

国民年金保険料の年末・年度末収納対策用納付書の
作成及び発送準備業務（令和8年度実施分）

仕様書

日本年金機構
国民年金部

令和8年2月

1 委託業務の概要

(1) 目的

令和8年度に国民年金保険料の未納期間を有する被保険者に、国民年金保険料納付書（以下「納付書」という。）を送付することを目的とする。

(2) 業務概要

業務の概要は以下のとおり。（別紙1「業務概要図」参照）

① 帳票等作成業務

納付書送付書及び納付書（以下「納付書等」という。）の用紙製造、日本年金機構（以下「機構」という。）より貸与する外部電磁的記録媒体に基づくデータ印字、用紙の加工・裁断、リーフレット製造、封筒製造を行う。

② 封入封緘業務

封筒に納付書等及びリーフレットの封入封緘を行う。

③ 引抜き業務

機構より貸与する外部電磁的記録媒体に基づき、引抜きを行う。

④ 発送準備業務（納品）

発送にあたり郵便区分業務を行い、機構の指定する日本郵便株式会社へ差出しを行う。引抜きを行った成果物は、機構の指定する場所へ納品する。

なお、当該業務の主体的部分を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。また、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、相談事蹟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

令和8年12月 101,000件

令和9年 3月 112,000件

合計 213,000件

※ 数量は予定数であることから、増減があり得る。

3 委託業務の期間

委託期間 契約締結日～令和9年3月31日（契約終了日）

履行期間 令和8年11月26日（履行開始日）～令和9年3月23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

1回目：令和8年12月11日

2回目：令和9年 3月10日

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）

日本年金機構国民年金部 国民年金業務グループ

〒168-8505

東京都杉並区高井戸西3-5-24

電話：03-5344-1100（内線3342）

担当：小板橋、松尾、小竹

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、下記（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5-2「守秘義務契約締結報告書」）
期 限：令和8年11月6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5-1「守秘義務契約書」の写しを全て添付すること。
※ 業務委託員の変更がある都度、提出すること。

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

- ① 現場責任者の届出

- 期 限：運用仕様書の提出日
提 出 先：「7 所管部署」
- ② 現場責任者補助者の届出
期 限：運用仕様書の提出日
提 出 先：「7 所管部署」
- ③ 作業者の届出
期 限：令和8年11月6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30日前まで
提 出 先：「7 所管部署」

(3) 再委託に関する申請

期 限：再委託開始予定日の10日前まで

提 出 先：「7 所管部署」

※ 運用仕様書提出時に再委託承認申請書を提出している場合を除く。

(4) 事故発生時の緊急対応体制の届出（別紙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「通報窓口のご案内」により受託事業者に契約違反等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8「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9「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9「個人情報等管理台帳」の提出を求められた場合は速やかに提出すること。

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

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

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

⑤ 受託事業者は、個人情報等を記録した紙媒体及び電子データの複写複製を行った場合、当該複写複製物等についても、上記②及び③に準じた取扱いを行うこと。

⑥ 受託事業者は、外部電磁的記録媒体の受渡し及び移送に際し、電子政府推奨暗号リストに掲載された暗号化方式等を利用し、パスワードの設定を行うこと。なお、具体的な暗号化及びパスワードの設定方法等については、機構から別途提示される方法によること。

⑦ 受託事業者は、個人情報等を記録した紙媒体、外部電磁的記録媒体、電子データ及びこれらの複写複製物等について、委託業務の実施にあたり不要となった場合は、当該個人情報等の復元又は判読等が不可能な方法により、完全消去又は廃棄を行うこととし、その結果を機構に報告すること。

⑧ 受託事業者は、機構から貸与された紙媒体又は外部電磁的記録媒体について履行終了時又は機構から指示があった場合、速やかに返却すること。

⑨ 受託事業者は、履行終了時には別紙10「個人情報等の返却・廃棄等に関する報告書」及び別紙9「個人情報等管理台帳」を提出することとし、提出に当たっては、機構が提供した個人情報等を返却していること及び取り扱った個人情報等が完全消去又は廃棄されていることが確認できる証跡を添付すること。

（4）業務処理要領等の書類等の貸与

① 受託事業者は、機構から貸与された業務処理要領等の書類及びその情報（貸与後に複写したものを含む。）について、委託業務以外の目的に使用してはならない。

② 受託事業者は、機構から貸与された業務処理要領等の書類及びその情報（貸与後に複写したものを含む。）について、特定の事務室に保管するものとし、管理にあたっては、総括管理責任者及び部署管理者が、紛失・破棄等がないように最善の注意を払うこと。

③ 受託事業者は、機構から貸与された業務処理要領等の書類及びその情報（貸与

後に複写したものを含む。)について、履行終了時又は機構から指示があった場合については、速やかに返還すること。

(5) 情報セキュリティ対策にかかる基本的要件

- ① 受託事業者は、機構から提供する個人情報等について、目的外利用を行ってはならないこと。
- ② 受託事業者は、仕様書等で定めた情報セキュリティ対策の実施内容及び管理体制を定め、下記13(1)で示す運用仕様書により機構に提出すること。
契約締結後、運用仕様書を変更する場合(上記9に関する申請等手続きは除く。)は、あらかじめ機構に申請(様式が定まっていない場合は任意。)を行い、機構の書面による承認を受けること。
- ③ 受託事業者は、情報セキュリティインシデントを含めた障害発生時、迅速に電子計算組織の稼働を回復するための措置又は委託業務を回復するための措置等を講ずること。また、重大な障害発生時においては、委託業務の履行を補完できる体制を構築すること。
- ④ 受託事業者は、仕様書等で定めた内容の履行状況について、別紙11「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11「受託業務自主点検結果報告書」で示す点検項目の全てが網羅されているものに限る。)により毎月確認すること。点検結果については、当該点検月の翌月までに機構へ報告すること。
- ⑤ 上記④の点検結果又は機構が実施する検査により、情報セキュリティ対策等の履行が不十分であることが判明した場合、機構は、総括管理責任者等へ指導を行い、不十分な対策の改善及び改善の履行を指示することができることとする。

(6) 業務品質の維持・向上

- ① 受託事業者は、委託業務の進捗状況等に関して、定期的に機構に報告すること。(定期報告の様式については、別紙12のとおり)
- ② 受託事業者は、委託業務の円滑な実施を目的として、業務品質の向上、SLA(別紙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等、別紙11「受託業務自主点検結果報告書」、別紙11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9「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、履行開始日の10日前までに実施すること。また、履行開始後は、原則、毎月1回実施すること。開催日程については、契約締結後、速やかに機構と協議すること。
- ④ 受託事業者は、上記定例会議の終了後3営業日以内に、別紙13「定例会議議

事録」を作成し、機構へ提出すること。

- ⑤ 受託事業者は、業務委託員に対し、履行開始日の前日まで及び随時に業務を実施するために必要な知識を習得するための研修を行い、業務品質の維持・向上に努めること。

(7) 立入検査等の実施

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

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

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

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

- ② 機構は、個人情報等の管理状況の確認、法令の遵守状況の確認、委託業務の進捗状況等の確認、その他随時に特定の事務室等（再委託先を含む）へ立入検査を実施できるものとし（無予告の検査を実施する場合がある）、検査結果をもとに総括管理責任者等への指導、研修の実施、状況の改善及び改善結果の報告について、受託事業者に指示することができることとする。
- ③ 受託事業者は、履行開始日から10日以内に別紙14「法令及び契約内容の遵守状況に関する報告書」を、機構に提出すること。
- ④ 機構は、納付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」により、機構へID付与対象者を報告すること。
- ③ 受託事業者は、アクセス記録及び作業ログを取得、分析するとともに、その記録を契約終了日から1年間保存すること。

- ④ 受託事業者は、上記②のIDに紐づくパスワードを、12文字以上で、英大文字、英小文字、数字、記号のうち3種以上を組み合わせた設定とすること。
上記の設定ができない場合は、上記②のIDに紐づくパスワードを90日経過することに変更すること。
- ⑤ 受託事業者は、可能な限り、ID及びアクセス権限の付与等、システムの設定変更が可能な権限（管理者権限等）を有する者には、多要素主体認証を採用すること。
※ 多要素主体認証とは、認証の3要素である「知識情報」、「所有情報」及び「生体情報」のうち、2つ以上を組み合わせて、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、各電子計算機又は通信経路上にある電子計算機においてインターネット通信が完全に遮断される設定を行うこと。
- ② 受託事業者は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算組織において通信ネットワークを構築する場合は、閉域網又は専用線を使用すること。この通信経路は、インターネットに接続してはならない。
- ③ 受託事業者は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算機のそれぞれにウイルス対策ソフトを導入し、その機能を常に有効にすること。また、毎営業日、ウイルス対策ソフトのパターンファイル及び検索エンジンを適用するとともに、ウイルススキャンを実施すること。
- ④ 受託事業者は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算機のセキュリティパッチを月1回以上定期的に適用すること。ただし、著しい脆弱性が発見された等緊急措置が必要な場合には、速やかにセキュリティパッチを適用すること。
- ⑤ 受託事業者は、上記③で示すウイルス対策ソフトのパターンファイル及び検索エンジン、並びに上記④で示すセキュリティパッチ（以下「パターンファイル等」という。）を適用する際には、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算組織以外の環境において、当該パターンファイル等を取得し、外部電磁的記録媒体を用いて委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算組織に取り込むこと。
- ⑥ 受託事業者は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算組織において、サポート契約が終了しているソフトウェアを使用しないこと。
- ⑦ 受託事業者は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算機において、動作可能なウイルス対策ソフトが存在しない場合あるいはウイルス対策ソフト及びセキュリティパッチの適用によって動作保証が得られなくなる又は動作に不具合が生じ得る場合は、機構と協議の上、上記③④各々の代替措置を講ずることとし、適用することができなかった理由等を管理し、適用可能となった時点で適用すること。
- ⑧ 受託事業者は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算組織のアクセス記録、当該組織の監視を行うとともに、監視状況にかかる監査を定期的に行うこと。また、機構より求めがあった場合は、当該監査結果を報告すること。

- ⑨ 受託事業者は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算機において、記録機能を有する機器への不正アクセスを防止するため、外部電磁的記録媒体の物理的又は技術的な接続制限等の措置を講ずること。
- ⑩ 受託事業者は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算機において、業務上、外部電磁的記録媒体の接続が必要な場合は、本委託業務のみで使用する外部電磁的記録媒体を用いることとし、その取扱者を限定するとともに、接続する前に外部電磁的記録媒体のウイルススキャンを実施すること。

(10) 委託条件等の準備期限

受託事業者は、令和8年11月6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。

1.1 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。

1.2 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。

1.3 その他

(1) 仕様書等の明確化等

- ① 入札参加希望者は、履行体制、履行方法、個人情報等保護及び情報セキュリティ体制について、運用仕様書を作成の上、明確にすること。
- ② 運用仕様書は、別紙15-1「運用仕様書作成手順」を基に作成すること。
- ③ 入札参加希望者は、運用仕様書を入札説明書で示す提出期限までに、上記7「所管部署」に提出すること。
- ④ 受託事業者が提出した運用仕様書は契約書の一部とする。
- ⑤ 業務の処理方法等、別途委託要領に定めがある場合は委託要領によることとする。
- ⑥ 仕様書等では業務の処理方法が一義に定まらない事案があることを把握した時、又は仕様書等には定めがないが判断を要する事案がある時には、機構と受託事業者は協議の上、仕様書等の不明瞭な点を明確にするための書面を速やかに取り交わすこととする。
- ⑦ 上記⑥の書面の取り交わしが完了するまでの間の対応方法については、機構と受託事業者が協議の上決定することとする。
- ⑧ 契約締結後、機構は、日本年金機構個人情報保護管理方針（プライバシーポリシー）、日本年金機構情報セキュリティポリシー等の改定により、契約書及び仕様書並びに委託要領に定める情報セキュリティ対策の要求水準を変更させる場合がある。この場合、受託事業者は、機構から求めがあった場合には、情報セキュリ

ティ対策を変更した場合の影響調査を行い、その対処方法を検討することとし、影響調査の結果を書面にて速やかに機構に提出すること。

- ⑨ 機構は、上記⑧の影響調査の結果を踏まえ、受託事業者の対処方法及びその履行について、受託事業者と協議することができる。

(2) 技術試験品の提出

- ① 入札参加希望者は、別紙16-1「技術試験参加申込書（印刷専用社会保険フォント・技術テスト用データ貸出票）」に別紙17「委託業務において使用する「印刷専用社会保険フォント」の取扱いに関する覚書」を添付して、上記7「所管部署」へ郵送により技術試験の参加申込みを行うこと。テスト用データの貸与は令和8年2月18日から令和8年3月18日までの間で原則郵送により行う。
- ② 入札参加希望者は、テスト用データの受領後、技術試験品を作成し、令和8年3月18日までに上記7「所管部署」に郵送にて提出すること。
※ 複数の印刷機や1台の印刷機で複数の印刷プログラムの設定を行う等、印刷環境が異なる場合は、それぞれの環境毎に技術試験品を提出すること。
- ③ 入札参加希望者は、バーコード読取試験に必要な技術試験品を作成し、令和8年3月18日までに日本年金機構に提出すること。（バーコード読取試験の実施については、別紙18-1「コンビニ収納用バーコード読取試験の実施」を参照すること。）
- ④ テスト用データを返却する際は、別紙16-2「印刷専用社会保険フォント・技術テスト用データ返却票」を添えて、技術試験品の提出と同時に返却すること。
- ⑤ 日本年金機構は技術試験品が委託要領「1 帳票等の仕様」にて示した仕様に合致しているかの確認（印字内容・印字位置）を行う。

(3) 情報セキュリティに関する第三者評価の認証を証明できる書類の提出

受託事業者が委託業務開始前に機構へ提出した情報セキュリティに関する第三者評価の認証を証明できる書類（プライバシーマーク、ISO/IEC27001又はJISQ27001の登録証の写し）において、契約期間中にその認証期間が切れる場合、受託事業者は、その認証期間を更新すること。

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

(4) 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。

業務概要図(国民年金保険料の年末・年度末収納対策用納付書の作成及び発送準備業務(令和8年度実施分))

日本年金機構	委託事業者	作業工程上の期限など
入札前		
運用仕様書の内容審査	← 運用仕様書の作成及び提出	令和8年3月18日まで
技術試験品の検証	← 技術試験品等の作成及び提出	令和8年3月18日まで
運用仕様書・技術試験品の合否連絡	→ 合否連絡の受領	令和8年4月8日まで
契約締結後		
印刷原稿の提供 印刷原稿の校正	→ 版下・印刷原稿の作成	令和8年8月31日まで
受領・確認	← プレ印刷帳票の提出	令和8年9月24日まで
電子媒体の引渡し (本番検証用データ)	→ 電子媒体受取り 受託件数の確認	令和8年10月16日まで
受領・確認	← 外字データの印字の確認(任意様式の報告書)	令和8年11月6日まで
受領・確認	← 本番検証品の提出	令和8年11月6日まで
履行開始前立入検査の実施	→ 業務の履行体制等にかかる調査対応	令和8年11月18日まで
本番検証品の検証、合否連絡	→ 受領・確認	令和8年11月25日まで
業務履行開始(個人情報等のデータ提供)		
電子媒体の引渡し (本番データ)	→ 電子媒体受取り 受託件数の確認	令和8年11月26日 (初回)
履行中立入調査の実施	→ 通知書の作成 郵便番号区分及び結束	令和8年11月26日～
受領・確認	← 個人情報の管理状況等にかかる調査対応	履行開始から1カ月以内
受領・確認	← 差出通数票の作成、提出	納品日の前営業日
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	納品日の前営業日
日本年金機構が指定する日本郵便株式会社の地域区分局	→ 通常分の納品 料金後納郵便物差出票(控)等の受領	納品日まで
受領・確認	← 料金後納郵便物差出票(控)等の提出	納品後3営業日以内
受領・確認	← 作成件数等の報告	納品後3営業日以内
受領・確認	← 貸与物品(電子媒体、印影等)の返却	令和9年3月23日まで
受領・確認	← 複写複製物、その他委託業務で作成・汚損・毀損した 個人情報等の完全消去又は廃棄及びその報告	令和9年3月23日まで

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
印刷原稿の作成と検証	印刷原稿の作成と提出		○
	印刷原稿の検証	○	
電子媒体の貸与	電子媒体の引渡し	○	
	電子媒体の受取り		○
	電子媒体の返却		○
プレ印刷帳票の作成と提出	プレ印刷帳票の作成と提出		○
	プレ印刷帳票の検証	○	
印字内容の検証	印字内容の検証		○
	印字内容の確認	○	
本番検証品の作成と検証	本番検証品の作成と提出		○
	カスタマバーコードの読取テスト等		○
	検証チェックシートの作成と提出		○
	試作品の検証	○	
納付書の作成	納付書の作成		○
納品準備	納付書の区分作業		○
	引き抜き等作業		○
納品	日本郵便株式会社へ差出し		○
	差出票の提出		○
	料金後納郵便物差出表（控）の提出		○

※ 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

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

サービス水準評価項目	サービス水準
業務履行体制の整備	仕様書等のとおり

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	仕様書等のとおり ※納期遅延は0%とすること。

3. サービス水準未達成時の対応

サービス水準未達成時に受託事業者が果たすべき対応は以下のとおりとする。なお、受託事業者より提供される業務の品質がサービス水準に達しない場合で、かつ、その改善が見込めない場合には、日本年金機構は本契約を解除することができる。

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

4. 運営ルール

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
コンビニ収納用バーコードの読取に関する報告書	技術試験品提出時	仕様書別紙18-5
カスタマバーコードの	本番検証品提出時	任意様式

読取の報告		
外字データに関する報告	本番検証品提出時	任意様式
個人情報等の返却・廃棄等に関する報告書	履行終了時	仕様書別紙 10
受託業務 自主点検結果報告書	日本年金機構が別途指定する日	仕様書別紙 11
実施報告書	納品の3営業日以内	仕様書別紙 12
法令及び契約内容の遵守状況に関する報告書	履行開始日から 10 日以内	仕様書別紙 14

※ 休祝日の場合は、特に指定がない限りその次の営業日とする。

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

名称	開催日時	打合せの目的等
業務開始前時打ち合わせ	日本年金機構が別途指定する日	スケジュールの連絡等 SLAの確認
定期打ち合わせ	日本年金機構が別途指定する日	SLAの達成状況等 自主点検結果報告書の提出
業務終了時打ち合わせ	日本年金機構が別途指定する日	業務報告等

※ 打ち合わせ会議等の議事録は受託事業者が作成し、打ち合わせ終了後3営業日以内に日本年金機構に提出すること。

管理者等申請書

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
国民年金部長 福嶋 清 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「—」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	連絡先
	1. 設置	2. 変更	変更事由	
事故対応責任者	役職名	氏 名	連絡先	
事故対応責任者補助者				
再発防止策検討責任者				
再発防止策検討責任者補助者				

4. 業務の履行場所

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

○サーバ等機器の設置場所

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

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

5. 委託業務で取り扱う個人情報等の保管場所

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

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

日本年金機構 理事長代理人
国民年金部長 福嶋 清 殿

令和 年 月 日

所在地
法人名又は商号
氏名

印

業務委託員名簿

日本年金機構の「国民年金保険料の年末・年度未収納対策用納付書の作成及び発送準備業務（令和8年度実施分）」の受託に関し、業務履行体制、個人情報等保護に関する体制の整備等及び貸与された業務端末使用にかかる個人認証等に必要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11月6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
国民年金部長 福嶋 清 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「国民年金保険料の年末・年度末収納対策用納付書の作成及び発送準備業務（令和8年度実施分）」の受託に関し、業務履行体制、個人情報等保護に関する体制の整備等及び貸与された業務端末使用にかかる個人認証等に
必要な情報を下記のとおり通知します。

（契約書第11条第4項関係）

業務委託員数
8

項番	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11月6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 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
国民年金部長 福嶋 清 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「国民年金保険料の年末・年度末収納対策用納付書の作成及び発送準備業務（令和8年度実施分）」の受託に関し、業務履行体制、個人情報等保護に関する体制の整備等及び貸与された業務端末使用にかかる個人認証等に必要な情報として、業務委託員名簿から変更した情報を下記のとおり通知します。

（契約書第11条第4項関係）

i 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。

O/O

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
国民年金部長 福嶋 清 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「国民年金保険料の年末・年度末収納対策用納付書の作成及び発送準備業務（令和8年度実施分）」の受託に関し、業務履行体制、個人情報等保護に関する体制の整備等及び貸与された業務端末使用にかかる個人認証等に必要な情報として、業務委託員名簿から変更した情報を下記のとおり通知します。

（契約書第11条第4項関係）

i 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

※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（「国民年金保険料の年末・年度末収納対策用納付書の作成及び発送準備業務（令和8年度実施分）」（以下「本業務」という。））に従事するにあたり、下記の秘密保持に関する事項を順守することを誓約いたします。また、私は貴社が本契約書の写しを日本年金機構に提出することに同意します。

記

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

以上

（参考）日本年金機構法（平成19年法律第109号）より抜粋

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

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
国民年金部長 福嶋 清 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

国民年金保険料の年末・年度末収納対策用納付書の作成及び発送準備業務（令和8年度実施分）に従事している業務委託員と日本年金機構が指定する守秘義務契約書を締結したことをご報告いたします。

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

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
国民年金部長 福嶋 清 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

国民年金保険料の年末・年度末収納対策用納付書の作成及び発送準備業務（令和8年度実施分）を履行するにあたり、下記のとおり労働者派遣事業者と労働者派遣法に基づく労働者派遣契約を行うこととしたく、貴機構の承認を求めます。

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

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

通報窓口のご案内

趣旨

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

通報対象

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

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

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

通報窓口

日本年金機構へのご意見・ご要望

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

受付方法

日本年金機構ホームページまたは郵送により、通報を受け付けています。

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

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
国民年金部長 福嶋 清 殿所 在 地
法人名又は商号
氏 名

印

研修実施報告書

国民年金保険料の年末・年度末収納対策用納付書の作成及び発送準備業務(令和8年度実施分)に従事する業務に従事する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

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

- 履行開始前に実施
 履行開始後に実施

研修実施期間： 年 月 日から 年 月 日まで

注：「研修実施報告書」提出期限

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

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

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

② 研修実施者

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

研修実施人数 名

③ 研修実施内容

(※実施した内容の口の全てに✓してください。)

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

※上記以外の内容を研修した場合は、下記にその研修内容を記載してください。

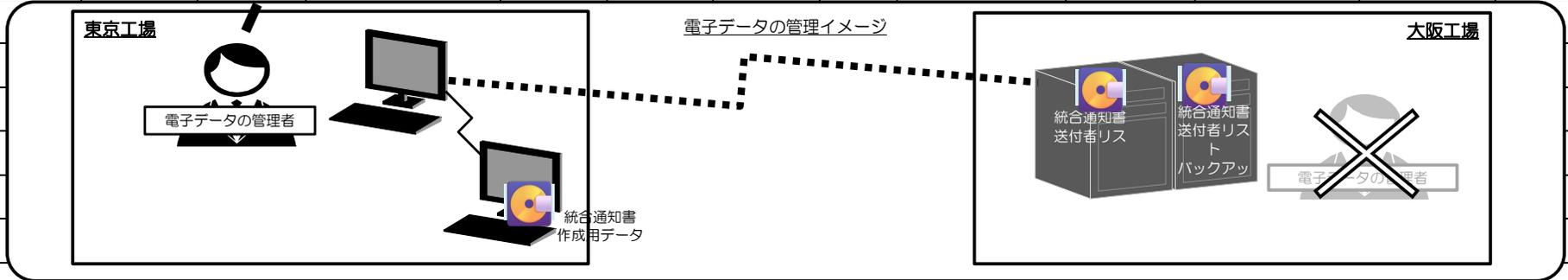
その他 ()

個人情報等管理台帳

<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
2023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	2023年8月3日	〇〇 〇〇	◆◆ ◆◆
2023年8月3日	△△ △△	1 複写	統合通知書送付者リスト	100,000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	2023年8月10日	△△ △△	●● ●●
2023年8月3日	△△ △△	1 複写	統合通知書送付者リスト バックアップデータ	100,000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	2023年8月10日	△△ △△	●● ●●
2023年8月5日	□□ □□	1	統合通知書作成用データ	100,000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	2023年8月10日	〇〇 〇〇	◆◆ ◆◆
2023年8月5日	□□ □□	1	統合通知書	100,000件	紙媒体	印刷、納品	有・無	東京工場保管庫	移送・廃棄・消去	2023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。

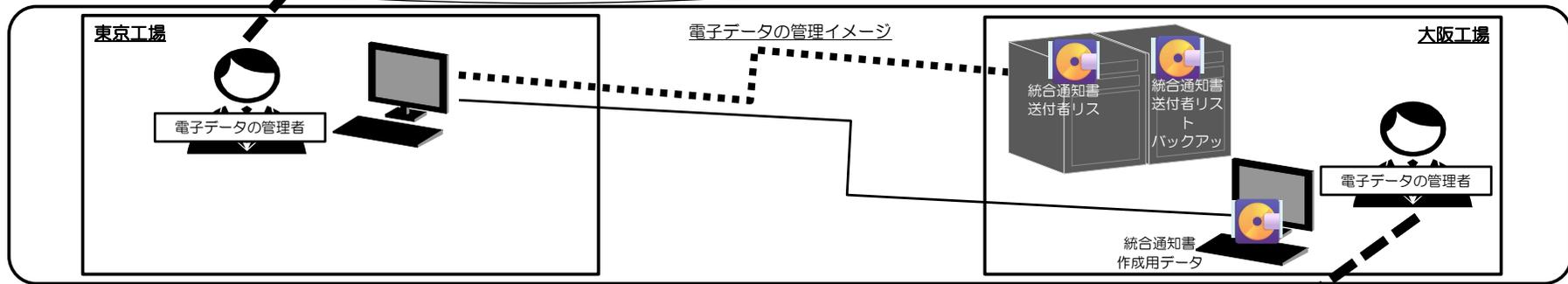
※個人情報等管理台帳は、「管理者等申請書」で届出された履行場所ごとに作成すること。

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
2023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	2023年8月3日	〇〇 〇〇	◆◆◆◆
2023年8月3日	△△ △△	1複製	統合通知書送付者リスト	100,000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	2023年8月10日	△△ △△	●●●●
2023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	2023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
2023年8月5日	□□ □□	1	統合通知書作成用データ	100,000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	2023年8月10日	〇〇 〇〇	◆◆◆◆
2023年8月5日	□□ □□	1	統合通知書	100,000件	紙媒体	印刷、納品	有・無	大阪工場保管庫	移送・廃棄・消去	2023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
国民年金部長 福嶋 清 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

国民年金保険料の年末・年度末収納対策用納付書の作成及び発送準備業務(令和8年度実施分)が終了しましたので、当該委託業務における個人情報等の返却、廃棄等に関する実施結果について報告します。なお、各項目の証跡は別添のとおりです。

① 返却について

(※いずれかの口に✓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

(※いずれかの口に✓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 国民年金保険料の年末・年度未収納対策用納付書の作成及び発送準備業務（令和8年度実施分）

受託事業者（報告者）

事業担当部署等（機構）

点検実施日 令和 年 月 日（ ）～ 令和 年 月 日（ ）

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

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

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

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 国民年金保険料の年末・年度末収納対策用納付書の作成及び発送準備業務(令和8年度実施分)

受託事業者(報告者)

事業担当部署等(機構)

点検実施日 令和 年 月 日() ~ 令和 年 月 日()

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

	項目	点検内容	結果	チェック
履行場所の点検	1 履行場所	機構に事前に通知した(指定された)場所で業務を行っている	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
法令遵守等の点検	6 持込制限	機構が承認していない携帯電話、タブレット等の情報端末、又はDVDやUSBメモリ等の外部電磁的記録媒体が、作業室内に持ち込まれていない	記録媒体の持ち込みは禁止しており、最低限の私物は支給したクリアバックでのみ持込可としている。	適
	7 適正労働	時間外勤務や最終退出者の記録簿等、管理者は確実に把握しており問題は発生していない	当社の規程により法令順守し管理している。	適
	8 事故報告	事故や個人情報等の漏えい(疑いを含む)が発生した際の対応方法が、業務委託員の全員に周知されているか	職場内に事故発生時の連絡先を掲示して周知している	適
		事故や個人情報等の漏えい(疑いを含む)の発生の報告は管理責任者より機構監督職員へ直ちに行われるとともに、その後速やかに文書による報告を行う体制が整っている	8月15日発生した事故は当日中に報告を行い、8月22日再発防止策と報告書を提出した。	適
独自項目	9			
	10			
	11			

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

(参考)個人情報等保護セルフチェックシート(フルアウト型委託用)

氏名: ○○ ○○

確認日 令和○○年○月○日

現在の状況を記入して下さい。

(出来ている:○、出来ていない:×、該当の業務が無い:-)

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

○○責任者【管理責任者等を明記】確認欄

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

令和 年 月 日

日本年金機構 国民年金部
国民年金業務グループ 御中

受託事業者名を記載すること



国民年金保険料の年末・年度末収納対策用納付書の
作成及び発送準備業務（令和8年度実施分）
実施報告書

作成件数 件

引抜件数 件

ジャム発生件数 件

※ 日毎の作成件数とジャム発生件数が把握できる資料を別紙等で添付すること（様式は任意・事務所毎の詳細件数も示すこと）

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	国民年金保険料の年末・年度末収納対策用納付書の作成及び発送準備業務（令和8年度実施分）		
会議名称	履行開始前打ち合わせ	会議実施場所	
会議実施日時	令和〇〇年〇〇月〇〇日（〇） 〇〇時〇〇分～〇〇時〇〇分		
会議出席者	受託事業者	（株）〇〇	〇〇 〇〇（課長）、〇〇 〇〇（営業担当）
	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	国民年金保険料の年末・年度末収納対策用納付書の作成及び発送準備業務(令和8年度実施分)		
会議名称	定例会議(第〇回)	実施場所	〇〇〇〇〇〇
会議実施日時	令和〇〇年〇〇月〇〇日(〇) 〇〇時〇〇分~〇〇時〇〇分		
会議出席者	受託事業者	(株)〇〇	〇〇 〇〇(課長)、〇〇 〇〇(営業担当)
	日本年金機構	〇〇部〇〇G	〇〇 〇〇(役職)、〇〇 〇〇(役職)
議事録作成者	〇〇 〇〇	議事録提出日	令和〇〇年〇〇月〇〇日(〇)

※会議実施後3営業日以内に議事録を作成の上、機構へ提出すること。

1. 最新の届出状況及び仕様書に定める情報セキュリティの安全管理状況等

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

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

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

2. 定例会議において話し合われた事項

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

3. 次回定例会議（履行中）の開催予定日

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

≪受託事業者は定例会議の資料として以下を提出すること。≫

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

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	国民年金保険料の年末・年度末収納対策用納付書の作成及び発送準備業務（令和8年度実施分）		
会議名称	定例会議（第〇回）	実施場所	〇〇〇〇〇〇
会議実施日時	令和〇〇年〇〇月〇〇日（〇） 〇〇時〇〇分～〇〇時〇〇分		
会議出席者	受託事業者	（株）〇〇	〇〇 〇〇（課長）、〇〇 〇〇（営業担当）
	日本年金機構	〇〇部〇〇G	〇〇 〇〇（役職）、〇〇 〇〇（役職）
議事録作成者	〇〇 〇〇	議事録提出日	令和〇〇年〇〇月〇〇日（〇）

※会議実施後3営業日以内に議事録を作成の上、機構へ提出すること。

1. 最新の届出状況及び仕様書に定める情報セキュリティの安全管理状況等

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

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

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

2. 定例会議において話し合われた事項

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

【記載例1】業務の進捗及びSLAの達成状況

（受託事業者）

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

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

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

（機構）

SLAの達成状況についてはどうか。

（受託事業者）

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

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

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

- ・ 成果物の品質：先の報告のとおり、実施している。

- ・ 履行期限：先の報告のとおり、差出完了している。

（機構）

すべての項目においてSLAを達成していることを確認した。

【記載例2】品質管理に係る施策の取り組み状況

（受託事業者）

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

（機構）

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

（受託事業者）

工程別スケジュール表を提出。

【記載例3】前回の約束事項（事件・事故・事務処理誤り）

（受託事業者）

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

参考資料として厚み検査、重量検査のログとチェックリストを提示。

（機構）

再発防止策が講じられていることを確認した。引き続き運用を徹底するように。

【記載例4】上記1において未実施の事項が判明

（機構）

前項（2）-③について、一部のデータ編集用PCにおいて最新のセキュリティパッチの未適用が確認された。

本業務で使用するすべての電子計算機の適用を確認し、PCの画面の写しを〇月〇日までに提出すること。

（受託事業者）

速やかに対応する。

3. 次回定例会議（履行中）の開催予定日

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

《受託事業者は定例会議の資料として以下を提出すること。》

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

部長	グループ長	担当者

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
国民年金部長 福嶋 清 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

国民年金保険料の年末・年度末収納対策用納付書の作成及び発送準備業務（令和8年度実施分）の実施に当たり、法令及び契約内容の遵守状況の点検結果について報告します。

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

点検結果： 適 不適（※該当する□に✓してください。以下同じ。）

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

点検結果： 適 不適

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

点検結果： 適 不適

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

点検結果： 適 不適

運用仕様書作成手順

受託希望者は、別紙15-2「運用仕様書」を表紙として、機構が審査する下記ⅠからⅣについてそれぞれの資料を作成すること。指定する様式にはその様式に沿って記入するとともに、提出する書面の順番はⅠからⅣとした上で、一連の頁番号を付して提出期限までに原本を1部提出すること。

なお、提出にあたっては、別紙15-3「運用仕様書（提出前）記載及び提出資料確認リスト」に基づき記載及び添付漏れが無いことを確認すること。

Ⅰ. 会社概要

○提出する書類：下記の①～②の事項が記載された書面

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

○注意事項等：上記②会社案内については、会社案内用パンフレット等でも可能

Ⅱ. 業務の履行実績

○提出する書類：別紙15-4「個人情報等の取扱いを含む業務の受託実績申立書」及びその業務の内容が確認できる書類（契約書（写）、仕様書（写）等）（※）
※契約の相手方が日本年金機構の場合は、業務の内容が確認できる書類の添付を省略することができる。

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

Ⅲ. 業務の履行体制等

1. 業務の履行体制

（1）業務の履行に関する管理体制

○提出する書類：別紙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①～③の者を記載する。

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

- ① 現場責任者
- ② 現場責任者補助者

③ 作業者の人数

(2) 事故発生時の緊急対応体制

- 提出する書類：別紙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8年12月及び令和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。
 - （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：各作業工程に必要な要員数（作業量）及び機器・設備の必要数、処理可能件数が記載された書面
- 注意事項等：要員数（作業量）については各作業工程における1日当たりの要員数（作業量）とし、具体的には次の①～②に基づき記載する。
 - ① 通常期・繁忙期がある業務については、通常期・繁忙期別に各作業工程の1日当たりの要員数（作業量）を記載する。
 - ② 要員数（作業量）の算出は、各作業工程1日当たり8時間の作業時間に対して1人と換算し、「各作業工程1日当たりの延べ作業時間÷8」により1日当たりの要員数（作業量）を算出すること。
算出根拠となる資料を添付すること。（様式は任意とする。少数点

が発生する場合は、第三位以下を四捨五入する。）

要員（作業量）及び機器・設備による処理可能件数を記載するに当たっては、1日（又は1時間）当たりの処理可能数量を記載すること。

また、要員数（作業量）については、別紙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：別紙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①～④がそれぞれ記載された書面

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

（例）・品質管理、事故防止のための検査方法、検査手順（印字検査、圧着検査等）

・各検査による毀損品、エラー品検出後の引抜、再出力、再検査等の対応手順（※検査対象の前後品の確認含む）

・機械本体のエラー、停止時の対応手順

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

・ISO9001の認証があれば認証（写）

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

（2）再委託（再委託を行う場合のみ作成）

○提出する書類：別紙15-6「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15-7「受託証明書」を徴取し、速やかに機構に提出すること。（再委託を行う業務が運送業務の場合に限り、受託証明書を運送約款に代えることができる。）

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

なお、次のア又はイの場合は再委託に該当しない。

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

※貨物自動車運送事業法に定める貨物軽自動車運送事業を除く。

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

3. 個人情報等保護に関する管理体制

○提出する書類：別紙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：別紙15-5「情報セキュリティに関する証明事項」に示す内容が記載された書面及びその内容を証明する資料

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

7 情報セキュリティに関する第三者評価の証明

○注意事項等：当該情報セキュリティに関する体制を記載した書面については、事故発生時の緊急対応体制（上記Ⅲ. 1（2））とは別に作成すること。

＜グループ企業体による共同受託の申請等＞

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

1. 共同受託が可能なグループ企業体の要件

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

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

2. 共同受託にかかる申請

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

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

3. 運用仕様書作成にあたっての留意事項

運用仕様書を作成するにあたっては、以下の①～②に留意して作成すること。

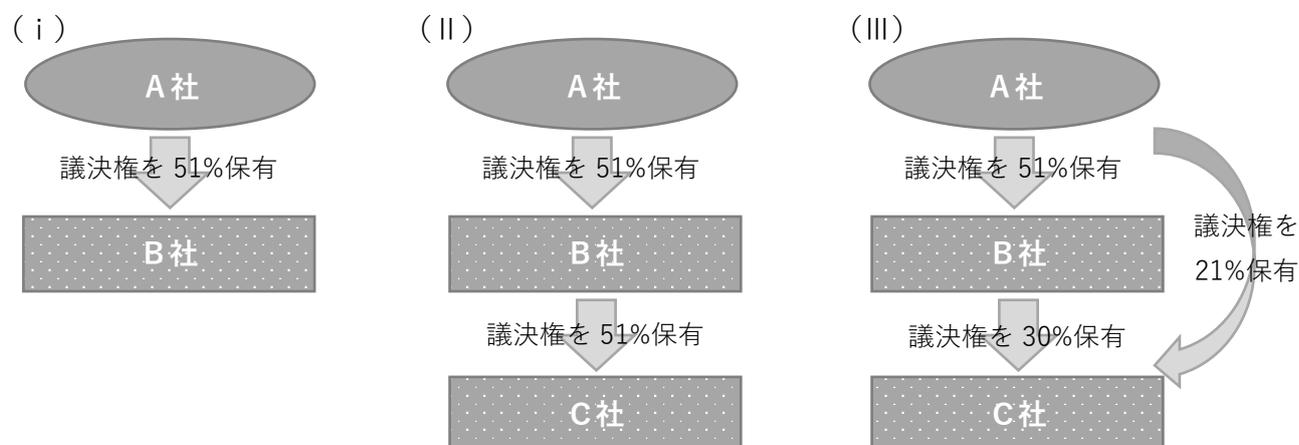
- ① 「Ⅱ. 業務の履行実績」について、グループ企業体としての実績を記載すること。
- ② 「Ⅲ. 1. 業務の履行体制」(1)～(2)及び(5)、「Ⅲ. 2. 業務の履行方法」(1)、「Ⅲ. 3. 個人情報等保護に関する管理体制」、「Ⅳ. 情報セキュリティに関する体制」について、機構の業務を実施するグループ企業体として体制等を記載すること。

4. 共同受託する際の契約方法

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

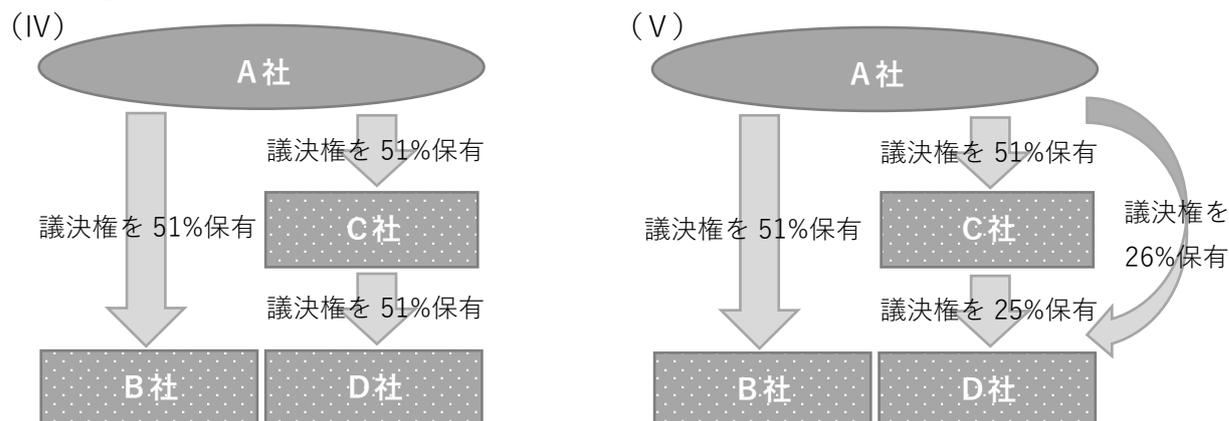
◆共同受託が可能なグループ企業体の例

(ア) 会社法に定める親会社と子会社（親会社の議決権 50%超）の関係



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

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



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

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

令和 年 月 日

運用仕様書

入札案件名 国民年金保険料の年末・年度末収納対策用納付書の作成及び発送準備業務（令和8年度実施分）

I. 会社概要	
1. 法人名、会社名、屋号	頁
2. 会社案内	頁
II. 業務の履行実績	
・別紙 15-4「個人情報等の取扱いを含む業務の受託実績申立書」	頁
III. 業務の履行体制等	
・別紙 3「管理者等申請書」	頁
1. 業務の履行体制	
(1) 業務の履行に関する管理体制	頁
(2) 事故発生時の緊急対応体制	頁
(3) 作業スケジュール	頁
(4) 作業実施体制	頁
(5) 業務履行場所	頁
2. 業務の履行方法	
(1) 品質管理	頁
(2) 再委託	
別紙 15-6「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 ○数量： 件	年 月～ 年 月		(人数) (機器・設備の種類/台数)
	○契約件名 ○数量： 件	年 月～ 年 月		(人数) (機器・設備の種類/台数)
	○契約件名 ○数量： 件	年 月～ 年 月		(人数) (機器・設備の種類/台数)

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

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

所在地
法人名又は商号
代表者名

印

情報セキュリティに関する証明事項

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

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

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

2. 情報漏えい発生時の対応

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

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

3. 情報セキュリティに関する教育・研修・訓練等の計画

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

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

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

4. 業務の履行場所に関する安全管理措置計画

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

※業務で個人情報等を取り扱う履行場所を用意しない場合は、その旨記載する。

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

※サーバ等の機器を使用しない場合は、その旨記載すること。

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

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

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

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

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

※個人情報等を記録した電子データを取り扱わない場合は、その旨記載すること。

- (3) 保管庫の管理体制として以下を記載する。

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

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

※複写複製の対象がない場合は、その旨記載する。

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

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

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

6. 電子計算組織に関する安全管理措置計画

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

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

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

※業務で電子計算組織を用意しない場合は、その旨記載する。

(1) 電子計算組織の管理体制

システム構成図及びシステム管理者を記載する。

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

(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

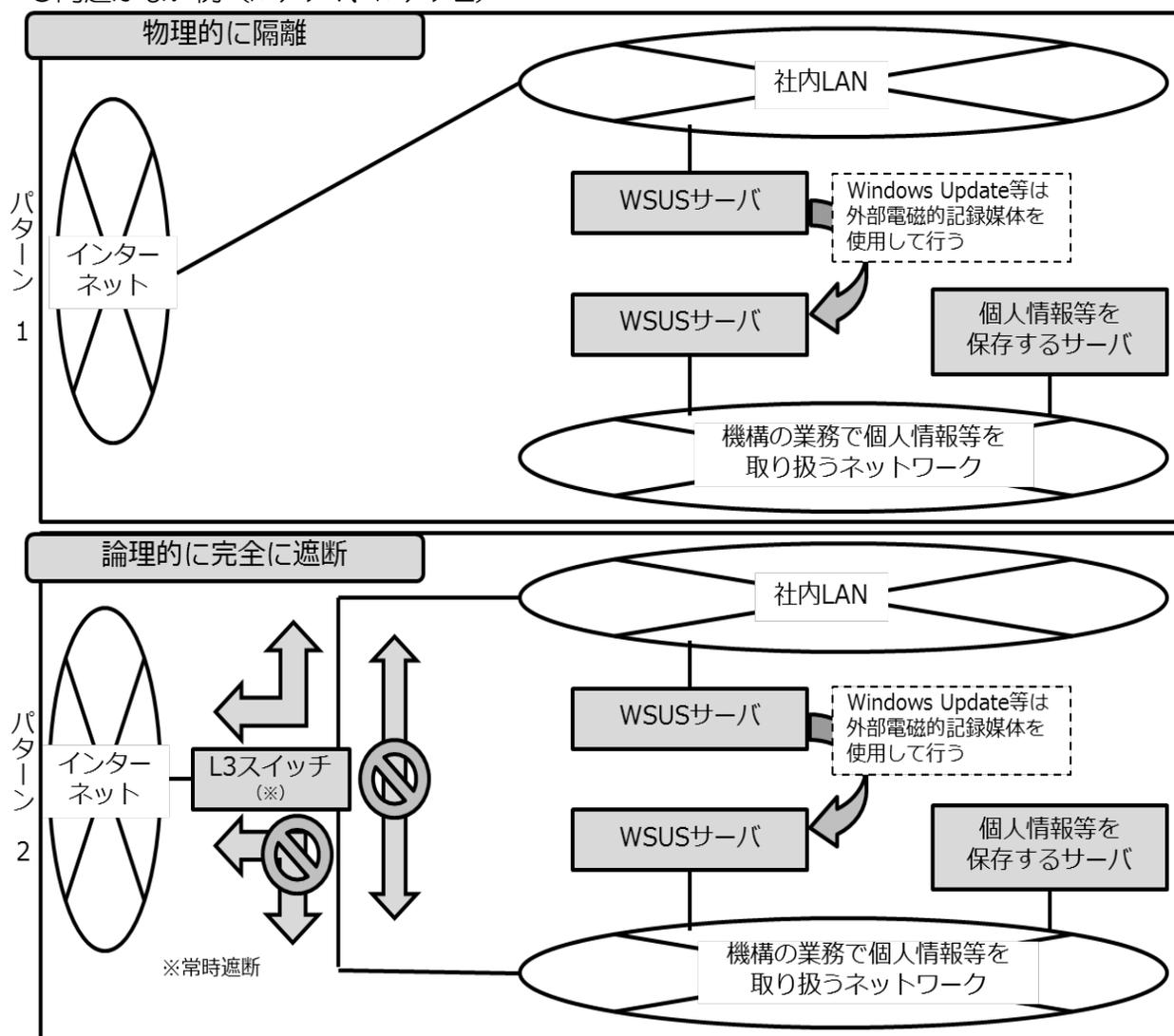
電子計算機に直接ワイヤロック等を講じている手段を記載する。

(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

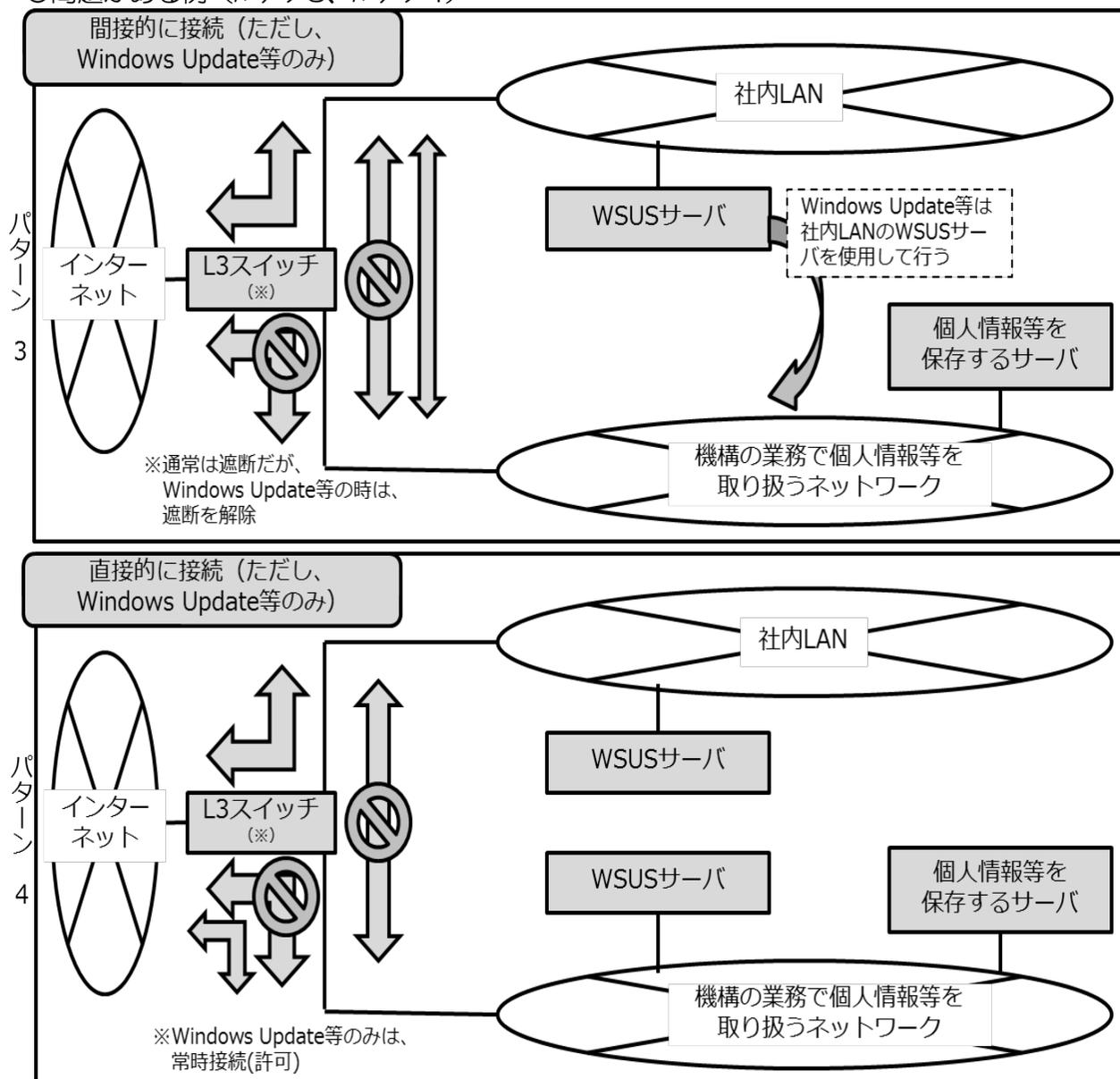
電子計算組織の稼働を回復、電子データの復旧又は委託業務を回復する方法を記載する。

(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）

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
国民年金部長 福嶋 清 殿

所在地
法人名又は商号
代表者名

印

再委託承認申請書

下記の国民年金保険料の年末・年度末収納対策用納付書の作成及び発送準備業務(令和8年度実施分)のうち主体的部分を除く一部について下記に記載のとおり第三者に請け負わせることを承認願います。

なお、第三者に請け負わせることに伴い、以下の事項について誓約いたします。

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

記

(対象案件名) 国民年金保険料の年末・年度末収納対策用納付書の作成及び
発送準備業務(令和8年度実施分)

(委託部分) _____

(委託先業者名/住所/連絡先)

(委託する理由)

(委託先業者からの報告徴取方法)

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

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

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
国民年金部長 福嶋 清 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) 国民年金保険料の年末・年度末収納対策用納付書の作成及び発送準備業務(令和8年度実施分)

(受託内容等) _____

(履行場所住所及び名称)

技術試験参加申込書

(印刷専用社会保険フォント・技術テスト用データ貸出票)

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

区分	希望する区分に ○をつけてください	※番号
技術テスト用データ		
印刷専用社会保険フォント		

※貸出者記入欄	令和	年	月	日
	署名または捺印			

印刷専用社会保険フォント・技術テスト用データ返却票

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

区分	返却する区分に ○をつけてください	※番号
技術テスト用データ		
印刷専用社会保険フォント		

受領者記入欄	令和	年	月	日
	署名または捺印			

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
国民年金部長 福嶋 清 殿

事業者名 印

委託業務において使用する「印刷専用社会保険フォント」の取扱いに関する覚書

貴機構が業務委託を予定されている国民年金保険料の年末・年度末収納対策用納付書の作成及び発送準備業務(令和8年度実施分)については、弊社が受注を検討しているところであります。

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

- 1 弊社は、貴機構より貸与される「印刷専用社会保険フォント」の取扱いについて、以下を遵守します。
 - ① 「印刷専用社会保険フォント」を機密として保持し、貴機構の断りなく貴機構及び弊社以外の第三者に譲渡または貸与しない。
 - ② 「印刷専用社会保険フォント」は、貴機構からの上記委託業務においてのみ使用し、委託業務に関連しない機器へのインストール及び使用は行わない。
 - ③ 貴機構へ委託業務にかかる納品が完了した際には、「印刷専用社会保険フォント」を貴機構へ返却し、弊社においては一切保持しない。
 - ④ 「印刷専用社会保険フォント」を改変しない。
- 2 この覚書に定めのない事項については、貴機構のご指示をもって取扱いを決定します。

以上

コンビニ収納用バーコード読取試験の実施

1 バーコード読取試験の趣旨

入札参加業者がコンビニ窓口での正当な読取りが可能なバーコードを印字する技術を保有していることを確認するため、入札前にバーコードの品質に係る試験を実施することとし、当該試験の合格を入札参加資格のひとつとする。

(1) 過去に実施した同試験で合格した事業者

印字に使用するプリンタ機種、同プリンタに使用するインク及び用紙の組み合わせに変更がない場合は、当該試験を免除するので、別紙18-2「バーコード読取試験免除申請票」を提出すること。

(2) その他の事業者

以下により試作品を提出する。

2 提出仕様

(1) 試験データ

別紙18-3「技術試験用バーコードパターン表」のデータに基づき、コンビニ収納用バーコード（GS1-128 準拠）を作成・印字すること。

(2) 提出方法

別紙18-4「バーコード読取試験登録票」に試作品を添えて提出すること。（郵送可）

試作品は、

ア 仕様書に従った納付書に1パターンずつ5枚で1セット

イ 仕様書で示した紙質（OCR白色上質紙）の用紙（最大A4）に5パターン印字で1セット

の上記いずれかで作成すること。（以下に＜試験品イメージ図＞あり。）

なお、コンビニ側で確認がすぐ出来るように、1枚につき余白へ「自社名（複数の機種を使用する場合は、各々判別できるよう記載）」と「テストパターン番号」を記載すること。

(3) 提出部数

30セット

＜試験品イメージ図＞

ア 仕様書に従った納付書で提出する場合

※「領収（納付受託）済通知書」を切り離して、「5枚1セット」で左上1カ所のホチキス留めとする。

イ OCR紙（最大A4）の用紙で提出する場合

※ 白紙にバーコードのみで可。

(4) 提出場所

〒165-8505

東京都杉並区高井戸西3-5-24

日本年金機構 国民年金部 国民年金業務G（担当：小板橋、松尾、小竹）

Tel：03-5344-1100（内線3342）

(5) 提出期限

令和8年3月18日（水）必着

(6) 試験結果の通知

電話にて試験結果を通知する。

(国民年金保険料納付書) バーコード読取試験免除申請票

	データ印字に使用する プリンタ機種	データ印字プリンタ に使用するインク	用紙
製造会社			
品名			

上記組み合わせは過去に実施した試験で合格しているため、試験の免除を申請します。

なお、上記組み合わせに変更が生じた場合は、速やかに再試験を受験します。

令和 年 月 日

事業者名：

印

連絡先：

技術試験用バーコードパターン表

	固定										債権区分	発行年度	統一事務所コード	通番										確認番号	固定	支払期限日										固定	請求金額										チェックデジット	チェックデジット算出ト			
	桁数	44	43	42	41	40	39	38	37	36				35	34	33	32	31	30	29	28	27	26			25	24	23	22	21	20	19	18	17	16		15	14	13	12	11	10	9	8	7	6		5	4	3	2
パターン1	9	1	9	2	9	1	5	4	1	5	1	5	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	2	3	4	0	1	8	0	3	3	1	0	0	1	2	3	4	0	3	144	43	187	7			
パターン2	9	1	9	2	9	1	5	4	1	5	1	5	0	9	8	1	0	0	0	0	0	0	2	5	6	7	8	9	0	1	8	0	3	3	1	0	0	6	7	8	9	0	5	243	72	315	5				
パターン3	9	1	9	2	9	1	5	4	1	6	1	5	5	1	9	7	0	0	0	0	0	0	3	1	0	1	1	1	0	1	8	0	3	3	1	0	0	1	1	1	2	0	3	171	46	217	7				
パターン4	9	1	9	2	9	1	5	4	1	6	1	5	3	9	9	7	0	0	0	0	0	0	4	2	1	3	1	4	0	1	8	0	3	3	1	0	0	1	3	1	4	0	7	183	60	243	3				
パターン5	9	1	9	2	9	1	5	4	1	6	1	5	4	1	9	2	0	0	0	0	0	0	5	1	5	1	6	1	0	1	8	0	3	3	1	0	0	1	5	1	6	0	1	168	61	229	9				

(国民年金保険料納付書) バーコード読取試験登録票

	データ印字に使用する プリンタ機種	データ印字プリンタ に使用するインク	用紙
製造会社			
品名			

上記組み合わせに相違ありません。

なお、上記組み合わせに変更が生じた場合は、速やかに再試験を受験します。

令和 年 月 日

事業者名：

印

連絡先：

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
国民年金部長 福嶋 清 殿

住 所
法人名又は商号
代 表 者 名

印

コンビニ収納用バーコードの読取に関する報告書

国民年金保険料の年末・年度末収納対策用納付書の作成及び発送準備業務（令和8年度実施分）において作成した納付書に印字したコンビニ収納用バーコードが全件読み取れることを確認したので報告します。

令和 年 月発行分

令和 年 月 日受領DVD分

国民年金保険料の年末・年度末収納対策用納付書の
作成及び発送準備業務（令和8年度実施分）

委託要領

日本年金機構
国民年金部

令和8年2月

1 帳票等の仕様

(1) 国民年金保険料納付書及び納付書送付書（以下「納付書等」という。）

① 用紙の仕様

詳細については、別添1「納付書作成に係る用紙仕様書」を参照のこと。

※ グリーン購入法に適合するものであること（入手困難な場合は除く）。

※ データ印字をした際、にじみなどが発生しない用紙を使用すること。

② 納付書等の仕様

詳細については、別添4-1「収納対策納付書作成に係る情報提供電子媒体仕様書（DVD編）」及び別添4-2「収納対策納付書作成に係る出力仕様書（DVD編）」を参照のこと。

(2) リーフレット「国民年金保険料納付書同封用」

① 紙質

上質紙 A判（35.0kg）

※ グリーン購入法に適合するものであること（入手困難な場合は除く）。

② 規格

A4（縦297mm×横210mm）

※ 近似値可

③ 印刷様式

刷色：片面刷3色（墨、赤、黄）

④ 製本

Z折り又は巻き三つ折り

※ 詳細については別添2「リーフレット仕様書」を参照のこと。

(3) 送付用封筒

① 紙質

片艶晒クラフト ハترون判 75.5kg

※ グリーン購入法に適合するものであること（入手困難な場合は除く）。

② 規格

幅230mm×天地120mm+ベロ35mm

③ 加工

糊加工：水糊

※ 詳細については、別添3「封筒仕様書」を参照のこと。

2 貸与物品

(1) 本番検証品作成用データ

データの仕様については、別添4-1「収納対策納付書作成に係る情報提供電子媒体仕様書（DVD編）」及び別添4-2「収納対策納付書作成に係る出力仕様書（DVD編）」を参照すること。

引渡日：令和8年10月16日まで

引渡場所：仕様書「7 所管部署（連絡先）」のとおり

(2) 対象者データ

対象者データのデータ項目等の仕様は、別添4-1「収納対策納付書作成に係る情報提供電子媒体仕様書（DVD編）」及び別添4-2「収納対策納付書作成に係る出力仕様書（DVD編）」を参照すること。受託事業者は、日本年金機構（以下「機構」という。）より引渡日にDVDに格納した対象者データ及び収録データ件数を記載した回付票を受領すること。回付票に記載されたデータ件数と、受領したデータ件数（外部電磁的記録媒体収録データ件数）が一致することを確認すること。

また、作成対象から除外する対象者のデータを収録した外部電磁的記録媒体（DVD）を対象者データと同日に別途貸与するので、当該対象者については作成対象者から除外すること。

1回目引渡日：令和8年11月26日

2回目引渡日：令和9年2月22日

引渡場所：上記（1）と同じ

(3) 対象除外者データ（CSV ファイル）

対象者データに収録されている者で、納付書等の作成を中止する者の基礎年金番号（ハイフン有・11文字）を収録したデータを、対象者データの貸与日にDVDに収録の上、提供する。

1回目引渡日：上記（2）と同じ

2回目引渡日：上記（2）と同じ

引渡場所：上記（1）と同じ

(4) 外字フォント（印刷専用社会保険フォント）

対象者データの2バイト文字は外字を含むため、外字を含む「印刷専用社会保険フォント」をDVDに収録の上で貸与する。当日受け取れない場合は、別途連絡のうえ貸与する。貸与の際は、取扱いを定めた覚書（仕様書別紙17「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」）の提出を要する。

引渡日：令和8年2月18日から令和8年3月18日

引渡場所：原則郵送

(5) セキュアUSBメモリ

引渡日：受託事業者決定後、機構から別途指定する日

引渡場所：上記（1）と同じ

(6) 引抜きデータ

対象者データに収録されている者で、作成した納付書等の引抜きをする者に係る

基礎年金番号を収録したデータを、貸与する可能性がある。

引渡日：郵便局差出の2営業日前の15時まで

引渡場所：上記（1）と同じ

3 作業内容

（1）留意事項

① データ印字

回付されたデータについて別添1「納付書作成に係る用紙仕様書」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。

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

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。

※ 正式な原稿は、令和8年8月31日までに提供する。

② 印字内容及び印字位置

別添4-2「収納対策納付書作成に係る出力仕様書（DVD編）」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。

③ 個別事項の印字

対象者データの項番11（事務所コード）の先頭2桁に対応する事務センターの郵便番号及び事務センター名を、別添6「事務センター一覧」に基づき印字すること。

なお、「事務センター一覧」は契約期間内において変更があり得る。変更がある場合は、各月の媒体貸与の30日前までに連絡する。

④ 印字データの検証

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

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

⑤ 外字データの印字

別途指定する外字データが確実に納付書に印字されることを確認し、本番検証品の提出時までには機構へ報告すること。

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ポイント以上で印字（又は拡大コピー）の上報告すること。

※ 印刷専用社会保険フォントの取扱い

- ・当該業務以外に使用しないこと
- ・第三者に譲渡・貸与しないこと

⑥ カスタマバーコードの印字

カスタマバーコードを印字すること。

カスタマバーコードは、内国郵便約款別記14（郵便物の受取人の住所又は居所等をバーコードに変換し記載する方法）に規定する方法で印字すること。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、本番検証品提出時までには機構へ報告すること。

⑦ コンビニ収納用バーコードの印字

納付書の所定の箇所にコンビニ収納用バーコード(GS1-128 準拠)を印字すること。

受託事業者によって印字したコンビニ収納用バーコードが全件読み取れることを確認し、納品（郵便局差出）の前営業日までに、仕様書別紙18-5「コンビニ収納用バーコードの読取に関する報告書」により機構に報告すること。

⑧ 二次元コードの印字

納付書送付書の指定の箇所に返送郵便物管理用コード（対象者データの項番157～160の数値を繋げた29桁数字）を二次元コード（バージョン1・モデル2・一辺12mm以上・誤り訂正レベルM以上）で印字すること。

(2) 印刷原稿の作成及び検証

受託事業者は、上記1に基づき『「納付書等」、「リーフレット」及び「送付用封筒」』（以下「帳票等」という。）の印刷原稿（校正紙）を作成の上、カラー原稿とモノクロ原稿を各1部ずつ提出すること。

あわせて、当該帳票等の原稿を作成したソフトからPDFファイルに変換した原稿ファイル（テキスト付PDFファイル形式に限る。以下同じ。）を上記2（5）で貸与するセキュアUSBメモリに格納の上、令和8年8月31日までに機構に提出し検証を受け、プレ印刷帳票の印刷開始の指示を受けること。

なお、セキュアUSBに格納することが出来ない事情がある場合には、事前に日本年金機構に協議の上、承認を得ること。

帳票等の正式な原稿は、令和8年8月31日までに紙媒体又はセキュアUSBメモリで提供する。

契約期間内において帳票レイアウトの変更（帳票の追加及び封筒の変更を含む。）があり得る。変更がある場合は、媒体引渡日の30日前までに連絡するため、機構へ印刷原稿を提出し検証を受け、プレ印刷帳票の印刷開始の指示を受けること。

(3) プレ印刷帳票（見本品）の作成及び検証

受託事業者は、上記（2）にて機構からプレ印刷帳票の印刷開始の指示を受けた後、帳票等を作成すること。印刷開始後、速やかに1枚ごとに裁断された納付書等、リーフレット及び送付用封筒のプレ印刷帳票のそれぞれ20枚を機構へ提出し検証を受けること。

なお、検証においては、プレ印刷帳票と併せて、校了原稿をPDFファイル形式でセキュアUSBメモリに格納の上、機構へ提出すること。

検証が合格の場合は、機構から本番検証品の作成開始の指示をする。

※ 仕様書別紙1「業務概要図」参照

(4) 本番検証品の作成及び検証

受託事業者は、上記(3)にて機構から本番検証品の作成開始の指示を受けた後、上記2(1)で貸与する本番検証用データ受領後速やかに、上記1で示した仕様・レイアウトに基づき帳票等を作成し、封入封緘した20通を、別添5「本番検証品にかかる品質保証並びに印刷誤り防止にかかる報告書」を添付の上、令和8年11月6日までに機構へ提出すること。

受託事業者は提出した本番検証品について機構の検証を受け、本番品の作成開始の指示を受けること。また、受託事業者は納付書等を作成するためのプログラムが、仕様どおりに出力されるか点検するための「作成プログラム点検チェックシート」(様式任意)を作成し、本番検証品提出時に点検結果を機構へ提出すること。

なお、帳票レイアウトの変更時、対象者データ収録項目変更時及び印刷環境の変更時においても本番検証品の検証を行うこととする。(変更内容・変更時期・本番検証品の作成数量等の詳細については、機構より別途連絡する。)

(5) 作成対象者の選定

受託事業者は対象者データと対象除外者データの突合を行い、両データがマッチした者については、納付書等を作成しないよう送付対象者データから除外すること。

機構から指示があった場合、作成対象から除外した者の件数及び基礎年金番号を納品日までに報告すること。

(6) 本番品の作成

受託事業者は、上記(4)にて本番品の作成開始の指示を受けたのち、上記2(2)で貸与する対象者データ受領後速やかに、上記1で示した仕様・レイアウトに基づき帳票を作成すること。

なお、本番品のデータ印字にあたっては、本番検証品作成時と同一の印刷環境で作成し、不正出力を防止すること。

※ 以下、封入封緘まで終了したものを「完成品」という。

(7) 業者ダミー品の作成

業者ダミー品とは、上記2(1)及び2(2)のデータに準拠したダミーデータを受託事業者が作成し、上記2(1)及び2(2)のデータに挿入することにより、本番検証品又は、本番品とともに一連で作成される帳票等をいう。

受託事業者は、本番検証品又は、本番品の品質確認を行うため、以下の措置を講じること。

なお、本項目については変更する場合があります、変更する場合は機構から事前に連絡する。受託事業者は、機構の指示に従い、その措置を講じること。

① 1ロールごとに1件以上の業者ダミー品を作成すること。

② 業者ダミー品を用いて、左右(表裏)の一致や品質(汚れ、擦れ、折り位置

等)、封入物の内容(一部封入漏れ、誤封入等)の確認を行うこと。

- ③ 業者ダミー品の品質確認を行ったことがわかる証跡(印字ログ、封入封緘ログ等)及び本番検証品又は、本番品とともに一連で作成されたことがわかる証跡の写しを機構へ提出すること。証跡の写しの提出方法については、別途指示する。

なお、証跡及び業者ダミー品は契約終了時まで保管すること。また、業者ダミー品についても機構から提出を求める場合がある。

(8) 機構ダミー品の作成

機構ダミー品とは、本番品の品質検証を行うため、機構が本番データに予め挿入したダミーデータにより作成する帳票等をいう。

ダミーデータは都道府県ファイルごとに1件程度を予定しているが、詳細は受託事業者決定後に連絡する。

受託事業者は、上記のダミーデータを分離又はソートせずに、帳票等を作成すること。

(9) 裁断及び封入封緘

印字された納付書等を裁断し、下図に示すとおりミシン目位置(納付書の場合、領収済通知書と領収済控の間のミシン目)で2つ折りにした後、管理番号等を利用し、被保険者ごとにそろえ、送付用封筒に納付書等及びリーフレットを封入・封緘すること。

封入にあたっては管理番号等を活用するとともに、紙厚検査又は重量検査を機械的に行える装置を活用し、一部封入漏れや別人の納付書等が混入しないよう適切な措置を講じること。また、封緘もれ(糊の不着等)がないよう、適切な措置を講じること。

封入封緘機においてエラーが発生した場合は、すべて機械的に再印字・再封入を実施し、手作業による封入封緘作業は行わないこと。なお、書類の棄損・破損時も同様とする。

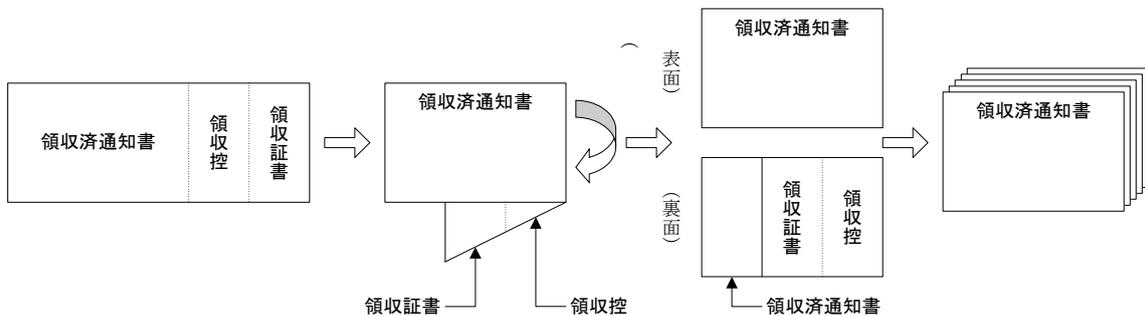
ただし、機械による封入封緘ができない場合は機械による封入封緘と同程度の正確性が担保された対応を行うこととし、事前に機構と協議の上、承認を得ること。また、封緘もれ(糊の不着等)がないよう、適切な措置を講じること。

人の手が介在する場合には、ヒューマンエラーを防止するための適切な措置を講じること。

紙厚検査又は重量検査においてエラーが発生した場合は、エラーが発生した完成物のほか、前後の完成物についても点検を行い一部封入漏れや、別人の納付書等が混入しないようにすること。

丁合作業用のバーコードや管理バーコード等を帳票へ印字する必要がある場合は、事前に機構にサンプルを提示の上、承認を得ること。ただし、納付書表面にはコンビニ収納用バーコード以外のバーコード及び二次元コードの印字は行わないこと。

なお、区分及び結束の方法については、差出しを行う日本郵便株式会社と事前に調整し、郵便料金の割引率が最大限となるように行うこと。



封入の順序は以下のとおりとする。

- ① 納付書送付書 ② 納付書（最大3枚） ③ リーフレット（1枚）

（10）帳票の引抜き

機構は受託事業者が日本郵便株式会社へ持込む2営業日前までに引抜きを依頼する場合がある。引き抜きがある場合は、作成した完成品から外部電磁的記録媒体（DVD）により提示する別添7「引抜対象者一覧」の対象者の完成品の引抜きを行うこと。

なお、引抜きがない場合もある。また、機構は災害等により完成品を大量に引き抜き依頼することについて、受託事業者と協議することができる。

なお、引き抜いた完成品の件数が受領したデータ件数（電子媒体収録データ件数）と一致することを確認したうえで納品すること。

- ※ 本項は完成品からの引抜きを指し、引抜き分も納品件数に含まれる。
- ※ 2（3）対象除外者データにより対象除外となったデータ分は、納付書等の作成前に除外することから納品件数には含めない。

（11）完成品の品質検証

① 機構は、仕様書に示す各納品日の2営業日前までに、上記（7）で作成した機構ダミーの対象一覧（ダミーの基礎年金番号を記載）をメール又はFAXで送信し、引抜きを依頼する。

② 受託事業者は、上記①の対象一覧に基づき機構ダミー品を引抜き、ダミーデータを分離又はソートせずに機構ダミー品を作成したことを確認できる証跡（※）とともに機構へ提出し、検証を受けること。

なお、機構ダミー品及び証跡の提出方法については、別途指示する。

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

③ 機構は、提出された機構ダミー品及び証跡を検証し、合格の場合、納品を指示する。

④ 上記（7）及び（11）の①から③の作業について、契約期間中に変更する場合がある。変更する場合は事前に連絡するので受託事業者は、機構の指示に従

い、実施体制を整えること。

(12) 納品

納品日：令和8年12月11日

令和9年3月10日

納品日（差出日）に、完成品に料金後納郵便物差出票を添えて日本郵便株式会社に差出すことにより納品とする。

なお、機構における上記（11）による品質検証完了の連絡を受けた上で納品すること。

郵便番号別の差出通数票（カスタマバーコードの有無ごとに作成し、それぞれ合計の件数を表示すること。）を作成し、納品日の前営業日10時までに、紙媒体若しくはセキュアUSBメモリにより機構へFAX又は持参により提出すること。提出された差出通数票に基づき機構で料金後納郵便物差出票を交付する。

差出先は原則銀座郵便局とするが、機構と協議の上承認を得た場合についてはこの限りではない。納品にあたっては、差出しが円滑に行えるよう、梱包方法等について差出しをする日本郵便株式会社の地域区分局と事前に調整すること。

料金後納郵便物差出票の写しは、差出後営業日以内に機構に提出すること。機構は完成品の一部について、機構が指定する場所へ納品を依頼する場合がある。その場合は、機構が別途指定する日までに指定された場所に完成品を納品すること。

(13) 個人情報等の保管

仕様書10(3)②及び③のとおり。

(14) 貸与物品の返却及び個人情報等の廃棄

作業が終了した貸与物品（電子媒体・印刷専用社会保険フォントデータ等）は、履行終了日の令和9年3月23日までに機構へ返却すること。なお、貸与物品の返却にあたり、個人情報等を記録した媒体、通知書の複写複製物等、その他委託業務の実施にあたり作成、汚損、毀損した個人情報等については、仕様書10(3)⑦により完全消去又は廃棄を行うこと。

4. 委託条件等

(1) 第三者への委託

① 受託業務の実施にあたり、委託業務の全部又は主体的部分を第三者へ委託（以下「再委託」という。）することは、認めないものとする。ただし、やむを得ない事情により委託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。

なお、本委託業務において主体的部分を除く一部とは次の業務に限る。

《再委託を認める業務》

業務	項番	備考
用紙製造	3 (2) (3)	リーフレット・送付用封筒の作成
搬送	2、3 (1 4)	貸与物品（外部電磁的記録媒体）の引渡し時、返却時の搬送
	3 (2) (3) (4) (1 0) (1 1) (1 2)	印刷原稿・プレ印刷帳票・本番検証品・引き抜いた完成品（ダミー品を含む）の機構への搬送 納品時における郵便局までの搬送

- 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 再委託先にあたっては、以下の事項を遵守すること。
- ア 再委託先に対する契約内容については、この契約書等に定める内容を必ず規定すること。
- イ 再委託先との契約には以下の事項を盛り込むこと。
- ・受託事業者の再委託先に対する監督・監査・報告徴取に関する権限
 - ・機構の再委託先に対する監査・報告徴取に関する権限
 - ・再委託先における個人情報等の漏えい・盗用・改ざん及び目的外利用等の禁止
 - ・再委託先における個人情報等保護のための体制の整備及び安全管理措置
 - ・再々委託の禁止
 - ・個人情報等の漏えい等が発生した場合の受託事業者の責任
- ウ 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) 搬送条件

- ① 搬送に使用する車輛は、受託事業者の自社便または配送業者を使用すること。
- ② 搬送に使用する車輛は、施錠できる有蓋車（搬送物が、こぼれ落ちないように荷室が金属等で囲われている車）とし、委託業務以外の他の物品との混載を行わないこと。
- ③ 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。
- ④ 外部電磁的記録媒体の搬送にあたっては、水漏れや落下等による破損（電子媒体の記録内容の破壊を含む）を防止する容器（DVD用プラスチックケース等）に収納すると共に、盗難及び紛失等による情報漏えいを防止するため、施錠のできる堅固な容器（ジュラルミン製等）を用いる等の所要の措置を講じることとし、必要な物品は受託事業者があらかじめ準備すること。

(3) 作業上の留意事項

- 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、枚数の不備、印刷内容の誤り、利用者区分割引に合わせた区分や取りまとめ、保管方法等に注意を払うこと。
- ② 事故又は作業工程に問題が発生した際は、仕様書9(4) 事故発生時の緊急対応体制の申請に応じて発生状況、原因等について把握し、直ちに事故処理状況等を機構に報告し、機構の指示を仰ぐこと。
- ③ 受託事業者は納品後3営業日以内に作成件数及びジャム発生件数を仕様書別紙12「実施報告書」により機構に報告すること。
- ④ 納付書を日本郵便株式会社へ差し出した後に、事故が発覚した場合、直ちに機構に報告するとともに、作業開始から事故発生までの間に日本郵便株式会社へ差出された納付書及び仕掛品についても、同様の事故が発生していないか確認し、その後の対応については機構の指示に従うこと。また回収作業については、受託事業者が責任を持って実施すること。

(4) 外部電磁的記録媒体に関する注意事項

- ① 本委託要領の外部電磁的記録媒体(2(1)、2(2)、2(3)のDVD、2(4)の印刷専用社会保険フォントDVDは除く)は、電子データを格納する際、自動的に暗号化される外部電磁的記録媒体であるセキュアUSBメモリを使用することとし、機構より貸与する。引渡方法及び取扱方法については、別途機構より連絡する。
- ② セキュアUSBメモリのパスワードは機構より通知する。
- ③ セキュアUSBメモリを機構に送付する際は、追跡可能な方法によることとし、送付物の送付事蹟を記録(送付物、宛先、送付年月日、到着年月日、追跡証書(特定記録郵便追跡番号等)等)すること。
- ④ 受託事業者は、パスワードが本来閲覧できる者以外の者に知られた場合又はパスワード通知書を紛失した場合は、直ちに機構に報告の上、外部電磁的記録媒体を追跡可能な方法により機構へ返却(又は提出)すること。
なお、機構が郵便事故等によりパスワード通知書の紛失を把握した場合は、機構からその旨連絡する。受託事業者は、連絡を受けた後直ちに外部電磁的記録媒体を追跡可能な方法により機構へ返却(又は提出)すること。
- ⑤ 外部電磁的記録媒体及びそのパスワード通知書について、同じ場所で保管してはならない。また、搬送にあたっては、同梱してはならない。
- ⑥ 機構へ提出又は納品する外部電磁的記録媒体は、最新のウィルスパターンにより、ウィルススキャンを実施の上、ウィルスが検知されなかったものを納品すること。(その結果を提出又は納品の際に添付すること。)

(5) その他

- ① 金額の積算については、本仕様書の内容にかかる全ての経費(校正原稿作成、

納品費用等)を見込むこと。

- ② 別添1-2「納付書レイアウト(見本)」、別添1-3「送付書レイアウト」はそれぞれ別の帳票を指す。
- ③ 別添4-1「収納対策納付書作成に係る情報提供電子媒体仕様書(DVD編)」のデータ項番118の詳細内容欄に示している「納付書作成枚数を設定(送付書及び納付書の合計枚数)」のうち「送付書」は、本案件においては「国民年金保険料納付書送付書1枚」を指す。
- ④ 過去実績における、納付書同封枚数(1~3枚)毎の件数及び全体に占める割合は以下のとおり。

納品月		1枚	2枚	3枚
令和6年12月 (年末)	件数	67,452件	38,246件	16,956件
	割合	55%	31%	14%
令和7年3月 (年度末)	件数	63,977件	31,071件	17,461件
	割合	57%	28%	16%

※ 過去実績であることから本契約における件数と割合については、増減があり得る。

別添

- 1-1 用紙仕様書
「納付書作成に係る用紙仕様書」
- 1-2 納付書レイアウト（見本）
- 1-3 送付書レイアウト（見本）
- 2-1 リーフレット仕様書
- 2-2 リーフレットレイアウト（見本）
- 3 封筒仕様書
- 4-1 電子媒体仕様書
「収納対策納付書作成に係る情報提供電子媒体仕様書（DVD編）」
- 4-2 出力仕様書
「収納対策納付書作成に係る出力仕様書（DVD編）」
- 5 本番検証品にかかる品質保証並びに印刷誤り防止にかかる報告書
- 6 事務センター一覧
- 7 引抜対象者一覧

※ 「4-1 電子媒体仕様書」及び「4-2 出力仕様書」の各仕様書において添付資料となっている「印刷専用社会保険フォント一覧（別添）」については、仕様書別紙17「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」に社印を押印したものと引き換えに外部電磁的記録媒体で配布します。

納付書作成に係る用紙仕様書

日本年金機構

国民年金部

令和4年6月

○ 対象帳票

- ・ 国民年金保険料納付書送付書
- ・ 領収（納付受託）済通知書

○ 校正先：日本年金機構国民年金部

1. 品名

国民年金保険料納付書送付書
領収（納付受託）済通知書

2. 媒体規格

(1) 紙質

OCR用白色上質紙

（JIS X9004 にて規定されたOCR用紙）

四六判 72kg

※グリーン購入法に適合するものであること。（入手困難な場合を除く。）

(2) 用紙の地色及び刷色

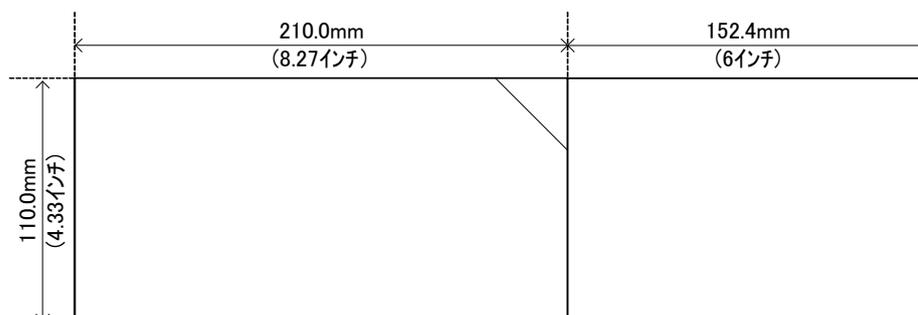
- ・ プレ印刷に使用するのは、JIS X9004（光学式文字認識のための印字仕様）に規定されるOCR-Bフォントを使用することとする。
- ・ 地色は、白色とする。
- ・ 刷色は、黒色および、赤色（ドロップアウトカラー）等とする。
- ・ ドロップアウトカラーの指定は、波長感度特性：560～670nmのPCS値が平均0.1以下であること。

（注）測定方法は、JIS X9004（PCS値MAX：0.15以下であること）準拠とすること。なお、領収（納付受託）済通知書の左側にある「Pay-easy（ペイジー）マーク」の印刷には墨色を用いること。

- ・ 印刷内容イメージは、別紙のとおり。

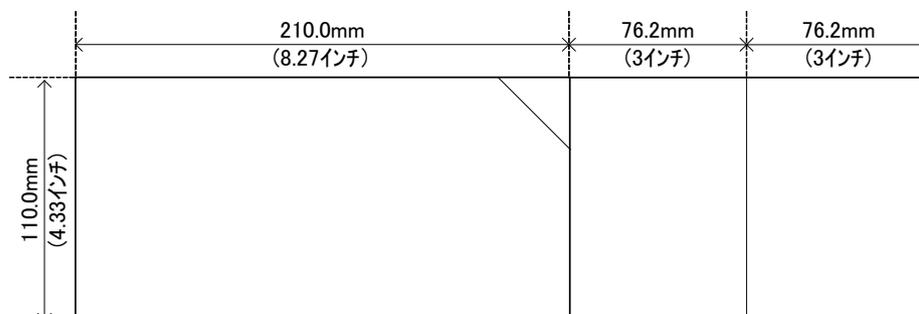
(3) 用紙のサイズ (測定条件: 温度 20 ± 2 °C、相対湿度 $65 \pm 2\%$)

< 納付書送付書用の用紙 >



- a. 左端から 8.27 インチの箇所に中間縦ミシン 1 を入れること。(天地 5mm ジャンプミシン)
- b. ミシン目は、切り離しが容易であり折り曲げにより切断されないこと。
(例 カット部 1.5mm アンカット部 0.8mm)
- c. 中間縦ミシン 1 左側上部にコーナーカットを入れること。

< 領収（納付受託）済通知書用紙 >

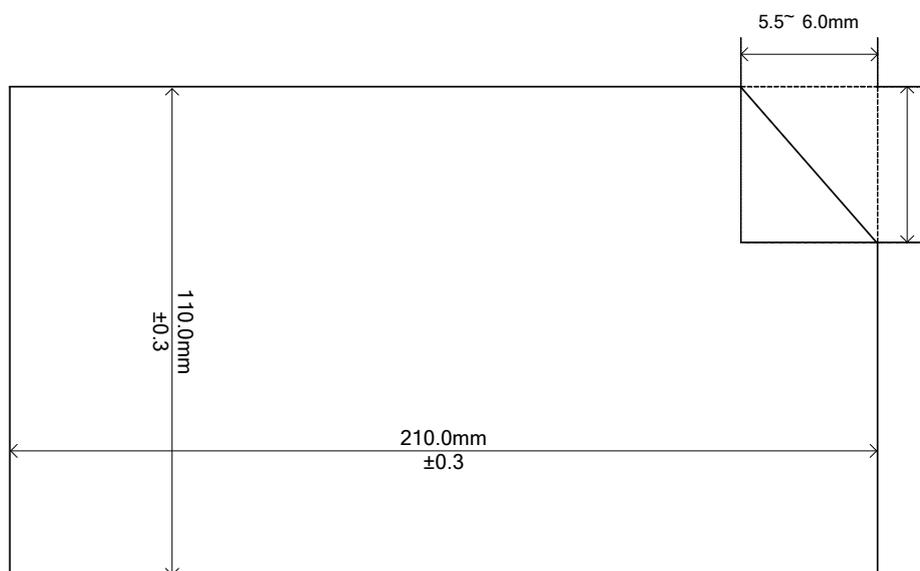


- a. 左端から 8.27 インチの箇所に中間縦ミシン 1 を入れること。(天地 5mm ジャンプミシン)
- b. 左端から 11.27 インチの箇所に中間縦ミシン 2 を入れること (天地 5mm ジャンプミシン)
- c. ミシン目は、切り離しが容易であり折り曲げにより切断されないこと。
(例 カット部 1.5mm アンカット部 0.8mm)
- d. 中間縦ミシン 1 左側上部にコーナーカットを入れること。

① 単票サイズ (カットサイズ) について (OCR帳票分)

コーナーカット (右) : 縦) 5.5mm~6.0mm
横) 5.5mm~6.0mm

単票サイズ : 縦) 110.0 mm \pm 0.3
横) 210.0 mm \pm 0.3



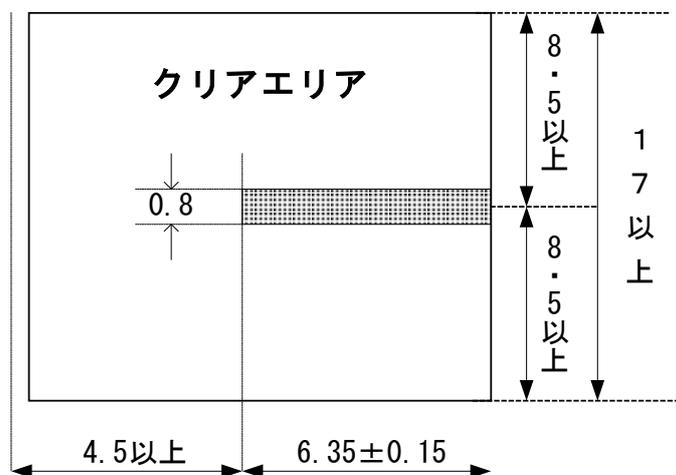
(4) ミシン目

- ① ミシン目のアンカット部分は確実につながっていて、全ての箇所では破れていないものとする。
- ② ミシン目のカット寸法については、切り離しが容易であり、折り曲げにより切断されることの無い値を委託業者で検討し、日本年金機構と調整することとする。

(5) 印刷精度

- ① ラインマークについて

ラインマーク



(単位 : mm)

ラインマークは黒色とし、PCS 値は、0.75 以上とすること。

なお、ラインマークの中心と読み取り印字領域又は記入領域枠の中心が同じであること。

- ② ラインマークの位置

国民年金保険料納付書送付書

1 本目…上辺からラインマークの中心までの距離 27.51mm (1.083in) ±0.4mm

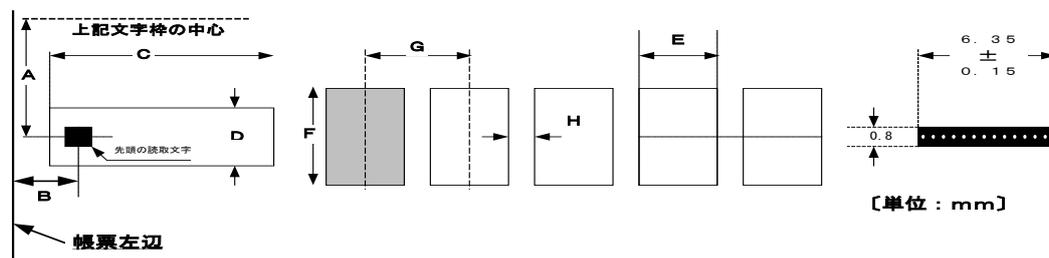
領収 (納付受託) 済通知書

1 本目…上辺からラインマークの中心までの距離 14.81mm (0.583 in) ±0.4mm

2 本目…上辺からラインマークの中心までの距離 27.51mm (1.083 in) ±0.4mm

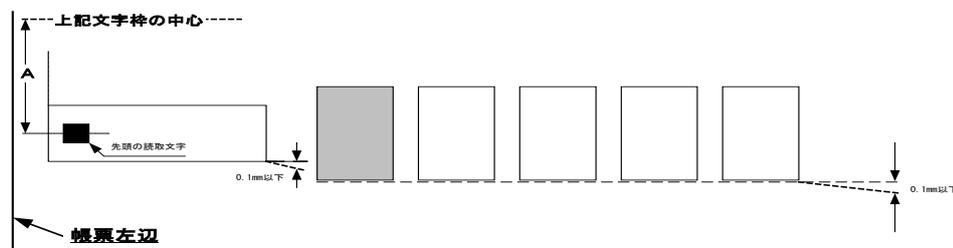
3 本目…上辺からラインマークの中心までの距離 40.21mm (1.583in) ±0.4mm

③ 読み取り文字開始位置及び印字・手書き入力枠サイズと位置について



符号	項目	サイズ&読み取り行間隔等	備考
A	手書き文字行と手書き文字行が隣接する行間	$10.1\text{mm} + n / 10$	$n = 0, 1, 2, 3, \dots$
B	読み取り項目開始位置	$0.635\text{mm} (1/40 \text{ インチ}) \times n$	$n = 20, 21, 22, \dots$
C	印字枠 (幅)	$2.54 \text{ mm} \times n$	文字ピッチ 10字/25.4mm
D	印字枠 (高さ)	4.2 mm	
E	記入枠 [小] (幅)	5.00 mm	
F	記入枠 [小] (高さ)	7.00 mm	
G	記入枠の中心の間隔	6.00 mm	
H	記入枠間	1.00 mm	

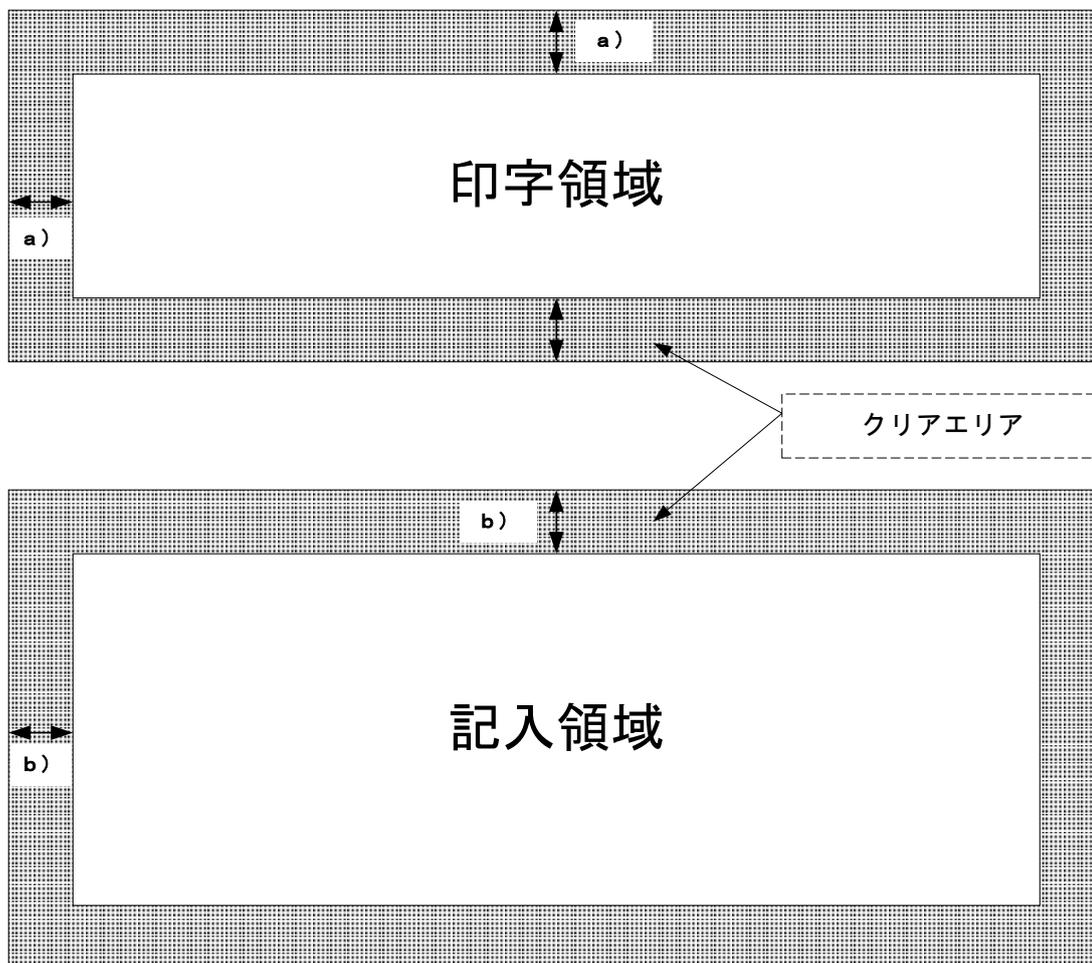
④ フィールドのズレについて、直角度、平行度を含み、0.1 mm以下とすること。



⑤ 使用文字種はJIS X 9001に規定するOCR-BフォントサイズIの活字印字及びドット印字。印字の仕様は、JIS X 9004に準拠し、PCS値は0.55以上とする。

⑥ 帳票における読取領域については、上辺から10.00mm以上、左辺から6.35mm以上、右辺から6.35mm以上、下辺から6.35mm以上が読み取り可能領域となる。

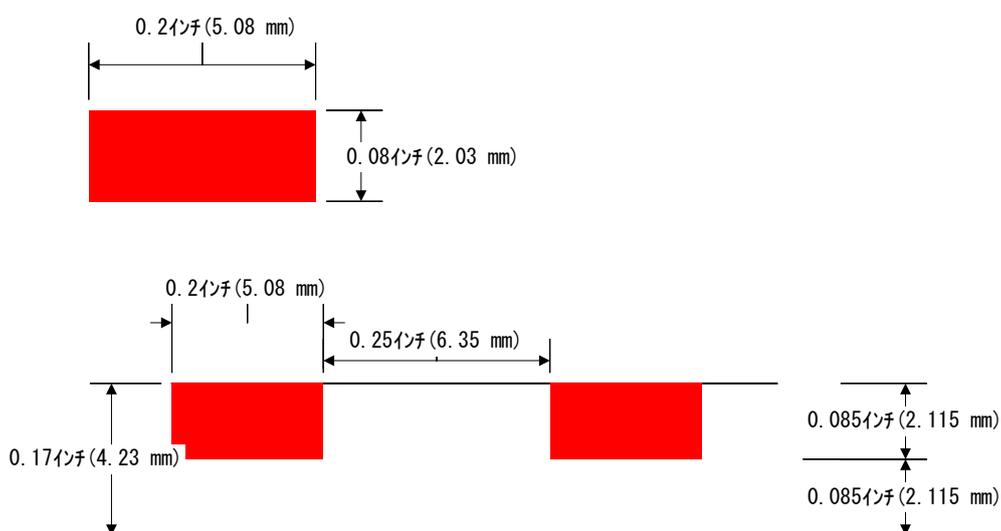
⑦ クリアエリアについて



- a) 4.5mm以上 (文字ピッチ 5.08mm)
- b) 4.5mm

(6) カラーラインについて

- ① 赤色の破線とする。
- ② 縦：1/12 インチ 横：1/5 インチ の線を等間隔で繰り返す。



(7) 使用禁止の用紙

- ① 続用紙の横ミシン目以外で折りたたんだもの。
- ② 糊づけ面が露出しているもの、波打っているもの、剥がれているもの。

(8) その他

- ・ 印影、裏面印刷等の詳細については別途調整とする。
- ・ 納付書のデータ印字、裁断方法等の関係から、日本年金機構の示す印刷レイアウトに影響しない範囲で、スプロケット孔、のりしろ部分等に印刷が必要である場合、また横ミシン（折ミシン）等が必要である場合については、別途調整する。
- ・ 国民年金保険料納付書送付書裏面及び領収（納付受託）済通知書裏面左側枠内に使用するフォントは、原則として「メイリオ」とする。
- ・ 契約期間内において原稿の変更があり得る。なお、変更がある場合、媒体渡しのおよそ1カ月前までに日本年金機構から連絡する。

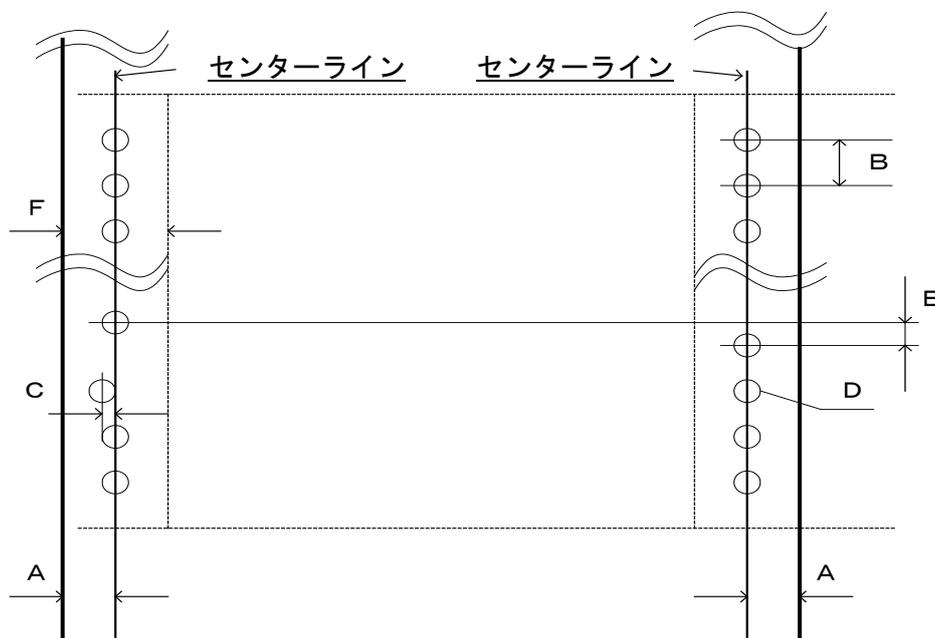
(添付資料)

下記を参照資料として添付致します。

- ・ 送り孔について

- ・ ミシン目について

・ 送り孔について



符号	項目	寸法 (mm)	備考
A	送り孔のセンターラインと対応する端辺との距離	6.35 ± 0.35	6.35mm を標準とする
B	送り孔の中心距離	12.7 ± 0.05	隣接する送り孔の中心距離
	送り孔の中心間距離の累積誤差	± 0.3 以下	254mm を越えない任意の二つの送り孔間
C	送り孔の中心ズレ	0.1 以下	センターラインに対する送り孔のズレ量
D	送り孔の直径	4.0 ± 0.1	孔の縁が歯状担っている送り孔は最小直径がDの通りとし、最大直径は4.5mm とする
E	左右の対応する送り孔の中心ズレ	0.15 以下	左側の任意の送り孔の中心を通り、センターラインに垂直な直線とそれに対応する右側の送り孔の中心のズレ量
F	端辺と縦ミシン目との距離	12.7 ± 0.05	用紙の左右端辺から縦ミシン目までの距離
	左右のセンターラインの傾き	0.15 以下	左右のセンターラインを平行に移動して、一方の端点と重ねたときの他方の端点間距離

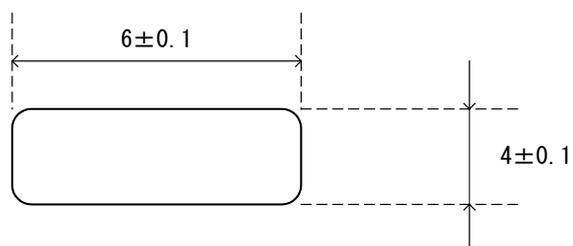
(注) ここでいうセンターラインとは、送り方向に約 254mm 離れた任意の二つの送り孔の中心を結ぶ線分をいう。

・ スプロケット孔の形状

下表の通りとする。

なお、孔の縁は歯状でも可とする。

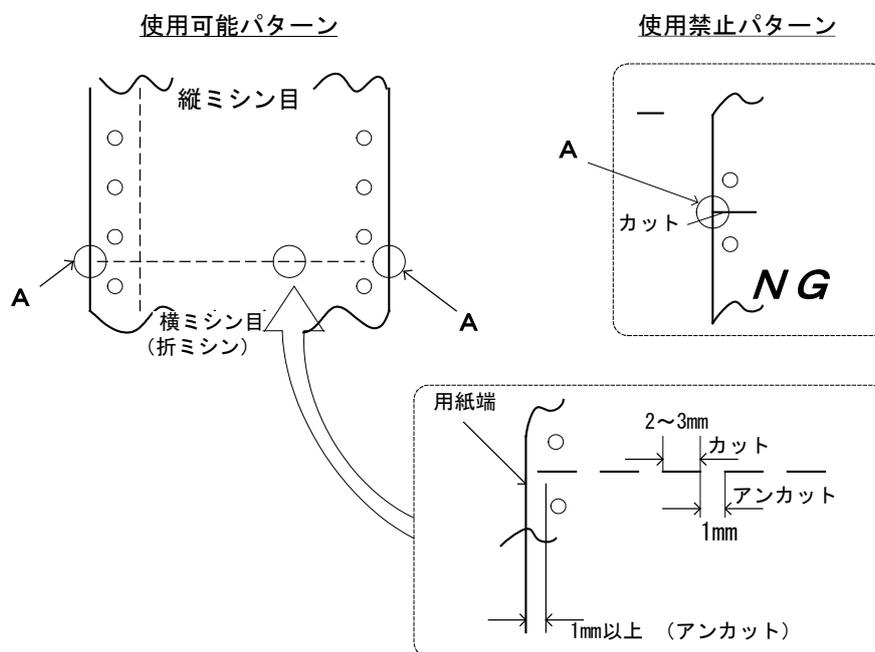
区 分	左側孔	右側孔
真 円	○	○
小判孔	×	○



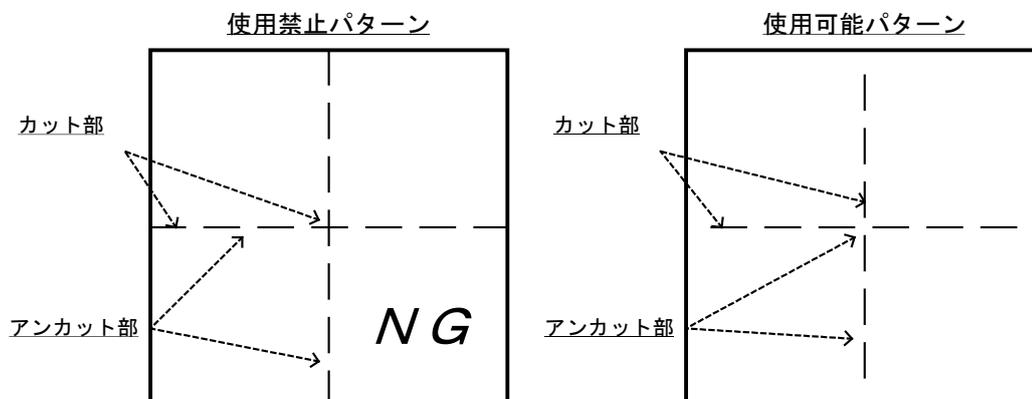
単位 : mm

ミシン目について

用紙の横ミシン両端 (A部) は、アンカットとする。



- ③ 縦ミシン目と横の折ミシン目との交差部は、用紙剥がれを防ぐためカット部どおしを十字にクロスさせないこと。



国民年金保険料納付書送付書レイアウト見本

(表面)

8.27インチ(210.0 mm)
6インチ(152.4 mm)

4.33インチ(110.0 mm)

X X 年度 国民年金保険料納付書送付書

お問い合わせ先
 X X X X X X X X X X X X X X X
 X X X X X X X X X X X X X X X
 X X X X X X X X X X X X X X X
 X X X X X X X X X X X X X X X
 X X X X X X X X X X X X X X X
 X X X X X X X X X X X X X X X
 TEL X X X X X X X X X X X X X X X

(宛先不明時返送先)
 X X X X X X X X X X X X X X X
 X X X X X X X X X X X X X X X

9 9 9 - 9 9 9 9

住所 X X X X X X X X X X X X X X X
 X X X X X X X X X X X X X X X
 X X X X X X X X X X X X X X X

氏名 X X X X X X X X X X X X X X X 様




国民年金の保険料は口座振替が便利でお得です。

◎オンラインで手続きできます。
 従来の申請書を用いた手続きに加え、マイナポータルからねんきんネットにログインし、ねんきんネット上で口座振替の申込手続きを行うことができます。
 ※申込方法の詳細や、インターネット上での手続きが可能な金融機関は、日本年金機構ホームページをご覧ください。(「国民年金 口座振替 電子申請」で検索してください。)

◎納め忘れがなく確実です。
 保険料はお客様の預金口座から毎月自動的に引き落とされますので、納め忘れがなく確実です。
 ※保険料を納め忘れると、老齢基礎年金、障害基礎年金、遺族基礎年金の受給要件を満たさず、年金が受給できなくなる恐れがあります。

◎手間と時間が省けます。
 混雑しがちな窓口へ毎月行く手間と時間が省けますので、とても便利です。
 ※窓口で手続きいただく際には、口座振替納付申出書をご準備ください。
 口座振替納付申出書は、全国の年金事務所や金融機関等の窓口で配布しているほか、日本年金機構ホームページ (<https://www.nenkin.go.jp/>) から印刷できます。

◎保険料が割引されます。
 月々の保険料を口座振替で当月末引き落としにすると、保険料が割引(早割)され、お得です。割引額は月額60円です。

14.27インチ(362.40 mm)

152.4 mm
210.0 mm

厚生労働大臣 印

[ご注意] 誤った納付を防止するため、納付書を1枚ずつ切り離して送付しています。紛失には十分ご注意ください。納付場所や納付方法は、裏面をお読みください。

(裏面)

152.4 mm
210.0 mm

110.0 mm

保険料の納付方法と納付場所

納付書に記載されている金額の保険料を添えて、金融機関、郵便局(※1)、コンビニエンスストア(※2)等の窓口で納付してください。

- 取扱金融機関
 ○全国の銀行 ○信用金庫 ○信用組合 ○労働金庫 ○農業協同組合 ○漁業協同組合
- コンビニエンスストアでは、夜間や休日でも納付できます。
 納付できるコンビニエンスストア等は、納付書の裏面または日本年金機構ホームページをご覧ください。また、コンビニエンスストア等で納めた場合、納付記録の反映までに2週間程度かかる場合があります。
- スマートフォンからの電子決済がご利用できます。(※2)
- 電子納付(Pay-easy)がご利用できます。
- ねんきんネットから納付書がなくても納付することができます。

(※1) 簡易郵便局のうち、歳入復々代理店となっていない簡易郵便局で納付の手続きをした場合、手続きから領収日まで2営業日程度要します。納付期限または使用期限をご確認のうえ、お早めに納付手続きをしていただきますようお願いいたします。

(※2) **保険料額が30万円を超える納付書は、コンビニエンスストア及びスマートフォンからの電子決済ではお支払いいただけません。**

- ・納付書を失くした場合、汚れなどにより使用できなくなった場合等、納付書の再発行をご希望の方は、お近くの年金事務所にお申し出ください。
- ・すでに納付済みの方、同様の納付書を受け取った方は、行き違いですのでご了承ください。
- ・免除申請書、口座振替納付申出書等を提出した方にも送付していますので、ご了承ください。(申請または申し出の結果がお手元に届くまで、この納付書は大切に保管してください)

詳しくは、お近くの年金事務所までお問い合わせください。

日本年金機構ホームページ <https://www.nenkin.go.jp/>

362.40 mm

リーフレット仕様書

件名	リーフレット「国民年金保険料納付書同封用」
紙質	上質紙 A判 35.0kg ※グリーン購入法に適合するものであること（入手困難な場合は除く）。
用紙地色	白色
刷色	片面刷：3色（墨、赤、黄）
サイズ	A4（縦297mm×横210mm）
製本	折加工：Z折り又は巻き三つ折り （標題「国民年金保険料の納付書をお送りします」を上にする）
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・印刷内容は、添付の見本を参照すること。 ・正式な原稿は、業者決定後に電子媒体（セキュアUSB含む）（Wordまたはテキスト付PDF形式）で提供する。 ・印刷原稿は機構が引き渡した電子データを使用し版下を作成すること。（校正原稿は紙媒体及びテキストデータを識別できるPDFファイルによって提出すること。） ・原稿の著作権については、日本年金機構に帰属することとする。 ・帳票等の右下隅に次の①から③事項を番号化した11～12ケタの帳票管理番号を記載する。（原則として、フォントはMSゴシック又はMS明朝6ポイントとするが、帳票等のデザイン、レイアウト等により適宜調整する。） <p>①作成年月（西暦年下2ケタ+月2ケタ）</p> <p>②担当部署番号（4ケタ）</p> <p>③通番（3ケタ）</p>

あなたの国民年金保険料に納め忘れがあります

国民年金保険料の納付書をお送りします

- 納付の確認が取れていない期間の納付書をお送りしています。すみやかに金融機関・コンビニエンスストア等で納付してください。ねんきんネットからなら納付書がなくても納付できます。また、同封の納付書とスマートフォンがあれば、決済アプリを使用した電子（キャッシュレス）決済での納付が利用できます。対象決済アプリについては、日本年金機構ホームページをご確認ください。（<https://www.nenkin.go.jp/service/kokunen/hokenryo/smartphone.html>）

【決済アプリを使用した納付方法】



①決済アプリの起動



②納付書に記載されている
バーコードを読み取る



③決済内容を確認

- 保険料を未納のままにすると将来受け取る年金額が減額されるだけでなく、不測の事態が生じた際の障害年金や遺族年金を受け取ることができない場合があります。

※ すでに保険料を納付済みの場合や、免除等申請済みの場合は行き違いですのでご了承ください。

知っていますか？保険料の免除制度

- 保険料を納めることが経済的に困難な場合は、ご本人からの申請により一定の期間保険料の納付が免除または猶予される「国民年金保険料免除・納付猶予制度」があります。
- 失業、事業の廃止（廃業）または休止などの理由で保険料を納めることが困難な場合は、失業等が生じた月以降に納期限が到来する保険料の納付が免除または猶予される制度があります。
- 「国民年金保険料免除・納付猶予制度」について、詳しくは日本年金機構ホームページをご確認ください。（<https://www.nenkin.go.jp/service/kokunen/menjo/index.html>）
- 国民年金保険料免除・納付猶予申請は、スマートフォン等による電子申請が可能です。まずは、マイナポータルの「利用者登録」が必要です。（<https://myna.go.jp>）
手続きにはマイナンバーカードと、その受け取り時に設定したパスワードが必要です。



民間委託により、国民年金保険料納付のご案内を行っています

日本年金機構では、国民年金保険料が未納となっている方に対する電話及び文書による納付のご案内を以下の民間事業者に委託しています。

- アイヴィジット・N T T 印刷共同企業体
- 株式会社バックスグループ

お問い合わせ先は
日本年金機構ホームページに掲載されています。

※ すでに厚生年金保険等に加入中の方で、国民年金加入当時のご住所から住所を変更された場合は、国民年金加入当時のご住所を担当する事業者からご案内を行います。

封筒仕様書

1. 封筒の作成

- ① 納付書送付書、納付書及びチラシ1点が入る窓開封筒で、様式は封筒イメージ図を参照のこと。
 - ② 原紙は、片艶晒クラフト（ハترون判 75.5kg）相当であること。
 - ③ 刷色は墨1色とし、封筒内側にも印刷する。
 - ④ 印刷原稿は、落札後、日本年金機構から紙媒体で提示すること。
 - ⑤ 地色は白とする。
 - ⑥ 窓に使用するフィルムは、グラシン紙等産業廃棄物に抵触しない材質（不透明度20%以下）を使用すること。
 - ⑦ 封入封緘、保管等のために必要な項目の印刷の有無等については、事前に調整すること。
- ※グリーン購入法に適合するものであること（入手困難な場合は除く。）。

2. 試験品の提出

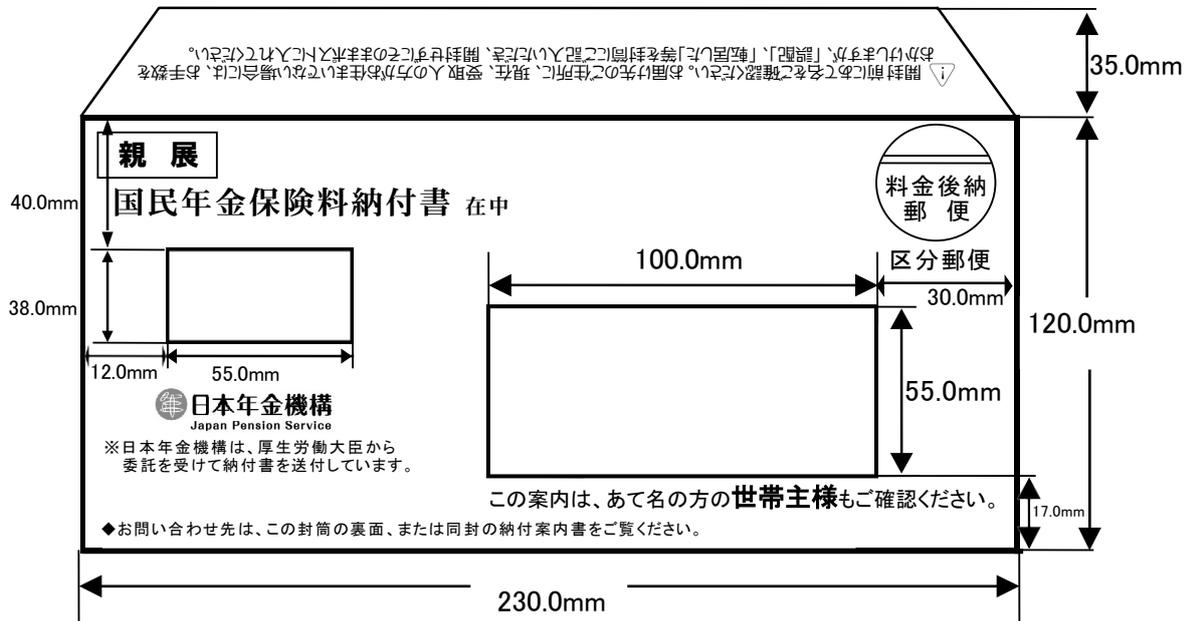
受託事業者は、速やかに試験品を作成し、日本年金機構の指定する数量を指定する場所に提出し校正を受けること。

3. その他

- (1) 校了後、製品サンプルを校正担当に納品すること。
- (2) その他詳細については、国民年金部と協議のうえ行うこと。
- (3) 本件仕様書に係る疑義については、国民年金部に問い合わせること。
- (4) 本件業務については、国民年金部と緊密に連絡をとり実施すること。
- (5) 万一事故が発生した場合には、その原因について調査にあたりとともに、原因が本物件にある場合には、速やかに同様の事象が他にも発生していないか確認し、国民年金部に報告すること。

封筒イメージ図（案）

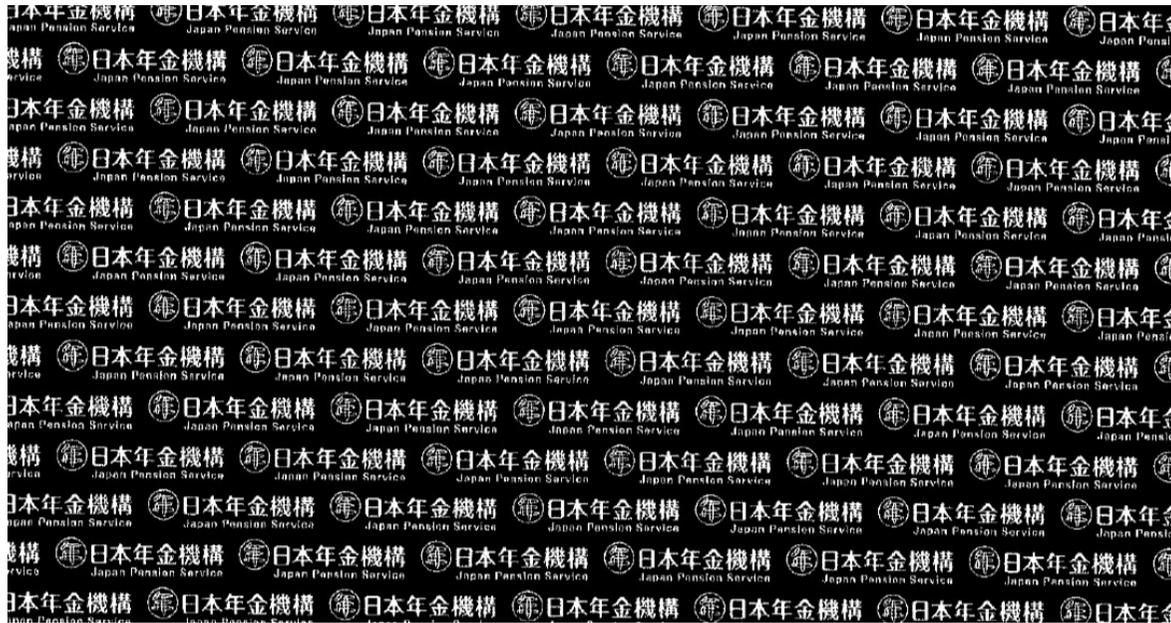
< 表面 >



< 裏面 >



< 内 側 >



※ 封筒の内側全面に上図の印刷を行うこと。日本年金機構のロゴはデータにて提供する。

スマートフォンの決済アプリでも支払えます。

- 納付書のバーコードを読み取ることで、納付することができます。
- 対応アプリなどの情報は、同封されているチラシをご覧ください。
- 操作方法については、ご利用の電子決済事業者にお問い合わせください。

お得で、便利な 口座振替 がおすすめです。

- 納め忘れが少なくなります。
- 月々のお支払いでも60円割引される方法があります（早割）。
- 前納（6カ月・1年・2年）は納付書で納めるよりも割引になります。

コンビニ、電子納付（ペイジー）でも支払えます。

- 夜間、休日でも納付できます。
- 詳しくは日本年金機構、ペイジーのホームページをご覧ください。

■ 保険料割引でお得な 前納制度

- 一定期間をまとめて前払する「前納」は割引があり、お得です。

■ 納付が困難なときは 免除制度

- 申請により保険料が免除・猶予される「免除制度」「納付猶予制度」「学生納付特別制度」があります。

ご不明な点がございましたら、日本年金機構ホームページをご確認ください
(<https://www.nenkin.go.jp/>)

一般的な国民年金の加入・保険料に関するお問い合わせは『ねんきん加入者ダイヤル』へ



0570-003-004

※間違ひ電話が発生しておりますので、おかけ間違ひのないようご注意ください。

- 050から始まる電話でおかけになる場合は「（東京）03-6630-2525」にお電話ください。
お問い合わせの際は、基礎年金番号通知書または年金手帳など基礎年金番号がわかるものをご用意ください。
- 「（東京）03-6630-2525」の電話番号におかけになる場合は、通常の通話料金がかかります。

【お問い合わせ時間】

月～金曜日…… 午前8時30分～午後7時00分

第2土曜日…… 午前9時30分～午後4時00分

※休日、祝日（第2土曜日を除く）、12月29日～1月3日はご利用いただけません。

※お電話がつながりにくい場合は、恐れ入りますが納付書送付書に記載の年金事務所へお電話いただけますようお願いいたします。

- 国民年金保険料の納付や免除等申請手続のご案内を民間事業者に委託しています。

お住まいの地域を担当している民間事業者については日本年金機構ホームページをご確認ください。
なお、個人情報の取り扱いについては、委託事業者に対し「個人情報の保護に関する法律」等に基づき、目的外使用や閲覧、漏えい、複写等を禁じるなどの徹底した安全管理措置を講じています。



収納対策納付書作成に係る
情報提供電子媒体仕様書
(DVD編)

令和元年9月

3.0版

日本年金機構

目 次

	頁
第1 基本的事項	1
1. 1 目的	1
1. 2 規定にあたっての基本的な考え方	1
第2 具体的事項	2
2. 1 電子媒体関係	2
2. 1. 1 電子媒体の種類	2
2. 1. 2 共通規定事項	3
(1) ハード仕様	3
(2) ソフト仕様	4
(3) ボリューム名及び暗号化後ファイル名	7
(4) DVDへの収録ファイルについて	7
2. 2 データ作成規定	9
2. 2. 1 DVD種別	9
2. 2. 2 レコード構成と詳細	9
2. 2. 3 0件時のファイル作成有無について	9
第3 貼付ラベル規定	10
3. 1 受託業者用貼付ラベルについて	10
(添付資料)	12
電子媒体の詳細として	
① 出力のイメージ	
② ファイルレイアウトフォーム	
印刷専用社会保険フォント一覧(別添)	

第1 基本的事項

1.1 目的

この仕様書は、日本年金機構が納付書の作成委託を行うにあたり、受託事業者に対して行われる納付書作成情報の提供に使用する電子媒体の仕様を定めたものです。

1.2 規定にあたっての基本的な考え方

規定については、日本工業規格（JIS）に基づいて作成しました。
具体的には、JIS X 6248（DVD-リライタブルディスク（DVD-RW））に準じた仕様としています。

尚、使用する文字コードは1バイト文字はJIS 8ビットコード、2バイト文字はShift-JISコードとしました。

第2 具体的事項

2. 1 電子媒体関係

2. 1. 1 電子媒体の種類

表2. 1. 1-1 電子媒体の種類

DVD種類	収納対策納付書DVD
DVDパターン	F
作成元	日本年金機構
作成単位	受託業者
送付先	被保険者
収録概要	新規未納者または、短期未納者または、特別催告状送付者に作成された納付書(送付書含む)の作成情報が郵便番号・基礎年金番号にてSORT済み

DVDパターンについて

F : 収納対策分(納付書の出力枚数が被保険者毎に可変)

作成単位について

1枚のDVDに収録可能な複数都道府県の被保険者情報を収録する。
 なお、1枚のDVDに集約する都道府県は、取り扱う受託業者が同一の都道府県とする。

2. 1. 2 共通規定事項

(1) ハード仕様

ハード仕様の項目とその内容は、表2. 1. 2-1の通りです。

表2. 1. 2-1 電子媒体のハード仕様

項番	項目	内容	備考
1	記録型DVD規格	DVD-RW	DVD+RWは使用不可
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	記録容量	4.7GB (片面)	記録可能容量 ディスク1枚あたり : 4.37GB 1ファイルあたり : 1.90GB
6	記録方式	UDF方式	UDF2.01
7	書込方式	パケットライト	UDF形式でサポート ※書込み時は必ずセッションを閉じる

(2) ソフト仕様

ア) 電子媒体のソフト仕様

ソフト仕様の項目とその内容は、表2. 1. 2-2の通りです。

表2. 1. 2-2 電子媒体のソフト仕様

項番	項目	内容	備考
1	ボリューム名	半角英数字で10桁以内	
2	ファイル名	半角英数字で19桁以内 (ファイル名後の「. (ドット) + 拡張子」 の計4桁除く)	
3	レコード形式	収納対策納付書 固定長レコード (レコード区切り無し) レコード長 6300バイト	
4	データ属性	1バイト文字または2バイト文字	
5	内部コード	1バイト文字: J I S 8ビットコード 2バイト文字: S h i f t - J I Sコード	別添の印刷専用社会保険 フォント一覧を参照
6	収録形式	シングルファイル/シングルボリューム	

イ) ソフト仕様の補足説明

ソフト仕様に関する補足説明は、以下の通りです。

① データ属性 (1バイト文字又は、2バイト文字)

データの各1文字を1バイト(8ビット)で表す形式の文字を1バイト文字、データの各1文字を2バイト(16ビット)で表す形式の文字を2バイト文字と
いいます。

② 内部コード (J I S 8ビットコード及びS h i f t - J I Sコード)

電子計算組織内の処理において、文字等を表わすために用いる符号です。

③ 収録形式

収録形式は、表2. 1. 2-3の通りです。

表2. 1. 2-3 収録形式

項番	収録形式	データの収録形態	電子媒体の形態
1	シングルファイル/ シングルボリューム	1枚に1暗号化後 ファイルを収録	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>(注1)</p>  </div> <div style="text-align: center;"> <p>(注2)</p> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;"> フォルダ (受託業者単位) </div> <div style="font-size: 2em;">←</div> <div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="font-size: 2em;">{</div> <div style="text-align: left; margin: 0;"> <p>都道府県A</p> <p>都道府県B</p> <p>都道府県C</p> <p>⋮</p> </div> <div style="font-size: 2em;">}</div> </div> </div> </div> </div>

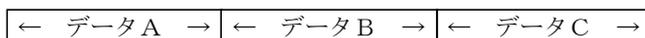
(注1) 受託業者単位に作成したフォルダを暗号化し、暗号化後ファイルをDVDに収録します。

(注2) 都道府県単位に作成したファイルを受託業者ごとに集約してフォルダ(受託業者単位)に収録します。

④ レコード形式

- ・固定長レコード(レコード区切り無し)

バイナリ属性を含め、任意のデータ属性を格納したレコードで使用可能な形式。
データ部に関しては、区切りのない一つのファイルとする。



ウ) 暗号化処理方式

電子媒体の暗号化処理方式は、表2. 1. 2-4 の通りです。

表2. 1. 2-4 電子媒体の暗号化処理方式

項番	項目	内容	備考
1	自己解凍形式	AESに準拠した暗号化製品による自己解凍形式とする。	
2	パスワード	16桁の半角英数字とする。	
3	暗号化後 ファイル名	フォルダ名（受託業者単位）の末尾に「.exe」を付与する。	フォルダ名（受託業者単位）は、表2. 1. 2-6参照

(3) ボリューム名及び暗号化後ファイル名

DVD-RWのボリューム名及び暗号化後ファイル名は、表2. 1. 2-5の通りです。

表2. 1. 2-5 ボリューム名及び暗号化後ファイル名

回付方向	DVD名称	ボリューム名	暗号化後ファイル名
日本年金機構 ↓ 受託業者	収納対策 納付書 DVD	新規未納（お知らせ） （正）PAH01A～PAH10A （副）PAH01B～PAH10B 新規未納（納付書） （正）PAH11A～PAH20A （副）PAH11B～PAH20B 短期未納 （正）PAJ01A～PAJ10A （副）PAJ01B～PAJ10B 特別催告状 （正）PAK01A～PAK10A （副）PAK01B～PAK10B ※取り扱う受託業者数に応じて必要となる枚数分のボリューム名を上記の範囲より使用する。 （受託業者ごとに割り当てるボリューム名の詳細は別途提示させていただきます）	フォルダ名（受託業者単位）の末尾に「.exe」を付与する

DVD-RWには、暗号化後のファイルを収録します。

(4) DVDへの収録ファイルについて

収納対策納付書DVDに収録されるファイルは、複数のファイルを格納したフォルダを暗号化したものとします。

DVDへ収録するファイルの詳細は、表2. 1. 2-6 DVD収録ファイルの通りです。

表2. 1. 2-6 DVD収録ファイル

フォルダ名 (受託業者単位)	ファイル名
正のボリューム名と同じとします	表2. 1. 2-7 ファイル名一覧参照

表2. 1. 2-7 ファイル名一覧

項番	都道府県名	事務センター コード	新規未納 ファイル名		短期未納 ファイル名	特別催告状 ファイル名
			お知らせ	納付書		
1	北海道	0102	SM001A	SM101A	TM001A	TS001A
2	青森県	0202	SM002A	SM102A	TM002A	TS002A
3	岩手県	0302	SM003A	SM103A	TM003A	TS003A
4	宮城県	0402	SM004A	SM104A	TM004A	TS004A
5	秋田県	0502	SM005A	SM105A	TM005A	TS005A
6	山形県	0602	SM006A	SM106A	TM006A	TS006A
7	福島県	0702	SM007A	SM107A	TM007A	TS007A
8	茨城県	0802	SM008A	SM108A	TM008A	TS008A
9	栃木県	0902	SM009A	SM109A	TM009A	TS009A
10	群馬県	1002	SM010A	SM110A	TM010A	TS010A
11	埼玉県	1102	SM011A	SM111A	TM011A	TS011A
12	千葉県	1202	SM012A	SM112A	TM012A	TS012A
13	神奈川県	3102	SM013A	SM113A	TM013A	TS013A
14	新潟県	3202	SM014A	SM114A	TM014A	TS014A
15	富山県	3302	SM015A	SM115A	TM015A	TS015A
16	石川県	3402	SM016A	SM116A	TM016A	TS016A
17	福井県	3502	SM017A	SM117A	TM017A	TS017A
18	山梨県	3602	SM018A	SM118A	TM018A	TS018A
19	長野県	3702	SM019A	SM119A	TM019A	TS019A
20	岐阜県	3802	SM020A	SM120A	TM020A	TS020A
21	静岡県	3902	SM021A	SM121A	TM021A	TS021A
22	大阪府	4102	SM022A	SM122A	TM022A	TS022A
23	兵庫県	4202	SM023A	SM123A	TM023A	TS023A
24	愛知県	5102	SM024A	SM124A	TM024A	TS024A
25	三重県	5202	SM025A	SM125A	TM025A	TS025A
26	滋賀県	5302	SM026A	SM126A	TM026A	TS026A
27	京都府	5402	SM027A	SM127A	TM027A	TS027A
28	奈良県	5502	SM028A	SM128A	TM028A	TS028A
29	和歌山県	5602	SM029A	SM129A	TM029A	TS029A
30	鳥取県	5702	SM030A	SM130A	TM030A	TS030A
31	島根県	5802	SM031A	SM131A	TM031A	TS031A
32	岡山県	5902	SM032A	SM132A	TM032A	TS032A
33	広島県	6002	SM033A	SM133A	TM033A	TS033A
34	山口県	6102	SM034A	SM134A	TM034A	TS034A
35	徳島県	7102	SM035A	SM135A	TM035A	TS035A
36	香川県	7202	SM036A	SM136A	TM036A	TS036A
37	愛媛県	7302	SM037A	SM137A	TM037A	TS037A
38	高知県	7402	SM038A	SM138A	TM038A	TS038A
39	福岡県	7502	SM039A	SM139A	TM039A	TS039A
40	佐賀県	7602	SM040A	SM140A	TM040A	TS040A
41	長崎県	7702	SM041A	SM141A	TM041A	TS041A
42	熊本県	7802	SM042A	SM142A	TM042A	TS042A
43	大分県	7902	SM043A	SM143A	TM043A	TS043A
44	宮崎県	8002	SM044A	SM144A	TM044A	TS044A
45	鹿児島県	8102	SM045A	SM145A	TM045A	TS045A
46	沖縄県	8202	SM046A	SM146A	TM046A	TS046A
47	東京都	2104	SM047A	SM147A	TM047A	TS047A

2. 2 データ作成規定

納付書作成用DVDには作成の周期や、作成の納付書枚数により複数のDVDが作成されます。それらを区別する為、各DVDにはデータレコードの先頭にDVD種別を設けています。種別については以下の通りです。

2. 2. 1 DVD種別

表 2. 2. 1-1 納付書DVDの種別

種 別	D V D 内 容	備 考
1 1	収納対策納付書 お知らせ（新規未納）DVD	—
	収納対策納付書 納付書（新規未納）DVD	—
1 2	収納対策納付書（短期未納）DVD	—
1 3	収納対策納付書（特別催告状）DVD	—

2. 2. 2 レコード構成と詳細

当仕様書で扱う電子媒体についてのレコード構成及び内容は、添付資料の「出力のイメージ」と「ファイルレイアウトフォーム」を参照願います。

2. 2. 3 0件時のファイル作成有無について

出力対象となるレコードが0件の場合については、ファイルを作成しません。

第3 貼付ラベル規定

3. 1 受託業者用貼付ラベルについて

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

DVDディスクラベルの記載内容については表3. 1-1に、
DVDディスクラベルの記載方法については図3. 1-1に、
DVDディスクラベルの記載例については図3. 1-2に示す。

表3. 1-1 DVDディスクラベルの記載内容

項番	項目	内 容								
		①	タイトル	収納対策納付書 お知らせ (新規未納) DVD		収納対策納付書 納付書 (新規未納) DVD		収納対策納付書 (短期未納) DVD		収納対策納付書 (特別催告状) DVD
②	正/副	正	副	正	副	正	副	正	副	
③	ボリューム名	表2. 1. 2-5 ボリューム名及び暗号化後ファイル名の「ボリューム名」を記載する。								
④	ファイル名	表2. 1. 2-5 ボリューム名及び暗号化後ファイル名の「暗号化後ファイル名」を記載する。 (拡張子「. (ドット) + exe」含む)								

図3. 1-1 DVDディスクラベルの記載方法



図3. 1-2 DVDディスクラベルの記載例



DVDディスクケース貼付ラベルの記載内容については表3. 1-2に、
DVDディスクケース貼付ラベルの記載方法については図3. 1-3に、
DVDディスクケース貼付ラベルの記載例については図3. 1-4に示す。

表3. 1-2 DVDディスクケース貼付ラベルの記載内容

項番	項目	内 容							
①	タイトル	収納対策納付書 お知らせ (新規未納) DVD		収納対策納付書 納付書 (新規未納) DVD		収納対策納付書 (短期未納) DVD		収納対策納付書 (特別催告状) DVD	
②	正/副	正	副	正	副	正	副	正	副
③	ボリューム名	表2. 1. 2-5 ボリューム名及び暗号化後ファイル名の「ボリューム名」を記載する。							
④	ファイル名	表2. 1. 2-5 ボリューム名及び暗号化後ファイル名の「暗号化後ファイル名」を記載する。 (拡張子「.(ドット)+exe」含む)							
⑤	ファイル名	表2. 1. 2-5 ボリューム名及び暗号化後ファイル名の「暗号化後ファイル名」を記載する。 (拡張子「.(ドット)+exe」含む)							
⑥	作成年月日	DVDを作成した年月日を記載する。 (令和99年99月99日)							
⑦	機構担当名	日本年金機構の担当名を記載する。							

図3. 1-3 DVDディスクケース貼付ラベルの記載方法

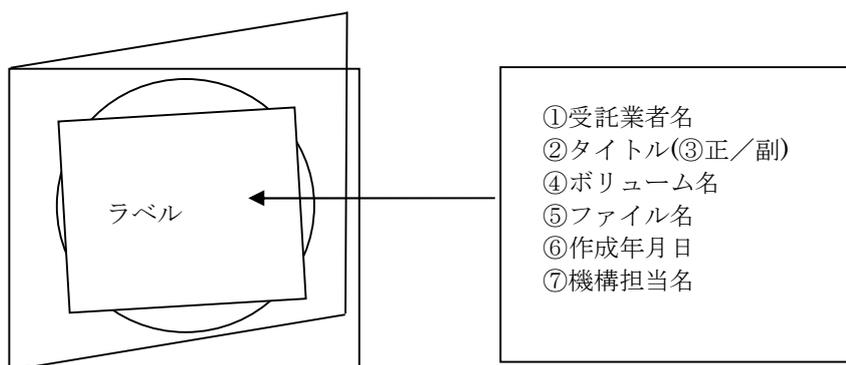


図3. 1-4 DVDディスクケース貼付ラベルの記載例

XXXXXXXXXX
収納対策納付書 お知らせ
(新規未納) DVD (正)
ボリューム名 : PAH01A
ファイル名 : PAH01A.exe
作成年月日 : 令和1年9月20日
日本年金機構 三鷹分室

(添付資料)

電子媒体の詳細として

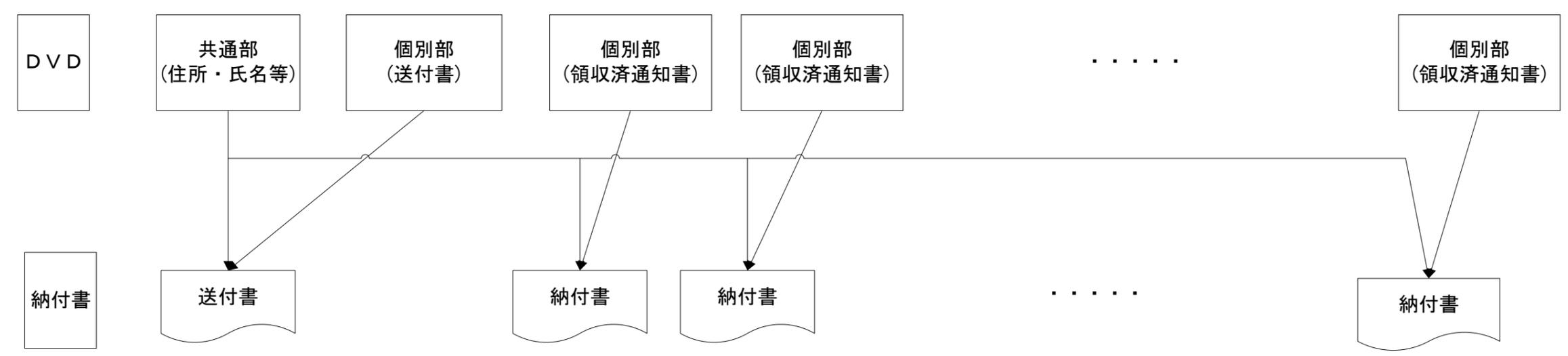
- ・ 出力のイメージ
- ・ ファイルレイアウトフォーム

収納対策納付書DVD

印刷専用社会保険フォント一覧（別添）

出力のイメージ

<<収納対策納付書DVD>>
・共通部に格納した住所・氏名等を、納付書へ印字する。



ファイルレイアウトフォーム

ファイル名	収納対策納付書DVD	ファイル方法	—	ブロック長	—	記録媒体	DVD
ファイルID		ラベル形式	—	レコード長	6300	シングル/マルチファイルの別	
		レコード形式	固定長	データ長	6300	シングル/マルチボリュームの別	

データレコード1

項目名	1	2	3	4	5	6~9				10	11	12~20		
	D V D 種 別	識別コード	基礎年金番号1	生年月日1	郵便番号	納付書発行年月日				基礎年金番号2	事務所コード	被保険者住所1		
文字種別						元号	発行年	発行月	発行日			1行目		
桁数	2	17	10	7	8	8	2	2	2	11	4	4	4	68
属性	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	9	9	C
バイト	2	17	10	7	8	8	2	2	2	11	4	4	4	68

データレコード2

項目名	12~20													
	被保険者住所1													
文字種別	1行目							2行目						
	住所データ							有効データ長	印字桁数	住所データ				
桁数	68							4	4	68				
属性	C							9	9	C				
バイト	68							4	4	68				

データレコード3

項目名	12~20														21~23
	被保険者住所1														被保険者氏名1
文字種別	2行目							3行目							有効データ長
	住所データ							有効データ長	印字桁数	住所データ					
桁数	68							4	4	65					4
属性	C							9	9	C					9
バイト	68							4	4	65					4

データレコード4

項目名	21~23										24~35				
	被保険者氏名1										被保険者住所2				
文字種別	有効データ長	印字桁数	氏名データ							有効データ長	印字桁数	1行目			
														住所データ	
桁数	4	4	65							4	4	63			
属性	9	9	C							9	9	C			
バイト	4	4	65							4	4	63			

データレコード5

項目名	24~35													
	被保険者住所2													
文字種別	1行目							2行目						
	住所データ							有効データ長	印字桁数	住所データ				
桁数	63							4	4	63				
属性	C							9	9	C				
バイト	63							4	4	63				

データレコード12

項目名	89~104													105~116													
	納付状況(下段)													備考													
	各月納付状況													1行目													
文字種別	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	有効データ長	印字桁数	備考データ												
桁数	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4	4	82												
属性	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	9	9	C												
バイト	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4	4	82												

データレコード13

項目名	105~116																																																																			
	備考																																																																			
	1行目														2行目														3行目																																							
文字種別	備考データ														備考データ														有効データ長										印字桁数										備考データ																			
桁数	82														4														4										76										4										64									
属性	C														9														9										C										C																			
バイト	82														4														4										76										4										64									

データレコード14

項目名	105~116																																															
	備考																																															
	3行目														4行目																																	
文字種別	備考データ														有効データ長														印字桁数										備考データ									
桁数	64														4														4										64									
属性	C														9														9										C									
バイト	64														4														4										64									

データレコード15

項目名	105~116										117~119					120~155																		
	備考										送付書用バーコード					納付済通知書作成用データ(1枚目)																		
	4行目										基礎年金番号					納付書作成枚数		CD	会計年度		保険料種別	納付期間(OCR)		保険料		CD	延滞金		合計額		納付目的		納付期間	
文字種別	備考データ																		元号		年度											元号(自)		
桁数	64										10					2	1		8		2	2	10		7		1	7		7		8		8
属性	C										C					C	C		C		C	C	C		C			C		C		C		
バイト	64										10					2	1		8		2	2	10		7		1	7		7		8		8

データレコード16

項目名	120~155																																									
	納付済通知書作成用データ(1枚目)																																									
	納付期間										期限区分				使用期限				納付番号				確認番号		バーコード用データ																	
文字種別	元号(自)		年(自)		月(自)		元号(至)			年(至)		月(至)		元号				年		月		日		納付番号				確認番号		識別子		発行企業コード				番号		発行区	支払期限日			
桁数	8		2		2		8			2		2		12				8		2		2		2		16				6		2		6				21		1	6	
属性	C		C		C		C			C		C		C				C		C		C		C				C		C		C				C		C	C			
バイト	8		2		2		8			2		2		12				8		2		2		2		16				6		2		6				21		1	6	

データレコード17

項目名	120~155										156																	
	納付済通知書作成用データ(1枚目)										領収済通知書作成用データ(2枚目~26枚目)																	
	バーコード用データ					バーコードデータ2																						
文字種別	支払期限日		支払金額		全体CD	予備(スタンプ欄識別用年度)		スタンプ欄識別用コード		確定項目		基礎年金番号				予備		CD										
桁数	6		1		6		1	2		2		10				1		1										
属性	C		C		C		C	C		C		C				C		C										
バイト	6		1		6		1	2		2		10				1		1										

データレコード18		156
項目名	領収済通知書作成用データ(2枚目~26枚目)	
文字種別		
桁数		
属性		
バイト		

データレコード19		156	157~160			161
項目名	領収済通知書作成用データ(2枚目~26枚目)	QRコード用データ				予備
		識別区分	郵便物区分コード	照会番号	作成年月日	
文字種別						
桁数		2	7	12	8	18
属性		C	C	9	9	C
バイト		2	7	12	8	18

収納対策納付書 詳細

収納対策帳票納付書DVD (1/5)

項番	項目名		桁数	属性	説明	詳細内容	業務要件		
							短期未納	新規未納	特別催告状
1	DVD種別		2	C		11:新規未納 12:短期未納 13:特別催告状	○	○	○
共通データ部									
2	識別コード		17	C	XXXX-XXXX-XXXXXX	識別コード(統一事務所コード+“-”+特別催告状区分+抽出月+発送週+“-”+通番)を設定 特別催告状区分 「01」:高所得層強制対象、「02」:高所得層強制予備軍 「03」:中所得層、「04」:所得額のみ免除層、 「05」:学生納付督促対象層、「06」:若年者猶予対象層、 「07」:免除対象層、「08」:中期未納、「09」:長期未納、 「10」:短期未納 抽出月:抽出処理走行月 発送週:1~4			○
3	基礎年金番号1		10	C	9999999999	基礎年金番号を設定	○	○	○
4	生年月日1		7	C	9999999	元号コード+和暦の年月日を設定	○	○	○
5	郵便番号		8	C	XXX-XXXX	郵便番号を設定	○	○	○
6	納付書発行年月日	元号	8	C	漢字項目	元号(漢字2文字(左詰め、右余白あり))を設定	○	○	○
7		発行年	2	C	Z9	発行年を設定	○	○	○
8		発行月	2	C	Z9	発行月を設定	○	○	○
9		発行日	2	C	Z9	発行日を設定	○	○	○
10	基礎年金番号2		11	C	9999-999999	基礎年金番号を設定(ハイフン含む)	○	○	○
11	事務所コード		4	C	9999	国年事務所コードを設定	○	○	○
12	被保険者住所1	有効データ長	4	9		住所データ中の実データが設定されている長さ(シフトコードを含む)	○	○	○
13		1行目 印字桁数	4	9		住所1行目印字桁数を設定(印字される桁数(漢字は1文字2桁とする))	○	○	○
14		住所データ	68	C	カナ/漢字項目	被保険者住所1の1行目データを設定(印字項目以外は半角スペースを設定)(最大:カナ26文字、漢字13文字(左詰め、右余白あり))	○	○	○
15		有効データ長	4	9		住所データ中の実データが設定されている長さ(シフトコードを含む)	○	○	○
16		2行目 印字桁数	4	9		住所2行目印字桁数を設定(印字される桁数(漢字は1文字2桁とする))	○	○	○
17		住所データ	68	C	カナ/漢字項目	被保険者住所1の2行目データを設定(印字項目以外は半角スペースを設定)(最大:カナ26文字、漢字13文字(左詰め、右余白あり))	○	○	○
18		有効データ長	4	9		住所データ中の実データが設定されている長さ(シフトコードを含む)	○	○	○
19		3行目 印字桁数	4	9		住所3行目印字桁数を設定(印字される桁数(漢字は1文字2桁とする))	○	○	○
20		住所データ	65	C	カナ/漢字項目	被保険者住所1の3行目データを設定(印字項目以外は半角スペースを設定)(最大:カナ25文字、漢字12文字(左詰め、右余白あり))	○	○	○
21	被保険者氏名1	有効データ長	4	9		氏名データ中の実データが設定されている長さ(シフトコードを含む)	○	○	○
22		印字桁数	4	9		被保険者氏名印字桁数を設定(印字される桁数(漢字は1文字2桁とする))	○	○	○
23		氏名データ	65	C	カナ/漢字項目	被保険者氏名データを設定(印字項目以外は半角スペースを設定)(最大:カナ25文字、漢字12文字(左詰め、右余白あり))	○	○	○

収納対策帳票納付書DVD (2/5)

項番	項目名	桁数	属性	説明	詳細内容	業務要件				
						短期未納	新規未納	特別催告状		
24	1 行目	有効データ長	4	9		住所データ中の実データが設定されている長さ（シフトコードを含む）	○	○	○	
25		印字桁数	4	9		住所1行目印字桁数を設定（印字される桁数（漢字は1文字2桁とする））	○	○	○	
26		住所データ	63	C	カナ/漢字項目	被保険者住所2の1行目データを設定（印字項目以外は半角スペースを設定）	○	○	○	
27	2 行目	有効データ長	4	9		住所データ中の実データが設定されている長さ（シフトコードを含む）	○	○	○	
28		印字桁数	4	9		住所2行目印字桁数を設定（印字される桁数（漢字は1文字2桁とする））	○	○	○	
29		住所データ	63	C	カナ/漢字項目	被保険者住所2の2行目データを設定（印字項目以外は半角スペースを設定）	○	○	○	
30	3 行目	有効データ長	4	9		住所データ中の実データが設定されている長さ（シフトコードを含む）	○	○	○	
31		印字桁数	4	9		住所3行目印字桁数を設定（印字される桁数（漢字は1文字2桁とする））	○	○	○	
32		住所データ	63	C	カナ/漢字項目	被保険者住所2の3行目データを設定（印字項目以外は半角スペースを設定）	○	○	○	
33	4 行目	有効データ長	4	9		住所データ中の実データが設定されている長さ（シフトコードを含む）	○	○	○	
34		印字桁数	4	9		住所4行目印字桁数を設定（印字される桁数（漢字は1文字2桁とする））	○	○	○	
35		住所データ	17	C	カナ/漢字項目	被保険者住所2の4行目データを設定（印字項目以外は半角スペースを設定）	○	○	○	
36	被 保 険 者 氏 名 2	有効データ長	4	9		氏名データ中の実データが設定されている長さ（シフトコードを含む）	○	○	○	
37		1 行目	印字桁数	4	9		被保険者氏名2の1行目印字桁数を設定（印字される桁数（漢字は1文字2桁とする））	○	○	○
38		氏名データ	37	C	カナ/漢字項目（最大印字14桁）	被保険者氏名2の1行目データを設定（印字項目以外は半角スペースを設定）	○	○	○	
39		2 行目	有効データ長	4	9		氏名データ中の実データが設定されている長さ（シフトコードを含む）	○	○	○
40			印字桁数	4	9		被保険者氏名2の2行目印字桁数を設定（印字される桁数（漢字は1文字2桁とする））	○	○	○
41	氏名データ		32	C	カナ/漢字項目（最大印字12桁）	被保険者氏名2の2行目データを設定（印字項目以外は半角スペースを設定）	○	○	○	
送付書作成用個別データ										
42	対 象 年 度	元号	8	C	漢字項目	元号（漢字2文字（左詰め、右余白あり））を設定	○	○	○	
43		年度	2	C	29	対象年度を設定	○	○	○	
44	カスタマバーコード		23	C	未使用項目	スペースを設定				
45	管 轄 事 務 所 名 称	事務所名（上段）	28	C	漢字項目	事務所名（上段）を設定（一般事務所：一段左詰めで編集）	○	○	○	
46		事務所名（下段）	28	C	未使用項目	スペースを設定				
47	事務所電話番号		14	C		事務所電話番号を設定	○	○	○	
48	事 務 所 住 所	1 行目	有効データ長	4	9		住所データ中の実データが設定されている長さ（シフトコードを含む）	○	○	○
49			印字桁数	4	9		事務所名称の1行目印字桁数を設定	○	○	○
50			住所データ	68	C	カナ/漢字項目	事務所住所の1行目データを設定（印字項目以外は半角スペースを設定）	○	○	○
51		2 行目	有効データ長	4	9		住所データ中の実データが設定されている長さ（シフトコードを含む）	○	○	○
52			印字桁数	4	9		事務所名称の2行目印字桁数を設定	○	○	○
53			住所データ	68	C	カナ/漢字項目	事務所住所の2行目データを設定（印字項目以外は半角スペースを設定）	○	○	○
54	3 行目	有効データ長	4	9		住所データ中の実データが設定されている長さ（シフトコードを含む）	○	○	○	
55		印字桁数	4	9		事務所名称の3行目印字桁数を設定	○	○	○	
56		住所データ	65	C	カナ/漢字項目	事務所住所の3行目データを設定（印字項目以外は半角スペースを設定）	○	○	○	

収納対策帳票納付書DVD (3/5)

項番	項目名	桁数	属性	説明	詳細内容	業務要件		
						短期未納	新規未納	特別催告状
57	元号	8	C	漢字項目	元号（漢字2文字（左詰め、右余白あり））を設定			○
58	年度	2	C	Z9	年を設定			○
59	未納月数	2	C	Z9	未納月数を設定			○
60	未納金額	6	C	ZZZZZ9	未納金額を設定			○
61	納付状況（上段） 各月納付状況	4月	1	C	A, B, R, Y, Z, *, +, -, L, H, /, ア, イ, サ, セ, 〒, チ, ツ, ヒ, フ, D, E, スペースのいずれか。			○
62		5月	1	C				○
63		6月	1	C				○
64		7月	1	C				○
65		8月	1	C				○
66		9月	1	C				○
67		10月	1	C				○
68		11月	1	C				○
69		12月	1	C				○
70		1月	1	C				○
71		2月	1	C				○
72		3月	1	C				○
73	元号	8	C	漢字項目	元号（漢字2文字（左詰め、右余白あり））を設定			○
74	年度	2	C	Z9	年を設定			○
75	未納月数	2	C	Z9	未納月数を設定			○
76	未納金額	6	C	ZZZZZ9	未納金額を設定			○
77	納付状況（中段） 各月納付状況	4月	1	C	A, B, R, Y, Z, *, +, -, L, H, /, ア, イ, サ, セ, 〒, チ, ツ, ヒ, フ, D, E, スペースのいずれか。			○
78		5月	1	C				○
79		6月	1	C				○
80		7月	1	C				○
81		8月	1	C				○
82		9月	1	C				○
83		10月	1	C				○
84		11月	1	C				○
85		12月	1	C				○
86		1月	1	C				○
87		2月	1	C				○
88		3月	1	C				○

収納対策帳票納付書DVD (4/5)

項番	項目名	桁数	属性	説明	詳細内容	業務要件			
						短期未納	新規未納	特別催告状	
89	元号	8	C	漢字項目	元号（漢字2文字（左詰め、右余白あり））を設定			○	
90	年度	2	C	Z9	年を設定			○	
91	未納月数	2	C	Z9	未納月数を設定			○	
92	未納金額	6	C	ZZZZZ9	未納金額を設定			○	
93	納付状況（下段） 各月納付状況	4月	1	C	A, B, R, Y, Z, *, +, -, L, H, /, ア, イ, サ, セ, ¥, チ, ツ, ヒ, フ, D, E, スペースのいずれか。			○	
94		5月	1	C				○	
95		6月	1	C				○	
96		7月	1	C				○	
97		8月	1	C				○	
98		9月	1	C				○	
99		10月	1	C				○	
100		11月	1	C				○	
101		12月	1	C				○	
102		1月	1	C				○	
103		2月	1	C				○	
104		3月	1	C				○	
105	備考	1行目 有効データ長	4	9	未使用項目	ゼロを設定			
106		1行目 印字桁数	4	9	未使用項目	ゼロを設定			
107		1行目 備考データ	82	C	未使用項目	スペースを設定			
108		2行目	有効データ長	4	9	未使用項目	ゼロを設定		
109			印字桁数	4	9	未使用項目	ゼロを設定		
110			備考データ	76	C	未使用項目	スペースを設定		
111		3行目	有効データ長	4	9	未使用項目	ゼロを設定		
112			印字桁数	4	9	未使用項目	ゼロを設定		
113			備考データ	64	C	未使用項目	スペースを設定		
114		4行目	有効データ長	4	9	未使用項目	ゼロを設定		
115			印字桁数	4	9	未使用項目	ゼロを設定		
116			備考データ	64	C	未使用項目	スペースを設定		
117	バーコード 送付書用	基礎年金番号	10	C	9999999999	基礎年金番号を設定	○	○	○
118		納付書作成枚数	2	C	99	納付書発行枚数を設定（送付書及び納付書の合計枚数）	○	○	○
119		CD	1	C	9	チェックディジットを設定	○	○	○
領収済通知書作成用個別データ									
120	領収済通知書作成用データ（1枚目）	会計年度 元号	8	C	漢字項目	元号を設定（漢字2文字（左詰め、右余白あり））	○	○	○
121		会計年度 年度	2	C	Z9	会計年度を設定	○	○	○
122		保険料種別	2	C	99	01：定額納付、02：付加納付、03：定額＋付加納付、04：半額納付、05：4分の3免除者に係る納付、06：4分の1免除者に係る納付	○	○	○
123		納付期間（OCR）	10	C	9999999999	納付期間（OCR）を設定（年月（自）、年月（至））	○	○	○
124		保険料	7	C	ZZZZZ9	保険料額を設定	○	○	○
125		CD	1	C	9	チェックディジットを設定	○	○	○
126		延滞金	7	C	ZZZZZ9	延滞金を設定	○	○	○
127		合計額	7	C	ZZZZZ9	合計額を設定	○	○	○

収納対策帳票納付書DVD (5/5)

項番	項目名	桁数	属性	説明	詳細内容	業務要件			
						短期未納	新規未納	特別催告状	
128	納付目的	8	C	漢字項目	漢字2文字 "未納"、(左詰め、右余白あり)	○	○	○	
129	納付期間	元号(自)	8	C	漢字項目	納付期間(自)元号を設定(漢字2文字(左詰め、右余白あり))	○	○	○
130		年(自)	2	C	Z9	納付期間(自)年を設定	○	○	○
131		月(自)	2	C	Z9	納付期間(自)月を設定	○	○	○
132		元号(至)	8	C	漢字項目	納付期間(至)元号を設定(漢字2文字(左詰め、右余白あり))	○	○	○
133		年(至)	2	C	Z9	納付期間(至)年を設定	○	○	○
134		月(至)	2	C	Z9	納付期間(至)月を設定	○	○	○
135		期限区分	12	C	漢字項目	漢字4文字"使用期限"(左詰め、右余白あり)を設定	○	○	○
136	使用期限	元号	8	C	漢字項目	使用期限元号を設定	○	○	○
137		年	2	C	Z9	使用期限年を設定	○	○	○
138		月	2	C	Z9	使用期限月を設定	○	○	○
139		日	2	C	Z9	使用期限日を設定	○	○	○
140	納付番号	16	C	9999999999999999	納付番号を設定	○	○	○	
141	確認番号	6	C	999999	確認番号を設定	○	○	○	
142	バーコード用データ(続き)	識別子	2	C		識別子を設定("91"固定)	○	○	○
143		発行企業コード	6	C		発行企業コードを設定("929154"固定)	○	○	○
144		番号	21	C		番号を設定	○	○	○
145		再発行区分	1	C		再発行区分を設定("0"固定)	○	○	○
146		支払期限日	6	C		支払期限日を設定	○	○	○
147		印紙フラグ	1	C		印紙フラグを設定("0"固定)	○	○	○
148		支払金額	6	C		支払金額を設定	○	○	○
149	全体CD	1	C		全体チェックディジットを設定	○	○	○	
150	予備(スタンプ欄識別用年度)	2	C	未使用項目	スペースを設定				
151	スタンプ欄識別コード	2	C	未使用項目	スペースを設定				
152	バーコードデータ2	固定項目	1	C		固定項目を設定("5"固定)	○	○	○
153		基礎年金番号	10	C	9999999999	基礎年金番号を設定	○	○	○
154		予備	1	C		ゼロを設定	○	○	○
155		CD	1	C	9	チェックディジットを設定	○	○	○
156	領収済通知書作成用データ(2枚目~26枚目)	4625	C		領収済通知書作成用データ(1枚目)と同一レイアウト	○	○	○	
157	QRコード用データ	識別区分	2	C	XX	識別区分を設定	○	○	○
158		郵便物区分コード	7	C	XXXXXX	郵便物区分コードを設定	○	○	○
159		照会番号	12	9	999999999999	照会番号を設定	○	○	○
160		作成年月日	8	9	YYYYMMDD	作成年月日を設定(西暦)	○	○	○
161	予備	18	C		スペースを設定				

収納対策納付書
作成に係る出力仕様書
(DVD編)

令和3年5月

日本年金機構

目 次

	頁
第1 目的	1
第2 印字・文字コード規定	2
2. 1 印字規定	2
2. 2 文字コード規定	2
第3 印字仕様	3
3. 1 収納対策納付書DVDの印字仕様	4
第4 事務センター情報の印字	4
(添付資料)	16
GS 1-1 2 8 シンボルによる標準料金代理収納ガイドライン (抜粋)	
収納対策納付書出力レイアウトフォーム	
① 国民年金保険料納付書送付書	
② 領収(納付受託)済通知書	

第1 目的

この仕様書は、国民年金保険料納付書送付書（以下「送付書」）、領収（納付受託）済通知書（以下「納付書」）の作成委託を行うにあたり、受託業者に対してそれらの作成仕様を規定するものです。

第2 印字・文字コード規定

2. 1 印字規定

①本仕様書で規定する印字規定は、表2. 1-1の通りです。

表2. 1-1 印字規定

項番	文字種類	フォント	印字仕様
1	英数字 数字：0～9 英字：A～Z 記号：¥、-（負記号、ハイフン）	J I S X 9 0 0 1に規定するO C R - BフォントサイズIの活字印字及びドット印字（J I S - B）	J I S X 9 0 0 4に準拠し、P C Sは0.55以上とする事
2	カナ カナ：ア～ン 記号：濁点 半濁点 長音記号	J I S X 9 0 0 3に規定するO C R - KフォントサイズIの活字印字及びドット印字（J I S - K）尚、長音記号は記号の「-（負記号、ハイフン）」に統一する	

2. 2 文字コード規定

①本仕様書で規定する文字コード規定は、表2. 2-1の通りです。

表2. 2-1 文字コード規定

項番	項目	内容
1	1バイト文字	1バイト文字はJ I S 8ビットコードを使用し、使用可能文字は添付資料「印刷専用社会保険フォント一覧」の通りです。 なお、表中の空欄の箇所は使用不可とします。
2	2バイト文字	2バイト文字はS h i f t - J I Sコードを使用する。 添付資料「印刷専用社会保険フォント一覧」を別紙として添付します。 なお、今後差分発生に応じて別途提示させていただきます。

第3 印字仕様

各フォーマット用紙の印字については、日本年金機構から受託事業者に貸与される各納付書作成用DVDの情報に基づき、添付資料「収納対策納付書出力レイアウトフォーム」の様式に出力を行います。

DVDの各印字対象項目については、Z9編集による前ZEROのサプレスや、HEXの
‘20’によるSPACE編集が既に行われた状態を文字属性にてほぼ収録しています。但し一部に編集を要する項目及び数字属性の項目も存在しております。DVDに設定されている内容の詳細と、出力の詳細につきましては以降の印字仕様を参照願います。

3. 1 収納対策納付書DVDの印字仕様

当該DVDのレコード構造は、共通データ部・送付書作成用個別データ部・領収済通知書作成用個別データ部にて1レコードを構成しています。各データ部の項目を送付書、納付書の該当項目に設定し印刷を行います。レコード構成と出力のイメージ図として図3. 1-1を添付します。

3. 1. 1 対象とするDVD

○ 収納対策納付書DVD

DVDのファイルレイアウトを図3. 1. 1-1

DVD項目の詳細を表3. 1. 1-1にそれぞれ示します。

3. 1. 2 共通データ部

送付書・各納付書に共通して設定される情報が収録されています。

3. 1. 3 送付書作成用個別データ部

送付書に設定する為の個別情報が収録されています。

3. 1. 4 領収済通知書作成用個別データ部

納付書に設定する為の個別情報が納付書の印刷枚数に応じて収録されています。

納付書の印刷枚数は被保険者によって異なります。印刷する枚数については送付書作成用個別データ部の「項番118送付書用バーコード・納付書作成枚数」を参照して下さい。

3. 1. 5 出力要領

DVDに収録されている内容を基に送付書・納付書の出力を行います。項目の設定については、添付資料のレイアウトフォームに白抜きで指定された項番と、DVD項目の詳細に記載された項番とを突合わせて設定し印字して下さい。

3. 1. 6 「元」表示の編集について

出力レイアウトフォームの項番7、項番130、項番133、項番137について「1」を「元」にする事として下さい。

第4 事務センター情報の印字

宛先不明時の返送先事務センター

データレコードの項番45（事務所名（上段））に対応する事務センター情報について、別添「事務センター情報一覧」に登録されている、郵便番号及び事務センター名を送付用封筒の窓から完全に視認できる状態となるように印字する。

なお、別添については電子媒体で提供する。

【図3.1.1-1】

ファイルレイアウトフォーム

ファイル名	収納対策納付書DVD	ファイル方法	—	ブロック長	—	記録媒体	DVD
ファイルID		ラベル形式	—	レコード長	6300	シングル/マルチファイルの別	
		レコード形式	固定長	データ長	6300	シングル/マルチボリュームの別	

データレコード1

項目名	1	2			3			4			5			6~9			10			11			12~20																	
	D V D 種 別	識別コード			基礎年金番号1			生年月日1			郵便番号			納付書発行年月日			基礎年金番号2			事務所コード			被保険者住所1																	
文字種別																																								
桁数	2	17			10			7			8			8			2			2			2			11			4			4			4			68		
属性	C	C			C			C			C			C			C			C			C			C			9			9			C					
バイト	2	17			10			7			8			8			2			2			2			11			4			4			4			68		

データレコード2

項目名	12~20																	
	被保険者住所1						2行目											
文字種別																		
桁数	68						4						68					
属性	C						9						C					
バイト	68						4						68					

データレコード3

項目名	12~20												21~23
	被保険者住所1						3行目						被保険者氏名1
文字種別													
桁数	68						4						4
属性	C						9						C
バイト	68						4						4

データレコード4

項目名	21~23												24~35		
	被保険者氏名1												被保険者住所2		
文字種別															
桁数	4												4		
属性	9												C		
バイト	4												4		

データレコード5

項目名	24~35																	
	被保険者住所2						2行目											
文字種別																		
桁数	63						4						63					
属性	C						9						C					
バイト	63						4						63					

データレコード12

項目名	89~104													105~116													
	納付状況(下段)													備考													
	各月納付状況													1行目													
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	有効データ長	印字桁数	備考データ												
文字種別																											
桁数	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4	4	82												
属性	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	9	9	C												
バイト	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4	4	82												

データレコード13

項目名	105~116														
	備考														
	1行目	2行目											3行目		
	備考データ	有効データ長	印字桁数	備考データ									有効データ長	印字桁数	備考データ
文字種別															
桁数	82	4	4	76									4	4	64
属性	C	9	9	C									9	9	C
バイト	82	4	4	76									4	4	64

データレコード14

項目名	105~116														
	備考														
	3行目											4行目			
	備考データ											有効データ長	印字桁数	備考データ	
文字種別															
桁数	64											4	4	64	
属性	C											9	9	C	
バイト	64											4	4	64	

データレコード15

項目名	105~116				117~119				120~155														
	備考				送付書用バーコード				納付済通知書作成用データ(1枚目)														
	4行目				基礎年金番号				会計年度		納付期間(OCR)		保険料		延滞金		合計額		納付目的		納付期間		
	備考データ				基礎年金番号	納付書作成枚数	CD	元号	年度	保険料種別	納付期間(OCR)		保険料		C	D	延滞金		合計額		納付目的		元号(自)
文字種別																							
桁数	64				10	2	1	8	2	2	10		7		1	7	7		8		8		
属性	C				C	C	C	C	C	C	C		C		C	C	C		C		C		
バイト	64				10	2	1	8	2	2	10		7		1	7	7		8		8		

データレコード16

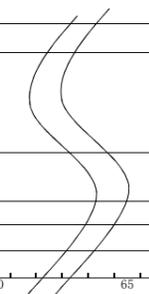
項目名	120~155																	
	納付済通知書作成用データ(1枚目)																	
	納付期間				期限区分				使用期限				納付番号	確認番号	バーコード用データ			
	元号(自)	年(自)	月(自)	元号(至)	年(至)	月(至)	元号	年	月	日			識別子	発行企業コード	番号			
文字種別																		
桁数	8	2	2	8	2	2	8	2	2	2	16	6	2	6	21			
属性	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C			
バイト	8	2	2	8	2	2	8	2	2	2	16	6	2	6	21			

データレコード17

項目名	120~155											156										
	納付済通知書作成用データ(1枚目)											領収済通知書作成用データ(2枚目~26枚目)										
	バーコード用データ				手備(スタンプ欄識別用年度)				スタンプ欄識別用コード			バーコードデータ2										
	支払期限日	印紙額	支払金額	全体CD	手備(スタンプ欄識別用年度)	スタンプ欄識別用コード	確定項目	基礎年金番号				予備	C	D								
文字種別																						
桁数	6	1	6	1	2	2	1	10				1	1									
属性	C	C	C	C	C	C	C	C				C	C									
バイト	6	1	6	1	2	2	1	10				1	1									

データレコード18

項目名	156
文字種別	領収済通知書作成用データ(2枚目~26枚目)
桁数	
属性	
バイト	



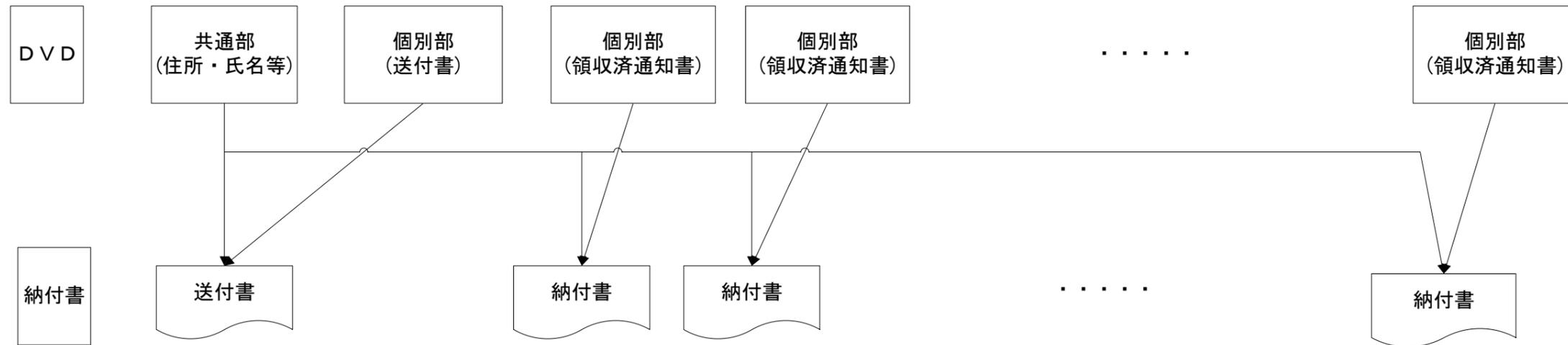
データレコード19

項目名	156	157~160			161
	領収済通知書作成用データ(2枚目~26枚目)	QRコード用データ			予備
文字種別		識別区分	郵便物区分コード	照会番号	作成年月日
桁数		2	7	12	8
属性		C	C	9	9
バイト		2	7	12	8
					18
					C
					18

出力のイメージ 【図3.1.1-1】

<<収納対策納付書DVD>>

- ・ 共通部に格納した住所・氏名等を、納付書へ印字する。



《表3.1.1-1》

収納対策納付書 詳細

収納対策帳票納付書DVD (1/5)

項番	項目名	桁数	属性	説明	詳細内容	業務要件				
						短期未納	新規未納	特別催告状		
1	DVD種別	2	C		1 1 : 新規未納 1 2 : 短期未納 1 3 : 特別催告状	○	○	○		
共通データ部										
2	識別コード	17	C	XXXX-XXXX-XXXXXX	識別コード(統一事務所コード+"-" +特別催告状区分+抽出月+発送週+"-" +通番)を設定 特別催告状区分 「01」:高所得層強制対象、「02」:高所得層強制予備軍 「03」:中所得層、「04」:所得額のみ免除層、 「05」:学生納付奨励対象層、「06」:若年者猶予対象層、 「07」:免除対象層、「08」:中期未納、「09」:長期未納、 「10」:短期未納 抽出月:抽出処理走行月 発送週:1~4			○		
3	基礎年金番号1	10	C	9999999999	基礎年金番号を設定	○	○	○		
4	生年月日1	7	C	9999999	元号コード+和暦の年月日を設定	○	○	○		
5	郵便番号	8	C	XXX-XXXX	郵便番号を設定	○	○	○		
6	納付書発行年月日	元号	8	C	漢字項目	元号(漢字2文字(左詰め、右余白あり))を設定	○	○	○	
7		発行年	2	C	29	発行年を設定	○	○	○	
8		発行月	2	C	29	発行月を設定	○	○	○	
9		発行日	2	C	29	発行日を設定	○	○	○	
10	基礎年金番号2	11	C	9999-999999	基礎年金番号を設定(ハイフン含む)	○	○	○		
11	事務所コード	4	C	9999	国年事務所コードを設定	○	○	○		
12	被保険者住所1	1行目	有効データ長	4	9		住所データ中の実データが設定されている長さ(シフトコードを含む)	○	○	○
13			印字桁数	4	9		住所1行目印字桁数を設定(印字される桁数(漢字は1文字2桁とする))	○	○	○
14			住所データ	68	C	カナ/漢字項目	被保険者住所1の1行目データを設定(印字項目以外は半角スペースを設定)(最大:カナ26文字、漢字13文字(左詰め、右余白あり))	○	○	○
15		2行目	有効データ長	4	9		住所データ中の実データが設定されている長さ(シフトコードを含む)	○	○	○
16			印字桁数	4	9		住所2行目印字桁数を設定(印字される桁数(漢字は1文字2桁とする))	○	○	○
17			住所データ	68	C	カナ/漢字項目	被保険者住所1の2行目データを設定(印字項目以外は半角スペースを設定)(最大:カナ26文字、漢字13文字(左詰め、右余白あり))	○	○	○
18		3行目	有効データ長	4	9		住所データ中の実データが設定されている長さ(シフトコードを含む)	○	○	○
19			印字桁数	4	9		住所3行目印字桁数を設定(印字される桁数(漢字は1文字2桁とする))	○	○	○
20			住所データ	65	C	カナ/漢字項目	被保険者住所1の3行目データを設定(印字項目以外は半角スペースを設定)(最大:カナ25文字、漢字12文字(左詰め、右余白あり))	○	○	○
21	被保険者氏名1	有効データ長	4	9		氏名データ中の実データが設定されている長さ(シフトコードを含む)	○	○	○	
22		印字桁数	4	9		被保険者氏名印字桁数を設定(印字される桁数(漢字は1文字2桁とする))	○	○	○	
23		氏名データ	65	C	カナ/漢字項目	被保険者氏名データを設定(印字項目以外は半角スペースを設定)(最大:カナ25文字、漢字12文字(左詰め、右余白あり))	○	○	○	

収納対策帳票納付書DVD (2/5)

項番	項目名	桁数	属性	説明	詳細内容	業務要件			
						短期未納	新規未納	特別催告状	
24	1 行目	有効データ長	4	9	住所データ中の実データが設定されている長さ（シフトコードを含む）	○	○	○	
25		印字桁数	4	9	住所1行目印字桁数を設定（印字される桁数（漢字は1文字2桁とする））	○	○	○	
26		住所データ	63	C	カナ/漢字項目	被保険者住所2の1行目データを設定（印字項目以外は半角スペースを設定）	○	○	○
27	2 行目	有効データ長	4	9	住所データ中の実データが設定されている長さ（シフトコードを含む）	○	○	○	
28		印字桁数	4	9	住所2行目印字桁数を設定（印字される桁数（漢字は1文字2桁とする））	○	○	○	
29		住所データ	63	C	カナ/漢字項目	被保険者住所2の2行目データを設定（印字項目以外は半角スペースを設定）	○	○	○
30	3 行目	有効データ長	4	9	住所データ中の実データが設定されている長さ（シフトコードを含む）	○	○	○	
31		印字桁数	4	9	住所3行目印字桁数を設定（印字される桁数（漢字は1文字2桁とする））	○	○	○	
32		住所データ	63	C	カナ/漢字項目	被保険者住所2の3行目データを設定（印字項目以外は半角スペースを設定）	○	○	○
33	4 行目	有効データ長	4	9	住所データ中の実データが設定されている長さ（シフトコードを含む）	○	○	○	
34		印字桁数	4	9	住所4行目印字桁数を設定（印字される桁数（漢字は1文字2桁とする））	○	○	○	
35		住所データ	17	C	カナ/漢字項目	被保険者住所2の4行目データを設定（印字項目以外は半角スペースを設定）	○	○	○
36	1 行目	有効データ長	4	9	氏名データ中の実データが設定されている長さ（シフトコードを含む）	○	○	○	
37		印字桁数	4	9	被保険者氏名2の1行目印字桁数を設定（印字される桁数（漢字は1文字2桁とする））	○	○	○	
38		氏名データ	37	C	カナ/漢字項目（最大印字14桁）	被保険者氏名2の1行目データを設定（印字項目以外は半角スペースを設定）	○	○	○
39	2 行目	有効データ長	4	9	氏名データ中の実データが設定されている長さ（シフトコードを含む）	○	○	○	
40		印字桁数	4	9	被保険者氏名2の2行目印字桁数を設定（印字される桁数（漢字は1文字2桁とする））	○	○	○	
41		氏名データ	32	C	カナ/漢字項目（最大印字12桁）	被保険者氏名2の2行目データを設定（印字項目以外は半角スペースを設定）	○	○	○
送付書作成用個別データ									
42	対象年度	元号	8	C	漢字項目	元号（漢字2文字（左詰め、右余白あり））を設定	○	○	○
43		年度	2	C	29	対象年度を設定	○	○	○
44	カスタマバーコード		23	C	未使用項目	スペースを設定			
45	管轄事務所名称	事務所名（上段）	28	C	漢字項目	事務所名（上段）を設定（一般事務所：一段左詰めで編集）	○	○	○
46		事務所名（下段）	28	C	未使用項目	スペースを設定			
47	事務所電話番号		14	C		事務所電話番号を設定	○	○	○
48	1 行目	有効データ長	4	9	住所データ中の実データが設定されている長さ（シフトコードを含む）	○	○	○	
49		印字桁数	4	9	事務所名称の1行目印字桁数を設定	○	○	○	
50		住所データ	68	C	カナ/漢字項目	事務所住所の1行目データを設定（印字項目以外は半角スペースを設定）	○	○	○
51	2 行目	有効データ長	4	9	住所データ中の実データが設定されている長さ（シフトコードを含む）	○	○	○	
52		印字桁数	4	9	事務所名称の2行目印字桁数を設定	○	○	○	
53		住所データ	68	C	カナ/漢字項目	事務所住所の2行目データを設定（印字項目以外は半角スペースを設定）	○	○	○
54	3 行目	有効データ長	4	9	住所データ中の実データが設定されている長さ（シフトコードを含む）	○	○	○	
55		印字桁数	4	9	事務所名称の3行目印字桁数を設定	○	○	○	
56		住所データ	65	C	カナ/漢字項目	事務所住所の3行目データを設定（印字項目以外は半角スペースを設定）	○	○	○

収納対策帳票納付書DVD (3/5)

項番	項目名	桁数	属性	説明	詳細内容	業務要件		
						短期未納	新規未納	特別催告状
57	元号	8	C	漢字項目	元号（漢字2文字（左詰め、右余白あり））を設定			○
58	年度	2	C	Z9	年を設定			○
59	未納月数	2	C	Z9	未納月数を設定			○
60	未納金額	6	C	ZZZZZ9	未納金額を設定			○
61	納付状況（上段） 各月納付状況	4月	1	C	A, B, R, Y, Z, *, +, -, L, H, /, ア, イ, サ, セ, ¥, チ, ツ, ヒ, フ, スペースのいずれか。			○
62		5月	1	C				○
63		6月	1	C				○
64		7月	1	C				○
65		8月	1	C				○
66		9月	1	C				○
67		10月	1	C				○
68		11月	1	C				○
69		12月	1	C				○
70		1月	1	C				○
71		2月	1	C				○
72		3月	1	C				○
73	元号	8	C	漢字項目	元号（漢字2文字（左詰め、右余白あり））を設定			○
74	年度	2	C	Z9	年を設定			○
75	未納月数	2	C	Z9	未納月数を設定			○
76	未納金額	6	C	ZZZZZ9	未納金額を設定			○
77	納付状況（中段） 各月納付状況	4月	1	C	A, B, R, Y, Z, *, +, -, L, H, /, ア, イ, サ, セ, ¥, チ, ツ, ヒ, フ, スペースのいずれか。			○
78		5月	1	C				○
79		6月	1	C				○
80		7月	1	C				○
81		8月	1	C				○
82		9月	1	C				○
83		10月	1	C				○
84		11月	1	C				○
85		12月	1	C				○
86		1月	1	C				○
87		2月	1	C				○
88		3月	1	C				○

収納対策帳票納付書DVD (4/5)

項番	項目名	桁数	属性	説明	詳細内容	業務要件				
						短期未納	新規未納	特別催告状		
89	元号	8	C	漢字項目	元号(漢字2文字(左詰め、右余白あり))を設定			○		
90	年度	2	C	Z9	年を設定			○		
91	未納月数	2	C	Z9	未納月数を設定			○		
92	未納金額	6	C	ZZZZZ9	未納金額を設定			○		
93	納付状況(下段) 各月納付状況	4月	1	C	A, B, R, Y, Z, *, +, -, L, H, /, ア, イ, サ, セ, ¥, チ, ツ, ヒ, フ, スペースのいずれか。			○		
94		5月	1	C				○		
95		6月	1	C				○		
96		7月	1	C				○		
97		8月	1	C				○		
98		9月	1	C				○		
99		10月	1	C				○		
100		11月	1	C				○		
101		12月	1	C				○		
102		1月	1	C				○		
103		2月	1	C				○		
104		3月	1	C				○		
105	備考	1行目	有効データ長	4	9	未使用項目	ゼロを設定			
106			印字桁数	4	9	未使用項目	ゼロを設定			
107			備考データ	82	C	未使用項目	スペースを設定			
108		2行目	有効データ長	4	9	未使用項目	ゼロを設定			
109			印字桁数	4	9	未使用項目	ゼロを設定			
110			備考データ	76	C	未使用項目	スペースを設定			
111		3行目	有効データ長	4	9	未使用項目	ゼロを設定			
112			印字桁数	4	9	未使用項目	ゼロを設定			
113			備考データ	64	C	未使用項目	スペースを設定			
114		4行目	有効データ長	4	9	未使用項目	ゼロを設定			
115			印字桁数	4	9	未使用項目	ゼロを設定			
116			備考データ	64	C	未使用項目	スペースを設定			
117	バーコード 送付書用	基礎年金番号	10	C	9999999999	基礎年金番号を設定	○	○	○	
118		納付書作成枚数	2	C	99	納付書発行枚数を設定(送付書及び納付書の合計枚数)	○	○	○	
119		CD	1	C	9	チェックディジットを設定	○	○	○	
領収済通知書作成用個別データ										
120	領収済通知書作成用データ(1枚目)	会計年度	元号	8	C	漢字項目	元号を設定(漢字2文字(左詰め、右余白あり))	○	○	○
121			年度	2	C	Z9	会計年度を設定	○	○	○
122		保険料種別	2	C	99	01:定額納付、02:付加納付、03:定額+付加納付、04:半額納付、05:4分の3免除者に係る納付、06:4分の1免除者に係る納付	○	○	○	
123		納付期間(OCR)	10	C	9999999999	納付期間(OCR)を設定(年月(自)、年月(至))	○	○	○	
124		保険料	7	C	ZZZZZ9	保険料額を設定	○	○	○	
125		CD	1	C	9	チェックディジットを設定	○	○	○	
126		延滞金	7	C	ZZZZZ9	延滞金を設定	○	○	○	
127		合計額	7	C	ZZZZZ9	合計額を設定	○	○	○	

収納対策帳票納付書DVD (5/5)

項番	項目名	桁数	属性	説明	詳細内容	業務要件			
						短期未納	新規未納	特別催告状	
128	納付目的	8	C	漢字項目	漢字2文字 “未納”、(左詰め、右余白あり)	○	○	○	
129	納付期間	元号(自)	8	C	漢字項目	納付期間(自)元号を設定(漢字2文字(左詰め、右余白あり))	○	○	○
130		年(自)	2	C	Z9	納付期間(自)年を設定	○	○	○
131		月(自)	2	C	Z9	納付期間(自)月を設定	○	○	○
132		元号(至)	8	C	漢字項目	納付期間(至)元号を設定(漢字2文字(左詰め、右余白あり))	○	○	○
133		年(至)	2	C	Z9	納付期間(至)年を設定	○	○	○
134		月(至)	2	C	Z9	納付期間(至)月を設定	○	○	○
135		期限区分	12	C	漢字項目	漢字4文字“使用期限”(左詰め、右余白あり)を設定	○	○	○
136	使用期限	元号	8	C	漢字項目	使用期限元号を設定	○	○	○
137		年	2	C	Z9	使用期限年を設定	○	○	○
138		月	2	C	Z9	使用期限月を設定	○	○	○
139		日	2	C	Z9	使用期限日を設定	○	○	○
140	納付番号	16	C	9999999999999999	納付番号を設定	○	○	○	
141	確認番号	6	C	999999	確認番号を設定	○	○	○	
142	バーコード用データ (続き)	識別子	2	C		識別子を設定 (“91”固定)	○	○	○
143		発行企業コード	6	C		発行企業コードを設定 (“929154”固定)	○	○	○
144		番号	21	C		番号を設定	○	○	○
145		再発行区分	1	C		再発行区分を設定 (“0”固定)	○	○	○
146		支払期限日	6	C		支払期限日を設定	○	○	○
147		印紙フラグ	1	C		印紙フラグを設定 (“0”固定)	○	○	○
148		支払金額	6	C		支払金額を設定	○	○	○
149		全体CD	1	C		全体チェックディジットを設定	○	○	○
150	子備(スタンプ欄識別用年度)	2	C	未使用項目	スペースを設定				
151	スタンプ欄識別コード	2	C	未使用項目	スペースを設定				
152	バーコードデータ2	固定項目	1	C		固定項目を設定 (“5”固定)	○	○	○
153		基礎年金番号	10	C	9999999999	基礎年金番号を設定	○	○	○
154		予備	1	C		ゼロを設定	○	○	○
155		CD	1	C	9	チェックディジットを設定	○	○	○
156	領収済通知書作成用データ(2枚目~2.6枚目)	4625	C		領収済通知書作成用データ(1枚目)と同レイアウト	○	○	○	
157	QRコード用データ	識別区分	2	C	XX	識別区分を設定	○	○	○
158		郵便物区分コード	7	C	XXXXXXX	郵便物区分コードを設定	○	○	○
159		照会番号	12	9	999999999999	照会番号を設定	○	○	○
160		作成年月日	8	9	YYMMDD	作成年月日を設定(西暦)	○	○	○
161	子備	18	C		スペースを設定				

(添付資料)

GS1-128シンボルによる標準料金代理収納ガイドライン (抜粋)

収納対策納付書出力レイアウトフォーム

- ① 国民年金保険料納付書送付書
- ② 領収(納付受託)済通知書

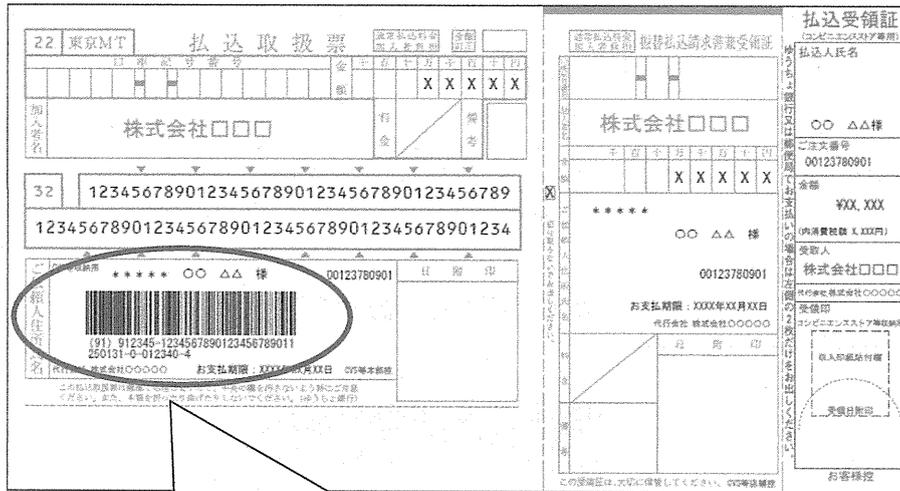
印刷専用社会保険フォント一覧 (別添)

(3) バーコード表示

表1で示したコード体系を、GS1-128シンボルで表示する際の、バーコードの配置方法、印字品質については以下の通りとする。

バーコードの伝票への表示例を図8に示す。

図8 バーコードの収納票への表示例



バーコード印字は CVS 等本部控の左下
バーコードの大きさは
・全長 60mm 以内
・高さ 10mm 以上

- ①シンボル長 (バーコード表示全体の横幅)
左右の余白(クワイエットゾーン)を含むバーコードのシンボル長は60mm以内とする。クワイエットゾーンは左右それぞれ 2.54mm とする。
- ②バーコードの高さ
バーコードの高さは、原則 10mm以上とする。
※バーコードの高さが低いと読取りの操作性が低下する恐れがある。
- ③バーコードの刷色
バーコードの刷色は、白地に黒(墨)での表示を基本とする。
- ④バーコードの収納票内の表示位置
ゆうちょ銀行で定める「払込書作成基準」による。(図10を参照)。

⑤バーコードの印字品質

バーコードの印字品質は、ISO 規格で定められている印字品質を満たすこととする。

(4) 目視文字

バーコードの内容を確認するために、バーコード表示の下にその内容を見易く表示する(図を参照)。

- ① 文字の大きさは、8ポイント(半角数字)以上とする。
- ② 図9に示す通り、2段表示とする。
- ③ GS1アプリケーション識別子91を括弧でくくる。
- ④ 確認し易くするために指定位置にハイフン(-)を入れる。

図9 目視文字の表示

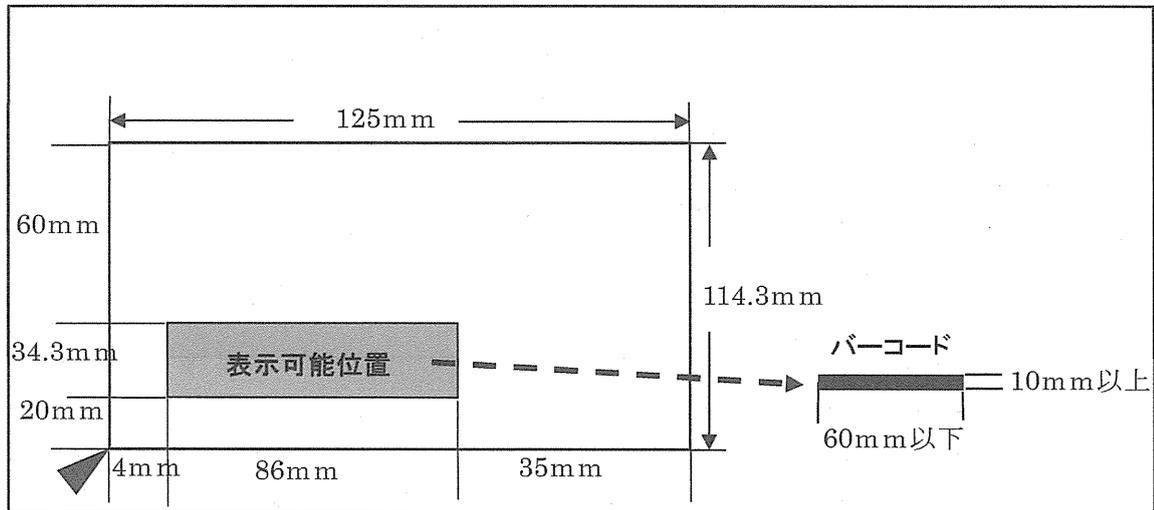


(91)912345-1234567890123456789011
250131-0-012340-4

(一段) (91) MMMMMM-E.....E S
GS1アプリケーション識別子、請求書発行企業コード-自由使用欄、再発行区分
 (表示全桁33桁(括弧、ハイフンを含む))

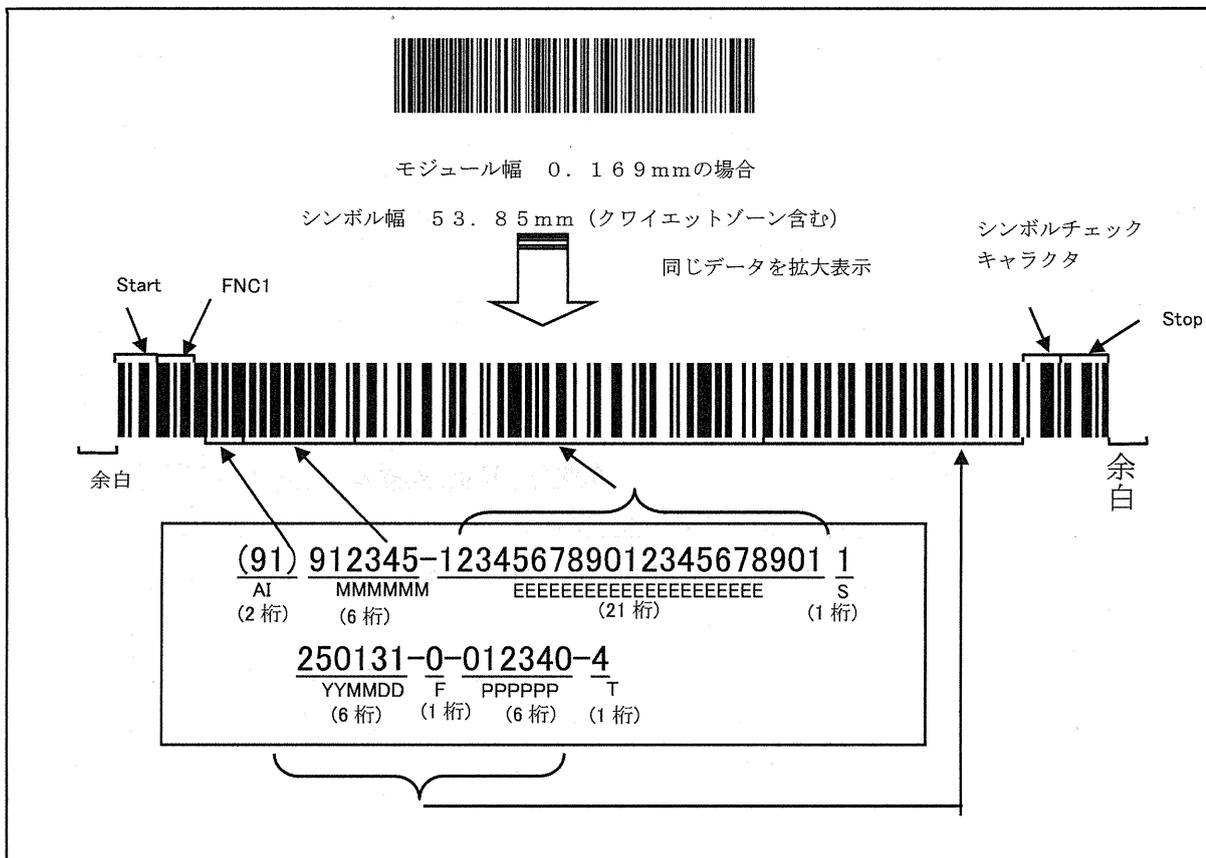
(二段) YYMMDD-F-PPPPPP-T
支払期限日-印紙フラグ-支払金額-全体チェックデジット(表示全桁17桁(ハイフンを含む))

図 10 バーコードの収納票への表示位置



(ゆうちょ銀行で定める「払込書作成基準」による)

図 11 代理収納用 GS1-128 のシンボル構成



2. 読取りについて

- (1) バーコードリーダは、読取幅 60mm 以上とする。ペンスキャナ、CCD スキャナ、レーザスキャナ等読取方式に制限はない。
- (2) 代理収納の読取りは、必ず、ファンクションキーを設定する。

3. 印字について

(1) バーコードの刷色は、白地に黒（墨）でのプリントを基本とする。

(2) 用紙の選定

- ①用紙は、70Kg（四六判）以上が望ましい。
- ②インクジェット方式は、インクの滲みに注意する、レーザー方式の場合は、トナーの定着の良い用紙を選定する等、プリンタの印字方式に合った用紙を選択し十分な読取りテストを実施する。
- ③感熱紙の選定
感熱紙は、主に使用量の検針の際に携帯型感熱プリンタで印字されるため、屋外環境での印字に適した感熱紙を選定する。

選定のポイント

- ・降雨時等の水滴の付着に対応したトップコート層（紫外線硬化型樹脂層）を有すること。
- ・季節により温度・湿度環境が変化してもバーコードを含めた印字品質に問題の無いことが確認できていること。
評価条件の例：-5℃（冬季・低温）、
23℃・50%RH（常温常湿）、
50℃・80%RH（夏季・高温高湿）
- ・夏季の車内に相当する80℃の雰囲気下で黒ずみ（発色）を生じないこと。
- ・クリアファイルに挟み込んだ際等に、樹脂に含まれる可塑剤に接触しても印字が消えないこと。

(3) バーコードの印字品質は、ISO/IEC 15416 規格で定められた 2.5（Bグレード）以上が望ましい（表 5 参照）。

表 5 印刷品質のグレード表示

グレード	グレードの解釈
3.5~4.0 (A)	どの箇所でも一回走査するだけで読め、最も信頼性が高い。(オフセットや凸版印刷が目指すべき品質)
2.5~3.4 (B)	同じ箇所を複数回走査して読める。Aより劣るものの、信頼性は高い。 (熱転写などの印字方式が目指すべき品質)
1.5~2.4 (C)	複数箇所を一回ずつ走査する必要がある。A、Bグレードより多くのスキャン回数が必要になる場合がある。JANシンボルをはじめ、企業間で利用される大部分のバーコードがこのレベル以上の品質が求められる。
0.5~1.4 (D)	複数箇所を複数回走査する必要がある。誤読や読み取りの遅延が発生する可能性もあり、スキャナの読み取り許容限度を事前に充分チェックすることが必要。
0~0.4 (F)	読み取りに失敗する可能性が高く、誤読の可能性もあり、企業間の運用には適さないレベル。(実際の機器で読み取りができることも多いが、誤読等の可能性もあり、運用を認めるべきでない品質)

4. 印字品質の評価方法について

(1) 印字品質の評価は、実運用でのプリンタの発行条件（機種、印字速度、印字濃度、発行枚数等）にあわせ、実際に使用する用紙に印字したものを評価する。

(2) 印字評価は、実機の読取り以外に ISO/IEC 15416 に準拠した評価を実施する。

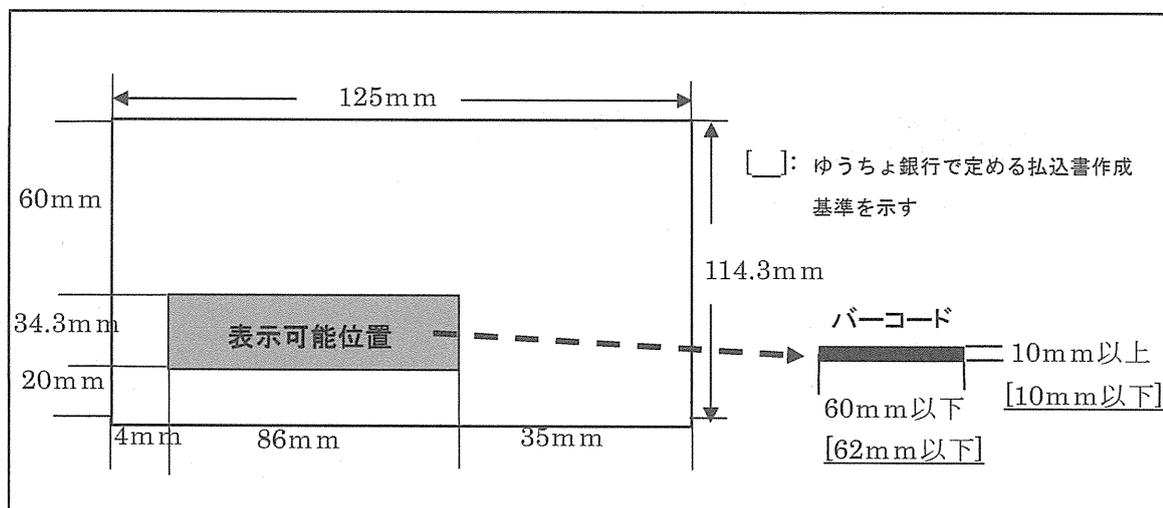
5. バーコードの収納票内の表示位置（表示範囲）について

バーコードの収納票内の表示位置は、ゆうちょ銀行で定める「払込書作成基準」による。(図 12 を参照)。

6. 技術的適合性のチェックについて

新規に取扱いを開始する場合、支払者へ送付する収納票と同一仕様のサンプルを、60 日前までにコンビニエンスストア等に提示し、チェックを受けることが望ましい。

図 12 バーコードの収納票内の表示位置
(ゆうちょ銀行で定める「払込書作成基準」)



(参考：「払込書作成基準」による)

表示範囲：払込取扱票上端から 60mm、左端から 4mm の位置を基準にして、右方向に 86mm、
下方向に 34.3mm の範囲に限る。

表示方法：ご依頼人住所氏名欄および下部クリアゾーンの範囲内に縦 10mm 以下、横 62mm
以下で表示する。

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
国民年金部長 福嶋 清 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

国民年金保険料の年末・年度末収納対策用納付書の作成及び発送準備業務（令和8年度実施分）にかかる本番検証品について、当社において検証を行った結果、校了後の印刷原稿並びに委託要領の出力仕様書に基づいたデータ印字となっていることを証明します。

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

【実施方法】

どのように実施したか簡潔に記載してください。

○品質検証の内容

○印刷誤り防止の内容

事務センター一覧

NO	統一事務所 コード (先頭2桁)	郵便番号	宛先
1	01		
2	02		
3	03		
4	04		
5	05		
6	06		
7	07		
8	08		
9	09		
10	10		
11	11		
12	32		
13	37		
14	12		
15	21		
16	31		
17	36		
18	33		

NO	統一事務所 コード (先頭2桁)	郵便番号	宛先
19	34		
20	38		
21	39		
22	51		
23	52		
24	35		
25	41		
26	42		
27	53		
28	54		
29	55		
30	56		
31	57		
32	58		
33	59		
34	60		
35	61		
36	71		
37	72		

業者決定後、
お知らせします。

NO	統一事務所 コード (先頭2桁)	郵便番号	宛先
38	73		
39	74		
40	75		
41	76		
42	77		
43	78		
44	79		
45	80		
46	81		
47	82		

