

不要文書の廃棄処理業務  
(九州②〔沖縄〕)  
仕様書

日本年金機構  
会計・資産管理部  
令和 7 年 1 1 月

## 1 委託業務の概要

### (1) 目的

日本年金機構（以下、「機構」という。）が、不要文書（下記（3）①に定義する個人情報等を含む。）（以下、「不要文書等」という。）の処分可能な施設を所有していないことから、外部委託により廃棄処理を行う。

### (2) 業務概要

機構の不要文書等について、

- ①機構が指定する場所からの引取
- ②搬送
- ③廃棄処理（計量含む）（廃棄処理は以下のいずれかの方法とする。）
  - ア）溶解処理
  - イ）破碎処理

を行う。

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、仕様書別紙1「委託要領」に記載する。なお、本業務において主体的部分とは、作業の管理業務、現場の指揮命令及び費用の請求をいう。

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

### (3) 定義

本仕様書において、用語の定義は以下のとおりとする。

#### ①個人情報

##### ・年金個人情報

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

##### ・個人情報

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

##### ・個人情報等

個人情報、事業所情報（事業所の名称、所在地等）、債権管理情報（保険料の調定額、収納額等）、滞納処分に関する情報、相談事跡等の機構の基幹業務（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

予定数量及び引取場所別の内訳は、仕様書別紙 2「拠点別数量一覧表」のとおり。

※数量は予定数であることから、増減があり得る。

3 委託業務の期間

委託期間 契約締結日～令和 9 年 4 月 30 日（契約終了日）

履行期間 令和 8 年 4 月 1 日（履行開始日）～令和 9 年 4 月 4 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

引 取 日：仕様書別紙 1「委託要領」のとおり

※詳細は受託事業者決定後に機構と調整する。

処 理 期 限：引取日を含む 5 日以内（土日祝日を含む）。

処理証明書等の提出期限：廃棄処理日から 3 営業日以内

5 履行場所

引 取 場 所：機構が指定する場所（仕様書別紙 2「拠点別数量一覧表」のとおり）

一時保管場所：受託事業者が用意する場所（日本国内に限る。）

※上記 1（2）②搬送の途上、または、③廃棄処理を行う施設内で、やむを得ず不要文書等を一時保管する場合は、あらかじめ機構の承認を受けなければならない。

一時保管場所の条件等については、仕様書に定める他、仕様書別紙 1「委託要領」5（2）に定める。

廃 棄 処 理 施 設：受託事業者が用意する場所（日本国内に限る。）

※廃棄処理施設は、あらかじめ機構の承認を受けなければならない。

廃棄処理施設の条件等については、仕様書に定める他、仕様書別紙 1「委託要領」5（3）に定める。

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 会計・資産管理部 管理グループ

〒168-8505

東京都杉並区高井戸西 3-5-24

電話：03-5344-1100（内線 6312）

FAX：03-6892-7993

担当：丸山

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、仕様書別紙 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・廃止等を行った直後の定例会議（10（5）で定める機構との定期的な打ち合わせ）までに必要な手続きを行うこと。

業務委託員（具体的には下記（1）①から③及び下記（2）①から④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）⑤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①～④は、別添様式 3「管理者等申請書」により提出し、変更する場合は、仕様書別紙 8「業務委託員名簿」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してすること。

④ 個人情報等や機密情報の取扱いに関する点検及び監査体制の届出

期限：運用仕様書の提出日

提出先：「7 所管部署」

- ⑤ 業務委託員と守秘義務契約書を締結したことの報告（仕様書別紙 10「守秘義務契約締結報告書」）  
期 限：履行開始日の10日前まで  
提 出 先：「7 所管部署」  
※仕様書別紙8「業務委託員名簿」に記載した業務委託員と締結した仕様書別紙9「守秘義務契約書」の写しを全て添付すること。  
※業務委託員の変更がある都度、提出すること。

（2）業務の履行に関する体制（下記の①～④の者は仕様書別紙8「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：履行開始日の10日前まで  
提 出 先：「7 所管部署」  
④ 特定個人情報取扱者の届出  
期 限：履行開始日の10日前まで  
提 出 先：「7 所管部署」  
※特定個人情報取扱者は、委託業務を行う上で、必要最小限の範囲で指定すること。  
⑤ 労働者派遣契約を行う場合の申請（仕様書別紙 4「労働者派遣法に基づく労働者派遣契約を行う場合について」により提出）  
期 限：労働者派遣契約履行日の10日前まで  
提 出 先：「7 所管部署」

（3）再委託に関する申請（別添様式 4「再委託承認申請書」により提出）

期 限：運用仕様書の提出日  
提 出 先：「7 所管部署」

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

期 限：運用仕様書の提出日  
提 出 先：「7 所管部署」

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

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

- ① 業務の履行場所（廃棄処理施設）の申請  
期 限：運用仕様書の提出日  
提 出 先：「7 所管部署」
- ② 業務の履行場所（一時保管場所）の申請  
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（廃棄処理施設及び一時保管場所）に関する事項

- ① 受託事業者は、入退室管理が可能である廃棄処理施設及び一時保管場所（以下「処理施設等」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、処理施設等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、処理施設等について入退室の権限を有するものを限定し、入退室記録の管理が可能な措置を講ずること。
- ④ 受託事業者は、処理施設等のうち、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処理施設等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、機構から処理施設等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、処理施設等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処理施設等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。

### （2）個人情報等の取扱いに関する事項

- ① 受託事業者は、委託業務で取り扱う個人情報等について、受託事業者の役員、受託事業者の親会社、地域統括会社、ブランド・ライセンサー、フランチャイザー、コンサルタントその他の受託事業者に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行う者等を含め、業務委託員以外の者に伝達又は漏えいを防止する措置を講じること。また、目的外利用を行ってはならないこと。さらに、受付、搬送等の委託業務の実施に必要な場合を除き、処理施設等以外の場所へ持ち出してはならないこと。
- ② 受託事業者は、個人情報等の取扱状況にかかる規定等の遵守状況について、定期的に点検・監査を行うとともに、その記録を管理すること。
- ③ 受託事業者は、業務委託員に対し、履行開始日の前日までに又は履行開始日以後に初めて委託業務を行う業務委託員の業務開始前までに、日本年金機構法や個人情報等に関する関係法令にかかる教育を実施すること。さらに、履行開始日以後においても定期的に教育を行い、個人情報等の取扱いを徹底すること。

受託事業者は、日本年金機構法や個人情報等に関する関係法令で定められた守秘義務及び罰則規定、委託業務における遵守事項及び禁止行為、個人情報等の保護にかかる就業規則等に違反した場合の処分、情報漏えいとその影響、インシデントが発生した場合の手順、別紙 7「通報窓口のご案内」により受託事業者が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 11「研修実施報告書」により、研修実施日を報告すること。

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

### (3) 不要文書等の取扱い

下記①～⑤の外は、仕様書別紙 1「委託要領」5のとおり。

- ① 受託事業者は、委託業務で取り扱う不要文書等については、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、不要文書等の一時保管にあたっては、機構に届出した場所に保管するものとし、引取後の管理にあたっては、受領日、受領者、保管場所等が分かる仕様書別紙 5「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。

また、機構から仕様書別紙 5「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、不要文書等の全部又は一部の複写複製等を行ってはならない。
- ⑤ 受託事業者は、不要文書等を汚損、毀損してはならない。
- ⑥ 受託事業者は、履行終了時には仕様書別紙 12「個人情報等の返却・廃棄等に関する報告書」及び仕様書別紙 5「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、不要文書等が廃棄されていることが確認できる証拠を添付すること。

### (4) 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、仕様書別紙 13-1「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（仕様書別紙 13-1「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。

#### （5）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、仕様書別紙 1「委託要領」8（1）に定める委託要領一別紙 4「業務実施計画書」とする。）
- ② 受託事業者は、委託業務の円滑な実施を目的として、業務品質の向上、仕様書別紙 3「受託事業者に求めるサービス水準について」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、仕様書別紙 13-1「受託業務 自主点検結果報告書」、仕様書別紙 13-2「（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、及び仕様書別紙 5「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、仕様書別紙 6「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。

#### （6）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、処理施設等へ立入検査を実施できるものとする。

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



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

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

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

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

- ② 機構は、個人情報等の管理状況の確認、法令の遵守状況の確認、委託業務の進捗状況等の確認、その他随時に処理施設等(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日以内に仕様書別紙 14「法令及び契約内容の遵守状況に関する報告書」を、機構に提出すること。
- ④ 機構は、不要文書等の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、処理施設等(再委託先を含む)へ立入検査を実施できるものとする。

#### (7) 電子計算組織における個人情報等を記録した電子データの取扱い禁止

受託事業者は、委託業務で使用する電子計算組織において、個人情報等を記録した電子データを取り扱ってはならない。ただし、受託事業者が業務委託員の労務管理等のために保持している個人情報を除く。

#### (8) 委託条件等の準備期限

受託事業者は、履行開始日の10日前までに、運用仕様書に記載の委託条件等(履行体制、履行方法、個人情報等保護及び情報セキュリティ体制)を満たすための措置を講じること。ただし、業務開始後に措置すべき内容は除く。

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

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

### 11 業務研修

業務委託に際し、機構が実施する業務研修はない。

### 12 成果物の納品方法及び検査

成果物の納品方法及び検査については、仕様書等のとおりとする。

### 13 その他

#### (1) 仕様書等の明確化等

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

## （2）情報セキュリティに関する第三者評価の認証を証明できる書類の提出

受託事業者が委託業務開始前に機構へ提出した情報セキュリティに関する第三者評価の認証を証明できる書類（プライバシーマーク、ISO/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。

不要文書の廃棄処理業務  
(九州②〔沖縄〕)  
委託要領

日本年金機構  
会計・資産管理部  
令和 7 年 1 1 月

## 1 概要

受託事業者は、日本年金機構（以下「機構」という。）が引き渡す不要文書等（以下「不要文書等」という。）の引取、搬送、廃棄処理（計量含む）の途上において、漏えい、紛失、毀損等が発生しないよう、契約書、仕様書及び当該委託要領に定める条件を満たす措置等を講じた上で当該業務を履行すること。

なお、不要文書等は、機構が段ボール箱に入れ密閉した状態で引き渡しを行うこととし、受託事業者は、機構から引き取った後、廃棄処理施設に持込み、段ボール箱を一切開梱すること無く、以下のいずれかの方法で廃棄処理を行うこと。

（１）溶解窯（パルパー）に投入し溶解処理を行う。

（２）破砕機（シュレッダー）により破砕処理（※）を行う。

※裁断処理後の紙片の大きさは、ドイツ規格協会が定めるD I N66399-2 セキュリティレベルP3（320 平方ミリメートル以下）に準拠すること。

また、上記（１）又は（２）の廃棄処理完了後については、資源として再利用を行うこと。

## 2 本業務の実施期間等

引 取 頻 度：仕様書別紙２「拠点別数量一覧表」のとおり。

年金事務所 年４回（上限）

※年金事務所より引取依頼を行うので、上記回数を上限として引取りを行うこと。

※１回の引取数量は、最低５０箱（１箱１４ｋｇ換算でおおよそ７００ｋｇ）とし、これを下回る場合は引取依頼を行わない。

ただし、５０箱を下回る場合であっても、委託期間中に最低１回の引取りを行うこと。

引 取 可 能 時 間：平日の８時３０分から１７時まで

※なお諸般の事情により、上記時間以外での引取りを行う必要がある拠点については、仕様書別紙２「拠点別数量一覧表」『時間外引取対象』を参照のうえ、引取を行うこと。

廃 棄 処 理 期 限：引取日を含む５日以内（土日祝日を含む）

※引取日から廃棄処理日まで仕様書別紙５「個人情報等管理台帳」により、引取先拠点ごとに不要文書等を管理し、機構に報告しなければならない。

※やむを得ない理由により廃棄処理施設までの搬送の途上において不要文書等を一時保管する場合や、廃棄処理施設内で一時保管する場合は、あらかじめ機構の承認を受けなければならない。

処理証明書等の提出期限：廃棄処理日から３営業日以内

## 3 履行場所

引 取 場 所：機構が指定する場所（仕様書別紙２「拠点別数量一覧表」のとおり）

※同一都道府県内で、拠点の移転または集約により引取場所の変更がある場合は、３０日前までに協議することとし、原則として同一単価で引取を実施すること。

一時保管場所：受託事業者が用意する場所（日本国内に限り、かつ、受託事業者自らの管理下にある場所で、あらかじめ機構の承認を受けていること。）

廃棄処理施設：受託事業者が用意する場所（日本国内に限り、かつ、あらかじめ機構の承認を受けていること。）

#### 4 所管部署

##### （１）本部

日本年金機構 会計・資産管理部 管理グループ  
〒168-8505  
東京都杉並区高井戸西3-5-24  
電話：03-5344-1100（内線 6312）  
FAX：03-6892-7993  
担当：丸山

##### （２）拠点（引取場所）

担当部署、連絡先等は、落札後に別途提示する。

#### 5 履行場所の制限等

##### （１）引取場所

###### ① 車両等に関すること

- ア) 受託事業者は引取場所担当者から事前に申し出があった場合、引取日の 10 日前までに搬送車両の申請を行うこと。なお、引取場所における車両制限等については、仕様書別紙 2「拠点別数量一覧表」を参照のこと。
- イ) 同時に複数車両の乗り入れが必要となる場合は、引取日の 10 日前までに引取場所担当者と協議し、その承諾を得ること。
- ウ) 搬送車両の進入、退去、その他積載作業等が行われる場所での安全確保等を実施する必要があるときは、警備員を配置する等の措置を講じること。

###### ② 養生に関すること

- ア) 搬出の際には、床・壁面・その他損傷の恐れがあると判断される部分については、引取場所担当者と協議のうえ、適宜の方法で必要な養生を行うこと。なお、搬出の際には、損傷を与えないよう十分留意し、万が一、他の備品・施設等への損害を与えた場合には、受託事業者の負担により原状回復、または程度に応じて取替えをすること。
- イ) 搬出終了後は、速やかに養生を撤去すること。養生資材については受託事業者が回収し、養生の脱着に際しては、引取場所担当者（当日の立会者）の検査を受け、損傷の有無の確認を得ること。
- ウ) 引取場所における養生の必要箇所については拠点ごとに異なるため、仕様書別紙 2「拠点別数量一覧表」を事前に確認すること。

###### ③ 業務委託員に関すること

- ア) 委託業務に従事する者（以下「業務委託員」という。）の服装の統一、名札の着用等、本業務の従事者であることが認識できるようにしておくこと。

##### （２）一時保管場所

下記①～③の他は仕様書 10（１）のとおり。

###### ① 構造に関すること

- ア) 関係者以外の者による侵入を監視・防止するため、施錠設備を有し、防犯カメラ設備を設置していること。
- イ) 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が取られていること。

ウ) 作業状況を確認する目的で監視カメラを設置しており、その映像を 30 日以上保管していること。

② 入退室に関すること

ア) 無許可の者の入退が禁止されていること。

イ) 許可された者の入退室は以下いずれかの方法で管理されていること。

i) 有人による管理

○履行場所の出入口に警備担当者が常駐しており、入退管理簿を設置し入退の管理（入室、退出時刻の記録）を行っている。

ii) IC カード（個人単位）、生体認証による管理

iii) 個人を識別しない施錠装置と監視カメラ（映像は 30 日以上保存していること）の併用による管理

○個人を識別しない施錠装置の運用方法

- ・入退管理簿を設置し、個人ごとに履行場所への入室時刻及び退室時刻をその都度記録していること。
- ・シリンダー錠の場合、鍵管理者により鍵の貸出しが管理（貸出日時、返却日時を記録）されていること。
- ・テンキーの場合、解錠番号を知っている者が限定されており、且つ、解錠番号を知っている者が退職等により立入り権限がなくなった場合、解錠番号を変更する運用となっていること。

○監視カメラの運用方法

- ・出入り口における入退室の情報（映像及び日時）を記録し、その情報を 30 日以上保管していること。また、求めがあった場合は、映像を提供すること。

③ その他

ア) 受託事業者自らの管理下にあり、かつ、機構が承認した場所であること。

イ) 他の保管物等とは物理的に区別された区画で保管すること。

(3) 廃棄処理施設

下記①～③の他は仕様書 10 (1) のとおり。

① 構造に関すること

ア) 関係者以外の者による侵入を監視・防止するため、施錠設備を有し、防犯カメラ設備を設置していること。

イ) 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が取られていること。

ウ) 作業状況を確認する目的で監視カメラを設置しており、その映像を 30 日以上保管していること。

② 入退室に関すること

ア) 無許可の者の入退が禁止されていること。

履行場所の出入口に警備担当者が常駐しており、入退管理簿を設置し入退の管理（入室、退出時刻の記録）を行っている。

イ) 許可された者の入退室は以下いずれかの方法で管理されていること。

i) 有人による管理

○履行場所の出入口に警備担当者が常駐しており、入退管理簿を設置し入退の管理（入室、退出時刻の記録）を行っている。

- ii) IC カード（個人単位）、生体認証による管理
- iii) 個人を識別しない施錠装置と監視カメラ（映像は 30 日以上保存していること）の併用による管理

○個人を識別しない施錠装置の運用方法

- ・入退管理簿を設置し、個人ごとに履行場所への入室時刻及び退室時刻をその都度記録していること。
- ・シリンダー錠の場合、鍵管理者により鍵の貸出しが管理（貸出日時、返却日時を記録）されていること。
- ・テンキーの場合、解錠番号を知っている者が限定されており、且つ、解錠番号を知っている者が退職等により立入り権限がなくなった場合、解錠番号を変更する運用となっていること。

○監視カメラの運用方法

- ・出入り口における入退室の情報（映像及び日時）を記録し、その情報を 30 日以上保管していること。また、求めがあった場合は、映像を提供すること。

③ その他

廃棄処理中は、飛散等の事故防止策を講ずること。

6 搬送車両にかかる条件（不要文書等の安全性の確保）

（1）車両の要件

不要文書等の搬送にあたり、盗難、紛失等による情報漏えいを防止するため、箱型の施錠可能な車両を用いる他、その他所要の安全措置を講じることとし、必要な物品は受託事業者があらかじめ用意すること。

（2）搬送車両内で他の荷物と混載する場合の条件

搬送途上で、機構が指定する場所以外での引取り等を行う場合、機構から引取った文書は施錠可能な箱型又はカゴ型の台車に積載する等、車両内のその他の荷物と物理的に明確に区分できる状態とすること。

7 業務内容及び第三者への委託

本業務の内容は、以下のとおり。

（1）業務全体管理…不要文書の引取日時及び廃棄処理日等の日程調整、搬送業務及び廃棄処理業務の管理・監督、機構本部との連絡窓口等

（2）搬 送 業 務…年金事務所等から不要文書の引取りを行い、廃棄処理施設までの搬送を行う。

やむ得ない理由がある場合に限り、不要文書の一時保管を行う。

（3）廃棄処理業務…不要文書を計量後、①溶解処理または、②破碎処理する。

（計量業務含む）

本業務のうち、（2）及び（3）において、以下の場合に機構の承認を受けた上で、再委託を可能とする。

ア）（2）において、やむを得ない理由により、受託事業者自ら対応できない地域がある場合または、拠点への引取を除く搬送の一部については再委託を可能とする。

イ）（3）において、①溶解とする場合、その廃棄処理（計量を含む）の再委託を可能とする。（②破碎処理の場合の再委託は認めない。）

なお、再委託にあたっては、受託事業者と再委託先との契約に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・報告書の提出を求める権限
- 日本年金機構の再委託先に対する監督・報告徴取に関する権限
- 再委託先における個人情報等の漏えい・盗用・改ざん及び目的外利用等の禁止
- 再委託先における個人情報等保護のための体制の整備及び安全管理措置
- 再々委託の禁止
- 個人情報等の漏えい等が発生した場合の受託事業者の責任

## 8 留意事項

- (1) 年金事務所より、受託事業者宛て、引取希望月の前々月 20 日までに、委託要領一別紙 1「引取依頼票」により引取予定数量を連絡するので、各引取場所担当者と不要文書等の引取日時等について、引取日の前々月 25 日（土日祝日の場合は、翌営業日）までに協議及び調整等を行うこと。  
また、その結果について、委託要領一別紙 4「業務実施計画書」を作成し、引取日の前々月最終営業日前日までに「4 所管部署（1）」に提出すること。  
なお、各拠点につき複数の廃棄処理施設を履行場所として申請している場合は、委託要領一別紙 4「業務実施計画書」の備考欄に不要文書等の持ち込みが決定した廃棄処理施設を記載すること。委託要領一別紙 4「業務実施計画書」の提出後に廃棄処理施設の変更が発生した場合は、速やかに機構に報告すること。
- (2) (1) で決定した引取日時について、機構の都合により変更を要する場合は、機構は遅くとも引取希望月の前月最終営業日までに受託事業者へ連絡し、機構と受託事業者との協議によって変更を行うこと。
- (3) 不要文書等の中には、不純物（古紙として処理できないもの、例：中綴じ製本用の針金等）が含まれるため、価格算定の際は十分に考慮すること。なお、禁忌品は取り除かれているものとする。
- (4) 搬送車両への積込みは受託事業者が行うこと。なお、搬送車両への積込みに必要な人員・機材等については全て受託事業者が用意すること。
- (5) 不要文書の廃棄に際し、受託事業者が指定する専用箱への梱包が必要な場合は、原則、引取の 10 日前までに引取場所へ持参すること。また、その費用を見積額に含めること。
- (6) 受託事業者は、文書の引取時、数量（箱数）を確認することとし、引取場所担当者より、委託要領一別紙 5「引き渡し・受領書」を受け取り、記載内容に誤りがないことを確認した後、署名しそのコピーを受け取ること。
- (7) 受託事業者は、引取した文書の計量を行うこと。
- (8) 受託事業者は、廃棄から 3 営業日以内に、計量及び廃棄処理の事実が確認できる書類（重量及び箱数が記載された廃棄処理証明書（委託要領一別紙 2「廃棄処理証明書」）及び計量票）を引取場所へ提出すること。また、廃棄を実施した月ごとに委託要領一別紙 6「業務実施報告書」を作成し、翌月 3 営業日までに、「4 所管部署（1）」に提出し、検査を受けること。
- (9) 受託事業者は、各月の検査終了後、月ごとに費用の請求を行うこと。
- (10) 引取頻度を変更する必要がある場合、機構と受託事業者との協議によって変更を行うことができる。
- (11) 履行場所への入退室が適正に管理されていることを確認するため、原則月に一度実施する定例会議で入退室状況の記録及び点検結果に関する資料を提出すること。な



お入退室管理の方法によって提出書類が異なる。

i) 有人による管理

⇒入退管理簿（任意書式）及び点検結果

ii) IC カード（個人単位）、生体認証による管理

⇒入退室ログ及び点検結果

iii) 個人を識別しない施錠装置と監視カメラの併用による管理

⇒委託要領一別紙3「入退記録」及び点検結果

※点検結果は入退室状況の記録を定期的に確認したものを指す。

※上記 ii) による入退室管理を行う場合で、入退室ログが提出できない場合や入室又は退室いずれかのログの提出となる場合は、iii) による入退室管理を行う場合と同様の書類を提出すること。

※廃棄処理を再委託する場合で、再委託先から上記 i) ～ iii) の資料の提供を受けられない場合は、受託事業者で委託要領一別紙3「入退記録」を作成すること。  
なお再委託先から確認欄へ押印を受けられない場合は、再委託先が発行した搬入日時がわかる書類（計量証明書等）を添付すること。

(12) 履行開始後、運用仕様書に記載された内容が確保されているか、また、個人情報等及び業務品質の管理状況確認のため、処理施設等へ立入検査を実施するものとする。

## 9 その他

(1) 現地確認については委託要領一別紙7「現地確認参加申込書 兼 守秘義務誓約書」を参照のこと。

(2) 仕様書（別紙含む）への質問については委託要領一別紙8「仕様書に対する質問書」を参照のこと。

## 10 書類等の連絡（提出）先

|                                       | 受託事業者                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 機構（拠点）                                                                                                                                                                                                                                                                     | 機構（会計・資産管理部）                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 日程調整                                  | <div>引取依頼票<br/>（委託要領一別紙1）<br/>※引取前々月23日までに拠点と調整</div> <div>業務実施計画書<br/>（委託要領一別紙4）<br/>※引取前々月最終営業日前日まで</div>                                                                                                                                                                                                                       | <div>引取依頼票<br/>（委託要領一別紙1）<br/>※引取前々月20日まで</div> <div>業務実施計画書<br/>（委託要領一別紙4）</div>                                                                                                                                                                                          | <div>業務実施計画書<br/>（委託要領一別紙4）</div> <div>業務実施計画書<br/>（委託要領一別紙4）<br/>※引取前々月最終営業日まで（データ化）</div>                                                                                                                                                                                                                |
| 廃棄当日<br>～<br>廃棄処理後3営業日<br>～<br>翌月3営業日 | <div>引き渡し・受領書<br/>（委託要領一別紙5）<br/>※当月中</div> <div>           廃棄処理証明書（任意書式）<br/>           （参考：委託要領一別紙2）<br/>           計量票（任意書式）<br/>           ※廃棄日から3営業日以内         </div> <div>業務実施報告書<br/>（委託要領一別紙6）<br/>※翌月3営業日以内</div> <div>検査結果受理</div> <div>請求書送付</div>                                                                     | <div>引き渡し・受領書<br/>（委託要領一別紙5）</div> <div>           廃棄処理証明書（任意書式）<br/>           （参考：委託要領一別紙2）<br/>           計量票（任意書式）<br/>           検査確認書         </div> <div>検査確認書</div> <div>+</div> <div>業務実施報告書<br/>（委託要領一別紙6）</div> <div>検査実施<br/>※翌月10営業日以内</div> <div>請求書受理</div> | <div>廃棄処理証明書（任意書式）<br/>（参考：委託要領一別紙2）</div> <div>計量票（任意書式）</div> <div>検査確認書</div> <div>+</div> <div>業務実施報告書<br/>（委託要領一別紙6）</div> <div>検査実施<br/>※翌月10営業日以内</div> <div>請求書受理</div>                                                                                                                            |
| 定例会議                                  | <div>資料準備</div> <div>           受託業務自主点検結果報告書<br/>           （仕様書別紙13-1）<br/>           個人情報等保護セルフチェックシート（仕様書別紙13-2）<br/>           廃棄処理施設への入退室が確認できる書類及び点検結果（委託要領一別紙3）<br/>           個人情報等管理台帳<br/>           （仕様書別紙5）<br/>           ※実施日前日まで         </div> <div>定例会議実施</div> <div>定例会議議事録<br/>（仕様書別紙6）<br/>※実施から3営業日以内</div> |                                                                                                                                                                                                                                                                            | <div>開催案内<br/>※開催希望日1週間前まで</div> <div>           受託業務自主点検結果報告書<br/>           （仕様書別紙13-1）<br/>           個人情報等保護セルフチェックシート（仕様書別紙13-2）<br/>           廃棄処理施設への入退室が確認できる書類及び点検結果（委託要領一別紙3）<br/>           個人情報等管理台帳<br/>           （仕様書別紙5）         </div> <div>定例会議実施</div> <div>定例会議議事録<br/>（仕様書別紙6）</div> |
| 業務委託員                                 | <div>           業務委託員名簿<br/>           （仕様書別紙8-1・8-2）<br/>           守秘義務契約書（仕様書別紙9）<br/>           守秘義務契約締結報告書<br/>           （仕様書別紙10）         </div> <div>研修実施報告書<br/>（仕様書別紙11）</div>                                                                                                                                          | <div>業務委託員名簿<br/>（仕様書別紙8-1・8-2）</div>                                                                                                                                                                                                                                      | <div>           業務委託員名簿<br/>           （仕様書別紙8-1・8-2）<br/>           守秘義務契約書（仕様書別紙9）<br/>           守秘義務契約締結報告書<br/>           （仕様書別紙10）         </div> <div>+</div> <div>研修実施報告書<br/>（仕様書別紙11）</div> <div>業務委託員名簿<br/>（仕様書別紙8-1・8-2）</div>                                                                |

|                     | 受託事業者                                                                                                                                                                                                                                                                            | 機構（拠点） | 機構（会計・資産管理部）                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 履行前検査               | <div>資料準備</div> <div>労働者名簿等</div> <div>事故発生時の緊急対応体制</div> <div>履行場所レイアウト図</div> <div>個人情報等取り扱い対象物報告書（委託要領―別紙9-1）</div>                                                                                                                                                           |        | <div>履行前検査日程案内</div> <div>労働者名簿等</div> <div>事故発生時の緊急対応体制</div> <div>履行場所レイアウト図</div> <div>個人情報等取り扱い対象物報告書（委託要領―別紙9-1）</div> <div>履行前検査実施</div>                                                                                                                                                           |
| 法令及び契約内容の遵守状況に関する報告 | 法令及び契約内容の遵守状況に関する報告書（仕様書別紙14）                                                                                                                                                                                                                                                    |        | 法令及び契約内容の遵守状況に関する報告書（仕様書別紙14）                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 履行中検査               | <div>資料準備</div> <div>労働者名簿等</div> <div>事故発生時の緊急対応体制</div> <div>履行場所レイアウト図・写真</div> <div>廃棄処理施設への入退室が確認できる書類及び点検結果（参考：委託要領―別紙3）</div> <div>内部監査資料</div> <div>研修資料</div> <div>個人情報等取り扱い対象物報告書（委託要領―別紙9-2）</div> <div>個人情報等管理台帳（仕様書別紙5）</div> <div>廃棄処理証明書（任意書式）（参考：委託要領―別紙2）</div> |        | <div>履行中検査日程案内</div> <div>労働者名簿等</div> <div>事故発生時の緊急対応体制</div> <div>履行場所レイアウト図・写真</div> <div>廃棄処理施設への入退室が確認できる書類及び点検結果（参考：委託要領―別紙3）</div> <div>内部監査資料</div> <div>研修資料</div> <div>個人情報等取り扱い対象物報告書（委託要領―別紙9-2）</div> <div>個人情報等管理台帳（仕様書別紙5）</div> <div>廃棄処理証明書（任意書式）（参考：委託要領―別紙2）</div> <div>履行中検査実施</div> |
| 履行後検査               | <div>資料準備</div> <div>個人情報等取り扱い対象物報告書（委託要領―別紙9-3）</div> <div>個人情報等管理台帳（仕様書別紙5）</div> <div>個人情報等の返却・廃棄等に関する報告書（仕様書別紙12）</div> <div>廃棄処理証明書（任意書式）（参考：委託要領―別紙2）</div>                                                                                                                |        | <div>履行後検査日程案内</div> <div>個人情報等取り扱い対象物報告書（委託要領―別紙9-3）</div> <div>個人情報等管理台帳（仕様書別紙5）</div> <div>個人情報等の返却・廃棄等に関する報告書（仕様書別紙12）</div> <div>廃棄処理証明書（任意書式）（参考：委託要領―別紙2）</div> <div>履行後検査実施</div>                                                                                                                |

### 拠点別数量一覧表(九州②)

[illegible]

# 受託事業者を求めるサービス水準について

(SLA：サービスレベルアグリーメント)

## 1. 業務委託の範囲（役割と責任の分担）

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

| 作業区分 | 主な作業内容              | 日本年金機構 | 受託事業者 |
|------|---------------------|--------|-------|
| 引取依頼 | 引取日、引取予定数量を連絡する。    | ○      |       |
| 引渡し  | 対象物を引き渡す。           | ○      |       |
| 搬送   | 引取した対象物を処理施設まで搬送する。 |        | ○     |
| 処理   | 搬送された対象物を廃棄処理する。    |        | ○     |
| 報告   | 業務が完了した数量等の報告を行う。   |        | ○     |

※作業の詳細は仕様書等を参照のこと。

## 2. サービス水準評価項目及び達成すべきサービス水準

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

| サービス水準評価項目       | 達成すべきサービス水準                                 |
|------------------|---------------------------------------------|
| 業務履行体制の整備        | 仕様書等のとおり                                    |
| 個人情報等保護に関する体制の整備 | 仕様書等のとおり                                    |
| 搬送               | 引取場所から処理施設まで全量を紛失することなく搬送すること。<br>※事 故 率 0% |
| 処理               | 引取・搬送を行った全量を廃棄処理すること。<br>※未処理率 0%           |

### 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       | 未達成時の対応                                                                                                                                                                                                |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 業務履行体制の整備        | <ul style="list-style-type: none"><li>受託事業者は、業務の進捗状況に応じ、随時体制の見直しを行うこと。</li><li>体制を変更する場合、仕様書等に定める届出等を日本年金機構に行うこと。</li></ul>                                                                            |
| 個人情報等保護に関する体制の整備 | <ul style="list-style-type: none"><li>受託事業者は、日本年金機構からの改善指示に基づき改善を行うこと。</li><li>改善結果を書面により日本年金機構に報告すること。</li></ul>                                                                                      |
| 業務の品質            | <ul style="list-style-type: none"><li>業務中に事故等が生じた場合は、直ちに影響範囲及び原因の調査を行い、日本年金機構と事後対策等の協議を行うとともに、日本年金機構の指示に基づき、完全な履行となるよう追完を行うこと。</li><li>受託事業者の不完全な作業が事故原因と認められる場合は、再発防止策等を書面により日本年金機構へ報告すること。</li></ul> |

### 4. 運営ルール

#### (1) 受託事業者が日本年金機構に提出する報告等

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。

| 報告名称                 | 提出期限               | 様式        |
|----------------------|--------------------|-----------|
| 受託業務 自主点検結果報告書       | 日本年金機構が別途指定する日（毎月） | 仕様書別紙 1 3 |
| 法令及び契約内容の遵守状況に関する報告書 | 履行開始日から 10 日以内     | 仕様書別紙 1 4 |
| 業務実施報告書              | 業務完了の翌月第 3 営業日     | 委託要領一別紙 6 |

#### (2) 日本年金機構と受託事業者の打ち合わせ・会議等

| 打ち合わせ・会議名称 | 開催日またはサイクル等              | 打ち合わせの目的等                  |
|------------|--------------------------|----------------------------|
| 業務開始前打ち合わせ | 委託業務開始日までの日本年金機構が別途指定する日 | 引取場所連絡先等の委託業務全般にかかる確認      |
| 業務打ち合わせ    | 日本年金機構との協議による（月 1 回）     | SLA の達成状況等<br>自主点検結果報告書の提出 |
| 業務終了時打ち合わせ | 日本年金機構が別途指定する日           | 当該業務全体を通じた結果報告等            |

※打ち合わせ・会議等を行った場合は、受託事業者が議事録を作成し、打ち合わせ終了後 3 営業日以内に日本年金機構へ提出すること。

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人  
会計・資産管理部長 加藤 卓 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

不要文書の廃棄処理業務（九州②〔沖縄〕）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<br>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 - ▲▲▲<br>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<br>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。

# 個人情報等管理台帳

履行場所: \_\_\_\_\_

| 作成(受領)日 | 作成(受領)者 | 識別番号 | 情報の内容 | 数量 | 種類 | 利用目的 | 複写複製<br>の有・無 | 保管場所 | 移送・廃棄・<br>消去の区分 | 移送(廃棄・<br>消去)日 | 移送(廃棄・<br>消去)者 | 移送等確認<br>(点検)者 |
|---------|---------|------|-------|----|----|------|--------------|------|-----------------|----------------|----------------|----------------|
|         |         |      |       |    |    |      |              |      |                 |                |                |                |
|         |         |      |       |    |    |      |              |      |                 |                |                |                |
|         |         |      |       |    |    |      |              |      |                 |                |                |                |
|         |         |      |       |    |    |      |              |      |                 |                |                |                |
|         |         |      |       |    |    |      |              |      |                 |                |                |                |
|         |         |      |       |    |    |      |              |      |                 |                |                |                |
|         |         |      |       |    |    |      |              |      |                 |                |                |                |
|         |         |      |       |    |    |      |              |      |                 |                |                |                |
|         |         |      |       |    |    |      |              |      |                 |                |                |                |
|         |         |      |       |    |    |      |              |      |                 |                |                |                |
|         |         |      |       |    |    |      |              |      |                 |                |                |                |

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

注】「数量」欄は、助数詞を用いて数量を記載すること。

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

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

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

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

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



個人情報等管理台帳

| 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 |
|-----------|---------|---------|-------|-----|-----|------|----------|-------------------|-------------|------------|------------|------------|
| 令和8年4月8日  | 〇〇 〇〇   | 〇〇年金事務所 | 不要文書  | 〇〇箱 | 紙媒体 | 溶解処理 | 有・無      | 株式会社〇〇 〇〇センター内保管庫 | 移送・廃棄・消去    | 令和8年4月8日   | 〇〇 〇〇      | △△ △△      |
| 令和8年4月9日  | ◇◇ ◇◇   | 〇〇年金事務所 | 不要文書  | 〇〇箱 | 紙媒体 | 溶解処理 | 有・無      | 株式会社〇〇 〇〇センター内保管庫 | 移送・廃棄・消去    | 令和8年4月9日   | ◇◇ ◇◇      | △△ △△      |
| 令和8年4月13日 | ◇◇ ◇◇   | △△年金事務所 | 不要文書  | 〇〇箱 | 紙媒体 | 溶解処理 | 有・無      | 日を超えて移送を実施        | 移送・廃棄・消去    | 令和8年4月14日  | ◇◇ ◇◇      | △△ △△      |

＜作成における注意事項＞

- ・別添(様式3)「管理者等申請書」に記載した履行場所ごとに作成してください。
- ・移送(一時保管)、廃棄の作業日毎に記載してください。
- ・作成(受領)者は個人情報(段ボール箱)を受領した者を記載します。
- ・識別番号は回収拠点名を記載します。
- ・情報の内容は「不要文書」と記載します。
- ・数量は移送、廃棄した箱数を記載します。
- ・種類は「段ボール」と記載します。
- ・利用目的は「溶解処理」または「破碎処理」と記載します。
- ・複写複製の有・無は複写複製が認められていけませんので「無」に印を付けます。

※個人情報等管理台帳は、「管理者等申請

- ・別添(様式3)「管理者等申請書」に記載した履行場所ごとに作成してください。
- ・移送(一時保管)、廃棄の作業日毎に記載してください。
- ・作成(受領)者は個人情報(段ボール箱)を受領した者を記載します。
- ・識別番号は回収拠点名を記載します。
- ・情報の内容は「不要文書」と記載します。
- ・数量は移送、廃棄した箱数を記載します。
- ・種類は「段ボール」と記載します。
- ・利用目的は「溶解処理」または「破碎処理」と記載します。
- ・複写複製の有・無は複写複製が認められていませんので「無」に印を付けます。
- ・保管場所は一時保管がある場合は保管場所を、一時保管がない場合は「保管なし」と記載します。  
※移送で日付を超えた場合は、「日を超えて移送を実施」等記載します。
- ・移送・廃棄・消去の区分は移送で日付を超えた場合、一時保管した場合は「移送」に、当日処理した場合は「廃棄」に印を付けます。
- ・移送(廃棄・消去)日は一時保管した日または廃棄処理した日を記載します。
- ・移送(廃棄・消去)者は移送担当者または廃棄処理担当者を記載します。
- ・移送等確認(点検)者は、一時保管したまたは全量廃棄した事実を確認した者を記載します。

|                          |       |     |
|--------------------------|-------|-----|
| 部(室)長<br>(又は年金セ<br>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    | 不要文書の廃棄処理業務(九州②[沖縄]) |                 |             |
| 会議名称   | 履行開始前打ち合わせ           | 会議実施場所          | 日本年金機構本部    |
| 会議実施日時 | 令和 年 月 日( ) 時 分～ 時 分 |                 |             |
| 会議出席者  | 受託事業者                |                 |             |
|        | 日本年金機構               | 会計・資産管理部<br>管理G |             |
| 議事録作成者 |                      | 議事録提出日          | 令和 年 月 日( ) |

※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<br>確認結果<br>(適・否) | 打ち合わせた内容<br>(※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<br>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 |  |
| 会議実施予定場所 |  |

|                          |       |     |
|--------------------------|-------|-----|
| 部(室)長<br>(又は年金セ<br>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    | 不要文書の廃棄処理業務(九州②[沖縄])         |                 |                     |
| 会議名称   | 履行開始前打ち合わせ                   | 会議実施場所          | 日本年金機構本部            |
| 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                       | 会計・資産管理部<br>管理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<br>確認結果<br>(適・否) | 打ち合わせた内容<br>(※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<br>た内容を記載すること。) |
|-------------|----------------------|--------------------------------------------------------------|
| ①業務の実施方法    | 適                    | 業務の実施方法は・・・                                                  |
| ②業務履行スケジュール | 適                    | 業務履行スケジュールは・・・                                               |
| ③業務委託員名簿    | 適                    | 業務委託員名簿は・・・                                                  |
| ④守秘義務契約書    | 適                    | 守秘義務誓約書は・・・                                                  |
| ⑤点検項目       | 適                    |                                                              |

## 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)

〇〇〇

※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

〇〇〇

※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 | 日本年金機構本部                     |

|                      |       |     |
|----------------------|-------|-----|
| 部(室)長<br>(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    | 不要文書の廃棄処理業務(九州②[沖縄])         |                   |                     |
| 会議名称   | 履行開始前打ち合わせ                   | 会議実施場所            | 日本年金機構本部            |
| 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                       | 会計・資産管理部<br>地域経理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<br>確認結果<br>(適・否) | 打ち合わせた内容<br>(※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    | 適                    | 文書の引取・搬送および溶解／破碎処理を自社で実施することを説明し、日本年金機構の了承を受けた。                                                   |
| ②業務履行スケジュール | 適                    | 拠点から送付される引取依頼票をもとにスケジュールを調整し、令和8年3月25日までに引取日を確定させ、令和8年3月28日までに4月の業務履行スケジュールを日本年金機構本部へ報告することを確認した。 |
| ③業務委託員名簿    | 適                    |                                                                                                   |
| ④守秘義務契約書    | 適                    |                                                                                                   |
| ⑤点検項目       | 適                    |                                                                                                   |

## 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)

特になし。

※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

特になし。

※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 |  |
| 会議実施予定場所 |  |

|                          |       |     |
|--------------------------|-------|-----|
| 部(室)長<br>(又は年金セ<br>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    | 不要文書の廃棄処理業務(九州②〔沖縄〕) |                 |             |
| 会議名称   | 定例会議(第 回)            | 実施場所            | 日本年金機構本部    |
| 会議実施日時 | 令和 年 月 日( ) 時 分～ 時 分 |                 |             |
| 会議出席者  | 受託事業者                |                 |             |
|        | 日本年金機構               | 会計・資産管理部<br>管理G |             |
| 議事録作成者 |                      | 議事録提出日          | 令和 年 月 日( ) |

※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】<br>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】<br>(前回会議以降、業務委託員の追加がない場合、確認不要)<br>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】<br>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】<br>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】<br>(インハウス型委託の場合、確認不要)<br>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)】<br/>(インハウス型委託の場合、確認不要)<br/>個人情報等を取り扱う電子計算機(※)について、以下の対策が講じられているか。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 毎営業日ウイルス対策ソフトのパターンファイル及び検索エンジンを適用し、ウイルススキャンを実施している。</li> <li>・ OSに対してセキュリティパッチを月1回以上更新している。</li> <li>・ OS以外のソフトウェアに関する脆弱性情報が公開されている場合、セキュリティパッチの更新日が脆弱性情報の公開日から1か月以内である。</li> </ul> <p>(※)個人情報等を取り扱う電子計算機は機構が貸与した電子計算機のみであり、それを機構が管理する場合は確認不要。</p> | 実施済 ・ 未実施 ・ 確認不要 |
| (2)-④ | <p>【ネットワーク(インハウス型委託)】<br/>(フルアウト型委託の場合、確認不要)<br/>受託事業者が用意した電子計算機について、以下の対策が講じられているか。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 毎営業日ウイルス対策ソフトのパターンファイル及び検索エンジンを適用し、ウイルススキャンを実施している。</li> <li>・ OSに対してセキュリティパッチを月1回以上更新している。</li> <li>・ OS以外のソフトウェアに関する脆弱性情報が公開されている場合、セキュリティパッチの更新日が脆弱性情報の公開日から1か月以内である。</li> </ul>                                                                   | 実施済 ・ 未実施 ・ 確認不要 |
| (2)-⑤ | <p>【紙媒体、外部電磁的記録媒体、電子データの管理】<br/>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」
- ・（総合評価落札方式の場合のみ）内部不正対策にかかる自主点検項目の確認を実施したことが分かるもの
- ・「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
- ・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<br>(又は年金セ<br>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    | 不要文書の廃棄処理業務(九州②〔沖縄〕)         |                 |                     |
| 会議名称   | 定例会議(第○回)                    | 実施場所            | 日本年金機構本部            |
| 会議実施日時 | 令和○○年○○月○○日(○) ○○時○○分～○○時○○分 |                 |                     |
| 会議出席者  | 受託事業者                        | (株)○○           | ○○ ○○(役職)、○○ ○○(役職) |
|        | 日本年金機構                       | 会計・資産管理部<br>管理G | ○○ ○○(役職)、○○ ○○(役職) |
| 議事録作成者 | ○○ ○○                        | 議事録提出日          | 令和○○年○○月○○日(○)      |

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

### 【記載例】

(受託事業者)

〇月実施分については業務実施報告書の通り、廃棄処理を完了した。

(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：〇月〇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。

(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。

## 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 | 日本年金機構本部                     |

《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」
- ・（総合評価落札方式の場合のみ）内部不正対策にかかる自主点検項目の確認を実施したことが分かるもの
- ・「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
- ・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

# 通報窓口のご案内

## 趣旨

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

## 通報対象

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

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

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

## 通報窓口

日本年金機構へのご意見・ご要望

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

## 受付方法

日本年金機構ホームページまたは郵送により、通報を受け付けています。

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

日本年金機構 理事長代理人  
会計・資産管理部長 加藤 卓 殿

所在地  
法人名又は商号  
氏名

別紙8-1

令和 年 月 日

印

業務委託員名簿

日本年金機構の「不要文書の廃棄処理業務（九州②〔沖縄〕）」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<br>（直接雇用・派遣） | 派遣元事業所名 | 派遣事業登録<br>許可番号 | 特定個人情報<br>取扱者 | I D 払出者 | 貸与端末使用者 | 共有フォルダ<br>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3月22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。

/

日本年金機構 理事長代理人  
会計・資産管理部長 加藤 卓

業務委託員名簿には別添様式3「管理者等申請書」に記載したすべての人員（管理者・作業員・事務員）について記載してください。

業務委託員名簿

所在地  
所 在 地  
法 人 名 又 は 商 号  
氏 名  
〇〇県〇〇市〇〇町〇—〇—〇  
株式会社 〇〇  
〇〇 〇〇

押印漏れがないようにしてください。

別紙8-1  
令和〇〇年〇〇月〇〇日

日本年金機構の「不要文書の廃棄処理業務（九州②〔沖縄〕）」の受託に関し、業務履行体制、個人情報等保護に関する体制の整備等及び貸与された業務端末使用にかかる個人認証等に必要な情報を下記のとおり通知します。

（契約書第11条第4項関係）

|        |
|--------|
| 業務委託員数 |
| 8      |

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

注】業務委託員名簿は、令和8年3月22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。

注意事項を確認したうえで提出してください。

ページ数を記載してください。

日本年金機構 理事長代理人  
会計・資産管理部長 加藤 卓 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「不要文書の廃棄処理業務（九州②〔沖縄〕）」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<br>（＝ 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<br>（直接雇用・派遣） | 派遣元事業所名 | 派遣事業登録<br>許可番号 | 特定個人情報<br>取扱者 | I D 払出者 | 貸与端末使用者 | 共有フォルダ<br>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。

/

変更日の前営業日までに提出してください。

別紙8-2

令和〇〇年〇〇月〇〇日

所在地 〇〇県〇〇市〇〇町〇〇-〇-〇  
法人名又は商号 株式会社 〇〇  
氏名 〇〇 〇〇

印

## 業務委託員名簿（変更）

押印漏れがないようにしてください。

日本年金機構の「不要文書の廃棄処理業務（九州②〔沖縄〕）」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）

- ・新しく業務委託員を追加する場合・・・管理番号 9 参照
- ・新しく追加する業務委託員を管理者に任命し、すでに登録されている業務委託員を管理者から免命する場合・・・管理番号10・6参照
- ・すでに登録されている業務委託員の内容を変更する場合・・・管理番号3参照
- ・すでに登録されている業務委託員を名簿から削除する場合・・・管理番号7参照

| i               | ii                     | iii                    | iv                  | v                                   |
|-----------------|------------------------|------------------------|---------------------|-------------------------------------|
| 前回までに払い出し最終管理番号 | 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<br>(= i - ii + iii - iv) |
| 8               | 0                      | 2                      | 1                   | 9                                   |

| 項番   | ①    | ②        |          |          |        | ③          | ④        | ⑤                   | ⑥       | ⑦              | ⑧             | ⑨       | ⑩       | ⑪             | ⑫  |
|------|------|----------|----------|----------|--------|------------|----------|---------------------|---------|----------------|---------------|---------|---------|---------------|----|
| 管理番号 | 氏名   | 氏名       | 業務従事日    | 業務終了日    | 変更する項番 | 履行場所       | 管理者      | 雇用形態の別<br>(直接雇用・派遣) | 派遣元事業所名 | 派遣事業登録<br>許可番号 | 特定個人情報<br>取扱者 | I D 払出者 | 貸与端末使用者 | 共有フォルダ<br>使用者 | 備考 |
| 9    | 年金六郎 | ねんきんろくろう | 8. 4. 25 |          |        | 株式会社△△ A工場 |          | 直接雇用                |         |                | ○             |         |         |               |    |
| 10   | 年金七郎 | ねんきんしちろう | 8. 4. 25 |          |        | 株式会社△△ A工場 | 現場責任者補助者 | 直接雇用                |         |                | ○             |         |         |               |    |
| 3    | 機構和子 | きこうかずこ   |          |          | ⑧      | 株式会社△△ A工場 | 部署管理者    | 直接雇用                |         |                | ○             |         |         |               |    |
| 6    | 年金二郎 | ねんきんじろう  |          |          | ④      | 株式会社△△ A工場 |          | 直接雇用                |         |                | ○             |         |         |               |    |
| 7    | 年金三郎 | ねんきんさぶろう |          | 8. 4. 30 |        | 株式会社△△ A工場 |          | 直接雇用                |         |                | ○             |         |         |               |    |
|      |      |          |          |          |        |            |          |                     |         |                |               |         |         |               |    |
|      |      |          |          |          |        |            |          |                     |         |                |               |         |         |               |    |
|      |      |          |          |          |        |            |          |                     |         |                |               |         |         |               |    |
|      |      |          |          |          |        |            |          |                     |         |                |               |         |         |               |    |
|      |      |          |          |          |        |            |          |                     |         |                |               |         |         |               |    |
|      |      |          |          |          |        |            |          |                     |         |                |               |         |         |               |    |
|      |      |          |          |          |        |            |          |                     |         |                |               |         |         |               |    |
|      |      |          |          |          |        |            |          |                     |         |                |               |         |         |               |    |

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。

注意事項を確認したうえで提出してください。

ページ数を記載してください。

※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（「不要文書の廃棄処理業務（九州②〔沖縄〕）」（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。



業務委託員名簿と同時に提出します。

業務委託員の追加時は業務に従事する前営業日までに徴取してください。

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

押印漏れがないようにしてください。

私は日本年金機構の委託業務（「不要文書の廃棄処理業務（九州②〔沖縄〕）」（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  
会計・資産管理部長 加藤 卓 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

不要文書の廃棄処理業務（九州②〔沖縄〕）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。

## 作成例

令和 8 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人  
会計・資産管理部長 加藤 卓 殿

別紙 9「守秘義務契約書」を提出する際に必要です。  
追加時は業務に従事する前営業日までに報告してください。

所 在 地 ○○県○○市○○町○ー○ー○  
法人名又は商号 株式会社 ○○  
氏 名 ○○ ○○ 印

押印漏れがないようにしてください。

## 守秘義務契約締結報告書

不要文書の廃棄処理業務（九州②〔沖縄〕）に従事している業務委託員と日本年金機構が指定する守秘義務契約書を締結したことをご報告いたします。

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

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人  
会計・資産管理部長 加藤 卓 殿

所 在 地  
法人名又は商号  
氏 名 印

## 研修実施報告書

不要文書の廃棄処理業務（九州②〔沖縄〕）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、定期的に実施し、研修実施日の10日以内に報告書を提出すること。

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

### ② 研修実施者

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

研修実施人数 名

### ③ 研修実施内容

（※実施した内容の□の全てに✓してください。）

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

※上記以外の内容を研修した場合は、下記にその研修内容を記載してください。

- ☐ その他（ ）

研修実施記録

|       |                   |
|-------|-------------------|
| 研修実施日 | 令和    年    月    日 |
|-------|-------------------|

|                                 |          |    |          |    |
|---------------------------------|----------|----|----------|----|
| 研修実施者<br>(                    ) | 管理<br>番号 | 氏名 | 管理<br>番号 | 氏名 |
|                                 |          |    |          |    |
|                                 |          |    |          |    |
|                                 |          |    |          |    |
|                                 |          |    |          |    |
|                                 |          |    |          |    |
|                                 |          |    |          |    |
|                                 |          |    |          |    |
|                                 |          |    |          |    |
|                                 |          |    |          |    |
|                                 |          |    |          |    |
|                                 |          |    |          |    |
|                                 |          |    |          |    |
|                                 |          |    |          |    |
|                                 |          |    |          |    |

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

※管理番号は「業務委託員名簿」と共通する番号とする。

別紙 11

令和 8 年 月 日

履行開始日以降に提出する場合は、総括管理責任者の記名押印による提出を可とします。

印

押印漏れがないようにしてください。

不要、個人情報等保護等及び情報セキュリティに関する研、個人情報等保護等及び情報セキュリティに関する研たことを報告します。

- 研修実施期間： 年 月 日から 年 月 日まで

※ 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。

(※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（参考：研修実施記録）を添付してください。）

資料の添付が必要です。「参考：研修実施記録」を参照し、作成してください。

(※実施した内容の□の全てに✓してください)

- ※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 ( )

## 研修実施記録

作成例

|       |                  |
|-------|------------------|
| 研修実施日 | 令和 8 年 3 月 1 7 日 |
|-------|------------------|

|                  |          |       |          |    |
|------------------|----------|-------|----------|----|
| 研修実施者<br>(年金 太郎) | 管理<br>番号 | 氏名    | 管理<br>番号 | 氏名 |
|                  | 1        | 年金 太郎 |          |    |
|                  | 2        | 年金 花子 |          |    |
|                  | 3        | 機構 和子 |          |    |
|                  | 4        | 機構 知恵 |          |    |
|                  | 5        | 年金 一郎 |          |    |
|                  | 6        | 年金 二郎 |          |    |
|                  | 7        | 年金 三郎 |          |    |
|                  | 8        | 年金 四郎 |          |    |
|                  |          |       |          |    |
|                  |          |       |          |    |
|                  |          |       |          |    |
|                  |          |       |          |    |
|                  |          |       |          |    |
|                  |          |       |          |    |

管理番号は仕様書別紙 8  
「業務委託員名簿」と共通する  
番号としてください。

|      |                                                                                                                                                                                                                                        |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 研修内容 | <ul style="list-style-type: none"><li>○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</li><li>○委託業務における遵守事項及び禁止行為</li><li>○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</li><li>○情報漏えいとその影響</li><li>○インシデントが発生した場合の手順</li><li>○機構に設置されている「通報窓口のご案内」の周知</li></ul> |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

※管理番号は「業務委託員名簿」と共通する番号とする。

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人  
会計・資産管理部長 加藤 卓 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

不要文書の廃棄処理業務（九州②〔沖縄〕）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。



令和 9 年 4 月 ○

日付の記載漏れがないようにしてください。

日本年金機構 理事長代理人  
会計・資産管理部長 加藤 卓 殿

押印漏れがないようにしてください。

当該書類は、履行終了後の履行後  
検査時に作成する書類です。

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

不要文書の廃棄処理業務（九州②〔沖縄〕）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。）

不要文書を○○〔履行場所〕において溶解／破砕処理し、完全廃棄の処理を行った。

- ☐ 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 不要文書の廃棄処理業務（九州②〔沖縄〕）

受託事業者（報告者）

事業担当部署等（機構） 日本年金機構 会計・資産管理部

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<br>事故や個人情報等の漏えい（疑いを含む）の発生の報告は管理責任者より機構監督職員へ直ちに行われるとともに、その後速やかに文書による報告を行う体制が整っている |    |      |
| 内部不正リスクへの対策（※） | 9  | 入退室           |                                                                                                                                    |    |      |
|                | 10 | 情報管理          |                                                                                                                                    |    |      |
|                | 11 | 電子計算組織の安全管理措置 |                                                                                                                                    |    |      |
| 独自項目           | 12 |               |                                                                                                                                    |    |      |
|                | 13 |               |                                                                                                                                    |    |      |
|                | 14 |               |                                                                                                                                    |    |      |

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

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

## 受託業務 自主点検結果報告書（ ○月期） 令和○年○月○日報告

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

受託業務名 不要文書の廃棄処理業務（九州②〔沖縄〕）

受託事業者（報告者） 株式会社 ○○（○○部長 ○○）

事業担当部署等（機構） 日本年金機構 会計・資産管理部

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                                                  | 履行場所について・・・  | 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                               | 履行場所について・・・  | 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                                | 一時保管庫について・・・ | 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                                       | 複写複製について・・・  | 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                                  | 廃棄について・・・    | 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                                                   | 残置物について・・・   | 適    |
|                | 6 持込制限           | 機構が承認していない携帯電話、タブレット等の情報端末、又はDVDやUSBメモリ等の外部電磁的記録媒体が、作業室内に持ち込まれていない            | 持込制限について・・・  | 適    |
| 法令遵守等の点検       | 7 適正労働           | 時間外勤務や最終退出者の記録簿等、管理者は確実に把握しており問題は発生していない                                      | 適正労働について・・・  | 適    |
|                | 8 事故報告           | 事故や個人情報等の漏えい（疑いを含む）が発生した際の対応方法が、業務委託員の全員に周知されているか                             | 事故報告について・・・  | 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 | 事故報告について・・・  | 適    |
| 内部不正リスクへの対策（※） | 9 入退室            |                                                                               |              |      |
|                | 10 情報管理          |                                                                               |              |      |
|                | 11 電子計算組織の安全管理措置 |                                                                               |              |      |
| 独自項目           | 12               |                                                                               |              |      |
|                | 13               |                                                                               |              |      |
|                | 14               |                                                                               |              |      |

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

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

## (参考)個人情報等保護セルフチェックシート(フルアウト型委託用)

別紙13-2

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、〇〇規程【受託事業者の社内規程等を明記】により、場合によっては、事業者で定めている懲罰の対象になったり、日本年金機構法、個人情報の保護に関する法律及び行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律により、退職後であっても懲役刑または罰金が科されることを知っている。 |       |
| 3  | 従事する業務における、総括管理責任者、部署管理者【管理責任者等を明記】が誰かを知っている。                                                                                                                      |       |
| 4  | 個人情報等の漏えい等の発生(疑いを含む)や、事故が発生した際の、報告先を知っている。                                                                                                                         |       |
| 5  | 個人情報等の取扱いについて疑問がある場合には、独断で判断せず、〇〇【管理責任者等を明記】に確認し、処理を行っている。                                                                                                         |       |
| 6  | 個人情報等に限らず業務上知ることができた情報の職場外への持ち出しや、個人所有の記録媒体の職場内への持ち込みは行っていない。                                                                                                      |       |
| 7  | 個人情報等を放置したり、個人の机・引出し、カバン、ロッカー等にしまい込んでいない。                                                                                                                          |       |
| 8  | 個人情報等が記載された書類の複写複製(コピー)は業務の定めに従って行っており、独断で複写複製(コピー)をしていない。                                                                                                         |       |
| 9  | 事務室内及び身の回りの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)<br>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)<br>業務目的以外で、自己や家族、知人等を氏名索引したり、年金記録を閲覧していない。           | — |
|    |                                                                   |   |

〇〇責任者【管理責任者等を明記】確認欄

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

## 作成例

## 考)個人情報等保護セルフチェックシート(フルアウト型委託用)

別紙13-2

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:ー)

|    | 項目                                                                                                                                                                 | チェック欄 |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 1  | 個人情報等は業務に必要な情報を取得し、業務の遂行上必要な限りにおいて利用しており、業務目的以外の理由で使用していない。                                                                                                        | ✓     |
| 2  | 業務上知ることができた情報を漏洩すると、○○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、退職後であっても懲役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、総括管理責任者が○○、部署管理者が○○【管理責任者等を明記】であることを知っている。                                                                                                              | ✓     |
| 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でいない。                                                                                                                          | ✓     |
| 8  | 個人情報等が記載された書類の複写複製(コピー)は業務の定めに従って行っており、独断で複写複製(コピー)をしていない。                                                                                                         | —     |
| 9  | 事務室内及び身の回りの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)<br>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)<br>業務目的以外で、自己や家族、知人等を氏名索引したり、年金記録を閲覧していない。           | — |
|    |                                                                   |   |

○○責任者【管理責任者等を明記】確認欄

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

| 部（室）長<br>(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  
会計・資産管理部 加藤 卓 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

不要文書の廃棄処理業務（九州②〔沖縄〕）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

## 作成例

当該書類は履行開始日から10日以内に提出してください。

| 部（室）長<br>(又は年金センター長) | グループ長 | 担当者 |
|----------------------|-------|-----|
|                      |       |     |

令和8年4月3日

日本年金機構 理事長代理人  
会計・資産管理部 加藤 卓 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

不要文書の廃棄処理業務（九州②〔沖縄〕）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

令和 年 月 日

株式会社 御中  
(FAX: )

日本年金機構 年金事務所

引取依頼票

不要文書の廃棄処理業務の引取について、以下のとおり依頼します。

① 引取希望日時

|      |     |     |
|------|-----|-----|
| 第1希望 | 月 日 | 時 分 |
| 第2希望 | 月 日 | 時 分 |
| 第3希望 | 月 日 | 時 分 |

② 引取予定箱数

|        |   |
|--------|---|
| 引取予定箱数 | 箱 |
|--------|---|

③ 車両申請及び養生

|      |    |    |
|------|----|----|
|      | 必要 | 不要 |
| 車両申請 |    |    |
| 養生   |    |    |

.....

令和 年 月 日

日本年金機構 年金事務所 御中

株式会社

引取日連絡票

以下のとおり引取日を連絡します。

1. 引取日

月 日 時 分

2. 当日の引取担当者名(担当者全員分の氏名)

作業員 名【 【 【

3. 当日の搬送車両

車種: ナンバー:

※連絡票の提出後、変更が生じた場合は速やかに引取場所担当者へ連絡すること。



引取希望月の前月 20 日までに各拠点から送付する。

作成例

1

令和 8 年 4 月 16 日

株式会社 ○○ 御中

(FAX:○○○-○○○-○○○○)

日本年金機構 ○○年金事務所

## 引取依頼票

不要文書の廃棄処理業務の引取について、以下のとおり依頼します。

### ① 引取希望日時

|      |          |          |
|------|----------|----------|
| 第1希望 | 5 月 12 日 | 9 時 00 分 |
| 第2希望 | 5 月 20 日 | 9 時 00 分 |
| 第3希望 | 5 月 26 日 | 9 時 00 分 |

### ② 引取予定箱数

|        |       |
|--------|-------|
| 引取予定箱数 | 200 箱 |
|--------|-------|

### ③ 車両申請及び養生

|      | 必要 | 不要 |
|------|----|----|
| 車両申請 |    | ○  |
| 養生   |    | ○  |

引取希望月の前月 25 日までに各拠点と調整し、引取日を決める。

令和 8 年 4 月 24 日

日本年金機構 ○○年金事務所 御中

株式会社 ○○○○

## 引取日連絡票

以下のとおり引取日を連絡します。

### 1. 引取日

5 月 12 日 9 時 00 分

### 2. 当日の引取担当者名(担当者全員分の氏名)

作業員 3 名【 ○○ ○○ 】【 ○○ ○○ 】【 ○○ ○○ 】

### 3. 当日の搬送車両

車種: ○○○ ナンバー: ○○○○

※連絡票の提出後、変更が生じた場合は速やかに引取場所担当者へ連絡すること。

連絡票の内容に変更がある場合は引取日までに連絡すること。

発行日 令和 年 月 日

廃棄処理証明書

日本年金機構      年金事務所 御中

株式会社      ⑩  
〒

委託された機密書類の溶解（破碎）処理は下記の通り完了したことを証明いたします。

記

|          |             |
|----------|-------------|
| 1. 廃棄数量  | kg ( 箱)     |
| 2. 廃棄処理日 | 令和 年 月 日    |
| 3. 廃棄場所  | 株式会社<br>( ) |

以上

作成例

①発行日 令和〇年〇月〇日

廃棄処理証明書

②日本年金機構 〇〇年金事務所 御中

③株式会社 〇〇 印  
〒〇〇〇—〇〇〇〇  
〇〇県〇〇市〇〇町〇—〇—〇

④委託された機密書類の溶解（破碎）処理は下記の通り完了したことを証明いたします。

記

⑤

1. 廃棄数量 〇〇〇kg（〇〇箱）  
2. 廃棄処理日 令和〇年〇月〇日  
3. 廃棄場所 株式会社 〇〇  
（〇〇県〇〇市〇〇町〇—〇—〇）

以上

※廃棄処理証明書は任意書式とするが、上記①～⑤の項目は全て記載すること。  
廃棄処理証明書の発行が再委託先となる場合でも①～⑤の項目は全て必要となる。

入退記録（自社）

受 託 業 者 名：

廃棄処理施設名：

| 日時 | 所属部署 | 氏名 | 用件 | 入室時間 | 退室時間 | 連絡先 | 点検日 | 確認者の<br>署名または押印 |
|----|------|----|----|------|------|-----|-----|-----------------|
|    |      |    |    |      |      |     |     |                 |
|    |      |    |    |      |      |     |     |                 |
|    |      |    |    |      |      |     |     |                 |
|    |      |    |    |      |      |     |     |                 |
|    |      |    |    |      |      |     |     |                 |
|    |      |    |    |      |      |     |     |                 |
|    |      |    |    |      |      |     |     |                 |
|    |      |    |    |      |      |     |     |                 |
|    |      |    |    |      |      |     |     |                 |
|    |      |    |    |      |      |     |     |                 |
|    |      |    |    |      |      |     |     |                 |

- ※当該様式は、仕様書別紙1「委託要領」8（1 1）iii）の入退室管理を行う場合に使用すること。
- ただし、仕様書別紙1「委託要領」8（1 1）ii）の入退室管理を行う場合でも、入退出ログが提出できない場合や入室又は退室いずれかのログの提出となる場合は当該様式の提出が必要となる。
- ※廃棄処理施設への入退室がある度に記載すること。ただし機構の文書を扱う場合のみで構わない。
- ※1度の処理で複数名入退室がある場合は全員記載し、1名につき1行で記載すること。
- ※「所属部署」欄は入退室を行う者が所属する部署名を記載すること。
- ※「確認者の署名または押印」欄は、入退室を行った者とは別の者が確認し署名又は押印を行うこと。

入退記録（自社）

作成例

受託業者名：株式会社 ○○

廃棄処理施設名：株式会社 ○○ ○○センター

| 日時        | 所属部署 | 氏名    | 用件           | 入室時間  | 退室時間  | 連絡先           | 点検日       | 確認者の<br>署名または押印 |
|-----------|------|-------|--------------|-------|-------|---------------|-----------|-----------------|
| 令和8年4月16日 | ○○課  | ○○ ○○ | 機密文書の荷下ろし    | 10:02 | 11:35 | ○○○-○○○○-○○○○ | 令和8年4月16日 | △△ △△           |
| 令和8年4月16日 | ○○課  | ○○ ○○ | 機密文書の破砕機への投入 | 10:04 | 11:36 | ○○○-○○○○-○○○○ | 令和8年4月16日 | △△ △△           |
|           |      |       |              |       |       |               |           |                 |
|           |      |       |              |       |       |               |           |                 |
|           |      |       |              |       |       |               |           |                 |
|           |      |       |              |       |       |               |           |                 |
|           |      |       |              |       |       |               |           |                 |
|           |      |       |              |       |       |               |           |                 |
|           |      |       |              |       |       |               |           |                 |
|           |      |       |              |       |       |               |           |                 |
|           |      |       |              |       |       |               |           |                 |

※当該様式は、仕様書別紙1「委託要領」8（1 1）iii）の入退室管理を行う場合に使用すること。

ただし、仕様書別紙1「委託要領」8（1 1）ii）の入退室管理を行う場合でも、入退出ログが提出できない場合や入室又は退室いずれかのログの提出となる場合は当該様式の提出が必要となる。

※廃棄処理施設への入退室がある度に記載すること。ただし機構の文書を扱う場合のみで構わない。

※1度の処理で複数名入退室がある場合は全員記載し、1名につき1行で記載すること。

※「所属部署」欄は入退室を行う者が所属する部署名を記載すること。

※「確認者の署名または押印」欄は、入退室を行った者とは別の者が確認し署名又は押印を行うこと。

入退記録（再委託）

受 託 業 者 名 :

入 退 室 管 理 簿 作 成 者 :

再 委 託 先 : (所在地 : )

| 日時 | 所属部署 | 氏名 | 用件 | 入室時間 | 退室時間 | 再委託先<br>確認印 | 連絡先 | 点検日 | 確認者の<br>署名または押印 |
|----|------|----|----|------|------|-------------|-----|-----|-----------------|
|    |      |    |    |      |      |             |     |     |                 |
|    |      |    |    |      |      |             |     |     |                 |
|    |      |    |    |      |      |             |     |     |                 |
|    |      |    |    |      |      |             |     |     |                 |
|    |      |    |    |      |      |             |     |     |                 |
|    |      |    |    |      |      |             |     |     |                 |
|    |      |    |    |      |      |             |     |     |                 |
|    |      |    |    |      |      |             |     |     |                 |
|    |      |    |    |      |      |             |     |     |                 |
|    |      |    |    |      |      |             |     |     |                 |

- ※当該様式は、仕様書別紙 1「委託要領」8（１１）iii）の入退室管理を行う場合に使用すること。
- ただし、仕様書別紙 1「委託要領」8（１１）ii）の入退室管理を行う場合でも、入退出ログが提出できない場合や入室又は退室いずれかのログの提出となる場合は当該様式の提出が必要となる。
- また、再委託先から仕様書別紙 1「委託要領」8（１１）i）～iii）の資料の提供が受けられない場合は、受託事業者で当該様式を作成しなければならない。
- ※廃棄処理施設への入退室がある度に記載すること。ただし機構の文書を扱う場合のみで構わない。
- ※1度の処理で複数名入退室がある場合は全員記載し、1名につき1行で記載すること。
- ※「所属部署」欄は入退室を行う者が所属する部署名を記載すること。
- ※「再委託先確認印」欄は再委託先担当者に入退室の確認を依頼し、確認欄への押印を受けること。
- なお再委託先から確認欄への押印が受けられない場合は、再委託先が発行した搬入日時が分かる書類（計量証明書等）を作業日毎に添付すること。
- ※「確認者の署名または押印」欄は、入退室を行った者とは別の者が確認し署名又は押印を行うこと。

作成例

入退記録（再委託）

受 託 業 者 名 : 株式会社 ○○  
入 退 室 管 理 簿 作 成 者 : ○○ ○○  
再 委 託 先 : 株式会社 △△ （所在地：○○県○○市○○町○-○-○）

| 日時        | 所属部署 | 氏名    | 用件           | 入室時間  | 退室時間  | 再委託先<br>確認印 | 連絡先           | 点検日       | 確認者の<br>署名または押印 |
|-----------|------|-------|--------------|-------|-------|-------------|---------------|-----------|-----------------|
| 令和8年4月16日 | ○○課  | ○○ ○○ | 機密文書の荷下ろし    | 10:02 | 11:35 | 印           | ○○○-○○○○-○○○○ | 令和8年4月16日 | △△ △△           |
| 令和8年4月16日 | ○○課  | ○○ ○○ | 機密文書の溶解窯への投入 | 10:04 | 11:36 | 印           | ○○○-○○○○-○○○○ | 令和8年4月16日 | △△ △△           |
|           |      |       |              |       |       |             |               |           |                 |
|           |      |       |              |       |       |             |               |           |                 |
|           |      |       |              |       |       |             |               |           |                 |
|           |      |       |              |       |       |             |               |           |                 |
|           |      |       |              |       |       |             |               |           |                 |
|           |      |       |              |       |       |             |               |           |                 |
|           |      |       |              |       |       |             |               |           |                 |
|           |      |       |              |       |       |             |               |           |                 |
|           |      |       |              |       |       |             |               |           |                 |

※当該様式は、仕様書別紙1「委託要領」8（1 1）iii）の入退室管理を行う場合に使用すること。  
ただし、仕様書別紙1「委託要領」8（1 1）ii）の入退室管理を行う場合でも、入退出ログが提出できない場合や入室又は退室いずれかのログの提出となる場合は当該様式の提出が必要となる。  
また、再委託先から仕様書別紙1「委託要領」8（1 1）i）～iii）の資料の提供が受けられない場合は、受託事業者で当該様式を作成しなければならない。  
※廃棄処理施設への入退室がある度に記載すること。ただし機構の文書を扱う場合のみで構わない。  
※1度の処理で複数名入退室がある場合は全員記載し、1名につき1行で記載すること。  
※「所属部署」欄は入退室を行う者が所属する部署名を記載すること。  
※「再委託先確認印」欄は再委託先担当者に入退室の確認を依頼し、確認欄への押印を受けること。  
なお再委託先から確認欄への押印が受けられない場合は、再委託先が発行した搬入日時が分かる書類（計量証明書等）を作業日毎に添付すること。  
※「確認者の署名または押印」欄は、入退室を行った者とは別の者が確認し署名又は押印を行うこと。

## 業務実施計画書

( )

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人  
会計・資産管理部長 加藤 卓 殿

(事業者名)

印

不要文書の引取及び廃棄処理の計画について、下記のとおり提出します。  
また、前月の計画に対する進捗状況について、あわせて報告いたします。

( 月分 実施計画)

| 拠点名（引取場所） | 予定日 | 作業予定時間 | 作業責任者 | 備考 |
|-----------|-----|--------|-------|----|
|           |     |        |       |    |
|           |     |        |       |    |
|           |     |        |       |    |
|           |     |        |       |    |
|           |     |        |       |    |
|           |     |        |       |    |
|           |     |        |       |    |
|           |     |        |       |    |
|           |     |        |       |    |

※複数の履行場所を申請している場合は備考欄に持込先の施設名をそれぞれ記載すること。

( 月分 実施状況)

| 進捗状況（計画に変更があった場合等の対応） |
|-----------------------|
|                       |



## 業務実施計画書

作成例

( ○○県 都道府県ごとに作成してください。)

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人  
会計・資産管理部長 加藤 卓 殿

前月最終営業日前日までに提出してください。

(事業者名)

印

押印漏れがないようにしてください。

不要文書の引取及び廃棄処理の計画について、下記のとおり提出します。  
また、前月の計画に対する進捗状況について、あわせて報告いたします。

引取日が早い順に上から記載してください。

( ○月分 実施計画)

| 拠点名(引取場所) | 予定日  | 作業予定時間 | 作業責任者 | 備考                 |
|-----------|------|--------|-------|--------------------|
| ○○事務センター  | ○月○日 | ○時間    | ○○ ○○ | ○○センター内保管庫にて一時保管予定 |
| ○○年金事務所   | ○月○日 | ○時間    | ○○ ○○ | 株式会社△△A工場          |
| ○○年金事務所   | ○月○日 | ○時間    | ○○ ○○ | 株式会社△△B工場          |
|           |      |        |       |                    |

※複数の履行場所を申請している場合は

別添様式3「管理者等申請書」で複数の履行場所を記載している場合は持込先の施設名をそれぞれ記載してください。

( △月分 実施状況)

進捗状況(計画に変更があった場合等の対応)

(例) ○○年金事務所(○月○日計画)は、処理施設の受入れができず、自社倉庫において一時保管とした。  
その他は計画どおり処理を実施した。

# 引き渡し・受領書

下記のとおり、廃棄を依頼します。

|           |
|-----------|
| 拠点名       |
| 課(室)グループ名 |
| 担当者名      |



|        |                                                                         |  |   |
|--------|-------------------------------------------------------------------------|--|---|
| 引き取り日  | 令和                      年                      月                      日 |  |   |
| 箱数等    | 別表第3－1に定める文書                                                            |  | 箱 |
|        | 別表第3に定める処理結果リスト等                                                        |  | 箱 |
|        | 上記以外の不要文書                                                               |  | 箱 |
|        | 合計                                                                      |  | 箱 |
| 引き取り場所 |                                                                         |  |   |

上記のとおり、確かに受領しました。

|     |
|-----|
| 会社名 |
| 担当名 |



作成例

引き渡し・受領書

下記のとおり、廃棄を依頼します。

|           |         |
|-----------|---------|
| 拠点名       | 〇〇年金事務所 |
| 課(室)グループ名 | 〇〇課     |
| 担当者名      | 年金 太郎 印 |

|        |                  |     |   |
|--------|------------------|-----|---|
| 引き取り日  | 令和 〇 年 〇 月 〇 日   |     |   |
| 箱数等    | 別表第3－1に定める文書     | 50  | 箱 |
|        | 別表第3に定める処理結果リスト等 | 100 | 箱 |
|        | 上記以外の不要文書        | 50  | 箱 |
|        | 合計               | 200 | 箱 |
| 引き取り場所 | 〇〇年金事務所          |     |   |

上記のとおり、確かに受領しました。

|     |         |
|-----|---------|
| 会社名 | 株式会社 〇〇 |
| 担当名 | 〇〇 〇〇 印 |

業務実施報告書

( )

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人  
会計・資産管理部長 加藤 卓 殿

(事業者名)

印

下記のとおり、不要文書の引取及び廃棄処理を実施したことを報告します。

(実施年月：令和 年 月)

| 拠点名（引取場所） | 引取日 | 引取個数 | 廃棄処理日 | 処理数量（k g） |
|-----------|-----|------|-------|-----------|
|           |     |      |       |           |
|           |     |      |       |           |
|           |     |      |       |           |
|           |     |      |       |           |
|           |     |      |       |           |
|           |     |      |       |           |
|           |     |      |       |           |
|           |     |      |       |           |
|           |     |      |       |           |
|           |     |      |       |           |
| 月合計       |     |      |       |           |

作成例

業務実施報告書

(      ○○県      都道府県ごとに作成してください。)

令和      年      月      日  
日本年金機構 理事長代理人  
会計・資産管理部長      加藤   卓      殿      翌月 3 営業日以内に提出してください。

(事業者名)

印  
押印漏れがないようにしてください。

下記のとおり、不要文書の引取及び廃棄処理を実施したことを報告します。

(実施年月：令和○○年○○月)      引取日が早い順に上から記載してください。

| 拠点名（引取場所） | 引取日   | 引取個数 | 廃棄処理日 | 処理数量（k g） |
|-----------|-------|------|-------|-----------|
| ○○事務センター  | 4月9日  | 200箱 | 4月9日  | 3,000kg   |
| ○○年金事務所   | 4月16日 | 500箱 | 4月16日 | 7,500kg   |
| ○○年金事務所   | 4月23日 | 300箱 | 4月23日 | 4,500kg   |
|           |       |      |       |           |
|           |       |      |       |           |
|           |       |      |       |           |
| 月合計       |       |      |       | 15,000kg  |

現地確認を希望する場合は、本様式に記入押印のうえ令和7年11月12日（水）13時までにFAXにて提出し到着確認の電話連絡をお願いします。なお実施期限は令和7年11月21日（金）までとします。  
FAX：03-6892-7993 TEL：03-5344-1100（内線6312）（担当：丸山）

## 現地確認参加申込書 兼 守秘義務誓約書

令和 年 月 日

日本年金機構 会計・資産管理部長 殿

住 所  
商号又は名称  
代表者氏名

印

令和7年11月4日付で公告のありました「不要文書の廃棄処理業務（九州②〔沖縄〕）」に係る現地確認への参加を申し込みます。

○ 参加者（代表者）：\_\_\_\_\_  
○ 参 加 人 数：\_\_\_\_\_ 名  
○ 希 望 日 ①： 月 日（ ） 時 分  
○ 希 望 日 ②： 月 日（ ） 時 分

担当者名：\_\_\_\_\_  
電話番号：\_\_\_\_\_  
FAX番号：\_\_\_\_\_

なお、現地確認にあたり、下記のとおり誓約します。

### 記

1. 現地確認時において知り得た一切の情報（以下「秘密情報」という。）について、当該入札の目的以外で使用しないこと。
2. 現地確認時において知り得た秘密情報について、第三者に開示、漏洩、目的外利用、又は自ら不正に使用しないこと。
3. 入札しない場合又は落札できなかった場合は、速やかに秘密情報を破棄すること。
4. 上記各誓約事項に違反して日本年金機構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。

仕様書（別紙含む）への質問は、本様式を参考に質問書を作成し、  
期限までにFAXにて提出してください。

「不要文書の廃棄処理業務(九州②〔沖縄〕)」  
の仕様書に対する質問書

日本年金機構 理事長代理人  
会計・資産管理部長 加藤 卓 様

令和 年 月 日提出

住 所：  
会社名：  
担当者：  
連絡先：TEL  
FAX

| 項<br>番 | 照会事項 | 回 答 |
|--------|------|-----|
| 1      |      |     |
| 2      |      |     |
| 3      |      |     |
| 4      |      |     |

【質問書提出期限】 令和7年11月21日（金）18：00

【質問書提出方法】 FAX：03-6892-7993

【質問書の提出先】 日本年金機構会計・資産管理部管理グループ 担当：丸山  
※FAX送信後電話にて到着確認を行うこと。（TEL：03-5344-1100（内線 6312））

※質問があった場合は、質問内容及びその回答を日本年金機構ホームページに掲載します。（回答は12月1日（月）の予定。）

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人  
会計・資産管理部長 加藤 卓 殿

(事業者名)  
(代 表 者) 印

個人情報等取り扱い対象物報告書

不要文書の廃棄処理業務の作業工程の全てにおいて、個人情報等を取り扱う  
予定対象物を以下のとおり報告します。

|                |                        | 個人情報等が記録（記載）されているもの |               |                  |                  |
|----------------|------------------------|---------------------|---------------|------------------|------------------|
| 対象区分           |                        | 紙媒体                 | 外部電磁的<br>記録媒体 | 電子データ            |                  |
|                |                        |                     |               | 自拠点の電子計算<br>機に保存 | 他拠点の電子計算<br>機に保存 |
| 対 象 物<br>の 名 称 | 作 成 予<br>定 の も<br>の    |                     |               |                  |                  |
|                | 受 取 予<br>定 の も<br>の    |                     |               |                  |                  |
|                | 複 写 複<br>製 予 定<br>の もの |                     |               |                  |                  |



令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人  
会計・資産管理部長 加藤 卓 殿

(事業者名)  
(代 表 者) 印

個人情報等取り扱い対象物報告書

不要文書の廃棄処理業務の作業工程の全てにおいて、個人情報等を取り扱っている対象物を以下のとおり報告します。

|                |                       | 個人情報等が記録（記載）されているもの |               |                  |                  |
|----------------|-----------------------|---------------------|---------------|------------------|------------------|
| 対象区分           |                       | 紙媒体                 | 外部電磁的<br>記録媒体 | 電子データ            |                  |
|                |                       |                     |               | 自拠点の電子計算<br>機に保存 | 他拠点の電子計算<br>機に保存 |
| 対 象 物<br>の 名 称 | 作 成 し<br>た も の        |                     |               |                  |                  |
|                | 受 け 取<br>っ た も<br>の   |                     |               |                  |                  |
|                | 複 写 複<br>製 し た<br>も の |                     |               |                  |                  |

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人  
会計・資産管理部長 加藤 卓 殿

(事業者名)  
(代 表 者) 印

個人情報等取り扱い対象物報告書

不要文書の廃棄処理業務の作業工程の全てにおいて、個人情報等を取り扱っていた対象物を以下のとおり報告します。

|                |            | 個人情報等が記録（記載）されているもの |               |                  |                  |
|----------------|------------|---------------------|---------------|------------------|------------------|
| 対象区分           |            | 紙媒体                 | 外部電磁的<br>記録媒体 | 電子データ            |                  |
|                |            |                     |               | 自拠点の電子計算<br>機に保存 | 他拠点の電子計算<br>機に保存 |
| 対 象 物<br>の 名 称 | 作成していたもの   |                     |               |                  |                  |
|                | 受け取っていたもの  |                     |               |                  |                  |
|                | 複写複製していたもの |                     |               |                  |                  |

日付の記載漏れがないようにしてください。

日本年金機構 理事長代理人  
会計・資産管理部長 加藤 卓 殿

作成例

押印漏れがないようにしてください。  
(事業者名)  
(代 表 者) 印

個人情報等取り扱い対象物報告書

不要文書の廃棄処理業務の作業工程の全てにおいて、個人情報等を取り扱う  
予定対象物を以下のとおり報告します。

|                |                        | 個人情報等が記録（記載）されているもの |               |                  |                  |
|----------------|------------------------|---------------------|---------------|------------------|------------------|
| 対象区分           |                        | 紙媒体                 | 外部電磁的<br>記録媒体 | 電子データ            |                  |
|                |                        |                     |               | 自拠点の電子計算<br>機に保存 | 他拠点の電子計算<br>機に保存 |
| 対 象 物<br>の 名 称 | 作 成 予<br>定 の も<br>の    | ×                   | ×             | ×                | ×                |
|                | 受 取 予<br>定 の も<br>の    | 不要文書<br>(段ボールに梱包)   | ×             | ×                | ×                |
|                | 複 写 複<br>製 予 定<br>の もの | ×                   |               | ×                | ×                |

日付の記載漏れがないようにしてください。

令和 8 年 4 月 〇 日

作成例

日本年金機構 理事長代理人  
会計・資産管理部長 加藤 卓 殿

押印漏れがないようにしてください。

(事業者名)  
(代 表 者) 印

個人情報等取り扱い対象物報告書

不要文書の廃棄処理業務の作業工程の全てにおいて、個人情報等を取り扱っている対象物を以下のとおり報告します。

|                |                       | 個人情報等が記録（記載）されているもの |               |                  |                  |
|----------------|-----------------------|---------------------|---------------|------------------|------------------|
| 対象区分           |                       | 紙媒体                 | 外部電磁的<br>記録媒体 | 電子データ            |                  |
|                |                       |                     |               | 自拠点の電子計算<br>機に保存 | 他拠点の電子計算<br>機に保存 |
| 対 象 物<br>の 名 称 | 作 成 し<br>た も の        | ×                   | ×             | ×                | ×                |
|                | 受 け 取<br>っ た も<br>の   | 不要文書<br>(段ボールに梱包)   | ×             | ×                | ×                |
|                | 複 写 複<br>製 し た<br>も の | ×                   |               | ×                | ×                |

日付の記載漏れがないようにしてください。

令和 9 年 4 月 〇 日

作成例

日本年金機構 理事長代理人  
会計・資産管理部長 加藤 卓 殿

押印漏れがないようにしてください。

(事業者名)

(代 表 者)

印

## 個人情報等取り扱い対象物報告書

不要文書の廃棄処理業務の作業工程の全てにおいて、個人情報等を取り扱っていた対象物を以下のとおり報告します。

| 対象区分           |            | 個人情報等が記録（記載）されているもの |               |                  |                  |
|----------------|------------|---------------------|---------------|------------------|------------------|
|                |            | 紙媒体                 | 外部電磁的<br>記録媒体 | 電子データ            |                  |
|                |            |                     |               | 自拠点の電子計算<br>機に保存 | 他拠点の電子計算<br>機に保存 |
| 対 象 物<br>の 名 称 | 作成していたもの   | ×                   | ×             | ×                | ×                |
|                | 受け取っていたもの  | 不要文書<br>(段ボールに梱包)   | ×             | ×                | ×                |
|                | 複写複製していたもの | ×                   |               | ×                | ×                |

## 運用仕様書作成手順

受託希望者は、別添様式1－1「運用仕様書」を表紙として、機構が審査する下記ⅠからⅤ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Ⅴ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、別添様式1－2「運用仕様書（提出前）記載及び提出資料確認リスト」を使用のうえ記載及び添付漏れが無いことを確認し、その結果として様式1－2も添付してください。

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

○注 意 事 項 等： 別添様式2「個人情報等の取扱いを含む業務の受託実績申立書」＜記載例＞を参考に作成すること。

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

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

### Ⅲ. 業務の履行体制等

#### 1. 業務の履行体制

##### （1）業務の履行に関する管理体制

○提出する書類： 別添様式3「管理者等申請書」及び2. 業務の履行に関する管理体制に関する添付書類

○注 意 事 項 等： 別添様式3「管理者等申請書」＜記載例＞を参考に作成し、添付書類については作成例①「業務履行体制図」を参照し作成すること。

なお、管理者等申請書及び2. 業務の履行に関する管理体制の添付書類には、仕様書に示す下記①～④の者を記載し、管理者等申請書と添付書類に記載する①～②の者の氏名、③～④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（事務員を含む）

④ 特定個人情報取扱者の人数

## (2) 事故発生時の緊急対応体制

○提出する書類：別添様式3「管理者等申請書」及び3. 事故発生時の緊急対応体制等に関する添付書類

○注 意 事 項 等：添付書類について、作成例②「事故発生時の緊急対応体制図」を参照し作成すること。

また、起こりうる事故として、以下の3パターンを想定し資料を作成すること。

1. 交通事故
2. 文書箱紛失
3. 処理施設火災

なお、フローは以下5工程に沿って説明し、特に②～⑤については事故対応責任者、再発防止策検討責任者等の役割分担が確認できること。

- ① 事故発生時の機構への報告までの流れ
- ② 事故発生時の事実関係の調査体制
- ③ 事故発生時の原因究明体制
- ④ 再発防止策の検討体制
- ⑤ 再発防止策の決定体制

※当該事故発生時の緊急対応体制に関する添付書類は、下記Ⅳ情報セキュリティに関する体制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、下記①～④について記載された書面

- ① それぞれの作業量（所要日数又は時間）
- ② 各作業工程を完遂するための作業スケジュール
- ③ 作業スケジュールの進捗管理手法
- ④ 作業スケジュールの遅延発生時の対応方針（方法）

○注 意 事 項 等：・当該資料は作成例③「作業スケジュール、作業実施体制及び業務履行方法」を参照し、廃棄処理施設から最遠方の拠点及び1回当たりの廃棄数量が最も多い拠点にかかる2パターンで作成すること。

・委託要領に示す各作業工程は以下6工程に分け順番に説明すること。  
なお、工程の中に再委託するものがある場合は、その旨記載すること。

1. 日程調整
2. 出発～到着
3. 積込
4. 搬送
5. 廃棄
6. 報告

- ・①作業量を記載するにあたって、作業工程ごとに必要となる時間も併せて記載すること。
- ・②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。
- ・③作業スケジュールの進捗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（(3) 1～6）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：当該資料は作成例③「作業スケジュール、作業実施体制及び業務履行方法」を参照し、1（3）と同様、廃棄処理施設から最遠方の拠点及び1回当たりの廃棄数量が最も多い拠点にかかる2パターンで作成すること。なお、各作業工程とは委託要領で示す6工程（1. 日程調整、2. 出発～到着、3. 積込、4. 搬送、5. 廃棄、6. 報告）とし、それぞれ順番に説明すること。

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。）

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

また、要員数（作業量）については、別添様式3「管理者等申請書」における「2. 業務の履行に関する管理体制」の「履行人数（作業者の人数）」以下となることに留意すること。

#### (5) 業務履行場所

○提出する書類：別添様式3「管理者等申請書」及び業務履行場所のレイアウトが分かる図面（廃棄処理施設、一時保管場所等）

・破砕処理の場合、レイアウト図面に記載した「破砕サイズ」を確認できる資料（破砕処理後の破砕くずを定規で測定した写真等）

○注意事項等：・図面については作成例④「業務履行場所レイアウト図」を参照し作成すること。

・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。

・破砕サイズについてはドイツ規格協会が定めるDIN66399-2 セキュリティレベルP3（320平方ミリメートル以下）に準拠していることを確認するため、破砕くずを定規等で測定した写真等の資料を作成すること。

## 2. 業務の履行方法

### (1) 品質管理

○提出する書類：委託要領に示す作業品質を確保するため、具体的に下記①～③がそ



#### 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（交通事故・文書箱紛失・処理施設火災）を防止するための手法
- ・ SLAに示されている要求水準・目標値を達成するために実施する施策が記載された書面
- ・ ISO9001の認証があれば認証（写）

○注意事項等：当該資料は作成例③「作業スケジュール、作業実施体制及び業務履行方法」を参照し、1（3）と同様、廃棄処理施設から最遠方の拠点及び1回当たりの廃棄数量が最も多い拠点にかかる2パターンで作成し、各作業工程とは委託要領で示す6工程（1. 日程調整、2. 出発～到着、3. 積込、4. 搬送、5. 廃棄、6. 報告）とするので、それぞれ順番に説明すること。

またSLAで示す要求水準等は以下①～④であるため、これらを達成するために実施する施策をそれぞれ説明すること。

- ① 業務履行体制の構築
- ② 個人情報等保護に関する体制の整備
- ③ 引取場所から処理施設まで全量を紛失することなく搬送する
- ④ 引取・搬送を行った全量を廃棄処理する

#### **（2）再委託（再委託を行う場合のみ作成）**

○提出する書類：・別添様式4「再委託承認申請書」  
・ 工程別の役割分担が確認できる書面  
・ 再委託先の履行能力について、機構が要求する内容（「運用仕様書作成手順」のⅢの1（1）から（4）、3及びⅣ）と同等となっていることが分かる書類（再委託先との契約書等）。

○注意事項等：別添様式4「再委託承認申請書」＜記載例＞を参考に作成すること。  
・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別添様式5「受託証明書」を徴取し、速やかに機構に提出すること。

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

なお、次のア又はイの場合は再委託に該当しない。

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

※貨物自動車運送事業法に定める貨物軽自動車運送事業を除く。

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

### 3. 個人情報等保護に関する管理体制

○提出する書類：別添様式3「管理者等申請書」及び1. 個人情報等保護に関する管理体制に関する添付書類

○注 意 事 項 等：・管理者等申請書及び作成例①「業務履行体制図」を参照し作成した資料には、仕様書に示す下記①～③の者を記載すること。

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。

- ・1. 個人情報等保護に関する管理体制に関する添付書類とは社内で定める「個人情報保護方針」等及び「情報セキュリティポリシー」等を指す。これら資料において、履行状況の点検及び監査体制についての記載箇所に印を付け添付すること。

### IV. 情報セキュリティに関する体制

○提出する書類：別添様式6「情報セキュリティに関する証明事項」に示す内容（以下1～5）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の取扱いに関する安全管理措置計画

6. 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：別添様式6に記載した作業方法に従って資料を作成し添付すること。  
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。

### V. 履行場所の安全管理基準に関する体制

○提出する書類：別添様式3「管理者等申請書」及び以下1～3について説明した添付資料

1. 履行場所の構造等

2. 履行場所への入退

3. 履行場所での作業における安全管理対策

○注 意 事 項 等：別添様式3「管理者等申請書」については記載例、添付資料については作成例⑤「履行場所の構造、入退及び安全管理対策」を参考に作成すること。

「Ⅲ. 業務の履行体制等」の2.（1）③及び「IV. 情報セキュリティに関する体制」の4と記載内容が重なる部分についても、あらためて記載すること。

## ＜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。

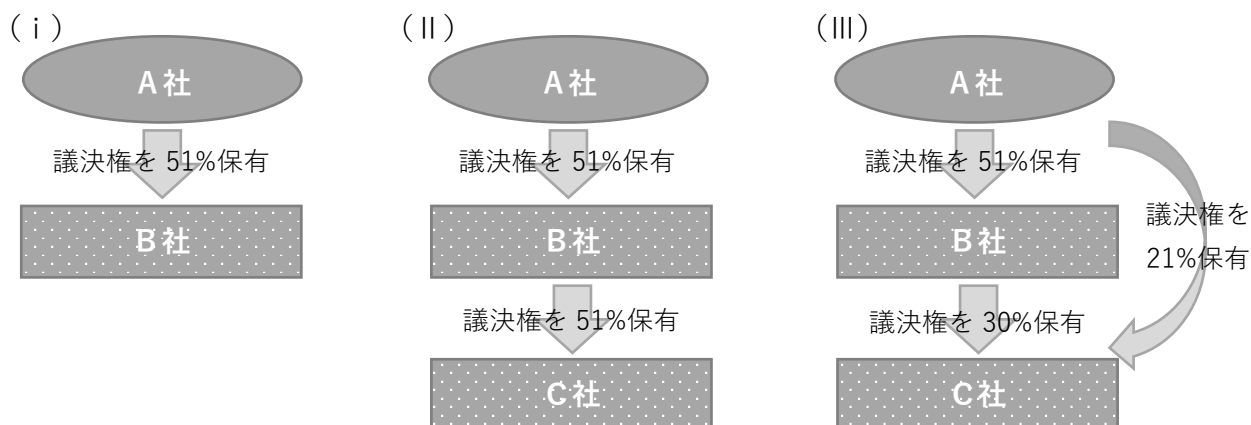
- ① 「Ⅱ. 業務の履行実績」について、グループ企業体としての実績を記載すること。
- ② 「Ⅲ. 1. 業務の履行体制」（1）～（2）及び（5）、「Ⅲ. 2. 業務の履行方法」（1）、「Ⅲ. 3. 個人情報等保護に関する管理体制」、「Ⅳ. 情報セキュリティに関する体制」について、機構の業務を実施するグループ企業体として体制等を記載すること。

### 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。

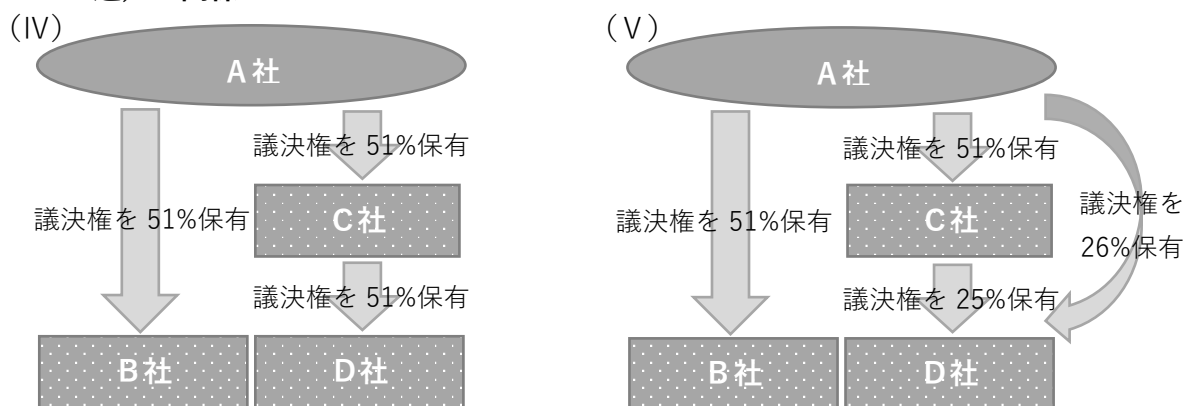
◆共同受託が可能なグループ企業体の例

(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 7 年 月 日

## 運用仕様書

入札案件名：不要文書の廃棄処理業務（九州②〔沖縄〕）

|                                                         |   |
|---------------------------------------------------------|---|
| 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                                             |   |
| ・別添様式２「個人情報等の取扱いを含む業務の受託実績申立書」・・・                       | 頁 |
| III. 業務の履行体制等                                           |   |
| ・別添様式３「管理者等申請書」・・・・・・・・                                 | 頁 |
| 1. 業務の履行体制                                              |   |
| (1) 業務の履行に関する管理体制・・・・・・・・                               | 頁 |
| (2) 事故発生時の緊急対応体制・・・・・・・・                                | 頁 |
| (3) 作業スケジュール・・・・・・・・                                    | 頁 |
| (4) 作業実施体制・・・・・・・・                                      | 頁 |
| (5) 業務履行場所・・・・・・・・                                      | 頁 |
| 2. 業務の履行方法                                              |   |
| (1) 品質管理・・・・・・・・                                        | 頁 |
| (2) 再委託                                                 |   |
| 別添様式４「再委託承認申請書」・・・・・・・・                                 | 頁 |
| ※再委託を行う場合のみ作成                                           |   |
| 3. 個人情報等保護に関する管理体制・・・・・・・・                              | 頁 |
| IV. 情報セキュリティに関する体制（情報セキュリティに関する証明事項）                    |   |
| (1) 情報セキュリティに関する基本方針・取扱規程等・・・・・・・・                      | 頁 |
| (2) 情報漏えい発生時の対応・・・・・・・・                                 | 頁 |
| (3) 情報セキュリティに関する教育・研修・訓練等の計画・・・・・・・・                    | 項 |
| (4) 業務の履行場所に関する安全管理措置計画・・・・・・・・                         | 頁 |
| (5) 個人情報等を記録した紙媒体、外部電磁的記録媒体の取扱いに<br>関する安全管理措置計画・・・・・・・・ | 頁 |
| (6) 情報セキュリティに関する第三者評価の証明・・・・・・・・                        | 頁 |
| V. 履行場所の安全管理基準に関する体制                                    |   |
| ・仕様書別紙５「搬送及び廃棄処理の履行体制に関する申請書」・・・                        | 項 |

## 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、記載漏れがないことを確認し、チェック欄に印及び該当ページを記載し、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<br>(該当ページ)                        |
|-------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| 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"/><br>(      ページ) |
| 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）を記載した資料を添付したか。 | <input type="checkbox"/><br>(      ページ) |

## Ⅱ．業務の履行実績

| 項目                                                                                                                                                                       | チェック欄<br>(該当ページ)                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| 別添様式2「個人情報等の取扱いを含む業務の受託実績申立書」を添付し記載及び押印漏れがないか。                                                                                                                           | <input type="checkbox"/><br>(      ページ) |
| 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はあるか。また、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）を添付したか（ただし契約の相手方が日本年金機構の場合は省略可能）。 | <input type="checkbox"/><br>(      ページ) |

## Ⅲ．業務の履行体制等

| 項目                                                                                                                                                                                                                                                                                     | チェック欄<br>(該当ページ)                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| 別添様式3「管理者等申請書」を添付したか。                                                                                                                                                                                                                                                                  | <input type="checkbox"/><br>(      ページ) |
| 1. (1) 別添様式3「管理者等申請書」2. 業務の履行に関する管理体制に関する添付書類について、作成例①を参照のうえ作成し、添付したか。<br>また、資料には現場責任者、現場責任者補助者の役職及び氏名が記載されており、なおかつ作業員及び特定個人情報取扱者の人数は一致しているか。                                                                                                                                          | <input type="checkbox"/><br>(      ページ) |
| 1. (2) 別添様式3「管理者等申請書」3. 事故発生時の緊急対応体制等に関する添付書類について、作成例②を参照のうえ作成し、添付したか。<br>また、資料は1. 交通事故、2. 文書箱紛失、3. 処理施設火災の3パターンで作成し、それぞれ①事故発生時の機構への報告までの流れ、②事故発生時の事実関係の調査体制、③事故発生時の原因究明体制、④再発防止策の検討体制、⑤再発防止策の決定体制の5工程に沿って説明し、事故対応責任者、事故対応責任者補助者、再発防止策検討責任者、再発防止策検討責任者補助者の役職及び氏名が記載され、なおかつ役割分担が確認できるか。 | <input type="checkbox"/><br>(      ページ) |
| 1. (3) 各作業工程の①作業量、②作業スケジュール、③作業スケジュールの進捗管理手法、④作業スケジュールの遅延発生時の対応方針について、作成例③を参照のうえ作成し、添付したか。<br>また、資料は廃棄処理施設から最も遠方となる拠点及び1回当たりの廃棄数量が最も多い拠点の2パターンで作成し、なおかつ1. 日程調整、2. 出発～到着、3. 積込、4. 搬送、5. 廃棄、6. 報告までの6工程に沿って説明し、再委託する工程                                                                   | <input type="checkbox"/><br>(      ページ) |

|                                                                                                                                                                                                                                     |                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| があるものについてはその旨記載したか。                                                                                                                                                                                                                 |                                    |
| 1. (3) 各作業工程（1～6の全6工程）の作業スケジュールについて、機構が指定する納期を遵守したものとなっているか。                                                                                                                                                                        | <input type="checkbox"/><br>( ページ) |
| 1. (4) 各作業工程（1. (3) 1～6の全6工程）に必要となる要員数（作業量）、及び機器・設備の必要数、処理可能件数について、作成例③を参照のうえ作成し、添付したか。<br>また、資料は廃棄処理施設から最も遠方となる拠点及び1回当たりの廃棄数量が最も多い拠点の2パターンで作成し、なおかつ1～6の6工程に沿って説明を記載したか。                                                            | <input type="checkbox"/><br>( ページ) |
| 1. (5) 別添様式3「管理者等申請書」に委託業務を行う全ての業務履行場所を記載し、レイアウトが分かる図面等を添付したか。<br>なおレイアウトが分かる図面等は作成例④を参照し作成したか。                                                                                                                                     | <input type="checkbox"/><br>( ページ) |
| 1. (5) レイアウト図面に記載した破砕サイズを確認ができる資料を添付したか。                                                                                                                                                                                            | <input type="checkbox"/><br>( ページ) |
| 2. (1) 受託業務全体（1. (3) 1～6の全6工程を含む全体）についてのスケジュール管理手法（誰がどのように行うのか）を記載した資料を、作成例③を参照のうえ作成し添付したか。                                                                                                                                         | <input type="checkbox"/><br>( ページ) |
| 2. (1) 各作業工程（1. (3) 1～6の全6工程）における作業スケジュール及び品質管理手法（誰がどのように行うのか）を記載した資料を、作成例③を参照のうえ作成し添付したか。                                                                                                                                          | <input type="checkbox"/><br>( ページ) |
| 2. (1) 各作業工程（1. (3) 1～6の全6工程）における事故（交通事故・文書箱紛失・処理施設火災）を防止するための手法を記載した資料を、作成例③を参照のうえ作成し添付したか。                                                                                                                                        | <input type="checkbox"/><br>( ページ) |
| 2. (1) SLA で示す要求水準等（①～④）を達成するために実施する施策についての説明を、作成例③を参照のうえ作成し添付したか。                                                                                                                                                                  | <input type="checkbox"/><br>( ページ) |
| 2. (1) ISO9001の認証の写しを添付したか。                                                                                                                                                                                                         | <input type="checkbox"/><br>( ページ) |
| 2. (2) 再委託する業務がある場合、別添様式4「再委託承認申請書」を添付し、なおかつ再委託先の履行能力について機構が要求する内容と同等以上となっていることが分かる資料（再委託先との契約書等）を添付したか。                                                                                                                            | <input type="checkbox"/><br>( ページ) |
| 3. 別添様式3「管理者等申請書」1. 個人情報等保護に関する管理体制に関する添付書類について、作成例①を参照のうえ作成し、添付したか。<br>また「管理者等申請書」の記載について部署管理者を履行場所ごとに1名配置したか。あわせて点検管理者は、総括管理責任者、部署管理者、現場責任者及び監査を行う者と兼務していないか。<br>なお「個人情報保護方針」等や「情報セキュリティポリシー」等を添付し、履行状況の点検及び監査体制についての記載箇所に印を付けたか。 | <input type="checkbox"/><br>( ページ) |

#### 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<br>(該当ページ)                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| (1) 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等措置を講じていることを説明するため、社内で定める「情報セキュリティポリシー」等の該当箇所に印を付けたうえで添付したか。該当箇所がない場合は説明資料を作成し添付したか。                           | <input type="checkbox"/><br>( ページ)                                                   |
| (1) ②個人情報等や機密情報の取扱いに関する規定や規則において、下記Ⅰ～Ⅶが規定されていることを説明するため、社内で定める「個人情報保護方針」等の該当箇所に印を付けたうえで添付したか。<br>該当箇所がない場合は説明資料を作成し添付したか。<br>Ⅰ. 個人情報等や機密情報の取扱い<br>Ⅱ. 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 | <input type="checkbox"/><br>(Ⅰ： ページ)<br>(Ⅱ： ページ)<br>(Ⅲ： ページ)<br>(Ⅳ： ページ)<br>(Ⅴ： ページ) |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>任</p> <p>Ⅲ. 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</p> <p>Ⅳ. 個人情報等や機密情報の目的外利用の禁止</p> <p>Ⅴ. 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</p> <p>Ⅵ. 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</p> <p>Ⅶ. 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</p>                                                                                                                                                                                                                                                                              | <p>(Ⅵ： ページ)</p> <p>(Ⅶ： ページ)</p>                                                                                                                 |
| <p>(2) 個人情報等や機密情報の漏えいが発生した場合の対応として下記Ⅰ～Ⅳの体制について説明するため、「個人情報保護方針」等や「情報セキュリティポリシー」等の該当箇所に印を付けたうえで添付したか。</p> <p>該当箇所がない場合は説明資料を作成し添付したか。</p> <p>Ⅰ. 委託者（機構）への報告体制</p> <p>Ⅱ. 対応マニュアル等の整備</p> <p>Ⅲ. 対応部署の指定</p> <p>Ⅳ. 情報漏えいによる影響及び原因調査体制</p>                                                                                                                                                                                                                                                            | <p><input type="checkbox"/></p> <p>(Ⅰ： ページ)</p> <p>(Ⅱ： ページ)</p> <p>(Ⅲ： ページ)</p> <p>(Ⅳ： ページ)</p>                                                 |
| <p>(3) ①研修等の実施時期について履行開始日の前日まで及び履行開始後定期的に実施することを説明するため、「個人情報保護方針」等や「情報セキュリティポリシー」等の該当箇所に印を付けたうえで添付したか。</p> <p>該当箇所がない場合は説明資料を作成し添付したか。</p> <p>②研修等において、以下Ⅰ～Ⅵに掲げる内容を実施することを説明するため、「個人情報保護方針」等や「情報セキュリティポリシー」等の該当箇所に印を付けたうえで添付したか。</p> <p>該当箇所がない場合は説明資料を作成し添付したか。</p> <p>Ⅰ. 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</p> <p>Ⅱ. 委託業務における遵守事項及び禁止行為</p> <p>Ⅲ. 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</p> <p>Ⅳ. 情報漏えいとその影響</p> <p>Ⅴ. インシデントが発生した場合の手順</p> <p>Ⅵ. 機構に設置されている「通報窓口のご案内」の周知</p> <p>Ⅶ. その他留意すべき事項</p> | <p><input type="checkbox"/></p> <p>(①： ページ)</p> <p>(Ⅰ： ページ)</p> <p>(Ⅱ： ページ)</p> <p>(Ⅲ： ページ)</p> <p>(Ⅳ： ページ)</p> <p>(Ⅴ： ページ)</p> <p>(Ⅵ： ページ)</p> |
| <p>(4) 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説明するため、「個人情報保護方針」等や「情報セキュリティポリシー」等の該当箇所に印を付けたうえで添付したか。</p> <p>該当箇所がない場合は記載例を参考に説明資料を作成し添付したか。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <p><input type="checkbox"/></p> <p>( ページ)</p>                                                                                                   |
| <p>(5) ①個人情報等を記録した紙媒体を保管する保管庫の設置場所について、作成例④を参考のうえ作成し添付したか。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <p><input type="checkbox"/></p> <p>( ページ)</p>                                                                                                   |
| <p>(5) ②保管庫の管理体制として下記Ⅰ～Ⅲの項目を説明するため、「個人情報保護方針」等や「情報セキュリティポリシー」等の該当箇所に印を付けたうえで添付したか。</p> <p>該当箇所がない場合は記載例を参考に説明資料を作成し添付したか。</p> <p>Ⅰ. 保管庫の施錠方法</p> <p>Ⅱ. 保管庫の管理者、保管庫の施錠管理者</p> <p>Ⅲ. 保管庫の鍵貸出方法及び貸出状況の記録方法</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <p><input type="checkbox"/></p> <p>(Ⅰ： ページ)</p> <p>(Ⅱ： ページ)</p> <p>(Ⅲ： ページ)</p>                                                                 |
| <p>(6) 情報セキュリティに関する第三者評価の認証が確認できる書面の写しを添付したか。</p> <p>また第三者評価を取得していない場合は以下①及び②を添付した</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <p><input type="checkbox"/></p> <p>( ページ)</p>                                                                                                   |



|                                                                                                                                                               |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p>か。</p> <p>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。</p> <p>②別添様式6「情報セキュリティに関する証明事項」1～4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。</p> |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

V. 履行場所（廃棄処理施設）の安全管理基準に関する体制

| 項目                                                                                                                             | チェック欄<br>(該当ページ)                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| 別添様式3「管理者等申請書」及びその添付書類について、記載例及び作成例⑤を参考に作成し添付したか。                                                                              | <input type="checkbox"/><br>( ページ)                           |
| 1. 履行場所（廃棄処理施設）について、施錠設備及び防犯カメラを有し、侵入を防止できる状態であるか。                                                                             | <input type="checkbox"/><br>( ページ)                           |
| 1. 履行場所（廃棄処理施設）について、特定個人情報取扱者以外の者による書類の持ち出しや覗き見等を防止する措置が取られているか。                                                               | <input type="checkbox"/><br>( ページ)                           |
| 1. 履行場所（廃棄処理施設）について、作業状況を確認する目的で、監視カメラを設置しており、その映像を30日以上保管しているか。                                                               | <input type="checkbox"/><br>( ページ)                           |
| 2. 履行場所（廃棄処理施設）について、無許可の者の入退が禁止されているか。                                                                                         | <input type="checkbox"/><br>( ページ)                           |
| 2. 履行場所（廃棄処理施設）について、許可された者の入退室が下記ア～ウのいずれかの方法で管理されているか。<br>ア. 有人管理<br>イ. ICカード（個人単位）、生体認証による管理<br>ウ. 個人を識別しない施錠装置と監視カメラの併用による管理 | <input type="checkbox"/><br>(ア： ページ)<br>(イ： ページ)<br>(ウ： ページ) |
| 3. 不要文書等を廃棄処理している間は、不要文書の飛散防止措置及び業務委託員等以外の者が不要文書等に近づくことができない措置を講じているか。                                                         | <input type="checkbox"/><br>( ページ)                           |
| 3. 不要文書等を履行場所に搬入出する際箱数の確認を実施するか。                                                                                               | <input type="checkbox"/><br>( ページ)                           |

V. 履行場所（一時保管場所）の安全管理基準に関する体制

| 項目                                                                                                                             | チェック欄<br>(該当ページ)                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| 別添様式3「管理者等申請書」及びその添付書類について、記載例及び作成例⑤を参考に作成し添付したか。                                                                              | <input type="checkbox"/><br>( ページ)                           |
| 1. 履行場所（廃棄処理施設）について、施錠設備及び防犯カメラを有し、侵入を防止できる状態であるか。                                                                             | <input type="checkbox"/><br>( ページ)                           |
| 1. 履行場所（廃棄処理施設）について、特定個人情報取扱者以外の者による書類の持ち出しや覗き見等を防止する措置が取られているか。                                                               | <input type="checkbox"/><br>( ページ)                           |
| 1. 履行場所（廃棄処理施設）について、作業状況を確認する目的で、監視カメラを設置しており、その映像を30日以上保管しているか。                                                               | <input type="checkbox"/><br>( ページ)                           |
| 2. 履行場所（一時保管場所）について、無許可の者の入退が禁止されているか。                                                                                         | <input type="checkbox"/><br>( ページ)                           |
| 2. 履行場所（一時保管場所）について、許可された者の入退室が下記ア～ウのいずれかの方法で管理されているか。<br>ア. 有人管理<br>イ. ICカード（個人単位）、生体認証による管理<br>ウ. 個人を識別しない施錠装置と監視カメラの併用による管理 | <input type="checkbox"/><br>(ア： ページ)<br>(イ： ページ)<br>(ウ： ページ) |
| 3. 履行場所（一時保管場所）において文書箱の一時保管を行う場合、履行場所内の他の保管物と物理的に区別した区画で保管するか。                                                                 | <input type="checkbox"/><br>( ページ)                           |
| 3. 履行場所（一時保管場所）において文書箱の一時保管を行う間、文書箱の飛散防止措置及び業務委託員等以外の者が文書箱に近づくことが                                                              | <input type="checkbox"/><br>( ページ)                           |

|                                  |                                         |
|----------------------------------|-----------------------------------------|
| できない措置を講じるか。                     |                                         |
| 3. 不要文書等を履行場所に搬入出する際箱数の確認を実施するか。 | <input type="checkbox"/><br>(      ページ) |

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<br>使用した機器・設備 |
|--------|---------------------------------|-----------------------|------|--------------------------|
|        | ○契約件名<br><br>○数量：            kg | 年    月<br>～<br>年    月 |      | (人数)                     |
|        |                                 |                       |      | (機器・設備の種類／台数)            |
|        | ○契約件名<br><br>○数量：            kg | 年    月<br>～<br>年    月 |      | (人数)                     |
|        |                                 |                       |      | (機器・設備の種類／台数)            |
|        | ○契約件名<br><br>○数量：            kg | 年    月<br>～<br>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



# 運用仕様書 添付書類

日付の記載漏れがないようにしてください。

作成例

別添（様式2）

令和8年〇月〇日

## 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                                                |
|---------------------------|-------------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| 〇〇株式会社                    | 〇契約件名<br>機密文書廃棄業務委託<br>〇数量<br>500,000 kg  | 令和4年4月<br>～<br>令和5年3月 | 〇〇株式会社より排出される機密文書の収集・運搬を行い、自社溶解処理施設において機密の抹消処理を行う。 | (人数)<br>作業員 〇〇名<br>(機器・設備の種類/台数)<br>収集・運搬車両 〇〇台、フォークリフト 〇〇台、溶解窯 〇〇台 |
| 日本年金機構                    | 〇契約件名<br>不要文書の廃棄処理業務<br>〇数量<br>300,000 kg | 令和5年4月<br>～<br>令和6年3月 | 日本年金機構より排出される機密文書の収集・運搬を行い、自社溶解処理施設において機密の抹消処理を行う。 | (人数)<br>作業員 〇〇名<br>(機器・設備の種類/台数)<br>収集・運搬車両 〇〇台、フォークリフト 〇〇台、溶解窯 〇〇台 |
| 相手方を公表できない場合は「A社」等で構いません。 | 〇契約件名<br>数量：<br>kg                        | 年 月<br>～<br>年 月       | 具体的に記載してください。                                      | (人数)<br>(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。

添付漏れがないようにしてください。

所在地 〇〇県〇〇市〇〇町〇-〇-〇  
 法人名又は商号 株式会社 〇〇  
 代表者名 〇〇 〇〇 印

押印漏れがないようにしてください。

## 管理者等申請書

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人  
会計・資産管理部長 加藤 卓 殿

所 在 地  
法人名又は商号  
代 表 者 名

印

## 1. 個人情報等保護に関する管理体制

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

## 2. 業務の履行に関する管理体制

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

## 3. 事故発生時の緊急対応体制等

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

4. 業務の履行場所

| 事由   | 1. 新規 2. 変更 | 変更の場合 | 変更の事由：1.移転 2.増改築 3.その他（ ） |                                                                             |                    |        |
|------|-------------|-------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------|
| 履行場所 | 所在地         | 業務内容  | 延床面積                      | 入退出管理設備<br>※該当する設備に○印で囲む                                                    | サーバ等機器の<br>設置場所の有無 | 保管庫の有無 |
|      |             |       | m <sup>2</sup>            | 有人管理<br>・<br>IC カード（個人単位）又は<br>生体認証<br>・<br>個人識別なしの施錠管理<br>（ ）<br>と監視カメラの併用 |                    |        |

※「入退出管理設備」について個人識別なしの施錠管理の場合は施錠管理の詳細をカッコ内に記載すること

○サーバ等機器の設置場所

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

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

5. 委託業務で取り扱う個人情報等の保管場所

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

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

## 運用仕様書 添付書類

## 管理者等申請書

別添（様式3）

作成例

令和8年〇月〇日

日付の記載漏れがないようにしてください。

押印漏れがないようにしてください。

日本年金機構 理事長代理人  
会計・資産管理部長 加藤 卓 殿

社内で定める「個人情報保護方針」等や「情報セキュリティポリシー」等を添付し、点検及び監査体制にかかる箇所に印を付けてください。

所在地 〇〇市〇〇町〇-〇-〇  
法人名又は商号 株式会社 〇〇  
代表者名 〇〇 〇〇 (印)

### 1. 個人情報等保護に関する管理体制

点検管理者について、総括管理責任者、部署管理者及び現場責任者が兼務することはできません。また社内の監査人も設定することができません。

作成例①「業務履行体制図」を参照し作成してください。

### 2. 業務の履行に関する管理体制

|          | 役職名  | 氏 名          | 連絡先          |
|----------|------|--------------|--------------|
|          | 取締役  | 〇〇 〇〇        | 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇 |
|          | 〇〇部長 | 〇〇 〇〇        | 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇 |
|          | △△部長 | 〇〇 〇〇        | 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇 |
| 現場責任者    | 課長   | 〇〇 〇〇        | 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇 |
| 現場責任者補助者 | 補佐   | 〇〇 〇〇        | 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇 |
|          | 10名  | うち特定個人情報取扱者数 | 8名           |

作成例②「緊急対応体制」を参照し作成してください。

### 3. 事故発生時の緊急対応体制等

| 事由 |  | 氏 名   |              |
|----|--|-------|--------------|
|    |  | 〇〇 〇〇 |              |
|    |  | 〇〇 〇〇 |              |
|    |  | 〇〇 〇〇 |              |
|    |  | 〇〇 〇〇 | 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇 |

「履行人数（作業員の人数）」は総括管理責任者等を含めない当該業務に関わる作業員の数（事務員を含む）を記載してください。  
記載例は、現場責任者、現場責任者補助者2名+作業員6名+事務員2名の合計10名を想定。  
※総括管理責任者等を作業員に含める場合は、その旨を余白及び「業務履行体制図」に記載してください。

「うち特定個人情報取扱者数」は搬送業務や廃棄処理業務に携わり文書箱に触れる作業を行う人員数を記載してください。  
記載例は、現場責任者+現場責任者補助者+作業員6名の合計8名を想定。

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<br>※該当する設備に○印で囲む                                                               | サーバ等機器の<br>設置場所の有無 | 保管庫の有無 |
| 株式会社 ○○<br>○○処理センター | ○○県○○市○○町<br>○-○-○ | 廃棄処理業務 | 500 m <sup>2</sup>        | 有人管理<br>・<br>IC カード（個人単位）又は<br>生体認証<br>・<br>個人識別なしの施錠管理<br>(テンキー及びシリンダー錠)<br>と監視カメラの併用 |                    | 有      |

※「入退出管理設備」について個人識別なしの施錠管理の場合は施錠管理の詳細をカッコ内に記載すること

○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    |
| 株式会社○○○○処理センター保管庫 | 50 m <sup>2</sup> | ○○ ○○ | 機械警備・スプリンクラー |
|                   | m <sup>2</sup>    |       |              |
|                   | m <sup>2</sup>    |       |              |

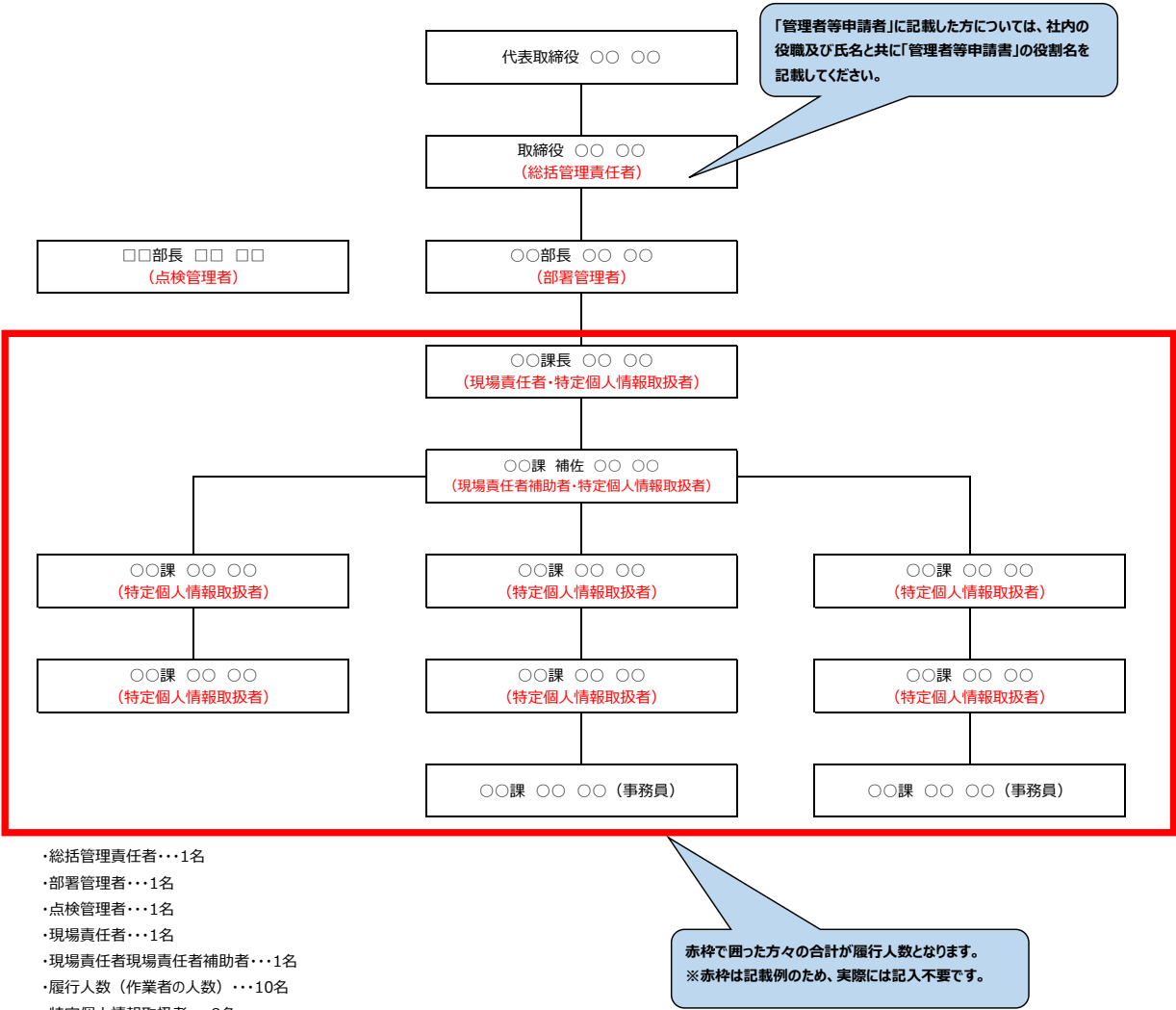
※上記4の業務の履行場所のうち「保管庫の有無」欄に「有」とした履行場所について記入

詳細に記載してください。



業務履行体制図（作成例①）

作成例



## 運用仕様書 添付書類

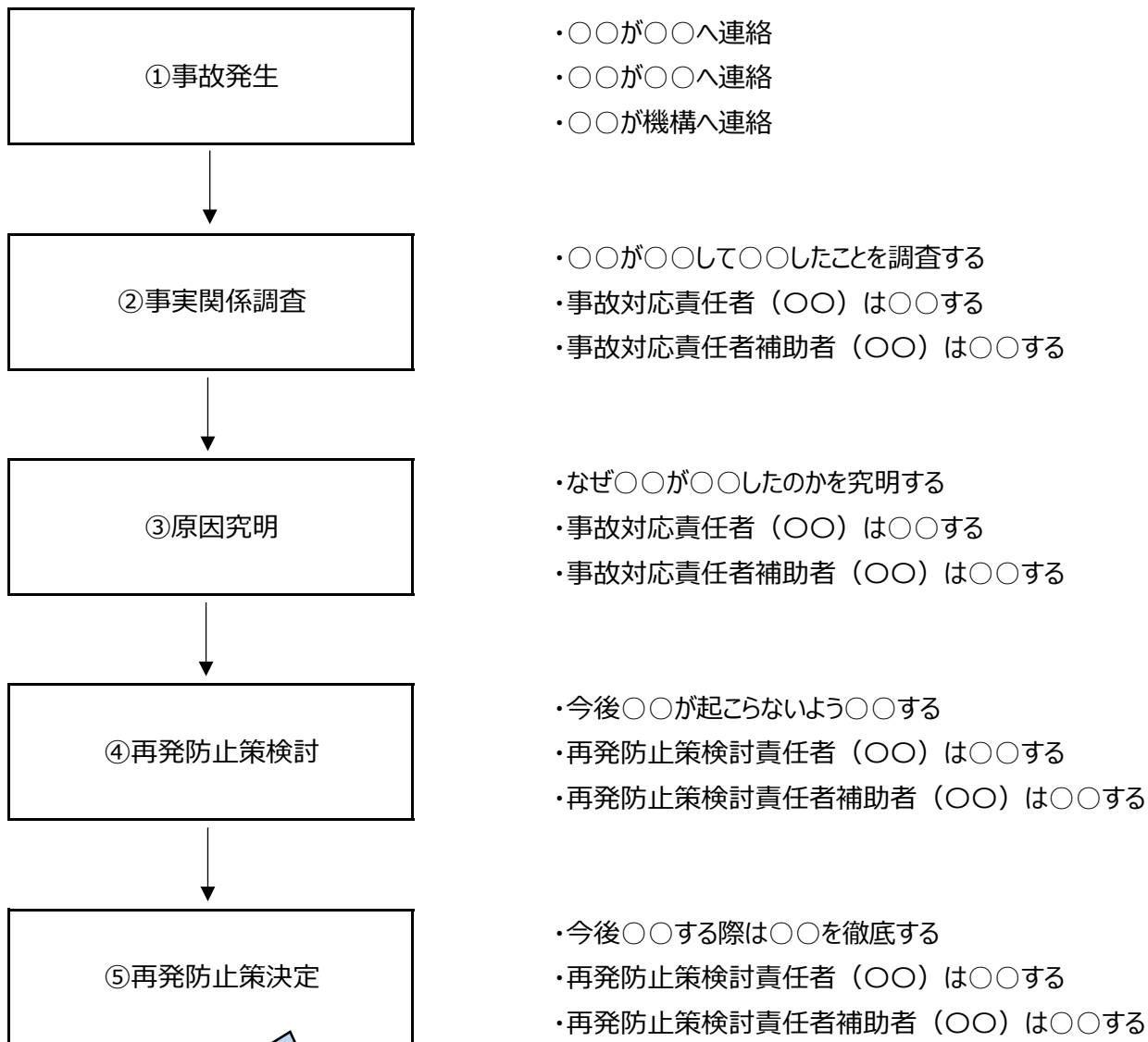
管理者等申請書一別添

事故発生時の緊急対応体制図（作成例②）

作成例

### 1. 交通事故

1交通事故、2文書箱紛失、3処理施設火災の3パターンで作成してください。

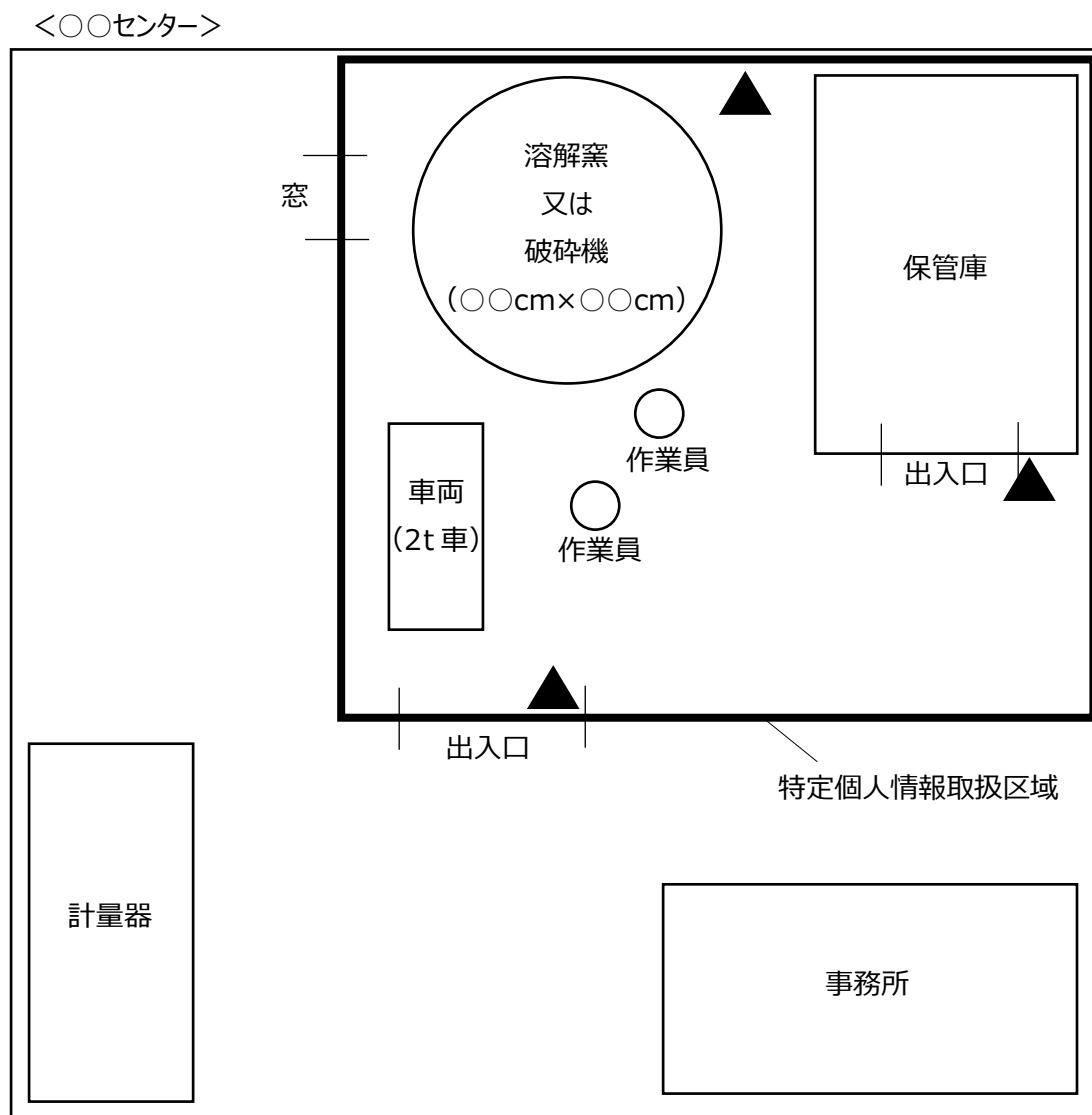


緊急対応体制のフローは、①事故発生→②事実関係調査→③原因究明→④再発防止策検討→⑤再発防止策決定の5工程に沿って記載し、事故対応責任者、事故対応責任者補助者、再発防止策検討責任者、再発防止策検討責任者補助者の役割を具体的に記載してください。

事故対応責任者、事故対応責任者補助者、再発防止策検討責任者、再発防止策検討責任者補助者の氏名を記載してください。



業務履行場所レイアウト図（作成例④）



▲・・・監視カメラ

＜注意点＞

- ・すべての出入口を記載してください。
- ・設置されている廃棄処理設備を記載してください。破砕機の場合は破砕サイズを記載してください。
- ・使用予定の車両及び作業予定の作業員を記載してください。
- ・設置されている監視カメラを記載してください。
- ・特定個人情報を取り扱うエリアを太枠で囲ってください。

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人  
会計・資産管理部長 加藤 卓 殿

所 在 地  
法人名又は商号  
代 表 者 名

㊞

## 再委託承認申請書

下記の「不要文書の廃棄処理業務（九州②〔沖縄〕）」の業務のうち主体的部分を除く一部について下記に記載のとおり第三者に請け負わせることを承認願います。

なお、第三者に請け負わせることに伴い、以下の事項について誓約いたします。

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

### 記

（対象案件名） 不要文書の廃棄処理業務（九州②〔沖縄〕）

（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。

## 運用仕様書 添付書類

日本年金機構 理事長代理人  
会計・資産管理部長 加藤 卓 殿

日付の記載漏れがないようにしてください。

添（様式 4）

作成例

令和8年〇月〇日

押印漏れがないようにしてください。

所在地  
法人名又は商号  
代表者名

印

## 再委託承認申請書

下記の「不要文書の廃棄処理業務（九州②〔沖縄〕）」の業務のうち主体的部分を除く一部について下記に記載のとおり第三者に請け負わせることを承認願います。

なお、第三者に請け負わせることに伴い、以下の事項について誓約いたします。

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

「委託部分」について委託要領 7（2）（3）どちらに該当するかを記載してください。

記

（対象案件名） 不要文書の廃棄処理業務（九州②〔沖縄〕）

（委託部分） 委託要領7(3)廃棄処理業務(計量業務含む)

（委託先業者名/住所/連絡先）

株式会社 △△ 〇〇県〇〇市〇〇町〇ー〇

〇〇〇ー〇〇〇ー〇〇〇〇

「委託する理由」について再委託が必要となる理由を詳細に記載してください。

（委託する理由） 株式会社〇〇では当該業務で取り扱う文書箱を廃棄可能な溶解処理施設を保有していないため。

（委託先業者からの報告徴取方法）

溶解処理証明書及び計量票

※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（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。

2025 01

「再委託先の履行能力について機構が要求する内容と同等以上となっていることがわかる書類」とは、再委託先との契約書等を指します。添付書類の提出漏れがないようにしてください。

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人  
会計・資産管理部長 加藤 卓 殿

所 在 地  
法人名又は商号  
代 表 者 名

⑨

## 受 託 証 明 書

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

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

記

（対象案件名） 不要文書の廃棄処理業務（九州②〔沖縄〕）

（受託内容等） \_\_\_\_\_

（履行場所住所及び名称）

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**作成例**

令和8年〇月〇日

日本年金機構 理事長代理人  
会計・資産管理部長 加藤 卓 殿

押印漏れがないようにしてください。

当該書類は、契約締結後、再委託について機構の承認を受けた場合に提出するものです。

所在地  
法人名又は商号  
代表者名



# 受託証明書

下記の対象案件の業務のうち、廃棄処理業務(計量業務含む)については、株式会社〇〇から要請がありましたので、必要な業務について、株式会社〇〇との契約に基づき、責任をもって弊社が行うことを証明いたします。

なお、本契約の履行において知り得た秘密を、他に漏らし又は目的外に使用し（本契約終了後においても同様）、受託する業務を他社に請け負うこと（本契約終了後においても同様）を禁ずる旨の取組を、貴社に実施していただくこととします。また、貴社が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（本契約終了後においても同様）、受託する業務を他社に請け負うこと（本契約終了後においても同様）を禁ずる旨の取組を実施しない場合は、本契約を締結した旨を貴社に通知するものとします。

上記文内の「株式会社〇〇」には当該業務の受託事業者名が入ります。

上記文内の「株式会社〇〇」には当該業務の受託事業者名が入ります。

記

(対象案件名) 不要文書の廃棄処理業務(九州②〔沖縄〕)

(受託内容等) 委託要領7(3)廃棄処理業務(計量業務含む)

(履行場所住所及び名称)

〇〇県〇〇市〇〇町〇-〇-〇

株式会社 △△



## 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。

#### <作業方法>

社内で定める「情報セキュリティポリシー」等を添付し、その内容が社則や就業規則に盛り込まれていることが分かる箇所に印を付けてください。

該当箇所がない場合は説明資料を作成し添付してください。

- 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。

I 個人情報等や機密情報の取扱い

II 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。

III 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

IV 個人情報等や機密情報の目的外利用の禁止

V 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

VI 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

VII 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

#### <作業方法>

社内で定める「個人情報保護方針」等を添付し、上記I～VIIの項目が記載されている箇所に印を付けてください。

該当箇所がない場合は説明資料を作成し添付してください。

### 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。

I 委託者（機構）への報告体制

II 対応マニュアル等の整備

III 対応部署の指定

IV 情報の漏えいによる影響及び原因の調査体制

#### <作業方法>

社内で定める「個人情報保護方針」等や「情報セキュリティポリシー」等を添付し、上記I～IVの項目が記載されている箇所に印を付けてください。

該当箇所がない場合は説明資料を作成し添付してください。

### 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。

#### <作業方法>

社内で定める「個人情報保護方針」等や「情報セキュリティポリシー」等を添付し、上記内容が記載されている箇所に印を付けてください。

該当箇所がない場合は説明資料を作成し添付してください。

- ② 研修等において、以下に掲げる内容を実施しているか。

- I 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
- II 委託業務における遵守事項及び禁止行為
- III 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
- IV 情報漏えいとその影響
- V インシデントが発生した場合の手順
- VI 機構に設置されている「通報窓口のご案内」の周知
- VII その他留意すべき事項

#### <作業方法>

社内で定める「個人情報保護方針」等や「情報セキュリティポリシー」等を添付し、上記Ⅰ～Ⅶの項目が記載されている箇所に印を付けてください。

該当箇所がない場合は説明資料を作成し添付してください。

### 4. 業務の履行場所に関する安全管理措置計画

(1) 業務で個人情報等を取り扱う履行場所を用意する場合、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。

#### <作業方法>

社内で定める「個人情報保護方針」等や「情報セキュリティポリシー」等を添付し、上記内容が記載されている箇所に印を付けてください。

該当箇所がない場合は、①入退が可能となる者の基準、②入退管理方法、③入退管理の点検方法について詳細に記載した説明資料を作成し添付してください。

### 5. 個人情報等を記録した紙媒体、外部電磁的記録媒体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。

#### <作業方法>

作成例④「履行場所のレイアウト図」を参考に作成した資料に、保管庫の設置場所を記載してください。

(2) 保管庫の管理体制として以下を記載する。

- I 保管庫の施錠方法
- II 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

- Ⅲ 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)

＜作業方法＞

社内で定める「個人情報保護方針」等や「情報セキュリティポリシー」等を添付し、上記内容が記載されている箇所に印を付けてください。

該当箇所がない場合は、①入退が可能となる者の基準、②入退管理方法、③入退管理の点検方法について詳細に記載した説明資料を作成し添付してください。

6. 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4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4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)

＜作業方法＞

ISO/IEC27001又はJISQ27001やプライバシーマークの認証の写しを添付してください。第三者評価を取得していない場合は上記①及び②の作成が必要です。