

生計維持確認届の作成及び発送準備業務
(令和8年10月～令和9年9月送付分)

仕様書

日本年金機構年金給付部

令和7年11月

2024 08

1 委託業務の概要

(1) 目的

年金受給者の生計維持確認に必要な生計維持確認届(H47O)を作成・発送する。

(2) 業務概要

別紙1「業務フロー図」参照

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

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

(3) 定義

本仕様書において、用語の定義は以下のとおりとする。

①個人情報

・年金個人情報

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

・個人情報

年金個人情報及び特定個人情報（行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律第2条第8項に規定する情報）をいう。

・個人情報等

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

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

②電子計算機

・電子計算機

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

・電子計算組織

電子計算機とネットワークにより構成される情報システムをいう。

③再委託

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

なお、次のア又はイの場合は再委託に該当しない。

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

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

2 委託予定件数

871,200 件

※ 月別の内訳については、別紙 2 「委託件数内訳」のとおり

※ 数量は予定数であることから、増減があり得る。

3 委託業務の期間

委託期間 契約締結日～令和 9 年 9 月 30 日（契約終了日）

履行期間 令和 8 年 9 月 3 日（履行開始日）～令和 9 年 9 月 15 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「10 委託条件等（3）⑨」による個人情報等の返却・廃棄等を行った旨を機構へ報告する日（履行終了日）までのことをいう。

4 納品日

委託要領のとおり

5 履行場所

受託事業者が用意する場所（日本国内に限る。）

6 作業手順

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

7 所管部署（連絡先）

日本年金機構年金給付部給付業務グループ

〒168-8505

東京都杉並区高井戸西 3-5-24

電話：03-5344-1100（内線 3126）

担当：松岡・柏原

8 受託事業者に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「受託事業者に求めるサービス水準について」のとおり

9 処理体制の申請等の手続き

処理体制等について、以下に掲げる期日までに必要な申請等の手続きを行うこと。
変更、廃止等を行う場合については、変更、廃止等を行う日の前日までに必要な手続きを行うこと。

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

（1）個人情報等保護に関する管理体制（下記の①～③は、別紙4「管理者等申請書」により提出し、変更する場合は、別紙5の付属「業務委託員名簿（変更）」により提出すること。）

① 総括管理責任者の届出

期 限：運用仕様書の提出日
提 出 先：「7 所管部署」

② 部署管理者的届出

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 点検管理者的届出

期 限：運用仕様書の提出日
提 出 先：「7 所管部署」
※ 点検管理者は、総括管理責任者、部署管理者、現場責任者及び監査を行う者と異なる者とすること。

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7「守秘義務契約締結報告書」）

期 限：令和8年7月21日まで
提 出 先：「7 所管部署」

※ 別紙5「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「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。なお、変更の場合は別紙5の付属「業務委託員名簿（変更）」を使用すること。

(2) 業務の履行に関する体制（下記の①～③の者は別紙5「業務委託員名簿」により提出し、上記（1）①～③の者についても記載すること。）

① 現場責任者の届出

期 限：運用仕様書の提出日

提 出 先：「7 所管部署」

② 現場責任者補助者の届出

期 限：運用仕様書の提出日

提 出 先：「7 所管部署」

③ 作業者の届出

期 限：令和8年7月21日まで

提 出 先：「7 所管部署」

④ 労働者派遣契約を行う場合の申請（別紙8「労働者派遣法に基づく労働者派遣契約を行う場合について」により提出）

期 限：労働者派遣契約履行日の15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15日前まで

提 出 先：「7 所管部署」

※ 運用仕様書提出時に再委託申請書を提出している場合を除く。

(4) 事故発生時の緊急対応体制の届出（別紙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」

※ 保管場所は、発送前の成果物を保管する場所だけでなく、事前準備のために次工程の場所に保管するような一時保管を含んで届出すること。

10 委託条件等

(1) 業務の履行場所に関する事項

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

(2) 個人情報等の取扱いに関する事項

- ① 受託事業者は、委託業務で取り扱う個人情報等について、受託事業者の役員、受託事業者の親会社、地域統括会社、ブランド・ライセンサー、フランチャイザー、コンサルタントその他の受託事業者に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行う者等を含め、業務委託員以外の者に伝達又は漏えいを防止する措置を講じること。また、目的外利用を行ってはならないこと。さらに、受付、搬送等の委託業務の実施に必要な場合を除き、特定の事務室以外の場所へ持ち出してはならないこと。
- ② 受託事業者は、個人情報等の取扱状況にかかる規定等の遵守状況について、定期的に点検・監査を行うとともに、その記録を管理すること。
- ③ 受託事業者は、業務委託員に対し、履行開始日の前日までに又は履行開始日以後に初めて委託業務を行う業務委託員の業務開始前までに、日本年金機構法や個人情報等に関する関係法令にかかる教育を実施すること。さらに、履行開始日以後においても定期的に教育を行い、個人情報等の取扱いを徹底すること。受託事業者は、日本年金機構法や個人情報等に関する関係法令で定められた守秘義務及び罰則規定、委託業務における遵守事項及び禁止行為、個人情報等の保護にかかる就業規則等に違反した場合の処分、情報漏えいとその影響、インシデントが発生した場合の手順、別紙9「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 10 「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 11「個人情報等管理台帳」を履行場所ごとに作成するとともに、総括管理責任者及び部署管理者が、紛失・破棄等がないように最善の注意を払うこと。

機構から別紙 11「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13「個人情報等の返却・廃棄等に関する報告書」及び別紙11「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も含む。）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も含む。）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も含む。）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14「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14「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ついて、定期的に機構に報告すること。
(定期報告の様式については、別紙15のとおり)
- ② 受託事業者は、委託業務の円滑な実施を目的として、業務品質の向上、SLA（別紙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14「受託業務 自主点検結果報告書」、別紙14の付属「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11「個人情報等管理台帳」を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15「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隨時に業務を実施するために必要な知識を習得するための研修を行い、業務品質の維持・向上に努めること。

（7）立入検査等の実施

- ① 機構は、運用仕様書に記載された内容（業務の履行体制、業務の履行方法、個人情報等保護及び情報セキュリティ体制）が確保されているか、業務が履行できるか等の観点から、履行開始日の3日前までに、特定の事務室及び本案件に関係する事務所等（以下「特定の事務室等」という。）へ立入検査を実施できるものとする。
- 立入検査の結果、履行開始に際し改善を要すると判断した場合、又は、上記9（1）⑤で示す「守秘義務契約書」の写し及び上記9（2）で示す「業務委託員名簿」（以下「業務委託員名簿等」という。）が履行開始日の3日前までに機構へ提出されない場合は、履行開始日の前日までに改善すること及び改善結果の報告について、受託事業者に指示を行うこととする。
- 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、その他隨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 16「法令及び契約内容の遵守状況に関する報告書」を、機構に提出すること。
また、履行開始日から 1 年を経過するごとに、その当該日から 10 日以内に別紙 16「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、帳票の複写複製物等、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關し、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「業務委託員名簿」により、機構へ ID 付与対象者を報告すること。
- ③ 受託事業者は、アクセス記録及び作業ログを取得、分析するとともに、その記録を契約終了日から 1 年間保存すること。
- ④ 受託事業者は、上記②の ID に紐づくパスワードを、12 文字以上で、英大文字、英小文字、数字、記号のうち 3 種以上を組み合わせた設定とすること。
上記の設定ができない場合は、上記②の ID に紐づくパスワードを 60 日経過するごとに変更すること。
- ⑤ 受託事業者は、可能な限り、ID 及びアクセス権限の付与等、システムの設定変更が可能な権限（管理者権限等）を有する者には、多要素主体認証を採用すること。

※ 多要素主体認証とは、認証の 3 要素である「知識情報」、「所有情報」及び「生体情報」のうち、2 つ以上を組み合わせて、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に、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7月21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、別紙17「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。
※ 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には、入札に参加することができない。入札参加希望者の入札参加可否については、入札日の2営業日前までに書面により通知する。
※ 運用仕様書の提出を紙媒体で行う場合には、原則、書留郵便又は信書便等での送付により行うものとし、送付した場合には送付した旨及び到着予定日等を上記「7 所管部署」に連絡すること。
- 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) 技術試験品の提出（契約締結前）

- ① 入札参加希望者は、別紙18「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20「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、「7 所管部署」へ技術試験の参加申込を行うこと。
なお、技術試験品作成用データの貸与は、令和8年1月13日13時から行う。
- ② 上記①のデータの受領後、入札参加希望者は、技術試験品（10件程度）を作成（※印字イメージ）し、令和8年2月20日17時までに「7 所管部署」に提出すること。
 - ※ 印字イメージにより技術試験品を提出する際の留意事項
帳票の画像とデータ印字部分を組み合わせたものを提出すること。
用紙は任意とするが、原寸大とすること。
カラー印刷とすること。
データ印字部分が全て確認できる状態とすること。
片面印刷とすること。
 - ※ 技術試験品の数量や提出方法に関する詳細は、技術試験品作成用データの貸与時に説明する。
 - ※ 複数の印刷機等を使用する場合（型番が同一の機材を複数使用するパターンを含む）や1台の印刷機で複数の印刷プログラムの設定を行う等、印刷環境が異なる場合は、それぞれの環境毎に技術試験品を提出すること。
技術試験品作成用データを返却する際は、別紙19「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」を添えて返却をすること。

生計維持確認届の作成及び発送準備業務(令和8年10月～令和9年9月送付分)業務フロー図



※作業日程については変更が有り得る。

【委託件数内訳:生計維持確認届の作成及び発送準備業務（令和8年10月～令和9年9月送付分）】

(単位:件)

帳票		R8.10	R8.11	R8.12	R9.1	R9.2	R9.3	R9.4	R9.5	R9.6	R9.7	R9.8	R9.9	合計
生計維持確認届（H470）		69,200	66,700	68,100	93,300	75,800	77,200	75,100	68,800	64,300	70,800	72,100	69,800	871,200
H470	本番データ回付日	R8.9.3	R8.10.5	R8.11.5	R8.12.3	R9.1.6	R9.2.3	R9.3.3	毎月3営業日目にデータ回付予定					
	通常分・分離分納品日	R8.10.1	R8.11.2	R8.12.1	R8.12.28	R9.2.1	R9.3.1	R9.4.1	R9.5.6	R9.6.1	R9.7.1	R9.8.2	R9.9.1	
合計		871,200												

※上記日程は予定。契約後に正式なスケジュールを受託業者へ連絡する。

受託事業者に求めるサービス水準について

(SLA : サービスレベルアグリーメント)

1. 業務委託の範囲（役割と責任の分担）

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

作業区分	作業内容	日本年金機構	受託事業者
電子媒体の貸与	電子媒体の引き渡し	○	
	電子媒体の受領		○
	受託件数の確認		○
	電子媒体の返却		○
帳票のプレ印刷作成	印刷原稿の作成		○
	印刷原稿の校正	○	
	プレ印刷帳票の印刷開始指示	○	
	プレ印刷帳票の作成		○
	プレ印刷帳票の提出（見本品）		○
データの編集・印字	データの複写申請		○
	データの印字		○
	外字データの印字の確認		○
	カスタマバーコード印字の確認		○
	作成プログラムチェックシート等による確認		○
帳票の作成	技術試験品の提出		○
	本番検証品の提出		○
	印字内容の検証	○	
	印字開始指示	○	
	帳票の作成		○
各種部材の引渡し	各種部材の引渡し場所の用意		○
	各種部材の引渡し場所の指示	○	
	各種部材の受取り		○
封入・封緘	帳票の折り		○
	封入封緘		○
帳票の引抜き	帳票の引抜き依頼	○	
	帳票の引抜き		○

	引抜いた帳票の納品		○
個人情報等を記録した 電子媒体、帳票の保管	電子媒体、帳票の保管		○
発送準備	郵便番号区分及び結束		○
差出通数票の作成・提出 及び差出票の受領	差出通数票の作成 差出通数票の提出 料金後納郵便物差出票の作成 料金後納郵便物差出票の受領	○	○
納品	分離分の納品 郵便差出し 料金後納郵便差出票(控)・後納郵便 物等取扱控(お客様用)の提出		○
貸与物の返却	電子媒体、印刷専用社会保険フォン トデータ、引抜 CD-R、部材の返却		○
個人情報等を記録した 電子媒体、帳票の複写複 製物、その他委託業務で 作成等した個人情報等 の完全消去又は廃棄	複写複製物、その他委託業務で作 成・汚損・毀損した個人情報等の完 全消去又は廃棄		○

※作業の詳細は仕様書等を参照のこと。

2. サービス水準評価項目及びサービス水準

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

サービス水準評価項目	サービス水準
業務履行体制の整備	仕様書等のとおり
個人情報保護に関する体制の整備	仕様書等のとおり
成果物の品質	仕様書等のとおり ※成果物は印字ミス等なく、100%の履行 で納品すること。
履行期限(納期)	仕様書等のとおり ※納期遅延は0%とすること。

3. 運営ルール

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

報告物名称	報告期限等	報告の様式等
データの複写申請	令和 8 年 8 月 7 日	仕様書別紙 12
外字データに関する報告	本番検証品提出時	任意様式
カスタマバーコードの読み取りの報告	日本年金機構が求めた時	任意様式
作成プログラム点検チェックシートの点検結果の報告	本番検証品提出時	任意様式
本番検証品にかかる品質保証並びに印刷誤り防止にかかる報告書	本番検証品提出時	委託要領別添 5
法令及び契約内容の遵守状況に関する報告書	履行開始日から 10 日以内	仕様書別紙 16
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 14
個人情報等の返却・廃棄等に関する報告	令和 9 年 9 月 15 日	仕様書別紙 13
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

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

名称	開催日時	打合せの目的等
業務開始前打ち合わせ	日本年金機構が別途指定する日	スケジュール確認等 SLA の確認
定期打ち合わせ	日本年金機構が別途指定する日	SLA の達成状況等 自主点検結果の報告
業務終了時打ち合わせ	日本年金機構が別途指定する日	業務結果報告書等

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

4. サービス水準未達成時の対応等

サービス水準未達成時に受託事業者が果たすべき対応は以下のとおりとする。

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

サービス水準評価項目	対応
業務履行体制の整備	業務進捗状況に応じて、受託事業者において隨時体制の見直しを行うとともに、体制を変更する場合には、仕様書等に定める体制に関する届出等を日本年金機構へ行うこと。
個人情報保護に関する体制の整備	日本年金機構からの改善指示に基づき改善を行うとともに、改善結果を書面により日本年金機構へ報告すること。
成果物の品質	成果物に瑕疵が判明した場合には、直ちに影響、範囲及び原因の調査を行い、日本年金機構と事後対策等の協議を行うとともに、日本年金機構の指示に基づき、完全な履行となるよう追完を行うこと。 また、受託事業者の不完全な処理が瑕疵の原因と認められる場合には、再発防止策等を書面により日本年金機構へ報告すること。
履行期限（納期）	納期が遅れた場合には、その原因の調査を行い、必要に応じて体制等の見直しを行うこと。 なお、体制等を変更する場合には、仕様書等に定める届出等を日本年金機構へ行うこと。 また、原因及び改善の結果について書面により日本年金機構へ提出すること。

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

印

1. 個人情報等保護に関する管理体制

	役職名	氏 名	連絡先
総括管理責任者			
部署管理責任者			
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
				m ²	電子錠 • 生体認証 その他（ ）
				m ²	電子錠 • 生体認証 その他（ ）
				m ²	電子錠 • 生体認証 その他（ ）

○サーバ等機器の設置場所

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

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

5. 委託業務で取り扱う個人情報等の保管場所

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

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

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

日本年金機構の「生計維持確認届の作成及び発送準備業務（令和8年10月～令和9年9月送付分）」の受託に関し、業務履行体制、個人情報等保護に関する体制の整備等及び貸与された業務端末使用にかかる個人認証等に必要な情報を下記のとおり通知します。

（契約書第11条第4項関係）

業務委託員数

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

注】業務委託員名簿は、令和8年7月21日までに提出すること。

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

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

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

- 「管理番号」欄は、業務委託員を新たに従事させる都度、業務委託員固有の管理番号を払い出した上で、通し番号とすること。
- 「③履行場所」欄は、業務委託員が主に業務に従事する場所を記載すること。
- 「④管理者」欄は、業務委託員が「総括管理責任者、部署管理者、点検管理者」、「現場責任者、現場責任者補助者」のいずれかに該当する場合、記載すること。
※ 総括管理責任者については、1名指定し、部署管理者については、履行場所ごとに1名指定すること。
- 「⑧特定個人情報取扱者」欄は、特定個人情報を取り扱う場合、「〇」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。
- 「⑨ID 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IDを払い出した者に、「〇」を記載すること。
- 「⑩端末使用者」欄は、日本年金機構より貸与した業務端末（WM）又は共通事務端末を使用する者に、「〇」を記載すること。
- 「⑪共有フォルダ使用者」欄は、日本年金機構が貸与した端末により共有フォルダを使用する者に、「〇」を記載すること。

〇/〇

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〇一〇一〇
法人名又は商号 ○○印刷株式会社
氏 名 高井戸太郎

印

業務委託員名簿

日本年金機構の「生計維持確認届の作成及び発送準備業務（令和8年10月～令和9年9月送付分）」の受託に関し、業務履行体制、個人情報等保護に関する体制の整備等及び貸与された業務端末使用にかかる個人認証等に必要な情報を下記のとおり通知します。

（契約書第11条第4項関係）

業務委託員数
8

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

注】業務委託員名簿は、令和7年7月21日までに提出すること。

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

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

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

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

○/○

日本年金機構 理事長代理人
年金給付部長 木村 誠司 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「生計維持確認届の作成及び発送準備業務（令和8年10月～令和9年9月送付分）」の受託に関し、業務履行体制、個人情報等保護に関する体制の整備等及び貸与された業務端末使用にかかる個人認証等に必要な情報として、業務委託員名簿から変更した情報を下記のとおり通知します。

（契約書第11条第4項関係）

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

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

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

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

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

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

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

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

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

O/O

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〇一〇一
法人名又は商号 〇〇印刷株式会社
氏 名 年金太郎

印

業務委託員名簿（変更）

日本年金機構の「生計維持確認届の作成及び発送準備業務（令和8年10月～令和9年9月送付分）」の受託に関し、業務履行体制、個人情報等保護に関する体制の整備等及び貸与された業務端末使用にかかる個人認証等に必要な情報として、業務委託員名簿から変更した情報を下記のとおり通知します。

(契約書第11条第4項関係)

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

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

ア 業務委託員を新たに従事させる場合は、「管理番号」欄に、前回までに払い出した最終管理番号の次の番号を記載した上で、「業務従事日」欄に、研修受講後の業務に従事させる予定日を記載すること。併せて、項番①から⑫の内容を記載すること。
イ 従事している業務委託昌の業務を終了させる場合は、「管理番号」欄に「業務委託昌に付与している管理番号を記載した上で、「業務終了日」欄に、業務の従事を終える予定日を記載すること。併せて、項番①から⑫の内容を記載すること。

従事している未発行記録の未発行を「未」に付ける場合は、「自注専用」欄に、未発行記録に「未」を付して自注用を記載した上で、「未発行」欄に、未発行記録を記入する。記入する際は、未発行記録を記入する。記入する際は、未発行記録を記入する。

従事している業務委託員に関する項目①から⑯の内容を変更する場合は、「変更する項目番号」を業務委託契約書(変更)が複数枚になる場合は、提出枚数が変わることにより、両番号を付けて上記の手順で提出してください。

注) 業務委託貟名簿(変更)が複数枚になる場合は、提出枚数がわかるよう、貟番号を記載する。

項番(1)から(11)の各欄は、「業務委託貟員名簿」の注釈を参考して、記載すること。
上記の欄に記入する場合、「(1)～(11)」に記入する欄は、「業務委託員の氏名」、(12)に記入する欄は、「業務委託員名簿(表裏)」を提出する。」

※本様式により、業務委託員と守秘義務契約を締結すること。

令和 年 月 日

受託会社名 御中

住所: _____

氏名: _____ 印

生年月日: _____

守秘義務契約書

私は日本年金機構の委託業務（「生計維持確認届の作成及び発送準備業務（令和 8 年 10 月～令和 9 年 9 月送付分）」（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

- 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。
- 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。
- 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。
- 本業務の実施にあたり、日本年金機構法（平成 19 年法律第 109 号）、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）及び個人情報関係諸法令を順守すること。

以上

（参考）日本年金機構法（平成 19 年法律第 109 号）より抜粋

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

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
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

「生計維持確認届の作成及び発送準備業務(令和8年10月～令和9年9月送付分)」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。

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

「生計維持確認届の作成及び発送準備業務（令和8年10月～令和9年9月送付分）」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 〇〇-▲▲▲ 〇〇〇〇〇	管轄年金事務所 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したら、通報窓口までご連絡ください。
(注1)「虚偽」「誹謗中傷」「その他の不正な通報」は、固くお断りいたします。
(注2) この窓口では、年金の事務手続きや受給に関するお問い合わせ・ご相談はお受けしていません。また、回答もしておりません。「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。

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

研修実施報告書

「生計維持確認届の作成及び発送準備業務（令和 8 年 10 月～令和 9 年 9 月送付分）」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と報告します。

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、定期的に実施し、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	○○ ○○	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	○○ ○○	◆◆ ◆◆
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	○○ ○○	◆◆ ◆◆
2018年8月5日	□□ □□	1	統合通知書	100,000,000件	紙媒体	印刷、納品	有・無	東京工場保管庫	移送・廃棄・消去	2018年8月6日	□□ □□	◆◆ ◆◆

東京工場

電子データの管理イメージ

大阪工場

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

注】「数量」欄は、助数詞を用いて数量を記載すること。

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

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

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

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

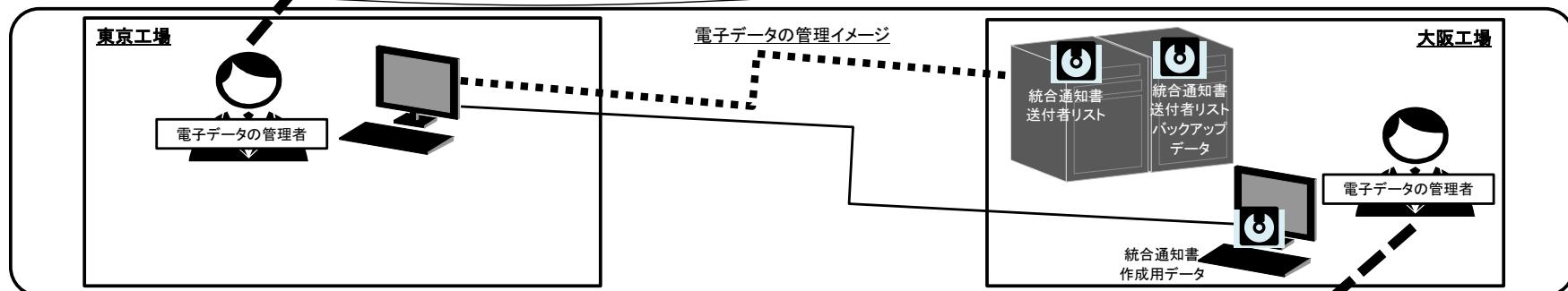
※個人情報等管理台帳は、「管理者等申請書」で届出された履行場所ごとに作成すること。

個人情報等管理台帳

<記載例B>

履行場所:東京工場

作成(受領)日	作成(受領)者	識別番号	情報の内容	数量	種類	利用目的	複写複製の有・無	保管場所	移送・廃棄・消去の区分	移送(廃棄・消去)日	移送(廃棄・消去)者	移送等確認(点検)者
2018年8月2日	○○ ○○	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	○○ ○○	◆◆ ◆◆
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	○○ ○○	◆◆ ◆◆
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

印

複写複製承認申請書

下記の「生計維持確認届の作成及び発送準備業務(令和8年10月～令和9年9月送付分)」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)

生計維持確認届の作成及び発送準備業務
(令和8年10月～令和9年9月送付分)

(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。

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)

個人情報等の返却・廃棄等に関する報告書

「生計維持確認届の作成及び発送準備業務（令和 8 年 10 月～令和 9 年 9 月送付分）」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 生計維持確認届の作成及び発送準備業務(令和8年10月～令和9年9月送付分)

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		
	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		
法令遵守等の点検	8	事故報告	事故や個人情報等の漏えい(疑いを含む)が発生した際の対応方法が、業務委託員の全員に周知されているか		
			事故や個人情報等の漏えい(疑いを含む)の発生の報告は管理責任者より機構監督職員へ直ちに行われるとともに、その後速やかに文書による報告を行う体制が整っている		
内部不正リスクへの対策(※)	9	入退室			
	10	情報管理			
	11	電子計算組織の安全管理措置			
独自項目	12				
	13				
	14				

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

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

別紙14
(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 生計維持確認届の作成及び発送準備業務(令和8年10月～令和9年9月送付分)

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	変更なし 変更なし	適 適
	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
情報セキュリティの点検	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
	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 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	職場内に事故発生時の連絡先を掲示して周知している 8月15日発生した事故は当日中に報告を行い。8月22日再発防止策と報告書を提出した。	適
内部不正リスクへの対策(※)	9	入退室		
	10	情報管理		
	11	電子計算組織の 安全管理措置		
独自項目	12			
	13			
	14			

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

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

(参考)個人情報等保護セルフチェックシート(フルアウト型委託用)

別紙14
の付属

氏名: ○○ ○○

確認日 令和〇〇年〇月〇日

現在の状況を記入して下さい。

(出来ている:○、出来ていない:×、該当の業務が無い:ー)

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

【以下、業務に応じて追記してください】

16	(WMの使用がある場合) WMは利用の都度自分のIDでログインし、離席時は画面ロック、退社時にはシャットダウンを行っている。	
17	(WMの使用がある場合) 業務目的以外で、自己や家族、知人等を氏名索引したり、年金記録を閲覧していない。	

○○責任者【管理責任者等を明記】確認欄

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

別紙15

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	生計維持確認届の作成及び発送準備業務(令和8年10月～令和9年9月送付分)		
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

別紙15

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	生計維持確認届の作成及び発送準備業務(令和8年10月～令和9年9月送付分)		
会議名称	定例会議(第〇回)	実施場所	〇〇〇〇〇〇
会議実施日時	令和〇〇年〇〇月〇〇日(〇) 〇〇時〇〇分～〇〇時〇〇分		
会議出席者	受託事業者	(株)〇〇	〇〇 〇〇(役職)、〇〇 〇〇(役職)
	日本年金機構	〇〇部〇〇G	〇〇 〇〇(役職)、〇〇 〇〇(役職)
議事録作成者	〇〇 〇〇	議事録提出日	令和〇〇年〇〇月〇〇日(〇)

※会議実施後3営業日以内に議事録を作成の上、機構へ提出すること。

1. 最新の届出状況及び仕様書に定める情報セキュリティの安全管理状況等

- 以下の各項目について変更、実施又は提出の有無を確認し、確認結果欄の該当する箇所に〇を付すこと。
- 「変更有」、「未実施」又は「未提出」があった場合は、具体的な内容、約束事項等を次項2に記載すること。

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

(2)-③	<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

別紙15（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	生計維持確認届の作成及び発送準備業務(令和8年10月～令和9年9月送付分)		
会議名称	定例会議(第〇回)	実施場所	〇〇〇〇〇〇
会議実施日時	令和〇〇年〇〇月〇〇日(〇) 〇〇時〇〇分～〇〇時〇〇分		
会議出席者	受託事業者	(株)〇〇	〇〇 〇〇(役職)、〇〇 〇〇(役職)
	日本年金機構	〇〇部〇〇G	〇〇 〇〇(役職)、〇〇 〇〇(役職)
議事録作成者	〇〇 〇〇	議事録提出日	令和〇〇年〇〇月〇〇日(〇)

※会議実施後3営業日以内に議事録を作成の上、機構へ提出すること。

1. 最新の届出状況及び仕様書に定める情報セキュリティの安全管理状況等

- 以下の各項目について変更、実施又は提出の有無を確認し、確認結果欄の該当する箇所に〇を付すこと。
- 「変更有」、「未実施」又は「未提出」があった場合は、具体的な内容、約束事項等を次項2に記載すること。

項目	確認結果
(1) 最新の届出状況	
(1)-① 【業務委託員】 業務委託員について前回会議以降変更はないか。	変更無 〇 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 〇 未提出 〇 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 〇 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 〇 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 〇 未実施 〇 確認不要

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

2. 定例会議において話し合われた事項

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

【記載例1】業務の進捗及びSLAの達成状況

(受託事業者)

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

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

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

(機構)

SLAの達成状況についてはどうか。

(受託事業者)

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

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

(機構)

すべての項目においてSLAを達成していることを確認した。

【記載例2】品質管理に係る施策の取り組み状況

(受託事業者)

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

(機構)

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

(受託事業者)

工程別スケジュール表を提出。

【記載例3】前回の約束事項(事件・事故・事務処理誤り)

(受託事業者)

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

参考資料として厚み検査、重量検査のログとチェックリストを提示。

(機構)

再発防止策が講じられていることを確認した。引き続き運用を徹底するように。

【記載例4】上記1において未実施の事項が判明

(機構)

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

(受託事業者)

速やかに対応する。

3. 次回定例会議(履行中)の開催予定日

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

※受託事業者は定例会議の資料として以下を提出すること。»

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

部（室）長 (又は年金センター長)	グループ長	担当者

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
年金給付部長 木村 誉司 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

「生計維持確認届の作成及び発送準備業務（令和 8 年 10 月～令和 9 年 9 月送付分）」の実施に当たり、法令及び契約内容の遵守状況の点検結果について報告します。

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

点検結果： 適 不適（※該当する□に✓してください。以下同じ。）

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

点検結果： 適 不適

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

点検結果： 適 不適

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

点検結果： 適 不適

運用仕様書作成手順

受託希望者は、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1の付属「運用仕様書（提出前）記載及び提出資料確認リスト」に基づき記載及び添付漏れが無いことを確認すること。

I. 会社概要

○提出する書類：下記の①～②の事項が記載された書面

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

○注意事項等：上記②会社案内については、会社案内用パンフレット等でも可能

II. 業務の履行実績

○提出する書類：様式2「個人情報等の取扱いを含む業務の受託実績申立書」及びその業務の内容が確認できる書類（契約書（写）、仕様書（写）等）（※）

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

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

なお、記載にあたっては、契約相手方、契約件名、契約期間、個人情報等を取り扱う業務概要（対象件数含む）及び契約履行に要した総人數及び使用した機器・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：仕様書本文に記載の別紙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①～④の者を記載する。

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

- ① 現場責任者
- ② 現場責任者補助者

- ③ 作業者の人数
- ④ 特定個人情報取扱者の人数

(2) 事故発生時の緊急対応体制

- 提出する書類：仕様書本文に記載の別紙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12月28日発送分（令和8年12月作業分）の納期（履行）にかかるスケジュールを記載すること。
 - （エ）複数落札入札制度の案件の場合は、最大受注可能数量を上記①の書面に記載した上で、その数量に対する各作業工程を完遂するための作業スケジュールを記載すること。
 - （オ）作業スケジュールの管理手法については、具体的に記載すること。

(4) 作業実施体制

- 提出する書類：各作業工程に必要となる要員数（作業量）及び機器・設備の必要数、処理可能件数が記載された書面
- 注意事項等：要員数（作業量）については各作業工程における1日当たりの要員数（作業量）とし、具体的には次の①～②に基づき記載する。
 - ① 通常期・繁忙期がある業務については、通常期・繁忙期別に各作業工程の1日当たりの要員数（作業量）を記載する。
 - ② 要員数（作業量）の算出は、各作業工程1日当たり8時間の作業

時間に対して1人と換算し、「各作業工程 1日当たりの延べ作業時間÷8」により 1日当たりの要員数（作業量）を算出すること。算出根拠となる資料を添付すること。（様式は任意とする。少数点が発生する場合は、第三位以下を四捨五入する。）

要員（作業量）及び機器・設備による処理可能件数を記載するに当たっては、1日（又は1時間）当たりの処理可能数量を記載すること。また、要員数（作業量）については、仕様書本文に記載の別紙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：仕様書本文に記載の別紙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管理者等申請書を機構に再提出すること。

2. 業務の履行方法

（1）品質管理

- 提出する書類：
 - 委託要領に示す作業品質を確保するため、具体的に下記①～④それぞれ記載された書面
 - ① 受託業務全体のスケジュール管理手法
 - ② 各作業工程における作業スケジュール及び品質管理手法
 - ③ 各作業工程における事故を防止するための手法
 - ④ 各作業工程における設備・機器のエラー発生時の復旧手法
(例) 封入封緘機のエラーによる機器停止時の手封入対応手順
毀損発生時の毀損品管理・再出力手順 等
 - S L A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3「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15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4「受託証明書」を徵取し、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：仕様書本文に記載の別紙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こと。

IV. 情報セキュリティに関する体制

○提出する書類：様式5「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。

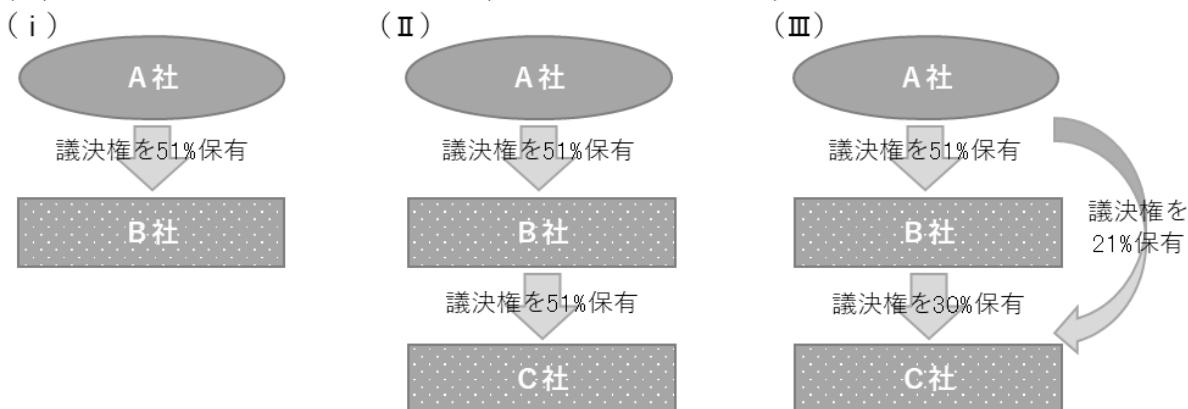
- ① 「II. 業務の履行実績」について、グループ企業体としての実績を記載すること。
- ② 「III. 1. 業務の履行体制」(1)～(2)及び(5)、「III. 2. 業務の履行方法」(1)、「III. 3. 個人情報等保護に関する管理体制」、「IV. 情報セキュリティに関する体制」について、機構の業務を実施するグループ企業体として体制等を記載すること。

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。

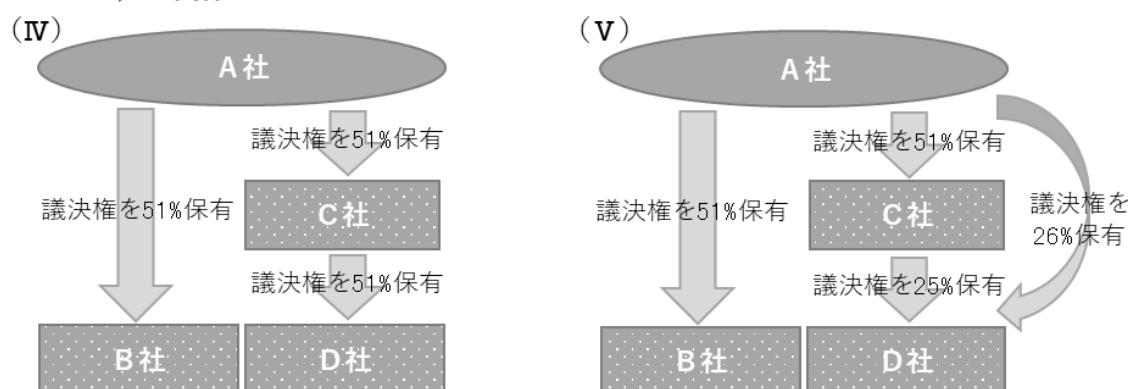
◆共同受託が可能なグループ企業体の例

(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。

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(正)	
テストデータ(副)	

貸出者記入欄	令和 年 月 日			
	署名または捺印			

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

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（正）	
テストデータ（副）	

受領者記入欄	令和 年 月 日
	署名または捺印

令和 年 月 日

日本年金機構
年金給付部 紙付業務グループ 御中

事業者名 印

委託業務において使用する「印刷専用社会保険フォント」の取扱いに関する覚書

貴機構が業務委託を予定されている「生計維持確認届の作成及び発送準備業務(令和8年10月～令和9年9月送付分)」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

運用仕様書

入札案件名

生計維持確認届の作成及び発送準備業務
(令和8年10月～令和9年9月送付分)

I. 会社概要		
1. 法人名、会社名、屋号	・	・
2. 会社案内	・	・
II. 業務の履行実績		
・様式2「個人情報等の取扱いを含む業務の受託実績申立書」	・	・
III. 業務の履行体制等		
・別紙4「管理者等申請書」	・	・
1. 業務の履行体制	・	・
(1) 業務の履行に関する管理体制	・	・
(2) 事故発生時の緊急対応体制	・	・
(3) 作業スケジュール	・	・
(4) 作業実施体制	・	・
(5) 業務履行場所	・	・
2. 業務の履行方法		
(1) 品質管理	・	・
(2) 再委託	・	・
様式3「再委託承認申請書」	・	・
※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	・	・
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	・	・
(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	・	・

様式1の付属

運用仕様書（提出前）記載及び提出資料確認リスト

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

I. 会社概要

項目	チェック欄
1. 法人名、会社名、屋号を記載した資料を添付したか。	<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"/>

様式 2

令和 年 月 日

個人情報等の取扱いを含む業務の受託実績申立書

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

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

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

所 在 地
法人名又は商号
代表者名

印

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

再委託承認申請書

下記の「生計維持確認届の作成及び発送準備業務(令和8年10月～令和9年9月送付分)」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) 生計維持確認届の作成及び発送準備業務
(令和8年10月～令和9年9月送付分)

(委託部分) _____

(委託先業者名/住所/連絡先)

(委託する理由)

(委託先業者からの報告徴取方法)

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

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

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
年金給付部長 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) 生計維持確認届の作成及び発送準備業務
(令和8年10月～令和9年9月送付分)

(受託内容等) _____

(履行場所住所及び名称) _____

情報セキュリティに関する証明事項

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

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

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

2. 情報漏えい発生時の対応

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

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

3. 情報セキュリティに関する教育・研修・訓練等の計画

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

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

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

4. 業務の履行場所に関する安全管理措置計画

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

※業務で個人情報等を取り扱う履行場所を用意しない場合は、その旨記載する。

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

※サーバ等の機器を使用しない場合は、その旨記載すること。

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

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

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

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

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

※個人情報等を記録した電子データを取り扱わない場合は、その旨記載すること。

- (3) 保管庫の管理体制として以下を記載する。

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

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

※複写複製の対象がない場合は、その旨記載する。

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

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

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

6. 電子計算組織に関する安全管理措置計画

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

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

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

※業務で電子計算組織を用意しない場合は、その旨記載する。

(1) 電子計算組織の管理体制

システム構成図及びシステム管理者を記載する。

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

(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

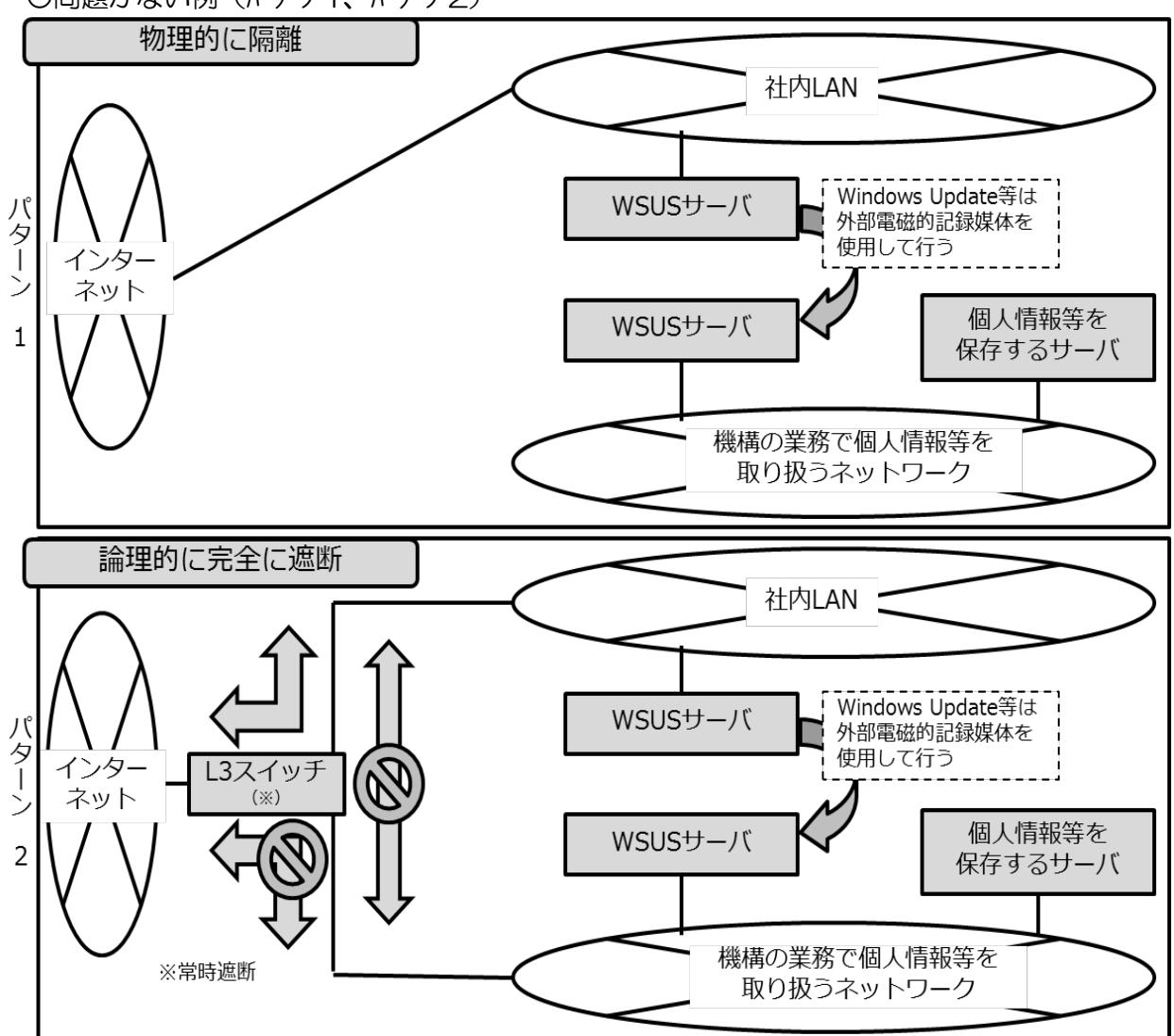
電子計算機に直接ワイヤロック等を講じている手段を記載する。

(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

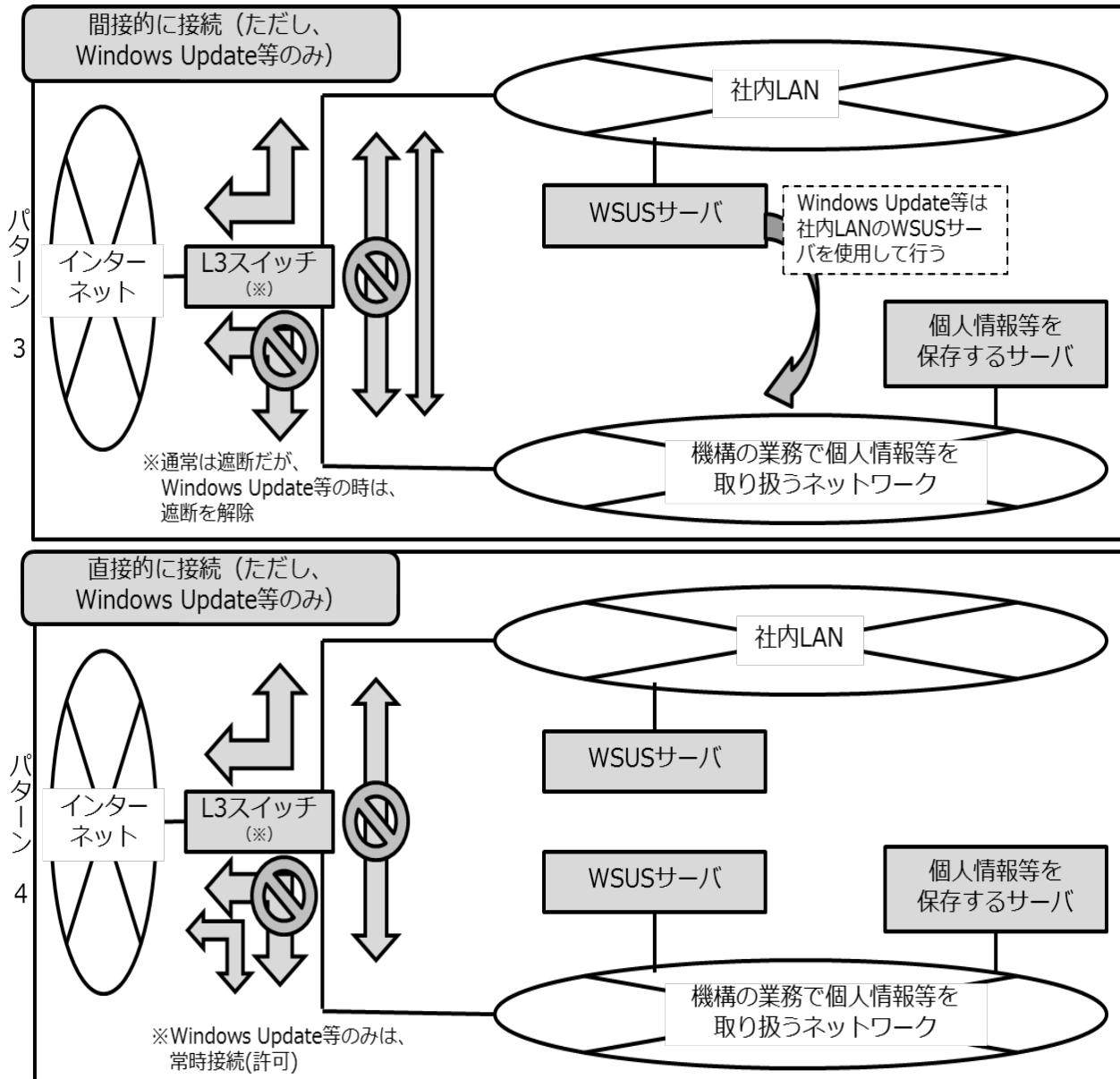
電子計算組織の稼働を回復、電子データの復旧又は委託業務を回復する方法を記載する。

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

※上記の第三者評価を取得していない場合は、下記①及び②を提出する。

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

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

生計維持確認届の作成及び発送準備業務
(令和8年10月～令和9年9月送付分)
委託要領

日本年金機構年金給付部

令和7年11月

1. 帳票の仕様

(1) 紙質

上質紙・・・連量：135 kg／連（四六判換算）
OCR 読込を考慮した上質紙であること。印字がにじまないこと。
ミシン目の切りゴミが発生しないこと。
データ印字をした際、にじみなどが発生しない用紙を使用すること。
グリーン購入法に適合するものであること。（入手が困難な場合は除く）

(2) 規格

縦：4.0インチ（101.6mm）、横：14.0インチ（355.6mm）
左端から8.2インチの箇所に中間縦ミシン目（タイ：0.8mm以下、カット：2.4mm以下）を入れること。
ミシン目カットは用紙表面から用紙裏面に打ち抜かれていること。
封入時の紙折作業（3.（9）封入・封緘を参照）により切り離されない程度で、かつ、容易に分離できること。（受取人が開封した時点で分離されておらず、返送時には手で簡単に分離ができる想定とする。）

(3) 色あい

＜表＞

1 色刷・・・H470 : 赤紫色

＜裏＞

1 色刷・・・H470 : 赤紫色

- ※ 二次元バーコードを含む個別データ（データ印字部分）は墨色。
- ※ 紫外線硬化型インキ等の環境に配慮したインキ（水濡れにより容易ににじまないもの）を使用すること。
- ※ 刷色については予定色であり、変更する場合がある。

(4) 印刷方式

オフセット印刷方式又はオンデマンド印刷方式

- ※ オンデマンド印刷方式とは、帳票部とデータ印字部を一括して印刷する方式をいう。
- ※ オンデマンド印刷を行う場合は、5ポイントの文字が明瞭に判別できること。
- ※ オフセット印刷方式を採用する場合は、紫外線硬化型インクを使用すること。

2. 貸与物品

(1) 「生計維持確認届電子媒体」等の貸与

受託事業者は、日本年金機構が別途指定する日に「生計維持確認届電子媒体」（以下「帳票DVD」という。内容については、別添1「生計維持確認届電子媒体基準書」を参照すること。）及び帳票DVDの収録データ件数を記載した回付票を日本年金機構より受領すること。受託事業者は、回付票に記載された収録データ件数と、受領した帳票DVD収録データ件数が一致することを確認すること。

帳票には、通常の発送分（以下「通常分」という。）の他に「分離分」がある。

なお、分離分は、使用する帳票は通常分と同じであるが、発送は行わず、日本年金機構へ直接納品すること。

引 渡 日：日本年金機構が別途指定する日

引渡場所：日本年金機構年金給付部給付業務グループ

〒168-8505

東京都杉並区高井戸西3-5-24

電話：03-5344-1100（内線3126） 担当：松岡、柏原

(2) 本番検証品作成用データの貸与

引 渡 日：日本年金機構が別途指定する日

引渡場所：（1）と同じ

(3) 印刷専用社会保険フォントデータの貸与

引 渡 日：日本年金機構が別途指定する日

引渡場所：（1）と同じ

(4) セキュアUSBメモリの貸与

引 渡 日：日本年金機構が別途指定する日

引渡場所：（1）と同じ

3. 作業内容

(1) 印刷原稿の提出と検証

受託事業者は「1. 帳票の仕様」に定める紙質・規格等及び別添3「生計維持確認届出力仕様」の帳票レイアウトに基づき印刷原稿を作成の上、日本年金機構に印刷原稿を2部（カラー・モノクロ）とそれにあわせて当該帳票の原稿データ（PDFファイルに変換したもの。テキストデータを識別できるPDFファイルに限る。）を日本年金機構が別途貸与するセキュアUSBメモリ又は受託事業者が自ら準備したCD-R等に格納の上速やかに提出すること。その後日本年金機構の検証を受け帳票の印刷開始の指示を受けること。

印刷原稿の提出の際は、提出前に受託事業者において日本年金機構より受領した原稿と読み合せをするなど、作成したものに誤りがないことの確認を行うこと。なお、受託事業者における確認の結果について証跡を求める場合があるため、客観的に何を検査しているかわかる証跡を残すこと。

※ 正式な原稿は、紙媒体又は外部電磁的記録媒体で提供する。

※ レイアウトは変更する場合があるため、受託事業者は、変更の有無について毎月の納品 60 日前までに日本年金機構へ確認すること。なお、レイアウトの変更があった場合は、その都度「(1) 印刷原稿の提出と検証」と同じ工程を行うこととなる。

(2) プレ印刷帳票の作成及び見本品（プレ印刷帳票）の提出

受託事業者は、(1)にて印刷開始の指示を受けた後、個別データを含まない帳票部（プレ印刷帳票）を 20 部作成し、日本年金機構に提出すること。

※ レイアウトの変更があった場合には、その都度プレ印刷帳票を作成し、提出すること。

(3) データ編集及び印字処理の仕様

・帳票DVDの仕様 ※データの記録媒体は変更する場合がある

電子媒体仕様 : DVD-RW

記録形式 : UDF2.01

記録方式 : 相変化記録方式

・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3-1出力仕様一覧」参照 ※レコード長は変更となる場合がある。

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 : 連続番号順（郵便番号及び整理番号順に付加済）

① データの印字

回付されたデータについて別添3「生計維持確認届出力仕様」に基づく印字となるようプログラムを作成し印字すること。

データは帳票部に印刷し、出力すること。

印字されたデータは水濡れにより容易ににじまないこと。

印字する文字については、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こと。また、発送には窓開き封筒を使用するため、印字位置に留意すること。

各種帳票はOCR処理を行うため、OCR読取部については別添4「帳票設計マニュアル」を参照し、OCR-Bフォントを使用し印字すること。

※ 元号の変更や法律改正、業務改善等の事由により印字仕様プログラムに変更が発生する場合がある。その場合、日本年金機構から連絡をするので、その指示に従い、プログラムの修正・検証を行うこと。費用が発生する場合には受託事業者が負担すること。

② 印字内容及び印字位置

別添3「生計維持確認届出力仕様」による。

宛名部分の印字位置は下記3(8)①にて引渡しをする送付用封筒の窓位置に合うよう印字位置の設定をすること。

③ 印字データの検証

帳票に印字されたデータについて左右同一の者であることの検証・確認が行えること。

※ 検証・確認には受託事業者が独自に使用する管理番号等を用い、必ず対象者データ1件ごとに固有の管理番号等を付与するようプログラムすることとし、左右のデータ印字不一致を防止すること。管理番号等の重複付与（例：郵便番号区分ごとの重複付与等）は決して行わないこと。

④ 印刷専用社会保険フォントデータ

日本年金機構はDVDにより印刷専用社会保険フォントデータを貸与する。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帳票に印字されることを確認（外字については下記【注】のとおり。）し、下記(4)で作成する本番検証品の提出時に日本年金機構へ報告すること。（印刷専用社会保険フォント一覧を使用。全外字（別添2：印刷専用社会保険フォント一覧（項番7055～）参照）を出力し、任意様式による報告書とともに提出すること。）

【注】外字作成にあたっては、文字毎の「止め」、「はね」、「突き抜け」部分等が鮮明に判読できるように作成し、20ポイント以上で印字（又は拡大コピー）の上報告すること。

（例）印刷専用社会保険フォント一覧 F684「慧」、F582「茂」

※ 「ヨ」の部分の中間の横線が明確に右に突き抜けていること

※ 草冠は真ん中でしっかりと切れて「十 十」となっていること

印刷専用社会保険フォントの取扱い

- ・ 当該業務以外に使用しないこと。
- ・ 第三者に譲渡・貸与しないこと。

⑤ カスタマバーコードの印字

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

印字したカスタマバーコードが日本郵便株式会社において確実に読み取れることを確認し、日本年金機構が求めた場合は証跡とともに報告すること。

⑥ 作成プログラムの検証

帳票を作成するためのプログラムが別添3「生計維持確認届出力仕様」のとおり出力されるか検証を行い、「作成プログラム点検チェックシート」等（任意様式）にて検証結果を報告すること。その際、「③印字データの検証」で行った検証についての結果も添えること。

なお、提出は下記（4）で作成する本番検証品の提出時に行うこと。

（4）本番検証品の作成及び検証

受託事業者は、本番検証品作成用データ、別添1「生計維持確認届電子媒体基準書」及び別添3「生計維持確認届出力仕様」に基づき作成した帳票（本番検証品。10件程度（予定）×10セット（予定）※OCR読み取りテスト用含む）に、別添5「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」を添付の上、令和8年8月12日（予定）までに日本年金機構へ提出し、検証を受けること。

検証に合格した連絡と印字開始の指示を受けるまで印字を開始しないこと。

検証後は、作成プログラム等の変更は行わないこと。

※ 印刷・印字の際に複数台の機械を使用する場合は、機械毎に出力内容等が問題ないことを確認するため、必ず使用する機械ごとに本番検証品を作成し、提出すること。（二連掛け等で複数のプログラムを設定している場合は、全てのプログラム分の本番検証品を必ず提出すること。）

（5）帳票の作成及び品質確認

① 受託事業者は、「（4）本番検証品の作成及び検証」の検証結果について合格の連絡と印字開始の指示を受けた後、帳票を作成すること。

帳票のデータ印字にあたっては、「（4）本番検証品の作成及び検証」の検証時と同一の印刷環境で作成し、不正出力を防止すること。

また、別添 6「本番品にかかる品質保証書」及びプログラム変更がないことがわかる証跡を、「（12）納品」の③通常分の1営業日前までに日本年金機構へ提出すること。

※ 作成の際は、受領したデータ件数（帳票 DVD の収録データ件数）と帳票作成件数が一致することを必ず確認すること。

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

ア 本番品の確認

日本年金機構は指定した本番品の一部により品質確認を行う。

- 品質確認を行う本番品（以下「品質確認用本番品」という。）については、受託業者と別途協議の上決定した、日本年金機構より指定する2件程度とする。
受託事業者は指定された品質確認用本番品について日本年金機構へ納品すること。
(品質確認に合格した品質確認用本番品は、日本年金機構より差出を行う。)
- 品質確認用本番品の指定は、印刷順、基礎年金番号等のキーを提示する等の方法により行う。
- 品質確認用本番品の納品期限は（12）②に記載のとおり

イ 業者ダミー品の検証

受託事業者は、受託事業者により作成したダミーデータにより、ロール紙等の印刷単位ごとに業者確認用のダミー品（以下「業者ダミー品」という。）を作成し、受託事業者において検証を行うこと。

- 通常受託事業者において同等のダミー検証を行っている場合、当該検証用のダミーをもって業者ダミー品とすることができる（別途作成は不要）。
- ダミーデータは本番データに準拠した内容であること（可変印字箇所のすべてにダミーデータが印字されるデータであること）。
- 受託事業者において本番データに準拠したダミーデータの作成が困難な場合は、本番検証品作成用データを使用することも可とする。
- 業者ダミー品は本番品と同時に（一連の流れで）作成されたものであること。
- 業者ダミー品は、受託事業者において可変印字箇所のデータずれが発生していないか、封入封緘に問題がないか等の確認を行うこと。
- 業者ダミー品の検証結果について、品質確認用本番品の納品時に、日本年金機構へ報告を行うこと。
- 作成及び確認を行った業者ダミー品及び証跡は、契約終了まで保管すること。

- ③ 受託事業者は、日本年金機構で行う「ア 本番品の確認」に合格した後、（12）の納品を行うこと。
- ④ 上記②③の内容（品質確認の方法）については、変更となる場合がある。
- ⑤ 上記②イの検証は、受託事業者が独自の取り組みとして行うダミー検証等を妨げるものではない。

(6) 帳票の引抜き

委託期間中に、日本年金機構より帳票の引抜きを依頼する場合がある。その場合はエクセルファイル等 (CD-Rに格納し引き渡す。) により対象者の基礎年金番号等を提示するので、対象者の帳票を作成（引抜き）し、日本年金機構本部へ納品すること。（発送しない。以下、引抜きした帳票を「引抜分」という。）

引抜依頼は帳票DVDの引渡日から原則2営業日以内に行う。

なお、引抜きが発生する場合は、10件程度を想定している。（引抜きが発生しない場合もある。）

また、引抜分は封入のみを行い、封緘（糊付け）をせず、発送日までに日本年金機構本部へ納品すること。

※ 引抜依頼の詳しい方法等は業者決定後調整を行う。

※ 受領した引抜きデータ件数（電子媒体収録データ件数）と引抜き件数が一致することを確認すること。

(7) 個人情報等を記録した媒体、帳票の保管

仕様書10 (3) ②及び③のとおり

(8) 部材の引渡し

各部材は日本年金機構で準備し、受託事業者へ引渡す。数量はジャム等を考慮した数量とする（委託予定件数の110～115%程度を予定）。

① 送付用封筒 (INS 用水糊付)

引 渡 日：日本年金機構の別途指定する日（委託期間中、数回（4回予定）に分けて引渡しをする。）

引渡場所：受託事業者が用意する場所（首都圏の1箇所：費用が発生する場合は受託事業者にて負担のこと。）又は日本年金機構本部

仕様

寸 法：洋型長3号（縦120mm×横235mm）

材 質：半晒クラフト

規 格：ハトロン版 75.5kg

窓部分：グラシン紙等産業廃棄物に抵触しない材質を使用

② リーフレット

引渡日：日本年金機構の別途指定する日（委託期間中、数回（4回予定）に分けて引渡しをする。）

引渡場所：受託事業者が用意する場所（首都圏の1箇所：費用が発生する場合は受託事業者にて負担のこと。）又は日本年金機構本部

仕様（帳票種類、年金種別により異なる）

- 生計維持確認届（H400）

材質：上質紙

規格：A4判 44.5kg/連

サイズ：A4判

巻き三つ折り仕上げ（99mm×210mm）

③ 目隠しシール

引渡日：日本年金機構の別途指定する日（委託期間中、数回（4回予定）に分けて引渡しをする。）

引渡場所：受託事業者が用意する場所（首都圏の1箇所：費用が発生する場合は受託事業者にて負担のこと。）又は日本年金機構本部

仕様

規格：縦94mm×140mm

重量：2.5g

（9）封入・封緘

通常分の帳票をミシン目で送付先住所が表になるよう2つ折にし、送付用封筒にリーフレット1枚と目隠しシールを同封し、封入・封緘する。封入にあたっては管理番号等の活用により、一部封入漏れや別人の帳票が混入しないよう適切な措置を講ずること。

封入物は、別添7「同封物」を参照すること。（封入順については、別途日本年金機構から指定する。）封入物は契約期間中に追加・変更があるため、注意すること。

また、封入もれ、封緘もれ（糊の不着等）等の不良がないよう、封入・封緘状況を確認する装置（厚み検査機等）を使用する等適切な措置を講じ、エラー感知時にはエラー品の前後の確認も含めた対応方法等を講ずること。

封入するリーフレットの種類及び目隠しシール、申告書の宛名（表裏）に誤りがないよう適切な措置を講ずること。なお、送付用封筒、リーフレット、目隠しシールには帳票管理番号が付されているため、指定した帳票管理番号の送付用封筒、リーフレット、目隠しシールを使用すること。（様式変更等の理由で在庫使用を不可とすることがある。在庫使用不可となった部材については、廃棄等の処置を適切かつ速やかに行うこと。）

分離分については、通常分と同様に封入は行うが、封緘は行わない。また、発送を要しないため、郵便番号区分等の発送準備は要しない。

※ 毎月納品（差出）後速やかに送付用封筒、リーフレット、目隠しシールの残数を報告すること（様式は任意とする。）。

（10）発送準備

封入・封緘をした帳票（通常分に限る）は、郵便番号区分（3桁及び5桁）作業を行い、特割、カスタマバーコードの割引等、各種郵便料金の割引の適用及び円滑な引渡しが行えるよう、日本年金機構（場合によっては日本郵便株式会社）と調整の上、仕分け、結束（所定の割符を添付）、梱包等を行うこと。

受託事業者は、回付された本番データの電子媒体のデータ件数と差出件数及び機構へ納品件数（引抜分等）との合計が一致することを確認すること。

（11）差出通数票等の作成・提出及び料金後納郵便物差出票の受領

料金後納郵便物差出票作成依頼票（様式1）を作成し、日本年金機構より交付したDVD引渡書の写しを添付したうえで納品（差出）の3営業日前までにFAX等により日本年金機構へ提出すること。

また、日本年金機構で作成する料金後納郵便物差出票を受領すること。

※差出件数に（12）①の件数は含めないよう注意すること。

(12) 納品

① 品質確認用本番品

納品場所 : 日本年金機構本部（高井戸）

初回納品予定日 : 令和8年9月30日

2回目以降 : 「③ 通常分」の納品（差出）日の1営業日前

- 機構が指定した2件程度を品質確認用本番品として納品する
- 納品の際には、納品数と同数の空の送付用封筒を納品すること
- 納品の際には、納品書（帳票種類ごとの内訳委細）を添付すること。

② 分離分及び引抜分

納品場所 : 日本年金機構本部（高井戸）

初回納品予定日 : 令和8年10月1日（12:00まで必着）

2回目以降 : 「③ 通常分」納品（差出）日の12:00まで必着

※ 作成した帳票は帳票DVD単位等で結束し、それぞれファイル名称・件数を記載した割符を添えて納品すること。

③ 通常分（①を除く）

納品場所 : 日本郵便株式会社の別添8「差出可能郵便局一覧」に定めるもののうち、地域区分局に差出すことにより納品とする。
ただし、日本年金機構が指定する場合を除く。

初回納品予定日 : 令和8年10月1日

2回目以降 : 仕様書別紙2「委託件数内訳」を参照

※ 記載の日付は予定であり、前後2~3営業日の間で変更の場合あり。

上記「(11) 差出通数票等の作成・提出及び料金後納郵便物差出票の受領」で受領した料金後納郵便物差出票を成果物に添えて日本郵便株式会社へ差出し、控えについては差出日より3営業日以内に日本年金機構へ提出すること。

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

(13) 完了報告

1か月分の全ての納品後「業務実施報告書（任意様式）」を作成し、通常分納品日の翌日から3営業日以内に日本年金機構に提出すること。

また、あわせて作成した帳票（品質確認用本番品、分離分及び引抜分を含む）の種類ごとの件数の分布を記載した表を作成し、紙媒体又は電子媒体にて報告すること。（※報告の項目は必要に応じて変更する場合がある）

(14) 貸与物品の返却

- 帳票DVD
作業が終了した電子媒体は毎月通常分納品後、7営業日以内に返却すること。
- 印刷専用社会保険フォント
貸与された印刷専用社会保険フォントについては、最終納品後（令和9年9月分送付後）に返却すること。
- 送付用封筒及びリーフレット
委託期間終了後、送付用封筒及びリーフレットに残が生じた場合には、日本年金機構の別途指定する場所（首都圏の1箇所）へ返却すること。（返却において、運送費等の費用が発生する場合には受託事業者にて負担すること。）
なお、仕様の変更等により引き続き使用できない場合、日本年金機構より廃棄の依頼をする場合もあるので対応すること。

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。

ただし、やむを得ない事情により当該業務の主体的部分を除く一部について再委託をする場合には、事前に日本年金機構の書面による承認を得なければならない。

また、承認を受けた場合には、再委託先と本契約にて受託事業者に課せられている守秘義務等と同等以上の条件及び日本年金機構が再委託先に調査等を行える条件が含まれた契約を締結し、その写しを提出すること。

なお、本業務において主体的部分を除く一部とは、次に限る。

- ・ DVD 媒体等の搬送業務搬送業務

- ・ 「3（12）納品」のうち成果物の搬送業務

運送業務を再委託する場合の再委託先事業者は、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。

② 日本年金機構は再委託先の監督を受託事業者に求めるものとする。

③ 再委託にあたっては、以下の事項を遵守すること。

ア 再委託事業者に対する契約書等については、この委託要領に定める委託条件を必ず規定すること。

イ 再委託先との契約には以下の事項を盛り込むこと。

- 受託事業者の再委託先に対する監督・監査・報告徴取に関する権限。

- 日本年金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、日本年金機構は再委託の承認を取り消すとともに、受託事業者は日本年金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

- ① 搬送に使用する車輌は、受託事業者の自社便又は配送業者を使用すること。
- ② 搬送に使用する車輌は、施錠できる有蓋車（搬送物が、こぼれ落ちないように荷室が金属等で囲われている車）とし、委託業務以外の他の物品との混載を行わないこと。
- ③ 電子媒体の搬送にあたっては、水漏れや落下等による破損（電子媒体等の記録内容の破壊を含む）盗難及び紛失等による情報漏えいを防止する容器（電子媒体用プラスチックケース等）に収納すると共に、施錠のできる堅固な容器（ジユラルミン製等）を用いる等の所要の措置を講ずることとし、必要な物品は受託事業者があらかじめ準備すること。

（3）作業上の注意事項

- ① 現場責任者は、作業状況を常に把握し、印刷内容の誤り、封入封緘等に注意を払うこと。
- ② 事故又は作業工程に問題が発生した際は、仕様書9（4）事故発生時の緊急対応体制の申請に応じて発生状況、原因等について把握し、直ちに事故処理状況等を日本年金機構に報告し、指示を仰ぐこと。
- ③ 納品物に不良箇所等が判明した場合、直ちに日本年金機構に報告するとともに、納品前の成果物及び仕掛品についても同様の事象が発生していないかを点検し、その後の対応について日本年金機構の指示を仰ぐこと。
- ④ 本番印刷において機械停止等が発生した場合、ヒューマンエラーを防止するための適切な装置を講じること。

（4）外部電磁的記録媒体に関する注意事項

- ① 外部電磁的記録媒体を日本年金機構に送付する際は、追跡可能な方法によることとし、送付物の送付事蹟を記録（送付物、宛先、送付年月日、到着年月日、追跡証書（特定記録郵便追跡番号等）等）すること。
- ② 受託事業者は、パスワードが本来閲覧できる者以外の者に知られた場合又はパスワード通知書を紛失した場合は、直ちに日本年金機構に報告の上、外部電磁的記録媒体を追跡可能な方法により日本年金機構へ返却（又は提出）すること。なお、日本年金機構が郵便事故等によりパスワード通知書の紛失を把握した場合は、日本年金機構からその旨連絡する。受託事業者は、連絡受け後直ちに外部電磁的記録媒体を追跡可能な方法により日本年金機構へ返却（又は提出）すること。
- ③ 日本年金機構へ提出又は納品する外部電磁的記録媒体は、最新のウイルスパターンで、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。

生計維持確認届
電子媒体基準書

令和 7 年 11 月
日本年金機構

目 次

第1章 目的

第2章 具体的事項

2. 1 電子媒体関係

2. 1. 1 電子媒体の引渡し形態

2. 1. 2 電子媒体に関する規定事項

(1) ハード仕様

(2) ソフト仕様

2. 2 レコードの規定事項

2. 2. 1 レコード収録条件

第3章 留意事項

3. 1 暗号化要件

3. 1. 1 自己解凍形式（AES暗号形式）

第1章 目的

この基準書は、日本年金機構が行う各種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各種帳票データ（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	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	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	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	電子媒体が正／副のどちらであるかを明記する。	
3	ボリューム名	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	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	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	電子媒体に設定したファイル名を記入する。	
5	サイクル		<input type="radio"/>	電子媒体を作成した処理サイクルを記入する。	
6	枚数	<input type="radio"/> (※)	<input type="radio"/>	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		<input type="radio"/>	電子媒体を作成した運用日付を記入する。	
8	収録件数		<input type="radio"/>	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。

別添 1

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無く、レコード件数を記入する。
4	作成年月日	電子媒体を作成した運用日付を記入する。	

2. 1. 2 電子媒体に関する規定事項

(1) ハード仕様

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

表2. 1. 2-1 電子媒体のハード仕様

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

別添 1

(2) ソフト仕様

① 電子媒体のソフト仕様

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

表2. 1. 2-2 電子媒体のソフト仕様

項番	項目	内 容	備 考
1	ボリューム名	英数字10桁以内 例：MD25xxxxxx	
2	ファイル名	英数字19桁以内 例：AA1111xxA0110	
3	暗号化ファイル名	DVD-RWには、暗号化後のファイル (ファイル名後の「.（ドット）+拡張子」 含む)を収録 英数字23桁以内 例：AA1111xxA0110.exe	3. 1 暗号化要件 参照
4	レコード形式	固定長レコード	・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)	

別添 1

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、別添 3-1 「出力仕様一覧」を参照。

(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

←データA→	←データB→	←データC→
--------	--------	--------

別添 1

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 年金請求書ファイルの収録条件

項番	媒体	収録条件	ソート順	分割
1	年金請求書ファイル	受給権者毎の年金請求書のデータであり、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。	診断書複数枚表示+郵便番号+新証番 (昇順)	なし (※)

※ 今後データ数が増加し、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。

別添2

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

印刷専用社会保険フォント一覧

平成26年8月

1. 1版

日本年金機構

印刷専用社会保険フォントについて

1. 1 バイト文字コード

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

(表-1) J I S 8 ビットコード表

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	A	B	C	D	E	F
0	NUL	DLE	SP	0	@	P	‘	p			一	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	｀		
F	SI	US	/	?	O	_	o	DEL			ツ	ソ	マ	°		

2. 2 バイト文字コード

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

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

印刷専用社会保険フォント文字区分、S J I Sコード範囲一覧		
文字区分	S J I Sコード	
	開始	終了
第一水準（非漢字文字）	8140	84BE
S O L S 固有文字 ^⑤	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

生計維持確認届
出力仕様

令和7年11月
日本年金機構

1 目的

この基準書は、日本年金機構が行う生計維持確認届の作成・発送準備業務の委託において、受託事業者が納品する生計維持確認届の作成仕様を規定するものである。

2 生計維持確認届の印字仕様

生計維持確認届の印字については、日本年金機構から受託事業者に貸与される生計維持確認届の「データ」の情報をもとに、添付資料の「レイアウトフォーム」の形式により「印字仕様」に従って行う。

生計維持確認届の「電子媒体仕様(「レコードレイアウト」及び「レコード仕様」)」、「帳票レイアウト」、「印字仕様」等については、別添3-1「出力仕様一覧」を参照のこと。

出力仕様一覧

項目番号	書式ID (帳票ID)	帳票名称	種類	電子媒体ファイル／レコード仕様				レコード仕様表 レコードレイアウト	印字仕様	帳票レイアウト	備考
				ファイルID	ファイル名称(日本語名称)	レコード形式	レコード長				
1	H470	生計維持確認届(一般)	封入・リーフレット	SSW0122	生計維持確認届ファイル(一般)	固定長	1,179	別添3-2	別添3-3	別添3-4	

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		現況届作成		業務ID	SW	レコード名称		発送ファイル・QR							レコードID	SSW0122			
項目番号	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	発送ファイル	SSW0120	G				1											
2	03	基礎年金番号	カネソ- B	X	10			1											
3	03	年金コード	ネン- C	X	4			11											
4	03	提出期限年月日	テイシユツ-キゲン- YMD	9	8			15											
5	03	市区町村コード	シキチヨウソ- C	X	8			23											
6	03	生年月日	セイ- YMD	9	8			31											
7	03	郵便番号	YB	X	10			39											
8	03	住所カナ	ジユウショ- KN	X	80			49											
9	03	住所漢字桁数	ジユウショ- KU- ケタ- S	P	3			129											
10	03	住所漢字	ジユウショ- KJ	N	80			131											
11	03	氏名カナ	シメイ- KN	X	25			291											
12	03	氏名漢字桁数	シメイ- KJ- ケタ- S	P	3			316											
13	03	氏名漢字	シメイ- KJ	N	25			318											
14	03	診断書前回提出年度	シダ- ンセイ- カイ- テイシユツ- ND	9	4			368											
15	03	現況加対者子供数	ゲンキョウ- カタイ- コト- モ- S	P	2			372											
16	03	現況加対者配偶者数	ゲンキョウ- カタイ- ハ- S	P	1			374											
17	03	配偶者情報	ハイ- JH	G		3	375												
18	05	配偶者氏名カナ	ハイ- シメイ- KN	X	25			375											
19	05	配偶者生年月日	ハイ- セイ- YMD	9	8			400											
20	05	配偶者続柄コード	ハイ- ゾ- カガ- ラ- C	X	1			408											
21	05	配偶者障害コード	ハイ- ショウ- C	X	1			409											
22	03	加対者情報	カタイ- JH	G		15	480												
23	05	加対者氏名カナ	カタイ- シメイ- KN	X	25			480											
24	05	加対者生年月日	カタイ- セイ- YMD	9	8			505											
25	05	加対者続柄コード	カタイ- ゾ- カガ- ラ- C	X	1			513											
26	05	加対者障害コード	カタイ- ショウ- C	X	1			514											
27	03	業務上外コード	ギヨウムジ- ヨウカ- イ- C	X	1			1005											
28	03	障害診断書A種コード	ショウシング- ソ- A- C	X	1			1006											
29	03	障害診断書B種コード	ショウシング- ソ- B- C	X	1			1007											
30	03	障害診断書C種コード	ショウシング- ソ- C- C	X	1			1008											
31	03	障害等級コード	ショウトキ- シュウ- C	X	1			1009											
32	03	障害号コード	ショウゴ- C- C	X	2			1010											
33	03	障害傷病名A種コード	ショウジョウヒ- ゾウ- A- C	X	2			1012											
34	03	障害傷病名B種コード	ショウジョウヒ- ゾウ- B- C	X	2			1014											
35	03	障害傷病名C種コード	ショウジョウヒ- ゾウ- C- C	X	2			1016											
36	03	障害差引認定割合数	ショウサインチ- リツ- ヤ- S	P	2			1018											
37	03	障害有期固定年数	ショウユウキコテ- Y- S	P	1			1020											
38	03	障害有期固定年	ショウユウキコテ- Y	9	4			1021											
39	03	厚年受給権発生年月日	KO-ジ- ユンハツセイ- YMD	9	8			1025											
40	03	国年受給権発生年月日	KU-ジ- ュンハツセイ- YMD	9	8			1033											
41	03	差止開始年月日	サトメカシ- YMD	9	8			1041											
42	03	経過観察者表示	ケイカ- カンサツ- I	X	1			1049											
43	03	届出書種別コード	トドケ- ショウ- チュベ- C	X	1			1050											
44	03	現況制度コード	ゲンキョウ- シセイ- C	X	1			1051											
45	03	制度コード	ヒド- C	X	2			1052											
46	03	診断書班別コード	シダ- ン- ハン- ペ- C	X	1			1054											
47	03	現況旧法コード	ゲンキョウ- キユウホ- C	X	1			1055											
48	03	地共移管対象表示	チヨウイ- カン- タイ- ショウ- I	X	1			1056											
49	03	内部整理番号	ナセイ- B	X	14			1057											
50	03	診断書複数枚表示	シダ- ン- フクス- I	X	1			1071											
51	03	住所表示番号	ジユウショ- B	X	13			1072											
52	03	B C D 有無表示	BCD- ハル- I	X	1			1085											
53	03	点字希望者表示	デンジ- キホ- ショ- I	X	1			1086											
54	03	請求書届書コード	セイシヨト- ド- ケヨ- C	X	1			1087											
55	03	生存確認種別コード	セイゾ- ン- カクニ- シュベ- C	X	1			1088											
56	03	給付金お知らせ表示	キウフキン- オシラ- I	X	1			1089								給付金勧奨の送付についての情報 0: 送付対象外 1: 送付対象 2: 送付方式変更	SK3SEGA0	変更	
57	03	処理年月日	シヨリ- YMD	9	8			1090									SI3SKSA1	追加	

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		現況届作成		業務ID	SW	レコード名称	発送ファイル・QR								レコードID	SSW0122				
項目番号	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	
58	03	厚年縦下不可表示		KO-クリサゲ-フカ-1		X	1		1098					初期値: SPACE、0: 縦下可、1: 縦下不可				SN5RRKA1	追加	
59	03	基礎縦下不可表示		KU-クリサゲ-フカ-1		X	1		1099					初期値: SPACE、0: 縦下可、1: 縦下不可				SN5RRKA1	追加	
60	03	老厚裁定請求区分コード		ロコウサイテイ-KBN-C		X	1		1100									SN5RRKA1	追加	
61	03	裁定勧奨状区分コード		サイティーカンショウジヨウ-KBN-C		X	1		1101									SN5DFLA0	追加	
62	03	予備		FILLER		X	49		1102					桁数を50バイトから49バイトに変更した予備を追加				SN5DFLA0	変更	
63	03	QRコード情報		QR-C-JH		X	29		1151											

※QRコードは株デンソーウェーブの登録商標です。

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	現況届作成			業務ID		SW	レコード名称		発送ファイル・QR						レコードID		SSW0122				別添3-2														
項目番号	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	診断書前回提出年度	現況加対者子供数	現況配偶者配偶者数																	
項目名	基礎年金番号	年金コード	提出期限年月日	市区町村コード	生年月日	郵便番号	住所力ナ	住所漢字桁数	住所漢字	氏名力ナ	氏名漢字桁数	氏名漢字	診断書前回提出年度	現況加対者子供数	現況配偶者配偶者数																				
形式	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-																	
属性	X	X	9	X	9	X	P	N	X	P	N	P	9	P	P																				
バ'付数	10	4	8	8	8	10	80	2	160	25	2	50	4	2	1																				
バ'付位置	1	11	15	23	31	39	49	129	131	291	316	318	368	372	374																				
項目番号	18	19	20	21				23	24	25	26				27	28	29	30	31	32	33	34													
項目名	配偶者情報(1)			配偶者情報(3)			配偶者情報(1)			配偶者情報(15)			配偶者情報(15)			障害診断書A種コード			障害診断書B種コード			障害診断書C種コード			障害等級コード			障害傷病名A種コード			障害傷病名B種コード				
配偶者氏名力ナ	配偶者生年月日	配偶者統柄コード	配偶者障害コード	配偶者生年月日	配偶者氏名力ナ	配偶者生年月日	配偶者統柄コード	配偶者障害コード	配偶者生年月日	配偶者統柄コード	配偶者障害コード	配偶者生年月日	配偶者統柄コード	配偶者障害コード	配偶者生年月日	業務上外コード	障害診断書A種コード	障害診断書B種コード	障害診断書C種コード	障害等級コード	障害傷病名A種コード	障害傷病名B種コード													
形式	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-					
属性	X	9	X	X	-	X	9	X	X	-	-	-	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					
バ'付数	25	8	1	1	35	25	8	1	1	35	1	1	1	1	1	2	2	2	2	1005	1006	1007	1008	1009	1010	1012	1014								
バ'付位置	375	400	408	409	445	480	505	513	514	970	1005	1006	1007	1008	1009	1010	1012	1014																	
項目番号	35	36	37	38				39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62				
項目名	障害差引認定期割合	障害有定期固定年数	障害有定期固定年数	厚年受給権発生年月日	国年受給権発生年月日	差止開始年月日	経過観察者表示	届出書種別コード	現況制度コード	制度別コード	診断書班別コード	現況旧法コード	地共移管対象表示	内部整理番号	診断書複数枚表示	住所表示番号	B C D有無表示	点字希望者表示	請求書届出者表示	生存確認種別コード	お知らせ表示	給付金表示	処理年月日	厚年縁下不可表示	基礎線下不可表示	裁定勤務区分コード	裁定勤務区分コード	予備							
形式	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
属性	X	P	P	9	9	9	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	9	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
バ'付数	2	2	1	4	8	8	8	1	1	1	2	1	1	14	1	13	1	1	1	1	1	8	1	1	1	1	1	49							
バ'付位置	1016	1018	1020	1021	1025	1033	1041	1049	1050	1051	1052	1054	1055	1056	1057	1071	1072	1085	1086	1087	1088	1089	1090	1098	1099	1100	1001	1102							

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	現況届作成		業務ID	SW	レコード名称	発送ファイル・QR		レコードID	SSW0122		別添3-2
項目番号	62	63	発送ファイル・QR								
項目名												QRコード情報
形式	-										
属性	X										
バイト数	29										
バイト位置	1151										
項目番号											
項目名											
形式											
属性											
バイト数											
バイト位置											
項目番号											
項目名											
形式											
属性											
バイト数											
バイト位置											

帳票 I D		H 4 7 O	帳票名称	生計維持確認届(一般)		作成者	
項目番号	表裏区分	項目		桁数*行数	印字形式	印字仕様	
1	表	OCR暗号年金証書記号番号		27桁×1行	XXX～XXXX	<p>①入力項目 ・基礎年金番号、年金コード</p> <p>②編集方法 ・未付番扱い(※1)以外、かつ、外国居住者(※2)以外の場合 基礎年金番号及び年金コードを「印字仕様別紙①_新証番暗号化」に従い暗号化し、暗号化新証番を取得、「印字仕様別紙②_OCR番号チェックデジット算出」に従いチェックデジットを算出し、下記の出力形式に編集し設定する。</p> <p><出力形式> △△△△△△△BBBBBBBBBBBBXCC△△△△ ・BB～BB : 暗号化新証番 ・X : 帳票識別コード(※3) ・CC : チェックデジット ・△ : 半角スペース</p> <p>・上記以外(未付番扱い(※1)、又は、外国居住者(※2))の場合 「印字仕様別紙②_OCR番号チェックデジット算出」に従い基礎年金番号及び年金コードのチェックデジットを算出し、下記の出力形式に編集し設定する。</p> <p><出力形式> △△△△△△△AAAAAAAAXCC△△△△ ・AA～AA : 基礎年金番号及び年金コード ・X : 帳票識別コード(※3) ・CC : チェックデジット ・△ : 半角スペース</p> <p>※1 : 「印字仕様別紙③_未付番扱い判定」を参照。 ※2 : 郵便番号(上5桁)=A L L - 9 ※3 : 帳票識別コード チェックデジット算出用は「1」を、帳票印字用は「+」をそれぞれ使用／設定する。</p>	
2	表	年金証書番号		16桁×1行	XXXX-XXXXXX-XXXX	<p>①入力項目 ・基礎年金番号、年金コード</p> <p>②編集方法 ・基礎年金番号及び年金コードを下記の出力形式に編集し設定する。</p> <p><出力形式> XXXX△XXXXX△XXXX ・△ : 半角スペース</p>	

帳票ID		H 4 7 O	帳票名称	生計維持確認届(一般)			作成者	
項目番号	表裏区分	項目		桁数*行数	印字形式	印字仕様		
3	表	暗号年金証書記号番号		20桁×1行	XXX～XXXX	<p>①入力項目 ・基礎年金番号、年金コード</p> <p>②編集方法 ・未付番扱い(※4)以外、かつ、外国居住者(※5)以外の場合 基礎年金番号及び年金コードを「印字仕様別紙①_新証番暗号化」に従い暗号化し、暗号化新証番を取得、下記の出力形式に編集し設定する。</p> <p><出力形式> ***BBBBBBBBBBBBBBBB*** ・BB～BB : 暗号化新証番 ・*** : 固定文字列(アスタリスク3桁)</p> <p>・未付番扱い(※4)以外、かつ、外国居住者(※5)の場合 基礎年金番号及び年金コードを下記の出力形式に編集し設定する。</p> <p><出力形式> AAAAAAAAAAAAA26△△△△ ・AA～AA : 基礎年金番号及び年金コード ・26 : 固定文字列 ・△ : 半角スペース</p> <p>・上記以外(未付番扱い(※4))の場合 スペースを設定する。</p> <p>※4 : 「印字仕様別紙③_未付番扱い判定」を参照。 ※5 : 郵便番号(上5桁)=A L L - 9</p>		
4	表	配偶者有無表示漢字		1桁×1行	N	<p>①入力項目 ・現況加対者配偶者数</p> <p>②編集方法 ・現況加対者配偶者数=0の場合 “無”を設定する。 ・上記以外(現況加対者配偶者数≠0)の場合 “有”を設定する。</p>		
5	表	加対者子供数		2桁×1行	Z9	<p>①入力項目 ・現況加対者子供数</p> <p>②編集方法 ・現況加対者子供数を下記の出力形式に編集し設定する。</p> <p><出力形式> Z9</p>		
6	表	提出期限コメント		14桁×1行	NNN～NNNN	<p>①入力項目 ・なし</p> <p>②編集方法 ・下記のコメント(固定文字列)を設定する。</p> <p><出力形式> この届の提出期限は、△△△△ (△ : 全角スペース)</p>		

帳票ID		H 4 7 O	帳票名称	生計維持確認届(一般)			作成者	
項目番号	表裏区分	項目		桁数*行数	印字形式	印字仕様		
7		提出期限年月日		14桁×1行	NNN~NNNN	①入力項目 ・提出期限年月日 ②編集方法 ・提出期限年月日を和暦変換、全角文字に変換の後、下記の出力形式に編集し設定する。 尚、提出期限年月日の十の位が0の場合は、当該桁に全角スペースを設定する。 又、和暦変換後の提出期限年月日の年が1年の場合は、「元」を設定する。 <出力形式> G G Y Y 年 M M 月 D D 日 です。 ・ G G : 元号 ・ Y Y : 和暦変換後提出期限年月日の年 ・ M M : 和暦変換後提出期限年月日の月 ・ D D : 和暦変換後提出期限年月日の日 ・ 上記以外 : 固定文字列		
8	表	郵便番号		8桁×1行	NNN△△△△△△ 又は NNN-NN△△ 又は NNN-NNNN	①入力項目 ・郵便番号 ②編集方法 ・郵便番号を全角文字に変換し、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) NNN△△△△△△ (△:全角スペース) 出力形式2 (郵便番号が5桁の場合) NNN-NN△△△△△ (△:全角スペース) 出力形式3 (郵便番号が7桁の場合) NNN-NNNN△△△△△△△ (△:全角スペース) ※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' 0 0 △△' 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)		
9	表	住所漢字		19桁×3行 又は 26桁×3行	NNN~NNNN NNN~NNNN NNN~NNNN 又は XXXXXX~XXXXXXX XXXXXX~XXXXXXX XXXXXX~XXXXXXX	①入力項目 ・住所漢字桁数、住所漢字、住所カナ ②編集方法 ・受給権者住所漢字がある(住所漢字桁数≠0)の場合 住所漢字を19文字に空白で区切った単語が収まる範囲で最大3行に区切り、設定する。 収まらない場合、次の行に編集する。 (上記編集方法で3行に収まらない場合、上記編集を行わず3行に分割し、設定する。また、58文字以降は切り捨てる。) ・受給権者住所漢字がない(住所漢字桁数=0)の場合 住所カナを26文字に空白で区切った単語が収まる範囲で最大3行に区切り、設定する。 収まらない場合、次の行に編集する。 (上記編集方法で3行に収まらない場合、上記編集を行わず3行に分割し、設定する。また、79文字以降は切り捨てる。)		

帳票ID		H 4 7 O	帳票名称	生計維持確認届(一般)			作成者																																														
項目番号	表裏区分	項目		桁数*行数	印字形式	印字仕様																																															
12-1	表	QRコード		半角29*1	XXX~XXXX	<p>QRコード情報（29桁）を基にQRコード作成仕様（※）に従い印字する。 なお、QRコード情報の項目は以下の通り。</p> <p>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX ①：システム識別コード（2桁） ②：郵便物区分コード（7桁） ③：照会番号（10桁） ④：チェックデジット（2桁） ⑤：抽出年月日（8桁）</p> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; background-color: #ffffcc; width: fit-content; margin-left: 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>																																															
13	表	受給権者氏名カナ		20桁×1行	XXX~XXXX	<p>①入力項目 ・氏名カナ ②編集方法 ・氏名カナをそのまま設定する。</p> <p>出力形式（カナ：MAX=20文字）※21文字以降は切り捨てる。</p>																																															
14	表	受給権者生年月日		11桁×1行	GG-Z9.Z9.Z9	<p>①入力項目 ・生年月日 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、下記の出力形式に編集し設定する。 尚、生年月日の十の位が0の場合は、当該桁に全角スペースを設定する。 又、和暦変換後の生年月日の年が1年の場合は、「元」を設定する。</p> <p><出力形式></p> <p>GG-YY.MM.DD ・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</p>																																															
15	表	加対者氏名カナ(1~4)		20桁×1行	XXX~XXXX	<p>①入力項目 ・配偶者氏名カナ、加対者氏名カナ（1~3） ②編集方法 ・下表に従い出力する。</p> <table border="1" style="margin-left: 20px; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td></td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>入力元：配偶者氏名カナ1を設定（注）</td> <td><input type="radio"/></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>入力元：加対者氏名カナ1を設定</td> <td></td> <td><input type="radio"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>入力元：加対者氏名カナ2を設定</td> <td></td> <td></td> <td><input type="radio"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td>入力元：加対者氏名カナ3を設定</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td><input type="radio"/></td> </tr> <tr> <td>出力先：加対者氏名カナ欄1に編集、出力する。</td> <td><input type="radio"/></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>出力先：加対者氏名カナ欄2に編集、出力する。</td> <td></td> <td><input type="radio"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>出力先：加対者氏名カナ欄3に編集、出力する。</td> <td></td> <td></td> <td><input type="radio"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td>出力先：加対者氏名カナ欄4に編集、出力する。</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td><input type="radio"/></td> </tr> </table> <p>出力形式（カナ：MAX=20文字）※21文字以降は切り捨てる。 XXXXXXXXXXXXXXXXX (X…半角文字) (注) 配偶者無の場合はSPACE 加対者子供の順番はDB格納順</p>				1	2	3	4	入力元：配偶者氏名カナ1を設定（注）	<input type="radio"/>				入力元：加対者氏名カナ1を設定		<input type="radio"/>			入力元：加対者氏名カナ2を設定			<input type="radio"/>		入力元：加対者氏名カナ3を設定				<input type="radio"/>	出力先：加対者氏名カナ欄1に編集、出力する。	<input type="radio"/>				出力先：加対者氏名カナ欄2に編集、出力する。		<input type="radio"/>			出力先：加対者氏名カナ欄3に編集、出力する。			<input type="radio"/>		出力先：加対者氏名カナ欄4に編集、出力する。				<input type="radio"/>
	1	2	3	4																																																	
入力元：配偶者氏名カナ1を設定（注）	<input type="radio"/>																																																				
入力元：加対者氏名カナ1を設定		<input type="radio"/>																																																			
入力元：加対者氏名カナ2を設定			<input type="radio"/>																																																		
入力元：加対者氏名カナ3を設定				<input type="radio"/>																																																	
出力先：加対者氏名カナ欄1に編集、出力する。	<input type="radio"/>																																																				
出力先：加対者氏名カナ欄2に編集、出力する。		<input type="radio"/>																																																			
出力先：加対者氏名カナ欄3に編集、出力する。			<input type="radio"/>																																																		
出力先：加対者氏名カナ欄4に編集、出力する。				<input type="radio"/>																																																	

帳票ID		H 4 7 O	帳票名称	生計維持確認届(一般)			作成者																																																						
項目番号	表裏区分	項目		桁数*行数	印字形式	印字仕様																																																							
16	表	加対者生年月日(1~4)		11桁×1行	GG-Z 9, Z 9, Z 9	①入力項目 ・配偶者生年月日、加対者生年月日(1~3) ②編集方法 ・下表に従い出力する。																																																							
						<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr> <tr> <td colspan="4">出力先：加対者生年月日欄1に編集、出力する。</td></tr> <tr> <td colspan="4"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr> <td colspan="4">出力先：加対者生年月日欄2に編集、出力する。</td></tr> <tr> <td colspan="4"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr> <td colspan="4">出力先：加対者生年月日欄3に編集、出力する。</td></tr> <tr> <td colspan="4"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr> <td colspan="4">出力先：加対者生年月日欄4に編集、出力する。</td></tr> <tr> <td colspan="4"><input type="checkbox"/></td></tr> </table> 出力形式 GG-NN, NN, NN (GG…元号(全角漢字)) (注) 全て全角 年月日の十の位が0の場合全角スペースで出力 又、和暦変換後の生年月日の年が1年の場合は、「元」を設定する (例) 昭和-0 9. 0 2. 0 5 ↓ 昭和-▲ 9. ▲ 2. ▲ 5 (▲…全角スペース)				1	2	3	4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	出力先：加対者生年月日欄1に編集、出力する。				<input type="checkbox"/>				出力先：加対者生年月日欄2に編集、出力する。				<input type="checkbox"/>				出力先：加対者生年月日欄3に編集、出力する。				<input type="checkbox"/>				出力先：加対者生年月日欄4に編集、出力する。				<input type="checkbox"/>															
1	2	3	4																																																										
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																										
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																										
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																										
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																																										
出力先：加対者生年月日欄1に編集、出力する。																																																													
<input type="checkbox"/>																																																													
出力先：加対者生年月日欄2に編集、出力する。																																																													
<input type="checkbox"/>																																																													
出力先：加対者生年月日欄3に編集、出力する。																																																													
<input type="checkbox"/>																																																													
出力先：加対者生年月日欄4に編集、出力する。																																																													
<input type="checkbox"/>																																																													
17	表	加対者障害表示(1~4)		1桁×1行	N	①入力項目 ・加対者障害コード(1~3) ②編集方法 ・下表に従い出力する。																																																							
						<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr> <tr> <td colspan="4">出力先：加対者障害表示欄1に編集、出力する。</td></tr> <tr> <td colspan="4"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr> <td colspan="4">出力先：加対者障害表示欄2に編集、出力する。</td></tr> <tr> <td colspan="4"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr> <td colspan="4">出力先：加対者障害表示欄3に編集、出力する。</td></tr> <tr> <td colspan="4"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr> <td colspan="4">出力先：加対者障害表示欄4に編集、出力する。</td></tr> <tr> <td colspan="4"><input type="checkbox"/></td></tr> </table> 出力形式 ・加対者の登録(項目番号15 加対者氏名カナ)がある場合であって、かつ障害がある場合(加対者障害コード≠0)は1(全角)を設定する。 障害 1 (下線部プレプリント) ・加対者の登録(項目番号15 加対者氏名カナ)がない場合もしくは加対者の登録(項目番号15 加対者氏名カナ)がある場合であって、かつ障害がない(加対者障害コード=0またはスペース)場合は△:半角スペースを設定する。				1	2	3	4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	出力先：加対者障害表示欄1に編集、出力する。				<input type="checkbox"/>				出力先：加対者障害表示欄2に編集、出力する。				<input type="checkbox"/>				出力先：加対者障害表示欄3に編集、出力する。				<input type="checkbox"/>				出力先：加対者障害表示欄4に編集、出力する。				<input type="checkbox"/>															
1	2	3	4																																																										
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																										
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																										
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																										
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																																										
出力先：加対者障害表示欄1に編集、出力する。																																																													
<input type="checkbox"/>																																																													
出力先：加対者障害表示欄2に編集、出力する。																																																													
<input type="checkbox"/>																																																													
出力先：加対者障害表示欄3に編集、出力する。																																																													
<input type="checkbox"/>																																																													
出力先：加対者障害表示欄4に編集、出力する。																																																													
<input type="checkbox"/>																																																													

※QRコードは株デンソーウェーブの登録商標です。

印字仕様別紙①	新証番暗号化	作成者	
		作成日	

基礎年金番号データ及び年金コードデータより判定し、暗号化新証番を求める。

条件の基礎年金番号は基礎年金番号データを、年金コードは年金コードデータを、年金種別は年金コード上2桁を、入力区分は年金コードデータ下2桁をそれぞれ表す。

条件			暗号化新証番
基礎年金番号・年金コード	年金種別	入力区分	
全桁数字	表①の対象年金種別に存在	20以上	欄外の暗号化新証番算出手順を参照。
		上記以外	「基礎年金番号データ(10桁)」+「年金コードデータ(4桁)」を暗号化新証番とする。
	上記以外	—	「基礎年金番号データ(10桁)」+「年金コードデータ(4桁)」を暗号化新証番とする。
上記以外	—	—	「基礎年金番号データ(10桁)」+「年金コードデータ(4桁)」を暗号化新証番とする。

＜暗号化新証番算出手順＞

●基礎年金番号データ
●定数
●加算結果
●入力区分(年金コードデータ下2桁)
●暗号化新証番

①基礎年金番号データ(10桁)に定数(7654321098)を加算する。
②暗号化新証番データ(14桁)組み立て
・1～10桁目：①加算結果の下10桁とする。
・11～12桁目：表①の該当する暗号年金種別(2桁)とする。
・13～14桁目：入力区分(年金コードデータ下2桁)とする。

表①：年金種別暗号対応表

項目	対象年金種別	暗号年金種別
1	00	45
2	01	91
3	02	92
4	03	93
5	04	94
6	05	95
7	06	96
8	07	97
9	08	98
10	09	99

項目	対象年金種別	暗号年金種別
11	10	89
12	11	88
13	13	87
14	14	86
15	18	85
16	19	84
17	21	83
18	24	82
19	26	81
20	27	79

項目	対象年金種別	暗号年金種別
21	28	78
22	30	77
23	33	76
24	34	75
25	40	74
26	41	73
27	53	72
28	59	71
29	60	46
30	63	69

項目	対象年金種別	暗号年金種別
31	64	68
32	70	47
33	80	48
34	90	49

印字仕様別紙②	OCR番号チェックデジット算出	作成者																																																																																	
		作成日																																																																																	
新証番(「基礎年金番号及び年金コード」or 暗号化後した「基礎年金番号及び年金コード」)(14桁)及び帳票識別コード(1桁)(※1)を基にチェックデジット(2桁)を算出する。																																																																																			
条件の(仮)チェックデジット①は項番1で算出した(仮)チェックデジット①データを、(仮)チェックデジット②は項番2で算出した(仮)チェックデジット②データをそれぞれ表す。																																																																																			
<p>1. (仮)チェックデジット①算出</p> <p>「新証番データ(14桁)+帳票識別コード(1桁)」(計15桁)を1桁づつ区切り、以下の計算を行う。以降、1桁づつ区切ったデータを「年金証書記号番号データ(n)」と表記する。</p> $(仮) チェックデジット① = \sum_{n=1 \sim 15} \frac{(\text{データテーブル} \cdot \text{WEIGHT}①(n) \cdot (\text{年金証書記号番号データ}(n) + 1))}{(\text{WI-P})} \bmod 11$ <p>(「WI-P」及び「WI-Q」はそれぞれ、データテーブルの行列を示す。)</p>																																																																																			
<p>2. (仮)チェックデジット②算出</p> <p>以下の計算を行う。</p> $(仮) チェックデジット② = \sum_{n=1 \sim 15} \frac{(\text{データテーブル} \cdot \text{WEIGHT}②(n) \cdot (\text{年金証書記号番号データ}(n) + 1))}{(\text{WI-P})} \bmod 11$ <p>(「WI-P」及び「WI-Q」はそれぞれ、データテーブルの行列を示す。)</p>																																																																																			
<p>3. チェックデジット算出</p> <p>(仮)チェックデジット①データ及び(仮)チェックデジット②データより判定し、チェックデジット(上1桁、下1桁)を算出する。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>条件</th> <th>設定内容</th> <th>備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(仮)チェックデジット①</td> <td>チェックデジット(上1桁)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ZERO</td> <td>“-”</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>ZERO</td> <td></td> </tr> <tr> <td>上記以外</td> <td>11 - (仮)チェックデジット①</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th>条件</th> <th>設定内容</th> <th>備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(仮)チェックデジット②</td> <td>チェックデジット(下1桁)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ZERO</td> <td>“-”</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>ZERO</td> <td></td> </tr> <tr> <td>上記以外</td> <td>11 - (仮)チェックデジット②</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				条件	設定内容	備考	(仮)チェックデジット①	チェックデジット(上1桁)		ZERO	“-”		1	ZERO		上記以外	11 - (仮)チェックデジット①		条件	設定内容	備考	(仮)チェックデジット②	チェックデジット(下1桁)		ZERO	“-”		1	ZERO		上記以外	11 - (仮)チェックデジット②																																																			
条件	設定内容	備考																																																																																	
(仮)チェックデジット①	チェックデジット(上1桁)																																																																																		
ZERO	“-”																																																																																		
1	ZERO																																																																																		
上記以外	11 - (仮)チェックデジット①																																																																																		
条件	設定内容	備考																																																																																	
(仮)チェックデジット②	チェックデジット(下1桁)																																																																																		
ZERO	“-”																																																																																		
1	ZERO																																																																																		
上記以外	11 - (仮)チェックデジット②																																																																																		
<p><指標テーブル></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>桁位置(n)</th> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> <th>8</th> <th>9</th> <th>10</th> <th>11</th> <th>12</th> <th>13</th> <th>14</th> <th>15</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>WEIGHT①</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>WEIGHT②</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>1</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>5</td> </tr> </tbody> </table>				桁位置(n)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	WEIGHT①	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	WEIGHT②	3	4	5	1	3	4	5	1	2	4	5	1	2	3	5																																
桁位置(n)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15																																																																				
WEIGHT①	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1																																																																				
WEIGHT②	3	4	5	1	3	4	5	1	2	4	5	1	2	3	5																																																																				
<p><データテーブル></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2"></th> <th colspan="10">WI-Q</th> </tr> <tr> <th colspan="2"></th> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> <th>8</th> <th>9</th> <th>10</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="5">WI-P</td> <td>1</td> <td>00</td> <td>02</td> <td>04</td> <td>06</td> <td>08</td> <td>10</td> <td>01</td> <td>03</td> <td>05</td> <td>07</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>00</td> <td>04</td> <td>08</td> <td>01</td> <td>05</td> <td>09</td> <td>02</td> <td>06</td> <td>10</td> <td>03</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>00</td> <td>06</td> <td>01</td> <td>07</td> <td>02</td> <td>08</td> <td>03</td> <td>09</td> <td>04</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>00</td> <td>08</td> <td>05</td> <td>02</td> <td>10</td> <td>07</td> <td>04</td> <td>01</td> <td>09</td> <td>06</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>00</td> <td>10</td> <td>09</td> <td>08</td> <td>07</td> <td>06</td> <td>05</td> <td>04</td> <td>03</td> <td>02</td> </tr> </tbody> </table>						WI-Q												1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	WI-P	1	00	02	04	06	08	10	01	03	05	07	2	00	04	08	01	05	09	02	06	10	03	3	00	06	01	07	02	08	03	09	04	10	4	00	08	05	02	10	07	04	01	09	06	5	00	10	09	08	07	06	05	04	03	02
		WI-Q																																																																																	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																																																																								
WI-P	1	00	02	04	06	08	10	01	03	05	07																																																																								
	2	00	04	08	01	05	09	02	06	10	03																																																																								
	3	00	06	01	07	02	08	03	09	04	10																																																																								
	4	00	08	05	02	10	07	04	01	09	06																																																																								
	5	00	10	09	08	07	06	05	04	03	02																																																																								
<p><※1：帳票識別コード></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">帳票ID</th> <th>条件</th> <th colspan="2">帳票識別コード(17桁用表示)</th> <th rowspan="2">備考</th> </tr> <tr> <th>届出書種別コード</th> <th>C D算出用</th> <th>帳票印字用</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>H220</td> <td>3</td> <td>2</td> <td><</td> <td></td> </tr> <tr> <td>H221</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>H222</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>H470</td> <td>上記以外</td> <td>1</td> <td>+</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				帳票ID	条件	帳票識別コード(17桁用表示)		備考	届出書種別コード	C D算出用	帳票印字用	H220	3	2	<		H221					H222					H470	上記以外	1	+																																																					
帳票ID	条件	帳票識別コード(17桁用表示)			備考																																																																														
	届出書種別コード	C D算出用	帳票印字用																																																																																
H220	3	2	<																																																																																
H221																																																																																			
H222																																																																																			
H470	上記以外	1	+																																																																																

印字仕様別紙③	未付番扱い判定	作成者																													
		作成日																													
年金コードの年金種別より、未付番扱いか否かを判定する。																															
〔 年金コードの年金種別とは、年金コードの上2桁を指す。 〕																															
1. 未付番扱い判定																															
年金コードの年金種別が、下記の年金種別テーブルに存在しない場合、「未付番扱い」とする。																															
<年金種別テーブル>																															
<table border="1"><thead><tr><th colspan="14">年金種別テーブル</th></tr></thead><tbody><tr><td>00</td><td>01</td><td>02</td><td>03</td><td>04</td><td>05</td><td>06</td><td>07</td><td>08</td><td>09</td><td>10</td><td>11</td><td>13</td><td>14</td></tr></tbody></table>				年金種別テーブル														00	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	13	14
年金種別テーブル																															
00	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	13	14																		
<table border="1"><thead><tr><th colspan="14">年金種別テーブル</th></tr></thead><tbody><tr><td>18</td><td>19</td><td>21</td><td>24</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>30</td><td>33</td><td>34</td><td>40</td><td>41</td><td>53</td><td>59</td></tr></tbody></table>				年金種別テーブル														18	19	21	24	26	27	28	30	33	34	40	41	53	59
年金種別テーブル																															
18	19	21	24	26	27	28	30	33	34	40	41	53	59																		
<table border="1"><thead><tr><th colspan="6">年金種別テーブル</th></tr></thead><tbody><tr><td>60</td><td>63</td><td>64</td><td>70</td><td>80</td><td>90</td></tr></tbody></table>				年金種別テーブル						60	63	64	70	80	90																
年金種別テーブル																															
60	63	64	70	80	90																										

帳票名称	生計維持確認届	帳票コード	H470	備考
------	---------	-------	------	----

※印字位置のみ参考

郵便番号からQRコードまでが封筒の窓から見えるように印字すること。

8

9-1

9-2

9-3

10

11

12

12-1

6

7

この書類は、年金受給者と加給年金額等対象者の生計維持関係を確認するためのものです。

この書類を期限までに提出いただけない場合は、加給年金額等の支払いが一時止まりますのでご注意ください。

虚偽の記載をした場合は、法律により罰せられる場合があります。

不正に年金を受給した場合は、返還していただくことになります。

受給権者の欄および加給年金額等対象者の欄に氏名などをご記入のうえ、切り離してご提出ください。

◎基礎年金番号・年金コード

2

1

3

14

15-1

15-2

16-1

16-2

17-2

15-3

15-4

16-3

16-4

17-3

17-4

16-3

16-4

17-3

17-4

14-5インチ

1/10インチ

1/2インチ

1/3インチ

14-5インチ

1/10インチ

1/2インチ

<div style

※ 1P1C両面印刷
※ 青色点線はミシン目表示です。点線は印刷されません。

H470

サイズ 横 14.0インチ
縦 4.0インチ

◎基礎年金番号・年金コード

この書類は、年金受給者と加給年金額等対象者の生計維持関係を確認するためのものです。

この書類を期限までに提出いただけない場合は、加給年金額等の支払いが一時止まりますのでご注意ください。

虚偽の記載をした場合は、法律により罰せられる場合があります。

不正に年金を受給した場合は、返していただくことになります。

受給権者の欄および加給年金額等対象者の欄に氏名などをご記入のうえ、切り離してご提出ください。

生計維持確認届
この枠内は記入したり、汚したりしないでください。

令和 年 月 日 提出
加給年金額等対象者内訳
配偶者 子 人

受給権者の欄
住 所 生 年 月 日

フリガナ 電 話 番 号

氏名

加給年金額等対象者の欄
配偶者
氏名
生年月日
フリガナ
子 氏名
生年月日
フリガナ
子 氏名
生年月日
障害
生年月日
障害

代理名欄
氏名
受給者との関係
ご本人が自署できない理由
住 所

H470
サイズ 横 14.0インチ
縦 4.0インチ

※ 1P1C両面印刷
※ 青色点線はミシン目表示です。点線は印刷されません。

168-8655

日本郵便株式会社
杉並南郵便局

私書箱 11号

お手数ですが
85円切手を
お貼りください。

日本年金機構 行

〒	住 所	氏 名
郵便番号		

切り離してください。
提出ください。

生計維持確認届とは

- 加給年金額等の対象者がいる方について、加給年金額等を引き続き受けるために、生計維持関係の申し立てをしていただく必要があります。
- 毎年1回誕生日にご提出いただくものです。
- 誕生日の末日までに日本年金機構に必ず到着するようにご提出ください。

届出の内容に記入物がたり、提出期限までに届書を提出いただけない場合は、加給年金額等の支払いが一時止まりますので、ご注意ください。

- 加給年金額等の対象者となっている配偶者または子が、以下のいずれかに該当する場合には、加給年金額等を受けられなくなります。
お手続きが必要になる場合がありますので、「ねんきんダイヤル」もしくはお近くの年金事務所までお問い合わせください。
 - ・配偶者が老齢(退職)年金(厚生年金保険等の加入期間が20年以上(中高齢者等の資格期間の短縮の特例に該当する場合を含む。)あるもの)を受け取る権利を有したとき、または、障害年金を受けているとき
 - ・配偶者または子に異動(離婚、死亡など)があったときや生計を維持しなくなったとき
- 提出が遅れますと加給年金額等の支払いが一時止まりますのでご注意ください。
- 期限を過ぎて提出された場合は、加給年金額等の支払いの再開までに、生計維持確認届の提出後1~2か月程度かかりますので、ご注意ください。
- 受給権者の方がお亡くなりになった場合には、必ずお近くの年金事務所等へ死亡届の手続きを行っていただきますようお願いします。

ご記入の際は、同封の「生計維持確認届の提出にあたって」をよくお読みください。

- プライバシーを保護するため、全て記入が終わったら、同封の目隠しシールを裏面(宛名面でない面)にお貼りください。
- この請求書は、折り曲げたり、同封の目隠しシール以外のシール等を貼ったりしないでください。
- 切手を貼ってご投函ください。

帳票設計 マニュアル

※ (1) 、 (2) 、 (3) に関しては委託要領を参照すること。

令和7年10月

※本資料について

本帳票（H470）は、返信用はがき付きの帳票である。返信用はがき受付後はOCR読み取りを行うことから、OCR読み取り時の留意点等について補足するものである。

[目 次]

■ 帳票設計

	P a g e
(1) 帳票サイズ	3 (委託要領参照)
(2) 帳票重量	3 (委託要領参照)
(3) 帳票品質	3
(4) ドロップアウトカラー	3
(5) 文字濃さ基準値	4
(6) コーナーカット、パンチホール	4
(7) 帳票縦横比、制限エリア	4
(8) 制限エリア	4
(9) マージン（余白）	5
(10) クリアバンド	5
(11) バーコード読み取り クリア・ゾーン	6

■ OCR処理に関する帳票留意点

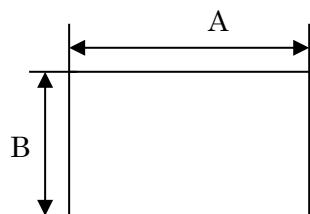
① 帳票保管上の留意点	7
② 帳票破損の原因	7
③ マシンプリント仕様 (OCR-B)	8
④ プリント文字	8
⑤ 文字種	8

■ 帳票設計

(1) 帳票サイズ

A : 3.75 IN ~ 8.75 IN (95.0 mm ~ 222.0 mm)

B : 2.75 IN ~ 4.5 IN (69.9 mm ~ 114.0 mm)



(2) 帳票重量

60 kg ~ 135 kg (推奨 70 kg)

<注> 788×1091mm(四六判)1,000枚の重量で示す。

(3) 帳票品質

実帳票の原紙は、OCR用紙又は上質紙を必ず使用してください。

原紙の組織は均一かつ不透明で、特に伸縮が少なく印刷に適するものであり、又、グリースや熱可塑性樹脂を含浸していたり付着しているものは不適格とします。

文字の印刷は、地色はなるべくコントラストの良い色とすることとします。

(4) ドロップアウトカラー

ドロップアウトカラー（文字枠用印刷色）は、赤系、青系のドロップアウトカラーが使用できます。又、赤系／青系のドロップアウトカラーの混在処理も可能です。

測定基準 : マクベス PCM-II B フィルター使用時 0.08 以内

帳票全体及び一部に色がある（白色以外）の場合、もしくは読み取りラインと同一線上の帳票端に色がある場合は以下の基準となります。この測定値以上の場合は弊社へご連絡ください。

測定基準 : マクベス PCM-II B フィルター使用時 0.08 以内

測定等にて基準が不明な場合につきましても、弊社へご連絡下さい。

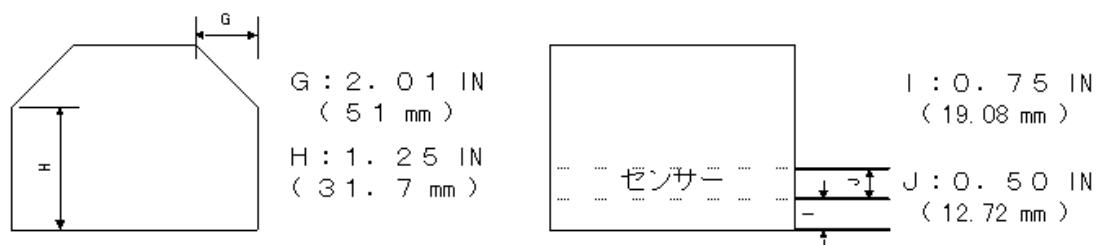
(5) 文字の濃さの基準値

読み取文字については、下記基準値以上の濃さが必要です。

測定基準 : マクベス PCM-II B フィルター使用時 0.8 以上

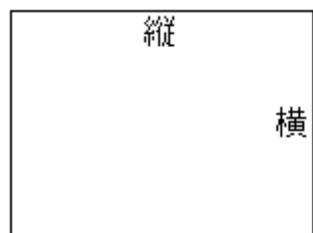
(6) コーナーカット、パンチホール

OCR帳票の管理上の問題から、コーナーカット、もしくは、パンチホールをもうけることがあります。これについては以下のように、コーナーカット範囲、センサーに影響を与える場所では、パンチホールをさける等の規定があります。



(7) 帳票縦横比、制限エリア

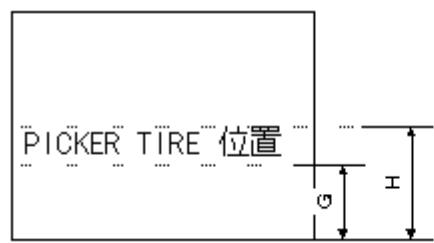
OCR帳票の縦横比がフィードの安定性に影響を及ぼすことがあります。



帳票縦横比 (縦:横)	最大	1 : 3
	最小	1 : 1

(8) 制限エリア

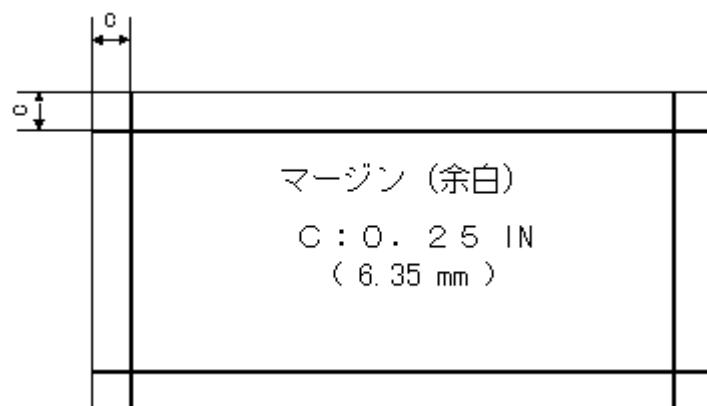
フィード部 タイヤ、ベルト等の当たる部分を制限エリアとしています。この部分に、OCR読み取り文字があると、タイヤ、ベルトにより文字が汚れる場合があるので注意が必要です。



G : 1. 45 IN
(36.8 mm)
H : 1. 83 IN
(46.5 mm)

(9) マージン (余白)

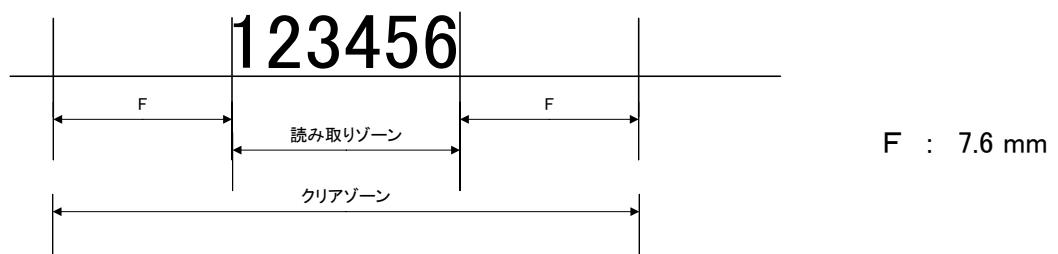
OCR読み取りを行うエリアについて、帳票の周囲より0.25インチまでの距離をマージンとしてその範囲から除いています。



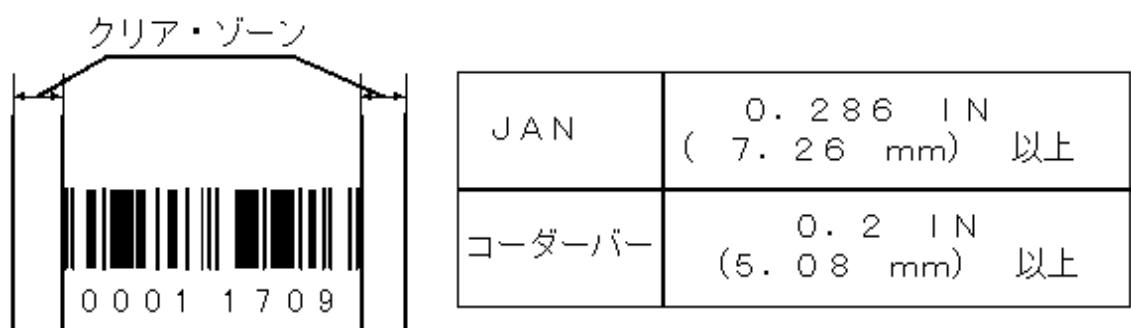
(10) クリアバンド

読み取り文字の周囲は、ある程度空白が必要になります。





(11) バーコード読み取り クリア・ゾーン



■ OCR処理に関する帳票留意点

実際の帳票をOCR処理する場合、帳票の質によりスループット等に大きな差を生じることがあります。この項では、良好なOCR処理を行うための留意点をあげてありますので参考にして下さい。

① 帳票保管上の留意点

カール : 帳票保管時に片寄って荷重がかかったり、水に濡れたりしますと帳票がカールしてフィードが不安定になることがあります。帳票保管時には、この点に充分注意するとともに、もしカールしてしまった場合は、このくせを修正してからフィードするようにして下さい。

折れ : 帳票フィード部分の先端部分が折れていますと、フィード中その部分が走行系に当たりフィード不良の原因となります。
フィード前に修正して下さい。

破れ : 帳票四辺に破れがある場合、上記同様フィード不良の原因となりますので修正を行って下さい。

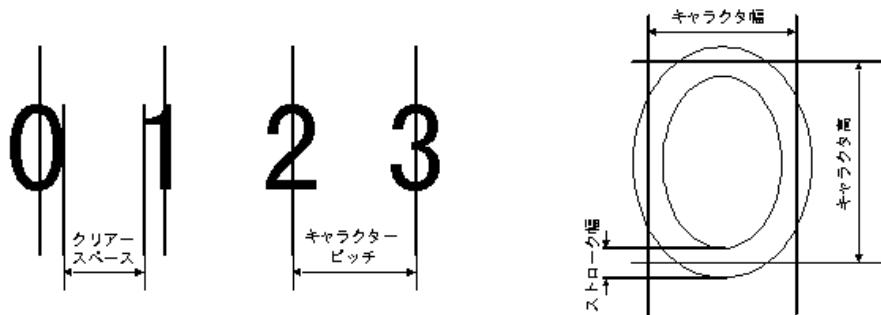
② 帳票破損の原因

ホッチキス、ピン、クリップなどが帳票に付いたまま処理を行いますと、下記の現象が発生しますので注意して下さい。

- * ジャム多発
- * 帳票の破損
- * リジェクト多発
- * ベルト破損
- * インクジェット・プリントのみだれ

処理を行う前には帳票を点検して、ホッチキス他は必ず取除いて下さい。

③ マシンプリント仕様 (OCR-B)



ストローク幅	キャラクタ 標準 最小 最大	クリア スペース	キャラクタ 高	キャラクタ 幅		
0.014 ± 0.006 IN (0.36 ± 0.15 mm)	0.100 IN (2.54mm)	0.090 IN (2.29mm)	0.125 IN (3.18mm)	0.090 IN (2.29 mm)	0.094 IN (2.39 mm)	0.055 IN (1.40 mm)

④ プリント文字

- | | | |
|---|---------|--------------|
| ① | 欠け | 0. 008 インチ以下 |
| ② | 凹凸 | 0. 008 インチ以下 |
| ③ | にじみ、かすれ | 0. 008 インチ以下 |
| ④ | 汚れ | 0. 008 インチ以下 |

⑤ 文字種

1、2、3、4、5、6、7、8、9、0、+、-、/、<、>

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

「生計維持確認届の作成及び発送準備業務(令和8年10月～令和9年9月送付分)」にかかる本番検証品について、当社において検証を行った結果、校了後の印刷原稿並びに委託要領の出力仕様書に基づいたデータ印字となっていることを証明します。

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

【実施方法】

どのように実施したか、簡潔に記載してください。

○品質検証の内容

○印刷誤り防止の内容

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
年金給付部長 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

「生計維持確認届の作成及び発送準備業務（令和 8 年 10 月～令和 9 年 9 月送付分）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。

同封物

(生計維持確認届の作成及び発送準備業務(令和8年10月～令和9年9月送付分))

※ 現在は、以下の帳票と部材を同封している。
契約の途中で封入物を追加・変更する場合がある。

	帳票	
	部材	H470
A4	(リーフレット)H400	○
	目隠しシール	○

差出可能郵便局一覧

別添8

令和7年10月4日時点

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

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

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

(※) 上記の郵便局は立会省略書面提出済により、令和6年12月1日～令和8年11月30日の間、後納郵便物を持込む際の通数検査について、検査時の立会い（持込委託業者）が免除されている。

(後納郵便物差出票に「立会省略書面提出済」と記載必要)

日本年金機構 御中

○月△日
(株)○○▲

料金後納郵便物差出票作成依頼票

【帳票名】

生計維持確認届

【納品年月日】

		(件)
(1)電子媒体のデータ件数	合計	
(2)印刷物作成件数	合計	
(3)差出件数	合計	
BC有特割		
BC無特割		
(4)機構へ納品分(引抜分等)		
<(1)、(2)合計>		
①引抜分		
②分離分		
(5)納品数合計		0
(5)=(3)+(4)		

機構入力

受託業者記入欄

- (1) 機構から提供される電子媒体に収録されている件数です。
- (2) 帳票名に記載されている印刷物の作成件数を記載してください。
- (3) 作成した印刷物のうち、郵便局に差し出すものの件数をカスタマバーコードの有無に区分して記入してください。
- (4) 機構へ納品するよう依頼された印刷物の件数を該当区分ごとに記入してください。

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