

短時間労働者の適用拡大に係る制度周知リーフレット等の
作成及び発送準備業務

仕様書

日本年金機構厚生年金保険部

令和8年3月

1 委託業務の概要

(1) 目的

短時間労働者の適用拡大に係る制度改正に伴い、適用拡大の対象となる可能性のある事業所へ適用拡大に向けた広報コンテンツを周知し、施行に向けてより円滑に適用事務を進めることを目的とする。

(2) 業務概要

適用拡大の制度周知に係るリーフレットを送付するために、送付用封筒、リーフレット（5種類）、送付書の作成及びデータ印字を行い、発送準備（日本郵便株式会社への引渡し）を行う（作業の概要は、別紙1「短時間労働者の適用拡大に係る制度周知リーフレット等の作成及び発送準備業務にかかるフロー」及び次のとおり。）。

- ① 日本年金機構（以下「機構」という。）本部においてデータを受領
- ② 送付用封筒の作成
- ③ リーフレット（5種）の作成
- ④ 送付書の作成及びデータ印字
- ⑤ ③及び④を②で作成した封筒に封入封緘
- ⑥ 郵便物の仕分け及び料金後納郵便物差出票の作成
- ⑦ 成果物を日本郵便株式会社に引渡し

※データ受領から納品までのスケジュールは、「4 納品日」のとおり。

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

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

(3) 定義

本仕様書において、用語の定義は以下のとおりとする。

① 個人情報

- 年金個人情報

日本年金機構法（平成19年法律第109号）第38条に規定する情報をいう。具体的には、被保険者、年金受給権者等にかかる基礎年金番号、氏名、生年月日等の本人基本情報及び給付や保険料納付等に関する情報であるが、これらの情報により、被保険者又は受給者個人が識別されるものに限る。（性別や生年月日のように、当該情報のみでは個人が識別されないようなものは、年金個人情報にならない。）

- 個人情報

年金個人情報及び特定個人情報（行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）第2条第9項に規定する情報）をいう。

- 個人情報等

個人情報、事業所情報（事業所の名称、所在地等）、債権管理情報（保険料の調定額、収納額等）、滞納処分に関する情報、相談事跡等の機構の基幹業務（公的年金の適用、徴収、年金給付及び相談に関する業務）を行うために作成又は

取得する情報及び本委託業務を通じて知り得た情報をいう。

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

② 電子計算機

• 電子計算機

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

• 電子計算組織

電子計算機とネットワークにより構成される情報システムをいう。

③ 再委託

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

なお、次のア又はイの場合は再委託に該当しない。

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

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

2 委託予定件数

39,720件

※数量内訳については、別紙2「委託件数及び納品スケジュール」のとおり。

※数量は予定数であることから、増減があり得る。

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

3 委託業務の履行期間

委託期間 契約締結日～令和9年7月21日（契約終了日）

履行期間 令和8年9月4日（履行開始日）～令和9年7月14日（履行終了日）

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

4 納品日

別紙2「委託件数及び納品スケジュール」のとおり。

5 履行場所

受託事業者が用意する場所（日本国内に限る。）

6 作業手順

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

7 所管部署（連絡先）

日本年金機構厚生年金保険部厚生年金保険業務グループ
〒168-8505
東京都杉並区高井戸西3-5-24
電話：03-5344-1100（内線3332）
担当：吉畠、出口

8 受託事業者を求めるサービス水準

目標とすべき業務のサービス品質に関する合意（以下「SLA」という。）は、別紙3「受託事業者を求めるサービス水準について」のとおり。

9 処理体制の申請等の手続き

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

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

（1）個人情報等保護に関する管理体制（下記の①～③は、別紙4「管理者等申請書」により提出し、変更する場合は、別紙4「管理者等申請書」及び別紙5-2「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6「守秘義務契約締結報告書」）
期 限：令和8年8月14日まで
提 出 先：「7 所管部署」

※別紙5-1「業務委託員名簿」に記載した業務委託員と締結した別紙7「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、変更日の前営業日までに、別紙5-2「業務委託員名簿(変更)」(上記①~③の者を変更する場合はこれと併せて別紙4「管理者等申請書」)を提出するとともに、業務委託員を追加する場合は別紙6「守秘義務契約締結報告書」及び別紙7「守秘義務契約書」を併せて提出すること。

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

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8月14日まで

提 出 先：「7 所管部署」

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

期 限：労働者派遣契約履行日の5日前まで

提 出 先：「7 所管部署」

(3) 再委託に関する申請(別紙9「再委託承認申請書」により提出すること。)

期 限：再委託開始予定日の10日前まで

提 出 先：「7 所管部署」

※運用仕様書提出時に別紙9「再委託承認申請書」を提出している場合を除く。

※機構は、提出された申請書に基づき、再委託の承認又は不承認を受託事業者に通知する。

※受託事業者は、機構から再委託を承認する旨の通知を受けた場合、速やかに別紙10「受託証明書」を再委託先から徴取し、機構に提出すること。ただし、再委託する業務が運送業務である場合は、運送約款の提出をもって別紙10「受託証明書」の提出に代えることができる。

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

期 限：運用仕様書の提出日

提 出 先：「7 所管部署」

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

(5) 業務の履行場所等に関する届出(別紙4「管理者等申請書」により提出し、変更す

る場合も、別紙4「管理者等申請書」により提出すること。)

- ① 業務の履行場所の申請
期 限：運用仕様書の提出日
提 出 先：「7 所管部署」
- ② 委託業務で取り扱う個人情報等の保管場所の届出
期 限：運用仕様書の提出日
提 出 先：「7 所管部署」

10 委託条件等

(1) 業務の履行場所に関する事項

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

(2) 個人情報等の取扱いに関する事項

- ① 受託事業者は、委託業務で取り扱う個人情報等について、受託事業者の役員、受託事業者の親会社、地域統括会社、ブランド・ライセンサー、フランチャイザー、コンサルタントその他の受託事業者に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行う者等を含め、業務委託員以外の者に伝達又は漏えいを防止する措置を講ずること。また、目的外利用を行ってはならないこと。さらに、受付、搬送等の委託業務の実施に必要な場合を除き、特定の事務室以外の場所へ持ち出してはならないこと。
- ② 受託事業者は、個人情報等の取扱状況にかかる規定等の遵守状況について、定期的に点検・監査を行うとともに、その記録を管理すること。
- ③ 受託事業者は、業務委託員に対し、履行開始日の前日までに(履行開始日後に初めて委託業務に従事することとなった業務委託員については、当該業務委託員が業務を開始する日の前日までに)日本年金機構法や個人情報等に関する関係法

令にかかる教育を実施すること。さらに、履行開始日以後においても定期的に教育を行い、個人情報等の取扱いを徹底すること。

受託事業者は、日本年金機構法や個人情報等に関する関係法令で定められた守秘義務及び罰則規定、委託業務における遵守事項及び禁止行為、個人情報等の保護にかかる就業規則等に違反した場合の処分、情報漏えいとその影響、インシデントが発生した場合の手順、別紙1-1「通報窓口のご案内」により受託事業者に契約違反などがある場合の通報窓口の周知、その他必要な留意事項について研修を行うこと。

上記研修の終了日が履行開始より前の場合は、履行開始日の前日までに、上記研修の終了日が履行開始日以降の場合は、研修終了後10日以内に、別紙1-2「研修実施報告書」により、研修実施日を報告すること。

- ④ 受託事業者は、研修資料等、教育・研修・訓練の実施結果の提出を機構から求められた場合には、速やかに提出すること。なお、受託事業者が実施する研修において、上記③で示す研修項目の全部又は一部を実施していないと機構が確認した場合、機構は、研修内容の改善及び研修の実施について、総括管理責任者等への指導又は受託事業者への指示を行うことができることとする。

(3) 個人情報等を記録した紙媒体、外部電磁的記録媒体、電子データの取扱い

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

- ② 受託事業者は、個人情報等を記録した紙媒体及び外部電磁的記録媒体の保管又は電子データの保存にあたっては、機構に届出した場所に保管又は保存するとともに、個人情報等の記録がない紙媒体及び外部電磁的記録媒体と混在させないこと。また、管理にあたっては、使用状況等（作成日（受領日）、作成者（受領者）、識別番号、情報の内容、数量、種類、利用目的、複写複製の有無、保管場所（電子データの場合は、電子データを保存した電子計算機の保管場所）、移送日（廃棄日、消去日）、移送者（廃棄者、消去者）、移送等確認（点検）者等）が分かる別紙1-3「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1-3「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14「個人情報等の返却・廃棄等に関する報告書」及び別紙13「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15「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15「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16のとおり。)
- ② 受託事業者は、委託業務の円滑な実施を目的として、業務品質の向上、SLA(別紙3)の達成状況等について、機構と定期的な打ち合わせ(以下「定例会議」という。)を行い進捗管理に努めること。
- ③ 定例会議では、受託事業者は業務の進捗(スケジュール調整)、履行体制、SLA達成状況、品質管理、情報セキュリティ対策、懸念事項等に関することについて、機構に報告すること。資料構成、開催場所等は機構と事前に協議すること。ただし、許諾のない再委託を行っていないことが分かるもの(印刷ログのサンプルなど)、別紙15「受託業務 自主点検結果報告書」、別紙15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13「個人情報等管理台帳」については、定例会議の資料として機構へ提出すること。なお、開催時期は、以下記載のとおり。
 - ・履行開始日の10日前までに実施すること。また、履行開始後は、原則、毎月1回実施すること。開催日程については、契約締結後、速やかに機構と協議すること。
- ④ 受託事業者は、上記定例会議の終了後3営業日以内に、別紙17「定例会議議事録」を作成し、機構へ提出すること。
- ⑤ 受託事業者は、業務委託員に対し、履行開始日の前日まで及び随時に業務を実施するために必要な知識を習得するための研修を行い、業務品質の維持・向上に努めること。

(7) 立入検査等の実施

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

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

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

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

- ② 機構は、個人情報等の管理状況の確認、法令の遵守状況の確認、委託業務の進捗状況等の確認、その他随時に特定の事務室等（再委託先を含む）へ立入検査を実施できるものとし（無予告の検査を実施する場合がある）、検査結果をもとに総括管理責任者等への指導、研修の実施、状況の改善及び改善結果の報告について、受託事業者に指示することができることとする。
- ③ 受託事業者は、履行開始日から10日以内に別紙18「法令及び契約内容の遵守状況に関する報告書」を、機構に提出すること。
また、履行開始日から1年を経過するごとに、その当該日から10日以内に別紙18「法令及び契約内容の遵守状況に関する報告書」を機構に提出すること。
- ④ 機構は、調査票等の複写複製物等、その他委託業務の実施に当たり作成、汚損、毀損した個人情報等について、完全消去又は廃棄の実施状況に関し、履行終了日から契約終了日までの間に、特定の事務室等へ立入検査を実施できるものとする。

（8）電子計算組織にかかるアクセス制限

- ① 受託事業者は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算組織において、個人情報等にアクセスできる業務委託員を必要最小限に特定し、当該者についてのみアクセス権限を付与すること。
- ② 受託事業者は、アクセス権限を付与した業務委託員に、個人を識別できるIDを付与した上で、ID及びアクセス権限の付与・停止・抹消の履歴を記録、保存すること。
上記IDを付与する日の前日までに、別紙5「業務委託員名簿」により、機構へID付与対象者を報告すること。
- ③ 受託事業者は、アクセス記録及び作業ログを取得、分析するとともに、その記録を契約終了日から1年間保存すること。
- ④ 受託事業者は、上記②のIDに紐づくパスワードを、12文字以上で、英大文字、英小文字、数字、記号のうち3種以上を組み合わせ設定とすること。
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履行期間中に変更すること。
- ⑤ 受託事業者は、可能な限り、ID及びアクセス権限の付与等、システムの設定変更が可能な権限（管理者権限等）を有する者には、多要素主体認証を採用すること。
※ 多要素主体認証とは、認証の3要素である「知識情報」、「所有情報」及び「生体情報」のうち、2つ以上を組み合わせ、単一要素による主体認証よりも強固な主体認証を行う方式をいう。

（9）電子計算組織にかかる不正アクセスの防止対策

- ① 受託事業者は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算組織について、インターネットから物理的に隔離又は論理的に遮断すること。
インターネットから論理的に遮断する場合は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算組織において、インターネットへの通信が行われないようにするため、各電子計算機又は通信経路上にある電子計算機においてインターネット通信が完全に遮断される設定を行うこと。
- ② 受託事業者は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算組織において通信ネットワークを構築する場合は、閉域網又は専用線を使用すること。この通信経路

は、インターネットに接続してはならない。

- ③ 受託事業者は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算機のそれぞれにウイルス対策ソフトを導入し、その機能を常に有効にすること。また、毎営業日、ウイルス対策ソフトのパターンファイル及び検索エンジンを適用するとともに、ウイルススキャンを実施すること。
- ④ 受託事業者は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算機のセキュリティパッチを月1回以上定期的に適用すること。ただし、著しい脆弱性が発見された等緊急措置が必要な場合には、速やかにセキュリティパッチを適用すること。
- ⑤ 受託事業者は、上記③で示すウイルス対策ソフトのパターンファイル及び検索エンジン、並びに上記④で示すセキュリティパッチ（以下「パターンファイル等」という。）を適用する際には、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算組織以外の環境において、当該パターンファイル等を取得し、外部電磁的記録媒体を用いて委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算組織に取り込むこと。
- ⑥ 受託事業者は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算組織において、サポート契約が終了しているソフトウェアを使用しないこと。
- ⑦ 受託事業者は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算機において、動作可能なウイルス対策ソフトが存在しない場合あるいはウイルス対策ソフト及びセキュリティパッチの適用によって動作保証が得られなくなる又は動作に不具合が生じ得る場合は、機構と協議の上、上記③④各々の代替措置を講ずることとし、適用することができなかつた理由等を管理し、適用可能となった時点で適用すること。
- ⑧ 受託事業者は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算組織のアクセス記録、当該組織の監視を行うとともに、監視状況にかかる監査を定期的に行うこと。また、機構より求めがあった場合は、当該監査結果を報告すること。
- ⑨ 受託事業者は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算機において、記録機能を有する機器への不正アクセスを防止するため、外部電磁的記録媒体の物理的又は技術的な接続制限等の措置を講ずること。
- ⑩ 受託事業者は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算機において、業務上、外部電磁的記録媒体の接続が必要な場合は、本委託業務のみで使用する外部電磁的記録媒体を用いることとし、その取扱者を限定するとともに、接続する前に外部電磁的記録媒体のウイルススキャンを実施すること。

（10）委託条件等の準備期限

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

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

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

11 業務研修

業務委託に際し、機構が実施する業務研修はない。

12 成果物の納品方法及び検査

成果物の納品方法及び検査については、仕様書等のとおりとする。

13 その他

(1) 仕様書等の明確化等

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

(2) 情報セキュリティに関する第三者評価の認証を証明できる書類の提出

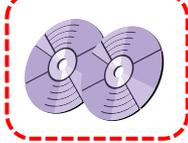
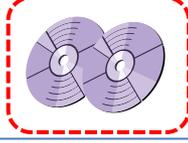
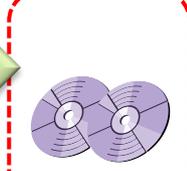
受託事業者が委託業務開始前に機構へ提出した情報セキュリティに関する第三者評価の認証を証明できる書類（プライバシーマーク、ISO/IEC 27001又はJISQ 27001の登録証の写し）において、契約期間中にその認証期間が切れる場合、受託事業者は、その認証期間を更新すること。

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

(3) 実績及び評価結果の公表

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

○短時間労働者の適用拡大に係る制度周知リーフレット等の作成及び発送準備業務にかかるフロー

時期	作業内容	機構本部 (高井戸)	受託事業者	郵便局	事業所
<p>①</p> <p>令和8年9月 令和9年3月 令和9年6月</p>	<p>機構本部は対象事業所データ、処理結果件数表及び機構ダミーデータ対象一覧を収録した媒体を受託事業者へ委託する。</p>	<p>【対象事業所データ】</p>  <p>【機構ダミーデータ対象一覧】</p> 			
<p>②</p> <p>令和8年10月 令和9年4月 令和9年7月</p>	<p>受託事業者は委託されたデータをもとに送付書、リーフレット（5種）及び送付用封筒を作成する。</p> <p>送付書、リーフレット（5種）を送付用封筒に封入し、封緘する。</p> <p>郵便物の区分を行い、料金後納郵便物差出票を作成し、日本年金機構の確認を受ける。</p> <p>発送物と料金後納郵便物差出票を日本郵便株式会社に引き渡す。</p>	<p>差出票等</p> <p>料金後納郵便物差出票等 確認書類（FAX）</p> <p>料金後納郵便物差出票の件数と封筒の件数を突合し、発送件数の確認を行う。 機構本部へ料金後納郵便物差出票等を使用し、発送件数をFAXし、委託件数と相違ないことの確認を受ける。</p> <p>機構ダミー品</p> <p>機構ダミー品は、原則、郵便局持込日の2営業日前までに納品する。</p>	<p>作成</p> <p>チラシ等 作成</p> <p>封入封緘</p>	<p>納品</p> <p>搬送</p> <p>送付</p>	

委託件数及び納品スケジュール

○委託件数内訳

	1回目（令和8年10月）	2回目（令和9年4月）	3回目（令和9年7月）
発送件数	37,000件	2,000件	720件

※数量は予定数であることから、増減があり得る。

○納品等スケジュール

	1回目	2回目	3回目
データ提供日	令和8年9月4日	令和9年3月5日	令和9年6月4日
機構ダミー品提出日	令和8年10月8日	令和9年4月8日	令和9年7月8日
納品日	令和8年10月9日	令和9年4月9日	令和9年7月9日
完了報告書提出日	令和8年10月15日	令和9年4月14日	令和9年7月14日

受託事業者を求めるサービス水準について

(S L A : サービスレベルアグリーメント)

1 業務委託の範囲（役割と責任の分担）

委託業務の範囲は、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。

※作業の詳細は仕様書等を参照のこと。

業務区分	主な業務内容	日本年金機構	受託事業者
DVDの貸与	DVDの引き渡し	○	
	DVDの受領		○
	DVDの返却		○
発送物の作成	送付用封筒作成		○
	印刷原稿作成及び提出		○
	印刷原稿の校正	○	
	発送物の作成及び提出		○
発送物に係る本番検証品（試作品）の作成	本番検証品（試作品）の作成及び提出		○
	本番検証品（試作品）の検証	○	
事前のお知らせ等の発送物の作成	データ印字		○
納品準備	発送物の区分・結束作業		○
	発送件数の確認		○
納品	郵便物差出票の作成		○
	郵便物差出票のFAX		○
	郵便局への差出		○
	差出票（写）の提出		○
完了報告書の提出	日本年金機構への完了報告書の提出		○
議事録の作成	日本年金機構との打合せ内容の提出		○
個人情報等に係る複写複製物の廃棄及び消去	複写複製物の廃棄及び保存データの完全消去		○

※作業の詳細は委託要領等を参照のこと。

2 サービス水準評価項目及びサービス水準 受託業者が作成すべき成果物

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	<p>①機密の保持及び個人情報等保護の体制 個人情報等の取扱いに係る規則等を制定し、個人情報等の取扱いに関する管理者を設置すること。また、個人情報等取扱者を指名し、指名された者以外の従業員等が、個人情報等の取扱いを行うことのないようにすること。</p> <p>②電子計算機等に係る安全管理措置 個人情報等へのアクセス記録の監視を行い、監視状況に係る点検、監査を行うこと。</p> <p>③事故等の連絡 事故等（個人情報等の漏えい等を含む。）が発生した場合は、直ちに日本年金機構本部に連絡し、対応を協議するとともに、速やかに事故等の発生状況及び原因を報告すること。</p> <p>④個人情報等を記録した媒体、届書等の安全確保 届書等の保管にあたっては、日本年金機構へ申請を行った場所に保管すること。管理にあたっては、総括管理責任者及び部署管理者の責任の下、紛失・破棄等をしないこと。</p>
成果物の品質	<p>成果物は印字ミス等なく、100%の履行で納品すること。</p> <p>印字誤り 0件</p> <p>封入封緘誤り 0件</p> <p>誤発送 0件</p>
履行期限	<p>各種報告書類（下記5（2）の報告物）</p> <p>提出遅延 0回</p> <p>納期遅延 0回</p>

3 サービス水準未達成時の対応等

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

サービス水準評価項目	対応
業務履行体制の整備	業務進捗状況に応じて、受託事業者において随時体制

	の見直しを行うとともに、体制を変更する場合には、仕様書等に定める体制に関する届出等を日本年金機構へ行うこと。
個人情報保護に関する体制の整備	日本年金機構からの改善指示に基づき改善を行うとともに、改善結果を書面により日本年金機構の指摘から3日以内に、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、原因の調査を行い、日本年金機構と事後対策等の協議を行うとともに、日本年金機構の指示に基づき、完全な履行となるよう追完を行うこと。受託事業者の不完全な処理が瑕疵の原因と認められる場合には、再発防止策等を書面により日本年金機構の指摘から3日以内に、日本年金機構へ報告すること。
履行期限	履行期限が厳守出来ない場合には、その原因の調査を行い、必要に応じて体制等の見直しを行うこと。なお、体制等を変更する場合には、仕様書等に定める届出等を日本年金機構へ行うこと。また、原因及び改善の結果について書面により日本年金機構の指摘から3日以内に、日本年金機構へ提出すること。
事故等の連絡及び報告	契約事項に違反する事案又は重大な被害の恐れがある事案（個人情報等の漏えい等を含む。）が発生した場合は、事故処理状況等を直ちに日本年金機構に連絡し対応を協議するとともに、速やかに事故等の発生状況、原因等について把握し、事故処理状況等の詳細について文書にて報告すること。 受託事業者は、個人情報等の漏えい等が発生した場合には、再発防止に係る改善報告書に第三者認証審査機関等に報告された「個人情報の取り扱いに関する事故等の報告書」の写しを添付すること。

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
完了報告書	納品日後3営業日以内 (納品日の翌営業日から)	仕様書別紙16

	起算して3営業日以内)	
法令及び契約内容の遵守 状況に関する報告書	履行開始より10日以内	仕様書別紙18
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15
個人情報等の返却・廃棄 等に関する報告書	日本年金機構が別途指定 する日	仕様書別紙14

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
業務開始前打合せ	日本年金機構が別途指定する 日	委託業務に係る連絡・確認 S L Aの確認
定期打合せ	日本年金機構が別途指定する 日（毎月1回以上）	委託件数等の確認 自主点検結果報告書の提出 S L Aの達成状況等
業務終了時打合せ	日本年金機構が別途指定する 日	業務報告等

※打合せ、協議等の議事録は、受託事業者が作成し3営業日以内に日本年金機構に提出すること。

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
厚生年金保険部長 堀 隆司 殿

所在地
法人名又は商号
氏名

印

業務委託員名簿

日本年金機構の「短時間労働者の適用拡大に係る制度周知リーフレット等の作成及び発送準備業務」の受託に関し、業務履行体制、個人情報等保護に関する体制の整備等及び貸与された業務端末使用にかかる個人認証等に必要な情報を下記のとおり通知します。

(契約書第11条第4項関係)

業務委託員数

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

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

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

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

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

〇/〇

日本年金機構 理事長代理人
厚生年金保険部長 堀 隆司 殿

所在地 東京都杉並区高井戸西〇-〇-〇
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「短時間労働者の適用拡大に係る制度周知リーフレット等の作成及び発送準備業務」の受託に関し、業務履行体制、個人情報等保護に関する体制の整備等及び貸与された業務端末使用にかかる個人認証等に必要情報を下記のとおり通知します。

(契約書第11条第4項関係)

業務委託員数
8

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

注】業務委託員名簿は、令和8年8月14日までに提出すること。

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

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

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

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

〇/〇

日本年金機構 理事長代理人
厚生年金保険部長 堀 隆司 殿

所在地
法人名又は商号
氏 名

印

業務委託員名簿（変更）

日本年金機構の「短時間労働者の適用拡大に係る制度周知リーフレット等の作成及び発送準備業務」の受託に関し、業務履行体制、個人情報等保護に関する体制の整備等及び貸与された業務端末使用にかかる個人認証等に必要な情報として、業務委託員名簿から変更した情報を下記のとおり通知します。

（契約書第11条第4項関係）

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

項番	①	②			変更する項番	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫
管理番号	氏名	ふりがな	業務従事日	業務終了日		履行場所	管理者	雇用形態の別 (直接雇用・派遣)	派遣元事業所名	派遣事業登録 許可番号	特定個人情報 取扱者	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。

0/0

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
厚生年金保険部長 堀 隆司 殿

所 在 地
法人名又は商号
氏 名

印

守秘義務契約締結報告書

短時間労働者の適用拡大に係る制度周知リーフレット等の作成及び発送準備業務に従事している業務委託員と日本年金機構が指定する守秘義務契約書を締結したことをご報告いたします。

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

※本様式により、業務委託員と守秘義務契約を締結すること。

令和 年 月 日

受託会社名 _____ 御中

住所: _____

氏名: _____ 印

生年月日: _____

守秘義務契約書

私は日本年金機構の委託業務（「短時間労働者の適用拡大に係る制度周知リーフレット等の作成及び発送準備業務」（以下「本業務」という。））に従事するにあたり、下記の秘密保持に関する事項を順守することを誓約いたします。また、私は貴社が本契約書の写しを日本年金機構に提出することに同意します。

記

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

以上

（参考）日本年金機構法（平成19年法律第109号）より抜粋

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

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
厚生年金保険部長 堀 隆司 殿

所在地
法人名又は商号
代表者名

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

短時間労働者の適用拡大に係る制度周知リーフレット等の作成及び発送準備業務を履行するにあたり、下記のとおり労働者派遣事業者と労働者派遣法に基づく労働者派遣契約を行うこととしたく、貴機構の承認を求めます。

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

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

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
厚生年金保険部長 堀 隆司 殿

所在地
法人名又は商号
代表者名

⑩

再委託承認申請書

下記の短時間労働者の適用拡大に係る制度周知リーフレット等の作成及び発送準備業務のうち主体的部分を除く一部について下記に記載のとおり第三者に請け負わせることを承認願います。

なお、第三者に請け負わせることに伴い、以下の事項について誓約いたします。

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

記

(対象案件名) 短時間労働者の適用拡大に係る制度周知リーフレット等の作成及び発送準備業務

(委託部分) _____

(委託先業者名/住所/連絡先)

(委託する理由)

(委託先業者からの報告徴取方法)

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

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

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
厚生年金保険部長 堀 隆司 殿

所在地
法人名又は商号
代表者名

印

受託証明書

下記の対象案件の業務のうち、_____業務については、_____から要請がありましたので、必要な業務について、_____との契約に基づき、責任をもって行うことを証明いたします。

また、本契約の履行において知り得た秘密を、他に漏らし又は目的外に使用しないこと（本契約終了後においても同様）、及び日本年金機構が必要に応じ弊社に対して調査等を実施する場合はこれに応じることを誓約いたします。

記

(対象案件名) 短時間労働者の適用拡大に係る制度周知リーフレット等の作成及び発送準備業務

(受託内容等) _____

(履行場所住所及び名称)

通報窓口のご案内

趣旨

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

通報対象

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

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

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

通報窓口

日本年金機構へのご意見・ご要望

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

受付方法

日本年金機構ホームページまたは郵送により、通報を受け付けています。

1.ホームページの場合	日本年金機構ホームページの「日本年金機構へのご意見・ご要望」の投稿フォームにより受け付けています。 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
厚生年金保険部長 堀 隆司 殿所 在 地
法人名又は商号
氏 名

印

研修実施報告書

短時間労働者の適用拡大に係る制度周知リーフレット等の作成及び発送準備業務に従事中の業務委託員に対して、個人情報等保護等及び情報セキュリティに関する研修を実施したことを報告します。

① 研修実施時期及び期間

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

履行開始前に実施

履行開始後に実施

研修実施期間： 年 月 日から 年 月 日まで

注：「研修実施報告書」提出期限

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

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

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

② 研修実施者

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

研修実施人数 名

③ 研修実施内容

(※実施した内容の□の全てに✓してください。)

日本年金機構法や個人情報等に関する関係法令で定められた守秘義務及び罰則規定

委託業務における遵守事項及び禁止行為

個人情報等の保護にかかる就業規則等に違反した場合の処分

情報漏えいとその影響

インシデントが発生した場合の手順

機構に設置されている「通報窓口のご案内」の周知

※上記以外の内容を研修した場合は、下記にその研修内容を記載してください。

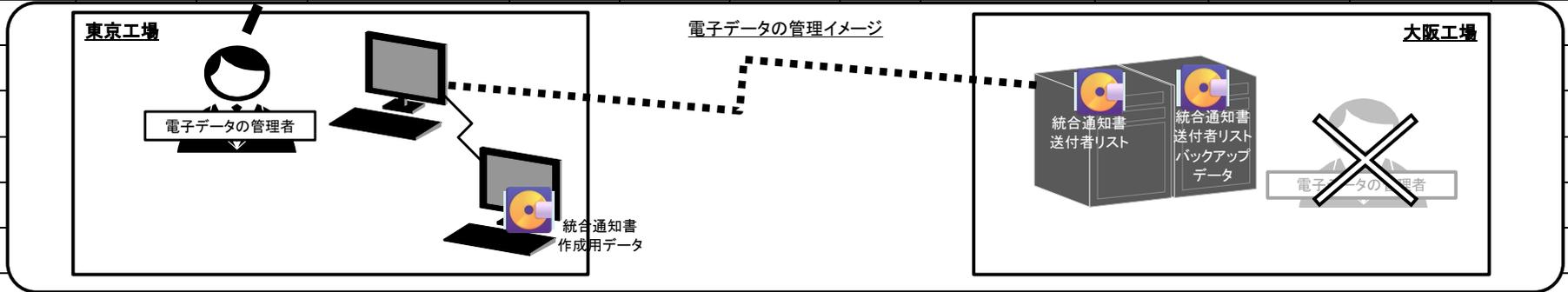
その他 ()

個人情報等管理台帳

<記載例A>

履行場所:東京工場

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



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

注]「数量」欄は、助数詞を用いて数量を記載すること。

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

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

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

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

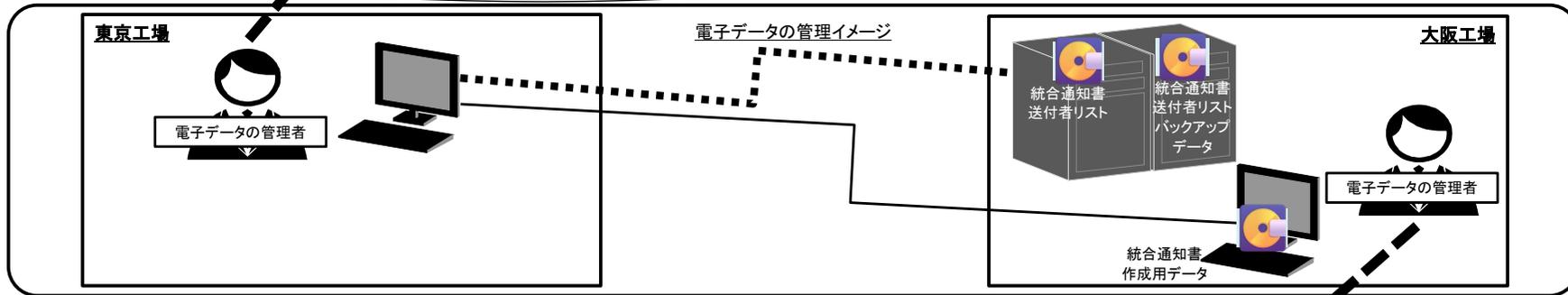
※個人情報等管理台帳は、「管理者等申請書」で届出された履行場所ごとに作成すること。

個人情報等管理台帳

<記載例B>

履行場所:東京工場

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



履行場所:大阪工場

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

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

注]「数量」欄は、助数詞を用いて数量を記載すること。

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

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

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

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

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

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
厚生年金保険部長 堀 隆司 殿

所在地
法人名又は商号
代表者名

印

個人情報等の返却・廃棄等に関する報告書

短時間労働者の適用拡大に係る制度周知リーフレット等の作成及び発送準備業務が終了しましたので、当該委託業務における個人情報等の返却、廃棄等に関する実施結果について報告します。なお、各項目の証跡は別添のとおりです。

① 返却について

(※いずれかの□に✓してください。)

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

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

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

② 消去・廃棄、又は移送について

(※いずれかの□に✓してください。)

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

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

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

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

受託業務 自主点検結果報告書（ 月期） 令和 年 月 日報告

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

受託業務名 短時間労働者の適用拡大に係る制度周知リーフレット等の作成及び発送準備業務

受託事業者（報告者）

事業担当部署等（機構） 厚生年金保険部厚生年金保険業務グループ

点検実施日 令和 年 月 日（ ）～令和 年 月 日（ ）

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

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

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

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

(記載例)

受託業務 自主点検結果報告書 (月期) 令和 年 月 日報告

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

受託業務名 短時間労働者の適用拡大に係る制度周知リーフレット等の作成及び発送準備業務

受託事業者(報告者)

事業担当部署等(機構) 厚生年金保険部厚生年金保険業務グループ

点検実施日 令和 年 月 日() ~ 令和 年 月 日()

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

	項目	点検内容	結果	チェック
履行場所の点検	1 履行場所	機構に事前に通知した(指定された)場所で業務を行っている	変更なし	適
		特定個人情報を取り扱うエリア(区域)を定め、そのエリアで特定個人情報を取り扱う業務を行っている	変更なし	適
情報セキュリティの点検	2 情報管理	委託業務で取り扱う個人情報等は、厳重に施錠できる保管庫で保管する等、確実に管理・保管している	入退室を制限した保管室内で施錠管理している。	適
	3 複写複製	複写複製は、事前に機構に通知・承認を受ける等、取り決められた範囲で実施している	承認を受けた範囲以外の複写複製は行っていない。	適
	4 廃棄	棄損した帳票や複写複製したもの等の廃棄は、適切に行っており、点検担当者が必ず確認している	棄損した帳票等は廃棄専用BOXに入れ管理責任者が確認の上シュレッダーしている。	適
	5 整理整頓	離席や退社時に机上(作業場)は、完全に片づけられている	退社時のクリアデスクを実施している。	適
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
内部不正リスクへの対策(※)	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 入退室			
	10 情報管理			
	11 電子計算組織の安全管理措置			
独自項目	12			
	13			
	14			

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

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

(参考)個人情報等保護セルフチェックシート(フルアウト型委託用)

氏名: ○○ ○○

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 理事長代理人
厚生年金保険部長 堀 隆司 殿

法人名又は商号
代表者名

完 了 報 告 書

(案件名) 短時間労働者の適用拡大に係る制度周知リーフレット等の作成及び発送準備業務

(差出日) _____ 令和 年 月 日

(差出通数) _____ 件

(機構ダミー件数) _____ 件

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	短時間労働者の適用拡大に係る制度周知リーフレット等の作成及び発送準備業務		
会議名称	履行開始前打ち合わせ	会議実施場所	
会議実施日時	令和〇〇年〇〇月〇〇日(〇) 〇〇時〇〇分～〇〇時〇〇分		
会議出席者	受託事業者	(株)〇〇	〇〇 〇〇(役職)、〇〇 〇〇(役職)
	日本年金機構	〇〇部〇〇G	〇〇 〇〇(役職)、〇〇 〇〇(役職)
議事録作成者	〇〇 〇〇	議事録提出日	令和〇〇年〇〇月〇〇日(〇)

※会議実施後3営業日以内に議事録を作成の上、機構へ提出すること。

1. 確認項目

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

2. 上記確認項目において「否」があった場合の受託事業者の対応(約束事項)

--

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

3. その他

--

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

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

4. 次回定例会議(履行中)の開催予定日

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

部(室)長 (又は年金センター長)	グループ長	担当者

定例会議議事録（履行中）

業務名	短時間労働者の適用拡大に係る制度周知リーフレット等の作成及び発送準備業務		
会議名称	定例会議(第〇回)	実施場所	〇〇〇〇〇〇
会議実施日時	令和〇〇年〇〇月〇〇日(〇) 〇〇時〇〇分～〇〇時〇〇分		
会議出席者	受託事業者	(株)〇〇	〇〇 〇〇(役職)、〇〇 〇〇(役職)
	日本年金機構	〇〇部〇〇G	〇〇 〇〇(役職)、〇〇 〇〇(役職)
議事録作成者	〇〇 〇〇	議事録提出日	令和〇〇年〇〇月〇〇日(〇)

※会議実施後3営業日以内に議事録を作成の上、機構へ提出すること。

1. 最新の届出状況及び仕様書に定める情報セキュリティの安全管理状況等

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

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

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

2. 定例会議において話し合われた事項

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

--	--

3. 次回定例会議(履行中)の開催予定日

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

《受託事業者は定例会議の資料として以下を提出すること。》

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

部(室)長 (又は年金センター長)	グループ長	担当者

定例会議議事録 (履行中)

業務名	短時間労働者の適用拡大に係る制度周知リーフレット等の作成及び発送準備業務		
会議名称	定例会議(第〇回)	実施場所	〇〇〇〇〇〇
会議実施日時	令和〇〇年〇〇月〇〇日(〇) 〇〇時〇〇分~〇〇時〇〇分		
会議出席者	受託事業者	(株)〇〇	〇〇 〇〇(役職)、〇〇 〇〇(役職)
	日本年金機構	〇〇部〇〇G	〇〇 〇〇(役職)、〇〇 〇〇(役職)
議事録作成者	〇〇 〇〇	議事録提出日	令和〇〇年〇〇月〇〇日(〇)

※会議実施後3営業日以内に議事録を作成の上、機構へ提出すること。

1. 最新の届出状況及び仕様書に定める情報セキュリティの安全管理状況等

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

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

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

2. 定例会議において話し合われた事項

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

【記載例1】業務の進捗及びSLAの達成状況

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

(機構)
 SLAの達成状況についてはどうか。

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

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

(機構)
 すべての項目においてSLAを達成していることを確認した。

【記載例2】品質管理に係る施策の取り組み状況

(受託事業者)

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

(機構)

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

(受託事業者)

工程別スケジュール表を提出。

【記載例3】前回の約束事項(事件・事故・事務処理誤り)

(受託事業者)

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

参考資料として厚み検査、重量検査のログとチェックリストを提示。

(機構)

再発防止策が講じられていることを確認した。引き続き運用を徹底するように。

【記載例4】上記1において未実施の事項が判明

(機構)

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

(受託事業者)

速やかに対応する。

3. 次回定例会議(履行中)の開催予定日

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

《受託事業者は定例会議の資料として以下を提出すること。》

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

部（室）長 (又は年金センター長)	グループ長	担当者

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
厚生年金保険部長 堀 隆司 殿

所在地
法人名又は商号
代表者名

印

法令及び契約内容の遵守状況に関する報告書

短時間労働者の適用拡大に係る制度周知リーフレット等の作成及び発送準備業務の実施に当たり、法令及び契約内容の遵守状況の点検結果について報告します。

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

点検結果： 適 不適（※該当する□に✓してください。以下同じ。）

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

点検結果： 適 不適

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

点検結果： 適 不適

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

点検結果： 適 不適

運用仕様書作成手順

受託希望者は、別添一別紙1「運用仕様書」を表紙として、機構が審査する下記ⅠからⅣについてそれぞれの資料を作成すること。指定する様式にはその様式に沿って記入するとともに、提出する書面の順番はⅠからⅣとした上で、一連の頁番号を付して提出期限までに原本を1部提出すること。

なお、提出にあたっては、別添一別紙1の付属「運用仕様書（提出前）記載及び提出資料確認リスト」に基づき記載及び添付漏れが無いことを確認すること。

I. 会社概要

○提出する書類：下記の①～②の事項が記載された書面

① 登記上の法人名、会社名、屋号

② 会社案内（事業内容、企業理念、沿革、主要取引先、主要株主等）。

○注意事項等：上記②会社案内については、会社案内用パンフレット等でも可能

II. 業務の履行実績

○提出する書類：別添一別紙2「個人情報等の取扱いを含む業務の受託実績申立書」及びその業務の内容が確認できる書類（契約書（写）、仕様書（写）等）
（※）

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

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

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

III. 業務の履行体制等

1. 業務の履行体制

（1）業務の履行に関する管理体制

○提出する書類：仕様書別紙4「管理者等申請書」及び業務履行体制図（※）

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

○注意事項等：管理者等申請書、業務履行体制図には、仕様書に示す下記①～③の者を記載する。

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

- ① 現場責任者
- ② 現場責任者補助者
- ③ 作業者の人数

(2) 事故発生時の緊急対応体制

- 提出する書類：仕様書別紙4「管理者等申請書」及び事故発生時の機構への報告までの流れを記載した書面
- 注意事項等：事故発生から機構への報告完了までの流れが確認でき、事故対応責任者の役割が確認できること。
なお、当該事故発生時の緊急対応体制を記載した書面については、情報セキュリティに関する体制（下記Ⅳ）とは別に作成すること。

(3) 作業スケジュール

- 提出する書類：委託要領に示す各作業工程について、
 - ① それぞれの業務量（所要日数又は時間）が記載された書面
 - ② 各作業工程を完遂するための作業スケジュールが記載された書面
 - ③ 作業スケジュールの進捗管理手法について記載された書面
 - ④ 作業スケジュールの遅延発生時の対応方針（方法）について記載された書面
- 注意事項等：業務量を記載するにあたって、「所要日数」を記載する場合は、1日当たりの作業時間も併せて記載すること。
作業スケジュールの作成にあたっては、下記（ア）～（オ）に留意すること。
 - （ア）作業スケジュールは、下記（4）作業実施体制により履行可能であることが確認できる記載とすること。
 - （イ）再委託する工程がある場合は、その旨を上記①及び②の書面に記載すること。
 - （ウ）作業スケジュールは、令和8年10月の納期（履行）にかかるスケジュールを記載すること。
 - （エ）複数落札入札制度の案件の場合は、最大受注可能数量を上記①の書面に記載した上で、その数量に対する各作業工程を完遂するための作業スケジュールを記載すること。
 - （オ）作業スケジュールの管理手法については、具体的に記載すること。

(4) 作業実施体制

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

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

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

また、要員数(作業量)については、仕様書別紙4「管理者等申請書」における「2. 業務の履行に関する管理体制」の「履行人数(作業者の人数)」以下となることに留意すること。

(5) 業務履行場所

- 提出する書類：仕様書別紙4「管理者等申請書」及び業務履行場所のレイアウトが分かる図面(事務室レイアウト、座席図等)
- 注意事項等：業務履行場所が複数ある場合は、漏れなく複数箇所を記載すること。業務履行場所が予定の場合は、想定する履行場所を記載し、履行開始日の10日前までに確定した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、厚み検査等)
 - ・機械封入・機械封緘が出来ず手作業で封入・封緘する場合において、ハンスキャナ等で作業ログを残し、厚み検査または重量検査等を行う等、機械による封入・封緘と同程度の正確性が担保されていることが確認できる手法
 - ・各検査による毀損品、エラー品検出後の引抜、再出力、再検査等の対応基準(※検査対象の前後品の確認含む)
 - ・プリンタや封入封緘機の機械本体のエラー、停止時の対応手順(特に、機械本体のエラーがあった場合に機械的に再印字・再封入し、手作業が介在しないかを記載すること。また、手作業が介在する場合には、ヒューマンエラーを防止するために機械による封入封緘と同程度の正確性が担保された具体的な対応方法を記載のうえ、契約締結後、機構と協議を行い、承認を得ること。)
 - ・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)

(2) 再委託（再委託を行う場合のみ作成）

- 提出する書類：・仕様書別紙9「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仕様書別紙10「受託証明書」を徴取し、速やかに機構に提出すること。（再委託を行う業務が運送業務の場合に限り、受託証明書を運送約款に代えることができる。）
- ・運送業務を再委託する場合、再委託先は、貨物自動車運送事業法（平成元年法律第83号）第3条による一般貨物自動車運送事業の許可を受けていること。
- ・受託事業者が、業務の一部を他の会社（再委託先が子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第3号に規定する子会社をいう。）である場合を含む。）に請け負わせる場合は、再委託となるため、必ず申請すること。
 なお、次のア又はイの場合は再委託に該当しない。
 ア. 運送事業者間で運送約款に基づく連携・協働により運送業務を実施する場合（※）。
 ※貨物自動車運送事業法に定める貨物軽自動車運送事業を除く。
 イ. 機構の了承を得た上で、グループ企業体が相互連携（業務分担）してそれぞれの事業を実施（共同受託）する場合。

3. 個人情報等保護に関する管理体制

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

IV. 情報セキュリティに関する体制

○提出する書類：別添一別紙3「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。

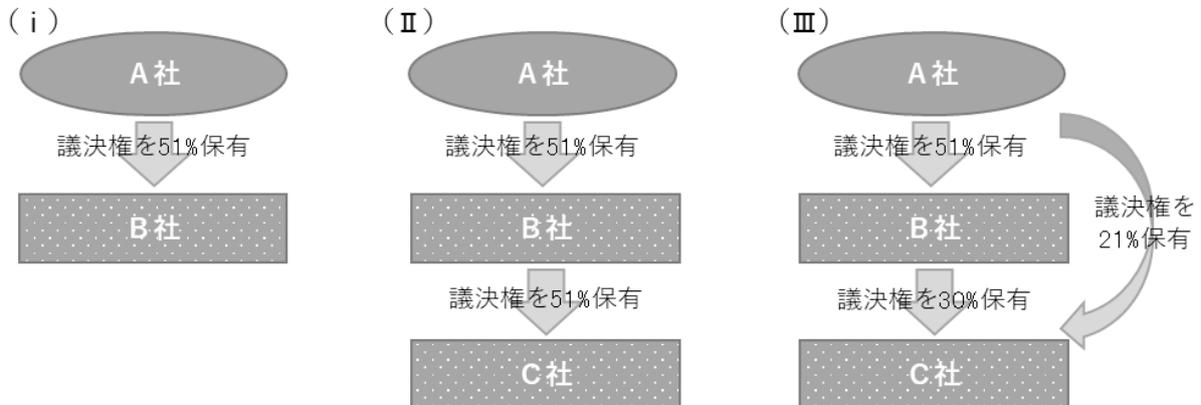
- ① 「Ⅱ. 業務の履行実績」について、グループ企業体としての実績を記載すること。
- ② 「Ⅲ. 1. 業務の履行体制」（1）～（2）及び（5）、「Ⅲ. 2. 業務の履行方法」（1）、「Ⅲ. 3. 個人情報等保護に関する管理体制」、「Ⅳ. 情報セキュリティに関する体制」について、機構の業務を実施するグループ企業体として体制等を記載すること。

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。

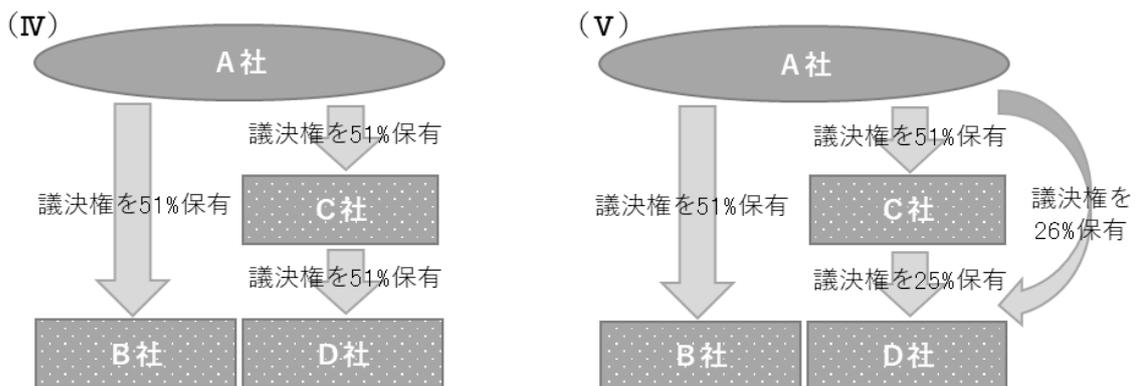
◆共同受託が可能なグループ企業体の例

(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 短時間労働者の適用拡大に係る制度周知リーフレット等の作成及び発送準備業務

I. 会社概要	
1. 法人名、会社名、屋号	頁
2. 会社案内	頁
II. 業務の履行実績	
・別紙〇「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	
・別紙〇「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	
別紙〇「再委託承認申請書」	頁
※再委託を行う場合のみ作成	
3. 個人情報等保護に関する管理体制	頁
IV. 情報セキュリティに関する体制（情報セキュリティに関する証明事項）	
(1) 情報セキュリティに関する基本方針・取扱規程等	頁
(2) 情報漏えい発生時の対応	頁
(3) 情報セキュリティに関する教育・研修・訓練等の計画	頁
(4) 業務の履行場所に関する安全管理措置計画	
(5) 個人情報等を記録した紙媒体、外部電磁的記録媒体及び電子データの取扱いに関する安全管理措置計画	頁
(6) 電子計算組織に関する安全管理措置計画	頁
(7) 情報セキュリティに関する第三者評価の証明	頁

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

運用仕様書（提出前）記載及び提出資料確認リスト

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

I. 会社概要

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

II. 業務の履行実績

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

III. 業務の履行体制等

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

IV. 情報セキュリティに関する体制（情報セキュリティに関する証明事項）

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

グループ企業体による共同受託の申請をする場合のみ

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

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

令和 年 月 日

個人情報等の取扱いを含む業務の受託実績申立書

契約の相手方	契約件名及び数量	契約期間	業務概要	履行に要した総人数及び 使用した機器・設備
	○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



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

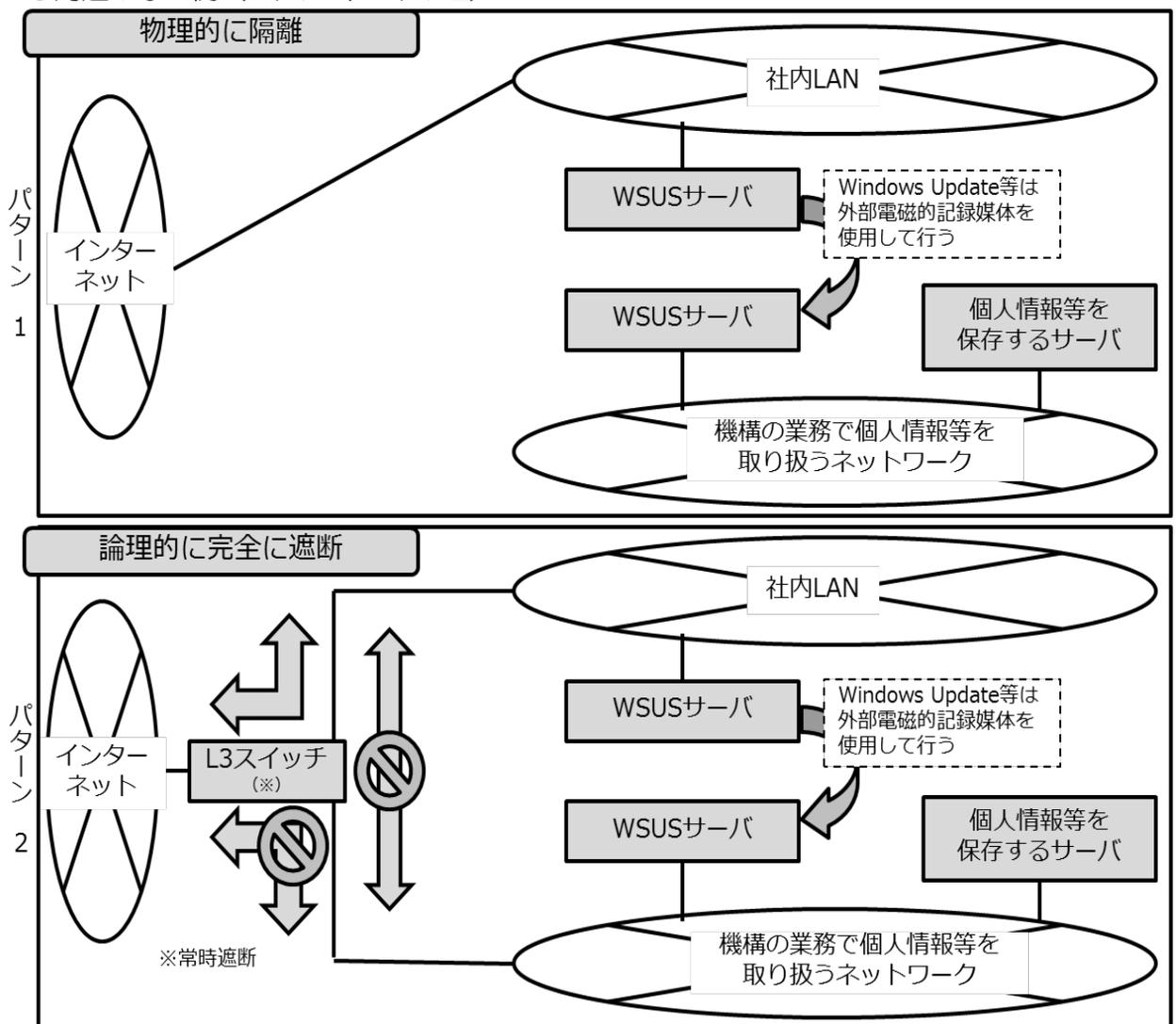
電子計算機に直接ワイヤロック等を講じている手段を記載する。

(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

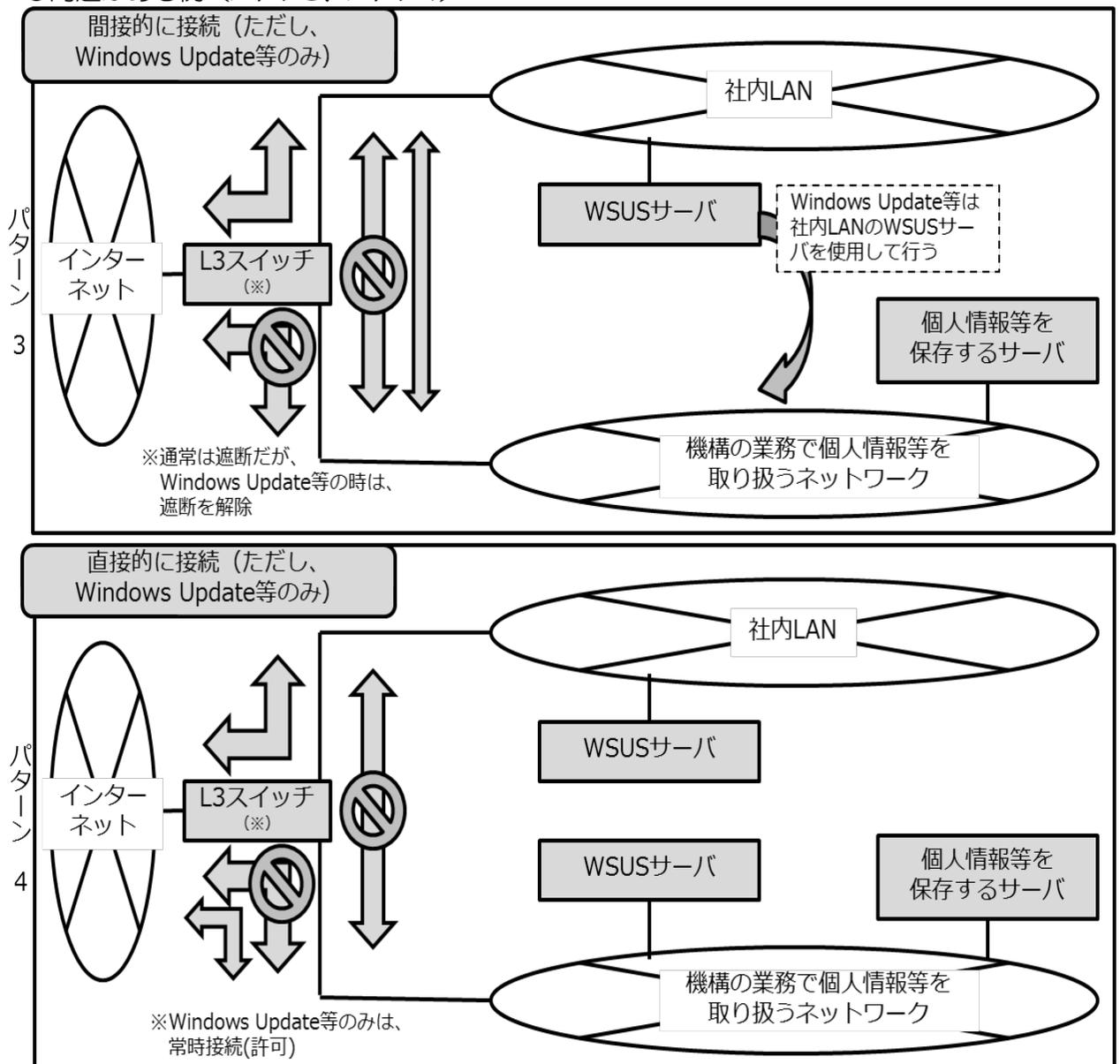
電子計算組織の稼働を回復、電子データの復旧又は委託業務を回復する方法を記載する。

(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）

委 託 要 領

短時間労働者の適用拡大に係る制度周知リーフレット等
の作成及び発送準備業務

日本年金機構厚生年金保険部

令和8年3月

1 委託業務の概要

本業務は、令和9年10月から適用拡大の対象となる可能性のある事業所に、適用拡大の制度周知に係るリーフレット等を送付するために、送付書及びリーフレットの作成、送付書のデータ印字、送付用封筒の作成、封入封緘、日本郵便株式会社への差出しの一連の作業を行うものである。

2 送付物の仕様及び委託物品

(1) 送付書（レイアウトは別紙1参照）

サイズ：A4判（210mm×297mm）1ページ 片面刷り（1枚）

※A4近似サイズとする場合は、日本年金機構（以下「機構」という。）と協議し、承認を得た場合に限り、変更できることとする。

紙質：上質紙 A判 35.0kg/連 用紙地色：白色

※グリーン購入法に適合するものであること。（入手が困難な場合は除く。）

刷色：片面1色（墨）

製本：なし

印字：別紙1-1「短時間労働者の適用拡大に係る制度周知リーフレット等の作成及び発送準備業務 出力仕様」（以下「出力仕様」という。）のとおり

印刷方式：オフセット印刷又はオンデマンド印刷方式

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

※オンデマンド印刷を行う場合は、5ポイントの文字が明瞭に判読できること。

※オフセット印刷を行う場合は、紫外線硬化型インクを使用すること。

※印刷した際、にじみなどが発生しない用紙を使用すること。

※レイアウトは現時点のものであり、文章やその配置、デザイン等は変更があり得る。

※二次元コードを表示する場合は、校正時に読み取り確認を行う。

(2) 事業主のみなさまへ 適用拡大チラシ（レイアウトは別紙2参照）

サイズ：A4判（210mm×297mm）1ページ 両面刷り（1枚）

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

紙質：上質紙 A判 35.0kg

※グリーン購入法に適合するものであること。（入手が困難な場合は除く。）

用紙地色：白色

刷 色：両面刷 表4色（墨、赤、青、黄）、裏4色（墨、赤、青、黄）
（日本年金機構のシンボルマークは、M90%+Y100%）

製 本：なし

※印刷した際、にじみなどが発生しない用紙を使用すること。

※レイアウトは現時点のものであり、文章やその配置、デザイン等の変更
があり得る。

※二次元コードを表示する場合は、校正時に読み取り確認を行う。

(3) 社会保険適用拡大のこんなとき！どうする？手引き（レイアウトは別紙3参照）

サイズ：仕上げ寸法 A4（見開きA3両面印刷）

ページ数 A4計20ページ

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。（入手が困難な場合は除
く。）

用紙地色：白色

刷 色：両面刷 表4色（墨、赤、青、黄）、裏4色（墨、赤、青、黄）
（日本年金機構のシンボルマークは、M90%+Y100%）

製 本：冊子加工 中綴じ製本（針金綴じ）

※印刷した際、にじみなどが発生しない用紙を使用すること。

※レイアウトは現時点のものであり、上記のページ数を除いた文章やその配置、
デザイン等の変更があり得る。

※二次元コードを表示する場合は、校正時に読み取り確認を行う。

(4) 社会保険加入のメリットチラシ（レイアウトは別紙4参照）

サイズ：A4判（210mm×297mm）1ページ 両面刷り（1枚）

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

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。（入手が困難な場合は除
く。）

用紙地色：白色

刷 色：両面刷 表4色（墨、赤、青、黄）、裏4色（墨、赤、青、黄）
（日本年金機構のシンボルマークは、M90%+Y100%）

製 本：なし

※印刷した際、にじみなどが発生しない用紙を使用すること。

※レイアウトは現時点のものであり、文章やその配置、デザイン等の変更
があり得る。

※二次元コードを表示する場合は、校正時に読み取り確認を行う。

- (5) 社会保険加入を考える3ステップチラシ（レイアウトは別紙5参照）
サイズ：サイズ：A4判（210mm×297mm）1ページ 両面刷り（1枚）
※A4近似サイズとする場合は、機構と協議し、承認を得た場合に限り、変更できることとする。

紙 質：上質紙 A判 35.0kg

※グリーン購入法に適合するものであること。（入手が困難な場合は除く。）

用紙地色：白色

刷 色：両面刷 表4色（墨、赤、青、黄）、裏4色（墨、赤、青、黄）

（日本年金機構のシンボルマークは、M90%+Y100%）

製 本：なし

※印刷した際、にじみなどが発生しない用紙を使用すること。

※レイアウトは現時点のものであり、文章やその配置、デザイン等の変更
があり得る。

※二次元コードを表示する場合は、校正時に読み取り確認を行う。

- (6) 保険料調整制度チラシ（レイアウトは別紙6参照）
サイズ：A4判（210mm×297mm）1ページ 両面刷り（1枚）
※A4近似サイズとする場合は、機構と協議し、承認を得た場合に限り、変更できることとする。

紙 質：上質紙 A判 35.0kg

※グリーン購入法に適合するものであること。（入手が困難な場合は除く。）

用紙地色：白色

刷 色：両面刷 表4色（墨、赤、青、黄）、裏4色（墨、赤、青、黄）

（日本年金機構のシンボルマークは、M90%+Y100%）

製 本：なし

※印刷した際、にじみなどが発生しない用紙を使用すること。

※レイアウトは現時点のものであり、文章やその配置、デザイン等の変更
があり得る。

※二次元コードを表示する場合は、校正時に読み取り確認を行う。

- (7) 送付用封筒（水糊（アラビア）付またはアドヘア糊付・窓開）（レイアウトは別紙7参照）

寸 法：幅229mm×天地324mm＋ベロ39mm

窓寸法 100mm×55mm

窓位置 左から15mm・上底から39mm

※窓あき部分の寸法については、契約締結後に受託事業者と機構との間

で協議のうえ、変更する場合がある。

紙 質：本体部 半晒クラフト ハトロン判 92kg

※グリーン購入法に適合するものであること。（入手が困難な場合は除く。）

用紙地色：茶色

刷 色：片面刷2色（墨・朱）

製 本：糊加工 水糊（アラビア）またはアドヘア糊

窓加工 有、グラシン紙等産業廃棄物に抵触しない材質（不透明度20%以下）を使用すること。

※レイアウトは現時点のものであり、上記の寸法、紙質、規格等を除いた文字の配置やデザイン等は変更があり得る。

3 引渡場所、担当部署及び日時

機構から貸与するもの又は提供するものは、下記の場所及び担当部署から引き渡す。

※受託事業者は委託物品（別紙8「委託票」を含む）の受領と引き換えに、別紙9「受託票」を作成押印し、機構に提出すること。

【引渡場所】

日本年金機構本部

〒168-8505

東京都杉並区高井戸西3-5-24

電話：03-5344-1100（内線3332）

【担当部署】

厚生年金保険部 厚生年金保険業務グループ

担当者：吉畠、出口

(1) 帳票データ（送付書、リーフレット5種、送付用封筒）

【引渡日】

契約締結後、初回定例会議実施日まで

(2) 本番検証用データ

【引渡日】

契約締結後、上記(1)の引渡日までに引き渡すものとし、機構及び受託事業者において別途協議により定めることができる。

(3) 印刷専用社会保険用フォント

【引渡日】

契約締結後、上記（１）の引渡日までに引き渡すものとし、機構及び受託事業者において別途協議により定めることができる。

（４）対象事業所データ

【引渡日】

仕様書別紙２「委託件数及び納品スケジュール」のとおり

（５）機構タミー引抜情報一覧

【引渡日】

上記（４）の引渡日と同じ

4 作業内容

（１）印刷原稿の（校正紙）の作成及び提供

- ① 機構は、上記３に記載した日までに、同封物（送付用封筒に同封する送付書及びリーフレット等一式をいう。以下同じ。）及び送付用封筒の正式なレイアウトデータ（Windows フォーマット（Microsoft Office Word、Excel、PowerPoint又はPDFファイル））を外部電磁的記録媒体（セキュアUSB）に収録し、貸与する。
- ② 受託事業者は、別紙１から別紙７のレイアウトデータに基づき、校正原稿を作成すること。
- ③ 受託事業者は、封入封緘の正確性を担保する等の目的でリーフレット（データ印字を行わない印刷物）に独自の管理番号、二次元コード等を付すときは、印字内容、印字位置等について事前に機構の承認を得ること。また、リーフレットに管理番号等を付すときは、機構に提出する校正原稿にも管理番号等を付すこと。なお、管理番号等が可変である場合は、管理番号等のサンプルを付すこと。
- ④ 受託事業者は、校正原稿を提出する際は、提出前に受託事業者においても印刷原稿と読み合わせするなど、原稿内容の正確性を確保すること。
- ⑤ 受託事業者は、同封物及び送付用封筒の印刷原稿（紙媒体）を各１部ずつ作成し、機構が別途指示する日までに機構に提出すること。また、紙媒体と併せて、印刷原稿データ（テキストデータを識別できるPDFファイルに限る。）各１部を、機構が貸与するセキュアUSB又は受託事業者が準備する外部電磁的記録媒体（CD-R又はDVD-R）に収録の上、提出すること。
- ⑥ 機構は、校了の場合、受託事業者到校了連絡及び下記（２）②の本番検証品の作成指示を行う。

（２）本番検証品（試作品）の作成及び提出

① 送付書のデータ印字プログラムの作成

ア 機構は、上記３（２）の引渡日までに、本番検証用データ（３０件程度）

(CSVファイル、文字コード：半角文字はJIS、全角文字は印刷専用社会保険フォント)及び印刷専用社会保険フォントを外部電磁的記録媒体(DVD)に収録し貸与する。印刷専用社会保険フォントの貸与に当たっては、別紙10「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」に押印の上、機構に提出すること。

イ 受託事業者は、機構から受領した本番検証用データを「印刷専用社会保険フォント」により印字するようプログラムを作成すること。また、プログラムの作成に当たっては、次の点に留意すること。

- ・作成したプログラムが別紙11「出力仕様」のとおり出力できるか確認を行うこと。
- ・送付書の印字位置は別紙7「送付用封筒」の窓位置に合わせて調整すること。
- ・印刷・封入封緘等の工程における品質確保のために、データ印字を行う送付書には受託事業者独自の管理番号等を付与するとともに、必ず対象事業所データ1件ごとに固有の管理番号等を付与して紐づくようにプログラムすること。なお、管理番号等の内容及び印刷位置については、事前に機構の承認を得ること。

② 本番検証品の作成

ア 受託事業者は、上記(2)①アで受領した本番検証用データ、別紙11「出力仕様」に基づき、本番検証品(本番検証用データの全てを出力し、同封物とあわせて封入及び封緘したもの)を作成し、3の【担当部署】に提出すること。

イ 本番検証品の作成においても、本番品の作成時に使用する「検証チェックシート」等(組版、印刷、封入封緘等の各工程において品質管理のために使用するチェックシート等をいう。)を使用すること。また、受託事業者においても本番検証品が仕様書等のとおり印字できているか検証し、正確に印字できていることを確認した上で、別紙12「本番検証品に係る品質保証並びに印刷誤り防止に係る報告書」を作成すること。本番検証品の提出時において使用した「検証チェックシート」等の写し及び別紙12「本番検証品に係る品質保証並びに印刷誤り防止に係る報告書」は、履行開始前検査の実施日までに機構に提出すること。

ウ 機構は、本番検証品により、送付書の印字内容、印字位置、封緘状態等の確認等を実施する。この確認の結果、印字内容等について調整を行う場合がある(印字内容等の確認結果の通知は、2週間程度要する場合がある。)。詳細な印字内容等は、契約締結後に提示する。

エ 本番検証品の作成に当たっては、外字データを確実に印字すること。特に、外字作成に当たっては、文字ごとの「止め」、「はね」、「突き抜け」

部分等が鮮明に判読できるように作成すること。

オ 本番検証品は、履行開始前検査（令和8年8月頃を予定）の前営業日まで提出すること。その後、上記（2）②ウのとおり機構の検証を受け、合格の連絡及び印刷指示を受けること。なお、機構が合格の連絡を行った後は、下記（2）②キの場合等を除き、プログラムの変更は行わないこと。

また、本番検証品の提出日を変更する場合、機構は、事前に受託事業者へ連絡する。

カ 契約期間中に受託事業者が使用するプログラムの変更等を行う場合は、別途指示する日までに機構に対して本番検証品を10件程度に提出し、検証を受けること。

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

（3）プレ印刷帳票（サンプル品）の作成及び提出

- ① 受託事業者は、上記（2）②オにて作成開始の指示を受けた後、プレ印刷帳票（サンプル品）を作成すること。
- ② 受託事業者は、機構が別途指示する日までに送付書、リーフレット5種及び送付用封筒のサンプル品を各10部ずつ機構に提出すること。併せて、校了後の原稿データ（テキストデータを識別できるPDFファイルに限る。）の各1部を、機構が貸与するセキュアUSB又は受託事業者が準備する外部電磁的記録媒体（CD-R又はDVD-R）に格納の上、提出すること。ただし、提出日については、機構及び受託事業者において別途協議により定めることとする。
- ③ オンデマンド印刷を行う等の事情により、送付書等のプレ印刷帳票を提出できない場合は、機構及び受託事業者において別途協議し、サンプル品の提出方法を定めることとする。

（4）成果物の作成

- ① 機構は、仕様書別紙1「短時間労働者の適用拡大に係る制度周知リーフレット等の作成及び発送準備業務にかかるフロー」記載の別紙13「対象事業所データ」（CSVファイル、文字コード：半角文字はJIS、全角文字は印刷専用社会保険フォント）を外部電磁的記録媒体（DVD）に収録し貸与する。また、これと併せてデータの収録件数を記載した回付票を提供する。

受託事業者は、回付票に記載されたデータ件数と受領したデータ件数が一致することを確認すること。

- ② 受託事業者は、機構から貸与された対象事業所データに基づき、送付書を作

成すること。ただし、上記（２）②オにて印刷開始の指示を受けるまでの間は、作成を行わないこと。

送付書のデータ印字にあたっては、上記（２）②オのとおり機構から合格の連絡を受けた本番検証品と同一の印刷環境で作成することとし、不正出力を防止すること。なお、同一のプログラムを使用して印字したことが分かる証跡を、仕様書に定める定例会議の実施日に、確認結果として提出すること。

また、送付書のデータ印字においては、管理番号等を活用し、別事業所のデータが印字されていないことを機械的に確認する等適切な措置を講じること。

- ③ 受託事業者は、成果物の作成にあたっては、管理番号等を活用し、別事業所のデータが印字されていないこと並びに別事業所の送付書が誤封入されていないことを機械的に確認する等の適切な措置を講じること。なお、成果物の作成にあたっては、下記（５）の業者ダミー品及び下記（６）の機構ダミー品を作成するとともに、下記（７）のとおり封入封緘を行うこと。

（５）ダミー品（業者ダミー）の作成

- ① 受託事業者は、上記（４）②の送付書と同時に（一連で）、品質確認用のダミー品を１ロール等印字する単位ごとに１件以上作成すること（この手順により作成するダミー品について、以下「業者ダミー品」という。）。

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

- ② 受託事業者は、成果物の作成に当たり、業者ダミー品を用いて印刷品質（可変印字箇所のデータずれ、汚れ等）の確認を行うこと。また、機構は、受託事業者に対して、業者ダミー品を用いて品質確認を行ったことがわかる証跡及び業者ダミー品を本番品と同時に（一連で）作成したことがわかる証跡（印刷機（印刷システム）のログその他客観的な証跡）を求める場合がある。そのため、受託事業者は、業者ダミー品を用いて品質確認を行ったことがわかる証跡及び業者ダミー品を本番品と同時に（一連で）作成したことがわかる証跡を作成後、１か月間保管すること。
- ③ 業者ダミー品は、受託事業者が印刷品質を自ら確認するために作成するものであり、対価の支払の対象（成果物）ではない。
- ④ 上記①及び②については、実施方法を変更する場合がある。変更する場合、機構は別途協議を行う。

（６）機構ダミー品による品質検証

- ① 機構は、上記（４）①で貸与する対象事業所データに、機構が成果物の印刷品質を確認する目的でダミーデータ（１０件を予定）を挿入する。そのため、受託事業者は、当該ダミーデータに基づく成果物（以下「機構ダミー品」とい

う。)を作成すること。なお、このダミーデータに係る統一事務所コードは、ユニークな値(機構ダミー品以外の成果物とは異なる値)を設定する。

- ② 機構は、対象事業所データの引渡しと同時に、ダミーデータを特定するために、別紙14「機構ダミー引抜対象一覧」(Excel形式)を収録した外部電磁的記録媒体を受託事業者に貸与する。
- ③ 受託事業者は、対象事業所データと別紙14「機構ダミー引抜対象一覧」を照らし合わせて機構ダミーデータを特定するとともに、本番品(成果物のうち機構ダミー品を除くものをいう。以下同じ。)と同時に(一連で)機構ダミー品を作成し、納品日の2営業日前までに3【担当部署】に納品書とともに納品し、機構の検証を受けること。なお、機構ダミー品の作成に当たっては、次の点に留意すること。
 - ・機構ダミー品のみを別の手順・方法で作成することなく、他の本番品と同時に(一連)で作成し、機構に提出すること。
 - ・機構は、受託事業者が機構ダミー品を本番品と同時に(一連で)作成したことがわかる証跡(印刷機(印刷システム)のログその他客観的な証跡)を求める場合がある。そのため、受託事業者は、機構ダミー品を本番品と同時に(一連で)作成したことがわかる証跡を作成後、1か月間保管すること。
 - ・機構ダミー品の作成に当たっては、本番品と同様に、データ印字を行わない同封物も含めて封入封緘すること。
 - ・機構ダミー品の提出日を変更する場合、機構は、事前に受託事業者へ連絡する。
- ④ 機構は、上記(6)③で納品された機構ダミー品を検証し、印字内容及び同封物等に誤りがなく、合格と判断した場合、下記(10)の納品を指示する。受託事業者は、機構からの納品指示を受けた後に本番品の納品を行うこと。なお、機構ダミー品を検証した結果、不合格と判断した場合、機構は受託事業者に対して本番品の納品を差し止めるよう指示することがある。本番品の納品の差し止めを指示した場合の対応方法については、機構と受託業者の協議の上で決定することとする。
- ⑤ 機構ダミー品は、日本年金機構本部へ納品するため、下記(9)で作成する差出通数票は、機構ダミー品を差し引いた件数で作成すること。ただし、機構ダミー品は成果物の一部であるため、対価の支払を請求するときは、機構に納品した機構ダミー品の通数を含めて請求すること。
- ⑥ 上記①から④までの作業については、実施方法を変更する場合がある。変更する場合、機構は受託事業者と別途協議を行う。

(7) 封入・封緘

- ① 受託事業者は、同封物を送付用封筒に封入するときは、原則、手作業によらず機械により封入・封緘するとともに、作業ログを残すこと。機械封入・機械封緘が出来ず手作業となる場合は、ハンドスキャナ等で作業ログを残し、厚み検査

または重量検査等を行う等、機械による封入・封緘と同程度の正確性が担保された場合にのみ可とする。なお、手作業による封入・封緘を行う場合は、作業手順およびヒューマンエラーを防止する適切な処置等を運用仕様書に記載のうえ、機械による封入・封緘と同程度の正確性が担保されていることを事前に機構の承認を得なければならない。また、履行開始前検査において、手作業による封入・封緘の手順およびヒューマンエラーを防止する適切な処置等を確認することとする。

送付書の印字部分（郵便番号、事業所所在地、事業所名称、事業主様、管理番号）は送付用封筒の窓位置におさまるようにすること。封入・封緘する際は、別紙7「送付用封筒」に以下の順番で1部ずつ封入・封緘すること。ただし、リーフレット5種の封入の順番については、機構と別途協議の上、承認された場合に限り変更可能とする。

- I. 別紙1「送付書」
 - II. 別紙2「事業主のみなさまへ 適用拡大チラシ」
 - III. 別紙3「社会保険適用拡大のこんなとき！どうする？手引き」
 - IV. 別紙4「社会保険加入のメリットチラシ」
 - V. 別紙5「社会保険加入を考える3ステップチラシ」
 - VI. 別紙6「保険料調整制度チラシ」
- ② 送付書の送付先が同一であっても、1通ずつ封入・封緘し、まとめて1つの封筒に同封しないこと。
- ③ 封入封緘機エラーが発生した場合については、すべて機械的に再印字・再封入を実施し、原則、手作業による封入封緘作業は行わないこと。ただし、機械による封入封緘ができない場合は、機械による封入封緘と同程度の正確性が担保された対応を行うこととし、この対応方法については運用仕様書に記載のうえ、事前に機構と協議の上、承認を得ること。手作業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。
- ④ 厚み検査機や管理番号等を活用し、封入漏れ、封入誤り（別事業所の送付書の混入、同封物の重複・封入漏れ等）及び封緘漏れ（糊の不着等）がないことを機械的に確認する等の適切な措置を講ずること。なお、不良箇所が判明した場合は、不良品の前後も含め、同様の事象が発生していないか点検すること。
- ※災害等が発生し、対象の地域への発送を停止することが決定した場合は、対象地域の発送物の引抜が必要となる可能性がある。その場合は別途、受託事業所と機構との間で協議の上、調整する。
- ※災害発生等の場合、対象地域の事業所への送付を停止する可能性があるため委託件数の増減が発生することがある。その際は、増減見込み件数等について、別途協議を行う。

（8）発送準備

封入・封緘をした成果物（機構ダミー品を除く。）については、各種郵便料金の割引の適用及び円滑な引渡しが行えるよう、受取人住所の郵便番号区分（3桁、5

桁区分)に区分して振り分けを行い、郵便料金の割引率が最大限となるよう調整すること。ただし、送達猶予の割引は適用しないこと。

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

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

上記作業完了後、下記(10)に示すとおりに納品すること。

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

※差出郵便局が指定する容器(板パレット等)を使用すること。

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

(9) 料金後納郵便物差出票の提出及び受領

(8)のとおり、種類・量目別に発送準備が完了した成果物について別紙15「料金後納郵便物差出票」を作成すること。

なお、上記(6)③で機構へ納品した機構ダミー品は日本郵便株式会社への差出しを行わないため、料金後納郵便物差出票は、機構ダミー品を差し引いた件数で作成すること。

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

(10) 納品

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

納品スケジュールについては、仕様書別紙2「委託件数及び納品スケジュール」のとおり。

(11) 完了報告

作成した内容物の件数を、各回全ての納品終了後3営業日以内(差出日の翌営業日から起算して3営業日以内)に、仕様書別紙16「完了報告書」及び差出票の写しを作成し、書面にて報告すること。

(12) 検査

機構は、受託事業者が納品した機構ダミー品により品質検査を行うとともに、受託事業者が提出した機構ダミー品に係る納品書、別紙15「料金後納郵便物差出票」の控え（日付印のあるもの）、上記（11）の完了報告により作成件数及び発送件数に誤りがないことを検査する。

（13）委託物品の返却等

- ① 対象事業所データを収録したDVDは、原則として仕様書別紙16「完了報告書」と併せて機構（3【担当部署】あて）に返却すること。
- ② 「印刷専用社会保険フォント」については、履行終了日までに速やかに機構（3【担当部署】あて）に返却すること。

5 委託条件等

（1）第三者への委託

- ① 本業務の実施にあたり、業務の全部又は主体的部分を一括して第三者へ委託（以下「再委託」という。）することは認めないものとする。やむを得ない事情により本業務の主体的部分を除く一部について再委託をする場合には、事前に機構の承認を得なければならない。

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

なお、本業務において、主体的部分を除く一部とは、次に限る。

ア 封筒の作成業務

対象封筒：委託要領2（7）「送付用封筒」（別紙7）

イ リーフレット等の作成業務

対象リーフレット：委託要領2（2）～（6）

- ・「事業主のみなさまへ 適用拡大チラシ」（別紙2）
- ・「社会保険適用拡大のこんなとき！どうする？手引き」（別紙3）
- ・「社会保険加入のメリットチラシ」（別紙4）
- ・「社会保険加入を考える3ステップチラシ」（別紙5）
- ・「保険料調整制度チラシ」（別紙6）

ウ 納品物の搬送業務：委託要領4（10）

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

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

イ 再委託先との契約には以下の事項を盛り込むこと。

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

(2) 搬送について

- ① 搬送の際に使用する車輛は、施錠できる有蓋車とし、受託事業者の自社便又は配送業者を使用すること。水漏れ等による破損、汚れの付着などを防止する容器（専用プラスチックケース等）に収納すること。
- ② 外部電磁的記録媒体を搬送する際に使用する車輛は、施錠できる有蓋車とし、受託事業者の自社便又は配送業者を使用すること。水漏れや落下等による破損（磁気媒体等の記録内容の破壊を含む）、盗難及び紛失等による情報漏えいを防止する容器（磁気媒体用プラスチックケース等）に収納すると共に、施錠のできる堅固な容器（ジュラルミン製等）を用いる等の所要の措置を講ずることとし、必要な物品は受託事業者があらかじめ準備すること。

(3) 外部電磁的記録媒体に関する注意事項

- ① 本委託要領において機構が貸与する外部電磁的記録媒体は、電子データを格納する際、DVD又は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。なお、パスワードは機構から通知する。
- ② 外部電磁的記録媒体を機構に郵送する際は、追跡可能な方法によることとし、送付物の送付事跡（送付物、宛先、送付年月日、到着年月日、追跡証書（特定記録郵便追跡番号等）等）を記録すること。
- ③ 受託事業者は、機構が貸与する外部電磁的記録媒体のパスワードが本来閲覧できる者以外の者に知られた場合又はパスワードを記した書類を紛失した場合は、直ちに機構に報告の上、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すること。
- なお、機構が郵便事故等によりパスワードを記した書類の紛失を把握した場合は、機構からその旨連絡する。受託事業者は、連絡を受けた後、直ちに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すること。

6 作業上の注意事項

- (1) 貸与された外部電磁的記録媒体（対象事業所データ等）に不備があり使用不可能な場合は、委託日の翌営業日までに別紙16「外部電磁的記録媒体不備報告

書」により事象を具体的に記述し、機構と調整の上、再作成した外部電磁的記録媒体を受領し業務を継続すること。

(2) 作業中、汚損又はき損等した同封物及び送付用封筒については、溶解処理を行う等個人情報等の機密保持に留意して処分することとし、処分方法等に疑義がある場合は、機構の指示に従うこと。

(3) 総括管理責任者及び現場責任者は、作業状況を常に把握し、印刷内容の誤り、件数の不備、保管方法等に注意を払うこと。

事故又は作業工程に問題が発生した際は、受託事業者は、発生状況、原因等について把握し、直ちに事故処理状況等を機構に報告し、指示を仰ぐものとする。

(4) 本番印刷において機械停止等が発生した場合、ヒューマンエラーを防止するための適切な措置を講じること。

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

事業主のみなさまへ
適用拡大チラシ厚生労働省
からの
お知らせ

事業主のみなさまへ

法律改正により
パート・アルバイトの
社会保険の加入条件が
変わります。



対象となる企業

2016年10月～

従業員数501人以上
の企業

2022年10月～

従業員数101人以上
の企業

2024年10月～

従業員数51人以上
の企業

従業員数は以下のA + Bの合計「現在の厚生年金保険の適用対象者」

A

フルタイムの
従業員数

+

B

週労働時間がフルタイムの
3/4以上の従業員数

※従業員には、パート・アルバイトを含みます。

詳しくは、裏面や特設サイトをご覧ください。



適用拡大特設サイト

<https://www.mhlw.go.jp/tekiyoukakudai/index.html>

加入対象者

加入対象者は、
右の全てにチェックが入った
パート・アルバイトの方です。

- check 週の所定労働時間が20時間以上
check 所定内賃金が月額8.8万円以上※
check 2ヶ月を超える雇用の見込みがある
check 学生ではない

※基本給及び諸手当を指します。ただし、通勤手当・残業代・賞与等は含まれません。

社会保険に加入するメリット

パート・アルバイトの方が**社会保険**(厚生年金保険・健康保険)に加入することにより、
社会保険料のご負担が変わりますが、
パート・アルバイトの方の**保障が充実します。**

年金

老後・障害・死亡の保障が
さらに充実!

- 1階(基礎年金部分)に加えて2階(報酬比例部分)の上乗せ。
- より軽い障害にも保障範囲が広がります。

医療保険

あんしんの医療保険が**もっと充実!**

- 傷病手当金 病休期間中、給与の2/3相当を支給
- 出産手当金 産休期間中、給与の2/3相当を支給

社内準備のステップは4つ!

① 加入対象者の把握

まずは、社内の加入対象者を把握しましょう。

② 社内周知

社内の加入対象者に周知しましょう。

③ 従業員とのコミュニケーション

必要に応じて説明会や個人面談を実施しましょう。

④ 書類の作成・届出(オンライン)

厚生年金保険の「被保険者資格取得届」をオンラインで届け出ましょう。



「適用拡大の手続き」に関するご案内

<https://www.nenkin.go.jp/tokusetsu/tekiyokakudai.html>



オンライン申請に関するご案内

<https://www.nenkin.go.jp/denshibenri/index.html>



支援制度のご案内



キャリアアップ助成金 ご案内

■ 社会保険適用時処遇改善コース
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/kyufukin/syakaihoken_tekiyou.html

■ その他コース(賃金規定等改定コース等)
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/part_haken/jigyounushi/career.html

申請は
都道府県労働局 ハローワーク
<https://www.mhlw.go.jp/content/11910500/001469672.pdf>



専門家活用支援事業 ご案内

適用拡大に関するノウハウ豊かな社会保険労務士を無料で派遣します。適用拡大への対応方針の検討、従業員への説明のサポート、手続きに関するアドバイスなど気軽にご相談いただけます。



詳しくは
適用拡大特設サイト

<https://www.mhlw.go.jp/tekiyokakudai/index.html>





社会保険適用拡大の
こんなとき！どうす
る？手引き

手引き



こんなとき！

どうする？

従業員説明に向けた準備

従業員説明の実施

その他

✓ 適用拡大により社会保険に加入することになる事業所や従業員を知りたい



✓ 従業員説明を計画するにあたってポイントを知りたい



✓ 経営層への説明にあたってポイントを知りたい



✓ 現場責任者への説明にあたってポイントを知りたい



✓ 従業員への説明内容のポイントを知りたい 説明内容



✓ 従業員への説明方法のポイントを知りたい 説明方法



✓ どんな場面でどのツール(チラシ、パンフレット、特設サイト、動画)が使えるか知りたい



P 2

▶ 1-1 社会保険適用拡大の対象について

P 4

▶ 1-2 社内周知までの流れ

P 5

▶ 1-3 経営陣や幹部への説明のポイント

P 8

▶ 1-4 現場責任者への説明のポイント

P 10

▶ 2-1 従業員への説明内容のポイント

P 14

▶ 2-2 従業員説明の実施のポイント

P 16

▶ 3 チラシ・パンフレット一覧



Q

新たに社会保険（健康保険、厚生年金保険）の適用対象となるのは、こういった企業等や従業員なのでしょうか。

A

従業員数（※）が「51～100人」の企業等で働くパート・アルバイトの方が、2024年10月から新たに社会保険の適用となりました。

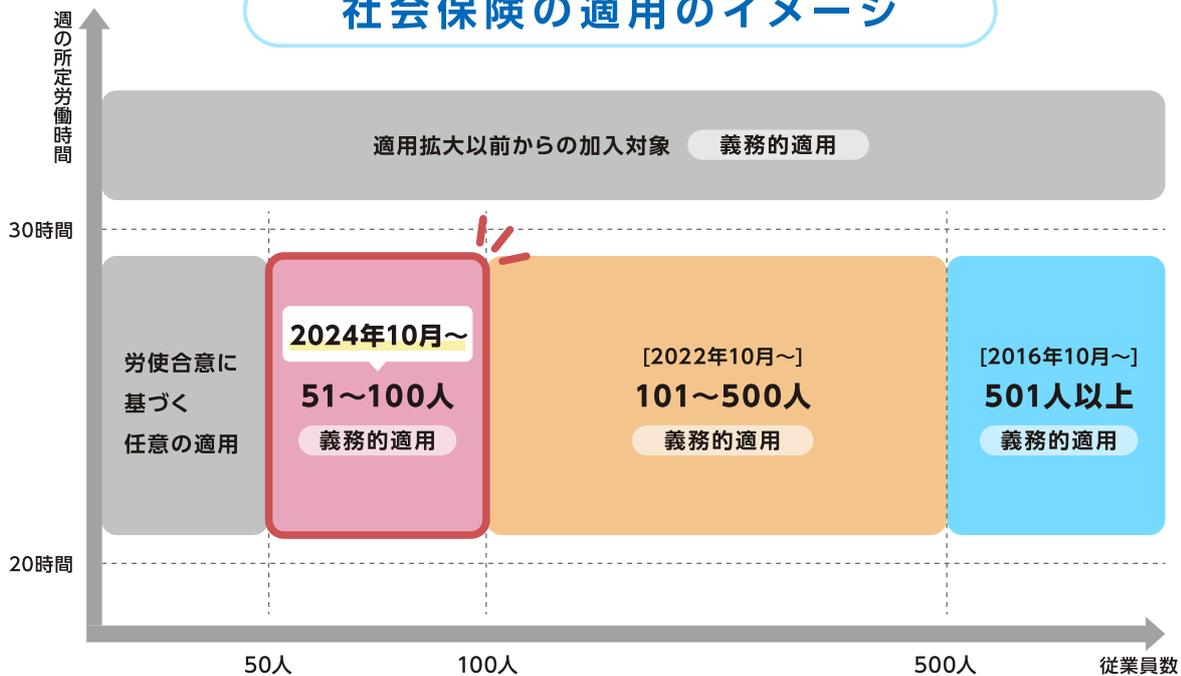
※「従業員数」は、厚生年金保険の被保険者数のことを指します。

- ▶ 従業員数のカウント方法は本ページの下部を参照ください。
- ▶ 新たに社会保険が適用される従業員の要件はP3を参照ください。

なお、従業員数「50人以下」の企業等においても、従業員と企業等が合意することで、51人以上の企業等と同じ加入要件にすることができます（「事業主向け社会保険適用拡大ガイドブック」P10を参照ください）。



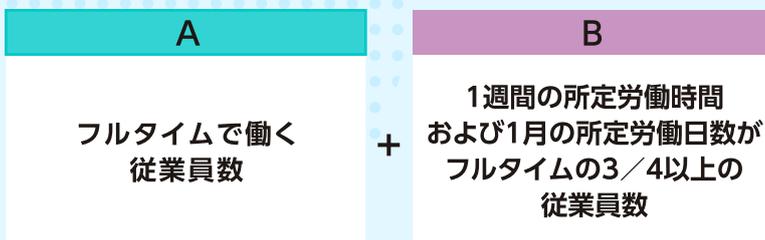
社会保険の適用のイメージ



※企業年金（企業型確定拠出年金、確定給付企業年金）を実施している場合は、厚生年金保険の適用拡大に伴い、別途、企業年金の加入要件の整理が必要になる場合があります。詳しくは、顧問の社会保険労務士や企業年金に関する業務を委託している金融機関等へご相談ください。

▶ 従業員数のカウント方法

従業員数は以下のA+Bの合計



- 原則として、従業員数の基準を常時上回る場合（※）には、適用対象になります。
- ※ 厚生年金保険の被保険者の総数が12ヶ月のうち6ヶ月以上基準を超えることが見込まれる場合を指します。
- 法人は、法人番号が同一の全事業所の従業員数を合計して、個人事業所は個々の事業所ごとにカウントします。

※従業員には、上記要件を満たす正社員や有期職員だけでなく、パート・アルバイトも含まれます。

▶ 対象になる従業員の要件

新たに適用対象となる従業員は、パート・アルバイトの方のうち、以下の全てにチェックが入った方です。

週の所定労働時間が20時間以上30時間未満

check

(※フルタイムで働く従業員の週所定労働時間が40時間の企業等の場合)

契約上の所定労働時間であり、臨時に生じた残業時間は含みません。

※契約上20時間に満たない場合でも、実労働時間が2ヶ月連続で週20時間以上となり、それ以降も続く見込みのときは、3ヶ月目から加入対象となります。

所定内賃金が月額8.8万円以上

check

基本給と手当の合計額です。残業代・賞与・通勤手当・臨時的な賃金等は含みません。

含まない例

- 1ヶ月を超える期間ごとに支払われる賃金(賞与等)
- 時間外労働、休日労働及び深夜労働に対して支払われる賃金(割増賃金等)
- 最低賃金に算入しないことが定められた賃金(精皆勤手当、通勤手当及び家族手当)

check

2ヶ月を超える雇用の見込みがある

check

学生ではない

※休学中、定時制、通信制の方は、加入対象となります。

▶ 対象となる従業員の把握方法例

社会保険の加入対象となる従業員を把握し、各従業員への説明の進捗状況や加入の希望などを次のような方法で管理することが有効です。

- 既存の給与計算システムを活用する
- 表計算ツール(Excel等)を活用する(A社事例 参照)

事例 A社 | 従業員数101~200人 / 複合サービス / 東京

対象となる従業員を把握可能なExcelを作成

- 同社では、社会保険加入の対象となり得る全従業員を一覧化して確認可能な簡易的なExcelツールを作成(イメージ参照)。
- 従業員個別の加入希望有無も含めて一括で把握可能なExcelを活用することで、従業員の加入人数等を効率的に把握。



【A社の管理方法のイメージ】

従業員番号	従業員名	年齢	所属	雇用区分	現在			2024年10月以降			従業員の加入希望
					雇用保険区分	健康保険区分	厚生区分	雇用保険区分	健康保険区分	厚生区分	
20242024	厚労花子	35歳1か月	●●部	パート職員	対象	対象外	対象外	対象	対象	対象	○
20241999	労働道夫	49歳3か月	●●部	パート職員	対象	対象外	対象外	対象	対象外	対象外	×
XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	○
XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	×



Q

経営陣や幹部へ、適用拡大に関して何を伝えればよいのか分かりません。どのように理解を得て、対応に関する承認を得ればよいか教えてください。

A

人事・労務管理者が対応するに当たって、**主なステップは3つ**あります。詳細は以下を参照してみてください。これらをベースに、企業等の体制にあわせて計画を検討することがポイントです。



社内周知・承認プロセス

社会保険の適用拡大に関する内容の認識・把握

STEP 1

事前準備(人件費の負担額試算・説明資料の作成等)



- 以下の事項について検討・整理し、経営陣や幹部への報告に向け、資料作成等の準備を進めましょう。
 - 法律改正の要点
 - 人件費について
 - 従業員の負担について
 - 利用可能な国の制度
 - 社内の周知 等
- 企業等における短時間労働者の活用方針によって、報告すべき事項を事前に相談することも重要です。
- 特に人件費の負担額については、多くの経営陣や幹部が気にする点です。社会保険適用拡大特設サイトを参考に試算してみましょう。

STEP 2

経営陣や幹部への説明・報告・承認



- 整理した情報について、経営陣や幹部へ報告し、社会保険の適用拡大に向けた社内の対応について承認を貰いましょう。

STEP 3

現場責任者(各拠点の労務管理者・所属長)への案内・説明



- 従業員に対してコミュニケーションをとってもらう現場責任者に対して、対応してほしい事項について説明しましょう(現場責任者を配置していない場合には人事・労務管理者が行ってください)。
- 現場責任者が、社会保険適用拡大について理解し、その説明ができれば、従業員への周知がスムーズに進みます。本手引きを活用し、現場責任者に制度を理解していただき、対象となる従業員の説明方法について案内しましょう。そのときには、従業員用の説明チラシや動画の活用も考えられます。どのような場面で説明するかも決めておきましょう。

対象となる従業員への周知



Q

経営陣や幹部への説明に向けてどのような資料を準備して説明するとよいか具体的に教えてください。

A

次のような資料を用いて、要点をまとめてみてはどうでしょうか。この他にも、事業主向けに制度を説明する「適用拡大ガイドブック」もございますのでご活用ください。なお、企業等により事情が異なるため、それぞれの企業等に合わせてご説明ください。



▶ 経営陣や幹部への説明時に活用する資料イメージ

<資料タイトル 社内用説明資料の例>

※各企業の状況に応じて修正してお使いください

○法律改正の要点

2024年10月から、従業員数「51～100人」に該当する当社において、以下の要件に該当する短時間労働者(パート・アルバイト)について、健康保険・厚生年金保険の加入が義務化。

<input checked="" type="checkbox"/> 週の所定労働時間が20時間以上	<input checked="" type="checkbox"/> 所定内賃金が月額8.8万円以上
<input checked="" type="checkbox"/> 2か月を超える雇用の見込みがある	<input checked="" type="checkbox"/> 学生ではない

○人件費について

当社において、法律改正の対象となる全従業員が仮に全員社会保険に加入した際の社会保険料の増額分は○円となる。

各営業所における対象従業員数と社会保険料の増額は下表のとおり。

営業所	対象従業員数	社会保険料(前年比)	社会保険料(前月比)
A営業所	○人	+○円	+○円
B営業所	○人	+○円	+○円
計	○人	+○円	+○円

○従業員の負担について

1日6時間、週4日働く従業員本人の社会保険料負担額は、月額13,870円となる。

(注) 従業員本人の社会保険料負担額について、現場責任者等から従業員へ説明するよう案内予定。

○利用可能な国の制度

- ・キャリアアップ助成金：社会保険に新たに加入し、手取りを減らさない取組を行った場合、国からの助成制度で従業員1人あたり最大50万円の助成
- ・専門家活用支援事業：適用拡大に関する事項について相談可能な社会保険労務士を無料派遣

○社内の周知

対象従業員への周知は、社内イントラメール、社内報にて行う。

当社内における10月に向けての従業員との調整のスケジュールは以下を予定。

2024年○月	2024年○月	2024年○月	2024年○月	2024年○月	2024年○月
周知準備	現場責任者(説明者)への案内	従業員への説明開始	説明結果報告	人員の確保	シフト調整



P 5 の内容を作成するために、以下の資料やツールを利用することができます。また、必要に応じて次のページの「企業等におけるメリット」を伝えることも考えられます。



1 法律改正の要点



- 本手引き、「適用拡大ガイドブック」を活用し、**法律改正の要点**を伝えましょう。
- 社会保険労務士から社会保険適用拡大に関する案内があったときには、その案内を活用することも考えられます。

2 人件費について



- 人件費や給与を計算するうえで使用している人件費・給与計算ツールや表計算ツール (Excel等) を使った試算をしてみましょう。

対象となる従業員が、仮に全員社会保険へ加入した場合の企業等側の人件費の負担額について、シミュレーションしてみることがポイントです。



社会保険料
かんたん
シミュレーター



厚生労働省のサイトにおいても年間の社会保険料の事業主負担の試算ができます。

<https://www.mhlw.go.jp/tekiyokakudai/jigyonushi/>
#社会保険料かんたんシミュレーター

3 従業員の負担について



- 人件費や給与を計算するうえで使用している人件費・給与計算ツールや表計算ツール (Excel等) などを活用し、対象となる従業員の社会保険料の負担額などについて、シミュレーションすることも検討してみましょう。

4 利用可能な国の制度

P 9 に、適用拡大に際して企業等に活用いただける国の支援制度・事業について掲載しています。P 9 の URL から各制度や事業の内容を確認いただき、活用を検討してください。

5 社内の周知

- 従業員への周知の準備(資料作成等)・計画
- 現場責任者への案内・説明
- 従業員への説明・結果報告
- 人材が不足する場合は人材確保の準備

等を検討しスケジュールを立てましょう。また、企業等の事情を踏まえ、周知方法を複数検討することも効果的です。



POINT 従業員への周知・案内時に用いる資料



従業員への周知・案内においてどのような資料を用いるか、事前に検討し経営陣や幹部への説明にあたり、参考資料として、資料の準備をしておきましょう。

P16にツール一覧があります。
厚生労働省が作成しているガイドブックや
チラシ等も活用ください。



適用拡大特設サイト

<https://www.mhlw.go.jp/tekiyokukudai/index.html>



▶ 企業等におけるメリット

企業等にとって、社会保険加入を従業員に促すメリットは主に3つあります。

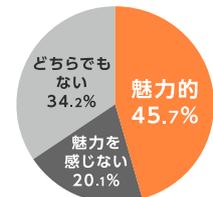
企業経営
メリット

1

人材が確保・定着しやすくなる

厚生労働省が実施したアンケートでは、回答者（従業員規模100人以下の一部の企業等）のうち約6割が、求人票に社会保険完備と記載し、短時間労働者に社会保険を適用した理由を「従業員の年金額の増加や健康保険に加入することで処遇を改善し、人材の確保・定着を図りたかった」と答えています。

また、独立行政法人 労働政策研究・研修機構（JILPT）が実施した調査（右図参照）では、パート労働者の45%が「社会保険に加入できる求人」を「魅力的」と回答しており、「魅力的に感じない」と回答した20%を大きく上回っています。このような結果から、社会保険に加入できることはパート労働者にとってメリットとしてとらえられており、人材の確保・定着の可能性が高まります。



（出所）JILPT「社会保険の適用拡大に伴う働き方の変化等に関する調査」（2022）をもとに作成

企業経営
メリット

2

シフトの調整がしやすくなる

従業員が社会保険に加入することにより、その従業員は年収の壁（106万円／130万円）を意識して就業調整する必要がなくなります。そのため、働く時間の調整が円滑となり、安定してシフトを組みやすくなることから、企業等から「現場のシフト調整がしやすくなっている」という声があります。

企業経営
メリット

3

多様な価値観を持つ従業員の働く意欲向上につながる



近年、ワークライフバランスへの意識が高まる等、従業員の働き方に対する意識が変わっています。

中小企業庁が実施した調査においては、福利厚生は「従業員のモチベーション向上」、「従業員の心身の健康維持」を目的として多くの企業等で導入されており、導入が進んでいるほど従業員の働く意欲が高いという調査結果もあります。

（出所）中小企業庁「中小企業の経営力及び組織に関する調査」（2021）

長く働きたい、子育てや家族の介護をしながら働きたい、といった多様な価値観を持つ従業員を、年金や医療保険の面からサポートする福利厚生の一環として、社会保険を活用することができます。

ある企業では、社会保険への加入をきっかけに働き方を見直していけるような仕組みを作り、それにより、従業員も中長期的なキャリアについて考えるようになったという事例もあります。



Q

現場責任者(各拠点の労務管理者・所属長)にはどういったことを伝えていくとよいのでしょうか。

A

本手引きや以下に掲載した3つのチラシを用いて、現場責任者(各拠点の労務管理者・所属長)に、適用拡大の内容や社会保険加入のメリットを伝えていきましょう。その上で従業員への説明の準備を行ってもらおうよう伝えていきましょう。



▶ 現場責任者への社会保険適用拡大の説明と対象となる従業員の伝達



- P 3「適用拡大の対象について」を説明し、P 10～P 12の内容についても理解してもらいましょう。
- 案内・説明が必要となる従業員について、表計算ツール(Excel等)や名簿等を用いて、人事・労務管理者から現場責任者へ伝達し、面談などの管理をすると効果的です。

▶ 従業員向け説明用資料の配布・確認依頼



対象となる従業員への説明時に活用してもらう以下のチラシを配布し、従業員への説明に関して協力してほしい旨を依頼してみましょう。

1 「社会保険加入のメリット」チラシ

https://www.mhlw.go.jp/tekiyokakudai/koujirei/pdf/guidebook_merit.pdf



2 「社会保険加入を考える3ステップ」チラシ

https://www.mhlw.go.jp/tekiyokakudai/koujirei/pdf/guidebook_3step.pdf



3 「社会保険加入に関するQA集」チラシ

https://www.mhlw.go.jp/tekiyokakudai/koujirei/pdf/guidebook_qa.pdf



- 現場責任者にチラシの内容を確認してもらい、QA集以外に質問や気になる点があれば、事前に人事・労務管理担当者まで問い合わせてもらい、回答を企業等内で共有することも有効です。

➡ 現場責任者から従業員へ説明いただく内容や説明時のポイント詳細は、P 10～P 12 参照

POINT

- 現場責任者には、対象となる従業員全員とコミュニケーションを取ってもらいましょう。
- 従業員の社会保険加入にあたっては、医療・年金給付充実のメリットや手取り収入の変化などを理解し、個別事情を踏まえて判断してもらうことが重要です。このため、現場責任者にP 10以降を丁寧に説明し、理解をいただきますよう。
- 制度の理解を深めるためには、上記のチラシのほか、従業員向け社会保険適用拡大ガイドブック(P 16参照)も有効ですので、現場責任者への説明の際に活用してください。



▶ キャリアアップ助成金（社会保険適用時処遇改善コース）

2023年10月から、年収の壁（106万円）対策として、対象となる従業員を社会保険に新たに加入させるとともに、手取りが減らないように手当を支給するなど収入を増加させた場合に従業員1人あたり最大50万円が助成されます。

1 手当等支給メニュー

要件	1人当たり 助成額
① 賃金の15%以上を追加支給 (社会保険適用促進手当など)	1年目 20万円
② 賃金の15%以上を追加支給 (社会保険適用促進手当など) 3年目以降、③の取組	2年目 20万円
③ 賃金の18%以上を増額	3年目 10万円

2 労働時間延長メニュー

	要件		1人当たり 助成額
	週所定労働時間の延長	賃金の増額	
ア	4時間以上	—	30万円 ア～エのいずれかの 要件を満たした場合
イ	3時間以上 4時間未満	5% 以上	
ウ	2時間以上 3時間未満	10% 以上	
エ	1時間以上 2時間未満	15% 以上	

※助成額は中小企業の場合。大企業の場合は3/4の額。

※1年目に「手当等支給メニュー ①」の取組による助成(20万円)を受けた後、2年目に「労働時間延長メニュー」の取組による助成(30万円)を受けることが可能。

申請方法や助成額などの詳細は、右記からご確認ください。

申請は 都道府県労働局へ

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/kyufukin/syakaihooken_tekiyou.html



事例 B社

501人以上 / 飲食 / 東京

助成金活用を契機に、社会保険料分を手当として支給。社会保険加入者が増加

- キャリアアップ助成金の新コース開始を契機として、社会保険料をカバーする手当を創設し、就業調整を行っている従業員を中心に、店舗マネジャーとの個別面談を実施。
- 面談の際に、社会保険加入のメリット・デメリットをわかりやすく伝えただけで、「手当支給を活用して加入」「勤務時間を延長して加入」「来年から加入」等、従業員のライフスタイルに応じた選択肢を提示。また、家庭でも相談しやすい資料も作成。その結果、就業調整を行わず社会保険に加入することを希望する従業員が増加。
- 上記取組により、2024年1月時点、①手当等支給メニュー活用者が約500名、②労働時間延長メニュー活用者が約700名の見込みとなっており、労働力確保につながっている。

▶ 専門家活用支援事業

事業主や事業者団体からの依頼により、適用拡大に関する事業主・従業員の方向けの説明会や、従業員の相談に専門家（社会保険労務士等）を無料で派遣します。ご利用の流れは以下の4STEPです。まずは管轄の年金事務所へお電話ください。

※顧問契約等を結んでいる社会保険労務士がいる場合は、当該社会保険労務士にご相談ください。

<利用の流れ>



管轄の年金事務所へお電話ください。派遣依頼届の提出など、ご利用の流れをご説明します。

「専門家派遣依頼届」を管轄の年金事務所へご提出ください。

都道府県代表の年金事務所から日程等をご連絡します。日程や内容等の細かい調整もこの時点でを行います。

決定した日時、場所に専門家を派遣します。当日は疑問点等、お気軽にご相談ください。

<支援メニュー例>

- 適用拡大に向けた準備・対応方針の検討
- 従業員への説明サポート
- 手続きや活用可能な国の助成金に関するアドバイス 等

▶ 詳細は、以下からご確認ください

申請は管轄の年金事務所へ
年金事務所管轄区域 | 日本年金機構
(nenkin.go.jp)





Q 従業員への説明において、どのような資料を用いて説明すればよいか教えてください。

A 従業員ごとの状況にあったチラシを用いて以下のポイントを参考に、従業員への説明内容を整理・準備してみてください。



▶ 「社会保険加入のメリット」チラシの説明内容・ポイント

「社会保険加入のメリット」チラシを使って、対象となる従業員への周知・コミュニケーションを行ってみてください。
従業員の状況に応じて説明のやり方を変えてみることも効果的です。

社会保険加入のメリット
チラシはこちらから！
https://www.mhlw.go.jp/tekiyokukudai/koujirei/pdf/guidebook_merit.pdf

社会保険加入のメリット

対象者 1分で分かる！動画はこちら

社会保険(健康保険、厚生年金保険)に加入した報告、保険料の支払いが正しいもの、健康や年金の権利が喪失することから、対象者の数が増え続けています。以下のような条件全てにチェックが入った方は、健康保険加入の対象になります。

- 週の勤務時間が20時間以上
- 給与が月額88,000円以上
- 2ヶ月を超えて働く予定がある
- 学生ではない

医療メリット 1分で分かる！動画はこちら

- 傷病手当金** 業務外の病気やけがで会社を休んだ場合、(健康保険料が)4日目から、最大1年6ヶ月、給与の2/3の金額が受け取れます。*
- 出産手当金** 出産のための会社を休んだ場合、出産の日から42日間の給与の2/3の金額が受け取れます。*

対象となる従業員に社会保険加入の条件について説明しましょう。各条件の詳細は「社会保険の加入に関するQA集」チラシをご参照ください。



若年層の従業員

- ケガや病気で一定期間働けず会社を休んだ時に「傷病手当金」が受け取れる点や、産前産後休業期間中に「出産手当金」が受け取れる点を説明してみましょう。
- 具体的に受け取れる金額イメージも併せて伝えてみることも効果的です。



高齢層の従業員

- 将来受け取ることができる「年金」が増額する点を説明してみてください。
- ガンなどの病気やケガで一定期間働けず会社を休んだ時に「傷病手当金」が受け取れる点を説明してみてください。
- 具体的な年金額の増額イメージを従業員に持っていただけられるよう、「年金額の増額例」を用いて、社会保険(厚生年金保険)に加入すると増える年金額の目安について表を用いて伝えてみてください。
- 医療・年金給付の充実の観点から社会保険加入を説明しましょう。

年金メリット 厚生年金保険に加入すると、年金額が増えます。

加入前(国民年金のみ) → 加入後(国民年金+厚生年金保険)

年金額の増額例 1分で分かる！動画はこちら

厚生年金保険に加入することで「基礎年金」に加えて「厚生年金」が受け取れます。

基礎年金	120万円	150万円	200万円
1年	5,900	7,600	10,300
5年	29,500	38,000	51,500
10年	59,000	76,000	103,000
15年	88,500	114,000	154,500
20年	118,000	152,000	206,000
25年	148,000	191,000	257,000

老齢厚生年金 年額 831,000円

社会保険加入による変化を計算してみましょう

- ▼ 手取りかたたんシミュレーション: 社会保険加入による保険料負担は必ずしも増えることがありません。
- ▼ 年金額のシミュレーション: 社会保険加入による将来の自分の年金額の変化をシミュレーションすることができます。



全従業員(特に加入を迷われている方)

- 社会保険に加入することで、医療・年金のメリットはありますが、一方で社会保険料が新たに発生し、手取りが減ることをデメリットに感じる方もいます。
- 手取りかたたんシミュレーターや公的年金シミュレーターを活用して、社会保険加入による手取りの変化や将来受け取る年金額の変化について試算を勧めてみましょう。「社会保険加入を考える3ステップ」チラシも併用すると効果的です。

▶ 「社会保険加入を考える3ステップ(1ページ)」チラシの説明内容・ポイント

社会保険加入による変化をより従業員に理解してもらうために、「社会保険加入を考える3ステップ」チラシを活用して、社会保険に加入した場合と、しなかった場合の手取り額の変化や受け取れる給付(医療・年金)の金額について確認することを従業員に案内してみましょう。

STEP
1

- 社会保険に加入するかしないかで、給料から引かれる保険料が異なるため、手取り額に変化が生じる点を従業員へ伝えましょう。
- STEP1に社会保険加入前と後でどの程度手取り額に差が生じるか、目安を示しています。
- 社会保険加入前後の手取り額の違いについて、従業員へ「手取りかんたんシミュレーター」を用いて試算してみることを案内してみましょう。社会保険に加入した場合の手取りの変化を見た上で、今後の働き方の希望確認をすると効果的です。

社会保険加入 を考える 3ステップ!

STEP 1 社会保険(健康保険・厚生年金保険)加入による手取り月額(概算)について考えてみましょう。

▼ 国民健康保険・国民年金に加入		▼ 社会保険の扶養の範囲で働く	
月額給与	98,000円	月額給与	98,000円
国民健康保険料	3,800円	健康保険料	0円
国民年金保険料	18,000円	厚生年金保険料	0円
雇用保険料	600円	雇用保険料	600円
所得税(※1)	0円	所得税(※2)	500円(※2)
手取り月額(概算)	75,600円	手取り月額(概算)	96,900円

私たちの社会保険料は
どうなりますか?

▼ 社会保険に加入して働く

月額給与	98,000円
健康保険料	4,900円
厚生年金保険料	9,000円
雇用保険料	600円
所得税	0円
手取り月額(概算)	83,500円

保険料の半分は
会社が支払うのですね!

ご自身の手取りの変化を
計算してみましょう!

手取りかんたん
シミュレーター
https://www.mhlw.go.jp/tekiyokukudai/koujirei/pdf/guidebook_3step.html

※1 所得額については、毎月収入額や控除額等の状況により所得額が異なり、一月当たりの所得額が多額に達した場合は高率となります。
※2 このケースでは毎月の所得額において所得控除がありますが、年収7年度制決定における基礎控除の引上げ等によって、年末調整または確定申告で受け取れる
所得控除額は異なります。

STEP 2 社会保険加入による保障の違いについて考えてみましょう。

	¥ 年金額 (40年加入)	¥ 傷病手当金
加入前 国民健康保険・国民年金に加入 社会保険の扶養の範囲で働く	約83万円 国民年金のみ加入した場合のみ	保障なし
加入後 社会保険に加入して働く ※月額給与98,000円の場合	約95万円 40年のうち、20年厚生年金に加入した場合	病休明けが会社を4日以上休む場合は、 社会保険から傷病手当金の支払い(30日間本人に発生)が 278,800円(※) 58,860円

※ご自身の将来の年金額を試算する場合は、画面へ
※傷病手当金の支給額は給与の2/3の金額が目安となります。

1分で分かる!動画はこちら

STEP 3 ご家族や周りの方にも相談して働き方を考えましょう。

ご家族の方の会社から家族手当が支給されている場合は、社会保険に加入することで、
手当が支給されなくなることもありますので、ご家族で働き方を考えましょう。

STEP
2

- STEP1の例で働いた場合の年金額や傷病手当金の額の差を記載しています。
- 社会保険に加入した場合の受け取れる年金額や傷病手当金の額の違いを従業員に伝えましょう。
- 特に年金額については、2ページに掲載している、「公的年金シミュレーター」を用いて、個人別の年金額(概算)のシミュレーションができます。厚生労働省HPで公開されているため、当該ツールの案内もあわせて行ってください。詳細はP12参照
- 傷病手当金の一日あたりの支給額の目安は給与の2/3となります。会社が健保組合や共済組合に加入している場合は、金額が異なる場合もありますので、その場合は、説明前に確認をして正確な情報を伝えましょう。

STEP
3

- 配偶者やご家族が勤務されている会社において、「家族手当」や「配偶者手当」等が支給されている場合、社会保険加入により支給対象外となる可能性があるため、該当する手当の支給基準について、配偶者やご家族の勤務先の人事担当まで問い合わせてもらおう、従業員へ伝えることが重要です。

「社会保険加入を考える3ステップ」

チラシはこちらから!
https://www.mhlw.go.jp/tekiyokukudai/koujirei/pdf/guidebook_3step.pdf



▶ 「社会保険加入を考える3ステップ(2ページ)」チラシの説明内容・ポイント

「社会保険加入を考える3ステップ」チラシを活用して、社会保険加入のメリットをより従業員に理解してもらうために、社会保険に加入した場合に、将来的に受け取れる年金額について、試算してみるよう従業員へ促してみましょう。その際に、個人の状況に応じた年金額を試算可能な「公的年金シミュレーター」を紹介すると効果的です。「ねんきん定期便」をお持ちの方は、二次元コードを読み込むだけで簡単にご自分の情報を基にした試算が可能となるため、「ねんきん定期便」を確認してもらうよう従業員の方へご案内ください。

将来の年金額について計算してみましょう！

▶ **ねんきん定期便をお持ちの場合**

Aさん 35歳(女性) 27歳から夫の扶養の範囲で就労 今後(35歳以降)、社会保険に加入して働くことを検討中

STEP 1 例えば、Aさんが27歳から59歳までの扶養内で働いている状態で試算する場合は

STEP 2 「ねんきん定期便」の二次元コードからシミュレーターにアクセス

STEP 3 生年月日を入力

STEP 4 二次元コードを読み込んだ場合、画面の指示に従って必要な情報を入力して試算した結果の年金額を確認できます

STEP 5 35歳以降社会保険に加入する条件を入力するため、職業や、暮らし方を指定

STEP 6 厚生年金を選択し、年齢が35歳から59歳まで想定する年収を入力

STEP 7 加入後の年金額が表示されます

ねんきん定期便の二次元コードを用いて公的年金シミュレーターによる操作方法を1分動画で確認したい方はこちら

▶ **ねんきん定期便をお持ちでない場合**

公的年金シミュレーターのサイトから直接、加入期間などを入力することにより年金額の試算が可能です。

厚生労働省
公的年金シミュレーター
使い方HP
http://www.mhlw.go.jp/stf/kouteki_nenkin_simulator.html

「社会保険加入を考える3ステップ」

チラシはこちらから！



● 従業員にご自身の年金額に興味を持ってもらえるよう、スマホで使える「公的年金シミュレーター」ツールの活用を紹介してみてください。

● 公的年金シミュレーターの具体的な操作方法を動画で視聴したい方には、二次元コードを読み込むよう案内してください。

● 「ねんきん定期便」をなくしてしまった方やお持ちでない方がいらっしゃった場合も、生年月日や過去の働き方・暮らし方の情報を入力いただくと、試算が可能となります。

● 情報の入力方法等については、二次元コードから説明動画につながりますので従業員へご案内ください。



公的年金
シミュレーター



<http://nenkin-shisan.mhlw.go.jp/>

公的年金シミュレーター

使い方HP



http://www.mhlw.go.jp/stf/kouteki_nenkin_simulator.html

POINT



チラシの記載事項に関連した従業員からの質問に回答できるよう、「社会保険加入に関するQA集」を面談のときなどに準備しておくことをおすすめします。また、従業員に配布したり、社内を確認できる掲示板などに掲載したりすることも有効です。



https://www.mhlw.go.jp/tekiyoukakudai/koujirei/pdf/guidebook_qa.pdf

従業員に手取り額を実感してもらうため、C社の事例のように個別に伝えることが重要です。手取りかんたんシミュレーターを従業員へ紹介して計算いただくことも有効です。



事例 C社 | 従業員101~200人 / 小売 / 広島

表計算ソフトを活用し、手取り額(概算)が確認可能となるよう、従業員へ個別に案内

- 社会保険加入により従業員の手取り額がどの程度変化するかについて、表計算ソフト(Excel等)を活用し、個人別に簡易的に試算可能なツールを作成し、従業員へ展開。
- 配偶者の扶養や税額控除等の個別事情については入力せずに試算する形とし、簡易的な手取り額の試算ツールとして作成。
- あくまで参考までに、従業員が社会保険加入におけるイメージを個人別に具体的にもってもらいやすいよう、当該ツールを作成し、従業員への提供に至った。



社会保険料が発生することで、手取りが減少することをデメリットに感じる方もいますが、D社の事例のように中長期的な視点で社会保険加入を従業員に検討していただき、希望にあった働き方の選択肢を示していくことも有効です。

事例 D社 | 従業員101~200人 / 複合サービス / 東京

長い目でみて、自身のキャリア及び家計にもプラスになると考え加入を決定

- 社会保険未加入だった非常勤スタッフが、適用拡大を機に、常勤へ雇用形態を変更し、社会保険に加入した。
- 社会保険に加入した場合としなかった場合の手取り額の変化を試算すると、1・2年の短期的には世帯収入が減少することが分かったが、子供が今後成長していくことや、今後の自身のキャリア上、同社にて長く働きたいという思いもあり、長期的な視点に立って、社会保険に加入した。



POINT

従業員の働き方の希望確認

社会保険への加入希望とともに、今後の働き方(労働時間や雇用形態等)を変更したいかどうか、従業員の希望を確認しましょう。

- 従業員の働き方の希望や社会保険加入による手取り額の変化を踏まえ、労働時間の延長について、従業員へ提案してみることも検討してみましょう。
- 従業員個別の働き方の希望やキャリアプランを踏まえ、企業等として中長期的に働いてほしい従業員に対して、これを機に、正社員への転換を提案することも1つの選択肢となります。



Q

従業員へどのような方法で周知したらよいでしょうか。

A

企業等によりさまざまな取組がなされていますが、主なものを以下にピックアップしてみました。ぜひ参考してみてください。以下の取組を参考に、**企業等の規模や適用拡大の対応方針、取り組みやすさに合わせて、実施する説明方法を検討・選択**してみてください。



✓ コミュニケーションツールの活用

- 従業員がアクセス可能な社内のイントラネット、従業員との連絡によく使用するコミュニケーションツール、給与明細等、**従業員がよく見る・普段使うツールや文書を活用し、いつでも自由に確認できる、かつ、確認しやすい状況をつくる方法**です。
- より多くの従業員の目に触れる機会を増やす周知方法です。
- 従業員の理解度やアクセス状況の確認・分析が難しいこともあるため、コミュニケーションツールによる周知だけでなく、**個別面談等、他の周知方法とも組み合わせることで、より周知効果を高めることができます。**



✓ 説明会の実施

- 対象となる従業員向けに、オンラインもしくは対面で直接説明する場を設ける方法です。
- 人事・労務管理者や支社・支店の人事・労務管理者が企画・実施するほか、社外の専門家（社会保険労務士）に講師を依頼して実施することも考えられます。
- 短時間労働者は勤務期間中の説明会への参加が難しいケースや、勤務時間にもばらつきがあることから、**全員が参加できないことを前提に工夫をする必要があります。**例えば、オンラインと対面両方の形式で開催する、対面で実施した説明会の様子を後日動画で配信する、動画を事前収録して従業員が視聴したい時に合わせて視聴できる環境を整えるなど、**他の周知方法と組み合わせるという工夫が考えられます。**



✓ 個別面談による会話

- 個別面談を通じて従業員と直接コミュニケーションをとる方法です。他の従業員の前では個別の事情等について話づらいこともあるため、**従業員の個別の事情を踏まえた説明や質問対応ができるよう、個別面談を実施することが効果的です。**
- また、面談では、対象となる従業員が**社会保険への加入を希望しているか、希望する理由・しない理由等を確認するケースが多くみられます。**その際、従業員が企業等でどのように働いていきたいかについて、現在の希望と中長期的なキャリアの希望を確認し、従業員にどのように働いてほしいかについて、対話する機会とすることもできます。
- 対話の内容を踏まえて、**企業等としてどのように働いてもらうことが可能か（労働時間・雇用形態等）** 検討し、従業員へ**選択肢として提示してみることも検討してみましょう。**



POINT

従業員説明の実施において活用可能なツール

ツール詳細はP16 参照

- 従業員向けの説明用チラシ（「社会保険加入のメリット」「社会保険加入を考える3ステップ」）を従業員に配布し、案内・説明を行ってきましょう。説明時には、P10～12に記載のポイントを参考に説明してみることをおすすめします。
- 1分間ショート動画を活用し、個別面談や説明会にて当該動画を流したり、コミュニケーションツールを活用して当該動画を従業員へ配布してみることもおすすめです。

事例 E社 | 従業員501人以上 / サービス / 静岡

給与明細とチラシ及び案内文書を同封して、従業員へ周知

- 従業員へ必ず配布する「給与明細」と、社会保険加入に関する案内文書、厚生労働省が作成したチラシを同封し、対象となる従業員全員へ案内。
- 会社が配布する文書のうち給与明細はパートタイマーがよく見ているため、目に触れる機会の向上に寄与した。

事例 F社 | 従業員501人以上 / 教育・学習支援 / 埼玉

従業員向けイントラネットを活用して、従業員へ周知

- 従業員がアクセス可能なイントラネット上に従業員向け案内資料(リーフレット)を掲載し、いつでも自由にファイルをダウンロードできる環境を整備。
- イントラに情報を掲載した際にはメールで新着情報を掲載した旨を従業員に対して周知することで、最新の情報を見てもらう機会を増やすような工夫を実施。

事例 G社 | 従業員301~500人 / 福祉 / 東京

全ての対象従業員へ同じ情報が伝わるよう動画を作成し、従業員へ周知



- 対象となる従業員全員に同じ情報が行き渡るよう、適用拡大や社会保険加入について周知する動画を作成。
- 従業員の勤務時間内(朝礼)に集まってもらい、人事・労務担当者が作成した10~15分程度の動画を視聴してもらう時間を確保。従業員のシフトによっては勤務時間(朝礼)と重複しないケースもあることから、全従業員に動画を閲覧してもらえるよう、複数回動画の視聴時間を確保した。
- 動画の内容は、自社が適用拡大の対象企業となった旨、対象となる従業員の要件、社会保険加入により何が変わるか、新しい働き方の選択肢(パターン)の提示、今後のスケジュールについて盛り込み説明した。

POINT

社会保険労務士に相談して周知を実施



- H社の事例を参考に、人事・労務管理担当者や現場責任者では回答しづらい質問や、明確な回答が分からない質問については、社会保険労務士に相談してみましょう。
- 従業員への説明会の講師を社会保険労務士に行ってください社会保険について説明していただくことも従業員の社会保険の理解を深める上で効果的です。
- 顧問契約等を結んでいる社会保険労務士がいない場合は、P 9 の専門家活用支援事業を利用し、社会保険労務士等を派遣してもらうことも検討ください。

事例 H社 | 従業員101~200人 / 小売 / 京都

従業員から寄せられた質問を社会保険労務士に確認のうえ、従業員へ回答

- 従業員から寄せられた質問のうち、人事担当者において回答内容の検討が難しい/判断ができないものについて、表計算ツール(Excel等)で一覧化し、顧問の社会保険労務士へ回答いただくよう依頼。社会保険労務士から回答内容が記載された表計算ツール(Excel等)を返送いただき、当該内容を人事担当者から従業員へ返答するという取り組みを推進。
- 専門的な知見が必要な部分については、社会保険労務士の支援を活用し対応することで、円滑に従業員からの質問について回答を行った。



Q

適用拡大への対応を行う際に、活用できるチラシやパンフレットにはどのようなものがありますか。

A

厚生労働省では、社会保険の適用拡大に向け、様々な場面で活用いただけるチラシやパンフレットをご用意しています。



制度理解・説明

事業主向け社会保険適用拡大ガイドブック・チラシ



何が分かるの！

事業主・人事労務担当者の視点で適用拡大を解説

- 法律改正の内容
- 社内準備の簡単な流れ
- 従業員の社会保険加入のメリット
- 各種支援制度の紹介

どういう場面で使えるの！

事業主・人事労務担当の方

- 適用拡大を知りたいとき
- 社内準備を始める前に大まかな流れを知りたいとき

従業員向け社会保険適用拡大ガイドブック・チラシ



従業員の方の視点で適用拡大を解説

- 法律改正の内容
- 従業員の社会保険加入のメリット
- 年金受給額の目安

事業主・人事労務担当の方

- 従業員の社会保険加入のメリットを詳しく知りたい/説明したいとき

従業員の方

- 適用拡大を知りたいとき
- 将来の年金額の目安を知りたいとき

社内計画

人事・労務管理者向け 手引き



何が分かるの！

適用拡大に関する「こんなとき!どうする?」を解説

- 社内準備の方法をステップ毎に説明
- 従業員説明の実施のポイント
- 個別企業の取組事例
- チラシ・パンフレット一覧

どういう場面で使えるの！

事業主・人事労務担当の方

- 社内計画を検討するとき
- 従業員に社会保険加入のメリットを伝えるコツを知りたいとき
- 他社の取組みなどを参考にしたいとき
- チラシの説明方法を知りたいとき

手引きの使い方について説明した動画はこちら <https://www.youtube.com/watch?v=OKDYJ9Q6Pok&t=166s>



従業員説明

「社会保険加入を考える3ステップ」チラシ



「社会保険加入のメリット」チラシ



何が分かるの！

「社会保険加入のメリット」チラシ

- 適用拡大の対象者、加入による医療・年金のメリットについて図解

「社会保険加入を考える3ステップ」チラシ

- 加入後の手取り額の変化や将来受け取る年金額の試算方法を具体的に図解
- 内容について1分でわかる動画も二次元コードから確認可能

どういう場面で使えるの！

事業主・人事労務担当の方

- 従業員への説明会・面談の際の説明資料として

従業員の方

- 社会保険加入のメリットを知りたいとき
- 手取り額や年金額などを試算したいとき
- 家族や周りの方と社会保険加入を相談するときの資料として

上記のチラシや動画等は、下記の社会保険適用拡大特設サイトにも掲載しています

<https://www.mhlw.go.jp/tekiyokakudai/koujirei/jugyouin/>



ページ追加

ページ追加

ページ追加

ページ追加

社会保険

加入のメリット!

社会保険加入のメリットチラシ

▶ 対象者

▶ 1分で分かる! 動画はこちら ▶▶▶

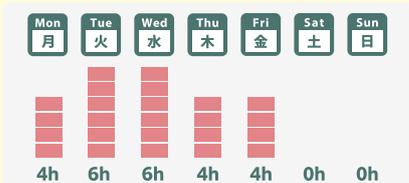


社会保険(健康保険、厚生年金保険)に加入した場合、保険料の支払いが生じるものの、医療や年金の保障が充実することから、対象者の範囲が拡大されています。以下の4つの条件全てにチェックが入った方は、法律上、社会保険加入の対象になります。



check

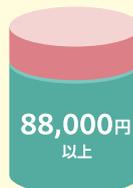
週の勤務時間が**20時間以上**



※残業時間は原則、含みません。

check

給与が月額**88,000円以上**



- 含まれないもの
- ・ 残業代
 - ・ 賞与
 - ・ 通勤手当

※残業代、賞与、通勤手当、臨時の手当は原則、含みません。

check

2ヶ月を超えて働く予定がある



check

学生ではない



※休学中、定時制、通信制の方は、加入対象となります。

2024年10月~従業員51人以上の企業が対象となります。※従業員: 厚生年金保険の被保険者数

✓ 医療メリット

▶ 1分で分かる! 動画はこちら ▶▶▶



① **傷病手当金** 業務外の病気やけがで会社を休んだ場合、(医師の意見書が必要)



4日目から、最大1年6ヶ月、給与の**2/3の金額が受け取れます**。*1

病気またはけがが発生



*1 支給額の例 | 30日休んだ場合は**58,860円**支給 / 1日あたり**2,180円**(非課税) *月額給与98,000円の場合

② **出産手当金** 出産のため会社を休んだ場合、出産の日以前42日から出産の日後56日までの期間



給与の**2/3の金額が受け取れます**。*2



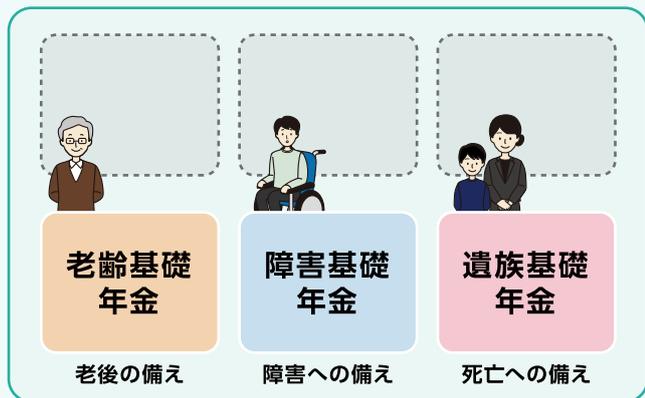
休んだ日数に応じて支給(土日休も含む)

*2 支給額の例 | 98日休んだ場合は**213,640円**支給 / 1日あたり**2,180円**(非課税) *月額給与98,000円の場合

年金メリット

厚生年金保険に加入すると、**年金額が増えます。**

加入前(国民年金のみ) → 加入後(国民年金+厚生年金保険)



▶ 年金額の増額例

▶ 1分で分かる! 動画はこちら ▶▶▶



厚生年金保険に加入することで「基礎年金」に加えて「厚生年金」が受け取れます。

厚生年金保険に加入することで増える年金額(年額)の目安は以下のとおりです。

老齢厚生年金

年間給与 加入年数	120万円	150万円	200万円
1年	5,900	7,600	10,300
5年	29,700	38,200	51,500
10年	59,400	76,400	103,000
15年	89,100	114,600	154,600
20年	118,800	152,800	206,100
25年	148,500	191,000	257,700

(単位:円)

例えば、年間給与120万円で厚生年金保険に25年加入した場合、年金を65~80歳まで(15年間)受給すると…

累計
約**220万円** 増額

老齢基礎年金

年額 **831,000円**

※40年加入した場合
※令和7年度の年金額の場合

▶ 社会保険加入による変化を計算してみましょう

▼ 手取り額のシミュレーション

社会保険加入による**保険料の支払いなど手取り額の変化**をシミュレーションすることができます。

※大まかな試算のため、詳細は勤務先の人事・労務担当者にご確認ください。



手取りかんたん
シミュレーター



<https://www.mhlw.go.jp/tekiyokakudai/koujirei/jugyouin/#simulation01>

▼ 年金額のシミュレーション

社会保険加入による**将来のご自身の年金額の変化**をシミュレーションすることができます。



公的年金
シミュレーター



<http://nenkin-shisan.mhlw.go.jp/>



社会保険加入 を考える

3ステップ!

社会保険を考える
3ステップチラシ

STEP
1

社会保険(健康保険・厚生年金保険)加入による手取月額(概算)について考えてみましょう。

加入前

▼ 国民健康保険・国民年金に加入

月額給与	98,000円
国民健康保険料	3,800円
国民年金保険料	17,000円
雇用保険料	600円
所得税(※1)	0円(※2)
手取り月額(概算)	76,600円

▼ 社会保険の扶養の範囲で働く

月額給与	98,000円
健康保険料	0円
厚生年金保険料	0円
雇用保険料	600円
所得税(※1)	500円
手取り月額(概算)	96,900円

私たちの社会保険料はどうなりますか?



加入後

▼ 社会保険に加入して働く

月額給与	98,000円
健康保険料	4,900円
厚生年金保険料	9,000円
雇用保険料	600円
所得税(※1)	0円
手取り月額(概算)	83,500円

保険料の半分は
会社が支払うのですね!



ご自身の手取りの変化を
計算してみましょう!



手取りかんたん
シミュレーター



<https://www.mhlw.go.jp/tekiyokakudai/koujirei/jugyoin/#simulation01>

※1 所得税額については、毎月の収入額の変動や控除の追加などにより年末調整において調整額が発生し、一月当たりの所得税額が本事例と異なったものとなる場合があります。詳細は勤務先の人事・労務担当者にご確認ください。

※2 このケースでは毎月の所得税額が生じますが、年末調整で国民健康保険料・国民年金保険料の支払額が反映され、納付済み分は還付されるため、0円と表記しています。

STEP
2

社会保険加入による保障の違いについて考えてみましょう。

加入前
↓
加入後

¥ 年金額 (40年加入)

年額 約80万円

国民年金のみに加入した場合の例

¥ 傷病手当金

保障なし

社会保険に加入して働く

※月額給与98,000円の例

年額 約92万円

12万円UP

40年のうち、20年厚生年金に加入した場合

病気やけがで会社を4日以上続けて休んだ場合は、
社会保険から傷病手当金の受取り(30日間休んだ場合の例)

日額 2,180円 [27日分支給で 58,860円]

※ご自身の将来の年金額を試算する場合は、裏面へ →

※傷病手当金の額は給与の2/3の金額が目安となります。

1分で分かる! 動画はこちら >>>



STEP
3

ご家族や周りの方にも相談して働き方を考えましょう。

ご家族の方の会社から家族手当が支給されている場合は、社会保険に加入することで、手当が支給されなくなることもありますので、ご家族で働き方を考えましょう。



▶ ねんきん定期便をお持ちの場合



Aさん 35歳 (女性)

27歳から夫の扶養の範囲で就労 今後 (35歳以降)、社会保険に加入して働くことを検討中

STEP 1

例えば、Aさんが27歳から59歳まで夫の扶養内で働いている前提で試算する場合



STEP 2

「ねんきん定期便」の二次元コードからシミュレーターにアクセス



STEP 3

生年月日を入力



STEP 4

二次元コードを読み込んだ場合、現在の加入条件が60歳になる直前まで継続すると仮定して試算した現時点の見込み額が表示されます



STEP 5

35歳以降社会保険に加入後の条件を入力するため、働き方・暮らし方欄を追加



STEP 6

厚生年金を選択し、年齢を35歳から59歳まで想定する年収を入力



STEP 7

加入後の見込み額が表示されます



※令和6年度の年金額



ねんきん定期便の二次元コードを用いて公的年金シミュレーターによる操作方法を1分動画で確認したい方はこちら



▶ ねんきん定期便をお持ちでない場合



公的年金シミュレーターのサイトから直接、加入期間などを入力することにより年金額の試算が可能です。

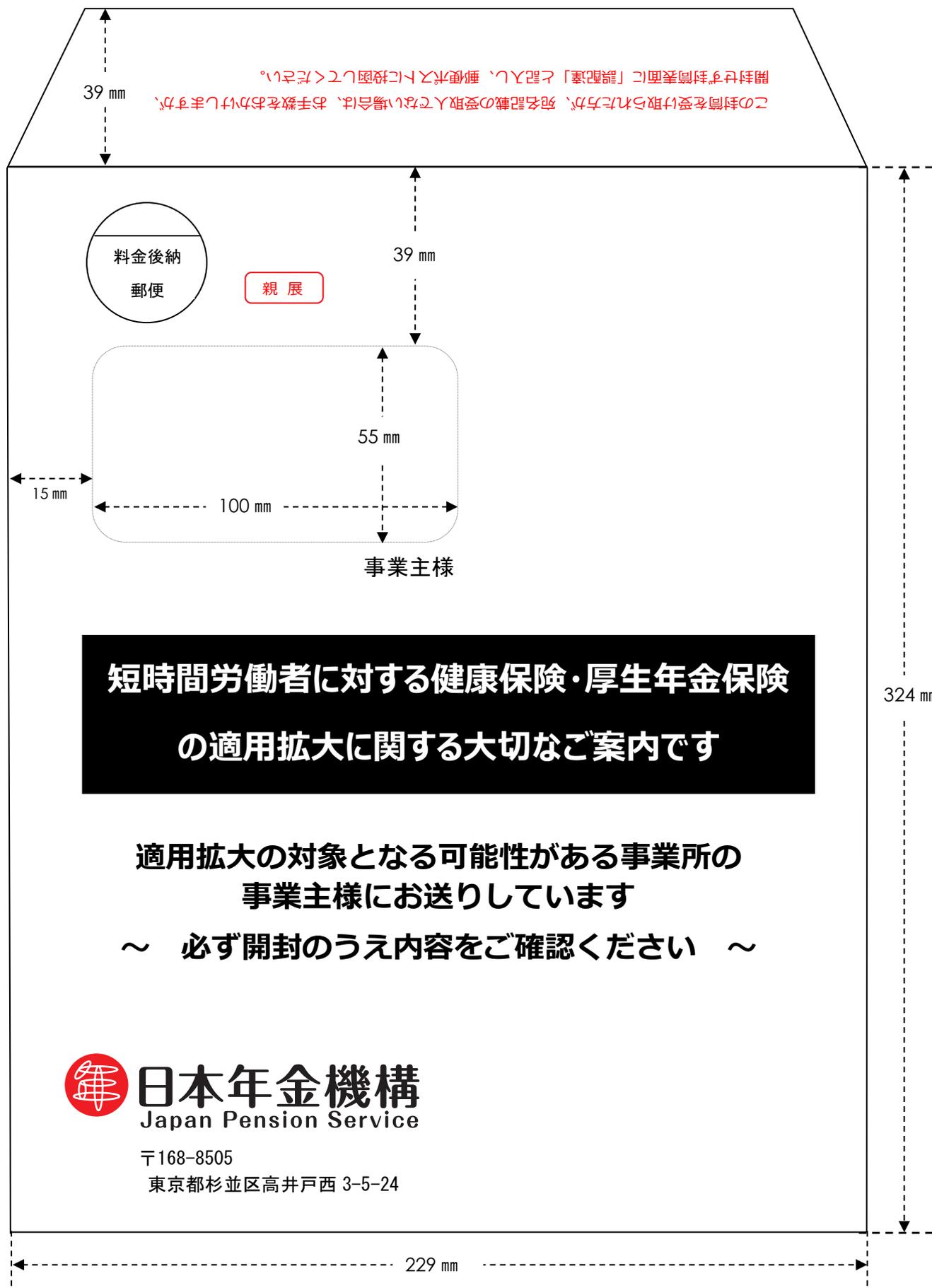


保険料調整制度チラシ

A4 両面カラー

作成中

送付用封筒 表面レイアウト



送付用封筒 裏面レイアウト

糊加工

糊加工

お問い合わせは、日本年金機構ホームページ (<https://www.nenkin.go.jp/>)
もしくは「ねんきん加入者ダイヤル」をご利用ください

健康保険・厚生年金保険の加入や届書に関する
一般的なご相談に対応します

ねんきん加入者ダイヤル 0570-007-123 (ナビダイヤル)

※050から始まる電話でおかけになる場合は、

(東京) 03-6837-2913にお電話ください

〈受付時間〉

月曜日～金曜日 午前8：30～午後7：00

第2土曜日 午前9：30～午後4：00

※土日祝日（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

- ナビダイヤルは、一般の固定電話からおかけになる場合は全国どこからでも、市内通話料金でご利用いただけます。ただし、一般の固定電話以外(携帯電話等)からおかけになる場合は、通常の通話料金がかかります。
- 「(東京) 03-6837-2913」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。
- 「0570」の最初の「0」を省略したり、市外局番をつけて間違い電話になっているケースが発生していますので、おかけ間違いにはご注意ください。

令和 年 月 日

〇〇 株式会社

様

日本年金機構
厚生年金保険部

委 託 票

令和 年 月 日委託 (月分)

短時間労働者の適用拡大に係る制度周知リーフレット等の作成及び発送準備業務を委託
します。

(委託内訳)

別添、処理結果件数表のとおり

受 領 印

受 託 票

令和 年 月 日

日本年金機構
厚生年金保険部長 殿

〇〇〇〇 株式会社

短時間労働者の適用拡大に係る制度周知リーフレット等の作成及び発送準備業務について
下記のとおり受託しました。

記

DVD _____ 枚

受領印

令和 年 月 日

日本年金機構理事長代理人

厚生年金保険部長 堀 隆司 殿

株式会社 ○○○○

代表取締役 ○○○○ 印

委託業務において使用する「印刷専用社会保険フォント」の取扱いに関する覚書

貴機構が業務委託を行う「短時間労働者の適用拡大に係る制度周知リーフレット等の作成及び発送準備業務」については、弊社が受注したところです。

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

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

以上

**短時間労働者の適用拡大に係る制度周知リーフレット等の作成及び
発送準備業務 出力仕様**

出力仕様

通番	項目	印字様式	最大バイト数	詳細
1	郵便番号	xxx-xxxx	7	<ul style="list-style-type: none"> ・先頭に「0」がある場合落とさない（文字列として扱う）。 ・半角で印字する。 ・桁数が7桁に満たない場合、左詰めで印字する。 ・左から3番目と4番目の間に-（半角ハイフン）をいれる（桁数が3桁の場合であっても、左から3番目の後には-（半角ハイフン）をいれる。） ・送付用封筒の窓内におさまるようにする。
2	事業所所在地	NNNN~NNNN	105	<ul style="list-style-type: none"> ・住所は4行以内で表示する。 ・1行で収まらない場合を除いて、データに含まれるスペース（空白）以外で改行は行わない。 ・送付用封筒の窓内におさまるようにする。
3	事業所名称	NNNN~NNNN	52	<ul style="list-style-type: none"> ・カナ表示の事業所は全角で表示する。 ・1行で表示できる場合は1行目に表示し、2行目は空欄とする。 ・送付用封筒の窓内におさまるようにする。
4	作成日	令和 yy 年mm月dd 日	10	和暦表示とする。（例 令和〇年〇月〇日）
5	項番	xxxxxxxxxx	10	<ul style="list-style-type: none"> ・半角で印字する。 ・数字10桁で表示する。 ・10桁に満たない場合は頭に0を追加する。

1 ×××××××

※ A4 片面

2 □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□
□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□
□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□
□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□3 □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□
□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□

5 0000000000

4
 このご案内は令和□年□月□日時点
 の情報に基づき、令和9年10月か
 ら適用拡大の対象となる可能性があ
 る事業所の事業主様にお送りしてお
 ります。

短時間労働者に対する健康保険・厚生年金保険の 適用拡大に関するご案内

日頃より日本年金機構の事業運営にご理解とご協力をいただき厚く御礼申し上げます。
 令和9年10月から法律改正により一部の短時間労働者（パート・アルバイト）の方
 について、健康保険・厚生年金保険の加入が義務化されます。

貴事業所は、現在の企業規模（厚生年金保険の被保険者数36人以上）が継続した場
 合、令和9年10月から当該義務化の対象となることから、●●等をお送りさせていただきます。

なお、正式に令和9年10月から義務化の対象となる場合は、令和9年9月上旬に文書
 により再度ご案内いたしますので、ご承知おきください。

適用拡大の詳しい内容は、日本年金機構ホームページをご覧ください。

➤ <https://www.nenkin.go.jp/tokusetsu/tekiyokakudai.html>



【お問い合わせ先】

- 短時間労働者の社会保険加入や届書について

ねんきん加入者ダイヤル

0570-007-123（ナビダイヤル）

03-6837-2913（050から始まる電話でおかけになる場合）

受付時間 月～金曜日：午前8時30分～午後7時

第2土曜日：午前9時30分～午後4時

※土日祝日（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。

- 専門家活用支援事業について

管轄の年金事務所へお問い合わせください。

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
厚生年金保険部長 堀 隆司 殿

所 在 地
法人名又は商号
代 表 者 名

本番検証品に係る品質保証並びに 印刷誤り防止に係る報告書

「短時間労働者の適用拡大に係る制度周知リーフレット等の作成及び発送準備業務」に係る本番検証品について、当社における検証を行った結果、校了後の印刷原稿並びに委託要領の出力仕様書に基づいたデータ印字となっていることを証明します。

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

【実施方法】

どのように実施したか、簡潔に記載してください。

○品質検証の内容

○印刷誤り防止の内容

対象事業所データ

1|0101010001|111-1111|○○区 高井戸西 0|○○物産|2026/8/3
 2|0101010002|222-2222|○○区 高井戸西 0|×××株式会社 関東支店|2026/8/3
 3|0101010003|333-3333|○○区 高井戸西 0|×××株式会社 本店|2026/8/3
 4|0101010004|444-4444|○○区 高井戸西 0|×××株式会社 近畿支店|2026/8/3
 5|0101010005|555-5555|○○区 高井戸西 0|△△△△証券|2026/8/3
 6|0101010006|666-6666|○○区 高井戸西 0|株式会社 □□産業|2026/8/3
 7|0101010007|777-7777|○○区 高井戸西 0|株式会社 ×□サービス|2026/8/3
 8|0101010008|888-8888|○○区 高井戸西 0|株式会社 □○建設|2026/8/3



・データ

CSV形式、「|」区切り

・項目

通し番号|項番|郵便番号|事業所所在地|事業所名称|作成日 とする

※ 数字の列は先頭の「0」を落とさないように文字列として扱う。(項番・郵便番号)

日付の列は日付として扱う。(作成日)

短時間労働者の適用拡大に係る制度周知リーフレット等の作成及び発送準備業務

機構ごみー引抜対象一覧

通番	項番	郵便番号	事業所所在地	事業所名称	作成日
1	999999999	999-9999	杉並区 高井戸西 1-1-1	株式会社 健保産業	2026/10/1
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

料金後納郵便物差出票

日付印

差出人 東京都杉並区高井戸西3-5-24

氏名・印 日本年金機構 印

10000XXXXX-000XXX-0000000XXXX-000XXX

(短時間労働者の適用拡大に係る制度周知リーフレット等の作成及び発送準備業務)

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

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
厚生年金保険部長 堀 隆司 殿

受託事業者名：

外部電磁的記録媒体不備報告書

受領した外部電磁的記録媒体について、下記のとおり不備がありましたので、報告します。

ファイル名		外部電磁的記録媒体 受付日	年 月 日
VSN			
不備内容	<不備の種別> <input type="checkbox"/> 媒体エラー <input type="checkbox"/> 項目エラー	< 詳細 >	
備考			

受託事業者の連絡先

担当部署名	
担当者名	
電話番号	— — (内線)