

「未支給年金等の手続に関するお知らせ」及び  
「遺族年金等の手続に関するお知らせ」  
(令和8年10月～令和9年9月送付)の作成及び発送準備業務

仕様書

日本年金機構年金給付部

令和8年1月

## 1 委託業務の概要

### (1) 目的

住基ネットでの確認により死亡保留となった受給者のご遺族、又は死亡となった25年以上の納付期間がある国民年金の被保険者又は未加入者のご遺族に対し、未支給年金、遺族年金の手続に関するお知らせをそれぞれ送付する。

### (2) 業務概要

#### ① お知らせの作成業務

A：「未支給年金等の手続に関するお知らせ」

B：「遺族年金等の手続に関するお知らせ」

の2種類のお知らせについて、様式の作成、日本年金機構(以下「機構」という。)より貸与されるデータの編集処理及び作成した様式へのデータ印字を行う。また、それぞれ加工(圧着、折加工、封入封緘等)を行い、お知らせを作成する。

#### ② 発送準備業務

①で作成した「未支給年金等の手続に関するお知らせ」及び「遺族年金等の手続に関するお知らせ」について郵便区番号での区分等を行い、日本郵便株式会社へ差出するまでの一連の作業を行う。

※ 別紙1-1<委託業務の概要>参照

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

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

### (3) 定義

本仕様書において、用語の定義は以下のとおりとする。

#### ① 個人情報

##### ・ 年金個人情報

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

##### ・ 個人情報

年金個人情報及び特定個人情報(行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律第2条第9項に規定する情報)をいう。

##### ・ 個人情報等

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

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

#### ② 電子計算機

##### ・ 電子計算機

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

- 電子計算組織  
電子計算機とネットワークにより構成される情報システムをいう。

③ 再委託

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

なお、次のア又はイの場合は再委託に該当しない。

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

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

2 委託予定件数

計 510,900 件

【内 訳】

A：「未支給年金等の手続に関するお知らせ」・・・・・・・・ 485,600 件／年  
B：「遺族年金等の手続に関するお知らせ」・・・・・・・・ 25,300 件／年

※ 令和 8 年 10 月発送分～令和 9 年 9 月発送分（月 1 回発送）

月別の内訳は別紙 1－2 参照。

※ 数量は予定数であることから、増減があり得る。

3 委託業務の期間

委託期間 契約締結日～令和 9 年 10 月 8 日（契約終了日）

履行期間 令和 8 年 10 月 5 日（履行開始日）～令和 9 年 9 月 30 日（履行終了日）

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

4 納品日

初回：令和 8 年 10 月 16 日（予定）

※ 2 回目以降予定日は別紙 1－2〈発送予定表〉を参照。

5 履行場所

受託事業者が用意する場所（日本国内に限る。）

6 作業手順

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

7 所管部署（連絡先）

日本年金機構年金給付部給付業務グループ

〒168-8505 東京都杉並区高井戸西3-5-24

電話：03-5344-1100（内線3127）

担当：松永、元宗

8 受託事業者を求めるサービス水準

目標とすべき業務のサービス品質に関する合意（以下「SLA」という。）は、別紙 2「受託事業者を求めるサービス水準について」のとおり

## 9 処理体制の申請等の手続き

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

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

（１）個人情報等保護に関する管理体制（下記の①～③は、別紙３「管理者等申請書」により提出し、変更する場合は、別紙４－２「業務委託員名簿（変更）」により提出すること。）

- ① 総括管理責任者の届出  
期 限：運用仕様書の提出日  
提 出 先：「7 所管部署」
- ② 部署管理者の届出  
期 限：運用仕様書の提出日  
提 出 先：「7 所管部署」  
※ 部署管理者は、履行場所ごとに1名配置すること。
- ③ 点検管理者の届出  
期 限：運用仕様書の提出日  
提 出 先：「7 所管部署」  
※ 点検管理者は、総括管理責任者、部署管理者、現場責任者及び監査を行う者と異なる者とする。
- ④ 個人情報等や機密情報の取扱いに関する点検及び監査体制の届出  
期 限：運用仕様書の提出日  
提 出 先：「7 所管部署」
- ⑤ 業務委託員と守秘義務契約書を締結したことの報告（別紙５「守秘義務契約締結報告書」）  
期 限：令和8年9月14日  
提 出 先：「7 所管部署」  
※ 別紙４－１「業務委託員名簿」に記載した業務委託員と締結した別紙５（付属）「守秘義務契約書」の写しを全て添付すること。  
※ 業務委託員の変更がある都度、提出すること。（業務委託員の変更（追加）の場合には別紙４－２に記載した業務委託員と締結した守秘義務契約書の写しを全て添付すること。）

（２）業務の履行に関する体制（下記の①～③の者は別紙４－１「業務委託員名簿」（変更の場合は別紙４－２）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9月14日  
提 出 先：「7 所管部署」
- ④ 労働者派遣契約を行う場合の申請（別紙6「労働者派遣法に基づく労働者派遣契約を行う場合について」により提出）  
期 限：労働者派遣契約履行日の10日前まで  
提 出 先：「7 所管部署」

(3) 再委託に関する申請

期 限：再委託開始予定日の10日前まで

提 出 先：「7 所管部署」

※ 運用仕様書提出時に再委託申請書を提出している場合を除く。

(4) 事故発生時の緊急対応体制の届出（別紙3「管理者等申請書」により提出し、変更する場合も、別紙3「管理者等申請書」により提出すること。）

期 限：運用仕様書の提出日

提 出 先：「7 所管部署」

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

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

① 業務の履行場所の申請

期 限：運用仕様書の提出日

提 出 先：「7 所管部署」

② 委託業務で取り扱う個人情報等の保管場所の届出

期 限：運用仕様書の提出日

提 出 先：「7 所管部署」

10 委託条件等

(1) 業務の履行場所に関する事項

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

めるものとする。

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

## (2) 個人情報等の取扱いに関する事項

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

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

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

受託事業者は、日本年金機構法や個人情報等に関する関係法令で定められた守秘義務及び罰則規定、委託業務における遵守事項及び禁止行為、個人情報等の保護にかかる就業規則等に違反した場合の処分、情報漏えいとその影響、インシデントが発生した場合の手順、別紙7（参考）「通報窓口のご案内」により受託事業者者に契約違反などがある場合の通報窓口の周知、その他必要な留意事項について研修を行うこと。

上記研修の終了日が履行開始より前の場合は、履行開始日の前日までに、上記研修の終了日が履行開始日以降の場合は、研修終了後10日以内に、別紙7「研修実施報告書」により、研修実施日を報告すること。

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

## (3) 個人情報等を記録した紙媒体、外部電磁的記録媒体、電子データの取扱い

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

- ② 受託事業者は、個人情報等を記録した紙媒体及び外部電磁的記録媒体の保管又は電子データの保存にあたっては、機構に届出した場所に保管又は保存するとともに、個人情報等の記録がない紙媒体及び外部電磁的記録媒体と混在させないこと。また、管理にあたっては、使用状況等（作成日（受領日）、作成者（受領者）、識別番号、情報の内容、数量、種類、利用目的、複写複製の有無、保管場所（電子データの場合は、電子データを保存した電子計算機の保管場所）、移送日（廃棄日、消去日）移送者（廃棄者、消去者）移送等確認（点検）者等）が分かる別紙8「個人情報等管理台帳」を履行場所ごとに作成するとともに、総括管理責任者及び部署管理者が、紛失・破棄等がないように最善の注意を払うこと。

機構から別紙8「個人情報等管理台帳」の提出を求められた場合は速やかに提出

すること。

- ③ 受託事業者は、保管庫の施錠を厳重に管理するとともに、保管庫の鍵の貸出状況等（鍵によらない施錠の場合は施錠状況等）を記録し、定期的に当該記録の検査を行うこと。
- ④ 受託事業者は、個人情報等を記録した紙媒体及び電子データの全部又は一部の複写複製（個人情報等の電子データを電子計算機に格納及びバックアップの取得を含む。）を行うことは、機構の指示があった場合を除き禁止することとし、複写複製の防止措置を講ずること。  
ただし、委託業務の実施にあたり、複写複製を行うことが必要である場合については、あらかじめ機構の書面による承認を受けること。  
※ 複写複製の申請にあたっては、参考様式（別紙13）「複写複製承認申請書」を参照して作成し、機構へ申請すること。
- 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9「個人情報等の返却・廃棄等に関する報告書」及び別紙8「個人情報等管理台帳」を提出することとし、提出に当たっては、機構が提供した個人情報等を返却していること及び取り扱った個人情報等が完全消去又は廃棄されていることが確認できる証拠を添付すること。

#### （4）業務処理要領等の書類等の貸与

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

#### （5）情報セキュリティ対策にかかる基本的要件

- ① 受託事業者は、機構から提供する個人情報等について、目的外利用を行ってはならないこと。
- ② 受託事業者は、仕様書等で定めた情報セキュリティ対策の実施内容及び管理体制を定め、下記13（1）で示す運用仕様書により機構に提出すること。  
契約締結後、運用仕様書を変更する場合（上記9に関する申請等手続きは除く。）は、あらかじめ機構に申請（様式が定まっていない場合は任意。）を行い、機構

の書面による承認を受けること。

- ③ 受託事業者は、情報セキュリティインシデントを含めた障害発生時、迅速に電子計算組織の稼働を回復するための措置又は委託業務を回復するための措置等を講ずること。また、重大な障害発生時においては、委託業務の履行を補完できる体制を構築すること。
- ④ 受託事業者は、仕様書等で定めた内容の履行状況について、別紙10「受託業務 自主点検結果報告書」又は受託事業者が独自に作成する点検様式（別紙10「受託業務 自主点検結果報告書」で示す点検項目の全てが網羅されているものに限る。）により毎月確認すること。点検結果については、当該点検月の翌月までに機構へ報告すること。
- ⑤ 上記④の点検結果又は機構が実施する検査により、情報セキュリティ対策等の履行が不十分であることが判明した場合、機構は、総括管理責任者等へ指導を行い、不十分な対策の改善及び改善の履行を指示することができることとする。

#### (6) 業務品質の維持・向上

- ① 受託事業者は、委託業務の進捗状況等に関して、定期的に機構に報告すること。（定期報告の様式については、任意とする。）
- ② 受託事業者は、委託業務の円滑な実施を目的として、業務品質の向上、SLA（別紙2）の達成状況等について、機構と定期的な打ち合わせ（以下「定例会議」という。）を行い進捗管理に努めること。
- ③ 定例会議では、受託事業者は業務の進捗（スケジュール調整）、履行体制、SLA達成状況、品質管理、情報セキュリティ対策、懸念事項等に関することについて、機構に報告すること。資料構成、開催場所等は機構と事前に協議すること。ただし、許諾のない再委託を行っていないことが分かるもの（印刷ログのサンプルなど）、別紙10「受託業務 自主点検結果報告書」、別紙10の付属「（参考）個人情報等保護セルフチェックシート」（業務委託員に対し、本資料により、個人情報等の保護に係る点検を徹底すること。）、上記（1）②の入退室状況が記録されたもの、下記（9）③のウイルススキャンを毎営業日実施したことが分かるもの、下記（9）④のセキュリティパッチを月1回以上適用したことが分かるもの及び別紙8「個人情報等管理台帳」については、定例会議の資料として機構へ提出すること。なお、開催時期は、以下記載のとおり。
  - ・ 履行開始日の10日前までに実施すること。また、履行開始後は、原則、毎月1回実施すること。開催日程については、契約締結後、速やかに機構と協議すること。
- ④ 受託事業者は、上記定例会議の終了後3営業日以内に、別紙11「定例会議議事録」を作成し、機構へ提出すること。
- ⑤ 受託事業者は、業務委託員に対し、履行開始日の前日まで及び随時に業務を実施するために必要な知識を習得するための研修を行い、業務品質の維持・向上に努めること。

#### (7) 立入検査等の実施

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

立入検査の結果、履行開始に際し改善を要すると判断した場合、又は、上記9（1）⑤で示す「守秘義務契約書」の写し及び上記9（2）で示す「業務委託員

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

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

なお、受託事業者の責めにより履行期間が短縮された場合は、そのことを理由に履行終了日及び納品日の見直し等についての申し立てはできないものとする。

また、機構は、受託事業者が履行開始日までに改善できなかった場合及び改善の見込みがないと認められた場合は、契約書に基づき、契約解除を行うことがある。

- ② 機構は、個人情報等の管理状況の確認、法令の遵守状況の確認、委託業務の進捗状況等の確認、その他随時に特定の事務室等(再委託先を含む)へ立入検査を実施できるものとし(無予告の検査を実施する場合がある)、検査結果をもとに総括管理責任者等への指導、研修の実施、状況の改善及び改善結果の報告について、受託事業者に指示することができることとする。
- ③ 受託事業者は、履行開始日から10日以内に別紙12「法令及び契約内容の遵守状況に関する報告書」を、機構に提出すること。  
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12「法令及び契約内容の遵守状況に関する報告書」を機構に提出すること。
- ④ 機構は、通知書等の複写複製物等、その他委託業務の実施に当たり作成、汚損、毀損した個人情報等について、完全消去又は廃棄の実施状況に関し、履行終了日から契約終了日までの間に、特定の事務室等へ立入検査を実施できるものとする。

#### (8) 電子計算組織にかかるアクセス制限

- ① 受託事業者は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算組織において、個人情報等にアクセスできる業務委託員を必要最小限に特定し、当該者についてのみアクセス権限を付与すること。
- ② 受託事業者は、アクセス権限を付与した業務委託員に、個人を識別できるIDを付与した上で、ID及びアクセス権限の付与・停止・抹消の履歴を記録、保存すること。  
上記IDを付与する日の前日までに、別紙4-1「業務委託員名簿」(変更の場合には別紙4-2)により、機構へID付与対象者を報告すること。
- ③ 受託事業者は、アクセス記録及び作業ログを取得、分析するとともに、その記録を契約終了日から1年間保存すること。
- ④ 受託事業者は、上記②のIDに紐づくパスワードを、12文字以上で、英大文字、英小文字、数字、記号のうち3種以上を組み合わせた設定とすること。  
上記の設定ができない場合は、上記②のIDに紐づくパスワードを90日経過するごとに1回変更すること。
- 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くするために、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つた理由等を管理し、適用可能となった時点で適用すること。
- ⑧ 受託事業者は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算組織のアクセス記録、当該組織の監視を行うとともに、監視状況にかかる監査を定期的に行うこと。また、機構より求めがあった場合は、当該監査結果を報告すること。
- ⑨ 受託事業者は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算機において、記録機能を有する機器への不正アクセスを防止するため、外部電磁的記録媒体の物理的又は技術的な接続制限等の措置を講ずること。
- ⑩ 受託事業者は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算機において、業務上、外部電磁的記録媒体の接続が必要な場合は、本委託業務のみで使用する外部電磁的記録媒体を用いることとし、その取扱者を限定するとともに、接続する前に外部電磁的記録媒体のウイルススキャンを実施すること。

#### (10) 委託条件等の準備期限

受託事業者は、令和8年9月14日までに、運用仕様書に記載の委託条件等(履行体制、履行方法、個人情報等保護及び情報セキュリティ体制)を満たすための措置を講ずること。ただし、業務開始後に措置すべき内容は除く。

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

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

## 11 業務研修

業務委託に際し、機構が実施する業務研修はない。

## 12 成果物の納品方法及び検査

成果物の納品方法及び検査については、仕様書等のとおりとする。

## 13 その他

### (1) 仕様書等の明確化等

- ① 入札参加希望者は、履行体制、履行方法、個人情報等保護及び情報セキュリティ体制について、運用仕様書を作成の上、明確にすること。
- ② 運用仕様書は、別添「運用仕様書作成手順」を基に作成すること。
- ③ 入札参加希望者は、運用仕様書を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、入札参加希望者は入札に参加することができない。
- ④ 受託事業者が提出した運用仕様書は契約書の一部とする。
- ⑤ 業務の処理方法等、別途委託要領に定めがある場合は委託要領によることとする。
- ⑥ 仕様書等では業務の処理方法が一義に定まらない事案があることを把握した時、又は仕様書等には定めがないが判断を要する事案がある時には、機構と受託事業者は協議の上、仕様書等の不明瞭な点を明確にするための書面を速やかに取り交わすこととする。
- ⑦ 上記⑥の書面の取り交わしが完了するまでの間の対応方法については、機構と受託事業者が協議の上決定することとする。
- ⑧ 契約締結後、機構は、日本年金機構個人情報保護管理方針（プライバシーポリシー）、日本年金機構情報セキュリティポリシー等の改定により、契約書及び仕様書並びに委託要領に定める情報セキュリティ対策の要求水準を変更させる場合がある。この場合、受託事業者は、機構から求めがあった場合には、情報セキュリティ対策を変更した場合の影響調査を行い、その対処方法を検討することとし、影響調査の結果を書面にて速やかに機構に提出すること。
- ⑨ 機構は、上記⑧の影響調査の結果を踏まえ、受託事業者の対処方法及びその履行について、受託事業者と協議することができる。

### (2) 情報セキュリティに関する第三者評価の認証を証明できる書類の提出

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

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

### (3) 実績及び評価結果の公表

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

### (4) 技術試験品の提出（受託事業者決定後）

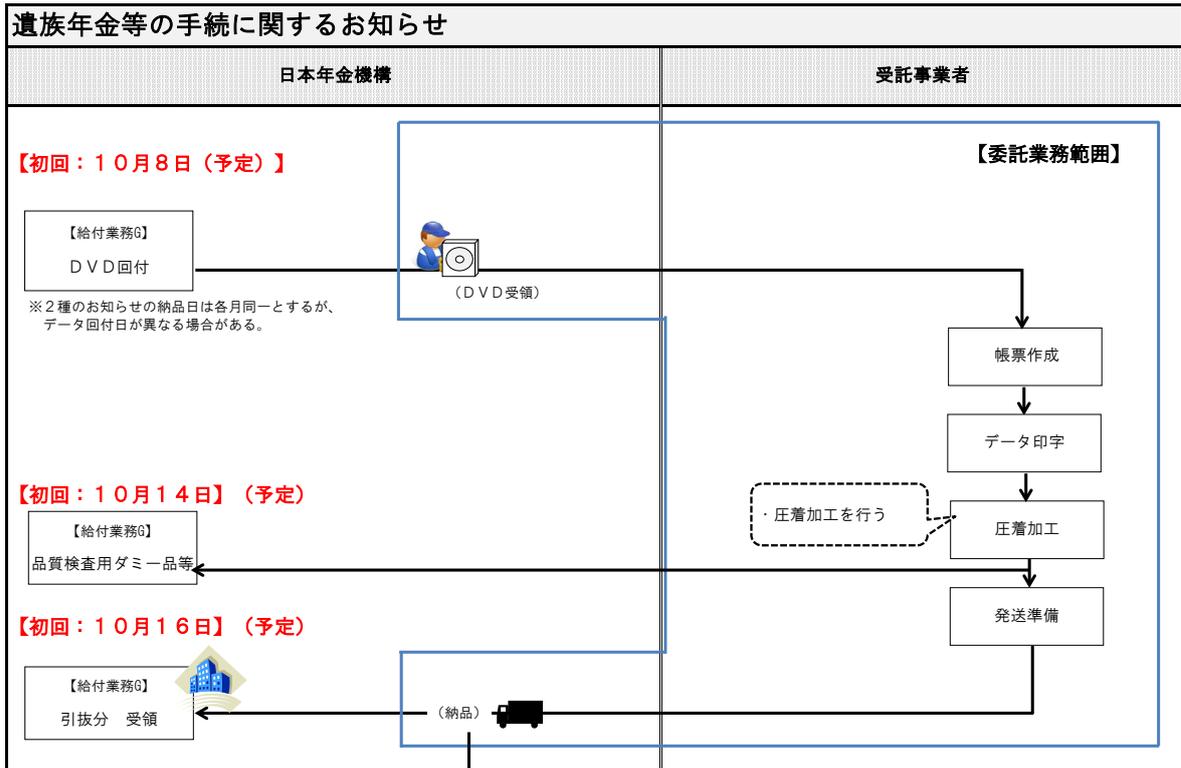
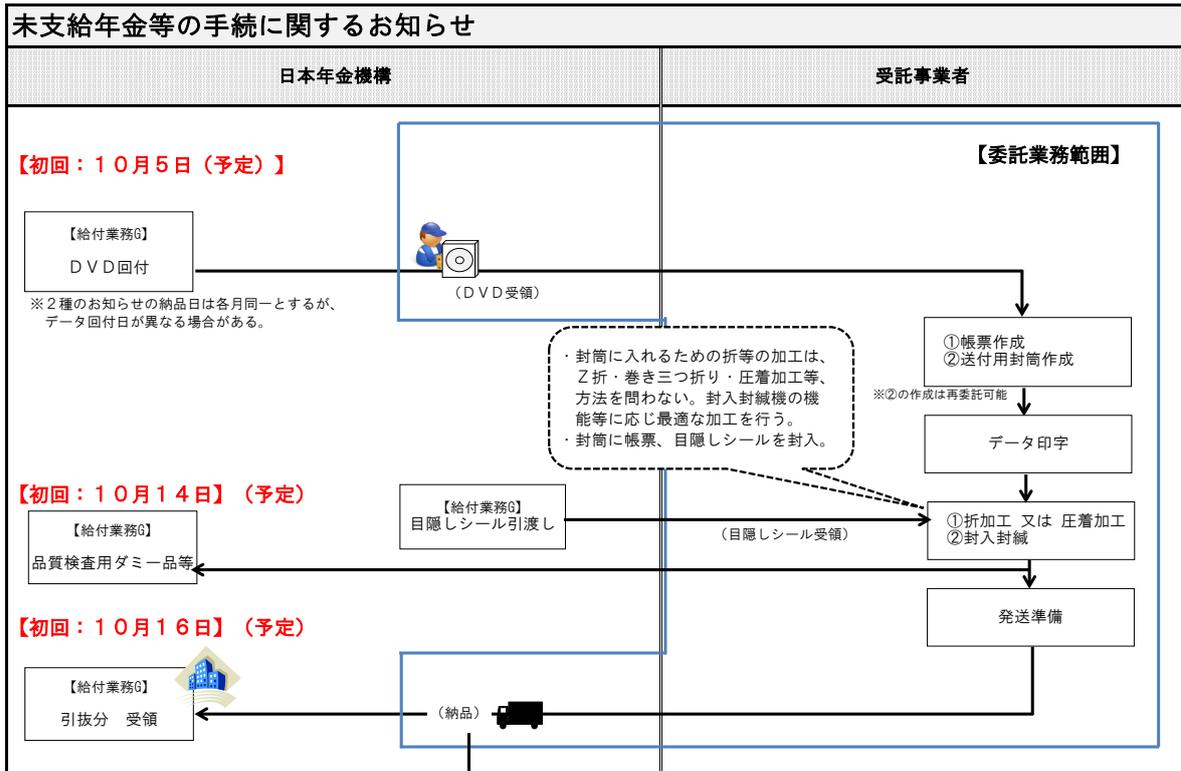
技術試験品の提出及び検証は、原則受託事業者決定後に実施する。

ただし、受託事業者での検証用として入札前にテスト用データの貸与を希望する

場合は、あらかじめ上記7「所属部署」に連絡し、貸与方法等の説明を受けること。

※ テスト用データの貸与は、入札公告日から可能。

<委託業務の概要>



### ＜発送予定表＞

**【各月スケジュール（予定）】**

	R8. 10	R8. 11	R8. 12	R9. 1	R9. 2	R9. 3	R9. 4	R9. 5	R9. 6	R9. 7	R9. 8	R9. 9
未支給年金等の手続に関するお知らせ 電子媒体回付予定日	R8. 10. 5	R8. 11. 5	R8. 12. 3	R9. 1. 6	R9. 2. 3	R9. 3. 3	R9. 4. 5	R9. 5. 10	R9. 6. 3	R9. 7. 5	R9. 8. 4	R9. 9. 3
遺族年金等の手続に関するお知らせ 電子媒体回付予定日	R8. 10. 8	R8. 11. 9	R8. 12. 8	R9. 1. 8	R9. 2. 5	R9. 3. 9	R9. 4. 7	R9. 5. 12	R9. 6. 9	R9. 7. 5	R9. 8. 6	R9. 9. 4
納品予定日 (共通)	R8. 10. 16	R8. 11. 17	R8. 12. 15	R9. 1. 19	R9. 2. 16	R9. 3. 15	R9. 4. 15	R9. 5. 19	R9. 6. 15	R9. 7. 15	R9. 8. 17	R9. 9. 15

※現時点での予定。正式なスケジュールは決定次第、別途提示する。

※納品日の原則：毎月15日（休日の場合は前営業日）とするが、15日が「未支給年金等の手続に関するお知らせ」の媒体回付日の翌日より起算して8営業日目より早くなる場合は、「未支給年金等の手続に関するお知らせ」の媒体回付日の8営業日目をお知らせ2種（共通）の納品日とする。

**＜参考：各月の発送件数＞**

	発送月											
	R8. 10	R8. 11	R8. 12	R9. 1	R9. 2	R9. 3	R9. 4	R9. 5	R9. 6	R9. 7	R9. 8	R9. 9
未支給年金等の手続に関するお知らせ <485,600件>	39,140	30,520	36,700	32,580	50,910	55,610	50,190	42,960	43,970	36,670	31,030	35,320
遺族年金等の手続に関するお知らせ <25,300件>	2,230	1,940	2,100	1,790	2,430	2,570	2,210	2,100	2,120	2,020	1,880	1,910

※過去の送付実績からの予測であるため、変動があり得る。

## 受託事業者を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 (本番データ)	電子媒体の引き渡し	○	
	電子媒体の受領		○
	受託件数の確認		○
	電子媒体の保管		○
	電子媒体の返却		○
各種帳票（お知らせ様式）のプレ印刷帳票作成	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）		○
送付用封筒の作成	印刷原稿の作成		○
	印刷原稿の校正	○	
	封筒の作成開始指示	○	
	封筒の作成		○
	封筒の提出（見本品）		○
目隠しシールの受領	目隠しシール引渡場所の用意		○
	目隠しシールの引き渡し	○	
	目隠しシールの受領		○
	目隠しシールの保管・返却（廃棄）		○
データの編集・印字	データの複写申請		○
	各種帳票へのデータ印字		○
	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		○
加工	折加工、圧着加工、封入封緘		○

各種お知らせの作成	本番検証品の提出		○
	印字内容の検証	○	
	印字開始指示	○	
	お知らせの作成		○
各種お知らせの引抜き	お知らせの引抜き依頼	○	
	お知らせの引抜き		○
	引抜きしたお知らせの納品		○
お知らせの保管 (納品(廃棄)前保管)	お知らせの保管		○
発送準備	郵便番号区分及び結束		○
差出票作成依頼票の作成・提出及び差出票の受領	差出票作成依頼票の作成		○
	差出票作成依頼票の提出		○
	料金後納郵便物差出票の作成	○	
	料金後納郵便物差出票の受領		○
納品	国外居住者分、分離分の納品		○
	郵便差出し		○
	料金後納郵便物差出票(控)・後納郵便物等取扱控(お客様用)の提出		○
貸与物の返却 (本番データを除く)	印刷専用社会保険フォントデータ、引抜データ、原稿データ等		○
個人情報等を記録した電子媒体、通知書の複写複製物、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	別途指定する日	仕様書_別紙13 (参考様式)
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読取の報告	本番検証品提出時	任意様式
プログラム検証チェックシートの点検結果の報告	本番検証品提出時	任意様式
本番検証品にかかる品質保証並びに印刷誤り防止にかかる報告	本番検証品提出時	委託要領_別紙3
本番品にかかる品質保証書	納品日の前営業日(毎月)	委託要領_別紙4
法令及び契約内容の遵守状況に関する報告書	履行開始日から10日以内	仕様書_別紙12
研修実施報告書	研修終了後10日以内	仕様書_別紙7
受託業務 自主点検結果報告書	日本年金機構が別途指定する日 (毎月、履行中定例会議の日)	仕様書_別紙10
個人情報等の返却・廃棄等に関する報告	日本年金機構が別途指定する日	仕様書_別紙9
進捗状況の報告	日本年金機構が別途指定する日	任意様式
業務完了の報告	納品後5営業日以内(毎月)	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
業務開始前打合せ	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
履行中定例会議	日本年金機構が別途指定する日 (月1回)	SLAの達成状況等 自主点検結果の報告
業務終了時打合せ	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(仕様書\_別紙11)を作成し、打ち合わせ終了後3営業日以内に受託事業者が作成し日本年金機構に提出すること。

※ 定例会議は原則日本年金機構本部(高井戸)にて実施するが、状況により履行場所で実施する

場合がある。

- ※ その他必要に応じて随時打合せを行う場合がある。打合せ後要請のある場合には議事録を作成し提出すること。

#### 4. サービス水準未達成時の対応等

サービス水準未達成時に受託事業者が果たすべき対応は以下のとおりとする。

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

サービス水準評価項目	対応
業務履行体制の整備	業務進捗状況に応じて、受託事業者において随時体制の見直しを行うとともに、体制を変更する場合には、仕様書等に定める体制に関する届出等を日本年金機構へ行うこと。
個人情報保護に関する体制の整備	日本年金機構からの改善指示に基づき改善を行うとともに、改善結果を書面により日本年金機構へ報告すること。
成果物の品質	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。

## 管理者等申請書

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人  
年金給付部長 木村 誓司 殿

所在地  
法人名又は商号  
代表者名

⑩

### 1. 個人情報等保護に関する管理体制

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

### 2. 業務の履行に関する管理体制

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

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

### 3. 事故発生時の緊急対応体制等

事由	1. 設置 2. 変更	変更事由	役割	氏 名	連絡先
事故対応責任者			役職名		
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（ ）				サーバ等機器の設置場所の有無	保管庫の有無
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 <sup>2</sup>	電子錠	・ 生体認証			
			m <sup>2</sup>	電子錠	・ 生体認証			
			m <sup>2</sup>	電子錠	・ 生体認証			

○サーバ等機器の設置場所

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

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

5. 委託業務で取り扱う個人情報等の保管場所

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

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

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人  
年金給付部長 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「未支給年金等の手続に関するお知らせ」及び「遺族年金等の手続に関するお知らせ」（令和8年10月～令和9年9月送付）の作成及び発送準備業務の受託に関し、業務履行体制、個人情報等保護に関する体制の整備等及び貸与された業務端末使用にかかる個人認証等に必要情報を下記のとおり通知します。

(契約書第11条第4項関係)

業務委託員数

項番	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫
管理番号	氏名	ふりがな	履行場所	管理者	雇用形態の別 (直接雇用・派遣)	派遣元事業所名	派遣事業登録 許可番号	特定個人情報 取扱者	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9月14日までに提出すること。

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

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

注】業務委託員名簿の提出後、ア 業務委託員を新たに從事させる場合、イ 従事している業務委託員の業務を終了させる場合、ウ 従事している業務委託員に関する①から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從事させる都度、業務委託員固有の管理番号を払い出した上で、通し番号とすること。
- ・「③履行場所」欄は、業務委託員が主に業務に從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。

〇/〇

令和〇〇年〇〇月〇〇日

日本年金機構 理事長代理人  
年金給付部長 木村 誓司 殿所在地 東京都杉並区高井戸西〇-〇-〇  
法人名又は商号 〇〇印刷株式会社  
氏名 高井戸太郎

印

## 業務委託員名簿

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

(契約書第11条第4項関係)

業務委託員数
8

項番	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫
管理番号	氏名	ふりがな	履行場所	管理者	雇用形態の別 (直接雇用・派遣)	派遣元事業所名	派遣事業登録 許可番号	特定個人情報 取扱者	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	きこうかずこ	B工場	部署管理者	直接雇用							
4	機構知恵	きこうともえ	B工場	点検管理者	直接雇用			○				
5	年金一郎	ねんきんいちろう	B工場	現場責任者	直接雇用			○	○			
6	年金二郎	ねんきんじろう	B工場	現場責任者補助者	直接雇用			○	○			
7	年金三郎	ねんきんさぶろう	B工場		派遣	×××人材派遣株式会	般00-777*7		○			
8	年金四郎	ねんきんしろう	B工場		直接雇用							

注】業務委託員名簿は、令和8年9月14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。

〇/〇

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人  
年金給付部長 木村 誓司 殿

所在地  
法人名又は商号  
氏名

印

業務委託員名簿（変更）

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

（契約書第11条第4項関係）

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

項番	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫			
管理番号	氏名	ふりがな	業務従事日	業務終了日	変更する項番	履行場所	管理者	雇用形態の別 (直接雇用・派遣)	派遣元事業所名	派遣事業登録 許可番号	特定個人情報 取扱者	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（変更）は、変更する日の前日までに提出すること。なお、業務委託員名簿（変更）については、総括管理責任者の記名押印による提出を可とする。

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

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

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

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

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

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

〇/〇

令和〇〇年〇〇月〇〇日

日本年金機構 理事長代理人  
年金給付部長 木村 誓司 殿

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

印

業務委託員名簿（変更）

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

（契約書第11条第4項関係）

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

項番	①	②			変更する項番	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫
管理番号	氏名	ふりがな	業務従事日	業務終了日		履行場所	管理者	雇用形態の別 (直接雇用・派遣)	派遣元事業所名	派遣事業登録 許可番号	特定個人情報 取扱者	ID払出者	貸与端末使用者	共有フォルダ 使用者	備考
9	年金六郎	ねんきんろくろう	31.4.25			B工場		派遣	×××人材派遣株式会社	般00-777*7		○			
10	年金七郎	ねんきんしちろう	31.4.25			B工場		直接雇用			○	○			
3	機構和子	きこうかずこ			⑧⑨	B工場	部署管理者	直接雇用			○	○			
7	年金三郎	ねんきんさぶろう		31.4.30		B工場		派遣	×××人材派遣株式会社	般00-777*7		○			

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

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

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

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

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

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

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

〇/〇

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人  
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

「未支給年金等の手続に関するお知らせ」及び「遺族年金等の手続に関するお知らせ」（令和8年10月～令和9年9月送付）の作成及び発送準備業務に従事している業務委託員と日本年金機構が指定する守秘義務契約書を締結したことをご報告いたします。

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

※本様式により、業務委託員と守秘義務契約を締結すること。

令和 年 月 日

受託会社名 \_\_\_\_\_ 御中

住所: \_\_\_\_\_

氏名: \_\_\_\_\_ 印

生年月日: \_\_\_\_\_

## 守秘義務契約書

私は日本年金機構の委託業務（「未支給年金等の手続に関するお知らせ」及び「遺族年金等の手続に関するお知らせ」（令和8年10月～令和9年9月送付）の作成及び発送準備業務」（以下「本業務」という。）に従事するにあたり、下記の秘密保持に関する事項を順守することを誓約いたします。また、私は貴社が本契約書の写しを日本年金機構に提出することに同意します。

### 記

- 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  
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

「未支給年金等の手続に関するお知らせ」及び「遺族年金等の手続に関するお知らせ」（令和8年10月～令和9年9月送付）の作成及び発送準備業務を履行するにあたり、下記のとおり労働者派遣事業者と労働者派遣法に基づく労働者派遣契約を行うこととして、貴機構の承認を求めます。

労働者派遣事業者名			
本社所在地	〒		
設立年月日		資本金	
代表者			
実際に労働者派遣を実施する営業所			
労働者派遣事業許可番号	派〇〇 - 〇〇〇〇〇〇		
厚生年金事業所整理記号・番号及び管轄年金事務所	厚生年金事業所整理記号・番号	管轄年金事務所	
	〇〇 - ▲▲▲▲ 〇〇〇〇〇	〇〇 年金事務所	
労働者派遣を行う期間	令和〇〇年〇〇月〇〇日から令和〇〇年〇〇月〇〇日まで 〇〇日間		
労働者派遣契約を行う理由			

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

受託事業者→日本年金機構

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

「未支給年金等の手続に関するお知らせ」及び「遺族年金等の手続に関するお知らせ」（令和8年10月～令和9年9月送付）の作成及び発送準備業務に従事中の業務委託員に対して、個人情報等保護等及び情報セキュリティに関する研修を実施したことを報告します。

## ① 研修実施時期及び期間

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

- 履行開始前に実施  
 履行開始後に実施

研修実施期間： 年 月 日から 年 月 日まで

注：「研修実施報告書」提出期限

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

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

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

## ② 研修実施者

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

研修実施人数 名

## ③ 研修実施内容

（※実施した内容の□の全てに✓してください。）

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

※上記以外の内容を研修した場合は、下記にその研修内容を記載してください。

- その他（ ）

# 通報窓口のご案内

## 趣旨

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

## 通報対象

受付の対象となる情報は、「日本年金機構が委託している業務に関する通報」です。  
不適正な業務の実施が確認された場合又は疑われる場合がありますら、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、回答もしていません。「年金に関するお問い合わせ・ご相談」は、ねんきんダイヤルまたは年金事務所へご連絡ください。

## 通報窓口

日本年金機構へのご意見・ご要望

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

## 受付方法

日本年金機構ホームページまたは郵送により、通報を受け付けています。

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

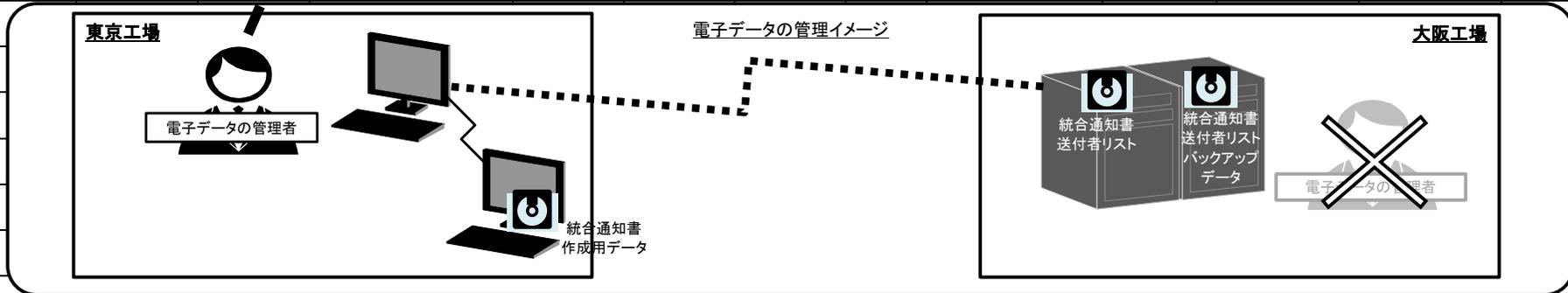


# 個人情報等管理台帳

## <記載例A>

履行場所: 東京工場

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



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

注]「数量」欄は、助数詞を用いて数量を記載すること。

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

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

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

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

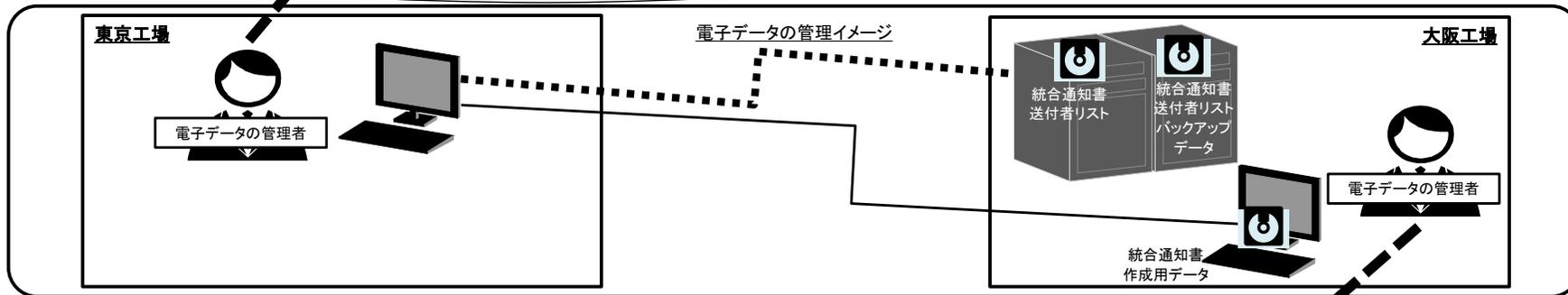
※個人情報等管理台帳は、「管理者等申請書」で届出された履行場所ごとに作成すること。

# 個人情報等管理台帳

## <記載例B>

履行場所:東京工場

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



履行場所:大阪工場

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

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

注】「数量」欄は、助数詞を用いて数量を記載すること。

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

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

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

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

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

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人  
年金給付部長 木村 誓司 殿

所在地  
法人名又は商号  
代表者名

印

## 個人情報等の返却・廃棄等に関する報告書

「未支給年金等の手続に関するお知らせ」及び「遺族年金等の手続に関するお知らせ」（令和8年10月～令和9年9月送付）の作成及び発送準備業務が終了しましたので、当該委託業務における個人情報等の返却、廃棄等に関する実施結果について報告します。なお、各項目の証跡は別添のとおりです。

### ① 返却について

（※いずれかの□に✓してください。）

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

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

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

### ② 消去・廃棄、又は移送について

（※いずれかの□に✓してください。）

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

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

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

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

## 受託業務 自主点検結果報告書（ 月期） 令和 年 月 日報告

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

受託業務名 「未支給年金等の手続に関する」及び「遺族年金等の手続に関するお知らせ」（令和8年10月～令和9年9月送付）の作成及び発送準備業務

受託事業者（報告者）

事業担当部署等（機構）

点検実施日 令和 年 月 日（ ）～令和 年 月 日（ ）

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

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

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

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

## 受託業務 自主点検結果報告書（ 月期） 令和 年 月 日報告

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

受託業務名 「未支給年金等の手続に関する」及び「遺族年金等の手続に関するお知らせ」（令和8年10月～令和9年9月送付）の作成及び発送準備業務

受託事業者（報告者）

事業担当部署等（機構）

点検実施日 令和 年 月 日（ ）～令和 年 月 日（ ）

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

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

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

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

## (参考)個人情報等保護セルフチェックシート(フルアウト型委託用)

氏名:

現在の状況を記入して下さい。

確認日 令和 年 月 日

(出来ている:○、出来ていない:×、該当の業務が無い:-)

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

○○責任者【管理責任者等を明記】確認欄

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

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	「未支給年金等の手続に関するお知らせ」及び「遺族年金等の手続に関するお知らせ」 (令和8年10月～令和9年9月送付)の作成及び発送準備業務		
会議名称	履行開始前打ち合わせ	会議実施場所	
会議実施日時	令和〇〇年〇〇月〇〇日(〇) 〇〇時〇〇分～〇〇時〇〇分		
会議出席者	受託事業者	(株)〇〇	〇〇 〇〇(役職)、〇〇 〇〇(役職)
	日本年金機構	〇〇部〇〇G	〇〇 〇〇(役職)、〇〇 〇〇(役職)
議事録作成者	〇〇 〇〇	議事録提出日	令和〇〇年〇〇月〇〇日(〇)

※会議実施後3営業日以内に議事録を作成の上、機構へ提出すること。

## 1. 確認項目

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

## 2. 上記確認項目において「否」があった場合の受託事業者の対応(約束事項)

--

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

## 3. その他

--

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

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

## 4. 次回定例会議(履行中)の開催予定日

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

部(室)長 (又は年金センター長)	グループ長	担当者

## 定例会議議事録（履行中）

業務名	「未支給年金等の手続に関するお知らせ」及び「遺族年金等の手続に関するお知らせ」 (令和8年10月～令和9年9月送付)の作成及び発送準備業務		
会議名称	定例会議(第〇回)	実施場所	〇〇〇〇〇〇
会議実施日時	令和〇〇年〇〇月〇〇日(〇) 〇〇時〇〇分～〇〇時〇〇分		
会議出席者	受託事業者	(株)〇〇	〇〇 〇〇(役職)、〇〇 〇〇(役職)
	日本年金機構	〇〇部〇〇G	〇〇 〇〇(役職)、〇〇 〇〇(役職)
議事録作成者	〇〇 〇〇	議事録提出日	令和〇〇年〇〇月〇〇日(〇)

※会議実施後3営業日以内に議事録を作成の上、機構へ提出すること。

## 1. 最新の届出状況及び仕様書に定める情報セキュリティの安全管理状況等

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

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

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

## 2. 定例会議において話し合われた事項

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

--	--

## 3. 次回定例会議（履行中）の開催予定日

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

《受託事業者は定例会議の資料として以下を提出すること。》

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

部(室)長 (又は年金センター長)	グループ長	担当者

定例会議議事録（履行中）

業務名	「未支給年金等の手続に関するお知らせ」及び「遺族年金等の手続に関するお知らせ」(令和8年10月～令和9年9月送付)の作成及び発送準備業務		
会議名称	定例会議(第〇回)	実施場所	〇〇〇〇〇〇
会議実施日時	令和〇〇年〇〇月〇〇日(〇) 〇〇時〇〇分～〇〇時〇〇分		
会議出席者	受託事業者	(株)〇〇	〇〇 〇〇(役職)、〇〇 〇〇(役職)
	日本年金機構	〇〇部〇〇G	〇〇 〇〇(役職)、〇〇 〇〇(役職)
議事録作成者	〇〇 〇〇	議事録提出日	令和〇〇年〇〇月〇〇日(〇)

※会議実施後3営業日以内に議事録を作成の上、機構へ提出すること。

1. 最新の届出状況及び仕様書に定める情報セキュリティの安全管理状況等

- ・以下の各項目について変更、実施又は提出の有無を確認し、確認結果欄の該当する箇所に〇を付すこと。
- ・「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"> <li>・ 毎営業日ウイルス対策ソフトのパターンファイル及び検索エンジンを適用し、ウイルススキャンを実施している。</li> <li>・ OSに対してセキュリティパッチを月1回以上更新している。</li> <li>・ OS以外のソフトウェアに関する脆弱性情報が公開されている場合、セキュリティパッチの更新日が脆弱性情報の公開日から1か月以内である。</li> </ul> <p>(※)個人情報等を取り扱う電子計算機は機構が貸与した電子計算機のみであり、それを機構が管理する場合は確認不要。</p>	<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"> <li>・ 毎営業日ウイルス対策ソフトのパターンファイル及び検索エンジンを適用し、ウイルススキャンを実施している。</li> <li>・ OSに対してセキュリティパッチを月1回以上更新している。</li> <li>・ OS以外のソフトウェアに関する脆弱性情報が公開されている場合、セキュリティパッチの更新日が脆弱性情報の公開日から1か月以内である。</li> </ul>	<p>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拠はあるか。

（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）－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 誓司 殿所在地  
法人名又は商号  
代表者名

印

## 法令及び契約内容の遵守状況に関する報告書

「未支給年金等の手続に関するお知らせ」及び「遺族年金等の手続に関するお知らせ」（令和8年10月～令和9年9月送付）の作成及び発送準備業務の実施に当たり、法令及び契約内容の遵守状況の点検結果について報告します。

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

点検結果： 適  不適（※該当する□に✓してください。以下同じ。）

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

点検結果： 適  不適

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

点検結果： 適  不適

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

点検結果： 適  不適

(参考様式)

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人  
年金給付部長 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「未支給年金等の手続に関するお知らせ」及び「遺族年金等の手続に関するお知らせ」(令和8年10月～令和9年9月送付)の作成及び発送準備業務において、委託業務の実施にあたり必要であることから、下記に記載のとおり、個人情報等を記録した対象物について、複写複製を行うことを承認願います。

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

### 記

(対象案件名)

「未支給年金等の手続に関するお知らせ」及び「遺族年金等の手続に関するお知らせ」(令和8年10月～令和9年9月送付)の作成及び発送準備業務

(複写複製する内容)

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

※複写複製の該当事例

【格納】外部電磁的記録媒体に記録された電子データを電子計算機に格納する等。

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

【その他】紙媒体をスキャンし、PDFデータ化すること等。

## 運用仕様書作成手順

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

なお、提出にあたっては、様式1-2「運用仕様書（提出前）記載及び提出資料確認リスト」に基づき記載及び添付漏れが無いことを確認すること。

### Ⅰ. 会社概要

○提出する書類：下記の①～②の事項が記載された書面

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

○注意事項等：上記②会社案内については、会社案内用パンフレット等でも可能

### Ⅱ. 業務の履行実績

○提出する書類：様式2「個人情報等の取扱いを含む業務の受託実績申立書」及びその業務の内容が確認できる書類（契約書（写）、仕様書（写）等）（※）  
※契約の相手方が機構の場合は、業務の内容が確認できる書類の添付を省略することができる。

○注意事項等：過去3年以内に、当該業務又は個人情報等の取扱いを含む類似業務であって、当該業務と同規模（業務量及び契約期間）程度又はそれ以上の規模の業務の委託を受け完了させた実績を記載する。  
なお、記載にあたっては、契約相手方、契約件名、契約期間、個人情報等を取り扱う業務概要（対象件数含む）及び契約履行に要した総人数及び使用した機器・設備の種類と数量を記載する。

### Ⅲ. 業務の履行体制等

#### 1. 業務の履行体制

##### （1）業務の履行に関する管理体制

○提出する書類：様式3「管理者等申請書」及び業務履行体制図（※）

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

○注意事項等：管理者等申請書、業務履行体制図には、仕様書に示す下記①～④の者を記載する。

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

- ① 現場責任者
- ② 現場責任者補助者
- ③ 作業者の人数
- ④ 特定個人情報取扱者の人数

## (2) 事故発生時の緊急対応体制

- 提出する書類：様式3「管理者等申請書」及び事故発生時の機構への報告までの流れを記載した書面
- 注意事項等：事故発生から機構への報告完了までの流れが確認でき、事故対応責任者の役割が確認できること。  
なお、当該事故発生時の緊急対応体制を記載した書面については、情報セキュリティに関する体制（下記Ⅳ）とは別に作成すること。

## (3) 作業スケジュール

- 提出する書類：委託要領に示す各作業工程について、
  - ① それぞれの業務量（所要日数又は時間）が記載された書面
  - ② 各作業工程を完遂するための作業スケジュールが記載された書面
  - ③ 作業スケジュールの進捗管理手法について記載された書面
  - ④ 作業スケジュールの遅延発生時の対応方針（方法）について記載された書面
- 注意事項等：業務量を記載するにあたって、「所要日数」を記載する場合は、1日当たりの作業時間も併せて記載すること。  
作業スケジュールの作成にあたっては、下記（ア）～（オ）に留意すること。
  - （ア）作業スケジュールは、下記（4）作業実施体制により履行可能であることが確認できる記載とすること。
  - （イ）再委託する工程がある場合は、その旨を上記①及び②の書面に記載すること。
  - （ウ）作業スケジュールは、令和9年3月の納期（履行）にかかるスケジュールを記載すること。  
※お知らせの種類ごとに、それぞれのスケジュールが確認できるよう記載すること。
  - （エ）複数落札入札制度の案件の場合は、最大受注可能数量を上記①の書面に記載した上で、その数量に対する各作業工程を完遂するための作業スケジュールを記載すること。
  - （オ）作業スケジュールの管理手法については、具体的に記載すること。

## (4) 作業実施体制

- 提出する書類：各作業工程に必要となる要員数（作業量）及び機器・設備の必要数、処理可能件数が記載された書面
- 注意事項等：要員数（作業量）については各作業工程における1日当たりの要員数（作業量）とし、具体的には次の①～②に基づき記載する。
  - ① 通常期・繁忙期がある業務については、通常期・繁忙期別に各作業工程の1日当たりの要員数（作業量）を記載する。
  - ② 要員数（作業量）の算出は、各作業工程1日当たり8時間の作業時間に対して1人と換算し、「各作業工程1日当たりの延べ作業時間÷8」により1日当たりの要員数（作業量）を算出すること。算出根拠となる資料を添付すること。（様式は任意とする。少数点が発生する場合は、第三位以下を四捨五入

する。

要員（作業量）及び機器・設備による処理可能件数を記載するに当たっては、1日（又は1時間）当たりの処理可能数量を記載すること。また、要員数（作業量）については、様式3「管理者等申請書」における「2. 業務の履行に関する管理体制」の「履行人数（作業者の人数）」以下となることに留意すること。

## （5）業務履行場所

- 提出する書類：様式3「管理者等申請書」及び業務履行場所のレイアウトが分かる図面（事務室レイアウト、座席図等）
- 注意事項等：業務履行場所が複数ある場合は、漏れなく複数箇所を記載すること。業務履行場所が予定の場合は、想定する履行場所を記載し、履行開始日の10日前までに確定した管理者等申請書を機構に再提出すること。

## 2. 業務の履行方法

### （1）品質管理

- 提出する書類：
  - ・ 委託要領に示す作業品質を確保するため、具体的に下記①～③がそれぞれ記載された書面
    - ① 受託業務全体のスケジュール管理手法
    - ② 各作業工程における作業スケジュール及び品質管理手法
    - ③ 各作業工程における事故を防止するための手法
  - ・ SLAに示されている要求水準・目標値を達成するために実施する施策が記載された書面
  - ・ ISO9001の認証があれば認証（写）
- 注意事項等：作業品質の確保にかかる書面には、個人情報等を記録した毀損品が生じる可能性がある工程を明記のうえ、再作成の手順について記載すること。

### （2）再委託（再委託を行う場合のみ作成）

- 提出する書類：
  - ・ 様式4「再委託承認申請書」
  - ・ 工程別の役割分担が確認できる書面
  - ・ 再委託先の履行能力について、機構が要求する内容（「運用仕様書作成手順」のⅢの1（1）から（4）、3及びⅣ）と同等となっていることが分かる書類。また、運送業務を再委託する場合は、上記書類の代わりに、当該業務に係る再委託先の運送約款を提出すること。
- 注意事項等：
  - ・ 再委託先が決定していない場合は、再委託開始予定日の10日前までに申請すること。  
なお、契約締結後において、機構の承認を受けた場合は、再委託先から当該再委託業務の履行証明として様式5「受託証明書」を徴取し、速やかに機構に提出すること。（再委託を行う業務が運送業務の場合に限り、受託証明書を運送約款に代えることができる。）
  - ・ 運送業務を再委託する場合、再委託先は、貨物自動車運送事業法（平成元年法律第83号）第3条による一般貨物自動車運送事業の許可を受けていること。

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

### 3. 個人情報等保護に関する管理体制

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

### IV. 情報セキュリティに関する体制

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

## ＜グループ企業体による共同受託の申請等＞

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

### 1. 共同受託が可能なグループ企業体の要件

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

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

### 2. 共同受託にかかる申請

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

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

### 3. 運用仕様書作成にあたっての留意事項

運用仕様書を作成するにあたっては、以下の①～②に留意して作成すること。

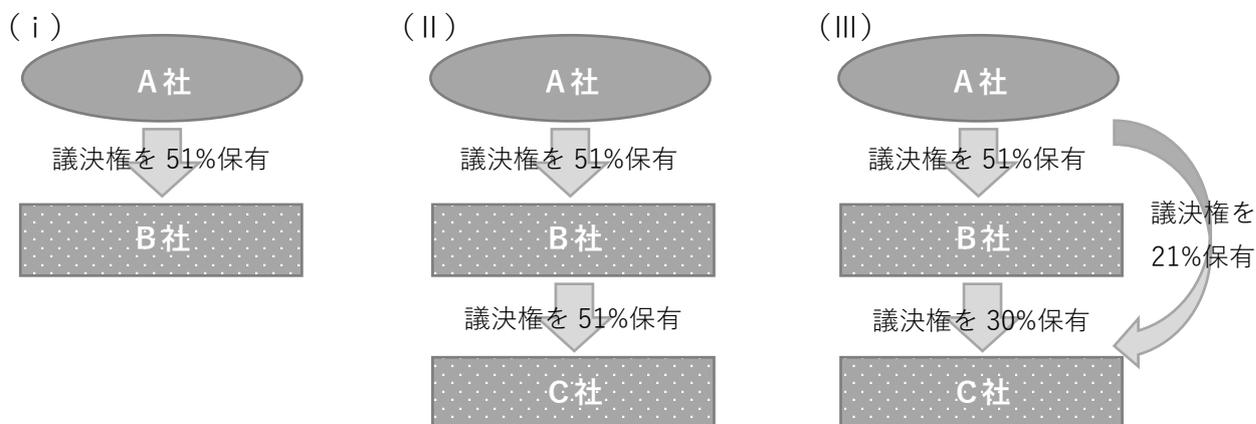
- ① 「Ⅱ. 業務の履行実績」について、グループ企業体としての実績を記載すること。
- ② 「Ⅲ. 1. 業務の履行体制」（1）～（2）及び（5）、「Ⅲ. 2. 業務の履行方法」（1）、「Ⅲ. 3. 個人情報等保護に関する管理体制」、「Ⅳ. 情報セキュリティに関する体制」について、機構の業務を実施するグループ企業体として体制等を記載すること。

### 4. 共同受託する際の契約方法

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

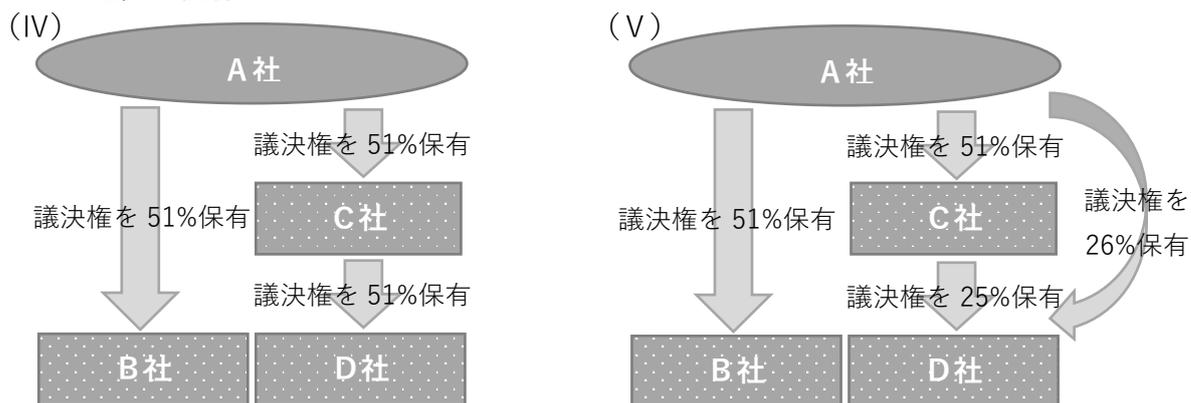
◆共同受託が可能なグループ企業体の例

(ア) 会社法に定める親会社と子会社（親会社の議決権 50%超）の関係



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

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



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

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

令和 年 月 日

## 運用仕様書

入札案件名 「未支給年金等の手続に関するお知らせ」及び「遺族年金等の手続に関するお知らせ」（令和8年10月～令和9年9月送付）の作成及び発送準備業務

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

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

## 運用仕様書（提出前）記載及び提出資料確認リスト

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

## I. 会社概要

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

## II. 業務の履行実績

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

## III. 業務の履行体制等

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

## IV. 情報セキュリティに関する体制（情報セキュリティに関する証明事項）

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

グループ企業体による共同受託の申請をする場合のみ

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

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

令和 年 月 日

## 個人情報等の取扱いを含む業務の受託実績申立書

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

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

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

所在地  
法人名又は商号  
代表者名

印

## 管理者等申請書

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人  
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			
部署管理者			
点検管理者			

## 2. 業務の履行に関する管理体制

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

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

## 3. 事故発生時の緊急対応体制等

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

#### 4. 業務の履行場所

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

#### ○サーバ等機器の設置場所

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

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

#### 5. 委託業務で取り扱う個人情報等の保管場所

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

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

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人  
年金給付部長 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「未支給年金等の手続に関するお知らせ」及び「遺族年金等の手続に関するお知らせ」（令和8年10月～令和9年9月送付）の作成及び発送準備業務の業務のうち主体的部分を除く一部について下記に記載のとおり第三者に請け負わせることを承認願います。

なお、第三者に請け負わせることに伴い、以下の事項について誓約いたします。

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

### 記

（対象案件名） 「未支給年金等の手続に関するお知らせ」及び「遺族年金等の手続に関するお知らせ」（令和8年10月～令和9年9月送付）の作成及び発送準備業務

（委託部分） \_\_\_\_\_

（委託先業者名/住所/連絡先） \_\_\_\_\_

（委託する理由） \_\_\_\_\_

（委託先業者からの報告徴取方法） \_\_\_\_\_

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

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

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人  
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） 「未支給年金等の手続に関するお知らせ」及び「遺族年金等の手続に関するお知らせ」（令和8年10月～令和9年9月送付）の作成及び発送準備業務

（受託内容等） \_\_\_\_\_

（履行場所住所及び名称）  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## 情報セキュリティに関する証明事項

1. 情報セキュリティに関する基本方針・取扱規程（情報セキュリティポリシー）等  
(1) 下記に示す、情報セキュリティに関する規程等又は規程等に記述されている内容を記載する。
  - ① 情報セキュリティの基本方針・取扱規程（情報セキュリティポリシー）を定め、情報保護及び情報管理のため社則・就業規則に盛り込むなどの措置を講じているか。
  - ② 個人情報等や機密情報の取扱いに関する規程や規則において、以下に掲げる事項が規定されているか。
    - 個人情報等や機密情報の取扱い
    - 個人情報等や機密情報の取扱いに関する従事者等（※）の役割・責任  
※従事者等は、仕様書9（1）①～③及び9（2）①～③の管理者及び業務委託員をいう。以下同じ。
    - 個人情報等や機密情報の取扱いに関する事項に違反した場合の処分
    - 個人情報等や機密情報の目的外利用の禁止
    - 個人情報等や機密情報の取扱い及び情報セキュリティ対策に関する履行状況の監査
    - 個人情報等や機密情報の取扱い及び情報セキュリティ対策に関する履行状況の点検
    - 情報セキュリティ対策の履行が不十分な場合の対処方法
2. 情報漏えい発生時の対応  
(1) 個人情報等や機密情報の漏えいが発生した場合における対応として、以下に掲げる体制を記載する。
  - 委託者（機構）への報告体制
  - 対応マニュアル等の整備
  - 対応部署の指定
  - 情報の漏えいによる影響及び原因の調査体制
3. 情報セキュリティに関する教育・研修・訓練等の計画  
(1) 下記に示す内容を含む情報セキュリティに関する教育・研修・訓練等（以下「研修等」という。）の計画を記載する。
  - ① 個人情報等や機密情報の保護及び管理に関する教育・研修・訓練等（以下「研修等」という。）の実施時期については、履行開始日の前日まで（委託業務履行開始後に初めて委託業務を行う業務委託員の業務開始時を含む。）及び委託業務履行開始後定期的に実施しているか。
  - ② 研修等において、以下に掲げる内容を実施しているか。
    - 日本年金機構法や個人情報等に関する関係法令で定められている守秘義務及び罰則規定
    - 委託業務における遵守事項及び禁止行為
    - 個人情報等の保護にかかる就業規則等に違反した場合の処分
    - 情報漏えいとその影響

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

#### 4. 業務の履行場所に関する安全管理措置計画

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

※業務で個人情報等を取り扱う履行場所を用意しない場合は、その旨記載する。

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

※サーバ等の機器を使用しない場合は、その旨記載すること。

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

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

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

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

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

※個人情報等を記録した電子データを取り扱わない場合は、その旨記載すること。

- (3) 保管庫の管理体制として以下を記載する。

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

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

※複写複製の対象がない場合は、その旨記載する。

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

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

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

## 6. 電子計算組織に関する安全管理措置計画

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

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

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

※業務で電子計算組織を用意しない場合は、その旨記載する。

### (1) 電子計算組織の管理体制

システム構成図及びシステム管理者を記載する。

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

### (2) アクセス権限付与に関する規則等

アクセス記録及び作業ログの保存期間含めて、IDの管理方法を記載する。

### (3) IDに紐づいたパスワード設定方法又は変更頻度

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

上記の設定ができない場合は、パスワードの変更頻度を併せて記載する。

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

インターネットとの接続箇所が認められないネットワーク構成図等を記載する。

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

※ 「インターネットからの隔離及び遮断に関するイメージ図」を参考

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

通信経路の閉域化又は専用線使用を確認できる資料を記載又は添付する。

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

ウイルス対策ソフトの導入を確認できる資料を記載又は添付する。

ウイルススキャンの実施方法を記載する。

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

※ 「インターネットからの隔離及び遮断に関するイメージ図」を参考

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

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

※ 「インターネットからの隔離及び遮断に関するイメージ図」を参考

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

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

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

(9) 個人情報等を取り扱う電子計算組織の監視体制

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

(10) 個人情報等を取り扱う電子計算機の外部電磁的記録媒体接続制限措置

外部電磁的記録媒体の接続制限にかかる規定及び内容を記載する。

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

外部電磁的記録媒体の取扱者を記載する。

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

(12) 電子計算機の盗難又は紛失を防止するための直接かつ物理的な措置

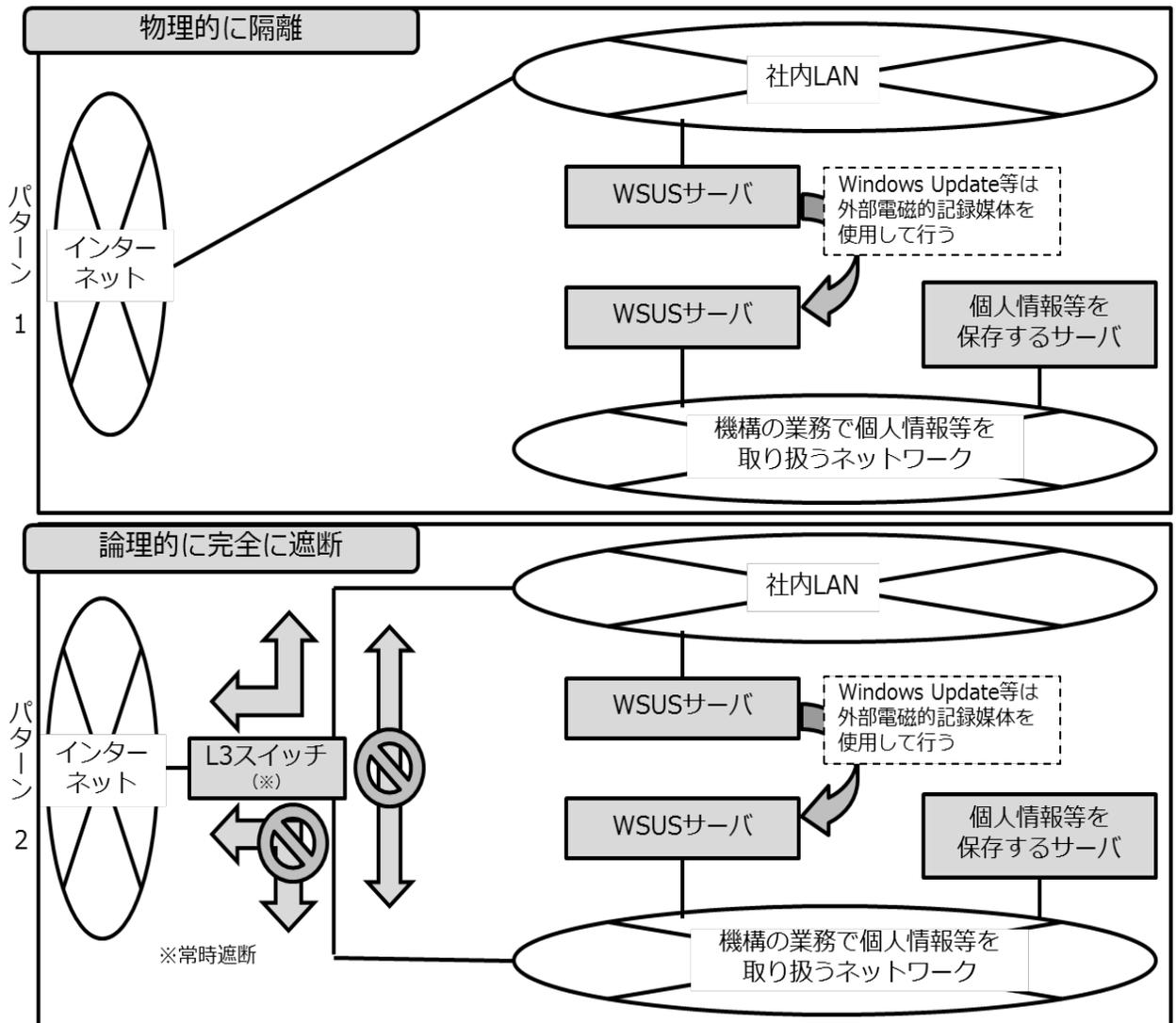
電子計算機に直接ワイヤロック等を講じている手段を記載する。

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

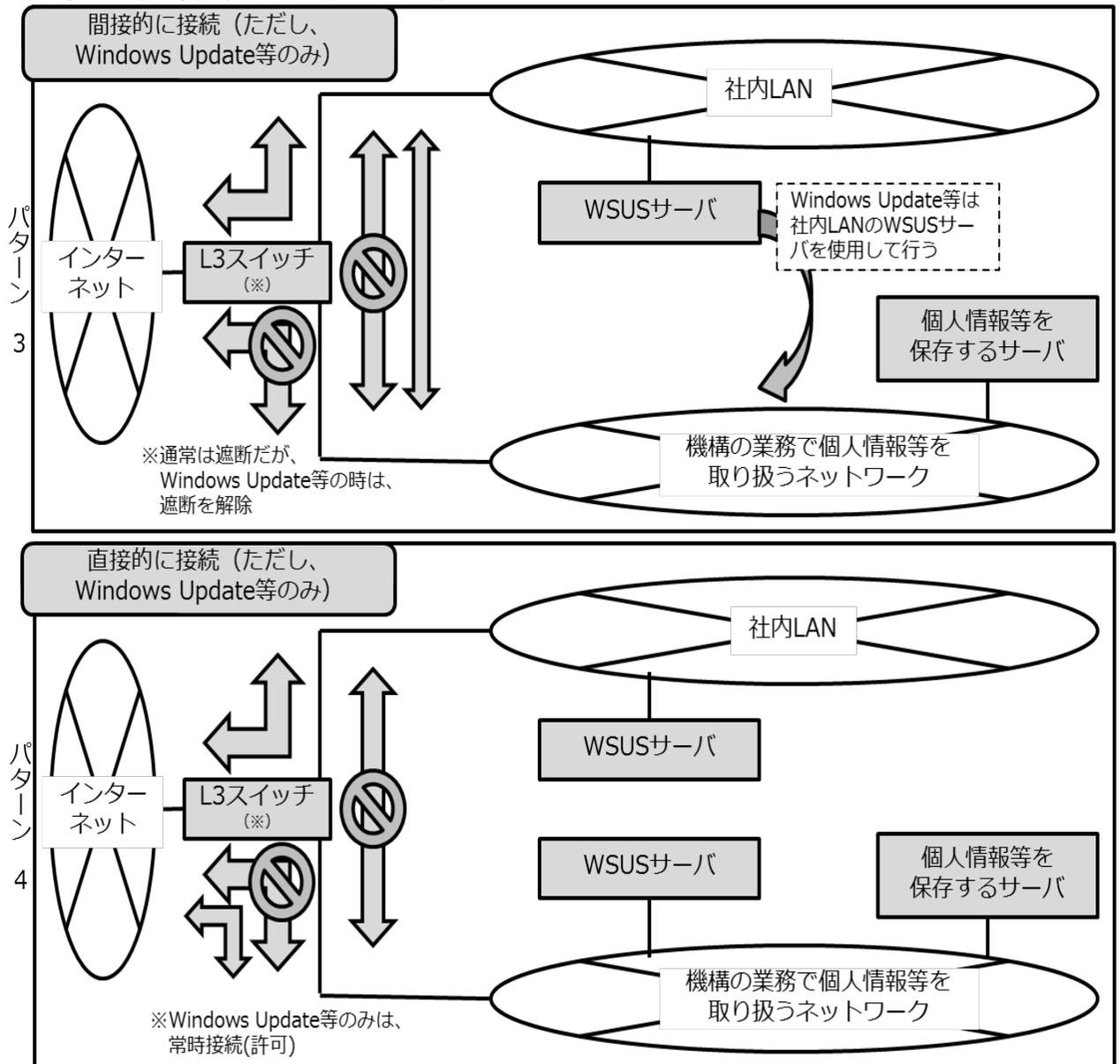
電子計算組織の稼働を回復、電子データの復旧又は委託業務を回復する方法を記載する。

(参考) インターネットからの隔離及び遮断に関するイメージ図

○問題がない例 (パターン1、パターン2)



○問題がある例（パターン3、パターン4）



7. 情報セキュリティに関する第三者評価の証明

ISO/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）

「未支給年金等の手続に関するお知らせ」及び  
「遺族年金等の手続に関するお知らせ」  
(令和8年10月～令和9年9月送付)の作成及び発送準備業務

委託要領

日本年金機構年金給付部

令和8年1月

## 1 仕様

### (1)「未支給年金等の手続に関するお知らせ」の仕様

はがきサイズに折加工または圧着し、封書にて送付する。

また、返信用はがきを返信する際に個人情報保護の観点から目隠しシールを貼付してもらうため、目隠しシールを同封する。

本業務では、お知らせ本体及び送付用窓あき封筒を作成し、日本年金機構（以下「機構」という。）より支給する目隠しシールとあわせて封入封緘する。

＜お知らせ本体＞

- ① 紙質・・・上質紙：110～135kg/連（四六判換算）程度
  - ※ 切り取った端の1片が返信用はがきとして使用できるものであること。
  - ※ 白色度80%以上であること。
  - ※ グリーン購入法に適合するものであること。（入手が困難な場合は除く）
  
- ② サイズ・・・縦6.0インチ（152.4mm）×横12.0インチ（304.8mm）程度
  - ※ 加工方法に応じてサイズを調整すること。
  
- ③ 刷色・・・両面印刷 1色刷（色：青色（DIC184程度））
  - ※ 個別データの印字は片面印字（墨1色）となる。
  
- ④ 印刷方式・・・オフセット印刷方式（※1）またはオンデマンド印刷方式（※2）
  - （※1） 紫外線硬化型インキ（水濡れにより容易ににじまないもの）を使用すること。
  - （※2） 5ポイントの文字が明瞭に判別できるようにすること。
  
- ⑤ 加工
  - (ア)封筒へ封入できるサイズ（はがきサイズ）への紙折または圧着が容易に行えるよう、最適な加工を行う。
    - ※ はがきサイズへの加工は、圧着なしの折加工（Z折、巻き三つ折り等の折り方は任意）または、圧着（全面・フチ糊/両面・片面等の圧着方法は任意）とする。
  - (イ)折位置へのミシン加工等が必要な場合には、開いた際にお知らせ面（返信用はがき面ではない面）が容易に切断しないように加工すること。（両端をアンカットとする等）
  - (ウ)はがきサイズへの紙折について、圧着加工を行う場合には、圧着の開封が行いやすいようずらし折（ずらし巾5mm程度）等の加工を行うこととし、その加工に応じ上記②のサイズ（または封筒のサイズ）を調整すること。
    - ※ 端の1片は返信用はがきとして使用するため、返信用はがきの面にはコーナークットは行わないこと。（返信用はがきの面でなければコーナークットも可。）

### <送付用窓あき封筒>

- ① 紙質・・・半晒クラフト ハترون判 75.5kg  
※ グリーン購入法に適合するものであること。(入手が困難な場合は除く)
  
- ② サイズ・・・縦：163mm×横：114mm 程度(フラップ巾：35mm程度)  
※ はがきサイズに加工したお知らせ本体及び目隠しシールを封入できる適度なサイズとし、フラップ(上/右/左)の向きは封入方向等を考慮し任意で設計できるものとする。  
※ 定型郵便物で送付できる範囲内の規格であること。  
※ 窓サイズは55mm×90mm程度とし、お知らせ本体に印字する宛名部分の面積にあわせて調整可能(郵便の規定の範囲で)とする。  
※ 内部でのズレなどによる宛名読み取り不能等が発生しないこと(内容物に対して大きすぎないこと)。
  
- ③ 加工・・・【糊加工】口糊(アラビア・アドヘア・糊なし等)は、封緘方法により任意で設計できるものとする。  
【窓加工】有：グラシン紙等産業廃棄物に抵触しない材質(不透明度20%以下)を使用すること。
  
- ④ 用紙地色・・・茶色
  
- ⑤ 刷色・・・片面刷：表1色(黒(予定))
  
- ⑥ その他・・・折り方や封入順の状況により、お知らせ本体の「基礎年金番号」を記載した面が封書の裏面に接する場合、裏地紋を印刷する等中身が透けて見えない加工を施すこと。

### <目隠しシール>

目隠しシールは機構で用意し、引渡しする。

【参考：目隠しシールの仕様】

- ・材 質：シール部…上質紙70kg/連(四六判換算)程度  
剥離紙部…抄き色紙にポリラミ処理されたクラフト紙
- ・サ イ ズ：シール部…縦：95mm×横：140mm 程度  
剥離紙部…縦：95mm×横：140mm 程度
- ・梱包状態：1,000枚/箱

## (2)「遺族年金等の手続に関するお知らせ」の仕様

三つ折り圧着（原則、片面クローズタイプ）で作成する。

### ① 紙質・・・上質紙：糊材塗布後メートル坪量105～127g/m<sup>2</sup>

(±5g/m<sup>2</sup>)

※ 圧着式通知の加工が容易にできるものであること。

※ グリーン購入法に適合するものであること（入手が困難な場合を除く）。

※ 両面オープンタイプとすることも可とする。

その場合、糊材塗布後メートル坪量127g/m<sup>2</sup>(±5g/m<sup>2</sup>)とする。

※ 加工後第二種郵便物（通常はがき）として送付可能な重量であること。

### ② サイズ・・・縦6.0インチ（152.4mm）×横12.0インチ（304.8mm）程度

※ 加工方法に応じてサイズを調整すること。

### ③ 刷色・・・両面印刷 1色刷（色：青色（DIC184程度））

※ 個別データの印字は片面印字（墨1色）となる。

### ④ 印刷方式・・・オフセット印刷方式（※1）またはオンデマンド印刷方式（※2）

（※1） 紫外線硬化型インキ（水濡れにより容易ににじまないもの）  
を使用すること。

（※2） 5ポイントの文字が明瞭に判別できるようにすること。

### ⑤ 加工

(ア) 圧着加工に際し中間縦ミシン加工を行う場合、圧着はがきを開いた際に容易に切断しないように加工すること。（両端がアンカットとなるような措置を講ずること。）

(イ) 開封方式はコーナーカットまたはずらし折り（ずらし巾5mm程度）等これと同等の効果のある方式とし、必要な加工を行うこと。

(ウ) 両面オープンタイプでの作成とする場合、「郵便はがき」を表面に表示するための加工を行うこと。（5穴パンチ、ずらし折りなど。また、コーナーカット、ずらし折りは両側とすること。）

### ⑥ その他

お知らせについては、はがき内面に印字されたデータが外側から容易にその内容が判読できないよう適切な措置を講ずること。

## 2 作業の実施内容・手順

### (1) 「外部委託用電子媒体」等の受領

受託事業者は、以下①の電子媒体引渡日に②の電子媒体引渡場所で「外部委託用電子媒体」(DVD) (以下「電子媒体」という。) を受領すること。

なお、内容については、別添1「未支給年金等の手続に関するお知らせ電子媒体基準書」、別添3「遺族年金等の手続に関するお知らせ電子媒体基準書」を参照すること。

また、電子媒体のデータ件数を記載したDVD回付票を機構より受領すること。その際、DVD回付票に記載されたデータ件数と、受領した電子媒体の収録データ件数が一致することを確認すること。

電子媒体(本番データ)は、通常の発送分(以下「発送分」という。)の他に、「分離分」「国外居住者分」等(以下「分離分等」という。)の依頼をする場合がある。(分離分等については、発送分の電子媒体とは分けて引渡しをする。)

#### ① 電子媒体引渡日(現時点での予定であり、変更の場合がある)

- ・技術試験用データ：原則受託事業者決定後速やかに
- ・本番検証用データ：令和8年8月28日 午後14:00(予定)
- ・本番データ：仕様書\_別紙1-2のとおり

#### ② 電子媒体引渡場所

〒168-8505 東京都杉並区高井戸西3-5-24  
日本年金機構本部 年金給付部 給付業務グループ

### (2) データ編集及び印字処理の仕様

- ・電子媒体仕様 (電子媒体については変更の場合あり)

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1「未支給年金等の手続に関するお知らせ電子媒体基準書」、別添3「遺族年金等の手続に関するお知らせ電子媒体基準書」参照

※レコード長は暫定的なものであり、変更の場合がある。

ボリューム形式：シングルボリューム/シングルファイル

ソート順：基礎年金番号順(昇順)

#### ① データの編集・印字

回付されたデータについて別添2「未支給年金等の手続に関するお知らせ出力

仕様」及び別添4「遺族年金等の手続に関するお知らせ出力仕様」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。

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。

② 印字内容及び印字位置

別添2及び別添4のとおり。

委託期間内に法律改正、業務改善等の理由により印字内容を変更する場合がある。その場合には、納品月の前々月の1日までに機構より連絡するのでプログラムの修正を行うこと。なお、現時点において想定される変更はない。

③ 印刷専用社会保険フォントデータの仕様と取扱い

機構が別途指定した媒体により、印刷専用社会保険フォントを貸与する。貸与された印刷専用社会保険フォントが確実にお知らせに印字されることを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5: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】特に、外字作成にあたっては、文字毎の「止め」、「はね」、「突き抜け」部分等が鮮明に判読できるように作成し、その確認の為の報告は、20ポイント以上での印字(または拡大コピー)により確認を受けること。

(例) 印刷専用社会保険フォント一覧 F684 「慧」

印刷専用社会保険フォント一覧 F582 「茂」

※ 印刷専用社会保険フォントデータの貸与は技術テスト用データの貸与にあわせて行う予定。

※ 印刷専用社会保険フォントの取扱いには、下記の事項を遵守すること。

ア 当該業務以外に使用しないこと

イ 第三者に譲渡・貸与しないこと

④ 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また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、機構へ報告すること。

⑤ 二次元コードの印字

二次元コードを印字すること。

二次元コードは、機構が指定した番号等を変換し記載する方法(規格:モデル2、大きさバージョン2を予定)であること。規格等は受託事業者決定後改めて機構より指定する。

⑥ お知らせに印字されたデータについて、別人のデータが印字されていないことや、別人のお知らせが混入していないことの検証・確認が行えるよう、受託事業者が独自に使用する管理番号等を付与すること。

また、データを印字する各帳票が、それぞれ帳票の対象となるデータ用であることの検証が行える策(誤った帳票を使用することの防止策)を講ずること。

※ 受託事業者が独自に使用する管理番号等は、必ず対象者データ1件ごとに固有の管理番号等を付与するようプログラムすることとし、同一帳票内(左

右等)のデータ印字不一致を防止すること。また、管理番号の重複付与(例:郵便区番号ごとの重複付与等)は決して行わないこと。

※ 受託事業者が独自に使用する管理番号等が付与できない場合は、各帳票に印字される連続番号を用いて検証・確認を行う等、それに代わる適切な措置を講ずること。

- ⑦ お知らせを作成するプログラムが、別添2及び別添4の仕様どおり出力されるか、点検するための「検証チェックシート」(任意様式)の作成を行い、点検結果を機構へ報告すること。

なお、プログラムの変更があった場合にも同様の対応を行うこと。

### (3) 技術試験品の作成

受託事業者は、別紙1「委託業務において使用する「印刷専用社会保険フォント」の取扱いに関する覚書」を提出し、(1)の技術テスト用データを受領後速やかに、別添1～別添4に基づき1件ごとに断裁したお知らせの技術試験品各10件(予定)を2部(うち1部は折加工、圧着等の加工後の状態)ずつ作成し、機構が指定する日までに提出し、検証を受け、合格となること。

※ 技術試験品において、機構の要求水準を満たしていないと判断された場合(不合格の場合)には、不適事項に係る指示を行う。受託事業者は、機構の指示に従い、(7)の本番検証品の作成までに、不適格事項を改善し、合格となること。

※ 本番検証品の検証と兼ねる場合がある。

※ 入札前に任意で貸与したテスト用データを使用して、上記の技術試験品を作成(提出)することも可能。

※ 実施方法の変更がある場合には、別途協議を行う。

### (4) 目隠しシールの受領

受託事業者は、機構で用意する「未支給年金等の手続に関するお知らせ」に同封する目隠しシールを以下のとおり受領し、機構に対し、受領した旨の報告を行うこと。なお、日程は現時点での予定。

また、機構の求めに応じ、在庫報告等の対応を行うこと。

#### <第1回目>

① 引渡日:令和8年8月初旬(予定)

② 引渡場所:受託事業者が用意する場所(日本国内に限る:目隠しシール作成事業者からの直接納品を想定している。)

#### <第2回目>

① 引渡日:令和9年3月中旬(予定)

② 引渡場所:受託事業者が用意する場所(日本国内に限る:目隠しシール作成事業者からの直接納品を想定している。)

## (5) 印刷原稿の作成と検証

受託事業者は、『1 (1)「未支給年金等の手続に関するお知らせ」の仕様及び別添2「未支給年金等の手続に関するお知らせ出力仕様」のレイアウト』並びに『1 (2)「遺族年金等の手続に関するお知らせ」の仕様及び別添4「遺族年金等の手続に関するお知らせ出力仕様」のレイアウト』に基づき印刷原稿を作成の上、速やかに機構に各3部を提出すること。

あわせて、原稿データ(テキストデータを識別できるPDFファイルを機構が引き渡すUSBメモリに格納(2校目以降は受託事業者が用意するCD-R等に格納))を提出すること。

提出した印刷原稿は、機構の検証を受け、合格(校了)の後、印刷開始の指示を受けること。

原稿を提出する前には、受託事業者においても原稿と読み合わせを実施の上、内容に誤りがないことを確認すること。なお、誤りがないことを確認したことが分かる証跡として別紙2「校正チェックリスト」または受託事業者にて確認を行ったチェックリスト等の提出を求める場合がある。

※ 正式な原稿は8月初旬～中旬を目途(予定)に引き渡す。(PDFファイル等をUSBメモリに格納し引き渡す予定)

なお、「未支給年金等の手続に関するお知らせ」<お知らせ本体>については、返信用はがきの返信時に料金受取人払いを利用するため、原稿の校了後現物見本を作成し、機構へ3部提出すること。提出後は機構より日本郵便株式会社へバーコードの読取テストを依頼し、読取テストに合格した後に印刷開始の指示を行う。

※ 各種レイアウトは変更する場合がある。

レイアウトの変更は、お知らせ本体：最大2回、送付用窓あき封筒：最大1回程度とし、原稿は、お知らせ本体：差出の1カ月前、送付用窓あき封筒：差出の2カ月前までに提示することとする。

※ 原稿データをUSBメモリやCD-R等に格納する際には、最新のウイルスパターンファイルを用いてウイルスチェックを行いウイルスが検知されなかったものを納品すること。また、チェック済であることが分かる証跡とあわせて納品すること。

## (6) プレ印刷帳票の作成及び提出

受託事業者は、(5)にて印刷開始の指示を受けた後、帳票(お知らせ2種、送付用窓あき封筒)を作成すること。

帳票の印刷が完了した時点で、速やかに1枚ごとに断裁された見本品(お知らせ2種：各20部、送付用窓あき封筒：50部)を機構に提出すること。

レイアウトの変更があった場合にも都度、同様の対応を行うこと。

#### (7) 本番検証品の提出と検証

本番検証品は、本番環境と同一の環境（プログラム、用紙の割付、ダミー品の作成等すべて）で作成すること。

受託事業者は、(1)の本番検証用データを受領後速やかに、別添1～別添4に基づき1件ごとに断裁したお知らせの本番検証品各10件（予定）を3部（うち1部は圧着、封入等の加工後の状態）ずつ作成し、別紙3「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」及び「検証チェックシート」（任意様式）を添付の上、機構が指定する日（令和8年9月中旬予定）までに提出し、検証を受け、印刷開始の指示を受けること。

なお、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、それぞれの機械で作成された出力内容等が問題ないことを確認するため、本番検証品は使用する機械ごとに作成したものを必ず提出すること。（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。）
- ※ (12)で作成する品質検査用ダミー品及び業者ダミー品は本番同様に作成し、品質検査用ダミー品はあわせて提出すること。
- ※ 本番同様の品質確認を行うこと。（運用仕様書に記載した品質管理手法及び事故防止手法を適用すること。）
- ※ プログラムの変更や、大幅なレイアウト変更、使用する機械設備の変更等本番環境の変更があった場合にも同様の対応を行うこと。

#### (8) お知らせの作成

受託事業者は、(7)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、各種お知らせを作成し、それぞれ(9)(10)の加工を行うこと。

なお、お知らせの作成にあたっては、印刷誤りを防止するため、(7)の検証時と同一の印刷環境で作成すること。

また、その結果を、別紙4「本番品にかかる品質保証書」及び同一プログラムを使用して印字したことが分かる証跡（本番検証品作成からプログラム変更がないことがわかるもの）を添付し、毎納品日の前営業日まで（初回納品分については、納品日の2営業日前）に機構へ提出すること。（印刷機へのプログラムのセットが複数回発生した場合は、プログラムをセットするたび当該納品日までに提出）

- ※ 受領したデータ件数（電子媒体収録データ件数）とお知らせ作成件数が一致することを確認すること。
- ※ 毎月の品質検査用に提出を求めるダミー品等（(12)により作成するもの）は、作成後、毎納品日の前営業日（初回納品分については、納品日の2営業

日前)までに納品すること。

- ※ 機構における納品前の品質確認で不備が発覚した場合には、直ちに納品等にかかる作業を中止し、機構の指示に従い再作成等の措置を講ずること。
- ※ 本番印刷において機械停止等が発生した場合、ヒューマンエラーを防止するための適切な措置を講ずること。

(9)「未支給年金等の手続に関するお知らせ」の加工

- ① 作成したお知らせを宛名面が表になるようはがきサイズに折加工（Z折、巻き三つ折り等折り方は任意）または、圧着（全面・フチ糊／両面・片面等の圧着方法は任意）、目隠しシール1枚とあわせて送付用窓あき封筒へ封入し、封緘すること。
  - ※ 圧着を行う場合は、ずらし折（ずらし巾5mm程度）等圧着が開封しやすい加工を行うこと。
  - ※ 圧着を行う場合は、圧着をはがした際に用紙がカールしすぎないように、必要最低限の圧着強度とすること。
  - ※ 折位置がレイアウトの「切り取り線」の位置となるよう調整すること。
- ② 宛先情報（カスタマバーコード、二次元コード含む）が窓から表示されるよう封入を行うこと。
- ③ 厚み検査機等の使用及びダミー品による抜き取り検査を実施し、誤封入、封入漏れ等に対する適切な措置を講ずること。
  - ※ 厚み検査機等のエラー感知時の具体的な対応方法について、機構へ事前に提示し、感知時はエラー品及びエラー品の前後も含めた確認を必ず実施すること。
  - ※ 抜き取り検査時に使用するダミー品については、(12)②で作成する業者ダミー品を使用すること。

(10)「遺族年金等の手続に関するお知らせ」の加工

- ① 片面クローズタイプの圧着はがきとなるよう、圧着加工を行うこと。
  - ※ 両面オープンタイプで作成する場合には、両面オープンタイプの圧着はがきとなるよう、必要な加工を行うこと。
- ② 圧着不良がないよう、圧着状態を確認する装置を使用する等適切な措置を講ずること。（圧着日から発送日までの期間も考慮すること。）
  - ※ 個人情報等通知書の送付に適した圧着方式（糊の方式）であること。
  - ※ 抜き取り検査時に使用するダミー品については、(12)②で作成する業者ダミー品を使用すること。

(11) お知らせの引き抜き

作業期間中に、機構よりお知らせの引き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の形式（CD-R等に格納）により、対象者の基礎年金番号を提示するので、その対象者のお知らせを作成（引き抜き）（以下「引抜分」という。）し、納品（差出）日までに納品書（任意様式）とともに機構へ納

品すること（発送しない）。

引き抜き依頼はそれぞれ電子媒体の回付日の翌々営業日までに行う予定である。  
なお、引き抜きは1カ月あたり5件程度を想定。（ない場合もある。）

## （12）品質確認

納品（差出）前に、以下の「①品質検査用ダミー品の確認」及び「②業者ダミー品の確認」により品質確認を行う。

当該品質確認は毎納品日の前営業日（初回納品分については、納品日の2営業日前）までに行うこととし、機構での品質確認に合格した後（合格の連絡を受けた後）、納品（差出）を行うこと。

また、以下の①、②は本番品の印刷と同時に（一連で）作成されたものを原則とする。（同時に作成されたことが確認できる証跡（印字ログ等）の提供を求める場合がある。）

なお、実施方法の変更がある場合には別途協議を行う。

### ① 品質検査用ダミー品の確認

受託事業者は、機構が提供するデータ（本番検証で使用するテストデータの中から機構が指定する内容またはそれに準ずる内容のものとする）を基に、各帳票2件（予定）ずつ品質検査用ダミー品を作成することとし、作成した全件を機構へ提出すること。機構は当該品質検査用ダミー品により品質確認を行う。

※ 当該ダミー品は毎納品日の前営業日（初回納品分については、納品日の2営業日前）までに機構へ提出すること。

※ 2回目以降は、FAX等によりダミー品の写しを提出することも可能とするが、原本は後日提出すること。

### ② 業者ダミー品の確認

受託事業者において本番データに準拠したダミー品（テスト印字サンプル等、印字位置やその他加工の確認のために作成するもの。以下「業者ダミー品」という。）を作成し、当該ダミー品を用いて受託事業者において品質確認を行うこと。

※ 当該ダミー品を印字単位ごとに作成し、確認を行うこと。

なお、受託事業者において本番データに準拠したダミー品の作成が困難な場合は、本番検証用データを使用して作成すること。

※ 品質確認の結果（合格となったこと）を①の提出に合わせ、機構へ報告すること。

※ 業者ダミー品及び品質確認の証跡は、契約終了まで保管すること。

## （13）発送準備

印字・加工をした各お知らせについては、それぞれバーコードの有無ごとに郵便区番号での区分（3桁及び5桁）を行った後に所定の割符を添えて結束し、「未支給年金等の手続に関するお知らせ」については、特割（3日程度の余裕）を考慮した発送が可能な状態にする。

区分郵便物等の各種割引が受けられるよう、結束方法等について差出をする日本郵便株式会社に確認の上、適切な結束を行うこと。

- ※ 各お知らせの引抜分及び分離分等については発送を要しないため、郵便区番号での区分等の発送準備は要しない。
- ※ 受領したデータ件数（電子媒体収録データ件数）と差出件数及び機構への納品件数（引抜分及び分離分等）との合計が一致することを確認すること。

#### （14）差出票作成依頼票の作成及び提出

料金後納郵便物差出票作成依頼票（別紙5）を作成し、機構より交付したDVD回付票の写しを添付したうえで、納品（差出）の3営業日前までに機構へFAXにて提出すること。

また、機構で作成する料金後納郵便物差出票を受領すること。（原則日本年金機構本部での引渡し。郵送を希望する場合には郵送日数を考慮し、早めに作成依頼を提出すること。）

#### （15）納品

納品場所：別添6「差出可能郵便局一覧」に定める場所

※差出通数が5万通以上の場合には、地域区分局に差出すこと。

ただし、機構が指定する場合を除く。

上記（14）にて受領した料金後納郵便物差出票をお知らせに添えて差出し、当該差出票の控えについては差出日から3営業以内に機構へ提出すること。

- ※ 引渡が円滑に行えるよう、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。また、了解を得た郵便局名を令和8年9月11日（予定）までに機構に連絡すること。

分離分等発送を要しないお知らせについては納品日までに分離分等の電子媒体単位で結束し、ファイル名称、件数等を記載した付箋、納品書（任意様式）を添えて機構へ納品すること。

納品（差出）後3営業日以内に「業務実施報告書」（任意様式）を機構へ提出すること。

- ※ 納品（差出）後に、製品に不備があることが発覚した場合は直ちに再作成し再検証を受ける等、機構の指示に従うこと。なお、再作成等に生じる費用、不備のある製品を郵便局に差し出した場合の郵便料金は、全額受託事業者が負担すること。

#### （16）貸与物の返却

作業が終了した電子媒体は、各月の納品後、原則5営業日以内に返却すること。印刷専用社会保険フォントは、履行期間内最終月の納品後、最終月分の電子媒体とあわせて返却すること。

また、履行終了時やレイアウトの変更等により、目隠しシールに残（不要分）が生じた場合、機構の指示に従い返却または廃棄を行うこと。

### 3 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、当該業務の全部または主体的部分を第三者へ委託（以下「再委託」という。）することは認めないものとする。やむを得ない事情により当該業務の主体的部分を除く一部について再委託をする場合には事前に機構の書面による承認を得なければならない。

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

なお、本業務において主体的部分を除く一部とは、次に限る。

- ・電子媒体の搬送
- ・部材（目隠しシール）の引取り（搬送）
- ・送付用窓あき封筒の作成
  - ※ 「印刷原稿の作成と検証」は再委託を行わない場合と同様に行う。
- ・成果物（ダミー品、引抜分、分離分等の機構納品分含む）の納品

- ② 機構は再委託先の監督を受託事業者に求めるものとする。
- ③ 再委託にあたっては、以下の事項を遵守すること。

ア 再委託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・報告徴収に関する権限。
- 再委託先における個人情報の漏えい・盗用・改ざん及び目的外利用等の禁止。
- 再委託先における個人情報保護のための体制の整備及び安全管理措置。
- 再々委託の禁止。
- 個人情報等の漏えいが発生した場合の受託事業者の責任。

- ④ 再委託の承認を受けた場合においても、受託事業者は再委託先の行為について全責任を負うものとし、受託業務に違反した場合、機構は再委託の承認を取り消すとともに、受託事業者は機構における全ての損害を再委託先と連帯して補填するものとする。

#### （2）搬送について

搬送に使用する車輛は施錠できる有蓋車とし、受託事業者の自社便または配送業者を使用すること。また、搬送に使用中の車輛は同時に他の業務に使用しないこと。

電子媒体等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。

#### 4 作業上の注意事項

- (1) 総括管理責任者及び現場責任者は、作業状況を常に把握し、印刷内容の誤り等に注意を払うこと。
- (2) 事故または作業工程において問題が発生した際は、総括管理責任者及び現場責任者は発生状況、原因等について把握し、直ちに事故処理状況等を機構に報告し、機構の指示を仰ぐこと。
- (3) 納品物に不良箇所等が判明した場合、直ちに機構に報告するとともに、納品前の成果物及び仕掛品についても同様の事象が発生していないかを点検し、その後の対応について機構の指示を仰ぐこと。

未支給年金等の手続に関する  
お知らせ電子媒体基準書

令和3年3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「未支給年金等の手続に関するお知らせ」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「未支給年金等の手続に関するお知らせ外部データ（電子媒体）」（以下、「電子媒体」という。）の作成仕様を規定するものである。

## 第2章 具体的事項

### 2. 1 電子媒体関係

#### 2. 1. 1 電子媒体の引渡し形態

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

表2. 1. 1-1 ラベルの記入内容

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

電子媒体の回付票記載事項とその内容は、表2. 1. 1-2のとおりである。

表2. 1. 1-2 回付票記載事項

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

## 2. 1. 2 電子媒体に関する規定事項

## (1) ハード仕様

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

表2. 1. 2-1 電子媒体のハード仕様

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

## (2) ソフト仕様

## ① 電子媒体のソフト仕様

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

表2. 1. 2-2 電子媒体のソフト仕様

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

## ② ソフト仕様の補足説明

ソフト仕様に関する補足説明は、以下の通り。

## (ア) ファイルの種類

本業務で作成するファイルの一覧は、表2. 1. 2-3の通り。

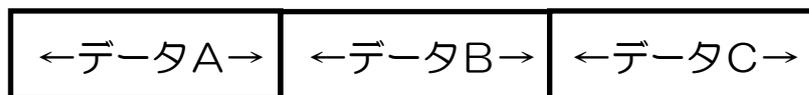
表2. 1. 2-3 各ファイル情報

項番	ファイル名称	レコード形式	レコード長 (バイト)
1	未支給年金等の手続に関するお知らせ外部ファイル	固定長レコード	529

## (イ) レコード形式

## 固定長ファイルレコード形式

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



## 2. 2 レコードの規定事項

### 2. 2. 1 レコード収録条件

未支給年金等の手続に関するお知らせ外部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 未支給年金等の手続に関するお知らせ外部ファイルの収録条件

項番	媒体	収録条件	ソート順	分割
1	未支給年金等の手続に関するお知らせ外部ファイル	受給権者毎の通知のデータであり、1レコードに対して受給権者1人分のデータが存在する。別添1-①にレコード仕様表、レコードレイアウトを示す。	基礎年金番号（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。

表2. 1. 2-6 Shift-JIS (ASCII) コード表

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

基本設計		入出力設計		レコード仕様表								作成	承認	作成日	P	
業務名		住基情報交換		業務ID	MM	レコード名称		住基死亡勸奨状ファイル・QR				レコードID	SMM6121			
項番	レベル番号	日本語名		データ項目名	タイプ	桁数	反復	バイト位置	接頭語	編集文字列	初期値	再定義名 (記号項目名)	備考		修正記号	変更区分
1	01	住基死亡勸奨状ファイル		SMM6120	G			1								
2	05	データ部		DATA-BU	G			1								
3	07	基礎年金番号		キホン-B	X	10		1								
4	07	郵便番号		YB	X	10		11								
5	07	住所漢字		ジユウシヨ-KJ	N	80		21								
6	07	住所カナ		ジユウシヨ-KN	X	80		181								
7	07	氏名漢字		シメイ-KJ	N	25		261								
8	07	氏名カナ		シメイ-KN	X	25		311								
9	07	生年月日和暦元号漢字		セイ-YMD-GJ	N	2		336								
10	07	生年月日和暦年		セイ-YMD-WY	9	2		340								
11	07	生年月日月		セイ-YMD-M	9	2		342								
12	07	生年月日日		セイ-YMD-D	9	2		344								
13	07	死亡年月日和暦元号漢字		シホウ-YMD-GJ	N	2		346								
14	07	死亡年月日和暦年		シホウ-YMD-WY	9	2		350								
15	07	死亡年月日月		シホウ-YMD-M	9	2		352								
16	07	死亡年月日日		シホウ-YMD-D	9	2		354								
17	07	年金種類情報		ネンキンシユルイ-JH	G		5	356								
18	09	年金コード		ネン-C	X	4		356								
19	09	年金種別漢字		ネンキンシユベツ-KJ	N	10		360								
20	05	予備		FILLER	X	25		476								
21	03	QRコード情報		QR-C-JH	X	29		501								

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	住基情報交換		業務ID	MM	レコード名称	住基死亡勸奨状ファイル・QR										レコードID		SMM6121		
項番	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	18	19				
項目名	住基死亡勸奨状ファイル																			
	データ部																			
															年金種類情報(1)					
	基礎年金番号	郵便番号	住所漢字	住所カナ	氏名漢字	氏名カナ	生年月日和暦元号漢字	生年月日和暦年	生年月日月	生年月日日	死亡年月日和暦元号漢字	死亡年月日和暦年	死亡年月日月	死亡年月日日	年金コード	年金種別漢字	....			
形式	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
属性	X	X	N	X	N	X	N	9	9	9	N	9	9	9	X	N				
バイト数	10	10	160	80	50	25	4	2	2	2	4	2	2	2	4	20				
バイト位置	1	11	21	181	261	311	336	340	342	344	346	350	352	354	356	360				
項番		20	21																	
項目名	住基死亡勸奨状ファイル																			
	データ部																			
	年金種類情報(5)																			
		予備	QRコード情報																	
形式	-	-	-																	
属性	-	X	X																	
バイト数	24	25	29																	
バイト位置	452	476	501																	
項番																				
項目名																				
形式																				
属性																				
バイト数																				
バイト位置																				

未支給年金等の手続に関するお知らせ  
出力仕様

令和6年12月

日本年金機構

## 目 次

- 1・・・別添2-① 印字仕様
- 2・・・別添2-② 印字位置指定
- 3・・・別添2-③ 帳票レイアウト（本体・封筒）
- 4・・・別添2-④ 参考レイアウト（目隠しシール）

「未支給年金等の手続に関するお知らせ」印字仕様

項番	通知区分	項目	桁数*行数	印字形式	仕 様 (設定元: 統合通知情報)
1		郵便番号	8*1	XXX-XXXX 又は XXX-XX 又は XXX	<p>”郵便番号”データの先頭から7桁より編集する。</p> <p>(1) 郵便番号(6, 7桁目)=スペース かつ 郵便番号(4, 5桁目)=00またはスペース 郵便番号を3桁編集する (XXXX△△△△) ※ハイフンなし</p> <p>(2) 郵便番号(6, 7桁目)=スペース かつ 郵便番号(4, 5桁目)≠00 郵便番号を5桁編集する (XXXX-XX△△)</p> <p>(3) 上記以外 ※代表番号を含む 郵便番号を7桁編集する (XXXX-XXXXX)</p>
2		送付先住所	1~4行	NNNN~NNNN NNNN~NNNN NNNN~NNNN NNNN~NNNN	<p>”住所漢字”データ及び”住所カナ”データより判定・編集する。</p> <p>(1) ”住所漢字”=スペースの場合 ”住所カナ”を全角変換し、最大4行に編集する。 (3行に収まらない場合のみ4行とする。)</p> <p>(2) ”住所漢字”≠スペース ”住所漢字”を最大4行に編集する。 (3行に収まらない場合のみ4行とする。)</p> <p>・住所が1~2行で収まらない場合に3行で編集し、さらに3行でも収まらない場合に4行とする。</p> <p>・データの仕様上では、カナ・漢字ともに最大80文字格納される。</p> <p>・カナ全角で行数に収まらない場合については、半角文字でも可とする。</p> <p>・住所地名の途中で改行を行わないようにする。 (区切り”△”(SPACE)で改行を行うようにする。)</p> <p>例: (×) 杉並区△高井戸 西△3-5-24 …………”高井戸西”の途中で改行されている。</p> <p>(×) 杉並区△高井戸西△3 -5-24 ……”3-5-24”の途中で改行されている。</p> <p>(*) ただし、地名が長い場合1行の最大桁数で収まらない場合には、途中で改行しても構わない。</p>
3	宛名部	氏名(送付先)	1~2行	NNNN~NNNN N~N△様のご家族様	<p>”氏名漢字”データ及び”氏名カナ”データより判定・編集する。</p> <p>(1) ”氏名漢字”=スペース ”氏名カナ”を全角変換し、最大2行に編集する。</p> <p>(2) ”氏名漢字”≠スペース ”氏名漢字”を最大2行に編集する。</p> <p>・1行編集の場合は1行目を(空行)にし、2行目に編集する。 &lt;氏名1行編集&gt; &lt;氏名2行編集&gt; (空行) NNNNNNNNN~NN NNNNNNNNNN~NN△様のご家族様 NNNNNNNNN~NN△様のご家族様</p> <p>・最大2行までに収まるように氏名(漢字・カナ)を編集し、印字する。 (1行で収まらないときのみ2行とする。)</p> <p>・氏名(カナ・漢字共通)の最後に、”△様のご家族様”を付加して印字する。</p> <p>・データの仕様上では、カナ・漢字ともに最大25文字格納される。</p>
4		連続番号	半角9*1	99999999	1からの連続番号を印字する。
5		カスタマバーコード			<p>”郵便番号”及び”住所”より生成し印字する。</p> <p>※”郵便番号”データ(10桁)を使用する際は先頭から7桁を使用のこと。 ※カスタマバーコードの仕様については、日本郵政株式会社が示すものとする。 (<a href="http://www.japanpost.jp/">http://www.japanpost.jp/</a>)</p> <p>※帳票に印字する際はスタートコード、チェックデジット、ストップコードが付与される為、計23桁となる。 NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN ①②~~~~~③④</p> <p>①: スタートコード(1桁) ②: カスタマバーコード(20桁) ③: チェックデジット(1桁) ④: ストップコード(1桁)</p>
6		二次元コード(QRコード)	半角29*1	XXX~XXXX	<p>”QRコード情報”データ(29桁)を基にQRコード作成仕様(※)に従い印字する。</p> <p>※QRコードのサイズは、印刷したセルが潰れる等により読取に支障が生じないように留意すること。</p>

”△様のご家族様”を付加した状態で最大全角32文字。1行16文字程度を想定

※「住所漢字」が空白の場合は、「住所カナ」より生成すること。

※【QRコード作成仕様】

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

「未支給年金等の手続に関するお知らせ」印字仕様

項番	通知区分	項目	桁数*行数	印字形式	仕 様 (設定元: 統合通知情報)							
7	「手続きのお願い」	氏名 (お亡くなりになった方の氏名)	1~2行	NNNN~NNNN N~N	"氏名漢字" データ及び"氏名カナ" データより判定・編集する。 (1)"氏名漢字" =スペース "氏名カナ" を全角変換し、最大2行に編集する。 (2)"氏名漢字" ≠スペース "氏名漢字" を最大2行に編集する。 ・最大2行までに収まるように氏名(漢字・カナ)を編集し、左詰めで印字する。 (1行16文字程度。文字が小さくなりすぎないように設定すること。)							
8		基礎年金番号	11*1	9999-999999	"基礎年金番号" データを4桁・6桁に区切り、ハイフンでつなぎ左詰めで印字する。 <印字形式> 9999-999999							
9 5 12		年金コード1~4	4*1	9999	「年金種類情報」に"年金コード" データ、"年金種別漢字" データが最大5回繰り返し収録されるため、"年金コード" を4つまで印字する。(5つ目は切り捨て) <印字位置⑨~⑫の印字順> <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>年金</td> <td>⑨年金種類情報(1)</td> <td>→</td> <td>⑩年金種類情報(2)</td> </tr> <tr> <td>コード</td> <td>⑪年金種類情報(3)</td> <td>→</td> <td>⑫年金種類情報(4)</td> </tr> </table>	年金	⑨年金種類情報(1)	→	⑩年金種類情報(2)	コード	⑪年金種類情報(3)	→
年金	⑨年金種類情報(1)	→	⑩年金種類情報(2)									
コード	⑪年金種類情報(3)	→	⑫年金種類情報(4)									
13	返信用はがき部	処理月	半角4*1	9999	処理した年月を印字する。 令和6年10月に処理する場合は「0610」と印字する。							
14		管理番号	半角15*1	9999~99999	別途提示する固定数値より、"基礎年金番号"と"年金コード"をつないだ14桁を差引、算出された数値をそのまま設定する。 なお、印字サイズについては別途協議の上、決定する。							

全角or半角  
 印字できるスペースを考慮し、  
 見えやすい方で印字してください。

※QRコードは株式会社デンソーウェアの登録商標です。

未支給年金等の手続きに関するお知らせ  
(表面)

①

②

③  
年金 太郎 様のご家族様

⑤

④

⑥

## 大切なお知らせ

### 未支給年金等の手続きについて

差出人	<b>日本年金機構</b> Japan Pension Service 〒168-8505 東京都杉並区高井戸西3丁目5番24号
-----	--

## ① 未支給年金に関するお知らせ

年金を受けている方が亡くなったときにまだ受け取っていない年金がある場合は、**未支給年金としてその方と生計を同じくしていた遺族（下記①）が受けることができます。**

なお、お亡くなりになった方のご家族様のほか、成年後見人等の元代理人の方にもお送りしておりますので、ご了承ください。

※ 続柄やお亡くなりになった方の年金の受給状況などによっては、遺族年金や国民年金死亡一時金を受けられる場合があります。  
 ※ 死亡届の提出の遅れなどで、受け取りすぎた年金を後でお返しいただくことがあります。

### ① 未支給年金を受け取ることができる方

**【配偶者、子、父母、孫、祖父母、兄弟姉妹、その他3親等内の親族】**(※)

● 「未支給年金・未支給給付金請求書」をご提出いただく必要が**あります**。裏面③をご確認いただき、年金事務所に郵送いただくか、年金事務所等の窓口にお持ちください。

※ 未支給年金を受け取ることができる方の順位は、お亡くなりになった方と生計を同じくしていた配偶者、子、父母、孫、祖父母、兄弟姉妹、その他の3親等内の親族の順です。  
 なお、JR、JT、NTT、農林共済の共済年金は、対象者が一部異なります。

### ② 上記①以外の方

● 未支給年金を受け取れる方がいない場合は、右の②に必要事項をご記入ください。記入後、同封の目隠しシールを貼付し、切手を貼らずに返送してください。

● 相続人の方や預金通帳等を管理していた方は、「ねんきんダイヤル」または年金事務所等にお問い合わせください。

◎ **既に手続きをされた方については、行き違いとなりますので、ご容赦ください。**

お亡くなりになった方の氏名	⑦ 年金 太郎
基礎年金番号	9999⑧99999
年金コード	11⑨~12170 1350 1370

## ② お亡くなりになった方の年金証書について

未支給年金を受けることができない方は、お亡くなりになった方の年金証書について、該当する項目に○印をつけて、申出者氏名、続柄(関係)、申出者住所をご記入のうえ、このはがきをご返送ください。

ア 破棄しました。(令和 年 月 日 )

イ 見つかりませんでした。  
今後見つけた場合は、必ず破棄します。

ウ その他 ( )

令和 年 月 日

申出者氏名	続柄 (関係)	
申出者住所		

※ 当該年金について、お亡くなりになった後に年金を受け取った方等の確認をさせていただく場合がありますので、ご了承ください。

返送方法

返信用はがき

➔

目隠しシール

返信用はがき

① 記入欄をご記入いただきましたら、左の切り取り線に合わせて切り離してください。

② 同封の目隠しシールを台紙からはがし、切り取ったはがきをご記入いただいた面(この面)を覆うように貼り付け、返送してください。

⑬

⑭

★ 「①」～「⑥」が送付用窓あき封筒の窓内に収まるように印字位置を設定すること  
 ★ 文字サイズ(住所、氏名)は小さくとも10ポイント以上とし、窓内に収まらない場合、「④」「⑥」の印字位置(位置関係)は変更しても良いものとする。(例：④を左寄せにして⑥を③の右に印字、など)

(裏面)



郵便はがき

168-8790

差出有効期間  
令和8年  
9月30日まで  
(切手不要です)

東京都杉並区高井戸西3丁目5番24号

日本年金機構 行



切り取り線

### ③ 未支給年金の請求手続き

未支給年金の請求手続きには、下記①～⑤の書類が必要となります。  
なお、以下の場合については一部の書類を省略することができます。

【請求者が配偶者の場合】

①にマイナンバー（個人番号）を記入した場合、②③の添付を省略できます。

【請求者が配偶者以外の場合】

①にマイナンバー（個人番号）を記入した場合、③の添付を省略できます。

なお、請求者が子の場合で、遺族年金と併せて請求する場合は、原則②の添付も省略できます。

#### 必要な書類

- ① 未支給年金・未支給給付金請求書（※1）
- ② お亡くなりになった方と、未支給年金を請求される方との続柄が確認できる戸籍謄（抄）本（※2）または法定相続情報一覧図
- ③ お亡くなりになった方の住民票（除票）と、未支給年金を請求される方の世帯全員の住民票（※2）（※3）
- ④ 未支給年金の振込先が確認できる金融機関の通帳のコピー
- ⑤ お亡くなりになった方の年金証書（※4）

※1 ご希望の方は、「ねんきんダイヤル」または年金事務所にお問い合わせください。日本年金機構ホームページから入手できます。

※2 お亡くなりになった日以降に交付されたものがが必要です。

※3 別居していた方等については、別途書類が必要な場合があります。

※4 お亡くなりになった方の年金証書を紛失された場合は、手続きの際にその旨をお申し出ください。

#### 請求時の注意点

- 未支給年金は、時効（5年）がありますので、お早めに手続き願います。
- お亡くなりになった方の公的年金制度の加入期間が地方公務員共済組合の期間のみの場合は、手続き先は各共済組合となります。
- 「ねんきんネット」では、お亡くなりになった方の氏名などを入力して、持ち主不明記録の中に一致する記録があるか調べることができます。

日本年金機構ホームページでは年金に関する手続きのご案内、制度改正の概要、お近くの年金事務所の所在地・お問い合わせ先などをご覧いただけます。

<https://www.nenkin.go.jp/> **日本年金機構** **検索**

お問い合わせの際は、**基礎年金番号**、**照会番号**または**個人番号**がわかるものをご用意ください。

ねんきんダイヤル **0570-05-1165**  
 ナビダイヤル 全国一律の通話料金でご利用いただけます。  
 通話料金定額プランの対象外です。  
 050から始まる電話番号でおかけになる場合は、(東京) **03-6700-1165**

受付時間	月曜日※1	8:30～19:00
	火～金曜日	8:30～17:15
	第2土曜日※2	9:30～16:00

※1 月曜日が祝日の場合は、翌日以降の平日の初日に19:00まで受け付けます。  
 ※2 第2土曜日以外の土・日・祝日、12/29～1/3はご利用いただけません。

年金事務所等での対面の相談をご希望の方は、「窓口相談」をご利用ください。

「窓口相談」の予約電話 **0570-05-4890**  
 ナビダイヤル 全国一律の通話料金でご利用いただけます。  
 通話料金定額プランの対象外です。  
 050から始まる電話番号でおかけになる場合は、(東京) **03-6631-7521**

受付時間	月～金曜日※3	8:30～17:15
------	---------	------------

※3 土・日・祝日、12/29～1/3はご利用いただけません。

おかけ間違いにご注意ください  
 以下のような操作によるおかけ間違いが発生しています。  
 ● 「0570」の最初の「0」は省略しないでください。  
 ● 「0570」の前に市外局番をつけないでください。

代理の方がおかけになる場合  
 ● 二親等以内の方は代理人として、通知の内容についてのみお問い合わせいただけます。  
 ● お電話の際はご本人の基礎年金番号または照会番号に加え、代理人の方の基礎年金番号も必要です。  
 ● 個人番号でのお問い合わせは、ご本人または法定代理人からの場合のみとなります。

○ お電話がつながりやすい時期	△ お電話がつながりにくい時期
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 週の後半</li> <li>・ 第2土曜日</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 月の後半</li> <li>・ 月曜日など休日明け</li> <li>・ お手元に通知書等が届いた直後から5日間程度</li> </ul>

2510 1018 045

<裏面データ印字なし>

未支給年金等の手続きに関するお知らせ  
＜お知らせ本体(表面)＞

「郵便はがき」として使用(返信)可能なサイズを下回らないこと。

### 1 未支給年金に関するお知らせ

年金を受けている方が亡くなったときにまだ受け取っていない年金がある場合は、**未支給年金としてその方と生計を同じくしていた遺族(下記①)が受けることができます。**

なお、お亡くなりになった方のご家族様のほか、成年後見人等の元代理人の方にもお送りしておりますので、ご了承ください。

- ※ 続柄やお亡くなりになった方の年金の受給状況などによっては、遺族年金や国民年金死亡一時金を受けられる場合があります。
- ※ 死亡届の提出の遅れなどで、受け取りすぎた年金を後でお返しいただくことがあります。

#### ① 未支給年金を受け取ることができる方

【配偶者、子、父母、孫、祖父母、兄弟姉妹、その他3親等内の親族】(※)

●「未支給年金・未支給給付金請求書」をご提出いただく必要があります。裏面③をご確認いただき、年金事務所に郵送いただくか、年金事務所等の窓口にお持ちください。

※ 未支給年金を受け取ることができる方の順位は、お亡くなりになった方と生計を同じくしていた配偶者、子、父母、孫、祖父母、兄弟姉妹、その他の3親等内の親族の順です。なお、JR、JT、NTT、農林共済の共済年金は、対象者が一部異なります。

#### ② 上記①以外の方

●未支給年金を受け取れる方がいない場合は、右の②に必要事項をご記入ください。記入後、同封の目隠しシールを貼付し、切手を貼らずに返送してください。

●相続人の方や預金通帳等を管理していた方は、「ねんきんダイヤル」または年金事務所等にお問い合わせください。

◎既に手続きをされた方については、行き違いとなりますので、ご容赦ください。

お亡くなりになった方の氏名			
基礎年金番号	年金コード		

### 2 お亡くなりになった方の年金証書について

未支給年金を受けることができない方は、お亡くなりになった方の年金証書について、該当する項目に○印をつけて、申出者氏名、続柄(関係)、申出者住所をご記入のうえ、このはがきをご返送ください。

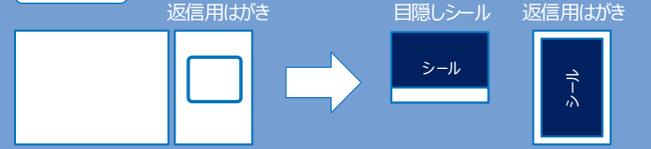
- ア 破棄しました。(令和 年 月 日)
- イ 見つかりませんでした。  
今後見つけた場合は、必ず破棄します。
- ウ その他( )

令和 年 月 日

申出者氏名		続柄(関係)	
申出者住所			

※当該年金について、お亡くなりになった後に年金を受け取った方等の確認をさせていただく場合がありますので、ご了承ください。

#### 返送方法



① 記入欄をご記入いただきましたら、左の切り取り線に合わせて切り離してください。

② 同封の目隠しシールを台紙からはがし、切り取ったはがきのご記入いただいた面(この面)を覆うように貼り付けて、返送してください。

## 大切なお知らせ

### 未支給年金等の手続きについて

差出人	<b>日本年金機構</b> Japan Pension Service 〒168-8505 東京都杉並区高井戸西3丁目5番24号
-----	--

<お知らせ本体(裏面)>

料金受取人払郵便  
168-8790

杉並南局  
承認  
2242

差出有効期間  
令和8年  
9月30日まで  
(切手不要です)

郵便はがき

東京都杉並区高井戸西3丁目5番24号

日本年金機構 行



切り取り線

### ③ 未支給年金の請求手続き

未支給年金の請求手続きには、下記①～⑤の書類が必要となります。  
なお、以下の場合については一部の書類を省略することができます。

- 【請求者が配偶者の場合】  
①にマイナンバー（個人番号）を記入した場合、②③の添付を省略できます。
- 【請求者が配偶者以外の場合】  
①にマイナンバー（個人番号）を記入した場合、③の添付を省略できます。  
なお、請求者が子の場合で、遺族年金と併せて請求する場合は、原則②の添付も省略できます。

#### 必要な書類

- ① 未支給年金・未支給給付金請求書（※1）
- ② お亡くなりになった方と、未支給年金を請求される方との続柄が確認できる戸籍謄（抄）本（※2）または法定相続情報一覧図
- ③ お亡くなりになった方の住民票（除票）と、未支給年金を請求される方の世帯全員の住民票（※2）（※3）
- ④ 未支給年金の振込先が確認できる金融機関の通帳のコピー
- ⑤ お亡くなりになった方の年金証書（※4）

- ※1 ご希望の方は、「ねんきんダイヤル」または年金事務所にお問い合わせください。日本年金機構ホームページから入手できます。
- ※2 お亡くなりになった日以降に交付されたものがが必要です。
- ※3 別居していた方等については、別途書類が必要な場合があります。
- ※4 お亡くなりになった方の年金証書を紛失された場合は、手続きの際にその旨をお申し出ください。

#### 請求時の注意点

- 未支給年金は、時効（5年）がありますので、お早めに手続き願います。
- お亡くなりになった方の公的年金制度の加入期間が地方公務員共済組合の期間のみの場合は、手続き先は各共済組合となります。
- 「ねんきんネット」では、お亡くなりになった方の氏名などを入力して、持ち主不明記録の中に一致する記録があるか調べることができます。

日本年金機構ホームページでは年金に関する手続きのご案内、制度改正の概要、お近くの年金事務所の所在地・お問い合わせ先などをご覧いただけます。

<https://www.nenkin.go.jp/> **日本年金機構** **検索**

お問い合わせの際は、**基礎年金番号**、**照会番号**または**個人番号**がわかるものをご用意ください。

ねんきんダイヤル **0570-05-1165**  
全国一律の通話料金でご利用いただけます。  
通話料金定額プランの対象外です。  
050から始まる電話番号でおかけになる場合は、(東京) **03-6700-1165**

受付時間	月曜日※1	8:30～19:00
	火～金曜日	8:30～17:15
	第2土曜日※2	9:30～16:00

- ※1 月曜日が祝日の場合は、翌日以降の平日の初日に19:00まで受け付けます。
- ※2 第2土曜日以外の土・日・祝日、12/29～1/3はご利用いただけません。

年金事務所等での対面の相談をご希望の方は、「窓口相談」をご利用ください。

「窓口相談」の予約電話 **0570-05-4890**  
全国一律の通話料金でご利用いただけます。  
通話料金定額プランの対象外です。  
050から始まる電話番号でおかけになる場合は、(東京) **03-6631-7521**

受付時間	月～金曜日※3	8:30～17:15
------	---------	------------

- ※3 土・日・祝日、12/29～1/3はご利用いただけません。

以下のような操作によるおかけ間違いが発生しています。

- 「0570」の最初の「0」は省略しないでください。
- 「0570」の前に市外局番をつけないでください。

代理の方がおかけになる場合

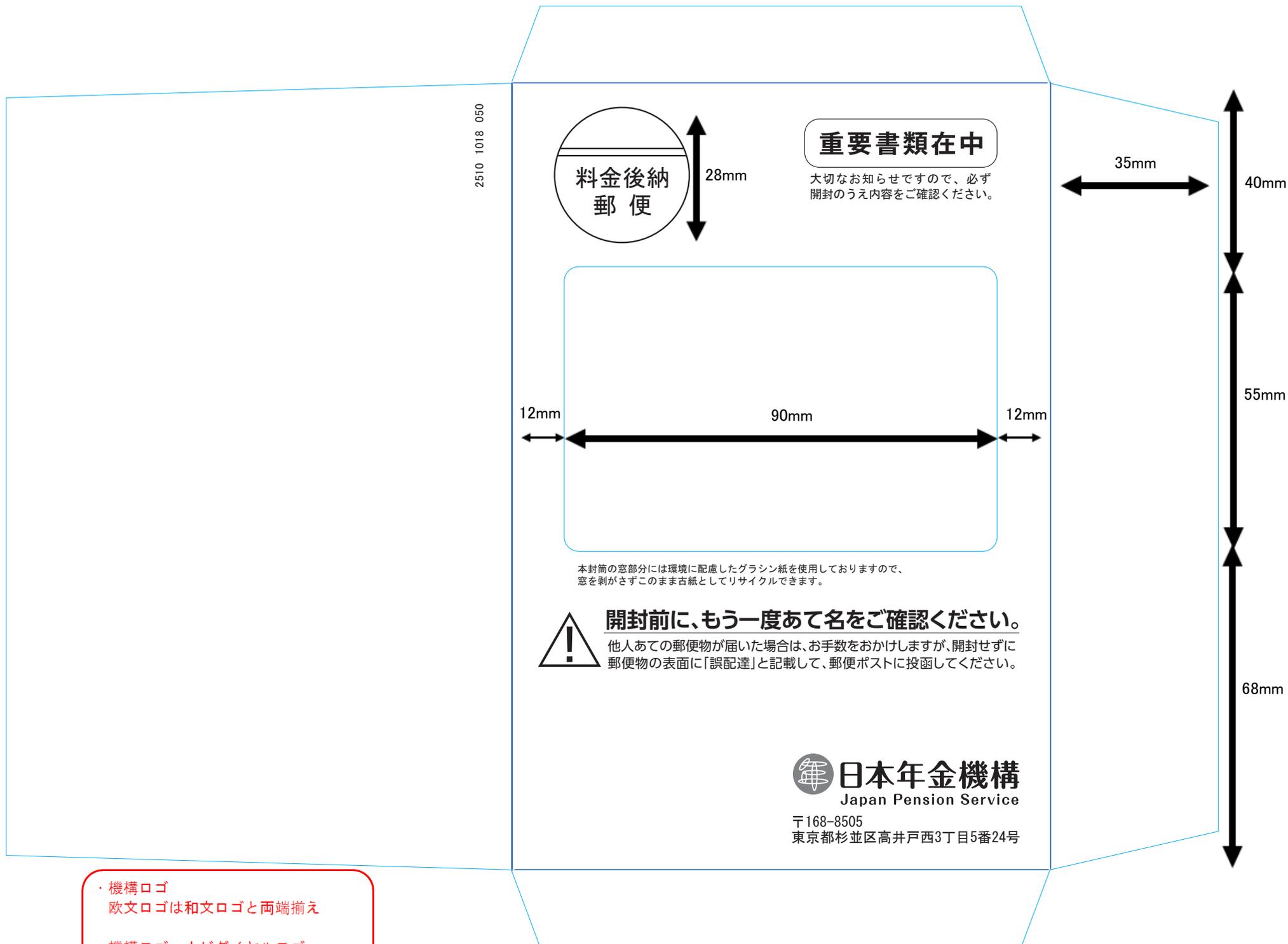
- 二親等以内の方は代理人として、通知の内容についてのみお問い合わせいただけます。
- お電話の際はご本人の基礎年金番号または照会番号に加え、代理人の方の基礎年金番号も必要です。
- 個人番号でのお問い合わせは、ご本人または法定代理人からの場合のみとなります。

○ お電話がつながりやすい時期	△ お電話がつながりにくい時期
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 週の後半</li> <li>・ 第2土曜日</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 月の後半</li> <li>・ 月曜日など休日明け</li> <li>・ お手元に通知書等が届いた直後から5日間程度</li> </ul>

# 「未支給年金等の手続に関するお知らせ」帳票レイアウト

## ＜送付用窓あき封筒＞

- ・展開図は参考。封入方向（フラップの位置）は任意（上/右/左の変更可能）とする。
- ・封入封緘機の設定や内部でのズレ等を考慮しサイズ調整可（定型郵便物の範囲）とする。



・機構ロゴ  
欧文ロゴは和文ロゴと両端揃え

・機構ロゴ・ナビダイヤルロゴ  
他の文字と同色

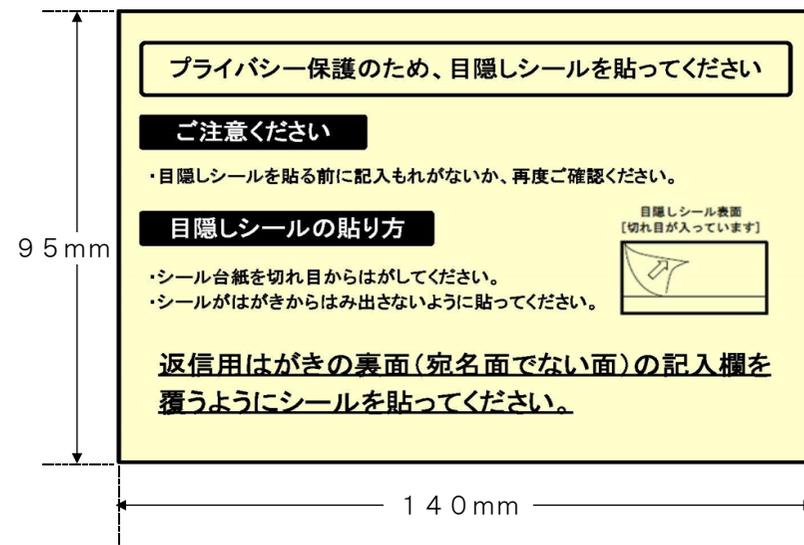
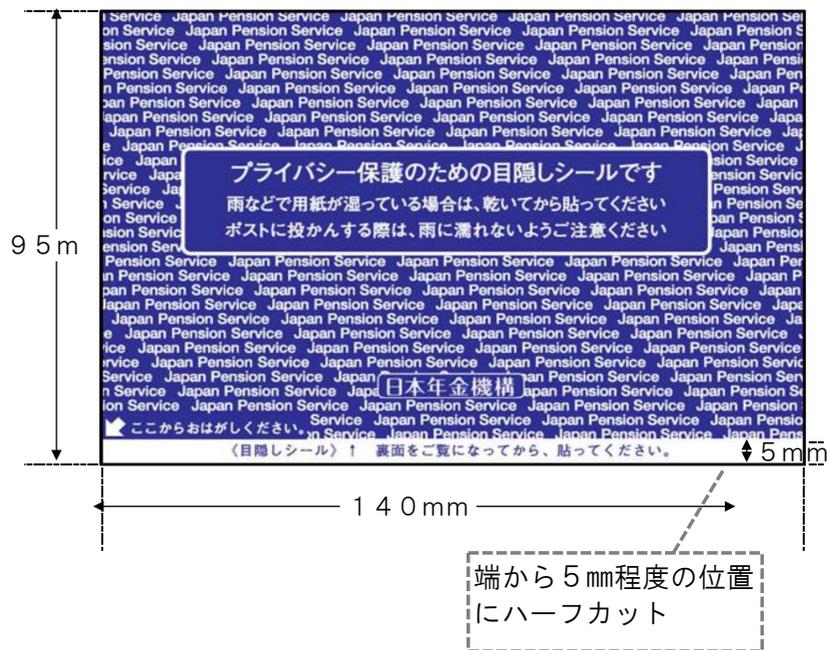
※レイアウトのイメージ。

【別添2ー③】帳票レイアウト（本体・封筒）

「未支給年金等の手続きに関するお知らせ」参考レイアウト

<目隠しシール>

※シール台紙（裏面）



別途支給する目隠しシールの参考規格（予定）

※目隠しシールの作成は本業務に含まない。

※レイアウトは現時点のイメージ。

遺族年金等の手続に関する  
お知らせ電子媒体基準書

令和3年3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「遺族年金等の手続に関するお知らせ」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「遺族年金等の手続に関するお知らせ外部データ（電子媒体）」（以下、「電子媒体」という。）の作成仕様を規定するものである。

## 第2章 具体的事項

### 2. 1 電子媒体関係

#### 2. 1. 1 電子媒体の引渡し形態

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

表2. 1. 1-1 ラベルの記入内容

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

電子媒体の回付票記載事項とその内容は、表2. 1. 1-2のとおりである。

表2. 1. 1-2 回付票記載事項

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

## 2. 1. 2 電子媒体に関する規定事項

## (1) ハード仕様

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

表2. 1. 2-1 電子媒体のハード仕様

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

## (2) ソフト仕様

## ① 電子媒体のソフト仕様

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

表2. 1. 2-2 電子媒体のソフト仕様

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

## ② ソフト仕様の補足説明

ソフト仕様に関する補足説明は、以下の通り。

## (ア) ファイルの種類

本業務で作成するファイルの一覧は、表2. 1. 2-3の通り。

表2. 1. 2-3 各ファイル情報

項番	ファイル名称	レコード形式	レコード長 (バイト)
1	遺族年金等の手続に関する お知らせ外部ファイル	固定長レコード	529

## (イ) レコード形式

## 固定長ファイルレコード形式

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



2. 2 レコードの規定事項

2. 2. 1 レコード収録条件

遺族年金等の手続に関するお知らせ外部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 遺族年金等の手続に関するお知らせ外部ファイルの収録条件

項番	媒体	収録条件	ソート順	分割
1	遺族年金等の手続に関するお知らせ外部ファイル	対象者毎の通知のデータであり、1レコードに対して対象者1人分のデータが存在する。別添3-①にレコード仕様表、レコードレイアウトを示す。	基礎年金番号（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。

表2. 1. 2-6 Shift-JIS (ASCII) コード表

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

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		住基情報交換		業務ID	MM	レコード名称		住基収録状況通知外部MT(受)			レコードID	SMM2410			
項番	レベル番号	日本語名		データ項目名	タイプ	桁数	反復	バイト位置	接頭語	編集文字列	初期値	再定義名 (記号項目名)	備考	修正記号	変更区分
1	01	住基収録状況通知外部MT(受)		SMM2410	G			1							
2	03	基礎年金番号		キソキソ-B	X	10		1							
3	03	年金コード		キソ-C	X	4		11							
4	03	氏名部		シメイ-BU	G			15							
5	05	氏名カナ		シメイ-KN	X	25		15							
6	05	氏名漢字		シメイ-KJ	N	25		40							
7	03	生年月日		セイ-YMD	9	8		90							
8	03	住所部		ジウシヨ-BU	G			98							
9	05	郵便番号		YB	X	10		98							
10	05	住所カナ		ジウシヨ-KN	X	80		108							
11	05	住所漢字		ジウシヨ-KJ	N	80		188							
12	03	住基情報		JYM-JH	G			348							
13	05	住民票収録状況表示		JYM-シウロク-ジウキヨウ-I	X	1		348							
14	05	住所突合結果コード		ジウシヨ-トツゴウ-ケツカ-C	X	1		349							
15	05	住民票住所漢字		JYM-ジウシヨ-KJ	N	200		350							
16	03	抽出年月日		チュウシュツ-YMD	9	8		750							
17	03	予備			X	14		758							
18	03	システム識別コード			X	2		772							
19	03	郵便物区分コード			X	7		774							
20	03	照会番号			X	12		781							
21	03	処理年月日			X	8		793							

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	住基情報交換		業務ID	MM	レコード名称	住基収録状況通知外部MT(受)				レコードID	SMM2410			
項番	2	3	5	6	7	9	10	11	13	14	15	16	17	
項目名			氏名部			住所部			住基情報					
	基礎年金番号	年金コード	氏名カナ	氏名漢字	生年月日	郵便番号	住所カナ	住所漢字	住民票収録状況表示	住所突き合わせ結果コード	住民票住所漢字	抽出年月日	予備	
形式	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
属性	X	X	X	N	9	X	X	N	X	X	N	9	X	
バイト数	10	4	25	50	8	10	80	160	1	1	400	8	14	
バイト位置	1	11	15	40	90	98	108	188	348	349	350	750	758	
項番	18	19	20	21										
項目名	システム識別コード	郵便物区分コード	照会番号	処理年月日										
	形式	-	-	-	-									
属性	X	X	X	X										
バイト数	2	7	12	8										
バイト位置	772	774	781	793										
項番														
項目名														
形式														
属性														
バイト数														
バイト位置														

基本設計	入出力設計		レコードレイアウト（外出し項目）				作成	承認	作成日	P
業務名	住基情報交換	業務ID	MM	レコード名称	住基収録状況通知外部MT（受）	レコードID	SMM2410			
<p>*1 住基収録状況通知外部MT（受）</p>										

遺族年金等の手続に関するお知らせ  
出力仕様

令和6年1月  
日本年金機構

## 目 次

- 1 . . . 別添4-① 印字仕様
- 2 . . . 別添4-② 印字位置指定
- 3 . . . 別添4-③ 帳票レイアウト



## 「遺族年金等の手続に関するお知らせ」印字仕様

項番	通知区分	項目	桁数*行数	印字形式	仕 様 (設定元: 統合通知情報)
7	「手続きのお知らせ」	氏名 (お亡くなりになった方の氏名)	1~2行	NNNN~NNNN N~N	<p>“氏名漢字” データ及び“氏名カナ” データより判定・編集する。</p> <p>(1) “氏名漢字” =スペース “氏名カナ” を全角変換し、最大2行に編集する。</p> <p>(2) “氏名漢字” ≠スペース “氏名漢字” を最大2行に編集する。</p> <p>・最大2行までに収まるように氏名(漢字・カナ)を編集し、左詰めで印字する。 (1行16文字程度。文字が小さくなりすぎないように設定すること。)</p>
8		基礎年金番号	11*1	9999-999999	<p>“基礎年金番号” データを4桁・6桁に区切り、ハイフンでつなぎ左詰めで印字する。</p> <p>&lt;&lt;印字形式&gt;&gt; 9999-999999</p>

「遺族年金等の手続に関するお知らせ」印字位置指定

遺族年金等の手続に関するお知らせ  
 <表面>

<p style="text-align: center;">郵便はがき</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p style="font-size: 8px;">料金後納 郵便</p> </div> <div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px; text-align: center; margin: 10px 0;"> <p style="font-weight: bold; font-size: 12px;">親展</p> </div> <div style="margin: 10px 0;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; text-align: center;">①</td> <td style="width: 80%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">②</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">③</td> <td style="text-align: center;">ネンキン タロウ 様のご家族様</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">⑤</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">④</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">⑥</td> <td></td> </tr> </table> </div> <div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 10px; text-align: center; margin: 10px 0;"> <p style="font-weight: bold; font-size: 14px;">大切なお知らせ</p> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin: 10px 0;"> <p style="font-size: 10px;">差出人</p> <div style="text-align: center;"> <p style="font-weight: bold; font-size: 12px;">日本年金機構</p> <p style="font-size: 8px;">Japan Pension Service</p> </div> <p style="font-size: 8px;">〒168-8505 東京都杉並区高井戸西 三丁目5番24号</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; font-size: 8px; margin: 10px 0;"> <p>⚠ <b>開封前に、もう一度あて名をご確認ください。</b>          他人あての郵便物が届いた場合は、お手数をおかけしますが、開封せずに郵便物の表面に「誤配達」と記載して、郵便ポストに投函してください。</p> </div>	①		②		③	ネンキン タロウ 様のご家族様	⑤		④		⑥		<div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 10px;"> <p style="font-weight: bold; font-size: 14px;">1 遺族年金に関するお知らせ</p> </div> <p style="font-size: 10px;">年金に加入していた方がお亡くなりになったとき、その方によって生計を維持されていたご遺族の方は、<b>遺族年金（遺族基礎年金、遺族厚生年金）</b>を受け取ることができる場合があります。</p> <div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 10px;"> <p style="font-weight: bold; font-size: 12px;">① 遺族年金を受け取ることができる方</p> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: 8px;"> <tr> <td style="background-color: #e6f2ff;">遺族基礎年金</td> <td style="background-color: #e6f2ff;">子のある配偶者・子</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #e6f2ff;">遺族厚生年金</td> <td style="background-color: #e6f2ff;">配偶者・子・父母・孫・祖父母</td> </tr> </table> <p style="font-size: 10px;">●遺族年金を請求できる遺族の優先順位は、お亡くなりになった方に生計を維持されていた配偶者、子、父母、孫、祖父母の順です。</p> <p style="font-size: 8px;">※「生計を維持されていた」とは、お亡くなりになった方と生計を同一にしており、次の①または②に該当する場合をいいます。          （退職等によりおおむね5年以内に該当する場合があります。）</p> <p style="font-size: 8px;">① 収入が年額850万円未満          ② 所得が年額655.5万円未満</p> <p style="font-size: 8px;">※子と孫は、18歳到達年度の末日までの間にあるか、20歳未満で障害年金の1級・2級の障害の状態にある方に限られます。</p> <p style="font-size: 8px;">※夫と父母、祖父母は55歳以上の方に限られ、60歳に到達するまで年金の支給が停止されます。</p> <p style="font-size: 10px;">●遺族年金を受けるためには、<b>遺族年金請求書をご提出いただく必要があります。</b>右記②をご確認いただき、必要な添付書類とともに年金事務所にご提出ください。</p> <div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 10px;"> <p style="font-weight: bold; font-size: 12px;">② 遺族年金以外を受けられる場合</p> </div> <p style="font-size: 10px;">●国民年金保険料を納付したことがある方がお亡くなりになった場合、配偶者、子、父母、孫、祖父母、兄弟姉妹の方は<b>国民年金死亡一時金</b>または<b>寡婦年金（妻のみ）</b>を受けられる場合があります。</p> <p style="font-size: 8px;">※詳しくは、「ねんきんダイヤル」またはお近くの年金事務所等にお問い合わせください。</p> <p style="font-size: 10px;">◎既に手続きをされた方については、行き違いとなりますので、ご容赦ください。</p>	遺族基礎年金	子のある配偶者・子	遺族厚生年金	配偶者・子・父母・孫・祖父母	<div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 10px;"> <p style="font-weight: bold; font-size: 14px;">2 遺族年金の請求手続き</p> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: 8px;"> <tr> <td style="width: 30%;">お亡くなりになった方の氏名</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">⑦ ネンキン タロウ</td> </tr> <tr> <td>基礎年金番号</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">⑧ 9999-999999</td> </tr> </table> <p style="font-size: 10px;">●遺族年金の請求手続きには、以下の書類が必要となります。</p> <p style="font-size: 8px;">① 遺族年金請求書（※1）          ② お亡くなりになった方と遺族年金を請求される方の続柄が確認できる戸籍謄（抄）本（※2）（※3）または法定相続情報一覧図          ③ お亡くなりになった方の住民票（除票）と、遺族年金を請求される方の世帯全員の住民票（※2）（※4）          ④ 遺族年金を請求される方の所得証明書または課税（非課税）証明書等（※4）          ⑤ 死亡診断書（死体検案書等）のコピーまたは死亡届の記載事項証明書          ⑥ 遺族年金を請求される方の振込先が確認できる金融機関の通帳のコピー          ⑦ お亡くなりになった方の基礎年金番号が確認できる書類          ⑧ 遺族年金を請求される方の基礎年金番号が確認できる書類</p> <p style="font-size: 8px;">※1 ご希望の方は、「ねんきんダイヤル」または年金事務所にお問い合わせください。日本年金機構ホームページからも入手できます。          ※2 お亡くなりになった日以降で、請求日前6か月以内に交付されたものが必要です。          ※3 請求者がお亡くなりになった方の配偶者または子の場合、遺族年金請求書にマイナンバー（個人番号）を記入いただくことで、原則、戸籍の添付を省略できます。          ※4 遺族年金請求書にマイナンバー（個人番号）を記入した場合は、③④の添付を省略できます。なお、③は別居していた方などについては、別途書類が必要となる場合があります。</p> <p style="font-size: 10px;">●必要な書類は、請求される方によって異なることがありますので、「ねんきんダイヤル」またはお近くの年金事務所等にご確認ください。</p> <p style="font-size: 10px;">●お亡くなりになった方に厚生年金保険の加入期間がない場合は、遺族厚生年金は請求できません。</p> <p style="font-size: 10px;">●「ねんきんネット」では、お亡くなりになった方の氏名などを入力して、持ち主不明記録の中に一致する記録があるか調べることができます。</p>	お亡くなりになった方の氏名	⑦ ネンキン タロウ	基礎年金番号	⑧ 9999-999999
①																						
②																						
③	ネンキン タロウ 様のご家族様																					
⑤																						
④																						
⑥																						
遺族基礎年金	子のある配偶者・子																					
遺族厚生年金	配偶者・子・父母・孫・祖父母																					
お亡くなりになった方の氏名	⑦ ネンキン タロウ																					
基礎年金番号	⑧ 9999-999999																					

「遺族年金等の手続に関するお知らせ」印字位置指定

遺族年金等の手続に関するお知らせ

<裏面>

<p>お問い合わせの際は、<b>基礎年金番号</b>、<b>照会番号</b>または<b>個人番号</b>がわかるものをご用意ください。</p>							
<p>ねんきん ダイヤル</p>	<p><b>0570-05-1165</b></p> <p>全国一律の通話料金でご利用いただけます。 通話料金定額プランの対象外です。</p> <p>050から始まる電話番号でおかけになる場合は、(東京)03-6700-1165</p>						
<p>受付時間</p>	<table border="1"> <tr> <td>月曜日※1</td> <td>8:30 ~ 19:00</td> </tr> <tr> <td>火～金曜日</td> <td>8:30 ~ 17:15</td> </tr> <tr> <td>第2土曜日※2</td> <td>9:30 ~ 16:00</td> </tr> </table>	月曜日※1	8:30 ~ 19:00	火～金曜日	8:30 ~ 17:15	第2土曜日※2	9:30 ~ 16:00
月曜日※1	8:30 ~ 19:00						
火～金曜日	8:30 ~ 17:15						
第2土曜日※2	9:30 ~ 16:00						
<p>※1 月曜日が祝日の場合は、翌日以降の平日の初日に19:00まで受け付けます。 ※2 第2土曜日以外の土・日・祝日、12/29～1/3はご利用いただけません。</p>							
<p>年金事務所等での対面の相談をご希望の方は、「窓口相談」をご利用ください。</p>							
<p>「窓口相談」 の予約電話</p>	<p><b>0570-05-4890</b></p> <p>全国一律の通話料金でご利用いただけます。 通話料金定額プランの対象外です。</p> <p>050から始まる電話番号でおかけになる場合は、(東京)03-6631-7521</p>						
<p>受付時間</p>	<table border="1"> <tr> <td>月～金曜日※3</td> <td>8:30 ~ 17:15</td> </tr> </table>	月～金曜日※3	8:30 ~ 17:15				
月～金曜日※3	8:30 ~ 17:15						
<p>※3 土・日・祝日、12/29～1/3はご利用いただけません。</p>							
<p>おかけ間違い にご注意ください</p>	<p>以下のような操作によるおかけ間違いが発生しています。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 「0570」の最初の「0」は省略しないでください。</li> <li>● 「0570」の前に市外局番をつけないでください。</li> </ul>						
<p>代理の方がお かけになる場合</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 二親等以内の方は代理人として、通知の内容についてのみお問い合わせいただけます。</li> <li>● お電話の際はご本人の基礎年金番号または照会番号に加え、代理人の方の基礎年金番号も必要です。</li> <li>● 個人番号でのお問い合わせは、ご本人または法定代理人からの場合のみとなります。</li> </ul>						
<p>○ お電話がつながりやすい時期</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 週の後半</li> <li>・ 月の後半</li> <li>・ 第2土曜日</li> </ul>	<p>△ お電話がつながりにくい時期</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 月曜日など休日明け</li> <li>・ お手元に通知書等が届いた直後から5日間程度</li> </ul>						
<p>ご案内は内側にあります。矢印の方向へゆっくりと開いてください。 (水に濡れている場合は、よく乾かしてから開いてください。)</p> <p style="text-align: right;">2510 1018 046</p>							

<裏面データ印字なし>

「遺族年金等の手続に関するお知らせ」帳票レイアウト

遺族年金等の手続に関するお知らせ  
 <表面>

<div style="text-align: center;">郵便はがき</div> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 60px; margin: 10px auto; padding: 5px;">                 料金後納 郵便             </div> <div style="text-align: center; background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 60px;">親展</div> <div style="text-align: center; background-color: #0056b3; color: white; padding: 10px; margin-top: 20px;"> <b>大切なお知らせ</b> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">                 差出人  <b>日本年金機構</b> 〒168-8505 東京都杉並区高井戸西 三丁目5番24号                  Japan Pension Service             </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px; font-size: small;">                 ⚠ <b>開封前に、もう一度あて名をご確認ください。</b>                  他人あての郵便物が届いた場合は、お手数をおかけしますが、開封せずに郵便物の表面に「誤配達」と記載して、郵便ポストに投函してください。             </div>	<div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 10px;"> <b>■ 遺族年金に関するお知らせ</b> </div> <p>年金に加入していた方がお亡くなりになったとき、その方によって生計を維持されていたご遺族の方は、<b>遺族年金（遺族基礎年金、遺族厚生年金）</b>を受け取ることができる場合があります。</p> <div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 10px;"> <b>① 遺族年金を受け取ることができる方</b> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">遺族基礎年金</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">子のある配偶者・子</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">遺族厚生年金</td> <td style="text-align: center;">配偶者・子・父母・孫・祖父母</td> </tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>遺族年金を請求できる遺族の優先順位は、お亡くなりになった方に生計を維持されていた配偶者、子、父母、孫、祖父母の順です。</b></li> <li>※「生計を維持されていた」とは、お亡くなりになった方と生計を同一にしており、次の①または②に該当する場合をいいます。                  （退職等によりおおむね5年以内に該当する場合があります。）                 <ul style="list-style-type: none"> <li>① 収入が年額850万円未満</li> <li>② 所得が年額655.5万円未満</li> </ul> </li> <li>※子と孫は、18歳到達年度の末日までの間にあるか、20歳未満で障害年金の1級・2級の障害の状態にある方に限られます。</li> <li>※夫と父母、祖父母は55歳以上の方に限られ、60歳に到達するまで年金の支給が停止されます。</li> <li>● <b>遺族年金を受け取るためには、遺族年金請求書をご提出いただく必要があります。</b>右記②をご確認いただき、必要な添付書類とともに年金事務所にご提出ください。</li> </ul> <div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 10px;"> <b>② 遺族年金以外を受けられる場合</b> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 国民年金保険料を納付したことがある方がお亡くなりになった場合、配偶者、子、父母、孫、祖父母、兄弟姉妹の方は<b>国民年金死亡一時金</b>または<b>寡婦年金</b>（妻のみ）を受けられる場合があります。</li> <li>※詳しくは、「ねんきんダイヤル」またはお近くの年金事務所等にお問い合わせください。</li> <li>◎ <b>既に手続きをされた方については、行き違いとなりますので、ご容赦ください。</b></li> </ul>	遺族基礎年金	子のある配偶者・子	遺族厚生年金	配偶者・子・父母・孫・祖父母	<div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 10px;"> <b>■ 遺族年金の請求手続き</b> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">お亡くなりになった方の氏名</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">基礎年金番号</td> <td></td> </tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 遺族年金の請求手続きには、以下の書類が必要となります。</li> <li>① 遺族年金請求書（※1）</li> <li>② お亡くなりになった方と遺族年金を請求される方の続柄が確認できる戸籍謄（抄）本（※2）（※3）または法定相続情報一覧図</li> <li>③ お亡くなりになった方の住民票（除票）と、遺族年金を請求される方の世帯全員の住民票（※2）（※4）</li> <li>④ 遺族年金を請求される方の所得証明書または課税（非課税）証明書等（※4）</li> <li>⑤ 死亡診断書（死体検案書等）のコピーまたは死亡届の記載事項証明書</li> <li>⑥ 遺族年金を請求される方の振込先が確認できる金融機関の通帳のコピー</li> <li>⑦ お亡くなりになった方の基礎年金番号が確認できる書類</li> <li>⑧ 遺族年金を請求される方の基礎年金番号が確認できる書類</li> </ul> <div style="font-size: x-small; margin-top: 10px;">                 ※1 ご希望の方は、「ねんきんダイヤル」または年金事務所にお問い合わせください。日本年金機構ホームページからも入手できます。                  ※2 お亡くなりになった日以降で、請求日前6か月以内に交付されたものが必要です。                  ※3 請求者がお亡くなりになった方の配偶者または子の場合、遺族年金請求書にマイナンバー（個人番号）を記入いただくことで、原則、戸籍の添付を省略できます。                  ※4 遺族年金請求書にマイナンバー（個人番号）を記入した場合は、③④の添付を省略できます。なお、③は別居していた方などについては、別途書類が必要となる場合があります。             </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 必要な書類は、請求される方によって異なることがありますので、「ねんきんダイヤル」またはお近くの年金事務所等にご確認ください。</li> <li>● お亡くなりになった方に厚生年金保険の加入期間がない場合は、遺族厚生年金は請求できません。</li> <li>● 「ねんきんネット」では、お亡くなりになった方の氏名などを入力して、持ち主不明記録の中に一致する記録があるか調べることができます。</li> </ul>	お亡くなりになった方の氏名		基礎年金番号	
遺族基礎年金	子のある配偶者・子									
遺族厚生年金	配偶者・子・父母・孫・祖父母									
お亡くなりになった方の氏名										
基礎年金番号										

「遺族年金等の手続に関するお知らせ」帳票レイアウト

遺族年金等の手続に関するお知らせ

<裏面>

<p>お問い合わせの際は、<b>基礎年金番号</b>、<b>照会番号</b>または<b>個人番号</b>がわかるものをご用意ください。</p>							
<p>ねんきん ダイヤル</p>	<p><b>0570-05-1165</b></p> <p>全国一律の通話料金でご利用いただけます。 通話料金定額プランの対象外です。</p> <p>050から始まる電話番号でおかけになる場合は、(東京)03-6700-1165</p>						
<p>受付時間</p>	<table border="1"> <tr> <td>月曜日※1</td> <td>8:30 ~ 19:00</td> </tr> <tr> <td>火～金曜日</td> <td>8:30 ~ 17:15</td> </tr> <tr> <td>第2土曜日※2</td> <td>9:30 ~ 16:00</td> </tr> </table>	月曜日※1	8:30 ~ 19:00	火～金曜日	8:30 ~ 17:15	第2土曜日※2	9:30 ~ 16:00
月曜日※1	8:30 ~ 19:00						
火～金曜日	8:30 ~ 17:15						
第2土曜日※2	9:30 ~ 16:00						
<p>※1 月曜日が祝日の場合は、翌日以降の平日の初日に19:00まで受け付けます。 ※2 第2土曜日以外の土・日・祝日、12/29～1/3はご利用いただけません。</p>							
<p>年金事務所等での対面の相談をご希望の方は、「窓口相談」をご利用ください。</p>							
<p>「窓口相談」 の予約電話</p>	<p><b>0570-05-4890</b></p> <p>全国一律の通話料金でご利用いただけます。 通話料金定額プランの対象外です。</p> <p>050から始まる電話番号でおかけになる場合は、(東京)03-6631-7521</p>						
<p>受付時間</p>	<table border="1"> <tr> <td>月～金曜日※3</td> <td>8:30 ~ 17:15</td> </tr> </table>	月～金曜日※3	8:30 ~ 17:15				
月～金曜日※3	8:30 ~ 17:15						
<p>※3 土・日・祝日、12/29～1/3はご利用いただけません。</p>							
<p>おかけ間違い にご注意ください</p>	<p>以下のような操作によるおかけ間違いが発生しています。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 「0570」の最初の「0」は省略しないでください。</li> <li>● 「0570」の前に市外局番をつけないでください。</li> </ul>						
<p>代理の方がお かけになる場合</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 二親等以内の方は代理人として、通知の内容についてのみお問い合わせいただけます。</li> <li>● お電話の際はご本人の基礎年金番号または照会番号に加え、代理人の方の基礎年金番号も必要です。</li> <li>● 個人番号でのお問い合わせは、ご本人または法定代理人からの場合のみとなります。</li> </ul>						
<p>○ お電話がつながりやすい時期</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 週の後半</li> <li>・ 月の後半</li> <li>・ 第2土曜日</li> </ul>	<p>△ お電話がつながりにくい時期</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 月曜日など休日明け</li> <li>・ お手元に通知書等が届いた直後から5日間程度</li> </ul>						
<p>ご案内は内側にあります。矢印の方向へゆっくりと開いてください。 (水に濡れている場合は、よく乾かしてから開いてください。)</p> <p style="text-align: right;">2510 1018 046</p>							

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

# 印刷専用社会保険フォント一覧

平成26年8月

1. 1版

日本年金機構



## 印刷専用社会保険フォントについて

## 1.1 バイト文字コード

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

(表-1) J I S 8ビットコード表

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

## 2.2 バイト文字コード

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

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

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

## 差出可能郵便局一覧

令和7年10月4日時点

No.	郵便局名	No.	郵便局名	No.	郵便局名
1	道央札幌郵便局	35	新岩槻郵便局	69	広島郵便局
2	秋田中央郵便局	36	新越谷郵便局	70	徳山郵便局
3	盛岡中央郵便局	37	川越西郵便局	71	下関郵便局
4	岩手郵便局	38	高崎郵便局	72	山口郵便局
5	青森中央郵便局	39	群馬南郵便局	73	高松南郵便局
6	青森西郵便局	40	長野東郵便局	74	徳島中央郵便局
7	函館中央郵便局	41	松本南郵便局	75	高知東郵便局
8	苫小牧郵便局	42	甲府中央郵便局	76	松山西郵便局
9	札幌中央郵便局	43	沼津郵便局	77	北九州中央郵便局
10	旭川東郵便局	44	静岡郵便局	78	新福岡郵便局
11	帯広郵便局	45	静岡南郵便局	79	久留米東郵便局
12	北見郵便局	46	浜松西郵便局	80	大村郵便局
13	銀座郵便局	47	愛知郵便局	81	植木郵便局
14	新東京郵便局	48	豊橋南郵便局	82	熊本北郵便局
15	杉並南郵便局	49	名古屋神宮郵便局	83	大分東郵便局
16	東京北部郵便局	50	岐阜中央郵便局	84	宮崎中央郵便局
17	板橋北郵便局	51	四日市西郵便局	85	鹿児島中央郵便局
18	三鷹郵便局	52	大津中央郵便局	86	鹿児島郵便局
19	調布郵便局	53	新大阪郵便局	87	那覇中央郵便局
20	東京多摩郵便局	54	京都中央郵便局	88	福井南郵便局
21	川崎港郵便局	55	京都郵便局	89	新金沢郵便局
22	川崎東郵便局	56	福知山郵便局	90	富山西郵便局
23	神奈川郵便局	57	奈良中央郵便局	91	富山南郵便局
24	神奈川西郵便局	58	和歌山中央郵便局	92	長岡郵便局
25	綾瀬郵便局	59	神戸中央郵便局	93	新潟中央郵便局
26	千葉中央郵便局	60	尼崎郵便局	94	新潟郵便局
27	松戸南郵便局	61	姫路郵便局	95	福島東郵便局
28	浦安郵便局	62	米子郵便局	96	郡山郵便局
29	市川南郵便局	63	松江中央郵便局	97	郡山東郵便局
30	土浦郵便局	64	岡山中央郵便局	98	仙台中央郵便局
31	筑波学園郵便局	65	倉敷郵便局	99	新仙台郵便局
32	水戸中央郵便局	66	岡山郵便局	100	山形南郵便局
33	宇都宮東郵便局	67	福山東郵便局		
34	さいたま新都心郵便局	68	広島中央郵便局		

(※) 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、後納郵便物を持ち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)

委託要領【別紙1】

令和 年 月 日

日本年金機構 年金給付部  
給付業務グループ 御中

事業者名 印

委託業務において使用する「印刷専用社会保険フォント」の取扱いに関する覚書

弊社が受注した『「未支給年金等の手続に関するお知らせ」及び「遺族年金等の手続に関するお知らせ」(令和8年10月～令和9年9月送付)の作成及び発送準備業務』において、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

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  
会社名  
代表者名

印

品質管理する 部署の長		確認者①	確認者②

### 校正チェックリスト

帳票名	※帳票ごとに作成		納品予定日 (初回納品日)		
項番	項目	点検内容	チェック欄		
			確認者①	確認者②	
1	文字	・原稿どおりであること、誤字脱字がないことを確認しました。			
2	記号	・「□」、「※」等の記号が原稿どおりであることを確認しました。 (文字に対して上付きや下付きになっていないか等)			
3	改行位置	・文章の改行が原稿どおりであることを確認しました。			
4	レイアウト	・文字が欠けていたり、余白等のスペースが原稿どおりであることを確認しました。			
5	色	・原稿どおりの色であることを確認しました。			
6	切り取り線	・切り取り線がある場合、位置は原稿どおりであることを確認しました。			
独自項目					
(備考) ※独自項目がある場合は、追記して下さい。					

該当がない項目については、チェック欄に「-」を入れてください。

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人  
年金給付部長 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

「未支給年金等の手続に関するお知らせ」及び「遺族年金等の手続に関するお知らせ」（令和8年10月～令和9年9月送付）の作成及び発送準備業務にかかる本番検証品について、当社において検証を行った結果、校了後の印刷原稿並びに委託要領の出力仕様書に基づいたデータ印字となっていることを証明します。

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

### 【実施方法】

どのように実施したか、簡潔に記載してください。

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

・本番環境にて本番検証品を作成した□

○品質検証の内容

・「(帳票名) 出力仕様書」に基づいた印刷物作成プログラムとなっていることを確認した□

○印刷誤り防止の内容

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人  
年金給付部長 木村 誓司 殿

所 在 地  
法人名又は商号  
氏 名

印

## 本番品にかかる品質保証書

「未支給年金等の手続に関するお知らせ」及び「遺族年金等の手続に関するお知らせ」  
(令和8年10月～令和9年9月送付)の作成及び発送準備業務にかかる本番品(令和  
●年●月納品分)については、先に提出した本番検証品と同一の環境で作成し、同一の  
内容であったことを確認し、仕様書どおりに印刷していることを保証します。

日本年金機構 御中

○年○月△日  
(株)○○▲

料金後納郵便物差出票作成依頼票

【帳票名】

※帳票ごとに作成

【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) 差出個数	合計	
①カスタマバーコード有		
②カスタマバーコード無		
(4) 機構納品分		
引抜分		
分離分		
国外居住者分		
(5) 納品数合計		
(5) = (3) + (4)		

機構が記入

受託事業者が記入

- (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に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。