責任の分担）

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

作業区分	作業内容	日本年金機構	受託事業者
電子データの受領 ＊本番検証用データ、 本番データ	電子データ（DVD等）の引渡し	○	
	電子データ（DVD等）の受領		○
	受託件数の確認		○
プレ印刷帳票作成 ＊リーフレット、 封筒を含む	印刷原稿の作成・提出（紙・PDF）		○
	印刷原稿の校正	○	
	プレ印刷帳票の印刷開始指示	○	
	プレ印刷帳票の作成		○
	プレ印刷帳票の提出（試作品・見本品）		○
データの編集・印字	データの編集		○
	データの印字		○
	外字データの印字確認		○
	追跡番号バーコードの印字確認		○
	カスタマバーコードの印字確認		○
	二次元バーコードの印字確認		○
	検証チェックシート等による確認		○
意向確認書等の作成	本番検証品の提出		○
	出力内容の検証	○	
	印字開始指示	○	
	通知書等の作成		○
	加工（封入封緘）		○
意向確認書等の引抜き	引抜依頼	○	
	引抜き		○
	引抜分の納品（高井戸）		○
ダミー品の検証	機構ダミー一品引抜依頼	○	
	機構ダミー一品の引抜き		○
	機構ダミー一品の納品（高井戸）		○
	機構ダミー一品の検証	○	
	業者ダミー一品の検証		○
	業者ダミー一品の検証結果（証跡写し）の提出		○
発送準備	郵便区番号での仕分け・結束		○
料金後納郵便物差出 票等の作成	差出件数等報告		○
	料金後納郵便物差出票の作成	○	
	料金後納郵便物差出票の確認	○	
納品	発送分の郵便差出		○
	料金後納郵便物差出票（控）・後納郵便物等 取扱控（お客様用）の提出		○
貸与物品の返却	外部電磁的記録媒体（印刷専用社会保険フォ ント、USB等）の返却		○
個人情報等の完全消 去又は廃棄	複写複製物、その他委託業務で作成・汚損・ 毀損した個人情報等の完全消去又は廃棄		○

※ 作業の詳細は委託要領等を参照のこと。

2. サービス水準評価項目及び達成すべきサービス水準

委託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。

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
個人情報等保護に関する体制の整備	仕様書等のとおり
成果物の品質	仕様書等のとおり（成果物は印字ミス等なく、100%の履行で納品すること。）
履行期限（納期）	仕様書等のとおり（納品遅延は0%とすること。）

3. 運営ルール

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

報告物	報告期限等	報告の参考様式
データの複写申請	日本年金機構が別途指定する日	仕様書別紙3-参考様式
外字データに関する報告	本番検証品の提出時	任意様式
追跡番号バーコード読取の報告	本番検証品の提出時	任意様式
カスタマバーコード読取の報告	本番検証品の提出時	任意様式
QRコード読取の報告	本番検証品の提出時	任意様式
作成プログラム検証の報告	本番検証品の提出時	任意様式
法令及び契約内容の遵守状況に関する報告書	履行開始日から10日以内	仕様書別紙14
研修実施報告書	履行開始日の前日まで 又は研修終了後10日以内	仕様書別紙9
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12
個人情報等の返却・廃棄等に関する報告書	履行終了日	仕様書別紙11
進捗状況の報告	日本年金機構が別途指定する日	任意様式
業務完了報告書（月次報告）	納品（発送）月の翌月第3営業日まで	任意様式

- （2）日本年金機構と受託事業者は、委託業務の円滑な実施を目的として以下の打ち合わせを行うものとする。

名称	開催日程	打合せの内容
履行開始前打ち合わせ	日本年金機構が別途指定する日	スケジュール確認 SLA確認 等
履行中定例会議	日本年金機構が別途指定する日	SLAの達成状況 自主点検結果報告の確認 等
履行終了時打ち合わせ	日本年金機構が別途指定する日	業務完了報告書の確認 等

※ それぞれの打ち合わせ毎に議事録（仕様書別紙13）を作成し、打ち合わせ終了後3営業日以内に日本年金機構に提出すること。

4. サービス水準未達成時の対応等

サービス水準未達成時に受託事業者が果たすべき対応は以下のとおりとする。なお、受託事業者より提供される業務の品質がサービス水準に達成しない場合で、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。
個人情報等保護に関する体制の整備	日本年金機構からの改善指示に基づき改善を行うとともに、改善結果を書面により日本年金機構へ報告すること。
成果物の品質・履行期限（納期）	<p>成果物に瑕疵が判明した場合は、直ちに影響、範囲及び原因の調査を行い、日本年金機構と事後対策等の協議を行うとともに日本年金機構の指示に基づき、完全な履行となるよう追完を行うこと。</p> <p>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は、再発防止策等を書面により日本年金機構へ報告すること。納期が遅れた場合は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。体制等を変更する場合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。</p> <p>なお、原因及び改善の結果は書面により日本年金機構へ提出すること。</p>
履行期限	<p>履行期限が厳守できない場合は、直ちに原因の調査を行い、日本年金機構と協議を行った上で、日本年金機構の指示した日までに履行すること。体制等を変更する場合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。</p> <p>なお、原因及び改善の結果は書面により日本年金機構へ提出すること。</p>

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
年金給付部長 木村 誓司 殿

所 在 地
法人名又は商号
代 表 者 名

印

複 写 複 製 承 認 申 請 書

下記の「公金受取口座登録法改正に伴う年金受給者への意向確認書の作成及び発送準備業務」において、委託業務の実施にあたり必要であることから、下記に記載のとおり、個人情報等を記録した対象物について、複写複製を行うことを承認願います。

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

記

(対象案件名)

公金受取口座登録法改正に伴う年金受給者への意向確認書の作成及び発送準備業務

(複写複製する内容)

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

※複写複製の該当事例

【格納】外部電磁的記録媒体に記録された電子データを電子計算機に格納する等。

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

【その他】紙媒体をスキャンし、PDFデータ化すること等。

管 理 者 等 申 請 書

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
年金給付部長 木村 誓司 殿

所 在 地
法人名又は商号
代 表 者 名

⑤

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			
			m ²	その他（ ）				
			m ²	電子錠	・ 生体認証			
			m ²	その他（ ）				
			m ²	電子錠	・ 生体認証			
			m ²	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

日本年金機構 理事長代理人
年金給付部長 木村 誓司 殿

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「公金受取口座登録法改正に伴う年金受給者への意向確認書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
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	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6月19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⑩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。

O/O

(記載例)

令和〇〇年〇〇月〇〇日

日本年金機構 理事長代理人
年金給付部長 木村 誓司 殿

所在地 東京都杉並区高井戸西〇-〇-〇
法人名又は商号 〇〇〇〇株式会社
氏名 高井戸太郎

印

業務委託員名簿

日本年金機構の「公金受取口座登録法改正に伴う年金受給者への意向確認書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
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	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6月19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從事させる場合、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⑩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從事させる都度、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。

〇/〇

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
年金給付部長 木村 誓司 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「公金受取口座登録法改正に伴う年金受給者への意向確認書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
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	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⑩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⑩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⑩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⑩の全てを記載した上で、変更後の項番①から⑩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⑩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。

O/O

(記入例)

日本年金機構 理事長代理人
年金給付部長 木村 誓司 殿

所在地
法人名又は商号
氏名

令和 年 月 日

印

業務委託員名簿（変更）

日本年金機構の「公金受取口座登録法改正に伴う年金受給者への意向確認書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にかかる個人認証等に必要な情報として、業務委託員名簿から変更した情報を下記のとおり通知します。

（契約書第11条第4項関係）

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

項番	①	②			変更する項番	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩
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	備考
9	年金六郎	ねんきんろくろう	○.○.○			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	○.○.○			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		○.○.○		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⑩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⑩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⑩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⑩の全てを記載した上で、変更後の項番①から⑩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⑩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
年金給付部長 木村 誓司 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

「公金受取口座登録法改正に伴う年金受給者への意向確認書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（「公金受取口座登録法改正に伴う年金受給者への意向確認書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。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

日本年金機構 理事長代理人
年金給付部長 木村 誓司 殿

所 在 地
法人名又は商号
代 表 者 名 (印)

労働者派遣法に基づく労働者派遣契約を行う場合について

「公金受取口座登録法改正に伴う年金受給者への意向確認書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 及び管轄年金事務所	厚生年金事業所整理記号・番号	管轄年金事務所	
	〇〇 - ▲▲▲▲ 〇 〇 〇 〇 〇	〇〇 年金事務所	
労働者派遣を行う期間	令和〇〇年〇〇月〇〇日から令和〇〇年〇〇月〇〇日まで 〇〇日間		
労働者派遣契約を行う理由			

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

通報窓口のご案内

趣旨

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

通報対象

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

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

(注2) この窓口では、年金の事務手続きや受給に関するお問い合わせ・ご相談はお受けしていません。また、回答もしていません。「年金に関するお問い合わせ・ご相談」は、ねんきんダイヤルまたは年金事務所へご連絡ください。

通報窓口

日本年金機構へのご意見・ご要望

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

受付方法

日本年金機構ホームページまたは郵送により、通報を受け付けています。

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

日本年金機構 理事長代理人
年金給付部長 木村 誓司 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
法人名又は商号
氏 名 印

研修実施報告書

「公金受取口座登録法改正に伴う年金受給者への意向確認書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 ()

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	□□ □□	◆◆ ◆◆
<div><div>東京工場</div><div>電子データの管理イメージ</div><div>大阪工場</div></div>												

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。

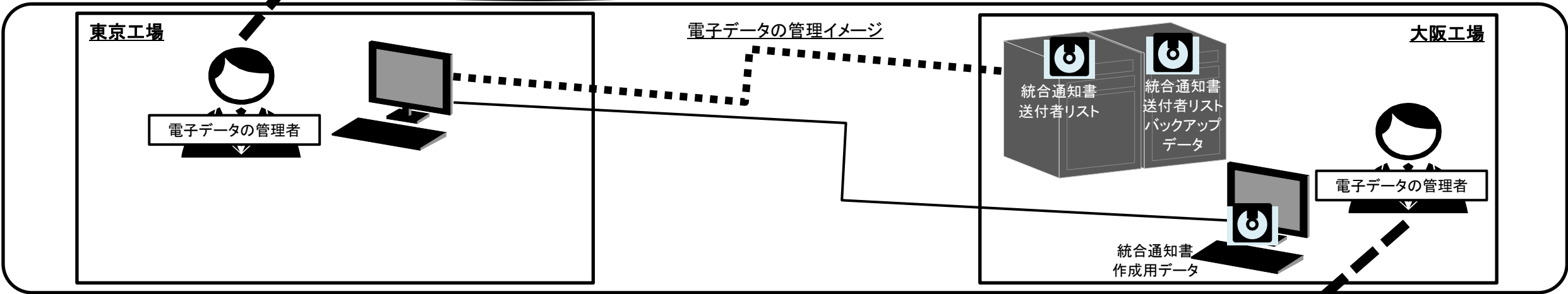
※複写複製には、個人情報等の電子データを電子計算機に格納及びバックアップの取得などが含まれる。

※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
年金給付部長 木村 誓司 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

「公金受取口座登録法改正に伴う年金受給者への意向確認書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 公金受取口座登録法改正に伴う年金受給者への意向確認書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）

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	
独自項目	9			
	10			
	11			

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 公金受取口座登録法改正に伴う年金受給者への意向確認書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）

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
独自項目	9			
	10			
	11			

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でいない。	
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	公金受取口座登録法改正に伴う年金受給者への意向確認書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	公金受取口座登録法改正に伴う年金受給者への意向確認書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

(記載例)

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	公金受取口座登録法改正に伴う年金受給者への意向確認書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」の【記載例4】において改善の状況を記載。

実施済 ・ 未実施 ・ 確認不要

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)

○月発送分については○月○日にデータを受領し、○月○日に○○郵便局に差出完了。
△月発送分については△月△日にデータを受領し、△月△日に○○郵便局に差出予定。
また、品質管理に係る施策として、業務において使用したチェックリストを提示し、データ編集、印字、加工、仕分け・梱包の各工程において点検が行われていることを報告。

(機構)

SLAの達成状況についてはどうか。

(受託事業者)

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

- ・ 業務履行体制の整備：○月○日付業務委託員名簿から変更がなく、運用仕様書のとおり履行体制が整備されている。
- ・ 個人情報保護に関する体制の整備：体制に変更はなく、運用仕様書のとおり整備されている。
- ・ 成果物の品質：先の報告のとおり、実施している。
- ・ 履行期限：先の報告のとおり、差出完了している。

(機構)

すべての項目においてSLAを達成していることを確認した。

【記載例2】品質管理に係る施策の取り組み状況

(受託事業者)
品質管理に係る施策の取り組み状況が分かる資料としてデータ編集、印字、加工、仕分けの各工程において使用するチェックリストを提出。
(機構)
各種チェックリストを確認した。運用仕様書に記載されたスケジュール管理手法が実施されている証跡はあるか。
(受託事業者)
工程別スケジュール表を提出。

【記載例3】前回の約束事項(事件・事故・事務処理誤り)

(受託事業者)
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
年金給付部長 木村 誓司 殿

所 在 地
法人名又は商号
代 表 者 名

印

法令及び契約内容の遵守状況に関する報告書

「公金受取口座登録法改正に伴う年金受給者への意向確認書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

技術試験参加申込書

(印刷専用社会保険フォント・技術試験品作成用データ貸出票)

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

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

貸出者記入欄	令和 年 月 日			
	署名または捺印			

令和 年 月 日

日本年金機構 年金給付部
給付企画第1 G 御中

事業者名 印

委託業務において使用する「印刷専用社会保険フォント」の取扱いに関する覚書

貴機構が業務委託を予定されている「公金受取口座登録法改正に伴う年金受給者への意向確認書の作成及び発送準備業務」（以下「委託業務」という）については、弊社が受注を検討しているところであります。

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

1 弊社は、貴機構より貸与される「印刷専用社会保険フォント」の取扱いについて、以下を遵守します。

- ① 「印刷専用社会保険フォント」を機密として保持し、貴機構の断りなく貴機構及び弊社以外の第三者に譲渡または貸与しない。
- ② 「印刷専用社会保険フォント」は、貴機構からの上記委託業務においてのみ使用し、委託業務に関連しない機器へのインストール及び使用は行わない。
- ③ 貴機構へ委託業務にかかる納品が完了した際には、「印刷専用社会保険フォント」を貴機構へ返却し、弊社においては一切保持しない。
- ④ 「印刷専用社会保険フォント」を改変しない。

2 この覚書に定めのない事項については、貴機構のご指示をもって取扱いを決定します。

以上

印刷専用社会保険フォント・技術試験品作成用データ返却票

日	付	令和	年	月	日
<hr/>					
会	社	名	<hr/>		
<hr/>					
住	所				
<hr/>					
担	当 者				
<hr/>					
連	絡 先				
<hr/>					
F A X 番 号					
<hr/>					
緊急連絡先					
(携 帯)					
<hr/>					

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

受領者記入欄	令和 年 月 日			
	署名または捺印			

運用仕様書作成手順

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

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

Ⅰ. 会社概要

○提出する書類：下記の①～②の事項が記載された書面

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

○注 意 事 項 等：上記②会社案内については、会社案内用パンフレット等でも可能

Ⅱ. 業務の履行実績

○提出する書類：様式3「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4「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4「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7月21日委託分の納期（履行）にかかるスケジュールを記載すること。

（エ）複数落札入札制度の案件の場合は、最大受注可能数量を上記①の書面に記載した上で、その数量に対する各作業工程を完遂するための作業スケジュールを記載すること。

（オ）作業スケジュールの管理手法については、具体的に記載すること。

(4) 作業実施体制

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

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

① 最大受注数量に対する各作業工程の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4「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4「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仕様書別紙4「管理者等申請書」を機構に再提出すること。

2. 業務の履行方法

（1）品質管理

○提出する書類：・委託要領に示す作業品質を確保するため、具体的に下記①～③がそれぞれ記載された書面

① 受託業務全体のスケジュール管理手法

② 各作業工程における作業スケジュール及び品質管理手法

③ 各作業工程における事故を防止するための手法

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

・ISO9001の認証があれば認証（写）

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

（2）再委託（再委託を行う場合のみ作成）

○提出する書類：・様式4「再委託承認申請書」

・工程別の役割分担が確認できる書面

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

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

なお、契約締結後において、機構の承認を受けた場合は、再委託先から当該再委託業務の履行証明として様式5「受託証明書」を徴取し、速やかに機構に提出すること。（再委託を行う業務が運送業務の場合に限り、受託証明書を運送約款に代えることができる。）

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

3. 個人情報等保護に関する管理体制

- 提出する書類：仕様書別紙4「管理者等申請書」及び仕様書に示す、個人情報等や機密情報の取扱い及び情報セキュリティ対策に関する履行状況の監査体制及び点検体制の記載された書面
- 注意事項等：管理者等申請書、上記提出書面には、仕様書に示す下記①～③の者を記載する。
 - ① 総括管理責任者
 - ② 部署管理者
 - ③ 点検管理者
 ※部署管理者は、履行場所ごとに1名を配置すること。
 ※点検管理者は、総括管理責任者、部署管理者、現場責任者及び監査を行う者と異なる者とする。

IV. 情報セキュリティに関する体制

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

＜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。

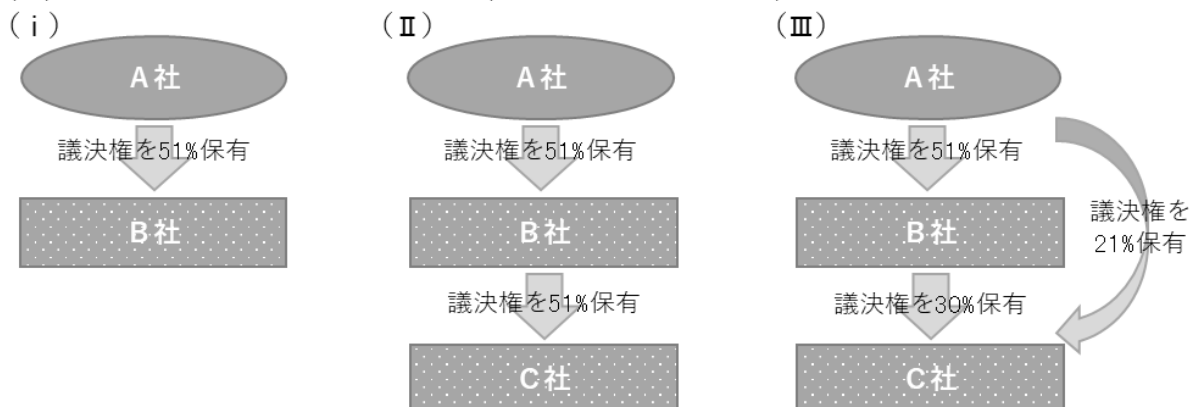
- ① 「Ⅱ. 業務の履行実績」について、グループ企業体としての実績を記載すること。
- ② 「Ⅲ. 1. 業務の履行体制」（1）～（2）及び（5）、「Ⅲ. 2. 業務の履行方法」（1）、「Ⅲ. 3. 個人情報等保護に関する管理体制」、「Ⅳ. 情報セキュリティに関する体制」について、機構の業務を実施するグループ企業体として体制等を記載すること。

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。

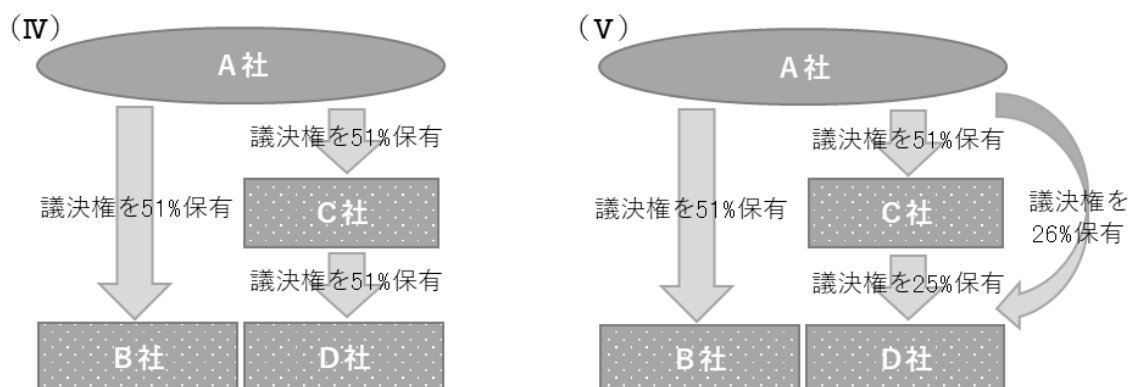
◆共同受託が可能なグループ企業体の例

(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。

運用仕様書

入札案件名

公金受取口座登録法改正に伴う年金受給者への意向確認書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	
・様式3「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	
・仕様書別紙4「管理者等申請書」	頁
1. 業務の履行体制	
(1) 業務の履行に関する管理体制	頁
(2) 事故発生時の緊急対応体制	頁
(3) 作業スケジュール	頁
(4) 作業実施体制	頁
(5) 業務履行場所	頁
2. 業務の履行方法	
(1) 品質管理	頁
(2) 再委託	
様式4「再委託承認申請書」	頁
※再委託を行う場合のみ作成	
3. 個人情報等保護に関する管理体制	頁
IV. 情報セキュリティに関する体制（情報セキュリティに関する証明事項）	
(1) 情報セキュリティに関する基本方針・取扱規程等	頁
(2) 情報漏えい発生時の対応	頁
(3) 情報セキュリティに関する教育・研修・訓練等の計画	頁
(4) 業務の履行場所に関する安全管理措置計画	
(5) 個人情報等を記録した紙媒体、外部電磁的記録媒体及び電子データの取扱いに関する安全管理措置計画	頁
(6) 電子計算組織に関する安全管理措置計画	頁
(7) 情報セキュリティに関する第三者評価の証明	頁

仕様書_別添_様式2

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"/>

令和 年 月 日

個人情報等の取扱いを含む業務の受託実績申立書

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

所 在 地
法人名又は商号
代 表 者 名

⑩

再委託承認申請書

下記の対象案件名の業務のうち主体的部分を除く一部について下記に記載のとおり第三者に請け負わせることを承認願います。

なお、第三者に請け負わせることに伴い、以下の事項について誓約いたします。

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

記

（対象案件名） 公金受取口座登録法改正に伴う年金受給者への意向確認書の作成及び発送準備

（委託部分） _____

（委託先業者名/住所/連絡先）

（委託する理由） _____

（委託先業者からの報告徴取方法）

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

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

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
年金給付部 木村 誓司 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） 公金受取口座登録法改正に伴う年金受給者への意向確認書の作成及び
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分けして記載する。

（２）アクセス権限付与に関する規則等

アクセス記録及び作業ログの保存期間含めて、ＩＤの管理方法を記載する。

（３）ＩＤに紐づいたパスワード設定方法又は変更頻度

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

上記の設定ができない場合は、パスワードの変更頻度を併せて記載する。

（４）電子計算組織とインターネットとの物理的隔離状況又は論理的遮断状況

インターネットとの接続箇所が認められないネットワーク構成図等を記載する。

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

※ 「インターネットからの隔離及び遮断に関するイメージ図」を参考

（５）通信ネットワーク構築時における通信経路の閉域化又は専用線使用

通信経路の閉域化又は専用線使用を確認できる資料を記載又は添付する。

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

ウイルス対策ソフトの導入を確認できる資料を記載又は添付する。

ウイルススキャンの実施方法を記載する。

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

※ 「インターネットからの隔離及び遮断に関するイメージ図」を参考

（７）個人情報等を取り扱う電子計算機へのセキュリティパッチの適用体制

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

※ 「インターネットからの隔離及び遮断に関するイメージ図」を参考

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

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

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

(9) 個人情報等を取り扱う電子計算組織の監視体制

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

(10) 個人情報等を取り扱う電子計算機の外部電磁的記録媒体接続制限措置

外部電磁的記録媒体の接続制限にかかる規定及び内容を記載する。

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

外部電磁的記録媒体の取扱者を記載する。

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

(12) 電子計算機の盗難又は紛失を防止するための直接かつ物理的な措置

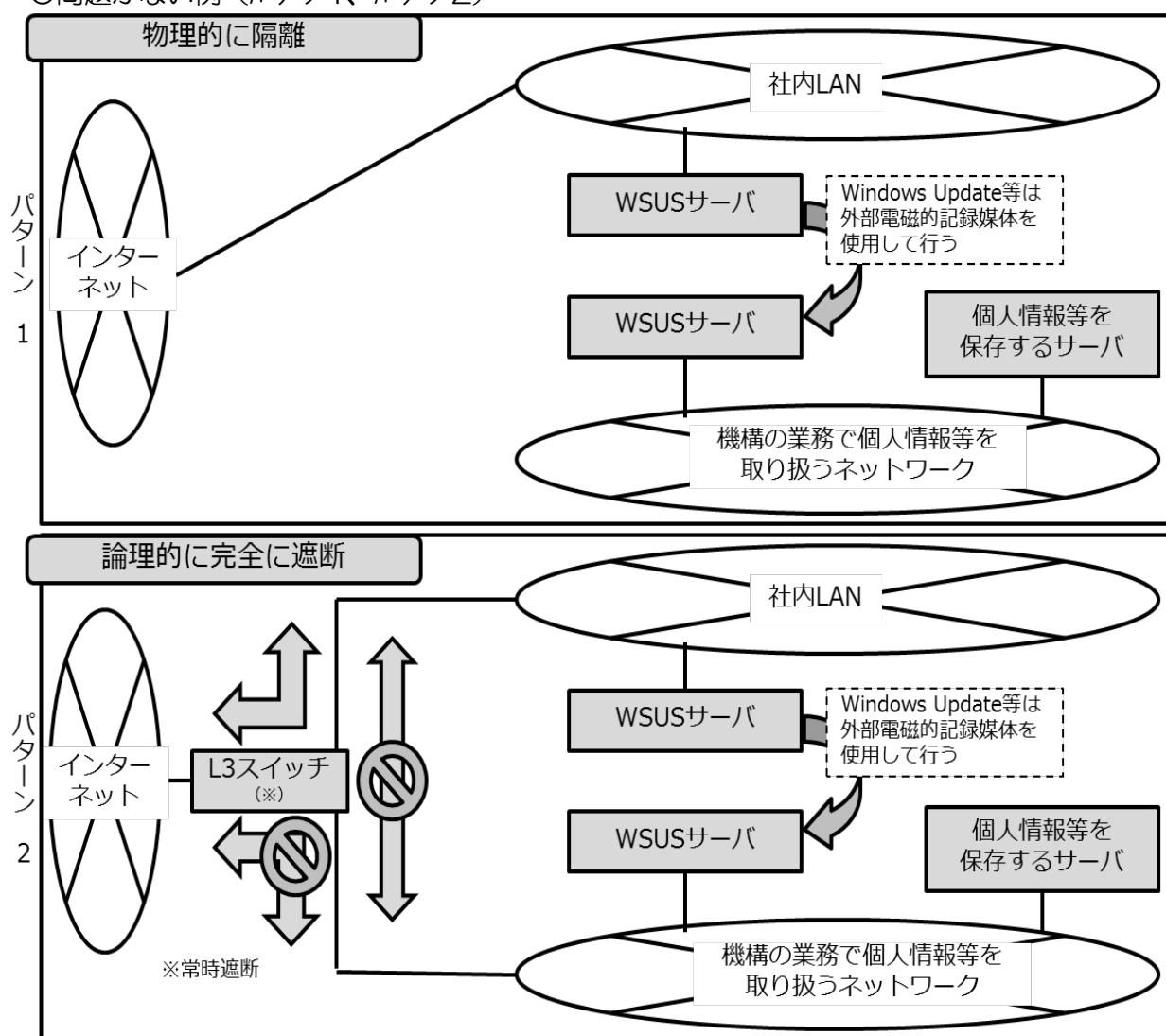
電子計算機に直接ワイヤロック等を講じている手段を記載する。

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

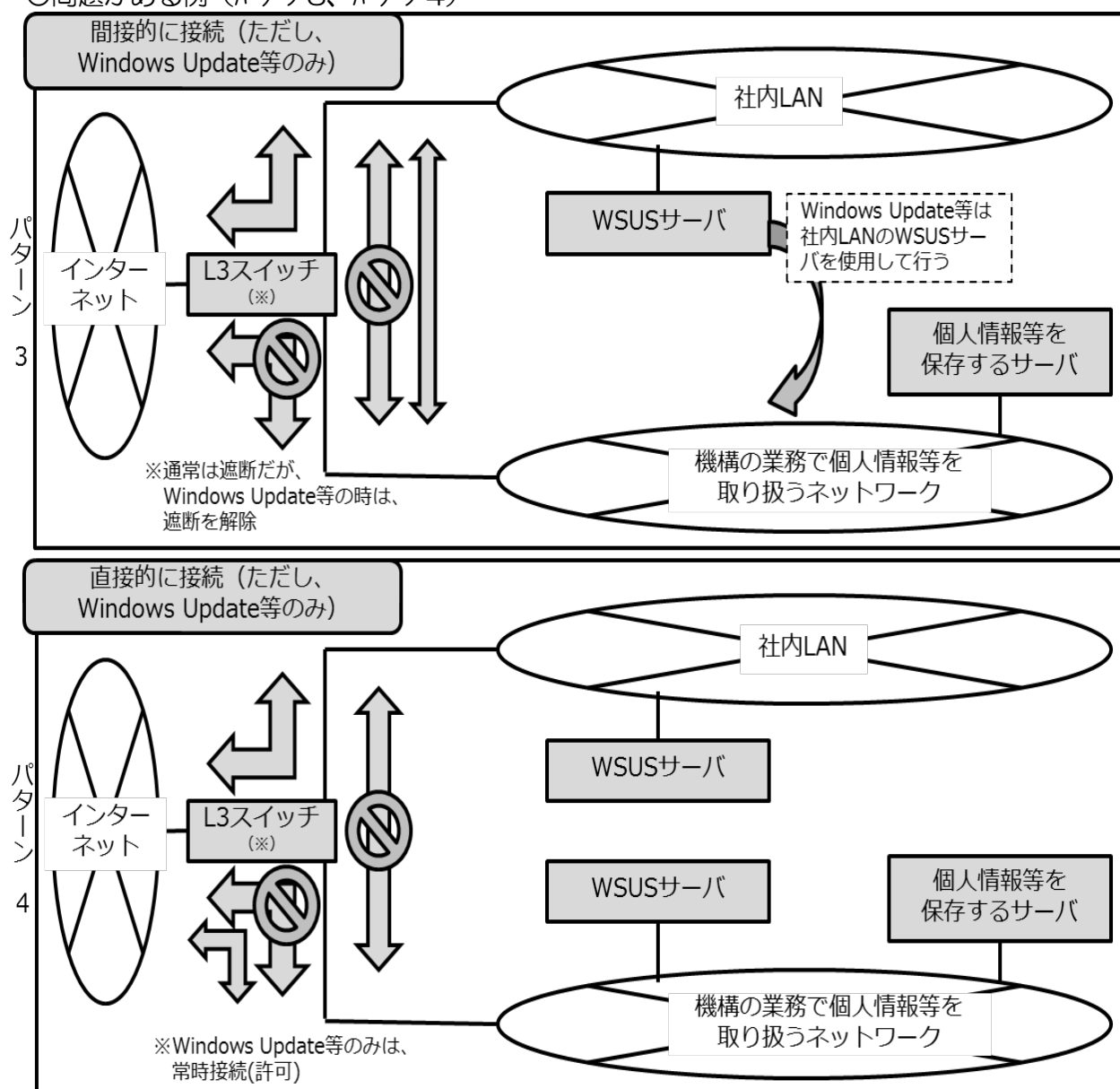
電子計算組織の稼働を回復、電子データの復旧又は委託業務を回復する方法を記載する。

(参考) インターネットからの隔離及び遮断に関するイメージ図

○問題がない例 (パターン 1、パターン 2)



○問題がある例（パターン 3、パターン 4）



7. 情報セキュリティに関する第三者評価の証明

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

※上記の第三者評価を取得していない場合は、下記①及び②を提出する。

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

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

公金受取口座登録法改正に伴う年金受給者への
意向確認書の作成及び発送準備業務

委託要領

日本年金機構
年金給付部

令和7年10月

1. 各帳票の仕様

意向確認書、リーフレット①、リーフレット②、送付用窓開封筒（以下、合わせて「意向確認書等」という。）の仕様

※ 各帳票の参考レイアウトは別添１－１「意向確認書等出力仕様」のとおり。

【A 意向確認書】

サイズ：A4サイズ（縦 297mm×横 210mm）

※返信用ハガキ部分の切り取り線に、ミシン目を入れること。

材 質：上質紙 110kg／連（四六判）・・・用紙地色は白とすること

刷 色：表面２色刷（帳票部：黄色、墨色 個別データ：墨色）

裏面２色刷（帳票部：緑色、墨色）

※「帳票部」＝個別データ以外の部分を指す（以下同じ）

【B リーフレット①】

サイズ：A4サイズ（縦 297mm×横 210mm）

材 質：上質紙 55kg／連（四六判）・・・用紙地色は白とすること

刷 色：表面４色刷（帳票部：赤色、青色、黄色、墨色）

裏面４色刷（帳票部：赤色、青色、黄色、墨色）

【C リーフレット②】

サイズ：A4サイズ（縦 297mm×横 210mm）

材 質：上質紙 55kg／連（四六判）・・・用紙地色は白とすること

刷 色：表面４色刷（帳票部：赤色、青色、黄色、墨色）

裏面４色刷（帳票部：赤色、青色、黄色、墨色）

【D 送付用窓開封筒】

寸 法：縦 120mm×横 235mm

材 質：半晒クラフト（用紙地色：茶色）

※窓加工はグラシン紙等産業廃棄物に抵触しない材質（不透明度20%以下）を使用すること。また、封入物に印刷されたバーコード等の読み取りに支障が生じないように十分留意すること。

規 格：ハترون判 92kg

刷 色：表面３色刷（帳票部：赤色、青色、墨色）

裏面２色刷（帳票部：青色、墨色）

※【A 意向確認書】～【C リーフレット②】のサイズについては、近似値を可とする。（近似値：縦 11 2/3インチ×横 8 1/4インチ程度）
また、材質（上質紙）については、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）。

注）印刷フォント（書体）はゴシック系とする。ただし、別添１－２「【A 意向確認

書】印字仕様書」の項番3「漢字住所」、項番4「カナ住所」、項番6「漢字氏名」、項番7「カナ氏名」、項番18「氏名（フリガナ）」及び項番19「氏名（漢字）」については、別途、外部電磁的記録媒体（以下「電子媒体」という。）で貸与する印刷専用社会保険フォントとすること。

2. 引渡場所及び担当部署

日本年金機構（以下「機構」という。）から貸与するもの又は提供するものは、下記の場所及び担当部署から引き渡す。

（1）機構から貸与するもの

【電子媒体】

引渡日 仕様書別紙2「委託予定件数表」及び委託要領のとおり。
※日程が変更となる場合は、機構より改めて連絡する。

引渡場所 日本年金機構本部
〒168-8505
東京都杉並区高井戸西3-5-24

担当部署 年金給付部 給付企画第1G

（2）機構から提供するもの

【目隠しシール】

引渡日 別添7「目隠しシール支給スケジュール案」のとおり。
※確定した日程については、機構より改めて連絡する。

引渡場所 受託事業者にて用意する場所
（日本国内の1箇所：その場所は受託事業者にて用意し、契約締結後速やかに機構へ報告すること。なお、費用が発生する場合には受託事業者にて負担のこと。）

目隠しシールの仕様

サイズ：縦 95mm × 横 140mm

材質：抄き色紙にポリラミ処理されたクラフト紙

刷色：シール部1色刷（紺色）

剥離紙部1色刷（黒色）

※ 参考レイアウトは別添1-1「意向確認書出力仕様」のとおり。

3. 作業内容

（1）技術試験品の作成

機構が行う技術試験については、仕様書13（5）のとおり。

（2）印刷原稿の作成

- ① 機構は、正式な印刷原稿について、令和8年4月中旬頃までに、印刷原稿を格納

した電子媒体の貸与又は紙媒体により提供する。なお、提供時期については、契約締結後に連絡する。

- ② 受託事業者は、上記1. 意向確認書等の仕様及び上記①の正式な印刷原稿に基づき、印刷原稿を作成すること。
- ③ 受託事業者は、印刷原稿を提出する際は、提出前に受託事業者においても正式な印刷原稿と読み合わせを実施するなどにより、原稿内容の正確性を確保すること。
- ④ 受託事業者は、印刷原稿（紙媒体）を5枚作成し、令和8年4月28日までに機構へ提出すること。併せて、印刷原稿データ（テキストデータを識別できるPDFファイルに変換したデータ）を電子媒体に格納の上、機構へ提出し、機構の検証を受けること。

機構は、上記の検証の結果、合格の場合はプレ印刷帳票（見本品）の作成開始の指示を行い、不合格の場合は校正等の指示を行う。受託事業者は機構の指示に従い、不合格の場合は校正後の印刷原稿を、紙媒体及び電子媒体で機構へ提出し、機構の検証を受けること。

（3）プレ印刷帳票（見本品）の作成

- ① 受託事業者は、上記（2）④にて作成開始の指示を受けた後、帳票（プレ印刷帳票）を作成すること。
- ② 受託事業者は、上記1. 意向確認書等の仕様、上記（2）④の合格を受けた印刷原稿に基づき、1枚ごとに断裁されたプレ印刷帳票を50枚作成し、令和8年5月30日までに機構へ提出し、機構の検証を受けること。
また、提出前にはミシン目等の加工も適切に行われているか確認すること。
合格の場合、機構は、本番検証品の作成開始の指示を行う。

（4）本番検証品（試作品）の作成

① 印字処理の仕様

ア 電子媒体の仕様

別添2-1「意向確認書データ電子媒体基準書」のとおり

イ データ仕様

- ・記録コード : Shift-JIS (ASCII) コード
- ・外字 : 約800種
- ・レコード長 : 別添2-1「意向確認書データ電子媒体基準書」のとおり
(注1)
- ・ボリューム形式 : シングルファイル/シングルボリューム
- ・ソート順 : ①郵便番号②照会番号でソート済み
(注1) レコード長については暫定的なものであるため、変更になる場合がある。

② 文字フォントデータの印字検証

受託事業者は、貸与された印刷専用社会保険フォントデータが確実に【A 意向確認書】に印字されることを、下記⑧の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（別添3：印刷専用社会保険フォント一覧（項番7055～）参照）が出力されたものを添付すること。

なお、外字の作成にあたっては、文字ごとの「止め」、「はね」、「突き抜け」部分等が鮮明に判読・確認できるよう、20ポイント以上で印字（又は拡大コピー）すること。

（例）印刷専用社会保険フォント一覧 F684 「慧」

③ カスタマバーコードの印字検証

ア 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。

イ 受託事業者は、印字したカスタマバーコードが日本郵便株式会社において確実に読み取れることを、下記⑧の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。

④ 追跡番号バーコードの印字検証

ア 追跡番号バーコードは、別添1-1「意向確認書等出力仕様」に規定する方法であること。

イ 受託事業者は、印字した追跡番号バーコードが日本郵便株式会社において確実に読み取れることを、下記⑧の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。

⑤ 二次元バーコードの印字検証

ア 二次元バーコードは、機構が指定した番号等を変換し記載する方法（規格：モデル2、大きさバージョン2を予定）であること。規格等は、上記（2）①の正式な印刷原稿の提供時までに機構が指定する。

イ 受託事業者は、印字した二次元バーコードが確実に読み取れることを、下記⑧の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。

⑥ データ印字用プログラムの作成

ア 機構は、令和8年6月24日（注2）までに本番検証用データ（50件程度）が格納されている電子媒体を貸与する。

（注2）引渡日は、機構の都合により、1営業日程度遅れる場合がある。この場合、機構は、事前に連絡する。

イ 受託事業者は、貸与された本番検証用データについて、別添1-1「意向確認書等出力仕様」に基づく印字となるようプログラムを作成すること。

また、作成したプログラムが別添1-1「意向確認書等出力仕様」のとおり出

力できるか点検を行い、下記⑧の本番検証品提出時に、その点検結果を機構へ報告すること。報告書の様式は任意とするが、点検時に使用したチェックシート等を添付すること。

ウ 印字する文字及び数字については、バランスを考慮した上で、可能な限り大きく見やすいものとする。

エ 宛名部分の印字位置は【D 送付用窓開封筒】の窓位置に合うよう印字位置の設定をすること。

⑦ 印字出力誤り等による情報漏えいの防止措置

受託事業者は、誤出力等により情報漏えいを発生させないようにするため、また、お客様からの照会対応を確実にできるようにするため、以下の措置を講じること。

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

ア 可変印字箇所がある【A 意向確認書】に対して、管理番号（注3）を付し、機械的に確認する等適切な措置を講じること。なお、管理番号の重複付与（例：郵便番号区分ごとの重複付与等）は行わないこと。

（注3）管理番号を用いる場合は、対象者データ1件ごとに固有の管理番号、管理バーコード（一次元バーコードに限る。）、その他管理記号のことをいう。

⑧ 本番検証品の作成

ア 受託事業者は、上記（3）②にて作成開始の指示を受けた後、別添1「意向確認書出力仕様」に基づき、本番検証品（50件程度：本番検証用データの全てを出力したもの）を作成すること。

イ 受託事業者は、1枚ごとに裁断された本番検証品を作成し、令和8年7月7日までに機構へ提出すること。併せて、別添4「本番検証品にかかる品質保証並びに印刷誤り防止にかかる報告書」を機構へ提出（注4）し、機構の検証を受けること。合格の場合、機構は、意向確認書等の印刷開始の指示を行う。

（注4）複数台の機械を使用する場合、それぞれの機械で作成された成果物を確認するため、本番検証品は使用する機械ごとに作成したものをそれぞれ提出すること。

また、二連掛け等により複数のプログラムを使用する場合も、使用するプログラムごとに作成したものをそれぞれ提出すること。

（5）ダミー品の作成（業者ダミー品）

① 受託事業者は、本番検証品や下記（6）の意向確認書等の品質確認を行うため、以下の措置を講じること。

ア 受託事業者は、1ロールごとに1件以上、ダミー品を作成すること。

ダミー品には、可変印字箇所に、受託事業者独自のダミーデータ又は本番検証用

- データを印字すること。また、上記（４）⑦アと同様に、管理番号を付すこと。
- イ 受託事業者は、ダミー品を用いて、品質（汚れ、擦れ等）の確認を行うこと。
- ウ 受託事業者は、ダミー品を納品日の５営業日目まで保管すること。また、ダミー品を確認した証跡を契約終了時まで保管すること。
- ② 上記①については、変更する場合がある。変更する場合、機構は事前に連絡する。受託事業者は、機構の指示に従い、措置等を講じること。

（６）意向確認書等の作成

- ① 機構は、仕様書別紙２「委託予定件数表」のとおり（注５）、個人情報格納されている電子媒体（内容や媒体の規格等については、別添２－１「意向確認書データ電子媒体基準書」を参照。）を貸与する。また、併せて、電子媒体のデータ件数を記載した回付票（様式は別途お示しする）を提供する。

受託事業者は、回付票に記載されたデータ件数と受領したデータ件数（電子媒体収録データ件数）とが一致することを確認すること。

受託事業者は、当該データについて、成果物の作成のみに使用することとし、ダミー品の作成等に使用してはならない。

※機構は、通常の発送分（以下「発送分」という。）の他に、発送分と分離して機構への納品分（以下「分離分」という。）を依頼する場合がある。分離分の電子媒体については、発送分と分離して各々引渡しを行う。

（注５）引渡日は、機構の都合により、１営業日程度遅れる場合がある。この場合、機構は、事前に連絡する。

- ② 受託事業者は、上記（４）⑧にて印刷開始の指示を受けた後、意向確認書等を作成すること。
- ③ 受託事業者は、印刷誤りを防止するため、上記（４）⑧の本番検証品の作成時と同一の印刷環境で作成することとし、その結果について、下記（８）④に示す本番ダミー品の初回提出日までに、別添５「本番品にかかる品質保証書」により機構へ報告すること。また、併せて、同一プログラムを使用して印字したことが分かる証跡を添付すること。

なお、本番ダミー品の初回提出日以降においてプログラムをセットし直す場合、受託事業者は、プログラムをセットするたび当該提出日までに機構へ報告すること。

- ④ ②にて作成した意向確認書等について、下記手順で紙折加工・封入封緘を行う。
- ア 封入は、【Ａ 意向確認書】～【Ｃ リーフレット②】の各１枚及び機構から提供する目隠しシール１枚を【Ｄ 送付用窓開封筒】の封筒に封入すること。
- イ 封入封緘時の破損等により、手作業で封入封緘作業を行う場合は、複数人による目視確認等、一部封入漏れや別人の【Ａ 意向確認書】が混入しないよう適切

な措置を講ずること。

ウ 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。

エ 【A 意向確認書】～【C リーフレット②】は巻き三つ折り又はZ折りにし、送付先単位（連続した1件）に封入・封緘をすること。

ただし、【A 意向確認書】は返信用ハガキ部分に折り目がかからないようにし、別添1～2「【A 意向確認書】印字仕様書」の項番2「郵便番号」、項番3「漢字住所」、項番4「カナ住所」、項番5「バーコード（追跡番号）」、項番6「漢字氏名」、項番7「カナ氏名」、項番8「カスタマバーコード」、項番9「QRコード（窓開き部）」が封筒の窓枠から見える状態に封入すること。

※ QRコードは（株）デンソーウェーブの登録商標です。

オ 分離分については原則、封入のみを行い、封緘（糊付け）をしないこと。

⑤ 受託事業者は、封入・封緘状況を確認するため、管理バーコード等の読取照合検査、紙厚検査又は重量検査を機械的に行える装置を活用し、一部封入漏れや別人の意向確認書が混入しないよう適切な措置を講ずること。

⑥ 分離分については、下記（11）②に示す納品日までに、「納品書」（任意様式）と併せて機構（上記2. の担当部署）へ納品すること。

⑦ 受託事業者は、意向確認書等を作成する過程で毀損が生じ、意向確認書の再作成が必要となる場合は、対象となる管理番号を記載したリスト等（以下「再作成対象者リスト」という）を作成し、再作成対象者リストに記載された管理番号と毀損した意向確認書等の管理番号とを照合した上で、意向確認書等を再作成すること。なお、再作成対象者リストについては、履行終了日まで保管すること。

受託事業者は、対象者の送付誤り等を防止するため、意向確認書等を再作成した後、再作成対象者リストを活用のうえ、上長を含む複数名で当該対象者の確認を行うこと。

なお、毀損等が生じた意向確認書等は、下記（11）②に示す納品日まで保管すること。ただし、保管庫のスペース等により、下記（11）②に示す納品日まで毀損等が生じた意向確認書等の保管が困難な場合は、これに代えて、再作成した意向確認書等と毀損した意向確認書等の対象が同一であることが確認できる証跡（注6）（再作成対象者リストを除く。）を保存すること。

（注6）再作成した際の印刷機（印刷システム）のログその他客観的な証跡とする。

（7）意向確認書等の引抜き

機構は、契約期間中に、意向確認書等の引抜きを依頼する場合がある。

この場合、機構は、上記（6）①の電子媒体と併せて（注7）、対象者の照会番号等のデータ（エクセルファイル）が格納されている電子媒体を貸与するか、紙媒体を提供するので、受託事業者は、その対象者の意向確認書等（注8）を引抜き、下記（11）②に示す納期までに、「納品書」（任意様式）と併せて機構（上記2. の担当

部署）へ納品すること。

（注7）依頼日は、機構の都合により、1営業日程度遅れる場合がある。この場合、機構は、事前に連絡する。

（注8）意向確認書等は、引抜対象であっても作成・紙折加工・封入を行い、機構（上記2. の担当部署）へ納品すること。

（8）意向確認書等（本番ダミー品）の引抜き確認

- ① 機構は、上記（6）①の電子媒体に、意向確認書等（本番品）の品質を確認するためのダミーデータを挿入する。

なお、ダミーデータの挿入件数は、郵便番号の上2桁ごとに1件ずつを想定しているが、増減する場合もある。

- ② 受託事業者は、上記①のダミーデータを分離せずに、意向確認書等を作成し、封入封緘等を施すこと。

- ③ 機構は、上記（6）①に示す電子媒体貸与時に、ダミーデータに基づき作成・封入封緘等を行った意向確認書等（以下「本番ダミー品」という。）の対象一覧（ダミーの照会番号等を記載）を電子媒体で貸与又は紙媒体で提供し、引抜きを依頼する。

- ④ 受託事業者は、上記③の対象一覧に基づき本番ダミー品を引抜き、「納品書」（任意様式）及びダミーデータを分離せずに本番ダミー品を作成したことを確認できる証跡（注9）とともに、仕様書別紙2「委託予定件数表」の期限までに機構へ提出し、機構の検証を受けること。

なお、本番ダミー品及び証跡の提出方法については、別途指示する。

（注9）本番品と本番ダミー品を連続して印刷（本番品の中に挿入された状態で印刷）していることを確認できる印刷機（印刷システム）のログその他客観的な証跡とする。

- ⑤ 機構は、上記④にて提出された本番ダミー品及び証跡を検証し、合格の場合、下記（11）の納品を指示する。

- ⑥ 上記①～⑤については、変更する場合がある。変更する場合、機構は事前に連絡する。受託事業者は、機構の指示に従い、体制を整えること。

（9）発送準備

- ① 受託事業者は、印刷・紙折加工・封入封緘等を施した意向確認書等を、カスタマバーコードの有無ごと、かつ、郵便区番号（3桁及び5桁）ごとに区分し、所定の割符を添えて結束すること。

- ② 分離分及び引抜分については発送しない。このため、貸与した電子媒体単位及び引抜用データが格納されている電子媒体単位で結束することとし、上記①による発送

準備は行わないこと。

納品にあたっては、ファイル名称、件数等を記載した書面を添付すること。

（１０）差出通数集計票の作成

- ① 受託事業者は、差出通数をカスタマバーコードの有無ごとに集計した「差出通数集計票」（様式例参照）を作成し、上記（６）①に示す電子媒体貸与日から５営業日以内に機構へ提出すること。

※分離分、引抜分及び本番ダミー品分については、発送しないため、差出通数には含めないこと。

- ② 受託事業者は、貸与された電子媒体のデータ件数（発送分のみ。分離分、引抜分及び本番ダミー分は除くこと。）と意向確認書等発送件数とが一致することを確認すること。

- ③ 機構は、料金後納郵便物差出票を、下記（１１）②に示す納品日の１営業日前までに提供する。（提供方法については別途お示しする。）

（１１）納品（発送分）

① 納品方法

機構が指定する日本郵便株式会社の郵便局（別添６「意向確認書等差出可能郵便局一覧」）へ差し出すことにより納品とする。

ただし、受託事業者は、機構から上記（８）⑤の納品の指示があるまで納品してはならない。

また、受託事業者は、納品にあたり、次の対応を行うこと。

ア 受託事業者は、令和８年５月１日までに、差し出す郵便局を決定して、機構に連絡すること。

また、受託事業者は、差し出す郵便局を決定する前に、持込み数量の限度や梱包単位、納品方法等について、差し出す郵便局と事前に協議を行い、郵便局側の了解を得ること。郵便局との協議結果について、下記（１１）②の初回納品日の１週間前までに機構に書面で報告すること。

イ 受託事業者は、意向確認書等に、上記（１０）③にて受領した料金後納郵便物差出票を添えて、納品日の１７時までに日本郵便株式会社へ差し出すこと。

また、料金後納郵便物差出票の控えについては、下記②の納品日から３営業日以内に機構へ提出すること。

② 納品日

仕様書別紙２「委託予定件数表」のとおり

※変更する場合、機構は事前に連絡する。受託事業者は、機構の指示に従い、体制を整えること。

（１２）委託物品の返却等

- ① 受託事業者は、貸与した電子媒体及びその他の貸与品等について、納品が完了した分を、納品日から５営業日以内にその都度機構へ返却すること。
- ② 受託事業者は、本業務の過程で発生した個人情報等の紙媒体及びデータについて、納品が完了した分を、納品日から５営業日保管し、納品日から１０営業日目までに復元又は判読不可能な方法により廃棄又は消去すること。ただし、廃棄日又は消去日について機構から別途指示があった場合はその日まで保管すること。
- ③ 受託事業者は、上記②の廃棄又は完全消去に関し証明するため、消去した事跡（消去ログ等）を毎回取得し、求めに応じ機構へ提出すること。

（１３）月次報告

- ① 受託事業者は当月分の意向確認書等の作成件数（発送分、分離分、引き抜き分及び本番ダミー品）を記載した「月次報告書」（任意様式）を翌月第３営業日までに機構へ提出すること。
ただし、令和９年２月分については、令和９年２月１０日までに提出すること。
- ② 機構は提出された「月次報告書」と、当該月の「回付票」で作成を委託した件数及び、受託事業者の業務実績（「料金後納郵便物差出票の控え」、「納品書」等）を突合し、契約書第１８条の検査を行い、合格又は不合格の連絡を受託事業者へ行う。

４．委託条件等

（１）第三者への委託

- ① 受託業務の実施にあたり、当該業務の全部又は主体的部分を第三者へ委託（以下「再委託」という。）することは認めないものとする。やむを得ない事情により当該業務の主体的部分を除く一部について再委託をする場合、受託事業者は、事前に機構の書面による承認を得なければならない。

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

なお、本業務において主体的部分を除く一部とは、下記の業務に限る。ただし、いずれも個人情報等が目に触れる業務であれば再委託することはできない。

- ・【Ｂ リーフレット①】の作成業務
- ・【Ｃ リーフレット②】の作成業務
- ・【Ｄ 送付用窓開封筒】の作成業務
- ・搬送業務

- ② 機構は、再委託先の監督を受託事業者に求めるものとする。

- ③ 再委託にあたっては、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・報告徴取に関する権限。
 - 機構の再委託先に対する監査・報告徴取に関する権限。
 - 再委託先における個人情報等の漏えい・盗用・改ざん及び目的外利用等の禁止。
 - 再委託先における個人情報等保護のための体制の整備及び安全管理措置。
 - 再々委託の禁止。
 - 個人情報等の漏えい等が発生した場合の受託事業者の責任。
- ④ 再委託の承認を受けた場合においても、受託事業者は再委託先の行為について全責任を負うものとし、受託業務に違反した場合、機構は再委託の承認を取り消すとともに、受託事業者は機構における全ての損害を再委託先と連帯して補填するものとする。

（２）搬送について

- ① 搬送の際に車輛を使用する場合、受託事業者は、受託事業者の自社便又は配送業者を使用すること。
- ② 搬送に使用する車輛は、施錠できる有蓋車とし、本業務以外の他の物品との混載を行わないこと。
- ③ 電子媒体を搬送する場合、受託事業者は、水漏れや落下等による破損（電子媒体等の記録内容の破壊を含む。）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、盗難及び紛失等による情報漏えいを防止するため、施錠可能かつ堅固な容器（ジュラルミンケース等）を用いる他、必要な措置を講じること
また、必要な物品は、受託事業者があらかじめ準備すること。

（３）数量に関する注意事項

仕様書別紙２「委託予定件数表」に記載した委託件数は目安であり、一定程度（１割～２割程度）の増減が生じる可能性がある。必要な物品・要員の確保にあたっては、一定程度の増減に対応できるよう、あらかじめ準備すること。

（４）作業上の注意事項

- ① 総括管理責任者及び現場責任者は、作業状況を常に把握し、印刷の内容、印刷物の保管方法等に最善の注意を払うこと。
- ② 部署管理者は、履行場所ごとに一人ずつ配置し、履行場所内における個人情報の作成（受理）から廃棄（消去）までの状況を常に把握すること。
- ③ 点検管理者は、現場責任者及び部署管理者が個人情報を適切に取り扱っているか

の確認を行うこと。また、業務の特質上、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兼務してはならない。

- ④ 事故が発生した場合、総括管理責任者又は現場責任者は、発生状況、原因等について把握し、直ちに事故処理状況等を機構に報告し、機構の指示を仰ぐこと。
- ⑤ 成果物に、納品遅延や情報漏えい等となりうる重大な不良が判明した場合、総括管理責任者又は現場責任者は、直ちに機構に報告するとともに、当該成果物以外の完成品や仕掛品についても、同様の事象が発生していないかを点検し、その後の対応について機構の指示を仰ぐこと。
- ⑥ 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。

(5) 電子媒体に関する注意事項

- ① 電子媒体は、機構より貸与する。
- ② 電子媒体にデータを格納する場合、当該データを暗号化し、復号化等するためのパスワードを設定すること。
パスワードは、定期的に機構が通知する。
- ③ 電子媒体を機構に送付する際は、追跡可能な方法によることとし、送付物の送付事蹟（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。
- ④ 受託事業者は、パスワードが本来閲覧できる者以外の者に知られた場合又はパスワードを記した書類を紛失した場合は、直ちに機構に報告の上、電子媒体を追跡可能な方法により機構へ返却すること。
なお、機構が郵便事故等によりパスワードを記した書類の紛失を把握した場合は、機構からその旨連絡する。受託事業者は、連絡を受けた後、直ちに電子媒体を追跡可能な方法により機構へ返却すること。
- ⑤ 機構へ提出、納品又は返却する電子媒体は、最新のウイルスパターンにより、ウイルススキャンを実施の上、ウイルスが検知されなかったものを納品すること。

意向確認書等

出力仕様

日本年金機構

令和7年10月

1 目的

この出力仕様書は、日本年金機構が行う公金受取口座登録法改正に伴う年金受給者への意向確認書の作成及び発送準備業務の委託において、受託事業者が納品する意向確認書等について、その作成仕様を規定するものである。

2 【A 意向確認書】の印字仕様

【A 意向確認書】の印字については、日本年金機構から受託事業者に貸与される「電子媒体」の情報をもとに、別添 1-2「【A 意向確認書】印字仕様書」、別添 1-3「【A 意向確認書】レイアウト」、別添 1-4「【A 意向確認書】印字位置」に従って行うこと。

3 その他の各帳票のレイアウト

- ・別添 1-5「【B リーフレット①】レイアウト」
- ・別添 1-6「【C リーフレット②】レイアウト」
- ・別添 1-7「【D 送付用窓開封筒】レイアウト」

4 機構から提供する帳票のレイアウト

- ・別添 1-8「目隠しシールレイアウト」

【A 意向確認書】印字仕様書

帳票 I D			帳票名称	意向確認書		作成者	
						作成日	
項番	表裏区分	項 目	桁数＊行数	印字形式	印字仕様		
1	表	照会番号	半角14桁*1行	XXXX-XXXX-XXXX	①入力項目 ・照会番号（レコード仕様表 項番2） ②編集方法 ・照会番号を下記の出力形式に編集し設定する。 ＜出力形式＞ XXXX-XXXX-XXXX		
注		以下の項番2～9の記載は、送付用封筒の窓空き部分に収まるようにすること。					
2	表	郵便番号	半角8桁*1行	XXX△△△△△ 又は XXX-XX△△ 又は XXX-XXXX	①入力項目 ・郵便番号（レコード仕様表 項番9） ②編集方法 ・郵便番号を桁数に応じて、下記の出力形式に編集し設定する。 ＜出力形式＞ 出力形式 1 （郵便番号が3桁の場合） XXX△△△△△ （ △…スペース ） 出力形式 2 （郵便番号が5桁の場合） XXX-XX△△ （ △…スペース ） 出力形式 3 （郵便番号が7桁の場合） XXX-XXXX ※郵便番号桁数について 郵便番号3桁…ＤＢに格納されている郵便番号の4～7桁が’ ００△△’ またはスペースである。 郵便番号5桁…ＤＢに格納されている郵便番号の6～7桁がスペースである。 郵便番号7桁…ＤＢに格納されている郵便番号の7桁目までが数字である。（代表郵番を含む）		
3	表	漢字住所	全角20桁*4行	NNN～NNNN NNN～NNNN NNN～NNNN NNN～NNNN	①入力項目 ・住所漢字（レコード仕様表 項番11） ②編集方法 ・住所漢字≠全て△（スペース）の場合 住所漢字を20文字に空白で区切った単語が収まる範囲で区切り、設定する。 収まらない場合、改行して次の行に編集する。行の先頭が△（スペース）となる場合は、左に詰めて印字する。 （上記編集方法で4行に収まらない場合、上記編集を行わず4行に分割し、設定する。） 例①：（×） 杉並区△高井戸西△3 －5－24 ……” 3－5－24” の途中で改行されている。 例②：（×） 杉並区△高井戸西△NNNNNN△00－0 △0－00 ……” 20文字に収まる範囲で区切り、改行した場合に行の先頭が△（スペース）となっている。 （○） 杉並区△高井戸西△NNNNNN△00－0 0－00 例③：（×） 杉並区△高井戸西△0000NNNN000N NNNNNNNNNNNN00000 ……” 空白で区切った単語が収まらない場合であっても、改行されていない。 （○） 杉並区△高井戸西△ 0000NNN000NNNNNNNNNN NN00000 ・上記以外の場合 当該項目印字対象外。		

【A 意向確認書】印字仕様書

帳票 I D		帳票名称	意向確認書			作成者	
						作成日	
項番	表裏区分	項 目	桁数 * 行数	印字形式	印字仕様		
4	表	カナ住所	全角20桁*4行	NNN~NNNN NNN~NNNN NNN~NNNN NNN~NNNN	①入力項目 ・住所カナ（レコード仕様表 項番10） ②編集方法 ・住所漢字≠全て△（スペース）の場合 当該項目印字対象外。 ・上記以外の場合 住所カナを全角文字に変換し、20文字に空白で区切った単語が収まる範囲で区切り、設定する。 収まらない場合、改行して次の行に編集する。行の先頭が△（スペース）となる場合は、左に詰めて印字する。 （上記編集方法で4行に収まらない場合、上記編集を行わず4行に分割し、設定する。） 例①：（×） スギナミク△タカイドニシ△NNNNN △0-0-00” 20文字に収まる範囲で区切り、改行した場合に行の先頭が△（スペース）となっている。 （○） スギナミク△タカイドニシ△NNNNN 0-0-00 例②：（×） スギナミク△タカイドニシ△0000N NNNNNNNNNN0000000000” 空白で区切った単語が収まらない場合であっても、改行されていない。 （○） スギナミク△タカイドニシ△ 0000NNNNNNNNNN000000 00000		
5	表	バーコード（追跡番号）	-	-	①入力項目 ・追跡番号（レコード仕様表 項番24） ②編集方法 ・コード種別：NW7 ・追跡番号を読取可能な一次元バーコードを印字する。 （最小寸法：縦 9.0mm、幅 40.88mm） （標準寸法：縦 10.0mm、幅 46.34mm） （最大寸法：縦 12~20mm、幅 55.9mm） ※バーコード部分の両端に5mm以上の余白を設定する。 ・バーコード部分の下部に3mmの余白以上の余白を設定し、余白内に追跡番号を「a+3桁-2桁-5桁-1桁+a」に区切って印字する。 ※追跡番号の両端にスタート（ストップ）コードとしてアルファベット「a」もしくは「A」の7ビットコードを印字する。 ・印字する際のプリンタ解像度は600dpi以上とし、イメージファイルによるバーコード出力は避けること。 ・バーコードは白黒とすること。 ・白バー及びマージンの反射率に対する黒バーの最大反射率及びPCS値は以下に示す値を満たすこと。 白バー及びマージンの反射率【RL】：70%以上 黒バーの反射率【RO】：20%以下 PCS値【（RL-RO）／RL】：0.71以上 （補足） ・追跡番号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。（ http://www.japanpost.jp/ ）		

3 / 8 ページ

【A 意向確認書】印字仕様書

帳票 I D		帳票名称	意向確認書			作成者
						作成日
項番	表裏区分	項 目	桁数*行数	印字形式	印字仕様	
8	表	カスタマバーコード	半角23桁*1行	NNN~NNNN	<p>①入力項目</p> <ul style="list-style-type: none"> ・BCD有無表示、郵便番号、住所表示番号（レコード仕様表 項番27、9、26） <p>②編集方法</p> <ul style="list-style-type: none"> ・BCD有無表示≠1の場合 当該項目印字対象外。 ・上記以外（BCD有無表示=1）の場合 郵便番号及び住所表示番号をバーコード（外字）に変換し設定する。 <p><出力形式></p> <p>ABBBBBBBBCCCCCCCCCCCCCCCCDE</p> <ul style="list-style-type: none"> ・A : スタートコード（1桁） ・B~B : 郵便番号（7桁）※左から7桁 ・C~C : 住所表示番号（13桁） ・D : チェックデジット（1桁） ・E : ストップコード（1桁） <p>（補足）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・カスタマ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。（http://www.japanpost.jp/） 	
9	表	QRコード（窓開き部）	半角12桁*1行	XXXXXXXXXXXX	<p>照会番号（バーコード情報用）を基に、下記【QRコード作成時の仕様】に従い印字する。 なお、QRコード情報の項目は以下の通り。 XXXXXXXXXXXX</p> <ul style="list-style-type: none"> ・照会番号（バーコード情報用）（レコード仕様表 項番23） <div data-bbox="1615 820 2089 1070" style="border: 2px solid blue; border-radius: 15px; background-color: #ffcc00; padding: 10px; margin-top: 20px;"> <p>【QRコード作成時の仕様】</p> <ul style="list-style-type: none"> ●「モデル2」を使用 ●文字属性:「英数字」 ●「バージョン2」を使用し、1セル5ドット以上で作成すること ●誤り訂正レベル:「M」 ●QRコードの各辺から2mm以上余白を確保すること </div>	
10	表	返送期限の目安	全角10桁*1行	GG9年Z9月Z9日	<p>①入力項目</p> <ul style="list-style-type: none"> ・提出期限目安（レコード仕様表 項番28） <p>②編集方法</p> <ul style="list-style-type: none"> ・提出期限目安を和暦変換し、取得した値を全角文字に変換し、下記の出力形式に編集し設定する。 尚、年は十の位の0を省略し、一の位のみ設定し、月日の十の位が0の場合は、当該桁に全角スペースを設定する。 又、和暦変換後の年月日の年が1年の場合は、「元」を設定する。 ※ 前後の文字と同程度のポイント数とすること。 <p><出力形式></p> <p>GGY年MM月DD日</p> <ul style="list-style-type: none"> ・GG : 元号 ・Y : 和暦変換後年月日の年（一の位又は「元」） ・MM : 和暦変換後年月日の月 ・DD : 和暦変換後年月日の日 ・上記以外 : 固定文字列 	

【A 意向確認書】印字仕様書

帳票 I D		帳票名称		意向確認書		作成者	
						作成日	
項番	表裏区分	項 目	桁数*行数	印字形式	印字仕様		
11	表	年金名称	全角12桁*1行	NNN~NNNN	①入力項目 ・年金名称（レコード仕様表 項番3） ②編集方法 ・年金名称を下記の出力形式に編集し左に詰めて印字する。 <出力形式> NNNNNNNNNN△年金（ △…スペース ）		
12	表	年金コード	半角4桁*1行	XXXX	①入力項目 ・年金コード（レコード仕様表 項番4） ②編集方法 ・年金コードをそのまま設定し中央揃えで印字する。		
13	表	金融機関名	半角15桁*1行 + 全角8桁*1行 又は 全角6桁*1行	XXXX~XX NNNNNNNN 又は NNNNNN	1. 支払方法機関コード（レコード仕様表 項番16）＝‘ 1 ’ の場合 ①入力項目 ・支払先金融機関カナ（レコード仕様表 項番17） ②編集方法 ・下記の出力形式に設定し印字する。 <出力形式> XXXXXXXXXXXXX （支払先金融機関カナをそのまま設定し中央揃え） 銀行・金庫・信組 （右揃え） 2. 支払方法機関コード＝‘ 2 ’ の場合 ・下記の出力形式を設定し中央揃えで印字する。 <出力形式> ゆうちょ銀行		
14	表	支店名等	半角25桁*1行 又は 全角1桁×1行	XXXX~XX 又は N	1. 支払方法機関コード（レコード仕様表 項番16）＝‘ 1 ’ の場合 ①入力項目 ・支払先支店名カナ（レコード仕様表 項番18） ②編集方法 ・支払先支店名カナをそのまま設定し中央揃えで印字する。 2. 支払方法機関コード＝‘ 2 ’ の場合 ・「-」（ハイフン）を設定し、中央揃えで印字する。		

【A 意向確認書】印字仕様書

帳票 I D		帳票名称		意向確認書		作成者	作成日
項番	表裏区分	項 目	桁数*行数	印字形式	印字仕様		
15	表	預金種別	全角4桁*1行 又は 全角1桁×1行	NNNN 又は N	1. 支払方法機関コード（レコード仕様表 項番16）＝‘1’の場合 ①入力項目 ・支払先預金種別名（レコード仕様表 項番20） ②編集方法 ・支払先預金種別名をそのまま設定し、中央揃えで印字する。 2. 支払方法機関コード＝‘2’の場合 ・「-」（ハイフン）を設定し、中央揃えで印字する。		
16	表	発送年月	全角7桁*1行	GG9年Z9月	①入力項目 ・持込日（レコード仕様表 項番30） ②編集方法 ・持込日を和暦変換し、取得した値を全角文字に変換し、下記の出力形式に設定し、中央揃えで印字する。 尚、年は十の位の0を省略し、一の位のみ設定し、月は十の位が0の場合は、当該桁に全角スペースを設定する。 又、和暦変換後の年月日の年が1年の場合は、「元」を設定する <出力形式> GGY年MM月 ・GG : 元号 ・Y : 和暦変換後生年月日の年（一の位又は「元」） ・MM : 和暦変換後生年月日の月 ・上記以外：固定文字列		
17	表	QRコード（ハガキ部）	半角12桁*1行	XXXXXXXXXX	照会番号（バーコード情報用）を基に、下記【QRコード作成時の仕様】に従い印字する。 なお、QRコード情報の項目は以下の通り。 XXXXXXXXXXXX ・照会番号（バーコード情報用）（レコード仕様表 項番23）		

【QRコード作成時の仕様】

- 「モデル2」を使用
- 文字属性:「英数字」
- 「バージョン2」を使用し、1セル5ドット以上で作成すること
- 誤り訂正レベル:「M」
- QRコードの各辺から2mm以上余白を確保すること

【A 意向確認書】印字仕様書

帳票 I D		帳票名称	意向確認書			作成者
						作成日
項番	表裏区分	項 目	桁数*行数	印字形式	印字仕様	
18	表	氏名（フリガナ）	半角25桁*1行	XXXX~XX ※ 「様」は不要	1. 氏名漢字（レコード仕様表 項番7）≠全て△（スペース）の場合 ①入力項目 ・氏名カナ（レコード仕様表 項番6） ②編集方法 ・氏名カナをそのまま設定し中央揃えで印字する。 2. 氏名漢字（レコード仕様表 項番7）=全て△（スペース）の場合 ・当該項目印字対象外。	
19	表	氏名（漢字）	全角25桁*1行 又は 半角25桁*1行	NNN~NNNN 又は XXXX~XX ※ 「様」は不要	1. 氏名漢字（レコード仕様表 項番7）≠全て△（スペース）の場合 ①入力項目 ・氏名漢字（レコード仕様表 項番7） ②編集方法 ・氏名漢字をそのまま設定し、中央揃えで印字する。 ・文字数が12文字以内の場合は、12ポイント以上で印字する。 2. 氏名漢字（レコード仕様表 項番7）=全て△（スペース）の場合 ①入力項目 ・氏名カナ（レコード仕様表 項番6） ②編集方法 ・氏名カナをそのまま設定する。 ・文字数が12文字以内の場合は、12ポイント以上で印字する。	
20	表	生年月日	全角11桁*1行	GGZ9年Z9月Z9日	①入力項目 ・生年月日（レコード仕様表 項番29） ②編集方法 ・生年月日を和暦変換し、取得した値を全角文字に変換し、下記の出力形式に設定し、中央揃えで印字する。 尚、年月日の十の位が0の場合は、当該桁に全角スペースを設定する。 又、和暦変換後の年月日の年が1年の場合は、「元」を設定する <出力形式> GGY Y年MM月DD日 ・GG : 元号 ・YY : 和暦変換後生年月日の年 ・MM : 和暦変換後生年月日の月 ・DD : 和暦変換後生年月日の日 ・上記以外：固定文字列	
21	表	照会番号（ハガキ部）	半角14桁*1行	XXXX-XXXX-XXXX	①入力項目 ・照会番号（レコード仕様表 項番2） ②編集方法 ・照会番号を下記の出力形式に編集し設定する。 <出力形式> XXXX-XXXX-XXXX	

【A 意向確認書】印字仕様書

帳票 I D		帳票名称	意向確認書			作成者
項番		表裏区分	項 目	桁数 * 行数	印字形式	作成日
22	表		返送期限の目安（ハガキ部）	全角10桁*1行	GG9年Z9月Z9日	①入力項目 ・提出期限目安（レコード仕様表 項番28） ②編集方法 ・提出期限目安を和暦変換し、取得した値を全角文字に変換し、下記の出力形式に編集し設定する。 尚、年は十の位の0を省略し、一の位のみ設定し、月日の十の位が0の場合は、当該桁に全角スペースを設定する。 又、和暦変換後の年月日の年が1年の場合は、「元」を設定する。 ※ 前後の文字と同程度のポイント数とすること。 <出力形式> GGY年MM月DD日 ・GG : 元号 ・Y : 和暦変換後年月日の年（一の位又は「元」） ・MM : 和暦変換後年月日の月 ・DD : 和暦変換後年月日の日 ・上記以外：固定文字列

※QRコードは（株）デンソーウェーブの登録商標です。

※このご案内を受け取った日から**45日**を過ぎてご返送された場合は、公金受取口座として登録されることとなりますので、ご注意ください。

■ 公金受取口座の登録について

このご案内を受け取ってから45日以内に不同意申出書のご返送がない場合は、年金振込口座を公金受取口座として登録することに同意するものとして取り扱います。

その際は、お客様の年金振込口座に関する情報（金融機関・支店名、預貯金種別、口座番号、口座名義人氏名）が公金受取口座として登録されます。公金受取口座への登録が完了した後、デジタル庁から通知が届きますので、ご確認ください。

公金受取口座として登録された口座情報は、給付金等の支給を行う行政機関等に提供されます。

※なお、すでに公金受取口座を登録されている場合は、行き違いとなりますので、ご了承ください。

■ お問い合わせ先

- ◆ 公金受取口座登録不同意申出書の提出状況や
このご案内に関するお問い合わせ

『意向確認書照会専用フリーダイヤル』

0120-XX-XXXX

(050から始まる電話番号でおかけになる場合)
TEL : 03-XXXX-XXXX

受付時間 月曜日 8:30～19:00
(年末年始を除く) 火曜日～金曜日 8:30～17:15
第2土曜日 9:30～16:00

・月曜日が祝日の場合は、翌日以降の平日の初日に19:00まで相談をお受けします。
・第2土曜日以外の土曜日、日曜日、祝日、12月29日～1月3日はご利用いただけません。

- ◆ 公金受取口座登録制度など、マイナンバー制度
に関する全般的なお問い合わせ

『マイナンバー総合フリーダイヤル』

0120-95-0178

(音声ガイダンス: 6 番)

(フリーダイヤルがご利用できない場合)
TEL : 050-3816-9405

受付時間 平 日 9:30～20:00
(年末年始を除く) 土日祝 9:30～17:30

※お問い合わせは、上記のコールセンターのみでうけたまわっております。

市区町村窓口や年金事務所窓口では対応しておりませんので、ご了承ください。

！ 不審電話にご注意ください

日本年金機構や厚生労働省から、電話で口座番号をお聞きしたり、手数料などの金銭を求めること、個人情報をお聞きすることはありません。

切り取り線

差出人	
住所	氏名

カスタマーバースコード

日本年金機構
公金受取口座登録集中処理センター 行き

■ 郵便局 私書箱

料 金
受取人
支払い
(切手不要)

郵便はがき

2
3,4
5
6,7
8
9

照会番号
1

※お問い合わせの際は、上記の照会番号をお手元にご用意ください。

年金振込口座の公金受取口座登録に関する意向確認書

平素より年金事業の円滑な運営に格別のご理解とご協力を賜り、厚く御礼申し上げます。

この度、公金受取口座登録法の改正により、年金振込口座の情報を厚生労働省からデジタル庁に提供し、公金受取口座として登録することが可能となりました。

そのため、令和8年4月に年金をお支払いした下記の年金振込口座について、公金受取口座として登録することに同意されるか、お客様のご意向を確認しております。

公金受取口座への登録に同意される場合、お手続きは不要です。**登録に同意されない場合は、この意向確認書の下部にあります「公金受取口座登録不同意申出書」を切り取り線にそって切り離し、目隠しシールを貼ったうえで、10 まで（目安）にご返送ください。**

【デジタル庁に提供する年金振込口座】

年金の種別	11	(年金コード：12)	
金融機関名	13	支店名等	14
		預金種別	15

※上記情報の他に、氏名、個人番号等のデジタル庁令で定める情報もデジタル庁に提供します。
なお、個人情報の保護の観点から、口座番号については表示しておりません。

16 厚生労働省

切り取り線

公金受取口座登録不同意申出書

※登録に同意される方は返送不要です。

17

←二次元コードは、事務処理で使用するため、汚さないでください。

年金振込口座を公金受取口座として登録することに同意しません。

氏名	(フリガナ)	18	生年月日
	19	20	
照会番号	21		

不同意の場合は、プライバシー保護のため、左記の面に目隠しシールを貼付してください。

また裏面の「差出人」欄に住所・氏名を記入し、ご返送ください。

〈返送期限の目安〉

22 まで

※このご案内を受け取った日から45日を過ぎてご返送された場合は、公金受取口座として登録されることとなりますので、ご注意ください。

■ 公金受取口座の登録について

このご案内を受け取ってから45日以内に不同意申出書のご返送がない場合は、年金振込口座を公金受取口座として登録することに同意するものとして取り扱います。

その際は、お客様の年金振込口座に関する情報（金融機関・支店名、預貯金種別、口座番号、口座名義人氏名）が公金受取口座として登録されます。公金受取口座への登録が完了した後、デジタル庁から通知が届きますので、ご確認ください。

公金受取口座として登録された口座情報は、給付金等の支給を行う行政機関等に提供されます。

※なお、すでに公金受取口座を登録されている場合は、行き違いとなりますので、ご了承ください。

■ お問い合わせ先

- ◆ 公金受取口座登録不同意申出書の提出状況や
このご案内に関するお問い合わせ

『意向確認書照会専用フリーダイヤル』

0120-XX-XXXX

(050から始まる電話番号でおかけになる場合)
TEL : 03-XXXX-XXXX

受付時間 月曜日 8:30～19:00
(年末年始を除く) 火曜日～金曜日 8:30～17:15
第2土曜日 9:30～16:00

・月曜日が祝日の場合は、翌日以降の平日の初日に19:00まで相談をお受けします。
・第2土曜日以外の土曜日、日曜日、祝日、12月29日～1月3日はご利用いただけません。

- ◆ 公金受取口座登録制度など、マイナンバー制度
に関する全般的なお問い合わせ

『マイナンバー総合フリーダイヤル』

0120-95-0178

(音声ガイダンス: 6 番)

(フリーダイヤルがご利用できない場合)
TEL : 050-3816-9405

受付時間 平 日 9:30～20:00
(年末年始を除く) 土日祝 9:30～17:30

※お問い合わせは、上記のコールセンターのみでうけたまわっております。

市区町村窓口や年金事務所窓口では対応しておりませんので、ご了承ください。

！ 不審電話にご注意ください

日本年金機構や厚生労働省から、電話で口座番号をお聞きしたり、手数料などの金銭を求めること、個人情報をお聞きすることはありません。

切り取り線

差出人	
住所	氏名

カスタマーバースコード

日本年金機構
公金受取口座登録集中処理センター 行き

■ 郵便局 私書箱

料 金
受取人
支払い
(切手不要)

郵便はがき

年金振込口座の公金受取口座登録について

【意向確認書に関するご案内】

この度、お送りしました「意向確認書」は、年金振込口座を公金受取口座(※)として登録することについて同意されるか、お客様のご意向を確認させていただくための書類です。

「意向確認書」に記載されている内容をご確認いただき、公金受取口座への登録に同意する場合、お手続きは不要です。後日、年金振込口座を公金受取口座として登録します。

公金受取口座への登録に同意しない場合は、意向確認書に添付されている「公金受取口座登録不同意申出書」をご返送ください。公金受取口座として登録されません。

(※) 公金受取口座制度については、同封のデジタル庁リーフレットをご覧ください。

■ 手続きの流れ

「年金振込口座の公金受取口座登録に関する意向確認書」の記載内容を確認

公金受取口座への登録を希望する
(同意の場合)

公金受取口座への登録を希望しない
(不同意の場合)

お手続きは不要です

「公金受取口座登録 不同意申出書」
をご返送ください

公金受取口座として登録

公金受取口座として登録されない

※後日、デジタル庁から登録結果の通知が届きます。

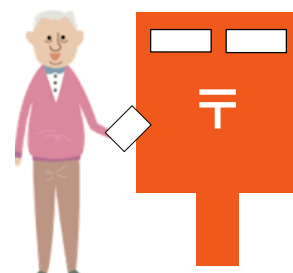
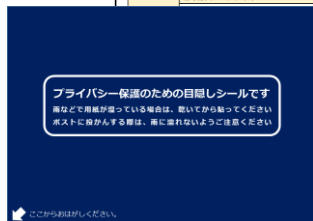
■ 不同意の場合のお手続き方法

①切り取り線にそって不同意申出書を切り離す。

②不同意申出書に目隠しシールを貼し、裏面の差出人欄を記入。

③不同意申出書をポストに投函。

不同意申出書の切り取り線と目隠しシールの貼付位置を示す図。目隠しシールは、プライバシー保護のために貼付する必要があります。



■ よくあるご質問(Q&A)

Q1: 公金受取口座への登録に同意します。何か手続きが必要ですか。

A1: 公金受取口座への登録に同意される場合、お客様のお手続きは不要です。
意向確認書を受け取ってから3～4カ月後に登録が完了し、デジタル庁からハガキまたはマイナポータルにより登録結果が届きます。

Q2: 不同意申出書はいつまでに返送すればよいですか。

A2: 意向確認書を受け取ってから45日以内にご返送ください。
(返送期限の目安は不同意申出書の下部に記載しております。)

Q3: 不同意申出書を返送した場合でも、後で公金受取口座の登録手続きはできますか。

A3: マイナポータルや金融機関にて、ご自身で登録手続きを行うことができます。

Q4: 意向確認書に記載されている年金振込口座とは別の口座を登録できますか。

A4: 今回のご案内では、意向確認書に記載されている年金振込口座以外の口座を公金受取口座として登録することはできません。
公金受取口座として別口座の登録を希望される場合は、不同意申出書をご返送いただくとともに、マイナポータルや金融機関にて、ご自身で登録の手続きを行ってください。

Q5: 不同意申出書の返送期限を過ぎてしまったのですが、登録したくありません。登録手続きを止めることはできますか。

A5: 返送期限は目安です。経過した後にご返送いただいても間に合う場合がありますので、意向確認書照会専用フリーダイヤルへお問い合わせください。
なお、登録が行われてしまった場合は、お手数ですが、マイナポータルや金融機関にて、ご自身で取消の手続きを行ってください。

お問い合わせ先

意向確認書および不同意申出書についてのご不明な点は、こちらの電話番号にお問い合わせください。

※お問い合わせの際は、「照会番号(意向確認書に記載のもの)」がわかるものをご用意ください。

《意向確認書照会専用フリーダイヤル》


☎ 0120-XX-XXXX

(050から始まる電話番号でおかけになる場合)
TEL: 03-XXXX-XXXX

受付時間

月曜日	8:30～19:00
火曜日～金曜日	8:30～17:15
第2土曜日	9:30～16:00

※月曜日が祝日の場合は、翌日以降の平日の初日に19:00まで相談をお受けします。
※第2土曜日以外の土曜日、日曜日、祝日、12月29日～1月3日はご利用いただけません。

 **公金受取口座制度に関するご相談は、意向確認書に記載の「マイナンバー総合フリーダイヤル」(0120-95-0178)にお問い合わせください。**

※上記の「よくあるご質問(Q&A)」についてもご確認ください。

手続き不要で簡単・便利

年金振込口座で給付金等が
簡単に受け取れるようになります



緊急時の給付金

※非課税世帯給付 等

高額療養費

160種類以上の
給付金等

年金も給付金等も、すべて同じ口座でお受け取りいただけます



公金受取口座登録制度とは

給付金等の受取のために、ご自身の預貯金口座を国（デジタル庁）に登録できる制度です。年金振込口座をお持ちの方は、お手続きなしで口座を登録することが可能です。年金振込口座を公金受取口座として登録しても、口座の残高などの情報が国に提供されたり、他人に預金を引き出されたりすることはありませんので、ご安心ください。

なお、この制度のご利用を希望されない方も、これまで通り、給付金等を都度申請することでお受け取りいただけます。

年金振込口座を公金受取口座にすると

給付金等の申請が
簡単になります



書類の記入や提出が少なく
申請時の負担軽減につながります

給付金等が
より早く受け取れます



審査手続き時間が減り
給付までの期間短縮につながります

年金振込口座を公金受取口座に登録したくない方は

同封の「年金振込口座の公金受取口座登録に関する意向確認書」をご覧ください、所定のお手続きを行ってください。

公金受取口座登録制度についてのお問い合わせ

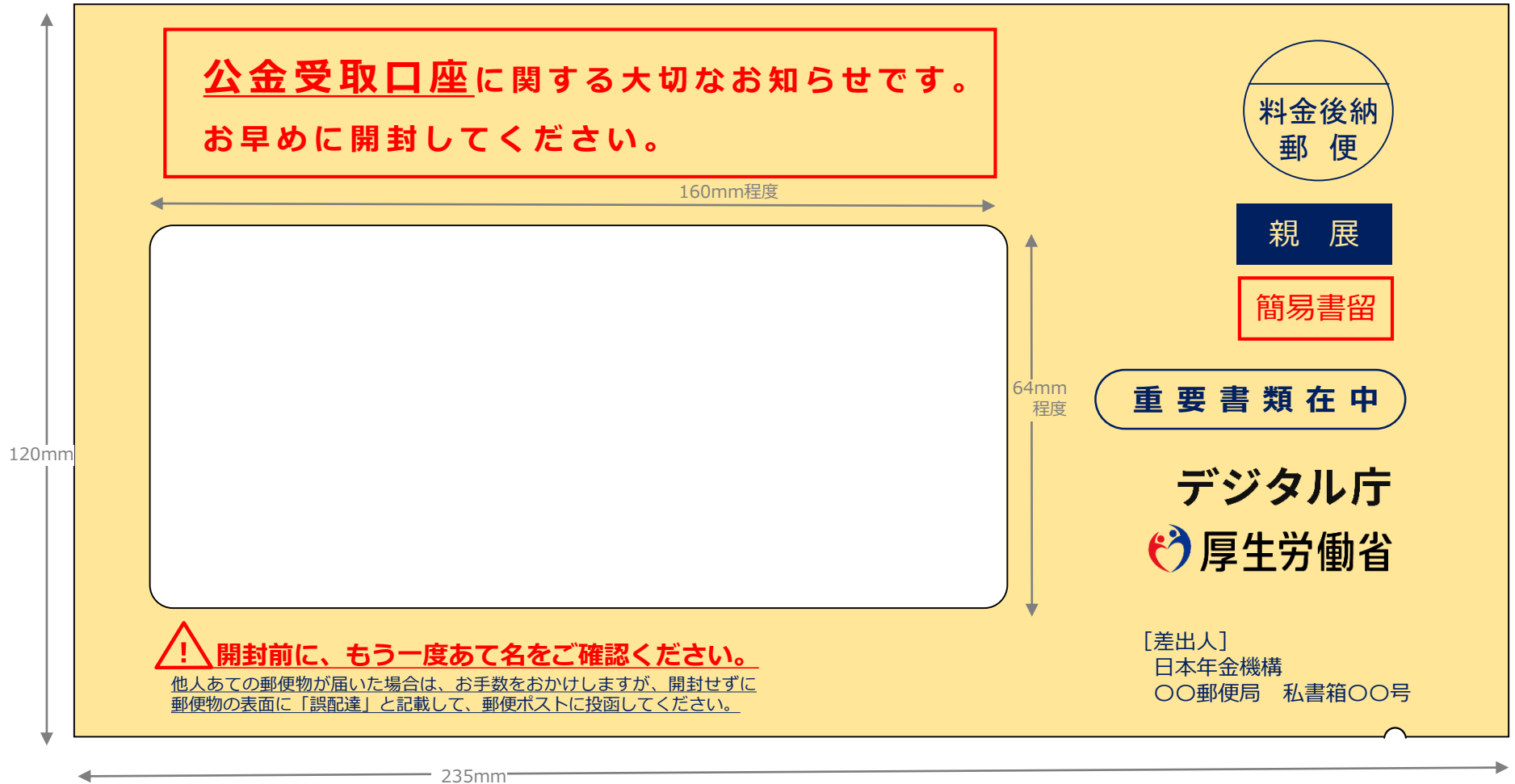
マイナンバー総合フリーダイヤル 【平日】9:30～20:00

0120-95-0178 【土日祝】9:30～17:30 ※年末年始休業

音声ガイダンス6番 | フリーダイヤルがご利用できない方は050-3816-9405(通話料がかかります)

デジタル庁

【D 送付用窓開封筒】レイアウト



※フラップ、窓枠、糊しろの位置及びサイズなどの微調整可（第1種定型郵便で送付可能であること。）

120mm

235mm

■お問合せ先について

公金受取口座登録制度や、このお知らせについてご不明な点がございましたら、下記のコールセンターにお問合せください。

◆公金受取口座登録不同意申出書の提出状況や
このお知らせに関するお問い合わせ

『意向確認書照会専用フリーダイヤル』

0120-XX-XXXX

受付時間
(年末年始を除く)

月曜日 8:30～19:00
 火曜日～金曜日 8:30～17:15
 第2土曜日 9:30～16:00

・月曜日が祝日の場合は、翌日以降の平日の初日に19:00まで相談をお受けします。
・第2土曜日以外の土曜日、日曜日、祝日、12月29日～1月3日はご利用いただけません。

◆公金受取口座登録制度など、マイナンバー制度
に関する全般的なお問い合わせ

『マイナンバー総合フリーダイヤル』

0120-95-0178

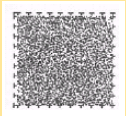
(音声ガイダンス: 6 番)

受付時間
(年末年始を除く)

平 日 9:30～20:00
 土日祝 9:30～17:30

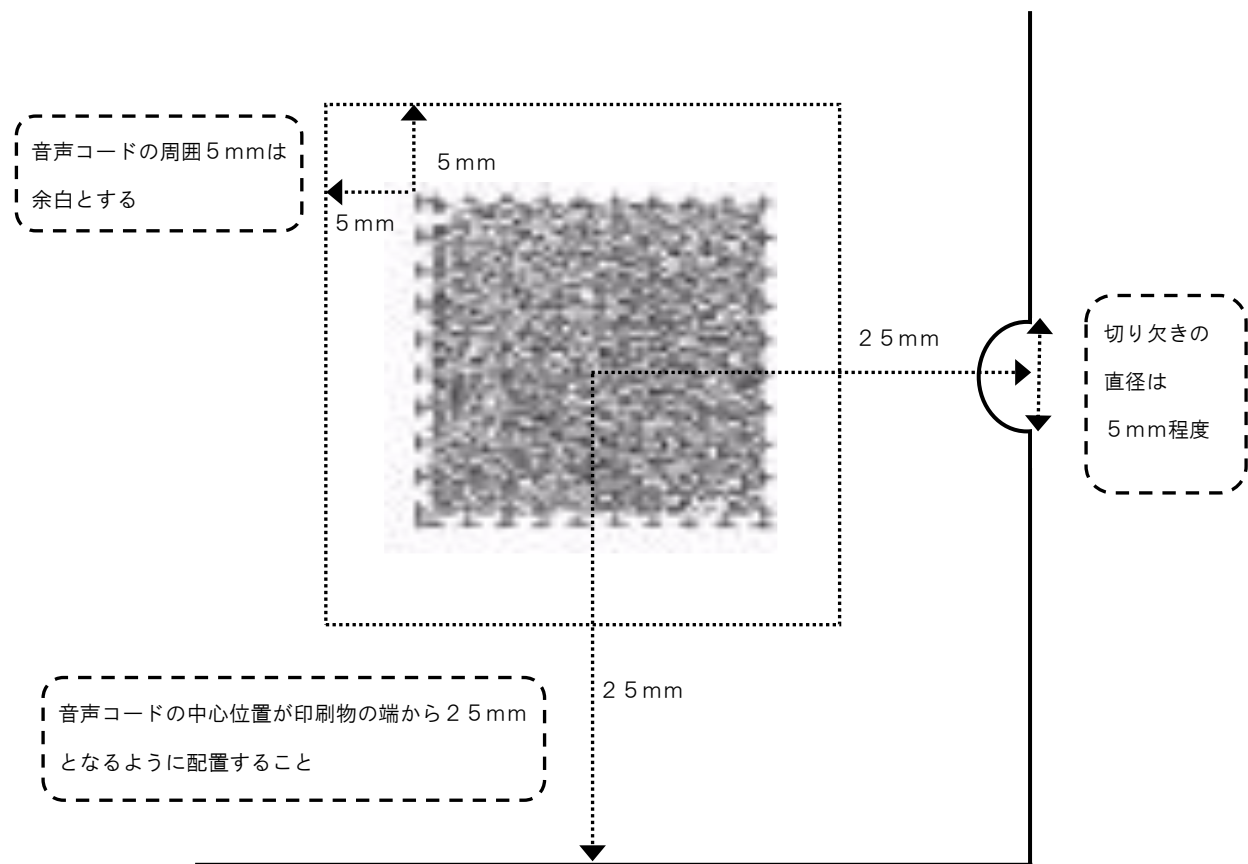
(注)お問い合わせは、上記のコールセンターのみで承っております。
市区町村窓口や年金事務所窓口では対応しておりませんので、ご注意ください。

※このマークは、音声コードです。
目の不自由な方も封筒情報を
音声で聞くことができます。



※音声コードの仕様については別添 1 - 7 別紙「音声コード印字要領」のとおり。

音 声 コ ー ド 印 字 要 領



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

<表 1>

項番	区分	仕様
1	サイズ	L サイズ
2	誤り訂正	強
3	声の種類	男

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

★ 収録する音声（原稿）は次ページ（音声コード原稿）を参照すること。

【D 送付用窓開封筒】音声コード原稿
(専用読取装置、携帯電話、スマートフォン対応型)の内容文(案)

ねんきんふりこみこうざ こうきんうけとりこうざとうろく かん いこうかくにんしよ おく
年金振込口座の公金受取口座登録に関する意向確認書をお送りしま
す。

いこうかくにんしよ ねんきんふりこみこうざ こうきんうけとりこうざ とうろく
この意向確認書は、年金振込口座を公金受取口座として登録するこ
とについてどうい きやくさま いこう かくにん
同意されるか、お客様のご意向を確認させていただくため
の書類です。

いこうかくにんしよ ないよう かん と あ いこうかくにんしよしょうかい
この意向確認書の内容に関するお問い合わせは、意向確認書照会
せんよう でんわ
専用ダイヤルへお電話ください。

でんわばんごう
電話番号は、0120－××－××××です。

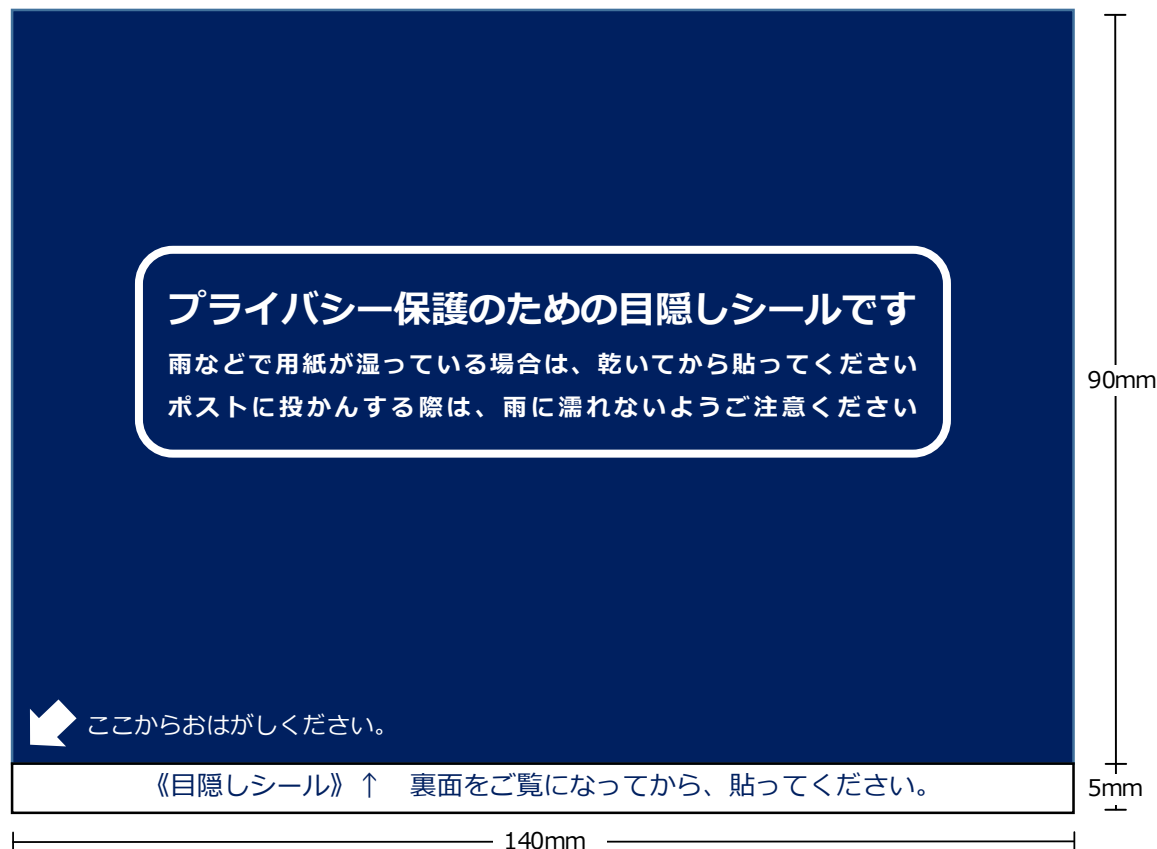
きやくさま でんわばんごう はじ ばあい の の
お客様の電話番号が050から始まる場合は、×××－×××－×
×××におかけください。

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

正式な音声コードの文章は契約締結後にお示しします。

目隠しシールレイアウト

【表面】



【裏面】

プライバシー保護のための目隠しシールを貼ってください

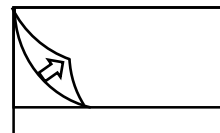
ご注意ください

- ・ 目隠しシールを貼る前に記載内容に誤りがないか再度ご確認ください。

目隠しシールの貼り方

- ・ シール台紙を切れ目からはがしてください。
- ・ シールがはがきからはみ出ないように貼ってください。

目隠しシール表面
[切れ目が入っています]



宛名面ではない面を覆うようにシールを貼ってください。

140mm

95mm

意向確認書データ
電子媒体基準書

日本年金機構

令和7年10月

目 次

第1章 目的

第2章 具体的事項

2. 1 電子媒体関係

2. 1. 1 電子媒体の引渡し形態

2. 1. 2 電子媒体に関する規定事項

(1) ハード仕様

(2) ソフト仕様

2. 2 レコードの規定事項

2. 2. 1 レコード収録条件

第3章 留意事項

3. 1 暗号化要件

3. 1. 1 自己解凍形式（AES暗号形式）

第1章 目的

この基準書は、日本年金機構が行う帳票作成の委託業務において、日本年金機構が受託事業者に対して貸与する帳票データ（電子媒体）（以下、「電子媒体」という。）の作成仕様を規定するものである。

第2章 具体的事項

2. 1 電子媒体関係

2. 1. 1 電子媒体の引渡し形態

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

表2. 1. 1-1 ラベルの記入内容

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

電子媒体の回付票記載事項とその内容は、表 2. 1. 1-2 のとおりである。

表 2. 1. 1-2 回付票記載事項

項番	項 目	内 容	備 考
1	ボリューム名	電子媒体に設定したボリューム名を記入する。	
2	ファイル名	電子媒体に設定したファイル名を記入する。	
3	収録件数	電子媒体に収録されているデータ件数を記入する。	収録件数は明細数 ではなく、レコード 件数を記入する。
4	作成年月日	電子媒体を作成した運用日付を記入する。	

2. 1. 2 電子媒体に関する規定事項

(1) ハード仕様

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

表 2. 1. 2-1 電子媒体のハード仕様

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

(2) ソフト仕様

① 電子媒体のソフト仕様

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

表2. 1. 2-2 電子媒体のソフト仕様

項番	項 目	内 容	備 考
1	ボリューム名	英数字10桁以内 例：MD25xxxxxx	
2	ファイル名	英数字19桁以内 例：AA1111xxAO110	
3	暗号化ファイル名	DVD-RWには、暗号化後のファイル （ファイル名後の「.（ドット）＋拡張子」 含む）を収録 英数字23桁以内 例：AA1111xxAO110.exe	3. 1 暗号化要件 参照
4	レコード形式	固定長レコード	<ul style="list-style-type: none"> ・ファイル単位の情報は②ソフト仕様の補足説明（ア）を参照 ・レコード形式については②ソフト仕様の補足説明（イ）を参照
5	データ属性	1バイト文字又は2バイト文字	
6	内部コード	Shift-JIS（ASCII）コード	
7	ファイル形式	シングルファイル／シングルボリューム （DVD1枚に1ファイルの情報を収録）	

② ソフト仕様の補足説明

ソフト仕様に関する補足説明は、以下の通り。

(ア) ファイルの種類

本業務で作成するファイルの一覧は、表 2. 1. 2-3 の通り。

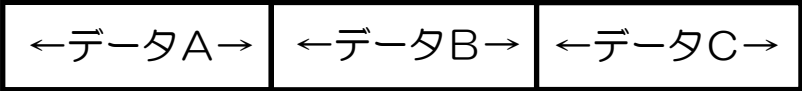
表 2. 1. 2-3 各ファイル情報

項番	ファイル名称	レコード形式	レコード長 (バイト)
1	意向確認書用作成ファイル	固定長レコード	800

(イ) レコード形式

固定長ファイルレコード形式

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



2. 2 レコードの規定事項

2. 2. 1 レコード収録条件

各種帳票ファイルは以下に示す収録条件に従い作成する。

ファイルの収録条件は以下の通り。

表 2. 2. 1 意向確認書作成用ファイルの収録条件

項番	媒体	収録条件	ソート順	分割
1	意向確認書作成用ファイル	受給権者毎の意向確認書のデータであり、1レコードに対して受給権者1人分のデータが存在する。 レコードのレイアウトは別添 2 - 2 に示す。	郵便番号＋照会番号（昇順）	なし (※)

※ 今後データ数が増加、分割が必要となった場合は別途調整する。

第3章 留意事項

3. 1 暗号化要件

暗号化方式は以下の方式とする。

3. 1. 1 自己解凍形式（AES暗号形式）

鍵の値および変更周期については別途、日本年金機構から通知する。

基本設計		入出力設計		レコード仕様表										作成		承認		作成日		P		
業務名		デジタル庁公金口座提供		業務 I D		ME10		レコード名称		意向確認書						レコードID		SME109F				
項番	レベル番号	日本語名		データ項目名		タイプ	桁数	反復	バイト位置	接頭語	編集文字列	初期値	再定義名 (記号項目名)	備考		修正記号	変更区分					
1	01	印刷業者回付・意向確認書		SME109F		G			1													
2	03	照会番号		シヨカイ-B		X	12		1													
3	03	年金名称		ネンメイシヨウ		N	9		13													
4	03	年金コード		ネン-C		X	4		31													
5	03	氏名情報		シメイ-JH		G			35													
6	05	氏名カナ		シメイ-KN		X	25		35													
7	05	氏名漢字		シメイ-KJ		N	25		60													
8	03	住所情報		シユウジョ-JH		G			110													
9	05	郵便番号		YB		X	10		110													
10	05	住所カナ		シユウジョ-KN		X	80		120													
11	05	住所漢字		シユウジョ-KJ		N	80		200													
12	05	住民票郵便番号		JYM-YB		X	10		360													
13	05	住民票住所カナ		JYM-シユウジョ-KN		X	80		370													
14	05	住民票住所漢字		JYM-シユウジョ-KJ		N	80		450													
15	03	金融機関情報		キンユウキカン-JH		G			610													
16	05	支払方法機関コード		ハライキョウキョウキカン-C		X	1		610													
17	05	支払先金融機関カナ		ハライキョウキンユウキカン-KN		X	15		611													
18	05	支払先本支店名カナ		ハライキョウキンシュテン-KN		X	25		626													
19	05	支払先預金種別コード		ハライキョウキンシュベツ-C		X	1		651													
20	05	支払先預金種別名		ハライキョウキンシュベツ ナメイ		N	4		652													
21	05	支払先郵便局名カナ		ハライキョウユウキヨクマイ-KN		X	25		660													
22	03	2次元BCD情報		2ジゲンBCD-JH		G			685													
23	05	BCD照会番号		BCD-シヨカイ-B		X	12		685													
24	03	追跡番号		ツイセキ-B		X	11		697													
25	03	カスタマーバーコード		バーコード		G			708													
26	05	住所表示番号		シユウヒシヨウ-B		X	13		708													
27	05	BCD有無表示		BCD-カム-I		X	1		721													
28	03	提出期限目安		テイシュツキゲンマウス		G	8		722													
29	03	生年月日		セイ-YMD		X	8		730													
30	03	持込日		モチコミ-D		X	8		738													
31	03	予備		FILLER		X	55		746													

基本設計		入出力設計			レコードレイアウト					作成		承認		作成日		P			
業務名		デジタル庁公金口座提供			業務ID	ME10	レコード名称		意向確認書				レコードID		SME109F				

項番	2		3		4	6		7		9		10		11		12		13		14	
項目名	照会番号		年金名称		年金コード	氏名情報		印刷業者回付・意向確認書						住所情報							
						氏名カナ	氏名漢字	郵便番号		住所カナ		住所漢字		住民票郵便番号		住民票住所カナ		住民票住所漢字			
形式	-		-		-	-		-		-		-		-		-		-		-	
属性	X		N		X	X		N		X		X		N		X		X		N	
バイト数	12		18		4	25		50		10		80		160		10		80		160	
バイト位置	1		13		31	35		60		110		120		200		360		370		450	

項番	14	16	17		18		19	20	21	23		24	26		27	28	29		30	
項目名	住所情報		金融機関情報						2次元BCD情報		追跡番号	カスタマーコード		提出期限目安	生年月日	持込日				
	支払方法機関コード	支払先金融機関カナ	支払先本支店名カナ	支払先預金種別コード	支払先預金種別名	支払先郵便局名カナ	BCD照会番号	住所表示番号	BCD有無表示											
形式	-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
属性	X	X	X		X	N	X	X	X	X	X	X	9	9	8	8	8	8	X	
バイト数	1	15	25		1	8	25	12	11	13	1	8	722	730	738					
バイト位置	610	611	626		651	652	660	685	697	708	721	722	730	738						

項番	30	31	
項目名	印刷業者回付・意向確認書		
	予備		
形式	-		
属性	X		
バイト数	55		
バイト位置	746		

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

印刷専用社会保険フォント一覧

平成26年8月

1. 1版

日本年金機構

変更履歴表							印刷専用社会保険フォント	
項番	変更年月日	サービス時期	変更区分	変更箇所	変更内容	変更理由	V / R	記事
1	H26. 02. 10	H26. 06S	新規		CMT廃止に伴う後継媒体（DVD）対応	CMT廃止に伴う外部関係機関との「インタフェース仕様書」改版	1. 0	
2	H26. 08. 21	H26. 08S	変更	(表-1)、 (表-3) 18, 22, 113～118, 120～129, 131～133, 135～137, 139～143, 145, 147～151, 153～160, 162～168, 170, 172～176, 178, 179, 181, 183～186, 188～191, 193～210, 212～214, 232～240	・第二水準文字（漢字）、 端末差分文字、 N T T標準符号（その他） のSJISコードに対応する字体 の変更 (表-3)項番： 577, 691～699, 3696, 3738, 3748, 3749, 3751, 3753, 3756, 3786, 3805, 3844, 3863, 3864, 3938, 3974, 3982, 3986, 3995, 4012, 4022, 4026, 4031, 4033, 4061, 4091, 4095, 4101, 4103, 4129～4131, 4137, 4162, 4165, 4172, 4181, 4205, 4206, 4208, 4237, 4288, 4296, 4321, 4322, 4324, 4340, 4356, 4359, 4434, 4452, 4465, 4485, 4497, 4575, 4577, 4583, 4601, 4623, 4626, 4627, 4664, 4698, 4703, 4705, 4706, 4709, 4750, 4818, 4821, 4824, 4829, 4853, 4858, 4895, 4900, 4902, 4906, 4914, 4916, 4923, 4944, 4954, 5045, 5056, 5059, 5064, 5070, 5083, 5087, 5115, 5117, 5119, 5121, 5134, 5151, 5152, 5157, 5164, 5166, 5171, 5173, 5182～5184, 5210, 5220, 5228, 5239, 5249, 5255, 5317, 5334～5336, 5344, 5345, 5352, 5354, 5357, 5401, 5405～5407, 5428, 5437, 5438, 5455, 5460～5463, 5465～5472, 5474～5476, 5531, 5592, 5596, 5600, 5605, 5665, 5666, 5686, 5696, 5705, 5717, 5726, 5730, 5759, 5796, 5838, 5845, 5863, 5865, 5867, 5886, 5891, 5959, 5960, 6015, 6018, 6019, 6025, 6029, 6043, 6044, 6046, 6047, 6073, 6086, 6095, 6103, 6109, 6115, 6132, 6168, 6190, 6195, 6209, 6211～6213, 6218, 6245, 6252, 6268, 6276, 6345, 6355, 6388, 6397, 6403, 6406, 6412, 6446, 6454, 6455, 6460, 6485, 6488, 6491, 6502, 6511, 6537, 6564, 6589, 6591, 6595, 6603, 6621, 6654, 6679, 6699, 6700, 6715, 6720, 6722, 6738, 6777～6789, 6791～6800, 6818, 6827, 6838, 6886, 6913, 6924, 6972, 7004, 7016, 7034～7037, 7039～7045, 7642～7908 ・ 1 バイト文字の内、未使用 文字を網掛け	・ SJISコードに対応する字体 が誤っていることに伴う修正 ・ 1 バイト文字の一部に未使 用の文字が含まれていたこと による修正	1. 1	

印刷専用社会保険フォントについて

1.1 バイト文字コード

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

(表-1) J I S 8 ビットコード表

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

2.2 バイト文字コード

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

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

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

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
年金給付部長 木村 誓司 殿

所 在 地
法人名又は商号
氏 名 印

本番検証品にかかる品質保証並びに 印刷誤り防止にかかる報告書

「公金受取口座登録法改正に伴う年金受給者への意向確認書の作成及び発送準備業務」にかかる本番検証品について、当社において検証を行った結果、校了後の印刷原稿並びに委託要領の出力仕様書に基づいたデータ印字となっていることを証明します。

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

【実施方法】

どのように実施したか、簡潔に記載してください。

○本番検証品を作成した環境（本番環境にて作成した場合は下記□に✓してください。）

・本番環境にて本番検証品を作成した□

○品質検証の内容

・「意向確認書等出力仕様」に基づいた印刷物作成プログラムとなっていることを確認した□

○印刷誤り防止の内容

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
年金給付部長 木村 誓司 殿

所 在 地
法人名又は商号
氏 名 印

本番品にかかる品質保証書

「公金受取口座登録法改正に伴う年金受給者への意向確認書の作成及び発送準備業務」にかかる本番品については、先に提出した本番検証品と同一の環境で作成し、同一の内容であったことを確認し、仕様書どおりに印刷していることを保証します。

意向確認書 差出可能郵便局一覧

都道府県	局名等	郵便番号	住所
北海道	道央札幌郵便局	009-8799	北海道札幌市東区東雁来八条 3 - 2 - 1
北海道	函館中央郵便局	040-8799	北海道函館市新川町 1 - 6
北海道	苫小牧郵便局	053-8799	北海道苫小牧市若草町 4 - 2 - 8
北海道	旭川東郵便局	078-8799	北海道旭川市東旭川町共栄 9 8 - 4
北海道	帯広郵便局	080-8799	北海道帯広市西三条南 8 - 1 0
北海道	北見郵便局	090-8799	北海道北見市北六条東 1 - 1 - 1
岩手県	岩手郵便局	029-8799	岩手県北上市相去町大松沢 1 番 1 1 1
青森県	青森西郵便局	038-8799	青森県青森市石江岡部 4 8 - 1
福島県	郡山東郵便局	969-8799	福島県郡山市富久山町福原字照内 1 9 - 1
宮城県	新仙台郵便局	982-8799	宮城県仙台市太白区鉤取谷地田 8 0
山形県	山形南郵便局	990-9799	山形県山形市白山 1 - 1 3 - 8
千葉県	千葉中央郵便局	260-8799	千葉県千葉市中央区中央港 1 - 1 4 - 1
千葉県	市川南郵便局	272-9799	千葉県市川市塩浜 1 - 1 2
茨城県	土浦郵便局	300-8799	茨城県土浦市城北町 2 - 2 1
茨城県	水戸中央郵便局	310-8799	茨城県水戸市三の丸 1 - 4 - 2 9
栃木県	宇都宮東郵便局	321-8799	栃木県宇都宮市宿郷 3 - 2 0 - 2
埼玉県	新岩槻郵便局	339-9799	埼玉県さいたま市岩槻区長宮 1 3 7 2 - 1
埼玉県	川越西郵便局	350-1199	埼玉県川越市小室 2 2 - 1
群馬県	群馬南郵便局	370-9799	群馬県高崎市宮原町 2 - 1 0
東京都	新東京郵便局	137-8799	東京都江東区新砂 2 - 4 - 2 3
埼玉県	東京北部郵便局	172-8799	埼玉県和光市新倉 5 - 7 - 5
東京都	東京多摩郵便局	209-8799	東京都府中市南町 4 - 4 0 - 3 5
神奈川県	川崎東郵便局	219-8799	神奈川県川崎市川崎区東扇島 8 8 番地
神奈川県	神奈川西郵便局	243-9799	神奈川県海老名市中野 3 - 1 5 - 1
山梨県	甲府中央郵便局	400-8799	山梨県甲府市太田町 6 - 1 0
長野県	長野東郵便局	381-8799	長野県長野市東和田 7 0 8 - 1
長野県	松本南郵便局	399-8799	長野県松本市平田東 2 - 1 7 - 1
新潟県	新潟郵便局	954-9799	新潟県見附市新幸町 2 - 1
福井県	福井南郵便局	918-8799	福井県福井市板垣 4 - 2 0 1
石川県	新金沢郵便局	921-8799	石川県金沢市新保本 4 - 6 5 - 2
富山県	富山西郵便局	930-0199	富山県富山市池多 1 6 0 2 - 1 0

都道府県	局名等	郵便番号	住所
静岡県	静岡郵便局	419-8799	静岡県富士市大淵字市十窪 2 5 7 0 - 1
静岡県	浜松西郵便局	432-8799	静岡県浜松市中区西伊場町 5 5 - 1
愛知県	豊橋南郵便局	441-8799	愛知県豊橋市中野町上新切 1 - 1
愛知県	愛知郵便局	453-9799	愛知県名古屋市中村区岩塚町字竜子田 1 1 - 3
岐阜県	岐阜中央郵便局	500-8799	岐阜県岐阜市清住町 1 - 3 - 2
三重県	四日市西郵便局	512-8799	三重県四日市市智積町 6 2 2 7
大阪府	新大阪郵便局	539-8799	大阪府大阪市此花区島屋 4 - 1 - 1 8
京都府	京都郵便局	610-8799	京都府城陽市寺田塚本 2 2 0
奈良県	奈良中央郵便局	630-8799	奈良県奈良市大宮町 5 - 3 - 3
和歌山県	和歌山中央郵便局	640-8799	和歌山県和歌山市一番丁 4
兵庫県	神戸中央郵便局	650-8799	兵庫県神戸市中央区栄町通 6 - 2 - 1
兵庫県	尼崎郵便局	660-8799	兵庫県尼崎市昭和通 2 - 1 1 - 1
兵庫県	姫路郵便局	670-8799	兵庫県姫路市総社本町 2 1 0
鳥取県	米子郵便局	683-8799	鳥取県米子市弥生町 1 0
島根県	松江中央郵便局	690-8799	島根県松江市東朝日町 1 3 8
岡山県	岡山郵便局	719-8799	岡山県総社市長良 1 1 4 - 2
広島県	広島郵便局	731-8799	広島県広島市佐伯区石内東 2 - 1 7 - 1
山口県	山口郵便局	759-8799	山口県山口市深溝字産業団地北 2 0 0 - 1 0
香川県	高松南郵便局	761-8799	香川県高松市勅使町 7 0 0
徳島県	徳島中央郵便局	770-8799	徳島県徳島市八百屋町 1 - 2
高知県	高知東郵便局	781-8799	高知県高知市介良乙 9 5 2 - 1
愛媛県	松山西郵便局	791-8799	愛媛県松山市古三津 6 - 1 3 - 1 6
福岡県	北九州中央郵便局	802-8799	福岡県北九州市小倉北区萩崎町 2 - 1
福岡県	新福岡郵便局	811-8799	福岡県福岡市東区蒲田 4 - 1 3 - 7 0
福岡県	久留米東郵便局	839-8799	福岡県久留米市御井旗崎 4 - 3 - 7
長崎県	大村郵便局	856-8799	長崎県大村市森園町 6 6 3 - 9
熊本県	熊本北郵便局	861-8799	熊本県菊池郡菊陽町光の森 2 - 6 - 1
大分県	大分東郵便局	870-0199	大分県大分市大字森 9 0 8 - 1
宮崎県	宮崎中央郵便局	880-8799	宮崎県宮崎市高千穂通 1 - 1 - 3 4
鹿児島県	鹿児島郵便局	899-8799	鹿児島県霧島市隼人町小田 2 3 2 2 - 1
沖縄県	那覇中央郵便局	900-8799	沖縄県那覇市壺川 3 - 3 - 8

目隠しシール 支給スケジュール案

目隠しシール支給日 【原則：毎週火曜日】		支給数量【単位：枚】	備考
令和8年6月2日	(火)	3,080,000	
令和8年8月10日	(月)	3,080,000	
令和8年9月8日	(火)	3,080,000	
令和8年10月6日	(火)	3,080,000	
令和8年11月2日	(月)	3,080,000	
令和8年12月22日	(火)	2,200,000	
合計		17,600,000	

差出通数集計票

差出日:令和8年●月●日 【作成業者名】

	郵便物の種類	量 目 別	1個の料金 (割引前)	意向確認書	摘 要
窓 開 封 筒	第1種定型	25 g以内		件	BC有
	第1種定型	25 g以内		件	BC無
				件	
				件	
				件	
	合 計			件	