

税制改正に伴う
ねんきんネットの設計・開発業務

調達仕様書

令和8年3月

日 本 年 金 機 構

本紙余白

目次

1	調達案件の概要に関する事項	1
1.1	調達案件名	1
1.2	調達の背景	1
1.3	用語の定義	1
1.4	情報システムの概要	1
1.5	契約期間	2
1.6	作業スケジュール	2
1.7	担当部署・連絡先	3
2	当該調達及び関連調達に関する事項	4
2.1	調達案件及び関連する調達案件の調達単位、調達の方式、実施時期	4
2.2	調達案件間の入札制限	5
3	情報システムに求める要件に関する事項	6
4	作業の実施内容に関する事項	7
4.1	作業の内容	7
4.1.1	設計・開発に係る作業の内容	7
4.2	成果物の範囲、納品期限 等	11
4.2.1	成果物	11
4.2.2	納品方法	17
4.2.3	納品場所	18
5	作業の実施体制・方法に関する事項	19
5.1	作業実施体制	19
5.1.1	業務の履行体制	19
5.1.2	関連事業者との連携	19
5.2	管理体制	21
5.3	作業要員に求める資格等の要件	22
5.3.1	要員構成・必要な技能	22
5.3.2	要員資質	25
5.3.3	要員変更	25
5.4	作業場所	26
5.5	作業の管理に関する要領	27
6	作業の実施に当たっての遵守事項	28
6.1	機密保持、情報・資料の取扱い	28
6.2	遵守する法令等	29
6.2.1	法令等の遵守	29
6.2.2	その他の文書、標準への準拠	30
6.3	情報セキュリティ管理	30
6.3.1	情報セキュリティを確保するための体制の整備	30
6.3.2	取り扱う情報の秘密保持等	32
6.3.3	セキュリティ機能の装備	33
6.3.4	運用・保守・点検等における情報セキュリティ対策の実施	33
6.3.5	脆弱性対策の実施	34
6.3.6	セキュリティの検証と妥当性確認	34
6.3.7	本業務以外の情報資産の保全	34
6.3.8	情報セキュリティが侵害された場合の対処	34

6.3.9	情報セキュリティ対策の履行状況の報告	34
6.3.10	情報セキュリティ対策の履行が不十分であると思われる場合の対処	35
6.3.11	情報セキュリティ対策の遵守方法及び管理体制等に関する確認書の提出...	35
6.3.12	サプライチェーン・リスク等に関する事項	35
6.4	情報セキュリティ監査	36
6.5	履行完了後の資料の取扱い	36
6.6	情報セキュリティ要件の適切な組み込み	36
6.7	機器等に格納される情報の適切な廃棄・完全消去等	36
6.8	通報窓口	38
7	成果物の取扱いに関する事項	39
7.1	知的財産権の帰属	39
7.2	検査	39
7.3	契約不適合責任	40
8	入札参加資格に関する事項	41
8.1	入札参加要件	41
8.1.1	公的な資格や認証等の取得	41
8.1.2	受託実績	41
8.1.3	複数事業者による共同提案	41
8.1.4	履行可能性審査に関する要件	42
8.2	入札制限	42
9	再委託に関する事項	43
9.1	再委託先の制限及び再委託を認める場合の条件	43
9.2	承認手続	45
10	監査に関する事項	46
11	その他の特記事項	47
11.1	前提条件及び制約条件	47
11.2	環境への配慮	47
11.3	その他	47
12	附属文書	49
12.1	要件定義書	49
12.2	参考資料	49
12.3	応札希望者が閲覧できる資料一覧表	49
12.4	閲覧要領	49
12.4.1	閲覧条件	49
12.4.2	閲覧場所	50
12.4.3	閲覧日時	50
12.4.4	閲覧対象書類等の複写	50
12.5	技術提案書等の審査要領	50
12.6	契約締結後に開示する資料	50
12.7	その他遵守事項	50

○別紙一覧

- 別紙 1 用語集
- 別紙 2 作業スケジュール
- 別紙 3 関連事業者との役務分担表
- 別紙 4 守秘義務に関する誓約書
- 別紙 5 業務委託員等の氏名(変更)について
- 別紙 6 法令及び契約内容の遵守状況に関する報告書
- 別紙 7 個人情報等の返却・廃棄等に関する報告書
- 別紙 8 知的財産権の帰属に係る表明書
- 別紙 9 応札者実績
- 別紙 10 再委託等に係る承認申請書
- 別紙 11 再委託等に関する申告書
- 別紙 12 資料閲覧申請書兼秘密保持誓約書

○附属資料

- 別添 1 要件定義書
- 別添 2 ねんきんネット開発標準・開発管理標準
- 別添 3 提案書作成要領
- 別添 4 提案書作成要領 質問等

本調達仕様書、別紙等の資料に記載された会社名、製品名等は各社の商標又は登録商標である場合がある。

1 調達案件の概要に関する事項

1.1 調達案件名

税制改正に伴うねんきんネットの設計・開発業務

1.2 調達の背景

令和 8 年度税制改正大綱(令和7年12月26日閣議決定)に基づき、扶養親族の所得要件の見直しに伴う扶養親族等申告書の様式変更や、扶養親族等申告書の提出対象者の拡大が行われる予定である。

また、令和 7 年度税制改正において、特定親族特別控除が創設され源泉徴収票の「控除対象扶養親族」が「源泉控除対象親族」に変更となったため、令和9年 1 月以降の源泉徴収票の様式変更が行われる。

本調達案件は、ねんきんネット(以下「本システム」という。)の確実な機能改修を段階的に実施することにより、上記の事項に係る事務処理について、適正かつ円滑な処理の実施を目的とするものである。

【改正事項毎の実施時期】

○ 扶養親族等申告書の様式変更

- ・令和 9 年分の扶養親族等申告書の所得の基準変更の周知:令和 8 年 7 月
- ・令和 9 年分の扶養親族等申告書の電子申請対応:令和 8 年 9 月
- ・扶養親族等申告書の届書作成支援対応:令和 8 年 11 月
- ・令和 8 年分の扶養親族等申告書の電子申請対応:令和 8 年 12 月

○ 源泉徴収票の様式変更:令和 9 年 1 月

1.3 用語の定義

本調達仕様書で用いる用語の定義を、「別紙 1 用語集」に示す。

1.4 情報システムの概要

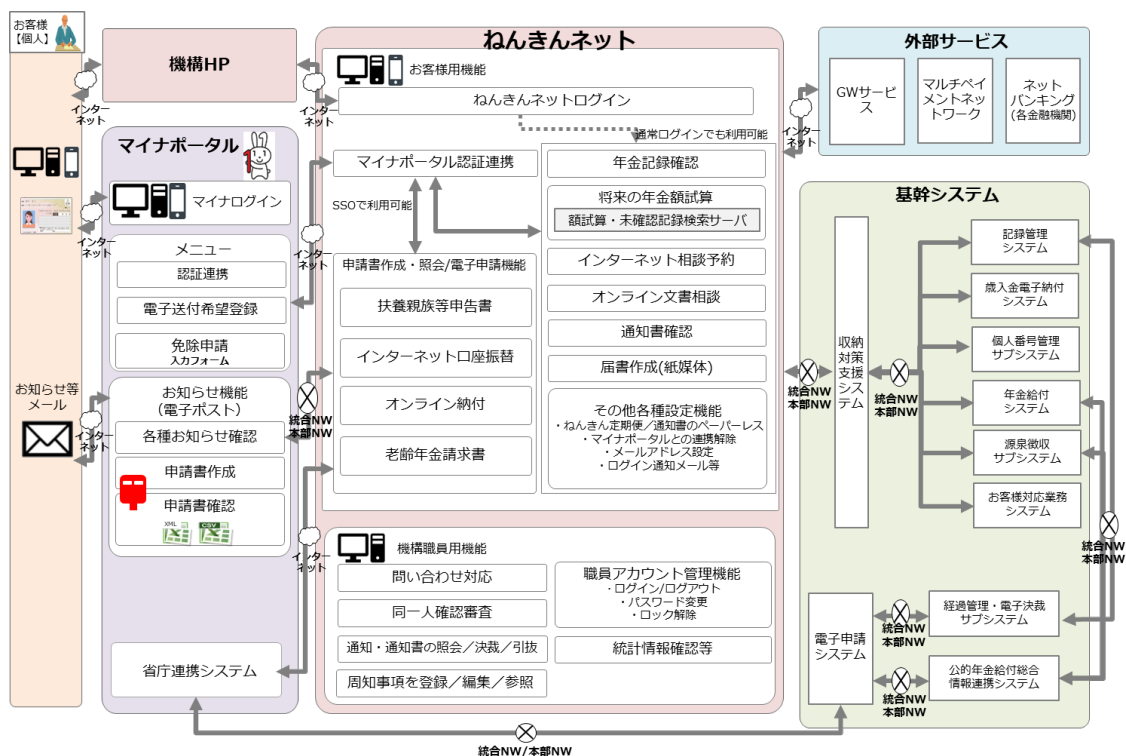
個人向けとして、マイナポータルと本システムの認証連携者及び本システムが発行する ID を有する利用者に対し、メンテナンス期間を除く 24 時間 365 日、インターネットから以下サービスを提供する。

- ・ マイナポータル認証連携
- ・ 申請書作成・照会/電子申請機能(扶養親族等申告書、インターネット口座振替、オンライン納付、老齢年金請求書)
- ・ 年金記録確認
- ・ 将来の年金額試算

- ・ インターネット相談予約
- ・ オンライン文書相談
- ・ 通知書確認
- ・ 届書作成(紙媒体)
- ・ その他各種設定機能

本システムの概要図を、「図 1.4-1 サービス概要図」に示す。

図 1.4-1 サービス概要図



1.5 契約期間

本調達の契約期間は、契約締結日から令和 9 年 1 月 31 日まで。

ただし、システム稼働日は「別紙 2 作業スケジュール」に示す。

1.6 作業スケジュール

本業務に関連して、現時点で想定する作業スケジュールを、「別紙 2 作業スケジュール」に示す。

1.7 担当部署・連絡先

本調達仕様書に関する問い合わせ先は以下のとおり。

〒168-8505

東京都杉並区高井戸西3-5-24

日本年金機構システム企画部システム総合調整グループ 今井、宮崎

電話番号 03(5344)1120(直通)

2 当該調達及び関連調達に関する事項

2.1 調達案件及び関連する調達案件の調達単位、調達の方式、実施時期

本調達及び関連する調達案件の調達単位、調達の方式、実施時期の概要について「表 2.1-1 関連する調達の概要」に示す。

表 2.1-1 関連する調達の概要

項番	調達案件名	調達の方式	実施時期	補足
1	税制改正に伴うねんきんネットの設計・開発業務	公募	公募公告(官報公示): 令和 8 年 3 月 契約日(予定): 令和 8 年 5 月	本調達
2	ねんきんネット(フロントシステム)の更改等に係る設計・開発業務、アプリケーションプログラム及びソフトウェア製品保守業務	公募	更改時期:令和 7 年 1 月 アプリケーションプログラム保守期間: 令和 7 年 1 月～令和 9 年 1 月	アプリケーションプログラム保守事業者
3	ねんきんネット(フロントシステム)のアプリケーションプログラム及びソフトウェア製品保守業務(令和 9 年 1 月～令和 11 年 1 月)	一般競争入札	官報公告(官報公示): 令和 8 年 8 月頃 契約日(予定): 令和 8 年 10 月頃	アプリケーションプログラム保守事業者
4	年金個人情報提供システム(ねんきんネット)運用管理業務(令和 7 年 1 月～令和 9 年 1 月)	公募	履行期間: 令和 7 年 1 月～令和 9 年 1 月	運用管理事業者
5	年金個人情報提供システム(ねんきんネット)運用管理業務(令和 9 年 2 月～令和 12 年 1 月)	未定	官報公告(官報公示): 令和 8 年 7 月 契約日(予定): 令和 8 年 10 月	運用管理事業者
6	ねんきんネットのハードウェア等設備のリース及び保守業務一式	一般競争入札(総合評価落札方式)	履行期間: 令和 5 年 12 月～令和 11 年 2 月	ハードウェア納品等事業者

2.2 調達案件間の入札制限

関連調達案件に係る調達に当たっては、受託者が調達仕様書の作成に直接的に関わるものではないため、「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン解説書第3編第6章1.1) 合理的な調達単位の検討」(2(1))に基づき、入札制限を設けないこととしている。

3 情報システムに求める要件に関する事項

本調達の実施に当たっては、「別添 1 要件定義書」の各要件を満たすこと。

4 作業の実施内容に関する事項

4.1 作業の内容

本調達に係る委託業務の概要は、以下のとおり。なお、各業務の詳細については、「別添 1 要件定義書」及び「別添 2 ねんきんネット開発標準・開発管理標準」に従うこと。

なお、「別添 2 ねんきんネット開発標準・開発管理標準」は、ウォーターフォール開発について記載したものであり、アジャイル開発等の他の開発手法を取り入れる場合は「別添 1 要件定義書」の「4.2 システム方式に関する事項」を参照の上、提案時に「別添 2 ねんきんネット開発標準・開発管理標準」に相当する文書を提出すること。提出できない場合は、提案書に概要説明を記載し、契約締結後、プロジェクト実施計画書と合わせて提出し、機構の承認を受けること。

4.1.1 設計・開発に係る作業の内容

(1) プロジェクト実施計画書等の作成

- ① 受託者は、プロジェクト計画書及びプロジェクト管理要領と整合性をとりつつ、プロジェクト実施計画書を作成し、機構の承認を受けること。また、機構の指示に基づき、プロジェクト管理計画書及び設計・開発実施要領の案を作成し、機構の承認を受けること。
- ② 本システムの設計・開発に関しては、共通基盤システム、厚生労働省統合ネットワーク、電子申請システムなどの業務・システム基盤で提供している機能・サービスとの重複を防ぐとともに、各連携先との円滑な調整を図るため、利用可能な既存の機能・サービス及びその利用に係る手続・リードタイム等をあらかじめ確認した上で、これらの要素をプロジェクト実施計画書等の内容に適切に反映すること。

(2) 設計

- ① 受託者は、開発に当たり、アプリケーションプログラムの開発又は保守を効率的に実施するため、プログラミング等のルールを定めた標準(標準コーディング規約、セキュアコーディング規約等)を定め、機構の承認を受けること。ただし、ノンプログラミングによる画面生成等プロトタイピング用のツール等を採用する場合、標準が当該ツール等に依存するときは、その旨をあらかじめ機構に報告し、承認を得ることでプログラミング等のルールを定めた標準を定めることを省略することができる。

(3) 開発・テスト

- ① 受託者は、開発に当たり、情報セキュリティ確保のためのルール遵守や成果物の確認方法(例えば、標準コーディング規約遵守の確認、ソースコードの検査、現場での抜き打ち調査等)についての実施主体、手順、方法等を定め、機構の承認を受けること。ただし、ノンプログラミングによる画面生成等プロトタイピング用のツール等を採用する場合、情報セキュリティ確保のためのルール遵守や成果物の確認方法が当該ツール等に依存するときは、その旨をあらかじめ機構に報告し、承認を得ること

で情報セキュリティ確保のためのルール遵守や成果物の確認方法を定めることを省略することができる。

- ② 受託者は、単体テスト、結合テスト及び総合テストについて、テスト体制、テスト環境、作業内容、作業スケジュール、テストシナリオ、合否判定基準等を記載したテスト実施計画書を作成し、各テスト実施前に機構の承認を受けること。なお、これらテストにおいて、静的コード解析ツール等を使用することにより合理的に品質の向上を図ることができる場合には、積極的にこれらツールを活用することが望ましい(ただし、対象言語に係る解析の品質が一般に認められているもので、かつ原則として中立性が担保されるオープンソースソフトウェアであることを前提とする。)。この場合、人的レビューと重複する部分については、原則として省略して差し支えない。
- ③ 受託者は、設計工程の成果物及びテスト実施計画書に基づき、アプリケーションプログラムの開発、テストを行うこと。
- ④ 関連事業者が受託者の作成した設定シートに基づき構築した環境のリソースを確認するテストを行うため、必要に応じて受託者は関連事業者の作業を支援すること。受託者は、テスト実施計画書に基づくテストの実施に当たって、具体的なテスト内容(テスト項目・使用するデータ等を含む。)について規定した「テスト仕様書」を作成し、これに基づきテストを実施すること。その際、総合テスト及び必要に応じて結合テストに関しては、テスト実施前に「テスト仕様書」について機構の承認を受けること。また、各テストの実施状況及び結果については、随時、機構に報告を行うこと。

(4) 受入テスト支援

機構が主体的に実施する、要件等の充足性の確認を行う受入テストについて、機構及び関連事業者の作業を支援し、利用者マニュアルの修正、環境等の準備、問題発生時の調査、欠陥対応等の必要な対応を行うこと。また、機構が、受入テスト計画の案や情報セキュリティ要件を踏まえた受入テストシナリオの案を定義した「受入テスト仕様書」を作成する際に、受託者は必要な支援を行うこと。

- ① 受託者は機構が受入テストのテスト計画書を作成するに当たり、情報提供等の支援を行うこと。
- ② 受託者は機構が受入テストを実施するに当たり、環境整備、運用等の支援を行うこと。
- ③ 受託者は機構の指示に基づき、連携先システムにおいて、連携先システムが求めるテストに対して、実現可能なテストデータを準備するための調整やテストデータの整備作業等の支援を行うこと。
- ④ 受託者は受入検証において、機構が情報セキュリティ要件を満たしていることを確認するためのシナリオ案を事前に作成すること。
- ⑤ 受託者は、機構の指示に基づき、連携先のシステムとのテストに必要なテストデータを準備するための調整やテストデータの整備作業等の支援を行うこと。

- ・ 連携先のシステム
記録管理システム

収納対策支援システム

年金給付システム

源泉徴収サブシステム

マイナポータル

- ・ テスト準備
- テストデータ
- テスト用端末(PC、スマートフォン)

(5) 情報システムへの移行

- ① 受託者は、本番環境への移行手順についてリハーサルを実施し、移行シナリオ、移行スケジュールの適切性等を確認すること。
- ② 受託者は、移行リハーサル結果報告書を提出し、機構の承認を得ること。
- ③ 受託者は、機構の移行判定を受けて、移行計画書に基づく移行作業を行うこと。
- ④ 受託者はデータ移行に当たり、本システムのデータ構造を明示し、保有・管理するデータの変換、移行要領の策定、例外データ等の処理方法等に関する手順書を作成し、機構の承認を受けること。
- ⑤ 受託者は、システムを稼働させるために初期データ整備が必要な場合、初期データ整備を行うこと。
- ⑥ 受託者は、手順書に従い、データを変換した後は、移行後のデータだけでなく、例外データ等についても確認を行い、データの信頼性の確保を図ること。
- ⑦ 受託者は、移行計画書及び移行手順書に基づき、本番環境への移行を行うこと。
また、移行完了後、移行結果報告書を作成し機構の承認を得ること。

(6) 引継ぎ

受託者は、アプリケーション保守事業者が円滑に業務を実施できるよう、以下の項目を明確にした引継計画書の案を作成し、機構の承認を得ること。

- ・ 課題
- ・ リスク引継事項
- ・ 改善提案引継事項
- ・ 案件特性及びシステム特性に伴う個別引継事項 等

(7) 最終報告書の作成

受託者は本調達案件が終了と判断したら、以下の内容を含む最終報告書(プロジェクト完了報告書)を作成し、機構の承認を得ることとする。

なお、期日については「4.2.1 成果物」の「表 4.2.1-1 成果物一覧」を参照すること。

- ① 本調達又は工程の概要レベルの説明
- ② 予定作業、作業の完了基準及び完了基準が満たされていることの証拠
- ③ システム要件が各設計・開発過程にて、どのように機能化がされ、成果物とテスト実施がされていくか全体を俯瞰した視点で確認ができるように、トレーサビリティ・ツリー等を用いた説明
- ④ 品質目標、本調達や成果物の品質評価に使用される基準、成果物の品質評価結

果

- ⑤ 各工程の完了予定日と実際の予定日の差異有無及び差異の理由
- ⑥ 課題の解決の際に、どのようなプロセスで意思決定がなされたかの経緯等
- ⑦ 最終のサービス、成果物の検証概要、成果物の評価を踏まえた本調達に対する事業者総評

(8) 情報システム台帳登録用シートの提出

受託者は、以下に掲げる事項について記載した情報システム台帳を、設計・開発実施要領において定める時期に提出すること。なお、「情報システム台帳管理手順書」及び「入力用の情報システム台帳」については機構から提供を受けること。(次に掲げる事項に変更がない場合は提出を不要とする。)

① ハードウェアの管理

情報システムを構成するハードウェアの製品名、型番、ハードウェア分類、契約形態、保守期限等

② ソフトウェア製品の管理

情報システムを構成するソフトウェア製品(アプリケーションフレームワークや、ノンプログラミングによる画面生成等プロトタイピング用のツール等、開発時に使用するソフトウェアを含む。)の名称(エディションを含む。)、バージョン、ソフトウェア分類、契約形態、ライセンス形態、サポート期限等

③ 回線の管理

情報システムを構成する回線の回線種別、回線サービス名、事業者名、使用期間、ネットワーク帯域等

④ 外部サービスの管理

情報システムを構成するクラウドサービス等の外部サービス利用形態、使用期間等

⑤ 施設の管理

情報システムを構成するハードウェア等が設置され、又は本システムの運用業務等に用いる区域を有する施設の施設形態、所在地、耐久性、ラック数、各区域に関する情報等

⑥ 公開ドメインの管理

情報システムが利用する公開ドメインの名称、DNS 名、有効期限等

⑦ 取扱情報の管理

情報システムが取り扱う情報について、データ・マスタ名、個人情報の有無、格付等

⑧ 情報セキュリティ要件の管理

情報システムの情報セキュリティ要件

(9) 初期稼働支援

本システムへの切替直後は、通常時と比べて多くのトラブルや問い合わせが発生する可能性があることから、受託者が機構職員に対する作業支援を行うこと。

4.2 成果物の範囲、納品期限 等

4.2.1 成果物

本調達における成果物の内容及び納入期日は、「表 4.2.1-1 成果物一覧」のとおり。

各成果物に係るレビューや会議等で使用した説明資料や関連資料等についても、併せて納品すること。また、「表 4.2.1-1 成果物一覧」に示した成果物以外に必要なあるいは有益と考える成果物があれば、積極的に提案し、納品するとともに、納品後に機構の観点から有益と思われる成果物を、機構の求めに応じ提示すること。

本調達では、システム基盤の変更が発生しない想定であることから「表 4.2.1-1 成果物一覧」にシステム基盤に係る成果物を含めていない。システム基盤の設定等に変更が発生する場合、基盤設計書の修正、基盤テストを実施し、成果物として一式納品を行うこと。

なお、各成果物の納品期日については、双方協議の上、プロジェクト進捗に影響を及ぼさないことを機構が認めた場合に限り、変更することができることとする。

表 4.2.1-1 成果物一覧

項番	区分	成果物名(※1)	内容・資料名	納品期日	SLCP-JCF2013 のアクティビティ
1	開発	プロジェクト実施計画書	・本調達のプロジェクト作業計画等 ・目的・概要 ・スコープ定義 ・体制図 ・スケジュール ・WBS ・開発方針(設計・開発方法、テスト方法、テスト範囲等) ・開発規模 ・要員計画 ・プロジェクト管理(品質管理、課題管理、リスク管理、進捗管理、変更管理等)及び推進計画(納品する成果物、進捗報告の確認方法と時期等)	契約締結後2週間以内(※2)	5.1.2プロジェクト計画
2	開発	情報セキュリティ管理計画書	・受託者がプロジェクトを実施するに当たり必要なセキュリティ管理計画を記述したもの。	契約締結後2週間以内(※2)	1.2.4.5プロジェクト管理計画の立案
3	開発	進捗報告書	・定期的(週次)に開催される進捗状況報告	会議、打合せ前日	1.2.4 契約の実行

項番	区分	成果物名(※1)	内容・資料名	納品期日	SLCP-JCF2013 のアクティビティ
					4.1.3文書発行
4	開発	課題管理台帳	・日々発生する課題について取りまとめ、課題検討会議において状況を報告	会議、打合せ前日	1.2.4 契約の実行 4.1.3文書発行
5	開発	レビュー報告書	・レビュー実施後にレビュー実績等について報告	レビュー実施後1週間	1.2.4 契約の実行 4.1.3文書発行
6	開発	議事録	・会議、打合せにおける議事録(特に決定事項及び持ち帰り事項の担当、期限を明確にする。)	会議、打合せ後5営業日以内	1.2.4 契約の実行 4.1.3文書発行
7	開発	説明資料	・会議、打合せにおいて必要となる説明資料	会議、打合せ前日	1.2.4 契約の実行 4.1.3文書発行
8	開発	質問管理台帳	・会議、打合せにおいて発生した質問事項(状況や回答について管理する。)	会議、打合せ前日	1.2.4 契約の実行 4.1.3文書発行
9	開発	プロジェクト管理に係る文書	・項番3～項番8を除く、以下のプロジェクト管理に係る作業の実施予定／実績を記録した文書 ・品質管理 ・問題管理 ・変更管理 ・構成管理 ・リスク管理 ・文書管理 ・情報セキュリティ管理 ・成果物管理 ・コミュニケーション管理	会議、打合せ前日	1.2.4 契約の実行 4.1.3文書発行
10	開発	基本設計ガイド	・基本設計ガイド ・設計ルール ・設計テンプレート等	基本設計工程開始まで	2.3.2システム要件定義プロセス
11	開発	システム全体方針書	・設計方針 ・システム処理パターン(認証、オンライン、バッチ、ディレイド等) ・性能設計 ・拡張性設計 ・セキュリティ設計 ・可用性設計	基本設計工程開始まで	2.4.3ソフトウェア方式設計プロセス

項番	区分	成果物名(※1)	内容・資料名	納品期日	SLCP-JCF2013 のアクティビティ
12	開発	機能要件定義書	・業務機能 ・業務フロー定義 ・機能・データ項目・業務帳票 ・外部システム連携要件等	基本設計工程完了時	2.3.2システム要件定義プロセス
13	開発	非機能要件定義書	・基礎数値／業務処理量 ・性能要件 ・可用性要件 ・拡張性要件 ・セキュリティ要件 ・運用・保守要件 ・移行要件	基本設計工程完了時	2.3.2システム要件定義プロセス
14	開発	情報システム台帳	・情報システム台帳	単体テスト工程完了時	5.7.2 情報管理の実行 6.7.2 再利用資産管理プロセス
15	開発	基本設計書	・画面設計書 ・帳票設計書 ・バッチ設計書 ・論理ER図 ・エンティティ定義書 ・データディクショナリ ・コード表 ・CRUD表 ・外部インタフェース設計書 ・機能設計書 ・メッセージ設計書 ・詳細設計ガイド ・アーキテクチャの定義書 ・基本設計書品質評価報告書	基本設計工程完了時	2.3.2システム要件定義プロセス 2.4.2ソフトウェア要件定義プロセス 2.4.3ソフトウェア方式設計プロセス
16	開発	詳細設計書	・物理ER図 ・テーブル定義書 ・インデックス定義書 ・ファイル定義書 ・処理詳細設計書 ・JOBフロー設計書 ・権限設計書 ・バッチ詳細設計書 ・業務運用設計書 ・開発ガイド ・詳細設計品質評価報告書	詳細設計工程完了時	2.4.4ソフトウェア詳細設計プロセス

項番	区分	成果物名(※1)	内容・資料名	納品期日	SLCP-JCF2013 のアクティビティ
17	開発	テスト基本計画書	・テスト全体スケジュール ・テストの範囲と責任分界点 ・テストの種類と概要 ・各テストの開始・終了条件概要 ・テスト実施体制(全体)	詳細設計工程完了時	2.4.5ソフトウェア構築プロセス 2.4.6ソフトウェア結合プロセス 2.4.7ソフトウェア適格性確認テストプロセス
18	開発	テスト実施計画書	・テスト実施体制 ・テスト実施スケジュール ・テストの種類 ・実施環境・ツール ・テストデータ作成方針 ・テスト実施環境の定義・テストツール利用方針等	製造工程完了時	2.4.5ソフトウェア構築プロセス 2.4.6ソフトウェア結合プロセス 2.4.7ソフトウェア適格性確認テストプロセス
19	開発	開発資材一式	・開発したモジュールのソースコード ・実行モジュール(データベースのオブジェクトを含む。) ・データ移行プログラム・ツール(マスタデータ含む。) ・業務プログラム実行シェール ・運用ツール ・開発ツール ・テストツール ・テーブル定義DDL ・アプリケーションジョブネット定義(設定ファイル)	製造工程完了時	2.4.5ソフトウェア構築プロセス
20	開発	単体テスト仕様書兼結果報告書	・単体テスト実施要領 ・単体テスト仕様書 ・単体テストケース ・単体テスト実施結果 ・単体テスト結果報告書	単体テスト工程完了時	2.4.5ソフトウェア構築プロセス
21	開発	結合テスト仕様書兼結果報告書	・結合テスト実施要領 ・結合テスト仕様書 ・結合テストケース ・結合テスト実施結果 ・結合テスト結果報告書 ・結合テスト品質評価報告書	結合テスト工程完了時	2.4.6ソフトウェア結合プロセス
22	開発	総合テスト仕様書兼テスト結果報告書	・総合テスト仕様書 ・総合テストケース ・総合テスト手順書 ・システムチェックリスト	総合テスト工程完了時	2.4.6ソフトウェア結合プロセス

項番	区分	成果物名(※1)	内容・資料名	納品期日	SLCP-JCF2013 のアクティビティ
			・総合テスト実施結果 ・総合テスト結果報告書 ・総合テスト品質評価報告書		
23	開発	脆弱性検査結果報告書	・第三者による脆弱性検査結果 ・脆弱性検査結果による対応結果	(契約締結後、機構と協議の上、プロジェクト実施計画書で決定)	1.2.4 契約の実行 4.1.3 文書発行
24	開発	移行計画書	・移行スケジュール ・移行対象・移行方式 ・移行プログラムの設計・開発方針 ・業務移行計画 ・本番運用に向けた引継ぎ計画等	結合テスト工程完了時	2.4.4 ソフトウェア詳細設計プロセス 3.1.3 業務及びシステムの移行
25	開発	移行手順書	・データ移行手順書 ・システム切替手順書	総合テスト工程完了時	3.1.3 業務及びシステムの移行
26	開発	移行結果報告書(移行リハーサル)	・移行リハーサル実施結果報告書	総合テスト工程完了時	3.1.3 業務及びシステムの移行
27	開発	移行実施結果報告書(本番移行)	・移行実施結果報告書	サービス開始後1週間	3.1.3 業務及びシステムの移行
28	開発	運用保守設計書	・通常時運用保守設計書 ・障害時運用設計書 ・運用ツール設計書	基本設計工程完了時	3.1.1 運用の準備
29	開発	運用保守マニュアル	・通常時運用マニュアル ・保守マニュアル(パッチ適用、ウイルス定義ファイル更新、定期点検等) ・障害時運用マニュアル ・開発環境利用マニュアル	総合テスト工程完了時	3.1.6 業務運用と利用者支援
30	開発	各手順書	・システム操作マニュアル ・業務運用手順書 ・プログラム登録手順書 ・アプリケーション保守手順書(マニュアル) ・開発環境利用マニュアル	総合テスト工程完了時	3.1 運用プロセス
31	開発	研修計画書	・研修計画書(研修の実施方法、研修内容、研	総合テスト工程完了時	3.1.5 利用者教育

項番	区分	成果物名(※1)	内容・資料名	納品期日	SLCP-JCF2013 のアクティビティ
			修環境、研修対象者、スケジュール等)		6.4.2スキルの識別 6.4.2スキルの開発
32	開発	研修用テキスト	・システム利用者にシステムの利用方法を説明する資料	総合テスト工程完了時	3.1.5利用者教育 6.4.2スキルの識別 6.4.2スキルの開発
33	開発	研修実績	・研修実績資料	研修完了時	2.4.9ソフトウェア受入れ支援プロセス
34	開発	引継計画書	・本調達に係る運用管理事業者等への引継計画書 ・スケジュール、引継事項、実施体制図等を記載	サービス開始前2か月以内	3.1.3業務及びシステムの移行
35	開発	引継実施報告書	・アプリケーション保守引継実施報告書 ・運用保守引継実施報告書	引継完了時	2.4.9ソフトウェア受入れ支援プロセス
36	開発	クリーニング作業完了報告書	・構築した情報システムに不要なデータが残存していないことを確認した報告書	(契約締結後、機構と協議の上、プロジェクト実施計画書(システム開発等業務)で決定)	1.2.4契約の実行 4.1.3文書発行
37	開発	最終報告書	・各工程毎の予定工数と実績工数 ・基本設計書・詳細設計書の予定枚数と実績枚数 ・製造物の予定ステップ数と実績ステップ数 ・テストケースの予定数と実績数 ・プロジェクト目標と達成状況(スケジュールと稼働状況)	サービス開始後1か月以内	1.2.4契約の実行 4.1.3文書発行

項番	区分	成果物名(※1)	内容・資料名	納品期日	SLCP-JCF2013 のアクティビティ
			・プロジェクトの振り返りと 残課題		

※1 本表に示す成果物について、必要に応じ改訂の上、納品すること。

本表に示す成果物以外に、設計・開発等の過程において修正が必要となった成果物についても、機構と協議の上、納品すること。本システムにおける現状のドキュメントは機構から提示するので、設計・開発等の過程においては受託者が修正を行い、成果物として納品すること。

※2 初版を納品後、必要に応じて改訂の上、納品することを想定している。

4.2.2 納品方法

- ① 成果物は、全て日本語で作成すること。ただし、日本国においても、英字で表記されることが一般的な文言については、そのまま記載しても構わないものとする。
- ② 用字・用語・記述符号の表記については、「公用文作成の考え方(建議)(令和4年1月7日 文化審議会)」に準拠すること。
- ③ 情報処理に関する用語の表記については、原則、日本産業規格(JIS)の規定に準拠すること。
- ④ 成果物は紙媒体又は電磁的記録媒体(CD-R 等や機構が用意するセキュア USB)により作成し、機構から特別に示す場合を除き、原則電磁的記録媒体は2部、紙媒体は機構から提出を求められた場合、速やかに納品すること。
- ⑤ 紙媒体による納品について、用紙のサイズは原則として日本産業規格 A 列 4 番とするが、必要に応じて日本産業規格 A 列 3 番を使用すること。また、バージョンアップ時等に差し替えが可能なようにバインダ方式とすること。
- ⑥ 電磁的記録媒体による納品について、ファイルは Office Open XML の docx 拡張子、xlsx 拡張子又は pptx 拡張子のファイル形式で作成すること。ただし、左記ファイル形式で納品が困難な場合は、機構と事前に協議の上、PDF ファイル形式で作成すること。ただし、機構が他の形式による提出を求める場合は、協議の上、これに応じること。なお、受託者側で他の形式を用いて提出したいファイルがある場合は、協議に応じるものとする。
- ⑦ 納品後、機構において改変が可能となるよう、図表等の元データも併せて納品すること。
- ⑧ 成果物の作成に当たって、特別なツールを使用する場合は、機構の承認を得ること。
- ⑨ 成果物が外部に不正に使用されたり、納品過程において改ざんされたりすることのないよう、安全な納品方法を提案し、成果物の情報セキュリティの確保に留意すること。

- ⑩ 電磁的記録媒体により納品する場合は、不正プログラム対策ソフトウェアによる確認を行う等して、成果物に不正プログラムが混入することのないよう、適切に対処すること。なお、対策ソフトウェアに関する情報(対策ソフトウェア名称、定義パターンバージョン、確認年月日)を記載したラベルを貼り付けること。
- ⑪ 主体認証情報(「ログインのためのパスワード」)の管理主体は利用者(機構)が主体的に管理することとし、システム ID については、受託者が管理するものとする。
- ⑫ 特権 ID 等(設定変更可能なアカウント全般を指す)一覧を納品成果物に加えること。なお、当該一覧には、システム名、機器種別、機器名称、ホスト名、製品名、ユーザ名、ユーザ用途、特権 ID 表示等、運用上必要となる情報を記載すること。
- ⑬ 本調達における納入対象の指定市販ソフトウェア製品等に標準で添付されるマニュアル及びメディア媒体等については、「4.2.3 納品場所」に指定する場所に納入すること。なお、同一のマニュアル及びメディア媒体等が 3 部以上ある場合には、2 部のみ納入すること。標準で添付されないマニュアルについては、機構の指示に従い、各 2 部を納入すること。
- ⑭ モジュール等の開発成果物については、機構が別途指示する形式、方法にて納入すること。
- ⑮ 納入したドキュメント(既存ドキュメントを含む。)に修正等があった場合には、紙媒体については更新履歴と修正ページを、電磁的記録媒体については更新履歴と修正後の全編を速やかに機構に提出すること。

4.2.3 納品場所

原則として、成果物は以下の場所において引渡しを行うこと。ただし、機構が納品場所を別途指示する場合はこの限りではない。

〒168-8505

東京都杉並区高井戸西3-5-24

日本年金機構 基幹システム開発部 お客様システム開発グループ

電話番号 03(5344)1196(直通)

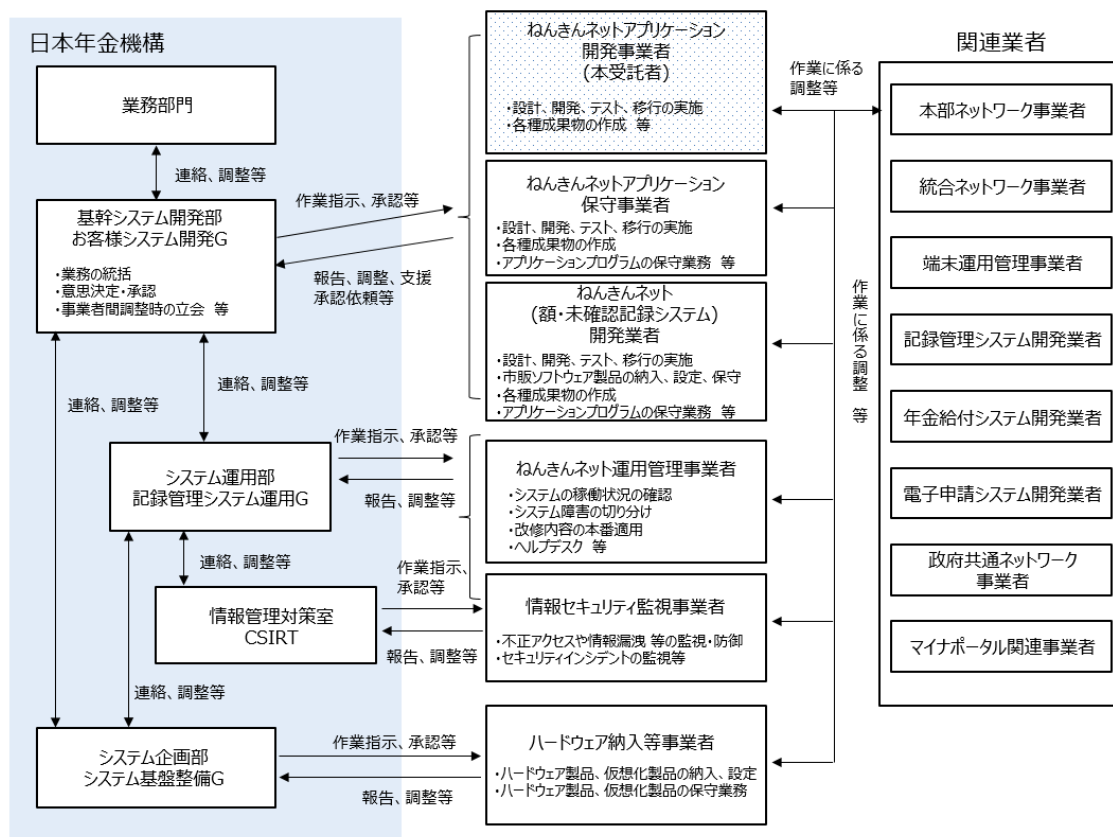
5 作業の実施体制・方法に関する事項

5.1 作業実施体制

5.1.1 業務の履行体制

プロジェクトの推進体制及び本調達の受託者に求める作業実施体制は以下の「図 5.1.1-1 作業体制図」のとおり。なお、受託者内の体制については、受託者決定後に協議の上、編成を行うものとする。また、受託者の情報セキュリティ対策の管理体制については、作業実施体制とは別に作成すること。

図 5.1.1-1 作業体制図



5.1.2 関連事業者との連携

受託者は、「表 5.1.2-1 関連事業者一覧」に示す関連事業者と連携する必要がある。

なお、機構、受託者及び関連事業者との役割分担については、「別紙 3 関連事業者との役割分担表」に示す。

表 5.1.2-1 関連事業者一覧

項番	名称		説明
1	アプリケーション保守事業者		本システムのアプリケーションプログラム・ソフトウェア製品の不具合修正を実施するとともに、設計書及び手順書等の追加・修正を行う。
2	統合ネットワーク保守事業者		統合ネットワークの運用管理業務を実施するとともに、拠点間をつなぐネットワークに係る調整を行う。
3	端末運用管理事業者		共通基盤システム、窓口装置(WM)の運用管理業務を行う。
4	運用管理事業者		システム稼働状況の確認、システム障害の切り分けや改修内容の本番適用等を行う。
5	情報セキュリティ監視事業者		本システムで導入しているシステムのセキュリティログの監視、インシデント対応を行う。(SIEM 監視)
6	ハードウェア納品等事業者		ハードウェア製品の納入、設定、仮想基盤の構築等を行う。
7	仮想化基盤維持管理事業者		本システムが利用する仮想化基盤を構築、維持管理するとともに、仮想環境のリソースを管理し、仮想システムの追加、設定変更作業を行う。
8	接続先システム開発者	ねんきんネット(額試算・未確認記録システム)開発等事業者	ねんきんネット(額試算・未確認記録システム)に係る設計・開発等業務を実施する。
9		記録管理システム開発事業者	記録管理システム(ホスト)に係る設計・開発等業務を実施する。
10		年金給付システム開発事業者	年金給付システム(ホスト)に係る設計・開発等業務を実施する。
11		電子申請システム開発事業者	電子申請システムに係る設計・開発等業務を実施する。
12		お客様対応業務システム開発事業者	お客様対応業務システムに係る設計・開発等業務を実施する。
13		政府共通ネットワーク事業者	政府共通のネットワークに係る設計・構築等業務を実施する。
14		マイナポータル関連事業者	マイナポータルに係る設計・開発等業務を実施する。
15	事業者	共通基盤システム構築事業者	共通基盤の環境構築を実施するとともに、共通基盤システムに関する調整を行う。

5.2 管理体制

- (1) 本業務の実施に当たり、機構の意図しない変更が行われないことを保証する管理が、一貫した品質保証体制の下でなされていること。また、当該品質保証体制が書類等で確認できること。
- (2) 本システムに機構の意図しない変更が行われる等の不正が見つかったとき(不正が行われていると疑わしいときも含む)に、追跡調査や立入り検査等、機構と受託者が連携して原因を調査・排除できる体制を整備していること。また、当該体制が書類等で確認できること。
- (3) 当該管理体制を確認する際の参照情報として、資本関係・役員等の情報、本業務の実施場所、本業務従事者の所属・専門性(情報セキュリティに係る資格・研修実績等)・実績及び国籍に関する情報提供を行うこと。
- (4) 受託者は、本業務で知り得た情報を適切に管理するため、以下に掲げる体制を確保し、当該体制を確保していることを証明するため、担当部署に対し「情報取扱者名簿」(当該業務に従事する者のうち、保護を要する情報を取り扱う可能性のある者の名簿をいう。業務の一部を再委託する場合は再委託先も含む。)、 「情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面(情報管理体制図、情報管理に関する社内規則等)」(業務の一部を再委託する場合は再委託先も含む。)及び「業務従事者名簿」(当該業務に従事する者の名簿をいう。)を提出すること。

(確保すべき体制)

- ・ 情報取扱者は、本業務の遂行のために必要最低限な範囲の者とする。
 - ・ 受託者が本業務で知り得た情報について、担当部署が承認した場合を除き、受託者の役員等を含め、「情報取扱者名簿」に記載のある者以外の者に伝達又は漏えいされないことを保証する履行体制を有していること。
 - ・ 受託者が本業務で知り得た情報について、担当部署が承認した場合を除き、受託者の親会社、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者に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行う者を含め、受託者以外の者に伝達又は漏えいされないことを保証する履行体制を有していること。
- ※ 「情報取扱者名簿」には、情報管理責任者(当該業務の情報取扱の全てに責任を有する者)、情報取扱管理者(当該業務の進捗管理等を行い、保護を要する情報を取り扱う可能性のある者)、その他保護を要する情報を取り扱う可能性のある者について、氏名、住所、生年月日、所属部署、役職等を、業務の一部を再委託する場合は再委託先も含めて、記載すること。なお、情報管理責任者は、情報の取扱いに関して、情報セキュリティが侵害され又はそのおそれがある場合等の非常時における対策を定めるとともに、その内容を従事者に徹底すること。また、情報取扱管理者を指定すること。
- ※ 「業務従事者名簿」には、当該業務に従事する者について、氏名、所属部署、役職、学歴、職歴、業務経験、研修実績その他の経歴、専門的知識その他の知見、

母語及び外国語能力、国籍等を記載すること。なお、国籍に関する情報の確認は、「政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準」の規定により実施するものであり、主に受託者に対して外国政府からの影響を受けるおそれが十分排除されていることを確認することを目的とする。

- (5) 受託者は、(4)の「情報取扱者名簿」、「情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面(情報管理体制図、情報管理に関する社内規則等)」及び「業務従事者名簿」に変更がある場合は、あらかじめ担当部署に申請を行い、承認を得なければならないこと。
- (6) 受託者は、本業務で知り得た情報について、担当部署が承認した場合を除き、受託者の役員等を含め、情報取扱者以外の者に伝達又は漏えいしてはならないこと。受託者は、本業務で知り得た情報について、担当部署が承認した場合を除き、受託者の親会社、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者に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行う者を含め、受託者以外の者に伝達又は漏えいしてはならないこと。
- (7) 本業務の実施に当たっては、進捗や作業内容を共有するため、定例会議を毎月1回以上開催するものとする。また、定例会議の議事録を作成し、機構の内容確認を受けること。
なお、機構が認めた場合は、稼働実績や稼働状況の報告書並びに各種資料や成果物の提出を受けることで定例会議の代わりとすることができるものとする。
- (8) (1)～(3)で求める内容や体制(情報セキュリティ管理体制を含む。)等に変更等がある場合は、直ちに機構へ連絡し指示を受けるとともに、定例会議等でその内容を報告すること。
- (9) 本業務の「情報セキュリティ管理計画書」を作成し、機構に提出すること。提出後、「情報セキュリティ管理計画書」に変更が生じた場合には、速やかに変更後の「変更作業計画書」を提出すること。
- (10) 本業務の実施に当たっては、各作業工程別に責任者を定めるとともに、調査票等の管理に万全を期さなければならない。また、個人情報の管理に当たっては、管理責任者を定めるとともに、台帳等を設け個人情報の管理状況を記録すること。さらに、本業務の責任者の職名・氏名、作業の従事人数及び個人情報の管理状況について、あらかじめ書面で機構に提出すること。

5.3 作業要員に求める資格等の要件

5.3.1 要員構成・必要な技能

本業務を遂行する上で、「表 5.3.1-1 要員構成」に示す職責区分欄に該当する担当については、必要な技能欄に示す技能を有する要員で構成すること。

表 5.3.1-1 要員構成

項番	職責区分	必要な技能
1	統括責任者	・大規模システム(構築工数 500 人月以上かつ構築期間 14 か月以上)の設計・開発の遂行責任者としての経験を 1 件以上有すること。 - また、EVM(Earned Value Management)による進捗管理に精通し、経験を有すること。 ・PMI (Project Management Institute) の PMP (Project Management Professional)の認定者であるか、情報処理の促進に関する法律(昭和 45 年 5 月 22 日法律第 90 号)に基づき実施される情報処理技術者試験のうちプロジェクトマネージャ試験の合格者又は技術士(情報工学部門又は総合技術監理部門(情報工学を選択科目とする者))の資格を有すること。ただし、当該資格保有者等と同等の能力を有することが経歴等において明らかかな者については、これを認める場合がある(その根拠(PDU(Professional Development Unit)受講証明書等)を明確に示し、機構の理解を得ること。) ・機構と日本語による円滑なコミュニケーションが図れる者
2	セキュリティ管理者	以下のいずれかの資格を有すること。 ・情報処理安全確保支援士 ・公認情報システムセキュリティ専門家(CISSP) ・公認情報セキュリティマネージャー(CISM) ・公認情報セキュリティ監査人(CAIS) ・公認情報システム監査人(CISA) 以下のいずれかの実務経験を有すること。 ・情報セキュリティマネジメントシステム(ISMS)の管理・運用 ・情報セキュリティ監査 ・情報技術セキュリティ評価基準(ISO/IEC 15408)に基づいたシステム開発 本システムの特性を考慮し、以下の知識を有すること。 ・インターネット環境下で個人情報等の機密情報を持つ大規模システム(構築工数500人月以上かつ構築期間14か月以上)のセキュリティ管理経験 ・本システムのセキュリティ機能を構成する市販ソフトウェア製品の十分な知識及びそれに係るセキュリティ管理経験 ・機構と日本語による円滑なコミュニケーションが図れる者

項番	職責区分	必要な技能
		上記全ての技能を有することを明示し、機構が承認するものであること。
3	アプリケーションプログラム開発管理者	・システム開発プロジェクトにおける開発経験が 10 年以上あり、十分な経験を有すること。同種のアプリケーションプログラムの新環境への移行経験を有すること。 ・インターネット環境下で個人情報等の機密情報を持つシステムの開発業務における管理経験 ・通信制御、通信プロトコル、ハードウェア(ルータ、リバースプロキシ、DBファイアウォール、SIEM 等)、ミドルウェア等、本システムを構成している全体について十分な知識を要すること。 ・年金制度改正あるいは、類似するシステム開発経験を有すること。 ・機構と日本語による円滑なコミュニケーションが図れる者であること。 ・以下のいずれかであること。 ① PMI (Project Management Institute) の PMP (Project Management Professional) の認定者であるか、情報処理の促進に関する法律に基づき実施される情報処理技術者試験のうちプロジェクトマネージャ試験の合格者 ② 技術士(情報工学部門又は総合技術監理部門(情報工学を選択科目とする者))の資格を有する者 ③ 「IT スキル標準 V3 2011」(2018 年 8 月 27 日更新 IPA(独立行政法人 情報処理推進機構))における「プロジェクトマネジメント」のいずれかの専門分野で達成度指標及びスキル熟達度がともにレベル 4 以上に相当する知識・経験を有する者
4	アプリケーションプログラムチームリーダー	・情報システムの設計・開発又はシステム基盤導入の経験年数を5年以上有すること。また、その中でリーダクラスとしての経験を1件以上有すること。 ・インターネット環境下で個人情報等の機密情報を持つシステムの開発経験を有すること。 ・通信制御、通信プロトコル、ハードウェア(ルータ、リバースプロキシ、DBファイアウォール、SIEM 等)、ミドルウェア等、本システムを構成している全体について十分な知識を要すること。 ・年金制度改正あるいは、類似するシステム開発経験を有すること。 ・機構と日本語による円滑なコミュニケーションが図れる者であること。 ・以下のいずれかであること。

項番	職責区分	必要な技能
		① PMI (Project Management Institute) の PMP (Project Management Professional) の認定者であるか、情報処理の促進に関する法律に基づき実施される情報処理技術者試験のうちプロジェクトマネージャ試験の合格者 ② 技術士(情報工学部門又は総合技術監理部門(情報工学を選択科目とする者))の資格を有する者 ③ 「IT スキル標準 V3 2011」(2018 年 8 月 27 日更新 IPA(独立行政法人 情報処理推進機構))における「プロジェクトマネジメント」のいずれかの専門分野で達成度指標及びスキル熟達度がともにレベル 4 以上に相当する知識・経験を有する者
5	アプリケーションプログラム設計・開発担当者	情報システムの設計・開発等の情報処理業務の経験年数が 3 年以上の者又は同等の実績を有する者を 2 分の 1 以上配置すること。 なお、要員は以下の経験・知識を有すること。 ・インターネット環境下で個人情報等の機密情報を持つシステムの開発経験を有すること。 ・通信制御、通信プロトコル、ハードウェア(ルータ、リバースプロキシ、DBファイアウォール、SIEM 等)、ミドルウェア等、本システムを構成する全体について、十分な知識を有すること。 また、情報処理の促進に関する法律に基づき実施される情報処理技術者試験のうち、以下に掲げる試験区分の合格者を 1 名以上含むこと。なお、同一人が全ての試験区分に合格していることを求めるものではない。 ・システムアーキテクト試験 ・データベーススペシャリスト試験 ・ネットワークスペシャリスト試験

5.3.2 要員資質

本業務を遂行する上で必要となる能力・経験を有する要員を、体制の適切な担当へ配置すること。

5.3.3 要員変更

受託者は、自己都合により要員を変更する場合は、事前に機構へ届け出ること。この場合、変更後の要員は、変更前と同等以上の技能を有する者とする。また、要員変更に伴い業務に支障が生じないよう、引継ぎ等を確実にすること。

なお、統括責任者、アプリケーションプログラム設計・開発管理者については、本業務終了まで交代しない者であること。やむを得ない理由により交代する場合は、機構の承認を得ること。ただし、「5.3.1 要員構成・必要な技能」に示す経験及び資格の要件を満たさない者である場合は承認しない。管理能力の不足により業務の遅延が認められる等、本業務に適切な履行が期待できないと機構が判断した場合、機構から変更を要請することがある。

5.4 作業場所

- (1) 本業務の作業場所及び作業に当たり必要となる設備、備品及び消耗品等については、受託者の責任において用意すること。また、必要に応じて機構が現地確認を実施することができるものとする。
- (2) 本番データを扱う作業及びテスト支援作業については機構が指定する場所(都内又は東京近郊)で行うこと。なお、詳細については、契約締結後に受託者に開示する。
- (3) 機構内での作業に当たっては、必要な手続にしたがって機構の承認を得ること。
- (4) 特定個人情報の取扱いがある場合、受託者は、特定の事務室のうち、特定個人情報を取り扱う区域を定め、他の区域と明確に区分できるよう事務室の図面等を作成するとともに、特定個人情報取扱者以外の者による書類の持ち出しや覗き見等を防止する措置を講ずること。また、機構から事務室の図面等の提出を求められた場合は速やかに提出すること。
- (5) 本業務の履行状況を監督するため、機構担当者が、履行開始時(契約後約1月以内)に受託者の作業場所やデータ保管場所の立入調査を行うこととする。ただし、データの保管場所への立入調査が困難な場合については、その理由を機構に報告するとともに、機構の了承を得てセキュリティ上の問題がないことの説明の聴取をもって、立入調査に変えることができることとする。
 - ・ 作業場所及び作業に必要となる設備・機器、備品及び消耗品等は、受託者の責任において用意すること。また、作業場所及び設備・機器については、併せて写真も添付すること。
 - ・ 本業務の作業場所及びデータの保管場所は、日本国内とすること。
 - ・ 作業場所及びデータの保管場所における情報漏えいを防ぐため入退室管理等の対策が講じられていること。
 - ・ 資料を保管する鍵付きの棚を用意すること。

5.5 作業の管理に関する要領

- (1) 受託者は、機構が承認した設計・開発実施要領に基づき、設計・開発業務に係るコミュニケーション管理、体制管理、工程管理、品質管理、リスク管理、課題管理、システム構成管理、変更管理及び情報セキュリティ対策を行うこと。
- (2) 受託者は作業の進捗状況等を報告するため、機構の担当職員と会議を定期的に行うこと。また、当該会議の開催を設計・開発実施要領に記載すること。
- (3) 上記(2)における会議の開催の都度、受託者は原則 3 営業日以内に議事録を作成し、関係者に内容の確認を行った上で、機構の担当職員の承認を得ること。
- (4) 情報漏えい、作業計画の大幅な遅延等の問題が生じた場合は、担当部署にその問題の内容について報告すること。

6 作業の実施に当たっての遵守事項

6.1 機密保持、情報・資料の取扱い

- (1) 受託者は、本業務の実施の過程で機構が提示した情報（公知の情報を除く。以下同じ。）、他の受託者が提示及び作成した情報・資料を、本調達の目的以外に使用又は第三者に開示若しくは漏えいしてはならないものとし、そのために必要な措置を講ずること。
- (2) 受託者は、本業務を実施するに当たり、機構が提供した情報・資料については管理台帳等により適切に管理し、かつ、以下の事項に従うこと。
 - ・ 複製はしないこと。
 - ・ 受託者組織内に移送する際は、暗号化や施錠等適切な方法により、情報セキュリティを確保すること。また、機構との調整等に必要な場合及び返却時以外は原則として、受託者組織外に持ち出さないこと。
 - ・ 個人情報等の重要な情報が記載された情報・資料に関しては、原則として社外に持ち出さないこと。
 - ・ 受託者組織内で作業を行う場合には、作業を行う施設は、IC カード等電磁的管理による入退館管理がなされていること。
 - ・ 作業を行う施設内の作業実施場所は、IC カード等電磁的管理による入退室管理がなされていること。
 - ・ 電磁的に情報・資料を保管する場合には、当該業務に係る体制以外の者がアクセスできないようアクセス制限を行うこと。また、アクセスログにより不審なアクセスがないことの確認を行うこと。
 - ・ 情報・資料を保管する端末やサーバ装置等は、受託者の情報セキュリティポリシー等により、サイバー攻撃に備え、ウイルス対策ソフト、脆弱性対策及び検知・監視等の技術的対策が講じられ、適切に管理・運用される必要があるため、政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準や日本年金機構情報セキュリティポリシーに準拠し、管理等することとし、準拠した対応ができない場合は、代替のリスク軽減策を講じ、機構の承認を得ること。
 - ・ 用務に必要ななくなり次第、速やかに機構に返却すること。
 - ・ 本業務完了後、機構が提供した情報・資料を削除又は返却し、受託者において該当情報を保持しないことを誓約する旨の書類を機構へ提出すること。
 - ・ 許可なく、情報を指定した場所から持ち出さないこと。
- (3) 機密保持及び情報・資料の取扱いについて、適切な措置が講じられていることを確認するため、機構が遵守状況の報告や実地調査を求めた場合には応じること。
- (4) 本業務の実施に当たり、契約締結後速やかに、「別紙 4 守秘義務に関する誓約書」を機構に提出すること。様式については機構から提供を受けること。
- (5) 本業務で作成したデータ等については、業務の終了に伴い不要となった場合又は機構から廃棄又は抹消の指示があった場合には、回復が困難な方法により速やかに廃棄又は抹消すること。なお、受託者が用意するヘルプデスク機材や開発・運用機材等のう

ち、個人情報を取り扱う場合を含むものとする。実施方法等については、作業実施計画書により機構の承認を得た上で速やかに実施し、実施後においては作業完了報告書を機構に速やかに提出すること。また、情報セキュリティ管理計画書又は設計・開発実施計画書(以下「情報セキュリティ管理計画書等」という。)において作業実施計画書に相当する内容が記載されている場合は、情報セキュリティ管理計画書等を作業実施計画書に代えても差し支えない。

(6) 受託者に貸与する備品に、窓口装置(WM)又は共通事務端末が含まれる場合、受託者が使用する端末について、以下のとおりとする。

- ① 受託者は、機構から貸与された操作端末(以下「貸与端末」という。)を使用する場合、装置配置場所、端末操作場所を限定し、使用する業務委託員を必要最小限に特定すること。貸与端末を初めて使用する際及び使用する業務委託員を追加・変更する際には、それぞれ3日前までに、「別紙5 業務委託員等の氏名(変更)について」により機構へ使用者を報告すること。
- ② 受託者は、貸与端末において、機構と受託者との間で個人情報等を共有するフォルダ(以下「共有フォルダ」という。)を使用する場合、使用する業務委託員を必要最小限に特定すること。共有フォルダを初めて使用する際及び使用する業務委託員を追加・変更する際には、それぞれ3日前までに、「別紙5 業務委託員等の氏名(変更)について」により機構へ使用者を報告すること。貸与端末におけるその他の取扱い方法については、委託要領等によるものとする。

(7) 応札希望者についても、上記(1)及び(2)に準じること。

6.2 遵守する法令等

6.2.1 法令等の遵守

(1) 「日本年金機構情報セキュリティポリシー」及び「情報セキュリティ対策実施手順書群(※)」の最新版を遵守すること。なお、「日本年金機構情報セキュリティポリシー」及び「情報セキュリティ対策実施手順書群(※)」は非公表であるが、「政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準」に準拠しているので、必要に応じ参照すること。

「日本年金機構情報セキュリティポリシー」及び「情報セキュリティ対策実施手順書群(※)」の開示については、契約締結後、受託者が担当職員に「別紙4 守秘義務に関する誓約書」を提出した際に開示する。

- (2) 本業務の実施において、現在情報システムの設計書等を参照する必要がある場合は、作業方法等について機構の指示に従い、秘密保持契約を締結する等した上で、作業すること。作業場所は、機構内とすること。
- (3) 受託者は、本業務の実施において、民法、刑法、著作権法、不正アクセス行為の禁止等に関する法律、個人情報の保護に関する法律等の関連する法令等を遵守すること。
- (4) 機構へ提示する電子ファイルは事前にウイルスチェック等を行い、悪意のあるソフトウェア等が混入していないことを確認すること。

- (5) 「日本年金機構情報セキュリティポリシー」及び「情報セキュリティ対策実施手順書群(※)」の改正が行われた場合は、改正点に関する影響調査及び対処方法の検討を行い、対応についての協議に応じること。
- (6) 本業務開始後速やかに、「別紙 6 法令及び契約内容の遵守状況に関する報告書」を提出すること。また、外部委託を複数年で契約した場合は、外部委託の開始後1年を経過するごとに、「別紙 6 法令及び契約内容の遵守状況に関する報告書」を提出すること。

※ 情報セキュリティ対策実施手順書群とは、以下に示すものを指す。

- ・ 情報セキュリティインシデント対処手順書
- ・ 業務委託及び機器の購入における情報セキュリティ対策実施手順書
- ・ クラウドサービスの利用における情報セキュリティ対策実施手順書
- ・ 情報取扱手順書
- ・ 例外措置手順書
- ・ その他、当該業務の実施に当たり、セキュリティ対策を記載した手順書やマニュアル等(「ソフトウェア情報等の管理及び報告手順書」、「脆弱性対策計画(セキュリティパッチ適用)の実施手順書」等)

6.2.2 その他の文書、標準への準拠

(1) プロジェクト計画書

本調達の業務遂行に当たっては、機構が作成する「プロジェクト計画書」との整合を確保して行うこと。

(2) プロジェクト管理要領・プロジェクト標準

- ① 本調達の開発に当たっては、「別添 2 ねんきんネット開発標準・開発管理標準」に準拠して作業を行うこと。
- ② ソースコードの重複率を20%以下とすること。満たせない場合は、その理由を機構に報告し承認を得ること。ソースコードの重複率は、プログラム分析ツールを使用して求めること。重複率は、プログラムを10Step単位に分割して重複を分析すること。
- ③ 受託者は、本調達の開発に当たり、コーディング規約を機構に提示し、承認を受けること。

6.3 情報セキュリティ管理

6.3.1 情報セキュリティを確保するための体制の整備

- (1) 本調達の応札希望者は、情報セキュリティ対策として、以下(3)の①～⑫を含む情報セキュリティ管理計画書(案)を応札時に提出すること。
- (2) 契約締結後、受託者は、当該業務の実施において情報セキュリティを確保するための体制を整備すること。

- (3) 受託者は、以下を含む情報セキュリティ対策を実施すること。また、その実施内容及び管理体制についてまとめた情報セキュリティ管理計画書をプロジェクト実施計画書に含めて提出し、機構の承認を受けた上で、それに基づき情報セキュリティ対策を実施すること。
- なお、機構は実施状況について、随時、実地調査できるものとする。
- ① 機構から提供する情報の目的外利用を禁止すること。
 - ② 本業務の実施に当たり、受託者又はその従業員、本業務の役務の内容の一部を再委託する先、若しくはその他の者による意図せざる変更が加えられないための管理体制が整備されていること。
 - ③ 受託者の資本関係・役員等の情報、本業務の実施場所、本業務従事者の所属・専門性(情報セキュリティに係る資格・研修実績等)・実績及び国籍に関する情報提供を行うこと。
 - ④ 情報セキュリティインシデントへの対処方法が確立されていること。
 - ⑤ 情報セキュリティ対策その他の契約の履行状況を定期的に確認し、機構へ報告すること。
 - ⑥ 情報セキュリティ対策の履行が不十分である場合、速やかに改善策を提出し、機構の承認を受けた上で実施すること。
 - ⑦ 機構が求めた場合に、速やかに情報セキュリティ監査を受け入れること。
 - ⑧ 本業務の役務内容を一部再委託する場合は、再委託されることにより生ずる脅威に対して情報セキュリティが十分に確保されるように情報セキュリティ管理計画書に記載された措置の実施を担保すること。
 - ⑨ 機構から要保護情報を受領する場合は、情報セキュリティに配慮した受領方法にて行うこと。
 - ⑩ 機構から受領した要保護情報が不要となった場合は、これを確実に返却、又は抹消し、書面にて報告すること。(別紙 7 個人情報等の返却・廃棄等に関する報告書)
 - ⑪ 受託者での外部サービス利用の有無及び機器等の持込みの有無とその管理方法を整備すること。
 - ⑫ 本業務において、情報セキュリティインシデントの発生又は情報の目的外利用等を認知した場合は、速やかに機構に報告すること。
- (4) 本業務の実施に当たり、受託者又はその従業員、本業務の役務内容の一部を再委託する先、若しくはその他の者による意図せざる変更が加えられないための管理体制が整備されていること。
- (5) 受託者は、契約の履行に当たり、本調達に従事する者(再委託先も含む。)によって、機構の意図しない変更を加えられないために品質保証体制を整備すること。
- (6) 受託者は、本調達に従事する者(再委託先も含む。)に対して、情報の取扱いやワークプレイスセキュリティ等の情報セキュリティ対策の教育を実施すること。また、機構の許可を得たプロジェクト管理ツールなど外部サービスを利用する場合、外部サービス利用に必要な教育を実施すること。

- (7) 本調達に係る業務を行おうとする事業者又はその部門において情報セキュリティマネジメントシステム(ISMS)適合性評価制度に基づく ISMS 認証又はこれと同等の認証を取得しているか否かを、提案に関する評価の要素とする。ただし、ISMS 認証及びこれと同等の認証を取得していない事業者又はその部門においては、情報セキュリティ対策ベンチマークを実施し、その結果を提出すること。情報セキュリティ対策ベンチマークに基づく平均成熟度が 4 以上であるか否かを、提案に関する評価の要素とする。

6.3.2 取り扱う情報の秘密保持等

(1) 共通

- ① 本業務に従事する全ての者の所属元の就業規則に、秘密保持に関する項目が記載されていること。若しくは、雇用者と被用者の間で秘密保持に関する契約が締結されていること。
- ② 受託者は、本業務の実施において、民法、刑法、著作権法、不正アクセス行為の禁止等に関する法律、個人情報の保護に関する法律等の関連する法令等を遵守すること。

(2) 機構の建物内に受託者が端末等装置を持ち込む場合

- ① 本業務で取り扱う情報の漏えいを防止するため、受託者が持ち込む端末等装置においては、当該装置が取り扱う情報の如何にかかわらず、外部電磁的記録媒体の物理的又は技術的な接続制限等の措置を講ずること。ただし、業務上、外部電磁的記録媒体の接続が必要な場合は、本業務のみで使用する外部電磁的記録媒体を用いることとし、その取扱者を限定すること。
- ② 受託者が持ち込む端末等装置においては、インターネット等の機構外通信回線への接続の可否を判断すること。インターネット等の機構外通信回線への接続を認める場合、適切なセキュリティ対策の実施について機構と協議すること。

(3) 受託者に貸与する備品に、窓口装置(WM)又は共通事務端末が含まれる場合

受託者が使用する端末のウイルス対策ソフトについて、以下のとおりとする。

- ① 受託者は、機構から貸与された操作端末(以下「貸与端末」という。)を使用するに当たり、使用できる業務委託員を必要最小限に特定すること。貸与端末を初めて使用する際及び使用する業務委託員を追加・変更する際には、それぞれ 3 日前までに、「別紙 5 業務委託員等の氏名(変更)について」により機構へ使用者を報告すること。
- ② 受託者は、貸与端末において、機構と受託者との間で個人情報等を共有するフォルダ(以下「共有フォルダ」という。)を使用する場合、使用する業務委託員を必要最小限に特定すること。共有フォルダを初めて使用する際及び使用する業務委託員を追加・変更する際には、それぞれ 3 日前までに、「別紙 5 業務委託員等の氏名(変更)について」により機構へ使用者を報告すること。貸与端末におけるその他の取扱い方法については、「日本年金機構情報セキュリティポリシー」等によるものとする。

6.3.3 セキュリティ機能の装備

本調達に係る情報システムにおいて以下のセキュリティ機能を具体化し、実装すること。

- (1) 本調達に係るソフトウェアへのアクセスを業務上必要な者に限るための機能
- (2) 本調達に係るソフトウェアの不正な利用を防止するために、不正な入力及び出力を防止する機能
- (3) 本調達に係るソフトウェアに関連するセキュリティ事故及び不正の原因を事後に追跡するための機能

6.3.4 運用・保守・点検等における情報セキュリティ対策の実施

「別添 1 要件定義書」の「4.10.4 情報セキュリティ対策要件」を参照すること。

- (1) オフィスの利用に関する情報セキュリティ対策
 - ① 作業場所では IC カードを用いて入退室管理を実施する。
 - ② IC カードが登録されていない外部の者を執務室に入室させる場合、来客用入室カードの貸出し記録を台帳に記載する。
 - ③ 受託者と守秘契約を締結していない工事、搬入、保守等の作業員が作業場所にて作業をする際は、必ず受託者が立ち合うこととする。
 - ④ 作業場所から退室する場合、資料等が机上や会議卓等に放置されていないか確認する。
- (2) 開発環境の利用に関する情報セキュリティ対策
開発環境や開発環境に接続する端末について、ウイルス対策ソフトを導入しその機能を常に有効にする。
- (3) 情報セキュリティ対策遵守状況の評価及び見直しについて
情報セキュリティ対策の実施状況については、自己点検チェックリストを用いて年 1 回実施し、機構へ報告をする。なお、情報セキュリティ対策の履行が不十分である場合は、速やかに改善策を提出し、機構の承認を受けた上で実施する。
- (4) 情報セキュリティ監査の受け入れについて
機構が情報セキュリティ確保の観点で監査する旨を申し出た場合、速やかに情報セキュリティ監査を受け入れる。なお、機構による監査の結果、セキュリティ違反等の問題が生じた場合、その状況(問題発生の背景、対応措置の内容及び実施予定等)を機構に報告するとともに、必要な措置を速やかに実施する。
- (5) 要保護情報の取扱いについて
要保護情報とは、機構において、機密性、完全性及び可用性の観点から区別した情報であり、その情報が要機密情報、要保全情報及び要安定情報に一つでも該当する情報のことである。要保護情報の取扱いについても同様に情報セキュリティ管理計画書に則り機密保持の管理を徹底する。

6.3.5 脆弱性対策の実施

本調達に係る情報システムの構築等における以下の脆弱性対策を実施すること。

- (1) 構築するシステムを構成する機器及びソフトウェアの中で、脆弱性対策を実施するものを適切に決定すること。
- (2) 脆弱性対策を行うとした機器及びソフトウェアについて、公表されている脆弱性情報及び公表される脆弱性情報を把握すること。
- (3) 把握した脆弱性情報について、対処の要否、可否を判断すること。この際、セキュリティパッチの提供がある場合は、セキュリティパッチの適用による本システムへの影響を考慮した上で、影響のない場合は最新のセキュリティパッチを適用すること。対処したものに関して対処方法、対処しなかったものに関してその理由、代替措置及び影響を納品時に機構に報告すること。

6.3.6 セキュリティの検証と妥当性確認

本システムは、インターネット等の通信回線を介して外部からのアクセスを可能とするサービスであるため、第三者による脆弱性検査を受け、その結果を機構に提示すること。

また、第三者による脆弱性検査は、外部のセキュリティベンダによるサービスを利用すること。

6.3.7 本業務以外の情報資産の保全

機構が管理する情報の漏えいを防止するため、受託者が持ち込む端末等装置においては、当該装置で取り扱う情報の如何にかかわらず、外部電磁的記録媒体の物理的又は技術的な接続制限等の措置を講ずること。

ただし、業務上、外部電磁的記録媒体の接続が必要な場合は、本業務のみで使用する外部電磁的記録媒体を用いることとし、その取扱者を限定すること。

6.3.8 情報セキュリティが侵害された場合の対処

本業務の遂行において情報セキュリティが侵害され又はそのおそれがある場合には、速やかに機構に報告すること。これに該当する場合には、以下の事象を含む。

- (1) 受託者に提供し、又は受託者によるアクセスを認める機構の情報の外部への漏えい及び目的外利用
- (2) 受託者の者による機構のその他の情報へのアクセス

6.3.9 情報セキュリティ対策の履行状況の報告

本業務の遂行における情報セキュリティ対策の履行状況を確認するために、受託者は、機構に対して定期的に以下の報告を行うこと。

- (1) 本調達仕様において求める情報セキュリティ対策の実績(「6.3.1 情報セキュリティを確保するための体制の整備」から「6.3.8 情報セキュリティが侵害された場合の対処」)
- (2) 受託者における情報の秘密保持等に係る管理状況
- (3) 脆弱性対策計画(ソフトウェア一覧、セキュリティパッチ適用状況)

6.3.10 情報セキュリティ対策の履行が不十分であると思われる場合の対処

本業務の遂行において、受託者における情報セキュリティ対策の履行が不十分である可能性を機構が認める場合には、受託者の責任者は、機構の求めに応じ協議を行い、合意した対応をとること。

6.3.11 情報セキュリティ対策の遵守方法及び管理体制等に関する確認書の提出

受託者における情報セキュリティ対策の管理体制及び遵守方法に関する確認書を作成し、機構と合意の上、機構に提出すること。

- (1) 受託者において当該業務を行う体制及び担当者
- (2) 本業務の実施に当たり、受託者若しくはその従業員、再委託先、又はその他の者による意図せざる変更が加えられないための管理体制
 - ① 情報システムの開発工程において、機構の意図しない変更や機密情報の窃取等が行われないことを保証する管理が、一貫した品質保証体制の下でなされていること。また、当該品質保証体制が書類等で確認できること。第三者機関による品質保証体制を証明する書類等が提出可能な場合は、提出すること。
 - ② 情報システムに機構の意図しない変更が行われるなどの不正が見つかったときに、追跡調査や立入り検査等、機構と受託者が連携して原因を調査・排除できる体制を整備していること。また、当該体制が書類等で確認できること。
 - ③ 当該管理体制を確認する際の参照情報として、受託者の資本関係・役員等の情報、本事業の実施場所、本業務従事者の所属・専門性(情報セキュリティに係る資格・研修実績等)・実績及び国籍に関する情報提供を行うこと。

6.3.12 サプライチェーン・リスク等に関する事項

- (1) 候補となる機器等についてはあらかじめ機構に機器等リストを提出し、機構がサプライチェーン・リスクに係る懸念が払拭されないと判断した場合には、代替品選定やリスク低減対策等、機構と迅速かつ密接に連携し提案の見直しを図ること。
- (2) サプライチェーン・リスクを判断する材料として、サービス主体(資本関係・役員の情報等)や管理体制、委託事業の実施場所や外部サービスの提供が行われる施設等の場所(例えばサーバの設置場所)、再委託先等のほか、機構が求めた場合、当該事業者が使用している機器等やネットワーク、従事する担当者の所属・専門性(情報セキュリティに係る資格・研修実績等)、実績、国籍等について情報を提示すること。
- (3) 外部サービスの利用を通じて機構が取り扱う情報は日本国内に置かれること。

- (4) 契約に定める準拠法は日本国法令であること。
- (5) 契約に定める管轄裁判所は日本国内の裁判所であること。

6.4 情報セキュリティ監査

- (1) 本調達に係る業務の遂行における情報セキュリティ対策の履行状況を確認するために、機構が情報セキュリティ監査の実施を必要と判断した場合は、機構がその実施内容(監査内容、対象範囲、実施者等)を定めて、情報セキュリティ監査を行う(機構が選定した事業者による外部監査を含む。)
- (2) 受託者は、機構から監査等の求めがあった場合に、速やかに情報セキュリティ監査を受け入れる部門、場所、時期、条件等を「情報セキュリティ監査対応計画書」等により提示し、監査を受け入れること。
- (3) 受託者は自ら実施した外部監査についても機構へ報告すること。
- (4) 情報セキュリティ監査の実施については、これらに記載した内容を上回る措置を講ずることを妨げるものではない。
- (5) 業務履行後において当該業務に関する情報漏えい等が発生した場合であっても、監査を受け入れること。

6.5 履行完了後の資料の取扱い

受託者は、担当部署から提供した資料又は担当部署が指定した資料の履行完了後の取扱い(返却・削除等)について、本仕様書の定めその他、担当部署の指示に従うこと。

6.6 情報セキュリティ要件の適切な組み込み

情報セキュリティ要件が適切に組み込まれていることを確認するため、以下を実施すること。

- (1) SBD マニュアルの利用(詳細は、「別添 1 要件定義書」に記載)
 - (2) 日本年金機構情報セキュリティポリシー適合判定基準の作成(詳細は、「別添 1 要件定義書」に記載)
- ※運用・保守等の場合は、情報システムの構築等を担った担当部署、事業者から引継ぎを受けた「適合判定基準」を基に作成すること。

6.7 機器等に格納される情報の適切な廃棄・完全消去等

HW 機器等に格納される情報(システムデータ等を含む。)は、システムの廃止、廃棄等を行う際に、完全消去が必要であることから、情報の廃棄・完全消去等について、以下を実施すること。

なお、受託者が用意する開発環境に関しても以下の対応を行い、情報の廃棄・完全消去等を実施すること。

- (1) 機器等に格納される情報(システムデータ等を含む。)については、全ての情報を復元できないように抹消することとし、その方法(情報の消去、除去若しくは物理的破壊)等について、情報の抹消に係る作業実施計画書を作成し、機構の承認を得た上で、速やかに実施すること。

実施後においては作業完了報告書を機構に提出すること。作業実施に当たっては、機構の担当者が可能な限り立ち会うので配慮すること。なお、受託者の都合により対応することができない場合には、その理由も併せて記載すること。当該手順は契約期間中の故障等による機器等の交換においても準用する。

- (2) 本番稼働に向けては、運用部職員に対するパスワード変更作業の支援、構築作業用ファイルの削除等の各環境のクリーニングを実施すること。なお、構築した情報システムに不要なデータ(※)が残存していないことを確認し、「別添 1 要件定義書」の「別紙 9 クリーニング作業完了報告書」及び各環境のクリーニング結果の証跡について、機構職員が容易に確認可能な形式で提示すること。

※不要なデータ例:パスワードが記載されたファイル、パスワード情報が埋め込まれた
バッチファイル等

6.8 通報窓口

機構では、契約の適正な履行の確保を目的として、受託者に契約違反がある場合に、受託者の社員等からの通報を受け付けることができるよう専用窓口を設置している。

本調達の契約について、今後、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、以下の専用窓口まで連絡すること。

(通報窓口) 日本年金機構へのご意見・ご要望

(1) ホームページの場合

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

<https://www2.nenkin.go.jp/do/mail/>

(2) 郵送の場合

〒168-8505 東京都杉並区高井戸西 3-5-24

日本年金機構「日本年金機構へのご意見・ご要望の手紙」宛ての送付

7 成果物の取扱いに関する事項

7.1 知的財産権の帰属

- (1) 調達に係り作成・変更・更新されるドキュメント類及びプログラムの著作権(著作権法第21条から第28条までに定める全ての権利を含む。)は、受託者が本調達の情報システム開発の従前から権利を保有していた等の明確な理由により、あらかじめ書面にて権利譲渡不可能と示されたもの以外、機構が所有する現有資産を移行等して発生した権利を含めて全て機構に帰属するものとする。また、機構は、納入された当該プログラムの複製物を、著作権法第47条の3の規定に基づき、複製、翻案すること及び当該作業を第三者に委託し、当該者に行わせることができるものとする。

なお、当該表明書は遅くとも本調達仕様書「4.1.1(1)プロジェクト実施計画書等の作成」に定めるプロジェクト実施計画書の案と併せて提出すること。

- (2) 本件に係り発生した権利については、受託者は著作者人格権を行使しないものとする。
- (3) 調達に係り発生した権利については、今後、二次的著作物が作成された場合等であっても、受託者は原著作物の著作権者としての権利を行使しないものとする。
- (4) 調達に係り作成・変更・修正されるドキュメント類及びプログラム等に第三者が権利を有する著作物(以下「既存著作物等」という。)が含まれる場合、受託者は当該既存著作物の使用に必要な費用負担や使用許諾契約等に係る一切の手続を行うこと。この場合、受託者は、事前に当該既存著作物の内容について機構の承認を得ることとし、機構は、既存著作物等について当該許諾条件の範囲で使用するものとする。
- (5) 調達に係り第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争が生じた場合には、当該紛争の原因が専ら機構の責めに帰す場合を除き、受託者の責任、負担において一切を処理すること。この場合、機構は係る紛争の事実を知ったときは、受託者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を受託者に委ねる等の協力措置を講ずる。

7.2 検査

- (1) 受託者は、構築した本システムの情報セキュリティに係る要求仕様を満たしていることが確認できる資料を提出すること。
- (2) 受託者は、本調達仕様書「4.2.1 成果物」に則って、成果物を提出すること。その際、機構の指示により、別途品質保証が確認できる資料を作成し、成果物と併せて提出すること。
- (3) 機構の検査の結果、成果物の全部又は一部に不合格品を生じた場合には、受託者は直ちに引取り、必要な修復を行った後、指定した日時までに修正が反映された全ての成果物を納入すること。
- (4) 機構は、本調達仕様書「4.2.1 成果物」以外にも、必要に応じて成果物の提出を求める場合があるので、受託者は、作成資料を常に管理し、最新状態に保っておくこと。
- (5) 個人情報を取り扱う業務を含む場合、特段の事情がない限り、受託者においても全数

検査又はサンプル検査を行うこと。

7.3 契約不適合責任

- (1) 機構は、本調達仕様書「7.2 検査」に規定する納品検査に合格した成果物を受領した後において、当該成果物が契約の内容に適合していないこと(以下「契約不適合」という。)を知ったときから1年以内に(数量又は権利の不適合については期間制限なく)その旨を受託者に通知した場合は、次の①、②のいずれかを選択して請求することができ、受託者は、これに応じなければならない。なお、機構は、受託者に対して②を請求する場合において、事前に相当の期間を定めて本項の履行を催告することを要しないものとする。
 - ① 機構の選択に従い、機構の指定した期限内に、受託者の責任と費用負担により、他の良品との引換え、修理又は不足分の引渡しを行うこと。
 - ② 直ちに代金の減額を行うこと。
- (2) 機構は、前項の通知をした場合は、上記(1)①、②に加え、受託者に対する損害賠償請求及び本契約の解除を行うことができる。
- (3) 受託者が契約不適合について知り若しくは重大な過失により知らなかった場合又は契約不適合が重大である場合は、上記(1)の通知期間を経過した後においてもなお上記(1)、(2)を適用するものとする。

8 入札参加資格に関する事項

8.1 入札参加要件

8.1.1 公的な資格や認証等の取得

応札時に、以下に示す公的な資格や認証等の保有状況について、証明を行うこと。

- (1) プライバシーマーク付与認定、ISO/IEC 27001 認証(国際規格)、JIS Q 27001 認証(日本産業規格)のうち、いずれかを取得していること。また、応札時、そのいずれかの認証の写しを提出すること。
- (2) 応札希望者は ISO9001:2015、組織としての能力成熟度について CMMI レベル 3 以上のうち、いずれかの認証を受けていること。しかし、いずれの認証も受けてないものの「これらに準じた品質管理体制を構築・運用している」と機構が認める場合は、入札への参加を可能とする。本確認を受けるために以下の書類を提出すること。なお、提出された書類において、本調達に係る品質管理体制が確保できないと機構が判断した場合は、入札に参加することができない。
 - ・ 品質管理に関する明文化された規程及び体制図
 - ・ 品質管理体制に関する誓約書
- (3) 過去に本事業と同等規模以上の類似規模の実績を有していること。
- (4) 本業務における成果物について、機構に権利譲渡不可能な知的財産権が存在しないことを「別紙 8 知的財産権の帰属にかかる表明書」により表明すること。権利譲渡不可能な知的財産がある場合は、取扱いについて別途機構と協議すること。

8.1.2 受託実績

過去 5 年以内に全国規模の大規模なシステム構築(500 人月以上)及びそのアプリケーションプログラムの保守業務を行った実績があること。また、具体的な実績については「別紙 9 応札者実績」に記入し、提案書提出時に提出すること。

8.1.3 複数事業者による共同提案

複数企業により共同提案を行い、応札する場合は以下の要件を満たしていること。

- (1) 全体の意思決定、運営管理等に責任を持つ共同提案代表者を定め、本代表者が本調達に対する入札を行うこと。
- (2) 共同提案を構成する事業者間において、その結成、運営等について協定の締結し、業務の遂行に当たっては、代表者を中心に、各事業者が協力して行うこと。事業者間の調整事項、トラブル等の発生に際しては、その当事者となる当該事業者間で解決すること。また、解散後の契約不適合責任に関しても協定の内容に含めること。
- (3) 共同提案を構成する全ての事業者は、入札への単独提案又は他の共同提案への参加を行っていないこと。

- (4) 共同提案を構成する全ての事業者は、全ての応札条件を満たすこと。

8.1.4 履行可能性審査に関する要件

本業務及び情報セキュリティ管理の履行可能性を証明するため、以下の書類を提出すること。なお、提出された計画書(案)において履行可能性を認めることができないと機構が判断した場合は、入札に参加することができない。

- ・ WBS 手法を用いて、作業工程ごとに必要なタスクを分類・定義し、タスクごとに必要となる作業量を記載するとともに、それを実現するためのスケジュール、進捗管理基準等及び体制等を含む実施計画書(案)
- ・ 本調達仕様書「6.3 情報セキュリティ管理」に基づいた情報セキュリティ管理計画書(案)

なお、本業務で取り扱う情報等の特性を十分に踏まえて作成したものであること。

8.2 入札制限

本調達の公平性を確保するため、応札希望者は、以下に挙げる事業者並びにこれらの事業者の「財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則」(昭和 38 年大蔵省令第 59 号)第 8 条に規定する親会社及び子会社、同一の親会社を持つ会社並びにこれらの事業者等の緊密な利害関係を有する事業者でないこと。

ただし、上記に該当する会社であっても、以下に掲げる事業者と利害関係がなく、競争上なんら有利とならないと認められるときは、入札制限の対象としない。

- (1) 「令和 6～8 年度厚生労働省全体管理組織(PMO)支援【調達支援等】一式」の事業者
- (2) 前年度及び今年度の機構におけるシステム支援業務の事業者

9 再委託に関する事項

9.1 再委託先の制限及び再委託を認める場合の条件

- (1) 受託者は、本業務の全部又は本業務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分を第三者(受託者の子会社(会社法第2条第3号に規定する子会社をいう。)を含む。)に再委託することはできない。また、本事業の契約金額に占める再委託金額の割合は、原則2分の1未満とすること。

受託者は、知的財産権、情報セキュリティ(機密保持、遵守事項、ガバナンス等)に関して本調達仕様書が定める受託者)の債務を、再委託先も負うよう必要な処置を実施すること。また、再委託先事業者の対応について最終的な責任を受託者が負うこと。
- (2) 機構の許可なく、本調達に係る業務についてその全部又は本業務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行上の管理部分は再委託させてはならない。ただし、機構が許可した場合には、受託者は、機構との契約上受託者に求められる水準と同等の情報セキュリティ水準を、再委託先においても確保すること。また、受託者は、再委託先が実施する情報セキュリティ対策及びその実施状況について、機構に報告すること。
- (3) 委託事業において取り扱う情報について、再委託先が閲覧することがないように、受託者は、情報を厳重に管理すること。止むを得ず、再委託先において委託事業に係る情報を閲覧する必要がある場合には、受託者は、事前に機構の担当者と調整し、機構の担当者の指示に従うこと。(再委託先における情報の取扱いを含む包括的な秘密保持契約を締結する、作業の都度情報の取扱いについて調整する等の手続方法について合意すること。)
- (4) 再委託を行う場合には、受託者は、再委託先の商号又は名称及び住所、再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性及び契約金額、資本関係・役員等の情報、再委託事業の実施場所について、機構の担当者へ提示し、許可を得ること。
- (5) 前号に掲げる情報の提供に加えて、再委託先において本委託事業に関わる要員の所属、専門性(資格等)、実績及び国籍についての情報を機構の担当者へ提示するとともに、係る管理体制について機構の確認(立入調査)を随時受け入れること。また、機構は、再委託先に行わせた情報セキュリティ対策及びこれを行わせた結果に関する報告を受託者に求める場合がある。
- (6) 上記(1)～(5)については、再委託先から更に第三者に業務を委託する場合においても同様である。

本案件の業務に対する再委託の可能な範囲については、「表 9.1-1 再委託区分」に記載する。

表 9.1-1 再委託区分

項 番	業務区分	作業区分	本業務内容	分類	再委託の 可否
1	アプリケーション プログラム開発	総合的な企画・ 判断・業務遂行 上の管理部分	・プロジェクト管理 ・設計、開発、テストに係る実施計画、実施結果の確認、管理 ・移行に係る移行計画及び移行結果確認 ・影響調査に係る管理作業 ・問い合わせ、立会い対応に係る管理作業	主 体 的 部分	再委託不可
		上記を除く実作業部分	・開発、設計、テストに係る一部作業 ・移行に係る一部作業 ・影響調査時に係る仕様確認等の一部作業 ・問い合わせ、立会い対応に係る一部作業	上 記 以 外 の 部 分	再委託可
2	アプリケーション プログラムに不 具合があった際 のアプリケーションプログラムの 開発	総合的な企画・ 判断・業務遂行 上の管理部分	・プロジェクト管理 ・設計、開発、テストに係る実施計画、実施結果の確認、管理 ・移行に係る移行計画及び移行結果確認 ・影響調査に係る管理作業 ・問い合わせ・立会い対応に係る管理作業	主 体 的 部分	再委託不可
		上記を除く実作業部分	・開発、設計、テストに係る一部作業 ・移行に係る一部作業 ・影響調査時に係る仕様確認等の一部作業 ・問い合わせ、立会い対応に係る一部作業	上 記 以 外 の 部 分	再委託可

9.2 承認手続

本業務の一部を再委託する場合は、あらかじめ再委託の相手方の商号又は名称及び住所並びに再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性及び契約金額について記載した「別紙 10 再委託等に係る承認申請書」を提出し、承認を受けること。なお、再委託の相手方は本調達仕様書「8.2 入札制限」の対象となる事業所でないこと。

当初申請内容に変更が生じた場合は、「別紙 10 再委託等に係る承認申請書」を提出すること。なお、「別紙 11 再委託等に関する申告書」は新たな再委託先が生じる都度徴取し、機構へ提出すること。

再委託の相手方から更に第三者に委託が行われる場合は、当該第三者の商号又は名称、住所並びに委託を行う業務の範囲等を記載した「履行体制図」を提出すること。

機構からの承認通知を受領した際は、申請書のとおり再委託、再々委託が行われていることを証明するため、受託者は「受託証明書」を再委託先、再々委託先から徴取し機構へ提出すること。

10 監査に関する事項

- (1) 受託者は、機構から立入監査の実施を求められた場合は、予告・無予告にかかわらずこれに協力すること。立入監査は履行前、履行中、履行後にそれぞれ行うことがある。また、複数年契約の場合、履行中に行う立入監査は1年毎に行う。
 - (2) 受託者は、機構が要求した監査項目を準拠できていることが確認できる書類を可能な限り機構へ提出すること。
 - (3) (2)において、受託者の社内規程等のため、書類の提出ができない場合においても、機構が当該書類の閲覧を求めた場合はこれに応じること。
 - (4) 再委託先並びに再委託先からさらに業務を委託する第三者においても(1)～(3)が適用される。
 - (5) 機構が受託者の再委託先等への立入監査を求めた場合、受託者は再委託先等に協力させること。
 - (6) 受託者は情報セキュリティ対策の実施状況の確認のため、原則1月から2月末までの間に、自己点検(※)を実施すること。複数年契約の場合は、1年毎に点検を実施するものとする。なお、自己点検の結果に不可(N)の項目がある場合、及び情報セキュリティ責任者が自己点検の結果に改善すべき点があると判断した場合は、6か月以内の期間を定めた改善提案書の提出、改善完了までの報告を実施すること。
 - (7) 情報セキュリティ対策の実施状況の評価として、各対策が計画どおりに実施されていること及びその有効性の確認のため、受託者は、監査・点検を実施し機構に報告すること。原則1月から2月末までの間に、監査実施内容(※)を機構へ報告すること。複数年契約の場合は、1年毎に報告を実施するものとする。
- ※任意様式とし、実施時期、監査・点検結果等を記載すること。

自己点検及び監査報告の考え方について

○受託者において別の契約案件等がある場合

受託者において、他の案件も受託しており自己点検や監査報告内容が同一の場合は、案件名(プロジェクト等の名称)に「別紙のとおり」と記載の上、別紙(任意のもの。)に契約案件名を列記し、提出しても構わない。

ただし、契約案件の情報セキュリティ責任者(調達案件の担当部署長)が異なる場合は、報告内容が同一の場合であっても、担当部署ごとに提出が必要。

○報告対象案件

- ・ 当年度1月末日時点で契約している案件
- ・ 当年度1月末日時点で契約が終了している案件のうち、前年度1月1日以降に契約している案件

11 その他の特記事項

11.1 前提条件及び制約条件

(1) 仕様書等の明確化等

- ① 業務の処理方法等、別途担当部署から提示する業務処理手順書に定めがある場合は同手順書によることとする。
- ② 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。
- ③ ②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、機構と受託者が協議の上決定することとする。

(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又は ISO/IEC 27001 又は JIS Q 27001 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、受託者は、その認証期間を更新すること。

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

(4) 調達仕様書の内容の変更

本調達受託後に調達仕様書(「別添 1 要件定義書」を含む。)の内容の一部について変更を行おうとする場合、その変更の内容、理由等を明記した書面をもって機構に申し入れを行うこと。

11.2 環境への配慮

- (1) 調達に係る納品物については、国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律(グリーン購入法)第 6 条に基づく環境物品等の調達の推進に関する基本方針に定める判断の基準を満たすこと。
- (2) 導入する機器については、性能や機能の低下を招かない範囲で、消費電力節減、発熱対策、騒音対策等の環境配慮を行うこと。

11.3 その他

- (1) 厚生労働省全体管理組織(PMO)が担当部署に対して指導・助言等を行った場合には、受託者もその方針に従うこと。

- (2) 受託者は、デジタル・ガバメント推進に係る政府の各種施策・方針等(今後出されるものを含む。)に従うこと。
- (3) 厚生労働省全体管理組織(PMO)が担当部署に対して指導・助言等を行った場合や
工程管理支援業者が担当部署に対して助言等を行った場合には、受託者もその方針に従うこと。

12 附属文書

12.1 要件定義書

附属資料「別添 1 要件定義書」を参照すること。

12.2 参考資料

- ・ デジタル社会推進標準ガイドライン
(2025 年 6 月 30 日 デジタル社会推進会議幹事会決定)
https://www.digital.go.jp/resources/standard_guidelines/
- ・ 政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準群
(2025 年 7 月 1 日 サイバーセキュリティ戦略本部決定)
<https://www.cyber.go.jp/policy/group/general/kijun.html>
- ・ 情報システムに係る政府調達におけるセキュリティ要件策定マニュアル
(2025 年 7 月 1 日 内閣官房 国家サイバー統括室)
https://www.cyber.go.jp/policy/group/general/sbd_sakutei.html

12.3 応札希望者が閲覧できる資料一覧表

入札期間中に開示予定の事業者が閲覧できる資料及び資料のページ数は、以下のとおり。

・ 基本設計書	: 約 7,000 ページ
・ 運用条件書	: 約 200 ページ
・ 運転操作説明書	: 約 3,300 ページ
・ 利用マニュアル	: 約 1,800 ページ
・ 共通基盤システムに関する資料	: 約 100 ページ

12.4 閲覧要領

応札希望者が資料の閲覧を希望する場合は、公告期間中に本調達仕様書「1.7 担当部署・連絡先」に事前に連絡し了承を得た上で、「別紙 12 資料閲覧申請書兼秘密保持誓約書」を提出した場合に閲覧を許可する。なお、「別紙 12 資料閲覧申請書兼秘密保持誓約書」の提出は閲覧当日でよい。

12.4.1 閲覧条件

「8 入札参加資格に関する事項」の内容を満たしていること。

閲覧希望日の 5 営業日前までに閲覧の許可を得ていること。

12.4.2 閲覧場所

東京都杉並区高井戸西 3-5-24

12.4.3 閲覧日時

閲覧可能期間:入札日の 5 営業日前まで(土、日、祝祭日を除く。)

閲覧可能時間:10:00～12:00、13:00～17:00

12.4.4 閲覧対象書類等の複写

- (1) 閲覧希望 5 営業日前までに、希望日時を申請窓口に連絡する。希望日が複数社で重複した場合は、機構において調整を行うのでその指示に従うこと。
- (2) 指定された日時に閲覧場所で、「別紙 12 資料閲覧申請書兼秘密保持誓約書」の確認及び閲覧者の身分確認を行う。「別紙 12 資料閲覧申請書兼秘密保持誓約書」については、閲覧期間中に一度提出すれば、閲覧日ごとに提出する必要はない。
- (3) 閲覧者の身分確認は、社員証等応札希望者の社員であることが確認できるものを提示すること。
- (4) 閲覧には機構の職員が立ち会うので、閲覧者はその指示等に従うこと。
- (5) 閲覧時に、複写又は写真撮影等を禁止する。違反行為があった場合は、機構は閲覧の中止、退去を求める場合がある。また、閲覧場所において、パソコン等の記録媒体を使用する場合は、カメラ等撮影機能がないパソコンを使用すること。
- (6) 閲覧資料の内容に関する質問については、後日回答する。

12.5 技術提案書等の審査要領

技術提案書等の審査要領については、「別添 3 提案書作成要領」を参照すること。

12.6 契約締結後に開示する資料

契約締結後に開示する資料は以下のとおり。

- (1) 日本年金機構情報セキュリティポリシー
- (2) 情報セキュリティ対策実施手順書群
- (3) 情報セキュリティ要件確認実施要領(要領第 225 号)

12.7 その他遵守事項

本調達仕様書は、「税制改正に伴うねんきんネットの設計・開発業務」について、最低限必要な要件を示したものであり、一般的に類似したシステムにかかるアプリケーションプ

ログラム改修、設定変更業務において必ず求められる事項については、本調達仕様書に明記されていなくても考慮すること。

履行期間中に、本調達仕様書に記載している役務内容のうち、調達時に見込むことができなかった作業が発生した場合、また、履行期間中に制度改正対応が発生し、機構から対応を求められた場合は、本調達の改修範囲で対応に応じること。ただし、契約金額内で対応できない場合は、別途機構と協議することとする。

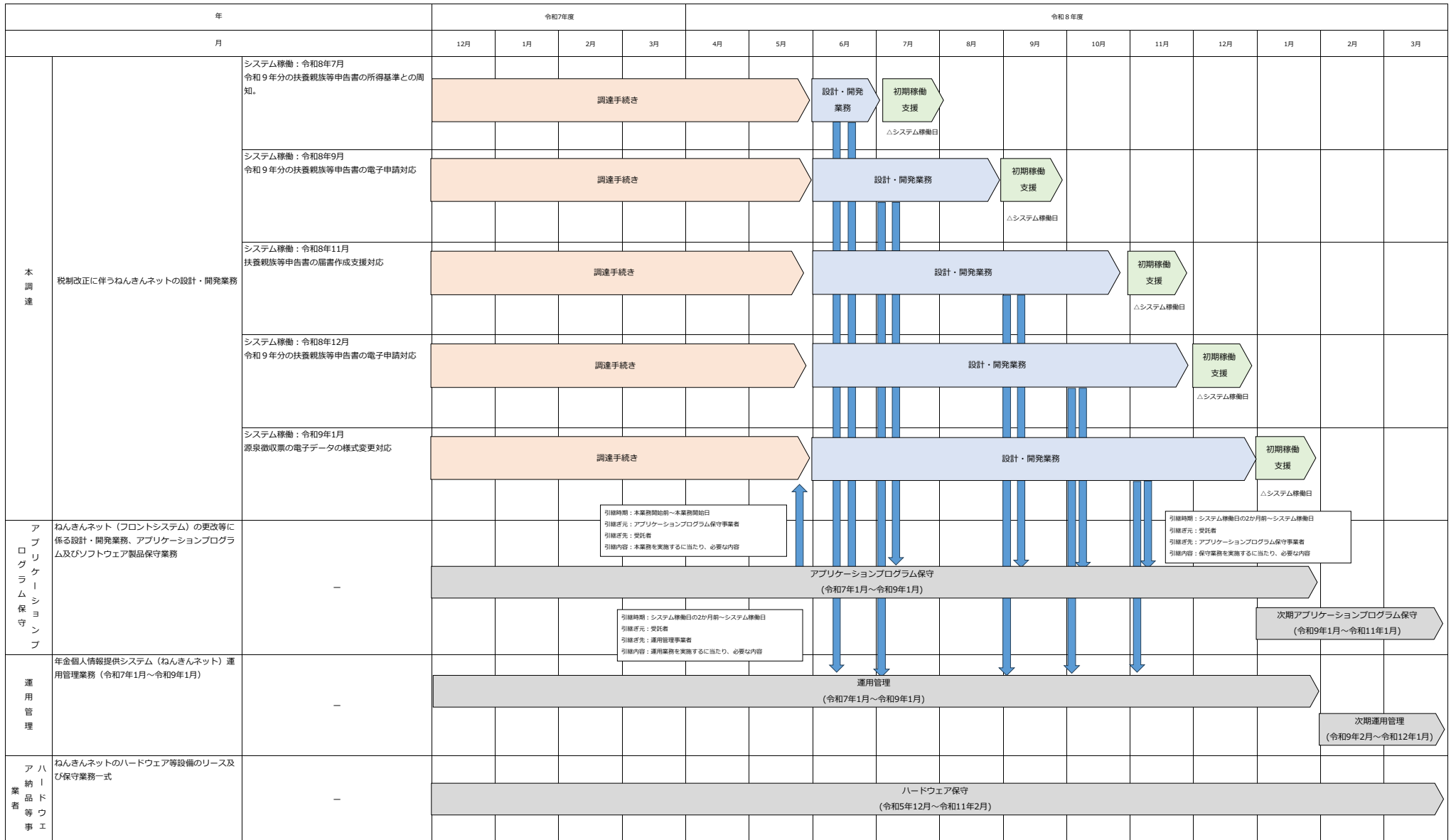
用語集

No.	用語	説明
1	AP	アプリケーションプログラム。特に明記されていない場合は、個人向けねんきんネットのアプリケーションプログラムを指す。
2	AP 指定市販ソフトウェア	ソフトウェア製品のうち、アプリケーション開発事業者が製品名を指定したソフトウェア製品。
3	SLCP-JCF2013	ソフトウェアを中心としたシステムの開発及び取引のための共通フレームワーク体系(2013 年版)のこと。
4	WM(ウインドマシン)	年金事務所の窓口業務で主に使用される端末のこと。主に社会保険オンラインシステムで管理しているデータベースを参照更新するオンライン業務を実行する装置。WM は、Window Machine の略称。
5	WM(給付用)	機構本部に設置され、年金給付システムの記録の照会や更新を行うための端末装置。
6	運用管理事業者	機構が別途調達する、「運用管理業務」を受託した事業者。本システムの運用管理業務を行う。
7	オンサイト	機器保守サービスの一体系。機器破損時、端末等納入業者が機器を設置する拠点にて修理を実施する。
8	解析のレベル	静的コード解析ツール等を使用する場合に指定する解析のレベルを指す。レベルには、C0:命令網羅、C1:分岐網羅、C2:条件網羅等がある。
9	外部媒体制御機能	機構本部及び拠点の端末から外部媒体への出力(書き込み)を一元管理するシステムのこと。
10	稼働維持環境	本番リリース前の運転試験を行う機器、ないしは環境。
11	基幹業務	国民年金及び厚生年金保険に係る業務のこと。 ※年金個人情報及び個人情報を扱う。
12	機構指定市販ソフトウェア	ソフトウェア製品のうち、機構が製品名を指定したソフトウェア製品。
13	機構本部	日本年金機構の本部のこと。
14	機構本部職員	機構本部で従事する職員のこと。
15	基礎年金番号	公的年金各制度(国民年金、厚生年金保険、各種共済組合)の加入者と、公的年金制度の年金受給権を有する者(年金受給権者)の全員に付与され、制度間で共通に用いられる 10 桁の番号をいう。
16	基礎年金番号管理システム	基礎年金番号の払出し、重複払出しのチェック及び適用勧奨のための情報管理を実施するシステムのこと。
17	休日	行政機関の休日に関する法律第一条にて定められた行政機関の休日のこと。
18	共通基盤	人事異動情報システムやウイルス対策等システム基盤の共通化と情報セキュリティ強化を実現し、機構職員が利用するシステムを横断的に支える基盤のこと。
19	共通事務	メールや掲示板を利用した情報共有や、勤怠管理や経費精算等の申請処理等の共通事務のこと。

No.	用語	説明
20	共通事務端末	機構 LAN システムのクライアント PC のこと。
21	拠点	機構本部、年金事務所等を合わせた総称のこと。
22	記録管理システム	公的年金制度の被保険者に係る資格や保険料の納付状況等の記録を管理するシステムのこと。
23	経過管理・電子決裁サブシステム	被保険者等から提出される届書や申請書(紙媒体の他、電子媒体、電子申請による届書、申請書及び添付書類を含む。)について、審査、決裁に係る電子決裁処理及び受付から結果の通知までの経過等を一元管理する業務ソフトウェア。
24	厚生労働省統合ネットワーク	「厚生労働省ネットワーク(共通システム)最適化計画」(2005 年(平成 17 年)5 月 27 日厚生労働省行政情報化推進会議決定)に基づき、本省、地方支分部局、検疫所、日本年金機構等の各組織において、個別の業務ごとに構築されてきた専用通信回線の集約・統合及び運用管理の一元化を図るため、平成 20 年 4 月から運用を開始したネットワーク基盤。
25	コールセンター	全国の被保険者及び年金受給者からの電話による各種問合せの対応業務を集中的に行う拠点。
26	指定市販ソフトウェア	機構指定市販ソフトウェア及び AP 指定市販ソフトウェアの総称。本システムを構成する仮想基盤上で稼働するゲスト OS 以上のすべてのソフトウェア製品(OS 含む)機構指定市販ソフトウェアはハードウェア納品等事業者が、AP 指定市販ソフトウェアは AP 指定市販ソフトウェア製品保守事業者がそれぞれ保守を行う。
27	事務センター	各都道府県における届書処理業務等を集約して行う拠点のこと。複数の都道府県を集約した「広域事務センター」も含む。
28	社会保険オンラインシステム	基礎年金番号の払出し、重複払出しのチェック及び適用勧奨のための情報管理を行う「基礎年金番号管理システム」、被保険者の資格や保険料の納付状況等の記録を管理する「記録管理システム」及び受給権者の年金裁定と支払等を行う「年金給付システム」の 3 つのシステムにより構成され、全国の年金事務所等に設置された専用端末機をネットワークで結び運用している。
29	収納対策支援システム	各年金事務所／事務センター毎に保有していた被保険者情報をサーバにて一元管理し、日次で変分情報の更新を実施することで、前日の被保険者状態をもとにした未納対策業務を可能とするシステム。
30	申請者	機構に申請・届出等を行う者。
31	申請データ	電子的に作成された申請書及び添付書類の総称。
32	政府が運営する行政情報のポータルサイト(e-Gov)	各省庁への電子申請を可能とする、デジタル庁のシステム。申請者が e-Gov から行った申請のうち、社会保険に関する各種申請等を電子申請システムへ送信する。また、電子申請システムから通知結果を受信し、申請者へ返却する。
33	端末システム(TC)	年金事務所等に設置している窓口装置(WM)や記録管理システムと通信等を行うシステムのこと。

No.	用語	説明
34	電子申請システム	届書データの形式チェック機能、届書进行处理する各拠点(事務センター、年金事務所)へ届書データを配信する機能、届書の処理により基幹システムで作成される結果通知データに官職署名を付与し、返却する機能等を有しているシステムのこと。
35	特定個人情報	マイナンバー(個人番号)および、マイナンバーに対応する符号を含む個人情報。
36	届書作成プログラム	電子媒体、電子申請媒体用の届書を作成できるプログラム。日本年金機構のHP等からダウンロードしたうえで利用でき、届書作成機能、仕様チェック機能、届書申請機能等を有している。
37	届書等	事業所から提出される厚年被保険者資格取得届や、被保険者から提出される国年免除申請等の届書、申請書、添付書類のこと。
38	特定日	休日のうちサービス提供が必要とされた日のこと。
39	【年金給付】受付進捗管理システム	お客様から申請のあった年金給付に関する各種届書について、年金事務所・事務センター等において受付から処理完了までのステータスを管理するシステムのこと。
40	年金給付システム	公的年金制度の受給権者に係る年金の裁定や支払等の業務処理を行うシステムのこと。
41	年金業務システム	公的年金業務を支える社会保険オンラインシステムのうち、記録管理システム及び基礎年金番号管理システムを刷新し、再構築しているシステムを指す。 なお、経過管理・電子決裁、統計・業務分析等の制度共通の事務処理機能に係る開発をフェーズ1(平成29年1月稼働)、適用・徴収等の業務機能に係る開発をフェーズ2(令和11年1月稼働予定)として、段階的にシステム開発等を進めている。
42	年金事務所	年金業務を実施するために、全国に設置されている機構の拠点のこと。
43	年金相談センター	全国に設置されている年金相談業務を専門に担う拠点。(街角の年金相談センター)
44	被保険者	国民年金や厚生年金保険の加入者のこと。 厚生年金保険に加入している会社、工場、商店、船舶などの適用事業所に使用される70歳未満の方は、国籍や性別、年金の受給の有無にかかわらず、厚生年金保険の被保険者となる。
45	分室	年金事務所の業務の一部を行うために、物理的に離れた場所に設置した拠点。
46	平日	行政機関の休日に関する法律第一条にて定められた行政機関の休日以外の日のこと。
47	本番環境	本番稼働用の環境。
48	マイナポータル	マイナンバー制度の導入に合わせて新たに構築した、国民ひとり一人がアクセスできるポータルサイトのこと。具体的には、自己情報表示機能、情報提供等記録表示機能、プッシュ型サービス、ワンストップサービス等を提供する基盤であり、国民ひとり一人が様々な官民のオンラインサービスを利用できる。

作業スケジュール



◎…主たる作業者
○…当該役務に関して作業担当と密に連携し、作業協力
※複数の業者に◎が付いている作業項目においては、各業者は担当する役務範囲の作業を主体的に実施することとする。

本関連事業者

項番	作業項目	成果物等	日本年金機構	(税制改正にかかる改修事業者)	現行アプリケーション保守事業者	現行ハードウェア納品等事業者	現行運用管理事業者	共通基盤システム等構築保守事業者	統合ネットワーク保守業者	本部ネットワーク保守事業者	接続先システム開発／保守事業者	作業内容
以下開発役割												
開発プロジェクト管理												
1	プロジェクト計画											
2	プロジェクト管理計画の策定	プロジェクト管理計画書	◎									プロジェクト全体の作業を実施する上で、事前に定義すべき作業範囲、スケジュール、実施体制等を明確にし、その進め方について機構とアプリケーション開発事業者が合意するための計画書を策定する
3	プロジェクト実施計画の策定	プロジェクト実施計画書(アプリケーション開発)		◎								プロジェクトについての目的、概要、スコープ定義、体制図、マスタスケジュール、WBS(事前)、開発方針(設計・開発方法、テスト方法、テスト範囲等)、開発規模、要員計画、プロジェクト管理計画(品質管理、課題管理、リスク管理、進捗管理、変更管理)、推進計画(納品する成果物、進捗報告の確認方法と時期等)等を定義し、機構と各役務の受託業者が合意をするための計画書を策定する
4		プロジェクト実施計画書(ハードウェア納品)										
5	経費内訳の作成	経費内訳(アプリケーション開発)		◎								ハードウェア費用、ハードウェア保守費用、ソフトウェア費用、ソフトウェア保守費用、役務等に関する経費、整備経費及び運用・保守経費を記載した「経費内訳」を作成する
6		経費内訳(ハードウェア納品)										
7	情報セキュリティ管理計画											
8	情報セキュリティ管理計画の策定	情報セキュリティ管理計画書(アプリケーション開発)		◎								情報セキュリティ対策の遵守方法及び管理体制等を明確化した情報セキュリティ管理計画書を策定する
9		情報セキュリティ管理計画書(AP指定市販ソフトウェア製品保守)										
10		情報セキュリティ管理計画書(ハードウェア納品)										
11	情報システム台帳											
12	情報システム台帳の管理	情報システム台帳(アプリケーション開発)		◎								情報資産台帳格納データと情報システムの現況(実機)との突合・確認の支援を半期に一度実施する
13	工程完了判定の実施											
14	機構レビュー(インスペクションB)											
15	成果物のレビュー・承認	プロジェクト管理工程(プロジェクト管理)の成果物一式	◎	○								定期的開催される進捗会議において、進捗状況報告を行う
16	品質評価											
17	当該工程の品質評価	プロジェクト管理工程(プロジェクト管理)の成果物一式	◎	○								日々発生する課題について取りまとめ、課題検討会議において状況を報告する
18	管理業務											
19	進捗会議(全体/個別)											
20	進捗状況の報告	進捗報告書(アプリケーション開発)		◎								定期的開催される進捗会議において、作業内容、進捗状況、課題、リスク等の報告を行う
21		進捗報告書(ハードウェア納品)										
22	課題検討会議											
23	課題の整理と状況の説明	課題管理台帳(アプリケーション開発)		◎								日々発生する課題について取りまとめ、課題検討会議において状況を報告する
24		課題管理台帳(ハードウェア納品)										
25	レビュー実施時											
26	レビューの報告	レビュー報告書(アプリケーション開発)		◎								レビュー実施後にレビュー実績等について報告する
27		レビュー報告書(ハードウェア納品)										
28	打合せ・会議共通、その他											
29	打合せ・会議における議事録作成	議事録(アプリケーション開発)		◎								会議、打合せにおける議事録を作成する(特に決定事項及び持ち帰り事項の担当、期限を明確にする)
30		議事録(ハードウェア納品)										
31	打合せ・会議における説明資料作成	説明資料(アプリケーション開発)		◎								打合せ・会議において、必要となる説明資料を作成する
32		説明資料(ハードウェア納品)										
33	質問・問合せへの回答と管理	質問管理台帳(アプリケーション開発)		◎								打合せ・会議において発生した質問事項について、状況や回答について管理する
34		質問管理台帳(ハードウェア納品)										
35	スケジュール管理											
36	開発スケジュール調整／展開	開発マスタスケジュール	○	◎	○			○			○	開発プロジェクトに関わるマスタスケジュールを調整・管理する
37	構成管理											
38	プログラム管理	プログラム資材	○	◎								プログラムソースコード、実行モジュールのバージョン管理を行う
39	設計ドキュメント管理(アプリケーション開発)	設計資材	○	◎								アプリケーション開発関連の設計ドキュメントのバージョン管理を行う
40	設計ドキュメント管理(ハードウェア納品)	設計資材										ハードウェア納品関連の設計ドキュメントのバージョン管理を行う
41	構成管理対象の追加、修正、除去に関わる管理を実施し状況を報告する		○	◎								構成管理対象の追加、修正、除去に関わる変更管理を行う
42	アプリケーション設計、開発、テスト											
43	要件確認											
44	要件(機能要件、非機能要件)の確認	要件定義確認書	○	◎		○	○	○	○	○	○	業務機能分析、業務フロー定義、機能・データ項目・業務帳票、非機能要件、外部システム連携要件等の洗い出し、アクセス権限の分析、移行分析を行い、その確認結果を要件定義確認書として記載する
45	アプリケーション基本設計											
46	基本設計(アプリケーション開発)の実施	基本設計書(アプリケーション開発)	○	◎		○					○	機能設計、データ論理設計、画面設計、帳票設計、システム方式設計、ハードウェア構成設計、ソフトウェア構成設計、外部インターフェース設計、情報セキュリティ設計等を記載した外部設計をまとめた基本設計書を作成する
47	テスト基本計画の策定	テスト基本計画書(アプリケーション開発)		◎								実施するテスト全体についてのスケジュール、テスト範囲、責任分界点、テストの種類とその概要、テスト実施体制等について定義し、「テスト基本計画書」としてまとめる
48	テスト実施計画の策定	テスト実施計画書(アプリケーション開発)		◎								アプリケーションにかかるテスト実施方針・実施体制、テスト実施スケジュール、テストの範囲・方法・種類・評価基準、テスト実施環境、各工程で使用するテストデータ定義、テスト運営方法(テスト情報管理、テストプロセス管理、変更管理)等を定義する
49	工程完了判定の実施											
50	機構レビュー(インスペクションB)											
51	成果物のレビュー・承認	アプリケーション基本設計工程の成果物一式	◎	○								「プロジェクト実施計画書」で定めた本工程における成果物の作成が全て完了し、承認レビューなどを通じて機構との合意を取得する
52	品質評価											
53	品質評価報告書の作成	基本設計品質評価報告書(アプリケーション開発)		◎								基本設計書の品質が担保出来るか品質評価を行い、評価結果を品質評価報告書に記載する
54	当該工程の品質評価	アプリケーション基本設計工程の成果物一式	◎	○								「プロジェクト実施計画書」で定めた本工程の品質評価項目に基づき、「品質評価報告書」の承認レビューなどを通じて評価し機構との合意を取得する
55	アプリケーション詳細設計											
56	詳細設計(アプリケーション開発)の実施	詳細設計書(アプリケーション開発)		◎		○					○	データ物理設計、機能詳細設計、外部インターフェース詳細設計等を記載した内部設計をまとめた詳細設計書を作成する
57	工程完了判定の実施											
58	機構レビュー(インスペクションB)											
59	成果物のレビュー・承認	アプリケーション詳細設計工程の成果物一式	◎	○								「プロジェクト実施計画書」で定めた本工程における成果物の作成が全て完了し、承認レビューなどを通じて機構との合意を取得する
60	品質評価											
61	品質評価報告書の作成	詳細設計品質評価報告書(アプリケーション開発)		◎								詳細設計書の品質が担保出来るか品質評価を行い、評価結果を品質評価報告書に記載する
62	当該工程の品質評価	アプリケーション詳細設計工程の成果物一式	◎	○								「プロジェクト実施計画書」で定めた本工程の品質評価項目に基づき、「品質評価報告書」の承認レビューなどを通じて評価し機構との合意を取得する

◎…主たる作業者
○…当該役務に関して作業担当と密に連携し、作業協力
※複数の業者に◎が付いている作業項目においては、各業者は担当する役務範囲の作業を主体的に実施することとする。

本関連事業者

項番	作業項目	成果物等	日本年金機構	(税制改正にかかる アプリケーション 改修事業者)	現行アプリケーション 保守事業者	現行ハードウェア 納品等事業者	現行運用管理 事業者	共通基盤システム 等構築保守事業者	統合ネットワーク 保守事業者	本部ネットワーク 保守事業者	接続先システム 開発／保守事業者	作業内容
63	アプリケーション開発・単体テスト											
64	プログラミング(オンライン及びパッチ)の実施	開発資材一式(アプリケーション開発)	◎									詳細設計に基づいたアプリケーション開発を行う
65	コードインスペクションの実施	開発資材一式(アプリケーション開発)	◎									プロジェクト実施計画資料に基づくプログラム開発(コーディング)が実施されているかの確認を行う
66	テスト基本計画書(単体)(アプリケーション開発)の作成	テスト基本計画書(単体)(アプリケーション開発)	◎									プロジェクト実施計画資料に基づいてテスト基本計画書(単体)を作成する
67	単体テスト(アプリケーション開発)の準備	単体テスト仕様書(アプリケーション開発)	◎									単体テスト仕様書(作業計画、テスト範囲、テスト項目、テスト実施手順、テストデータ、テスト完了基準等を定義)を作成する
68	単体テスト(アプリケーション開発)の実施	単体テスト仕様書兼結果報告書(アプリケーション開発)	◎									単体テスト仕様書に則った単体テストを実施し、その結果をテスト結果報告書としてまとめる
69	工程完了判定の実施											
70	品質評価											
71	品質評価報告書の作成	単体テスト品質評価報告書(アプリケーション開発)	◎									単体テストの品質が担保出来るか品質評価を行い、評価結果を品質評価報告書に記載する
72	当該工程の品質評価		◎	○								「プロジェクト実施計画書」で定めた本工程の品質評価項目に基づき、「単体テスト結果報告書」の承認レビューなどを通じて評価し機構との合意を取得する
73	結合テスト(アプリケーション開発)											
74	テスト基本計画書(結合)(アプリケーション開発)の作成	テスト基本計画書(結合)(アプリケーション開発)	◎									プロジェクト実施計画書に基づいてテスト基本計画書(結合)を作成する
75	結合テスト手順書(アプリケーション開発)の作成	結合テスト仕様書(アプリケーション開発)	◎									結合テスト実施要領に基づき、結合テスト手順書を作成する
76	結合テスト(アプリケーション開発)の準備	結合テスト仕様書(アプリケーション開発)	◎									結合テスト仕様書(作業計画、テスト範囲、テスト項目、テスト実施手順、テストデータ、テスト完了基準等を定義)を作成する
77	結合テスト(アプリケーション開発)の実施	結合テスト結果報告書(アプリケーション開発)	◎									結合テスト仕様書に則った結合テストを実施し、その結果をテスト結果報告書としてまとめる
78	工程完了判定の実施											
79	品質評価											
80	品質評価報告書の作成	結合テスト品質評価報告書(アプリケーション開発)	◎									結合テストの品質が担保出来るか品質評価を行い、評価結果を品質評価報告書に記載する
81	当該工程の品質評価		◎	○								「プロジェクト実施計画書」で定めた本工程の品質評価項目に基づき、「結合テスト結果報告書」の承認レビューなどを通じて評価し機構との合意を取得する
82	システム基盤設計、構築、テスト											
83	基盤基本設計											
84	製品選定候補一覧の作成	製品選定候補一覧										アプリケーション開発事業者が開発するアプリケーションを正常に動作させるために必要となる市販ソフトウェア製品、及びハードウェア製品等の選定候補一覧を作成する
85	基本設計書(基盤)の作成	基本設計書(基盤)										・システム実現方式を検討し、論理構成、ハードウェア仕様、ソフトウェア仕様、ネットワーク仕様、セキュリティ仕様、性能設計などのシステム全体のアーキテクチャを定義する ・サーバ運用設計、端末運用設計、バックアップ/リストア設計、システム運用監視設計、ジョブ管理設計、ログ管理設計等を行う ・ハードウェア定期点検運用、システムメンテナンス運用、障害時運用等の保守運用設計を行う
86	工程完了判定の実施											
87	機構レビュー(インスペクションB)											
88	成果物のレビュー・承認	基盤基本設計工程の成果物一式										「プロジェクト実施計画書」で定めた本工程における成果物の作成が全て完了し、承認レビューなどを通じて機構との合意を取得する
89	品質評価											
90	品質評価報告書の作成	基本設計品質評価報告書(基盤)(アプリケーション開発)										基本設計書(基盤)の品質が担保出来るか品質評価を行い、評価結果を品質評価報告書に記載する
91	当該工程の品質評価	基盤基本設計工程の成果物一式										「プロジェクト実施計画書」で定めた本工程の品質評価項目に基づき、「品質評価報告書」の承認レビューなどを通じて評価し機構との合意を取得する
92	基盤詳細設計											
93	製品選定結果の確定	製品選定結果一覧(アプリケーション開発)										・アプリケーション開発事業者が指定市販ソフトウェア製品選定結果を決定し、取りまとめる
94		製品選定結果一覧(ハードウェア納品)										・「製品選定候補一覧」や基盤基本設計結果を受けて、ハードウェア納品等事業者が製品選定結果を決定し、取りまとめる
95	環境設計(アプリケーション開発)の実施	詳細設計書(基盤)(アプリケーション開発)										アプリケーション開発事業者が設計・構築を担当する市販ソフトウェアの導入・設定に必要なパラメータ定義や、環境ごとに実施される環境設計を行う
96	運用・監視・保守ツール設計(アプリケーション開発)の実施											アプリケーション開発事業者が担当するシステム運用・監視・保守設計に基づくシステムの稼働に必要な機能ツールの設計(バックアップ/リカバリ、システム監視、ウィルス対策等)を行う
97	環境設計(ハードウェア納品)の実施	詳細設計書(基盤)(ハードウェア納品)										ハードウェア納品等事業者が設計・構築を担当する市販ソフトウェアの導入・設定に必要なパラメータ定義や、環境ごとに実施される環境設計を行う
98	運用・監視・保守ツール設計(ハードウェア納品)の実施											ハードウェア納品等事業者が担当するシステム運用・監視・保守設計に基づくシステムの稼働に必要な機能ツールの設計(HW設定情報バックアップ/リカバリ、システム監視等)を行う
99	工程完了判定の実施											
100	機構レビュー(インスペクションB)											
101	成果物のレビュー・承認	基盤詳細設計工程の成果物一式										「プロジェクト実施計画書」で定めた本工程における成果物の作成が全て完了し、承認レビューなどを通じて機構との合意を取得する
102	品質評価											
103	品質評価報告書の作成	詳細設計品質評価報告書(基盤)(アプリケーション開発)										基本設計書(基盤)(アプリケーション開発)の品質が担保出来るか品質評価を行い、評価結果を品質評価報告書に記載する
104		詳細設計品質評価報告書(基盤)(ハードウェア納品)										基本設計書(基盤)(ハードウェア納品)の品質が担保出来るか品質評価を行い、評価結果を品質評価報告書に記載する
105	当該工程の品質評価	基盤詳細設計工程の成果物一式										「プロジェクト実施計画書」で定めた本工程の品質評価項目に基づき、「品質評価報告書」の承認レビューなどを通じて評価し機構との合意を取得する
106	基盤テスト計画											
107	基盤テスト実施計画(アプリケーション開発)の策定	基盤テスト実施計画書(アプリケーション開発)										アプリケーション開発事業者の実施する基盤テストに関するテスト実施方針、実施体制、テスト実施スケジュール、テストの範囲、方法、種類、評価基準、テスト実施環境、各工程で使用するテストデータ定義、テスト運営方法(テスト情報管理、テストプロセス管理、変更管理)等の定義を行う
108	基盤テスト実施計画(ハードウェア納品)の策定	基盤テスト実施計画書(ハードウェア納品)										ハードウェア納品等事業者の実施する基盤テストに関する、テスト実施方針、実施体制、テスト実施スケジュール、テストの範囲、方法、種類、評価基準、テスト実施環境、各工程で使用するテストデータ定義、テスト運営方法(テスト情報管理、テストプロセス管理、変更管理)等の定義を行う
109	工程完了判定の実施											
110	機構レビュー(インスペクションB)											
111	成果物のレビュー・承認											「プロジェクト実施計画書」で定めた本工程における成果物の作成が全て完了し、承認レビューなどを通じて機構との合意を取得する
112	品質評価											
113	品質評価報告書の作成	テスト実施計画書品質評価報告書(基盤)(アプリケーション開発)										基盤テスト実施計画書(アプリケーション開発)の品質が担保出来るか品質評価を行い、評価結果を品質評価報告書に記載する
114		テスト実施計画書品質評価報告書(基盤)(ハードウェア納品)										基盤テスト実施計画書(ハードウェア納品)の品質が担保出来るか品質評価を行い、評価結果を品質評価報告書に記載する
115	当該工程の品質評価											「プロジェクト実施計画書」で定めた本工程の品質評価項目に基づき、「基盤テスト実施計画書」の承認レビューなどを通じて評価し機構との合意を取得する

◎…主たる作業者
○…当該役務に関して作業担当と密に連携し、作業協力
※複数の業者に◎が付いている作業項目においては、各業者は担当する役務範囲の作業を主体的に実施することとする。

本調達事業者

項番	作業項目	成果物等	日本年金機構	(税制改正にかかる アプリケーション改修事業者)	現行アプリケーション保守事業者	現行ハードウェア納品等事業者	現行運用管理事業者	共通基盤システム等構築保守事業者	統合ネットワーク保守事業者	本部ネットワーク保守事業者	接続先システム開発／保守事業者	作業内容
116	機器の納品											
117	機器所要電力一覧の作成	機器所要電力一覧										納品する機器の所要電力(単位:kVA)、コンセント数などの情報を記載した「機器所要電力一覧」を作成する
118	設備管理表の作成	設備管理表										ケーブル等配線及び配線図、ラック搭載図等の設備面に関する情報を記載した「設備管理表」を作成する
119	消耗品一覧の作成	消耗品一覧										消耗品、定期交換部品等の価格、仕様、交換頻度など消耗品調達に必要な情報を記載した「消耗品一覧」を作成する
120	機器納品計画の策定	機器納品計画書										基盤機器等の納品に関する作業項目、詳細スケジュール、作業体制、事前調査計画、導入手順を取りまとめた機器納品計画を策定する
121	設備工事の実施											事前調査結果に基づき、分電盤(2次側)工事、既設ネットワーク機器と接続するためのLANケーブル配線(床下)、FCケーブル配線(床下)等の工事を実施する
122	搬入・設置・組み上げの実施											搬入・設置予定場所への機器の搬入、開梱、設置、組み上げを実施する
123	市販ソフトウェアの納品	ソフトウェア納入報告書										アプリケーション開発事業者納品の市販ソフトウェアの納品を実施する
124												ハードウェア納品等事業者納品の市販ソフトウェアの納品を実施する
125	構成管理表の作成	構成管理表										納品するサーバ等機器及び市販ソフトウェア製品に関する諸元等を記載した「構成管理表」を作成する
126	初期動作確認の準備	初期動作確認事項一覧初期動作確認手順書										初期動作確認の準備として、「初期動作確認事項一覧」及び「初期動作確認手順書」を作成する
127	初期動作確認の実施	初期動作確認結果報告書										搬入した機器の動作確認(電源投入確認、ネットワーク機器のリンクアップ確認等)を実施する
128	工程完了判定の実施											
129	機構レビュー(インスペクションB)											
130	成果物のレビュー・承認											「プロジェクト実施計画書」で定めた本工程における成果物の作成が全て完了し、承認レビューなどを通じて機構との合意を取得する
131	品質評価											
132	当該工程の品質評価											「プロジェクト実施計画書」で定めた本工程の品質評価項目に基づき、「初期動作確認結果報告書」、「保守計画書」の承認レビューなどを通じて評価し機構との合意を取得する
133	環境構築											
134	アプリケーション開発等事業者担当											
135	基盤導入計画(アプリケーション開発)の策定	基盤導入計画書(アプリケーション開発)										アプリケーション開発事業者が設計・構築を担当する市販ソフトウェアにかかる基盤導入計画書を作成する
136	環境構築手順書(アプリケーション開発)の作成	環境構築手順書(アプリケーション開発)										アプリケーション開発事業者が設計・構築を担当する市販ソフトウェアのインストール・設定手順を作成する
137	運用・監視・保守ツール(アプリケーション開発)の作成	開発資材一式										基盤詳細設計書(アプリケーション開発)のツール設計に基づいて、アプリケーション開発事業者が担当するシステムの稼働に必要な機能ツールを作成する
138	環境構築(アプリケーション開発)の実施	基盤導入結果報告書(アプリケーション開発)										基盤詳細設計書(パラメータ定義等)に基づいて、アプリケーション開発事業者が担当する基盤の導入結果を報告する
139	ハードウェア納品等事業者担当											
140	基盤導入計画(ハードウェア納品)の策定	基盤導入計画書(ハードウェア納品)										ハードウェア納品等事業者が設計・構築を担当するハードウェアにかかる基盤導入計画書を作成する
141	市販ソフトウェア製品納品計画書の作成	市販ソフトウェア製品納品計画書										市販ソフトウェア製品等の納品に関する作業項目、詳細スケジュール、作業体制、事前調査結果、導入手順、製品一覧等を取りまとめた計画書を作成する
142	機器納品計画書の作成	機器納品計画書										ハードウェア製品及び市販ソフトウェア製品等の納品に関する作業項目、詳細スケジュール、作業体制、事前調査結果、導入手順、製品一覧等を取りまとめた計画書を作成する
143	初期動作確認事項一覧の作成	初期動作確認事項一覧										納品検査を受けるにあたり、必要となる初期動作確認事項を記載した一覧を作成する
144	初期動作確認手順書の作成	初期動作確認手順書										納品検査を受けるにあたり、必要となる動作確認作業の実施手順を記載した手順書を作成する
145	設備管理表の作成	設備管理表										ケーブル等配線及び結線図、ラック搭載図等の設備面に関する情報を記載した管理表を作成する
146	機器所要電力一覧の作成	機器所要電力一覧										納品するハードウェア製品の所要電力(単位:kVA)の情報が搭載するラック又は設置場所ごとに記載した一覧を作成する
147	消耗品一覧の作成	消耗品一覧										消耗品・定期交換部品等の価格/仕様・交換頻度等消耗品調達に必要な情報を記載した一覧を作成する
148	記憶媒体一覧の作成	記憶媒体一覧										納品する記憶媒体製品に関するシリアルNo等を記載した一覧を作成する
149	環境構築手順書(ハードウェア納品)の作成	環境構築手順書(ハードウェア納品)										ハードウェア納品等事業者が設計・構築を担当するハードウェアの構築・設定手順を作成する
150	運用・監視・保守ツール(ハードウェア納品)の作成	開発資材一式										基盤詳細設計書(ハードウェア納品)のツール設計に基づいて、基盤業者が担当するシステムの稼働に必要な機能ツールを作成する
151	環境構築(ハードウェア納品)の実施	基盤導入結果報告書(ハードウェア納品)										基盤詳細設計書(パラメータ定義等)に基づいて、ハードウェア納品等事業者が担当する基盤の導入結果を報告する
152	設備工事の実施(ハードウェア納品)											事前調査結果に基づき、分電盤工事、既設ネットワーク機器と接続するためのケーブル敷設等の工事を必要に応じて実施する
153	機器の搬入の実施(ハードウェア納品)											設置予定場所への機器の搬入を実施する
154	機器の設置・組み上げの実施(ハードウェア納品)											機器の設置・組み上げを実施する
155	初期動作確認の実施	初期動作確認結果報告書										納品検査を受けるにあたり、初期動作確認結果等及び正常に動作したことを証明する報告書を作成する
156	納品物品一覧の作成	納品物品一覧(アプリケーション開発)										納品対象となる市販ソフトウェア製品の一覧を作成する
157		納品物品一覧(ハードウェア納品)										納品対象となるハードウェア製品及び市販ソフトウェア製品の一覧を作成する
158	工程完了判定の実施											
159	機構レビュー(インスペクションB)											
160	成果物のレビュー・承認											「プロジェクト実施計画書」で定めた本工程における成果物の作成が全て完了し、承認レビューなどを通じて機構との合意を取得する
161	品質評価											
162	当該工程の品質評価											「プロジェクト実施計画書」で定めた本工程の品質評価項目に基づき、「基盤導入結果報告書」の承認レビューなどを通じて評価し機構との合意を取得する

◎…主たる作業者
○…当該役務に関して作業担当と密に連携し、作業協力
※複数の業者に◎が付いている作業項目においては、各業者は担当する役務範囲の作業を主体的に実施することとする。

本関連事業者

項番	作業項目	成果物等	日本年金機構	(税制改正にかかわる改修事業・開発) アプリケーション保守事業者	現行アプリケーション保守事業者	現行ハードウェア納品等事業者	現行運用管理事業者	共通基盤システム等構築保守事業者	統合ネットワーク保守業者	本部ネットワーク保守事業者	接続先システム開発／保守事業者	作業内容
163	基盤単体テスト											
164	アプリケーション開発等事業者担当											
165	テスト実施計画書(基盤)の作成	テスト実施計画書(基盤)(アプリケーション開発)										基盤テストに関する、テスト実施方法、実施体制、テスト実施スケジュール、テストの範囲、方法、種類、評価基準、テスト実施環境、各工程で使用するテストデータ定義、テスト運営方法(テスト情報管理、テストプロセス管理、変更管理)等を定義したテスト計画書を作成する
166	基盤単体テスト(アプリケーション開発)の準備	基盤単体テスト仕様書(アプリケーション開発)										アプリケーション開発事業者が設計・構築を担当する基盤単体テストに関する、テスト項目、実施方法等について、テスト仕様書として明記する
167	基盤単体テスト(アプリケーション開発)の実施	基盤単体テスト結果報告書(アプリケーション開発)										アプリケーション開発事業者が設計・構築を担当する基盤単体テストを実施し、その実施結果を、テスト結果報告書として取りまとめる
168	ハードウェア納品等事業者担当											
169	テスト実施計画書(基盤)の作成	テスト実施計画書(基盤)(ハードウェア納品)										基盤テストに関する、テスト実施方法、実施体制、テスト実施スケジュール、テストの範囲、方法、種類、評価基準、テスト実施環境、各工程で使用するテストデータ定義、テスト運営方法(テスト情報管理、テストプロセス管理、変更管理)等を定義したテスト計画書を作成する
170	基盤単体テスト(ハードウェア納品)の準備	基盤単体テスト仕様書(ハードウェア納品)										ハードウェア納品等事業者が設計・構築を担当する基盤単体テストに関する、テスト項目、実施方法等について、テスト仕様書として明記する
171	基盤単体テスト(ハードウェア納品)の実施	基盤単体テスト結果報告書(ハードウェア納品)										ハードウェア納品等事業者が設計・構築を担当する基盤単体テストを実施し、その実施結果を、テスト結果報告書として取りまとめる
172	工程完了判定の実施											
173	機構レビュー(インスペクションB)											
174	成果物のレビュー・承認											「プロジェクト実施計画書」で定めた本工程における成果物の作成が全て完了し、承認レビューなどを通じて機構との合意を取得する
175	品質評価											
176	当該工程の品質評価											「プロジェクト実施計画書」で定めた本工程の品質評価項目に基づき、「基盤単体テスト結果報告書」の承認レビューなどを通じて評価し機構との合意を取得する
177	仮想化基盤環境構築・単体テスト											
178	仮想化基盤構築											
179	詳細設計書(基盤)の作成	詳細設計書(基盤)										詳細設計書(基盤)を作成する
180	仮想化基盤ソフトウェアへの設定投入											パラメータシートに基づき仮想化基盤ソフトウェアへ設定を投入する
181	仮想化基盤管理アプライアンスサーバーの構築											パラメータシートに基づき仮想化基盤管理アプライアンスサーバーを構築する
182	仮想化基盤管理アプライアンスサーバーへの設定投入											パラメータシートに基づき仮想化基盤管理アプライアンスサーバーへ設定を投入する
183	基盤連携テスト											本システムにて構築する仮想化基盤サーバを管理・操作できることを確認する
184	ゲストOS・仮想ネットワーク											
185	設計(パラメータシートの提供)	仮想化基盤ヒアリングシート(ひな形)										ゲストOS及び仮想ネットワークを新規に払い出すためのヒアリングシート(ひな形)を提供する
186	設計(パラメータの記入)	仮想化基盤ヒアリングシート										仮想化基盤上で稼働するゲストOS及び仮想ネットワークの設計を行う
187	詳細設計書(基盤)の作成	詳細設計書(基盤)										仮想化基盤上で稼働するゲストOS及び仮想ネットワークの設計を行う
188	構築(リソース割り当て)											仮想化ソフトウェアを利用して、必要なリソースの割り当てを行う
189	工程完了判定の実施											
190	機構レビュー(インスペクションB)											
191	成果物の承認	仮想化基盤環境構築・単体テスト工程の成果物一式										「プロジェクト実施計画書」で定めた本工程における成果物の作成が全て完了し、承認レビューなどを通じて機構との合意を取得する
192	品質評価											
193	当該工程の品質評価	仮想化基盤環境構築・単体テスト工程の成果物一式										「プロジェクト実施計画書」で定めた本工程の品質評価項目に基づき、機構が主体となり最終成果物の品質を判定し工程の完了に関する合意を取得する
194	基盤結合テスト											
195	アプリケーション開発等事業者担当											
196	基盤結合テスト仕様書の作成	基盤結合テスト仕様書(アプリケーション開発)										アプリケーション開発事業者が設計・構築を担当する市販ソフトウェア製品テスト(各製品の機能確認、製品間の接続確認、設定確認)、運用ツールテスト(開発した運用ツールの動作確認)、ネットワーク接続テスト等の実施を行う基盤結合テスト計画を策定する
197		基盤結合テスト仕様書(ハードウェア納品)										
198	基盤結合テストの実施	基盤結合テスト仕様書兼結果報告書(アプリケーション開発)										・アプリケーション開発事業者が設計・構築を担当するテストツール等を使用した同一ノード内基盤製品連携、ノード間に跨る基盤製品連携テストを実施する ・総合テストで必要となる既存端末や既存システムとのネットワーク疎通、製品間疎通テスト、各種ツールの動作確認テストの実施する
199		基盤結合テスト仕様書兼結果報告書(ハードウェア納品)										
200	工程完了判定の実施											
201	機構レビュー(インスペクションB)											
202	成果物のレビュー・承認	基盤結合テスト工程の成果物一式										「プロジェクト実施計画書」で定めた本工程における成果物の作成が全て完了し、承認レビューなどを通じて機構との合意を取得する
203	品質評価											
204	当該工程の品質評価	基盤結合テスト工程の成果物一式										「プロジェクト実施計画書」で定めた本工程の品質評価項目に基づき、「基盤結合テスト結果報告書」の承認レビューなどを通じて評価し機構との合意を取得する
205	総合テスト、受入テスト											
206	総合テスト											
207	総合テストの準備	総合テスト仕様書	◎									総合テストに関するテストシナリオ等の仕様書を作成する
208	システムチェックリスト(SCL)の作成	システムチェックリスト	◎									総合テスト仕様書に基づき、システムチェックリスト(SCL)を作成する
209	総合テスト仕様書の作成	総合テスト仕様書	◎									総合テスト仕様書に基づき、総合テスト手順書を作成する
210	テスト環境及びテストデータの作成		◎									総合テスト仕様書に基づき、テスト環境及びテストデータを作成する
211	総合テストの実施	総合テスト仕様書兼結果報告書	◎	○	○	○	○	○	○	○	○	総合テスト仕様書に則ったテストを実施する
212	総合テスト結果報告書の作成	総合テスト仕様書兼結果報告書	◎									総合テスト結果報告書を作成する
213	総合テスト(接続先システム)の実施	総合テスト仕様書兼結果報告書	◎	○	○	○	○	○	○	○	○	総合テスト仕様書に則ったテスト(接続先システム関連)を実施する
214	工程完了判定の実施											
215	機構レビュー(インスペクションB)											
216	成果物のレビュー・承認		◎	○								「プロジェクト実施計画書」で定めた本工程における成果物の作成が全て完了し、承認レビューなどを通じて機構との合意を取得する
217	品質評価											
218	品質評価報告書の作成	総合テスト品質評価報告書(アプリケーション開発)	◎									総合テストの品質が担保出来るか品質評価を行い、評価結果を品質評価報告書に記載する
219	当該工程の品質評価		◎	○								「プロジェクト実施計画書」で定めた本工程の品質評価項目に基づき、「総合テスト結果報告書」の承認レビューなどを通じて評価し機構との合意を取得する

◎…主たる作業者
○…当該役務に関して作業担当と密に連携し、作業協力
※複数の業者に◎が付いている作業項目においては、各業者は担当する役務範囲の作業を主体的に実施することとする。

本調達事業者

項番	作業項目	成果物等	日本年金機構	（税制改正にかかるアプリケーション改修事業者）	現行アプリケーション保守事業者	現行ハードウェア納品等事業者	現行運用管理事業者	共通基盤システム等構築保守事業者	統合ネットワーク保守事業者	本部ネットワーク保守事業者	接続先システム開発／保守事業者	作業内容
220	受入テスト											
221	受入管理計画資料の作成	受入管理計画	◎	○								受入管理計画資料を作成する
222	受入テストの準備	受入テスト仕様書	◎	○		○	○	○	○	○	○	受入テストに関するテストシナリオ等の仕様書を作成する
223	受入テスト環境及びテストデータの作成			◎							○	受入テスト仕様書に基づき、テスト環境及びテストデータを作成する
224	受入テストの実施	受入テスト仕様書兼結果報告書	◎	○		○	○	○	○	○	○	受入テスト仕様書に則ったテストを実施する
225	受入テスト結果報告書の作成	受入テスト仕様書兼結果報告書	◎	○								受入テスト結果報告書の作成を支援する
226	工程完了判定の実施											
227	機構レビュー（インスペクションB）											
228	成果物のレビュー・承認		◎	○								「プロジェクト実施計画書」で定めた本工程における成果物の作成が全て完了し、承認レビューなどを通じて機構との合意を取得する
229	品質評価											
230	当該工程の品質評価		◎	○								「プロジェクト実施計画書」で定めた本工程の品質評価項目に基づき、「受入テスト結果報告書」の承認レビューなどを通じて評価し機構との合意を取得する
231	移行											
232	移行											
233	移行計画（全体）の策定	移行計画書		◎		○	○	○	○	○	○	本番切替全体に関する、実施方針、実施体制、実施スケジュール、実施範囲、方法、種類、評価基準、実施環境等の定義
234	移行手順の作成（データ移行）	移行手順書（データ移行）										本番切替に向けた移行手順（データ移行）を定義する
235	移行手順の作成（システム切替、アプリケーション）	移行手順書（システム切替、アプリケーション）		◎		○	○	○	○	○	○	本番切替に向けた移行手順（システム切替、アプリケーション）を定義する
236	移行手順の作成（システム切替、ハードウェア）	移行手順書（システム切替、ハードウェア）										本番切替に向けた移行手順（システム切替、ハードウェア）を定義する
237	システム切替（現行環境）	移行/切替結果報告書		○		○	◎					現行環境で必要なシステム切替を実施する
238	サービスイン判定会議の実施		○	◎								プロジェクト管理計画資料に基づきサービスイン判定会議を開催し、プロジェクト管理計画資料で定められた承認者から、サービスインの承認を得る
239	環境クリーニング	環境引渡し完了報告書										本番環境及び稼働維持環境の両環境において、環境引渡し時、本番開始時に不要なファイルの削除、アカウントのパスワードが変更されている等を確認した、「環境引渡し完了報告書」を作成する。
240		クリーニング作業完了報告書										本番移行（切替）に向けた準備として、受入テスト後のデータクリーニング等を実施する。
241	初期稼働支援											
242	初期稼働支援			◎	○		○					本システムへの切替直後は、通常時と比べて多くのトラブルや問い合わせが発生する可能性があることから、受託者が機構職員に対する作業支援を実施する。
243	工程完了判定の実施											
244	機構レビュー（インスペクションB）											
245	成果物のレビュー・承認	移行工程成果物一式	◎	○								「プロジェクト実施計画書」で定めた本工程における成果物の作成が全て完了し、承認レビューなどを通じて機構との合意を取得する
246	品質評価											
247	当該工程の品質評価	移行工程成果物一式	◎	○								「プロジェクト実施計画書」で定めた本工程の品質評価項目に基づき、「受入テスト結果報告書」の承認レビューなどを通じて評価し機構との合意を取得する
248	教育・引継											
249	マニュアル、手順書											
250	システム操作マニュアルの整備	システム操作マニュアル	○	◎								利用者が操作する機能等を説明したシステム操作マニュアルを作成する
251	プログラム登録手順の整備	プログラム登録手順書		◎								プログラム（ライブラリ）差し替え手順等を定義する
252	運用保守マニュアル（アプリケーション開発）の整備	運用保守マニュアル（アプリケーション開発）										アプリケーション開発事業者が設計・構築を担当する市販ソフトウェアの運用保守業務に必要なマニュアル（手順書を含む）の作成・整備を行う 障害時の復旧対応手順、定期点検、パッチ適用、パラメータ変更、ハードウェア拡張時の対応等についても記載する
253	運用保守マニュアル（基盤）の整備	運用保守マニュアル（基盤）（アプリケーション開発）										ハードウェア納品等事業者が設計・構築を担当するハードウェアの運用保守業務に必要なマニュアル（手順書を含む）の作成・整備を行う 障害時の復旧対応手順、定期点検、パッチ適用、パラメータ変更、ハードウェア拡張時の対応等についても記載する
254		運用保守マニュアル（基盤）（ハードウェア納品）										ハードウェア納品等事業者が設計・構築を担当するハードウェアの運用保守業務に必要なマニュアル（手順書を含む）の作成・整備を行う 障害時の復旧対応手順、定期点検、パッチ適用、パラメータ変更、ハードウェア拡張時の対応等についても記載する
255	パッチ適用に係る標準手順書の整備	パッチ適用に係る標準手順書（アプリケーション開発）										アプリケーション開発事業者が担当する市販ソフトウェアのパッチに係る標準手順書（ソフトウェアメーカ提供含む）の整備を行う
256		パッチ適用に係る標準手順書（ハードウェア納品）										ハードウェア納品等事業者が担当する市販ソフトウェアのパッチに係る標準手順書（ソフトウェアメーカ提供含む）の整備を行う
257	工程完了判定の実施											
258	機構レビュー（インスペクションB）											
259	成果物のレビュー・承認		◎	○								「プロジェクト実施計画書」で定めた本工程における成果物の作成が全て完了し、承認レビューなどを通じて機構との合意を取得する
260	品質評価											
261	当該工程の品質評価		◎	○								「プロジェクト実施計画書」で定めた本工程の品質評価項目に基づき、各マニュアルの承認レビューなどを通じて評価し機構との合意を取得する

◎…主たる作業者
○…当該役務に関して作業担当と密に連携し、作業協力
※複数の業者に◎が付いている作業項目においては、各業者は担当する役務範囲の作業を主体的に実施することとする。

本調達事業者

項番	作業項目	成果物等		日本年金機構	(税制改正にかかるアプリケーション改修事業者)	現行アプリケーション保守事業者	現行ハードウェア納品等事業者	現行運用管理事業者	共通基盤システム等構築保守事業者	統合ネットワーク保守業者	本部ネットワーク保守事業者	接続先システム開発／保守事業者	作業内容
262	本番運用に向けた教育・引継ぎ												
263	ユーザ教育												
264	ユーザ教育計画の策定	教育計画書	◎	○									ユーザに対するシステム利用方法等に関する研修の計画(スケジュール、実施方法、研修内容等)、教育方法等を策定する
265		研修計画書	○	◎									教育計画書に基づき、研修計画を策定する
266	研修用教材の作成、準備	研修用教材一式	○	◎									研修用教材の作成、及び準備作業を行う
267	ユーザ研修の実施	教育完了報告書	◎	○									ユーザ研修の実施及び実施結果の報告を行う
268	引継												
269	引継計画の策定		◎	○		○							アプリケーション開発事業者が、引継対象者に向けて実施する引継の実施方法、引継内容、引継環境、引継対象者、スケジュール等の計画を定義する
270			◎	○		○							引継対象者に向けて実施する引継の実施方法、引継内容、引継環境、引継対象者、スケジュール等の計画を定義
271	特権ID等一覧の作成	特権ID等一覧(ハードウェア納品)											システム名、機器種別、機器名称、ホスト名、製品名、ユーザ名、ユーザ用途及び特権ID表示等、運用上必要となる情報を記載した一覧を作成する
272	引継の実施	引継完了報告書(アプリケーション開発)	◎	○		○							アプリケーション開発事業者が引継対象者に対する運用保守マニュアル、ハードウェア納品上必要となる手順の引継を行い、完了したことを報告する
273		引継完了報告書(ハードウェア納品)											引継対象者に対する運用保守マニュアル、ハードウェア納品上必要となる手順の引継(保守期間内においても順次実施)
274	本番稼働までの保守業務												
275	パッチ情報/バージョンアップ情報提供	パッチ情報/バージョンアップ情報(アプリケーション開発)											アプリケーション開発事業者が納品する市販ソフトウェア製品に関するパッチ情報/バージョンアップ情報を提供する(パッチ情報/バージョンアップ情報・パッチ資材/バージョンアップ資材の提供、標準適用手順の提供)
276		パッチ情報/バージョンアップ情報(ハードウェア納品)											ハードウェア納品等事業者が納品するハードウェア製品及び市販ソフトウェア製品に関するパッチ情報/バージョンアップ情報及びファームウェア情報を提供する(パッチ情報/バージョンアップ情報・パッチ資材/バージョンアップ資材の提供、標準適用手順の提供)
277	パッチ適用/バージョンアップに係る影響調査	影響調査(アプリケーション開発)											アプリケーション開発事業者が設計・構築を担当する市販ソフトウェア製品(ウイルス対策ソフトウェア含む)に関するパッチ情報/バージョンアップ情報を元に、システムへの影響調査を実施する
278		影響調査(ハードウェア納品)											ハードウェア納品等事業者が設計・構築を担当するハードウェア製品(バンドルされたソフトウェア含む)及び市販ソフトウェア製品に関するパッチ情報/バージョンアップ情報及びファームウェア情報を元に、納品ハードウェアへの影響調査を実施する
279	パッチ適用/バージョンアップに係る手順書作成	手順書(アプリケーション開発)											アプリケーション開発事業者が納品する市販ソフトウェア製品に関するパッチ情報/バージョンアップ情報を元に、手順書を作成する
280		手順書(ハードウェア納品)											ハードウェア納品等事業者が納品する市販ソフトウェア製品に関するパッチ情報/バージョンアップ情報を元に、手順書を作成する
281	パッチ適用/バージョンアップの検証	検証(アプリケーション開発)											アプリケーション開発事業者が設計・構築を納品する市販ソフトウェア製品に関するパッチ適用/バージョンアップを実施しても問題ないか検証する(適用手順の確認・作業全体のリハーサル・適用後の動作確認)
282		検証(ハードウェア納品)											ハードウェア納品等事業者が設計・構築を納品する市販ソフトウェア製品に関するパッチ適用/バージョンアップを実施しても問題ないか検証する(適用手順の確認・作業全体のリハーサル・適用後の動作確認)
283	パッチ適用/バージョンアップ作業	適用作業(アプリケーション開発)											パッチ適用/バージョンアップ作業及び動作確認を実施する
284		適用作業(ハードウェア納品)											パッチ適用/バージョンアップ作業及び動作確認を実施する
285	ファームウェア影響調査、手順書作成	手順書											ファームウェア情報を基にシステムへの影響調査後、手順書を作成する
286	ファームウェア適用検証												ファームウェア更新を実施しても問題ないか検証する
287	ファームウェア適用作業												ファームウェアの更新を実施する
288	工程完了判定の実施												
289	機構レビュー(インスペクションB)												
290	成果物のレビュー・承認	教育・引継工程成果物一式	◎	○									「プロジェクト実施計画書」で定めた本工程における成果物の作成が全て完了し、承認レビューなどを通じて機構との合意を取得する
291	品質評価												
292	当該工程の品質評価	教育・引継工程成果物一式	◎	○									「プロジェクト実施計画書」で定めた本工程の品質評価項目に基づき、「引継完了報告書」の承認レビューなどを通じて評価し機構との合意を取得する
293	開発プロジェクト完了												
294	完了報告												
295	プロジェクト完了報告												
296	プロジェクト完了報告	プロジェクト完了報告書(アプリケーション開発)		◎									すべての作業に関する事後検証を行うとともに、そこで得た経験や教訓について検証し、報告する
297		プロジェクト完了報告書(ハードウェア納品)											
298	工程完了判定の実施												
299	機構レビュー(インスペクションB)												
300	成果物のレビュー・承認		◎	○									「プロジェクト実施計画書」で定めた本工程における成果物の作成が全て完了し、承認レビューなどを通じて機構との合意を取得する
301	品質評価												
302	プロジェクトの評価		◎	○									「プロジェクト完了報告書」を基にプロジェクトの評価を実施し、プロジェクトの完了を機構プロジェクト統括責任者に報告し、承認を得る

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
基幹システム開発部長

所 在 地
法人名又は商号
氏 名 印

守秘義務に関する誓約書

弊社は日本年金機構の下記の委託業務（以下「本業務」という。）に従事するに当たり、下記の秘密保持に関する事項を遵守することを誓約いたします。

また、本業務の全従事者について、下記の事項内容を周知しており、内容を理解し、遵守することを証明いたします。

対象業務：税制改正に伴うねんきんネットの設計・開発業務

契約期間：契約締結日～令和 9 年 1 月 31 日

記

1. 本業務に従事中、本業務を通じて知り得た一切の情報（以下「秘密情報」という。）について、第三者に開示、漏えい、目的外利用又は自ら不正に使用しないこと。
※第三者：役員等を含む情報取扱者以外の者並びに親会社・地域統括会社等を含む受託事業者以外の者（機構が承認した場合を除く）
2. 本業務が終了した後においても、前項の秘密情報を第三者に開示、漏えい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。
4. 本業務の実施に当たり、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遵守すること。

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（第 31 条第 2 項）：受託者等（委託を受けた者（その者が法人である場合にあっては、その役員）若しくはその職員その他の当該委託を受けた業務に従事する者）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（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

令和 年 月 日現在報告

日本年金機構 理事長代理人
基幹システム開発部長 殿

業務委託員等の氏名（変更）について

案件名：税制改正に伴うねんきんネットの設計・開発業務

日本年金機構の業務受託に関し、個人情報等保護に関する体制及び業務履行体制の整備等に必要な情報として、業務委託員の氏名等を下記のとおり報告します。

（契約書第11条第 1 項関係）

No.	氏名	ふりがな	登録日	登録解除日	摘要	社会保険加入の有無		雇用形態の別 （直接雇用・派遣）	派遣元事業所名	派遣事業登録 許可番号	特定個人情報 取扱者	端末機器操作の有無 内容	国籍	備考
						健康保険・厚生年金	雇用保険							
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														

【注】業務委託員の登録、登録解除があった場合に都度提出
「摘要」欄は、①業務開始、②業務終了、③配置変更、④その他（事由を記載）
「社会保険加入の有無」欄は、有の場合、事業所整理記号を記載すること。また、手続き中の場合は手続き中として報告の上、決定次第、更新を行うこと。
派遣労働者の場合は、派遣先事業者と本人の同意を得て提出すること。
「特定個人情報取扱者」欄は、特定個人情報を取り扱う場合、「○」を記入すること。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。
個人情報等は、契約書に示す内容及び記載内容の確認目的以外で使用しない

令和 年 月 日

日本年金機構
基幹システム開発部長殿
住 所
法人名又は商号
氏 名

印

法令及び契約内容の遵守状況に関する報告書

税制改正に伴うねんきんネットの設計・開発業務の実施に当たり、法令及び契約内容の遵守状況の点検結果について報告します。

1. 当該委託業務の実施に当たり、契約書のほか、契約書に附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と教育指導を行い、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

5. 当該委託業務の実施に当たり、業務委託員に対し、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が適用する旨の教育研修を実施しましたか。

点検結果： ☐ 適 ☐ 不適

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
基幹システム開発部長

所 在 地
法人名又は商号
氏 名

印

個人情報等の返却・廃棄等に関する報告書

税制改正に伴うねんきんネットの設計・開発業務が終了しましたので、当該委託業務における個人情報等の返却、廃棄等に関する実施結果について報告します。なお、各項目の証跡は別添のとおりです。

① 返却について

(※いずれかの□に✓してください。)

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

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

- ☐ 当該業務委託において、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・受取・複写複製(電子計算組織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、判読等が不可能な方法により完全消去、廃棄等の作業を実施しました。

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、判読等が不可能となる方法(例:データ消去ソフト名、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法等も明記のこと。)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・受取・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 年 月 日

知的財産権の帰属に係る表明書

当社は、調達案件名「税制改正に伴うねんきんネットの設計・開発業務」の受注に当たり、本調達業務における成果物の著作権及び二次的著作物の著作権（著作権法第 21 条から第 28 条に定める全ての権利を含む。）について表明いたします。

令和 年 月 日

株式会社〇〇〇〇

（住所を記載）

代表者氏名 〇〇 〇〇

【表明根拠】

調達仕様書「7.1 知的財産権の帰属(1)項」

【表明内容】（*該当する□にチェックを入れること）

上記表明根拠に対し、本業務における成果物について、日本年金機構に権利譲渡不可能な知的財産権は

☐存在しない☐存在する

対象となる成果物	理由

No	プロジェクト名	官公庁又は 民間	プロジェクト内容 (プロジェクトの規模感及び対象範囲が分かるよう、 プロジェクトの内容を具体的に記載すること)	実施期間
例	〇〇システム開発等業務一式	〇〇省	規模:〇〇ks 工数:〇〇 利用拠点:〇〇ヶ所 〇〇の社内業務システムを構築するプロジェクトであり、決裁 ワークフロー製品の〇〇を導入し、起票～承認までの決裁管 理、案件閲覧や操作権限等の権限管理を行った。また、統 計については、統計分析ソフトウェア製品〇〇を導入した。	令和〇〇年〇〇月 ～ 令和〇〇年〇〇月
1				～
2				～
3				～
4				～
5				～
6				～
7				～
8				～
9				～
10				～

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
基幹システム開発部長

殿

所在地
法人名又は商号
代表者名

印

再委託等に係る承認申請書

標記について、下記のとおり申請します。
なお、第三者に請け負わせる業務を含む一切の業務責任は弊社にあること、また再委託先等に対しては、本契約にて弊社に課せら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。）を遵守させるほか、日本年金機構が必要に応じ再委託先等に対して調査等を実施する場合には、これに応じさせることを誓約いたします。

記

1. 対象案件名：税制改正に伴うねんきんネットの設計・開発業務

2. 委託する相手方の商号又は名称及び住所：

1) 商号又は名称：△△株式会社 ○○オフィス ※担当部署を明示する。

2) 住所：

×××××× ×××××× ××××××

3. 委託する期間及び相手方の業務の範囲：

再委託等の委託期間：令和○年○月○日～令和○年○月○日

「○○（対象案件名）」一式「契約書」（以下「本契約」という。）のうち、○○○に関する○○○の一部について、弊社が実施する○○○に係る実作業を委託するもの（総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分を除く）。

※ 受託者や他の再委託先等との作業の境界を具体的に明示する。

（対応工程）

××××××

4. 委託を行う合理的理由：

○○○に関する○○○機能が○○○（作業量が膨大等）であることから、作業の一部を委託するものであり、上記の再委託等は、○○○（弊社との協業プロジェクトにおけるアプリケーションの開発実績を多数有している 等）である。

また、○○○（同様のアプリケーションに携わった経験等）があることから、本件の履行を効率的かつ安全に実施することが見込めるため、当該業務を委託するものである。なお、委託した業務に伴う再委託先等の行為（本業務に関する更なる再々委託以降の行為を含む。）について、弊社は日本年金機構に対して全ての責任を負う。

5. 委託する相手方が、委託される業務を履行する能力：

当該再委託先等は、〇〇〇（弊社との協業プロジェクトにおけるアプリケーションの開発実績を多数有しており、また、同様のアプリケーション（〇〇〇）に精通している等）であることから、品質の高い業務遂行が期待できる。

なお、当該再委託先等は、過去3年において、公的年金におけるシステム開発の受託業務で機密情報の漏えいや紛失は生じておらず、成果物やプロジェクト管理等においても特段の問題は生じていないことを弊社で確認している。

6. 契約金額：000,000,000円（税込）

7. その他必要と認められる事項：

（1）委託業務の実施場所：

×××××× ×××××× ××××××

（2）委託先の役員の状況：

役職	氏名	就任年月日	任期	国籍

（3）委託先の資本金の出資者別比率

受託者 00%（国籍）

自社（再委託先等） 00%（国籍）

上記以外（〇〇株式会社） 00%（国籍）

※個人出資等、例外的な場合の記載については、個別に協議（外国からの出資状況の確認が必須）。

（4）委託先の責任者

	氏名	所属部署	役職	専門性 （経験・資格等）	実績	国籍
統括管理補助者						
情報セキュリティ 管理補助者						
〇〇チームリーダー						

※再委託先等の従事者が受託者と同じ開発環境で開発作業をしている等により、受託者のセキュリティ責任者が再委託先等の責任者等を兼ねる場合は、その旨を提示する。

（5）委託先が請け負う業務の関係者である従業員の国籍の状況

（国籍： ） 人／総数 人

（国籍： ） 人／総数 人

※国籍が不明・非開示等の場合は、国籍欄にその旨を記載する。

（6）ガバナンスの確立

1）弊社と当該再委託先等は、〇〇〇〇〇（系列会社であるため、同一の品質管理手順が適合されている等）により、一貫したシステム開発体制が確保できるほか、上記（1）の委託業務の実施場所には、弊社の統括責任者を補助する統括管理補助者を設置し、ガバナンスの確立に努める。

実施体制図については、別添のとおり。

2) 本契約により新たに作成される成果物の著作権等の取扱い（知的財産権の帰属、著作者人格権の不行使）や必要に応じて発注者が再委託先等に対して調査等を行えることを、当該再委託先等に請け負わせる上記 3 の業務の契約書に明示する。

(7) 情報セキュリティの確保

1) 当該再委託先等には、弊社と同様に、日本年金機構情報セキュリティポリシー等に従って、情報セキュリティ管理計画書のとおり、最新の情報セキュリティ対策を踏まえた取組を実施させる。

2) 上記（1）の委託業務の実施場所には、弊社の情報セキュリティ管理者を補助する情報セキュリティ管理補助者を設置し、上記 3 の業務に関して意図せざる変更が加えられないための管理体制の確保等、情報セキュリティの確保に努める。なお、日本年金機構から提供する情報は、契約した業務に従事する者のみが、担当する業務に必要な情報に限定して利用可能とする。

3) 当該再委託先等が請け負う業務の関係者である従業員からは、上記 3 の業務に求められる情報セキュリティを理解していることを確認済である。

(8) 再々委託先等の情報：

別紙のとおり（上記と同様の情報を添付する）。

(9) その他

受託者は、本件に関して、労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）、労働者災害補償保険法（昭和 22 年法律第 50 号）、職業安定法（昭和 22 年法律第 141 号）、労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）、下請代金支払遅延等防止法（昭和 31 年法律第 120 号）、社会保険諸法令その他業務委託員に対する法令を遵守しており、その責任を全て負う。

※再委託先、再々委託先が作成する書類

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
基幹システム開発部長所 在 地
法人名又は商号
氏 名

印

再委託等に関する申告書

弊社は日本年金機構の下記の委託業務の再委託及び再々委託（以下、「再委託等」という。）を受託するに当たり、下記の事項に相違ないことを申告いたします。また、虚偽の申告が発覚した場合、再委託の解除もあり得ることを承知しております。

対象業務：税制改正に伴うねんきんネットの設計・開発業務

再委託等期間：令和●年●月●日～令和▲年▲月▲日

記

1. 経営状況に問題はありません。
2. 上記の調達案件の利害関係者は在籍しておりません。
3. 直近 24 か月の社会保険料等の滞納はありません。
4. 重大な法令違反その他社会的信用を損ねる行為の事実はありません。
5. 反社会的勢力との関係はありません。

以上

日本年金機構 御中

資料閲覧申請書 兼 秘密保持誓約書

申請日 令和 年 月 日 ()

会社名

担当者

所在地

電話番号

FAX

社印

調達件名「税制改正に伴うねんきんネットの設計・開発業務」に関し、以下のとおり資料を閲覧させていただきたく申請書を提出いたします。

また、閲覧にて知り得た情報は、本件以外の目的に使用すること並びに第三者に開示及び漏えいをしないことを誓約します。

■ 閲覧希望日時

- ① 令和 年 月 日 () 午前 ・ 午後
② 令和 年 月 日 () 午前 ・ 午後
③ 令和 年 月 日 () 午前 ・ 午後

■ 閲覧者

項番	氏 名	ふりがな	TEL
1			
2			
3			

※ 注意事項

- ① 閲覧時間は原則として3時間以内とする。
- ② 閲覧する資料の複写等は原則として禁止する。
- ③ 希望する日時を第3希望まで記載し、後日、日本年金機構本部が指定する。
- ④ 閲覧する資料の閲覧場所からの持ち出しは禁止する。
- ⑤ 閲覧にて知り得た情報は、本件以外の目的に使用すること並びに第三者に開示及び漏えいをしてはならない。
- ⑥ 閲覧時に日本年金機構職員が立ち会うものとする。
- ⑦ 本件に関して日本年金機構又は第三者に損害を与えた場合は、日本年金機構又は当該損害を被った者に対し、一切の損害を閲覧業者にて賠償するものとする。なお、損害には、日本年金機構又は当該損害を被った者が要する一切の費用、訴訟に関する弁護士費用の相当額が含まれるものとする。

税制改正に伴うねんきんネットの
設計・開発業務

要件定義書

令和8年3月

日 本 年 金 機 構

本紙余白

目 次

1	調達案件名	4
2	業務要件の定義.....	5
2.1	業務実施手順書.....	5
2.1.1	税制改正の概要.....	5
2.1.2	税制改正後の事務処理の概要.....	5
2.1.3	電子申請機能.....	6
2.1.4	届書作成支援機能	9
2.1.5	通知書の閲覧と電子データの送付機能.....	10
2.2	規模	12
2.3	業務の実施・提供時間等.....	12
2.4	場所	12
2.5	情報システム化の範囲	13
3	機能要件の定義.....	14
3.1	機能に関する事項	14
3.2	画面に関する事項	16
3.3	帳票に関する事項	16
3.4	データに関する事項	17
3.5	外部インターフェースに関する事項.....	18
4	非機能要件の定義.....	19
4.1	ユーザビリティ及びアクセシビリティに関する事項	19
4.1.1	情報システムの利用者の種類、特性	19
4.1.2	ユーザビリティ／アクセシビリティ要求	19
4.1.3	ユーザビリティ／アクセシビリティ要件	20
4.1.4	基準への準拠.....	21
4.2	システム方式に関する事項	22
4.2.1	情報システムの構成に関する全体の方針	22
4.2.2	情報システムの全体構成	22
4.2.3	開発方式及び開発手法.....	22
4.2.4	ソースコード.....	23
4.2.5	その他.....	23
4.3	規模に関する事項	23
4.3.1	機器数及び設置場所	23
4.3.2	データ量等	23
4.3.3	利用者数	23
4.3.4	処理件数	23
4.4	性能に関する事項	23
4.5	信頼性に関する事項	24

4.5.1	可用性に係る目標値	24
4.5.2	可用性に係る対策	27
4.5.3	完全性要件	27
4.6	拡張性に関する事項	29
4.6.1	性能の拡張性	29
4.6.2	機能の拡張性	30
4.7	上位互換性に関する事項	31
4.8	中立性に関する事項	31
4.9	継続性に関する事項	32
4.9.1	継続性に係る目標値	32
4.9.2	継続性に係る対策	32
4.10	情報セキュリティに関する事項	33
4.10.1	基本事項	33
4.10.2	権限要件	33
4.10.3	リスクの概要と対策	34
4.10.4	情報セキュリティ対策要件	38
4.11	情報システム稼働環境に関する事項	46
4.11.1	環境種別の定義	46
4.11.2	ハードウェア構成	47
4.11.3	ソフトウェア構成	49
4.11.4	クライアント構成	52
4.11.5	ネットワーク構成	53
4.12	テストに関する事項	53
4.12.1	テスト工程共通要件（受入テスト除く）	53
4.12.2	テストの種類	54
4.12.3	テストの目的、内容	55
4.12.4	テスト環境	58
4.12.5	テストデータ	58
4.12.6	補足	59
4.13	移行に関する事項	59
4.13.1	移行要件	59
4.13.2	移行計画書	60
4.13.3	移行手順	61
4.14	引継ぎに関する事項	62
4.15	機器等に格納される情報の適切な廃棄・完全消去等	64
4.16	教育に関する事項	64
4.17	運用に関する事項	64
4.17.1	運転管理・監視要件	65

4.17.2	データ管理要件.....	66
4.17.3	運用サポート業務	67
4.17.4	業務運用支援.....	68
4.17.5	運用実績の評価と改善.....	68
4.18	保守に関する事項	69
4.18.1	アプリケーションプログラムの保守要件	69
4.18.2	ハードウェアの保守要件	74
4.18.3	ソフトウェア製品の保守要件	74
4.18.4	データの保守要件	77
4.18.5	影響調査	77
4.18.6	保守実績の評価と改善.....	77

○別紙一覧

別紙 1	規模要件
別紙 2-1	全体業務フロー
別紙 2-2	改修対象の詳細業務フロー
別紙 3-1	改修内容案
別紙 3-2	改修内容案
別紙 3-3	改修内容案
別紙 3-4	改修内容案
別紙 3-5	改修内容案
別紙 3-6	改修内容案
別紙 3-7	改修内容案
別紙 4	業務処理一覧(ユースケース一覧)
別紙 5	画面一覧
別紙 6	帳票一覧
別紙 7	外部インタフェース一覧
別紙 8	性能要件
別紙 9	クリーニング作業完了報告書
別紙 10	差替作業フロー
別紙 11	サービスレベル一覧

1 調達案件名

税制改正に伴うねんきんネットの設計・開発業務

2 業務要件の定義

2.1 業務実施手順書

本案件で対象とする業務の実施手順は以下のとおり。

2.1.1 税制改正の概要

(1) 令和 8 年税制改正

① 扶養親族の所得要件の見直し

基礎控除額が 4 万円引き上げられることに伴い、令和 9 年 1 月 1 日以降に支払われる公的年金等からの所得税の源泉徴収における扶養親族の所得要件について、58 万円から 62 万円に引き上げる。

② 扶養親族等申告書(以下「申告書」という。)の提出対象者の拡大

所得税法上、年金支払額が 205 万円以上(65 歳未満は 155 万円以上)の年金受給者が扶養控除等の適用を希望する場合は、申告書を提出することとなっている。地方税法が改正され、所得税法上の申告書の提出対象とならない者のうち、一定額以上の者について、個人住民税における公的年金等受給者の扶養親族申告書の提出が必要となる。(一定額以上については、今後政令で示される予定)。

(2) 令和 7 年税制改正

令和 8 年分以降の公的年金の源泉徴収において、19 歳以上 23 歳未満の親族のうち、合計所得金額が 58 万円(令和9年分以降は 62 万円)を超えて「扶養親族(特定扶養親族)」の対象とならない者のうち、合計所得額が 85 万円以下までの者は、新たに「特定親族」に該当し、「特定親族特別控除」が受けられるようになった。

「特定親族」の創設に伴い、源泉徴収票の「控除対象扶養親族」の項目名が「源泉控除対象親族」へ変更となる。

2.1.2 税制改正後の事務処理の概要

(1) 申告書に係る業務手順

① 様式の変更

扶養親族等の所得基準の見直しにより、申告書の金額の表記を以下のとおり、一部変更する。

・ 配偶者欄変更

配偶者の区分欄の「168 万円以下」「118 万円以下」を「205 万円以下」「155 万円以下」に変更する。

・ 扶養親族等欄の変更

年間所得の見積額欄の「58 万円以下」「58 万円超～85万円以下」「85 万円超」を「62 万円以下」「62 万円超～85 万円以下」「85 万円超」に変更する。

② 申告書の審査・入力

年金受給者から提出された申告書に基づき、審査及び入力を行う。

③ 申告書の提出勧奨

申告書の提出対象(年金額が 205 万円以上(65 歳未満は 155 万円以上))となる年金受給者に対しては、毎年 9 月、12 月及び 1 月に年金機構から申告書を送付している。

これに加え、地方税法による申告書の提出対象となった者についても、同様に申告書の送付を行う。(所得税法に基づく申告書とは区分けして送付する。)

(2) 税務署に提出する源泉徴収票の作成に係る業務手順

① 年次作成

毎年 1 月に作成する源泉徴収票の対象者を年金支払額が 60 万円以上の者から 1 円以上の者に変更する。

また、公的年金等支払報告書が作成された者について、税務署向け源泉徴収票提出対象者から除外したうえで、税務署に源泉徴収票を提出する。

② 月次作成

毎月作成される以下の税務署提出用の源泉徴収票についても、上記①と同様の対応を行う。

【月次で作成される源泉徴収票】

- ・ 準確定申告用源泉徴収票(年の途中で死亡した者や、海外転出した者に送付するもの)
- ・ 過年分源泉徴収票(遡及裁定した者に送付するもの)
- ・ 無効・訂正用源泉徴収票(年金額に変更があり、遡及して年金が支払われた者に送付するもの)

2.1.3 電子申請機能

(1) 概要

本システムは、マイナポータルと本システムを連携している利用者を対象に、スマートフォンやパソコンから年金給付や国民年金に関する各種届出をオンラインで電子申請することを可能としている。

(2) 電子申請対象届書

項番	届書の名称	届書の説明
1	年金請求書(国民年金・厚生年金保険老齢給付)(はじめて老齢年金を請求する場合)	受給開始年齢に達し、老齢年金を受け取る権利が発生した方が、年金を受け取るための請求書(年金の未加入期間がないなど一定の要件を満たし、電子申請が可能な方には、電子申請をご案内するリーフレット(PDF)を送付しています。)

2	年金請求書(国民年金・厚生年金保険老齢給付)(65歳前から老齢年金を受け取っている場合)	65歳前から老齢年金を受けていた方が65歳に到達し、65歳以降の老齢年金を受け取るための請求書
3	年金生活者支援給付金請求書	公的年金等の収入やその他の所得額が一定基準額以下等の支給要件を満たす年金受給者が、年金生活者支援給付金を受け取るための請求書(令和7年1月以降に日本年金機構から送付したものが対象)
4	年金受取機関変更届	年金を受けている方が、年金を受け取る金融機関を変更するための申請書
5	公的年金等の受給者の扶養親族等申告書	源泉徴収される際に、該当する各種の控除(障害者控除や配偶者控除)を受けることを申告するための申告書
6	国民年金保険料口座振替納付(変更)申出書兼還付金振込方法(変更)申出書	ご指定の金融機関の預金口座から、定期的に国民年金保険料を振替して納付する又は振替方法を変更するための申請書 国民年金保険料の還付金(払い戻し)が発生した場合の振替口座への振込に関する事前申出をする又は申出内容を変更するための申請書
7	国民年金保険料口座振替納付辞退申出書	金融機関の預金口座から、定期的に国民年金保険料を振替して納付することをやめるための申請書

(3) 電子申請方法

上記①の届け出について、本システムから電子申請する場合、マイナポータルからログインのうえ各種届書の電子申請を行うことが可能となる。

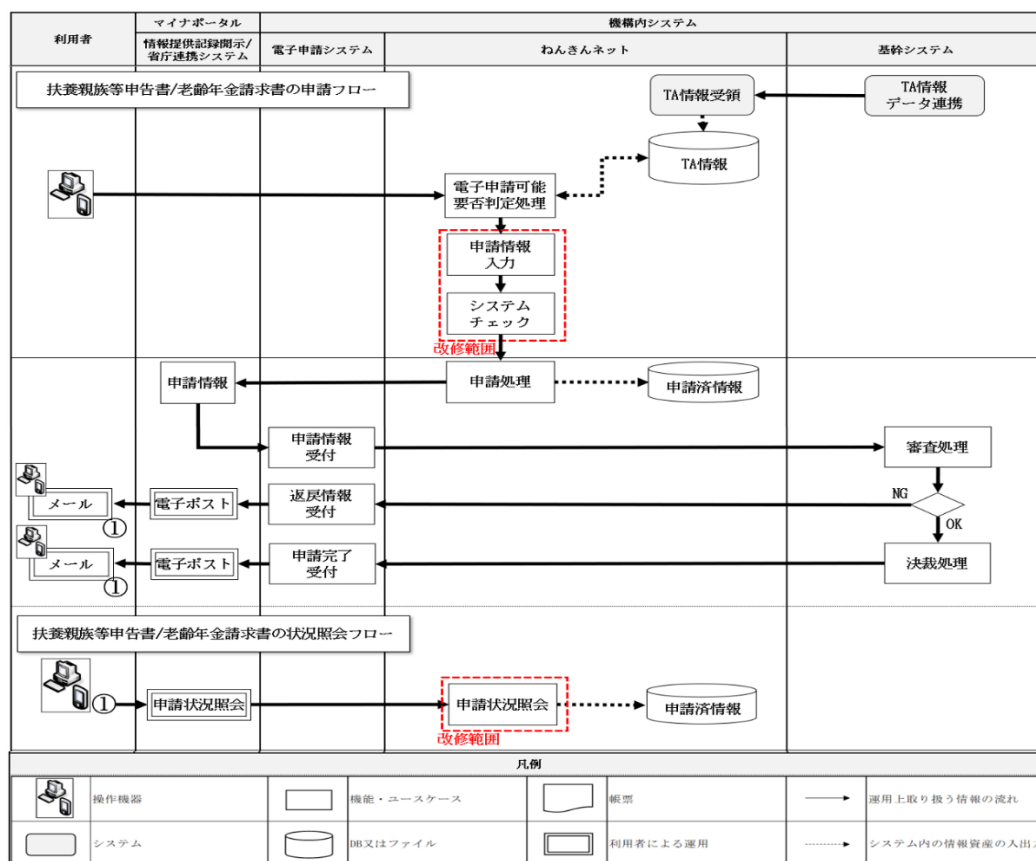
ただし、上記(2)の表の項番1、2、3及び5の届書は、基幹システムから連携された老齢年金や扶養親族等申告書の裁定請求書のターンアラウンド情報をDBに登録した対象者のみ電子申請を可能としており、申請後に申請内容の修正がある場合を想定して、機構からの返戻有無に関わらず一定期間の再申請を可能としている。

(4) 改善内容(業務要件)

- ① 令和8年度税制改正大綱で示された「基礎控除の引き上げ」と「扶養親族等申告書の提出範囲の拡大」に伴い、扶養親族等申告書の記載項目が変更される。

上記(2)の電子申請対象届書のうち、項番1と5は扶養親族等申告書の電子申請を可能としているため、作成画面等を修正し、令和8年度税制改正大綱の内容を反映した電子申請を可能とする。

【参考】



2.1.4 届書作成支援機能

(1) 概要

利用者が機構に提出する主要な届書を本システム上で作成し、PDF を出力し、印刷を可能とする機能を提供している。

また、基礎年金番号や生年月日などの一部の基本情報の自動表示・住所や金融機関の検索・入力した項目のエラーチェックを行い、簡単に届書を作成することを可能としている。

なお、本機能は電子申請ではないため、利用者が印刷した届書を年金事務所等に提出し、手続きを行う。

(2) 作成できる届書一覧

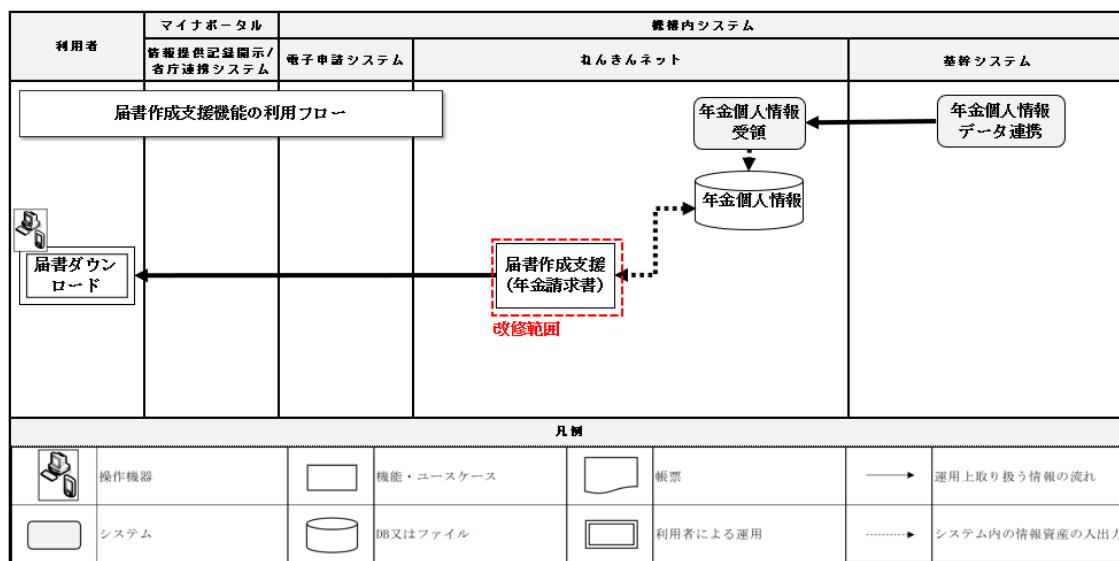
項番	届書の名称	届書の説明
1	国民年金保険料学生納付特例申請書	国民年金保険料を納めることが難しいとき(学生の方)
2	国民年金保険料免除・納付猶予申請書	国民年金保険料を納めることが難しいとき(一般の方)
3	国民年金保険料追納申請書	免除や猶予を受けた国民年金保険料を後から納めたいとき
4	国民年金保険料口座振替納付(変更)申出書 兼 国民年金保険料口座振替依頼書	国民年金保険料を口座振替で納めたいとき
5	国民年金保険料クレジットカード納付(変更)申出書	国民年金保険料をクレジットカードで納めたいとき
6	年金請求書(国民年金・厚生年金保険老齢給付)	60 歳または 65 歳になったとき
7	年金加入期間確認請求書	共済組合に年金を請求するとき
8	年金証書・改定通知書・振込通知書再交付申請書	年金証書・改定通知書・振込通知書の再交付を依頼したいとき
9	源泉徴収票・準確定申告用源泉徴収票交付(再交付)申請書	源泉徴収書または準確定申告用源泉徴収書が必要なとき (受給者の方が亡くなった時の手続きにもこの用紙を利用します。)
10	国民年金・厚生年金・船員保険・共済年金・年金生活者支援給付金 未支給年金・未支払給付金請求書および年金受給権者死亡届(報告書)	年金を受給している方が亡くなったとき亡くなった方の未支給年金を受け取るとき

(3) 改善内容(業務要件)

令和 8 年度税制改正大綱で示された「基礎控除の引き上げ」と「扶養親族等申告書の提出範囲の拡大」に伴い、扶養親族等申告書の記載項目が変更される。

上記(2)の作成できる届書一覧のうち、項番 6 は扶養親族等申告書の作成を可能としているため、作成画面等と PDF を修正し、令和 8 年度税制改正大綱の内容を反映した届書の作成を可能とする。

【参考】



2.1.5 通知書の閲覧と電子データの送付機能

(1) 通知書の閲覧

① 概要

年金受給者の方に郵送している「公的年金等の源泉徴収票」などの各種通知書の閲覧を可能としている。また、利用者が PDF ファイルをダウンロードして保存、印刷を可能としている。

② 通知書の種類

項番	通知書の名称	通知書の説明
1	年金振込通知書	口座振込で年金を受け取られている受給者の方に対して、各支払期の年金支払額をお知らせする通知書。
2	年金支払通知書	過去にさかのぼって年金額の変更が発生したときに、年金支払額等をお知らせする通知書。
3	年金額改定通知書	物価の変動等に応じて、年金額が改定された場合に、年金額をお知らせする通知書。
4	年金決定通知書・支給額変更通知書	年金額が決定、または変更されたときに、年金額をお知らせする通知書。

5	公的年金等の源泉徴収票	老齢または退職を支給事由とする年金を受け取られている方に対し、支払われた年金額や源泉徴収された所得税額をお知らせする通知書。

(2) 通知書の電子データ送付

① 概要

確定申告・年末調整に必要な機構から送付する通知書について、ねんきんネットで「電子送付」の希望登録を行いマイナポータルの「お知らせ」で電子データを受け取ることを可能としている。受け取った電子データは、e-Tax での確定申告やオンラインでの年末調整の手続きに利用することができる。

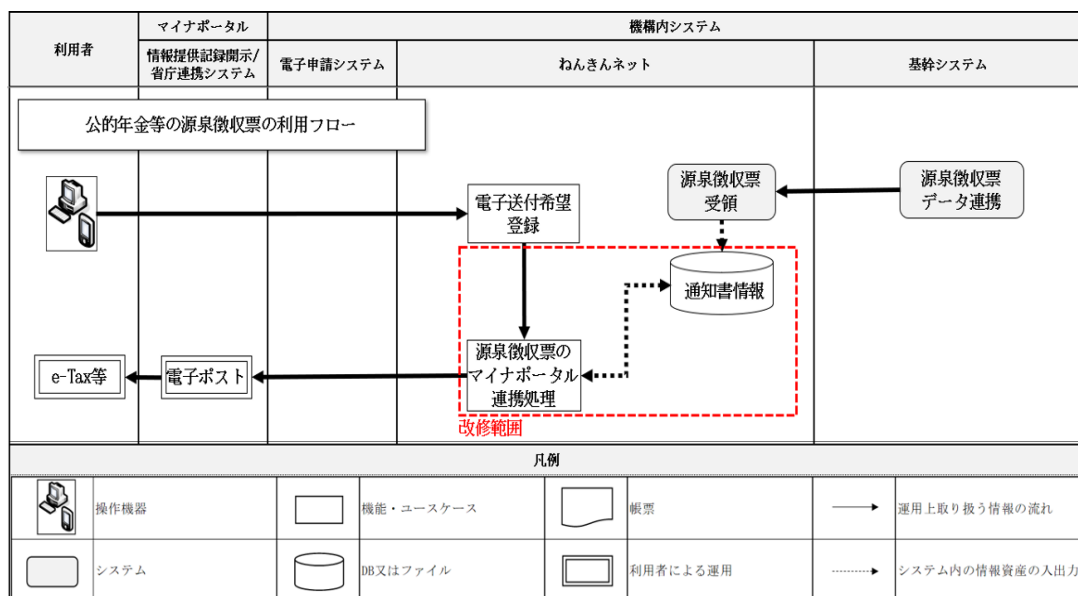
② 電子送付可能な通知書

項番	通知書の名称	通知書の説明
1	社会保険料(国民年金保険料)控除証明書	国民年金保険料の納付額を証明する通知書
2	公的年金等の源泉徴収票	厚生年金保険、国民年金の老齢または退職を支給事由とする年金を受け取られている受給者の方に、対象年分として支払われた年金の金額や源泉徴収された所得税額等をお知らせする通知書。

(3) 改善内容(業務要件)

令和7年度税制改正により特定親族特別控除が創設されたことにより、令和9年1月以降にマイナポータルへ送付する源泉徴収票の電子データを新様式に改定する。

【参考】



2.2 規模

本システムの規模については、「別紙 1 規模要件」を参照のこと。

なお、本調達に伴う利用者等の増加は想定していない。

2.3 業務の実施・提供時間等

本システムのサービス提供時間は、「表 2.3-1 オンライン稼働時間帯」のとおり。

なお、本調達に伴うサービス提供時間の変更は想定していない。

表 2.3-1 オンライン稼働時間帯

項番	項目	時間帯	項目説明	備考
1	利用者向けサービス	24 時間 365 日	システム停止期間を除く	-
2	窓口向けサービス	平 日 : 8:30～20:00	土日、国民の祝日及び年末年始の 12 月 29 日～1 月 3 日を除く	-
		特 定 日 : 8:30～17:00	土日及び国民の祝日のうちサービス 提供が必要とされた日	※1
3	機構本部職員向けサービス	平 日 : 9:00～17:30	土日、国民の祝日及び年末年始の 12 月 29 日～1 月 3 日を除く	※2

※1 特定日は変更される可能性がある。

※2 機構の依頼により、繁忙期(4 月～5 月、8 月～10 月、2 月～3 月)に時間帯の延長
(最大 23:00 まで)を行う可能性がある。

2.4 場所

(1) 業務の実施場所

- ① 一般利用者はインターネット接続できる環境、場所でサービスを利用する。
- ② 窓口職員・機構本部職員は機構本部、年金事務所、分室において業務を実施している。

(2) 諸設備、物品等資材

- ① 本システムの使用に当たり、一般利用者は個人の PC、スマートフォンを利用している。
- ② 本システムの使用に当たり、年金事務所職員、機構本部職員は本システム接続環境で利用している。

2.5 情報システム化の範囲

本システムを用いて実施する業務の範囲については、「別紙 2-1 全体業務フロー」及び「別紙 2-2 改修対象の詳細業務フロー」で示す。

3 機能要件の定義

機能要件の定義は、以下に示すとおり。

なお、具体的な設計内容等は機構と本調達の受託者の協議によって決定するものとする。

3.1 機能に関する事項

本調達における機能要件を「表 3.1-1 システム化要件」に示す。

なお、業務要件を踏まえた最終的な影響範囲(改修箇所)は、本調達の設計段階で現行機能を確認のうえ確定させること。現行機能は、「別紙 4 業務処理一覧(ユースケース一覧)」を参照し、必要に応じて設計書等の閲覧申請を行い、システム構成図等、詳細な機能要件、データ構造等の内容を確認すること。

また、画面上の静的文言等は、変更する可能性があることに留意し、本調達後に機構と協議の上、確定させること。

表 3.1-1 システム化要件

項番	稼働時期 (想定)	改修概要	対象 UC
1	令和 8 年 7 月	1.対象届書(電子申請機能) 老齢年金請求書内の扶養親族等申告書 2.改修内容 改修内容は、「別紙 3-1 改修内容案」を参照。 主な改修内容は以下のとおり。 ・画面の静的文言の追加、修正	UC-AV09
2	令和 8 年 9 月	1.対象届書(電子申請機能) 公的年金等の受給者の扶養親族等申告書 老齢年金請求書内の扶養親族等申告書 ※対象年は、令和 9 年分の扶養親族等申告書 2.改修想定案 改修内容は、「別紙 3-2 改修内容案」～「別紙 3-3 改修内容案」を参照。 主な改修内容は以下のとおり。 ・画面の静的文言の追加、修正 ・入力項目の選択肢の修正 ・入力項目の関連チェックの修正 ・入力項目の前年度申告内容の初期表示の修正	UC-AV01 UC-AV02 UC-AV03 UC-AV09

		・移行時の一時保存データの補正 ・マイナポータル申請 API 向け XML 構造定義の修正	
3	令和 8 年 11 月	1.対象届書(届書作成支援機能) 年金請求書(国民年金・厚生年金保険老齢給付) 2.改修想定案 改修内容は、「別紙 3-4 改修内容案」～「別紙 3-5 改修内容案」を参照。 主な改修内容は以下のとおり。 ・作成可能対象年度を令和 9 年分以降の扶養親族申告書に対象年度チェックの修正 ・画面の静的文言の追加、修正 ・入力項目の選択肢の修正 ・入力項目の関連チェックの修正 ・帳票の様式修正	UC-AE07
4	令和 8 年 12 月	1.対象届書(電子申請機能) 老齢年金請求書内の扶養親族等申告書 ※対象年は、令和 8 年分の扶養親族等申告書 2.改修想定案 改修内容は、「別紙 3-6 改修内容案」を参照。 主な改修内容は以下のとおり。 ・画面の静的文言の追加、修正 ・入力項目の選択肢の修正 ・入力項目の関連チェックの修 ・移行時の一時保存データと申請済みデータの補正 ・マイナポータル申請 API 向け XML 構造定義の修正	UC-AV09
5	令和 9 年 1 月	1.対象通知書 公的年金等の源泉徴収票 2.改修想定案 令和 9 年 1 月以降にマイナポータルへ送付する源泉徴収票の電子データを新様式に改定する。 なお、電子データの新様式は、別途国税庁から提示される仕様に則り、改定すること。	UC-AQ09

		現時点の紙面の源泉徴収のレイアウト変更箇所は「別紙 3-7 改修内容案」を参照。 主な改修内容は以下のとおり。 ・項目名変更 「控除対象扶養親族」から「源泉控除対象親族」に名称変更に伴い変更する。	

3.2 画面に関する事項

(1) 画面出力イメージ

現行システムの画面出力イメージを参考に、利用者が使いやすい、適切な画面設計を行うこと。スマートフォン、タブレット等の携帯端末用の画面があるため、留意すること。

また、Web サービスによる提供となることから、利用環境及び利用する Web ブラウザが多種多様であることを考慮し、原則として既存のレイアウトから画面の幅や文字のサイズ・位置の変更は極力行わないこと。

(2) 画面一覧、画面概要、画面入出力要件・画面設計要件

本システムの現行画面は「別紙 5 画面一覧」を参照のこと。

(3) 画面遷移の基本的考え方

画面遷移の基本的考え方を、以下に示す。現行システムで実現する画面遷移に対し変更が発生しないことを前提の上、以下について考慮すること。

- ① 本システム全体の画面遷移、画面表示及び画面構成に統一性を持たせること。
- ② 画面を一度閉じたり、メニュー画面に遡ったりすることなく、連続的な操作を可能とすること。
- ③ 一連の処理において、画面が遷移しても一度入力した情報が引き継がれるようにし、再入力を不要とすること。
- ④ 画面の複数起動を可能とすること。
- ⑤ ポップアップ表示による子画面を除き、各画面の上部に統一的な操作メニューを表示し、他の画面への遷移を可能とすること。
- ⑥ ポップアップ表示による子画面を除き、現在の画面のメニュー体系における位置を階層的に表示し、他の画面への遷移を可能とすること。

3.3 帳票に関する事項

(1) 帳票一覧、帳票概要、帳票入出力要件・帳票設計要件

本システムの現行帳票は「別紙 6 帳票一覧」を参照のこと。

なお、「3.1 機能に関する事項 (1)システム化要件」を踏まえ影響のある帳票には、「別紙 6 帳票一覧」の影響箇所欄にマークをしているが、受託者において、影響箇所を確認したうえ、機能要件が必要十分なものであるか確認しながら設計・開発を行うこと。

(2) 帳票出力イメージ

現行システムの帳票イメージを確認すること。

3.4 データに関する事項

(1) 本システムにて取り扱う主な情報・データ

本システムにて取り扱う主な情報・データについては、閲覧申請を行い、設計書等の内容を確認すること。

なお、本システムの情報・データの資産種別については「表 3.4-1 情報資産種別の定義」に示す。また、定義欄に示す情報資産のうち、本業務に係るものに「＊」をつけるので、参考にすること。

表 3.4-1 情報資産種別の定義

項番	情報資産種別	定義
1	原簿情報	本システム上にのみ存在する情報資産 ・ 申請情報＊ ・ ID・パスワード管理情報＊ ・ 仮名・ユーザ ID 管理情報 ・ 属性連携申請情報＊ ・ 額試算結果情報 ・ アンケート回答情報 ・ 本人意向送付情報 ・ 生体認証情報
2	情報系データ	外部又は、ほかのシステムから取得する情報資産 ・ 年金個人情報＊ ・ 定期便通知情報 ・ ターンアラウンド情報＊ ・ 控除証明書情報＊ ・ 源泉徴収票情報＊
3	運用系データ	システムの運用等により作成される情報資産 ・ 電文ログ ・ セキュリティ監査ログ ・ システム統計情報 ・ 業務統計情報 ・ 処理結果情報
4	システム基盤系情報	システムを構成する基盤の情報資産 ・ システム基盤の設定情報 ・ 業務アプリケーションの設定情報

項番	情報資産種別	定義
		・ DB 暗号鍵

3.5 外部インタフェースに関する事項

本システムと外部システムとのインタフェースは、「別紙 7 外部インタフェース一覧」のとおり。

なお、本開発で関係する外部システムは「表 3.5-1 関係する外部システム」で示す。

また、「別紙 7 外部インタフェース一覧」に影響箇所欄にマークをしているが、受託者において、影響箇所を確認したうえ、機能要件が必要十分なものであるか確認しながら設計・開発を行うこと。

表 3.5-1 関係する外部システム

項番	外部システム	概要
1	マイナポータル(省庁連携システム)	利用者が入力した申請情報を本システムからマイナポータル(省庁連携システム)経由で基幹システムに連携している。また、源泉徴収票の電子データを本システムからマイナポータル(省庁連携システム)へ送付している。 【対象】 ・4.1-3. マイナポータル申請 API 向け XML 構造定義(申請書 XML(扶養親族等申告書)).xlsx ・4.1-4. マイナポータル申請 API 向け XML 構造定義(申請書 XML(老齢年金請求書)).xlsx ・4.1-4. 情報提供等記録開示システム向け XML 構造定義(源泉徴収票).xlsx

4 非機能要件の定義

4.1 ユーザビリティ及びアクセシビリティに関する事項

4.1.1 情報システムの利用者の種類、特性

本システムの利用者の種類、特性を「表 4.1.1-1 利用者の種類、特性」に示す。

表 4.1.1-1 利用者の種類、特性

項番	利用者区分	利用者の種類	特性
1	利用者	利用者(高齢者・障がい者含む)	画面操作に不慣れであることを考慮する必要がある。
2	機構職員	窓口職員/機構本部職員	システム操作、システムの設定情報に対する知識、習熟度は高くない。

4.1.2 ユーザビリティ／アクセシビリティ要求

本システムは、一般国民向けのインターネットサービスもあることから、利用者の特性を限定することができないため、以下のような利用者についても想定する必要がある。

- ・ 年金制度や年金用語に詳しくない
- ・ パソコンやスマートフォンの操作に慣れていない
- ・ 高齢者(60 歳以上の高齢者を 2 割ほど見込む)
- ・ 障がい者
- ・ 低速な回線(数 MBps 程度を想定)の利用者
- ・ 氏名やお勤め先名称等において、特殊な字形(第一・第二水準以外)を使用している利用者

一般的なシステムの使いやすさ(画面表示・操作等)の考慮とともに、「表 4.1.1-1 利用者の種類、特性」における利用者の特性から本システムのユーザビリティ／アクセシビリティ要求を「表 4.1.2-1 ユーザビリティ／アクセシビリティ要求」に示す。

表 4.1.2-1 ユーザビリティ／アクセシビリティ要求

項番	想定すべき利用者の特性	ユーザビリティ／アクセシビリティ要求	ユーザビリティ	アクセシビリティ
1	年金制度や年金用語に詳しくない	年金制度や年金用語に詳しくない利用者においても、必要かつ目的の情報を享受できること。	○	-

項番	想定すべき利用者の特性	ユーザビリティ／アクセシビリティ要求	ユーザビリティ	アクセシビリティ
2	パソコンやスマートフォン操作に不慣れな利用者においても、正しく確実に操作ができること。	パソコンやスマートフォン操作に不慣れな利用者においても、正しく確実に操作ができること。	○	○
3	高齢者	弱視や老眼等の高齢者に対しても、内容や表現、操作方法を理解できること。	-	○
4	障がい者	視覚、聴覚、色覚障害等の利用者に対しても、サービスが利用可能なこと。	-	○
5	低速な回線（数 MBps 程度を想定）の利用者	低速な回線（数 MBps 程度を想定）の利用者も、画面表示速度にストレスなく快適にサービスが利用可能なこと。	○	-
6	氏名やお勤め先名称等において、特殊な字形を使用している利用者	提供する年金記録に関して、日本年金機構で管理している正しい字形で表示／印字されること。	○	-

4.1.3 ユーザビリティ／アクセシビリティ要件

「表 4.1.2-1 ユーザビリティ／アクセシビリティ要求」で整理した要求を実現するに当たり、ユーザビリティ分類ごとにシステムが満たすべき条件（ユーザビリティ／アクセシビリティ要件）を「表 4.1.3-1 ユーザビリティ／アクセシビリティ要件」に整理する。

表 4.1.3-1 ユーザビリティ／アクセシビリティ要件

項番	分類	ユーザビリティ／アクセシビリティ要件	「表 4.1.2-1」の関連項番
1	画面の構成	利用者の経験や知識によって誤解や理解不足を生じることなく、正確な情報提供が行える画面設計とすること。	項番 1,2
		高齢者に配慮したフォントやボタンサイズ等とすること。	項番 3
		色覚障害等の利用者を考慮し、情報提供の手段として色のみで判断するような画面設計は行わないこと。 音声読み上げ機能に対応した画面設計とすること。	項番 4

項番	分類	ユーザビリティ／アクセシビリティ要件	「表 4.1.2-1」の 関連項番
		可能な限り情報転送量と転送回数が少ない画面設計とすること。	項番 5
		記録管理システムに登録された氏名、お勤め先名称等について、社会保険外字の表示ができること。	項番 6
2	操作方法のわかりやすさ	利用者の経験や知識等によらず、直感的に使い方が伝わるデザイン、画面設計とすること。	項番 1,2
3	エラーの防止と処理	誤操作により入力エラーが発生した場合は、回復できる手段や対処策を提供すること。	項番 2
4	ヘルプ	年金用語や制度等について、日本年金機構サイトの FAQ へのリンクを設置する。 画面上の利用者が探しやすい位置に、問い合わせ先を明記する。	項番 1
5	その他、画面以外	年金事務所の窓口でサービスを提供できること。	項番 2,3
		記録管理システムに登録された氏名、お勤め先名称等について、社会保険外字の印字ができること。	項番 6

4.1.4 基準への準拠

(1) 基準への準拠

広く国民に利用される公益性の高いシステムであるため、日本産業規格 JIS X8341 シリーズ、「みんなの公共サイト運用ガイドライン(2024 年版)」(総務省)をはじめ、本システムで策定する要領や指針等に従い、アクセシビリティを確保した設計・開発を行うこと。

日本産業規格「JIS X 8341-3:2016 高齢者・障害者等配慮設計指針—情報通信における機器、ソフトウェアパッケージ及びサービス—第 3 部:ウェブコンテンツ」に準拠し、ユーザのアクセシビリティを十分に考慮した設計・開発を行うこと。

(2) 指示や状態のわかりやすさ

色の違いを識別しにくい利用者(視覚障害のかた等)を考慮し、利用者への情報伝達や操作指示を促す手段はメッセージを表示する等とし、可能な限り色のみで判断するようなものは用いないこと。最新の W3C(World Wide Web Consortium)の技術標準(WCAG2.0)に準拠し、アクセシビリティを補助する技術(音声読み上げ機能)に配慮した画面設計とす

ること。なお、画面イメージ、操作性等について、現行システムの設計内容と一貫性を持たせること。

(3) 言語対応

本システムでは、多言語対応を行わない。

4.2 システム方式に関する事項

4.2.1 情報システムの構成に関する全体の方針

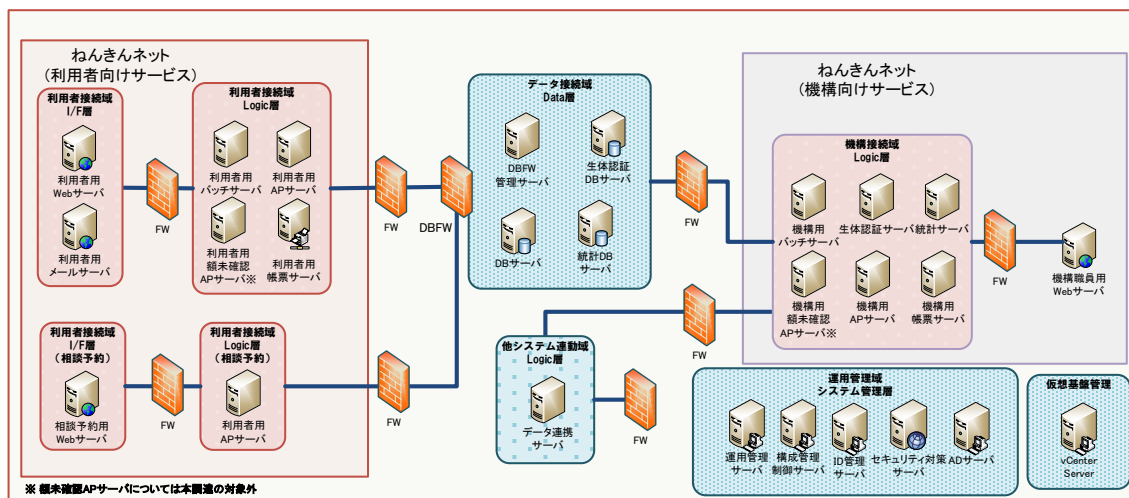
本システムの全体構成については、閲覧申請を行い、設計書等の内容を確認すること。

なお、本システムは、Broadcom 社の提供する vSphere で構成された仮想環境で動作するため、留意すること。

4.2.2 情報システムの全体構成

本システムの構成の概要は、「図 4.2.2-1 システム全体構成」に示すとおり。

図 4.2.2-1 システム全体構成



4.2.3 開発方式及び開発手法

本システムの開発を行う場合、開発方式は既存システムに対する改修開発とし、本システムの開発手法は、ウォーターフォール開発を用いている。

開発を行うに当たっては、「別添 2 ねんきんネット開発標準・開発管理標準」を用いること。なお、アジャイル開発等の他の開発手法を採用する場合は、ウォーターフォール開発と比較してその手法を採用するメリット・デメリットを含めて理由を提案し、事前に機構の承認を受けること。また、その際には「別添 2 ねんきんネット開発標準・開発管理標準」に代わる開発標準・開発管理標準を作成し、併せて事前に機構の承認を受けること。

4.2.4 ソースコード

本システムは、Java、jsp、shell で実装されている。ソースコードが不正に変更されることを防ぐために、以下の事項を含むソースコードの管理を適切に行うこと。

- (1) ソースコードの変更管理
- (2) ソースコードの閲覧制限のためのアクセス制御
- (3) ソースコードの滅失、き損等に備えたバックアップの取得

4.2.5 その他

アプリケーションプログラムを開発するに当たり、保守性を考慮し可能な限り機能・関数は共通化(再利用を前提とした部品化・モジュール化等を図ること)することを前提とした記載とすること。

4.3 規模に関する事項

4.3.1 機器数及び設置場所

本システムの機器数については、必要に応じて閲覧申請を行い、設計書等の内容を確認すること。本システムの設置場所は東京都内ではあるが、詳細については、契約締結後に開示する。

4.3.2 データ量等

本システムに収録・保有するデータ量は、「別紙 1 規模要件」を参照すること。

4.3.3 利用者数

本システムが想定する利用者数は、「別紙 1 規模要件」を参照すること。

4.3.4 処理件数

本システムが想定する処理件数は、「別紙 1 規模要件」を参照すること。

4.4 性能に関する事項

(1) 応答時間

応答時間に対する要求については、「表 4.4-1 レスポンス時間に対する要求」に示す。その他の性能要件は、「別紙 8 性能要件」を参照すること。

表 4.4-1 レスポンス時間に対する要求

項番	サービス種別	レスポンス時間に対する要求
1	一般利用者向けサービス	全リクエストのうち 95%のリクエストは、サーバ内保留時間を 3 秒以内とすること。※1、※2
2	窓口（年金事務所）向けサービス	全リクエストのうち 95%のリクエストは、サーバ内保留時間を 3 秒以内とすること。※1、※2
3	機構本部職員向けサービス	全リクエストのうち 95%のリクエストは、サーバ内保留時間を 3 秒以内とすること。

※1 通知書照会業務については、各 AP サーバ間の通信及び帳票作成時間のレスポンス目標値を 5 秒以内とし、全リクエストのうち 95%のリクエストのサーバ内保留時間は合計 8 秒以内とする。

※2 条件付額試算業務、未確認記録検索業務については、額試算・未確認記録検索サーバとの通信時間及び額試算・未確認記録検索サーバ内での処理時間を除くものとする。

(2) スループット

本システムが想定するスループットは、「別紙 8 性能要件」を参照すること。

4.5 信頼性に関する事項

4.5.1 可用性に係る目標値

サービスに関して信頼性要求より求められる要件を、「表 4.5.1-1 サービスに関する可用性要件」に示す。

表 4.5.1-1 サービスに関する可用性要件

項番	サービス種別	信頼性要求	可用性要件
1	サービス共通	・ システム多重故障や災害時は一律サービス停止とすること。	・ 多重故障・災害時はサービス停止とする。 ※ 筐体若しくは仮想サーバ内に影響が閉じないソフトウェア故障（汎用製品や OS の不具合等）については、故障の発生していない筐体若しくは仮想サーバにて再走行を行ってもサービス回復ができないため、システム多重故障として取り扱う。

項番	サービス種別	信頼性要求	可用性要件	
2	利用者、 窓口及び 機構本部職 員向けサー ビス共通	システム単一故障発生時でも性能要求(レスポンス)を達成可能とし、15 分以内にサービスを再開可能とすること。	予防	- 筐体若しくは仮想サーバ単位で冗長化構成をとり、システム単一故障時には自動若しくは手動にて 15 分以内でサービス再開可能とすること。 - システム単一故障時でも必要業務量を実行可能な設備構成とし性能要求(レスポンス)を達成可能とすること。
3			検知	ハードウェア及びソフトウェアの単一故障時に故障を検知して保守事業者へ通知可能とすること。
4			回復	- システム単一故障時にサービス利用者から再試行することでサービスとしての整合性を回復可能とすること。 - サーバのシステム単一故障時に自動若しくは手動にて 15 分以内でサービス再開可能とすること。 - ネットワーク機器の単一故障時に自動若しくは手動にて 1 分以内でサービス再開可能とすること。
5		サービス停止時でも、可能な限りサービス停止状態である旨をサービス利用者に通知すること。	検知	サービス停止時でも、可能な限り自動若しくは手動にて利用者側にサービス停止状態である画面を通知すること。 ただし、画面が提供されていないサービス等、画面で通知が困難な場合は、画面以外の方法で通知すること。

項番	サービス種別	信頼性要求	可用性要件	
6	バッチサービス共通	バッチサービスは、システム単一故障時には、翌運用日の処理開始時刻までにサービスを再開可能とすること。	回復	全て最初から再走行とならないように適切な走行単位を設定した上で、大規模なアプリケーションプログラム改修を必要とせず、軽微なテーブル値の変更等の対応だけでデータ登録を可能とすること。
7	運用管理サービス	システム単一故障発生時でも性能要求(レスポンス)を達成可能とし、15 分以内にサービスを再開可能とすること。	予防	- 筐体若しくは仮想サーバ単位で冗長化構成をとり、システム単一故障時には自動若しくは手動にて 15 分以内でサービス再開可能とすること。 - システム単一故障時でも必要業務量を実行可能な設備構成とし性能要求(レスポンス)を達成可能とすること。
8			検知	ハードウェア及びソフトウェアの単一故障時に故障を検知して保守事業者へ通知可能とすること。
9			回復	- システム単一故障時にサービス利用者から再試行することでサービスとしての整合性を回復可能とすること。 - 他サーバのシステム単一故障時に自動若しくは手動にて 15 分以内でサービス再開可能とすること。 - 入出力装置(バックアップサーバ及びLTO装置)の故障時は装置復旧までの間、共有ディスク装置上の一時保管領域上で代替運用ができること。

4.5.2 可用性に係る対策

本システムにおける物理サーバの障害では、仮想化製品の機能(物理サーバの障害発生時に、当該物理サーバ上で稼働する仮想マシンを他の物理サーバ上に移動し再起動させる仕組み)による対策を実施する。また、本番環境の仮想サーバは、機能に応じて負荷分散、クラスタ、マルチマスタ構成とし、障害発生時のシステム停止時間を極小化する。

なお、クラスタ構成は、物理サーバで稼働する仮想マシンを他の物理サーバへ移動し再起動させる仕組みを用いて実現するもの。

具体的な可用性対策としての冗長化方式については、閲覧申請を行い、設計書等の内容を確認すること。

4.5.3 完全性要件

情報資産に関して信頼性要求より求められる要件を、「表 4.5.3-1 情報資産に関する完全性要件」に示す。なお、情報資産の定義については「表 3.4-1 情報資産種別の定義」に示す。

表 4.5.3-1 情報資産に関する完全性要件

項番	情報資産種別	信頼性要求	完全性要件	
1	情報資産共通	・ システム単一故障時には故障発生直前までの状態に回復可能とすること。	予防	・ 冗長化構成(RAID 構成)としたディスクに情報を格納し、システム単一故障時もサービスを継続可能とすること。
2		・ 利用者向け、機構本部職員向け、窓口向けサービスで共通的に参照・更新される原簿情報、情報系データ、運用系データは、複数ユーザからの同時利用に際しても整合性を確保すること。 ・ システム単一故障時には、故障発生直前までの状態にデータの整合性を確保しつつ回復可能とすること。	予防	・ 複数ユーザからの同時アクセスによって情報資産への競合が発生した場合でも、排他制御により整合性を確保可能とすること。 ・ 故障発生時でも情報資産の整合性を確保可能とするために、トランザクション単位で適切な情報更新を行い、論理矛盾・論理破壊を引き起こさないこと。

項番	情報資産種別	信頼性要求	完全性要件	
3	原簿情報	システム多重故障・災害発生時でも、故障・災害発生時の 3 日前までの状態にデータの整合性を確保しつつ回復可能とすること。	回復	日次バックアップを取得し必要に応じて遠隔地保管を行うことで、システム多重故障時や災害発生によるデータ破損時も発生時の 3 日前までの状態に回復可能とすること。(遠隔地への発送予定時刻までにバックアップ媒体の作成が完了せず、かつ当日の遠隔地搬送が行えない場合、翌日に遠隔地保管する。)
4	情報系データ	システム多重故障時や災害発生時には、記録管理システムの情報を再取得すること、並びに年金給付システムから回付された情報を再登録することで回復させること。ただし、回復までに多大な時間を要する等の一部の情報については、バックアップを取得することとする。	回復	記録管理システム、若しくは年金給付システムから回付された情報、及びバックアップ情報を再登録することで、整合性を確保しつつ回復可能とすること。
5	運用系データ	運用系データに該当する情報資産は、システム多重故障や災害発生後のサービス再開に必要がないため、システム多重故障時や災害発生時における回復対象外とすること。	—	—
6		システム単一故障・多重故障や災害発生時には、整合性を損なった情報は破棄し、再取得可能なものは再取得すること。	回復	再取得可能なものについてのみ、運用にて回復可能とすることとし、システムとしての対応は行わないこととする。

項番	情報資産種別	信頼性要求	完全性要件	
7	システム基盤系情報	・ システム設定情報に該当する情報資産は、システム多重故障時や災害発生時でも、故障発生前の状態へ回復可能とすること。	回復	・ 環境変更発生の都度バックアップを取得し、システム単一故障・多重故障や災害発生時でも、発生前の状態に回復可能とすること。
8		・ システム単一故障・多重故障や災害発生時でも、故障発生前の状態へ回復可能とすること。		

4.6 拡張性に関する事項

4.6.1 性能の拡張性

(1) 性能の拡張性

ハードウェアの構成要素ごとに拡張性要件を定義し、「表 4.6.1-1 ハードウェア拡張性要件」に示す。

表 4.6.1-1 ハードウェア拡張性要件

項番	拡張性要求	ハードウェア拡張性要件	
		構成要素	内容
1	業務量の増加に対して柔軟にシステム拡張を可能とする。	サーバ／端末	・ サーバに使用可能なリソースがある。 ・ サーバのスケールアップができる。
		ネットワーク機器／回線	・ ネットワーク機器の帯域／ポート数に余裕がある。 ・ 回線の帯域に余裕がある。
		ディスク装置／媒体	・ ディスク／媒体に使用可能な領域がある。 ・ ディスク／媒体を追加できる。
		ラック／フロア	・ 機器の設置場所を変更できる。
2	新規サービスの提供、サービスレベル向上に	サーバ／端末	・ サーバに使用可能なリソースがある。 ・ 追加される汎用製品が限定されない。

項番	拡張性要求	ハードウェア拡張性要件	
		構成要素	内容
	対して柔軟に対応を可能とする。	ネットワーク機器／回線	- ネットワーク機器の帯域／ポート数に余裕がある。 - 回線の帯域に余裕がある。
		ディスク装置／媒体	- ディスク／媒体に使用可能な領域がある。 - ディスク／媒体を追加できる。
		ラック／フロア	- 機器の設置場所を変更できる。 - 運用の追加に対し、運用場所を提供できる。

(2) データベースの拡張性

データの項目追加や値の変更等が発生することを想定し、スキーマの変更やデータ値の追加・変更に関して、拡張性の高いものとする。また、アクセス数の増加、保有データ量の増加に対して、サービス水準を維持するためのハードウェア資源の追加が容易であり分散化できる構成とすること。

4.6.2 機能の拡張性

- (1) 利用者ニーズ及び業務環境の変化等に最少コストで対応可能とするため、本システムを構成する各コンポーネント(ソフトウェアの機能を特定単位で分割したまとまり)の再利用性を確保する。
- (2) 機能、画面、帳票等において固有の ID・項目名等を付する際には、中長期的な重複等を避けつつ可読性を担保するため、あらかじめ系統だった命名ポリシーを策定すること。その際、一見して意味の分からない命名はしないこととし、同種の項目を複数設定する必要がある場合にはそれぞれの項目の性質の違いが分かるように留意すること。なお、既に命名ポリシーが存在する場合は、それに従うこと。
- (3) アーキテクチャの構成要素ごとに拡張性要件を定義し、「表 4.6.2-1 アーキテクチャ拡張性要件」に示す。

表 4.6.2-1 アーキテクチャ拡張性要件

項番	拡張性要求	アーキテクチャ拡張性要件	
		構成要素	内容
1	業務量の増加に対して柔軟にシステム拡張を可能とする。	処理方式	業務量の増加による処理方式への影響を極小化できる。
		システム基盤／構成	業務量の増加によるシステム基盤／構成への影響を極小化できる。

項番	拡張性要求	アーキテクチャ拡張性要件	
		構成要素	内容
2	新規サービスの提供、サービスレベル向上に対して柔軟に対応を可能とする。	情報資産	・ 業務量の増加による既存の情報資産への影響を極小化できる。
		運用	・ 業務量の増加による既存運用への影響を極小化できる。
		処理方式	・ 新規処理が追加できる。 ・ 処理の追加、変更による影響を極小化できる。
		システム基盤／構成	・ 汎用製品／機器／接続先の追加、変更が可能である。 ・ 汎用製品／機器／接続先の追加、変更による影響範囲を極小化できる。 ・ 追加される製品／機器が限定されない。
		情報資産	・ 情報資産を追加、変更できる。 ・ 情報資産の追加、変更による影響を極小化できる。
		運用	・ 運用が追加できる。 ・ 運用の追加、変更による影響を極小化できる。

4.7 上位互換性に関する事項

- (1) クライアント OS のバージョンアップに備え、OS の特定バージョンに依存する機能が判明している場合は、その利用を最低限とすること。
- (2) Web ブラウザ及び実行環境等のバージョンアップの際、必要な調査及び作業を実施することで、バージョンアップに対応可能なシステムとすること。
- (3) バージョンアップに当たり、技術的な問題等がある場合は、機構と協議の上、対応すること。

4.8 中立性に関する事項

- (1) 特定の技術及び製品に依存せず、高品質・高信頼と経済性を兼ね備え、継続的に提供される技術を適用可能なハードウェア及びソフトウェア製品とすること。
- (2) 提供するハードウェア、ソフトウェア等は、全てオープンなインタフェースを利用して接

続又はデータの入出力が可能であること。

- (3) 導入するハードウェア、ソフトウェア等の構成要素は、標準化団体 (ISO、IETF、IEEE、ITU、JISC 等) が規定又は推奨する各種業界標準に準拠すること。
- (4) 本調達にて扱うデータについては、システムの更改時に、円滑なデータ移行が可能であること。原則としてシステム内のデータ形式は XML、CSV 等の標準的な形式で取り出すことができるものとする。
- (5) 設計書、計画書、手順書等のドキュメント成果物については、その設計根拠を他事業者でも理解可能な形式で記述を行うこと。また、ドキュメント中で使用する用語については、汎用的な用語の使用を心がけること。

4.9 継続性に関する事項

4.9.1 継続性に係る目標値

継続性に係る目標値として「表 4.9.1-1 継続性目標値」に示す。

表 4.9.1-1 継続性目標値

項番	分類	指標名	目標値
1	業務継続性	サービス切替時間	・サーバ障害時:15 分以内 ・ネットワーク障害時:1 分以内
2	目標復旧水準 (業務停止時)	目標復旧地点	日次バックアップ及びアーカイブログ
3		目標復旧時間	・障害発生から 60 分以内 (ただし、アプリケーション障害及びディスク筐体障害の場合は除く) ・アプリケーション障害の場合は、24 時間以内
4	目標復旧水準 (大規模災害時)	目標復旧地点	別途機構と調整して定める。

4.9.2 継続性に係る対策

継続性に係る対策として、災害発生時には、バックアップ済の外部媒体等からシステムバックアップ、データバックアップのいずれのデータもリカバリ可能であること。

4.10 情報セキュリティに関する事項

4.10.1 基本事項

「日本年金機構情報セキュリティポリシー」、「業務委託及び機器等の購入における情報セキュリティ対策実施手順書」及び「クラウドサービスの利用における情報セキュリティ対策実施手順書」に準拠した情報セキュリティ対策を講ずること。なお、「日本年金機構情報セキュリティポリシー」は非公表であるが、「政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準」に準拠しているので、必要に応じ参照すること。

「日本年金機構情報セキュリティポリシー」等の開示については、契約締結後、受託者が機構に守秘義務の誓約書を提出した際に開示する。

情報セキュリティ対策要件の適切な組み込みのため、以下の内容を実施すること。

(1) SBD マニュアルの利用

内閣官房国家サイバー統括室が公開する「情報システムに係る政府調達におけるセキュリティ要件策定マニュアル(SBD マニュアル)」を利用し、情報セキュリティ対策が適切に講じられていることを確認すること。

(2) 適合判定基準の作成

日本年金機構情報セキュリティポリシーで規定した遵守事項及び基本対策事項に記載したセキュリティ対策に適合しているか適合性を判定するため、「情報セキュリティ要件確認実施要領」(要領第 225 号)に基づき作成された「適合判定基準」(契約締結後、受託者が機構に守秘義務の誓約書を提出した際に開示)を確認し、必要に応じて修正し、機構へ提出すること。

なお、新たに構築するシステム等で、「適合判定基準」が未作成等の場合は、新たに作成し、機構に提出すること。

適合判定は、対策等を実施していることを記載した資料・成果物があることを前提とし、適合性確認箇所欄に資料・成果物の記載箇所や名称を記載することで、適合していることを判定するため、適宜、見直し、追加等を行うこと。

4.10.2 権限要件

本システムの利用者の業務機能に応じたアクセス権限については、閲覧申請を行い、設計書等の内容を確認すること。

アプリケーションプログラムに対する利用者の操作権限(参照・登録・修正・削除)については、プログラムの改修が発生しない様に、テーブル等の変更により可能な範囲で適切なアクセス制御機能を設定すること。

4.10.3 リスクの概要と対策

本システムは、インターネットに接続されているシステムであるため、機構外と情報を連携するシステムとの接続や機構内でのセキュリティを考慮すると、「表 4.10.3-1 リスクの概要と対策」のようなリスクが考えられる。

表 4.10.3-1 リスクの概要と対策

項番	リスク区分	リスクの概要と対策
1	情報の流出	<概要> システム利用者が情報を取得、印刷する等して、情報を外部に持ち出す。 <対策> ① システム利用者のアクセス権限を職務に必要な範囲に限定し、不要な情報にアクセスできないようにする。 ② システム利用者による情報の印刷について、権限等により制限する。 ③ システム利用者の操作情報を処理結果リストやログ等で取得し、上長の承認を受ける手順とする。また、帳票出力について、出力回数の上限値を設定し、それを超えた場合にアラートをあげる。
2	情報の流出	<概要> 外部と接続し本システムと連携しているサーバが、制御を乗っ取られ、当該サーバからの操作により情報が流出する。 <対策> ① 連携システムとの間にファイアウォールを入れる等、他システムからの感染の侵入を抑止する。 ② 連携システムに対するポートのサービスは、業務的に必要なもののみ稼働し、他は停止する。 ③ システム内のデータ(DB)は Web/AP サーバと LAN のセグメントを分離し、他システムから直接アクセスできないようにする。
3	情報の流出	<概要> システム運用者がシステムに不正アクセスを行うことにより、システム内の情報を取得し、外部に流出させる。 <対策> ① 一般のシステム運用者に対するユーザ ID を細分化し、可能な操作を極小範囲に制限する。

項番	リスク区分	リスクの概要と対策
		② システム領域やセキュリティレベルの高い情報にアクセス可能なユーザは、機構職員に限定する。 ③ システムやデータベースの操作ログを取得し、定期的に検証する。 ④ データベースの内容を暗号化し、パスワード設定されたアプリケーションプログラムやパスワード設定されたコマンドのみから復号可能とする。
4	情報の流出	<概要> サーバが不正プログラムに感染し、情報を外部に流出させる。 <対策> ① 不正プログラム検知ソフトを導入する。 ② 不正プログラム検知ソフトのパターンファイルを逐次(最低でも 1 日 1 回)、更新する。 ③ 不正なサーバ等へのデータ送信を防止するため、データ送信ポートは必要なもののみサービスを起動し、必要のないサービスは停止させる。
5	情報の流出	<概要> 連携システムや端末との通信を傍受され、通信情報を窃取される。 <対策> ① 連携システムや端末とのデータ通信を暗号化し、傍受されても解読不能にする。
6	情報の改ざん	<概要> データの登録、編集が可能なシステム利用者が情報を改ざん、又は意図せず変更してしまう。 <対策> ① システム利用者のアクセス権限を必要な範囲に限定し、不要な情報にアクセスできないようにする。 ② システム利用者による情報の登録、編集を、権限等により制限する。 ③ システム利用者の操作情報を処理結果リストやログ等で取得し、上長の承認を受ける手順とする。 ④ システム利用者の誤操作を防止するため、必要に応じて更新時に確認画面を表示する。
7	情報の改ざん	<概要>

項番	リスク区分	リスクの概要と対策
		外部と接続し本システムと連携しているサーバが、制御を乗っ取られ、当該サーバからの操作により情報が改ざんされる。 <対策> ① 連携システムとの間にファイアウォールを入れる等、他システムからの感染の侵入を抑止する。 ② 連携システムに対するポートのサービスは業務的に必要なもののみ稼働し、他は停止する。 ③ システム内のデータ(DB)は Web/AP サーバと LAN のセグメントを分離し、他システムから直接アクセスできないようにする。
8	情報の改ざん	<概要> システム運用者がシステムに不正アクセスを行うことにより、システム内の情報を改ざんさせる。 <対策> ① 一般のシステム運用者に対するユーザ ID を細分化し、可能な操作を極小範囲に制限する。 ② システム領域やセキュリティレベルの高い情報にアクセス可能な利用者は、機構職員に限定する。 ③ システムやデータベースの操作ログを取得し、定期的に検証する。 ④ データベースの内容を暗号化し、パスワード設定されたアプリケーションプログラムやパスワード設定されたコマンドのみから復号可能とする。
9	情報の改ざん	<概要> サーバが不正プログラムに感染し、情報が改ざんされる。 <対策> ① 不正プログラム検知ソフトを導入する。 ② 不正プログラム検知ソフトのパターンファイルを逐次(最低でも 1 日 1 回)、更新する。 ③ 不正なサーバ等へのデータ送信を防止するため、データ送信ポートは必要なもののみサービスを起動し、必要のないサービスは停止させる。
10	情報の改ざん	<概要> 連携システムや端末との通信を傍受され、通信情報を窃取される。 <対策>

項番	リスク区分	リスクの概要と対策
		① 連携システムや端末とのデータ通信を暗号化し、傍受されても解読不能にする。 ② データ通信を行うサーバを特定し、定義以外のサーバとの通信を行わないようにする。
11	情報の削除・破壊	<概要> データの登録、編集が可能なシステム利用者が情報を削除、又は意図せずに削除してしまう。 <対策> ① システム利用者のアクセス権限を必要な範囲に限定し、不要な情報にアクセスできないようにする。 ② システム利用者による情報の登録、編集を、権限等により制限する。 ③ システム利用者の操作情報を処理結果リストやログ等で取得し、上長の承認を受ける手順とする。 ④ アプリケーションに読込むデータの正当性を日付等で確認する機能を盛り込みデータ読み込み誤りを防止する。
12	情報の削除・破壊	<概要> 外部と接続し本システムと連携しているサーバが、制御を乗っ取られ、当該サーバからの操作により情報が削除・破壊される。 <対策> ① 連携システムとの間にファイアウォールを入れる等、他システムからの感染の侵入を抑止する。 ② 連携システムに対するポートのサービスは業務的に必要なもののみ稼働し、他は停止する。 ③ システム内のデータ(DB)は Web/AP サーバと LAN のセグメントを分離し他システムから直接アクセスできないようにする。
13	情報の削除・破壊	<概要> システム運用者がシステムに不正アクセスを行うことにより、システム内の情報を削除、破壊させる。 <対策> ① 一般のシステム運用者に対するユーザ ID を細分化し、可能な操作を極小範囲に制限する。 ② システム領域やセキュリティレベルの高い情報にアクセス可能な利用者は、機構職員に限定する。

項番	リスク区分	リスクの概要と対策
		③ システムやデータベースの操作ログを取得し、定期的に検証する。 ④ データベースの内容を暗号化し、パスワード設定されたアプリケーションプログラムやパスワード設定されたコマンドのみから復号可能とする。 ⑤ アプリケーションに読込むデータの正当性を日付等で確認する機能を盛り込みデータ読込み誤りを防止する。
14	情報の削除・破壊	<概要> サーバが不正プログラムに感染し、情報が削除、破壊される。 <対策> ① 不正プログラム検知ソフトを導入する。 ② 不正プログラム検知ソフトのパターンファイルを逐次(最低でも 1 日 1 回)、更新する。 ③ 不正なサーバ等へのデータ送信を防止するため、データ送信ポートは必要なもののみサービスを起動し、必要のないサービスは停止させる。

4.10.4 情報セキュリティ対策要件

本システムでは、情報セキュリティ対策要件として(1)～(13)を実施している。本調達においても、該当する対策要件に関しては、これを維持すること。

(1) セキュリティ機能の装備

以下のセキュリティ機能を具体化し、実装すること。

① アクセス権限制御機能の整備

機構職員が利用するアプリケーション画面に対するアクセス権限は、操作者の所属部署及び役職を基に画面ごとのアクセス権限(登録可・照会可・編集可・削除可・印刷可の分類)で外部テーブルに保持し制御すること。また、組織情報は、共通基盤システムから連携しシステムに格納可能とすることに加えて、メニュー画面では操作者が、アクセスできないコンテンツのメニューを表示しない様に制御を行うこと。

一般国民が利用するアプリケーション画面に対するアクセス権限は、利用者のログイン方法により、画面ごとのアクセス権限(登録可・照会可・編集可・削除可・印刷可の分類)で外部テーブルに保持し制御すること。また、メニュー画面では利用者が、アクセスできないコンテンツのメニューを表示しない様に制御を行うこと。

② 操作処理確認リストの出力機能の整備

アプリケーション操作の情報は、組織ごと、個人ごとに指定期間(最低 1 日、それ以上は From To の範囲指定を可能とする。)で作成可能とし画面閲覧後印刷可能とすること。なお、操作内容や類似操作の繰り返し等が分かるようなリストとすること。

③ ファイアウォールの定義

仮想環境におけるサーバが、本システムの利用を許可したセグメントからのみ接続を許可するように、関連事業者の構築するファイアウォールを利用して、ネットワークフィルタリングを行うこと。ファイアウォールの利用に当たっては、関連事業者と調整の上、必要な情報を提供すること。

④ ソフトウェアの管理

ソフトウェアの管理については、「ソフトウェア情報等の管理及び報告手順書」に基づいて実施し、「利用を認めるソフトウェア」及び「利用を禁止するソフトウェア」一覧を作成すること。

⑤ IT 資産管理ソフトウェアの導入

以下に示す情報を収集するため、自動でソフトウェアの種類やバージョン等を管理する機能を有する IT 資産管理ソフトウェアを導入するなどにより、これら情報を効率的に収集する手法を決定すること。

ア. サーバ装置及び端末の機種並びに利用しているソフトウェアの種類及びバージョン

イ. サーバ装置及び端末で利用するソフトウェアを動作させるために用いられる他のソフトウェアであって、以下を含むものの種類及びバージョン

- ・ 動的リンクライブラリ等、ソフトウェア実行時に読み込まれて使用されるもの
- ・ フレームワーク等、ソフトウェアを実行するための実行環境となるもの
- ・ プラグイン等、ソフトウェアの機能を拡張するもの
- ・ 静的リンクライブラリ等、厚生労働省又は機構がソフトウェアを開発する際に当該ソフトウェアに組み込まれるもの
- ・ インストーラー作成ソフトウェア等、厚生労働省又は機構がソフトウェアを開発する際に開発を支援するために使用するもの

なお、IT 資産管理ソフトウェアの導入ができない場合やそれ以外の方法で、情報を収集する場合は、その手法を明確にするとともに、理由(決定経緯等)を管理すること。

⑥ 不正プログラム検知ソフトによるウイルス定義ファイルの取込み及びウイルススキャン

共通基盤システムから提供される不正プログラム検知ソフトにて、ウイルス定義ファイルの取込みが行われることに留意すること。取込みタイミングは、日次で実施するが、動的な変更を可能とすること。

また、ウイルススキャンについては、日次で実施するが、ウイルススキャンの除外対象とするファイル等の整理やウイルススキャンの時間帯の調整に関して、共通基盤システムの事業者やハードウェア納品等事業者と調整すること。

⑦ ポートサービス稼働・停止

本システムで業務的に使用するポートサービスを十分に検討の上で、起動させるサービスを特定すること。また、使用しないサービスは停止すること。

なお、停止中のサービスが立ち上がった際にアラートを出す機能等の推奨があれば提案すること。

⑧ ログ及びログ管理

本システムの不正操作の検知及び検証のために、アプリケーション、システム及び DB 操作のログは操作単位で出力可能とすること。また、パフォーマンスへの影響を考慮して出力するログのタイミング及び内容を段階的に変更できるように制御する方法がある場合は、提案すること。

本調達に係る情報システムにおける事故及び不正の原因を事後に追跡するための機能(情報システムに含まれる構成要素(サーバ装置・端末等)のうち、時刻設定が可能なものについては、情報システムにおいて基準となる時刻に、当該構成要素の時刻を同期させ、ログに時刻情報も記録されるよう、設定すること。

⑨ 生体認証

本システムでは、共通基盤が提供する生体(指静脈)認証を行うとともに、共通基盤にて一元管理されるパスワード承認の二要素認証システムを実装すること。認証処理方式については、複数方式あり、本システムの業務量等によって決定するため、共通基盤システムの事業者から提供されるヒアリングシートを元に、必要な情報を提供すること。認証処理方式の詳細に関しては、「閲覧資料 共通基盤システムに関する資料」にて公開する。

また、共通基盤システムの Active Directory と連携する場合は、DNS の利用や証明書の利用、ドメインユーザの管理、グループポリシーの制御等、利用したい機能に関して共通基盤システムの事業者と調整し、必要な設計や試験を実施すること。

なお、機構職員が利用するアプリケーション画面の ID・生体情報については、機構内部のシステムで保有している情報を利用する。本システムと機構内部のシステムとのインタフェースについては、閲覧申請を行い、設計書等の内容を確認すること。

また、一般国民が利用するアプリケーション画面は、生体認証は利用せず、ID・パスワード認証に加えてワンタイムパスワードを利用する。

⑩ 標的型攻撃対策

標的型攻撃については、日本年金機構情報セキュリティポリシーに準拠するため、以下の既知なシステム脆弱性対策を行うとともに、他に対応を推奨する脆弱性がある場合、提案すること。

【アクセス制限の回避】

アクセス制限の回避に関する脆弱性の対応及び検証を行うこと。

【権限昇格】

権限昇格に関する脆弱性の検証を行うこと。

【パラメータの改ざん】

パラメータの改ざんに関する脆弱性の対応及び検証を行うこと。

【セッション管理への攻撃】

セッション管理への攻撃に関する脆弱性の対応及び検証を行うこと。

【SQL インジェクション】

SQL インジェクションに関する脆弱性の対応及び検証を行うこと。

【OS コマンドインジェクション】

OS コマンドインジェクションに関する脆弱性の対応及び検証を行うこと。

【ディレクトリトラバーサル】

ディレクトリトラバーサルに関する脆弱性の対応及び検証を行うこと。

【クロスサイトスクリプティング】

クロスサイトスクリプティングに関する脆弱性の対応及び検証を行うこと。

【クロスサイトリクエストフォージェリ】

クロスサイトリクエストフォージェリに関する脆弱性の対応及び検証を行うこと。

【クリックジャッキング】

クリックジャッキングに関する脆弱性の対応及び検証を行うこと。

【メールヘッダインジェクション】

メールヘッダインジェクションに関する脆弱性の対応及び検証を行うこと。

【HTTP ヘッダインジェクション】

HTTP ヘッダインジェクションに関する脆弱性の対応及び検証を行うこと。

【eval インジェクション】

eval インジェクションに関する脆弱性の対応及び検証を行うこと。

【レースコンディション】

レースコンディションに関する脆弱性の対応及び検証を行うこと。

【バッファオーバーフロー及び整数オーバーフロー】

バッファオーバーフロー及び整数オーバーフローに関する脆弱性の対応及び検証を行うこと。

【エラー処理からの情報の取得】

エラー処理からの情報の取得に関する脆弱性の対応及び検証を行うこと。

⑪ 外部媒体制御

本システムで導入する端末のうち、マシン室内に設置する端末(運用管理端末等)については、外部媒体の読み込みや書き込みの制御を行う。制御は共通基盤システムが提供する外部媒体制御機能にて行うため、受託者は必要な情報を関連事業者を提供すること。外部媒体制御機能の詳細に関しては、「閲覧資料 共通基盤システムに関する資料」にて公開する。

(2) 脆弱性対策の実施

以下の脆弱性対策を実施すること。

- ① 本調達に基づく改修が影響する範囲について、第三者による脆弱性検査を実施し、その結果を機構に書面にて報告すること。
- ② ハードウェアの設定や仮想ソフト等、受託者の責務範囲外において脆弱性が認められた場合、速やかに機構に報告し、関連事業者による対応を依頼する。
- ③ 構築する情報システムを構成する機器及びソフトウェアの中で、脆弱性対策を実施するものを適切に決定すること。
- ④ 機器及びソフトウェアについて、公表されている脆弱性情報及び公表される脆弱性情報を常時把握すること。
- ⑤ 把握した脆弱性情報について、対応の可否につき機構と協議し、決定すること。
- ⑥ 決定した対応又は代替措置を実施すること。なお、対応したものに関して対応方法、対応しなかったものに関してその理由、代替措置及び影響を納品時に厚生労働省及び機構に書面にて報告すること。
- ⑦ 納入する AP 指定市販ソフトウェアについて、サポート期間又はサポート打ち切り計画に関する情報を把握し、機構に報告すること。
- ⑧ 脆弱性対策計画として、「脆弱性対策計画(セキュリティパッチ適用)の実施手順書」に基づき、セキュリティパッチ適用等を実施すること。
- ⑨ 決定した脆弱性情報対策について、計画作成の上、措置を実施すること。また、脆弱性対策を実施する場合は、実施状況を記録すること。実施状況には、実施日、実施内容、実施者を記録し、これらの事項の他に必要事項があれば、適宜記録すること。

(3) セキュア開発の実施

- ① ソースコードが不正に変更されることを防ぐため、以下の事項を含むソースコードの管理を適切に行うこと。
 - ア. ソースコードの変更管理
 - イ. ソースコード閲覧制限のためのアクセス制御
 - ウ. ソースコードの滅失、き損等に備えたバックアップの取得
- ② 情報システムに関連する脆弱性対策について、セキュリティ実施方針を定めた情報セキュリティ管理計画書に従い実施すること。

- ③ セキュリティ機能が適切に実施されていること及び情報セキュリティ管理計画書に従った実装が行われていることを確認するために、設計インスペクション及びソースコードインスペクションの範囲及び方法を定め、これに基づいてインスペクションを実施すること。また、実施したインスペクションの実施記録を保存すること。

(4) 情報セキュリティが侵害された場合の対処

本調達に係る業務の遂行において情報セキュリティが侵害され又はそのおそれがある場合には、速やかに機構に報告すること。これに該当する場合には、以下の事象を含む。

- ① 受託者に提供し、又は受託者によるアクセスを認める機構の情報の外部への漏えい及び目的外利用
- ② 受託者による機構のその他の情報へのアクセス

(5) 情報セキュリティ対策の履行状況の報告

本調達に係る業務の遂行における情報セキュリティ対策の実績について、脆弱性対策計画として、定例会議等にて毎月報告・提出すること。

- ① 本調達仕様において求める情報セキュリティ対策の実績
- ② 情報の秘密保持等に係る管理状況
- ③ 脆弱性対策計画(ソフトウェア一覧、セキュリティパッチ適用状況)

(6) 情報セキュリティ監査への対応

機構が別途実施する第三者による情報セキュリティ監査を受ける場合には、機構を支援すること。情報セキュリティ監査の結果、対策が必要な場合は、機構と協議を行い、合意した対策を実施すること。

(7) 情報セキュリティ対策の履行が不十分な場合の対処

本調達に係る業務の遂行において、受託者における情報セキュリティ対策の履行が不十分であると認められる場合には、受託者は、機構の求めに応じ、機構と協議を行い、合意した対応を実施すること。

(8) IT セキュリティ評価及び認証制度に基づく認証取得製品の採用

本調達に係る情報システムを構成するソフトウェア、機器等について、IT セキュリティ評価及び認証制度に基づく認証を取得している製品を積極的に採用すること。なお、採用に当たっては、以下の資料を参照すること。

- ① 「IT 製品の調達におけるセキュリティ要件リスト(平成 30 年 2 月 28 日経済産業省)」
- ② 「情報システムに係る政府調達におけるセキュリティ要件策定マニュアル(2025 年 7 月 1 日 内閣官房国家サイバー統括室)」
- ③ 「政府情報システムにおけるセキュリティ・バイ・デザインガイドライン(令和 6 年 1 月 31 日 デジタル庁)」

(9) IT 製品の調達におけるセキュリティ要件リストへの対応

本調達に係る情報システムを構成する AP 指定市販ソフトウェア並びに機器等については、「IT 製品の調達におけるセキュリティ要件リスト」に記載されている製品分野に属し、かつ「IT 製品の調達におけるセキュリティ要件リスト」に記載されている「セキュリティ上の脅威」が 1 つ以上存在する環境に設置・導入される製品については、それぞれ以下のいずれかの要件を満たすこと。

① 第三者認証取得

「IT 製品の調達におけるセキュリティ要件リスト」に記載されている「国際標準に基づくセキュリティ要件」に準拠した第三者認証を取得していること。

② 受託者が示す場合

「IT 製品の調達におけるセキュリティ要件リスト」に記載されている「セキュリティ上の脅威」のうち、利用環境において存在する脅威に対抗するためのセキュリティ機能が実装されていることを、受託者が示すこと。ただし、利用環境において、「IT 製品の調達におけるセキュリティ要件リスト」に記載されている「セキュリティ上の脅威」以外の対抗すべき脅威が当該製品に存在している場合には、存在する全ての脅威に対抗できるセキュリティ機能が実装されていることを、受託者が示すこと。

(10) クラウドサービスの利用

クラウドサービスを利用するとき、情報セキュリティ対策の実施に当たっては、適宜クラウドサービスプロバイダーから提供されるサービスを利用することとして差し支えない。

(11) 管理体制の整備

本システムの開発工程において不正が見つかったときに、追跡調査や立入検査等により原因を調査・排除できる体制を整備すること。

(12) アプリケーションプログラム及びソフトウェアのセキュリティ対策要件

本システムは年金個人情報を取り扱うシステムであることを考慮し、以下のセキュリティ対策を行うこと。

- ① ユーザやシステムの振る舞いを記録し、セキュリティインシデントや障害時に関する監査証跡とすること。また、証跡情報を取得することにより、不正行為を抑止すること。証跡情報として、日時、アカウント、IP アドレス、処理内容等の記録を検討すること。
- ② コンピュータウィルス・スパイウェア等の不正プログラムによる情報資産への被害を防止すること。
- ③ 導入する市販ソフトウェア製品については ID、パスワードを用いた認証及びアクセス制御を行うものとする。
- ④ OS のログイン ID 等の利用者 ID は機構職員により適切に管理できるよう、運用設計を行うこととする。その際、管理者を定め、ID の登録・変更・抹消を管理することを考慮に入れること。なお、市販ソフトウェア製品の接続認証に用

いる ID 等運用上、変更等を行わない設計を採用する場合は、それらの利用者 ID については、対象外とする。

- ・ 利用者によって、パスワードが他の者に知られないよう管理すること。
 - ・ 利用者 ID、パスワードは複数人で共有しない運用とすること。
 - ・ 開発と検証用にはそれぞれ固有の ID を付与し、本番データにはアクセスできないよう設定すること。システム構成設定等に使用する ID については、本番環境に設置以後は機構職員が管理し、受託者に払い出しを行う。また、当該 ID については本番データの運用に関わる権限は付与するが、データの中を見ることが出来ないよう考慮すること。
- ⑤ 開発・保守を行った者の利用者 ID、パスワードは、不要となった時点で削除すること。
 - ⑥ 本システムのサーバ及び管理クライアント PC についてはウイルス対策ソフトウェアを搭載すること。ウィルス・パターンの更新等保守については、可能な限り最新版であるよう保守計画で検討し、機構の承認を得ること。
 - ⑦ 不正侵入やウイルスによる脅威を未然に防止するため、導入ソフトウェアの脆弱性に関し、情報収集を行い、必要に応じて対応すること。
 - ⑧ 各サーバに対し、利用者、対象、操作等で構成される制御リスト等を作成し、それに基づき、利用者からのアクセス制御を行うこと。

(13) ドキュメント及びソースコード等に係るセキュリティ対策

受託者は、本業務の目的で機構が貸与したドキュメント及びソースコード等の資料の管理に係る環境及び体制を確立すること。

- ① 受託者の作業場所以外への持ち出しを認めないこと。
- ② 本調達の目的以外で、貸与した資料の使用を認めないこと。
- ③ 本業務の目的以外で、貸与した資料の複写を認めないこと。本業務の目的を遂行するためにドキュメント等を複写する場合は、書面にて機構の許可を得ること。
- ④ 本契約期間終了時に、PC 等磁気媒体で管理されているソースデータ等は、全て消去し、消去時のログを提出すること。
- ⑤ 「調達仕様書」の「5 作業の実施体制・方法に関する事項」に示されているセキュリティ管理担当者は、少なくとも月次単位でセキュリティの管理状況を検査し、資料が正しく管理されていることを確認した上で、書面にて検査結果を残すこと。
- ⑥ 本契約期間終了時点で、「調達仕様書」の「5 作業の実施体制・方法に関する事項」に示されている統括責任者は、機構より貸与した資料を機構に返却すること。その際、本業務の目的を遂行するために複写した資料がある場合、貸与した資料と合わせて機構に返却すること。

4.11 情報システム稼働環境に関する事項

4.11.1環境種別の定義

本システムの環境種別の定義について「表 4.11.1-1 システム環境概要」に示す。

表 4.11.1-1 システム環境概要

項番	名称	概要
1	本番環境	業務処理を行う環境として利用する。
2	検証環境	
3	開発環境	アプリケーション開発を行うための環境を維持することを目的とし、必要最低限の運用・監視機能を実装すること。 本調達の開発に必要な開発環境(プログラム開発、単体テスト用のハードウェア、ミドルウェア及び設計ツール等)については、受託者の負担と責任において準備すること。 なお、当該環境の構築に当たっては、「情報セキュリティ管理要領」に従い、十分な情報セキュリティ対策を実施すること。 ① 環境利用の目的 単体テスト、結合テスト等、アプリケーション開発を行うための環境として利用する。 ② 環境の要件 本調達のアプリケーション開発を行うための、必要最低限の環境とすること。 ③ 環境の維持 開発環境はアプリケーション開発を行うための環境を維持することを目的とし、必要最低限の運用・監視機能を実装すること。
4	稼働維持環境	本番稼働後の保守業務に関して、以下の用途で利用する。 ① 障害発生時の検証 再現テスト、調査、分析、復旧手順の検証等を行う。 ② 本番環境へのリリースに際しての事前検証 追加機能開発時の検証、パッチ適用、ソフトウェアのバージョンアップ及びハードウェアのファームウェアのバージョンアップ時の検証、リリース手順、各種設定変更手順の確認等を行う。 ③ 機構職員及び関連事業者への保守教育訓練 機構職員及び関連事業者に対して、運用保守上で必要となる作業の教育等を行う。 ④ 機能開発 追加機能開発時にアプリケーションプログラム等の開発を行う。

4.11.2ハードウェア構成

本システムのハードウェア構成について、「表 4.11.2-1 ハードウェア構成の概要」に示す。

なお、本システムは、Broadcom 社の提供する vSphere で構成された仮想環境で動作している。詳細については、必要に応じて閲覧申請を行い、設計書等の内容を確認すること。

表 4.11.2-1 ハードウェア構成の概要

項番	名称	役割
1	利用者用 Web サーバ	一般利用者からのアクセスに対し、静的コンテンツの提供、エラーメールの受信を行う。
2	利用者用 AP サーバ	一般利用者からの要求に対して ID 保有者 DB の照会、更新を行い一般利用者に対して情報の提供を行う。
3	利用者用額未確認 AP サーバ	一般利用者からの要求に対して額試算・未確認記録 DB の照会、更新を行い一般利用者に対して情報の提供を行う。
4	利用者用帳票サーバ	一般利用者からの要求に対して年金情報の帳票の作成を行う。
5	相談予約用 Web サーバ	一般利用者からのアクセスに対し、静的コンテンツの提供、エラーメールの受信、一般利用者向けメール配信を行う。
6	相談予約用 AP サーバ	一般利用者からの要求に対して ID 保有者 DB の照会、更新を行い一般利用者に対して情報の提供を行う。また、一般利用者に対して一括で送信するメールの作成を行う。
7	DB ファイアウォール管理サーバ	DB ファイアウォールの監視情報等の管理を行う。
8	生体認証 DB サーバ	機構職員の生体(静脈)認証情報を格納する。
9	DB サーバ	年金個人情報のデータの管理を行う。管理対象データとしては、全量データ、ID 保有者分及び額試算・未確認記録データが存在する。
10	統計 DB サーバ	本システムの統計情報を格納する。
11	データ連携サーバ	収納対策支援システムと、TCP/IP 以外のプロトコルを利用したデータの連携を行う。
12	機構用バッチサーバ	機構本部職員・窓口職員・e-Gov 向けのバッチの実行及びデータの加工を行う。

項番	名称	役割
13	生体認証サーバ	指紋、静脈等の生体情報を利用し、システムへのログイン認証を行う。
14	統計サーバ	本システムの統計情報を基に統計分析を行う。
15	機構額未確認 AP サーバ	機構職員からの要求に対して額試算・未確認記録 DB の照会、更新を行い一般利用者に対して情報の提供を行う。
16	機構 AP サーバ	機構本部職員・窓口職員・e-Gov からの要求に対してデータベースの照会、更新を行い情報の提供を行う。
17	機構用帳票サーバ	機構本部職員・窓口職員・e-Gov 向けのバッチの実行及びデータの加工を行う。
18	運用管理サーバ	システム運用処理に関連するジョブの制御、ならびに、監視、監視情報等の管理を行う。また、重要情報に対するアクセスルールの管理を行う。
19	構成管理制御サーバ	システム上の各マシンに対するパッチ適用作業の自動化、構成情報の管理等を行う。
20	ID 管理サーバ	ユーザ、ホスト、サービスの認証を行い、シングルサインオン環境の提供を行う。
21	セキュリティ対策サーバ	ウイルス対策ソフトウェアによるパターンファイルの配信、管理を行う。また、Windows 系 OS への更新プログラムの配信も行う。
22	AD サーバ	ユーザ、ホスト、サービスの認証を行い、シングルサインオン環境の提供を行う。
23	vCenter Server	仮想化基盤用ソフトウェア (VMware ESXi) の管理を行う。
24	監視用端末	システムの稼働状態や処理の実行状況等の監視を行う。
25	LTO 装置	磁気ディスク装置に記録されている各種ファイル(バックアップデータ)について、LTO テープへの入出力を行う。
26	磁気ディスク装置	事業所関連情報等の業務データ及びログの記録を行う。
27	署名装置 (HSM)	暗号処理の鍵管理を行う。

4.11.3ソフトウェア構成

本システムのソフトウェア構成について、「表 4.11.3-1 ソフトウェア構成の概要」に示す。

なお、本システムの WEB ソフトウェアは Apache、DB ソフトウェアは Oracle Database、帳票作成ソフトウェアは SVF、運用管理ソフトウェアは JP1 で構成されている。詳細については、必要に応じて閲覧申請を行い、設計書等の内容を確認すること。

表 4.11.3-1 ソフトウェア構成の概要

項番	名称	役割
1	基本ソフトウェア	
2	仮想化基盤ソフトウェア	1 台のハードウェアを複数の仮想的なコンピュータに分割し、別のオペレーティングシステムを動作させる機能を提供するソフトウェア
3	オペレーティングシステム※	汎用ソフトウェア及びアプリケーションプログラムに、ディスク／メモリ管理等の基本的な機能を提供し、コンピュータシステム全体を管理するためのソフトウェア
4	ミドルウェア	
5	仮想化基盤管理用ソフトウェア	仮想環境を統合管理するソフトウェア
6	認証管理用ソフトウェア	認証ポリシーを一元管理し、認証処理を行うソフトウェア
7	システム基盤用ソフトウェア	システムログや名前解決機能を提供するソフトウェア
8	クラスタ用ソフトウェア	サーバ単一故障時でもサービスを継続し、システムの可用性を高めるソフトウェア
9	データベース管理用ソフトウェア	共有データとしてのデータベースを管理し、データへのアクセスを制御するソフトウェア
10	Web サーバ用ソフトウェア	Web サーバを構成するソフトウェア
11	メール用ソフトウェア	メール配信機能を提供するソフトウェア
12	プロキシサーバ用ソフトウェア	・マイナポータルサイトとの連携 ・運用管理端末から各種サーバアプリケーションの管理コンソールへの Web 接続中継 ・運用管理 NW 外の機器からの SNMPトラップ中継を行うためのプロキシ機能を提供するソフトウェア
13	アプリケーションサーバ用ソフトウェア	業務アプリケーションを動作させるためのソフトウェア

項番	名称	役割
14	アプリケーションソフトウェア	
15	運用管理用ソフトウェア	システム全体のリソース管理や、故障監視／稼働監視／資源監視等の監視業務を一元的に管理するためのソフトウェア
16	ジョブ管理用システム	システム全体のジョブ実行制御を行うソフトウェア
17	構成管理用ソフトウェア	システム上の各機器に対するパッチ適用作業の自動化、構成情報の管理等を行うソフトウェア
18	バックアップ用ソフトウェア	バックアップを実行、管理するためのソフトウェア
19	アクセス制御用ソフトウェア	サーバへのアクセス及び重要ファイルへのアクセスを制御する機能を提供するソフトウェア
20	ウイルス対策用ソフトウェア	ウイルスの検知及び駆除、改ざんの検知を行うことでセキュリティを向上させるためのソフトウェア
21	パッチ管理用ソフトウェア	更新プログラムの管理、配布機能を提供するソフトウェア
22	帳票生成用ソフトウェア	帳票作成及び印刷制御を総合的に支援するソフトウェア
23	生体認証用ソフトウェア	指紋、静脈等の生体情報を利用し、PC 又はシステムへのログイン認証を行うソフトウェア
24	ネットワーク認証用ソフトウェア	ネットワーク機器認証、ポートベース認証時の認証処理を行うソフトウェア
25	開発アプリケーション用ソフトウェア	開発アプリケーションを実行するために必要なソフトウェア(開発フレームワーク)
26	データ連携用ソフトウェア	TCP/IP 以外のプロトコルを利用したデータの連携を行うソフトウェア
27	BI ソフトウェア	統計情報の収集・分析を行うソフトウェア
28	情報漏えい対策用ソフトウェア	外部媒体による情報持ち出しの制限、接続記録の取得・監査を行うソフトウェア
29	資産管理用ソフトウェア	ソフトウェアのバージョンを管理するソフトウェア
30	署名管理用ソフトウェア	署名、鍵管理を行う署名装置と通信をするソフトウェア
31	実行環境ソフトウェア	開発アプリケーションを実行するために必要なソフトウェア
32	文字コード管理/変換用ソフトウェア	文字コードの管理及び変換を行うソフトウェア

項番	名称	役割
33	データソート・マージ支援ソフトウェア	データソート、マージ等のレコード処理機能を提供するソフトウェア
34	SNMP プロキシソフトウェア	SNMP 通信の転送を行うソフトウェア
35	OA ソフトウェア※	文書作成ソフトウェア、表計算ソフトウェア、PDF 表示ソフトウェア
36	フリーウェア・オープンソースソフトウェア	
37	端末作業用ソフトウェア	圧縮／解凍、サーバ接続アシスタント等、端末にて使用するソフトウェア

※端末で使用する Microsoft ライセンス (Microsoft Windows 10、Microsoft Windows 11、Microsoft Office 2016 Professional Plus、Microsoft office LTSC Professional Plus 2024 等) については、機構が包括的に購入・管理を行っているため、必要な数量について製品選定一覧等に明記すること。

4.11.4クライアント構成

(1) 一般利用者向けサービス

一般利用者向けサービスのクライアント端末環境は、「表 4.11.4-1 クライアント端末環境要件一覧(PC)」、「表 4.11.4-2 クライアント端末環境要件一覧(スマートフォン)」のとおり。なお、役務期間中に対応するバージョン等が更新される場合がある点に留意すること。

表 4.11.4-1 クライアント端末環境要件一覧(PC)

項番	ソフトウェア名称	製品バージョン
1	OS	Microsoft Windows 10、11 Mac OS 10.15、11.1、12.0
2	ブラウザ	Microsoft Edge、Google Chrome Safari13.0、14.0、15.0
3	PDF 表示用ソフト要件	Adobe Acrobat Reader

表 4.11.4-2 クライアント端末環境要件一覧(スマートフォン)

項番	ソフトウェア名称	製品バージョン
1	OS	iOS 13.7、14.2、15.0 Android 9.0、10.0、11.0、12.0、12L
2	ブラウザ	各 OS の標準ブラウザ (iOS の場合:Safari、Android の場合:Chrome)

(2) 機構職員向けサービス

機構職員向けサービスのクライアント端末環境は、「表 4.11.4-3 クライアント端末環境要件一覧」のとおり。なお、役務期間中に対応するバージョン等が更新される場合がある点に留意すること。

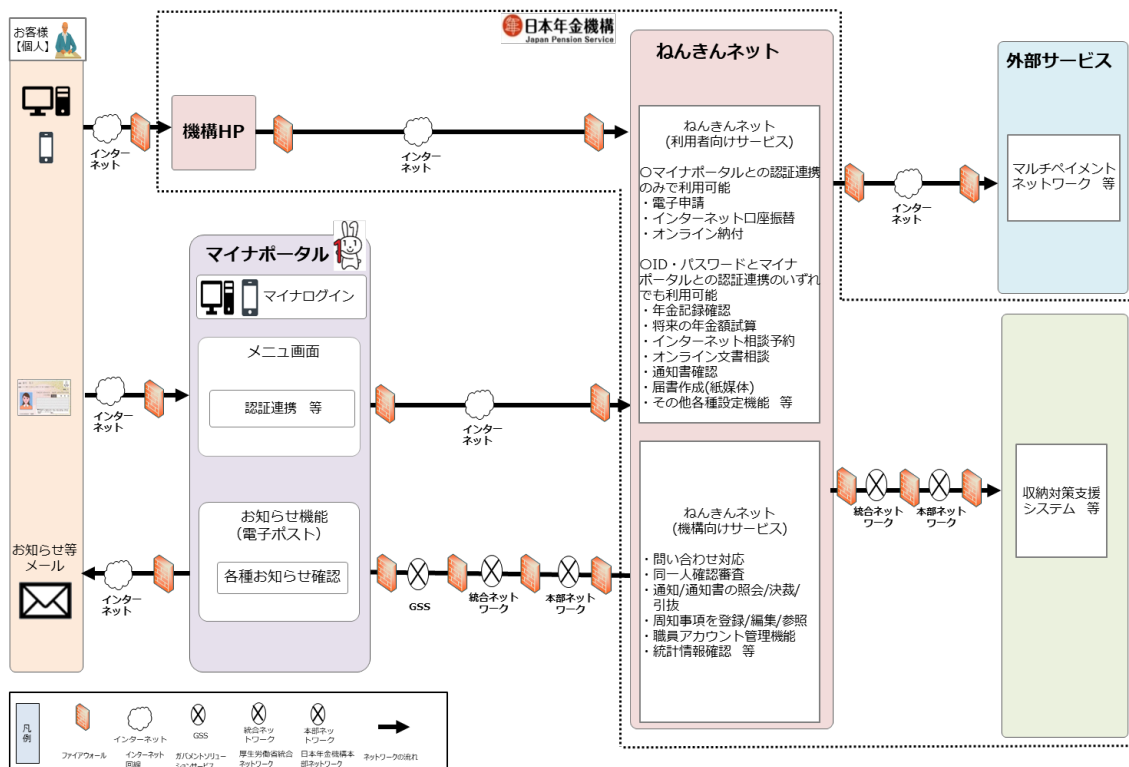
表 4.11.4-3 クライアント端末環境要件一覧

項番	ソフトウェア名称	製品バージョン
1	OS	Microsoft Windows 11
2	ブラウザ	Microsoft Edge
3	PDF 表示用ソフト要件	Adobe Acrobat Reader

4.11.5 ネットワーク構成

本システムのネットワーク構成については、「図 4.11.5-1 ネットワーク構成図」のとおり、
なお、必要に応じて閲覧申請を行い、設計書等の内容を確認すること。

図 4.11.5-1 ネットワーク構成図



4.12 テストに関する事項

4.12.1 テスト工程共通要件（受入テスト除く）

- (1) 受託者は、「別添 2 ねんきんネット開発標準・開発管理標準」に記載された環境及び手順に従いテストを実施し、その実施結果及び成果物の品質に責任を負うこと。

各工程のテスト実施時においては、定期的にテスト進捗及びテスト品質の報告を行うこと。なお、報告に当たり、バグ密度・テスト密度等の指標を設定し、信頼度成長曲線(PB 曲線)や散布図を用いる等を行うことにより、定量的な品質の報告となることに留意すること。

- (2) 受託者は、機構及び関連事業者との間で作業の調整を行い、その結果を機構に報告すること。
- (3) テスト工程の計画策定に当たっては、機構に対する作業負荷の軽減に配慮すること。
- (4) テストに使用するテストツール等については、業務を開始している先行開発事業

者の設計・開発等業務の成果物を確認し、可能な限り使用すること。また、別のテストツール等を使用する際は、機構と協議の上、使用すること。

- (5) 受託者は、機構に対し、週次で進捗報告を行うとともに、問題発生時には随時報告を行うこと。なお、テストの実施途中においても、機構がその時点までのテスト結果について報告を求めた場合は、これに従うこと。
- (6) システム基盤への追加、変更に伴う基盤単体テスト及び基盤結合テストについては、必要最小限で実施し、効率化を図ること。

4.12.2 テストの種類

受託者は、アプリケーションプログラムの修正及び AP 指定市販ソフトウェアのバージョンアップ、設定値の変更等を実施する場合、「表 4.12.2-1 テストの種類」に示すテストを実施し、要求に沿った修正がなされていること、既存システムの動作に影響を与えないことを検証すること。なお、テストの実施に当たっては、テスト基本計画書及びテスト実施計画書を作成し、テストの結果はテスト結果報告書にまとめた上で、それぞれ機構の承認を得ること。詳細は、「別添 2 ねんきんネット開発標準・開発管理標準」を参照すること。テスト時に検出された不具合は、受託者の負担と責任において、各試験工程終了時までに関該不具合への対応を完了させること。

また、基盤保守事業者や連携する外部システムの関連事業者が実施するテストについて、調整を行い、必要な支援を実施すること。

表 4.12.2-1 テストの種類

項番	テスト観点	概要
1	単体テスト	改修した機能が、機能に対する要求事項を満たすことを確認する。また、既存機能に影響がないことについても確認する。
2	結合テスト	改修した機能及び必要であれば改修対象でない機能を組み合わせたソフトウェア製品が正常に稼働し、また、要求事項を満たすことを確認する。
3	基盤単体テスト	設定変更を行った機構指定市販ソフトウェア及び仮想化基盤市販ソフトウェアについて、本番環境及び稼働維持環境において製品単位で正常に動作することを確認する。
4	基盤結合テスト	本番環境及び稼働維持環境において、設定変更を行った機構指定市販ソフトウェア及び仮想化基盤市販ソフトウェアが影響する基盤及び運用機能等が設計どおり問題なく動作することを確認する。
5	総合テスト	システム全体を対象とし、業務処理の一連の流れにおいて、本要件定義書で示す各種要件を満たしていることを確認する。

項番	テスト観点	概要
6	受入テスト	システム及び AP 指定市販ソフトウェア、機構指定市販ソフトウェア及び仮想化基盤市販ソフトウェアの機能・性能等が本システムの目的及び使用意図に合致しているのか、機構による妥当性確認を行う。

4.12.3 テストの目的、内容

(1) 単体テスト(アプリケーションプログラム)

単体テストでは、開発したモジュール単位でプログラムが正常に動作することの検証を、受託者が主体となり実施すること。

受託者は、単体テスト開始前に、単体テスト実施のための詳細な仕様(単体テスト範囲、テストケース、テスト実施手順等)を定義し、「単体テスト仕様書(アプリケーションプログラム)」を作成すること。また、単体テストの完了後、速やかに「単体テスト仕様書兼結果報告書(アプリケーションプログラム)」を作成し、機構の確認を受けること。

テストにおいて、静的コード解析ツール等を使用することにより合理的に品質の向上を図ることができる場合には、積極的にこれらツールを活用することが望ましい(ただし、対象言語に係る解析の品質が一般に認められているもので、かつ原則として中立性が担保されるオープンソースソフトウェアであることを前提とする。)。この場合、人的レビューと重複する部分については、原則として省略して差し支えない。また、静的コード解析ツールを使用する場合は、解析のレベル(c0,c1,c2)について機構に対し、資料を準備した上で説明を行うこと。

なお、単体テスト(業務ソフトウェア/基盤ソフトウェア)は、「4.12.1 テスト工程共通要件(受入テスト除く)」に示す要件に従って実施すること。

(2) 結合テスト(アプリケーションプログラム)

結合テストでは、開発したモジュール間でプログラムが正常に動作することの検証を、受託者が主体となり実施すること。また、影響が発生しないと受託者が判断した機能についても、影響が発生していないことの確認を行うこと。

受託者は、結合テスト開始前に、結合テスト実施のための詳細な仕様(結合テスト範囲、テストケース、テスト実施手順等)を定義し、「結合テスト仕様書(アプリケーションプログラム)」を作成すること。また、結合テストの完了後、速やかに「結合テスト結果報告書(アプリケーションプログラム)」を作成し、機構の確認を受けること。

なお、「4.12.1 テスト工程共通要件(受入テスト除く)」に示す他、以下①、②の要件に従うこと。

① サブシステム内結合テスト

ア. テスト環境は原則として、機構が用意した検証環境とする。

イ. テスト環境を受託者環境とする場合は、以下の要件を満たした上で、機構の承認を得ること。

- ・ テストシナリオ又はテストケースごとに、利用する検証環境又は受託者環境を定義すること。
- ・ テスト方針書に定義されているサブシステム内結合テスト工程の目的、品質保証範囲を達成するための手順を定義すること。
- ・ サブシステム内結合テスト工程において、品質保証を行う全成果物間の要件追跡手法を定義すること。

② サブシステム間結合テスト

設計・開発によって、連携される項目の変更により、バリエーションに変化が生じることから、機構及び関連事業者との間で作業の調整を行い、テストを実施すること。

(3) 基盤単体テスト

パッチの適用やバージョンアップ等を行ったソフトウェア製品について、本番環境及び稼働維持環境において製品単位で正常に動作することを目的とした基盤単体テストを実施すること。

設定変更を行った AP 指定市販ソフトウェア、機構指定市販ソフトウェア及び仮想化基盤市販ソフトウェアについて、本番環境及び稼働維持環境において製品単位で正常に動作することを目的とした基盤単体テストを実施すること。

受託者は、基盤単体テスト開始前に、基盤単体テスト実施のための詳細な仕様（基盤単体テスト範囲、テストケース、テスト実施手順等）を定義し、「基盤単体テスト仕様書」を作成すること。作成に当たっては、詳細なスケジュールやテスト範囲等について、基盤保守事業者と調整すること。また、基盤単体テストの完了後、速やかに「基盤単体テスト仕様書兼結果報告書」を作成し、機構の確認を受けること。

なお、「4.12.1 テスト工程共通要件（受入テスト除く）」に示す要件を満たすとともに、基盤単体テストにおける要件の充足性の確認は、以下の観点から行うこと。

設定値の変更等を行った基盤製品が、機能の要求事項どおりに動作すること。

① 基盤単体テスト計画及び基盤単体テスト仕様の策定

ア. 環境設定を行った基盤製品に係る、「基盤単体テスト実施計画書」及び「基盤単体テスト仕様書」を作成すること。

イ. 「基盤単体テスト仕様書」において、確認を要する動作を網羅するテストケース及び手順を定義すること。

ウ. 作成した「基盤単体テスト実施計画書」及び「基盤単体テスト仕様書」は、テスト工程開始前までに機構に提示し、承認を得ること。

② 基盤単体テストの実施

ア. 「基盤単体テスト仕様書」に従ってテストを実施すること。

イ. テストの実施に当たっては、「基盤単体テスト結果報告書」を作成し、テスト結果を漏れなく記録すること。

ウ. テスト結果について、画面のハードコピー、実行結果ログ等のテスト結果の根拠となる情報を取りまとめた上で、「基盤単体テスト結果報告書」に添付すること。

③ 問題発生時の対応

基盤単体テストにおいて、基盤製品の動作に問題が生じた場合には、速やかに対応策を検討し、機構へ説明した上で当該対応策を実施し、全ての動作確認を完了すること。

④ 基盤単体テスト結果の報告

基盤単体テスト結果は、テスト結果を記録した「基盤単体テスト結果報告書」を「基盤製品導入結果報告書」と併せて報告すること。

(4) 基盤結合テスト

受託者は、本番環境及び稼働維持環境において、設定変更を行った機構指定市販ソフトウェア及び仮想化基盤市販ソフトウェアが影響する基盤及び運用機能等が設計どおり問題なく動作することを目的とした基盤結合テストを受託者が主体となり実施すること。基盤結合テストにおいては、主に以下のテストを実施すること。

① 環境構築試験

本システムを構成するハードウェア、ネットワーク及びソフトウェア製品等の基盤環境が、設計のとおり正しく動作することを確認、テストする。

② 性能/高負荷確認

受託者が用意するサンプルプログラム(業務エンティティの更新及び業務エンティティを照会する簡易なオンライン処理)やサンプルデータを利用し、負荷ツール等を用意した上で、本システムにおける性能要件(レスポンスタイム等)の充足性確認及びピーク時を想定した業務処理量の負荷テストを、総合テスト前に実施する。

③ 他システム連動試験

本システムと連携を行う外部システムとの接続確認、及び窓口装置(WM)、WM(給付用)等から本システムのサービスを問題なく利用するための接続確認等を行う。

受託者は、基盤結合テスト開始前に、基盤結合テスト実施のための詳細な仕様(基盤結合テスト範囲、テストケース、テスト実施手順等)を定義し、「基盤結合テスト仕様書」を作成すること。また、基盤結合テストの完了後、総合テストが実施できる基盤であることを判定した結果とともに「基盤結合テスト仕様書兼結果報告書」を速やかに作成し、機構の確認を受けること。

(5) 総合テスト

総合テストでは、実業務を想定したシナリオを用意し、外部連携システムを含めたシステム全体が要求仕様どおりに動作することを確認すること。また、業務量が多いシナリオについては、シナリオに沿った性能/負荷試験を実施すること。

受託者は、総合テストを円滑に行い、必要なテストが漏れなく実施されるよう、関連事業者と必要な調整を行うこと。

受託者は、総合テスト開始前に、総合テスト実施のための詳細な仕様（総合テスト範囲、テストケース、テスト実施手順等）を定義し、「総合テスト仕様書」を作成すること。また、総合テストの完了後、速やかに「総合テスト仕様書兼結果報告書」を作成し、機構の確認を受けること。

なお、「4.12.1 テスト工程共通要件（受入テスト除く）」に示す要件に従うこと。

(6) 受入テスト

機構が主体的に実施する受入テストについて、「システム操作マニュアル」や環境等の準備、問題発生時の調査、欠陥対応、受入テストのデータ準備等の必要な支援を行うこと。

受託者は、機構が受入テストの計画や受入テストシナリオを作成するに当たり、その支援を行うこと。また、受託者は、機構が実施する受入テストに参加し、不具合や問題が発生した場合は、事象確認又は調査を速やかに行い、原因及び対応方針案を書面にて報告すること。

4.12.4 テスト環境

- (1) テスト工程の単体テスト及び結合テストのために利用する環境は、受託者で準備する開発環境を利用すること。サーバ OS や機器構成等における本番環境との差異により、不具合が生ずることのないように環境を確保すること。
- (2) 基盤単体テスト、基盤結合テスト及び総合テスト以降のテストにおいては、稼働維持環境及び本番環境を用いて、検証を行うこと。特に、性能試験、障害試験等に関しては、本番環境を用いること。
- (3) テストのために追加で必要となるソフトウェア及び機器等は、受託者の責任と負担において準備すること。
- (4) 外部システムがテスト環境を構築するに当たり、テストデータ提供等の依頼を受けた場合は、必要に応じて対応すること。
- (5) テストを実施するに当たっては、関連システムの運用に支障をきたすことのないよう留意すること。
- (6) システム稼働後に実施するテストは、開発環境、稼働維持環境を使用すること。

4.12.5 テストデータ

- (1) 本システムの改修で必要となる各種テストデータについては、原則として、受託者にて準備すること。ただし、機構において準備すべきデータが必要となる場合は、協議に応じるものとする。
- (2) テスト工程ごとのテスト実施計画書に、テストデータの種類等を記載すること。

- (3) 用意したテストデータは、テストの結果とともに、電磁的記録媒体(CD-ROM 等)に保存し、納入すること。ただし、テストデータの容量によっては、HDD に保存し納入することも可とする。
- (4) テストデータは、受託者の負担と責任により管理すること。
- (5) テストに当たって、他システムの本番データが必要な場合、機構はマスキングしたデータを受託者へ提供する。
- (6) 他システムが、本システムの本番データを必要とする場合、機構の要請に応じて、マスキングしたデータを、機構に提供すること。
- (7) 本番データを使用する場合の取扱い方法等については、機構の指示に従うこと。
- (8) テストデータについて、「4.12.2 テストの種類」、「4.12.3 テストの目的、内容」、「4.12.4 テスト環境」を参照すること。

4.12.6補足

- (1) テスト基本計画書の作成

受託者は、役務範囲及び他事業者の役務範囲も含めた本番稼働開始前までに実施される全てのテストに関する基本的な計画として、テスト全体スケジュール、実施するテストの種類、範囲、責任分界点、テスト全体の実施体制等を定義した「テスト基本計画書」を作成すること。

- (2) テスト実施計画書の作成

受託者は、「テスト基本計画書」に基づいて実施する各テスト工程に関する実施計画(テスト実施方針、テスト範囲、テスト運営方法(テスト情報管理、テストプロセス管理、変更管理)、テストの開始・完了基準等)を定義した「テスト実施計画書」を作成すること。

4.13 移行に関する事項

移行に係る要件等は以下のとおり。詳細は、「別添 2 ねんきんネット開発標準・開発管理標準」を参照すること。

なお、本案件は、段階的な移行が発生するため、調達仕様書「別紙 2 作業スケジュール」を参照のこと。

4.13.1移行要件

- (1) アプリケーション移行に当たっては、業務に対して影響が及ぶことがないように計画及び手順書等を作成すること。
- (2) 移行作業については、「移行手順書」「システム切替手順書」を基に、運用管理事業者が実施する。
- (3) 本システムへの移行に当たっては、業務に対して影響が及ぶことがないように行うこと。

- (4) 現行システムのサービスを停止する期間については、現行アプリケーション保守事業者、現行運用管理事業者と調整の上、機構の承認を得ること。
- (5) 移行に係る作業の当日に障害発生等により作業が中断した場合、迅速にその原因及び作業の継続可否を明らかにし、機構に報告の上、作業を継続可能な場合は直ちに作業を再開すること。作業が継続不可となった場合や本システムの稼働が予定日に間に合わない見込みとなった場合は受託者の責任と負担において、事前に計画しておいた「コンティンジェンシープラン」を発動することで本システムのサービスを継続させること。
- (6) 本システムのデータベース上にある全業務系データの内、要件を満たすために必要な全データとすること。
- (7) 本システムのデータについては、機構が閲覧で供する設計書等を参照すること。
- (8) 移行対象外データや作業で使用したデータ等が抹消済であることを、「別紙 9 クリーニング作業完了報告書」により報告すること。

4.13.2 移行計画書

(1) 移行計画管理計画書の作成

受託者は、移行対象となるデータの移行方法を検討し、移行に伴うリスク、コスト、データ移行プログラム開発期間、データ品質に与える影響等の比較・検討、本番環境への移行方針、最適なデータ移行方式を決定するため、「移行管理計画書」を作成すること。

① 作成方針

- ・ 技術、外部要因、組織又はプロジェクトマネジメント等の複数の観点で、本件と類似する案件で発生した問題等から、想定されるリスクを識別し、抽出すること。
- ・ 抽出されたリスクについて定性的又は定量的な分析を行った上で、回避、転嫁、軽減及び受容等の対応計画を作成すること。
- ・ リスクが顕在化した場合に備え、移行前のシステムを継続して稼働させること等によって本サービスの継続を担保するためのコンティンジェンシープランを作成すること。

② 移行要否の検討

インシデント対応状況や作業依頼対応状況等、本システムにおいて必要となるシステム運用管理を行うためのデータについて、現行運用管理事業者と協議の上、データ移行の対象とするか検討すること。

③ 本番切替

本番切替時の作業内容、外部システムに対する影響点や依頼事項、作業スケジュール、連絡体制等を移行管理計画書に含めること。

4.13.3 移行手順

(1) 作業区分

移行に係る作業区分を「表 4.13.3-1 移行に係る作業区分」に示す。受託者は、区分に則して移行計画書の策定及び移行手順の検討を実施すること。

表 4.13.3-1 移行に係る作業区分

項番	区分	作業概要
1	移行リハーサル	本番環境への移行の実施に当たり、事前に「データ移行手順書」「システム切替手順書」のとおりシステム切替及びデータ移行が実施できることを検証する。
2	データ移行	本調達で実施する機能要件の実現のために必要となるデータの加工・編集、初期値設定をし、本システムに投入する。
3	本番切替	本システムのサービスについて、データ移行以外に必要な全ての作業を実施した上で、本システムのサービスを開始する。

(2) データ移行手順書の作成

受託者は、「移行管理計画書」に従い、関連事業者及び機構と協議し、移行するデータを安全確実かつ円滑に行うため、移行範囲、移行方法、移行手順、作業スケジュール、作業体制、リスクの洗い出しと事前対策、移行判定基準等を定めた「データ移行手順書」を作成すること。

(3) システム切替手順書の作成

受託者は、システムの本稼働に必要な作業を洗い出し、円滑にシステム切替を行うため、作業の分担、切替作業の開始・終了条件、タイムスケジュール、コンティンジェンシープランを定めた「システム切替手順書」を作成すること。

(4) 移行リハーサルの実施

システムの本稼働に向けた本番移行の実施に前もって、受託者が主体となり、「データ移行手順書」「システム切替手順書」のとおりシステム切替及びデータ移行が実施できることを検証すること。

移行リハーサルの実施後、結果分析を行い、必要に応じて「データ移行手順書」「システム切替手順書」等を修正すること。

(5) 本番切替の実施・移行実施結果報告書の作成

移行の期間や詳細な時間は、機構と協議の上、決定すること。また、本番切替の実施結果について本番切替完了後 1 週間以内に、「移行実施結果報告書」を作成し、機構の承認を得ること。

移行に係る作業区分ごとの作業要件を以下に示す。

① 共通要件

本番切替の実施に当たり、本システムで取扱うデータは機構が許可した拠点外への持ち出しを行わないこと。

② 移行方法

- ・ 現行運用管理事業者にて現行システムのデータを外部媒体等に抽出する。抽出したデータを本システムで利用可能にするため加工の上、本システムのデータベースやファイルシステムに投入すること。
- ・ 本システムに対するデータ移行作業が完了した後、本システムのデータベースにおけるデータ件数を受託者が確認することや本システムの主要機能を機構が動作確認することをもって、データ移行が正常に完了したことを確認すること。

③ 本番切替

- ・ 現行システムのサービス停止は現行運用管理事業者にて実施する。受託者は、現行システムのサービス停止後、構築したシステムと外部システムとの接続について、現行システムから構築したシステムへの切替を行い、構築したシステムでのサービスを開始すること。
- ・ 本番切替に際し、移行管理計画書とシステム切替手順書に則して関連事業者に対して現行システムのサービス停止依頼書を作成しておくこと。
- ・ 外部システムと本システムを接続した上で最終動作確認を行い、切替作業が正常に完了したことを確認すること。

(6) 初期稼働支援

- ① 本システムへの切替直後は、通常時と比べて多くのトラブルや問い合わせが発生する可能性があることから、初期稼働期間として、機構職員に対する作業支援を行うこと。
- ② 受託者は、作業支援を行うために十分な本システムの構成や調整の経緯を熟知した要員、対応時間を確保すること。
- ③ 初期稼働支援の作業内容は、「4.18 保守に関する事項」の定義に基づくものとするが、障害等発生時において迅速な復旧が可能となる体制を整備すること。
- ④ 初期稼働期間は、本番切替日から 1 か月間を想定しているが、本システムの稼働状況を踏まえ、機構と協議し決定すること。

4.14 引継ぎに関する事項

本案件は、段階的な移行が発生するため、調達仕様書「別紙 2 作業スケジュール」を参照のこと。

(1) 運用管理事業者への引継ぎ

運用管理業務は、運用管理事業者が実施する。運用管理業務が変更になる場合、受託者は、運用マニュアルを修正し、運用管理事業者への引継ぎを行うこと。

運用業務の引継ぎ作業について「表 4.14-1 保守業務の引継ぎ作業」に示す。

(2) アプリケーションプログラム保守事業者の引継ぎ

本システムの安定稼働を確実なものにするため、システム運用時の手順等を示したアプリケーション保守マニュアル、作業経緯、本システムの運用・保守業務として解決すべきとした残存課題等を作成する。

受託者との契約期間の終了後に、設計・開発の設計書を含めてアプリケーション保守事業者に対し引継ぎを行うこと。

引継ぎ後は、「アプリケーション保守引継実施報告書」としてまとめ、機構に提出し、承認を得ること。

表 4.14-1 保守業務の引継ぎ作業

項番	引継ぎ発生時	引継ぎ元	引継ぎ先	引継ぎ内容	引継ぎ手順	補足
1	本業務開始前～本業務開始日	アプリケーションプログラム保守事業者	受託者	本業務を実施するに当たり、必要な内容	本業務前に契約している受託者が作成した引継手順書を基に引継ぎを行う。	受託者の負担で行うこと
2	システム稼働日の2か月前～システム稼働日	受託者	運用管理保守事業者	運用業務を実施するに当たり、必要な内容	引継計画書に基づき、引継ぎを実施し、引継ぎ実施後、運用保守引継実施報告書を作成すること。	本調達は複数回のシステム稼働を想定しているため、システム稼働毎に引き継ぎを行うこと。
3	システム稼働日の2か月前～システム稼働日	受託者	アプリケーション保守事業者	保守業務を実施するに当たり、必要な内容	アプリケーション保守引継実施報告書に	本調達は複数回のシステム稼働を想定してい

項番	引継ぎ発生時	引継ぎ元	引継ぎ先	引継ぎ内容	引継ぎ手順	補足
					引継ぎ結果を記載すること。	るため、システム稼働毎に引き継ぎを行うこと。

4.15 機器等に格納される情報の適切な廃棄・完全消去等

HW 機器等に格納される情報(システムデータ等を含む)は、システムの廃止、廃棄等を行う際に、完全消去が必要であることから、情報の廃棄・完全消去等について、以下を実施すること。

なお、受託者が用意する開発環境に関しても以下の対応を行い、情報の廃棄・完全消去等を実施すること。

- (1) 機器等に格納される情報(システムデータ等を含む)については、全ての情報を復元できないように抹消することとし、その方法(情報の消去、除去若しくは物理的破壊)等について、情報の抹消に係る作業実施計画書を作成し、機構の承認を得た上で、速やかに実施すること。
- (2) 実施後においては作業管理作業完了報告書を機構に提出すること。作業実施に当たっては、機構の担当者が可能な限り立ち会うので配慮すること。なお、受託者の都合により対応することができない場合には、その理由も併せて作業実施計画書に記載すること。当該手順は契約期間中の故障等による機器等の交換においても準用する。

4.16 教育に関する事項

本システムの安定稼働及び有効利用を確実なものにするため、業務の手順やシステムの操作方法について、システム運用時の手順等を示したアプリケーション保守マニュアルや運用マニュアル、利用者の役割ごとにシステムの操作方法を示したシステム操作マニュアルを作成又は改版すること。

4.17 運用に関する事項

運用に関する役務は、「調達仕様書」の「別紙 3 関連事業者との役務分担表」に基づき運用管理事業者が実施する。参考として本項に記載するため、受託者は運用に関する事項を理解し、運用管理事業者が実施する運用管理業務に対する必要な支援を実施すること。

4.17.1 運転管理・監視要件

(1) 障害が発生した場合の運用要件

① システム異常検知時の対応

運用管理事業者は、機構と受託者にシステムの異常検知を行ったことを連絡する。

② 目標復旧時間

業務停止を伴う障害が発生した場合の目標復旧時間は、60 分以内(ただし、アプリケーション障害及びディスク筐体障害の場合は除く)とする。アプリケーションプログラム障害の場合は、24 時間以内とする。障害発生時は、速やかにアプリケーションプログラム保守事業者、ハードウェア納品等事業者と連携し、復旧すること。なお、単一障害時は、業務を停止させずに、処理を継続させるものとする。多重障害時で業務を停止させた場合は、目標復旧時間内で業務を再開させるものとする。

③ 目標復旧時点

業務停止を伴う障害が発生した際の目標復旧時点は、障害発生時点のデータ(日次バックアップ及びアーカイブログからの復旧)とする。

④ 交換用部材の確保

予備機は準備しない。

(2) 運用設計

現在の運用設計は以下の監視要件に基づいて実施されている。

① 方針

- ・ 障害や故障が発生した際は、運用管理事業者担当者に即時に通知する機能を保持すること。
- ・ オンライン処理中に障害が発生した際は、速やかに障害一次切り分けを開始し、障害発生時から 15 分以内に機構へ初動報告すること。ただし、「表 2.3-1 オンライン稼働時間帯」項番 2 に示す時間以外で発生した障害のうち、オンライン運転及び本システムの運転スケジュールに影響がないものについては、報告タイミングを別途機構と協議する。
- ・ 原則として障害発生時から 30 分以内に問題の切り分けを行い、関連事業者の呼び出しが必要と認めた場合、関連事業者の呼び出し(エスカレーション)を実施する。
- ・ 定義されたリソース及びパフォーマンスに関する警告値や閾値を超えた際は、運用管理事業者担当者に通知し、運用時間において機構へ報告すること。

② 監視事項

- ・ 各設備の死活監視(対象のステータスがオンラインの状態又はオフラインの状態にあるか)
- ・ 業務アプリケーションプログラムやソフトウェア製品等から出力されるエラーログ

- ・ リソース監視 (CPU やメモリ、ディスク、データベース領域等の使用率、ネットワーク帯域、各種サーバ情報 (Web サーバ、アプリケーションプログラムサーバ等リソース情報) 等)
- ・ パフォーマンス監視 (業務アプリケーションプログラム (トランザクション単位、コンポーネント単位等) やディスク I/O、ネットワーク転送等の応答時間やスループット)
- ・ プロセス監視

③ 監視間隔

原則として、秒間隔のリアルタイム監視を行うこと。

④ 監視対象

- ・ システムレベルの監視
バックアップやジョブの監視を行うこと。
- ・ セキュリティレベルの監視
不正アクセスや不正 SQL 等による情報漏えい等がないことを監視すること。
- ・ プロセスレベルの監視
アプリケーションプログラムやソフトウェアのプロセスが正しく機能していることを監視すること。
- ・ データベースレベルの監視
データベースの管理が正しく機能していることを監視すること。
- ・ ストレージレベルの監視
外部記憶装置が正しく機能していることを監視すること。
- ・ サーバ (ノード) レベルの監視
対象のサーバが、OS レベルで正しく機能していることを監視すること。
- ・ 端末/ネットワークレベルの監視
本システムで導入したネットワーク機器が正しく機能していることを監視すること。
- ・ アプリケーションプログラムレベルの監視
アプリケーションプログラムが正しく機能していることを、自動でシミュレート (ダミートランザクションでの正常動作確認) し、監視すること。

4.17.2 データ管理要件

データ管理要件については、閲覧申請を行い、設計書等の内容を確認すること。

(1) バックアップ利用範囲

バックアップは、障害発生時のデータ損失防止、ユーザエラーからの回復、及びデータの長期保存を目的として行う。

(2) バックアップ対象範囲

「(1) バックアップ利用範囲」の要件を踏まえて、バックアップ対象範囲が定められている。

(3) 遠隔地保管

バックアップ対象とするデータのうち、一部のデータについては、災害時の消失を回避するために遠隔地での保管を行っている。

(4) バックアップ取得間隔

業務データ(アクセスログ含む)のバックアップは、オンライン稼働日に日次で夜間に行う。また、システムバックアップは、システム設定を変更する際に行う。

(5) システム設定変更時のバックアップ

ハードウェア構成の変更、ソフトウェア製品に対するパッチの適用等のシステム変更時における、システムバックアップの取得は、運用管理事業者が手動で行う。

(6) 世代管理

バックアップを取得するファイルについては、装備故障に備え、正副 2 セットで取得する。ファイルにより世代管理数を設定し、媒体を運用すること。

4.17.3 運用サポート業務

(1) 運用スケジュール

- ・ 本システムのオンライン稼働時間は、「表 2.3-1 オンライン稼働時間帯」を参考にすること。
- ・ 運用管理業務の時間帯は、「表 4.17.3-1 運用対応時間帯」のとおり。
- ・ 本番環境の障害発生時には、迅速な対応が不可欠であることから、本システム稼働時間帯に障害発生に係る問い合わせがあった場合、問い合わせ受付、ソフトウェア製品提供ベンダとの各種調整、回答案の取りまとめ、機構、ハードウェア納品等事業者、運用管理事業者への回答等、受託者は、障害復旧までの間 24 時間 365 日、これに対応すること。

表 4.17.3-1 運用対応時間帯

項番	項目	対応事業者	時間帯(原則)	備考
1	問い合わせ受付業務 (ヘルプデスク業務)	運用管理事業者	平日:8:30~20:00 特定日:8:30~17:00	※1
2	システム運用監視業務			
	本番環境及び稼働 維持環境用機器	運用管理事業者	24 時間 365 日	

※1 窓口向けサービスが 20:00 以降、機構本部職員向けサービスが 17:30 以降、いずれも延長されている場合は、これらのサービスの実施中も対応する。

(2) 計画停止

本システムは、利用者の利用できる時間帯が 24 時間 365 日であるため、原則、計画停止は行わない。なお、やむを得ず計画停止の必要性が発生した場合は、時間帯等について機構と協議の上、対応すること。

(3) 時刻同期

システム上の NTP サーバとの時刻同期を行う。

(4) 定期点検

調達したソフトウェア製品・ハードウェア製品については、これらの正常稼働を目的として、オンサイトで定期的に点検・清掃・調整作業を実施すること。なお、本作業は、運用管理事業者が半年に 1 回程度計画し、基盤保守事業者とともに運用時間外で実施する。

(5) 問い合わせ対応

機構からのシステムの仕様、操作方法に関する各種問い合わせ(利用者からの機能面や操作面に関する問い合わせ、機構からのアプリケーションプログラム仕様面に関する問い合わせ等)に対して、必要に応じて関連事業者と連携し、対応する。

4.17.4 業務運用支援

機構からの要請に対し、受託者が作成した資材と手順書を用いて、運用管理事業者は各種データの調査・抽出・登録・削除・更新等の作業を行う。

4.17.5 運用実績の評価と改善

運用実績の評価と改善は、運用管理事業者が実施する。

4.18 保守に関する事項

アプリケーション保守業務は、アプリケーション保守事業者が実施する。参考として本項に記載するため、受託者は保守に関する事項を理解し、各保守事業者が実施する保守管理業務に対する必要な支援を実施すること。

4.18.1アプリケーションプログラムの保守要件

(1) 保守内容

① 予防保守

- ・ アプリケーション保守事業者は、障害が発生した場合、運用管理事業者が実施する障害一次切り分け作業の支援として、運用管理事業者からの問い合わせについて、対応すること。
- ・ 本業務のヘルプデスク業務は運用管理事業者が行う。アプリケーション保守事業者はヘルプデスクからの問い合わせについて、対応すること。なお、問い合わせ内容は、不具合の可能性のあるアプリケーションプログラムの仕様確認やシステム障害等を想定している。
- ・ アプリケーション保守事業者は、機構からの指示に基づき、不具合に関するアプリケーションプログラムの修正を実施すること。実施に当たっては、影響調査の内容を基に変更作業計画を作成し、機構の承認を得ること。アプリケーション保守事業者はこの計画に基づきアプリケーションプログラム・ソフトウェア製品の不具合修正を実施するとともに、設計書及び手順書等の追加・修正を行うこと。なお、本番環境への適用作業は運用管理事業者が実施する。
- ・ 本システムを安定稼働させるための方策として、ITリソース状況及びソフトウェア製品・ハードウェアのアラート等を基に本システムの稼働状況を確認し、障害が発生する前に対策案を検討し、機構と協議の上、予防保守を実施すること。
- ・ アプリケーション保守事業者は法定停電時に当たって、必要に応じ作業スケジュール、手順書を整備すること。本システムの停止・起動、動作確認は運用管理事業者が実施すること。
- ・ アプリケーション保守事業者は、障害が発生した場合、運用管理事業者が実施する障害一次切り分け作業の支援として、運用管理事業者からの問い合わせについて、対応すること。

② 是正保守

- ・ 運用管理事業者が行うシステム障害の一次切り分けで、アプリケーションプログラムに不具合の可能性がある場合、原因を特定し、特定した原因を基に復旧施策の検討を行い、機構及び運用管理事業者と協議の上、決定した期間内にプログラム修正(データ修正等のデータベースに対する修正含む)及びテストを行うこと。

- ・ アプリケーションプログラム修正(データ修正等のデータベースに対する修正含む)が影響を与えるドキュメント(各種設計書、アプリケーションプログラム保守マニュアル、運用マニュアル、システム操作マニュアル等)の修正を行うこと。
- ・ 修正したアプリケーションプログラムは、検証環境にて動作試験を実施し、試験結果をとりまとめ、機構及び運用管理事業者に報告すること。
- ・ 本番環境への適用作業は運用管理事業者が実施することから、運用管理事業者からの問い合わせ対応等、必要な支援を実施すること。
- ・ アプリケーション保守事業者が対応したアプリケーションプログラム及びデータベースの修正等に起因して、二次的な不具合を引き起こした場合、契約不適合担保期間においては、機構からの問い合わせに対して速やかに調査・回答を行い、調査の結果、成果物に関して契約不適合が認められた場合は、アプリケーション保守事業者の責任及び負担において速やかに改修を行うこと。
- ・ 障害発生時は、運用管理業務事業者からの障害発生連絡を受けてから 30 分以内に、エラー発生事象及びアプリケーション保守事業者内の連絡体制を機構に報告すること。
- ・ 障害の発生した箇所を調査し、年金額試算システム及び未確認記録検索システム側又は本システム側か切り分けを行う。
- ・ 本システム本体側に関連した障害と特定された場合、発生から解決までの一連の作業(受付、問題判別、事業者間調整、調査解析、修復方法の検討、障害原因アプリケーションプログラムの再設計・製造・試験、再発防止・品質向上作業、報告書作成・報告実施、開発環境反映)を、関連事業者と連携して行うこと。また、適宜、障害対応状況を機構に報告すること。
- ・ 障害対応状況報告時には、適宜、障害の詳細が分かる資料(図等で説明した資料)を作成し、機構に対面で報告すること。
- ・ 復旧方針は、機構と協議の上で決定すること。また、復旧に当たっては、二次障害が発生しないよう、作業手順の確立・作業実施時のチェック方法の作成等も併せて対応すること。
- ・ 障害復旧措置を実施した場合は、障害発生日時・事象・対応経緯等を整理した資料を作成し、別途機構へ報告すること。また、障害の再発防止策を策定すること。

(2) 保守時間

アプリケーション保守事業者が提供するアプリケーションプログラム等保守業務について、原則、平日 8:30～20:00 の時間帯の受付を可能とし、プログラム修正等のリリース翌日については、8:15～8:30 の間についても受付可能な状態とすること。特定日は、8:30～17:00 とする。

また、保守対応については、オンサイト対応(技術者の派遣により現地での対応)とし、機構からの要請を受け、1 時間以内に現地での作業が可能であること。障害等緊急の理由が発生した場合は保守受付時間を延長し必要な対応を実施すること。

アプリケーション保守事業者は、上記の時間外においても本システムに影響のある障害が発生した場合には、運用管理事業者へ作業手順書に従った操作の依頼や作業支援を実施すること。手順書に記載されていない対応が必要な場合には、機構に駆けつける等、早期解決に向けた対応を実施すること。

また、セキュリティ対応に伴う調査等については、早急な確認と極めて短期間での対処が必要となることから、上記の時間外においても可能な限り必要な対応を実施すること。

(3) 保守体制

本業務の実施に関し、(2)に示す時間帯は、機構、運用管理事業者等と連絡がとれる体制を構築し、対応可能とすること。

当該時間帯に障害が発生した際に、迅速な対応を可能とするため、問い合わせを一元的に受け付ける障害対応窓口を設置し、機構に通知すること。また、迅速な保守対応ができる体制を構築し、機構の承認を得ること。

当該時間帯以外においても、保守対象のアプリケーションプログラムやソフトウェア製品等の障害が原因で業務に支障をきたすと機構が判断した場合、機構又は関係事業者から緊急で連絡を行うため、機構と協議の上、緊急時の連絡窓口を設置し、機構に通知すること。

① 作業場所

機構及び運用管理事業者からの指示があった場合、1 時間以内に閲覧申請時に開示する場所(東京都内)へ駆け付けが可能な作業拠点を、アプリケーション保守事業者の負担にて設置すること。

② 必要な事務機器

ア. 通常時の待機場所(アプリケーション保守事業者の作業拠点)には、機構、運用管理事業者からの故障等の連絡の受領及び技術サポート対応ができるようにするため、以下の機器を整備すること。

- ・ 電話機及び電話回線(電話回線は複数回線にできること。)
- ・ 事務用 PC 及び通信回線(インターネットメールを使用できること。)

以上の他に、技術サポート対応に必要となるものについても整備すること。

イ. アに係る費用は、全てアプリケーション保守事業者の負担とすること。

(4) 環境

アプリケーションプログラム・ソフトウェア製品の保守に伴って実施するアプリケーションプログラムの変更やテストは、アプリケーション保守事業者が用意する開発環境で実施し、総合テストは機構の稼働維持環境で行うこと。

(5) 引継ぎ対応

- ① 本業務を円滑に開始するため、次期事業者が決定次第、「引継ぎに関する事項」の内容を計画的に実施すること。
- ② 引継ぎ作業は、本業務開始までに実施すること。なお、追加開発のサービスインに際しては、機能追加開発事業者によるリリース内容についての説明を予定するので、サービスイン後の業務に支障が生じないように、適切に対応すること。
- ③ 本調達に係る請負期間が終了する約1か月前までに、アプリケーションプログラム等保守業務を行う次期事業者を決定する予定である。次期事業者が決まった後、機構からの指示により、本業務の引継ぎ作業を計画的に実施すること。
- ④ 引継ぎは、役務内容や作業中案件、成果物等のアプリケーションプログラム等保守業務の内容だけに留まらず、ドキュメントの体系、プログラムソースモジュール配置の考え方等のアーキテクチャ部分、よくある問い合わせ、過去の問い合わせ内容とその対応、よくあるアラート通知、過去の障害対応状況等、業務に必要な知識、ノウハウを可能な限り引き継ぐこと。
- ⑤ アプリケーション保守事業者が受託者と同一で引継ぎ不要となった場合は、引継ぎ作業分を減ずる契約変更を実施することとする。

(6) 開発環境の維持・整備

アプリケーション保守事業者は、本業務を行うために必要となる開発環境を、以下の要件を踏まえて維持・整備すること。なお、開発環境では、単体テスト及び結合テストを実施可能とし、運用管理用の機器やソフトウェア、システム冗長化機能等は要件に含まないものとする。

- ・ 閲覧申請時に開示する「ハードウェア構成」、「ソフトウェア構成」、「開発環境の構成(参考)」等を踏まえて、必要な機器、ソフトウェア等を用意すること。
- ・ Java 開発環境、テストツール、ライブラリ管理ソフトウェア等、開発に必要なシステム環境を備えること。
- ・ 閲覧申請時に開示する「開発環境の構成」を参考にし、遺漏無く稼動確認ができること。
- ・ 閲覧申請時に開示する設計書等を参照し、テスト用の業務データを作成した上で、データベースに登録すること。
- ・ 閲覧申請時に開示する設計書等を参照し、機構内の他システム及び額試算サーバ等との結合テストに備えて、ドライバやスタブを用意すること。
- ・ セキュリティへの配慮を十分に行い、必要に応じてソフトウェアのバージョンアップ等を行い、「情報セキュリティに関する事項」に定めるセキュリティ要件を満たすこと。
- ・ 整備した開発環境の稼動確認を十分に行い、アプリケーションプログラム保守が実施可能であることを確認すること。

(7) 問い合わせ対応

機構が行う本システムに係る業務機能に関する問い合わせや、各種事業の実施に伴う追加機能等に関する各種問い合わせ等に対して、一連の作業(問い合わせ受付、仕様確認/調査、事業者間調整、調査結果検証、資料作成等)を実施し、結果を機構に報告すること。なお、報告に当たっては、運用管理事業者を経由する必要はない。

また、アプリケーション保守事業者は、機構又は運用管理事業者から、本システムのアプリケーションプログラム仕様や操作方法等に係る各種問い合わせがあった場合は、現行仕様を確認し、迅速に回答すること。

機構からシステム概要や機能について説明を求められた場合には、適宜対応すること。

(8) 設計書等のメンテナンス

機構が提供する現行の設計書等(基本設計書、運用条件書、詳細設計書、各種手順書等)は、「アプリケーションプログラム保守手順書」に基づいて作成されている。

そのため、設計書等を更新する際は、「アプリケーションプログラム保守手順書」に基づいて更新を行い、指定期間内に成果物として機構に納品すること

(9) 構成管理

システムで作成又は修正する全ての資材を管理対象として、デグレードや修正漏れを防ぐ目的から、構成管理を実施すること。なお、詳細については、「アプリケーションプログラム保守手順書」を確認すること。

① 構成管理の対象資材

構成管理の対象資材は、本システムを構成するプログラム及びドキュメントとする。

② プログラム類のバージョン管理方法

プログラム類のバージョン管理は、開発支援ツールを使用し、一元的に行う。また、構成管理担当にて、資材管理簿を使用した管理を実施することで、担当者が誤操作等により、誤ったバージョンで作業することを防止する。

開発支援ツールにて管理する項目を「表 4.18.3-2 開発支援ツールの管理項目」に示す。

(10) その他のアプリケーションプログラム等保守要件

(1)～(9)の作業に伴い、本番環境の変更を行う際は以下の観点を踏まえ、本システムに対する影響について関連事業者と連携して調整を行い、評価・報告すること。

- ・ 修正等を行ったアプリケーションプログラムの適用に伴う本番環境への影響の有無
- ・ 設備(CPU 使用率、メモリ使用率等のリソース等)に対する負荷増減の有無
- ・ 運用に係る業務量の増減
- ・ 運用方式
- ・ 体制

- ・ 外部環境等

4.18.2ハードウェアの保守要件

本システムのハードウェアについては、別途調達するハードウェア納品等事業者が行う。

4.18.3ソフトウェア製品の保守要件

指定ソフトウェア製品の保守要件は以下のとおり。なお、運用管理事業者が行うセキュリティパッチの適用作業に向けて、適用箇所を通過する業務処理を洗い出し、その結果を基にテストケース及びテストデータを作成の上、運用管理事業者へ引き渡す(実際のテストの実施及び本番環境への適用は運用管理事業者が行う)。

ソフトウェア製品の保守要件は以下のとおり。

(1) 予防保守

① 脆弱性対応

脆弱性対策の対象としたソフトウェア製品について、公表されている脆弱性情報及び業務期間中に公表される脆弱性情報を把握すること。把握した脆弱性情報のうち、本システムに重大な影響を及ぼすものについては、その脆弱性情報が公表された日から2営業日以内に機構へ概要を報告すること。

本システムに重大な影響を及ぼすと判断された脆弱性情報について、対処の要否、可否を判断するとともに、対処要としたものに関しては対処方法を機構へ書面により報告すること。把握した脆弱性情報について、対処の要否、可否につき機構と協議し、決定すること。

修正パッチの取得、確認テストの実施、稼働維持環境への反映を実施すること。また、本番環境への反映は運用管理事業者が実施するため、適用支援を実施すること。

(2) 是正保守

ソフトウェア製品の設定が原因によって障害が発生した場合、又は、業務アプリケーションプログラムの改修によりソフトウェア製品のパラメータ変更が必要となった場合、影響調査及び設定変更値の検討を行い、本番環境変更手順を作成した上で、稼働維持環境にて検証を実施すること。その際、設定変更等により影響を与えるドキュメントの修正も併せて実施すること。

また、ソフトウェア製品に不具合が見つかった場合、本システムへの影響確認を行い、調査結果を報告すること。また、メーカーへの問い合わせ、修正パッチの取得、稼働維持環境への反映、確認テストをアプリケーション保守事業者で行い、本番環境への反映は運用管理事業者が実施するため、適用支援を行うこと。

(3) セキュリティ対応

① パッチ適用ポリシー

アプリケーション開発事業者が納入した AP 指定市販ソフトウェアのセキュリティパッチ情報について、アプリケーション保守事業者は机上検証後に機構と適用可否を判断し、アプリケーションプログラムの動作確認等適切な支援を実施すること。本システムにおけるパッチ適用ポリシーは、「表 4.18.3-1 パッチ適用ポリシー」のとおり。

表 4.18.3-1 パッチ適用ポリシー

項番	項目	要件
1	パッチリリース情報の提供	セキュリティパッチ及び障害パッチについて、AP 指定市販ソフトウェアに関して月次で情報を取得し、運用管理事業者が適用作業を行う。 (重大な影響を及ぼすものについては、随時対応する)。
2	パッチ検証	システムへの影響調査、適用検証、適用手順書の作成を行う。
3	パッチ適用方針	推奨されるパッチのみを適用する。
4	パッチ適用タイミング	3 か月を超えない間隔で行う。 (重大な影響を及ぼすものについては、随時対応する)。
5	パッチ検証環境	全てのパッチは、稼働維持環境を使用して適用前検証を実施する。

② ウイルス定義ファイルの更新

不正なプログラム(ウイルス等)を検出するためのウイルス定義ファイルを常に最新に保つ必要があることから、ウイルス定義ファイルを更新するために、機構の共通基盤システムから提供される不正プログラム検知ソフトを導入し、パターンファイルを取込み、反映すること。

反映タイミングは、通常日 1 回であるが、動的に変更可能とすること。

③ リビジョンアップとバージョンアップ

AP 指定市販ソフトウェア製品に対してリビジョンアップやバージョンアップを実施した場合でも、ライセンス等の使用権を機構に提供すること。

表 4.18.3-2 開発支援ツールの管理項目

項 番	管理項目
1	反映先装置
2	反映先ディレクトリ
3	ファイル名
4	サイズ
5	日時
6	本番環境への開放(予定)日

④ プログラム類とドキュメントとの整合性確認

構成管理の対象資材について、開発支援ツールにて管理している本番環境への開放(予定)日を使用し、プログラム類とドキュメントとの整合性を図ること。ドキュメント差し替え作業フローは、「別紙 10 差替作業フロー」のとおり。

⑤ 払出し手順、受入れ(原本登録)手順、本番環境リリース手順

修正対象資材の払出し、資材の原本登録、本番環境への組入れのそれぞれの作業フロー、作業内容は「別紙 10 差替作業フロー」のとおり。

(4) セキュリティ対応等に伴う支援業務

機構からの指示に従い、セキュリティ対応等に伴う支援業務として発生するイベント等への対応(影響調査、事業者間調整、各種環境反映資材検討、試験、報告等)を実施すること。

なお、インターネット環境下において年金個人情報扱う本システムではセキュリティ対応は非常に重要であり、夜間、休日、年末年始を問わず極めて短期間での解決を必要とする場合があるため、本業務においてはアプリケーションプログラムの調査のみならず、通信、ハードウェア(ルータ、ファイアウォール、DB ファイアウォール、SIEM 等)、ミドルウェア等本システムを構成している全体について幅広い調査や対処方法の確認を依頼することになる。

そのため、これら知識を十分に有する必要な要員を配置するように図ること。

- ① 本システムと連携する外部システムで発生した障害や授受データ、本システムで保有する情報に関する調査依頼等についても、関連事業者と連携して調整を行い、適切な調査・解析・支援作業を行うこと。
- ② 運用管理事業者及び機能追加開発事業者、セキュリティ対応事業者と協力して、本システムの機能追加開発が並行して行われている期間中における構成管理を適正に行うこと。

4.18.4データの保守要件

本番環境への適用は運用管理事業者が行うため、誤りや漏れがなく作業が実施可能となるような資材及び手順書を準備すること。

(1) データの品質確認及び補正作業

アプリケーション保守事業者は、機構からの指示に基づき、データの品質確認、異常・不整合等の検出及び修正等のデータ補正作業のために必要な資材及び手順書を準備すること。

(2) 設定変更作業

アプリケーション保守事業者は、機構からの指示に基づき、本システムの設定変更(コード種類の追加・変更、テーブル変更等)のために必要な資材及び手順書を準備すること。

(3) データ取得

機構からの指示に基づき、アプリケーション保守事業者は本システムからデータを取得するために必要な資材及び手順書を準備すること。

4.18.5影響調査

アプリケーション保守事業者は、機構からの指示に基づき、制度改正や業務適正化等の内容から機構が示した関係システムの改修内容を前提とし、本システムに影響を及ぼす箇所(アプリケーションプログラム、マスタデータ、画面、帳票等)を特定し、開発内容の提案並びに機能改修に係る各工程の規模、工数、工期等の概算見積りを行うこと。また、その内容を報告書としてとりまとめ、機構へ提出すること。

4.18.6保守実績の評価と改善

(1) アプリケーションプログラム等保守マネジメント業務

アプリケーションプログラム保守業務として、アプリケーションプログラム保守業務に係る計画、実施状況を機構が評価するための報告、計画の見直し、進捗管理及び品質管理等を行うこと。アプリケーション保守事業者が実施する保守マネジメント業務に係る要件について、以下に示す。

① アプリケーションプログラム保守業務の評価支援

アプリケーション保守事業者は、機構が適宜実施するアプリケーションプログラム保守業務実施状況の評価を支援し、必要に応じて、「アプリケーションプログラム保守業務実施計画書」を改訂すること。

② サービスレベル管理

アプリケーション保守事業者は、機構と取り決めたサービスレベルの達成状況を管理、報告するとともに、サービスレベルの維持及び向上を図ること。サービスレベルは、機構及びアプリケーション保守事業者の間において締結する。

なお、サービスレベルの設定項目及びサービスレベル評価条件等については、「別紙 11 サービスレベル一覧」のとおり。

(2) 各種報告

アプリケーション保守事業者は、毎月のアプリケーションプログラム保守業務の実施内容、結果等の保守実績をとりまとめた「アプリケーションプログラム保守業務報告書」を定期的(月 1 回)に機構へ提出すること。保守実績が予定と乖離している場合は、要因分析、改善措置の検討も併せて行うこと。

(3) アプリケーションプログラム保守完了報告書の作成

アプリケーション保守事業者は、保守業務が終了する 2 週間前に役務範囲における全ての作業に関する事後検証を行い、実績、反省点、残課題等をまとめた「アプリケーションプログラム保守完了報告書」を作成し、機構の承認を得ること。

以上

項番	影響箇所	業務バッチ スケジュールID	区分	業務名	枝番	パターン	202101～ 202112実績計 平均 最大	2023年度 【2023/4～ 2024/3】	2024年度 【2024/4～2025/3】	2025年度 【2025/4～2026/3】	2026年度 【2026/4～2027/3】	2027年度 【2027/4～2028/3】	2028年度 【2028/4～2029/3】	時間当たりの ピーク特性(※1)	考え方
1		-		利用者数	ねんきんネット利用者数		-	10,621,944人	12,800,000人	14,600,000人	16,400,000人	18,200,000人	20,000,000人	-	2023年度実績(約1,062万人)から、1.2倍ずつ増加する前提とする
					1-1	被保険者数	-	6,373,166人	7,680,000人	8,760,000人	9,840,000人	10,920,000人	12,000,000人	-	
					1-2	受給者数	-	4,248,778人	5,120,000人	5,840,000人	6,560,000人	7,280,000人	8,000,000人	-	
2				事業所数(利用者数)			-	200,000人	200,000人	200,000人	200,000人	200,000人	200,000人	-	想定されるユーザ数と終局までの増加量の推定 全事業所(約192万件)の10% 終局は約20万件
3				ねんきんネット利用者数(利用方法別)			-	10,621,944人	12,800,000人	14,600,000人	16,400,000人	18,200,000人	20,000,000人	-	-
					3-1	ユーザIDによる利用者数	-	7,222,922人	8,704,000人	9,928,000人	11,152,000人	12,376,000人	13,600,000人	-	
					3-2	マイナポータル経由での利用者数	-	3,399,022人	4,096,000人	4,672,000人	5,248,000人	5,824,000人	6,400,000人	-	
4				窓口拠点数			-	400箇所	400箇所	400箇所	400箇所	400箇所	400箇所	-	-
					4-2	郵便局	-	0箇所	0箇所	0箇所	0箇所	0箇所	0箇所	-	-
					4-3	市区町村	-	0箇所	0箇所	0箇所	0箇所	0箇所	0箇所	-	-
5				窓口端末数			-	-	-	-	-	-	-	-	-
					5-1	年金事務所	-	1,000箇所	1,000箇所	1,000箇所	1,000箇所	1,000箇所	1,000箇所	-	下記の合計(854台)に上振れ分を考慮し、1000台とする。 ・年金事務所 312拠点×2台=624台 ・相談センター 80拠点×1台=80台 ・事務センター 15拠点×2台=30台 ・メール相談業務量増による委託職員拠点の台数(集約)=30台 ・コールセンター(第1～第3) 3拠点×30台=90台
					5-2	郵便局	-	0箇所	0箇所	0箇所	0箇所	0箇所	0箇所	-	-
6				窓口職員(ユーザ)数			-	0箇所	0箇所	0箇所	0箇所	0箇所	0箇所	-	-
					6-1	年金事務所	-	30,000人	30,000人	30,000人	30,000人	30,000人	30,000人	-	-
					6-2	郵便局	-	0人	0人	0人	0人	0人	0人	-	-
							-	0人	0人	0人	0人	0人	0人	-	-
					6-3	市区町村	-	0人	0人	0人	0人	0人	0人	-	-
							-	-	-	-	-	-	-	-	-
7		A	オンライン	利用申請業務			3,783件/日	2,910件/日	4,285件/日	11,082件/日	11,082件/日	11,082件/日	11,082件/日	○	以下の考え方の合算値として算出する。内訳は項番7-1～7-3とする。 ①新しく年金制度に加入する人の半分が新規申請する。ピーク時は平成25年度実績により日によって平均値の4倍の利用集中有であると。 ②前年度までに利用申請を行わなかった人が新規申請する。①と同数とする。
					7-1	アクセスキーによる利用申請件数	2,156件/日	2,095件/日	3,085件/日	4,585件/日	4,585件/日	4,585件/日	4,585件/日	○	利用申請業務全体の72%がアクセスキーによる利用申請を行う。
					7-1-1	利用者PCによる利用申請件数	1,208件/日	1,823件/日	2,684件/日	2,431件/日	2,431件/日	2,431件/日	2,431件/日	○	アクセスキーによる利用申請件数の内、87%が利用者PCにて利用申請を行う。
					7-1-2	利用者スマートフォンによる利用申請件数	948件/日	272件/日	401件/日	2,154件/日	2,154件/日	2,154件/日	2,154件/日	○	アクセスキーによる利用申請件数の内、13%が利用者スマートフォンにて利用申請を行う。
					7-2	アクセスキーを利用しない利用申請(通知書を郵送)	1,642件/日	815件/日	1,200件/日	6,497件/日	6,497件/日	6,497件/日	6,497件/日	○	利用申請業務全体の28%が利用申請(通知書を郵送)を行う。
					7-2-1	利用者PCによる利用申請(通知書を郵送)件数(※3)	1,239件/日	693件/日	1,020件/日	4,436件/日	4,436件/日	4,436件/日	4,436件/日	○	利用申請(通知書を郵送)の内、85%が利用者PCにて利用申請(通知書を郵送)を行う。
					7-2-2	利用者スマートフォンによる利用申請(通知書を郵送)件数(※3)	404件/日	122件/日	180件/日	2,061件/日	2,061件/日	2,061件/日	2,061件/日	○	利用申請(通知書を郵送)の内、15%が利用者スマートフォンにて利用申請(通知書を郵送)を行う。
8		AJ		マイナポータル連携業務			-	7,291件/日	7,291件/日	37,536件/日	37,541件/日	37,546件/日	37,552件/日	○	以下の合算値とする。 ・属性連携の件数 ・属性連携解除の件数
					8-1	属性連携の件数	-	6,944件/日	6,944件/日	37,431件/日	37,431件/日	37,431件/日	37,431件/日	○	以下の合算値とする。 マイナポータル経由での利用者は、1回のみ属性連携を行う。 属性連携解除を実施した利用者は、再度属性連携を行う。
					8-1-1	自動審査で同一人と判定される件数	-	0件/日	0件/日	0件/日	0件/日	0件/日	0件/日	-	属性連携改善対応(2021/6)に伴い廃止
					8-1-2	自動審査で非同一人と判定される件数	-	0件/日	0件/日	0件/日	0件/日	0件/日	0件/日	-	属性連携改善対応(2021/6)に伴い廃止
					8-1-3	利用者操作タイミングに実施される属性連携件数(年金中間サーバ稼働時間内)	-	556件/日	556件/日	2,994件/日	2,994件/日	2,994件/日	2,994件/日	○	年金中間サーバ稼働時間内に利用者が属性連携を実施する件数を意味する。 年金中間サーバ稼働時間有無での実績比率を用いて、更改設計値から稼働時間内分を算出。 属性連携改善対応に伴い、2021/7以降の業務量として使用。
					8-1-4	マイナポータルバッチ処理にて実施されるタンキングされた属性連携件数(年金中間サーバ稼働時間外)	-	6,388件/日	6,388件/日	34,437件/日	34,437件/日	34,437件/日	34,437件/日	○	マイナポータル側のバッチ処理で起動されるため、平日8時10分から逐次属性連携が実施される。また、その際のリクエスト速度については16.3件/秒(2021/7時点)とする。 年金中間サーバ稼働時間外に利用者が属性連携を実施する件数を意味する。 過去の連続非運用日を参考にし、最大10日年金中間サーバが稼働停止することを想定し算出。 属性連携改善対応に伴い、2021/7以降の業務量として使用。
					8-2	属性連携解除の件数	-	347件/日	347件/日	105件/日	110件/日	115件/日	121件/日	-	属性連携件数の内、5%が属性連携解除を行う。
					8-2-1	利用者PCによる属性連携解除の件数	-	90件/日	90件/日	27件/日	29件/日	30件/日	31件/日	-	R4.1のマイナポータルのスマートフォン対応以前は全て利用者PCによる件数であった。PC用へのリリース割当てを減らす設計変更の影響を見極めるのは困難であるため、業務量を減らすことを実施しない。 ただし、R4.1以降は利用者PCと利用者スマートフォンに分散されるため、実態として利用者PCの件数は減少する。(属性連携解除の件数の内、26%が利用者PCとなる)次期更改時に正しい値をINPUTするために、R4.1以降の見直し業務量を括弧内に記載する。
					8-2-2	利用者スマートフォンによる属性連携解除の件数	-	257件/日	257件/日	77件/日	81件/日	85件/日	90件/日	-	属性連携解除の件数の内、74%が利用者スマートフォンとする。 (令和3年9月末のマイナポータルのシングルサインオンのデバイス別内訳が、PCが26%であり、スマートフォンが74%であるため)
					8-3	再交付依頼	-	7,346件/日	7,519件/日	7,519件/日	7,519件/日	7,519件/日	7,519件/日	-	これまでもねんきんネットから紙の再発行を受付している。そのため、当該項目で計上する件数は、電子再発行(控除の前納記録分で過年度発行分を再発行するパターンを主として計上する。) 以下の基礎数値からマイナポータルデータ連携発生は20%とした換算値に対し、営業日で割った値に、ピークを加味して3倍した値とする。 ・控除証明書の再発行件数：20.1万件/年 ・源泉徴収票の再発行件数：22.2万件/月(2月) =22.1633万/2/20=55649件=7000件 控除および源泉の再発行率の内、高い方と同等の再発行率と仮定して件数を算出する。 3715万/22.2万=0.6%(月あたり) 属性連携率を20%(2024年度以降は30%)と想定し配偶件数を算出。過去の源泉の届書申請実績よりその20%の利用者がねんきんネットから申請を行う前提の換算値に対し、営業日で割った値に、ピークを加味して3倍した値とする。 また、TA情報を持たない新規申請者を、TA情報を持つ申請者の20%と仮定する。 800万+0.006+0.2+0.2+1.2/20=3.446(2023年度まで) 800万+0.006+0.3+0.2+1.2/20=3.519(2024年度以降)
					8-4	再交付結果メール発出	-	735件/日	735件/日	609件/日	609件/日	609件/日	609件/日	-	再発行依頼件数の10%が何らかの理由により記録管理システムor源泉サブシステムにて再発行できなかった件数とする。 扶養についても上記と同様の考えで算出する。
					8-5	本人意向登録情報(電子希望、郵送抑止)(3情報分(控除証明書、源泉徴収票、免除TA))	-	79,142件/日	79,142件/日	79,142件/日	79,142件/日	79,142件/日	79,142件/日	-	1日にシングルサインオンでアクセスするユーザ数とする。
					8-6	本人意向登録情報(電子希望、郵送抑止)(扶養TA)	-	19,200件/日	1,440件/日	1,440件/日	1,440件/日	1,440件/日	1,440件/日	-	扶養TAの郵送抑止について、電子申請を行った申請者は自動で郵送抑止登録される。また、マイナポータルとの属性連携の解除に伴い郵送抑止も解除される。 そのため、扶養TAにおける本項目の考え方は以下とする。 初年度(2023年度)：電子申請での申請者の数を郵送抑止の登録者数とする 初年度以降：属性連携の解除者数を郵送抑止の登録解除者数とする ＜初年度＞ 業務発生月および件数は以下の通り。 ・扶養TA情報(9月)：800万件 属性連携率を20%(2024年度以降は30%)と想定し配偶件数を算出。過去の源泉の届書申請実績より、その20%の利用者がねんきんネットから申請を行う前提とする。ピークは申請者がお知らせを受領し、直後と想定し、5%とする。 また、TA情報を持たない新規申請者を、TA情報を持つ申請者の20%と仮定する。 800万+0.2+0.2+0.1+1.2=19200(2023年度まで) ＜初年度以降＞ 項番8-2と同様に、属性連携件数の内、5%が属性連携解除を行う前提とする。 800万+0.3+0.2+0.1+1.20+0.5=1,440(2024年度以降)
					8-7	マイナポータルからの逆シングルサインオン件数	-	16,380件/日	116,685件/日	132,088件/日	132,191件/日	132,294件/日	132,398件/日	○	逆シングルサインオン件数の合計値または最大値 業務発生月および件数は以下の通り。 ・扶養親族等申告書の電子申請件数(9月)：16000件/日 マイナポータルへ送付された扶養親族等申告書のお知らせ勤奨奨通知から逆シングルサインオンし扶養親族等申告書の電子申請を行うと想定し、扶養親族等申告書の電子申請件数と同数とする。 ・年金請求書の電子申請件数：33件/日 (R6年度の電子申請対象件数は12万件/年⇒33件/日) マイナポータルへ送付された年金請求書のお知らせ勤奨奨通知から逆シングルサインオンし年金請求書の電子申請を行うと想定し、年金請求書の電子申請件数と同数とする。 ・口座振替の電子申請件数：347件/日 マイナポータルへ送付された口座振替申出書のお知らせ勤奨奨通知から逆シングルサインオンし口座振替申出書の電子申請を行うと想定し、口座振替申出書の電子申請件数と同数とする。 ・ねんきん定期便のお知らせ契機による逆シングルサインオン件数：99,571件/日 以下の合算とする 定期送付件数 過去実績定期便最大発行件数(一括1月)5,524,668件×R12.1の被保険者属性連携率(18%)×マイナお知らせからリンクを踏む割合(10%)=99,444件/日 ※定例送付は月初に一括でお知らせ配信するため、逆SSO件数(お知らせセンク押下件数)も月初がピークとなる想定 臨時送付件数 過去実績電子ねんきん定期便最大ダウンロード件数 19万件/月×マイナ随時送付割合(20%)÷30日×マイナお知らせからリンクを踏む割合(10%)=127件/日

項番	影響箇所	業務バージョンID	区分	業務名	枝番	パターン	202101～ 202112実績計 平均 最大	2023年度 【2023/4～ 2024/3】	2024年度 【2024/4～2025/3】	2025年度 【2025/4～2026/3】	2026年度 【2026/4～2027/3】	2027年度 【2027/4～2028/3】	2028年度 【2028/4～2029/3】	時間当たりの ピーク特性(※1)	考え方
															・年金見込額試算結果の逆シングルサインオン件数 R7年1月以降ねんきんネット利用者数×額試算機能利用割合(8.6%)×マイナ送付割合(20%)×マイナお知らせからリンクを踏む割合(10%)÷30日 生活支援給付金(簡易形式) 61.6万件(R6年度調達予定件数)の業務量が年次回付されるため、当該業務量を1日の業務量と見做し、経年の増加はないものとして試算する。 1.323万件＝61.6万×0.2(マイナ送付割合)×0.1(マイナお知らせからリンクを踏む割合) 生活支援給付金(繰上げ受給者用) 年間業務量が4.2万件(R6年度調達予定件数)で、月次回付されるため年間業務量を均等割りした結果を1日の業務量と見做し、経年の増加はないものとして試算する。(特老厚の方が対象となり経年と共に減少していく) 0.007万件＝0.35万(4.2万÷12)×0.2(マイナ送付割合)×0.1(マイナお知らせからリンクを踏む割合) 65歳はがき 10万件/月(R3年度発送実績)の業務量を1日の業務量と見做し、経年の増加はないものとして試算する。(特老厚の方が対象となり経年と共に減少していく) 0.2万件＝10万件×0.2(マイナ送付割合)×0.1(マイナお知らせからリンクを踏む割合)
9		AS		マイナポータル連携情報照会業務			-	13,482件/日	14,538件/日	14,569件/日	14,600件/日	14,631件/日	14,662件/日	○	以下の基礎数値とする、問い合わせの実績値とする。 ・免除TA(9月、12月)の総発行件数(人数)：67万件 ・学特TA(2月)の発行件数(人数)：96万件 ・控除証明情報(10月、2月)の総発行件数(人数)：850万件 ・源泉徴収票情報(1月)の総発行件数(人数)：3715万件 ・扶養TA情報(9月、10月)の総発行件数(人数)：849万件 ・免除TA(収納分)(随時)の最大月発行件数(人数)：849万件 ・学特TA(収納分)(随時)の最大月発行件数(人数)：849万件 ※免除TAについては、9月および12月に発行される対象者は重複 運用開始が2022/5以降だが、2021年度の免除TAおよび学特TAの登録は実施する。 ・控除証明書：9,360件/日(＝30件/日×312事務所) ・源泉徴収票：12,480件/日(＝40件/日×312事務所) 属性連携率を20%(2024年度以降は30%)と想定し配債件数を算出、過去の源泉の届書申請実績より、その20%の利用者がねんきんネットから申請を行う前提とする。さらに問合せをする利用者を全体の1%、問い合わせは10日に分散すると仮定する。 ・9月(扶養T)：800万件 800万÷0.2÷0.2÷0.01÷0.1＝384(2023年度まで) 800万÷0.3÷0.2÷0.01÷0.1＝720(2024年度以降)
9		AS		マイナポータル連携情報照会業務			-	12864件/日	12864件/日					○	・ねんきん定期便(再交付) 過去実績電子版ねんきん定期便最大ダウンロード件数 19万件/月×マイナ随時送付割合(20%)×0.01×0.1(問合せをする利用者を全体の1%、問い合わせは10日に分散すると仮定する。)＝38件/日 ※定例送付の内容は通知書照会画面へのリンクのための、既存の電子版定期便受領の問合せに包含されるとする ・年金見込額試算結果 R7年1月以降ねんきんネット利用者数×額試算機能利用割合(8.6%)×マイナ随時送付割合(20%)×0.01×0.1(問合せをする利用者を全体の1%、問い合わせは10日に分散すると仮定する。) 生活支援給付金(簡易形式)、生活支援給付金(繰上げ受給者用)、65歳はがき 逆SSOの業務量に対して、問い合わせ率1%を適用する。 153＝15300(13230×70÷2000)×0.01
10		K		通知書出力業務(※3)			-	1,797件/日	2,448件/日	7,860件/日	7,915件/日	7,970件/日	8,025件/日	-	以下の合算値とする。 ・アクセスキーによる利用申請の2割で非同一人と判定され、機構本部職員による目視審査をする。 ・利用申請(通知書を郵送)にて、通知書発行する。 ・秘密の質問と答えの郵送申請にて、通知書発行する。 ※サービス利用停止申請により、通知書発行する場合もある。しかし、サービス利用停止申請は1日20件程度であり、利用者はほぼメールアドレスが登録されている想定のため通知書発行される件数は限りなく少ないことが予測されるため業務量に換算しない。
11		E		記録照会業務			32,416件/日	54,659件/日	65,058件/日	47,263件/日	47,263件/日	47,263件/日	47,263件/日	○	以下の考え方での合算値とする。 ①令和3年実績による利用者の記録照会件数に加え、年度毎に利用者数の伸び率を加味した値を採用する。 ②令和3年実績による窓口における記録照会件数の値を採用する。
					11-1	利用者PCによる記録照会件数	31,409件/日	54,018件/日	64,079件/日	41,184件/日	41,184件/日	41,184件/日	41,184件/日	○	平成28年度実績のPC、スマートフォンの利用比率から利用者の記録照会件数の内、97%が利用者スマートフォンにて記録照会を行う。
					11-2	利用者スマートフォンによる記録照会件数	1,007件/日	1,817件/日	2,155件/日	3,416件/日	3,416件/日	3,416件/日	3,416件/日	○	平成28年度実績のPC、スマートフォンの利用比率から利用者の記録照会件数の内、97%が利用者スマートフォンにて記録照会を行う。
					11-3	窓口における記録照会件数	0件/日	2,664件/日	2,664件/日	2,664件/日	2,664件/日	2,664件/日	2,664件/日	-	平成28年度実績による窓口における記録照会件数に加え、終局時点の市区町村数を想定した値を採用する。
					11-4	利用者PCによるマイナポータル経由における記録照会件数				2,740件/日	2,740件/日	2,740件/日	2,740件/日		
					11-5	利用者スマートフォンによるマイナポータル経由における記録照会件数				2,028件/日	2,028件/日	2,028件/日	2,028件/日		
12		L		私の履歴整理表入力支援業務(利用者分)			14件/日	24件/日	29件/日	17件/日	17件/日	17件/日	17件/日	○	令和3年度実績による件数に加え、年度毎に利用者数の伸び率を加味した値を採用する。
				私の履歴整理表入力支援業務(窓口分)			-	188件/日	188件/日	188件/日	188件/日	188件/日	188件/日		事務所再開により業務量が増加することから、2022年度および2023年度の値は、2019年度更改前システムの終局値に加え、接続端末数の増加率(1000/800)を加味した値を採用する。
13		Q		条件付額試算業務の一日当たりの業務量			17,376件/日	31,546件/日	37,399件/日	42,237件/日	47,074件/日	51,912件/日	56,749件/日	○	令和3年度実績による件数に加え、年度毎に利用者数の伸び率を加味した値を採用する。
					13-1	利用者PCによる試算件数	12,781件/日	20,374件/日	24,552件/日	28,005件/日	31,458件/日	34,910件/日	38,363件/日	○	条件付額試算業務の一日当たりの業務量に対し、新規申請業務の比率(92%)で利用者から利用が行われる。そのうち、60%が利用者PCから試算を行うものとする。
					13-2	利用者スマートフォンによる試算件数	4,595件/日	8,171件/日	9,847件/日	11,232件/日	12,617件/日	14,001件/日	15,386件/日	○	条件付額試算業務の一日当たりの業務量に対し、新規申請業務の比率(92%)で利用者から利用が行われる。そのうち、40%が利用者スマートフォンから試算を行うものとする。
					13-3	窓口による試算件数	0件/日	3,000件/日	3,000件/日	3,000件/日	3,000件/日	3,000件/日	3,000件/日	-	条件付額試算業務の一日当たりの業務量に対し、新規申請業務の比率(8%)で窓口から利用が行われる。
				マイナポータル連携申請受付件数			-	-	7,338件/日	8,371件/日	9,403件/日	10,435件/日	11,467件/日	-	額試算機能利用者の20%がマイナポータルへ額試算結果を送付することとし、1日あたりのマイナポータル送付申請件数を算出する。 R7年1月以降ねんきんネット利用者数×額試算機能利用割合(8.6%)×マイナ随時送付割合(20%)÷30日
14		T		アンケート回答件数			-	17,800件/日	21,300件/日	24,400件/日	27,400件/日	30,400件/日	33,400件/日	○	利用者の10%がアンケートを回答すると想定し、アンケート実施期間を2ヶ月、日当たりの集中率を1倍と想定する。
					14-1	利用者PCによる回答件数	-	10,680件/日	12,780件/日	14,640件/日	16,440件/日	18,240件/日	20,040件/日	○	アンケート回答件数のうち、60%を利用者PCとする。
					14-2	利用者スマートフォンによる回答件数	-	7,120件/日	8,520件/日	9,760件/日	10,960件/日	12,160件/日	13,360件/日	○	アンケート回答件数のうち、40%を利用者スマートフォンとする。
15		V		通知書PDFファイル作成件数(利用者分)			9,973件/日	36,190件/日	43,146件/日	29,575件/日	33,048件/日	36,521件/日	39,993件/日	○	令和3年度実績による件数に加え、年度毎に利用者数の伸び率を加味した値を採用する。
					15-1	利用者PCによる通知書PDFファイル作成件数	9,973件/日	29,936件/日	35,923件/日	23,001件/日	25,836件/日	28,672件/日	31,508件/日	○	令和3年度実績の記録照会金のPC、スマートフォンの利用比率から利用者の記録照会件数の内、97%が利用者スマートフォンにて記録照会を行う。
					15-2	利用者スマートフォンによる通知書PDFファイル作成件数	0件/日	4,846件/日	5,815件/日	5,166件/日	5,803件/日	6,440件/日	7,077件/日	○	令和3年度実績の記録照会金のPC、スマートフォンの利用比率から利用者の記録照会件数の内、3%が利用者スマートフォンにて記録照会を行う。

項番	影響箇所	業務バージョンID	区分	業務名	枝番	パターン	202101～ 202112実績計 平均 最大	2023年度 【2023/4～ 2024/3】	2024年度 【2024/4～2025/3】	2025年度 【2025/4～2026/3】	2026年度 【2026/4～2027/3】	2027年度 【2027/4～2028/3】	2028年度 【2028/4～2029/3】	時間当たりの ピーク特性(※1)	考え方				
					15-3	窓口における通知書PDFファイル作成件数	0件/日	1,408件/日	1,408件/日	1,408件/日	1,408件/日	1,408件/日	1,408件/日	-	(2014年3月～2015年5月)の間の年金事務所、利用者の比率を利用者の通知書ダウンロード件数に乘じたものに対しコールセンター増加分(1.25倍)を加味した件数に安全率(2倍)を考慮したものを事務所再開時点の件数として算出。 ※上記の考え方に基づき業務量を算出すると「3,817件/日」と算出されるが、調達された設備量に合わせて業務量を調整した値とする。 3,817件/日×3.8/10.3=1,408件/日 (当初の業務量増加は10.3倍だったが、設備量は3.8倍のため3.8/10.3倍とする。)				
				定期便PDFファイル作成件数(利用者分)							3,499件/日	14,388件/日	15,740件/日	12,983件/日	13,643件/日	14,303件/日	14,963件/日	○	令和3年度実績による件数に加え、年度毎に利用者数の伸び率を加味した値を採用する。
					15-1-1	利用者PCによる定期便PDFファイル作成件数	10,704件/日	5,333件/日	6,399件/日	3,955件/日	4,442件/日	4,930件/日	5,418件/日	○	令和3年度実績の記録照会のPC、スマートフォンの利用比率から利用者の記録照会件数の内、97%が利用者スマートフォンにて記録照会を行う。				
					15-1-2	利用者スマートフォンによる定期便PDFファイル作成件数	0件/日	1,427件/日	1,712件/日	1,399件/日	1,572件/日	1,744件/日	1,917件/日	○	令和3年度実績の記録照会のPC、スマートフォンの利用比率から利用者の記録照会件数の内、3%が利用者スマートフォンにて記録照会を行う。				
					15-1-3	窓口における通知書PDFファイル作成件数	0件/日	7,629件/日	7,629件/日	7,629件/日	7,629件/日	7,629件/日	7,629件/日	-	事務所再開により業務量が増加することから、2022年度および2023年度の値は、2019年度更改前システムの終局値に加え、接続端末数の増加率(1000/800)を加味した値を採用する。 ※上記の考え方に基づき業務量を算出すると「20,678件/日」と算出されるが、調達された設備量に合わせて業務量を調整した値とする。 20,678件/日×3.8/10.3=7,629件/日 (当初の業務量増加は10.3倍だったが、設備量は3.8倍のため3.8/10.3倍とする。)				
				被保険者記録照会回答票PDFファイル作成件数(利用者分)							1,538件/日	10,764件/日	11,391件/日	10,112件/日	10,418件/日	10,724件/日	11,031件/日	○	令和3年度実績による件数に加え、年度毎に利用者数の伸び率を加味した値を採用する。
					15-2-1	利用者PCによる被保険者記録照会回答票PDFファイル作成件数	4,323件/日	2,493件/日	2,992件/日	1,863件/日	2,092件/日	2,322件/日	2,552件/日	○	令和3年度実績の記録照会のPC、スマートフォンの利用比率から利用者の記録照会件数の内、97%が利用者スマートフォンにて記録照会を行う。				
					15-2-3	利用者スマートフォンによる被保険者記録照会回答票PDFファイル作成件数	0件/日	641件/日	770件/日	621件/日	697件/日	774件/日	850件/日	○	令和3年度実績の記録照会のPC、スマートフォンの利用比率から利用者の記録照会件数の内、3%が利用者スマートフォンにて記録照会を行う。				
					15-2-3	窓口における被保険者記録照会回答票PDFファイル作成件数	0件/日	7,629件/日	7,629件/日	7,629件/日	7,629件/日	7,629件/日	7,629件/日	-	事務所再開により業務量が増加することから、2022年度および2023年度の値は、2019年度更改前システムの終局値に加え、接続端末数の増加率(1000/800)を加味した値を採用する。 ※上記の考え方に基づき業務量を算出すると「20,678件/日」と算出されるが、調達された設備量に合わせて業務量を調整した値とする。 20,678件/日×3.8/10.3=7,629件/日 (当初の業務量増加は10.3倍だったが、設備量は3.8倍のため3.8/10.3倍とする。)				
				控除証明書PDFファイル作成件数(利用者分)							-	12,965件/日	15,624件/日	17,821件/日	20,018件/日	22,215件/日	24,412件/日	○	以下の基礎値をもとに算出し、年度毎に利用者数の伸び率を加味した値を採用する。 10月央の控除証明書登録件数:764万件 10月央の控除証明書登録件数(ID保有者):764万×0.15=114.6万件 上記のうち登録後1か月のうちに2割の利用者がダウンロード実施するとして、114.6万件×0.2/20=11,460件
					15-3-1	利用者PCによる控除証明書PDFファイル作成件数	-	12,576件/日	15,155件/日	17,286件/日	19,417件/日	21,548件/日	23,679件/日	○	平成28年度実績の記録照会のPC、スマートフォンの利用比率から利用者の記録照会件数の内、97%が利用者スマートフォンにて記録照会を行う。				
					15-3-2	利用者スマートフォンによる控除証明書PDFファイル作成件数	-	389件/日	469件/日	535件/日	601件/日	666件/日	732件/日	○	平成28年度実績の記録照会のPC、スマートフォンの利用比率から利用者の記録照会件数の内、3%が利用者スマートフォンにて記録照会を行う。				
					15-3-3	窓口における控除証明書PDFファイル作成件数	-	7,629件/日	7,629件/日	7,629件/日	7,629件/日	7,629件/日	7,629件/日	-	事務所再開により業務量が増加することから、2022年度および2023年度の値は、2019年度更改前システムの終局値に加え、接続端末数の増加率(1000/800)を加味した値を採用する。 ※上記の考え方に基づき業務量を算出すると「20,678件/日」と算出されるが、調達された設備量に合わせて業務量を調整した値とする。 20,678件/日×3.8/10.3=7,629件/日 (当初の業務量増加は10.3倍だったが、設備量は3.8倍のため3.8/10.3倍とする。)				
				口座振替額通知書PDFファイル作成件数(利用者分)							-	327件/日	392件/日	471件/日	565件/日	678件/日	813件/日	○	実績がないため、以下の基礎値をもとに算出 2021年度の実績値:2,613,969件/年 その内、口座振替登録者ID保有者(15%):2,613,969件×0.15=392,095件 上記のうち登録後1か月のうちに2割の利用者がダウンロード実施するとして、392,095件/12×0.2/20=327件/日
					15-4-1	口座振替額通知書PDFファイル作成件数	-	258件/日	310件/日	372件/日	446件/日	535件/日	642件/日	○	令和3年度実績の定期便PDFファイル作成件数のPC、スマートフォンの利用比率から、79%が利用者PCにて口座振替額通知書PDFファイル作成を行う。				
					15-4-2	利用者スマートフォンによる口座振替額通知書PDFファイル作成件数	-	69件/日	82件/日	99件/日	119件/日	142件/日	171件/日	○	令和3年度実績の定期便PDFファイル作成件数のPC、スマートフォンの利用比率から、21%が利用スマートフォンにて口座振替額通知書PDFファイル作成を行う。				
					15-4-3	窓口における口座振替額通知書PDFファイル作成件数	-	7,629件/日	7,629件/日	7,629件/日	7,629件/日	7,629件/日	7,629件/日	-	事務所再開により業務量が増加することから、2023年度の値は、2019年度更改前システムの終局値に加え、接続端末数の増加率(1000/800)を加味した値を採用する。 ※上記の考え方に基づき業務量を算出すると「20,678件/日」と算出されるが、調達された設備量に合わせて業務量を調整した値とする。 20,678件/日×3.8/10.3=7,629件/日 (当初の業務量増加は10.3倍だったが、設備量は3.8倍のため3.8/10.3倍とする。)				
				口座振替開始(変更)・振替額通知書PDFファイル作成件数(利用者分)							-	1,158件/日	1,389件/日	1,667件/日	2,001件/日	2,401件/日	2,881件/日	○	実績がないため、以下の基礎値をもとに算出 2021年度の実績値:463,100件/年 その内、口座振替登録者ID保有者(15%):463,100件×0.15=69,465 上記のうち登録後1か月のうちに2割の利用者がダウンロード実施するとして、69,465件/12×0.2=1,158件/日
					15-5-1	口座振替開始(変更)・振替額通知書PDFファイル作成件数	-	915件/日	1,098件/日	1,317件/日	1,580件/日	1,897件/日	2,276件/日	○	令和3年度実績の定期便PDFファイル作成件数のPC、スマートフォンの利用比率から、79%が利用者PCにて口座振替開始(変更)・振替額通知書PDFファイル作成を行う。				
					15-5-2	利用者スマートフォンによる口座振替開始(変更)・振替額通知書PDFファイル作成件数	-	243件/日	292件/日	350件/日	420件/日	504件/日	605件/日	○	令和3年度実績の定期便PDFファイル作成件数のPC、スマートフォンの利用比率から、21%が利用スマートフォンにて口座振替開始(変更)・振替額通知書PDFファイル作成を行う。				
					15-5-3	窓口における口座振替開始(変更)・振替額通知書PDFファイル作成件数	-	7,629件/日	7,629件/日	7,629件/日	7,629件/日	7,629件/日	7,629件/日	-	事務所再開により業務量が増加することから、2023年度の値は、2019年度更改前システムの終局値に加え、接続端末数の増加率(1000/800)を加味した値を採用する。 ※上記の考え方に基づき業務量を算出すると「20,678件/日」と算出されるが、調達された設備量に合わせて業務量を調整した値とする。 20,678件/日×3.8/10.3=7,629件/日 (当初の業務量増加は10.3倍だったが、設備量は3.8倍のため3.8/10.3倍とする。)				
				マイナポータル連携申請受付件数							-	-	1,267件/日	1,267件/日	1,267件/日	1,267件/日	1,267件/日	○	電子版ねんきん定期便のダウンロード件数の20%がマイナポータルへ定期便情報を送付することとし、1日あたりのマイナポータル送付申請件数を算出する。 ・ねんきん定期便(再交付) 19万×0.2÷30=1,267件 過去実績電子版ねんきん定期便最大ダウンロード件数/月×マイナ随時送付割合(20%)÷30日
16		BA		統計帳票PDFファイル作成件数(既存の業務統計帳票を機構本部職員画面から出力)			-	21件/日	21件/日	28件/日	29件/日	30件/日	31件/日	-	職員画面からDLできる帳票の数で算出 週に1回DLする帳票数:65帳票・・・① 月に1回DLする帳票数:76帳票・・・② 月にDLされる合計帳票数:336帳票(①×4)×②・・・③ 任意でお客様がDLする場合がありますので③×安全率(1.2)=403.2・・・④ 日単位で算出④/20=20.16・・・⑤ 増加傾向について 年度を越すごとに1帳票が増える想定で算出				
17				統計帳票PDFファイル作成件数(BIツール上でPDF作成)			-	32件/日	32件/日	32件/日	32件/日	32件/日	32件/日	-	1つの帳票作成に最大1時間かかることから、営業時間内(8:30～18:00)に出力可能な件数を9件であり、サービス閉塞前に予約可能な件数は7件のため計16件となる。当該件数に安全率(2.0)を掛ける。				
18		AB		未確認記録検索業務			-	145件/日	173件/日	5,857件/日	5,888件/日	5,919件/日	5,949件/日	○	-				
				18-1	未確認記録検索件数(利用者分)	80件/日	145件/日	173件/日	249件/日	280件/日	310件/日	341件/日	○	利用申請業務の50%が未確認記録検索を行う。 また、1人が平均4/5ターンの検索を行うとする。					
				18-2	未確認記録検索件数(窓口分)	-	125件/日	125件/日	125件/日	125件/日	125件/日	125件/日	○	現行システムの終局値に加えて、接続端末数の増加率(1000/800)を加味した値を採用する。					
				18-3	窓口による審査受付件数	-	3,518件/日	3,518件/日	3,518件/日	3,518件/日	3,518件/日	3,518件/日	-						
				18-4	窓口による未確認記録審査登録件数	-	1,966件/日	1,966件/日	1,966件/日	1,966件/日	1,966件/日	1,966件/日	-	「未確認記録検索 判明状況登録件数(窓口)」の2014年3月～2015年5月期間の最大業務量数値をもとに、コールセンター増加分(1.25倍)を加味した件数を算出					
19		U		個別の確認事項件数			-	3,137件/日	3,788件/日	9,200件/日	9,255件/日	9,310件/日	9,365件/日	-	窓口職員による確認件数+機構本部職員による確認件数の合計数とする。				
				19-1	窓口職員による確認件数	-	1,340件/日	1,340件/日	1,340件/日	1,340件/日	1,340件/日	1,340件/日	-	窓口による申請件数の同数が個別の確認事項の照会を行う。 ※事務所再開により業務量が増加することから、2022年度および2023年度の値は、2019年度更改前システムの終局値に加え、接続端末数の増加率(1000/800)を加味した値を採用する。					
				19-2	機構本部職員による確認件数	-	1,797件/日	2,448件/日	7,860件/日	7,915件/日	7,970件/日	8,025件/日	-	通知書郵送による申請件数の同数が個別の確認事項の照会を行う。					

項番	影響箇所	業務バージョンID	区分	業務名	枝番	パターン	202101～ 202112実績計 平均 最大	2023年度 【2023/4～ 2024/3】	2024年度 【2024/4～2025/3】	2025年度 【2025/4～2026/3】	2026年度 【2026/4～2027/3】	2027年度 【2027/4～2028/3】	2028年度 【2028/4～2029/3】	時間当たりの ピーク特性(※1)	考え方
20		AE		届書作成支援業務			-	-	-	-	-	-	-	-	
				20-1	利用者の届書PDFファイル作成件数			603件/日	419件/日	478件/日	537件/日	596件/日	655件/日		
				20-2	窓口での届書PDFファイル作成件数		0件/日	63件/日	63件/日	63件/日	63件/日	63件/日	63件/日	-	終局時の利用者の8%が窓口で届書の作成を行うとする。 ※事務所再開により業務量が増加することから、2023年度および2023年度の値は、2019年度更改前システムの終局値に加え、接続端末数の増加率(1000/800)を加味した値を採用する。 ※上記の考え方にに基づき業務量を算出すると「171件/日」と算出されるが、調達された設備量に合わせて業務量を調整した値とする。 171件/日×3.8/10.3=63件/日 (当初の業務量増加は10.3倍だったが、設備量は3.8倍のため3.8/10.3倍とする。)
21		Z		秘密の質問と答えの郵送申請件数			237件/日	563件/日	676件/日	446件/日	501件/日	556件/日	611件/日	○	令和3年度の秘密の質問によるアカウントロック件数に加え、年度毎に利用者数の伸び率を加味した値を採用する。
				21-1	利用者PCによる秘密の質問と答えの郵送申請件数		185件/日	448件/日	538件/日	355件/日	399件/日	443件/日	486件/日	○	秘密の質問と答えの郵送申請の内、60%が利用者PCにて秘密の質問と答えの郵送申請を行う。
				21-2	利用者スマートフォンによる秘密の質問と答えの郵送申請件数		52件/日	115件/日	138件/日	91件/日	102件/日	114件/日	125件/日	○	秘密の質問と答えの郵送申請の内、40%が利用者スマートフォンにて秘密の質問と答えの郵送申請を行う。
				マイナポータルからのシングルサインオン件数			-	7,942件/日	9,530件/日	25,252件/日	28,366件/日	31,479件/日	34,592件/日	-	マイナポータル経由での利用者が、月1回シングルサインオンを行うとする。
				21-3	利用者PCによるマイナポータルからのシングルサインオン件数			2,065件/日	2,478件/日	6,566件/日	7,375件/日	8,185件/日	8,994件/日	-	R4.1のマイナポータルのスマートフォン対応以前は全て利用者PCによる件数であった。PC用へのリリース割り当てを減らす設計変更の影響を見極めるのは困難であるため、業務量を減らすことを実施しない。 ただし、R4.1以降は利用者PCと利用者スマートフォンに分散されるため、実態として利用者PCの件数は減少する。(シングルサインオンの件数の内、26%が利用者PCとなる)次期更改時に正しい値をINPUTするために、R4.1以降の見直した業務量を括弧内に記載する。
				21-4	利用者スマートフォンによるマイナポータルからのシングルサインオン件数			5,877件/日	7,052件/日	18,687件/日	20,991件/日	23,294件/日	25,598件/日	-	シングルサインオンの件数の内、74%を利用者スマートフォンとする。 (令和3年9月実績のマイナポータルのシングルサインオンのデバイス別内訳が、PCが26%であり、スマートフォンが74%であるため)
				マイナポータルからのシングルサインオフ件数			-	7,942件/日	9,530件/日	25,252件/日	28,366件/日	31,479件/日	34,592件/日	-	マイナポータルからのシングルサインオン件数と同数がシングルサインオフを行うとする。
				21-5	利用者PCによるマイナポータルからのシングルサインオフ件数			2,065件/日	2,478件/日	6,566件/日	7,375件/日	8,185件/日	8,994件/日	-	R4.1のマイナポータルのスマートフォン対応以前は全て利用者PCによる件数であった。PC用へのリリース割り当てを減らす設計変更の影響を見極めるのは困難であるため、業務量を減らすことを実施しない。 ただし、R4.1以降は利用者PCと利用者スマートフォンに分散されるため、実態として利用者PCの件数は減少する。(シングルサインオンの件数の内、26%が利用者PCとなる)次期更改時に正しい値をINPUTするために、R4.1以降の見直した業務量を括弧内に記載する。
				21-6	利用者スマートフォンによるマイナポータルからのシングルサインオフ件数			5,877件/日	7,052件/日	18,687件/日	20,991件/日	23,294件/日	25,598件/日	-	シングルサインオフの件数の内、74%を利用者スマートフォンとする。 (令和3年9月実績のマイナポータルのシングルサインオンのデバイス別内訳が、PCが26%であり、スマートフォンが74%であるため)
				メールアドレスの有効性の検証者数			-		46,100人/日	16,000人/日	16,000人/日	16,000人/日	16,000人/日	-	下記(1)(2)のタイミングでメールアドレスの有効性の検証を実施するため、【A】・【B】・【C】・【D】の合算値を業務量とする。 (1) 令和7年1月以降に初めてログインする場合 ログイン可能な利用者のうち、検証対象者は①②③⑤⑥(④以外)となる。 ① 令和7年1月以前にアクセスキー有で利用申請した者 ② 令和7年1月以前にアクセスキー無で利用申請した者 ③ 令和7年1月以前にマイナポータルと認証連携した者 ⇒①～③のうち、メールの送達実績がない(登録されているメールアドレスが有効でない) ⇒「ユーザIDによる利用者数」のうち、 アクセスキーを利用しない利用申請で新規IDを取得した者は、「項番7-2(アクセスキーを利用しない利用申請(通知書を郵送)」の実績から28%とする。 ピークは令和7年1月リリース直後と想定し、2024年度のみ4倍とする。 (8,704,000人 - 7,222,921人) × 0.28 ÷ 365日 × 4倍 = 4,600人【B】 ⑥ 令和7年1月以降にマイナポータルと認証連携した者 ⇒「マイナポータル経由での利用者数」のうち、新規ID取得者全員を対象とする。 ピークは令和7年1月リリース直後と想定し、2024年度のみ4倍とする。 4,096,000人 - 3,399,022人 ÷ 365日 × 4倍 = 7,700人【C】 (2) メールアドレスの有効性の検証後にメールアドレスを変更する場合 ⇒有効なメールアドレスの利用者を対象とする。 (2024年度時点のねんきんネット利用者数の80%を見込む) 上記対象者のうち、20%がメールアドレスの有効性の検証後にメールアドレスを変更することを見込む 12,800,000人 × 0.8 × 0.2 ÷ 365日 = 5,700人【D】
22		-		年金事務所からの利用者向けオンラインサービス利用件数			-	1,364件/日	1,637件/日	1,081件/日	1,214件/日	1,347件/日	1,480件/日	-	令和3年度実績による件数に加え、年度毎に利用者数の伸び率を加味した値を採用する。
23		AL		通知書再交付申請業務			-	2,681件/日	3,231件/日	4,554件/日	4,554件/日	4,554件/日	4,554件/日	○	以下通知書の年間発行総件数に、再発行割合(過去実績を踏まえ0.2%とする)、およびピーク(過去実績を踏まえ時間当たりの平均業務量の3倍が集中するとする)を加味した件数とする。 ・年金額改定通知書(3947万件) ・年金振込通知書(9113万件) ・支給額変更通知書(494万件) ・源泉徴収票(3765万件) ・控除証明書(696万件) 年間発行総件数(18,215万件)×再発行割合(0.2%)÷12(月)÷20(運用日)×3(ピーク)=4,554件
				添付書類アップロード				-	24,000件/日	24,000件/日	24,000件/日	24,000件/日	24,000件/日	○	
				24-1	扶養申告書申請		-	-	24,000件/日	24,000件/日	24,000件/日	24,000件/日	24,000件/日	○	
24		AV		24-2			-	-	680件/日	680件/日	680件/日	680件/日	680件/日	○	
				24-3			-	-	2,412件/日	2,412件/日	2,412件/日	2,412件/日	2,412件/日	○	
				24-1			-	-	24,000件/日	24,000件/日	24,000件/日	24,000件/日	24,000件/日	○	
24-1		AV		申請書データへの署名付与			-	19,949件/日	27,982件/日	54,343件/日	54,343件/日	54,343件/日	54,343件/日		
				24-1-1	扶養申告書申請		-	16,000件/日	24,000件/日	24,000件/日	24,000件/日	24,000件/日	24,000件/日	○	マイナポータルへの申請データに対しマイナナンバーカードの署名付与を行う。 業務発生月および件数は以下の通り。 ・扶養TA情報(9月):800万件 属性連携率を20%(2024年度以降は30%)と想定し配価件数を算出。過去の源泉の届書申請実績より、その20%の利用者がねんきんネットから申請を行う前提とする。ピークは申請者がお知らせを受領した直後と想定し、5%とする。 800万×0.2×0.05=16000(2023年度まで) 800万×0.3×0.2×0.05=24000(2024年度以降)
				24-1-2	口座振替・辞退申出書		-	3,949件/日	3,949件/日	9,537件/日	9,537件/日	9,537件/日	9,537件/日	○	マイナポータルへの申請データに対しマイナナンバーカードの署名付与を行う。 業務発生月および件数は、以下の2021年度の実績値をもとに算出する。 ・口座振替申出書(3月):119,024件/月 ・口座振替辞退申出書(3月):11,424件/月 電子申請による口座振替の割合は、3年後に全体の20%を目標値とし、1日のピークは上記の12%の人が集中して申請すると仮定し、安全率1.2倍をかける。 (12%は過去2年での最大件数/日に占める割合で算出) ・口座振替申出書:119,024×0.2×0.12×1.2=3,426件 電子申請による口座振替辞退の割合は、3年後に全体の20%を目標値とし、1日のピークは上記の19%の人が集中して申請すると仮定、安全率1.2倍をかける。 ・口座振替辞退申出書:11,424×0.2×0.19×1.2=521件 (19%は過去2年での最大件数/日に占める割合で算出)
				24-1-3	年金請求書		-	-	33件/日	3,399件/日	3,399件/日	3,399件/日	3,399件/日	○	マイナポータルへの申請データに対しマイナナンバーカードの署名付与を行う。 件数は以下の通り。 ・年金請求書の電子申請件数:33件/日 (R6年度の電子申請対象件数は1.2万件/年⇒33件/日)

項番	影響箇所	業務バージョンID	区分	業務名	枝番	パターン	202101～ 202112実績計 平均 最大	2023年度 【2023/4～ 2024/3】	2024年度 【2024/4～2025/3】	2025年度 【2025/4～2026/3】	2026年度 【2026/4～2027/3】	2027年度 【2027/4～2028/3】	2028年度 【2028/4～2029/3】	時間当たりの ピーク特性(※1)	考え方
24-2					24-1-4	年金生活者支援給付金請求書		-	-	13,300件/日	13,300件/日	13,300件/日	13,300件/日		① 生活者支援給付金(簡易形式)と生活者支援給付金(繰上げ受給者用)の合算値とする。 ② 逆SSO対象者のうち申請に至るまでの割合を100%とする。 1.33万件=1.323+0.007
					24-1-5	受取機関変更届		-	-	12,061件/日	12,061件/日	12,061件/日	12,061件/日		
					24-1-4	年金請求書(国民年金・厚生年金保険老齢給付)		-	-	1,000件/日	1,000件/日	1,000件/日	1,000件/日		① 逆SSO対象者のうち申請に至るまでの割合を50%とする。 0.1万件=0.2万件×0.5
				電子申請			-	19,949件/日	27,982件/日	63,297件/日	63,297件/日	63,297件/日	63,297件/日		マイナポータルへ申請データを送信する。
					24-2-1	扶養申告書申請	-	16,000件/日	24,000件/日	24,000件/日	24,000件/日	24,000件/日	24,000件/日	○	マイナポータルへ申請データを送信する。 業務発生月および件数は以下の通り。 ・扶養TA情報(9月):800万件 属性連携率を20%(2024年度以降は30%)と想定し配信件数を算出。過去の源泉の届書申請実績より、その20%の利用者がねんきんネットから申請を行う前提とする。ピークは申請者がお知らせを受領した直後と想定し、5%とする。 800万×0.2×0.2×0.05=16000(2023年度まで) 800万×0.3+0.2×0.05=24000(2024年度以降)
					24-2-2	口座振替・辞退申出書	-	3,949件/日	3,949件/日	9,537件/日	9,537件/日	9,537件/日	9,537件/日	○	マイナポータルへの申請データに対しマイナンバーカードの署名付与を行う。 業務発生月および件数は、以下の2021年度の実績値をもとに算出する。 ・口座振替申出書(3月):119,024件/月 ・口座振替辞退申出書(3月):11,424件/月 電子申請による口座振替の割合は、3年後に全体の20%を目標値とし、1日のピークは上記の12%の人が集中して申請すると仮定し、安全率1.2倍をかける。 (12%は過去2年での最大件数/日が申請件数/月に占める割合で算出) ・口座振替申出書:119,024×0.2×0.12×1.2=3,428件 電子申請による口座振替辞退の割合は、3年後に全体の20%を目標値とし、1日のピークは上記の19%の人が集中して申請すると仮定、安全率1.2倍をかける。 ・口座振替辞退申出書:11,424×0.2×0.19×1.2=521件 (19%は過去2年での最大件数/日が申請件数/月に占める割合で算出)
					24-2-3	年金請求書	-	-	33件/日	3,399件/日	3,399件/日	3,399件/日	3,399件/日	○	マイナポータルへ申請データを送信する。 件数は以下の通り。 ・年金請求書の電子申請件数:33件/日 (R6年度の電子申請対象件数は1.2万件/年⇒33件/日)
					24-2-4	年金生活者支援給付金請求書	-	-	-	13,300件/日	13,300件/日	13,300件/日	13,300件/日		① 生活者支援給付金(簡易形式)と生活者支援給付金(繰上げ受給者用)の合算値とする。 ② 逆SSO対象者のうち申請に至るまでの割合を100%とする。 1.33万件=1.323+0.007
					24-2-5	受取機関変更届	-	-	-	12,061件/日	12,061件/日	12,061件/日	12,061件/日		
					24-2-6	年金請求書(国民年金・厚生年金保険老齢給付)	-	-	-	1,000件/日	1,000件/日	1,000件/日	1,000件/日		① 逆SSO対象者のうち申請に至るまでの割合を50%とする。 0.1万件=0.2万件×0.5
25-1		CB		オンライン納付業務				9,540件/日	9,828件/日	10,123件/日	10,427件/日	10,739件/日	11,062件/日	○	ねんきんネットで納付番号を表示、金融機関を選択させ、各金融機関HPで納付する。 【MPN経由納付件数】 令和3年 87,309件/日 令和4年 89,928件/日 令和5年 92,826件/日 令和6年 95,405件/日 これに国民年金第1号被保険者のうちねんきんネット開設者の割合(R3年度末時点10.3%)を乗じた値をシームレス納付件数とする。 【シームレス納付件数】 令和3年 8,993件/日 令和4年 9,263件/日 令和5年 9,540件/日 令和6年 9,828件/日
25-2		AY		オンライン相談(文書)業務			-	-	200件/日	400件/日	600件/日	800件/日	1,000件/日	-	将来的に対象範囲を海外居住者以外にも広げる可能性を考慮し、下記の通り、終局業務量1000件/日とする。 ①オンライン相談(文書)の年間件数 【文書相談(本部・年金事務所):2万件/年】+【お客様の声:1万件/年】+【障害者(18歳以上かつ一人暮らし者の1%):1万件/年】+【その他(国内居住者の伸び分):1万件/年】 =5万件/年 ②オンライン相談(文書)の1日件数 5万件/年÷240日=200件/日 ※1年=240日(運用日)として算出 ③ねんきんネットの伸び率の考慮 200件/日×ねんきんネット利用の伸び:5倍=1000件/日(終局時)
		AZ		オンライン インターネット年金相談予約サービスに利用者情報を連携する			-	-	19件/時	22件/時	25件/時	29件/時	33件/時	-	インターネット年金相談予約サービスのねんきんネットへの利用者情報リクエスト件数をもとに算出。
				インターネット年金相談予約サービスにネット予約番号情報を連携する			-	-	8件/時	9件/時	11件/時	12件/時	14件/時	-	インターネット年金相談予約サービスのねんきんネットへのネット予約番号情報リクエスト件数をもとに算出。

項番	影響箇所	UC-ID	区分	業務名	枝番	パターン	202101～ 202112実績計 平均 最大	2023年度 【2023/4～ 2023/12】	2024年度 【2024/4～2025/3】	2025年度 【2025/4～2026/3】	2026年度 【2026/4～2027/3】	2027年度 【2027/4～2028/3】	2028年度 【2028/4～2029/3】	業務完了までに 必要な運用日	考え方
26	○	C	パッチ	データベース更新件数(日次)(全件)			-	12,100,000件/日	12,100,000件/日	12,100,000件/日	12,100,000件/日	12,100,000件/日	12,100,000件/日	1日	平成25年度の変分量に対し、以下の増加量を加えた値。 ・日次変分の増加量 ・3号不整合期間の情報取得に伴う変分の増加量 ・国年納付額証明記録、国年納付額証明変更記録取得に伴う変分の増加量
27	○			データベース更新件数(月次)(全件)			-	86,968,750件/月	86,968,750件/月	86,968,750件/月	86,968,750件/月	86,968,750件/月	86,968,750件/月	1日	平成25年度の変分量に対し、月次変分の増加量を加えた値。 ・国年納付額証明記録、国年納付額証明変更記録取得に伴う変分の増加量
28	○			データベース更新件数(日次)(ID保有者)			-	1,283,889件/日	1,283,889件/日	1,283,889件/日	1,283,889件/日	1,283,889件/日	1,283,889件/日	1日	データベース更新件数(日次)(全件)を基に、全年金記録保有者に対するユーザID保有者の割合で算出したものとする。
29	○			データベース更新件数(月次)(ID保有者)			-	9,227,954件/月	9,227,954件/月	9,227,954件/月	9,227,954件/月	9,227,954件/月	9,227,954件/月	1日	データベース更新件数(月次)(全件)を基に、全年金記録保有者に対するユーザID保有者の割合で算出したものとする。
30		U		お知らせメール配信件数			-	3,186,583件/日	3,823,900件/日	4,450,500件/日	4,450,500件/日	4,450,500件/日	4,450,500件/日	5日	R7.1サービス開始前に実績のある単位時間当たりの通知書お知らせメールおよびお知らせメールの単位時間当たりの送信件数から、ログイン通知メール配信件数を除いた件数を基に、9:00～20:30までメールを送信する前提で計上する。
				30-1	再交付結果エラー通知メール・連携先エラー通知メール配信件数		670件/日	804件/日	1,522件/日	1,522件/日	1,522件/日	1,522件/日	1,522件/日	1日	再交付申請件数の25%が何らかの理由により再発行でなかった件数とする。
				30-2	回答通知メール配信件数	-	-	200件/日	400件/日	600件/日	800件/日	1,000件/日	1,000件/日	1日	オンライン相談(文書)による相談件数を、回答通知メール送信件数として計上する。
30-1				ログイン通知メール配信件数			-	-	388,418件/日	443,040件/日	497,661件/日	552,282件/日	606,904件/日	1日	令和4年度の最もログイン件数が多い日の件数(268,604件)が、ねんきんネット利用者数の年度毎の増加率と同じ比率で増加する前提とする。
31		AA		通知書お知らせメール送信件数			-	1,274,633件/日	1,529,560件/日	4,257,000件/日	4,257,000件/日	4,257,000件/日	4,257,000件/日	5日	R7.1サービス開始前に実績のある単位時間当たりの通知書お知らせメールおよびお知らせメールの単位時間当たりの送信件数から、ログイン通知メール配信件数を除いた件数を基に、9:00～20:00までメールを送信する前提で計上する。
				通知書お知らせメール送信件数(被保険者数)				1,911,950件/日	2,304,000件/日	2,628,000件/日	2,952,000件/日	3,276,000件/日	3,600,000件/日		
				通知書お知らせメール送信件数(受給者数)				1,274,633件/日	1,536,000件/日	1,752,000件/日	1,968,000件/日	2,184,000件/日	2,400,000件/日		
32				定期便お知らせメール送信件数			-	45,155件/日	54,185件/日	62,065件/日	69,716件/日	77,369件/日	85,020件/日	13日	利用者の8割が有効なメールアドレスを登録しているものとし、利用者でかつ被保険者に一ヶ月で登録される年金見込額試算情報数(※5)の8割の数のメールを月末までに分けて送信する。(※6) 但し、PC/携帯キャリアの割合が今後のイベントで変化する事を考え、それぞれ10%ずつの安全率である合計20%の安全率を加味する。
33		AC		国年原簿情報登録件数			-	30,000,000件/日	30,000,000件/日	30,000,000件/日	30,000,000件/日	30,000,000件/日	30,000,000件/日	1日	市区町村情報提供システムの処理業務量の設計値を採用する。
34			2号喪失者情報登録件数	-	4,000,000件/40週	4,000,000件/40週	4,000,000件/40週	4,000,000件/40週	4,000,000件/40週	4,000,000件/40週	4,000,000件/40週	4,000,000件/40週	1日	市区町村情報提供システムの処理業務量の設計値を採用する。 (保管期限40週における最大件数)	
35		E		保険料納付額情報登録件数(全件)			-	5,473,417件/月	5,473,417件/月	5,473,417件/月	5,473,417件/月	5,473,417件/月	5,473,417件/月	2日	前月分の定期便送付数を登録する。 前月分の定期便送付数は総務省統計局人口推計(平成24年10月)の20～60歳の人数の12分割した値とする。
36				保険料納付額情報登録件数(ID保有者)			-	415,668件/月	495,586件/月	559,343件/月	621,775件/月	682,923件/月	742,826件/月	2日	保険料納付額情報登録件数(全件)を基に、全年金記録保有者に対するユーザID保有者の割合で算出したものとする。
37		-		テーブル情報抽出件数			-	10,621,944件/月	12,746,333件/月	14,600,000件/月	16,400,000件/月	18,200,000件/月	20,000,000件/月	1日	ねんきんネットの全利用登録者を対象とする。
38		U		個別の確認事項管理情報の管理件数			-	34,000,000件/時	34,000,000件/時	34,000,000件/時	34,000,000件/時	34,000,000件/時	34,000,000件/時	1日	個別の確認事項管理情報の管理件数。
39		W		年金給付システムまたは源泉徴収サブシステムから回付される通知書情報件数(全件)			-	105,823,799件/月	108,998,513件/月	108,998,513件/月	108,998,513件/月	108,998,513件/月	108,998,513件/月	2日	平成25年の各月通知書発行見込み件数に対して、年ごとの件数伸び率を1.03として算出する。また平成26年度に関しては三共済、農林に関する通知書の初期登録分(602,000件)を含む。
40				年金給付システムまたは源泉徴収サブシステムから回付される通知書情報件数(ID保有者)			-	8,036,576件/月	9,827,811件/月	11,138,854件/月	12,382,134件/月	13,599,844件/月	14,792,765件/月	2日	通知書情報件数(全件)を基に、全年金記録保有者に対するユーザID保有者の割合で算出したものとする。
41		Q		年金給付システムから回付される条件付額試算情報登録件数(全件)			1,491,778件/月	1,907,649件/月	1,964,879件/月	2,023,825件/月	2,084,540件/月	2,147,076件/月	2,211,488件/月	2日	平成28年度に予測される条件付額試算情報登録件数に対して、年ごとの件数伸び率を1.03として算出する。
42				年金給付システムから回付される条件付額試算情報登録件数(ID保有者)			-	144,873件/月	177,163件/月	206,820件/月	236,802件/月	267,893件/月	300,133件/月	2日	年金給付システムから回付される条件付額試算情報登録件数(ID保有者)を基に、全年金記録保有者に対するユーザID保有者の割合で算出したものとする。
43				年金給付システムから回付される受給者額試算情報登録件数			1,422,016件/月	4,248,778件/月	5,098,533件/月	5,840,000件/日	6,560,000件/日	7,280,000件/日	8,000,000件/日	1日	ねんきんネット利用者のうち受給者の数と同数とする。
44		AB		未確認記録検索情報変分取得件数			-	72,000件/日	72,000件/日	72,000件/日	72,000件/日	72,000件/日	72,000件/日	1日	実績より、1日平均解明件数の最大値を設定する。
45				送付便変分情報作成件数			-	10,872件/日	10,872件/日	10,872件/日	10,872件/日	10,872件/日	10,872件/日	1日	未確認記録検索情報変分取得件数に対し、0.151を乗じた件数とする。
46		AF		郵便番号辞書登録件数			-	130,000件/日	130,000件/日	130,000件/日	130,000件/日	130,000件/日	130,000件/日	1日	郵便番号辞書の登録件数。
47				金融機関情報登録件数			-	35,000件/日	35,000件/日	35,000件/日	35,000件/日	35,000件/日	35,000件/日	1日	金融機関情報の登録件数。
48		AG		定期便通知情報の更新件数(全件)			-	954,000件/日	954,000件/日	954,000件/日	954,000件/日	954,000件/日	954,000件/日	1日	記録管理システムのねんきん定期便の業務量の設計値を採用する。
49				定期便通知情報の更新件数(ID保有者)			-	72,450件/月	86,379件/月	97,492件/月	108,374件/月	119,031件/月	129,472件/月		定期便通知情報の更新件数(全件)を基に、全年金記録保有者に対するユーザID保有者の割合で算出したものとする。
50		AH		個人番号収録情報の更新件数(全件)			-	500,000件/日	500,000件/日	500,000件/日	500,000件/日	500,000件/日	500,000件/日	1日	個人番号収録情報の更新件数。
51				個人番号収録情報の更新件数(ID保有者)			-	37,971件/月	45,272件/月	51,096件/月	56,800件/月	62,385件/月	67,858件/月		個人番号収録情報の更新件数(全件)を基に、全年金記録保有者に対するユーザID保有者の割合で算出したものとする。
52		S		未ログイン者へのメールの配信件数			-	1,327,743件/日	1,593,292件/日	1,825,000件/日	2,050,000件/日	2,275,000件/日	2,500,000件/日	4日	全ユーザーの半数の最終ログイン年月がある一月に集中している場合を想定し、4日に分散して送信する。
53				本人意向登録情報(電子希望、郵送抑止)の連携件数 (控除証明書、口座振替額通知書、源泉徴収票)			-	79,416件/日	95,299件/日	252,523件/日	283,656件/日	314,789件/日	345,922件/日	1日	1日にシングルサインオンでアクセスするユーザ数とし、連休等で最大10日分を連携する場合をピーク値とする。
53-1				本人意向登録情報(電子希望、郵送抑止)の連携件数 (扶養TA)			-	16,000件/日	1,200件/日	1,200件/日	1,200件/日	1,200件/日	1,200件/日	1日	扶養TAの郵送抑止について、電子申請を行った申請者は自動で郵送抑止登録される。また、マイナポータルとの属性連携の解除に伴い郵送抑止も解除される。 そのため、扶養TAにおける本項目の考え方は以下とする。 初年度(2023年度):電子申請での申請者の数を郵送抑止の登録者数とする初年度以降:属性連携の解除者数を郵送抑止の登録解除者数とする <初年度> 業務発生日および件数は以下の通り。 ・扶養TA情報(9月):800万件 ・属性連携率を20%(2024年度以降は30%)と想定し配信件数を算出。過去の遡戻の届書申請実績より、その20%の利用率がねんきんネットから申請を行う前提とする。ピークは申請者がお知らせを受領した直後と想定し、5%とする。 800万*0.2*0.2*0.1=16000(2023年度まで) <初年度以降> 項番8-2と同様に、属性連携件数の内、5%が属性連携解除を行う前提とする。 800万*0.3*0.2*0.1*0.5=1200(2024年度以降)
53-2				国民年金口座振替終了者の本人意向登録情報(電子希望、郵送抑止)の更新件数 (口座振替額通知書)			-	30,749件/日	30,749件/日	30,749件/日	30,749件/日	30,749件/日	30,749件/日	1日	記録管理システムにて、過去2年間に口座振替中ではなくなった被保険者数に対して安全率1.2倍をかけた値とする。 (2,504,581-2,478,957)×1.2=30,749件/月 口座振替額通知書件数(令和3年4月):2,504,581件 口座振替額通知書件数(令和4年4月):2,478,957件
54		AM		世代別活用促進メールの配信件数			-	885,162件/日	1,062,194件/日	1,216,667件/日	1,366,667件/日	1,516,667件/日	1,666,667件/日	3日	全ユーザに対して1年間に3回送信する。月末までに3日に分散して送信する。
55		AJ		(マイナポータル連携業務)仮名更新の件数			-	3,399,022件/日	4,078,826件/日	4,672,000件/日	5,248,000件/日	5,824,000件/日	6,400,000件/日	1日	マイナポータル経由での利用者数と同数とする。
56		BA		ねんきんネット統計用データベース更新件数(月次)			-	15,932,916件/月	19,119,499件/月	21,900,000件/月	24,600,000件/月	27,300,000件/月	30,000,000件/月	-	ねんきんネット統計用データベースに対しては、無効ユーザも含めることから当該件数も考慮する必要がある。 H30.3時点で利用申請数(有効/無効含めた件数)は約600万件で、うち有効ユーザは400万件のため割合は「3:2」となることから、ねんきんネット利用者数に対して左記割合を考慮し件数を算出している。
57				利用統計用データベース更新件数(週次)			-	2,646,926件/週	3,139,666件/週	2,881,516件/週	2,983,138件/週	3,084,762件/週	3,186,388件/週	-	・記録照会業務と条件付額試算業務の一日当たりの業務量をベースに王道ルートを選択した場合のボタン押下件数を掛け合わせた。かけ数の7は一周間分の意味 ・上記に加え、利用申請業務の業務量とマイナポータル連携業務の業務量も加算している。
58				統計帳票作成件数(週次)			-	85件/週	86件/週	87件/週	88件/週	89件/週	90件/週	-	週次分の帳票数は2023年度時点で6485帳票として算出 増加傾向について 年度を越すごとに1帳票が増える想定で算出
59				統計帳票作成件数(月次)			-	103件/月	104件/月	110件/月	111件/月	112件/月	113件/月	-	月次分の帳票数は2023年度時点で64610帳票として算出 増加傾向について 年度を越すごとに1帳票が増える想定で算出
60				IBM統計用データベース更新件数(月次)			-	1,436件/月	1,436件/月	1,436件/月	1,436件/月	1,436件/月	1,436件/月	-	月次でIBM帳票用テーブルにインサートする件数
61				マイナポータル連携情報統計用データベース更新件数(日次)			-	7,430,000件/日	7,430,000件/日	2,081,216件/日	2,081,216件/日	2,081,216件/日	2,081,216件/日	-	マイナへのお知らせ1件に対して最大で2件ずつ(送信分と送達確認分)レコードを作成するため、AQ業務「マイナポータル連携対象情報対象者抽出・連携情報作成件数」の2倍を業務量とする。

項番	影響箇所	UC-ID	区分	業務名	枝番	パターン	202101～ 202112実績計 平均 最大	2023年度 【2023/4～ 2023/12】	2024年度 【2024/4～2025/3】	2025年度 【2025/4～2026/3】	2026年度 【2026/4～2027/3】	2027年度 【2027/4～2028/3】	2028年度 【2028/4～2029/3】	業務完了までに 必要な運用日	考え方
61-1				蓄積統計用DWHデータベース更新件数(日次)			-	8,000,000件/日	8,049,858件/日	8,769,358件/日	8,769,358件/日	8,769,358件/日	8,769,358件/日	-	日次で蓄積統計用DWHテーブルにインサートする件数の最大値 【扶養TA】 初回：800万件 月次追加：12万件(各月の中の最大値) 再勧奨：140万件 【老齢TA】(2024年度以降) 週次：最大49,858件 月次：最大16,417件 【生活者支援給付金請求書】 61.6万件/年(年次回付のためそのまま月次量と見做す) 【生活者支援給付金請求書(繰上げ受給者用)】 0.35万件/月 【年金請求書(国民年金・厚生年金保険老齢給付)】 10万件/月 【扶養TA】初回800万件+【老齢TA】週次49,858件+【生活者支援給付金請求書】+【生活者支援給付金請求書(繰上げ受給者用)】+【年金請求書(国民年金・厚生年金保険老齢給付)】
61-2				年金請求書関連累積用DMデータベース更新件数(月次)			-	-	41,178件/月増加	47,952件/月増加	47,952件/月増加	47,952件/月増加	47,952件/月増加	-	月次で年金請求書関連累積用DMテーブルにインサートする件数 ・電子申請率(年金請求書)：132件*12か月分=1584件 ・電子申請件数(年金請求書)：42件*12か月分=504件 ・電子申請利用状況(年金請求書)：1824件*12か月分=21888件 毎月、上記の件数の合計値分、増加する想定 上記に加えて2セグメント追加のため、×2で算出
61-3				年金生活者支援給付金請求書関連累積用DMデータベース更新件数(月次)			-	-	-	6,336件/月増加	6,336件/月増加	6,336件/月増加	6,336件/月増加	-	月次で年金生活者支援給付金請求書関連累積用DMテーブルにインサートする件数 ・電子申請率(年金生活者支援給付金請求書)： 94件(簡易形式)+208件(繰上げ受給者用)=384件 ・電子申請件数(年金生活者支援給付金請求書)： 16件(簡易形式)+48件(繰上げ受給者用)=64件 ・電子申請利用状況(年金生活者支援給付金請求書)： 64件(簡易形式)+16件(繰上げ受給者用)=80件 毎月、上記の件数の合計値分、増加する想定 (384件+64件+80件)×12か月分=6336件
61-4				年金受取機関変更届関連累積用DMデータベース更新件数(月次)			-	-	-	432件/月増加	432件/月増加	432件/月増加	432件/月増加	-	月次で年金受取機関変更届関連累積用DMテーブルにインサートする件数 ・電子申請件数(年金受取機関変更届)：4件 ・電子申請利用状況(年金受取機関変更届)：32件 毎月、上記の件数の合計値分、増加する想定 (4件+32件)×12か月分=432件
61-5				老齢年金請求書(はがき)関連累積用DMデータベース更新件数(月次)			-	-	-	48,384件/月増加	48,384件/月増加	48,384件/月増加	48,384件/月増加	-	月次で老齢年金請求書(はがき)関連累積用DMテーブルにインサートする件数 ・電子申請率(老齢年金請求書(特別支給の老齢厚生年金受給者用))：2592件 ・電子申請件数(老齢年金請求書(特別支給の老齢厚生年金受給者用))：864件 ・電子申請利用状況(老齢年金請求書(特別支給の老齢厚生年金受給者用))：576件 毎月、上記の件数の合計値分、増加する想定 (2592件+864件+576件)×12か月分=48384件
62		AR		マイナポータル連携情報の登録件数				37,150,000件/月	42,680,000件/月	42,680,000件/月	42,680,000件/月	42,680,000件/月	42,680,000件/月	-	業務発生月および件数は以下の通り。 ・12月(免除TA)：37万件 ・2月(学特TA)：96万件 ・9月(免除TA)：67万件 ・10月央(控除)：764万件 ・10月下(控除)：92万件 ・2月(控除)：40万件 ・1月(源泉)：3715万件 ・1月(ねんきん定期便)：553万件 各帳票データにおいて、連携情報の登録時期が重ならないことから、ピーク月である1月の件数を算出する。
63				源泉徴収サブシステムから回付される扶養親族等申告書TA情報の登録				8,000,000件/月	8,000,000件/月	8,000,000件/月	8,000,000件/月	8,000,000件/月	8,000,000件/月	-	源泉徴収サブシステムより、収納対策支援システムを経由して回付される情報を登録する。 業務発生月および件数は以下の通り。 ・9月(扶養T)：800万件
				歳入金システム(or 記録管理システム)から回付される納付情報の登録(全量面の初期移行)				478,786,035件/月	初回移行済みの為なし	初回移行済みの為なし	初回移行済みの為なし	初回移行済みの為なし	初回移行済みの為なし		
				歳入金システム(or 記録管理システム)から回付される納付情報の登録(全量面、ID保有面)				8,555,678件/月	8,555,678件/月	8,555,678件/月	8,555,678件/月	8,555,678件/月	8,555,678件/月		
				お知らせ情報の登録				68件/年	104件/年	257件/年	257件/年	257件/年	257件/年		以下の回数(年間)の合計件数とする。 ・免除TA(9月、12月)【2件】 ・学特TA(2月)【1件】 ・扶養TA(9月)【1件】 ★公的年金等の源泉徴収票(通年)【37件】 ★社会保険料(国民年金保険料)控除証明書(10月、2月)【6件】 ・年金請求書(老齢)【12件】 ・年金生活者支援給付金【2件】 ・年金生活者支援給付金(繰上げ受給者用)【24件】 ・年金請求書(国民年金・厚生年金保険老齢給付)【24件】 ・ねんきん定期便【144件】6様式×12ヶ月×2(定例送付/再交付) ⇒年253件 【★】の帳票は再発行が発生するが、年初に年間通じて使用するお知らせ情報を登録すると仮定し、再発行分で年4件を見込む。 253件+4件=257件/年
63-1				記録管理システムから回付される老齢TA情報の登録			-	-	91,874件/月	126,000件/月	130,000件/月	134,000件/月	137,000件/月	-	記録管理システムより、収納対策支援システムを経由して回付される情報を登録する。 (参考)老齢TAの送付件数 令和5年 130万件/年 令和8年 150万件/年
				63-1-1	記録管理システムから回付される老齢TA情報の登録(週次)		-	-	81,423件/月	88,200件/月	91,000件/月	93,800件/月	95,900件/月	-	記録管理システムより、収納対策支援システムを経由して回付される情報を登録する。 業務件数は以下の通り。 ＜週次＞※3回/月 最大49,858件 平均27,141件
				63-1-2	記録管理システムから回付される老齢TA情報の登録(月次)		-	-	10,451件/月	37,800件/月	39,000件/月	40,200件/月	41,100件/月	-	記録管理システムより、収納対策支援システムを経由して回付される情報を登録する。 業務件数は以下の通り。 ＜月次＞ 最大16,417件 平均10,451件
63-2				記録管理システムから回付される口座振替情報の登録			-	3,901,292件/月	3,901,292件/月	3,901,292件/月	3,901,292件/月	3,901,292件/月	3,901,292件/月	-	記録管理システムより、収納対策支援システムを経由して回付される情報を登録する。
				63-2-1	記録管理システムから回付される口座振替開始(変更)・振替額通知書の登録(週次)		-	325,140件/月	325,140件/月	325,140件/月	325,140件/月	325,140件/月	325,140件/月	-	記録管理システムより、収納対策支援システムを経由して回付される情報を登録する。 マイナポータルより受け付けの口座振替申出書(開始・変更)の1日当たりの最大入力件数： 16,257件/日 ※過去2年間のピーク日件数13,547件(令和3年3月15日)×安全率1.2倍 16,257*20=325,140/月
				63-2-2	記録管理システムから回付される口座振替額通知書の登録(月次)		-	3,005,497件/月	3,005,497件/月	3,005,497件/月	3,005,497件/月	3,005,497件/月	3,005,497件/月	-	記録管理システムより、収納対策支援システムを経由して回付される情報を登録する。 過去2年間のピーク月件数 2,504,581件(令和3年4月) 2,478,957件(令和4年4月) 令和3年4月×安全率1.2倍と見込む。 2,504,581*1.2=3,005,494件/月
				63-3-3	記録管理システムから回付される口座振替勧奨通知の登録(月次)		-	570,655件/月	855,982件/月	855,982件/月	855,982件/月	855,982件/月	855,982件/月	-	記録管理システムより、収納対策支援システムを経由して回付される情報を登録する。 口座振替勧奨の対象データの過去2年間のピーク月件数値 2,377,728件(令和4年10月)×属性連携率20%想定(2024年度以降は30%)×安全率1.2倍 2,377,728*0.2*1.2=570,655件/月(2023年度まで) 2,377,728*0.3*1.2=855,983件/月(2024年度以降)
63-3				給付システムから回付される電子申請情報の登録			-	-	-	839,550件/月	839,550件/月	839,550件/月	839,550件/月	-	記録管理システムより、収納対策支援システムを経由して回付される情報を登録する。
				63-3-1	年金生活者支援給付金請求書(年次)		-	-	-	739,200件/月	739,200件/月	739,200件/月	739,200件/月	-	61.6万件/年(R5年度調達予定件数)×1.2(安全率) ※年次回付の情報につき、年間業務量＝月次業務量とする。
				63-3-2	年金生活者支援給付金請求書(繰上げ受給者用)(月次)		-	-	-	350件/月	350件/月	350件/月	350件/月	-	4.2万/年(R5年度調達予定件数)÷12(月割り)×1.0(安全率)
				63-3-3	年金請求書(国民年金・厚生年金保険老齢給付)(月次)		-	-	-	100,000件/月	100,000件/月	100,000件/月	100,000件/月	-	120万件/年(R3年度発送実績)÷12(月割り)×1.0(安全率)

項番	影響箇所	UC-ID	区分	業務名	枝番	パターン	202101～ 202112実績計 平均 最大	2023年度 【2023/4～ 2023/12】	2024年度 【2024/4～2025/3】	2025年度 【2025/4～2026/3】	2026年度 【2026/4～2027/3】	2027年度 【2027/4～2028/3】	2028年度 【2028/4～2029/3】	業務完了までに 必要な運用日	考え方
64		AQ		マイナポータル連携対象情報対象者抽出・連携情報作成件数			-	281,477件/日	1,989,076件/日	2,099,092件/日	2,209,108件/日	2,319,124件/日	2,429,140件/日	1日	業務発生月および件数(帳票出力件数)は以下の通り。 ・12月(免除TA)： 37万件 ・ 2月(学特TA)： 96万件 ・ 9月(免除TA)： 67万件 ・10月央(控除)： 764万件 ・10月下(控除)： 92万件 ・ 2月(控除)： 40万件 ・ 1月(源泉)： 3715万件 ・ 9月(扶養T)： 800万件 ・還次(口座振開始(変更)・振替額通知書)：33万件/月 ・月次(口座振替額通知書)：3017万件/月 ・年数回(口座振替勧奨通知)：58万件/月 ・老齢：150万件/年 ・生活者支援給付金請求書：61.6万件/年 ・生活者支援給付金請求書(繰上げ受給者用)：4.2万件/年 ・年金請求書(国民年金・厚生年金保険老齢給付)：120万件/年 ・ 1月(ねんきん定期便)： 553万件 各帳票データにおいて、週ごとに配信タイミング・件数を整理【補足】マイナポータル連携情報の配信件数内訳シート参照し、ピークとなる1月1週目の件数を1日で配信する前提で算出する。
				マイナポータル連携対象情報実体データ削除件数				281,477件/日	1,989,076件/日	2,099,092件/日	2,209,108件/日	2,319,124件/日	2,429,140件/日	1日	マイナポータル連携対象情報対象者抽出・連携情報作成件数と同数とする。
				マイナポータルへの連携対象情報の配信データ作成件数				281,477件/日	1,989,076件/日	2,099,092件/日	2,209,108件/日	2,319,124件/日	2,429,140件/日	1日	マイナポータル連携対象情報対象者抽出・連携情報作成件数と同数とする。
				配信データへの署名付与件数 (パッチサーバ)				281,477件/日	422,216件/日	422,216件/日	422,216件/日	422,216件/日	422,216件/日	1日	
				配信データへの署名付与件数 (HSM)				281,477件/日	422,216件/日	422,216件/日	422,216件/日	422,216件/日	422,216件/日	1日	
65				マイナポータル連携情報へのHSM署名付与件数				281,477件/日	1,989,076件/日	2,099,092件/日	2,209,108件/日	2,319,124件/日	2,429,140件/日	1日	マイナポータル連携対象情報対象者抽出・連携情報作成件数と同数とする。
66				マイナポータルへの連携情報の配信件数				281,477件/日	1,989,076件/日	2,099,092件/日	2,209,108件/日	2,319,124件/日	2,429,140件/日	1日	マイナポータル連携対象情報対象者抽出・連携情報作成件数と同数とする。
67				マイナポータルへの送達状況確認の件数				281,477件/日	1,989,076件/日	2,099,092件/日	2,209,108件/日	2,319,124件/日	2,429,140件/日	1日	マイナポータル連携対象情報対象者抽出・連携情報作成件数と同数とする。
68		X		窓口職員共通業務			-	-	-	-	-	-	-	-	
				88-1利用者・組織の登録を行う件数			-	64,957件/日	64,957件/日	64,957件/日	64,957件/日	64,957件/日	64,957件/日	1日	現行から変更なし
69		AU		属性連携情報の連携件数 (属性連携、属性連携解除)				218,880件/日	218,880件/日	218,880件/月	218,880件/月	218,880件/月	218,880件/月	1日	属性連携件数＋属性連携解除件数とし、連休等で最大10日分を連携する場合をピーク値とする。
70		CB		納付書情報を登録する (納付情報変分ファイルの情報を納付情報変分テーブル(全量面)に登録)			-	-	32,314,785件/日	32,314,785件/日	32,314,785件/日	32,314,785件/日	32,314,785件/日	1日	各種納付書変分ファイルは歳入金電子納付システムの統計情報(2021年度)より算出した業務量を使用する。各ファイルの業務量を合計した値を最大件数とする。 なお、記録管理システムの運転スケジュールの都合上、納付書変分ファイル(現年度定時)と納付書変分ファイル(翌年度随時)が同日に走行することは無い為、納付書変分ファイル(翌年度随時)は業務量に加味しない。 また、各ファイルの業務量を年々減少傾向にある為、安全率についても加味しない。 ＜納付書情報変分ファイル＞ 納付書変分ファイル(即時)：297,161 件/日 納付書変分ファイル(一括)：6,528,030 件/日 納付書変分ファイル(現年度定時)：25,489,594 件/日 納付書変分ファイル(翌年度随時)：4,829,569 件/日 合計：32,688,880 件/日 ※翌年度随時除く
71				納付書情報を登録する (引き抜き後の納付書情報変分テーブル(全量面)より納付書情報管理テーブル(全量面)に登録)			-	-	93,786,082件/日	93,786,082件/日	93,786,082件/日	93,786,082件/日	93,786,082件/日	1日	項番70で算出した各種納付書変分ファイルの業務量の合計から納付書引抜情報ファイルの業務量を減算した件数を最大業務量とする。 ただし、2月～3月の数日間によって戻付される納付書変分ファイル(現年度定時／翌年度随時)を全て受信した後に、納付書引抜対象者ファイルが到来したタイミングで納付情報が登録される為、納付書変分ファイル(現年度定時／翌年度随時)は月単位の業務量を使用する。 ＜納付書情報変分ファイル＞ 納付書引抜対象者ファイル：419,497 件/日 納付書変分ファイル(即時)：297,161 件/日 納付書変分ファイル(一括)：6,528,030 件/日 納付書変分ファイル(現年度定時)：75,995,416 件/月 ※2、3月の合計 納付書変分ファイル(翌年度随時)：11,384,972 件/月 ※2、3月の合計 合計：93,786,082件/日
72				納付書情報を登録する (引き抜き後の納付書情報変分テーブル(全量面)より納付書情報管理テーブル(ID保有面)に登録)			-	-	9,950,703件/日	9,950,703件/日	9,950,703件/日	9,950,703件/日	9,950,703件/日	1日	全量面の10.61%がID保有者(項番27と29より算出)であるため、「項番71：納付書情報を登録する(引き抜き後の納付書情報変分テーブル(全量面)より納付書情報管理テーブル(全量面)に登録)」×「10.61%」をID保有面への最大件数とする。
73		AY		相談情報の送信件数			-	-	2,000件/日	4,000件/日	6,000件/日	8,000件/日	10,000件/日	1日	相談情報の処理対象件数が最多となる、非運用日の最大空け(10日分)の件数を計上する。
74				回答情報の受信件数			-	-	2,000件/日	4,000件/日	6,000件/日	8,000件/日	10,000件/日	1日	相談情報の処理対象件数が最多となる、非運用日の最大空け(10日分)の件数を計上する。
75				保存期限超過相談情報の削除件数			-	-	2,000件/日	4,000件/日	6,000件/日	8,000件/日	10,000件/日	1日	相談情報の処理対象件数が最多となる、非運用日の最大空け(10日分)の件数を計上する。
76		AZ	パッチ	ネット予約番号情報の登録件数			-	-	617件/時	709件/時	816件/時	938件/時	1,079件/時	-	インターネット年金相談予約サービスのネット予約番号情報の抽出件数をもとに算出。

(※1)令和3年の集申率の実績値より、時間当たり、一日あたりの総業務量の10%が集中する

(※2)総務省統計局人口推計(平成24年10月)より、平成27年度以降に20歳を迎え、年金制度に新規加入する人数は毎年約120万人である。

(※3)利用申請業務と職員審査業務および通知書出力業務との関連を下表「利用申請業務と職員審査業務および通知書出力業務との関連」に記載する。

(※4)平成24・25年の通知書情報DB登録完了から、送信完了日の15日までの最短の日数(平成24年12月、平成25年3月、平成25年10月の実績)である4日を送信可能な日数とする。

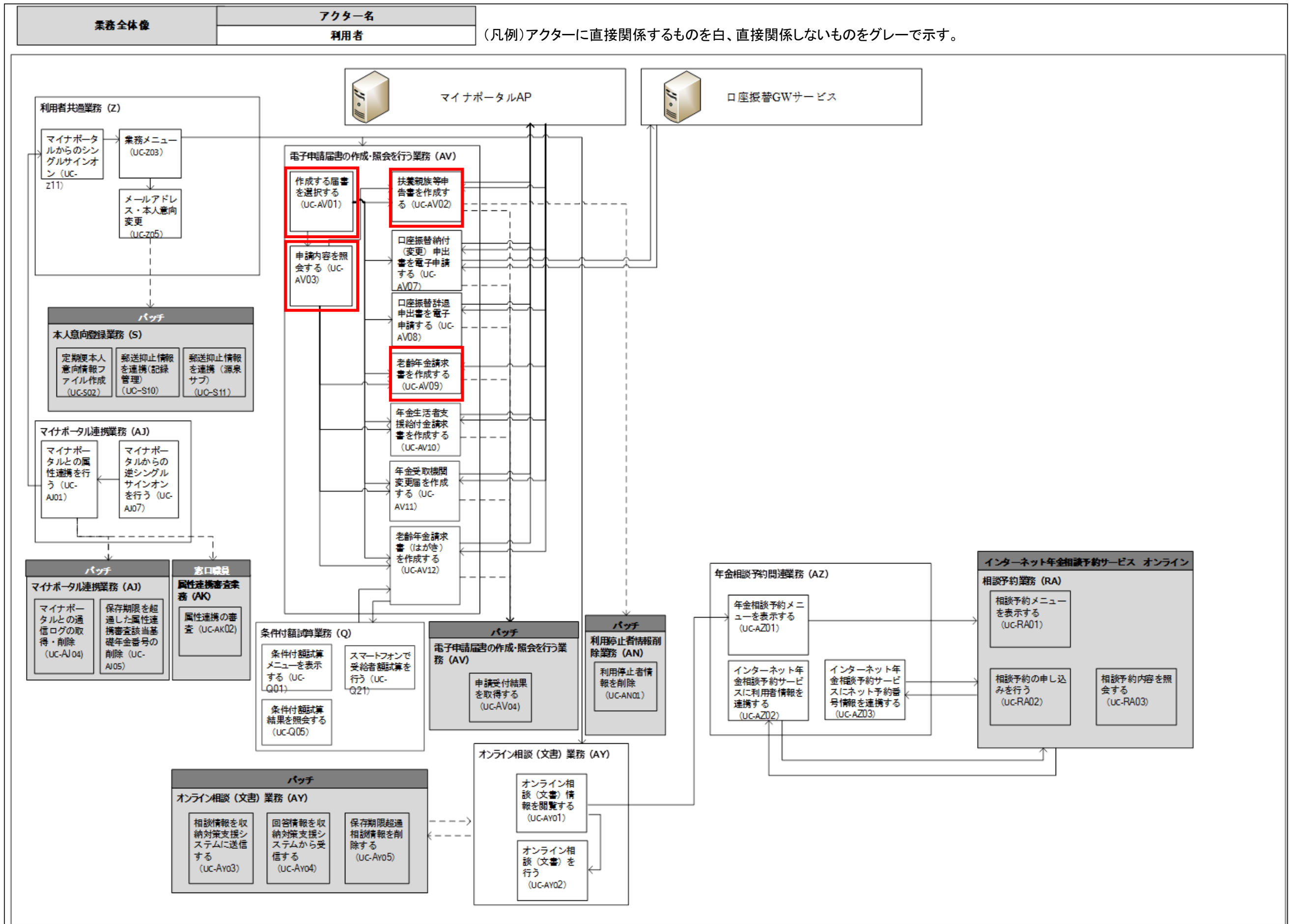
(※5)総務省統計局「人口動態統計」の『月別にみた年次別出生数及び率』より、利用者でかつ被保険者である者の数を月別に按分した件数。

(※6)定期便お知らせメールは、通知書お知らせメールの送付完了時(最大で15日)から月末(最小で28日)までに送付完了する必要があることから、最大でも13日間で配信する。

表「利用申請業務と職員審査業務および通知書出力業務との関連」					
項番		UC-ID	区分	利用申請業務	拠点 ケース
1		A	オンライン	アクセスキーによる利用申請	PC/携帯/スマートフォン 即時審査で同一人と判定
2					即時審査で非同一人と判定
3				アクセスキーを利用しない利用申請(通知書を郵送)	PC/スマートフォン 自動審査で同一人と判定
4					自動審査で非同一人と判定
5		Z		秘密の質問と答えの郵送申請件	PC/スマートフォン 自動審査で同一人と判定
6					自動審査で非同一人と判定

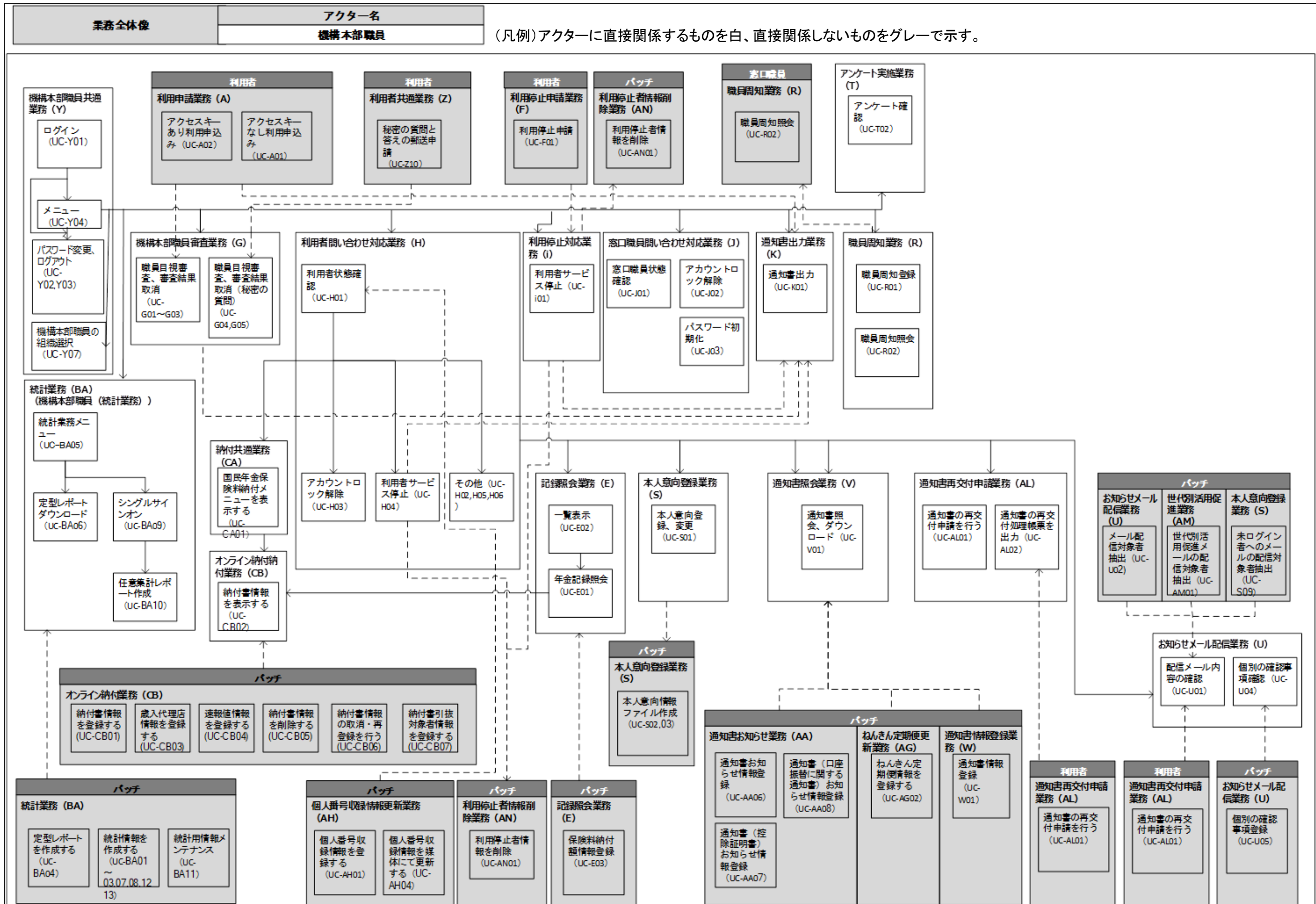
全体業務フロー

※本開発の改修対象UCを赤枠で囲んでいる。各詳細は「別紙2-2_改修対象の詳細業務フロー」を参照すること。



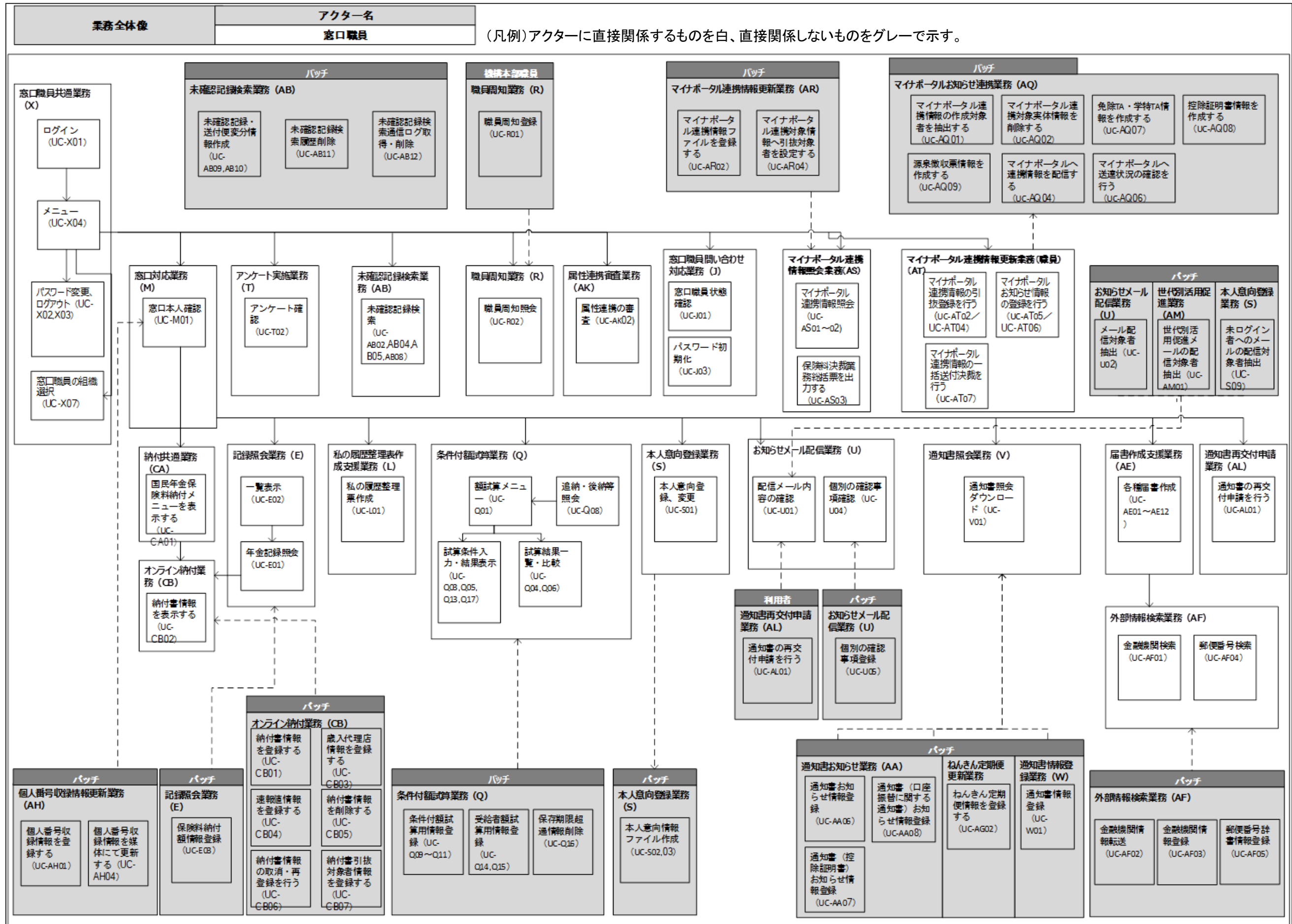
全体業務フロー

※本開発の改修対象UCを赤枠で囲んでいる。各詳細は「別紙2-2_改修対象の詳細業務フロー」を参照すること。



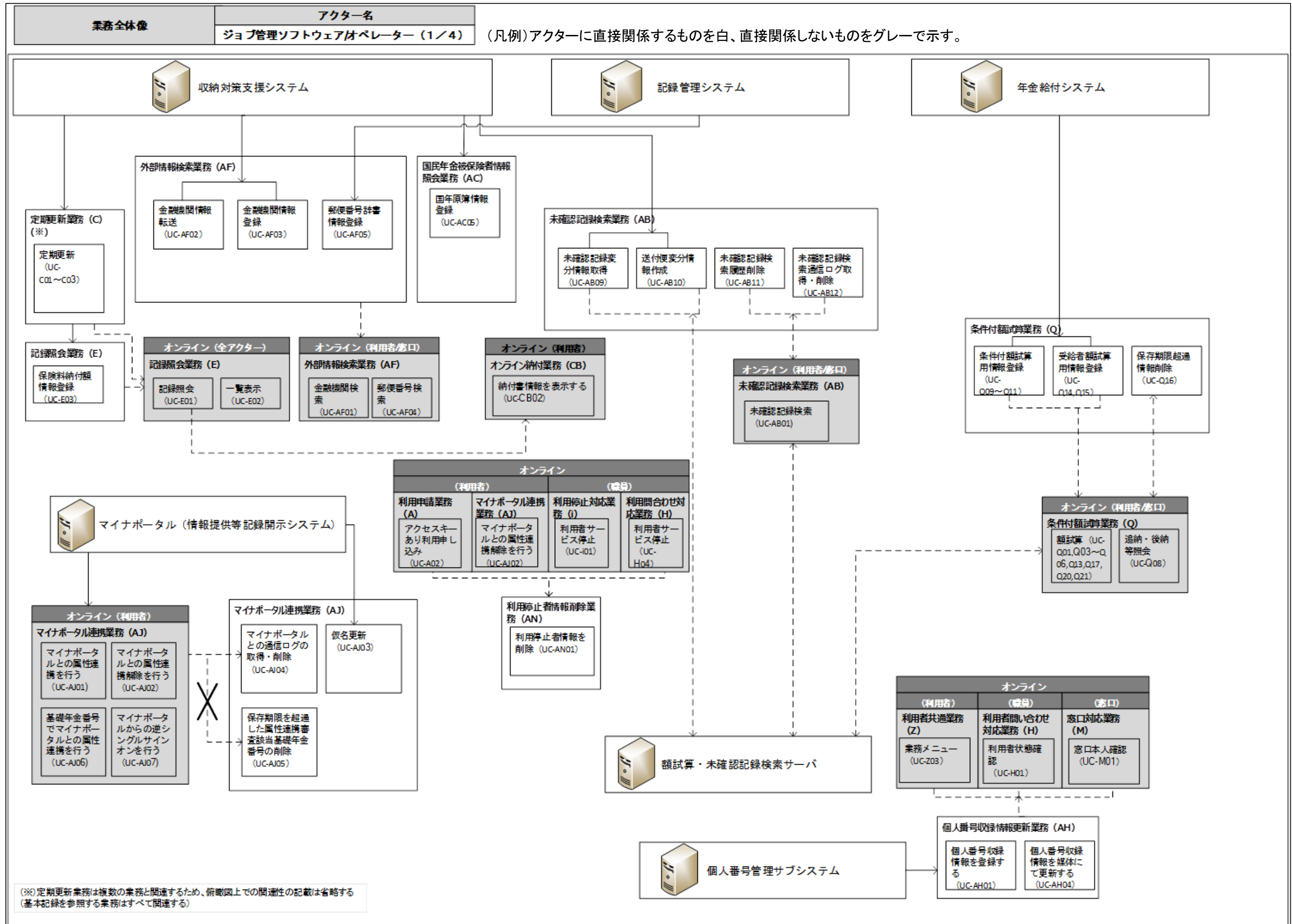
全体業務フロー

※本開発の改修対象UCを赤枠で囲んでいる。各詳細は「別紙2-2_改修対象の詳細業務フロー」を参照すること。



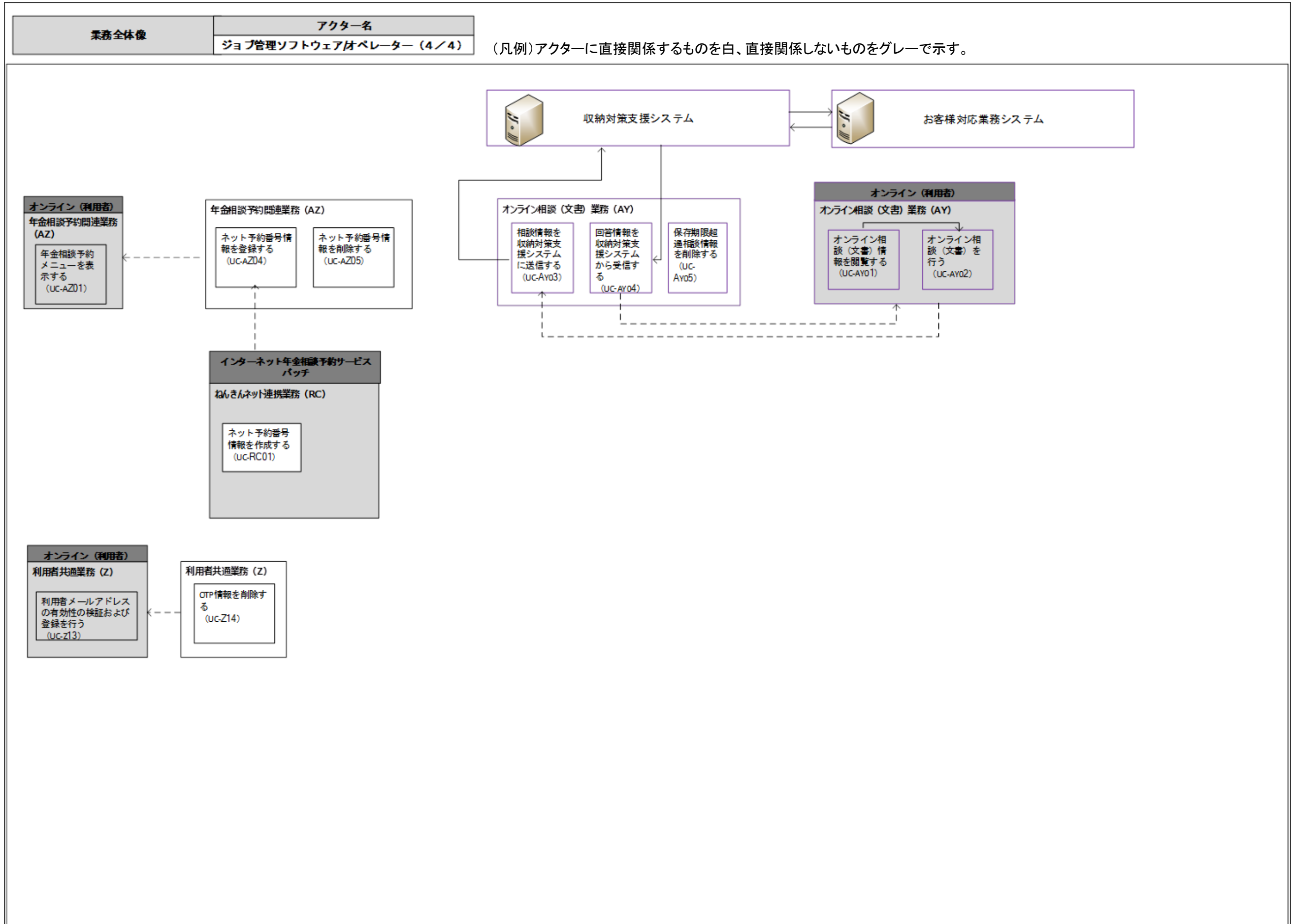
全体業務フロー

※本開発の改修対象UCを赤枠で囲んでいる。各詳細は「別紙2-2改修対象の詳細業務フロー」を参照すること。

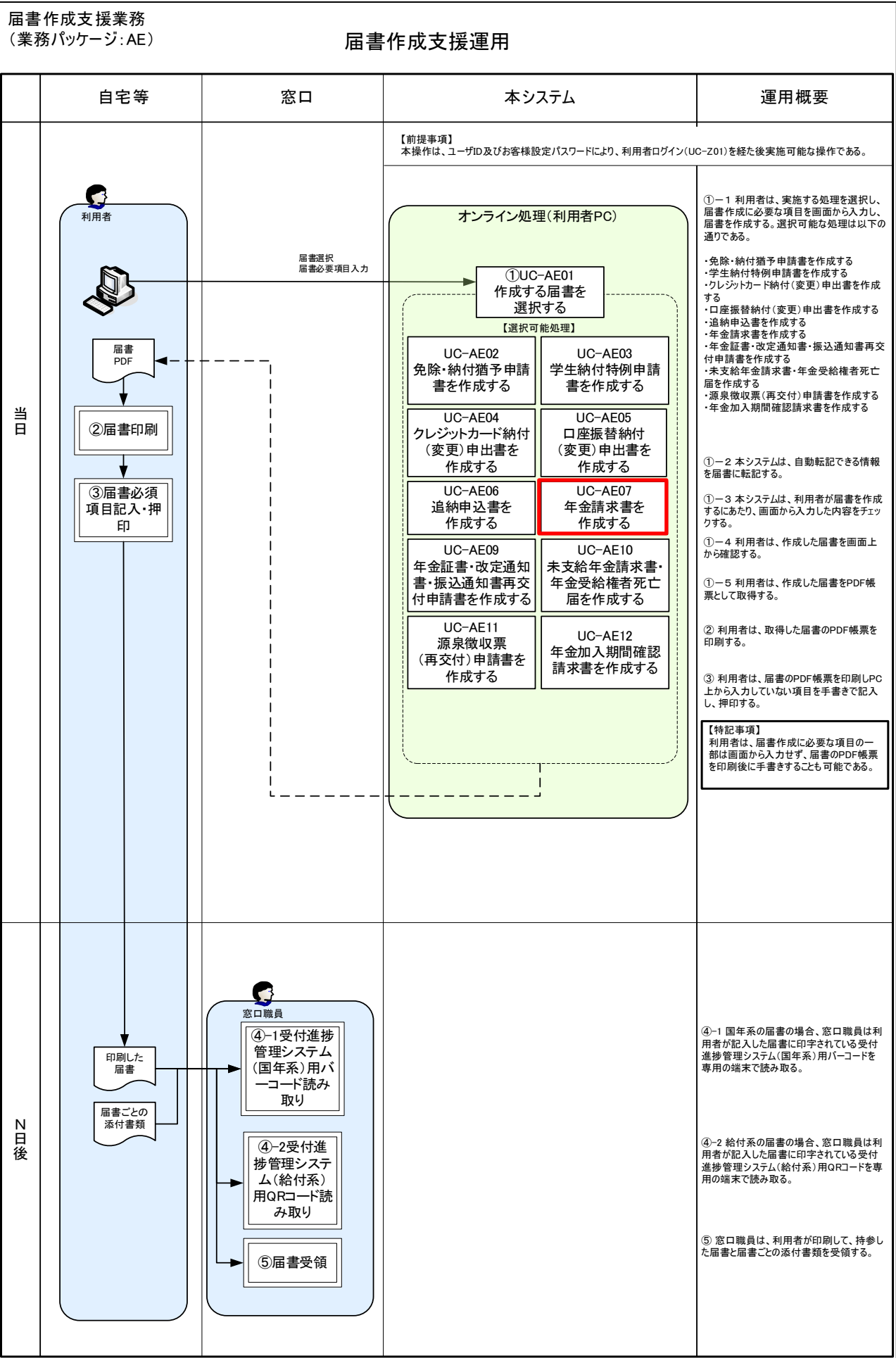


全体業務フロー

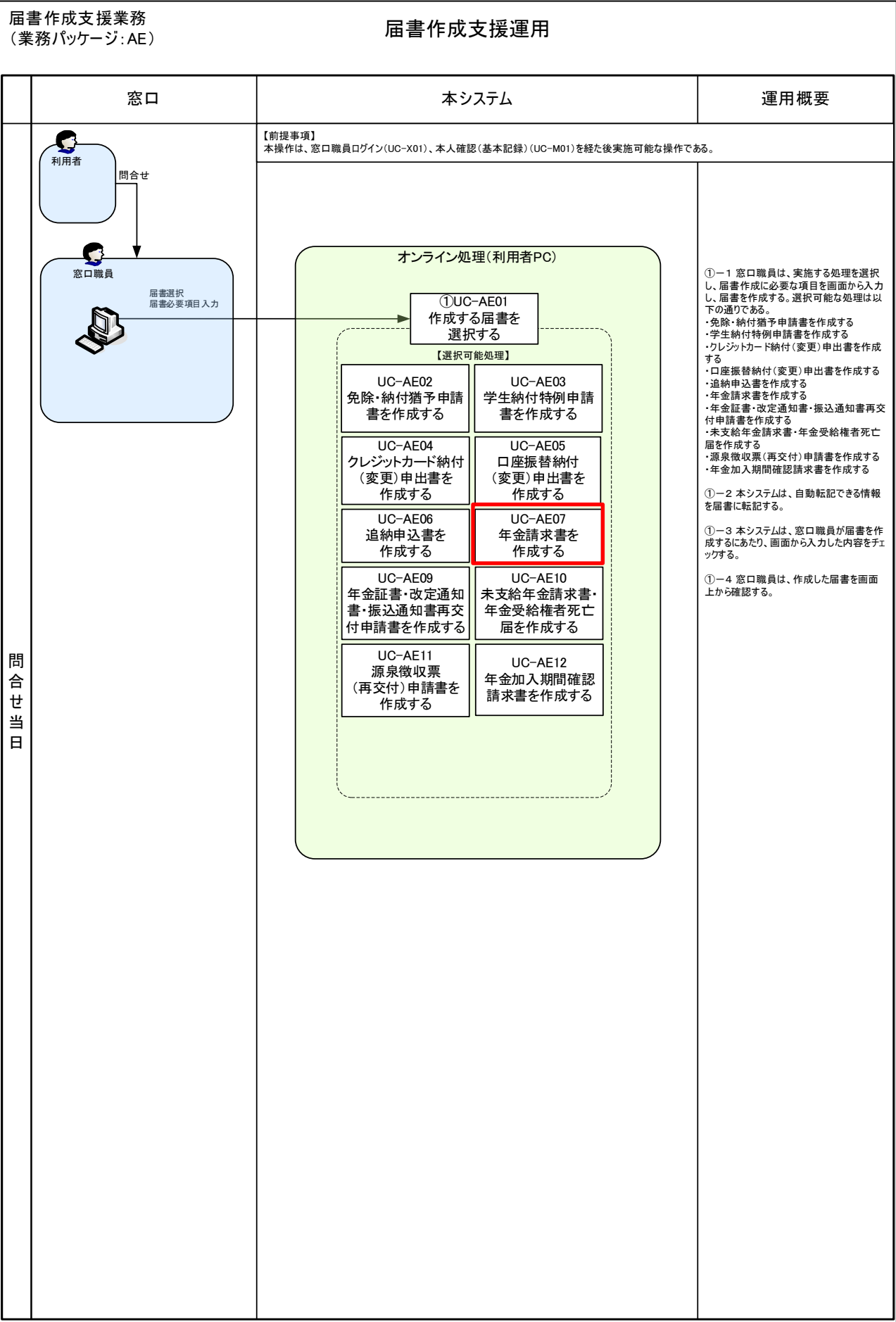
※本開発の改修対象UCを赤字で囲んでいる。各詳細は「別紙2-2_改修対象の詳細業務フロー」を参照すること。



改修対象の詳細業務フロー (凡例) 詳細業フローに直接関係するものを白、直接関係しないものをグレーで示す。



改修対象の詳細業務フロー (凡例) 詳細業フローに直接関係するものを白、直接関係しないものをグレーで示す。



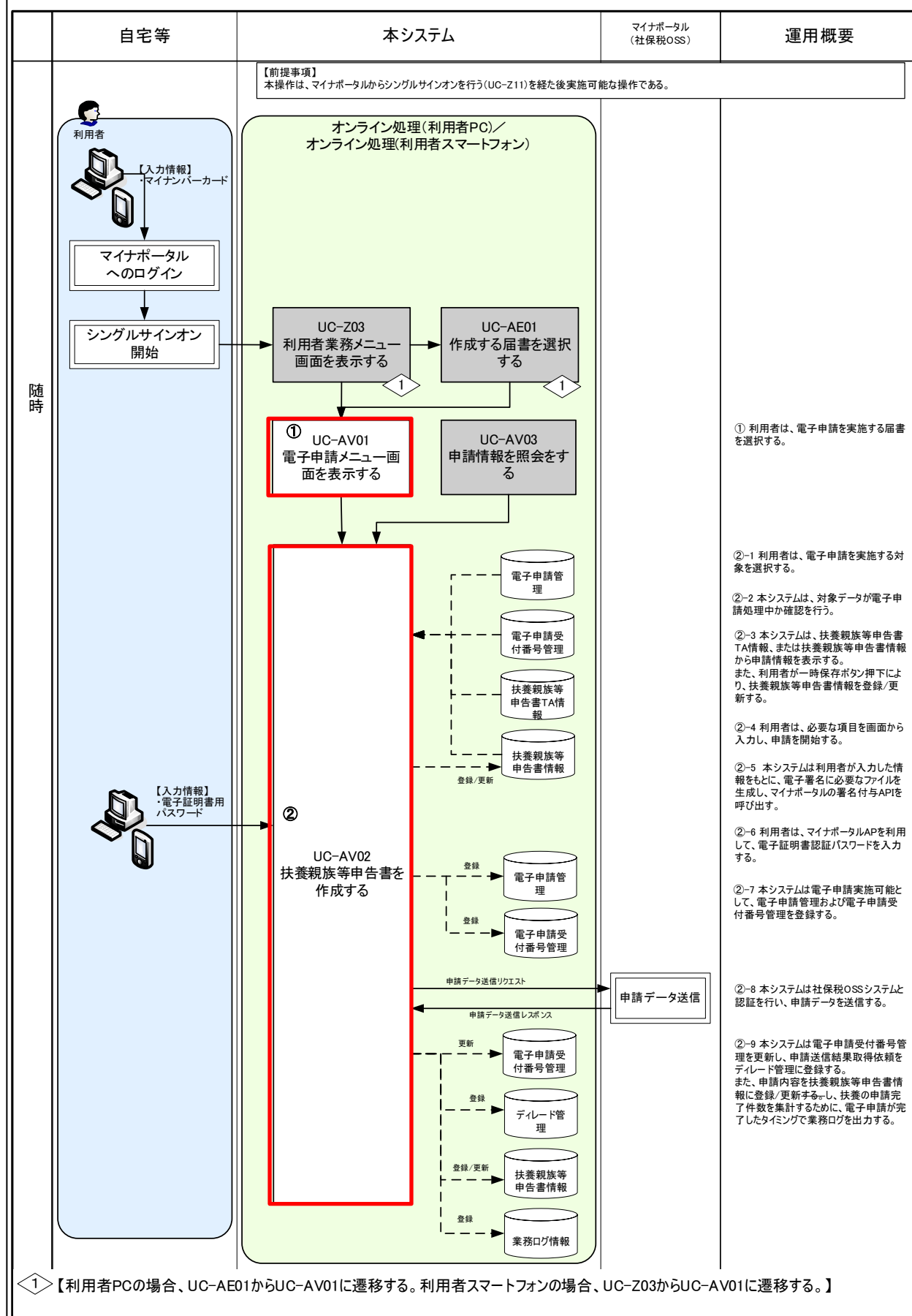
問合せ当日

改修対象の詳細業務フロー

(凡例) 詳細業フローに直接関係するものを白、直接関係しないものをグレーで示す。

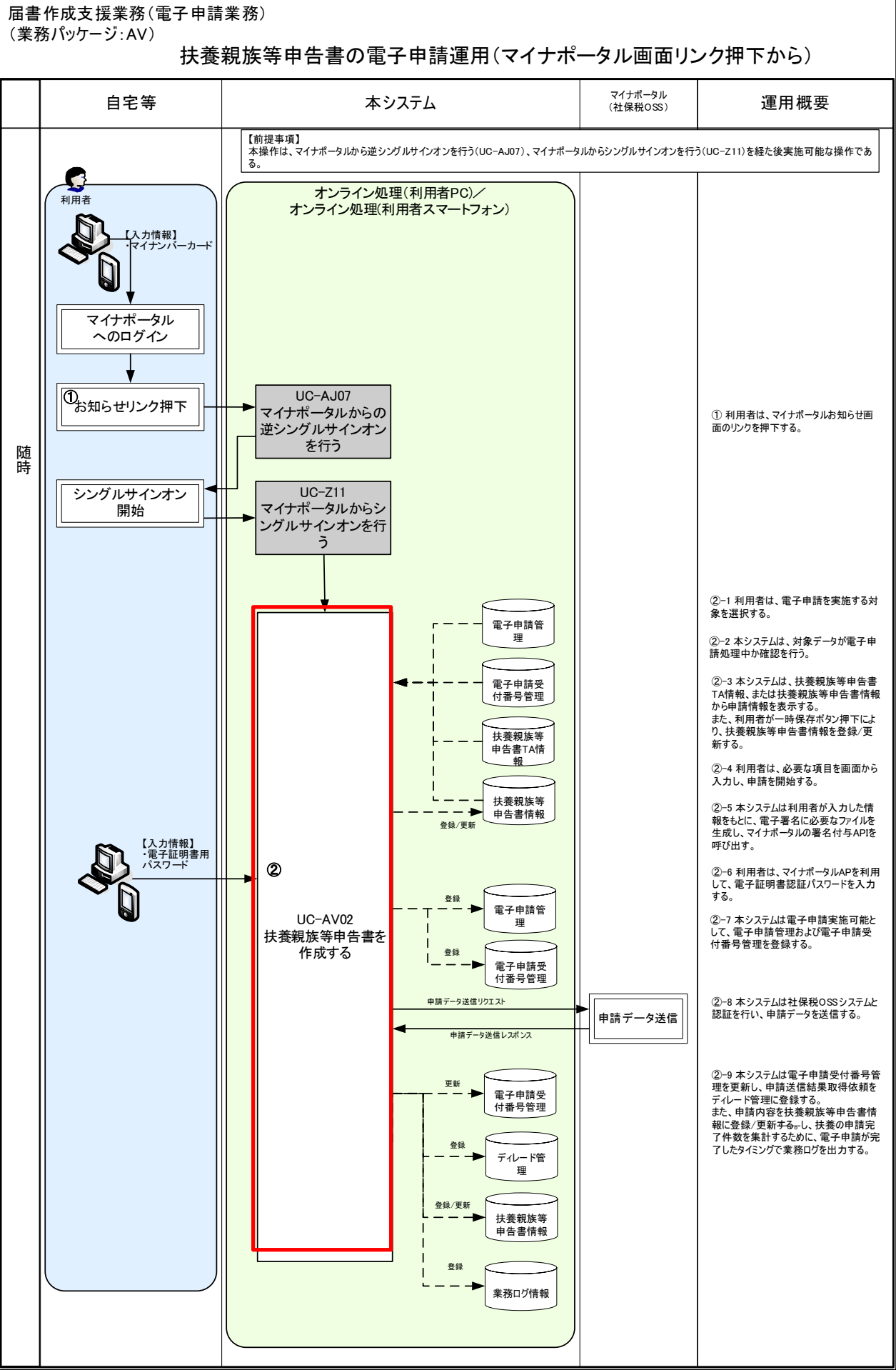
届書作成支援業務(電子申請業務)
(業務パッケージ:AV)

扶養親族等申告書の電子申請運用(業務メニュー画面から)

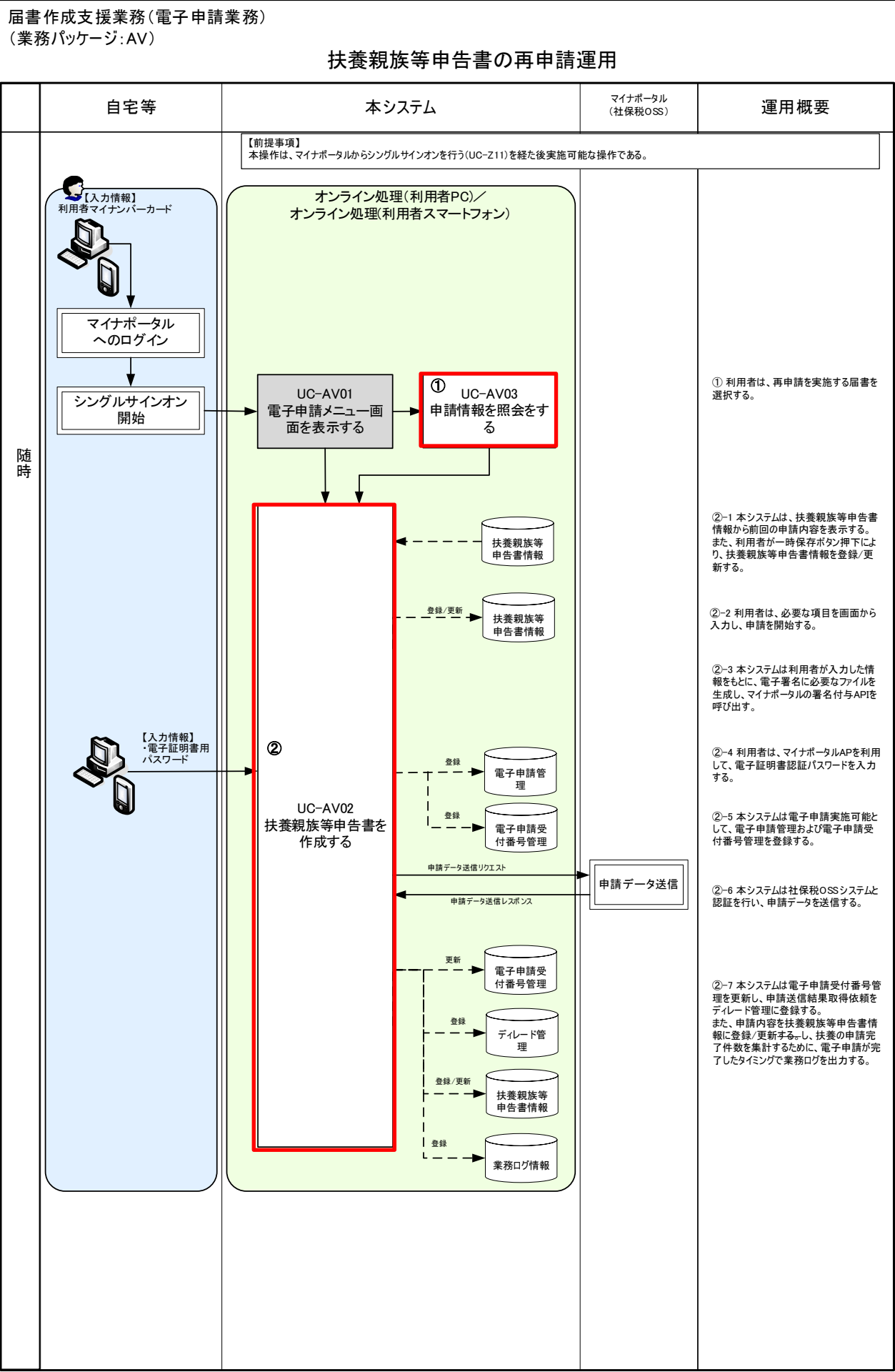


改修対象の詳細業務フロー

(凡例) 詳細業フローに直接関係するものを白、直接関係しないものをグレーで示す。

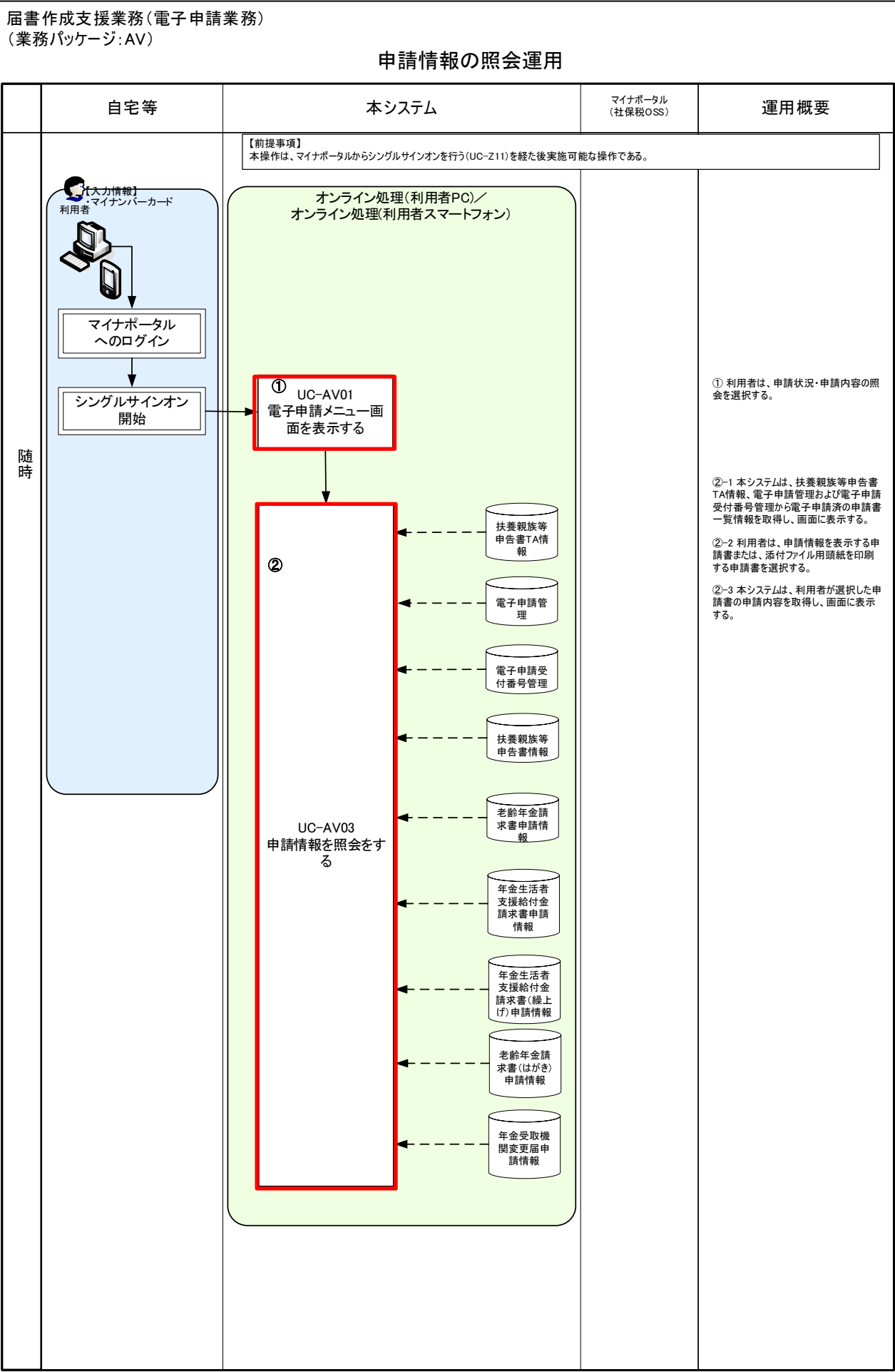


改修対象の詳細業務フロー (凡例) 詳細業フローに直接関係するものを白、直接関係しないものをグレーで示す。

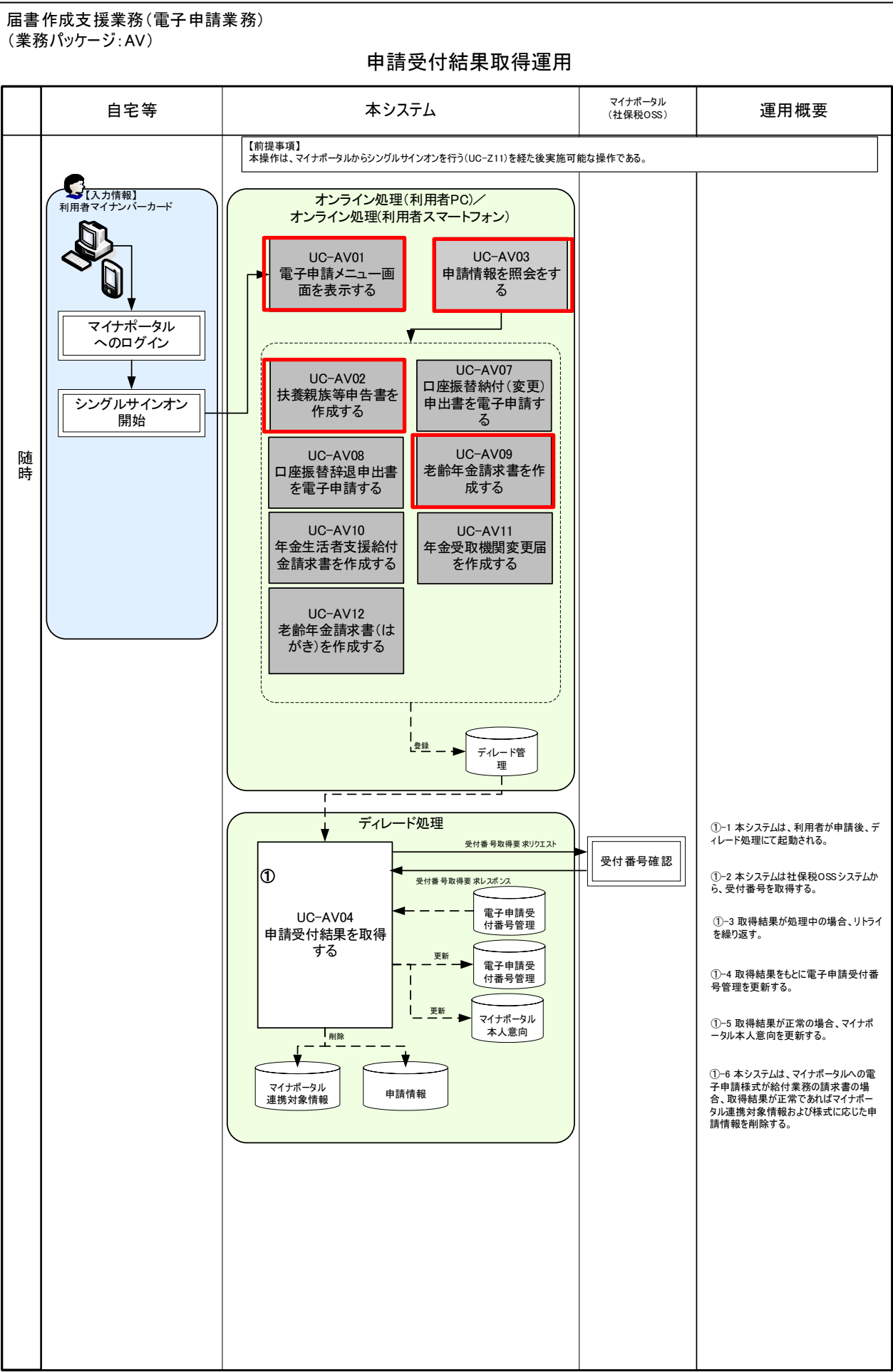


改修対象の詳細業務フロー

(凡例) 詳細業フローに直接関係するものを白、直接関係しないものをグレーで示す。



改修対象の詳細業務フロー (凡例) 詳細業フローに直接関係するものを白、直接関係しないものをグレーで示す。



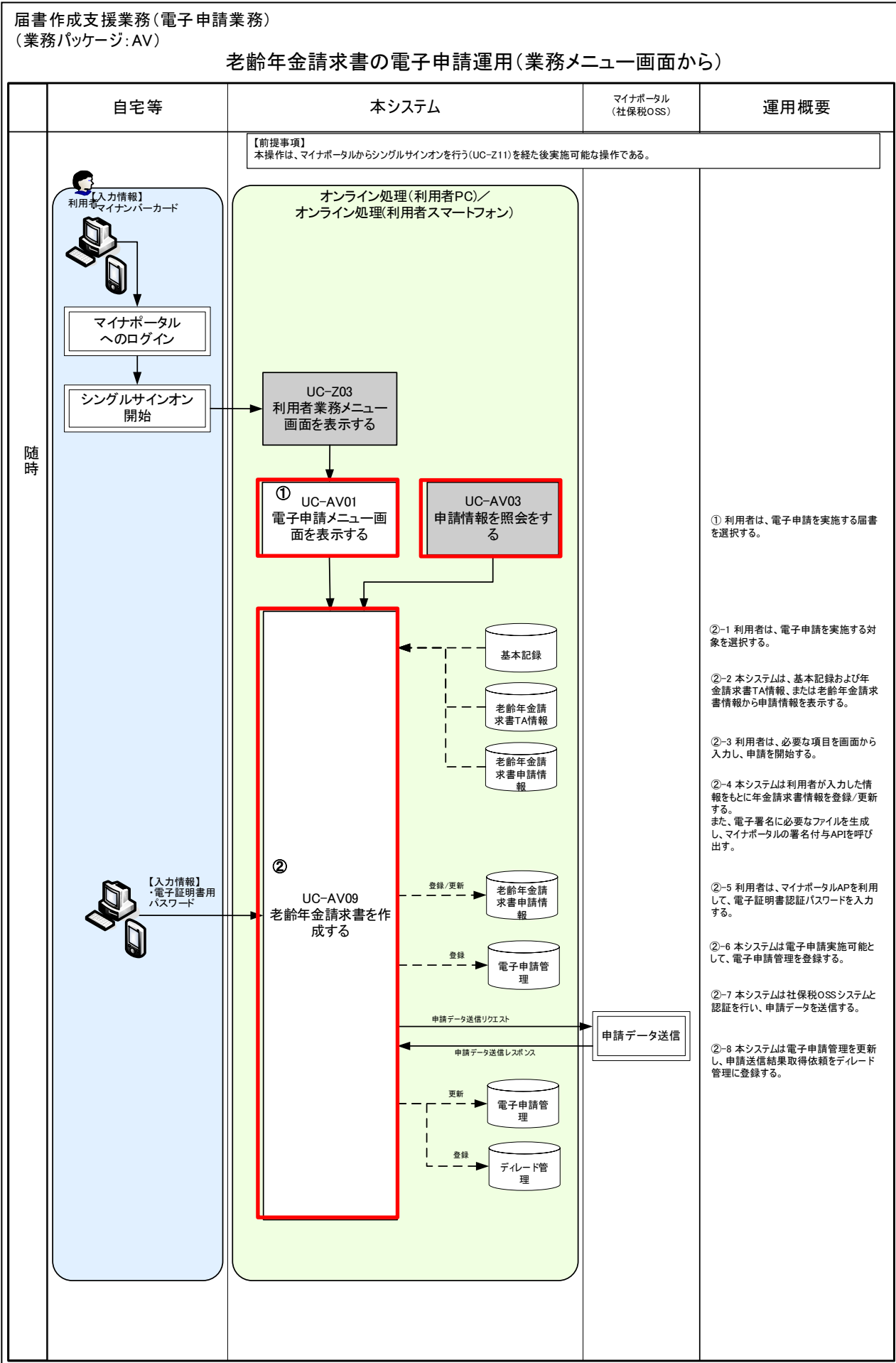
改修対象の詳細業務フロー

(凡例) 詳細業フローに直接関係するものを白、直接関係しないものをグレーで示す。

届書 作成支援業務(電子申請業務) (業務パッケージ:AV)			
申請情報削除業務			
	自宅等	本システム	運用概要
月次 日次 定周期		① UC-AV06 保存期間を超過した申請情報を削除する バッチ処理 削除 扶養親族等申告書情報 削除 電子申請管理 削除 電子申請受付番号管理 削除 電子申請署名検証管理 削除 電子申請情報 削除 年金請求書申請情報 削除 年金請求書時年金加入記録 削除 年金請求時扶養親族等申告書情報 削除 年金請求時扶養親族等申告書情報(扶養者) 削除 年金生活者支援給付金請求書 削除 年金生活者支援給付金請求書申請情報 削除 年金生活者支援給付金請求書(繰上げ)申請情報 削除 老齢年金請求書(はがき)申請情報 削除 年金受取機関変更届申請情報	① 本システムは、マイナポータル連携情報にかかる電子申請情報のうち、保存期間を超過した情報をデータベースおよびサーバ上から削除する。

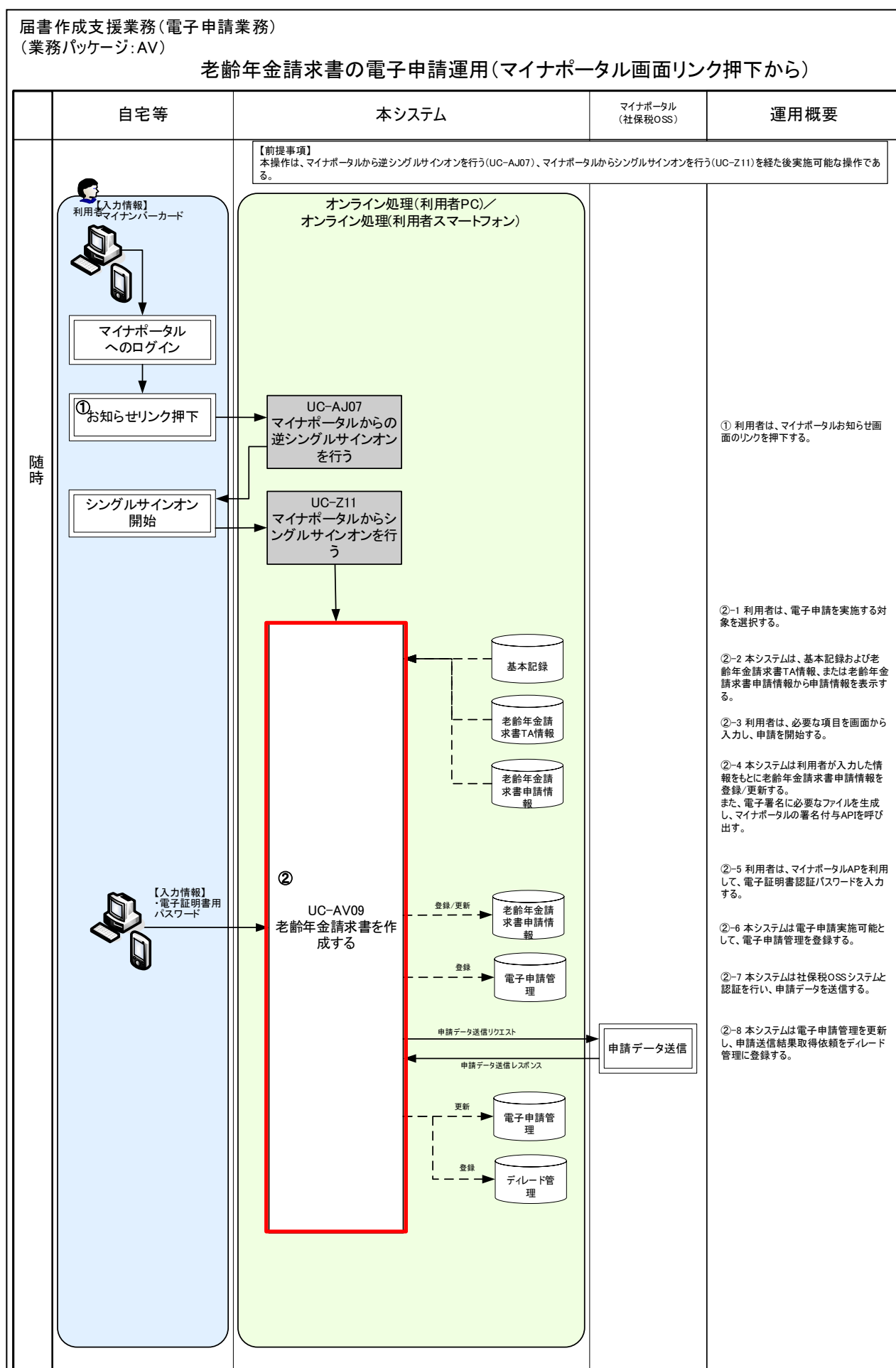
改修対象の詳細業務フロー

(凡例) 詳細業務フローに直接関係するものを白、直接関係しないものをグレーで示す。

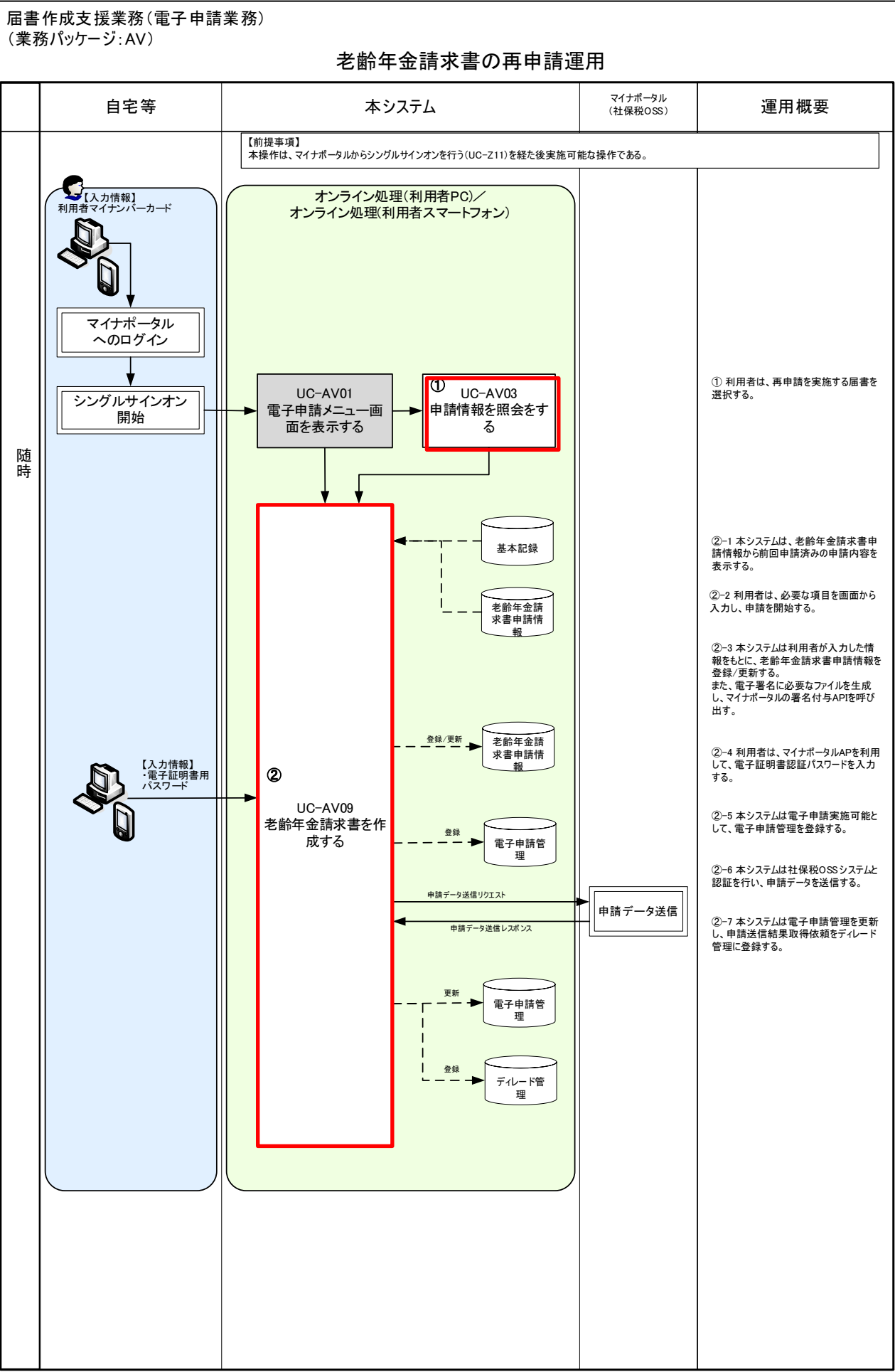


改修対象の詳細業務フロー

(凡例) 詳細業フローに直接関係するものを白、直接関係しないものをグレーで示す。



改修対象の詳細業務フロー (凡例) 詳細業フローに直接関係するものを白、直接関係しないものをグレーで示す。



改修対象の詳細業務フロー (凡例) 詳細業フローに直接関係するものを白、直接関係しないものをグレーで示す。

マイナポータルお知らせ連携業務 (業務パッケージ:AQ)		マイナポータル向け連携情報(源泉徴収票)作成運用	
	本システム	マイナポータル (省庁連携機能)	運用概要
目次	パッチ処理 ① UC-AQ01 マイナポータル 連携情報作成 の対象者を抽出する ② UC-AQ02 マイナポータル 連携対象実体 情報を削除する ③ UC-AQ09 源泉徴収票情 報を作成する ④ UC-AQ04 マイナポータル へ連携情報を 配信する		①ー1 本システムは、ID・パスワード管理情報、仮名・ユーザID管理情報、マイナポータル連携対象情報管理、マイナポータル連携対象情報処理状況、マイナポータル連携対象お知らせ情報、マイナポータル連携情報本人意向より情報作成対象者を抽出する。 ①ー2 本システムは、連携対象者情報をマイナポータル連携対象情報管理へ更新する。処理状況をマイナポータル連携対象情報処理状況へ更新する。 ②ー1 マイナポータル連携対象お知らせ情報から配信終了日が超過した削除対象パーティションのキー情報を抽出する。 ②ー2 マイナポータル連携対象実体から削除対象のパーティションを削除する。 ③ー1 本システムは、マイナポータル連携対象情報管理、マイナポータル連携対象情報より、連携対象者情報を取得する。 ③ー2 本システムは、マイナポータル連携対象お知らせ情報を取得する。取得した情報をもとに、連携対象情報を編集作成する。 ③ー3 本システムは、署名装置から官職署名を取得し、作成した連携対象情報に付与する。 ③ー4 連携対象情報をマイナポータル連携対象実体に格納し、マイナポータル連携対象情報管理の処理状況を更新する。 ④ー1 本システムは、暗号化通信用等電子証明書を取得する。マイナポータル連携対象実体より、連携対象者の連携データを抽出し、リクエスト電文を編集したのち、マイナポータル(省庁連携機能)に配信する。

1. 令和8年7月対応

老齢年金請求書_作成画面(1 / 2)

現行

改修想定

2 配偶者情報

配偶者の年間所得見積額が95万円以下、または退職所得を除いた所得金額が95万円以下の方で請求者ご本人が扶養している場合に入力してください。

令和8年9月に静的文言を修正するため、令和8年7月時点では修正しない。

詳細情報

項目名

申請内容

必須

氏名

?

(例) 年金 花子

必須

氏名カナ

?

(例) ネンキン ハナコ

必須

生年月日

?

元号

選択

年

選択

月

選択

日

マイナンバー
(個人番号)

?

マイナンバー
(再入力)

?

再入力 (確認用)

必須

配偶者の収入

?

お選びください

年間所得の見
積額

?

配偶者の収入欄で、「2.収入が1の条件に該当しない」を選択した場合に入力してください。
所得とは、収入から各種控除額等を差し引いたものです。詳しくは
[「所得金額の計算方法」](#)をご覧ください。

万円

必須

退職所得の有
無

?

お選びください

令和8年9月に所得の基準が変更となる旨の静的文言を追加。
なお、令和8年9月の画面切替時に当該静的文言は削除する。

令和8年9月に所得の基準が変更となる旨の静的文言を追加。
なお、令和8年9月の画面切替時に当該静的文言は削除する。

1. 令和8年7月対応

老齢年金請求書_作成画面(2 / 2)

現行	改修想定																		
3 扶養親族等情報 親族の年間所得見積額が58万円以下（19歳～22歳は85万円以下）、または退職所得を除いた所得金額が58万円以下（19歳～22歳は85万円以下）の方で受給者ご本人が扶養している場合に入力してください。 扶養親族1 <table border="1"> <tr> <td data-bbox="115 737 169 768">必須</td><td data-bbox="284 712 605 837"> 所得とは、収入から各種控除額等を差し引いたものです。詳しくは 「所得金額の計算方法」 をご覧ください。 </td></tr> <tr> <td data-bbox="115 774 169 806">年間所得の見積額</td><td data-bbox="305 857 598 899"> </td></tr> <tr> <td data-bbox="115 816 169 847">?</td><td data-bbox="305 899 598 940"> </td></tr> <tr> <td data-bbox="115 955 169 986">必須</td><td data-bbox="284 971 605 1054"> 退職所得の有無 </td></tr> <tr> <td data-bbox="115 992 169 1023">退職所得の有無</td><td data-bbox="305 1013 598 1054"> </td></tr> <tr> <td data-bbox="115 1033 169 1065">?</td><td data-bbox="305 1054 598 1096"> </td></tr> <tr> <td data-bbox="115 1265 169 1297">退職所得を除く所得金額</td><td data-bbox="284 1147 605 1375"> 退職所得の有無欄で「2.退職所得あり」を選択した場合は、退職所得を除いた所得額を計算して入力ください。所得額の詳しくは 「配偶者や扶養親族が退職手当を受ける見込みである場合」 をご覧ください。 </td></tr> <tr> <td data-bbox="115 1334 169 1365">?</td><td data-bbox="305 1458 598 1500"> </td></tr> <tr> <td data-bbox="115 1365 169 1396"></td><td data-bbox="305 1500 598 1541"> </td></tr> </table>	必須	所得とは、収入から各種控除額等を差し引いたものです。詳しくは 「所得金額の計算方法」 をご覧ください。	年間所得の見積額		?		必須	退職所得の有無	退職所得の有無		?		退職所得を除く所得金額	退職所得の有無欄で「2.退職所得あり」を選択した場合は、退職所得を除いた所得額を計算して入力ください。所得額の詳しくは 「配偶者や扶養親族が退職手当を受ける見込みである場合」 をご覧ください。	?				令和8年9月に静的文言を修正するため、令和8年7月時点では修正しない。 令和8年9月に所得の基準が変更となる旨の静的文言を追加。 なお、令和8年9月の画面切替時に当該静的文言は削除する。 令和8年9月に所得の基準が変更となる旨の静的文言を追加。 なお、令和8年9月の画面切替時に当該静的文言は削除する。 令和8年9月に所得の基準が変更となる旨の静的文言を追加。 なお、令和8年9月の画面切替時に当該静的文言は削除する。
必須	所得とは、収入から各種控除額等を差し引いたものです。詳しくは 「所得金額の計算方法」 をご覧ください。																		
年間所得の見積額																			
?																			
必須	退職所得の有無																		
退職所得の有無																			
?																			
退職所得を除く所得金額	退職所得の有無欄で「2.退職所得あり」を選択した場合は、退職所得を除いた所得額を計算して入力ください。所得額の詳しくは 「配偶者や扶養親族が退職手当を受ける見込みである場合」 をご覧ください。																		
?																			

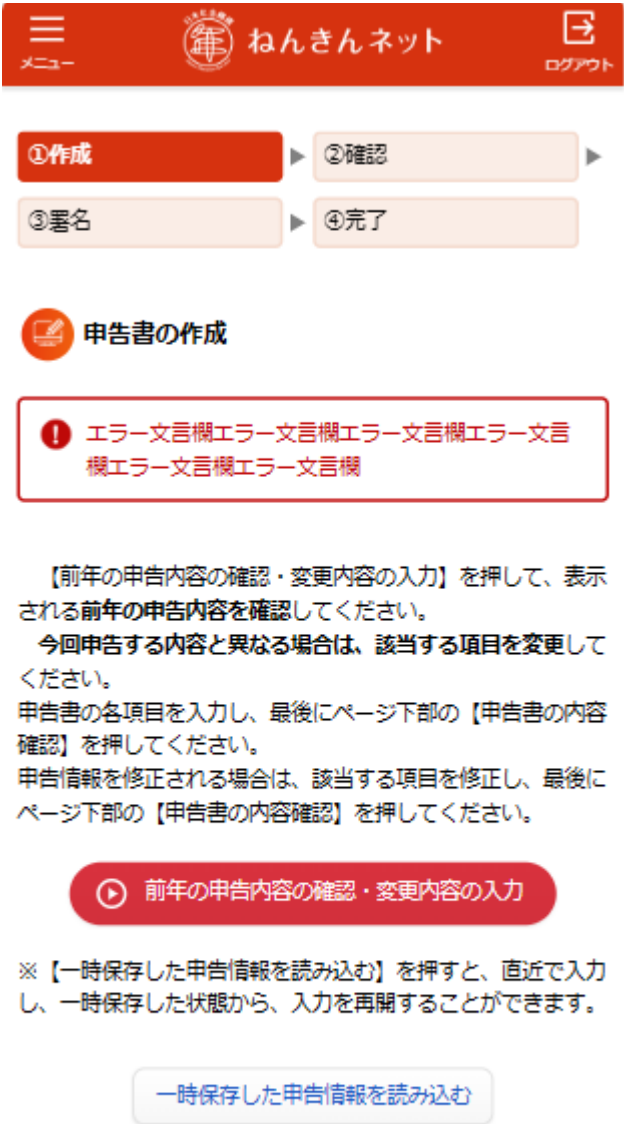
1. 令和8年9月対応

公的年金等の受給者の扶養親族等申告書_作成画面(1 / 8)

現行	改修想定
申請する届書を選択する 年金を請求する方の手続き 年金を受給している方の手続き 公的年金等の受給者の扶養親族等申告書 受給している老齢年金から源泉徴収される所得税について、各種控除を受けるためにご提出いただく書類です。 受給者ご本人、扶養している配偶者、扶養親族に関する所得税の控除を受けようとする方は提出してください（申告書の提出が必要かどうかは こちら でご確認ください）。 届書を作成する	扶養親族等申告書の提出対象範囲の拡大に伴う静的文言修正

1. 令和8年9月対応

公的年金等の受給者の扶養親族等申告書_作成画面(2 / 8)

現行	改修想定
 【前年の申告内容の確認・変更内容の入力】を押して、表示される前年の申告内容を確認してください。 今回申告する内容と異なる場合は、該当する項目を変更してください。 申告書の各項目を入力し、最後にページ下部の【申告書の内容確認】を押してください。 申告情報を修正される場合は、該当する項目を修正し、最後にページ下部の【申告書の内容確認】を押してください。 前年の申告内容の確認・変更内容の入力 一時保存した申告情報を読み込む	変更なし

1. 令和8年9月対応

公的年金等の受給者の扶養親族等申告書_作成画面(3 / 8)

現行	改修想定
1 受給者情報 氏名 年金 太郎様 詳細情報 項目名 申告内容 ※申告書では氏名、住所等は変更 できません。基本情報の変更につ いては以下へお問い合わせくださ い。 ➤ お問い合わせ先 基礎年金番 号 0123-456789 年金コード 1150 氏名 (フリ カナ) ネンキン タロウ 生年月日 昭和20年1月22日 郵便番号 181-2234 住所 東京都杉並区中町X-X-X 必須 本人障害 ? エラーテキストが入りますエ ラーテキストが入りますエラ ーテキストが入ります 詳細は ➤ 「障害の区分の選択方 法」 を参照ください。 お選びください 障害者手帳 の名称・等 級等 ? エラーテキストが入りますエ ラーテキストが入りますエラ ーテキストが入ります 本人障害欄で、「1. 普通障害」ま たは「2. 特別障害」を選択した場 合に入力してください。 必須 寡婦・ひと り親 ? エラーテキストが入りますエ ラーテキストが入りますエラ ーテキストが入ります ➤ 「寡婦またはひとり親」 に 該当する場合は1または2を、退 職所得を含む所得金額は要件に該 当しないが、退職所得を除くと該 当する場合は、地方税の対象とな るため、3または4を選択してく ださい。 お選びください 必須 本人所得 ? エラーテキストが入りますエ ラーテキストが入りますエラ ーテキストが入ります 所得とは、収入から各種控除額等 を差し引いたものです。詳しくは ➤ 「所得金額の計算方法」 を ご覧ください。 900万円以下	「寡婦・ひとり親」欄で「寡婦等に該当 しない」以外を選択し、かつ、「配偶 者」欄に氏名の入力があった場合、「寡 婦等」欄をエラーとする関連チェックと エラーメッセージを追加する。

1. 令和8年9月対応

公的年金等の受給者の扶養親族等申告書_作成画面(4 / 8)

現行	改修想定																
2 配偶者情報 ❗ エラーテキストが入りますエラーテキストが入りますエラーテキストが入ります 配偶者の年間所得見積額が95万円以下、または退職所得を除いた所得金額が95万円以下で、受給者ご本人が扶養している場合に入力してください。 氏名 年金 花子様 詳細情報 — <table><thead><tr><th>項目名</th><th>申告内容</th></tr></thead><tbody><tr><td> 必須 氏名 ?</td><td> ❗ エラーテキストが入りますエラーテキストが入りますエラーテキストが入ります </td></tr><tr><td> 必須 氏名（フリカナ） ?</td><td> ❗ エラーテキストが入りますエラーテキストが入りますエラーテキストが入ります </td></tr><tr><td> 必須 生年月日 ?</td><td> ❗ エラーテキストが入りますエラーテキストが入りますエラーテキストが入ります 元号 選択 年 選択 月 選択 日 </td></tr><tr><td>マイナンバー（個人番号） ?</td><td> ❗ エラーテキストが入りますエラーテキストが入りますエラーテキストが入ります 届出済 ☐ 前回申告時からマイナンバーに変更がある場合 </td></tr><tr><td>マイナンバー（再入力） ?</td><td> ❗ エラーテキストが入りますエラーテキストが入りますエラーテキストが入ります 再入力（確認用） </td></tr><tr><td> 必須 配偶者の収入 ?</td><td> ❗ エラーテキストが入りますエラーテキストが入りますエラーテキストが入ります お選びください </td></tr><tr><td>年間所得の見積額 ?</td><td> ❗ エラーテキストが入りますエラーテキストが入りますエラーテキストが入ります 配偶者の収入欄で、「2.収入が1の条件に該当しない」を選択した場合に入力してください。 所得とは、収入から各種控除額等を差し引いたものです。詳しくは 「所得金額の計算方法」 をご覧ください。 万円</td></tr></tbody></table>	項目名	申告内容	必須 氏名 ?	❗ エラーテキストが入りますエラーテキストが入りますエラーテキストが入ります	必須 氏名（フリカナ） ?	❗ エラーテキストが入りますエラーテキストが入りますエラーテキストが入ります	必須 生年月日 ?	❗ エラーテキストが入りますエラーテキストが入りますエラーテキストが入ります 元号 選択 年 選択 月 選択 日	マイナンバー（個人番号） ?	❗ エラーテキストが入りますエラーテキストが入りますエラーテキストが入ります 届出済 ☐ 前回申告時からマイナンバーに変更がある場合	マイナンバー（再入力） ?	❗ エラーテキストが入りますエラーテキストが入りますエラーテキストが入ります 再入力（確認用）	必須 配偶者の収入 ?	❗ エラーテキストが入りますエラーテキストが入りますエラーテキストが入ります お選びください	年間所得の見積額 ?	❗ エラーテキストが入りますエラーテキストが入りますエラーテキストが入ります 配偶者の収入欄で、「2.収入が1の条件に該当しない」を選択した場合に入力してください。 所得とは、収入から各種控除額等を差し引いたものです。詳しくは 「所得金額の計算方法」 をご覧ください。 万円	現行の基準額から改正後の基準額に選択肢を修正（下線部分が修正箇所） 【選択肢（現行）】 1.収入が年金のみ。65歳以上の場合<u>168</u>万円以下、または65歳未満の場合<u>118</u>万円以下の年金額 2.収入が1の条件に該当しない 現行の基準額から改正後の基準に相関チェックとエラーメッセージを修正（下線部分が修正箇所） 【エラーメッセージ（現行）】 所得が<u>58</u>万円超の場合、配偶者障害は「<u>該当なし</u>」でなければならない。
項目名	申告内容																
必須 氏名 ?	❗ エラーテキストが入りますエラーテキストが入りますエラーテキストが入ります																
必須 氏名（フリカナ） ?	❗ エラーテキストが入りますエラーテキストが入りますエラーテキストが入ります																
必須 生年月日 ?	❗ エラーテキストが入りますエラーテキストが入りますエラーテキストが入ります 元号 選択 年 選択 月 選択 日																
マイナンバー（個人番号） ?	❗ エラーテキストが入りますエラーテキストが入りますエラーテキストが入ります 届出済 ☐ 前回申告時からマイナンバーに変更がある場合																
マイナンバー（再入力） ?	❗ エラーテキストが入りますエラーテキストが入りますエラーテキストが入ります 再入力（確認用）																
必須 配偶者の収入 ?	❗ エラーテキストが入りますエラーテキストが入りますエラーテキストが入ります お選びください																
年間所得の見積額 ?	❗ エラーテキストが入りますエラーテキストが入りますエラーテキストが入ります 配偶者の収入欄で、「2.収入が1の条件に該当しない」を選択した場合に入力してください。 所得とは、収入から各種控除額等を差し引いたものです。詳しくは 「所得金額の計算方法」 をご覧ください。 万円																

1. 令和8年9月対応

公的年金等の受給者の扶養親族等申告書_作成画面(5 / 8)

現行	改修想定
必須 退職所得の有無 ? ❗ エラーテキストが入ります エラーテキストが入ります エラーテキストが入ります お選びください ▼	
退職所得を除く所得金額 ? ❗ エラーテキストが入ります エラーテキストが入ります エラーテキストが入ります 退職所得の有無欄で「2. 退職所得あり」を選択した場合は、退職所得を除いた所得額を計算して入力ください。所得額の詳しくは ▶ 「配偶者や扶養親族が退職手当を受ける見込みである場合」 □ をご覧ください。 万円	
必須 同居・別居の区分 ? ❗ エラーテキストが入ります エラーテキストが入ります エラーテキストが入ります お選びください ▼	
必須 国外居住の有無 ? ❗ エラーテキストが入ります エラーテキストが入ります エラーテキストが入ります お選びください ▼	
別居者の住所 ? ❗ エラーテキストが入ります エラーテキストが入ります エラーテキストが入ります 同居・別居の区分欄で「2. 別居」を選択した場合は入力してください。	現行の基準額から改正後の基準額に静的文言を修正（下線部分が修正箇所） 【静的文言（現行）】 所得額が58万円を超える場合は障害者に該当しても控除対象となりません。
必須 配偶者障害 ? ❗ エラーテキストが入ります エラーテキストが入ります エラーテキストが入ります 詳細は ▶ 「障害の区分の選択方法」 □ を参照ください。 所得額が58万円を超える場合は障害者に該当しても控除対象となりません。 お選びください ▼	現行の基準額から改正後の基準に相關チェックとエラーメッセージを修正（下線部分が修正箇所） 【エラーメッセージ（現行）】 所得が58万円超の場合、配偶者障害は「該当なし」でなければならない。
障害者手帳の名称・等級等 ? ❗ エラーテキストが入ります エラーテキストが入ります エラーテキストが入ります 配偶者障害欄で、「1. 普通障害」または「2. 特別障害」を選択した場合に入力してください。	現行の基準額から改正後の基準額にツールチップの静的文言修正（下線部分が修正箇所） 【ツールチップ（現行）】 配偶者の障害の状態に応じて選択してください。障害の程度により「普通障害」と「特別障害」に区分されます。詳細は「障害の区分の選択方法」を参照ください。 介護保険の要介護認定の等級や障害年金の等級などとは直接関係ありません。 所得額が58万円を超える場合は控除対象となりません。

1. 令和8年9月対応

公的年金等の受給者の扶養親族等申告書_作成画面(6 / 8)

現行	改修想定														
3 扶養親族等情報 親族の年間所得見積額が58万円以下（19歳～22歳は85万円以下）、または退職所得を除いた所得金額が58万円以下（19歳～22歳は85万円以下）で受給者ご本人が扶養している場合に入力してください。 扶養親族 ❗ エラーテキストが入りますエラーテキストが入りますエラーテキストが入ります 氏名 年金 一郎様 詳細情報 <table border="1"> <thead> <tr> <th>項目名</th> <th>申告内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>必須 氏名</td> <td>❗ エラーテキストが入りますエラーテキストが入りますエラーテキストが入ります</td> </tr> <tr> <td>必須 氏名（フリカナ）</td> <td>❗ エラーテキストが入りますエラーテキストが入りますエラーテキストが入ります</td> </tr> <tr> <td>必須 生年月日</td> <td>❗ エラーテキストが入りますエラーテキストが入りますエラーテキストが入ります</td> </tr> <tr> <td>マイナンバー（個人番号）</td> <td>届出済 ☐ 前回申告時からマイナンバーに変更がある場合</td> </tr> <tr> <td>マイナンバー（再入力）</td> <td>❗ エラーテキストが入りますエラーテキストが入りますエラーテキストが入ります 再入力（確認用）</td> </tr> <tr> <td>必須 続柄</td> <td>❗ エラーテキストが入りますエラーテキストが入りますエラーテキストが入ります</td> </tr> </tbody> </table>	項目名	申告内容	必須 氏名	❗ エラーテキストが入りますエラーテキストが入りますエラーテキストが入ります	必須 氏名（フリカナ）	❗ エラーテキストが入りますエラーテキストが入りますエラーテキストが入ります	必須 生年月日	❗ エラーテキストが入りますエラーテキストが入りますエラーテキストが入ります	マイナンバー（個人番号）	届出済 ☐ 前回申告時からマイナンバーに変更がある場合	マイナンバー（再入力）	❗ エラーテキストが入りますエラーテキストが入りますエラーテキストが入ります 再入力（確認用）	必須 続柄	❗ エラーテキストが入りますエラーテキストが入りますエラーテキストが入ります	現行の基準額から改正後の基準額に静的文言を修正（下線部分が修正箇所） 【静的文言（現行）】 親族の年間所得見積額が58万円以下（19歳～22歳は85万円以下）、または退職所得を除いた所得金額が58万円以下（19歳～22歳は85万円以下）で受給者ご本人が扶養している場合に入力してください。
項目名	申告内容														
必須 氏名	❗ エラーテキストが入りますエラーテキストが入りますエラーテキストが入ります														
必須 氏名（フリカナ）	❗ エラーテキストが入りますエラーテキストが入りますエラーテキストが入ります														
必須 生年月日	❗ エラーテキストが入りますエラーテキストが入りますエラーテキストが入ります														
マイナンバー（個人番号）	届出済 ☐ 前回申告時からマイナンバーに変更がある場合														
マイナンバー（再入力）	❗ エラーテキストが入りますエラーテキストが入りますエラーテキストが入ります 再入力（確認用）														
必須 続柄	❗ エラーテキストが入りますエラーテキストが入りますエラーテキストが入ります														

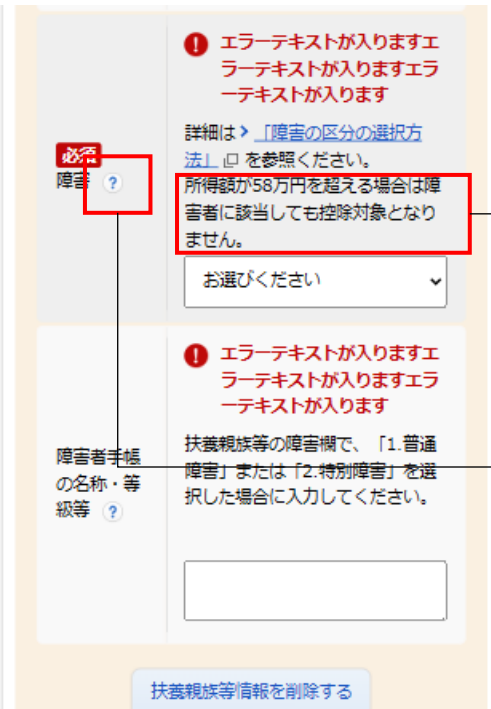
1. 令和8年9月対応

公的年金等の受給者の扶養親族等申告書_作成画面(7 / 8)

現行	改修想定
必須 年間所得の見積額 ① エラーテキストが入ります エラーテキストが入ります エラーテキストが入ります 所得とは、収入から各種控除額等を差し引いたものです。詳しくは 「所得金額の計算方法」 をご覧ください。 お選びください	現行の基準額から改正後の基準額に選択肢を修正（下線部分が修正箇所） 【選択肢（現行）】 ・58万円以下 ・58万円超～85万円以下 ・85万円超
必須 退職所得の有無 ① エラーテキストが入ります エラーテキストが入ります エラーテキストが入ります お選びください	現行の基準額から改正後の基準額にツールチップの静的文言修正（下線部分が修正箇所） 【ツールチップ（現行）】 対象者の年間所得の見積もり額を計算し、該当する区分を選択してください。所得見積額が58万円（19歳～22歳は85万円）を超える場合は所得控除の対象外です。所得とは、収入から控除額等を差し引いたものです。控除額は所得の種類（公的年金、給与、退職手当等）ごとに計算方法が異なります。複数の収入がある方は種類ごとの所得の見積額を合計して所得額をご計算ください。詳しくは「所得金額の計算方法」をご覧ください。
退職所得を除く所得金額 ① エラーテキストが入ります エラーテキストが入ります エラーテキストが入ります 退職所得の有無で「2.退職所得あり」を選択した場合は、退職所得を除いた所得額を計算して入力ください。所得額の詳しくは 「配偶者や扶養親族が退職手当を受ける見込みである場合」 をご覧ください。 未選択	
必須 同居・別居の区分 ① エラーテキストが入ります エラーテキストが入ります エラーテキストが入ります 2.別居	現行の基準額から改正後の基準額に選択肢を修正（下線部分が修正箇所） 【選択肢（現行）】 ・58万円以下 ・58万円超～85万円以下
必須 国外居住の有無 ① エラーテキストが入ります エラーテキストが入ります エラーテキストが入ります お選びください	
別居者の住所 ① エラーテキストが入ります エラーテキストが入ります エラーテキストが入ります 同居・別居の区分で「2.別居」を選択した場合に入力してください。	

1. 令和8年9月対応

公的年金等の受給者の扶養親族等申告書_作成画面(8 / 8)

現行	改修想定				
 ① エラーテキストが入ります エラーテキストが入ります エラーテキストが入ります 詳細は > 「障害の区分の選択方法」 を参照ください。 所得額が58万円を超える場合は障害者に該当しても控除対象となりません。 お選びください 障害者手帳の名称・等級等 ? 扶養親族等情報を削除する	現行の基準額から改正後の基準額に静的文言を修正（下線部分が修正箇所） 【静的文言（現行）】 所得額が58万円を超える場合は障害者に該当しても控除対象となりません。				
対象者を追加する場合は、【対象者を追加する】を押し、扶養親族を追加してください。（最大8名まで入力可能） ➕ 対象者を追加する 他の所得者が控除を受ける扶養親族等 詳細情報 <table border="1"> <thead> <tr> <th>項目名</th> <th>申告内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>他の所得者が控除を受ける扶養親族等 ?</td> <td> ① エラーテキストが入ります エラーテキストが入ります エラーテキストが入ります </td> </tr> </tbody> </table> 申告情報を一時保存する 前年の申告内容と変更がないことを確認、または、変更の入力が完了しましたら、【申告書の内容確認】を押してください。	項目名	申告内容	他の所得者が控除を受ける扶養親族等 ?	① エラーテキストが入ります エラーテキストが入ります エラーテキストが入ります	現行の基準額から改正後の基準額にツールチップの静的文言修正（下線部分が修正箇所） 【ツールチップ（現行）】 扶養している親族の障害の状態に応じて選択してください。障害の程度により「普通障害」と「特別障害」に区分されます。詳細は「障害の区分の選択方法」を参照ください。 介護保険の要介護認定の等級や障害年金の等級などとは直接関係ありません。 所得額が58万円を超える場合は控除対象となりません。
項目名	申告内容				
他の所得者が控除を受ける扶養親族等 ?	① エラーテキストが入ります エラーテキストが入ります エラーテキストが入ります				
	扶養親族情報を7つまで追加入力可能なため、追加する扶養親族情報の選択肢も同様に修正を行う。				

1. 令和8年9月対応

公的年金等の受給者の扶養親族等申告書_確認画面(1 / 3)

現行	改修想定																										
≡メニュー ねんきんネット ログアウト ①作成 ➡ ②確認 ➡ ③署名 ➡ ④完了 提出する申告書の内容確認 ❗ エラーテキストが入りますエラーテキストが入ります エラーテキストが入ります 注意：提出はまだ完了していません 今回提出する申告書の内容を表示していますので、提出前の確認をしてください。 申告書の作成画面において、変更入力をしていない場合は、前回と同じ申告内容を表示しています。 変更入力をした場合は、該当箇所は赤色で表示しています。 1 受給者情報 <table><thead><tr><th>項目名</th><th>申告内容</th></tr></thead><tbody><tr><td>氏名</td><td>年金 太郎</td></tr><tr><td>基礎年金番号</td><td>0123-456789</td></tr><tr><td>年金コード</td><td>1150</td></tr><tr><td>氏名（フリガナ）</td><td>ネンキン タロウ</td></tr><tr><td>生年月日</td><td>昭和31年11月30日</td></tr><tr><td>郵便番号</td><td>181-2234</td></tr><tr><td>住所</td><td>東京都杉並区中町X-X-X</td></tr><tr><td>電話番号</td><td>090-1234-5678</td></tr><tr><td>本人障害</td><td>1.普通障害</td></tr><tr><td>障害者手帳の名称・等級等</td><td>身体障害者手帳の3級（平成19年4月1日交付）</td></tr><tr><td>寡婦・ひとり親</td><td>0.寡婦等に該当しない</td></tr><tr><td>本人所得</td><td>900万円以下</td></tr></tbody></table>	項目名	申告内容	氏名	年金 太郎	基礎年金番号	0123-456789	年金コード	1150	氏名（フリガナ）	ネンキン タロウ	生年月日	昭和31年11月30日	郵便番号	181-2234	住所	東京都杉並区中町X-X-X	電話番号	090-1234-5678	本人障害	1.普通障害	障害者手帳の名称・等級等	身体障害者手帳の3級（平成19年4月1日交付）	寡婦・ひとり親	0.寡婦等に該当しない	本人所得	900万円以下	○電子申請と紙の申告書を重複で提出した場合の取り扱いについて明記するために、当該画面に遷移した時に、モーダルウィンドウを表示し、注意喚起文の表示を行う。 モーダルウィンドウのイメージは以下のとおり。静的文言は上述の注意喚起文を想定している。 ✕ 日本年金機構からのお知らせ - マイナナンバーカードでマイナポータルにログインすれば、「ねんきんネット」のユーザID、パスワードを入力することなく「ねんきんネット」にログインできます。 マイナポータルの詳細は「デジタル庁マイナバーホームページ」をご覧ください。 - 平成31年4月から国民年金保険料の産前産後期間の免除制度が始まりました。 制度の詳細は 産前産後期間の免除制度 をご覧ください。 ✕ 閉じる
項目名	申告内容																										
氏名	年金 太郎																										
基礎年金番号	0123-456789																										
年金コード	1150																										
氏名（フリガナ）	ネンキン タロウ																										
生年月日	昭和31年11月30日																										
郵便番号	181-2234																										
住所	東京都杉並区中町X-X-X																										
電話番号	090-1234-5678																										
本人障害	1.普通障害																										
障害者手帳の名称・等級等	身体障害者手帳の3級（平成19年4月1日交付）																										
寡婦・ひとり親	0.寡婦等に該当しない																										
本人所得	900万円以下																										

1. 令和8年9月対応

公的年金等の受給者の扶養親族等申告書_確認画面(2 / 3)

現行	改修想定																												
2 配偶者情報 配偶者情報はありません。 <table><thead><tr><th>項目名</th><th>申告内容</th></tr></thead><tbody><tr><td>氏名</td><td>年金 花子</td></tr><tr><td>氏名（フリガナ）</td><td>ネンキン ハナコ</td></tr><tr><td>生年月日</td><td>昭和30年5月5日</td></tr><tr><td>マイナンバー（個人番号）</td><td>届出済</td></tr><tr><td>配偶者の収入</td><td>2.収入が1の条件に該当しない</td></tr><tr><td>年間所得の見積額</td><td>85万円</td></tr><tr><td>退職所得の有無</td><td>1.退職所得なし</td></tr><tr><td>退職所得を除く所得金額</td><td></td></tr><tr><td>同居・別居の区分</td><td>1.同居</td></tr><tr><td>国外居住の有無</td><td>1.国内居住</td></tr><tr><td>別居者の住所</td><td></td></tr><tr><td>配偶者障害</td><td>0.障害者に該当しない</td></tr><tr><td>障害者手帳の名称・等級等</td><td></td></tr></tbody></table>	項目名	申告内容	氏名	年金 花子	氏名（フリガナ）	ネンキン ハナコ	生年月日	昭和30年5月5日	マイナンバー（個人番号）	届出済	配偶者の収入	2.収入が1の条件に該当しない	年間所得の見積額	85万円	退職所得の有無	1.退職所得なし	退職所得を除く所得金額		同居・別居の区分	1.同居	国外居住の有無	1.国内居住	別居者の住所		配偶者障害	0.障害者に該当しない	障害者手帳の名称・等級等		変更した作成画面の選択肢の内容を反映する。
項目名	申告内容																												
氏名	年金 花子																												
氏名（フリガナ）	ネンキン ハナコ																												
生年月日	昭和30年5月5日																												
マイナンバー（個人番号）	届出済																												
配偶者の収入	2.収入が1の条件に該当しない																												
年間所得の見積額	85万円																												
退職所得の有無	1.退職所得なし																												
退職所得を除く所得金額																													
同居・別居の区分	1.同居																												
国外居住の有無	1.国内居住																												
別居者の住所																													
配偶者障害	0.障害者に該当しない																												
障害者手帳の名称・等級等																													

1. 令和8年9月対応

公的年金等の受給者の扶養親族等申告書_確認画面(3 / 3)

現行	改修想定																																
3 扶養親族等情報 扶養親族等情報はありません。 扶養親族 <table><thead><tr><th>項目名</th><th>申告内容</th></tr></thead><tbody><tr><td>氏名</td><td>年金 一郎</td></tr><tr><td>氏名(フリガナ)</td><td>ネンキン イチロウ</td></tr><tr><td>生年月日</td><td>平成5年4月11日</td></tr><tr><td>マイナンバー(個人番号)</td><td>届出済</td></tr><tr><td>続柄</td><td>3.子</td></tr><tr><td>年間所得の見積額</td><td>58万円以下</td></tr><tr><td>退職所得の有無</td><td>1.退職所得なし</td></tr><tr><td>退職所得を除く所得金額</td><td></td></tr><tr><td>同居・別居の区分</td><td>1.同居</td></tr><tr><td>国外居住の有無</td><td>1.国内居住</td></tr><tr><td>別居者の住所</td><td></td></tr><tr><td>障害</td><td>0.障害者に該当しない</td></tr><tr><td>障害者手帳の名称・等級等</td><td></td></tr></tbody></table> 他の所得者が控除を受ける扶養親族等 <table><thead><tr><th>項目名</th><th>申告内容</th></tr></thead><tbody><tr><td>他の所得者が控除を受ける扶養親族等</td><td></td></tr></tbody></table> 申告内容を修正する 確認が完了しましたら、【申告書を提出する】を押してください。 申告書を提出する	項目名	申告内容	氏名	年金 一郎	氏名(フリガナ)	ネンキン イチロウ	生年月日	平成5年4月11日	マイナンバー(個人番号)	届出済	続柄	3.子	年間所得の見積額	58万円以下	退職所得の有無	1.退職所得なし	退職所得を除く所得金額		同居・別居の区分	1.同居	国外居住の有無	1.国内居住	別居者の住所		障害	0.障害者に該当しない	障害者手帳の名称・等級等		項目名	申告内容	他の所得者が控除を受ける扶養親族等		変更した作成画面の選択肢の内容を反映する。 変更した作成画面の選択肢の内容を反映する。
項目名	申告内容																																
氏名	年金 一郎																																
氏名(フリガナ)	ネンキン イチロウ																																
生年月日	平成5年4月11日																																
マイナンバー(個人番号)	届出済																																
続柄	3.子																																
年間所得の見積額	58万円以下																																
退職所得の有無	1.退職所得なし																																
退職所得を除く所得金額																																	
同居・別居の区分	1.同居																																
国外居住の有無	1.国内居住																																
別居者の住所																																	
障害	0.障害者に該当しない																																
障害者手帳の名称・等級等																																	
項目名	申告内容																																
他の所得者が控除を受ける扶養親族等																																	

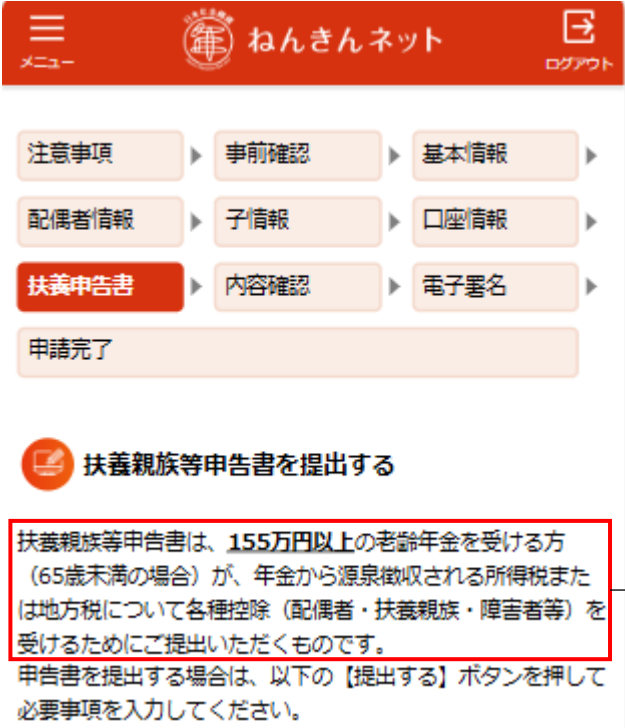
1. 令和8年9月対応

公的年金等の受給者の扶養親族等申告書_作成画面_前年度申告情報の初期表示(1 / 1)

現行	改修想定
配偶者 必須 配偶者の収入 ? エラーテキストが入ります エラーテキストが入ります エラーテキストが入ります お選びください	前年の申告内容に基づいて初期表示を行う。
扶養親族等 必須 年間所得の見積額 ? エラーテキストが入ります エラーテキストが入ります エラーテキストが入ります 所得とは、収入から各種控除額等を差し引いたものです。詳しくは 「所得金額の計算方法」 をご覧ください。 お選びください 必須 退職所得の有無 ? エラーテキストが入ります エラーテキストが入ります エラーテキストが入ります お選びください 退職所得を除く所得金額 ? エラーテキストが入ります エラーテキストが入ります エラーテキストが入ります 退職所得の有無欄で「2.退職所得あり」を選択した場合は、退職所得を除いた所得額を計算して入力ください。所得額の詳しくは 「配偶者や扶養親族が退職手当を受ける見込みである場合」 をご覧ください。 未選択	前年の申告内容に基づいて初期表示を行う。 ただし、前年と本年の申告者の状況に応じて前年度の申告内容を初期表示しないことを想定する。

1. 令和8年9月対応

老齢年金請求書_作成画面(1 / 8)

現行	改修想定
65歳未満の場合  65歳以上の場合 	現行の基準額から改正後の基準額に静的文言を修正（下線部分が修正箇所） 【静的文言（現行）】 扶養親族等申告書は、<u>155万円以上</u>の老齢年金を受ける方（65歳未満の場合）が、年金から源泉徴収される所得税または地方税について各種控除（配偶者・扶養親族・障害者等）を受けるためにご提出いただくものです。 現行の基準額から改正後の基準額に静的文言を修正（下線部分が修正箇所） 【静的文言（現行）】 扶養親族等申告書は、<u>205万円以上</u>の老齢年金を受ける方（65歳以上の場合）が、年金から源泉徴収される所得税または地方税について各種控除（配偶者・扶養親族・障害者等）を受けるためにご提出いただくものです。

1. 令和8年9月対応

老齢年金請求書_作成画面(2 / 8)

現行	改修想定
控除対象となる配偶者・扶養親族とは 配偶者 年間所得見積額が95万円以下、または退職所得を除いた所得金額が95万円以下の方で請求者ご本人が扶養している配偶者 扶養親族 親族の年間所得見積額が58万円以下（19歳～22歳は85万円以下）、または退職所得を除いた所得金額が58万円以下（19歳～22歳は85万円以下）の方で、請求者ご本人が扶養している親族 ご本人が会社にお勤めされている場合の留意事項 会社にお勤めされている方で、勤務先へ提出した「給与所得者の扶養控除等申告書」に記入した扶養親族等と同じ扶養親族等を年金の扶養控除等申告書でも申告した場合は、重複して所得控除が行われます。この場合は、確定申告や所得税額の納付が必要となる場合があります。 扶養親族等申告書の提出に関する留意事項 今回のお手続きでは、老齢年金を受け取る権利が発生する年分としてお支払する年金の扶養親族等申告書を提出することができます。 それ以降の年の申告書の提出が必要な方には、老齢年金の決定後に郵便でご案内します。 ※ 今回「提出しない」を選択した方にも、提出漏れ防止の観点から後日郵便でご案内する場合があります。あらかじめご了承ください。 詳しくは、扶養親族等申告書の手続きのご案内 をご確認ください。 扶養親族等申告書を提出しますか？ 提出する 提出しない 申請内容を一時保存する 次へ 前のページへ戻る ↑	現行の基準額から改正後の基準額に静的文言を修正（下線部分が修正箇所） 【静的文言（現行）】 親族の年間所得見積額が58万円以下（19歳～22歳は85万円以下）、または退職所得を除いた所得金額が58万円以下（19歳～22歳は85万円以下）の方で請求者ご本人が扶養している親族

1. 令和8年9月対応

老齢年金請求書_作成画面(3 / 8)

現行

改修想定

1 受給者情報

氏名 年金 次郎 様

詳細情報

項目名	申請内容
基礎年金番号	0123-456789
年金コード	1150 (老齢基礎・厚生年金)
氏名カナ	ネンキン シロウ
生年月日	昭和36年1月15日
郵便番号	181-2222
住所	三鷹市下連雀三鷹ヶ丘団地
電話番号	00-1111-2222

必須

本人障害

?

詳細は > 「[障害の区分の選択方法](#)」 □ を参照ください。

お選びください

障害者手帳
の名称・等
級等

?

本人障害欄で、「1.普通障害」または「2.特別障害」を選択した場合に入力してください。

必須

寡婦・ひとり親

?

> 「[寡婦またはひとり親](#)」 □ に該当する場合は1または2を、退職所得を含む所得金額は要件に該当しないが、退職所得を除くと該当する場合は、地方税の対象となるため、3または4を選択してください。

お選びください

必須

本人所得

?

所得とは、収入から各種控除額等を差し引いたものです。詳しくは > 「[所得金額の計算方法](#)」 □ をご覧ください。

お選びください

「寡婦・ひとり親」欄で「寡婦等に該当しない」以外を選択し、かつ、「配偶者」欄に氏名の入力があった場合、「寡婦等」欄をエラーとする相関チェックとエラーメッセージを追加する。

1. 令和8年9月対応

老齢年金請求書_作成画面(4 / 8)

現行

改修想定

2 配偶者情報

配偶者の年間所得見積額が95万円以下、または退職所得を除いた所得金額が95万円以下の方で請求者ご本人が扶養している場合に入力してください。

詳細情報

項目名	申請内容
必須 氏名 ?	(例) 年金 花子
必須 氏名カナ ?	(例) ネンキン ハナコ
必須 生年月日 ?	元号 選択 年 選択 月 選択 日
マイナンバー (個人番号) ?	
マイナンバー (再入力) ?	再入力 (確認用) ?
必須 配偶者の収入 ?	お選びください ▼
年間所得の見積額 ?	配偶者の収入欄で、「2.収入が1の条件に該当しない」を選択した場合に入力してください。 所得とは、収入から各種控除額等を差し引いたものです。詳しくは ▶ 「所得金額の計算方法」 をご覧ください。 万円
必須 退職所得の有無 ?	お選びください ▼
退職所得を除く所得金額 ?	退職所得の有無欄で「2.退職所得あり」を選択した場合は、退職所得を除いた所得額を計算して入力ください。所得額の詳しくは ▶ 「配偶者や扶養親族が退職手当を受ける見込みである場合」 をご覧ください。 万円

現行の基準額から改正後の基準額に選択肢を修正（下線部分が修正箇所）

【選択肢（現行）】

- 1.収入が年金のみ。65歳以上の場合168万円以下、または65歳未満の場合118万円以下の年金額
- 2.収入が1の条件に該当しない

現行の基準額から改正後の基準に相关チェックとエラーメッセージを修正（下線部分が修正箇所）

【エラーメッセージ（現行）】

所得が58万円超の場合、配偶者障害は「該当なし」でなければならない。

1. 令和8年9月対応

老齢年金請求書_作成画面(5 / 8)

現行	改修想定
必須 同居・別居の区分 ? お選びください 必須 国外居住の有無 ? お選びください 別居者の住所 ? 同居・別居の区分欄で「2.別居」を選択した場合に入力してください。 必須 配偶者障害 ? 詳細は「障害の区分の選択方法」を参照してください。所得額が58万円を超える場合は障害者に該当しても控除対象となりません。 配偶者手帳の名称・等級等 ? 配偶者障害欄で、「1.普通障害」または「2.特別障害」を選択した場合に入力してください。 配偶者情報を削除する	現行の基準額から改正後の基準額に静的文言を修正（下線部分が修正箇所） 【静的文言（現行）】 所得額が58万円を超える場合は障害者に該当しても控除対象となりません。 現行の基準額から改正後の基準に相関チェックとエラーメッセージを修正（下線部分が修正箇所） 【エラーメッセージ（現行）】 所得が58万円超の場合、配偶者障害は「該当なし」でなければならない。 現行の基準額から改正後の基準額にツールチップの静的文言修正（下線部分が修正箇所） 【ツールチップ（現行）】 配偶者の障害の状態に応じて選択してください。障害の程度により「普通障害」と「特別障害」に区分されます。詳細は「障害の区分の選択方法」を参照ください。 介護保険の要介護認定の等級や障害年金の等級などとは直接関係ありません。 所得額が58万円を超える場合は控除対象となりません。

1. 令和8年9月対応

老齢年金請求書_作成画面(6 / 8)

現行

改修想定

3 扶養親族等情報

親族の年間所得見積額が58万円以下（19歳～22歳は85万円以下）、または退職所得を除いた所得金額が58万円以下（19歳～22歳は85万円以下）の方で受給者ご本人が扶養している場合に入力してください。

扶養親族1

詳細情報

項目名	申請内容
必須 氏名 ?	(例) 年金 一郎
必須 氏名カナ ?	(例) ネンキン イチロウ
必須 生年月日 ?	元号 選択 年 選択 月 選択 日
マイナンバー (個人番号) ?	
マイナンバー (再入力) ?	再入力 (確認用)
必須 続柄 ?	お選びください
必須 年間所得の見積額 ?	所得とは、収入から各種控除額等を差し引いたものです。詳しくは「 所得金額の計算方法 」をご覧ください。 お選びください
必須 退職所得の有無 ?	お選びください

現行の基準額から改正後の基準額に静的文言を修正（下線部分が修正箇所）

【静的文言（現行）】

親族の年間所得見積額が58万円以下（19歳～22歳は85万円以下）、または退職所得を除いた所得金額が58万円以下（19歳～22歳は85万円以下）で受給者ご本人が扶養している場合に入力してください。

現行の基準額から改正後の基準額に選択肢を修正（下線部分が修正箇所）

【選択肢（現行）】

- ・58万円以下
- ・58万円超～85万円以下
- ・85万円超

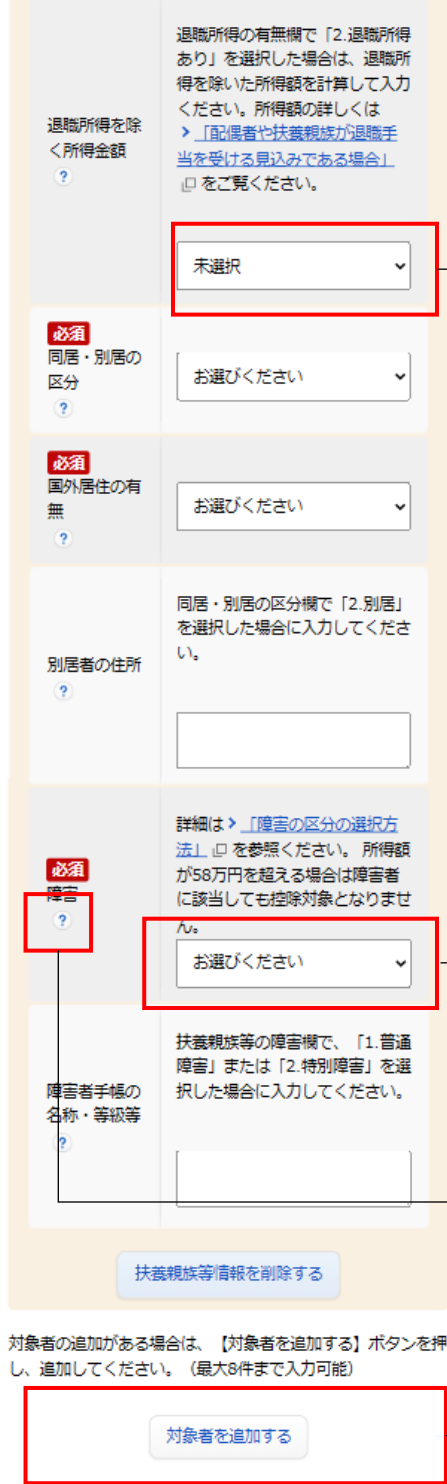
現行の基準額から改正後の基準額にツールチップの静的文言修正（下線部分が修正箇所）

【ツールチップ（現行）】

対象者の年間所得の見積もり額を計算し、該当する区分を選択してください。所得見積額が58万円（19歳～22歳は85万円）を超える場合は所得控除の対象外です。所得とは、収入から控除額等を差し引いたものです。控除額は所得の種類（公的年金、給与、退職手当等）ごとに計算方法が異なります。複数の収入がある方は種類ごとの所得の見積額を合計して所得額をご計算ください。詳しくは「[所得金額の計算方法](#)」をご覧ください。

1. 令和8年9月対応

老齢年金請求書_作成画面(7 / 8)

現行	改修想定
 退職所得の有無欄で「2.退職所得あり」を選択した場合は、退職所得を除いた所得額を計算して入力ください。所得額の詳しくは ▶「配偶者や扶養親族が退職手当を受ける見込みである場合」 □ をご覧ください。 退職所得を除く所得金額 ? 未選択 ▼ 必須 同居・別居の区分 ? お選びください ▼ 必須 国外居住の有無 ? お選びください ▼ 同居・別居の区分欄で「2.別居」を選択した場合に入力してください。 別居者の住所 ? 必須 障害 ? 詳細は ▶「障害の区分の選択方法」 □ を参照ください。所得額が58万円を超える場合は障害者に該当しても控除対象となりません。 お選びください ▼ 扶養親族等の障害欄で、「1.普通障害」または「2.特別障害」を選択した場合に入力してください。 障害者手帳の名称・等級等 ? 扶養親族等情報を削除する 対象者の追加がある場合は、【対象者を追加する】ボタンを押し、追加してください。（最大8件まで入力可能） 対象者を追加する	現行の基準額から改正後の基準額に選択肢を修正（下線部分が修正箇所） 【選択肢（現行）】 ・58万円以下 ・<u>58</u>万円超～<u>85</u>万円以下 現行の基準額から改正後の基準額に静的文言を修正（下線部分が修正箇所） 【静的文言（現行）】 所得額が<u>58</u>万円を超える場合は障害者に該当しても控除対象となりません。 現行の基準額から改正後の基準額にツールチップの静的文言修正（下線部分が修正箇所） 【ツールチップ（現行）】 扶養している親族の障害の状態に応じて選択してください。障害の程度により「普通障害」と「特別障害」に区分されます。詳細は「障害の区分の選択方法」を参照ください。 介護保険の要介護認定の等級や障害年金の等級などとは直接関係ありません。 所得額が<u>58</u>万円を超える場合は控除対象となりません。 扶養親族情報を7つまで追加入力可能なため、追加する扶養親族情報の選択肢も同様に修正を行う。

1. 令和8年9月対応

老齢年金請求書_作成画面(8 / 8)

現行	改修想定				
他の所得者が控除を受ける扶養親族等 ご本人と生計を同じくする扶養親族の中で、ご本人以外の方が提出する給与や公的年金の扶養親族等申告書に記載されている方がいる場合に入力してください。 詳細情報 <table><thead><tr><th>項目名</th><th>申請内容</th></tr></thead><tbody><tr><td>他の所得者が控除を受ける扶養親族等</td><td> </td></tr></tbody></table> 申請内容を一時保存する 次へ 前のページへ戻る	項目名	申請内容	他の所得者が控除を受ける扶養親族等		変化なし
項目名	申請内容				
他の所得者が控除を受ける扶養親族等					

老齡年金請求書_確認画面(1 / 3)

現行	改修想定
	変化なし

1. 令和8年9月対応

老齢年金請求書_確認画面(2 / 3)

現行	改修想定																												
配偶者情報 <table><thead><tr><th>項目名</th><th>申告内容</th></tr></thead><tbody><tr><td>氏名</td><td>年金 花子</td></tr><tr><td>氏名カナ</td><td>ネンキン ハナコ</td></tr><tr><td>生年月日</td><td>昭和30年 5月 5日</td></tr><tr><td>マイナンバー (個人番号)</td><td>*****</td></tr><tr><td>配偶者の収入</td><td>2.収入が1の条件に該当しない</td></tr><tr><td>年間所得の見積額</td><td>85万円</td></tr><tr><td>退職所得の有無</td><td>1.退職所得なし</td></tr><tr><td>退職所得を除く所得金額</td><td></td></tr><tr><td>同居・別居の区分</td><td>1.同居</td></tr><tr><td>国外居住の有無</td><td>1.国内居住</td></tr><tr><td>別居者の住所</td><td></td></tr><tr><td>配偶者障害</td><td>0.障害者に該当しない</td></tr><tr><td>障害者手帳の名称・等級等</td><td></td></tr></tbody></table>	項目名	申告内容	氏名	年金 花子	氏名カナ	ネンキン ハナコ	生年月日	昭和30年 5月 5日	マイナンバー (個人番号)	*****	配偶者の収入	2.収入が1の条件に該当しない	年間所得の見積額	85万円	退職所得の有無	1.退職所得なし	退職所得を除く所得金額		同居・別居の区分	1.同居	国外居住の有無	1.国内居住	別居者の住所		配偶者障害	0.障害者に該当しない	障害者手帳の名称・等級等		変更した作成画面の選択肢の内容を反映する。
項目名	申告内容																												
氏名	年金 花子																												
氏名カナ	ネンキン ハナコ																												
生年月日	昭和30年 5月 5日																												
マイナンバー (個人番号)	*****																												
配偶者の収入	2.収入が1の条件に該当しない																												
年間所得の見積額	85万円																												
退職所得の有無	1.退職所得なし																												
退職所得を除く所得金額																													
同居・別居の区分	1.同居																												
国外居住の有無	1.国内居住																												
別居者の住所																													
配偶者障害	0.障害者に該当しない																												
障害者手帳の名称・等級等																													

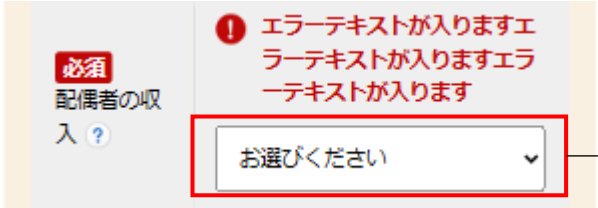
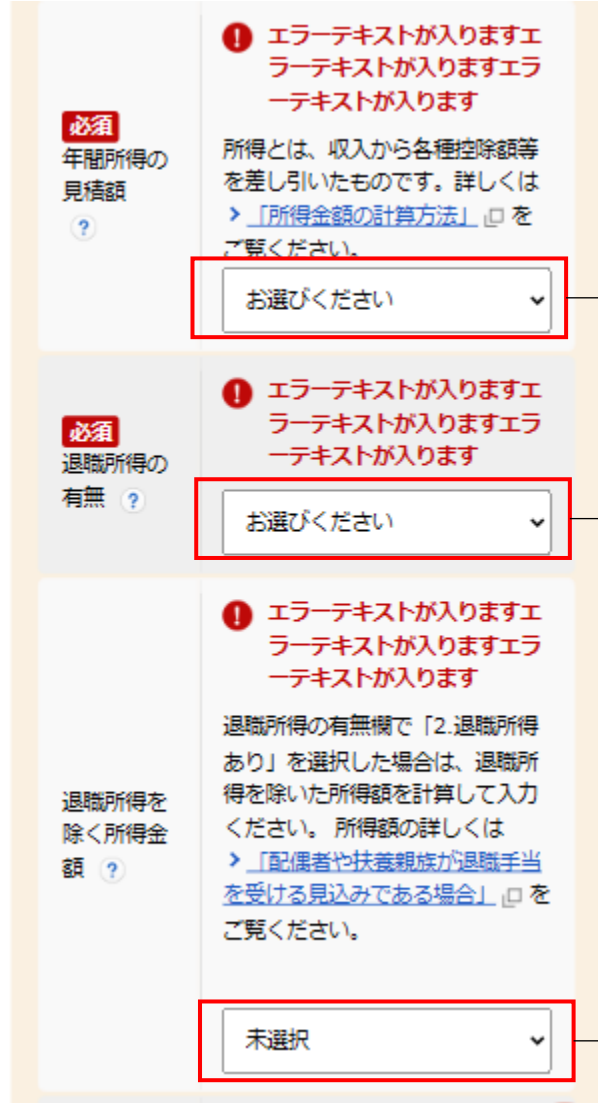
1. 令和8年9月対応

老齢年金請求書_確認画面(3 / 3)

現行	改修想定																																				
扶養親族等情報 扶養親族1 <table><thead><tr><th>項目名</th><th>申請内容</th></tr></thead><tbody><tr><td>氏名</td><td>年金 一郎</td></tr><tr><td>氏名カナ</td><td>ネンキン イチロウ</td></tr><tr><td>生年月日</td><td>平成 5年 4月11日</td></tr><tr><td>マイナンバー (個人番号)</td><td>*****</td></tr><tr><td>続柄</td><td>3.子</td></tr><tr><td>年間所得の見積額</td><td>58万円以下</td></tr><tr><td>退職所得の有無</td><td>1.退職所得なし</td></tr><tr><td>退職所得を除く所得金額</td><td>未選択</td></tr><tr><td>同居・別居の区分</td><td>1.同居</td></tr><tr><td>国外居住の有無</td><td>1.国内居住</td></tr><tr><td>別居者の住所</td><td></td></tr><tr><td>障害</td><td>0.障害者に該当しない</td></tr><tr><td>別居者の住所</td><td></td></tr><tr><td>障害</td><td>0.障害者に該当しない</td></tr><tr><td>障害者手帳の名称・等級等</td><td></td></tr></tbody></table> 他の所得者が控除を受ける扶養親族等 <table><thead><tr><th>項目名</th><th>申告内容</th></tr></thead><tbody><tr><td>他の所得者が控除を受ける扶養親族等</td><td></td></tr></tbody></table>	項目名	申請内容	氏名	年金 一郎	氏名カナ	ネンキン イチロウ	生年月日	平成 5年 4月11日	マイナンバー (個人番号)	*****	続柄	3.子	年間所得の見積額	58万円以下	退職所得の有無	1.退職所得なし	退職所得を除く所得金額	未選択	同居・別居の区分	1.同居	国外居住の有無	1.国内居住	別居者の住所		障害	0.障害者に該当しない	別居者の住所		障害	0.障害者に該当しない	障害者手帳の名称・等級等		項目名	申告内容	他の所得者が控除を受ける扶養親族等		変更した作成画面の選択枝の内容を反映する。 変更した作成画面の選択枝の内容を反映する。
項目名	申請内容																																				
氏名	年金 一郎																																				
氏名カナ	ネンキン イチロウ																																				
生年月日	平成 5年 4月11日																																				
マイナンバー (個人番号)	*****																																				
続柄	3.子																																				
年間所得の見積額	58万円以下																																				
退職所得の有無	1.退職所得なし																																				
退職所得を除く所得金額	未選択																																				
同居・別居の区分	1.同居																																				
国外居住の有無	1.国内居住																																				
別居者の住所																																					
障害	0.障害者に該当しない																																				
別居者の住所																																					
障害	0.障害者に該当しない																																				
障害者手帳の名称・等級等																																					
項目名	申告内容																																				
他の所得者が控除を受ける扶養親族等																																					

1. 令和8年9月対応

老齢年金請求書_令和8年9月以前の一時保存データを画面切替後に使用した場合の対応(1 / 1)

現行	改修想定
配偶者 	誕生日の前日が令和8年11月以降の者が作成した令和8年9月以前の一時保存データについて、初期選択肢(お選びください)に戻して表示する。
扶養親族等 	誕生日の前日が令和8年11月以降の者が作成した令和8年9月以前の一時保存データについて、初期選択肢(お選びくださいと未選択)に戻して表示する。

1. 令和8年11月対応

老齢年金請求書_作成画面(1 / 7)

現行

改修想定



年金請求書（国民年金・厚生年金保険老齢給付）を作成する（入力）

❶ エラーテキストが入りますエラーテキストが入りますエラーテキストが入ります

項目を入力する前に、> [厚生年金の支給開始年齢](#) をご確認ください。

ねんきんネット登録内容の反映日時について表示しています

加入制度	最終更新日
国民年金、厚生年金、船員保険	平成28年 4月10日
公務員共済	平成28年 4月10日
私学共済	平成27年12月10日

登録されている氏名または住所に変更がある方で、現在、国民年金に任意加入をしている場合は、「氏名変更届」または「住所変更届」が必要となりますので、お近くの> [年金事務所](#) にご相談ください。

現在、厚生年金に加入している場合は、> [「健康保険・厚生年金保険被保険者氏名変更（訂正）届」](#) または > [「健康保険・厚生年金保険被保険者住所変更届」](#) を会社を経由して提出してください。

❷ 受給者の扶養親族等の入力

「7 受給者の扶養親族等の入力」では「公的年金等の受給者の扶養親族等申告書」の作成を行います。項目を入力する前に、> [支給開始年齢になったとき](#) の「年金請求書（国民年金・厚生年金保険 老齢給付 事前送付用）」記入例のPDFをお読みください。

※ 老齢年金は、所得税法の規定により、その支払いを受ける際に源泉徴収が行われます。そのため、配偶者控除等各種控除を受けるためには、原則として「公的年金等の受給者の扶養親族申告書」を提出する必要があります。

※ 提出年より前に年金が受けられる場合は、過去の年分の扶養親族等申告書をすべて提出することになります。（申告書は年金事務所に用紙としてあります）

※ 扶養親族申告書に印刷されたご自身の氏名、生年月日、住所、郵便番号、基礎年金番号、電話番号をご確認ください。

❷-1 対象年（提出年）の入力

❶ エラーテキストが入りますエラーテキストが入りますエラーテキストが入ります

令和7年分以前の扶養親族等申告書はねんきんネットでは作成できません。提出を希望される場合は、ねんきんダイヤルかお近くの年金事務所にご相談ください。

対象年（提出年）

元以外は、半角数字で入力してください。

(例：令和) (例：8)

令和 年

7-2受給者の情報入力から7-5摘要欄は「対象年（提出年）」で入力した年における扶養親族等の状況についてお答えください。

❷-2 受給者の情報入力

❶ エラーテキストが入りますエラーテキストが入りますエラーテキストが入ります

受給者ご本人は以下のいずれかに該当しますか。

ご本人の状況 **必須**

※ > [「障害者」](#) に該当する方

※ > [「寡婦」](#)、[「ひとり親」](#) に該当する方

お選びください

本人障害 **必須**

お選びください

「普通障害」、「特別障害」を選択した場合は、7-5摘要欄にその方の氏名、身体障害者手帳等の種類と交付年月日、障害の程度（等級）などを入力してください。

寡婦・ひとり親 **必須**

お選びください

所得見積額が要件（本人500万円、配偶者以外の親族58万円）を超える方で、退職所得を除いた所得見積額では要件に該当する場合は、「寡婦（地方税控除のみ）」または「ひとり親（地方税控除のみ）」を選択してください。

本人所得（年間所得見積額） **必須**

所得金額の計算方法は> [所得の計算方法](#) をご確認ください。

お選びください

扶養親族等申告書の提出対象範囲の拡大に伴う静的文言修正

「令和7年以前～」を「令和8年以前～」に静的文言修正

「例：8」を「例：9」に静的文言修正

現行の基準額から改正後の基準額に静的文言を修正（下線部分が修正箇所）
【静的文言（現行）】
所得見積額が要件（本人500万円、配偶者以外の親族58万円）を超える方で、退職所得を除いた所得見積額では要件に該当する場合は、「寡婦（地方税控除のみ）」または「ひとり親（地方税控除のみ）」を選択してください。

1. 令和8年11月対応

老齢年金請求書_作成画面(2 / 7)

現行	改修想定
7-3 控除対象配偶者の情報入力 生計を一にする配偶者 はいますか。 必須 ① エラーテキストが入りますエラーテキストが入りますエラーテキストが入ります お選びください 氏名 ① エラーテキストが入りますエラーテキストが入りますエラーテキストが入ります 全角文字（姓・名合わせて25文字以内）で入力してください。また、姓と名の間に 必ずスペースを入力してください。 (例：年金 友子) 氏名 (フリガナ) ① エラーテキストが入りますエラーテキストが入りますエラーテキストが入ります 全角カタカナ（姓・名合わせて25文字以内）で入力してください。また、姓と名の 間に必ずスペースを入力してください。 (例：ネンキン トモコ) マイナンバー（個人番号） マイナンバー（個人番号）については、マイナンバーカードなどを確認のうえ、印 刷後に手書きで記入してください。 生年月日 ① エラーテキストが入りますエラーテキストが入りますエラーテキストが入ります 元号以外は、半角数字で入力してください。 (例：昭和) (例：32) (例：3) (例：20) お選びください 年 月 日 続柄 ① エラーテキストが入りますエラーテキストが入りますエラーテキストが入ります お選びください 配偶者の区分 ① エラーテキストが入りますエラーテキストが入りますエラーテキストが入ります 配偶者の年齢および収入は以下に該当しますか。 1. 65歳以上かつ収入が年金のみで年金額が168万円以下 2. 65歳未満かつ収入が年金のみで年金額が118万円以下 お選びください 同居・別居の区分 ① エラーテキストが入りますエラーテキストが入りますエラーテキストが入ります お選びください 「別居」を選択した場合は、7-5納税欄にその方の氏名と住所を入力してくだ さい。 居住の区分 ① エラーテキストが入りますエラーテキストが入りますエラーテキストが入ります 非居住者は、国内に住所を有せず、かつ現在まで引き続き1年以上国内に居所 を有していない方を指します。 お選びください 所得金額 ① エラーテキストが入りますエラーテキストが入りますエラーテキストが入ります 所得金額の計算方法は > 所得の計算方法 をご確認ください。 半角数字で入力してください。 (例：30万円) 万円 入力した所得金額に退職所得が含まれる場合は、7-5納税欄に、その方の氏名、退 職所得がある旨、退職所得を除いた所得金額を入力してください。退職所得を除い た所得金額が95万円を超える場合は入力不要です。 種別 ① エラーテキストが入りますエラーテキストが入りますエラーテキストが入ります 年金を請求する年の12月31日現在で該当するものを選択してください。 ※ 所得金額が58万円超の場合は、老人控除を受けられないため「種別」の入力は 不要です。 お選びください 障害 ① エラーテキストが入りますエラーテキストが入りますエラーテキストが入ります ※ 所得金額が58万円超の場合は、障害者控除を受けられないため「障害」の入力 は不要です。 お選びください 「普通障害」、「特別障害」を選択した場合は、7-5納税欄にその方の氏名、身体 障害者手帳等の種類と交付年月日、障害の程度（等級）などを入力してください。	

現行の基準額から改正後の基準額に静的文
言を修正（下線部分が修正箇所）
【静的文言（現行）】
1. 65歳以上かつ収入が年金のみで年金額が
168万円以下
2. 65歳未満かつ収入が年金のみで年金額が
118万円以下

現行の基準額から改正後の基準額に静的文
言を修正（下線部分が修正箇所）
【静的文言（現行）】
※ 所得金額が58万円超の場合は、老人控
除を受けられないため「種別」の入力は不要で
す。

現行の基準額から改正後の基準額に静的文
言を修正（下線部分が修正箇所）
【静的文言（現行）】
※ 所得金額が58万円超の場合は、障害者
控除を受けられないため「障害」の入力は不要
です。

1. 令和8年11月対応

老齢年金請求書_作成画面(3 / 7)

現行	改修想定
7-4 源泉控除対象親族等の情報入力 生計を一にする親族は いますか。 必須 ※ 所得金額が58万円超（19歳以上23歳未満は85万円超）の親族は含まれません。 お選びください ▼ 源泉控除対象親族（16歳以上）の各情報を入力してください。 源泉控除対象親族（16歳以上）1 氏名 ● エラーテキストが入りますエラーテキストが入りますエラーテキストが入ります 全角文字（姓・名合わせて25文字以内）で入力してください。また、姓と名の間に必ずスペースを入力してください。 (例：年金 一郎) 氏名 (フリガナ) ● エラーテキストが入りますエラーテキストが入りますエラーテキストが入ります 全角カタカナ（姓・名合わせて25文字以内）で入力してください。また、姓と名の間に必ずスペースを入力してください。 (例：ネンキン イチロウ) マイナンバー（個人番号） マイナンバー（個人番号）については、マイナンバーカードなどを確認のうえ、印刷後に手書きで記入してください。 生年月日 ● エラーテキストが入りますエラーテキストが入りますエラーテキストが入ります 元号以外は、半角数字で入力してください。 (例：昭和) (例：2) (例：11) (例：3) お選びください ▼ 年 月 日 続柄 お選びください ▼ 続柄 (その他) 必須 ● エラーテキストが入りますエラーテキストが入りますエラーテキストが入ります 全角文字（漢字・ひらがな・カタカナ）で5文字以内で入力してください。 (例：曾祖父、曾祖母) 同居・別居の区分 お選びください ▼ 「別居」を選択した場合は、7-5摘要欄にその方の氏名と住所を入力してください。 居住の区分 ● エラーテキストが入りますエラーテキストが入りますエラーテキストが入ります 非居住者とは、国内に住所を有せず、かつ現在まで引き続いて1年以上国内に居所を有していない方を指します。 お選びください ▼ 非居住者に該当する方を控除対象とする場合、以下の1～4のいずれかに該当する必要があります。「非居住者に該当する」を選択した場合、7-5摘要欄にその方の氏名、住所、非居住者である旨、及び以下の1～4の該当する番号を必ず入力してください。なお、該当の番号の入力の際は全角数字を用いて「1」に該当）や「2」に該当する」などの様な入力をお願いします。いずれにも該当しない場合、控除は受けられません。 - 対象者の年齢が30歳未満または70歳以上である - 対象者が1に該当せず、留学のため国内に住所を有しなくなった（留学生であることを証明する書類の添付が必要です） - 対象者が1に該当せず、障害者に該当する - 対象者が1に該当せず、年金受給者より、その年において、生活費または養育費に充てるための送金を年間38万円以上受ける見込みがある 所得金額 お選びください ▼ ※ 所得金額の計算方法は「所得の計算方法」をご確認ください。 選択した所得金額に退職所得が含まれる場合は、7-5摘要欄に、その方の氏名、退職所得がある旨、退職所得を除いた所得金額を入力してください。退職所得を除いた所得金額が58万円（19歳以上23歳未満は85万円）を超える場合は選択不要です。 種別 お選びください ▼ 「特定（19歳以上23歳未満）」とは、所得税上の「特定扶養親族」および「特定親族」を含んでいます。 障害 ● エラーテキストが入りますエラーテキストが入りますエラーテキストが入ります ※ 所得金額が58万円超の場合は、障害者控除を受けられないため「障害」の入力は不要です。 お選びください ▼ 「普通障害」、「特別障害」を選択した場合は、7-5摘要欄にその方の氏名、身体障害者手帳等の種類と交付年月日、障害の程度（等級）などを入力してください。 16歳以上の源泉控除対象親族が2人以上いる場合は、「入力項目を追加」ボタンを押し、追加してください。	現行の基準額から改正後の基準額に静的文言を修正（下線部分が修正箇所） 【静的文言（現行）】 ※所得金額が58万円超（19歳以上23歳未満は85万円超）の親族は含まれません。 現行の基準額から改正後の基準額に選択肢を修正（下線部分が修正箇所） 【選択肢（現行）】 ・58万円以下 ・58万円超～85万円以下 ・85万円超 現行の基準額から改正後の基準額に静的文言を修正（下線部分が修正箇所） 【静的文言（現行）】 選択した所得金額に退職所得が含まれる場合は、7-5摘要欄に、その方の氏名、退職所得がある旨、退職所得を除いた所得金額を入力してください。退職所得を除いた所得金額が58万円（19歳以上23歳未満は85万円）を超える場合は選択不要です。 現行の基準額から改正後の基準額に静的文言を修正（下線部分が修正箇所） 【静的文言（現行）】 ※所得金額が58万円超の場合は、障害者控除を受けられないため「障害」の入力は不要です。

1. 令和8年11月対応

老齢年金請求書_作成画面(4 / 7)

現行	改修想定
源泉控除対象親族 (16歳以上) 2	
氏名 ❶ エラーテキストが入りますエラーテキストが入りますエラーテキストが入ります 全角文字 (姓・名合わせて25文字以内) で入力してください。また、姓と名の間に必ずスペースを入力してください。 (例: 年金 一郎)	
氏名 (フリガナ) ❶ エラーテキストが入りますエラーテキストが入りますエラーテキストが入ります 全角カタカナ (姓・名合わせて25文字以内) で入力してください。また、姓と名の間に必ずスペースを入力してください。 (例: ネンキン イチロウ)	
マイナンバー (個人番号) マイナンバー (個人番号) については、マイナンバーカードなどを確認のうえ、印刷後に手書きで記入してください。	
生年月日 ❶ エラーテキストが入りますエラーテキストが入りますエラーテキストが入ります 元号以外は、半角数字で入力してください。 (例: 昭和) (例: 2) (例: 11) (例: 3) お選びください ▼ 年 月 日	
結婚 ❶ エラーテキストが入りますエラーテキストが入りますエラーテキストが入ります お選びください ▼	
結婚 (その他) ❶ エラーテキストが入りますエラーテキストが入りますエラーテキストが入ります 全角文字 (漢字・ひらがな・カタカナ) で5文字以内で入力してください。 (例: 両親、実母) 必須	
同居・別居の区分 ❶ エラーテキストが入りますエラーテキストが入りますエラーテキストが入ります お選びください ▼ 「別居」を選択した場合は、7-5摘要欄にその方の氏名と住所を入力してください。	
居住の区分 ❶ エラーテキストが入りますエラーテキストが入りますエラーテキストが入ります 非居住者とは、国内に住所を有せず、かつ現在まで引き続いて1年以上国内に居所を有していない方を指します。 お選びください ▼ 非居住者に該当する方を控除対象とする場合、以下の1~4のいずれかに該当する必要があります。「非居住者に該当する」を選択した場合、7-5摘要欄にその方の氏名、住所、非居住者である旨、及び以下の1~4の該当する番号を必ず入力してください。なお、該当の番号の入力は全角数字を用いて「1に該当」や「2に該当する」などの様な入力をお願いします。いずれにも該当しない場合、控除は受けられません。 - 対象者の年齢が30歳未満または70歳以上である - 対象者が1に該当せず、留学のため国内に住所を有しなくなった (留学生であることを証明する書類の添付が必要) - 対象者が1に該当せず、障害者に該当する - 対象者が1に該当せず、年金受給者より、その年において、生活費または養育費に充てたための送金を年間38万円以上受ける見込みがある	現行の基準額から改正後の基準額に選択肢を修正 (下線部分が修正箇所) 【選択肢 (現行)】 ・58万円以下 ・58万円超～85万円以下 ・85万円超
所得金額 ❶ エラーテキストが入りますエラーテキストが入りますエラーテキストが入ります 所得金額の計算方法は 所得の計算方法 をご確認ください。 お選びください ▼ 選択した所得金額に退職所得が含まれる場合は、7-5摘要欄に、その方の氏名、退職所得がある旨、退職所得を除いた所得金額を入力してください。退職所得を除いた所得金額が58万円 (19歳以上23歳未満は85万円) を超える場合は選択不要です。	現行の基準額から改正後の基準額に静的文言を修正 (下線部分が修正箇所) 【静的文言 (現行)】 選択した所得金額に退職所得が含まれる場合は、7-5摘要欄に、その方の氏名、退職所得がある旨、退職所得を除いた所得金額を入力してください。退職所得を除いた所得金額が58万円 (19歳以上23歳未満は85万円) を超える場合は選択不要です。
種別 ❶ エラーテキストが入りますエラーテキストが入りますエラーテキストが入ります 年金を請求する年の12月31日現在で該当するものを選択してください。 お選びください ▼ 「特定 (19歳以上23歳未満)」とは、所得税法上の「特定扶養親族」および「特定親族」を含んでいます。	現行の基準額から改正後の基準額に静的文言を修正 (下線部分が修正箇所) 【静的文言 (現行)】 ※所得金額が58万円超の場合は、障害者控除を受けられないため「障害」の入力は不要です。
障害 ❶ エラーテキストが入りますエラーテキストが入りますエラーテキストが入ります ※所得金額が58万円超の場合は、障害者控除を受けられないため「障害」の入力は不要です。 お選びください ▼ 「普通障害」、「特別障害」を選択した場合は、7-5摘要欄にその方の氏名、身体障害者手帳等の種類と交付年月日、障害の程度 (等級) などを入力してください。	

※ 3人目以降は印刷後の余白にご記入ください。

⊕ 入力項目を追加

1. 令和8年11月対応

老齢年金請求書_作成画面(5 / 7)

現行	改修想定
控除対象の扶養親族（16歳未満）の各情報を入力してください。 控除対象の扶養親族（16歳未満） 1 氏名 ❶ エラーテキストが入りますエラーテキストが入りますエラーテキストが入ります 全角文字（姓・名合わせて25文字以内）で入力してください。また、姓と名の間に必ずスペースを入力してください。 (例：年金 四朗) 氏名 (フリガナ) ❶ エラーテキストが入りますエラーテキストが入りますエラーテキストが入ります 全角カタカナ（姓・名合わせて25文字以内）で入力してください。また、姓と名の間に必ずスペースを入力してください。 (例：ネンキン シロウ) マイナンバー（個人番号） マイナンバー（個人番号）については、マイナンバーカードなどを確認のうえ、印刷後に手書きで記入してください。 生年月日 ❶ エラーテキストが入りますエラーテキストが入りますエラーテキストが入ります 元号以外は、半角数字で入力してください。 (例：平成) (例：20) (例：4) (例：12) お選びください 年 月 日 続柄 ❶ エラーテキストが入りますエラーテキストが入りますエラーテキストが入ります お選びください 続柄 (その他) ❶ エラーテキストが入りますエラーテキストが入りますエラーテキストが入ります 全角文字（漢字・ひらがな・カタカナ）で5文字以内で入力してください。 (例：養孫) 必須 同居・別居の区分 ❶ エラーテキストが入りますエラーテキストが入りますエラーテキストが入ります お選びください 「別居」を選択した場合は、7-5簡要欄にその方の氏名と住所を入力してください。 居住の区分 ❶ エラーテキストが入りますエラーテキストが入りますエラーテキストが入ります 非居住者とは、国内に住所を有せず、かつ現在まで引き続いて1年以上国内に居所を有していない方を指します。 お選びください 非居住者に該当する方を控除対象とする場合、以下の1～4のいずれかに該当する必要があります。「非居住者に該当する」を選択した場合、7-5簡要欄にその方の氏名、住所、非居住者である旨、及び以下の1～4の該当する番号を必ず入力してください。なお、該当の番号の入力は全角数字を用いて「1に該当」や「2に該当する」などの様な入力をお願いします。いずれにも該当しない場合、控除は受けられません。 1. 対象者の年齢が30歳未満または70歳以上である 2. 対象者が1に該当せず、留学のため国内に住所を有しなくなった（留学生であることを証明する書類の添付が必要） 3. 対象者が1に該当せず、障害者に該当する 4. 対象者が1に該当せず、年金受給者より、その年において、生活費または養育費に充てるための送金を年間38万円以上受ける見込みがある 所得金額 ❶ エラーテキストが入りますエラーテキストが入りますエラーテキストが入ります 所得金額の計算方法は 所得の計算方法 をご確認ください。 お選びください 選択した所得金額に退職所得が含まれる場合は、7-5簡要欄に、その方の氏名、退職所得がある旨、退職所得を除いた所得金額を入力してください。退職所得を除いた所得金額が58万円を超える場合は選択不要です。 障害 ❶ エラーテキストが入りますエラーテキストが入りますエラーテキストが入ります お選びください 「普通障害」、「特別障害」を選択した場合は、7-5簡要欄にその方の氏名、身体障害者手帳等の種類と交付年月日、障害の程度（等級）などを入力してください。	現行の基準額から改正後の基準額に選択肢を修正（下線部分が修正箇所） 【選択肢（現行）】 ・58万円以下 ・58万円超 現行の基準額から改正後の基準額に静的文言を修正（下線部分が修正箇所） 【静的文言（現行）】 選択した所得金額に退職所得が含まれる場合は、7-5簡要欄に、その方の氏名、退職所得がある旨、退職所得を除いた所得金額を入力してください。退職所得を除いた所得金額が58万円を超える場合は選択不要です。

16歳未満の扶養家族が2人以上いる場合は、「入力項目を追加」ボタンを押し、追加してください。

1. 令和8年11月対応

老齢年金請求書_作成画面(6 / 7)

現行	改修想定
控除対象の扶養親族（16歳未満）2 氏名 ❶ エラーテキストが入りますエラーテキストが入りますエラーテキストが入ります 全角文字（姓・名合わせて25文字以内）で入力してください。また、姓と名の間に必ずスペースを入力してください。 (例：年金 幸子) 氏名 (フリガナ) ❶ エラーテキストが入りますエラーテキストが入りますエラーテキストが入ります 全角カタカナ（姓・名合わせて25文字以内）で入力してください。また、姓と名の間に必ずスペースを入力してください。 (例：ネンキン サチコ) マイナンバー（個人番号） マイナンバー（個人番号）については、マイナンバーカードなどを確認のうえ、印刷後に手書きで記入してください。 生年月日 ❶ エラーテキストが入りますエラーテキストが入りますエラーテキストが入ります 元号以外は、半角数字で入力してください。 (例：平成) (例：21) (例：5) (例：15) お選びください 年 月 日 続柄 ❶ エラーテキストが入りますエラーテキストが入りますエラーテキストが入ります お選びください 続柄 (その他) ❶ エラーテキストが入りますエラーテキストが入りますエラーテキストが入ります 全角文字（漢字・ひらがな・カタカナ）で5文字以内で入力してください。 (例：贅孫) 同居・別居の区分 ❶ エラーテキストが入りますエラーテキストが入りますエラーテキストが入ります お選びください 「別居」を選択した場合は、7-5摘要欄にその方の氏名と住所を入力してください。 居住の区分 ❶ エラーテキストが入りますエラーテキストが入りますエラーテキストが入ります 非居住者とは、国内に住所を有せず、かつ現在まで引き続いて1年以上国内に居所を有していない方を指します。 お選びください 非居住者に該当する方を控除対象とする場合、以下の1～4のいずれかに該当する必要があります。「非居住者に該当する」を選択した場合、7-5摘要欄にその方の氏名、住所、非居住者である旨、及び以下の1～4の該当する番号を必ず入力してください。なお、該当の番号の入力の際は全角数字を用いて「1に該当」や「2に該当する」などの様な入力をお願いします。いずれにも該当しない場合、控除は受けられません。 1. 対象者の年齢が30歳未満または70歳以上である 2. 対象者が1に該当せず、留学のため国内に住所を有しなくなった（留学生であることを証明する書類の添付が必要です） 3. 対象者が1に該当せず、障害者に該当する 4. 対象者が1に該当せず、年金受給者より、その年において、生活費または養育費に充てるための送金を年間38万円以上受ける見込みがある 所得金額 ❶ エラーテキストが入りますエラーテキストが入りますエラーテキストが入ります 所得金額の計算方法は 所得の計算方法 (p. 6) をご確認ください。 お選びください 選択した所得金額に退職所得が含まれる場合は、7-5摘要欄に、その方の氏名、退職所得がある旨、退職所得を除いた所得金額を入力してください。退職所得を除いた所得金額が58万円を超える場合は選択不要です。 障害 ❶ エラーテキストが入りますエラーテキストが入りますエラーテキストが入ります お選びください 「普通障害」、「特別障害」を選択した場合は、7-5摘要欄にその方の氏名、身体障害者手帳等の種類と交付年月日、障害の程度（等級）などを入力してください。 ※ 3人目以降は印刷後の余白にご記入ください。 入力項目を追加	現行の基準額から改正後の基準額に選択肢を修正（下線部分が修正箇所） 【選択肢（現行）】 ・58万円以下 ・58万円超 現行の基準額から改正後の基準額に静的文言を修正（下線部分が修正箇所） 【静的文言（現行）】 選択した所得金額に退職所得が含まれる場合は、7-5摘要欄に、その方の氏名、退職所得がある旨、退職所得を除いた所得金額を入力してください。退職所得を除いた所得金額が58万円を超える場合は選択不要です。

1. 令和8年11月対応

老齢年金請求書_作成画面(7 / 7)

現行	改修想定
7-5 摘要欄 この項目の入力は必要ありません。 摘要欄の入力に関する説明 閉じる 概要 エラーテキストが入りますエラーテキストが入りますエラーテキストが入ります 全角文字（200文字以内）で入力してください。 200文字を超える場合は印刷後に手書きで記入してください。 障害に該当する方がいる場合 (例：○○ ○○は、身体障害者手帳の1級（平成19年4月1日交付）) 別居している方がいる場合 (例：○○ ○○の住所は東京都○○市△△ ○丁目○番○号) 所得金額に退職所得が含まれる方がいる場合 (例：○○ ○○は、退職所得あり、退職所得を除いた金額は○○万円) 非居住者に該当する扶養親族がいる場合 (例：○○ ○○は、非居住者、住所は○○△△、4に該当)	変更なし

老齡年金請求書_確認画面(1 / 2)

現行	改修想定																																																																		
 年金請求書（国民年金・厚生年金保険老齢給付）を作成する（確認・完了） ❗ エラーテキストが入りますエラーテキストが入りますエラーテキストが入ります ❶ 受給権者情報 ❷ 受給者の扶養親族等情報 7-1 対象年（提出年）情報 <table> <tr> <th>項目名</th><th>入力内容</th></tr> <tr> <td>対象年（提出年）</td><td>令和 8年</td></tr> </table> 7-2 受給者の情報入力 <table> <tr> <th>項目名</th><th>入力内容</th></tr> <tr> <td>ご本人の状況</td><td>はい</td></tr> <tr> <td>本人障害</td><td>該当しない</td></tr> <tr> <td>寡婦・ひとり親</td><td>該当しない</td></tr> <tr> <td>本人所得（年間所得見積金額）</td><td>900万円以下</td></tr> </table> 7-3 控除対象配偶者の情報入力 <table> <tr> <th>項目名</th><th>入力内容</th></tr> <tr> <td>生計を一にする配偶者はいますか。</td><td>はい</td></tr> <tr> <td>氏名</td><td>年金 友子</td></tr> <tr> <td>氏名（フリガナ）</td><td>ネンキン トモコ</td></tr> <tr> <td>マイナンバー（個人番号）</td><td>マイナンバー（個人番号）については、マイナンバーカードなどを確認のうえ、印刷後に手書きで記入してください。</td></tr> <tr> <td>生年月日</td><td>昭和32年 3月20日</td></tr> <tr> <td>続柄</td><td>妻</td></tr> <tr> <td>配偶者の区分</td><td>はい</td></tr> <tr> <td>同居・別居の区分</td><td>別居</td></tr> <tr> <td>居住の区分</td><td>非居住に該当しない</td></tr> <tr> <td>所得金額</td><td>70万円</td></tr> <tr> <td>種別</td><td>老人（70歳以上）</td></tr> <tr> <td>障害</td><td>普通障害</td></tr> </table> 7-4 源泉控除対象親族等の情報入力 <table> <tr> <th>項目名</th><th>入力内容</th></tr> <tr> <td>生計を一にする親族はいますか。</td><td>はい</td></tr> </table> 源泉控除対象親族（16歳以上）情報 源泉控除対象親族（16歳以上）情報1 <table> <tr> <th>項目名</th><th>入力内容</th></tr> <tr> <td>氏名</td><td>年金 三郎</td></tr> <tr> <td>氏名（フリガナ）</td><td>ネンキン サブロウ</td></tr> <tr> <td>マイナンバー（個人番号）</td><td>マイナンバー（個人番号）については、マイナンバーカードなどを確認のうえ、印刷後に手書きで記入してください。</td></tr> <tr> <td>生年月日</td><td>平成 7年 2月 8日</td></tr> <tr> <td>続柄</td><td>長男</td></tr> <tr> <td>同居・別居の区分</td><td>同居</td></tr> <tr> <td>居住の区分</td><td>非居住に該当しない</td></tr> <tr> <td>所得金額</td><td>58万円以下</td></tr> <tr> <td>種別</td><td>特定（19歳以上23歳未満）</td></tr> <tr> <td>障害</td><td>普通障害</td></tr> </table>	項目名	入力内容	対象年（提出年）	令和 8年	項目名	入力内容	ご本人の状況	はい	本人障害	該当しない	寡婦・ひとり親	該当しない	本人所得（年間所得見積金額）	900万円以下	項目名	入力内容	生計を一にする配偶者はいますか。	はい	氏名	年金 友子	氏名（フリガナ）	ネンキン トモコ	マイナンバー（個人番号）	マイナンバー（個人番号）については、マイナンバーカードなどを確認のうえ、印刷後に手書きで記入してください。	生年月日	昭和32年 3月20日	続柄	妻	配偶者の区分	はい	同居・別居の区分	別居	居住の区分	非居住に該当しない	所得金額	70万円	種別	老人（70歳以上）	障害	普通障害	項目名	入力内容	生計を一にする親族はいますか。	はい	項目名	入力内容	氏名	年金 三郎	氏名（フリガナ）	ネンキン サブロウ	マイナンバー（個人番号）	マイナンバー（個人番号）については、マイナンバーカードなどを確認のうえ、印刷後に手書きで記入してください。	生年月日	平成 7年 2月 8日	続柄	長男	同居・別居の区分	同居	居住の区分	非居住に該当しない	所得金額	58万円以下	種別	特定（19歳以上23歳未満）	障害	普通障害	変更した作成画面の選択肢の内容を反映する。
項目名	入力内容																																																																		
対象年（提出年）	令和 8年																																																																		
項目名	入力内容																																																																		
ご本人の状況	はい																																																																		
本人障害	該当しない																																																																		
寡婦・ひとり親	該当しない																																																																		
本人所得（年間所得見積金額）	900万円以下																																																																		
項目名	入力内容																																																																		
生計を一にする配偶者はいますか。	はい																																																																		
氏名	年金 友子																																																																		
氏名（フリガナ）	ネンキン トモコ																																																																		
マイナンバー（個人番号）	マイナンバー（個人番号）については、マイナンバーカードなどを確認のうえ、印刷後に手書きで記入してください。																																																																		
生年月日	昭和32年 3月20日																																																																		
続柄	妻																																																																		
配偶者の区分	はい																																																																		
同居・別居の区分	別居																																																																		
居住の区分	非居住に該当しない																																																																		
所得金額	70万円																																																																		
種別	老人（70歳以上）																																																																		
障害	普通障害																																																																		
項目名	入力内容																																																																		
生計を一にする親族はいますか。	はい																																																																		
項目名	入力内容																																																																		
氏名	年金 三郎																																																																		
氏名（フリガナ）	ネンキン サブロウ																																																																		
マイナンバー（個人番号）	マイナンバー（個人番号）については、マイナンバーカードなどを確認のうえ、印刷後に手書きで記入してください。																																																																		
生年月日	平成 7年 2月 8日																																																																		
続柄	長男																																																																		
同居・別居の区分	同居																																																																		
居住の区分	非居住に該当しない																																																																		
所得金額	58万円以下																																																																		
種別	特定（19歳以上23歳未満）																																																																		
障害	普通障害																																																																		

1. 令和8年11月対応

老齢年金請求書_確認画面(2 / 2)

現行

改修想定

源泉控除対象親族(16歳以上)情報2

項目名	入力内容
氏名	
氏名(フリガナ)	
マイナンバー(個人番号)	マイナンバー(個人番号)については、マイナンバーカードなどを確認のうえ、印刷後に手書きで記入してください。
生年月日	
続柄	
同居・別居の区分	
居住の区分	
所得金額	
種別	
障害	

変更した作成画面の選択肢の内容を反映する。

扶養親族(16歳未満)情報

扶養親族(16歳未満)情報1

項目名	入力内容
氏名	年金 四朗
氏名(フリガナ)	ネンキン シロウ
マイナンバー(個人番号)	マイナンバー(個人番号)については、マイナンバーカードなどを確認のうえ、印刷後に手書きで記入してください。
生年月日	平成20年 4月12日
続柄	次男
同居・別居の区分	別居
居住の区分	非居住に該当しない
所得金額	
障害	特別障害

変更した作成画面の選択肢の内容を反映する。

扶養親族(16歳未満)情報2

項目名	入力内容
氏名	
氏名(フリガナ)	
マイナンバー(個人番号)	マイナンバー(個人番号)については、マイナンバーカードなどを確認のうえ、印刷後に手書きで記入してください。
生年月日	
続柄	
同居・別居の区分	
居住の区分	
所得金額	
障害	

変更した作成画面の選択肢の内容を反映する。

7-5 摘要欄

この項目の入力はありません。

項目名	入力内容
摘要	



1. 令和8年11月対応

老齢年金請求書_帳票 (1 / 2)

現行

改修想定

「公的年金等の受給者の扶養親族等申告書」の記入方法 (18 ページを記入する前にお読みください。)

- 老齢年金は、所得税法の規定により、その支払いを受ける際に源泉徴収が行われます。そのため、配偶者控除等各種控除を受けるためには、原則として18ページの「公的年金等の受給者の扶養親族等申告書」（以下「申告書」という）を提出する必要があります。印字されているカナ氏名、生年月日、住所、基礎年金番号をご確認のうえ、氏名を記入し、下の「記入上の注意事項」をお読みいただいてから、必要事項をご記入ください。
- この申告書に記入した扶養親族等の状況に応じて所得控除を行い、源泉徴収税額の計算を行うことになります。また、所得税法の規定により、扶養親族等の個人番号（マイナンバー）をご記入ください。なお、国民年金の老齢基礎年金のみの請求をする方は、源泉徴収等が不要な年金額のため記入する必要はありません。

- 老齢年金から源泉徴収される所得税は、給与所得のように年末調整が行われないことから、その年に納付すべき税額との差額は確定申告により精算する必要があります（その年中の公的年金等の収入金額が400万円以下であり、かつ、その公的年金等の全部が源泉徴収の対象となる場合において、その年分の公的年金等にかかる雑所得以外の所得金額が20万円以下であるときは、その年分の所得税について確定申告は要しません）。詳しくは、国税庁のホームページをご確認いただくか、お近くの税務署にお尋ねください。
- 給与等の所得のある方が、その給与等の支払者に提出した「給与所得者の扶養控除等（異動）申告書」に記入した扶養親族等と同じ扶養親族等をこの申告書に記入した場合には、双方の所得について重複して所得控除が行われることになるため、確定申告により所得税額を納付することになる場合があります。

記入上の注意事項

- あ** 『源泉控除対象配偶者または障害者に該当する同一生計配偶者』欄は、下記（注）を参照し、該当する場合のみ、配偶者の氏名等を記入してください。
配偶者が「配偶者の区分」に記載されている年金収入に該当する場合は、「配偶者の区分」に○をつけてください。
12月31日現在で70歳以上で合計所得金額が58万円以下の方については、『老人』を○で囲んでください。
- （注）この欄に記入する配偶者は、請求者本人と生計を一にする配偶者で、配偶者の収入が「配偶者の区分」に記載に該当するか、合計所得金額が95万円以下となる方です。婚姻届を提出していない方は対象にはなりませんのでご注意ください。
- い** 「源泉控除対象親族（16歳以上）」欄は、配偶者以外の親族のうち、年金を請求する年の12月31日現在で16歳以上の方をご記入ください。
・12月31日現在で19歳以上23歳未満の方については『特定』（所得税法上の「特定扶養親族」と「特定親族」を兼ねています。）を○で囲んでください。
・12月31日現在で70歳以上の方については「老人扶養親族」に該当しますので、『老人』を○で囲んでください。
「扶養親族（16歳未満）」欄は、扶養親族のうち、年金を請求する年の12月31日現在で16歳未満の方をご記入ください。
・16歳未満の扶養親族については、扶養控除の対象外となりますが、障害者に該当する場合は障害者控除が適用されます。
- 年金を受ける方と生計を同じくする配偶者以外の親族で、合計所得金額が58万円以下の方を「扶養親族」といい、16歳以上の扶養親族と19歳以上23歳未満で所得金額が58万円超85万円以下の方をあわせて「源泉控除対象親族」といいます。
- う** 「障害」欄および「本人障害」欄は、普通障害者の場合は『普通障害』、特別障害者の場合は『特別障害』を○で囲んでください。
また、障害者に該当する方がいる場合は、「摘要」欄に、氏名、身体障害者手帳等の種類と交付年月日、障害の程度（等級など）をご記入ください。
- 『特別障害』とは、身体障害者等級が1級または2級に該当するか、重度の精神障害等をいい、『普通障害』とは、特別障害以外の障害をいいます。配偶者または親族の合計所得金額が58万円を超える場合は、その方が障害者に該当しても障害者控除の対象となりません。

国外にお住まいの扶養親族等がいる場合の提出方法

控除対象となる配偶者または親族が非居住者（※1）の場合は、その方の「1. 非居住」を○で囲み、「摘要」欄にその方の氏名、住所、非居住である旨を記入し、親族関係書類（※2）を申告書と一緒に提出してください。
※1 「非居住者」とは、国内に住所を有さず、かつ、現在まで引き続いて1年以上国内に居所を有しない方をいいます。
※2 「親族関係書類」とは、次の①または②のいずれかの書類で、その非居住者があなたの配偶者または親族であることを証するものをいいます。
なお、これらの書類が外国語により作成されている場合には、日本語での翻訳文も必要になります。
①戸籍の附票の写しその他の国または地方公共団体が発行した書類およびその配偶者または親族の旅券の写し
②外国政府または外国の地方公共団体が発行した書類（その配偶者または親族の氏名、生年月日および住所または居所の記載があるものに限ります。）

国外にお住まいの配偶者以外の親族がいる場合の記入方法

配偶者以外の親族が非居住者の場合は、その方の「非居住」を○で囲み、「摘要」欄にその方の氏名、住所、非居住である旨および、1～4のいずれかの該当する番号を記入してください。該当しない場合、控除は受けられません。親族関係書類を申告書と一緒に提出してください。
1. 対象者の年齢が30歳未満または70歳以上である
2. 対象者が1. に該当せず、留学のため国内に住所を有しなくなった（留学生であることを証明する書類の添付が必要です）
3. 対象者が1. に該当せず、障害者に該当する
4. 対象者が1. に該当せず、年金受給者より、その年において、生活費または養育費に充てるための送金を年間38万円以上受ける見込みがある

扶養親族等申告書の提出対象範囲の拡大に伴う静的文言修正

現行の基準額から改正後の基準額に静的文言を修正

1. 令和8年11月対応

老齢年金請求書_帳票 (2 / 2)

現行

改修想定

4. 公的年金等の受給者の扶養親族等申告書についてご記入ください。

提出年 令和 2X 年 提出日 令和 年 月 日 提出 1 1 5 0

- (1) ご本人（年金を受ける方）のカナ氏名、生年月日、住所、基礎年金番号を確認し、氏名をご記入ください。
ご本人自身が障害者・寡婦等に該当しない場合は、下記事項を○で囲む必要はありません。

氏名	50XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		生年月日	16XXXXXXXXXXXX
住所	106XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 106XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 106XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 106XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 106XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			
郵便番号	8 X X X X X X X		電話番号	5XXXX - 4XXX - 5XXX
基礎年金番号	4 X X X - 6 X X X X X X			
本人障害	2X普通障害 2X特別障害		寡婦等	2X寡婦 2Xひとり親 2X寡婦 2Xひとり親
本人所得	年間所得の見積額が900万円を超える 2X			

- (2) 上記の提出年の扶養親族等の状況についてご記入ください。

3 か き く については「摘要」欄に記入が必要な場合があります。17ページの各欄の説明をご覧ください。
(ご本人に控除対象配偶者や扶養親族等がない場合は、下記事項を記入する必要はありません。)

フリガナ氏名	続柄	生年月日	障害	同居・別居の区分	所得金額
個人番号（マイナンバー）	種別				
源泉控除対象配偶者または障害者に該当する同一生計配偶者	2X夫 2X妻 2X老人	2X年2X月2X日	2X普通障害 2X特別障害	2X同居 2X別居 2X非居住	4XXX 万円(年間)
源泉控除対象親族(16歳以上)	2X夫 2X妻 2X老人 2X特定 2X老人	2X年2X月2X日	2X普通障害 2X特別障害	2X同居 2X別居 2X非居住	2X58万円以下 2X58万円超 ~85万円以下 2X85万円超
扶養親族(16歳未満)	2X平成 2X令和 2X平成 2X令和	2X年2X月2X日	2X普通障害 2X特別障害	2X同居 2X別居 2X非居住	2X58万円以下 2X58万円超
摘要	81XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 81XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 81XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 81XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 81XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX				

*提出年より前に年金が受けられる場合は、過去の年分の扶養親族等申告書をすべて提出していただくことになります。
(申告書は年金事務所に用意してあります)
*「扶養親族(16歳未満)」欄は、地方税法第45条の3の3および第317条の3の3の規定による「公的年金等受給者の扶養親族申告書」の記載欄を兼ねています。
*控除対象配偶者や扶養親族等の個人番号を確認する書類は提出する必要はありません。
(年金の支払者) 官署支出官 厚生労働省年金局事業企画課長 法人番号 6000012070001

現行の基準額から改正後の基準額に静的文言を修正（下線部分が修正箇所）

【静的文言（現行）】

収入が年金のみで、以下のいずれかに該当する。

1. 65歳以上の場合、年金額が168万円以下

2. 65歳未満の場合、年金額が118万円以下

現行の基準額から改正後の基準額に静的文言を修正（下線部分が修正箇所）

【静的文言（現行）】

58万円以下

58万円超~85万円以下

85万円超

現行の基準額から改正後の基準額に静的文言を修正（下線部分が修正箇所）

【静的文言（現行）】

58万円以下

58万円超

1. 令和8年12月対応

老齢年金請求書_作成画面(1 / 8)

現行	改修想定
<u>65歳未満の場合</u>  <u>65歳以上の場合</u> 	変更なし

1. 令和8年12月対応

老齢年金請求書_作成画面(2 / 8)

現行	改修想定
控除対象となる配偶者・扶養親族とは 配偶者 年間所得見積額が95万円以下、または退職所得を除いた所得金額が95万円以下の方で請求者ご本人が扶養している配偶者 扶養親族 親族の年間所得見積額が58万円以下（19歳～22歳は85万円以下）、または退職所得を除いた所得金額が58万円以下（19歳～22歳は85万円以下）の方で、請求者ご本人が扶養している親族 ご本人が会社にお勤めされている場合の留意事項 会社にお勤めされている方で、勤務先へ提出した「給与所得者の扶養控除等申告書」に記入した扶養親族等と同じ扶養親族等を年金の扶養控除等申告書でも申告した場合は、重複して所得控除が行われます。この場合は、確定申告や所得税額の納付が必要となる場合があります。 扶養親族等申告書の提出に関する留意事項 今回のお手続きでは、老齢年金を受け取る権利が発生する年分としてお支払する年金の扶養親族等申告書を提出することができます。 それ以降の年の申告書の提出が必要な方には、老齢年金の決定後に郵便でご案内します。 ※ 今回「提出しない」を選択した方にも、提出漏れ防止の観点から後日郵便でご案内する場合があります。あらかじめご了承ください。 詳しくは、扶養親族等申告書の手続きのご案内 をご確認ください。 扶養親族等申告書を提出しますか？ 提出する 提出しない 申請内容を一時保存する 次へ 前のページへ戻る ↑	現行の基準額から改正後の基準額に静的文言を修正（下線部分が修正箇所） 【静的文言（現行）】 親族の年間所得見積額が58万円以下（19歳～22歳は85万円以下）、または退職所得を除いた所得金額が58万円以下（19歳～22歳は85万円以下）の方で請求者ご本人が扶養している親族

1. 令和8年12月対応

老齢年金請求書_作成画面(3 / 8)

現行	改修想定																								
1 受給者情報 氏名 年金 次郎 様 詳細情報 <table><thead><tr><th>項目名</th><th>申請内容</th></tr></thead><tbody><tr><td>基礎年金番号</td><td>0123-456789</td></tr><tr><td>年金コード</td><td>1150 (老齢基礎・厚生年金)</td></tr><tr><td>氏名カナ</td><td>ネンキン シロウ</td></tr><tr><td>生年月日</td><td>昭和36年1月15日</td></tr><tr><td>郵便番号</td><td>181-2222</td></tr><tr><td>住所</td><td>三鷹市下連雀三鷹ヶ丘団地</td></tr><tr><td>電話番号</td><td>00-1111-2222</td></tr><tr><td> 必須 本人障害 ? </td><td> 詳細は > 「障害の区分の選択方法」 □ を参照ください。 お選びください ▼ </td></tr><tr><td> 障害者手帳の名称・等級 ? </td><td> 本人障害欄で、「1.普通障害」または「2.特別障害」を選択した場合に入力してください。 </td></tr><tr><td> 必須 寡婦・ひとり親 ? </td><td> > 「寡婦またはひとり親」 □ に該当する場合は1または2を、退職所得を含む所得金額は要件に該当しないが、退職所得を除くと該当する場合は、地方税の対象となるため、3または4を選択してください。 お選びください ▼ </td></tr><tr><td> 必須 本人所得 ? </td><td> 所得とは、収入から各種控除額等を差し引いたものです。詳しくは > 「所得金額の計算方法」 □ をご覧ください。 お選びください ▼ </td></tr></tbody></table>	項目名	申請内容	基礎年金番号	0123-456789	年金コード	1150 (老齢基礎・厚生年金)	氏名カナ	ネンキン シロウ	生年月日	昭和36年1月15日	郵便番号	181-2222	住所	三鷹市下連雀三鷹ヶ丘団地	電話番号	00-1111-2222	必須 本人障害 ?	詳細は > 「障害の区分の選択方法」 □ を参照ください。 お選びください ▼	障害者手帳の名称・等級 ?	本人障害欄で、「1.普通障害」または「2.特別障害」を選択した場合に入力してください。	必須 寡婦・ひとり親 ?	> 「寡婦またはひとり親」 □ に該当する場合は1または2を、退職所得を含む所得金額は要件に該当しないが、退職所得を除くと該当する場合は、地方税の対象となるため、3または4を選択してください。 お選びください ▼	必須 本人所得 ?	所得とは、収入から各種控除額等を差し引いたものです。詳しくは > 「所得金額の計算方法」 □ をご覧ください。 お選びください ▼	変更なし
項目名	申請内容																								
基礎年金番号	0123-456789																								
年金コード	1150 (老齢基礎・厚生年金)																								
氏名カナ	ネンキン シロウ																								
生年月日	昭和36年1月15日																								
郵便番号	181-2222																								
住所	三鷹市下連雀三鷹ヶ丘団地																								
電話番号	00-1111-2222																								
必須 本人障害 ?	詳細は > 「障害の区分の選択方法」 □ を参照ください。 お選びください ▼																								
障害者手帳の名称・等級 ?	本人障害欄で、「1.普通障害」または「2.特別障害」を選択した場合に入力してください。																								
必須 寡婦・ひとり親 ?	> 「寡婦またはひとり親」 □ に該当する場合は1または2を、退職所得を含む所得金額は要件に該当しないが、退職所得を除くと該当する場合は、地方税の対象となるため、3または4を選択してください。 お選びください ▼																								
必須 本人所得 ?	所得とは、収入から各種控除額等を差し引いたものです。詳しくは > 「所得金額の計算方法」 □ をご覧ください。 お選びください ▼																								

1. 令和8年12月対応

老齢年金請求書_作成画面(4 / 8)

現行	改修想定																				
2 配偶者情報 配偶者の年間所得見積額が95万円以下、または退職所得を除いた所得金額が95万円以下の方で請求者ご本人が扶養している場合に入力してください。 詳細情報 — <table border="1"> <thead> <tr> <th>項目名</th> <th>申請内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>必須 氏名 ?</td> <td>(例) 年金 花子</td> </tr> <tr> <td>必須 氏名カナ ?</td> <td>(例) ネンキン ハナコ</td> </tr> <tr> <td>必須 生年月日 ?</td> <td> 元号 ▼ 選択 ▼ 年 選択 ▼ 月 選択 ▼ 日 </td> </tr> <tr> <td>マイナンバー (個人番号) ?</td> <td></td> </tr> <tr> <td>マイナンバー (再入力) ?</td> <td>再入力 (確認用) </td> </tr> <tr> <td>必須 配偶者の収入 ?</td> <td> お選びください ▼ </td> </tr> <tr> <td>年間所得の見積額 ?</td> <td> 配偶者の収入欄で、「2.収入が1の条件に該当しない」を選択した場合に入力してください。 所得とは、収入から各種控除額等を差し引いたものです。詳しくは ▶「所得金額の計算方法」 ☐ をご覧ください。 </td> </tr> <tr> <td>必須 退職所得の有無 ?</td> <td> お選びください ▼ </td> </tr> <tr> <td>退職所得を除く所得金額 ?</td> <td> 退職所得の有無欄で「2.退職所得あり」を選択した場合は、退職所得を除いた所得額を計算して入力ください。所得額の詳しくは ▶「配偶者や扶養親族が世帯手当を受ける見込みである場合」 ☐ をご覧ください。 </td> </tr> </tbody> </table>	項目名	申請内容	必須 氏名 ?	(例) 年金 花子	必須 氏名カナ ?	(例) ネンキン ハナコ	必須 生年月日 ?	元号 ▼ 選択 ▼ 年 選択 ▼ 月 選択 ▼ 日	マイナンバー (個人番号) ?		マイナンバー (再入力) ?	再入力 (確認用) 	必須 配偶者の収入 ?	お選びください ▼	年間所得の見積額 ?	配偶者の収入欄で、「2.収入が1の条件に該当しない」を選択した場合に入力してください。 所得とは、収入から各種控除額等を差し引いたものです。詳しくは ▶「所得金額の計算方法」 ☐ をご覧ください。	必須 退職所得の有無 ?	お選びください ▼	退職所得を除く所得金額 ?	退職所得の有無欄で「2.退職所得あり」を選択した場合は、退職所得を除いた所得額を計算して入力ください。所得額の詳しくは ▶「配偶者や扶養親族が世帯手当を受ける見込みである場合」 ☐ をご覧ください。	令和8年分扶養親族等申告書について、税制改正により所得要件が見直しにされた旨の静的文言追加。 現行の基準額から改正後の基準額に選択肢を修正（下線部分が修正箇所） 【選択肢（現行）】 1.収入が年金のみ。65歳以上の場合168万円以下、または65歳未満の場合118万円以下の年金額 2.収入が1の条件に該当しない 現行の基準額から改正後の基準に相関チェックとエラーメッセージを修正（下線部分が修正箇所） 【エラーメッセージ（現行）】 所得が58万円超の場合、配偶者障害は「該当なし」でなければならない。 令和8年分扶養親族等申告書について、税制改正により所得要件が見直しにされた旨の静的文言追加。
項目名	申請内容																				
必須 氏名 ?	(例) 年金 花子																				
必須 氏名カナ ?	(例) ネンキン ハナコ																				
必須 生年月日 ?	元号 ▼ 選択 ▼ 年 選択 ▼ 月 選択 ▼ 日																				
マイナンバー (個人番号) ?																					
マイナンバー (再入力) ?	再入力 (確認用) 																				
必須 配偶者の収入 ?	お選びください ▼																				
年間所得の見積額 ?	配偶者の収入欄で、「2.収入が1の条件に該当しない」を選択した場合に入力してください。 所得とは、収入から各種控除額等を差し引いたものです。詳しくは ▶「所得金額の計算方法」 ☐ をご覧ください。																				
必須 退職所得の有無 ?	お選びください ▼																				
退職所得を除く所得金額 ?	退職所得の有無欄で「2.退職所得あり」を選択した場合は、退職所得を除いた所得額を計算して入力ください。所得額の詳しくは ▶「配偶者や扶養親族が世帯手当を受ける見込みである場合」 ☐ をご覧ください。																				

1. 令和8年12月対応

老齢年金請求書_作成画面(5 / 8)

現行	改修想定
必須 同居・別居の区分 ? お選びください 必須 国外居住の有無 ? お選びください 別居者の住所 ? 同居・別居の区分欄で「2.別居」を選択した場合に入力してください。 必須 配偶者障害 ? お選びください 障害者手帳の名称・等級等 ? 配偶者障害欄で、「1.普通障害」または「2.特別障害」を選択した場合に入力してください。 配偶者情報を削除する	現行の基準額から改正後の基準額に静的文言を修正（下線部分が修正箇所） 【静的文言（現行）】 所得額が58万円を超える場合は障害者に該当しても控除対象となりません。 現行の基準額から改正後の基準に相关チェックとエラーメッセージを修正（下線部分が修正箇所） 【エラーメッセージ（現行）】 所得が58万円超の場合、配偶者障害は「該当なし」でなければならない。 現行の基準額から改正後の基準額にツールチップの静的文言修正（下線部分が修正箇所） 【ツールチップ（現行）】 配偶者の障害の状態に応じて選択してください。障害の程度により「普通障害」と「特別障害」に区分されます。詳細は「障害の区分の選択方法」を参照ください。 介護保険の要介護認定の等級や障害年金の等級などとは直接関係ありません。 所得額が58万円を超える場合は控除対象となりません。

1. 令和8年12月対応

老齢年金請求書_作成画面(6 / 8)

現行

改修想定

3 扶養親族等情報

親族の年間所得見積額が58万円以下（19歳～22歳は85万円以下）、または退職所得を除いた所得金額が58万円以下（19歳～22歳は85万円以下）の方で受給者ご本人が扶養している場合に入力してください。

扶養親族1

詳細情報

項目名	申請内容
必須 氏名 ?	(例) 年金 一郎
必須 氏名カナ ?	(例) ネンキン イチロウ
必須 生年月日 ?	元号 選択 年 選択 月 選択 日
マイナンバー (個人番号) ?	
マイナンバー (再入力) ?	再入力 (確認用)
必須 続柄 ?	お選びください
必須 年間所得の見積額 ?	所得とは、収入から各種控除額等を差し引いたものです。詳しくは「 所得金額の計算方法 」をご覧ください。
必須 退職所得の有無 ?	お選びください

現行の基準額から改正後の基準額に静的文言を修正（下線部分が修正箇所）

【静的文言（現行）】

親族の年間所得見積額が58万円以下（19歳～22歳は85万円以下）、または退職所得を除いた所得金額が58万円以下（19歳～22歳は85万円以下）で受給者ご本人が扶養している場合に入力してください。

令和8年分扶養親族等申告書について、税制改正により所得要件が見直しにされた旨の静的文言追加。

現行の基準額から改正後の基準額に選択肢を修正（下線部分が修正箇所）

【選択肢（現行）】

- ・58万円以下
- ・58万円超～85万円以下
- ・85万円超

現行の基準額から改正後の基準額にツールチップの静的文言修正（下線部分が修正箇所）

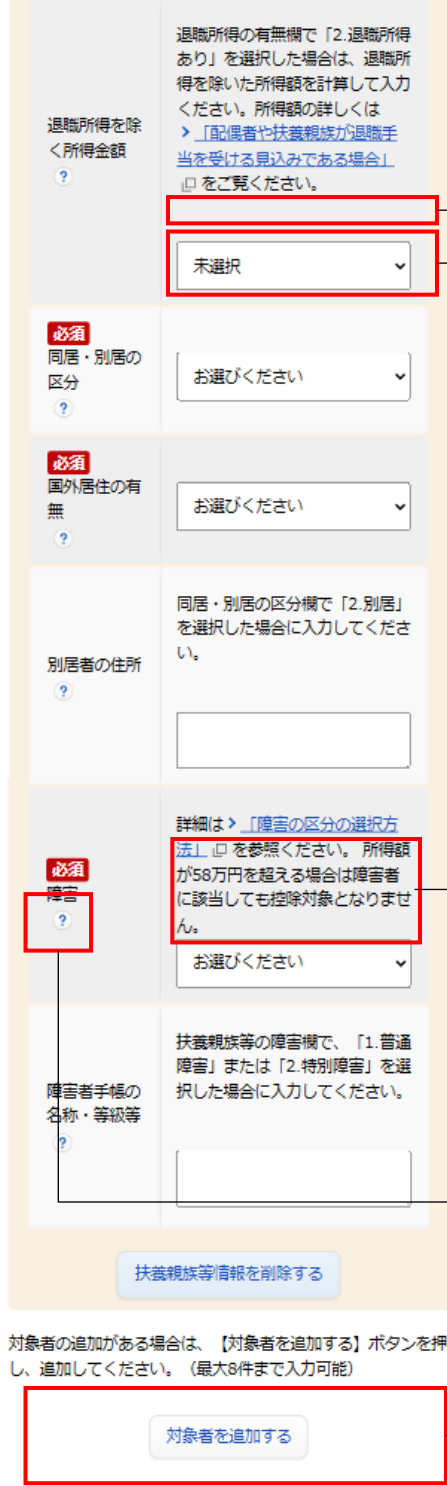
【ツールチップ（現行）】

対象者の年間所得の見積もり額を計算し、該当する区分を選択してください。所得見積額が58万円（19歳～22歳は85万円）を超える場合は所得控除の対象外です。所得とは、収入から控除額等を差し引いたものです。控除額は所得の種類（公的年金、給与、退職手当等）ごとに計算方法が異なります。複数の収入がある方は種類ごとの所得の見積額を合計して所得額をご計算ください。詳しくは「所得金額の計算方法」をご覧ください。

令和8年分扶養親族等申告書について、税制改正により所得要件が見直しにされた旨の静的文言追加。

1. 令和8年12月対応

老齢年金請求書_作成画面(7 / 8)

現行	改修想定
 退職所得を除く所得金額 ? 退職所得の有無欄で「2. 退職所得あり」を選択した場合は、退職所得を除いた所得額を計算して入力ください。所得額の詳しくは ▶ 「配偶者や扶養親族が退職手当を受ける見込みである場合」をご覧ください。 未選択 必須 同居・別居の区分 ? お選びください 必須 国外居住の有無 ? お選びください 別居者の住所 ? 同居・別居の区分欄で「2. 別居」を選択した場合に入力してください。 必須 障害 ? 詳細は▶ 「障害の区分の選択方法」をご覧ください。所得額が58万円を超える場合は障害者に該当しても控除対象となりません。 お選びください 障害者手帳の名称・等級等 ? 扶養親族等の障害欄で、「1. 普通障害」または「2. 特別障害」を選択した場合に入力してください。 扶養親族等情報を削除する 対象者の追加がある場合は、【対象者を追加する】ボタンを押し、追加してください。（最大8件まで入力可能） 対象者を追加する	令和8年分扶養親族等申告書について、税制改正により所得要件が見直しにされた旨の静的文言追加。 現行の基準額から改正後の基準額に選択肢を修正（下線部分が修正箇所） 【選択肢（現行）】 ・58万円以下 ・58万円超～85万円以下 現行の基準額から改正後の基準額に静的文言を修正（下線部分が修正箇所） 【静的文言（現行）】 所得額が58万円を超える場合は障害者に該当しても控除対象となりません。 現行の基準額から改正後の基準額にツールチップの静的文言修正（下線部分が修正箇所） 【ツールチップ（現行）】 扶養している親族の障害の状態に応じて選択してください。障害の程度により「普通障害」と「特別障害」に区分されます。詳細は「障害の区分の選択方法」を参照ください。 介護保険の要介護認定の等級や障害年金の等級などとは直接関係ありません。 所得額が58万円を超える場合は控除対象となりません。 扶養親族情報を7つまで追加入力可能なため、追加する扶養親族情報の選択肢も同様に修正を行う。

1. 令和8年12月対応

老齢年金請求書_作成画面(8 / 8)

現行	改修想定				
他の所得者が控除を受ける扶養親族等 ご本人と生計を同じくする扶養親族の中で、ご本人以外の方が提出する給与や公的年金の扶養親族等申告書に記載されている方がいる場合に入力してください。 詳細情報 <table><thead><tr><th>項目名</th><th>申請内容</th></tr></thead><tbody><tr><td>他の所得者が控除を受ける扶養親族等</td><td> </td></tr></tbody></table> 申請内容を一時保存する 次へ 前のページへ戻る	項目名	申請内容	他の所得者が控除を受ける扶養親族等		変更なし
項目名	申請内容				
他の所得者が控除を受ける扶養親族等					

老齡年金請求書_確認画面(1 / 3)

現行	改修想定
	変更なし

1. 令和8年12月対応

老齢年金請求書_確認画面(2 / 3)

現行	改修想定																												
配偶者情報 <table><thead><tr><th>項目名</th><th>申告内容</th></tr></thead><tbody><tr><td>氏名</td><td>年金 花子</td></tr><tr><td>氏名カナ</td><td>ネンキン ハナコ</td></tr><tr><td>生年月日</td><td>昭和30年 5月 5日</td></tr><tr><td>マイナンバー (個人番号)</td><td>*****</td></tr><tr><td>配偶者の収入</td><td>2.収入が1の条件に該当しない</td></tr><tr><td>年間所得の見積額</td><td>85万円</td></tr><tr><td>退職所得の有無</td><td>1.退職所得なし</td></tr><tr><td>退職所得を除く所得金額</td><td></td></tr><tr><td>同居・別居の区分</td><td>1.同居</td></tr><tr><td>国外居住の有無</td><td>1.国内居住</td></tr><tr><td>別居者の住所</td><td></td></tr><tr><td>配偶者障害</td><td>0.障害者に該当しない</td></tr><tr><td>障害者手帳の名称・等級等</td><td></td></tr></tbody></table>	項目名	申告内容	氏名	年金 花子	氏名カナ	ネンキン ハナコ	生年月日	昭和30年 5月 5日	マイナンバー (個人番号)	*****	配偶者の収入	2.収入が1の条件に該当しない	年間所得の見積額	85万円	退職所得の有無	1.退職所得なし	退職所得を除く所得金額		同居・別居の区分	1.同居	国外居住の有無	1.国内居住	別居者の住所		配偶者障害	0.障害者に該当しない	障害者手帳の名称・等級等		変更した作成画面の選択肢の内容を反映する。
項目名	申告内容																												
氏名	年金 花子																												
氏名カナ	ネンキン ハナコ																												
生年月日	昭和30年 5月 5日																												
マイナンバー (個人番号)	*****																												
配偶者の収入	2.収入が1の条件に該当しない																												
年間所得の見積額	85万円																												
退職所得の有無	1.退職所得なし																												
退職所得を除く所得金額																													
同居・別居の区分	1.同居																												
国外居住の有無	1.国内居住																												
別居者の住所																													
配偶者障害	0.障害者に該当しない																												
障害者手帳の名称・等級等																													

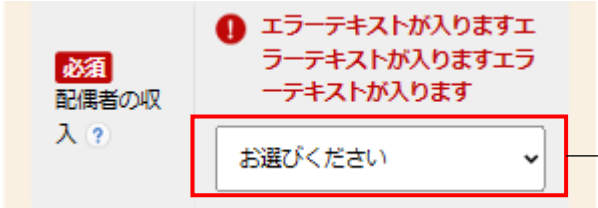
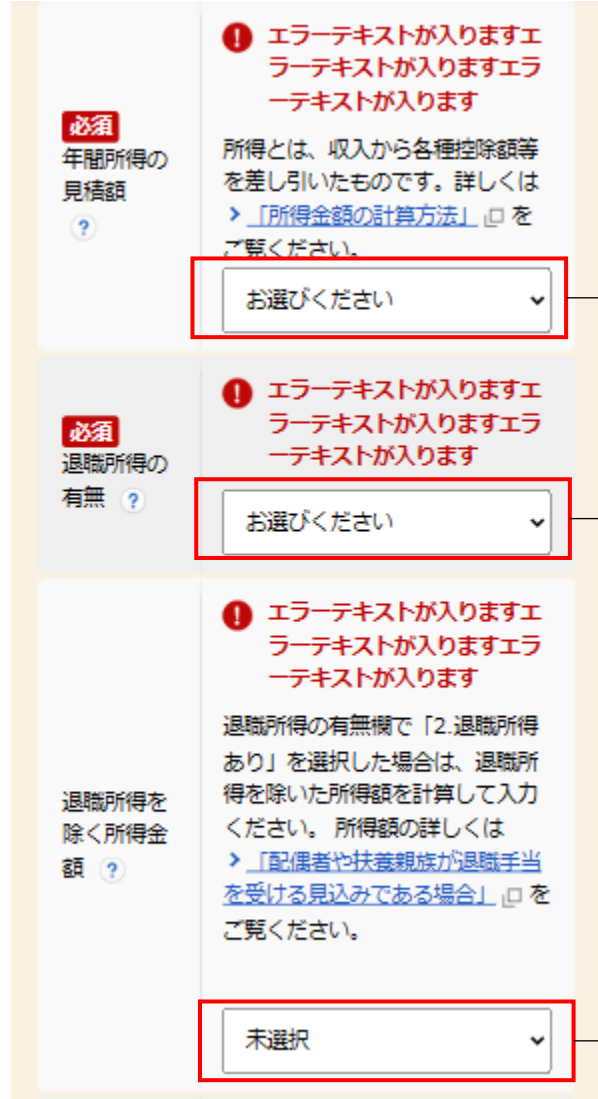
1. 令和8年12月対応

老齢年金請求書_確認画面(3 / 3)

現行	改修想定																																				
扶養親族等情報 扶養親族1 <table><thead><tr><th>項目名</th><th>申請内容</th></tr></thead><tbody><tr><td>氏名</td><td>年金 一郎</td></tr><tr><td>氏名カナ</td><td>ネンキン イチロウ</td></tr><tr><td>生年月日</td><td>平成 5年 4月11日</td></tr><tr><td>マイナンバー (個人番号)</td><td>*****</td></tr><tr><td>続柄</td><td>3.子</td></tr><tr><td>年間所得の見積額</td><td>58万円以下</td></tr><tr><td>退職所得の有無</td><td>1.退職所得なし</td></tr><tr><td>退職所得を除く所得金額</td><td>未選択</td></tr><tr><td>同居・別居の区分</td><td>1.同居</td></tr><tr><td>国外居住の有無</td><td>1.国内居住</td></tr><tr><td>別居者の住所</td><td></td></tr><tr><td>障害</td><td>0.障害者に該当しない</td></tr><tr><td>別居者の住所</td><td></td></tr><tr><td>障害</td><td>0.障害者に該当しない</td></tr><tr><td>障害者手帳の名称・等級等</td><td></td></tr></tbody></table> 他の所得者が控除を受ける扶養親族等 <table><thead><tr><th>項目名</th><th>申告内容</th></tr></thead><tbody><tr><td>他の所得者が控除を受ける扶養親族等</td><td></td></tr></tbody></table>	項目名	申請内容	氏名	年金 一郎	氏名カナ	ネンキン イチロウ	生年月日	平成 5年 4月11日	マイナンバー (個人番号)	*****	続柄	3.子	年間所得の見積額	58万円以下	退職所得の有無	1.退職所得なし	退職所得を除く所得金額	未選択	同居・別居の区分	1.同居	国外居住の有無	1.国内居住	別居者の住所		障害	0.障害者に該当しない	別居者の住所		障害	0.障害者に該当しない	障害者手帳の名称・等級等		項目名	申告内容	他の所得者が控除を受ける扶養親族等		変更した作成画面の選択枝の内容を反映する。 変更した作成画面の選択枝の内容を反映する。
項目名	申請内容																																				
氏名	年金 一郎																																				
氏名カナ	ネンキン イチロウ																																				
生年月日	平成 5年 4月11日																																				
マイナンバー (個人番号)	*****																																				
続柄	3.子																																				
年間所得の見積額	58万円以下																																				
退職所得の有無	1.退職所得なし																																				
退職所得を除く所得金額	未選択																																				
同居・別居の区分	1.同居																																				
国外居住の有無	1.国内居住																																				
別居者の住所																																					
障害	0.障害者に該当しない																																				
別居者の住所																																					
障害	0.障害者に該当しない																																				
障害者手帳の名称・等級等																																					
項目名	申告内容																																				
他の所得者が控除を受ける扶養親族等																																					

1. 令和8年12月対応

老齢年金請求書_令和8年12月以前の一時保存データを画面切替後に使用した場合の対応(1 / 1)

現行	改修想定
配偶者 	誕生日の前日が令和8年10月以前の者が作成した令和8年11月以前の一時保存データについて、初期選択肢(お選びください)に戻して表示する。
扶養親族等 	誕生日の前日が令和8年10月以前の者が作成した令和8年11月以前の一時保存データについて、初期選択肢(お選びくださいと未選択)に戻して表示する。

1. 令和8年12月対応

老齢年金請求書_令和8年12月以前の申請済みデータを画面切替後に表示する対応(1 / 1)

現行	改修想定
配偶者	誕生日の前日が令和8年10月以前の者が令和8年11月以前に申請した申請済みデータを基に、新しい選択肢に置き換えて表示するが、一部申請内容に応じて初期状態(お選びください)に戻す。
扶養親族等	誕生日の前日が令和8年10月以前の者が令和8年11月以前に申請した申請済みデータを基に、新しい選択肢に置き換えて表示するが、一部申請内容に応じて初期状態(お選びくださいと未選択)に戻す。

1. 令和9年1月対応

源泉徴収票_紙面 (1 / 1)

現行																												改修想定																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
令和 年分 公的年金等の源泉徴収票 <table><tr><td colspan="2" rowspan="3">支払を受ける者</td><td colspan="2">住所又は居所</td><td colspan="12"></td><td colspan="2">個人番号</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="2">(フリガナ)</td><td colspan="12"></td><td colspan="2" rowspan="2">生年月日</td><td colspan="2">明 治</td><td colspan="2">大 正</td><td colspan="2">昭 和</td><td colspan="2">平 成</td><td colspan="2">令 和</td><td colspan="2" rowspan="2">日</td></tr><tr><td colspan="2">氏 名</td><td colspan="12"></td><td colspan="2">年</td><td colspan="2">月</td><td colspan="2"></td></tr><tr><td colspan="4">区分</td><td colspan="12">支 払 金 額</td><td colspan="12">源 泉 徴 収 税 額</td></tr><tr><td colspan="4">所得税法第203条の3第1号・第4号適用分</td><td colspan="4"></td><td colspan="4">千</td><td colspan="4">円</td><td colspan="4"></td><td colspan="4">千</td><td colspan="4">円</td></tr><tr><td colspan="4">所得税法第203条の3第2号・第5号適用分</td><td colspan="4"></td><td colspan="4"></td><td colspan="4"></td><td colspan="4"></td><td colspan="4"></td></tr><tr><td colspan="4">所得税法第203条の3第3号・第6号適用分</td><td colspan="4"></td><td colspan="4"></td><td colspan="4"></td><td colspan="4"></td><td colspan="4"></td></tr><tr><td colspan="4">所得税法第203条の3第7号適用分</td><td colspan="4"></td><td colspan="4"></td><td colspan="4"></td><td colspan="4"></td><td colspan="4"></td></tr><tr><td colspan="2">本 人</td><td colspan="2">源泉控除対象配偶者の有無等</td><td colspan="4">控除対象扶養親族の数</td><td colspan="2">16歳未満の扶養親族の数</td><td colspan="4">障害者の数</td><td colspan="2">非居住者である親族の数</td><td colspan="4">社会保険料の額</td></tr><tr><td>特 別 障害者</td><td>その他の 障害者</td><td>ひとり親</td><td>寡婦</td><td>一般</td><td>老人</td><td>特定</td><td>老人</td><td>そ の 他</td><td></td><td>特別</td><td>その他</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>人</td><td>人</td><td>人</td><td>人</td><td>内</td><td>人</td><td>人</td><td>人</td><td>人</td><td>千</td><td>円</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="6">源泉控除対象配偶者</td><td colspan="6">控除対象扶養親族</td><td colspan="16">16歳未満の扶養親族</td></tr><tr><td>(フリガナ)</td><td colspan="3"></td><td colspan="2">区分</td><td rowspan="3">1</td><td>(フリガナ)</td><td colspan="3"></td><td colspan="2">区分</td><td>1</td><td>(フリガナ)</td><td colspan="3"></td><td colspan="2">区分</td></tr><tr><td>氏名</td><td colspan="3"></td><td colspan="2"></td><td>氏名</td><td colspan="3"></td><td colspan="2"></td><td>1</td><td>氏名</td><td colspan="3"></td><td colspan="2"></td></tr><tr><td>個人番号</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>個人番号</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="6"></td><td colspan="2"></td></tr><tr><td colspan="6">(摘要)</td><td rowspan="3">2</td><td>(フリガナ)</td><td colspan="3"></td><td colspan="2">区分</td><td>2</td><td>(フリガナ)</td><td colspan="3"></td><td colspan="2">区分</td></tr><tr><td colspan="6"></td><td>氏名</td><td colspan="3"></td><td colspan="2"></td><td>2</td><td>氏名</td><td colspan="3"></td><td colspan="2"></td></tr><tr><td colspan="6"></td><td>個人番号</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="6"></td><td colspan="2"></td></tr><tr><td colspan="2" rowspan="3">支 払 者</td><td colspan="2">法 人 番 号</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="14"></td></tr><tr><td colspan="2">所 在 地</td><td colspan="24"></td></tr><tr><td colspan="2">名 称</td><td colspan="12"></td><td colspan="2">電 話 番 号</td><td colspan="10"></td></tr><tr><td colspan="2">整 理 欄</td><td colspan="12"></td><td colspan="14"></td></tr></table>																												支払を受ける者		住所又は居所														個人番号																	(フリガナ)														生年月日		明 治		大 正		昭 和		平 成		令 和		日		氏 名														年		月				区分				支 払 金 額												源 泉 徴 収 税 額												所得税法第203条の3第1号・第4号適用分								千				円								千				円				所得税法第203条の3第2号・第5号適用分																								所得税法第203条の3第3号・第6号適用分																								所得税法第203条の3第7号適用分																								本 人		源泉控除対象配偶者の有無等		控除対象扶養親族の数				16歳未満の扶養親族の数		障害者の数				非居住者である親族の数		社会保険料の額				特 別 障害者	その他の 障害者	ひとり親	寡婦	一般	老人	特定	老人	そ の 他		特別	その他																									人	人	人	人	内	人	人	人	人	千	円														源泉控除対象配偶者						控除対象扶養親族						16歳未満の扶養親族																(フリガナ)				区分		1	(フリガナ)				区分		1	(フリガナ)				区分		氏名						氏名						1	氏名						個人番号						個人番号															(摘要)						2	(フリガナ)				区分		2	(フリガナ)				区分								氏名						2	氏名												個人番号															支 払 者		法 人 番 号																										所 在 地																										名 称														電 話 番 号												整 理 欄																												項目名を変更 【変更後の項目名】 源泉控除対象親族の数 項目名を変更 【変更後の項目名】 源泉控除対象親族
支払を受ける者		住所又は居所														個人番号																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
		(フリガナ)														生年月日		明 治		大 正		昭 和		平 成		令 和				日																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
		氏 名																年		月																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
区分				支 払 金 額												源 泉 徴 収 税 額																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
所得税法第203条の3第1号・第4号適用分								千				円								千				円																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
所得税法第203条の3第2号・第5号適用分																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
所得税法第203条の3第3号・第6号適用分																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
所得税法第203条の3第7号適用分																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
本 人		源泉控除対象配偶者の有無等		控除対象扶養親族の数				16歳未満の扶養親族の数		障害者の数				非居住者である親族の数		社会保険料の額																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
特 別 障害者	その他の 障害者	ひとり親	寡婦	一般	老人	特定	老人	そ の 他		特別	その他																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
						人	人	人	人	内	人	人	人	人	千	円																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
源泉控除対象配偶者						控除対象扶養親族						16歳未満の扶養親族																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
(フリガナ)				区分		1	(フリガナ)				区分		1	(フリガナ)				区分																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
氏名							氏名						1	氏名																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
個人番号							個人番号																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
(摘要)						2	(フリガナ)				区分		2	(フリガナ)				区分																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
							氏名						2	氏名																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
							個人番号																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
支 払 者		法 人 番 号																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
		所 在 地																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
		名 称														電 話 番 号																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
整 理 欄																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													

(税 務 署 提 出 用)

[illegible]

(8) 本人の職務等には実質であるが、表面的な結果の取得は実施することができる。

(9) UC-103 及び UC-104 サーマルカメラ、UC-100 トラサーマルカメラ等を製造し、を使用して、実行する。

(10) UC-100 及び UC-104 サーマルカメラの性能の向上を図る。

(11) UC-A62 アクセサリーにて両用機器を行う内のカメラの遠隔操作を使用する。

(12) 機密保持協定のうち、事業活動に所属する職員は実施しない。

(13) 官民連携推進センターの職員は実施しない。

(14) 機密保持協定を実施しない。

(15) 110 緊急通報サービス専用機 (A103) により、送付装置・回線弁済済アクターの機密でないものを利用する職員が不在となが、その機器の運用を必要に応じて委託先に割り当てられた、アクターの専任職員に任せる。

(16) UC-103 サーマルカメラのカメラレンズについて、1 台は機密保持協定を遵守する。

(17) UC-103 サーマルカメラ、機密保持協定からの特典に執行は実施しない。

画面一覧	システム名	
	年金個人情報提供システム	

項番	ユースケースID	ユースケース名	画面ID	スマートフォン画面ID	影響箇所	画面名	画面タイトル	概要	表示アクター				補足情報							
									利用者(PG)	利用者(スマホ)	機関本部職員	窓口職員	未ログイン画面	ログイン後画面※1				入力画面	入力内容の確認画面※2	子ウィンドウ画面※3
														利用者業務メニュー表示前画面	利用者業務メニュー表示後画面	機関本部職員・窓口職員ログイン後画面				
1	UC-A01	利用申請を行う	W_A0101	W_A0101_SP		利用申請(入力)	ユーザIDの発行を申し込む(入力)	アクセスキー未保有者が利用申請に必要な情報を入力する画面	○	○	-	-	○	-	-	-	○	-	-	
2	UC-A01	利用申請を行う	W_A0102	W_A0102_SP		利用申請(確認)	ユーザIDの発行を申し込む(確認)	入力した申請情報の内容に誤りがないことを確認する画面	○	○	-	-	○	-	-	-	-	○	-	
3	UC-A01	利用申請を行う	W_A0103	W_A0103_SP		利用申請(完了)	ユーザIDの発行を申し込む(完了)	利用申請の受付が完了した旨を通知する画面	○	○	-	-	○	-	-	-	-	-	-	
4	UC-A02	アクセスキーによる利用申請を行う	W_A0201	W_A0201_SP		アクセスキー指定利用申請(入力)	ユーザIDの発行を申し込む(入力) － アクセスキーをお持ちの方向け	アクセスキー保有者が利用申請に必要な情報を入力する画面	○	○	-	-	○	-	-	-	-	○	-	
5	UC-A02	アクセスキーによる利用申請を行う	W_A0202	W_A0202_SP		アクセスキー指定利用申請(確認)	ユーザIDの発行を申し込む(確認) － アクセスキーをお持ちの方向け	入力した申請情報の内容に誤りがないことを確認する画面	○	○	-	-	○	-	-	-	-	○	-	
6	UC-A02	アクセスキーによる利用申請を行う	W_A0203	W_A0203_SP		アクセスキー指定利用申請(完了)	ユーザIDの発行を申し込む(完了) － アクセスキーをお持ちの方向け	ユーザID確認用のメールを送付した旨を通知する画面	○	○	-	-	○	-	-	-	-	-	-	
7	UC-A02	アクセスキーによる利用申請を行う	W_A0204	W_A0204_SP		即時審査結果エラー	ユーザIDの発行を申し込む(結果エラー)	即時審査結果がエラーとなった旨を通知する画面	○	○	-	-	○	-	-	-	-	○	-	
8	UC-A02	アクセスキーによる利用申請を行う	W_A0205	W_A0205_SP		自動審査受付完了	ユーザIDの発行を申し込む(完了)	自動審査の受付が完了した旨を通知する画面	○	○	-	-	○	-	-	-	-	-	-	
9	UC-A02	アクセスキーによる利用申請を行う	W_A0206	W_A0206_SP		自動審査住所入力(確認)	ユーザIDの発行を申し込む(住所入力確認)	入力した住所の内容に誤りがないことを確認する画面	○	○	-	-	○	-	-	-	-	○	-	
10	UC-A02	アクセスキーによる利用申請を行う	W_A0207	W_A0207_SP		申請中(アクセスキー利用申請)	ユーザIDの発行を申し込む(審査中)	属性連携自動審査中のため、利用者に待機を知らせる画面	○	○	-	-	○	-	-	-	-	-	-	
11	UC-A04	ユーザIDを取得する	W_A0401	W_A0401_SP		ユーザID確認ログイン	ユーザIDを確認する(パスワード入力)	ユーザIDを確認するためにパスワードを入力する画面	○	○	-	-	○	-	-	-	-	○	-	
12	UC-A04	ユーザIDを取得する	W_A0402	W_A0402_SP		ユーザID確認	ユーザIDを確認する	ユーザIDを確認する画面	○	○	-	-	○	-	-	-	-	-	-	
13	UC-A04	ユーザIDを取得する	W_A0403	W_A0403_SP		ユーザID発行エラー	ユーザID発行エラー	ユーザIDの発行が行えない旨を通知する画面	○	○	-	-	○	-	-	-	-	-	-	
14	UC-E01	年金記録情報を照会する	W_E0101	W_E0101_SP		年金記録照会	月別の年金記録を確認する	年金記録情報を一覧で表示する画面	○	○	○	○	○	-	-	○	○	-	△	
15	UC-E01	年金記録情報を照会する	W_E0102	W_E0102_SP		加入記録詳細	年金加入記録の詳細	加入記録を月単位で表示する画面	○	○	○	○	○	-	-	○	○	-	○	
16	UC-E01	年金記録情報を照会する	W_E0103	W_E0103_SP		国民年金加入記録	国民年金加入記録を確認する	国民年金加入記録情報を一覧で表示する画面	○	○	○	○	○	-	-	○	○	-	△	
17	UC-E01	年金記録情報を照会する	W_E0104	W_E0104_SP		厚生年金加入記録	厚生年金加入記録を確認する	厚生年金加入記録情報を一覧で表示する画面	○	○	○	○	○	-	-	○	○	-	△	
18	UC-E01	年金記録情報を照会する	W_E0105	W_E0105_SP		船員保険加入記録	船員保険加入記録を確認する	船員保険加入記録情報を一覧で表示する画面	○	○	○	○	○	-	-	○	○	-	△	
19	UC-E01	年金記録情報を照会する	W_E0106	W_E0106_SP		記録不備通知	年金記録エラー表示	年金記録情報に記録不備がある旨通知する画面	○	○	○	○	○	-	-	○	○	-	△	
20	UC-E01	年金記録情報を照会する	W_E0107	-		年金記録照会(印刷)	年金記録を確認する(印刷)	年金記録情報の一覧を印刷するための画面	○	-	○	○	○	-	-	○	○	-	○	
21	UC-E01	年金記録情報を照会する	W_E0108	-		年金記録照会(郵送用印刷)	年金記録を確認する(郵送用印刷)	窓口職員が当該利用者の郵送用の年金記録情報の一覧を印刷するための画面	-	-	-	○	-	-	-	○	-	-	○	
22	UC-E01	年金記録情報を照会する	W_E0109	W_E0109_SP		年金記録照会メニュー	年金記録を確認する	年金記録照会画面、国民年金加入記録画面、厚生年金加入記録画面、船員保険加入記録画面、年金記録の一覧表示画面、納付・追納・後納可能月数と金額の確認画面に遷移するためのメニュー画面	○	○	○	○	○	-	-	○	○	-	△	
23	UC-E02	年金記録一覧を照会する	W_E0201	W_E0201_SP		年金記録の一覧表示	一覧で年金記録を確認する	一覧形式の年金記録情報を照会するための画面	○	○	○	○	○	-	-	○	○	-	-	
24	UC-E02	年金記録一覧を照会する	W_E0202	-		年金記録の一覧表示(印刷)	一覧で年金記録を確認する(印刷)	一覧形式の年金記録情報を印刷するための画面	○	-	○	○	○	-	-	○	○	-	○	
25	UC-E02	年金記録一覧を照会する	W_E0203	-		年金記録の一覧表示(郵送用印刷)	一覧で年金記録を確認する(郵送用印刷)	窓口職員が当該利用者の郵送用の一覧形式の年金記録情報を印刷するための画面	-	-	-	○	-	-	-	○	-	-	○	
26	UC-F01	サービス利用停止申請を行う	W_F0101	W_F0101_SP		サービス利用停止申請(確認)	サービス利用停止を申請する(確認)	サービス利用停止申請の実行可否を確認する画面	○	○	-	-	-	○	○	-	-	-	-	
27	UC-F01	サービス利用停止申請を行う	W_F0102	W_F0102_SP		サービス利用停止申請(完了)	サービス利用停止を申請する(完了)	サービス利用停止申請が完了したことを伝える画面	○	○	-	-	-	○	○	-	-	-	-	
28	UC-G01	申請の審査を行う	W_G0101	-		同一人確認審査(取得)	同一人確認審査業務(取得)	同一人確認対象データの取得を要求する画面	-	-	○	-	-	-	-	-	○	-	-	
29	UC-G01	申請の審査を行う	W_G0102	-		同一人確認審査(結果入力)	同一人確認審査業務(結果入力)	利用者の申請情報と管理情報を出力し、目視による同一人確認結果を入力する画面	-	-	○	-	-	-	-	-	○	○	-	

画面一覧	システム名				
	年金個人情報提供システム				

										表示アクター				補足情報						
項番	ユースケースID	ユースケース名	画面ID	スマートフォン画面ID	影響箇所	画面名	画面タイトル	概要		利用者 (PC)	利用者 (スマホ)	情報本部職員	窓口職員	未ログイン画面	ログイン後画面※1			入力画面	入力内容の確認画面※2	子ウィンドウ画面※3
															利用者業務メニュー表示前画面	利用者業務メニュー表示後画面	情報本部職員・窓口職員ログイン後画面			
30	UC-G01	申請の審査を行う	W_G0103	-		同一人確認審査(最終確認)	同一人確認審査業務(最終確認)	入力した同一人確認結果を出力し、入力内容に誤りがないことを確認する画面	-	-	○	-	-	-	-	○	-	○	-	
31	UC-G02	基礎年金番号指定により申請の審査を行う	W_G0201	-		同一人確認審査【基礎年金番号指定】(条件入力)	同一人確認審査業務【基礎年金番号指定】(条件入力)	基礎年金番号指定で同一人確認を実施する際に、該当する基礎年金番号を入力し情報の取得を要求する画面	-	-	○	-	-	-	-	○	○	-	-	
32	UC-G02	基礎年金番号指定により申請の審査を行う	W_G0202	-		同一人確認審査【基礎年金番号指定】(一覧確認)	同一人確認審査業務【基礎年金番号指定】(一覧確認)	該当する基礎年金番号に対する取得情報が複数ある場合に、それらを一覧として表示する画面	-	-	○	-	-	-	-	○	-	-	-	
33	UC-G02	基礎年金番号指定により申請の審査を行う	W_G0203	-		同一人確認審査【基礎年金番号指定】(結果入力)	同一人確認審査業務【基礎年金番号指定】(結果入力)	利用者の申請情報と管理情報を出力し、目視による同一人確認結果を入力する画面 ※W_G102と同様画面	-	-	○	-	-	-	-	○	○	-	-	
34	UC-G02	基礎年金番号指定により申請の審査を行う	W_G0204	-		同一人確認審査【基礎年金番号指定】(最終確認)	同一人確認審査業務【基礎年金番号指定】(最終確認)	入力した同一人確認結果を出力し、入力内容に誤りがないことを確認する画面 ※W_G103と同様画面	-	-	○	-	-	-	-	○	-	○	-	
35	UC-G02	基礎年金番号指定により申請の審査を行う	W_G0205	-		同一人確認審査【基礎年金番号指定】(完了)	同一人確認審査業務【基礎年金番号指定】(完了)	基礎年金番号指定による同一人確認が完了したことを通知する画面	-	-	○	-	-	-	-	○	-	-	-	
36	UC-G03	審査結果の取消を行う	W_G0301	-		同一人確認審査結果取消(条件入力)	同一人確認審査結果取消(条件入力)	同一人確認の審査結果取消しを行う際に、該当する基礎年金番号を入力し情報の取得を要求する画面	-	-	○	-	-	-	-	○	○	-	-	
37	UC-G03	審査結果の取消を行う	W_G0302	-		同一人確認審査結果取消(一覧確認)	同一人確認審査結果取消(一覧確認)	該当する基礎年金番号に対する申込情報を一覧として表示する画面	-	-	○	-	-	-	-	○	-	-	-	
38	UC-G03	審査結果の取消を行う	W_G0303	-		同一人確認審査結果取消(確認)	同一人確認審査結果取消(確認)	選択した申請受付番号に対応する、申込情報と被保険者基本情報を対比表示する画面	-	-	○	-	-	-	-	○	-	-	-	
39	UC-G03	審査結果の取消を行う	W_G0304	-		同一人確認審査結果取消(完了)	同一人確認審査結果取消(完了)	審査結果取消が正常に完了したことを通知する画面	-	-	○	-	-	-	-	○	-	-	-	
40	UC-G04	秘密の質問と答えの郵送申請の審査を行う	W_G0401	-		秘密の質問と答え通知書郵送申請の同一人確認審査(取得)	秘密の質問と答え通知書郵送申請審査(取得)	同一人確認対象データの取得を要求する画面	-	-	○	-	-	-	-	○	-	-	-	
41	UC-G04	秘密の質問と答えの郵送申請の審査を行う	W_G0402	-		秘密の質問と答え通知書郵送申請の同一人確認審査(結果入力)	秘密の質問と答え通知書郵送申請審査(結果入力)	利用者の申請情報と管理情報を出力し、目視による同一人確認結果を入力する画面	-	-	○	-	-	-	-	○	○	-	-	
42	UC-G04	秘密の質問と答えの郵送申請の審査を行う	W_G0403	-		秘密の質問と答え通知書郵送申請の同一人確認審査(最終確認)	秘密の質問と答え通知書郵送申請審査(最終確認)	入力した同一人確認結果を出力し、入力内容に誤りがないことを確認する画面	-	-	○	-	-	-	-	○	-	○	-	
43	UC-G05	秘密の質問と答えの郵送申請の審査結果取消を行う	W_G0501	-		秘密の質問と答え通知書郵送申請の同一人確認審査結果取消(条件入力)	秘密の質問と答え通知書同一人確認審査結果取消(条件入力)	同一人確認の審査結果取消しを行う際に、該当する基礎年金番号を入力し情報の取得を要求する画面	-	-	○	-	-	-	-	○	○	-	-	
44	UC-G05	秘密の質問と答えの郵送申請の審査結果取消を行う	W_G0502	-		秘密の質問と答え通知書郵送申請の同一人確認審査結果取消(一覧入力)	秘密の質問と答え通知書同一人確認審査結果取消(一覧確認)	該当する基礎年金番号に対する申込情報を一覧として表示する画面	-	-	○	-	-	-	-	○	-	-	-	
45	UC-G05	秘密の質問と答えの郵送申請の審査結果取消を行う	W_G0503	-		秘密の質問と答え通知書郵送申請の同一人確認審査結果取消(確認)	秘密の質問と答え通知書同一人確認審査結果取消(確認)	選択した申請受付番号に対応する、申込情報と被保険者基本情報を対比表示する画面	-	-	○	-	-	-	-	○	-	-	-	
46	UC-G05	秘密の質問と答えの郵送申請の審査結果取消を行う	W_G0504	-		秘密の質問と答え通知書郵送申請の同一人確認審査結果取消(完了)	秘密の質問と答え通知書同一人確認審査結果取消(完了)	審査結果取消が正常に完了したことを通知する画面	-	-	○	-	-	-	-	○	-	-	-	
47	UC-H01	利用者の状態確認を行う	W_H0101	-		問い合わせ対応(条件入力)	問い合わせ対応業務(条件入力)	利用者の同一人確認と状態確認に必要な情報を入力する画面	-	-	○	-	-	-	-	○	○	-	-	
48	UC-H01	利用者の状態確認を行う	W_H0102	-		問い合わせ対応(本人確認)	問い合わせ対応業務メニュー	利用者の登録内容の詳細を表示する画面	-	-	○	-	-	-	-	○	-	-	-	
49	UC-H01	利用者の状態確認を行う	W_H0103	-		問い合わせ対応(一覧確認)	問い合わせ対応業務(一覧確認)	同一人確認の結果を一覧で表示する画面	-	-	○	-	-	-	-	○	-	-	-	
50	UC-H02	利用者の通知書発行状況を照会する	W_H0201	-		通知書発行状況確認(詳細確認)	問い合わせ対応業務(通知書発行記録照会)	利用者の通知書発行記録を照会する画面	-	-	○	-	-	-	-	○	-	-	-	
51	UC-H03	利用者のアカウントロックを解除する	W_H0301	-		ロック解除(完了)	問い合わせ対応業務(アカウントロック解除)	利用者のアカウントロック解除が完了したことを表示する画面	-	-	○	-	-	-	-	○	-	-	-	
52	UC-H04	利用者のサービス利用を停止する	W_H0401	-		サービス利用停止完了	問い合わせ対応業務(サービス利用停止)	利用者サービスの停止が完了した旨を通知する画面	-	-	○	-	-	-	-	○	-	-	-	
53	UC-H05	利用者のアクセスキーの有効期限を延長する	W_H0501	-		アクセスキー有効期限延長(入力)	アクセスキー有効期限延長(入力)	有効期限延長対象のアクセスキーを入力する画面	-	-	○	-	-	-	-	○	○	-	-	
54	UC-H05	利用者のアクセスキーの有効期限を延長する	W_H0502	-		アクセスキー有効期限延長(完了)	アクセスキー有効期限延長(完了)	アクセスキーの有効期限延長が完了した旨を通知する画面	-	-	○	-	-	-	-	○	-	-	-	
55	UC-H06	秘密の質問と答え通知書の印刷登録をする	W_H0601	-		秘密の質問と答え通知書印刷登録	問い合わせ対応業務(秘密の質問と答え通知書印刷登録)	秘密の質問と答え通知書の印刷登録が完了した旨を通知する画面	-	-	○	-	-	-	-	○	-	-	-	
56	UC-I01	利用者サービス停止依頼の対応を行う	W_I0101	-		サービス利用停止(取得)	サービス利用停止業務(取得)	サービス利用停止対象データの取得を要求する画面	-	-	○	-	-	-	-	○	-	-	-	
57	UC-I01	利用者サービス停止依頼の対応を行う	W_I0102	-		サービス利用停止(確認)	サービス利用停止業務(確認)	サービス利用停止対象を確認し、サービス利用停止を確定する画面	-	-	○	-	-	-	-	○	-	-	-	
58	UC-I01	利用者サービス停止依頼の対応を行う	W_I0103	-		サービス利用停止(完了)	サービス利用停止業務(完了)	利用者サービスの停止が完了した旨を通知する画面	-	-	○	-	-	-	-	○	-	-	-	

画面一覧	システム名				
	年金個人情報提供システム				

項番	ユースケースID	ユースケース名	画面ID	スマートフォン画面ID	影響箇所	画面名	画面タイトル	概要	表示アクター				補足情報						
									利用者 (PC)	利用者(スマ ホ)	機構本部職 員	窓口職員	未ログイン 画面	ログイン後画面※1			入力画面	入力内容の 確認画面※2	チャインドウ 画面※3
														利用者業務 メニュー表 示前画面	利用者業務 メニュー表 示後画面	機構本部職 員・窓口職 員ログイン 後画面			
59	UC-J01	職員の状態確認を行 う	W_J0101	-		職員問い合わせ対応(条件入力)(機構 本部職員)	職員情報管理・検索	職員を検索する条件を入力する画面(機構本部職員用)	-	-	○	-	-	-	-	○	○	-	-
60	UC-J01	職員の状態確認を行 う	W_J0102	-		職員問い合わせ対応(本人確認)(機構 本部職員)	職員情報詳細	職員の検索結果を表示する画面(機構本部職員用)	-	-	○	-	-	-	-	○	-	-	-
61	UC-J01	職員の状態確認を行 う	W_J0111	-		職員問い合わせ対応(条件入力)(窓口 職員)	職員情報管理・検索	職員を検索する条件を入力する画面(窓口職員用)	-	-	○	-	-	-	-	○	○	-	-
62	UC-J01	職員の状態確認を行 う	W_J0112	-		職員問い合わせ対応(本人確認)(窓口 職員)	職員情報詳細	職員の検索結果を表示する画面(窓口職員用)	-	-	○	-	-	-	-	○	-	-	-
63	UC-J02	職員のアカウントロッ クを解除する	W_J0201	-		職員問い合わせ対応(アカウントロック解 除)	職員アカウントロック解除完了	職員のアカウントロック解除が完了した画面	-	-	○	-	-	-	-	○	-	-	-
64	UC-J03	職員のパスワード初 期化を行う	W_J0301	-		パスワード初期化職員設定確認(機構 本部職員)	パスワード初期化職員設定確認	職員のパスワード初期化設定内容を確認する画面(機構本部職 員用)	-	-	○	-	-	-	-	○	-	-	-
65	UC-J03	職員のパスワード初 期化を行う	W_J0302	-		パスワード初期化職員設定完了(機構 本部職員)	パスワード初期化職員設定確認	職員パスワードの変更が完了した旨を通知する画面(機構本部 職員用)	-	-	○	-	-	-	-	○	-	-	-
66	UC-J03	職員のパスワード初 期化を行う	W_J0311	-		パスワード初期化職員設定確認(窓口 職員)	パスワード初期化職員設定確認	職員のパスワード初期化設定内容を確認する画面(窓口職員 用)	-	-	○	-	-	-	-	○	-	-	-
67	UC-J03	職員のパスワード初 期化を行う	W_J0312	-		パスワード初期化職員設定完了(窓口 職員)	パスワード初期化職員設定確認	職員パスワードの変更が完了した旨を通知する画面(窓口職員 用)	-	-	○	-	-	-	-	○	-	-	-
68	UC-K01	通知書を一括出力す る	W_K0101	-		通知書出力(条件入力)	通知書出力業務	通知書の出力条件を入力する画面	-	-	○	-	-	-	-	○	○	-	-
69	UC-K01	通知書を一括出力す る	W_K0102	-		通知書出力(完了)	通知書出力(完了)	通知書の出力依頼が完了したことを通知する画面	-	-	○	-	-	-	-	○	-	-	-
70	UC-K01	通知書を一括出力す る	W_K0103	-		通知書出力(プリンタ情報取得)	通知書出力(プリンタ情報取得)	パソコンに登録されている装置(プリンタ)の情報を取得する画面 (帳票ソフト(PP)のタグが記載される画面であり、即時に自動遷 移するため利用者には見えない)	-	-	○	-	-	-	-	○	-	-	-
71	UC-K01	通知書を一括出力す る	W_K0104	-		通知書出力(出力データ作成中)	通知書出力(出力データ作成中)	通知書の出力データを作成している旨を通知する画面	-	-	○	-	-	-	-	○	-	-	-
72	UC-K01	通知書を一括出力す る	W_K0105	-		通知書出力(インライン)	通知書出力(インライン)	インラインフレーム内でサーバと通信し通知書の印刷を行う画面 (インラインフレーム内に表示するための画面であり、帳票ソフト (PP)のタグが記載され、利用者には見えない)	-	-	○	-	-	-	-	○	-	-	-
73	UC-K01	通知書を一括出力す る	W_K0106	-		通知書出力(フレーム解除)	通知書出力(フレーム解除)	インラインフレームを解除する画面 (即時に自動遷移するため利用者には見えない)	-	-	○	-	-	-	-	○	-	-	-
74	UC-L01	私の履歴を入力する	W_L0101	-		作成期間・本人情報入力	本人情報・作成期間を入力する	作成期間・本人情報を入力する画面	○	-	-	○	-	-	○	○	○	-	△
75	UC-L01	私の履歴を入力する	W_L0102	-		就学・就職情報入力	就学・就職情報を入力する	就学・就職情報を入力する画面	○	-	-	○	-	-	○	○	○	-	△
76	UC-L01	私の履歴を入力する	W_L0103	-		居住地情報入力	居住地情報を入力する	居住地情報を入力する画面	○	-	-	○	-	-	○	○	○	-	△
77	UC-L01	私の履歴を入力する	W_L0104	-		婚姻情報入力	婚姻情報を入力する	婚姻情報を入力する画面	○	-	-	○	-	-	○	○	○	-	△
78	UC-L01	私の履歴を入力する	W_L0105	-		配偶者情報入力	配偶者情報を入力する	配偶者情報を入力する画面	○	-	-	○	-	-	○	○	○	-	△
79	UC-L01	私の履歴を入力する	W_L0106	-		特例適用に係る情報入力	特例・任意適用情報を入力する	特例適用に係る情報を入力する画面	○	-	-	○	-	-	○	○	○	-	△
80	UC-L01	私の履歴を入力する	W_L0107	-		私の履歴整理表確認	入力情報を確認する	私の履歴整理表を確認する画面	○	-	-	○	-	-	○	○	○	-	△
81	UC-L01	私の履歴を入力する	W_L0110	-		私の履歴整理表作成	私の履歴整理表を作成する	私の履歴入力支援のトップ画面	○	-	-	○	-	-	○	○	-	-	△
82	UC-L01	私の履歴を入力する	W_L0111	-		加入記録詳細	年金の加入記録の詳細	利用者の加入記録を月単位で表示する画面	○	-	-	○	-	-	○	○	-	-	○
83	UC-L01	私の履歴を入力する	W_L0112	-		記録不備通知	私の履歴整理表を作成する(作成エ ラー)	利用者の年金記録情報に記録不備がある旨を通知する画面	○	-	-	-	-	-	○	-	-	-	△
84	UC-M01	窓口による本人確認 を行う	W_M0101	-		窓口本人確認(条件入力)	本人確認(条件入力)	対象利用者の年金個人情報を検索する画面	-	-	-	○	-	-	-	○	○	-	-
85	UC-M01	窓口による本人確認 を行う	W_M0104	-		窓口本人確認(業務メニュー)	本人確認(業務メニュー)	本人確認結果を同一人で登録完了した旨を通知し、同一人に対 しての業務メニューを表示する画面	-	-	-	○	-	-	-	○	-	-	-
86	UC-M01	窓口による本人確認 を行う	W_M0105	-		窓口本人確認(完了)	本人確認(完了)	本人確認結果を非同一人で登録完了した旨を通知する画面	-	-	-	○	-	-	-	○	-	-	-
87	UC-M01	窓口による本人確認 を行う	W_M0110	-		窓口本人確認(DV被害者審査結果入力 力)	窓口本人確認(DV被害者等審査結果入 力)	対象利用者(DV被害者またはDV被害者に準ずる者)の年金個 人情報出力し、本人確認結果の入力する画面	-	-	-	○	-	-	-	○	○	-	-

画面一覧	システム名				
	年金個人情報提供システム				

項番	ユースケースID	ユースケース名	画面ID	スマートフォン画面ID	影響箇所	画面名	画面タイトル	概要	表示アクター				補足情報							
									利用者 (PC)	利用者(スマ ホ)	機構本部職 員	窓口職員	未ログイン 画面	ログイン後画面※1				入力画面	入力内容の 確認画面※2	子ウィンドウ 画面※3
														利用者業務 メニュー表 示前画面	利用者業務 メニュー表 示後画面	機構本部職 員・窓口 職員ログイン 後画面				
88	UC-M01	窓口による本人確認を行う	W.M0111	-		窓口本人確認(DV被害者等審査結果入力確認)	窓口本人確認(DV被害者等審査結果入力確認)	対象利用者(DV被害者またはDV被害者に準ずる者)の本人確認結果の入力内容を確認する画面	-	-	-	○	-	-	-	○	-	○	-	
89	UC-Q01	条件付額試算メニューを表示する	W.Q0101	-		年金見込額試算メニュー	将来の年金額を試算する	条件付額試算のメニュー画面	○	-	-	○	-	-	○	○	-	-	△	
90	UC-Q01	条件付額試算メニューを表示する	W.Q0102	-		年金見込額試算利用不可通知	将来の年金額を試算する(エラー)	条件付額試算が利用不可な旨を通知する画面	○	-	-	○	-	-	○	○	-	-	△	
91	UC-Q03	一覧形式で条件付額試算を行う	W.Q0301	-		年金見込額試算条件一覧	試算条件を入力して試算する(詳細試算)	入力した額試算条件を確認する画面	○	-	-	○	-	-	○	○	○	-	△	
92	UC-Q03	一覧形式で条件付額試算を行う	W.Q0302	-		加入制度に関する確認(一覧入力)	試算条件を入力する(今後の加入制度の入力)	加入制度情報を入力する画面	○	-	-	○	-	-	○	○	○	-	△	
93	UC-Q03	一覧形式で条件付額試算を行う	W.Q0303	-		受給開始年齢の確認(一覧入力)	試算条件を入力する(受給開始年齢の入力)	受給開始年齢を入力する画面	○	-	-	○	-	-	○	○	○	-	△	
94	UC-Q03	一覧形式で条件付額試算を行う	W.Q0304	-		納付・追納・後納可能月数と金額の確認(一覧入力)	試算条件を入力する(国民年金保険料の納付・後払い(追納)の入力)	現在までの加入記録における納付・追納・事後納付可能な期間をもとに、条件を入力する画面	○	-	-	○	-	-	○	○	○	-	△	
95	UC-Q04	条件付額試算一覧を表示する	W.Q0401	-		年金見込額試算入力情報一覧	試算結果を照会する	条件付額試算結果一覧を確認する画面	○	-	-	○	-	-	○	○	○	-	△	
96	UC-Q05	条件付額試算結果を照会する	W.Q0501	-		試算結果照会	試算結果を確認する	条件付額試算結果を照会する画面	○	-	-	○	-	-	○	○	-	-	△	
97	UC-Q05	条件付額試算結果を照会する	W.Q0502	-		試算結果照会印刷	試算結果を確認する(印刷)	条件付額試算結果を印刷する画面	○	-	-	○	-	-	○	○	-	-	○	
98	UC-Q05	条件付額試算結果を照会する	W.Q0503	-		試算結果詳細内容	試算結果の詳細内容を確認する	各年金額の詳細を確認する画面	○	-	-	○	-	-	○	○	-	-	○	
99	UC-Q05	条件付額試算結果を照会する	W.Q0504	-		納付・追納・後納結果比較	試算結果を確認する(国民年金保険料の納付・後払い(追納)の結果比較)	条件付額試算結果をもとに、納付・追納・事後納付した場合としない場合の比較結果を確認する画面	○	-	-	○	-	-	○	○	-	-	○	
100	UC-Q05	条件付額試算結果を照会する	W.Q0506	-		(受給者用)試算結果照会	試算結果を確認する	条件付額試算結果を照会する画面(受給者用)	○	-	-	○	-	-	○	○	-	-	△	
101	UC-Q05	条件付額試算結果を照会する	W.Q0507	-		(受給者用)試算結果照会印刷	試算結果を確認する(印刷)	条件付額試算結果を印刷する画面(受給者用)	○	-	-	○	-	-	○	○	-	-	○	
102	UC-Q05	条件付額試算結果を照会する	W.Q0508	-		(受給者用)試算結果詳細内容	試算結果の詳細内容を確認する	各年金額の詳細を確認する画面(受給者用)	○	-	-	○	-	-	○	○	-	-	○	
103	UC-Q05	条件付額試算結果を照会する	W.Q0509	-		マイナポータル情報連携(確認)	マイナポータルへ情報を送付する(確認)	選択した連携対象情報を送付する旨を確認する画面	○	-	-	-	-	-	○	-	-	-	○	
104	UC-Q05	条件付額試算結果を照会する	W.Q0510	-		マイナポータル情報連携(完了)	マイナポータルへ情報を送付する(完了)	選択した連携対象情報の連携申請の受付が完了した旨を通知する画面	○	-	-	-	-	-	○	-	-	-	○	
105	UC-Q05	条件付額試算結果を照会する	W.Q0511	-		マイナポータル情報連携(エラー)	マイナポータルへ情報を送付する(エラー)	選択した連携対象情報が送付できない旨を通知する画面	○	-	-	-	-	-	○	-	-	-	○	
106	UC-Q06	条件付額試算結果を比較する	W.Q0601	-		結果比較グラフ	試算結果を比較する	条件付額試算結果を比較し、累積額を折れ線グラフと表形式で表示する画面	○	-	-	○	-	-	-	○	-	-	△	
107	UC-Q06	条件付額試算結果を比較する	W.Q0603	-		結果比較グラフ印刷	試算結果を比較する(印刷用)	条件付額試算結果を比較したグラフと表の印刷画面	○	-	-	○	-	-	-	○	-	-	○	
108	UC-Q08	納付・追納・事後納付可能月数と金額の確認を表示する	W.Q0801	W.Q0801.SP		納付・追納・後納可能月数と金額の確認	国民年金保険料の納付・後払い(追納)が可能な月数と金額を確認する	現在までの加入記録における納付・追納・事後納付可能な期間をもとに、条件を入力する画面	○	○	-	○	-	-	○	○	○	-	△	
109	UC-Q08	納付・追納・事後納付可能月数と金額の確認を表示する	W.Q0802	W.Q0802.SP		納付・追納・後納可能月数と金額の確認	国民年金保険料の納付・後払い(追納)が可能な月数と金額を確認する(エラー)	追納・後納等可能月数と金額の確認が利用不可である旨を通知する画面	○	○	-	○	-	-	○	○	-	-	△	
110	UC-Q13	一覧形式で受給者額試算を行う	W.Q1301	-		(受給者用)年金見込額試算条件一覧	試算条件を入力して試算する(詳細試算)	入力した額試算条件を確認する画面(受給者用)	○	-	-	○	-	-	○	○	○	-	△	
111	UC-Q13	一覧形式で受給者額試算を行う	W.Q1302	-		(受給者用)加入制度に関する確認(一覧入力)	試算条件を入力する(今後の加入制度の入力)	加入制度情報を入力する画面(受給者用)	○	-	-	○	-	-	○	○	○	-	△	
112	UC-Q13	一覧形式で受給者額試算を行う	W.Q1303	-		(受給者用)受給開始年齢の確認(一覧入力)	試算条件を入力する(受給開始年齢の入力)	受給開始年齢を入力する画面(受給者用)	○	-	-	○	-	-	○	○	○	-	△	
113	UC-Q13	一覧形式で受給者額試算を行う	W.Q1304	-		(受給者用)納付・追納・後納可能月数と金額の確認(一覧入力)	試算条件を入力する(国民年金保険料の納付・後払い(追納)の入力)	現在までの加入記録における納付・追納・事後納付可能な期間をもとに、条件を入力する画面(受給者用)	○	-	-	○	-	-	○	○	○	-	△	
114	UC-Q17	簡易形式で条件付額試算を行う	W.Q1701	-		試算条件一覧(簡易形式)	試算条件を確認して試算する(かんたん試算)	システムが作成した額試算条件を確認する画面	○	-	-	○	-	-	-	○	-	-	△	
115	UC-Q17	簡易形式で条件付額試算を行う	W.Q1702	-		(受給者用)試算条件一覧(簡易形式)	試算条件を確認して試算する(かんたん試算)	システムが作成した額試算条件を確認する画面(受給者用)	○	-	-	○	-	-	-	○	-	-	△	
116	UC-Q20	スマートフォンで条件付額試算を行う	-	W.Q2001.SP		年金見込額試算結果	試算結果を確認する	年金見込額試算結果を表示する画面(PC画面のW.Q0501相当)	-	○	-	-	-	-	-	○	-	-	-	

画面一覧	システム名				
	年金個人情報提供システム				

										表示アクター				補足情報						
項番	ユースケースID	ユースケース名	画面ID	スマートフォン画面ID	影響箇所	画面名	画面タイトル	概要		利用者 (PC)	利用者 (スマホ)	機構本部職員	窓口職員	未ログイン画面	ログイン後画面※1			入力画面	入力内容の確認画面※2	チャインドウ3画面※3
															利用者業務メニュー表示前画面	利用者業務メニュー表示後画面	機構本部職員・窓口職員ログイン後画面			
117	UC-Q20	スマートフォンで条件付額試算を行う	-	W.Q2002.SP		試算結果詳細内容	試算結果(詳細)を確認する	年金見込額(月額)の内訳および年金額の改定理由を表示する画面 (PC画面のW.Q0503相当)	-	○	-	-	-	-	○	-	-	-	○	
118	UC-Q20	スマートフォンで条件付額試算を行う	-	W.Q2004.SP		受給開始年齢条件確認	受給開始年齢を確認する	受給開始年齢に関する試算条件を表示する画面 (PC画面のW.Q0301相当)	-	○	-	-	-	-	○	-	-	-	-	
119	UC-Q20	スマートフォンで条件付額試算を行う	-	W.Q2005.SP		追納・後納等条件確認	過去の国民年金保険料の納付に関する設定を確認する	追納・後納等に関する試算条件を表示する画面 (PC画面のW.Q0301相当)	-	○	-	-	-	-	○	-	-	-	-	
120	UC-Q20	スマートフォンで条件付額試算を行う	-	W.Q2006.SP		加入記録条件入力	今後の加入制度等の設定を変更する	加入記録情報(今後の働き方)に関する試算条件を入力する画面 (PC画面のW.Q0302相当)	-	○	-	-	-	-	○	-	○	-	-	
121	UC-Q20	スマートフォンで条件付額試算を行う	-	W.Q2007.SP		受給開始年齢条件入力	受給開始年齢を変更する	受給開始年齢に関する試算条件を入力する画面 (PC画面のW.Q0303相当)	-	○	-	-	-	-	○	-	○	-	-	
122	UC-Q20	スマートフォンで条件付額試算を行う	-	W.Q2008.SP		追納・後納等条件入力	過去の国民年金保険料の納付に関する設定を変更する	追納・後納等に関する試算条件を入力する画面 (PC画面のW.Q0304相当)	-	○	-	-	-	-	○	-	○	-	-	
123	UC-Q20	スマートフォンで条件付額試算を行う	-	W.Q2009.SP		追納・後納等結果比較	国民年金保険料の納付・後払い(追納)の結果を比較する	追納・後納等の条件を加えた場合と、加えない場合の年金額を比較したグラフと一覧表を表示する画面 (PC画面のW.Q0504相当)	-	○	-	-	-	-	○	-	-	-	○	
124	UC-Q20	スマートフォンで条件付額試算を行う	-	W.Q2010.SP		年金見込額試算エラー	将来の年金額を試算する(エラー)	年金見込額試算が実施できない状態を通知する画面 (PC画面のW.Q0102相当)	-	○	-	-	-	-	○	-	-	-	○	
125	UC-Q05	条件付額試算結果を照会する	-	W.Q2011.SP		マイナポータル情報連携(確認)	マイナポータルへ情報を送付する(確認)	選択した連携対象情報を送付する旨を確認する画面 (PC画面のW.Q0509相当)	-	○	-	-	-	-	○	-	-	-	○	
126	UC-Q05	条件付額試算結果を照会する	-	W.Q2012.SP		マイナポータル情報連携(完了)	マイナポータルへ情報を送付する(完了)	選択した連携対象情報の連携申請の受付が完了した旨を通知する画面 (PC画面のW.Q0510相当)	-	○	-	-	-	-	○	-	-	-	○	
127	UC-Q05	条件付額試算結果を照会する	-	W.Q2013.SP		マイナポータル情報連携(エラー)	マイナポータルへ情報を送付する(エラー)	選択した連携対象情報が送付できない旨を通知する画面 (PC画面のW.Q0511相当)	-	○	-	-	-	-	○	-	-	-	○	
128	UC-Q21	スマートフォンで受給者額試算を行う	-	W.Q2101.SP		(受給者用)年金見込額試算結果	試算結果を確認する	年金見込額試算結果を表示する画面(受給者) (PC画面のW.Q0506相当)	-	○	-	-	-	-	○	-	-	-	-	
129	UC-Q21	スマートフォンで受給者額試算を行う	-	W.Q2102.SP		(受給者用)試算結果詳細内容	試算結果(詳細)を確認する	年金見込額(月額)の内訳および年金額の改定理由を表示する画面(受給者) (PC画面のW.Q0508相当)	-	○	-	-	-	-	○	-	-	-	○	
130	UC-Q21	スマートフォンで受給者額試算を行う	-	W.Q2104.SP		(受給者用)受給開始年齢条件確認	受給開始年齢を確認する	受給開始年齢に関する試算条件を表示する画面(受給者) (PC画面のW.Q1301相当)	-	○	-	-	-	-	○	-	-	-	-	
131	UC-Q21	スマートフォンで受給者額試算を行う	-	W.Q2105.SP		(受給者用)追納・後納等条件確認	過去の国民年金保険料の納付に関する設定を確認する	追納・後納等に関する試算条件を表示する画面(受給者) (PC画面のW.Q1301相当)	-	○	-	-	-	-	○	-	-	-	-	
132	UC-Q21	スマートフォンで受給者額試算を行う	-	W.Q2106.SP		(受給者用)加入記録条件入力	今後の加入制度等の設定を変更する	加入記録情報(今後の働き方)に関する試算条件を入力する画面(受給者) (PC画面のW.Q1302相当)	-	○	-	-	-	-	○	-	○	-	-	
133	UC-Q21	スマートフォンで受給者額試算を行う	-	W.Q2107.SP		(受給者用)受給開始年齢条件入力	受給開始年齢を変更する	受給開始年齢に関する試算条件を入力する画面(受給者) (PC画面のW.Q1303相当)	-	○	-	-	-	-	○	-	○	-	-	
134	UC-Q21	スマートフォンで受給者額試算を行う	-	W.Q2108.SP		(受給者用)追納・後納等条件入力	過去の国民年金保険料の納付に関する設定を変更する	追納・後納等に関する試算条件を入力する画面(受給者) (PC画面のW.Q1304相当)	-	○	-	-	-	-	○	-	○	-	-	
135	UC-Q21	スマートフォンで受給者額試算を行う	-	W.Q2109.SP		(受給者用)追納・後納等結果比較	国民年金保険料の納付・後払い(追納)の結果を比較する	追納・後納等の条件を加えた場合と、加えない場合の年金額を比較したグラフと一覧表を表示する画面 (PC画面のW.Q0504相当)	-	○	-	-	-	-	○	-	-	-	○	
136	UC-Q21	スマートフォンで受給者額試算を行う	-	W.Q2110.SP		(受給者用)年金見込額試算エラー	将来の年金額を試算する(エラー)	年金見込額試算が実施できない状態を通知する画面 (PC画面のW.Q0102相当)	-	○	-	-	-	-	○	-	-	-	○	
137	UC-Q05	条件付額試算結果を照会する	-	W.Q2111.SP		(受給者用)マイナポータル情報連携(確認)	マイナポータルへ情報を送付する(確認)	選択した連携対象情報を送付する旨を確認する画面(受給者) (PC画面のW.Q0509相当)	-	○	-	-	-	-	○	-	-	-	○	
138	UC-Q05	条件付額試算結果を照会する	-	W.Q2112.SP		(受給者用)マイナポータル情報連携(完了)	マイナポータルへ情報を送付する(完了)	選択した連携対象情報の連携申請の受付が完了した旨を通知する画面(受給者) (PC画面のW.Q0510相当)	-	○	-	-	-	-	○	-	-	-	○	
139	UC-Q05	条件付額試算結果を照会する	-	W.Q2113.SP		(受給者用)マイナポータル情報連携(エラー)	マイナポータルへ情報を送付する(エラー)	選択した連携対象情報が送付できない旨を通知する画面(受給者) (PC画面のW.Q0511相当)	-	○	-	-	-	-	○	-	-	-	○	
140	UC-R01	職員周知の登録を行う	W.R0101	-		職員周知一覧	職員周知一覧	職員周知を一覧で表示する画面	-	-	-	○	-	-	-	○	-	-	-	
141	UC-R01	職員周知の登録を行う	W.R0102	-		職員周知照会	職員周知照会	職員周知の詳細を表示する画面	-	-	-	○	-	-	-	○	-	-	-	
142	UC-R01	職員周知の登録を行う	W.R0103	-		職員周知登録	職員周知登録／変更	職員周知登録を入力する画面	-	-	-	○	-	-	-	○	○	-	-	
143	UC-R01	職員周知の登録を行う	W.R0104	-		職員周知登録(確認)	職員周知登録／変更(確認)	入力した職員周知を出力し、入力内容に誤りがないことを確認する画面	-	-	-	○	-	-	-	○	-	○	-	
144	UC-R01	職員周知の登録を行う	W.R0105	-		職員周知登録(完了)	職員周知登録／変更(完了)	職員周知の登録が完了した旨を通知する画面	-	-	-	○	-	-	-	○	-	-	-	
145	UC-R01	職員周知の登録を行う	W.R0106	-		職員周知掲載停止(確認)	職員周知掲載停止(確認)	職員周知を出力し、掲載停止対象に誤りがないことを確認する画面	-	-	-	○	-	-	-	○	-	-	-	

画面一覧	システム名	
	年金個人情報提供システム	

項番	ユースケースID	ユースケース名	画面ID	スマートフォン画面ID	影響箇所	画面名	画面タイトル	概要	表示アクター				補足情報							
									利用者 (PC)	利用者(スマ ホ)	機構本部職 員	窓口職員	未ログイン 画面	ログイン後画面※1				入力画面	入力内容の 確認画面※2	子ウィンドウ 画面※3
														利用者業務 メニュー表 示前画面	利用者業務 メニュー表 示後画面	機構本部職 員・窓口職 員のログイン 後画面				
146	UC-R01	職員周知の登録を行 う	W_R0107	-		職員周知掲載停止(完了)	職員周知掲載停止(完了)	職員周知の掲載停止が完了した旨を通知する画面	-	-	○	-	-	-	-	○	-	-	-	
147	UC-R02	職員周知の詳細を照 会する	W_R0201	-		職員周知詳細(機構本部職員)	職員周知詳細	機構本部職員に対し職員周知の詳細を表示する画面	-	-	○	-	-	-	-	○	-	-	-	
148	UC-R02	職員周知の詳細を照 会する	W_R0202	-		職員周知掲載終了(機構本部職員)	職員周知掲載終了	職員周知(機構本部職員)の詳細照会で掲載終了となった旨を通知する画面	-	-	○	-	-	-	-	○	-	-	-	
149	UC-R02	職員周知の詳細を照 会する	W_R0211	-		職員周知詳細(窓口職員)	職員周知詳細	窓口職員に対し職員周知の詳細を表示する画面	-	-	-	○	-	-	-	○	-	-	-	
150	UC-R02	職員周知の詳細を照 会する	W_R0212	-		職員周知掲載終了(窓口職員)	職員周知掲載終了	職員周知(窓口職員)の詳細照会で掲載終了となった旨を通知する画面	-	-	-	○	-	-	-	○	-	-	-	
151	UC-S01	本人意向の登録を行 う	W_S0111	-		本人意向登録(機構本部職員)	各種サービス本人意向登録/変更(入力)	機構本部職員が利用者に代わり、メールアドレスの登録/変更/削除、ねんきん定期便等の郵送希望ならびに日本年金機構からのお知らせメールの配信要否を入力する画面	-	-	○	-	-	-	-	○	○	-	-	
152	UC-S01	本人意向の登録を行 う	W_S0112	-		本人意向登録(完了)(機構本部職員)	各種サービス本人意向登録/変更(完了)	機構本部職員が代行したメールアドレスの登録/変更/削除、ねんきん定期便等の郵送希望ならびに日本年金機構からのお知らせメールの配信要否を入力した結果を確認する画面	-	-	-	○	-	-	-	○	-	-	-	
153	UC-T01	アンケートを回答する	W_T0101	W_T0101_SP		アンケート一覧(利用者)	アンケート一覧を確認する	利用者が実施可能なアンケートを一覧で表示する画面	○	○	-	-	-	-	-	○	-	-	-	
154	UC-T01	アンケートを回答する	W_T0102	W_T0102_SP		アンケート回答(入力)	第○回アンケート ○○○○○○について(入力)	利用者がアンケート回答を入力する画面	○	○	-	-	-	-	-	-	○	-	-	
155	UC-T01	アンケートを回答する	W_T0103	W_T0103_SP		アンケート回答(確認)	第○回アンケート ○○○○○○について(確認)	利用者が入力したアンケート回答を確認する画面	○	○	-	-	-	-	-	○	-	○	-	
156	UC-T01	アンケートを回答する	W_T0104	W_T0104_SP		アンケート回答(完了)	第○回アンケート ○○○○○○について(完了)	アンケートの回答が完了した旨を通知する画面	○	○	-	-	-	-	-	○	-	-	-	
157	UC-T02	登録されたアンケートを参照する	W_T0201	-		アンケート一覧(機構本部職員)	アンケート一覧	登録されているアンケートを一覧で表示する画面	-	-	○	-	-	-	-	○	-	-	-	
158	UC-T02	登録されたアンケートを参照する	W_T0202	-		アンケート詳細(機構本部職員)	アンケート回答(入力)	登録されているアンケート内容を機構本部職員が確認する画面	-	-	○	-	-	-	-	○	○	-	○	
159	UC-T02	登録されたアンケートを参照する	W_T0211	-		アンケート一覧(窓口職員)	アンケート一覧	利用者が回答可能なアンケート、かつ過去に実施したアンケートを一覧で表示する画面	-	-	-	○	-	-	-	○	-	-	-	
160	UC-T02	登録されたアンケートを参照する	W_T0212	-		アンケート詳細(窓口職員)	アンケート回答(入力)	利用者が入力するアンケート内容を窓口職員が確認する画面	-	-	-	○	-	-	-	○	○	-	○	
161	UC-U01	登録された配信メールを参照する	W_U0101	W_U0101_SP		機構からのお知らせ一覧(利用者)	日本年金機構からのお知らせを確認する	利用者に配信されたお知らせメールの一覧を表示する画面	○	○	-	-	-	-	-	○	-	-	-	
162	UC-U01	登録された配信メールを参照する	W_U0102	W_U0102_SP		機構からのお知らせ詳細(利用者)	日本年金機構からのお知らせ内容を確認する	利用者に配信されたお知らせメールの詳細内容を表示する画面	○	○	-	-	-	-	-	○	-	-	-	
163	UC-U01	登録された配信メールを参照する	W_U0111	-		利用者へのお知らせ一覧(機構本部職員)	利用者へのお知らせ一覧	機構本部職員に照会可能なお知らせメールの一覧を表示する画面	-	-	○	-	-	-	-	○	-	-	-	
164	UC-U01	登録された配信メールを参照する	W_U0112	-		利用者へのお知らせ詳細(機構本部職員)	利用者へのお知らせ内容	選択されたお知らせメールの詳細内容を表示する画面	-	-	○	-	-	-	-	○	-	-	-	
165	UC-U01	登録された配信メールを参照する	W_U0121	-		利用者へのお知らせ一覧(窓口職員)	利用者へのお知らせ一覧	窓口職員に照会可能なお知らせメールの一覧を表示する画面	-	-	-	○	-	-	-	○	-	-	-	
166	UC-U01	登録された配信メールを参照する	W_U0122	-		利用者へのお知らせ詳細(窓口職員)	利用者へのお知らせ内容	選択されたお知らせメールの詳細内容を表示する画面	-	-	-	○	-	-	-	○	-	-	-	
167	UC-U04	登録された個別の確認事項を参照する	W_U0401	-		個別の確認事項一覧(機構本部職員)	個別の確認事項一覧	対象利用者に対して登録されている確認事項一覧を表示する画面	-	-	○	-	-	-	-	○	-	-	-	
168	UC-U04	登録された個別の確認事項を参照する	W_U0402	-		個別の確認事項(機構本部職員)	個別の確認事項	選択された確認事項の詳細内容を表示する画面	-	-	○	-	-	-	-	○	-	-	-	
169	UC-U04	登録された個別の確認事項を参照する	W_U0411	-		個別の確認事項一覧(窓口職員)	個別の確認事項一覧	対象利用者に対して登録されている確認事項一覧を表示する画面	-	-	-	○	-	-	-	○	-	-	-	
170	UC-U04	登録された個別の確認事項を参照する	W_U0412	-		個別の確認事項(窓口職員)	個別の確認事項	選択された確認事項の詳細内容を表示する画面	-	-	-	○	-	-	-	○	-	-	-	
171	UC-V01	通知書を照会/ダウンロードする	W_V0101	W_V0101_SP		通知書照会/ダウンロード	通知書を確認する	通知書(年金の支払いに関する通知書/ねんきん定期便/被保険者記録照会回答票)の照会/PDFファイルのダウンロード、および連携対象情報(ねんきん定期便)の送付を行う画面	○	○	○	○	-	-	-	○	○	○ (スマートフォン画面)	△	
172	UC-U04	登録された個別の確認事項を参照する	W_V0102	W_V0102_SP		マイナポータル情報連携(確認)	マイナポータルへ情報を送付する(確認)	選択した連携対象情報を送付する旨を確認する画面	○	○	-	-	-	-	-	○	-	-	-	
173	UC-U04	登録された個別の確認事項を参照する	W_V0103	W_V0103_SP		マイナポータル情報連携(完了)	マイナポータルへ情報を送付する(完了)	選択した連携対象情報の連携申請の受付が完了した旨を通知する画面	○	○	-	-	-	-	-	○	-	-	-	
174	UC-X01	窓口職員用ログインを行う	W_X0102	-		窓口職員用ログイン	ログイン(パスワード入力)	窓口職員のログイン認証に必要な情報を入力する画面	-	-	-	○	○	-	-	-	○	-	-	

画面一覧	システム名	
	年金個人情報提供システム	

項番	ユースケースID	ユースケース名	画面ID	スマートフォン画面ID	影響箇所	画面名	画面タイトル	概要	表示アクター				補足情報						
									利用者 (PC)	利用者(スマホ)	機構本部職員	窓口職員	未ログイン画面	ログイン後画面※1			入力画面	入力内容の 確認画面※2	子ウィンドウ 画面※3
														利用者業務 メニュー表示前画面	利用者業務 メニュー表示後画面	機構本部職員・窓口職員 ログイン後画面			
175	UC-X01	窓口職員用ログインを行う	W_X0103	-		窓口職員用ログイン(リセット要求)	ログイン(リセット要求)	窓口職員がログイン済みの状態で再度ログインを要求した場合に、リセットを要求する画面	-	-	-	○	○	-	-	-	-	-	-
176	UC-X02	窓口職員用ログアウトを行う	W_X0201	-		窓口職員用ログアウト(完了)	ログアウト	窓口職員のログアウトが完了した旨を通知する画面	-	-	-	○	○	-	-	-	-	-	-
177	UC-X03	窓口職員パスワードを変更する	W_X0301	-		窓口職員パスワード変更(入力)	パスワード変更	窓口職員のパスワード変更に必要な情報を入力する画面	-	-	-	○	-	-	-	○	○	-	-
178	UC-X03	窓口職員パスワードを変更する	W_X0302	-		窓口職員パスワード変更(完了)	パスワード変更完了	窓口職員のパスワード変更に完了した旨を通知する画面	-	-	-	○	-	-	-	○	-	-	-
179	UC-X04	窓口職員用メニューを表示する	W_X0401	-		窓口職員用メニュー	職員メニュー	窓口職員用のメニュー画面	-	-	-	○	-	-	-	○	-	-	-
180	UC-X07	窓口職員の組織選択を行う	W_X0701	-		窓口職員組織選択	組織選択	窓口職員の組織を切り替える画面	-	-	-	○	-	-	-	○	-	-	-
181	UC-Y01	機構本部職員用ログインを行う	W_Y0102	-		機構本部職員用ログイン	ログイン(ID/パスワード入力)	機構本部職員のログイン認証に必要な情報を入力する画面	-	-	○	-	○	-	-	-	○	-	-
182	UC-Y01	機構本部職員用ログインを行う	W_Y0103	-		機構本部職員用ログイン(リセット要求)	ログイン(リセット要求)	機構本部職員がログイン済みの状態で再度ログインを要求した場合に、リセットを要求する画面	-	-	○	-	○	-	-	-	-	-	-
183	UC-Y02	機構本部職員用ログアウトを行う	W_Y0201	-		機構本部職員用ログアウト(完了)	ログアウト	機構本部職員のログアウトが完了した旨を通知する画面	-	-	○	-	○	-	-	-	-	-	-
184	UC-Y03	機構本部職員パスワードを変更する	W_Y0301	-		機構本部職員パスワード変更(入力)	パスワード変更(入力)	機構本部職員のパスワード変更に必要な情報を入力する画面	-	-	○	-	-	-	-	○	○	-	-
185	UC-Y03	機構本部職員パスワードを変更する	W_Y0302	-		機構本部職員パスワード変更(完了)	パスワード変更(完了) パスワード変更完了	機構本部職員のパスワード変更に完了した旨を通知する画面	-	-	○	-	-	-	-	○	-	-	-
186	UC-Y04	機構本部職員用メニューを表示する	W_Y0401	-		機構本部職員用メニュー	職員メニュー	機構本部職員用のメニュー画面	-	-	○	-	-	-	-	○	-	-	-
187	UC-Y07	機構本部職員の組織選択を行う	W_Y0701	-		機構本部職員組織選択	組織選択	機構本部職員の組織を切り替える画面	-	-	○	-	-	-	-	○	-	-	-
188	UC-Z01	利用者用ログインを行う	W_Z0101	W_Z0101_SP		利用者用ログイン(入力)	ねんきんネット ログイン	利用者のログインに必要な情報を入力する画面	○	○	-	-	○	-	-	-	○	-	-
189	UC-Z01	利用者用ログインを行う	W_Z0102	W_Z0102_SP		新ユーザID発行(確認)	新ユーザIDを発行する(確認)	旧体系のユーザIDでログインした利用者に対し、本システムでのユーザID体系に変更することを確認する画面	○	○	-	-	○	-	-	-	-	-	-
190	UC-Z01	利用者用ログインを行う	W_Z0103	W_Z0103_SP		新ユーザID発行(完了)	新ユーザIDを発行する(完了)	旧体系のユーザIDでログインした利用者に対し、本システムでのユーザID体系で払いだしたIDを出力する画面	○	○	-	-	○	-	-	-	-	-	-
191	UC-Z01	利用者用ログインを行う	W_Z0104	W_Z0104_SP		利用者用ログイン(リセット要求)	ログイン(リセット要求)	利用者がログイン済みの状態で再度ログインを要求した場合に、リセットを要求する画面	○	○	-	-	○	-	-	-	-	-	-
192	UC-Z02	利用者用ログアウトを行う	W_Z0201	W_Z0201_SP		利用者用ログアウト(完了)	ログアウト	利用者のログアウトが完了した旨を通知する画面	○	○	-	-	○	-	-	-	-	-	-
193	UC-Z03	利用者業務メニュー画面を表示する	W_Z0301	W_Z0301_SP		利用者業務メニュー	ねんきんネット	利用者の業務メニュー画面	○	○	-	-	-	-	○	-	-	-	-
194	UC-Z04	利用者パスワードを変更する	W_Z0401	W_Z0401_SP		利用者パスワード変更(入力)	パスワードを変更する(入力)	利用者のパスワード変更に必要な情報を入力する画面	○	○	-	-	-	-	○	-	○	-	-
195	UC-Z04	利用者パスワードを変更する	W_Z0402	W_Z0402_SP		利用者パスワード変更(完了)	パスワードを変更する(完了)	利用者のパスワード変更に完了した旨を通知する画面	○	○	-	-	-	-	○	-	-	-	-
196	UC-Z05	利用者メールアドレスを変更する	W_Z0501	W_Z0501_SP		利用者メールアドレス・メール配信／郵送希望変更(入力)	メールアドレスやメール配信の設定を変更する	利用者のメールアドレス変更及び、お知らせメール配信／各種郵送意向登録希望の登録に必要な情報を入力する画面 ※条件によって画面タイトルの出し分けを行う。	○	○	-	-	-	-	○	-	○	-	-
197	UC-Z05	利用者メールアドレスを変更する					ねんきん定期便のペーパーレス化(入力)		○	○	-	-	-	○	○	-	○	-	-
198	UC-Z05	利用者メールアドレスを変更する					通知書のペーパーレス化(入力)		○	○	-	-	-	○	○	-	○	-	-
199	UC-Z05	利用者メールアドレスを変更する					メール配信の設定／ねんきん定期便のペーパーレス化(入力)		○	○	-	-	-	○	○	-	○	-	-
200	UC-Z05	利用者メールアドレスを変更する	W_Z0502	W_Z0502_SP		利用者メールアドレス・メール配信／郵送希望変更(完了)	メールアドレスやメール配信の入力内容が登録されました	利用者のメールアドレス変更及び、お知らせメール配信／各種郵送意向登録希望の登録が完了した旨を通知する画面 ※条件によって画面タイトルの出し分けを行う。	○	○	-	-	-	-	○	-	-	-	-
201	UC-Z05	利用者メールアドレスを変更する					ねんきん定期便のペーパーレス化(変更)		○	○	-	-	-	-	○	○	-	-	-
202	UC-Z05	利用者メールアドレスを変更する					通知書のペーパーレス化(変更)		○	○	-	-	-	-	○	○	-	-	-
203	UC-Z05	利用者メールアドレスを変更する					メール配信の設定／ねんきん定期便のペーパーレス化(登録)		○	○	-	-	-	-	○	○	-	-	-

画面一覧	システム名	
	年金個人情報提供システム	

										表示アクター				補足情報						
項番	ユースケースID	ユースケース名	画面ID	スマートフォン画面ID	影響箇所	画面名	画面タイトル	概要		利用者 (PG)	利用者 (スマホ)	機構本部職員	窓口職員	未ログイン画面	ログイン後画面※1			入力画面	入力内容の確認画面※2	子ウィンドウ画面※3
															利用者業務メニュー表示前画面	利用者業務メニュー表示後画面	機構本部職員・窓口職員ログイン後画面			
204	UC-Z05	利用者メールアドレスを変更する	W_Z0503	W_Z0503_SP		利用者メールアドレス・メール配信／郵送希望変更(確認)	メールアドレスやメール配信の変更内容を確認する	利用者のメールアドレスの変更及び、お知らせメール配信／各種郵送意向登録希望の登録内容を確認する画面 ※条件によって画面タイトルの出し分けを行う。		○	○	-	-	-	-	○	-	-	○	-
205	UC-Z05	利用者メールアドレスを変更する					ねんきん定期便のペーパーレス化(確認)			○	○	-	-	-	○	○	-	-	○	-
206	UC-Z05	利用者メールアドレスを変更する					通知書のペーパーレス化(確認)			○	○	-	-	-	○	○	-	-	○	-
207	UC-Z05	利用者メールアドレスを変更する					メール配信の設定／ねんきん定期便のペーパーレス化(確認)			○	○	-	-	-	○	○	-	-	○	-
208	UC-Z06	利用者用メニュー画面を表示する	W_Z0602	W_Z0602_SP		申請者メニュー	ねんきんネットの利用を始める(ご利用登録)	新規申請者メニュー画面		○	○	-	-	○	-	-	-	-	-	-
209	UC-Z06	利用者用メニュー画面を表示する	W_Z0603	-		利用規約同意確認	利用規約を確認する	日本年金機構が提供するサービスの利用規約を表示し、利用者の同意意思を確認する画面		○	-	-	-	○	-	-	-	○	-	-
210	UC-Z06	利用者用メニュー画面を表示する	-	W_Z0603.SP01		利用規約同意確認	利用規約を確認する			-	○	-	-	○	-	-	-	○	-	-
211	UC-Z06	利用者用メニュー画面を表示する	-	W_Z0603.SP02		利用規約本文表示	利用規約			-	○	-	-	○	-	-	-	-	-	○
212	UC-Z07	秘密の質問と答えの認証を行う	W_Z0701	W_Z0701.SP		秘密の質問と答え(本人認証)	秘密の質問と答えを確認する(本人認証)	認証時、秘密の質問と答えの入力を行う画面		○	○	-	-	○	-	-	-	○	-	-
213	UC-Z08	秘密の質問と答えの登録を行う	W_Z0801	W_Z0801.SP		秘密の質問と答えの登録(入力)	秘密の質問と答えを登録する(入力)	サービス開始後の初回ログイン時、秘密の質問と答えの入力を行う画面		○	○	-	-	-	-	○	-	○	-	-
214	UC-Z08	秘密の質問と答えの登録を行う	W_Z0802	W_Z0802.SP		秘密の質問と答えの登録(確認)	秘密の質問と答えを登録する(確認)	入力した秘密の質問と答えの内容に誤りがないことを確認する画面		○	○	-	-	-	-	○	-	-	○	-
215	UC-Z08	秘密の質問と答えの登録を行う	W_Z0803	W_Z0803.SP		秘密の質問と答えの登録(完了)	秘密の質問と答えを登録する(完了)	秘密の質問と答えの登録が完了した旨を通知する画面		○	○	-	-	-	-	○	-	-	-	-
216	UC-Z09	秘密の質問と答えの変更を行う	W_Z0901	W_Z0901.SP		秘密の質問と答えの変更(入力)	秘密の質問と答えを変更する(入力)	秘密の質問と答えの変更に必要な情報を入力する画面		○	○	-	-	-	-	○	-	○	-	-
217	UC-Z09	秘密の質問と答えの変更を行う	W_Z0902	W_Z0902.SP		秘密の質問と答えの変更(確認)	秘密の質問と答えを変更する(確認)	入力した秘密の質問と答えの内容に誤りがないことを確認する画面		○	○	-	-	-	-	○	-	-	○	-
218	UC-Z09	秘密の質問と答えの変更を行う	W_Z0903	W_Z0903.SP		秘密の質問と答えの変更(完了)	秘密の質問と答えを変更する(完了)	秘密の質問と答えの変更が完了した旨を通知する画面		○	○	-	-	-	-	○	-	-	-	-
219	UC-Z10	秘密の質問と答えの郵送申請を行う	W_Z1001	W_Z1001.SP		秘密の質問と答えの通知書郵送申請(入力)	秘密の質問と答えの郵送を申請する(入力)	秘密の質問と答えの通知書郵送申請に必要な情報を入力する画面 スマートフォンの画面タイトルは改行する		○	○	-	-	○	-	-	○	-	○	-
220	UC-Z10	秘密の質問と答えの郵送申請を行う	W_Z1002	W_Z1002.SP		秘密の質問と答えの通知書郵送申請(確認)	秘密の質問と答えの郵送を申請する(確認)	秘密の質問と答えの通知書郵送申請に際して、入力した内容に誤りがないことを確認する画面 スマートフォンの画面タイトルは改行する		○	○	-	-	○	-	-	○	-	-	○
221	UC-Z10	秘密の質問と答えの郵送申請を行う	W_Z1003	W_Z1003.SP		秘密の質問と答えの通知書郵送申請(完了)	秘密の質問と答えの郵送を申請する(完了)	秘密の質問と答えの通知書郵送申請が完了した旨を通知する画面 スマートフォンの画面タイトルは改行する		○	○	-	-	-	-	○	-	-	-	-
222	UC-Z11	マイナポータルからのシングルサインオンを行う	W_Z1102	W_Z1102.SP		サービス利用停止中	マイナポータルとの連携を行う(サービス利用停止中)	利用者がサービス利用停止中のためシングルサインオンできない場合に表示する画面		○	○	-	-	○	-	-	-	-	-	-
223	UC-Z11	マイナポータルからのシングルサインオンを行う	W_Z1103	W_Z1103.SP		マイナポータルとの連携エラー(連携不備)	マイナポータルとの連携エラー(連携不備)	属性連携が不整合状態であることをお知らせする画面		○	○	-	-	○	-	-	-	-	-	-
224	UC-Z13	利用者メールアドレスの有効性の検証および登録を行う	W_Z1301	W_Z1301.SP		メールアドレス登録(入力)	メールアドレスを登録してください(入力) ／ メールアドレスを変更してください(入力)	利用者がメールアドレスを入力する画面		○	○	-	-	-	○	-	-	○	-	-
225	UC-Z13	利用者メールアドレスの有効性の検証および登録を行う	W_Z1302	W_Z1302.SP		メールアドレス登録(確認)	メールアドレスを登録してください(確認) ／ メールアドレスを変更してください(確認)	利用者が入力したメールアドレスを確認し、ワンタイムパスワードを発行する画面		○	○	-	-	-	○	-	-	-	○	-
226	UC-Z13	利用者メールアドレスの有効性の検証および登録を行う	W_Z1302	W_Z1303.SP		メールアドレス登録(ワンタイムパスワード入力)	メールアドレスを登録してください(ワンタイムパスワード入力) ／ メールアドレスを変更してください(ワンタイムパスワード入力)	利用者が受信したワンタイムパスワードを入力する画面		○	○	-	-	-	○	○	-	-	-	-
227	UC-Z13	利用者メールアドレスの有効性の検証および登録を行う	W_Z1304	W_Z1304.SP		メールアドレス登録(完了)	メールアドレスを登録してください(完了) ／ メールアドレスを変更してください(完了)	利用者にメールアドレスが登録されたことを知らせる画面		○	○	-	-	-	○	-	-	-	-	-
228	UC-AA04	メール配信停止の内容を確認する	W_AA0401	W_AA0401.SP		メール配信停止の内容確認	メールアドレスを確認いただく必要があり ます	利用者がメール配信停止内容を確認する画面		○	○	-	-	-	○	-	-	-	-	-
229	UC-AB01	未確認記録を検索する	W_AB0101	W_AB0101.SP		サービス説明	持ち主不明記録を検索する(内容説明とご確認)	利用者が未確認記録検索サービスの説明を確認する画面		○	○	-	-	-	-	○	-	○	-	-
230	UC-AB01	未確認記録を検索する	W_AB0102	W_AB0102.SP		検索対象選択	持ち主不明記録を検索する(検索対象選択)	利用者が未確認記録の検索対象者と検索者を選択する画面		○	○	-	-	-	-	○	-	○	-	-
231	UC-AB01	未確認記録を検索する	W_AB0103	W_AB0103.SP		検索条件入力・履歴確認	持ち主不明記録を検索する(条件入力・履歴確認)	利用者が未確認記録の検索履歴を確認し、検索条件を入力する画面		○	○	-	-	-	-	○	-	○	-	-
232	UC-AB01	未確認記録を検索する	W_AB0104	-		付加情報入力	持ち主不明記録を検索する(参考情報入力)	利用者が未確認記録検索結果の有無を確認し、付加情報を入力する画面		○	-	-	-	-	-	○	-	○	-	-

画面一覧	システム名 年金個人情報提供システム

									表示アクター				補足情報							
項番	ユースケースID	ユースケース名	画面ID	スマートフォン画面ID	影響箇所	画面名	画面タイトル	概要		利用者 (PC)	利用者 (スマホ)	機関本部職員	窓口職員	未ログイン画面	ログイン後画面※1			入力画面	入力内容の確認画面※2	チャインドウ画面※3
															利用者業務メニュー表示前画面	利用者業務メニュー表示後画面	機関本部職員・窓口職員ログイン後画面			
233	UC-AB01	未確認記録を検索する	-	W.AB0104_SP01		加入年金種類選択	持ち主不明記録を検索する(加入年金種類選択)	利用者が未確認記録検索結果の有無を確認し、付加情報(加入年金種類)を入力する画面	-	○	-	-	-	-	○	-	○	-	-	
234	UC-AB01	未確認記録を検索する	-	W.AB0104_SP02		付加情報入力	持ち主不明記録を検索する(参考情報入力)	利用者が未確認記録検索結果の有無を確認し、付加情報(ご家族の情報、事業所名、住所)を入力する画面	-	○	-	-	-	-	○	-	○	-	-	
235	UC-AB01	未確認記録を検索する	W.AB0105	W.AB0105_SP		付加情報確認	持ち主不明記録を検索する(確認)	利用者が入力した付加情報の内容に誤りがないことを確認する画面	○	○	-	-	-	-	○	-	-	○	-	
236	UC-AB01	未確認記録を検索する	W.AB0106	W.AB0106_SP		付加情報入力完了	持ち主不明記録を検索する(完了)	未確認記録検索と付加情報登録が完了した旨を利用者に通知する画面	○	○	-	-	-	-	○	-	-	-	-	
237	UC-AB01	未確認記録を検索する	W.AB0107	W.AB0107_SP		検索履歴詳細確認	持ち主不明記録を検索する(詳細表示)	利用者が過去の未確認記録検索条件と付加情報を確認する画面	○	○	-	-	-	-	○	-	-	-	○	
238	UC-AB01	未確認記録を検索する	W.AB0108	-		未確認記録検索印刷	持ち主不明記録を検索する(印刷)	利用者が検索条件や付加情報等を印刷する画面	○	-	-	-	-	-	○	-	-	-	○	
239	UC-AB01	未確認記録を検索する	W.AB0109	W.AB0109_SP		未確認記録検索不可通知(利用者)	持ち主不明記録を検索する(検索エラー)	額試算・未確認記録検索サーバ閉塞時等、未確認記録検索業務を利用できない旨を利用者に通知する画面	○	○	-	-	-	-	○	-	-	-	-	
240	UC-AB02	未確認記録を照会する	W.AB0201	-		基礎年金番号入力	未確認記録検索 記録照会(基礎年金番号入力)	窓口職員が依頼者の基礎年金番号を入力する画面	-	-	-	○	-	-	-	○	○	-	-	
241	UC-AB02	未確認記録を照会する	W.AB0202	-		検索方法選択	未確認記録検索 記録照会(検索方法選択)	窓口職員が未確認記録の検索方法を選択する画面	-	-	-	○	-	-	-	○	○	-	-	
242	UC-AB02	未確認記録を照会する	W.AB0203	-		検索条件入力	未確認記録検索 記録照会(検索条件入力)	窓口職員が未確認記録の検索条件および、付加情報を入力する画面	-	-	-	○	-	-	-	○	○	-	-	
243	UC-AB02	未確認記録を照会する	W.AB0204	-		検索結果記録一覧	未確認記録検索 記録照会(検索結果)	窓口職員が未確認記録の検索結果を確認する画面	-	-	-	○	-	-	-	○	-	-	-	
244	UC-AB02	未確認記録を照会する	W.AB0205	-		付加情報	未確認記録検索 記録照会(付加情報)	利用者または、窓口職員が入力した付加情報を窓口職員が確認する画面	-	-	-	○	-	-	-	○	-	-	○	
245	UC-AB02	未確認記録を照会する	W.AB0206	-		未確認記録詳細	未確認記録検索 記録照会(記録詳細)	窓口職員が選択した未確認記録の詳細情報を確認する画面	-	-	-	○	-	-	-	○	-	-	○	
246	UC-AB04	事業所情報を検索する	W.AB0401	-		事業所検索	未確認記録検索 事業所情報照会(検索条件入力)	窓口職員が未確認記録を保持する事業所を検索する画面	-	-	-	○	-	-	-	○	○	-	-	
247	UC-AB04	事業所情報を検索する	W.AB0402	-		事業所履歴照会	未確認記録検索 事業所情報照会(事業所履歴一覧)	窓口職員が選択した事業所に紐づく事業所履歴を確認する画面	-	-	-	○	-	-	-	○	○	-	-	
248	UC-AB04	事業所情報を検索する	W.AB0403	-		年金手帳記号番号照会	未確認記録検索 事業所情報照会(被保険者一覧)	窓口職員が選択した事業所名に紐づく年金手帳記号番号を確認する画面	-	-	-	○	-	-	-	○	○	-	-	
249	UC-AB05	窓口職員検索記録を確認する	W.AB0501	-		検索履歴照会(条件入力)	未確認記録検索 検索履歴照会(検索条件入力)	窓口職員が照会する窓口職員検索履歴の照会対象と照会期間を入力する画面	-	-	-	○	-	-	-	○	○	-	-	
250	UC-AB05	窓口職員検索記録を確認する	W.AB0502	-		検索履歴照会(未確認記録検索履歴一覧)	未確認記録検索 検索履歴照会(未確認記録検索履歴一覧)	窓口職員が未確認記録検索の検索履歴を確認する画面	-	-	-	○	-	-	-	○	-	-	-	
251	UC-AB05	窓口職員検索記録を確認する	W.AB0503	-		検索履歴照会(事業所情報照会履歴一覧)	未確認記録検索 検索履歴照会(事業所情報照会履歴一覧)	窓口職員が事業所情報照会の照会履歴を確認する画面	-	-	-	○	-	-	-	○	-	-	-	
252	UC-AB08	未確認記録検索メニューを表示する	W.AB0801	-		未確認記録検索メニュー	未確認記録検索メニュー	未確認記録検索のメニュー画面	-	-	-	○	-	-	-	○	-	-	-	
253	UC-AB08	未確認記録検索メニューを表示する	W.AB0802	-		未確認記録検索不可通知(窓口職員)	未確認記録検索エラー表示	額試算・未確認記録検索サーバが閉塞時、窓口職員に未確認記録検索業務を実施できない旨を通知する画面	-	-	-	○	-	-	-	○	-	-	-	
254	UC-AE01	作成する届書を選択する	W.AE0101	-		届書選択	届書を作成する	作成する届書を選択する画面	○	-	-	○	-	-	○	○	-	-	△	
255	UC-AE01	作成する届書を選択する	W.AE0102	-		記録不備通知(利用者)	届書を作成する(記録不備通知)	利用者の年金記録情報に記録不備がある旨を通知する画面	○	-	-	-	-	-	○	-	-	-	△	
256	UC-AE01	作成する届書を選択する	W.AE0103	-		届書ダウンロード(窓口職員)	届書ダウンロード(お客様記載用)	利用者記載用の届書をダウンロードする画面	-	-	-	○	-	-	-	○	-	-	△	
257	UC-AE01	作成する届書を選択する	W.AE0104	-		届書作成メニュー(利用者)	届書作成メニュー	届書作成のメニュー画面	○	-	-	-	-	-	○	-	-	-	-	
258	UC-AE02	免除・納付猶予申請書を作成する	W.AE0201	-		免除・納付猶予申請書入力	国民年金保険料免除・納付猶予申請書を作成する(入力)	国民年金保険料免除・納付猶予申請書を入力する画面	○	-	-	○	-	-	○	○	○	-	△	
259	UC-AE02	免除・納付猶予申請書を作成する	W.AE0202	-		免除・納付猶予申請書確認	国民年金保険料免除・納付猶予申請書を作成する(確認・完了)	国民年金保険料免除・納付猶予申請書の入力内容を確認する画面	○	-	-	○	-	-	○	○	-	○	△	
260	UC-AE03	学生納付特例申請書を作成する	W.AE0301	-		学生納付特例申請書入力	国民年金保険料学生納付特例申請書を作成する(入力)	国民年金保険料学生納付特例申請書を入力する画面	○	-	-	○	-	-	○	○	○	-	△	
261	UC-AE03	学生納付特例申請書を作成する	W.AE0302	-		学生納付特例申請書確認	国民年金保険料学生納付特例申請書を作成する(確認・完了)	国民年金保険料学生納付特例申請書の入力内容を確認する画面	○	-	-	○	-	-	○	○	-	○	△	

画面一覧	システム名	
	年金個人情報提供システム	

項番	ユースケースID	ユースケース名	画面ID	スマートフォン画面ID	影響箇所	画面名	画面タイトル	概要	表示アクター					補足情報						
									利用者 (PC)	利用者(スマホ)	機関本部職員	窓口職員	未ログイン画面	ログイン後画面※1				入力画面	入力内容の確認画面※2	予備画面※3
														利用者業務メニュー表示前画面	利用者業務メニュー表示後画面	機関本部職員・窓口職員ログイン後画面				
262	UC-AE04	クレジットカード納付(変更)申出書を作成する	W.AE0401	-		クレジットカード納付(変更)申出書入力	国民年金保険料クレジットカード納付(変更)申出書を作成する(入力)	国民年金保険料クレジットカード納付(変更)申出書を入力する画面	○	-	-	○	-	-	○	○	-	△		
263	UC-AE04	クレジットカード納付(変更)申出書を作成する	W.AE0402	-		クレジットカード納付(変更)申出書確認	国民年金保険料クレジットカード納付(変更)申出書を作成する(確認・完了)	国民年金保険料クレジットカード納付(変更)申出書の入力内容を確認する画面	○	-	-	○	-	-	○	○	-	△		
264	UC-AE05	口座振替納付(変更)申出書を作成する	W.AE0501	-		口座振替納付(変更)申出書入力	国民年金保険料口座振替納付(変更)申出書兼国民年金保険料口座振替依頼書を作成する(入力)	国民年金保険料口座振替納付(変更)申出書兼国民年金保険料口座振替依頼書を入力する画面	○	-	-	○	-	-	○	○	-	△		
265	UC-AE05	口座振替納付(変更)申出書を作成する	W.AE0502	-		口座振替納付(変更)申出書確認	国民年金保険料口座振替納付(変更)申出書兼国民年金保険料口座振替依頼書を作成する(確認・完了)	国民年金保険料口座振替納付(変更)申出書兼国民年金保険料口座振替依頼書の入力内容を確認する画面	○	-	-	○	-	-	○	○	-	△		
266	UC-AE06	追納申込書を作成する	W.AE0601	-		追納申込書入力	国民年金保険料追納申込書を作成する(入力)	国民年金保険料追納申込書を入力する画面	○	-	-	○	-	-	○	○	-	△		
267	UC-AE06	追納申込書を作成する	W.AE0602	-		追納申込書確認	国民年金保険料追納申込書を作成する(確認・完了)	国民年金保険料追納申込書の入力内容を確認する画面	○	-	-	○	-	-	○	○	-	△		
268	UC-AE07	年金請求書を作成する	W.AE0701	-	○	年金請求書入力	年金請求書(国民年金・厚生年金保険老齢給付)を作成する(入力)	年金請求書(国民年金・厚生年金保険老齢給付)を入力する画面	○	-	-	○	-	-	○	○	-	△		
269	UC-AE07	年金請求書を作成する	W.AE0702	-	○	年金請求書確認	年金請求書(国民年金・厚生年金保険老齢給付)を作成する(確認・完了)	年金請求書(国民年金・厚生年金保険老齢給付)の入力内容を確認する画面	○	-	-	○	-	-	○	○	-	△		
270	UC-AE08	年金受給権者住所・支払機関変更届を作成する	W.AE0801	-		年金受給権者住所・支払機関変更届入力	年金受給権者住所・支払機関変更届を作成する(入力)	年金受給権者住所・支払機関変更届を入力する画面	○	-	-	○	-	-	○	○	-	△		
271	UC-AE08	年金受給権者住所・支払機関変更届を作成する	W.AE0802	-		年金受給権者住所・支払機関変更届確認	年金受給権者住所・支払機関変更届を作成する(確認・完了)	年金受給権者住所・支払機関変更届の入力内容を確認する画面	○	-	-	○	-	-	○	○	-	△		
272	UC-AE09	年金証書・改定通知書・振込通知書再交付申請書を作成する	W.AE0901	-		年金証書・改定通知書・振込通知書再交付申請書入力	年金証書・改定通知書・振込通知書再交付申請書を作成する(入力)	年金証書・改定通知書・振込通知書再交付申請書を入力する画面	○	-	-	○	-	-	○	○	-	△		
273	UC-AE09	年金証書・改定通知書・振込通知書再交付申請書を作成する	W.AE0902	-		年金証書・改定通知書・振込通知書再交付申請書確認	年金証書・改定通知書・振込通知書再交付申請書を作成する(確認・完了)	年金証書・改定通知書・振込通知書再交付申請書の入力内容を確認する画面	○	-	-	○	-	-	○	○	-	△		
274	UC-AE10	未支給年金請求書・年金受給権者死亡届を作成する	W.AE1001	-		未支給年金請求書・年金受給権者死亡届入力	未支給年金請求書・年金受給権者死亡届を作成する(入力)	国民年金・厚生年金・船員保険・共済年金 未支給[年金・保険給付]請求書・年金受給権者死亡届(報告書)を入力する画面	○	-	-	○	-	-	○	○	-	△		
275	UC-AE10	未支給年金請求書・年金受給権者死亡届を作成する	W.AE1002	-		未支給年金請求書・年金受給権者死亡届確認	未支給年金請求書・年金受給権者死亡届を作成する(確認・完了)	国民年金・厚生年金・船員保険・共済年金 未支給[年金・保険給付]請求書・年金受給権者死亡届(報告書)の入力内容を確認する画面	○	-	-	○	-	-	○	○	-	△		
276	UC-AE11	源泉徴収票(再交付)申請書を作成する	W.AE1101	-		源泉徴収票(再交付)申請書入力	源泉徴収票・準確定申告用源泉徴収票交付(再交付)申請書を作成する(入力)	源泉徴収票・準確定申告用源泉徴収票交付(再交付)申請書を入力する画面	○	-	-	○	-	-	○	○	-	△		
277	UC-AE11	源泉徴収票(再交付)申請書を作成する	W.AE1102	-		源泉徴収票(再交付)申請書確認	源泉徴収票・準確定申告用源泉徴収票交付(再交付)申請書を作成する(確認・完了)	源泉徴収票・準確定申告用源泉徴収票交付(再交付)申請書の入力内容を確認する画面	○	-	-	○	-	-	○	○	-	△		
278	UC-AE12	年金加入期間確認請求書を作成する	W.AE1201	-		年金加入期間確認請求書入力	年金加入期間確認請求書を作成する(入力)	年金加入期間確認請求書を入力する画面	○	-	-	○	-	-	○	○	-	△		
279	UC-AE12	年金加入期間確認請求書を作成する	W.AE1202	-		年金加入期間確認請求書確認	年金加入期間確認請求書を作成する(確認・完了)	年金加入期間確認請求書の入力内容を確認する画面	○	-	-	○	-	-	○	○	-	△		
280	UC-AF01	金融機関情報を検索する	W.AF0101	-		金融機関検索(入力)	金融機関名を検索する	金融機関名を検索する画面	○	-	-	○	-	-	○	○	-	△		
281	UC-AF01	金融機関情報を検索する	W.AF0102	-		支店検索(入力)	支店名を検索する	金融機関の支店名を検索する画面	○	-	-	○	-	-	○	○	-	△		
282	UC-AF04	住所情報を検索する	W.AF0401	-		住所検索条件入力	住所を検索する	郵便番号を検索条件として、住所情報を検索、表示する画面	○	-	-	○	-	-	○	○	-	△		
283	UC-AJ02	マイナポータルとの属性連携解除を行う	W.AJ0201	-	W.AJ0201.SP	マイナポータルとの連携解除完了	マイナポータルとの連携を解除する(完了)	属性連携解除が完了したことを表示する画面	○	○	-	-	○	-	-	-	-	-		
284	UC-AK02	属性連携の審査状況を照会する	W.AK0201	-		マイナポータルとの連携審査結果照会(条件入力)	マイナポータルとの連携審査結果照会(条件入力)	属性連携審査結果照会を実施する際に、検索条件を入力し情報の取得を要求する画面	-	-	-	○	-	-	-	○	-	-		
285	UC-AK02	属性連携の審査状況を照会する	W.AK0202	-		マイナポータルとの連携審査結果照会(一覧確認)	マイナポータルとの連携審査結果照会(一覧確認)	検索条件に対する取得情報が複数ある場合に、それらを一覧として表示する画面	-	-	-	○	-	-	-	○	-	-		
286	UC-AK02	属性連携の審査状況を照会する	W.AK0203	-		マイナポータルとの連携審査結果照会(検索結果)	マイナポータルとの連携審査結果照会(検索結果)	検索条件に対する取得情報を表示する画面	-	-	-	○	-	-	-	○	-	-		
287	UC-AL01	通知書の再交付申請を行う	W.AL0101	-	W.AL0101.SP	通知書再交付入力	通知書の再交付を申請する(入力)	通知書再交付申請を行う通知書を選択し、申請内容を入力する画面	○	○	○	○	-	-	○	○	-	-		
288	UC-AL01	通知書の再交付申請を行う	W.AL0102	-	W.AL0102.SP	通知書再交付申請確認	通知書の再交付を申請する(確認)	選択した通知書再交付申請の入力内容を確認する画面	○	○	○	○	-	-	○	○	-	-		
289	UC-AL01	通知書の再交付申請を行う	W.AL0103	-	W.AL0103.SP	通知書再交付申請完了	通知書の再交付を申請する(完了)	通知書再交付申請の受付が完了した旨を通知する画面	○	○	-	-	-	-	○	-	-	-		
290	UC-AL01	通知書の再交付申請を行う	W.AL0104	-	W.AL0104.SP	記録不備通知	通知書の再交付を申請する(記録不備通知)	利用者の年金記録情報に記録不備がある旨を通知する画面	○	○	○	○	-	-	○	○	-	-		

画面一覧	システム名				
	年金個人情報提供システム				

項番	ユースケースID	ユースケース名	画面ID	スマートフォン画面ID	影響箇所	画面名	画面タイトル	概要	表示アクター					補足情報						
									利用者(PG)	利用者(スマホ)	機構本部職員	窓口職員	未ログイン画面	ログイン後画面※1				入力画面	入力内容の確認画面※2	子ウィンドウ画面※3
														利用者業務メニュー表示前画面	利用者業務メニュー表示後画面	機構本部職員・窓口職員ログイン後画面				
291	UC-AL02	通知書の再交付処理帳票を出力する	W.AL0201	-			再交付申請一覧	再交付申請一覧	通知書再交付申請一覧を表示する画面	-	-	○	-	-	-	-	○	○	-	-
292	UC-AS01	マイナポータル連携情報の送達状態を照会する	W.AS0101	-			マイナポータルとの連携情報(対象者検索)	「お知らせ」通知照会(対象者検索)	マイナポータル連携対象情報を照会するために、対象者の基礎年金番号の人力を要求する画面	-	-	-	○	-	-	-	○	○	-	-
293	UC-AS01	マイナポータル連携情報の送達状態を照会する	W.AS0102	-			マイナポータルとの連携情報(照会メニュー)(窓口職員)	「お知らせ」通知照会(通知状況)	検索条件に合致する対象者の本人確認情報と送達状態を表示する画面	-	-	-	○	-	-	-	○	-	-	-
294	UC-AS02	マイナポータル連携情報を照会する	W.AS0201	-			マイナポータルとの連携情報(国民年金保険料免除・納付猶予申請書)(窓口職員)	「お知らせ」通知照会(国民年金保険料免除・納付猶予申請書)	マイナポータルへ連携している国民年金保険料免除・納付猶予申請書の情報を表示する画面	-	-	-	○	-	-	-	○	-	-	○
295	UC-AS02	マイナポータル連携情報を照会する	W.AS0202	-			マイナポータルとの連携情報(国民年金保険料学生納付特例申請書)(窓口職員)	「お知らせ」通知照会(国民年金保険料学生納付特例申請書)	マイナポータルへ連携している国民年金保険料学生納付特例申請書の情報を表示する画面	-	-	-	○	-	-	-	○	-	-	○
296	UC-AS02	マイナポータル連携情報を照会する	W.AS0203	-			マイナポータルとの連携情報(社会保険料(国民年金保険料)控除証明書)(窓口職員)	「お知らせ」通知照会(社会保険料(国民年金保険料)控除証明書)	マイナポータルへ連携している社会保険料(国民年金保険料)控除証明書の情報を表示する画面	-	-	-	○	-	-	-	○	-	-	○
297	UC-AS02	マイナポータル連携情報を照会する	W.AS0204	-			マイナポータルとの連携情報(公的年金等の源泉徴収票)(窓口職員)	「お知らせ」通知照会(源泉徴収票)	マイナポータルへ連携している公的年金等の源泉徴収票の情報を表示する画面	-	-	-	○	-	-	-	○	-	-	○
298	UC-AS02	マイナポータル連携情報を照会する	W.AS0206	-			マイナポータルとの連携情報(国民年金保険料口座振替納付申出勧奨)(窓口職員)	「お知らせ」通知照会(国民年金保険料口座振替納付申出勧奨の通知送付状況)	マイナポータルへ連携している国民年金保険料口座振替納付申出勧奨の通知送付状況の情報を表示する画面	-	-	-	○	-	-	-	○	-	-	○
299	UC-AS02	マイナポータル連携情報を照会する	W.AS0207	-			マイナポータルとの連携情報(国民年金保険料口座振替開始(変更)・振替額通知書)(窓口職員)	「お知らせ」通知照会(国民年金保険料口座振替開始(変更)・振替額通知書)	マイナポータルへ連携している口座振開始(変更)・振替額通知書の情報を表示する画面	-	-	-	○	-	-	-	○	-	-	○
300	UC-AS02	マイナポータル連携情報を照会する	W.AS0208	-			マイナポータルとの連携情報(国民年金国民年金保険料口座振替額通知書)(窓口職員)	「お知らせ」通知照会(国民年金国民年金保険料口座振替額通知書)	マイナポータルへ連携している国民年金国民年金保険料口座振替額通知書の情報を表示する画面	-	-	-	○	-	-	-	○	-	-	○
301	UC-AS02	マイナポータル連携情報を照会する	W.AS0209	-			マイナポータルとの連携情報(ねんきん定期便)(窓口職員)	「お知らせ」通知照会(ねんきん定期便)	マイナポータルへ連携しているねんきん定期便の情報を表示する画面	-	-	-	○	-	-	-	○	-	-	○
302	UC-AS02	マイナポータル連携情報を照会する	W.AS0210	-			マイナポータルとの連携情報(年金見込額試算結果)(窓口職員)	「お知らせ」通知照会(年金見込額試算結果)	マイナポータルへ連携している年金見込額試算結果の情報を表示する画面	-	-	-	○	-	-	-	○	-	-	○
303	UC-AS03	保険料決裁業務総括票を出力する	W.AS0301	-			保険料決裁業務総括票出力(条件入力)(窓口職員)	総括票出力(条件入力)	出力する保険料決裁業務総括票を検索する画面	-	-	-	○	-	-	-	○	○	-	-
304	UC-AS03	保険料決裁業務総括票を出力する	W.AS0302	-			保険料決裁業務総括票出力(検索結果)(窓口職員)	総括票出力(検索結果)	保険料決裁業務総括票を出力する画面	-	-	-	○	-	-	-	○	-	-	-
305	UC-AT02	マイナポータル連携情報の引抜登録を行う	W.AT0201	-			引抜対象者照会(条件入力)(窓口職員)	引抜対象者照会(条件入力)	通知書の引抜対象者を検索するために検索条件を入力する画面	-	-	-	○	-	-	-	○	-	-	-
306	UC-AT02	マイナポータル連携情報の引抜登録を行う	W.AT0202	-			引抜対象者照会(照会結果)(窓口職員)	引抜対象者照会(検索結果)	検索条件に該当する引抜対象者を表示する画面	-	-	-	○	-	-	-	○	-	-	-
307	UC-AT02	マイナポータル連携情報の引抜登録を行う	W.AT0203	-			引抜対象者登録申請(入力)(窓口職員)	引抜対象者登録(入力)	該当通知書の引抜対象者を追加するために情報を入力する画面	-	-	-	○	-	-	-	○	○	-	-
308	UC-AT02	マイナポータル連携情報の引抜登録を行う	W.AT0204	-			引抜登録(確認)(窓口職員)	引抜対象者登録(確認)	追加した引抜対象者を確認する画面	-	-	-	○	-	-	-	○	-	○	-
309	UC-AT02	マイナポータル連携情報の引抜登録を行う	W.AT0205	-			引抜登録(完了)(窓口職員)	引抜対象者登録(完了)	引抜対象者の追加申請が完了した旨を通知する画面	-	-	-	○	-	-	-	○	-	-	-
310	UC-AT02	マイナポータル連携情報の引抜登録を行う	W.AT0206	-			引抜解除(確認)(窓口職員)	引抜対象者解除(確認)	引抜解除対象者を確認する画面	-	-	-	○	-	-	-	○	-	-	-
311	UC-AT02	マイナポータル連携情報の引抜登録を行う	W.AT0207	-			引抜解除(完了)(窓口職員)	引抜対象者解除(完了)	引抜解除対象者の解除申請が完了した旨を通知する画面	-	-	-	○	-	-	-	○	-	-	-
312	UC-AT04	マイナポータル連携情報の引抜照会および決裁を行う	W.AT0401	-			引抜決裁(条件入力)(窓口職員)	引抜対象者の決裁(条件入力)	申請中の引抜対象者を確認するために条件を入力する画面	-	-	-	○	-	-	-	○	-	-	-
313	UC-AT04	マイナポータル連携情報の引抜照会および決裁を行う	W.AT0402	-			引抜決裁(照会結果)(窓口職員)	引抜対象者の決裁(照会結果)	申請中の引抜対象者を検索した結果を表示する画面	-	-	-	○	-	-	-	○	-	-	-
314	UC-AT04	マイナポータル連携情報の引抜照会および決裁を行う	W.AT0403	-			決裁実施(引抜)(窓口職員)	引抜対象者の決裁(確認)	申請中の引抜対象者を決裁するために確認する画面	-	-	-	○	-	-	-	○	-	-	-
315	UC-AT04	マイナポータル連携情報の引抜照会および決裁を行う	W.AT0404	-			決裁完了(引抜)(窓口職員)	引抜対象者の決裁(完了)	引抜対象者の登録が完了した旨を通知する画面	-	-	-	○	-	-	-	○	-	-	-
316	UC-AT04	マイナポータル連携情報の引抜照会および決裁を行う	W.AT0405	-			引抜取消実施(窓口職員)	引抜差差し(確認)	申請中の引抜対象者を却下するために確認する画面	-	-	-	○	-	-	-	○	-	-	-
317	UC-AT04	マイナポータル連携情報の引抜照会および決裁を行う	W.AT0406	-			引抜取消実施完了(窓口職員)	引抜差差し(完了)	申請中の引抜対象者の却下が完了した旨を通知する画面	-	-	-	○	-	-	-	○	-	-	-
318	UC-AT05	お知らせ本文を登録する	W.AT0501	-			お知らせ本文登録(窓口職員)	お知らせ本文の登録	マイナポータルに連携するお知らせ本文を登録する通知書を選択するために条件を入力する画面	-	-	-	○	-	-	-	○	-	-	-
319	UC-AT05	お知らせ本文を登録する	W.AT0502	-			お知らせ本文登録・修正(窓口職員)	お知らせ本文の登録・修正(入力)	マイナポータルに連携するお知らせ本文を登録するためにお知らせ本文の内容を入力する画面	-	-	-	○	-	-	-	○	○	-	-

画面一覧	システム名	
	年金個人情報提供システム	

項番	ユースケースID	ユースケース名	画面ID	スマートフォン画面ID	影響箇所	画面名	画面タイトル	概要	表示アクター				補足情報						
									利用者(PO)	利用者(スマホ)	機構本部職員	窓口職員	未ログイン画面	ログイン後画面※1			入力画面	入力内容の確認画面※2	子ウィンドウ画面※3
														利用者業務メニュー表示前画面	利用者業務メニュー表示後画面	機構本部職員・窓口職員ログイン後画面			
320	UC-AT05	お知らせ本文を登録する	W.AT0503	-		お知らせ本文登録内容の確認(窓口職員)	お知らせ本文の登録・修正(確認)	入力したお知らせ本文の内容を確認する画面	-	-	-	○	-	-	○	-	-		
321	UC-AT05	お知らせ本文を登録する	W.AT0504	-		お知らせ本文登録内容の承認依頼(窓口職員)	お知らせ本文の登録・修正(完了)	お知らせ本文の登録申請が完了した旨を通知する画面	-	-	-	○	-	-	○	-	-		
322	UC-AT05	お知らせ本文を登録する	W.AT0505	-		お知らせ本文の雛形表示(窓口職員)	お知らせ本文の定型文表示	お知らせ本文の雛形を表示する画面	-	-	-	○	-	-	○	-	○		
323	UC-AT05	お知らせ本文を登録する	W.AT0506	-		お知らせ本文の削除確認(窓口職員)	お知らせ本文の削除(確認)	削除するお知らせ本文を確認する画面	-	-	-	○	-	-	○	-	-		
324	UC-AT05	お知らせ本文を登録する	W.AT0507	-		お知らせ本文の削除完了(窓口職員)	お知らせ本文の削除(完了)	お知らせ本文を削除した旨を通知する画面	-	-	-	○	-	-	○	-	-		
325	UC-AT06	お知らせ本文の照会および決裁を行う	W.AT0601	-		お知らせ本文の照会(窓口職員)	お知らせ本文の照会/決裁(条件入力)	登録されているお知らせ本文を検索するために検索条件を入力する画面	-	-	-	○	-	-	○	-	-		
326	UC-AT06	お知らせ本文の照会および決裁を行う	W.AT0602	-		お知らせ本文の照会結果表示(窓口職員)	お知らせ本文の照会/決裁(照会結果)	検索条件に該当するお知らせ本文のリストを表示する画面	-	-	-	○	-	-	○	-	-		
327	UC-AT06	お知らせ本文の照会および決裁を行う	W.AT0603	-		お知らせ本文の詳細表示(窓口職員)	お知らせ本文の照会/決裁(詳細表示)	選択したお知らせ本文の詳細内容を表示する画面	-	-	-	○	-	-	○	-	△		
328	UC-AT06	お知らせ本文の照会および決裁を行う	W.AT0604	-		お知らせ本文の取消コメント入力(窓口職員)	お知らせ本文の差戻し(コメント入力)	取消対象お知らせ本文の取消コメントを入力する画面	-	-	-	○	-	-	○	○	-		
329	UC-AT06	お知らせ本文の照会および決裁を行う	W.AT0605	-		お知らせ本文の取消完了(窓口職員)	お知らせ本文の差戻し(完了)	お知らせ本文の取消が完了した旨を通知する画面	-	-	-	○	-	-	○	-	-		
330	UC-AT06	お知らせ本文の照会および決裁を行う	W.AT0606	-		お知らせ本文の決裁(窓口職員)	お知らせ本文の照会/決裁(完了)	お知らせ本文の決裁が完了した旨を通知する画面	-	-	-	○	-	-	○	-	-		
331	UC-AT07	マイナポータル連携情報の一括送付決裁を行う	W.AT0701	-		送付決裁の照会(窓口職員)	定時送付管理者決裁(一覧)	一括送付決裁対象通知書を表示する画面	-	-	-	○	-	-	○	-	-		
332	UC-AT07	マイナポータル連携情報の一括送付決裁を行う	W.AT0702	-		送付決裁の確認(窓口職員)	定時送付管理者決裁(確認)	一括送付決裁対象通知書を確認する画面	-	-	-	○	-	-	○	-	-		
333	UC-AT07	マイナポータル連携情報の一括送付決裁を行う	W.AT0703	-		決裁完了(窓口職員)	定時送付管理者決裁(完了)	一括送付決裁が完了した旨を通知する画面	-	-	-	○	-	-	○	-	-		
334	UC-AT07	マイナポータル連携情報の一括送付決裁を行う	W.AT0704	-		送付決裁取消完了(窓口職員)	定時送付管理者決裁取消(完了)	一括送付決裁取消が完了した旨を通知する画面	-	-	-	○	-	-	○	-	-		
335	UC-AV01	電子申請メニュー画面を表示する	W.AV0101	W.AV0101_SP		電子申請メニュー	届書を電子申請する	オンラインで申請済みの申請書の確認および届書の申請を選択する画面	○	○	-	-	-	-	○	-	-		
336	UC-AV01	電子申請メニューを表示する	W.AV0102	W.AV0102_SP	○	届書申請	届書の選択 申請する届書を選択する	オンラインで申請する届書を選択する画面	○	○	-	-	-	-	○	-	-		
337	UC-AV01	電子申請メニューを表示する	W.AV0103	W.AV0103_SP		署名用電子証明書付与準備	電子署名の付与	マイナンバーカードを使い電子署名を付与するために、マイナンバーカードと署名用電子証明書用パスワードを準備する画面	○	○	-	-	-	-	○	-	-		
338	UC-AV01	電子申請メニューを表示する	W.AV0104	W.AV0104_SP		電子申請メンテナンス中	電子申請エラーメンテナンス中	電子申請業務が閉塞中の場合に表示する画面	○	○	-	-	-	-	○	-	-		
339	UC-AV01	電子申請メニューを表示する	W.AV0105	W.AV0105_SP		電子申請エラー	電子申請エラー	電子申請を開始後に、アプリケーションのバージョンが古い、電子署名のキャンセル、電文エラー等、電子申請が中断された場合に表示する画面	○	○	-	-	-	-	○	-	-		
340	UC-AV01	電子申請メニューを表示する	W.AV0106	W.AV0106_SP		金融機関検索	金融機関名を検索する	金融機関名を検索する画面	○	○	-	-	-	-	○	-	-		
341	UC-AV01	電子申請メニューを表示する	W.AV0107	W.AV0107_SP		支店検索	支店名を検索する	支店名を検索する画面	○	○	-	-	-	-	○	-	-		
342	UC-AV02	扶養親族等申告書を作成する	W.AV0201	W.AV0201_SP		年金選択	公的年金等の受給者の扶養親族等申告書を作成する(年金の選択)	申請する対象の扶養親族等申告書を選択する画面	○	○	-	-	-	-	○	-	-		
343	UC-AV02	扶養親族等申告書を作成する	W.AV0202	W.AV0202_SP	○	申請情報入力(扶養親族等申告書)	申告書の作成	扶養親族等申告書を入力する画面	○	○	-	-	-	-	○	-	-		
344	UC-AV02	扶養親族等申告書を作成する	W.AV0204	W.AV0204_SP	○	入力情報確認(扶養親族等申告書)	提出する申告書の内容確認	入力した扶養親族等申告書の内容を確認する画面	○	○	-	-	-	-	○	-	-		
345	UC-AV02	扶養親族等申告書を作成する	W.AV0205	W.AV0205_SP		申請完了(扶養親族等申告書)	提出完了	扶養親族等申告書の電子申請の受付が完了した旨を通知する画面	○	○	-	-	-	-	○	-	-		
346	UC-AV03	申請内容を照会する	W.AV0301	W.AV0301_SP		申請書確認	申請済みの届書を確認する	申請済みの申請書を一覧で表示し、照会する申請書を選択する画面	○	○	-	-	-	-	○	-	-		
347	UC-AV03	申請内容を照会する	W.AV0302	W.AV0302_SP	○	申請情報照会(扶養親族等申告書)	公的年金等の受給者の扶養親族等申告書の申告内容を確認する	扶養親族等申告書の申告内容を照会する画面	○	○	-	-	-	-	○	-	-		
348	UC-AV03	申請内容を照会する	W.AV0305	W.AV0305_SP	○	申請情報照会(年金請求書)	老齢年金の申請内容を照会する	年金請求書の電子申請情報を照会する画面	○	○	-	-	-	-	○	-	-		

画面一覧	システム名	
	年金個人情報提供システム	

										表示アクター				補足情報						
項番	ユースケースID	ユースケース名	画面ID	スマートフォン画面ID	影響箇所	画面名	画面タイトル	概要		利用者 (PC)	利用者 (スマホ)	機関本部職員	窓口職員	未ログイン画面	ログイン後画面※1			入力画面	入力内容の確認画面※2	子ウィンドウ画面※3
															利用者業務メニュー表示前画面	利用者業務メニュー表示後画面	機関本部職員・窓口職員ログイン後画面			
349	UC-AV03	申請内容を照会する	W_AV0306	W_AV0306.SP		申請情報照会 (年金生活者支援給付金請求書)	年金生活者支援給付金請求書の申請内容を照会する	年金生活者支援給付金請求書の電子申請情報を照会する画面 (簡易形式／繰上げ受給者用は類似様式につき画面の共通化を図る)		○	○	-	-	-	-	○	-	-	-	-
350	UC-AV03	申請内容を照会する	W_AV0307	W_AV0307.SP		申請情報照会 (年金受取機関変更届)	年金受取機関変更届の申請内容を照会する	年金受取機関変更届の電子申請情報を照会する画面		○	○	-	-	-	-	-	○	-	-	-
351	UC-AV03	申請内容を照会する	W_AV0308	W_AV0308.SP		申請情報照会 (老齢年金請求書 (特別支給の老齢厚生年金受給者用))	老齢年金請求書 (特別支給の老齢厚生年金受給者用) の申請内容を照会する	老齢年金請求書 (はがき) の電子申請情報を照会する画面		○	○	-	-	-	-	-	-	-	-	-
352	UC-AV07	口座振替納付 (変更) 申出書を電子申請する	W_AV0701	W_AV0701.SP		申請情報入力 (口座振替納付 (変更) 申出書)	国民年金保険料口座振替納付 (変更) 申出書を電子申請する (入力)	口座振替納付 (変更) 申出書を入力する画面		○	○	-	-	-	-	○	-	○	-	-
353	UC-AV07	口座振替納付 (変更) 申出書を電子申請する	W_AV0702	W_AV0702.SP		入力情報確認 (口座振替納付 (変更) 申出書)	国民年金保険料口座振替納付 (変更) 申出書を電子申請する (確認)	入力した口座振替納付 (変更) 申出書の内容を確認する画面		○	○	-	-	-	-	○	-	-	○	-
354	UC-AV07	口座振替納付 (変更) 申出書を電子申請する	W_AV0703	W_AV0703.SP		口座情報確認 (口座振替納付 (変更) 申出書)	国民年金保険料口座振替納付 (変更) 申出書を電子申請する (提出内容確認)	提出する口座振替納付 (変更) 申出書の内容を確認する画面		○	○	-	-	-	-	-	○	-	○	-
355	UC-AV07	口座振替納付 (変更) 申出書を電子申請する	W_AV0704	W_AV0704.SP		申請完了 (口座振替納付 (変更) 申出書)	国民年金保険料口座振替納付 (変更) 申出書を電子申請する (申請完了)	口座振替納付 (変更) 申出書の電子申請の受付が完了した旨を通知する画面		○	○	-	-	-	-	-	○	-	-	-
356	UC-AV07	口座振替納付 (変更) 申出書を電子申請する	W_AV0705	W_AV0705.SP		申請中止 (口座振替納付 (変更) 申出書)	国民年金保険料口座振替納付 (変更) 申出書を電子申請する (申請中止)	口座振替GWサービス画面で手続きを中止したことを表示する画面		○	○	-	-	-	-	-	○	-	-	-
357	UC-AV07	口座振替納付 (変更) 申出書を電子申請する	W_AV0706	W_AV0706.SP		申請エラー (口座振替納付 (変更) 申出書)	国民年金保険料口座振替納付 (変更) 申出書を電子申請する (申請エラー)	口座振替GWサービスに関するエラーが発生したことを表示する画面		○	○	-	-	-	-	-	○	-	-	-
358	UC-AV08	口座振替辞退申出書を電子申請する	W_AV0801	W_AV0801.SP		申請情報入力 (口座振替辞退申出書)	国民年金保険料口座振替辞退申出書を電子申請する (入力)	口座振替辞退申出書を入力する画面		○	○	-	-	-	-	-	○	-	○	-
359	UC-AV08	口座振替辞退申出書を電子申請する	W_AV0802	W_AV0802.SP		入力情報確認 (口座振替辞退申出書)	国民年金保険料口座振替辞退申出書を電子申請する (確認)	入力した口座振替辞退申出書の内容を確認する画面		○	○	-	-	-	-	-	○	-	○	-
360	UC-AV08	口座振替辞退申出書を電子申請する	W_AV0803	W_AV0803.SP		申請完了 (口座振替辞退申出書)	国民年金保険料口座振替辞退申出書を電子申請する (申請完了)	口座振替辞退申出書の電子申請の受付が完了した旨を通知する画面		○	○	-	-	-	-	-	○	-	-	-
361	UC-AV09	老齢年金請求書を作成する	W_AV0901	W_AV0901.SP		注意事項 (年金請求書)	老齢年金を請求する (注意事項)	注意事項の確認を行う画面		○	○	-	-	-	-	-	○	-	-	-
362	UC-AV09	老齢年金請求書を作成する	W_AV0902	W_AV0902.SP		保存データ読み込み確認 (年金請求書)	老齢年金を請求する (申請情報の入力再開)	保存済みのデータを読み込んで再開するか確認する画面		○	○	-	-	-	-	-	○	-	-	-
363	UC-AV09	老齢年金請求書を作成する	W_AV0903	W_AV0903.SP		事前確認 (年金請求書)	老齢年金を請求する (事前確認)	老齢年金請求書を作成する前、受給者の現在の状況を確認する画面		○	○	-	-	-	-	-	-	○	-	-
364	UC-AV09	老齢年金請求書を作成する	W_AV0904	W_AV0904.SP		年金加入記録確認 (年金請求書)	年金加入記録の確認	現在までの年金加入記録を確認する画面		○	○	-	-	-	-	-	-	-	-	-
365	UC-AV09	老齢年金請求書を作成する	W_AV0905	W_AV0905.SP		基本情報確認 (年金請求書)	老齢年金を請求する (基本情報確認・登録)	基本情報を確認する画面		○	○	-	-	-	-	-	○	-	○	-
366	UC-AV09	老齢年金請求書を作成する	W_AV0906	W_AV0906.SP		口座情報入力 (年金請求書)	老齢年金を請求する (口座情報入力)	口座情報を確認する画面		○	○	-	-	-	-	-	-	○	-	-
367	UC-AV09	老齢年金請求書を作成する	W_AV0907	W_AV0907.SP		年金生活者支援給付金請求	年金生活者支援給付金を請求する	支援給付金の情報確認を行う画面		○	○	-	-	-	-	-	-	-	-	-
368	UC-AV09	老齢年金請求書を作成する	W_AV0908	W_AV0908.SP	○	扶養親族等申告書提出	扶養親族等申告書を提出する	扶養親族等申告書の情報確認を行う画面		○	○	-	-	-	-	-	-	○	-	-
369	UC-AV09	老齢年金請求書を作成する	W_AV0909	W_AV0909.SP	○	申請内容確認 (年金請求書)	老齢年金を請求する (申請内容確認)	申請内容の情報確認を行う画面		○	○	-	-	-	-	-	-	-	○	-
370	UC-AV09	老齢年金請求書を作成する	W_AV0910	W_AV0910.SP		申請完了 (年金請求書)	老齢年金を請求する (完了)	老齢年金請求書の電子申請の受付が完了した旨を通知する画面		○	○	-	-	-	-	-	-	-	-	-
371	UC-AV09	老齢年金請求書を作成する	W_AV0911	W_AV0911.SP		申請エラー (年金請求書)	老齢年金を請求する	老齢年金請求書電子申請GWサービスに関するエラーが発生したことを表示する画面		○	○	-	-	-	-	-	-	-	-	-
372	UC-AV09	老齢年金請求書を作成する	W_AV0912	W_AV0912.SP		配偶者情報確認 (年金請求書)	老齢年金を請求する (配偶者情報の確認)	加給年金対象および振替加算に係る配偶者の情報を入力する画面		○	○	-	-	-	-	-	-	-	-	-
373	UC-AV09	老齢年金請求書を作成する	W_AV0913	W_AV0913.SP		子情報確認 (年金請求書)	老齢年金を請求する (子情報の確認)	加給年金対象に係る子の情報を入力する画面		○	○	-	-	-	-	-	-	-	-	-
374	UC-AV10	年金生活者支援給付金請求書を作成する	W_AV1001	W_AV1001.SP		基本情報確認 (年金生活者支援給付金請求書)	年金生活者支援給付金を請求する	年金生活者支援給付金請求書の基本情報を確認する画面 (簡易形式／繰上げ受給者用は類似様式につき画面の共通化を図る)		○	○	-	-	-	-	-	-	○	-	-
375	UC-AV10	年金生活者支援給付金請求書を作成する	W_AV1002	W_AV1002.SP		申請内容確認 (年金生活者支援給付金請求書)	年金生活者支援給付金を請求する (申請内容確認)	年金生活者支援給付金請求書の申請内容を確認する画面 (簡易形式／繰上げ受給者用は類似様式につき画面の共通化を図る)		○	○	-	-	-	-	-	-	-	○	-
376	UC-AV10	年金生活者支援給付金請求書を作成する	W_AV1003	W_AV1003.SP		申請完了 (年金生活者支援給付金請求書)	年金生活者支援給付金を請求する (申請完了)	年金生活者支援給付金請求書の電子申請について受付が完了したことを通知する画面		○	○	-	-	-	-	-	-	-	-	-
377	UC-AV10	年金生活者支援給付金請求書を作成する	W_AV1004	W_AV1004.SP		申請エラー (年金生活者支援給付金請求書)	年金生活者支援給付金を請求する	年金生活者支援給付金請求書電子申請GWサービスに関するエラーが発生したことを表示する画面 (簡易形式／繰上げ受給者用は類似様式につき画面の共通化を図る)		○	○	-	-	-	-	-	-	-	-	-

画面一覧	システム名	
	年金個人情報提供システム	

項番	ユースケースID	ユースケース名	画面ID	スマートフォン画面ID	影響箇所	画面名	画面タイトル	概要	表示アクター					補足情報				
									利用者 (PC)	利用者(スマ ホ)	情報本部職 員	窓口職員	未ログイン 画面	ログイン後画面※1				
														利用者業務 メニュー表 示前画面	利用者業務 メニュー表 示後画面	情報本部職 員・窓口職 員ログイン 後画面	入力画面	
																		入力内容の 確認画面※2
378	UC-AV11	年金受取機関変更届を作成する	W.AV1101	W.AV1101.SP		注意事項(年金受取機関変更届)	受取金融機関(口座)を変更する(注意事項)	年金受取機関変更届の申請に関する注意事項を確認する画面	○	○	-	-	-	-	○	-	-	-
379	UC-AV11	年金受取機関変更届を作成する	W.AV1102	W.AV1102.SP		事前確認(年金受取機関変更届)	受取金融機関(口座)を変更する(事前確認)	年金受取機関変更届の申請に際して、申請者の現況を確認する画面	○	○	-	-	-	-	○	-	○	-
380	UC-AV11	年金受取機関変更届を作成する	W.AV1103	W.AV1103.SP		基本情報確認(年金受取機関変更届)	受取金融機関(口座)を変更する(基本情報確認・登録)	年金受取機関変更届の基本情報を確認する画面	○	○	-	-	-	-	○	-	○	-
381	UC-AV11	年金受取機関変更届を作成する	W.AV1104	W.AV1104.SP		口座情報入力(年金受取機関変更届)	受取金融機関(口座)を変更する(口座情報入力)	年金受取機関変更届の口座情報を入力する画面	○	○	-	-	-	-	○	-	○	-
382	UC-AV11	年金受取機関変更届を作成する	W.AV1105	W.AV1105.SP		申請内容確認(年金受取機関変更届)	受取金融機関(口座)を変更する(申請内容確認)	年金受取機関変更届の申請内容を確認する画面	○	○	-	-	-	-	○	-	-	○
383	UC-AV11	年金受取機関変更届を作成する	W.AV1106	W.AV1106.SP		申請完了(年金受取機関変更届)	受取金融機関(口座)を変更する(申請完了)	年金受取機関変更届の電子申請について受付が完了したことを通知する画面	○	○	-	-	-	-	○	-	-	-
384	UC-AV11	年金受取機関変更届を作成する	W.AV1107	W.AV1107.SP		申請エラー(年金受取機関変更届)	受取金融機関(口座)を変更する	年金受取機関変更届の電子申請にてGWサービスに関するエラーが発生したことを表示する画面(類似様式につき画面を共通化)	○	○	-	-	-	-	○	-	-	-
385	UC-AV11	年金受取機関変更届を作成する	W.AV1108	W.AV1108.SP		保存データ読込意向確認(年金受取機関変更届)	受取金融機関(口座)を変更する(申請情報の入力再開)	保存済みのデータを読み込んで再開するか確認する画面	○	○	-	-	-	-	○	-	-	-
386	UC-AV12	老齢年金請求書(はがき)を作成する	W.AV1201	W.AV1201.SP		注意事項(老齢年金請求書(特別支給の老齢厚生年金受給者用))	老齢年金を請求する(注意事項)	老齢年金請求書(はがき)の申請に関する注意事項を確認する画面	○	○	-	-	-	-	-	-	-	-
387	UC-AV12	老齢年金請求書(はがき)を作成する	W.AV1202	W.AV1202.SP		事前確認(老齢年金請求書(特別支給の老齢厚生年金受給者用))	老齢年金を請求する(事前確認)	老齢年金請求書(はがき)の申請に際して、申請者の現況を確認する画面	○	○	-	-	-	-	○	-	-	-
388	UC-AV12	老齢年金請求書(はがき)を作成する	W.AV1203	W.AV1203.SP		繰下げ請求の注意事項(老齢年金請求書(特別支給の老齢厚生年金受給者用))	老齢年金を請求する(繰下げ請求の注意事項)	老齢年金請求書(はがき)の繰下げ請求に関する注意事項を確認する画面	○	○	-	-	-	-	○	-	-	-
389	UC-AV12	老齢年金請求書(はがき)を作成する	W.AV1204	W.AV1204.SP		繰下げ請求の確認(老齢年金請求書(特別支給の老齢厚生年金受給者用))	老齢年金を請求する(繰下げ請求の確認)	老齢年金請求書(はがき)の繰下げ請求パターンを確認する画面	○	○	-	-	-	-	○	-	-	-
390	UC-AV12	老齢年金請求書(はがき)を作成する	W.AV1205	W.AV1205.SP		基本情報確認(老齢年金請求書(特別支給の老齢厚生年金受給者用))	老齢年金を請求する(基本情報確認・登録)	老齢年金請求書(はがき)の基本情報を確認する画面	○	○	-	-	-	-	○	-	○	-
391	UC-AV12	老齢年金請求書(はがき)を作成する	W.AV1206	W.AV1206.SP		申請内容確認(老齢年金請求書(特別支給の老齢厚生年金受給者用))	老齢年金を請求する(申請内容確認)	老齢年金請求書(はがき)の申請内容を確認する画面	○	○	-	-	-	-	○	-	-	○
392	UC-AV12	老齢年金請求書(はがき)を作成する	W.AV1207	W.AV1207.SP		申請完了(老齢年金請求書(特別支給の老齢厚生年金受給者用))	老齢年金を請求する(申請完了)	老齢年金請求書(はがき)の電子申請について受付が完了したことを通知する画面	○	○	-	-	-	-	○	-	-	-
393	UC-AV12	老齢年金請求書(はがき)を作成する	W.AV1208	W.AV1208.SP		申請エラー(老齢年金請求書(特別支給の老齢厚生年金受給者用))	老齢年金を請求する	老齢年金請求書(はがき)の電子申請にてGWサービスに関するエラーが発生したことを表示する画面(類似様式につき画面を共通化)	○	○	-	-	-	-	○	-	-	-
394	UC-AV12	老齢年金請求書(はがき)を作成する	W.AV1209	W.AV1209.SP		保存データ読込意向確認(老齢年金請求書(特別支給の老齢厚生年金受給者用))	老齢年金を請求する(申請情報の入力再開)	保存済みのデータを読み込んで再開するか確認する画面	○	○	-	-	-	-	○	-	-	-
395	UC-AY01	オンライン相談(文書)情報を開覧する	W.AY0101	W.AY0101.SP		相談チャネル確認	年金相談のご案内	オンライン相談(文書)含む全相談チャネルを案内する画面	○	○	-	-	-	-	-	-	-	-
396	UC-AY01	オンライン相談(文書)情報を開覧する	W.AY0102	W.AY0102.SP		オンライン相談(文書)メニュー	ねんきんネットで文書相談	相談情報の一覧を照会する画面	○	○	-	-	-	-	-	-	-	-
397	UC-AY01	オンライン相談(文書)情報を開覧する	W.AY0103	W.AY0103.SP		相談情報詳細	年金相談の回答・相談内容を確認する	相談情報の詳細を照会する画面	○	○	-	-	-	-	○	-	-	-
398	UC-AY02	オンライン相談(文書)を行う	W.AY0201	W.AY0201.SP		注意事項同意確認	ねんきんネットで文書相談(確認事項)	オンライン相談(文書)についての注意事項を確認する画面	○	○	-	-	-	-	○	-	○	-
399	UC-AY02	オンライン相談(文書)を行う	W.AY0202	W.AY0202.SP		新規相談入力	新しく相談する(入力)	新規相談を入力する画面	○	○	-	-	-	-	○	-	○	-
400	UC-AY02	オンライン相談(文書)を行う	W.AY0203	W.AY0203.SP		新規相談入力確認	新しく相談する(入力内容の確認)	新規相談の入力内容を確認する画面	○	○	-	-	-	-	○	-	-	-
401	UC-AY02	オンライン相談(文書)を行う	W.AY0204	W.AY0204.SP		相談受付完了	相談する(送信完了)	新規相談・追加相談が完了したことを通知する画面	○	○	-	-	-	-	○	-	-	-
402	UC-AY02	オンライン相談(文書)を行う	W.AY0205	W.AY0205.SP		追加相談入力	追加で相談する(入力)	追加相談を入力する画面	○	○	-	-	-	-	○	-	○	-
403	UC-AY02	オンライン相談(文書)を行う	W.AY0206	W.AY0206.SP		追加相談入力確認	追加で相談する(入力内容の確認)	追加相談の入力内容を確認する画面	○	○	-	-	-	-	○	-	○	-
404	UC-AZ01	年金相談予約メニューを表示する	W.AZ0101	W.AZ0101.SP		年金相談予約メニュー	年金相談予約メニュー	インターネット相談予約への遷移ボタンを配置した画面	○	○	-	-	-	-	-	-	-	-
405	UC-BA05	統計業務メニューを表示する	W.BA0501	-		統計業務メニュー	統計業務メニュー	統計業務メニューを表示する画面	-	-	○	-	-	-	-	○	-	-
406	UC-BA06	定型レポートをダウンロードする	W.BA0601	-		定型レポート出力業務	定型レポート出力業務	定型レポートをダウンロードする画面	-	-	○	-	-	-	-	○	○	-

画面一覧	システム名	
	年金個人情報提供システム	

項番	ユースケースID	ユースケース名	画面ID	スマートフォン画面ID	影響箇所	画面名	画面タイトル	概要	表示アクター					補足情報						
									利用者 (PC)	利用者(スマホ)	機構本部職員	窓口職員	未ログイン画面	ログイン後画面※1				入力画面	入力内容の確認画面※2	子ウィンドウ画面※3
														利用者業務メニュー表示前画面	利用者業務メニュー表示後画面	機構本部職員・窓口職員ログイン後画面				
407	UC-CA01	国民年金保険料納付メニューを表示する	W.CA0101	W.CA0101_SP		納付メニュー	国民年金保険料を納付する	口座振替とオンライン納付への遷移を可能とする画面	○	○	○	○	-	-	○	○	-	-	-	
408	UC-CB02	納付書情報を表示する	W.CB0201	W.CB0201_SP		納付書一覧	納付する納付書情報を選択する	納付可能な納付書情報を表示する画面	○	○	○	○	-	-	○	○	○	-	-	
409	UC-CB02	納付情報を表示する	W.CB0202	W.CB0202_SP		金融機関検索	金融機関を選択する	利用可能な金融機関名を表示する画面 ※メイン画面ルート(納付メニュー画面からのルート)	○	○	○	○	-	-	○	○	○	-	-	
410	UC-CB02	納付情報を表示する						利用可能な金融機関名を表示する画面 ※子ウィンドウ画面(加入記録詳細画面からのルート)	○	○	○	○	-	-	○	○	○	-	△	
411	UC-CB02	納付情報を表示する	W.CB0203	W.CB0203_SP		納付情報確認	納付する納付書情報を確認する	選択した納付書情報・金融機関名を確認する画面 ※メイン画面ルート(納付メニュー画面からのルート)	○	○	○	○	-	-	○	○	-	○	-	
412	UC-CB02	納付情報を表示する						選択した納付書情報・金融機関名を確認する画面 ※子ウィンドウ画面(加入記録詳細画面からのルート)	○	○	○	○	-	-	○	○	-	○	△	
413	UC-CB02	納付情報を表示する	W.CB0204	W.CB0204_SP		納付完了	ご案内(ねんきんネットでの操作完了)	ねんきんネットでの納付手続きを承認したことを通知する画面 ※メイン画面ルート(納付メニュー画面からのルート)	○	○	-	-	-	-	○	-	-	-	-	
414	UC-CB02	納付情報を表示する						ねんきんネットでの納付手続きを承認したことを通知する画面 ※子ウィンドウ画面(加入記録詳細画面からのルート)	○	○	-	-	-	-	○	-	-	-	△	
415	UC-CB02	納付情報を表示する	W.CB0205	W.CB0205_SP		納付書一覧閉塞	現在当サービスはご利用いただけません	歳入金電子納付システム、またはMPNがサービス停止中の場合、納付不可の状態であることを通知する画面 ※メイン画面ルート(納付メニュー画面からのルート)	○	○	○	○	-	-	○	○	-	-	-	
416	UC-CB02	納付情報を表示する						歳入を電子納付システム、またはMPNがサービス停止中の場合、納付不可の状態であることを通知する画面 ※子ウィンドウ画面(加入記録詳細画面からのルート)	○	○	○	○	-	-	○	○	-	-	△	
417	UC-CB02	納付情報を表示する	W.CB0206	W.CB0206_SP		納付書エラー	納付書の使用期限を超過しました	操作中に納付書の使用期限が切れた等で、納付できない旨を通知する画面 ※メイン画面ルート(納付メニュー画面からのルート)	○	○	○	○	-	-	○	○	-	-	-	
418	UC-CB02	納付情報を表示する						操作中に納付書の使用期限が切れた等で、納付できない旨を通知する画面 ※子ウィンドウ画面(加入記録詳細画面からのルート)	○	○	○	○	-	-	○	○	-	-	△	
419	UC-CB02	納付情報を表示する	W.CB0207	W.CB0207_SP		記録不備通知	年金記録エラー表示	年金記録情報に記録不備がある旨通知する画面	○	○	○	○	-	-	○	○	-	-	-	

(※1)「ログイン後画面」：ログイン認証の完了後に表示する画面
(※2)「入力内容の確認画面」：直前の画面で入力した内容を確認するための画面
(※3)「子ウィンドウ画面」が△となっている画面：以下のいずれかの条件下においてのみ、子ウィンドウで表示する画面
・窓口職員や機構本部職員画面から、利用者向け画面を表示する場合（機構本部職員向けの「問い合わせ対応(本人確認)」画面から、「年金記録照会メニュー」画面を表示する場合、等）
・別業務から、参考情報として閲覧するために表示する場合（顔認証業務から、参考情報として年金記録を参照するために、「年金記録照会」画面を表示する場合、等）
・遷移元が別業務の場合(記録照会業務の「加入記録詳細」画面から「金融機関検索」画面を表示する場合)
(子ウィンドウ表示となる詳細な条件は第5章.画面仕様のユースケース画面遷移図を参照。)

エラー画面一覧	システム名	
	年金個人情報提供システム	

項番	アクター名	画面ID	スマートフォン画面ID	画面名	概要
1	利用者	W_B0102	W_B0102_SP	サービス続行不可能	アプリケーションの例外発生を検知した場合に出力する画面
2		W_B0103	W_B0103_SP	セッション無効	セッションタイムアウト及びお気に入り等からの直接画面への遷移(ログインを経由せず業務画面へ遷移)を検知した場合に出力する画面
3		W_B0104	W_B0104_SP	該当ページなし	存在しないURLを直接入力された場合に出力する場面
4		W_B0105	W_B0105_SP	クッキーまたはセッション無効	利用者のブラウザの設定が、「クッキーを受け入れない」設定になっている場合に出力する画面
5		W_B0106	W_B0106_SP	セッションリセット済み	他のブラウザからの二重ログインによりセッションが無効化された場合に出力する画面
6		W_B0107	W_B0107_SP	規定外操作エラー(利用申請以外の業務)	戻るボタンや更新ボタン等の規定外操作が行われた場合に出力する画面<利用申請以外の業務>
7		W_B0108	W_B0108_SP	規定外操作エラー(利用申請業務)	戻るボタンや更新ボタン等の規定外操作が行われた場合に出力する画面<利用申請業務>
8		W_B0109	-	マイナポータルとの連携メンテナンス中	仮名更新中(閉塞中)にシングルサインオンの要求が来た場合に出力する画面
9		W_B0110	W_B0110_SP	マイナポータルとの連携エラー	認証連携ゲートウェイ内でエラーが発生したことを表示する画面
10		W_B0111	W_B0111_SP	ねんきんネット一部機能メンテナンス中(未ログイン)	ログインしていない利用者が仮名更新中(閉塞中)に仮名に紐づく情報を参照・更新する業務を実施した場合に出力する画面
11		W_B0112	W_B0112_SP	ねんきんネット一部機能メンテナンス中(ログイン中)	ログインしている利用者が仮名更新中(閉塞中)に仮名に紐づく情報を参照・更新する業務を実施した場合に出力する画面
12		W_B0113	W_B0113_SP	排他エラー	同一のユーザIDおよび仮名に関する情報を対象とする処理が同時に実施した場合に出力する画面<利用申請以外の業務>
13		W_B0114	W_B0114_SP	排他エラー	同一のユーザIDおよび仮名に関する情報を対象とする処理が同時に実施した場合に出力する画面<利用申請業務>
14		er0002	-	リクエストエラー	利用者からの要求通知時にエラー(httpプロトコルエラー(リクエスト))が発生した時に出力する画面
15		er0003	-	レスポンスエラー	利用者への応答通知時にエラー(httpプロトコルエラー(レスポンス))が発生した時に出力する画面
16	利用者／ 窓口職員	er0001	-	メンテナンス作業中	外部用GWサーバおよび内部GWサーバ電源断／ダウン時及び計画停止に出力する画面
17	機構本部職員	W_B0301	-	サービス続行不可能	アプリケーションの例外発生を検知した場合に出力する画面

エラー画面一覧	システム名	
	年金個人情報提供システム	

項番	アクター名	画面ID	スマートフォン画面ID	画面名	概要
18		W_B0302	-	セッション無効	セッションタイムアウト及びお気に入り等からの直接画面への遷移(ログインを経由せず業務画面へ遷移)を検知した場合に出力する画面
19		W_B0303	-	該当ページなし	存在しないURLを直接入力された場合に出力する画面
20		W_B0304	-	規定外操作エラー	戻るボタンや更新ボタン等の規定外操作が行われた場合に出力する画面
21		W_B0305	-	ねんきんネット一部機能メンテナンス中	機構本部職員が仮名更新中(閉塞中)に仮名に紐づく情報を参照・更新する業務を実施した場合に出力する画面
22		es0001	-	業務サービス時間外	業務サービス時間外にアクセスされた場合に出力する画面
23		es0002	-	リクエストエラー	機構本部職員からの要求通知時にエラー(httpプロトコルエラー(リクエスト))が発生した時に出力する画面
24		es0003	-	レスポンスエラー	機構本部職員への応答通知時にエラー(httpプロトコルエラー(レスポンス))が発生した時に出力する画面
25		W_B0401	-	サービス続行不可能	アプリケーションの例外発生を検知した場合に出力する画面
26	窓口職員	W_B0402	-	セッション無効	セッションタイムアウト及びお気に入り等からの直接画面への遷移(ログインを経由せず業務画面へ遷移)を検知した場合に出力する画面
27		W_B0403	-	該当ページなし	存在しないURLを直接入力された場合に出力する画面
28		W_B0404	-	クッキーまたはセッション無効	窓口職員のブラウザの設定が、「クッキーを受け入れない」設定になっている場合に出力する画面
29		W_B0405	-	セッションリセット済み	他のブラウザからの二重ログインによりセッションが無効化された場合に出力する画面
30		W_B0406	-	規定外操作エラー	戻るボタンや更新ボタン等の規定外操作が行われた場合に出力する画面
31		W_B0407	-	ねんきんネット一部機能メンテナンス中	窓口職員が仮名更新中(閉塞中)に仮名に紐づく情報を参照・更新する業務を実施した場合に出力する画面
32		em0001	-	業務サービス時間外	業務サービス時間外にアクセスされた場合に出力する画面

静的画面一覧	システム名
	年金個人情報提供システム

項番	アクター名	画面ID	スマートフォン画面ID	画面名	画面タイトル	概要	補足情報	
							未ログイン画面	子ウィンドウ画面
1	利用者	accessibility	accessibility_SP	アクセシビリティへの取り組み	アクセシビリティへの取り組み	ねんきんネットのウェブアクセシビリティ検証結果を表示する画面	○	-

機能定義 帳票一覧	システム名	
	年金個人情報提供システム	

項番	ユースケースID	ユースケース名	帳票ID	帳票名	概要	出力処理	影響箇所
1	UC-K01	通知書を一括出力する	R-K0101	ユーザID通知書	利用者のユーザIDを印刷した帳票	K0106	
2			R-K0102	エラー通知書【事由①②③】	同一人確認の結果「基礎年金番号不備」(被保険者状態表示:01、02、03)と判断され、ユーザIDの発行が不可となった旨を印刷した帳票	K0106	
3			R-K0103	サービス利用停止通知書	利用者のサービス利用停止が完了した旨を印刷した帳票	K0106	
4			R-K0104	出力帳票一覧	機構本部職員が出力した通知書の一覧(審査年月日、職員ID、帳票種別でグルーピングされた単位で発行される)	K0106	
5			R-K0105	秘密の質問と答え通知書	利用者の秘密の質問と答えを印刷した帳票	K0106	
6			R-K0106	エラー通知書(秘密の質問と答え)【事由①②③】	秘密の質問と答えの通知書郵送申請審査にて「基礎年金番号不備」(被保険者状態表示:01、02、03)のため非同一人と判断され、秘密の質問と答え通知書が郵送不可となった旨を印刷した帳票	K0106	
7			R-K0107	エラー通知書【事由④】	同一人確認の結果「制度未加入」(被保険者状態表示:04)と判断され、ユーザIDの発行が不可となった旨を印刷した帳票	K0106	
8			R-K0108	エラー通知書【事由⑤】	同一人確認の結果「死亡手続き済み」(被保険者状態表示:05)と判断され、ユーザIDの発行が不可となった旨を印刷した帳票	K0106	
9			R-K0109	エラー通知書【事由⑥】	同一人確認の結果「生年月日不備」(被保険者状態表示:06)と判断され、ユーザIDの発行が不可となった旨を印刷した帳票	K0106	
10			R-K0110	エラー通知書【事由⑦】	同一人確認の結果「性別不明」(被保険者状態表示:07)と判断され、ユーザIDの発行が不可となった旨を印刷した帳票	K0106	
11			R-K0111	エラー通知書【事由⑧】	同一人確認の結果「旧法老齢年金受給者」(被保険者状態表示:08)と判断され、ユーザIDの発行が不可となった旨を印刷した帳票	K0106	
12			R-K0112	エラー通知書【事由⑨】	同一人確認の結果「住所不備」(被保険者状態表示:11)と判断され、ユーザIDの発行が不可となった旨を印刷した帳票	K0106	
13			R-K0113	エラー通知書【事由⑩】	同一人確認の結果「氏名不備」(被保険者状態表示:12)と判断され、ユーザIDの発行が不可となった旨を印刷した帳票	K0106	
14			R-K0114	エラー通知書【事由⑪】	同一人確認の結果「記録不備」(被保険者状態表示:13)と判断され、ユーザIDの発行が不可となった旨を印刷した帳票	K0106	
15			R-K0115	エラー通知書【事由E1(基番表示)】	同一人確認の結果「申請情報と被保険者情報が不一致」と判断され、ユーザIDの発行が不可となった旨を印刷した帳票(基礎年金番号を表示する場合)	K0106	
16			R-K0116	エラー通知書【事由E1(基番以外表示)】	同一人確認の結果「申請情報と被保険者情報が不一致」と判断され、ユーザIDの発行が不可となった旨を印刷した帳票(基礎年金番号以外を表示する場合)	K0106	
17			R-K0117	エラー通知書【事由E2】	同一人確認の結果「ユーザID発行済み」と判断され、ユーザIDの発行が不可となった旨を印刷した帳票	K0106	
18			R-K0118	エラー通知書(秘密の質問と答え)【事由④】	秘密の質問と答えの通知書郵送申請審査にて「制度未加入」(被保険者状態表示:04)のため非同一人と判断され、秘密の質問と答え通知書が郵送不可となった旨を印刷した帳票	K0106	
19			R-K0119	エラー通知書(秘密の質問と答え)【事由⑤】	秘密の質問と答えの通知書郵送申請審査にて「死亡手続き済み」(被保険者状態表示:05)のため非同一人と判断され、秘密の質問と答え通知書が郵送不可となった旨を印刷した帳票	K0106	
20			R-K0120	エラー通知書(秘密の質問と答え)【事由⑥】	秘密の質問と答えの通知書郵送申請審査にて「生年月日不備」(被保険者状態表示:06)のため非同一人と判断され、秘密の質問と答え通知書が郵送不可となった旨を印刷した帳票	K0106	
21			R-K0121	エラー通知書(秘密の質問と答え)【事由⑦】	秘密の質問と答えの通知書郵送申請審査にて「性別不明」(被保険者状態表示:07)のため非同一人と判断され、秘密の質問と答え通知書が郵送不可となった旨を印刷した帳票	K0106	
22			R-K0122	エラー通知書(秘密の質問と答え)【事由⑧】	秘密の質問と答えの通知書郵送申請審査にて「旧法老齢年金受給者」(被保険者状態表示:08)のため非同一人と判断され、秘密の質問と答え通知書が郵送不可となった旨を印刷した帳票	K0106	
23			R-K0123	エラー通知書(秘密の質問と答え)【事由⑨】	秘密の質問と答えの通知書郵送申請審査にて「住所不備」(被保険者状態表示:11)のため非同一人と判断され、秘密の質問と答え通知書が郵送不可となった旨を印刷した帳票	K0106	
24			R-K0124	エラー通知書(秘密の質問と答え)【事由⑩】	秘密の質問と答えの通知書郵送申請審査にて「氏名不備」(被保険者状態表示:12)のため非同一人と判断され、秘密の質問と答え通知書が郵送不可となった旨を印刷した帳票	K0106	
25			R-K0125	エラー通知書(秘密の質問と答え)【事由⑪】	秘密の質問と答えの通知書郵送申請審査にて「記録不備」(被保険者状態表示:13)のため非同一人と判断され、秘密の質問と答え通知書が郵送不可となった旨を印刷した帳票	K0106	
26			R-K0126	エラー通知書(秘密の質問と答え)【事由EA(基番表示)】	秘密の質問と答えの通知書郵送申請審査にて「申請情報と被保険者情報が不一致」のため非同一人と判断され、秘密の質問と答え通知書が郵送不可となった旨を印刷した帳票(基礎年金番号を表示する場合)	K0106	
27			R-K0127	エラー通知書(秘密の質問と答え)【事由EB(基番以外表示)】	秘密の質問と答えの通知書郵送申請審査にて「申請情報と被保険者情報が不一致」のため非同一人と判断され、秘密の質問と答え通知書が郵送不可となった旨を印刷した帳票(基礎年金番号以外を表示する場合)	K0106	
28			R-K0128	エラー通知書(秘密の質問と答え)【事由EB】	秘密の質問と答えの通知書郵送申請審査にて「秘密の質問と答えの通知書発行済み」と判断され、秘密の質問と答え通知書が郵送不可となった旨を印刷した帳票	K0106	
29	UC-L01	私の履歴を入力する	R-L0101	私の履歴整理表(履歴情報)	利用者が入力した私の履歴整理表の内容を印刷した帳票(履歴情報)	L0101	
30			R-L0102	私の履歴整理表(加入情報)	利用者が入力した私の履歴整理表の内容を印刷した帳票(加入情報)	L0101	
31			R-L0103	私の履歴整理表(備考情報)	利用者が入力した私の履歴整理表の内容を印刷した帳票(備考情報)	L0101	
32	UC-V01	通知書を照会／ダウンロードする	R-V0101	年金決定通知書・支給額変更通知書(表)	PDFファイルの年金決定通知書・支給額変更通知書(表)をダウンロード／印刷した帳票	V0102	
33			R-V0102	年金決定通知書・支給額変更通知書(裏)	PDFファイルの年金決定通知書・支給額変更通知書(裏)をダウンロード／印刷した帳票	V0102	
34			R-V0103	年金振込通知書(定時)	PDFファイルの年金振込通知書(定時)をダウンロード／印刷した帳票	V0102	
35			R-V0104	年金振込通知書(随時)	PDFファイルの年金振込通知書(随時)をダウンロード／印刷した帳票	V0102	
36			R-V0105	年金額改定通知書	PDFファイルの年金額改定通知書をダウンロード／印刷した帳票	V0102	

機能定義 帳票一覧	システム名	
	年金個人情報提供システム	

項番	ユースケースID	ユースケース名	帳票ID	帳票名	概要	出力処理	影響箇所
37			R-V0106	年金支払通知書(定時)(表)	PDFファイルの年金支払通知書(定時)(表)をダウンロード／印刷した帳票(1/2頁)	V0102	
38			R-V0107	年金支払通知書(裏)	PDFファイルの年金支払通知書(裏)をダウンロード／印刷した帳票(2/2頁)	V0102	
39			R-V0108	公的年金等の源泉徴収票	PDFファイルの源泉徴収票をダウンロード／印刷した帳票	V0102	
40			R-V0109	年金支払通知書(随時)(表)	PDFファイルの年金支払通知書(随時)(表)をダウンロード／印刷した帳票	V0102	
41			R-V0110	公的年金等の源泉徴収票(無効分・訂正分) 平成XX年分	PDFファイルの源泉徴収票(無効分・訂正分)をダウンロード／印刷した帳票 ※「平成XX年分」は帳票の対象年	V0102	
42			R-V0111	公的年金等の源泉徴収票(過年分) 平成XX年分	PDFファイルの源泉徴収票(過年分)をダウンロード／印刷した帳票 ※「平成XX年分」は帳票の対象年	V0102	
43			R-V0112	公的年金等の源泉徴収票(準確・国外)	PDFファイルの源泉徴収票(準確・国外)をダウンロード／印刷した帳票	V0102	
44			R-V0113	年金決定通知書・支給額変更通知書(表) 一元化対応	PDFファイルの年金決定通知書・支給額変更通知書(表)(一元化対応)をダウンロード／印刷した帳票	V0102	
45			R-V0114	年金決定通知書・支給額変更通知書(裏) 一元化対応	PDFファイルの年金決定通知書・支給額変更通知書(裏)(一元化対応)をダウンロード／印刷した帳票	V0102	
46			R-V0115	年金振込通知書(定時) 一元化対応	PDFファイルの年金振込通知書(定時)(一元化対応)をダウンロード／印刷した帳票	V0102	
47			R-V0116	年金振込通知書(随時) 一元化対応	PDFファイルの年金振込通知書(随時)(一元化対応)をダウンロード／印刷した帳票	V0102	
48			R-V0117	年金額改定通知書 一元化対応	PDFファイルの年金額改定通知書(一元化対応)をダウンロード／印刷した帳票	V0102	
49			R-V0118	年金支払通知書(定時)(表) 一元化対応	PDFファイルの年金支払通知書(定時)(表)(一元化対応)をダウンロード／印刷した帳票(1/2頁)	V0102	
50			R-V0119	年金支払通知書(裏) 一元化対応	PDFファイルの年金支払通知書(裏)(一元化対応)をダウンロード／印刷した帳票(2/2頁)	V0102	
51			R-V0120	年金支払通知書(随時)(表) 一元化対応	PDFファイルの年金支払通知書(随時)(表)(一元化対応)をダウンロード／印刷した帳票	V0102	
52			R-V0121	年金決定通知書・支給額変更通知書(新法障害遺族)(表) 一元化対応	PDFファイルの年金決定通知書・支給額変更通知書(新法障害遺族)(表)(一元化対応)をダウンロード／印刷した帳票	V0102	
53			R-V0122	年金決定通知書・支給額変更通知書(新法障害遺族)(裏) 一元化対応	PDFファイルの年金決定通知書・支給額変更通知書(新法障害遺族)(裏)(一元化対応)をダウンロード／印刷した帳票	V0102	
54			R-V0123	公的年金等の源泉徴収票(平成26年税制改正対応)	PDFファイルの源泉徴収票(平成26年税制改正対応)をダウンロード／印刷した帳票	V0102	
55			R-V0124	公的年金等の源泉徴収票(無効分・訂正分) 平成XX年分(平成26年税制改正対応)	PDFファイルの源泉徴収票(無効分・訂正分)(平成26年税制改正対応)をダウンロード／印刷した帳票 ※「平成XX年分」は帳票の対象年	V0102	
56			R-V0125	公的年金等の源泉徴収票(過年分) 平成XX年分(平成26年税制改正対応)	PDFファイルの源泉徴収票(過年分)(平成26年税制改正対応)をダウンロード／印刷した帳票 ※「平成XX年分」は帳票の対象年	V0102	
57			R-V0126	公的年金等の源泉徴収票(準確・国外)(平成26年税制改正対応)	PDFファイルの源泉徴収票(準確・国外)(平成26年税制改正対応)をダウンロード／印刷した帳票	V0102	
58			R-V0127	公的年金等の源泉徴収票(平成29年源泉徴収サブシステム対応)	PDFファイルの源泉徴収票(平成29年源泉徴収サブシステム対応)をダウンロード／印刷した帳票	V0102	
59			R-V0128	公的年金等の源泉徴収票(無効分・訂正分)(平成29年源泉徴収サブシステム対応)	PDFファイルの源泉徴収票(無効分・訂正分)(平成29年源泉徴収サブシステム対応)をダウンロード／印刷した帳票	V0102	
60			R-V0129	公的年金等の源泉徴収票(過年分)(平成29年源泉徴収サブシステム対応)	PDFファイルの源泉徴収票(過年分)(平成29年源泉徴収サブシステム対応)をダウンロード／印刷した帳票	V0102	
61			R-V0130	公的年金等の源泉徴収票(準確・国外)(平成29年源泉徴収サブシステム対応)	PDFファイルの源泉徴収票(準確・国外)(平成29年源泉徴収サブシステム対応)をダウンロード／印刷した帳票	V0102	
62			R-V0131	年金振込通知書(定時)・地方税対応	PDFファイルの年金振込通知書(定時)(地方税対応)をダウンロード／印刷した帳票	V0102	
63			R-V0132	年金振込通知書(随時)・地方税対応	PDFファイルの年金振込通知書(随時)(地方税対応)をダウンロード／印刷した帳票	V0102	
64			R-V0133	年金支払通知書(定時)(表)・地方税対応	PDFファイルの年金支払通知書(定時)(表)(地方税対応)をダウンロード／印刷した帳票(1/2頁)	V0102	
65			R-V0134	年金支払通知書(裏)・地方税対応	PDFファイルの年金支払通知書(裏)(地方税対応)をダウンロード／印刷した帳票(2/2頁)	V0102	
66			R-V0135	年金支払通知書(随時)(表)・地方税対応	PDFファイルの年金支払通知書(随時)(表)(地方税対応)をダウンロード／印刷した帳票(1/2頁)	V0102	
67			R-V0136	年金決定通知書・支給額変更通知書(表) 元号変更対応	PDFファイルの年金決定通知書・支給額変更通知書(表)(元号変更対応)をダウンロード／印刷した帳票	V0102	
68			R-V0137	年金決定通知書・支給額変更通知書(裏) 元号変更対応	PDFファイルの年金決定通知書・支給額変更通知書(裏)(元号変更対応)をダウンロード／印刷した帳票	V0102	
69			R-V0138	年金決定通知書・支給額変更通知書(新法障害遺族)(裏) 元号変更対応	PDFファイルの年金決定通知書・支給額変更通知書(新法障害遺族)(裏)(元号変更対応)をダウンロード／印刷した帳票	V0102	
70			R-V0139	年金支払通知書(裏)・元号変更対応	PDFファイルの年金支払通知書(裏)(元号変更対応)をダウンロード／印刷した帳票(2/2頁)	V0102	
70-1			R-V0140	公的年金等の源泉徴収票(令和2年度税制改正対応)	PDFファイルの源泉徴収票(令和2年度税制改正対応)をダウンロード／印刷した帳票	V0102	
70-2			R-V0141	公的年金等の源泉徴収票(無効分・訂正分)(令和2年度税制改正対応)	PDFファイルの源泉徴収票(無効分・訂正分)(令和2年度税制改正対応)をダウンロード／印刷した帳票	V0102	

機能定義 帳票一覧	システム名	
	年金個人情報提供システム	

項番	ユースケースID	ユースケース名	帳票ID	帳票名	概要	出力処理	影響箇所
70-3			R-V0142	公的年金等の源泉徴収票(過年分)(令和2年度税制改正対応)	PDFファイルの源泉徴収票(過年分)(令和2年度税制改正対応)をダウンロード／印刷した帳票	V0102	
70-4			R-V0143	公的年金等の源泉徴収票(準確・国外)(令和2年度税制改正対応・区分)	PDFファイルの源泉徴収票(準確・国外)(令和2年度税制改正対応・区分)をダウンロード／印刷した帳票	V0102	
70-5			R-V0144	公的年金等の源泉徴収票(準確・国外)(令和2年度税制改正対応・寡婦)	PDFファイルの源泉徴収票(準確・国外)(令和2年度税制改正対応・寡婦)をダウンロード／印刷した帳票	V0102	
70-6			R-V0145	年金振込通知書(定時)・前回通知額対応	PDFファイルの年金振込通知書(定時)(前回通知額対応)をダウンロード／印刷した帳票	V0102	
70-7			R-V0146	年金振込通知書(随時)・前回通知額対応	PDFファイルの年金振込通知書(随時)(前回通知額対応)をダウンロード／印刷した帳票	V0102	
70-8			R-V0147	年金支払通知書(定時)(表)・前回通知額対応	PDFファイルの年金支払通知書(定時)(表)(前回通知額対応)(森林環境税による記載対応)をダウンロード／印刷した帳票(1/2頁)	V0102	
70-9			R-V0148	年金支払通知書(随時)(表)・前回通知額対応	PDFファイルの年金支払通知書(随時)(表)(前回通知額対応)(森林環境税による記載対応)をダウンロード／印刷した帳票(1/2頁)	V0102	
70-10			R-V0149	年金額改定通知書・前回通知額対応	PDFファイルの年金額改定通知書(前回通知額対応)をダウンロード／印刷した帳票	V0102	
70-11			R-V0150	公的年金等の源泉徴収票(令和2年度税制改正対応・寡婦)	PDFファイルの源泉徴収票(令和2年度税制改正対応・寡婦)をダウンロード／印刷した帳票	V0102	
70-12			R-V0151	公的年金等の源泉徴収票(無効分・訂正分)(令和2年度税制改正対応・寡婦)	PDFファイルの源泉徴収票(無効分・訂正分)(令和2年度税制改正対応・寡婦)をダウンロード／印刷した帳票	V0102	
70-13			R-V0152	公的年金等の源泉徴収票(過年分)(令和2年度税制改正対応・寡婦)	PDFファイルの源泉徴収票(過年分)(令和2年度税制改正対応・寡婦)をダウンロード／印刷した帳票	V0102	
70-14			R-V0153	社会保険料(国民年金保険料)控除証明書(11月発行分)	PDFファイルの社会保険料(国民年金保険料)控除証明書(11月発行分)をダウンロード／印刷した帳票	V0109	
70-15			R-V0154	社会保険料(国民年金保険料)控除証明書(11月発行前納分)	PDFファイルの社会保険料(国民年金保険料)控除証明書(11月発行前納分)をダウンロード／印刷した帳票	V0109	
70-16			R-V0155	社会保険料(国民年金保険料)控除証明書(2月発行分)	PDFファイルの社会保険料(国民年金保険料)控除証明書(2月発行分)をダウンロード／印刷した帳票	V0109	
70-17			R-V0156	社会保険料(国民年金保険料)控除証明書(2月発行前納分)	PDFファイルの社会保険料(国民年金保険料)控除証明書(2月発行前納分)をダウンロード／印刷した帳票	V0109	
70-18			R-V0157	社会保険料(国民年金保険料)控除証明書(再交付)	PDFファイルの社会保険料(国民年金保険料)控除証明書(再交付)をダウンロード／印刷した帳票	V0109	
70-19			R-V0158	年金振込通知書(定時)・319	PDFファイルの年金振込通知書(定時)・319をダウンロード／印刷した帳票	V0102	
70-20			R-V0159	年金振込通知書(随時)・320	PDFファイルの年金振込通知書(随時)・320をダウンロード／印刷した帳票	V0102	
70-21			R-V0160	公的年金等の源泉徴収票(令和5年度税制改正対応)	PDFファイルの源泉徴収票(令和5年度税制改正対応)をダウンロード／印刷した帳票	V0102	
70-22			R-V0161	公的年金等の源泉徴収票(無効分・訂正分)(令和5年度税制改正対応)	PDFファイルの源泉徴収票(無効分・訂正分)(令和5年度税制改正対応)をダウンロード／印刷した帳票	V0102	
70-23			R-V0162	公的年金等の源泉徴収票(過年分)(令和5年度税制改正対応)	PDFファイルの源泉徴収票(過年分)(令和5年度税制改正対応)をダウンロード／印刷した帳票	V0102	
70-24			R-V0163	公的年金等の源泉徴収票(準確・国外)(令和5年度税制改正対応)	PDFファイルの源泉徴収票(準確・国外)(令和5年度税制改正対応)をダウンロード／印刷した帳票	V0102	
70-25			R-V0164	年金額改定通知書(令和5年度電子版変更対応)	PDFファイルの年金額改定通知書(令和5年度電子版変更対応)をダウンロード／印刷した帳票	V0102	
70-26			R-V0165	年金振込通知書(定時)(令和5年度電子版変更対応)	PDFファイルの年金振込通知書(定時)(令和5年度電子版変更対応)をダウンロード／印刷した帳票	V0102	
70-27			R-V0166	年金振込通知書(随時)(令和5年度電子版変更対応)	PDFファイルの年金振込通知書(随時)(令和5年度電子版変更対応)をダウンロード／印刷した帳票	V0102	
70-28			R-V0167	年金額改定通知書(二次元コード対応)	PDFファイルの年金額改定通知書(二次元コード対応)をダウンロード／印刷した帳票	V0102	
70-29			R-V0180	国民年金保険料口座振替開始(変更)・振替額通知書(表面)	PDFファイルの国民年金保険料口座振替開始(変更)・振替額通知書(表面)をダウンロード／印刷した帳票	V0110	
70-30			R-V0181	国民年金保険料口座振替額通知書(表面)	PDFファイルの国民年金保険料口座振替額通知書(表面)をダウンロード／印刷した帳票	V0110	
70-31			R-V0182	国民年金保険料口座振替開始(変更)・振替額通知書(裏面)	PDFファイルの国民年金保険料口座振替開始(変更)・振替額通知書(裏面)をダウンロード／印刷した帳票	V0110	
70-32			R-V0183	国民年金保険料口座振替額通知書(裏面)	PDFファイルの国民年金保険料口座振替額通知書(裏面)をダウンロード／印刷した帳票	V0110	
71			R-V0214	(直近一年通知)ねんきん定期便(PDF)(50歳未満・ハガキ表面)	PDFファイルのねんきん定期便をダウンロード／印刷した帳票(直近一年通知・50歳未満・ハガキ表面)	V0107	
72			R-V0215	(直近一年通知)ねんきん定期便(PDF)(50歳未満・ハガキ裏面)	PDFファイルのねんきん定期便をダウンロード／印刷した帳票(直近一年通知・50歳未満・ハガキ裏面)	V0107	
73			R-V0216	(直近一年通知)ねんきん定期便(PDF)(50歳以上・ハガキ表面)	PDFファイルのねんきん定期便をダウンロード／印刷した帳票(直近一年通知・50歳以上・ハガキ表面)	V0107	
74			R-V0217	(直近一年通知)ねんきん定期便(PDF)(50歳以上・ハガキ裏面)	PDFファイルのねんきん定期便をダウンロード／印刷した帳票(直近一年通知・50歳以上・ハガキ裏面)	V0107	
75			R-V0218	(直近一年通知)ねんきん定期便(PDF)(受給者・ハガキ表面)	PDFファイルのねんきん定期便をダウンロード／印刷した帳票(直近一年通知・受給者・ハガキ表面)	V0107	
76			R-V0219	(直近一年通知)ねんきん定期便(PDF)(受給者・ハガキ裏面)	PDFファイルのねんきん定期便をダウンロード／印刷した帳票(直近一年通知・受給者・ハガキ裏面)	V0107	

機能定義 帳票一覧	システム名	
	年金個人情報提供システム	

項番	ユースケースID	ユースケース名	帳票ID	帳票名	概要	出力処理	影響箇所
77			R-V0220	(全期間通知)ねんきん定期便(PDF)(ねんきん定期便のお知らせ(50歳未満))	PDFファイルのねんきん定期便をダウンロード／印刷した帳票(全期間通知・ねんきん定期便のお知らせ(50歳未満))	V0107	
78			R-V0221	(全期間通知)ねんきん定期便(PDF)(ねんきん定期便のお知らせ(50歳以上))	PDFファイルのねんきん定期便をダウンロード／印刷した帳票(全期間通知・ねんきん定期便のお知らせ(50歳以上))	V0107	
79			R-V0222	(全期間通知)ねんきん定期便(PDF)(ねんきん定期便のお知らせ(受給者))	PDFファイルのねんきん定期便をダウンロード／印刷した帳票(全期間通知・ねんきん定期便のお知らせ(受給者))	V0107	
80			R-V0223	(全期間通知)ねんきん定期便(PDF)(50歳未満-表)	PDFファイルのねんきん定期便をダウンロード／印刷した帳票(全期間通知・50歳未満-表)	V0107	
81			R-V0224	(全期間通知)ねんきん定期便(PDF)(50歳未満-裏)	PDFファイルのねんきん定期便をダウンロード／印刷した帳票(全期間通知・50歳未満-裏)	V0107	
82			R-V0225	(全期間通知)ねんきん定期便(PDF)(50歳以上-表)	PDFファイルのねんきん定期便をダウンロード／印刷した帳票(全期間通知・50歳以上-表)	V0107	
83			R-V0226	(全期間通知)ねんきん定期便(PDF)(50歳以上-裏)	PDFファイルのねんきん定期便をダウンロード／印刷した帳票(全期間通知・50歳以上-裏)	V0107	
84			R-V0227	(全期間通知)ねんきん定期便(PDF)(受給者)	PDFファイルのねんきん定期便をダウンロード／印刷した帳票(全期間通知・受給者)	V0107	
85			R-V0228	(全期間通知)ねんきん定期便(PDF)(年金加入履歴)	PDFファイルのねんきん定期便をダウンロード／印刷した帳票(年金加入履歴)	V0107	
86			R-V0229	(全期間通知)ねんきん定期便(PDF)(厚年月別状況)	PDFファイルのねんきん定期便をダウンロード／印刷した帳票(厚年月別状況)	V0107	
87			R-V0230	(全期間通知)ねんきん定期便(PDF)(国年月別状況(50歳未満))	PDFファイルのねんきん定期便をダウンロード／印刷した帳票(国年月別状況(50歳未満))	V0107	
88			R-V0231	(全期間通知)ねんきん定期便(PDF)(国年月別状況(50歳以上・受給者))	PDFファイルのねんきん定期便をダウンロード／印刷した帳票(国年月別状況(50歳以上・受給者))	V0107	
89			R-V0232	(全期間通知)ねんきん定期便(PDF)(老齢年金の繰上げ請求について)	PDFファイルのねんきん定期便をダウンロード／印刷した帳票(老齢年金の繰上げ請求について)	V0107	
90			R-V0233	(全期間通知)ねんきん定期便(PDF)(年金加入記録回答票)	PDFファイルのねんきん定期便をダウンロード／印刷した帳票(年金加入記録回答票)	V0107	
91			R-V0234	(全期間通知)ねんきん定期便(PDF)(年金加入記録回答票(記入例))	PDFファイルのねんきん定期便をダウンロード／印刷した帳票(年金加入記録回答票(記入例))	V0107	
92			R-V0235	(全期間通知)ねんきん定期便(PDF)(年金加入記録-回答票返信用宛名シール)	PDFファイルのねんきん定期便をダウンロード／印刷した帳票(年金加入記録-回答票返信用宛名シール)	V0107	
93			R-V0236	(直近一年通知)ねんきん定期便(PDF)(50歳未満-ハガキ表面)(制度改正等対応)	PDFファイルのねんきん定期便をダウンロード／印刷した帳票(直近一年通知・50歳未満-ハガキ表面(制度改正等対応))	V0107	
94			R-V0237	(直近一年通知)ねんきん定期便(PDF)(50歳未満-ハガキ裏面)(制度改正等対応)	PDFファイルのねんきん定期便をダウンロード／印刷した帳票(直近一年通知・50歳未満-ハガキ裏面(制度改正等対応))	V0107	
95			R-V0238	(直近一年通知)ねんきん定期便(PDF)(50歳以上-ハガキ表面)(制度改正等対応)	PDFファイルのねんきん定期便をダウンロード／印刷した帳票(直近一年通知・50歳以上-ハガキ表面(制度改正等対応))	V0107	
96			R-V0239	(直近一年通知)ねんきん定期便(PDF)(50歳以上-ハガキ裏面)(制度改正等対応)	PDFファイルのねんきん定期便をダウンロード／印刷した帳票(直近一年通知・50歳以上-ハガキ裏面(制度改正等対応))	V0107	
97			R-V0240	(直近一年通知)ねんきん定期便(PDF)(受給者-ハガキ表面)(制度改正等対応)	PDFファイルのねんきん定期便をダウンロード／印刷した帳票(直近一年通知・受給者-ハガキ表面(制度改正等対応))	V0107	
98			R-V0241	(直近一年通知)ねんきん定期便(PDF)(受給者-ハガキ裏面)(制度改正等対応)	PDFファイルのねんきん定期便をダウンロード／印刷した帳票(直近一年通知・受給者-ハガキ裏面(制度改正等対応))	V0107	
99			R-V0242	(全期間通知)ねんきん定期便(PDF)(ねんきん定期便のお知らせ(50歳未満))(制度改正等対応)	PDFファイルのねんきん定期便をダウンロード／印刷した帳票(全期間通知・ねんきん定期便のお知らせ(50歳未満)(制度改正等対応))	V0107	
100			R-V0243	(全期間通知)ねんきん定期便(PDF)(ねんきん定期便のお知らせ(50歳以上))(制度改正等対応)	PDFファイルのねんきん定期便をダウンロード／印刷した帳票(全期間通知・ねんきん定期便のお知らせ(50歳以上)(制度改正等対応))	V0107	
101			R-V0244	(全期間通知)ねんきん定期便(PDF)(ねんきん定期便のお知らせ(受給者))(制度改正等対応)	PDFファイルのねんきん定期便をダウンロード／印刷した帳票(全期間通知・ねんきん定期便のお知らせ(受給者)(制度改正等対応))	V0107	
102			R-V0245	(全期間通知)ねんきん定期便(PDF)(50歳未満-表)(制度改正等対応)	PDFファイルのねんきん定期便をダウンロード／印刷した帳票(全期間通知・50歳未満-表(制度改正等対応))	V0107	
103			R-V0246	(全期間通知)ねんきん定期便(PDF)(50歳未満-裏)(制度改正等対応)	PDFファイルのねんきん定期便をダウンロード／印刷した帳票(全期間通知・50歳未満-裏(制度改正等対応))	V0107	
104			R-V0247	(全期間通知)ねんきん定期便(PDF)(50歳以上-表)(制度改正等対応)	PDFファイルのねんきん定期便をダウンロード／印刷した帳票(全期間通知・50歳以上-表(制度改正等対応))	V0107	
105			R-V0248	(全期間通知)ねんきん定期便(PDF)(50歳以上-裏)(制度改正等対応)	PDFファイルのねんきん定期便をダウンロード／印刷した帳票(全期間通知・50歳以上-裏(制度改正等対応))	V0107	
106			R-V0249	(全期間通知)ねんきん定期便(PDF)(受給者)(制度改正等対応)	PDFファイルのねんきん定期便をダウンロード／印刷した帳票(全期間通知・受給者(制度改正等対応))	V0107	
107			R-V0250	(全期間通知)ねんきん定期便(PDF)(年金加入履歴)(制度改正等対応)	PDFファイルのねんきん定期便をダウンロード／印刷した帳票(年金加入履歴(制度改正等対応))	V0107	
108			R-V0251	(全期間通知)ねんきん定期便(PDF)(厚年月別状況)(制度改正等対応)	PDFファイルのねんきん定期便をダウンロード／印刷した帳票(厚年月別状況(制度改正等対応))	V0107	
109			R-V0252	(全期間通知)ねんきん定期便(PDF)(国年月別状況(50歳未満))(制度改正等対応)	PDFファイルのねんきん定期便をダウンロード／印刷した帳票(国年月別状況(50歳未満)(制度改正等対応))	V0107	
110			R-V0253	(全期間通知)ねんきん定期便(PDF)(国年月別状況(50歳以上・受給者))(制度改正等対応)	PDFファイルのねんきん定期便をダウンロード／印刷した帳票(国年月別状況(50歳以上・受給者)(制度改正等対応))	V0107	
111			R-V0254	(全期間通知)ねんきん定期便(PDF)(年金加入記録回答票)(制度改正等対応)	PDFファイルのねんきん定期便をダウンロード／印刷した帳票(年金加入記録回答票(制度改正等対応))	V0107	
112			R-V0255	(全期間通知)ねんきん定期便(PDF)(年金加入記録回答票(記入例))(制度改正等対応)	PDFファイルのねんきん定期便をダウンロード／印刷した帳票(年金加入記録回答票(記入例)(制度改正等対応))	V0107	

[illegible]

[illegible]

[illegible]

機能定義 帳票一覧	システム名	
	年金個人情報提供システム	

項番	ユースケースID	ユースケース名	帳票ID	帳票名	概要	出力処理	影響箇所
151-70			R-V02401	社会保険料(国民年金保険料)控除証明書(11月発行分)(令和6年電子送付対応)	PDFファイルの社会保険料(国民年金保険料)控除証明書(11月発行分)(令和6年電子送付対応)をダウンロード／印刷した帳票	V0109	
151-71			R-V02402	社会保険料(国民年金保険料)控除証明書(11月発行前納分)(令和6年電子送付対応)	PDFファイルの社会保険料(国民年金保険料)控除証明書(11月発行前納分)(令和6年電子送付対応)をダウンロード／印刷した帳票	V0109	
151-72			R-V02403	社会保険料(国民年金保険料)控除証明書(2月発行分)(令和6年電子送付対応)	PDFファイルの社会保険料(国民年金保険料)控除証明書(2月発行分)(令和6年電子送付対応)をダウンロード／印刷した帳票	V0109	
151-73			R-V02404	社会保険料(国民年金保険料)控除証明書(2月発行前納分)(令和6年電子送付対応)	PDFファイルの社会保険料(国民年金保険料)控除証明書(2月発行前納分)(令和6年電子送付対応)をダウンロード／印刷した帳票	V0109	
151-74			R-V02405	社会保険料(国民年金保険料)控除証明書(再交付)(令和6年電子送付対応)	PDFファイルの社会保険料(国民年金保険料)控除証明書(再交付)(令和6年電子送付対応)をダウンロード／印刷した帳票	V0109	
151-75			R-V02406	(直近一年通知)ねんきん定期便(PDF)(50歳未満・ハガキ表面)(R6年定期便レイアウト変更対応)	PDFファイルのねんきん定期便をダウンロード／印刷した帳票(直近一年通知・50歳未満・ハガキ表面(R6年定期便レイアウト変更対応))	V0107	
151-76			R-V02407	(直近一年通知)ねんきん定期便(PDF)(50歳未満・ハガキ裏面)(R6年定期便レイアウト変更対応)	PDFファイルのねんきん定期便をダウンロード／印刷した帳票(直近一年通知・50歳未満・ハガキ裏面(R6年定期便レイアウト変更対応))	V0107	
151-77			R-V02408	(直近一年通知)ねんきん定期便(PDF)(50歳以上・ハガキ表面)(R6年定期便レイアウト変更対応)	PDFファイルのねんきん定期便をダウンロード／印刷した帳票(直近一年通知・50歳以上・ハガキ表面(R6年定期便レイアウト変更対応))	V0107	
151-78			R-V02409	(直近一年通知)ねんきん定期便(PDF)(50歳以上・ハガキ裏面)(R6年定期便レイアウト変更対応)	PDFファイルのねんきん定期便をダウンロード／印刷した帳票(直近一年通知・50歳以上・ハガキ裏面(R6年定期便レイアウト変更対応))	V0107	
151-79			R-V02410	(直近一年通知)ねんきん定期便(PDF)(受給者・ハガキ表面)(R6年定期便レイアウト変更対応)	PDFファイルのねんきん定期便をダウンロード／印刷した帳票(直近一年通知・受給者・ハガキ表面(R6年定期便レイアウト変更対応))	V0107	
151-80			R-V02411	(直近一年通知)ねんきん定期便(PDF)(受給者・ハガキ裏面)(R6年定期便レイアウト変更対応)	PDFファイルのねんきん定期便をダウンロード／印刷した帳票(直近一年通知・受給者・ハガキ裏面(R6年定期便レイアウト変更対応))	V0107	
151-81			R-V02412	(全期間通知)ねんきん定期便(PDF)(ねんきん定期便のお知らせ(50歳未満))(R6年定期便レイアウト変更対応)	PDFファイルのねんきん定期便をダウンロード／印刷した帳票(全期間通知・ねんきん定期便のお知らせ(50歳未満)(R6年定期便レイアウト変更対応))	V0107	
151-82			R-V02413	(全期間通知)ねんきん定期便(PDF)(ねんきん定期便のお知らせ(50歳以上))(R6年定期便レイアウト変更対応)	PDFファイルのねんきん定期便をダウンロード／印刷した帳票(全期間通知・ねんきん定期便のお知らせ(50歳以上)(R6年定期便レイアウト変更対応))	V0107	
151-83			R-V02414	(全期間通知)ねんきん定期便(PDF)(ねんきん定期便のお知らせ(受給者))(R6年定期便レイアウト変更対応)	PDFファイルのねんきん定期便をダウンロード／印刷した帳票(全期間通知・ねんきん定期便のお知らせ(受給者)(R6年定期便レイアウト変更対応))	V0107	
151-84			R-V02415	(全期間通知)ねんきん定期便(PDF)(50歳未満・表)(R6年定期便レイアウト変更対応)	PDFファイルのねんきん定期便をダウンロード／印刷した帳票(全期間通知・50歳未満・表(R6年定期便レイアウト変更対応))	V0107	
151-85			R-V02416	(全期間通知)ねんきん定期便(PDF)(50歳未満・裏)(R6年定期便レイアウト変更対応)	PDFファイルのねんきん定期便をダウンロード／印刷した帳票(全期間通知・50歳未満・裏(R6年定期便レイアウト変更対応))	V0107	
151-86			R-V02417	(全期間通知)ねんきん定期便(PDF)(50歳以上・表)(R6年定期便レイアウト変更対応)	PDFファイルのねんきん定期便をダウンロード／印刷した帳票(全期間通知・50歳以上・表(R6年定期便レイアウト変更対応))	V0107	
151-87			R-V02418	(全期間通知)ねんきん定期便(PDF)(50歳以上・裏)(R6年定期便レイアウト変更対応)	PDFファイルのねんきん定期便をダウンロード／印刷した帳票(全期間通知・50歳以上・裏(R6年定期便レイアウト変更対応))	V0107	
151-88			R-V02419	(全期間通知)ねんきん定期便(PDF)(受給者)(R6年定期便レイアウト変更対応)	PDFファイルのねんきん定期便をダウンロード／印刷した帳票(全期間通知・受給者(R6年定期便レイアウト変更対応))	V0107	
151-89			R-V02420	(全期間通知)ねんきん定期便(PDF)(年金加入履歴)(R6年定期便レイアウト変更対応)	PDFファイルのねんきん定期便をダウンロード／印刷した帳票(年金加入履歴(R6年定期便レイアウト変更対応))	V0107	
151-90			R-V02421	(全期間通知)ねんきん定期便(PDF)(厚年月別状況)(R6年定期便レイアウト変更対応)	PDFファイルのねんきん定期便をダウンロード／印刷した帳票(厚年月別状況(R6年定期便レイアウト変更対応))	V0107	
151-91			R-V02422	(全期間通知)ねんきん定期便(PDF)(国年月別状況(50歳未満))(R6年定期便レイアウト変更対応)	PDFファイルのねんきん定期便をダウンロード／印刷した帳票(国年月別状況(50歳未満)(R6年定期便レイアウト変更対応))	V0107	
151-92			R-V02423	(全期間通知)ねんきん定期便(PDF)(国年月別状況(50歳以上・受給者))(R6年定期便レイアウト変更対応)	PDFファイルのねんきん定期便をダウンロード／印刷した帳票(国年月別状況(50歳以上・受給者)(R6年定期便レイアウト変更対応))	V0107	
151-93			R-V02424	(全期間通知)ねんきん定期便(PDF)(年金加入記録回答票)(R6年定期便レイアウト変更対応)	PDFファイルのねんきん定期便をダウンロード／印刷した帳票(年金加入記録回答票(R6年定期便レイアウト変更対応))	V0107	
151-94			R-V02425	(全期間通知)ねんきん定期便(PDF)(年金加入記録回答票(記入例))(R6年定期便レイアウト変更対応)	PDFファイルのねんきん定期便をダウンロード／印刷した帳票(年金加入記録回答票(記入例)(R6年定期便レイアウト変更対応))	V0107	
151-95			R-V02426	(全期間通知)ねんきん定期便(PDF)(年金加入記録・回答票返信用宛名シール)(R6年定期便レイアウト変更対応)	PDFファイルのねんきん定期便をダウンロード／印刷した帳票(年金加入記録・回答票返信用宛名シール(R6年定期便レイアウト変更対応))	V0107	
151-96			R-V02427	年金振込通知書(定時)(定額減税による記載対応)	PDFファイルの年金振込通知書(定時)(定額減税による記載対応)をダウンロード／印刷した帳票	V0102	
151-97			R-V02428	年金振込通知書(随時)(定額減税による記載対応)	PDFファイルの年金振込通知書(随時)(定額減税による記載対応)をダウンロード／印刷した帳票	V0102	
151-98			R-V02429	公的年金等の源泉徴収票(過年分)(定額減税による記載対応)	公的年金等の源泉徴収票(過年分)(定額減税による記載対応)をダウンロード／印刷した帳票	V0102	
151-99			R-V02430	公的年金等の源泉徴収票(準確定額・国外)(定額減税による記載対応)	公的年金等の源泉徴収票(準確定額・国外)(定額減税による記載対応)をダウンロード／印刷した帳票	V0102	
151-100			R-V02431	年金振込通知書(定時)(森林環境税による記載対応)	PDFファイルの年金振込通知書(定時)(森林環境税による記載対応)をダウンロード／印刷した帳票	V0102	
151-101			R-V02432	年金振込通知書(随時)(森林環境税による記載対応)	PDFファイルの年金振込通知書(随時)(森林環境税による記載対応)をダウンロード／印刷した帳票	V0102	
151-102			R-V02433	社会保険料(国民年金保険料)控除証明書(11月発行分)(控除証明書変更対応)	PDFファイルの社会保険料(国民年金保険料)控除証明書(11月発行分)(控除証明書変更対応)をダウンロード／印刷した帳票	V0109	
151-103			R-V02434	社会保険料(国民年金保険料)控除証明書(11月発行前納分)(控除証明書変更対応)	PDFファイルの社会保険料(国民年金保険料)控除証明書(11月発行前納分)(控除証明書変更対応)をダウンロード／印刷した帳票	V0109	
151-104			R-V02435	社会保険料(国民年金保険料)控除証明書(再交付)(控除証明書変更対応)	PDFファイルの社会保険料(国民年金保険料)控除証明書(再交付)(控除証明書変更対応)をダウンロード／印刷した帳票	V0109	
151-105			R-V02436	公的年金等の源泉徴収票(定額減税に係る源泉IF変更)	PDFファイルの源泉徴収票(令和5年度税制改正対応)をダウンロード／印刷した帳票	V0102	

機能定義 帳票一覧	システム名	
	年金個人情報提供システム	

項番	ユースケースID	ユースケース名	帳票ID	帳票名	概要	出力処理	影響箇所
151-106			R-V02437	公的年金等の源泉徴収票(無効分・訂正分)(定額減税に係る源泉IF変更)	PDFファイルの源泉徴収票(無効分・訂正分)(定額減税に係る源泉IF変更)をダウンロード／印刷した帳票	V0102	
151-107			R-V02438	公的年金等の源泉徴収票(過年分)(定額減税に係る源泉IF変更)	PDFファイルの源泉徴収票(過年分)(定額減税に係る源泉IF変更)をダウンロード／印刷した帳票	V0102	
151-108			R-V02439	公的年金等の源泉徴収票(準確・国外)(定額減税に係る源泉IF変更)	PDFファイルの源泉徴収票(準確・国外)(定額減税に係る源泉IF変更)をダウンロード／印刷した帳票	V0102	
151-109			R-V02440	国民年金保険料口座振替開始(変更)・振替額通知書(表面)(R7年通知書レイアウト変更対応)	PDFファイルの国民年金保険料口座振替開始(変更)・振替額通知書(表面)をダウンロード／印刷した帳票	V0113	
151-110			R-V02441	国民年金保険料口座振替開始(変更)・振替額通知書(裏面)(R7年通知書レイアウト変更対応)	PDFファイルの国民年金保険料口座振替開始(変更)・振替額通知書(裏面)をダウンロード／印刷した帳票	V0113	
151-111			R-V02442	社会保険料(国民年金保険料)控除証明書(2月発行分)(令和7年電子送付対応)	PDFファイルの社会保険料(国民年金保険料)控除証明書(2月発行分)(令和7年電子送付対応)をダウンロード／印刷した帳票	V0109	
151-112			R-V02443	社会保険料(国民年金保険料)控除証明書(2月発行前納分)(令和7年電子送付対応)	PDFファイルの社会保険料(国民年金保険料)控除証明書(2月発行前納分)(令和7年電子送付対応)をダウンロード／印刷した帳票	V0109	
151-113			R-V02444	社会保険料(国民年金保険料)控除証明書(再交付)(令和7年電子送付対応)	PDFファイルの社会保険料(国民年金保険料)控除証明書(再交付)(令和7年電子送付対応)をダウンロード／印刷した帳票	V0109	
151-114			R-V02445	年金振込通知書(定時)(振込通知書様式変更(R7年))	PDFファイルの年金振込通知書(定時)(振込通知書様式変更)をダウンロード／印刷した帳票	V0102	
151-115			R-V02446	年金振込通知書(随時)(振込通知書様式変更(R7年))	PDFファイルの年金振込通知書(随時)(振込通知書様式変更)をダウンロード／印刷した帳票	V0102	
152			R-V0301	被保険者記録照会回答票(PDF)(加入履歴)	PDFファイルの被保険者記録照会回答票をダウンロード／印刷した帳票(加入履歴)	V0108	
153			R-V0302	被保険者記録照会回答票(PDF)(被保険者記録照会回答票の見方)	PDFファイルの被保険者記録照会回答票をダウンロード／印刷した帳票(被保険者記録照会回答票の見方)	V0108	
154	UC-AE02	免除・納付猶予申請書を作成する	R-AE0201	国民年金保険料 納付免除・若年納付猶予の申請について	国民年金保険料免除・納付猶予申請書の説明が記載された帳票	AE0104 AE0106	
155			R-AE0202	国民年金保険料・納付猶予申請書(記入例)	国民年金保険料免除・納付猶予申請書の記入例が記載された帳票	AE0104 AE0106	
156			R-AE0203	国民年金保険料免除・納付猶予申請書(提出用)	国民年金保険料免除・納付猶予申請書を記入するための帳票(年金事務所用)	AE0104 AE0106	
157			R-AE0204	国民年金保険料免除・納付猶予申請書(本人控)	国民年金保険料免除・納付猶予申請書を記入するための帳票(被保険者控)	AE0104 AE0106	
158			R-AE0205	注意事項	国民年金保険料免除・納付猶予申請書の注意事項が記載された帳票	AE0104 AE0106	
159			R-AE0101	提出前確認事項一覧	添付書類と提出前の確認事項のチェックリスト	AE0104 AE0106	
160	UC-AE03	学生納付特例申請書を作成する	R-AE0301	国民年金保険料 学生納付特例の申請について	国民年金保険料学生納付特例申請書の説明が記載された帳票	AE0104 AE0106	
161			R-AE0302	国民年金保険料学生納付特例申請書(記入例)	国民年金保険料学生納付特例申請書の記入例が記載された帳票	AE0104 AE0106	
162			R-AE0303	国民年金保険料学生納付特例申請書(提出用)	国民年金保険料学生納付特例申請書を記入するための帳票(年金事務所用)	AE0104 AE0106	
163			R-AE0305	国民年金保険料学生納付特例申請書(本人控)	国民年金保険料学生納付特例申請書を記入するための帳票(被保険者控)	AE0104 AE0106	
164			R-AE0307	注意事項	国民年金保険料学生納付特例申請書の注意事項が記載された帳票	AE0104 AE0106	
165			R-AE0101	提出前確認事項一覧	添付書類と提出前の確認事項のチェックリスト	AE0104 AE0106	
166	UC-AE04	クレジットカード納付(変更)申出書を作成する	R-AE0405	国民年金保険料クレジットカード納付(変更)申出書(記入例)	国民年金保険料クレジットカード納付(変更)申出書の記入例が記載された帳票	AE0104 AE0106	
167			R-AE0406	国民年金保険料クレジットカード納付(変更)申出書(お知らせ)	国民年金保険料クレジットカード納付(変更)申出書の確認結果を通知するハガキの説明が記載された帳票	AE0104 AE0106	
168			R-AE0401	国民年金保険料クレジットカード納付(変更)申出書(年金事務所用)	国民年金保険料クレジットカード納付(変更)申出書を記入するための帳票(年金事務所用)	AE0104 AE0106	
169			R-AE0402	国民年金保険料クレジットカード納付(変更)申出書(控)(被保険者用)	国民年金保険料クレジットカード納付(変更)申出書を記入するための帳票(被保険者控)	AE0104 AE0106	
170			R-AE0403	国民年金保険料クレジットカード納付に関する約定	国民年金保険料クレジットカード納付に関する約定が記載された帳票	AE0104 AE0106	
171			R-AE0404	国民年金保険料クレジットカード納付に関する同意書	国民年金保険料クレジットカード納付を行う際の同意書	AE0104 AE0106	
171-1			R-AE0407	国民年金保険料クレジットカード納付(変更)申出書(入力用)	国民年金保険料クレジットカード納付(変更)申出書の印刷後にカード番号を入力するための帳票	AE0104 AE0106	
172			R-AE0101	提出前確認事項一覧	添付書類と提出前の確認事項のチェックリスト	AE0104 AE0106	
173	UC-AE05	口座振替納付(変更)申出書を作成する	R-AE0501	国民年金保険料口座振替納付(変更)申出書(年金事務所用)	国民年金保険料口座振替納付(変更)申出書(年金事務所用)を記入するための帳票	AE0104 AE0106	
174			R-AE0502	国民年金保険料口座振替依頼書(金融機関・ゆうちょ銀行用)	国民年金保険料口座振替依頼書(金融機関・ゆうちょ銀行用)を記入するための帳票	AE0104 AE0106	
177			R-AE0505	記入例	国民年金保険料口座振替納付(変更)申出書の記入例が記載された帳票	AE0104 AE0106	
178			R-AE0506	お知らせ	国民年金保険料口座振替開始・国民年金保険料口座振替額の通知書に関する説明が記載された帳票	AE0104 AE0106	

機能定義 帳票一覧	システム名	
	年金個人情報提供システム	

項番	ユースケースID	ユースケース名	帳票ID	帳票名	概要	出力処理	影響箇所
179			R-AE0101	提出前確認事項一覧	添付書類と提出前の確認事項のチェックリスト	AE0104 AE0106	
180	UC-AE06	追納申込書を作成する	R-AE0602	国民年金保険料追納申込書	国民年金保険料追納申込書を記入するための帳票	AE0104 AE0106	
181			R-AE0101	提出前確認事項一覧	添付書類と提出前の確認事項のチェックリスト	AE0104 AE0106	
182	UC-AE07	年金請求書を作成する	R-AE0701	年金を受ける方ご本人についての確認および年金の受取口座の記入	年金請求書(国民年金・厚生年金保険老齢給付)に転記された内容の確認および年金受取口座を記入するための帳票	AE0104 AE0106	
183			R-AE0702	記入の仕方(これまでの年金加入状況についての確認)	年金請求書の記入例が記載された帳票	AE0104 AE0106	
184			R-AE0703	これまでの年金加入状況についての確認	年金加入状況を確認するための帳票	AE0104 AE0106	
185			R-AE0704	これまでの年金加入状況についての確認(続紙)	年金加入状況を確認するための帳票(続紙)	AE0104 AE0106	
186			R-AE0705	注意事項(現在の年金の受給状況および雇用保険加入状況記入)	受給状況および雇用保険加入状況記入の注意事項が記載された帳票	AE0104 AE0106	
187			R-AE0706	現在の年金の受給状況・雇用保険の加入状況についての記入	受給状況および雇用保険加入状況を記入するための帳票	AE0104 AE0106	
188			R-AE0707	注意事項(配偶者・子についての記入)	配偶者・子について記入する際の注意事項が記載された帳票	AE0104 AE0106	
189			R-AE0708	配偶者・子についての記入	配偶者・子について記入するための帳票	AE0104 AE0106	
190			R-AE0709	注意事項(本人による生計維持についての記入(加給年金))	本人による生計維持記入の注意事項が記載された帳票	AE0104 AE0106	
191			R-AE0710	本人による生計維持についての記入(加給年金)	本人による生計維持について記入するための帳票	AE0104 AE0106	
192			R-AE0711	注意事項(委任状)	委任状の記入についての注意事項が記載された帳票	AE0104 AE0106	
193			R-AE0712	委任状	委任状を記入するための帳票	AE0104 AE0106	
194			R-AE0713	注意事項(手帳記号番号等の記入)	手帳記号番号等の記入の注意事項が記載された帳票	AE0104 AE0106	
195			R-AE0714	手帳記号番号等の記入	手帳記号番号等を記入するための帳票	AE0104 AE0106	
196			R-AE0715	注意事項(配偶者による生計維持についての記入(振替加算))	配偶者による生計維持記入の注意事項が記載された帳票	AE0104 AE0106	
197			R-AE0716	配偶者による生計維持についての記入(振替加算)	配偶者による生計維持について記入するための帳票	AE0104 AE0106	
198			R-AE0717	記入方法(公的年金等の受給者の扶養親族等申告書について)	公的年金等の受給者の扶養親族等申告書の記入方法が記載された帳票	AE0104 AE0106	○
199			R-AE0718	公的年金等の受給者の扶養親族等申告書についての記入	公的年金等の受給者の親族等申告書を記入するための帳票	AE0104 AE0106	○
200			R-AE0719	年金請求書の提出先について	年金請求書の提出先が記載された帳票	AE0104 AE0106	
201			R-AE0101	提出前確認事項一覧	添付書類と提出前の確認事項のチェックリスト	AE0104 AE0106	
202	UC-AE09	年金証書・改定通知書・振込通知書再交付申請書を作成する	R-AE0901	年金証書・改定通知書・振込通知書再交付申請書	年金証書・改定通知書・振込通知書再交付申請書を記入するための帳票	AE0104 AE0106	
203			R-AE0902	記入例(再交付申請書)	年金証書・改定通知書・振込通知書再交付申請書の記入例が記載された帳票	AE0104 AE0106	
204			R-AE0101	提出前確認事項一覧	添付書類と提出前の確認事項のチェックリスト	AE0104 AE0106	
205	UC-AE10	未支給年金請求書・年金受給権者死亡届を作成する	R-AE1001	未支給【年金・保険給付】請求書・死亡届(報告書)の説明・添えなければならない書類	未支給【年金・保険給付】請求書・死亡届(報告書)の説明が記載された帳票	AE0104 AE0106	
206			R-AE1002	記入上の注意	未支給【年金・保険給付】請求書・死亡届(報告書)の注意事項が記載された帳票	AE0104 AE0106	
207			R-AE1003	未支給【年金・保険給付】請求書	未支給【年金・保険給付】請求書を記入するための帳票	AE0104 AE0106	
208			R-AE1005	年金受給権者死亡届(報告書)(正)	年金受給権者死亡届(報告書)(正)を記入するための帳票(年金事務所用)	AE0104 AE0106	
209			R-AE1006	生計同一に関する添付書類一覧表	添付書類の一覧・説明が記載された帳票	AE0104 AE0106	
210			R-AE0101	提出前確認事項一覧	添付書類と提出前の確認事項のチェックリスト	AE0104 AE0106	
211	UC-AE11	源泉徴収票(再交付)申請書を作成する	R-AE1101	源泉徴収票・準確定申告用源泉徴収票交付(再交付)申請書	源泉徴収票・準確定申告用源泉徴収票交付(再交付)申請書を記入するための帳票	AE0104 AE0106	
212			R-AE1102	記入例(源泉徴収票交付(再交付)申請書)	源泉徴収票交付(再交付)申請書の記入例が記載された帳票	AE0104 AE0106	
213			R-AE1103	記入例(準確定申告用源泉徴収票交付(再交付)申請書)	準確定申告用源泉徴収票交付(再交付)申請書の記入例が記載された帳票	AE0104 AE0106	
214			R-AE0101	提出前確認事項一覧	添付書類と提出前の確認事項のチェックリスト	AE0104 AE0106	

機能定義 帳票一覧	システム名	
	年金個人情報提供システム	

項番	ユースケースID	ユースケース名	帳票ID	帳票名	概要	出力処理	影響箇所
215	UC-AE12	年金加入期間確認請求書を作成する	R-AE1201	年金加入期間確認請求書	年金加入期間確認請求書を記入するための帳票	AE0104 AE0106	
216			R-AE1205	年金加入期間確認請求書の別紙	R-AE1201の「年金加入期間確認請求書」において、履歴が14記録を超える場合に動的に出力される履歴の帳票	AE0104 AE0106	
217			R-AE1202	年金加入期間確認請求書(配偶者の欄)	年金加入期間確認請求書の配偶者の欄を記入するための帳票	AE0104 AE0106	
218			R-AE1203	記入上の注意	年金加入期間確認請求書の注意事項を記載した帳票	AE0104 AE0106	
219			R-AE1204	合算対象期間を請求する際に添えなければならない書類等	合算対象期間を請求する際に添えなければならない書類が記載された帳票	AE0104 AE0106	
220			R-AE0101	提出前確認事項一覧	添付書類と提出前の確認事項のチェックリスト	AE0104 AE0106	
221			R-AE1206	年金加入期間確認請求書(窓口ダウンロード用)	利用者が年金加入期間確認請求書を記入するために窓口にて出力する帳票	AE0105	
222	UC-AL02	通知書の再交付処理帳票を出力する	R-AL0201	再交付業務 委託票	再発行対象となる各種通知書の出力時の件数等を掲載する総括票	AL0202	
223			R-AL0202	社会保険料(国民年金保険料)控除証明書再発行依頼票	社会保険料(国民年金保険料)控除証明書を再発行するための情報が掲載された単票	AL0202	
224			R-AL0203	改定通知書再発行依頼票	年金額改定通知書を再発行するための情報が掲載された単票	AL0202	
225			R-AL0204	振込通知書再発行依頼票	年金振込通知書を再発行するための情報が掲載された単票	AL0202	
226			R-AL0205	年金決定通知書・支給額変更通知書再発行依頼票	支給額変更通知書を再発行するための情報が掲載された単票	AL0202	
227			R-AL0206	源泉徴収票再発行依頼票	公的年金等の源泉徴収票を再発行するための情報が掲載された単票	AL0202	
228	UC-AS03	保険料決裁業務総括票を出力する	R-AS0301	保険料決裁業務総括票(控除証明書電子送付分)	マイナポータルへ電子送付した控除証明書の集計された件数等が掲載された総括票	AS0301	
229			R-AS0302	総括票(源泉徴収票電子送付分)	マイナポータルへ電子送付した源泉徴収票の集計された件数等が掲載された総括票	AS0301	

2 / 12

[illegible]

(※1)ねんきんネットのインタフェース情報を網羅するため、システムと表記されていない未確認APサーバ、および日本年金機構、インターネット年金相談予約サービスに関するインタフェース情報を記載している。

4 / 12

5 / 12

[illegible]

(※1)ねんきんネットのインタフェース情報を網羅するため、システムと表記されていない未確認APサーバ、および日本年金機構、インターネット年金相談予約サービスに関するインタフェース情報を記載している。

オンライン・利用者接続域						
項番	新APパターン	IBAPパターン	業務	性能目標値		算出根拠
				レスポンスタイム	スループット	
1	WEB業務(利用者接続域)	PC向けWEB業務 PC向け条件付額試算・未確認記録検索連携 スマートフォン向けWEB業務 スマートフォン向け条件付額試算・未確認記録検索連携	利用申請業務	レスポンスは全リクエストの95%のサーバ内保留時間を3秒以内とする(※2)	54,232件/時	・利用者PC、利用者スマートフォンによる利用申請件数(アクセスキーあり) 利用者PC、利用者スマートフォンによる利用申請件数を計上する。 記録照会件数に対し、平成22年の集中率の実績値より、時間当たりの平均業務量の3倍が集中するとする。 ・利用者PC、利用者スマートフォンによる利用申請(通知書を郵送)件数 利用者PC、利用者スマートフォンによる利用申請(通知書を郵送)件数を計上する。 記録照会件数に対し、平成22年の集中率の実績値より、時間当たりの平均業務量の3倍が集中するとする。
2			記録照会業務			・利用者PC、利用者スマートフォンによる記録照会件数 利用者PC、利用者スマートフォンによる記録照会件数を計上する。 記録照会件数に対し、平成22年の集中率の実績値より、時間当たりの平均業務量の3倍が集中するとする
3			アンケート実施業務			・アンケート回答件数 利用者PC、利用者スマートフォンによる回答件数を計上する。 記録照会件数に対し、平成22年の集中率の実績値より、時間当たりの平均業務量の3倍が集中するとする。
4			私の履歴整理表入力支援業務			・利用者による私の履歴整理表入力支援業務件数 利用者による私の履歴整理表入力支援業務件数を計上する。 私の履歴整理表入力支援業務件数に対し、平成22年の集中率の実績値より、時間当たりの平均業務量の3倍が集中するとする。
5			条件付額試算業務			・利用者PC、利用者スマートフォンによる試算件数 利用者PC、利用者スマートフォンによる試算件数を計上する。 記録照会件数に対し、平成22年の集中率の実績値より、時間当たりの平均業務量の3倍が集中するとする。 ・年金見込額試算結果のマイナポータル連携申請件数を計上する。
6			通知書照会業務			・利用者による通知書照会業務 利用者による通知書照会業務を計上する。 通知書照会業務に対し、平成22年の集中率の実績値より、時間当たりの平均業務量の3倍が集中するとする。 ・ねんきん定期便(再交付)のマイナポータル連携申請件数を計上する。
7			未確認記録検索業務			・利用者による未確認記録検索業務 利用者による未確認記録検索件数を計上する。 記録照会件数に対し、平成22年の集中率の実績値より、時間当たりの平均業務量の3倍が集中するとする。
8			利用者共通業務			・利用者PC、利用者スマートフォンによる秘密の質問と答えの郵送申請件数 利用者PC、利用者スマートフォンによる秘密の質問と答えの郵送申請件数を計上する。 記録照会件数に対し、平成22年の集中率の実績値より、時間当たりの平均業務量の3倍が集中するとする。
9			届書作成支援業務(電子申請業務)			・利用者による届書作成支援業務(電子申請業務) 利用者による電子申請件数を計上する 電子申請件数および申請書データへの署名付与件数を計上する。 記録照会件数に対し、平成22年の集中率の実績値より、時間当たりの平均業務量の3倍が集中するとする。
10			納付書情報登録業務			・納付書情報登録業務 MPNの年度累計件数が、R1:286万件、R2:296万件、R3:303万件と平均3%程度の増加であるため、以降年度ごとにR3年度実績に3%を加算した数値とする。(シームレス納付ではなく、MPN納付件数の試算) これに国民年金第1号被保険者のうちねんきんネット開設者の割合(R3年度末時点10.3%)を乗じた値をシームレス納付件数を計上する。
10-1			オンライン相談(文書)業務			・オンライン相談(文書)業務 オンライン相談(文書)による相談件数を計上する。

オンライン・利用者接続域						
項番	新APパターン	IBAPパターン	業務	性能目標値		算出根拠
				レスポンスタイム	スループット	
11		PC向けWEB業務(非同期通信)	届書作成支援業務	全リクエストの95%のサーバ内保留時間を3秒以内とする		・届書作成支援業務 届書作成支援届書PDFファイル作成件数を計上する。 平成22年の集中度の実績値より、時間当たりの平均業務量の3倍が集中するとする。
12		PC向けWEB業務からのメール送信 スマートフォン向けWEB業務からのメール送信	通知書再交付申請業務			・通知書再交付申請業務 利用者による通知書再交付申請業務数とする。 平成22年の集中度の実績値より、時間当たりの平均業務量の3倍が集中するとする。 【算出式】 利用者による通知書再交付申請業務数
13		マイナポータル連携	利用者共通業務			・利用者共通業務 マイナポータルからのシングルサインオン件数とシングルサインオフする件数の合計値を計上する。
14			マイナポータル連携業務			・マイナポータル連携業務 属性連携の件数と属性連携解除の件数、逆シングルサインオン件数の合計値を計上する。
15	WEB業務からのメール送信 (利用者接続域)	PC向けWEB業務からのメール送信 スマートフォン向けWEB業務からのメール送信	通知書再交付申請業務	全リクエストの95%のサーバ内保留時間を3秒以内とする。(※1)	6,459件/時	・通知書再交付申請業務 利用者による通知書再交付申請業務数とする。 平成22年の集中度の実績値より、時間当たりの平均業務量の3倍が集中するとする。 【算出式】 利用者による通知書再交付申請業務数
15-1			利用者共通業務			・利用者共通業務 利用者のメールアドレスの検証対象者数とする。
15-2			オンライン相談(文書)業務			・オンライン相談(文書)業務 オンライン相談(文書)による相談件数を、相談受付メール送信件数として計上する。
16	PDF作成(利用者接続域)	PC向けPDF作成	私の履歴整理表入力支援業務	全リクエストの95%のサーバ内保留時間をWEB業務の目標値+5秒以内とする。(※3)	11,846件/時	・私の履歴整理表入力支援業務 私の履歴整理表入力支援業務を計上する。 平成22年の集中度の実績値より、時間当たりの平均業務量の3倍が集中するとする。
17			通知書照会業務			・通知書照会業務 通知書PDFファイル作成件数と定期便PDFファイル作成件数の合計値とする。 平成22年の集中度の実績値より、時間当たりの平均業務量の3倍が集中するとする。 【算出式】 通知書PDFファイル作成件数 + 定期便PDFファイル作成件数 + 被保険者記録照会回答票PDFファイル作成件数
18			届書作成支援業務			・届書作成支援業務 届書作成支援届書PDFファイル作成件数を計上する。 平成22年の集中度の実績値より、時間当たりの平均業務量の3倍が集中するとする。
19	PDFダウンロード(利用者接続域)	PC向けPDFダウンロード	私の履歴整理表入力支援業務	PDF作成と同じ。	11,846件/時	PDF作成と同じ。
20			通知書照会業務			
21			届書作成支援業務			

オンライン・利用者接続域						
項番	新APパターン	旧APパターン	業務	性能目標値		算出根拠
				レスポンスタイム	スループット	
22	条件付額試算・未確認記録検索連携(利用者接続域)	利用者向け条件付額試算・未確認記録検索連携	条件付額試算業務	APサーバ(額試算・未確認記録検索)との通信時間および額試算・未確認記録検索サーバ内での処理時間は除外する	2,254件/時	・条件付額試算業務 条件付額試算業務を計上する。
23			未確認記録検索業務			・未確認記録検索業務 未確認記録検索業務を計上する。
24	マイナポータル連携	マイナポータル連携	利用者共通業務	全リクエストの95%のサーバ内保留時間を3秒以内とする	34,409件/時	・利用者共通業務 マイナポータルからのシングルサインオン件数とシングルサインオフする件数の合計値を計上する。
25			マイナポータル連携業務			・マイナポータル連携業務 属性連携の件数と属性連携解除の件数の合計値を計上する。 ※R3.7以降属性連携の改善が実施され、平日9時台のスループットが左記の数値となる。それ以外の時間帯については属性連携改善前の数値(6,464件/時)となる。
26			届書作成支援業務(電子申請業務)			・届書作成支援業務(電子申請業務) マイナポータルに送付する電子申請の件数を計上する。
26-1	インターネット年金相談予約サービスへのリダイレクト	-	年金相談予約関連業務	レスポンスは全リクエストの95%のサーバ内保留時間を3秒以内とする	95件/時	・年金相談予約関連業務 インターネット年金相談予約サービスへの利用者情報およびネット予約番号情報の連携件数の合計値を計上する。
26-2	インターネット年金相談予約サービスとのAPI連携	-	年金相談予約関連業務	レスポンスは全リクエストの95%のサーバ内保留時間を3秒以内とする	95件/時	・年金相談予約関連業務 インターネット年金相談予約サービスへの利用者情報およびネット予約番号情報の連携件数の合計値を計上する。

オンライン・機構職員接続域						
項番	新APパターン	APパターン	業務	性能目標値		算出根拠
				レスポンスタイム	スループット	
27	WEB業務(機構職員接続域)	機構本部職員向けWEB業務	機構本部職員審査業務	全リクエストの95%のサーバ内保留時間を3秒以内とする。	8,440件/時	・機構本部職員審査業務 アクセスキーによる利用申請 と利用申請のそれぞれ2割で非同一人と判定されると想定する。 1日の機構本部職員審査業務と通知書出力業務9.5時間で処理可能とする。 【算出式】 アクセスキーによる利用申請件数×0.2 + 利用申請(通知書を郵送)×0.2
28			通知書出力業務			・通知書出力業務 通知書出力業務の件数を計上する。 1日の機構本部職員審査業務と通知書出力業務9.5時間で処理可能とする。
29			記録照会業務	レスポンスは全リクエストの95%のサーバ内保留時間を3秒以内とする(※2)		・窓口における記録照会件数 窓口における記録照会件数を計上する。 1日の業務を9.5時間で処理可能とする。
30			私の履歴整理表入力支援業務			・窓口による私の履歴整理表入力支援業務件数 窓口による私の履歴整理表入力支援業務件数を計上する。 1日の業務を9.5時間で処理可能とする。
31			条件付額試算業務			・窓口による試算件数 窓口による試算件数を計上する。 1日の業務を9.5時間で処理可能とする。
32			通知書照会業務			・窓口による通知書照会業務 窓口による通知書照会業務を計上する。 1日の業務を9.5時間で処理可能とする。
32-1			未確認記録検索業務			・窓口による未確認記録審査件数 窓口による未確認記録審査件数を計上する。 1日の業務を9.5時間で処理可能とする。
33			窓口向けWEB業務(非同期通信)	届書作成支援業務		全リクエストの95%のサーバ内保留時間を3秒以内とする。
34	機構本部職員向けWEB業務	マイナポータル連携情報照会業務	全リクエストの95%のサーバ内保留時間を3秒以内とする。	・窓口によるマイナポータル連携情報照会業務 申請書等の送達状態を確認する件数を計上する。 1日の業務を9.5時間で処理可能とする。		
35	－	統計分析業務	－	統計帳票PDFファイル作成件数(既存の業務統計帳票を機構本部職員画面から出力)を計上する。 1日の業務を9.5時間で処理可能とする。		
36	－	－	－	統計帳票PDFファイル作成件数(BIツール上でPDF作成)を計上する。 1日の業務を9.5時間で処理可能とする。		
37	WEB業務(通知書印刷)(機構接続域)	－	通知書出力業務	全リクエストのうち95%のリクエストのサーバ内保留時間は合計60秒以内とする。 ただし、単一通知書の1日最大業務量を超える場合は目標の対象外とする。	845件/時	・通知書出力業務 通知書出力業務を計上する。 1日の通知書出力業務を9.5時間で処理可能とする。

オンライン・機構職員接続域							
項番	新APパターン	APパターン	業務	性能目標値		算出根拠	
				レスポンスタイム	スループット		
38	PDF作成(機構職員接続域)	窓口向けPDF作成	私の履歴整理表入力支援業務	全リクエストの95%のサーバ内保留時間をWEB業務の目標値+5秒以内とする。(※3)	4,190件/時	・私の履歴整理表入力支援業務 私の履歴整理表入力支援業務を計上する。 1日の業務を9.5時間で処理可能とする。	
39			通知書照会業務			・通知書照会業務 【算出式】の合計値とする。 1日の業務を9.5時間で処理可能とする。	
40			届書作成支援業務			【算出式】 通知書PDFファイル作成件数 + 定期便PDFファイル作成件数 + 被保険者記録照会回答票PDFファイル作成件数+控除証明書PDFファイル作成件数+口座振替額通知書PDFファイル作成件数+口座振替開始(変更)・振替額通知書PDFファイル作成件数	
41			通知書再交付申請業務	全リクエストのうち95%のリクエストのサーバ内保留時間は合計8秒以内とする。 ただし、単一通知書の1日最大業務量を超える場合は目標の対象外とする。	480件/時	・通知書再交付申請業務 利用者による通知書再交付申請業務数とする。 1日の業務を9.5時間で処理可能とする。	
42	PDFダウンロード(機構職員接続域)	窓口向けPDFダウンロード	私の履歴整理表入力支援業務	PDF作成と同じ。	4,190件/時	PDF作成と同じ。	
43			通知書照会業務				
44			届書作成支援業務		480件/時		
45			通知書再交付申請業務				

(※1) メール送信は非同期で行うため目標の対象外とする。

(※2) 条件付額試算については、額試算サーバとの通信時間および額試算サーバ内の処理時間を除く。未確認記録検索については、未確認記録検索サーバとの通信時間および未確認記録検索サーバ内の処理時間を除く。

(※3) 帳票サーバとAPサーバ間の通信および帳票作成時間を5秒以内とする。

バッチ業務・利用者接続域						
項番		APパターン	業務	性能目標値		算出根拠
				目標処理時間	スループット・処理件数	
46	DBアクセスを含むバッチ処理 (利用者接続域)	DBアクセスを含むバッチ処理	【UC-U】お知らせメール配信業務	送信可能時間は9:00～20:30とする。 処理時間は、下記のAPパターンと合わせて完了する。 ・ファイル操作を含むバッチ処理 ・媒体入力	4,450,500件/日	・お知らせメール配信業務 R7.1サービス開始前に実績のある単位時間当たりの通知書お知らせメールおよびお知らせメールの単位時間当たりの送信件数から、ログイン通知メール配信件数を除いた件数を基に、9:00～20:30までメールを送信する前提で計上する。
47			【UC-AA】通知書お知らせ業務	通知書お知らせメールの配信可能日数は4日とする。 送信可能時間は9:00～20:00とする。 処理時間は、下記のAPパターンと合わせて完了する。 ・ファイル操作を含むバッチ処理 ・バッチサーバーへのファイル転送 ・自動バッチ業務からのメール配信 ・(お知らせメール配信・通知書お知らせメール配信) ・エラーメール受信	4,257,000件/日	・通知書お知らせ業務 R7.1サービス開始前に実績のある単位時間当たりの通知書お知らせメールおよびお知らせメールの単位時間当たりの送信件数から、ログイン通知メール配信件数を除いた件数を基に、9:00～20:00までメールを送信する前提で計上する。
48			【UC-AM】世代別活用促進業務	13:00から17:00までの4時間以内に処理すること。	5,000,000件	・世代別活用促進メールの配信対象者抽出 世代別活用促進メールの配信件数を計上する。
49			【UC-S】 本人意向登録業務	13:00から17:00までの4時間以内に処理すること。	361,922件	・本人意向登録業務(マイナポータル本人意向) 1日にシングルサインオンでアクセスするユーザ数とし、連休等で最大10日分を連携する場合の件数を計上する。 上記に加え、扶養親族等申告書の本人意向登録件数を計上する。
49-1			【UC-Z】 利用者共通業務	-	46,100件	・利用者共通業務 業務量基礎数値の「メールアドレスの有効性の検証者数」の件数を計上する。
50	ファイル操作を含むバッチ処理 (利用者接続域)	ファイル操作を含むバッチ処理	-	-	-	-
51	バッチメール配信	自動バッチ業務からのメール配信 (お知らせメール配信・通知書お知らせメール配信)	【UC-U】お知らせメール配信業務	お知らせメールの配信可能日数は5日とする。 送信可能時間は9:00～20:30とする。 処理時間は、下記のAPパターンと合わせて完了する。 ・ファイル操作を含むバッチ処理 ・媒体入力	387,000件/時	・お知らせメール配信業務 R7.1サービス開始前に実績のある単位時間当たりの通知書お知らせメールおよびお知らせメールの単位時間当たりの送信件数から、ログイン通知メール配信件数を除いた件数を計上する

バッチ業務・利用者接続域						
項番		APパターン	業務	性能目標値		算出根拠
				目標処理時間	スループット・処理件数	
51-1			【UC-U】お知らせメール配信業務 (ログイン通知メール配信)	ログイン通知メールの送信可能時間は0:00～24:00とする。	60,690件/時	・お知らせメール配信業務(ログイン通知メール) ログイン通知メール配信件数を計上する。 なお、一日あたりの総業務量の10%が集中するピーク特性を考慮した件数とする。 ログイン通知メールの一日当たりのメール送信時間は24時間とする。
52			【UC-AA】通知書お知らせ業務	通知書お知らせメールの配信可能日数は5日とする。 送信可能時間は9:00～20:00とする。 処理時間は、下記のAPパターンと合わせて完了する。 ・ファイル操作を含むバッチ処理 ・バッチサーバへのファイル転送 ・“自動バッチ業務からのメール配信 ・(お知らせメール配信・通知書お知らせメール配信)” ・エラーメール受信	387,000件/時	・通知書お知らせ業務 R7.1 サービス開始前に実績のある単位時間当たりの通知書お知らせメールおよびお知らせメールの単位時間当たりの送信件数から、ログイン通知メール配信件数を除いた件数を計上する
53	エラーメール受信(利用者接続域)	エラーメール受信	【UC-A】利用申請業務	送信したメール(アクセスキーによる利用申請、お知らせメール配信業務、通知書お知らせ業務)と同等の件数を受信できること。	—	・アクセスキーによる利用申請

バッチ業務・機構職員接続域						
項番		APパターン	業務	性能目標値		算出根拠
				目標処理時間	スループット・処理件数	
54	DBアクセスを含むバッチ処理 (機構職員接続域)	DBアクセスを含むバッチ処理	【UC-C】年金個人情報更新(日次)	年金個人情報更新(日次)を06:00から08:30までの2.5時間以内に完了すること。 処理時間は、下記のAPパターンと合わせて完了する。 ・ファイル操作を含むバッチ処理 ・収納支援システムからのファイル受信	13,383,889件/日	・年金個人情報更新(日次) データベース更新件数(日次)(全件)と、データベース更新件数(日次)(ID保有者)を計上する。
55			【UC-C】年金個人情報更新(月次)	年金個人情報更新(日次)を00:00から06:00までの6時間以内に完了すること。 処理時間は、下記のAPパターンと合わせて完了する。 ・ファイル操作を含むバッチ処理 ・収納支援システムからのファイル受信	96,196,704件/日	・年金個人情報更新(月次) データベース更新件数(月次)(全件)と、データベース更新件数(月次)(ID保有者)を計上する。
56			【UC-E】保険料納付額登録	保険料納付額登録処理は13:00から20:00までの7時間以内に処理すること。 処理時間は、下記のAPパターンと合わせて完了する。 ・ファイル操作を含むバッチ処理	6,959,069件/月	・保険料納付額登録件数 保険料納付額情報登録件数(全件)と、保険料納付額情報登録件数(ID保有者)を計上する。
57			【UC-Q】条件付額試算業務	オペレータ作業(媒体からデータを読み込み、コード変換・編集処理が可能な状態とするまで)を9:00から17:30までの8.5時間以内に完了すること。	2,511,621件	・条件付額試算業務 年金給付システムから回付される条件付額試算用情報登録件数(全件)と、年金給付システムから回付される条件付額試算用情報登録件数(ID保有者)と、を計上する。
58			【UC-Q】受給者額試算業務		8,000,000件	・受給者額試算業務 年金給付システムから回付される受給者額試算用情報登録件数を計上する。
59			【UC-S】本人意向登録業務	オペレータ作業(コード変換・編集処理後のファイルを取得し、媒体へ書き込むまで)を9:00から17:30までの8.5時間以内に完了すること。 処理時間は、下記のAPパターンと合わせて完了する。 ・ファイル操作を含むバッチ処理 ・バッチサーバへのファイル転送 ・収納支援システムへのファイル送信	8,000,000件/月	・本人意向登録業務 ねんきんネットの利用者数のうち、受給者数を計上する。(受給者である利用者が全員意向情報を登録し、年金給付システムへ回付する場合)
60			【UC-U】個別の確認事項の管理	21:00から24:00までの3時間以内に処理すること。 処理時間は、下記のAPパターンと合わせて完了する。 ・ファイル操作を含むバッチ処理 ・媒体入力	34,000,000件	・個別の確認事項管理情報の管理業務 個別の確認事項管理情報の管理件数を計上する。

バッチ業務・機構職員接続域						
項番		APパターン	業務	性能目標値		算出根拠
				目標処理時間	スループット・処理件数	
61			【UC-W】通知書更新業務	オペレータ作業（媒体からデータを読み込み、年金給付システムまたは源泉徴収サブシステムから回付された通知書情報はコード変換・編集処理が可能な状態とするまで）を9:00から17:30までの8.5時間以内に完了すること。 処理時間は、下記のAPパターンと合わせて完了する。 ・ファイル操作を含むバッチ処理 ・運営サーバへのファイル転送 ・媒体入力	123,791,278件	・通知書更新業務 年金給付システムまたは源泉徴収サブシステムから回付される通知書情報件数（全件）と、年金給付システムまたは源泉徴収サブシステムから回付される通知書情報件数（ID保有者）を計上する。
62			【UC-AB】送付便変分情報抽出	送付便変分情報抽出処理は、情報作成と転送処理を、13:00から23:00までの10時間以内に処理すること。 処理時間は、下記のAPパターンと合わせて完了する。 ・ファイル操作を含むバッチ処理 ・収納支援システムからのファイル受信 ・未確認記録変分情報ファイル転送	10,872件/日	・送付便変分情報抽出 送付便変分情報作成件数を計上する。
63			【UC-AB】未確認記録の変分反映	未確認記録変分情報の取得、転送処理を、14:30から23:00までの8.5時間以内に処理すること。 処理時間は、下記のAPパターンと合わせて完了する。 ・ファイル操作を含むバッチ処理 ・収納支援システムからのファイル受信 ・未確認記録変分情報ファイル転送	72,000件/日	・未確認記録変分情報取得件数 未確認記録検索情報変分取得件数を計上する。
64			【UC-AC】国年原簿情報の日次更新	国民年金被保険者情報（国年原簿情報、2号喪失者情報）登録は、20:00から23:00までの3時間以内に処理すること。 処理時間は、下記のAPパターンと合わせて完了する。 ・ファイル操作を含むバッチ処理 ・収納支援システムからのファイル受信	30,000,000件/日	・国年原簿情報登録件数 国年原簿情報登録件数を計上する。
65			【UC-AF】外部情報検索業務（郵便番号辞書の登録）	9:00から17:30までの1時間以内に処理すること。 処理時間は、下記のAPパターンと合わせて完了する。 ・ファイル操作を含むバッチ処理 ・バッチサーバへのファイル転送 ・媒体入力	130,000件	・外部情報検索業務（郵便番号辞書の登録） 郵便番号辞書登録件数を計上する。

バッチ業務・機構職員接続域						
項番		APパターン	業務	性能目標値		算出根拠
				目標処理時間	スループット・処理件数	
65-1			【UC-X】窓口職員共通業務	7:30から8:30までの1時間以内に処理すること。 処理時間は、他のAPパターンと合わせて完了する。	64,957件/日	・窓口職員情報、組織情報の反映 2021年3月の利用者数＋組織情報の件数を計上する。
66			【UC-AF】外部情報検索業務(金融機関情報の登録)	9:00から17:30までの1時間以内に処理すること。 処理時間は、下記のAPパターンと合わせて完了する。 ・ファイル操作を含むバッチ処理 ・バッチサーバへのファイル転送 ・収納支援システムからのファイル受信 ・媒体入力	35,000件	・外部情報検索業務(金融機関情報の登録) 金融機関情報登録件数を計上する。
67			【UC-AG】ねんきん定期便更新業務	18:00から21:00までの3時間以内に処理すること。 ・ファイル操作を含むバッチ処理 ・収納支援システムからのファイル受信	1,083,472件/日	・ねんきん定期便更新業務 定期便通知情報の更新件数(全件)と、 定期便通知情報の更新件数(ID保有)を、を計上する。
68			テーブル情報抽出処理	9:00から20:00までの11時間以内に処理すること。 処理時間は、下記のAPパターンと合わせて完了する。 ・ファイル操作を含むバッチ処理 ・運営サーバへのファイル転送 ・作成ファイルの媒体出力	20,000,000件	テーブル情報抽出処理 テーブル情報抽出件数を計上する
69			【UC-AJ】マイナポータル連携業務(仮名更新)	APパターンと合わせて完了する。 ・ファイル操作を含むバッチ処理 ・運営サーバへのファイル転送 ・媒体入力	6,400,000件	マイナポータル連携業務(仮名更新) 仮名更新件数を計上する。
69-1			【UC-AY】オンライン相談(文書)業務(相談情報送信)	22:00から24:00までの2時間以内に処理すること。 処理時間は、下記のAPパターンと合わせて完了する。 ・ファイル操作を含むバッチ処理 ・データ連携サーバへのファイル転送	10,000件/日	・オンライン相談(文書)業務 相談情報の処理対象件数が最多となる、非運用日の最大空け(10日分)の件数を計上する。
69-2			【UC-AY】オンライン相談(文書)業務(回答情報受信)	7:00から9:00までの2時間以内に処理すること。 処理時間は、下記のAPパターンと合わせて完了する。 ・ファイル操作を含むバッチ処理 ・データ連携サーバからのファイル転送	10,000件/日	・オンライン相談(文書)業務 相談情報の処理対象件数が最多となる、非運用日の最大空け(10日分)の件数を計上する。

バッチ業務・機構職員接続域						
項番		APパターン	業務	性能目標値		算出根拠
				目標処理時間	スループット・処理件数	
69-3			【UC-AY】オンライン相談(文書)業務 (保存期限超過相談情報削除)	19:00から20:00までの1時間以内に処理すること。	10,000件/日	・オンライン相談(文書)業務 相談情報の処理対象件数が最多となる、非運用日の最大空け(10日分)の件数を計上する。
70			【UC-CB】オンライン納付業務	下記のAPパターンと合わせて完了する。 ・ファイル操作を含むバッチ処理 ・データ連携サーバからのファイル転送	9,633,693件	・納付情報の対象件数が最多となる件数を計上する。
71		個人番号収録情報更新業務	【UC-AH】個人番号収録情報更新業務	オペレータ作業(媒体からデータを読み込み、個人番号収録情報が更新されるまで)を9:00から17:30までの8.5時間以内に完了すること。 処理時間は、下記のAPパターンと合わせて完了する。 ・ファイル操作を含むバッチ処理 ・運管サーバへのファイル転送 ・個人番号収録情報更新	567,858件	・個人番号収録情報更新業務 個人番号収録情報の更新件数(全件)と 個人番号収録情報の更新件数(ID保有者)を計上する。
72		DBアクセスを含むバッチ処理	【UC-AR】マイナポータル連携情報更新業務	20:00から24:00までの4時間以内に処理すること。 処理時間は、下記のAPパターンと合わせて完了する。 ・ファイル操作を含むバッチ処理 ・バッチサーバへのファイル転送	42,680,000件	・マイナポータル連携情報の対象件数が最多となる件数を計上する。
73		—	【UC-AQ】マイナポータルお知らせ連携業務	連携情報抽出・作成可能時間は0:00～6:00とする。	1,416,656件	・マイナポータル連携情報の対象件数が最多となる件数を計上する。
73-1			【UC-AZ】年金相談予約関連業務	連携情報登録可能時間は8:00～25:00とする。 処理時間は、下記のAPパターンと合わせて完了する。 ・ファイル操作を含むバッチ処理	5,604件/時	・年金相談予約関連業務 インターネット年金相談予約サービスの予約受付件数、予約取消受付件数、相談日超過予約件数の合計値を計上する。 相談日超過予約件数は、1日1回処理であるため、1日の予約受付件数を1時間当たりの最大件数として計上する。 随時稼働、即時稼働の年間割合を加味した合計を算出する。
73-2			統計分析業務(月次)	—	30,000,000件/月	ねんきんネット統計用データベース更新件数(月次)を計上する。

バッチ業務・機構職員接続域						
項番		APパターン	業務	性能目標値		算出根拠
				目標処理時間	スループット・処理件数	
73-3			統計分析業務(週次)		3,186,388件/週	利用統計用データベース更新件数(週次)を計上する。
73-4			統計分析業務(月次)		1,436件/月	IBM統計用データベース更新件数(月次)を計上する。
73-5			統計分析業務(日次)	-	2,038,300件/日	マイナポータル連携情報統計用データベース更新件数(日次)を計上する。
73-6			統計分析業務(日次)	-	8,769,358件/日	蓄積統計用DWHデータベース更新件数(日次)を計上する。
73-7			統計分析業務(月次)	-	103,104件/月	・年金請求書関連累積用DMデータベース更新件数(月次)を計上する。 ・年金生活者支援給付金請求書関連累積用DMデータベース更新件数(月次)を計上する。 ・年金受取機関変更届関連累積用DMデータベース更新件数(月次)を計上する。 ・老齢年金請求書(はがき)関連累積用DMデータベース更新件数(月次)を計上する。
74	マイナポータルへのデータ送信(機構接続域)	-	【UC-AQ】マイナポータルお知らせ連携業務	配信可能時間は18:00～24:00とする。	1,416,656件	マイナポータル連携情報の対象件数が最多となる件数を計上する。
75	ファイル操作を含むバッチ処理(機構職員接続域)	ファイル操作を含むバッチ処理	-	-	-	-
76	運管サーバへのファイル転送(機構職員接続域)	運管サーバへのファイル転送	-	-	-	-
77	バッチサーバへのファイル転送(機構職員接続域)	バッチサーバへのファイル転送	-	-	-	-
78	データ連携サーバからのファイル転送	収納支援システムからのファイル受信	-	-	-	-
79	データ連携サーバへのファイル転送	収納支援システムへのファイル送信	-	-	-	-
80	統計用レポート作成	-	統計分析業務(週次)	-	90件/週	統計帳票作成件数(週次)を計上する。
81			統計分析業務(月次)	-	113件/月	統計帳票作成件数(月次)を計上する。

バッチ業務・その他						
項番		APパターン	業務	性能目標値		算出根拠
				目標処理時間	スループット・処理件数	
82	保守運用によるDB更新	保守運用によるDB更新	-	-	-	-
83	媒体入力	媒体入力	-	-	-	-
84	バックアップデータの媒体出力	バックアップデータの媒体出力	バックアップデータ取得処理	9:00から14:00までの5時間以内に処理すること。	20,000,000件	・バックアップデータ取得処理 IDパスワード・管理情報テーブルの件数である、ねんきんネットの利用者数を計上する。
85					4,585件	・メール情報 アクセスキーによる利用申請件数を計上する。
86	バックアップログの媒体出力	バックアップログの媒体出力	-	-	-	-
87	作成ファイルの媒体出力	作成ファイルの媒体出力	-	-	-	-

ディレード処理						
項番		APパターン	業務	性能目標値		算出根拠
				目標処理時間	スループット・処理件数	
88	ディレードメール送信 (利用者接続域)	機構本部職員向け WEB業務からのメール送信	利用者問合せ業務	全リクエストの95%のサーバ内保留時間を3秒以内とする。	8件/時	・利用者問合せ業務 問合せの件数は新規申請件数に比例すると仮定し、新規申請件数に対する問合せ件数の平成19年の実績値(33,000件/日)に対して220件/日)から算出。 1日の機構本部職員審査業務と通知書出力業務9.5時間で処理可能とする。 【算出式】 220件/日 × (利用申請業務/33,000)
89		PC向けWEB業務からのメール送信 スマートフォン向けWEB業務からのメール送信	利用申請業務	全リクエストの95%のサーバ内保留時間を3秒以内とする。(※1)	573件/時	・利用申請業務 利用者PCによる利用申請件数と利用者スマートフォンによる利用申請件数の合計値とする。 平成22年の集中率の実績値より、時間当たりの平均業務量の3倍が集中するとする。 【算出式】 利用者PCによる利用申請件数＋利用者スマートフォンによる利用申請件数
90	ディレードパッチ業務 (機構職員接続域)	PC向けWEB業務(非同期通信によるDBアクセス) スマートフォン向けWEB業務(非同期通信によるDBアクセス) PC向けWEBディレード登録業務 PC向けディレードパッチ業務 スマートフォン向けWEBディレード登録業務 スマートフォン向けディレードパッチ業務	利用申請業務	全リクエストのうち95%のリクエストのサーバ内保留時間は合計50秒以内とする。	4,631件/時	・利用申請業務 利用者による利用申請件数を計上する。 過去の業務統計情報のログインに関する情報より、1日のアクセスのうち75%が9～21時に集中する実績をピーク係数とする
91			マイナポータル連携業務			・マイナポータル連携業務 属性連携の件数と属性連携解除の件数の合計値を計上する。
91-1			通知書照会業務			・通知書照会業務 ねんきん定期便(再交付)のマイナポータル連携申請件数を計上する。 平成22年の集中率の実績値より、時間当たりの平均業務量の3倍が集中するとする。
91-2			条件付額試算業務			・条件付額試算業務 年金見込額試算結果のマイナポータル連携申請件数を計上する。 平成22年の集中率の実績値より、時間当たりの平均業務量の3倍が集中するとする。
92			-			マイナポータル連携業務
93	ディレード属性連携結果通知 (利用者接続域)	-	マイナポータル連携業務	全リクエストのうち95%のリクエストのサーバ内保留時間は合計50秒以内とする。	200件/時	・マイナポータル連携業務 利用者操作タイミングに実施される属性連携件数を計上する。 中間サーバ稼働時間内である平日8時～23時においてのみ件数の考慮が必要となる。
94		-	マイナポータル連携業務	9:10から13:00までの3時間50分以内に処理されること。	34,437件	・マイナポータル連携業務 マイナポータルパッチ処理にて実施されるタンキングされた属性連携件数を計上する。 利用者用パッチサーバで13時から実施される世代別活用促進業務および本人意向登録業務と重複しないために、13時までには処理を完了させる必要がある。 タンキング処理が開始されるのが平日9時10分であるため、平日9時10分～13時までには処理が完了することが必要となる。

オンライン・利用者接続域					
項番	APパターン	業務	性能目標値		算出根拠
			レスポンスタイム	スループット	
1	WEB業務 (利用者接続域／相談予約)	相談予約業務	レスポンスは全リクエストの95%のサーバ内保留時間を3秒以内とする(※1)	2,102件/時	・相談予約業務 利用者による相談予約の受付、参照、変更、取消の件数の合計値を計上する。 随時稼働、即時稼働の年間割合を加味した合計を算出する。 ねんきんネットの集中率の実績値(平均業務量の3倍)よりは少ない想定のため、時間当たりの平均業務量の2倍が集中するとする。
2	ねんきんネットとのAPI連携 (利用者接続域)	相談予約業務	レスポンスは全リクエストの95%のサーバ内保留時間を3秒以内とする	95件/時	・相談予約業務 ねんきんネットへの利用者情報リクエスト件数およびねんきんネットへのネット予約番号情報リクエスト件数の合計値を計上する。

(※1) 随時稼働時の予約受付時に行われる本人審査は、ディレード処理のため目標の対象外とする。

バッチ業務・利用者接続域					
項番	APパターン	業務	性能目標値		算出根拠
			目標処理時間	スループット・処理件数	
3	DBサーバへのアクセスを含むバッチ処理(利用者接続域／相談予約)	相談予約業務	-	-	-
4	メール配信 (利用者接続域／相談予約)	相談予約業務	リマインドメールの送信可能時間は09:00～15:00とする。 その他のメール(予約確定／失敗メール(随時運用時)／電話予約変更通知メール)については、利用者契機によるリアクションメールのため、送信可能時間は08:00～25:00とする。	41,348件/日	・相談予約業務 送信メール(リマインドメール、予約確定／失敗メール(随時運用時)／電話予約変更通知メール)の件数の合計値を計上する。 リマインドメール送信は、1日1回処理であるため、1日の処理件数を1時間当たりの最大件数として計上する。

ディレード処理					
項番	APパターン	業務	性能目標値		算出根拠
			レスポンスタイム	スループット	
5	ディレードメール送信 (利用者接続域／相談予約)	相談予約業務	-	2,266件/時	・相談予約業務 送信メール(予約受付メール、取消確定メール、確定／失敗メール(即時運用時))の件数の合計値を計上する。 随時稼働、即時稼働の年間割合を加味した合計を算出する。

クリーニング作業完了報告書

本番環境及び検証環境にて、下記のとおりクリーニング作業が完了いたしました旨、ご報告いたします。

記

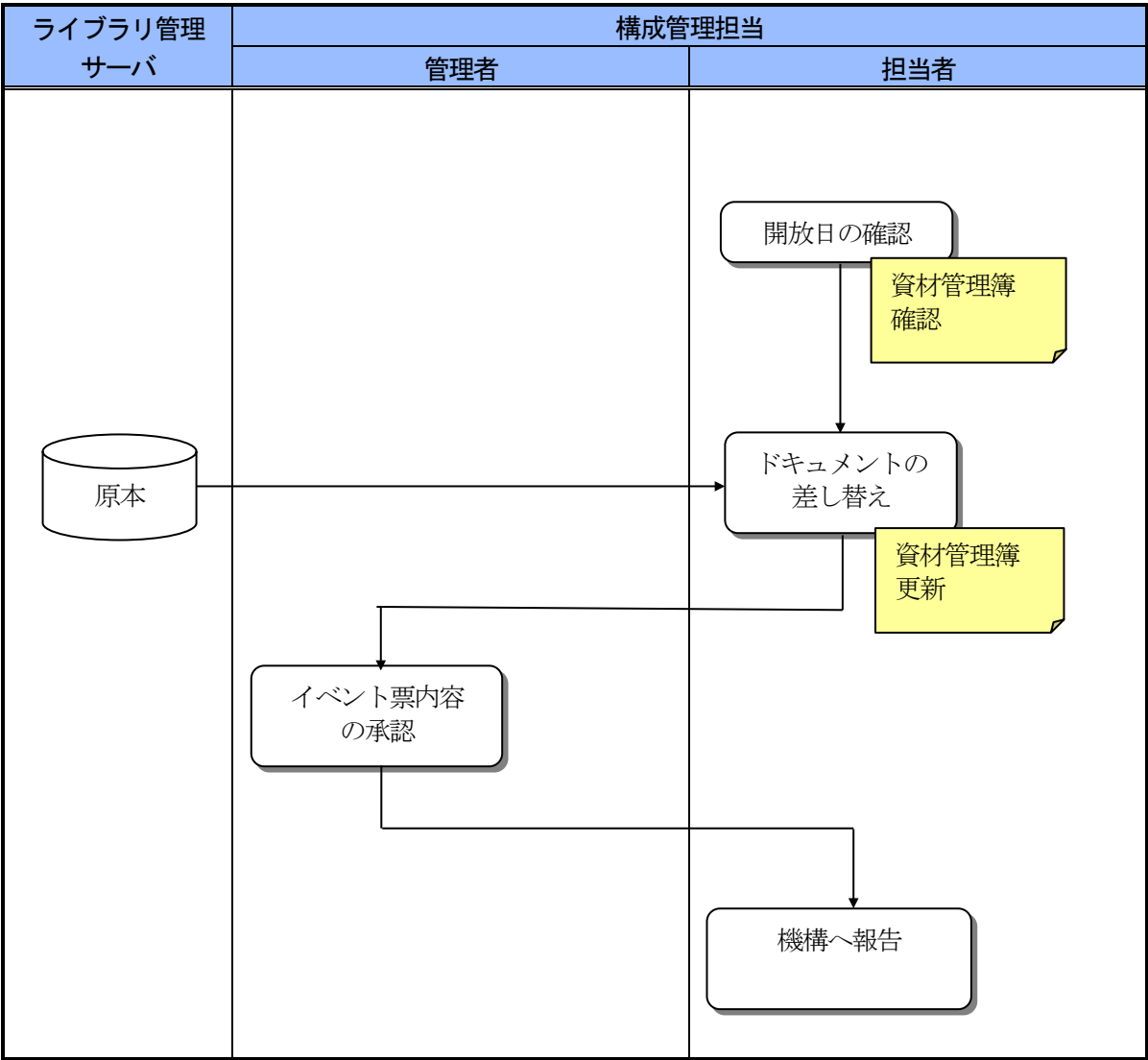
作業開始日	年	月	日	作業終了日	年	月	日

案 件 名			
	作業責任者	受託者名：	
		責任者氏名： 連絡先等：	
	作業対象、方法	別紙 1 参照	
	証跡	別紙 2 参照（受託者で用意）	

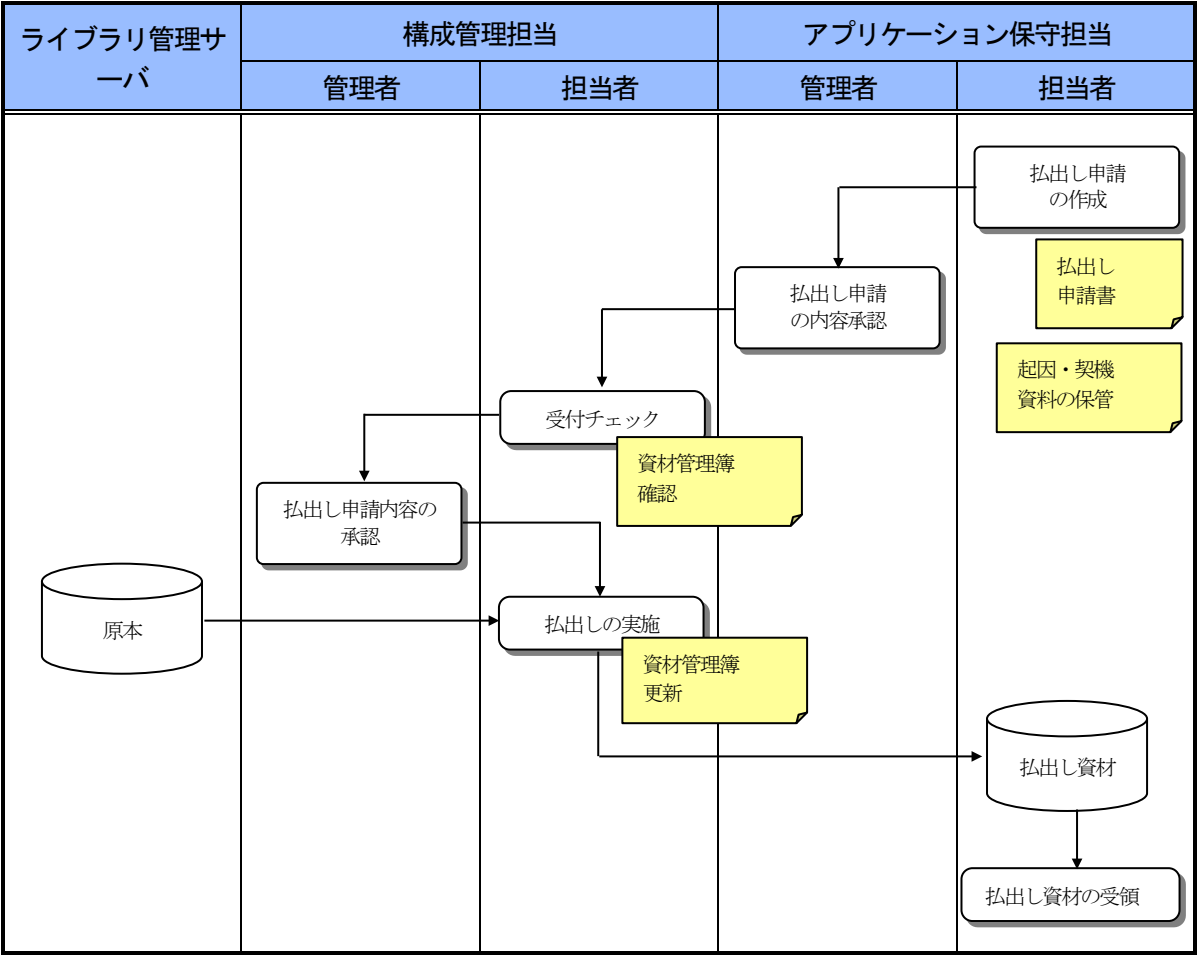
(別紙 1)

作業対象	作業方法	作業結果
ユーザ認証情報が含まれた不要な平文のファイル(パスワード一覧等)は削除したか。		
パスワードの使い回し、共通のパスワードを設定していないか。		
パスワードがユーザ名と同じとなっていないか。		
OS ユーザや管理コンソールなどのユーザアカウントに推測可能なパスワードが設定されていないか。		
ソフトウェアが使用するシステムユーザのパスワードがデフォルトのままとなっていないか。		
パスワード変更をしたか又はパスワード変更の計画が立っているか。		
(その他 ある場合追記すること)		

ドキュメントの差し替え作業フロー.



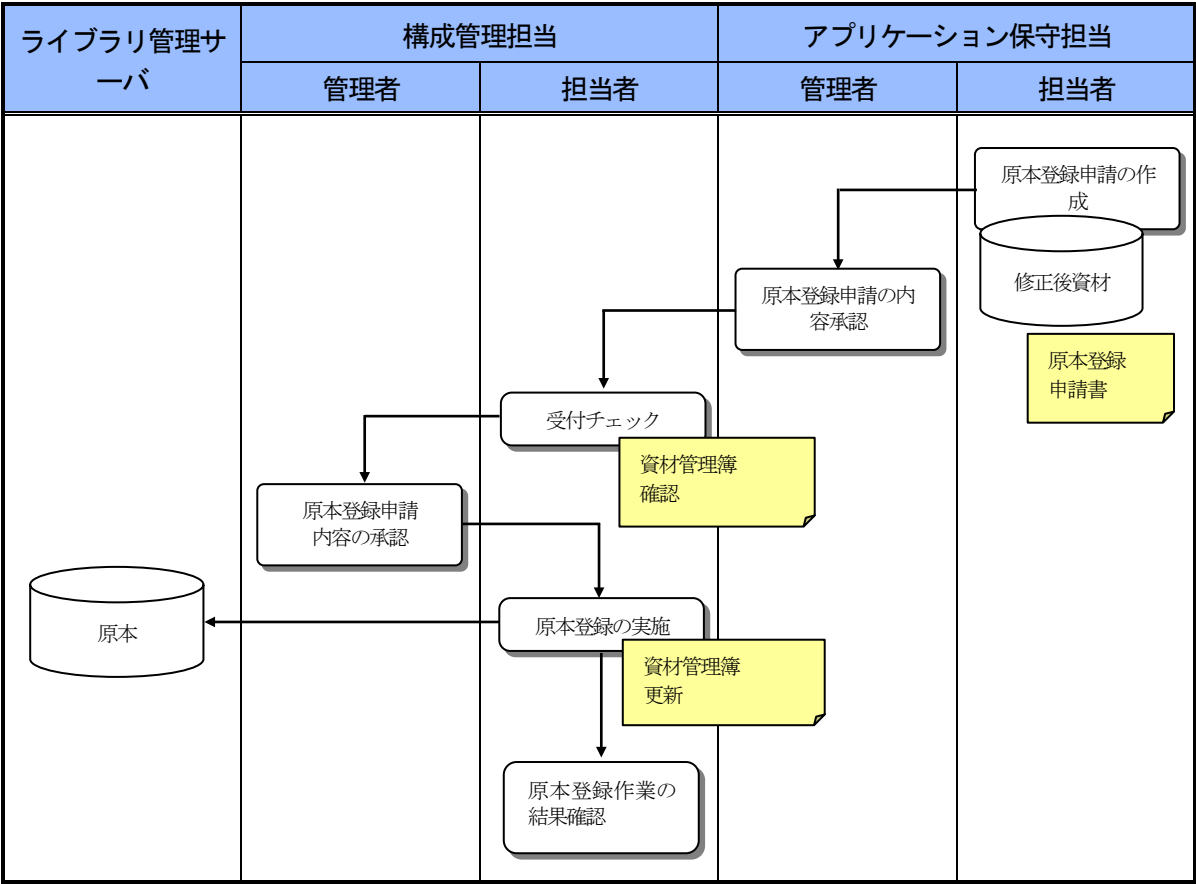
払出し手順の作業フロー



払出し手順の作業内容

項番	作業項目	作業内容
1	払出し申請の作成	アプリケーション保守担当の担当者は、払出し申請書を起票する。払出し申請の起因／契機となった資料を申請書に添付する。
2	払出し申請の内容承認	払出し申請書の内容を確認し、承認する。
3	受付チェック	受領した払出し申請書と資材管理簿の内容を確認し、内容に不備がないこと等を確認する。
4	払出し申請内容の承認	払出し申請の受付チェック内容について承認する。
5	払出しの実施	資材は構成管理担当にて一元管理する。資材管理簿へ払出し履歴を更新した後、ライブラリ管理サーバの原本より対象資材を払出す。
6	払出し資材の受領	払出し資材を受領し、申請した内容と相違がないことを確認する。問題がなければ、資材の修正、レビュー及び試験を実施する。

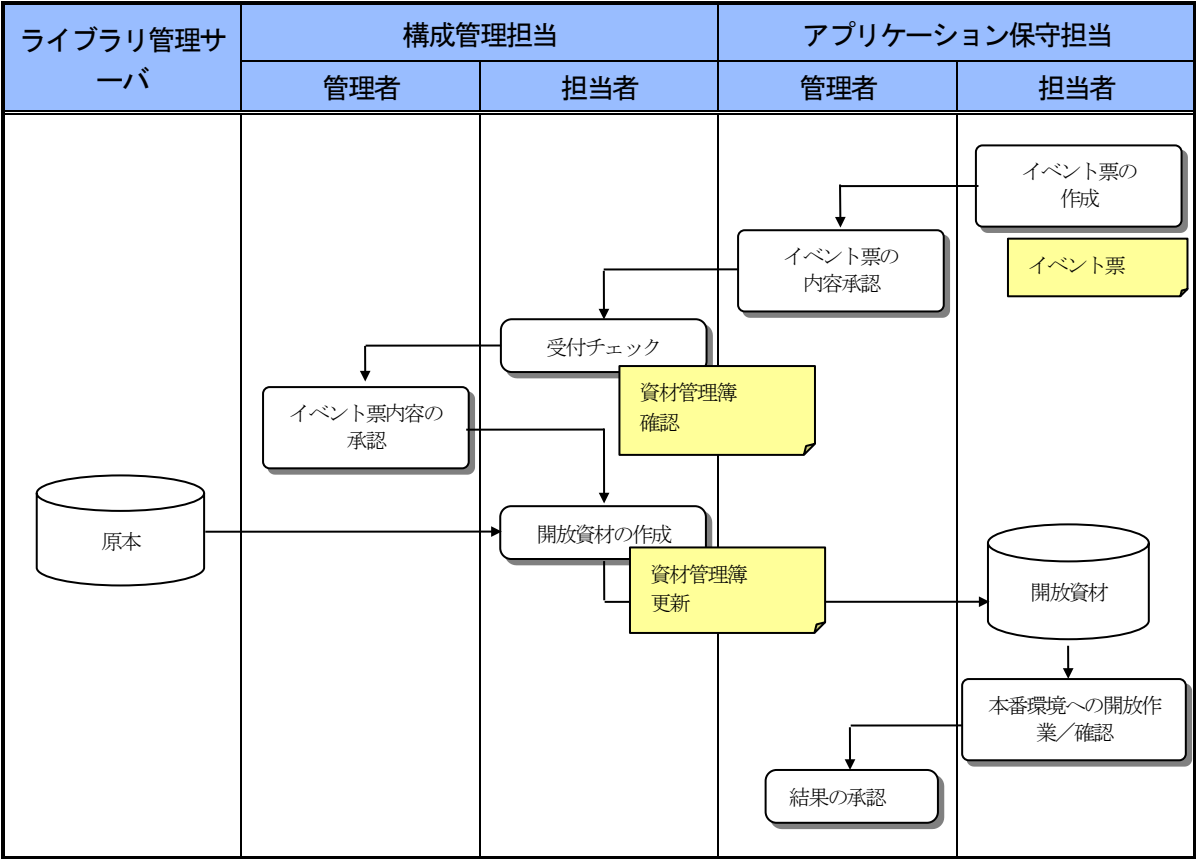
受入れ（原本登録）手順の作業フロー



受入れ（原本登録）手順の作業内容

項番	作業項目	作業内容
1	原本登録申請の作成	アプリケーション保守担当の担当者は、試験にて品質が保証された修正後資材について、原本登録申請書を起票する。
2	原本登録申請の内容承認	原本登録申請書の内容を確認し承認する。
3	受付チェック	受領した原本登録申請書と資材管理簿の内容を確認し、内容に不備がないこと等を確認する。 また、修正後資材について、払出しを実施した資材とタイムスタンプを比較し、修正されていることを確認する。
4	原本登録申請内容の承認	原本登録申請の受付チェック内容について承認する。
5	原本登録の実施	資材管理簿へ原本登録履歴を更新した後、対象資材を原本としてライブラリ管理サーバへ登録する。
6	原本登録作業の結果確認	原本への登録作業が正常に終了したことを確認する。

本番環境リリース手順の作業フロー



本番環境リリース手順の作業内容

項番	作業項目	作業内容
1	イベント票の作成	原本登録が完了し、試験の実施結果を機構の承認が完了した資材について、イベント票を作成する。
2	イベント票の内容承認	イベント票の内容を確認し、承認する。
3	受付チェック	受領したイベント票と資材管理簿の内容を確認し、内容に不備がないこと等を確認する。
4	イベント票内容の承認	イベント票の受付チェック内容について承認する。
5	開放資材の作成 ^(※)	イベント票の内容に基づき、資材管理簿へ開放内容を更新した後、開放資材を作成する。
6	本番環境への開放作業 ／確認	本番環境への開放を実施し、実施結果の確認を行う。
7	結果の承認	開放作業の結果を確認し、承認する。

※開放資材（媒体）は、ウィルスチェックを実施する。

項番	サービス名	S L A 項目	内 容	管理レベル	達成レベル
1-1	アプリケーション保守管理	アプリケーション保守計画、アプリケーション保守状況報告	保守状況報告の遵守率	保証	100%（1回／月）
1-2		SLA報告	月次のSLA達成状況報告	保証	100%（1回／月）
2-1	アプリケーション保守サービス	アプリケーション保守業務時間帯	アプリケーション保守業務を実施する時間帯	保証	原則として「営業日」の8時30分から18時00分。但し、障害発生等に伴い必要に応じ深夜・休日も対応すること。
2-2		保守員到着時間	機構及び運用管理者より駆け付けの指示があった場合に作業拠点に、指示/連絡を受けてから作業拠点に駆けつける時間	保証	指示/連絡を受けてから60分以内
2-3		オンライン稼働率	サービス稼働予定時間に対して実際に稼働した時間（稼働時間）の割合 ※計画停止時間は除く	保証	99.9%以上
2-4		応答時間	ユーザからの問い合わせにおける、トランザクションの応答時間 ※外部システムとの接続を伴うレスポンスタイムは、この中に含まない	保証	全リクエスト95%に当たる処理のサーバ内保留時間を3秒以内
3-1	アプリケーションプログラム障害対応	平均故障復旧時間（アプリケーションプログラム障害）	アプリケーションプログラム障害に関して、サービス停止に至る障害の発生から復旧までに要した平均時間	目標	24時間以内
3-2		作業納期遵守率	アプリケーションプログラム障害対応作業に関する納期遵守率	目標	80%以上
4-1	問い合わせ対応	回答率	ステークホルダからエスカレーションされた問い合わせに対する回答率	目標	100%
4-2		回答までのリードタイムの平均時間	受付開始から第1回目の回答までの時間	目標	月平均で150分以内／回
5-1	その他対応	平均故障復旧時間（アプリケーションプログラム障害、基盤障害以外）	アプリケーションプログラム障害及び基盤障害以外の障害（サーバの再起動で解消される障害）に関して、サービス停止に至る障害の発生から復旧までに要した平均時間	目標	2時間以内
5-2		故障連絡時間	運用管理者からの故障連絡を受け、故障発生事象／連絡体制を機構に報告するまでの時間	保証	運用管理者の連絡を受けてから30分以内
5-3		解析結果一次報告時間	機構及び運用管理者から解析に必要な情報（故障情報等）を確認後、機構へ一次回答するまでの時間 ※障害に対する対応方法、対応時期は報告後、検討する。	保証	2時間以内（システムの利用ができないような重大な障害は1時間以内）
5-4		解析状況報告時間	一次報告後に定期的に故障の対応状況を報告する間隔時間	保証	機構と適宜設定する定期報告時間
5-5		脆弱性の公表から報告までの所要時間	アプリケーションプログラム側で利用しているソフトウェアの脆弱性のうち、本システムに重大な影響を及ぼす報告がベンダ等より公表された時間から機構へ概要の報告を行うまでの時間（脆弱性報告のうち、本システムに特段の影響がないものについては、報告を不要とする） ・ベンダ等が公表した時間とは、ベンダ等が最も早く情報を公開する時間とする。メールの配信サービスを行っているベンダであれば、その配信時刻が基準時間となり、サイトのみでの情報公開であれば、そのサイトへ掲載された時刻とする。なお、ソフトウェアごとに情報先を明確にすること。 ・脆弱性に対する対策方法・対策実施スケジュールについては、報告時に機構と協議の上、決定する。	保証	2営業日以内

ねんきんネット

開発標準・開発管理標準

第 1.4 版

令和 5 年 1 月 11 日

日本年金機構
基幹システム開発部

本紙余白

目 次

内容

1. はじめに.....	1
1.1 本書の目的	1
1.2 用語の定義	1
1.3 最新版の参照.....	1
1.4 変更履歴	1
1.5 文章体系	2
2. システム開発工程の構成と概要	3
2.1 システム開発工程の構成	3
2.2 アプリケーション基本設計工程	4
基本設計ガイド「3. 設計テンプレートの内容」を記載。	5
2.3 アプリケーション詳細設計工程	10
2.4 アプリケーションプログラム開発・アプリケーション単体／結合テスト工程	17
2.5 基盤基本設計工程	20
2.6 基盤詳細設計工程	26
2.7 環境構築・基盤単体テスト工程	29
2.8 基盤結合テスト工程.....	32
2.9 運用保守設計.....	33
2.10 総合テスト工程.....	37
2.11 受入テスト工程	39
2.12 移行工程	41
2.13 研修・引継	44
3. プロジェクト管理の構成と概要	47
3.1 プロジェクト実施計画書の作成要領	47
3.2 プロジェクト実施計画書の改訂要領	52
3.3 プロジェクト管理実施要領.....	53
3.4 プロジェクト完了報告書の作成要領	62
4. 課題・問題管理要領	63
4.1 課題・問題管理とは.....	63
4.2 課題・問題管理の詳細	64
4.3 課題・問題管理のワークフロー	66
5. 変更管理要領	69
5.1 変更管理とは.....	69
6. スコープ管理要領	70
6.1 スコープ管理とは	70
6.2 スコープ管理の詳細.....	70
6.3 留意事項	72
7 システム構成管理要領.....	73
7.1 システム構成管理とは.....	73
8 リスク管理要領.....	74
8.1 リスク管理とは.....	74

8.2 リスク管理のワークフロー	74
9 文書管理要領	76
9.1 文書管理とは.....	76
9.2 文書管理の詳細	76
9.3 文書管理のワークフロー	77
10. 情報セキュリティ管理要領	78
11. 標準書改訂手順.....	78
12. 特記事項.....	78
別紙 1 品質指標参考値.....	79

1. はじめに

1.1 本書の目的

当標準は、ねんきんネット(額試算・未確認記録検索システム)(以下「本システム」という。)開発プロジェクトの開発、管理にかかる標準として定めるものである。本システムの開発プロジェクトは、原則、当標準に従って開発管理を行い、変更の必要があればプロジェクト実施計画策定時に協議し、標準を改訂すること。

当標準の目的は、必要なシステムを高品質かつ適切コストで必要な時期に提供するために必要な開発手順及び、管理手順を定めるものである。

1.2 用語の定義

項番	用 語	定 義
1	プロジェクト	独自のプロダクト、サービス、所産等を創造するために実施される有期性の業務のこと。 開発管理の対象となる契約単位にプロジェクトが発足される。
2	開発	新しい業務の仕組みを作り、業務にあわせた情報システムを構築し、その効果と効率を上げること。 本書においては、機器の導入及び環境構築についても開発と定義する。
3	機構	日本年金機構の略。本システム構築の主体者
4	受託者	本システムの開発等業務の受託者

1.3 最新版の参照

当標準の原本は、発注者が保管する電子媒体とし、紙媒体に印刷したものはその複製である。当標準の最新版について不明な場合は、機構に確認し、常に最新版を参照することとする。

1.4 変更履歴

No.	バージョン	更新日	変更内容及び理由
1	1.0 版	平成 23 年 2 月 29 日	新規作成
2	1.1 版	平成 29 年 4 月 1 日	「マイナポータルとの認証連携」に伴うシステム開発による記載事項見直し
3	1.2 版	平成 30 年 5 月 1 日	プロジェクト管理計画書に記載した文書管理体制表の削除等、記載事項の一部見直し
4	1.3 版	令和 2 年 1 月 6 日	「機器更改に伴う機能再構築プロジェクト」に伴う記載事項の見直し
5	1.4 版	令和 5 年 1 月 11 日	機器更改及び機能改善に伴う記載事項の見直し

1.5 文章体系

本書を含む文書体系を以下の図に示す。

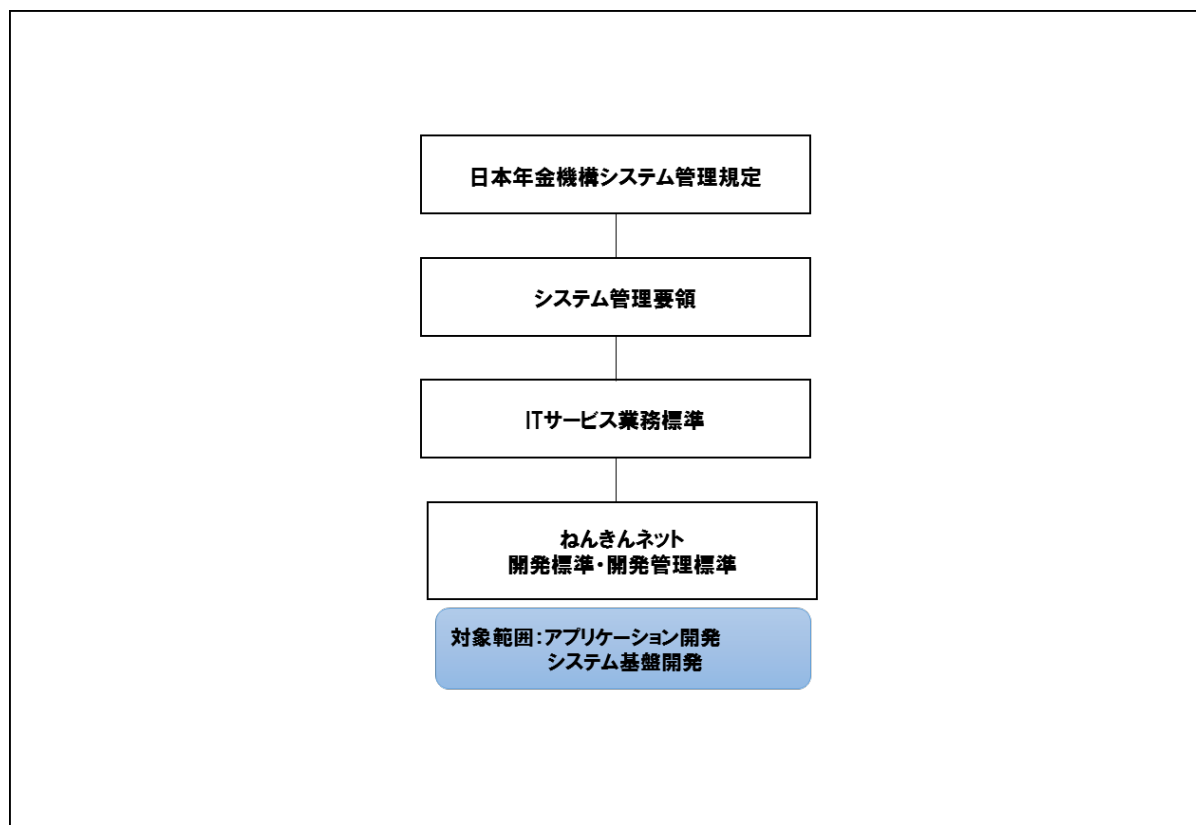


図 1-5 文章体系

2. システム開発工程の構成と概要

本章ではシステム開発工程の構成と概要に関して説明する。

本システム構築における開発工程の用語は図 2-1 システム開発工程の構成に示す用語で統一することとする。

各工程における作業ガイドは本資料には含まない。適宜作業ガイドを定義し、各作業を実施すること。

各工程における承認プロセスは、プロジェクト実施計画書において定義すること。

各工程で発生した課題は、各工程で解決もしくは解決の見通しがたっていること。

次工程への準備作業は、本資料の完了基準には含んでいない。各工程が終了する段階で、次の作業ができるよう準備すること。

2.1 システム開発工程の構成

2.1.1 システム開発工程概念図

システム開発工程は、図 2-1 に示す工程により構成される。

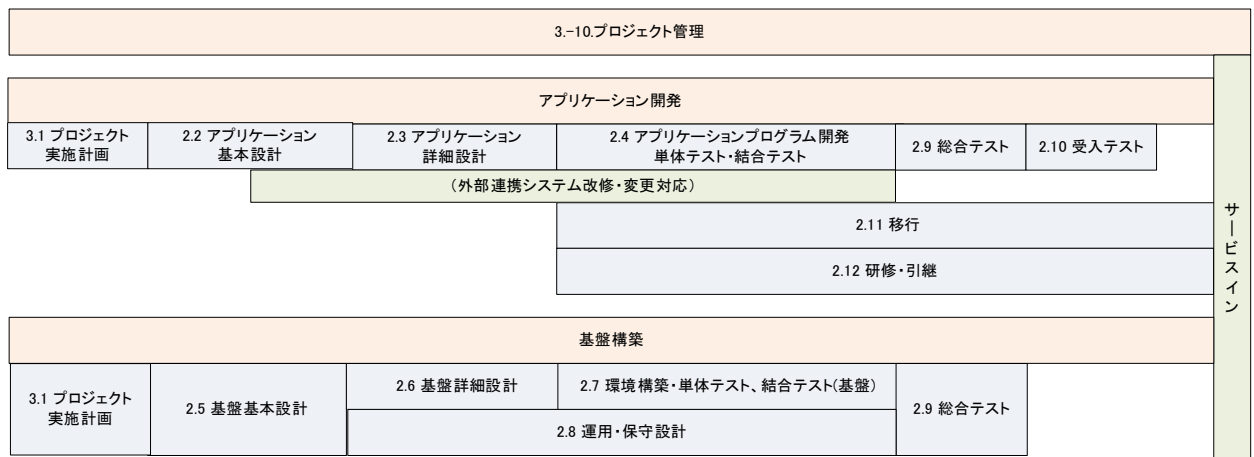


図 2-1 システム開発工程の構成

2.2 アプリケーション基本設計工程

本システムの調達仕様書等をもとに基本設計を行う。これら作業に必要なタスクを実施し、その結果を基本設計書(アプリケーション)として文書化する。

なお、機能要件定義書については、受託者は、機構が調達仕様書に添付した資料をもとに、不足する内容については追加・修正して納品することとする。

2.2.1 作業プロセス

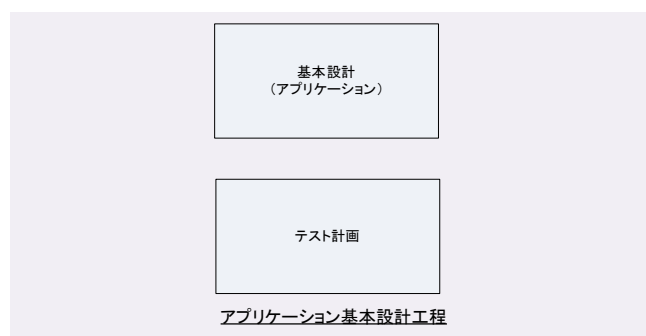


図 2.2.1 アプリケーション基本設計工程の作業プロセス

2.2.2 成果物

作業プロセス	成果物	資料名	資料説明
アプリケーション 基本設計	基本設計書 (アプリケーション)	機能要件定義書	本システムを実現する機能要件を定義する。
		俯瞰図	本システムにおける業務、およびユースケースの関連性を示す。
		業務運用フロー	本システムを利用する者(利用者・機構本部職員・窓口職員等)の業務運用をフロー化する。
		業務・ユースケース一覧	本システムを利用するそれぞれの運用場面を「ユースケース」と捉え、ユースケースの品揃えと概要を一覧化する。
		ユースケース図	業務パッケージごとに、本システムとアクターの関係を図示する。
		ユースケース定義書	各ユースケースにおけるシステムとアクターの行動を具体的に規定し、外部仕様を整理する。
		業務間共通仕様書	複数のユースケースに共通的に関連する仕様のうち、複数業務に関連する仕様を整理する。
		業務内共通仕様書	複数のユースケースに共通的に関連する仕様のうち、ある特定の業務にのみ関連する仕様を整理する。
		ビジネスルール一覧	本システムで実現する仕様の背景・ルールを記載し、一覧化する。

	画面一覧	本システムにて出力する画面を一覧化する。
	業務画面遷移図	本システムにおける画面の遷移を業務毎に規定する。
	ユースケース画面遷移図	本システムにおける画面の遷移をユースケース毎に規定する。
	画面レイアウト	本システムにおいて出力する画面のレイアウト(モック)を定義する。
	メール一覧	本システムにおいて送信するメールを一覧化する。
	帳票一覧	本システムにおいて出力する帳票を一覧化する。
	帳票レイアウト	本システムにおいて出力する帳票レイアウトを定義する。
	メッセージ定義書	本システムにおいて利用者端末、機構本部職員端末および窓口職員端末に出力するメッセージ ID とメッセージ文言を一覧化する。
	インタフェース一覧	本システムとデータ交換を行うインタフェースを一覧化する。
	インタフェース仕様書	本システムが他システムに対してデータを連携するインタフェースについて、項目定義、連携方法、タイミング、サイクル、処理量等を定義する。
	エンティティ一覧	本システムにおけるエンティティを一覧化する。
	バッチ定義書	本システムのバッチ業務において、必要機能を抽出し、定義する。
	システム業務共通	業務アプリケーションに対する非機能要求(ユーザビリティ等)を抽出し、抽出した要求にもとづきシステムで実現すべき要件や実現方針を定義する。
	システム基盤	システムを構成するサーバ、ネットワーク、ストレージ、ミドルウェア等の構成、および、信頼性、拡張性等の非機能要件を定義する。
	製品設計仕様書	業務要件を実現するために、本システムに導入するソフトウェアパッケージ(製品)に関する設計情報を定義する。
	セキュリティ定義一覧	本システムにおけるセキュリティ関連仕様を一覧化する。
	基本設計ガイド	ユースケース・画面等の命名規約、設計テンプレートを定義する。
	詳細設計ガイド	処理 ID・メッセージ ID 等の ID 付与基準、設計テンプレートを定義する。
	運用条件書	本システムにおけるシステム運用の内容と各種サービスの実施条件を定義する。

		アーキテクチャ定義書	システム処理方式(処理パターン、フレームワーク等)を定義する。
テスト計画	テスト基本計画書	テスト基本計画書	プロジェクトの全フェーズを通して実施される各種テスト(アプリケーション関連、および基盤関連における単体テスト～受入テスト)に関する基本的な計画(方針、体制、利用環境、テスト開始基準・完了基準等)、テストの種類・概要、テスト範囲、各業者の責任分解点を定義する。

2.2.3 完了基準

- (1) プロジェクト実施計画書で定めた当作業プロセスにおける納入物の作成が全て完了し、承認レビューなどを通じて日本年金機構との合意が得られていること。
- (2) 開発対象となるすべての機能が定義されていること。
- (3) 成果物が統一的な記述方法にて作成されていること。
- (4) 基本設計工程の作業ガイドに従い、成果物が作成されていること。
- (5) 機能要件定義書で定義している要件とその他の基本設計書の成果物間の追跡可能性が検証され確保されていること。
- (6) 変更が生じた要件については、機能要件定義書の内容が改定されていること。
- (7) 基本設計工程の成果物間の整合性が検証され担保されていること。
- (8) 基本設計工程の成果物の内容が、システムの機能要件、非機能要件の両面において、基本設計段階で必要な設計が行われており、実現可能性が検証されていること。
- (9) 成果物を作成する際の検討内容、判断理由、検討結果が記録されていること。
- (10) 申し送り事項が全てリストアップされ、早期解消のアクションが定められていること。
- (11) 基本設計書は、完了基準が明確なテスト仕様が作成できるレベルで記述されていること。
- (12) 基本設計書の内容は、容易に理解可能な内容と構成になっていること。
- (13) 設計したシステムの動的振る舞い及び静的構造についてシステムやサブシステムの全体像を俯瞰する設計書が含まれていること。
- (14) 論理設計が完了していること
- (15) 技術的な依存関係が定義され検証されていること。また、技術的なリスクが洗い出され対応策が検討されていること。
- (16) システムの利用を含む業務運用シナリオの妥当性が検証されていること。
- (17) 詳細設計工程の入力成果物についてベースラインが確立されていること。
- (18) 次工程の計画が詳細化され、作業計画(WBS)が作成されていること。

作業プロセス	資料名	完了基準
アプリケーション基本設計	機能要件定義書	➤ 業務を実施する上で必要な要件が漏れなく記述されていること。 ➤ 要件間の不整合が解消され、かつ、トレードオフが必要な部分については調整済みであること。 ➤ 機構職員によるレビューが実施されていること。
	俯瞰図	➤ 業務、およびユースケースの関連性が漏れなく整理されていること。 ➤ 機構職員によるレビューが実施されていること。

業務運用フロー	➤ 調達仕様書、機能要件定義書で定義している要件を満たしていること。 ➤ アクター(利用者・機構本部職員・窓口職員等)の業務運用が漏れなくフローとして整理されていること。 ➤ 機構職員によるレビューが実施されていること。
業務・ユースケース一覧	➤ 調達仕様書、機能要件定義書を網羅して、漏れなくユースケースが洗い出されていること。 ➤ 機構職員によるレビューが実施されていること。
ユースケース図	➤ ユースケースが整理・統合され、共通機能が共通ユースケースとして定義されていること。
ユースケース定義書	➤ ユースケースごとに、システムに要求されるビジネスルールが定義されていること。 ➤ システム全体において共有されるビジネスルールを明確に定義していること。 ➤ ユースケースごとに、ユースケースに反映されている業務要件が整理されていること。 ➤ ユースケースごとに、ユースケース記述が定義されていて、ユースケースがシステムに要求する機能が明確に記述されていること。 ➤ ユースケースが利用する画面、帳票、エンティティが洗い出されていること。 ➤ ユースケース記述とデータ論理設計、外部インタフェース設計、画面設計、帳票設計等の各種成果物とが整合していること。 ➤ 機構職員によるレビューが実施されていること。
業務間共通仕様書	➤ 複数のユースケースに共通的に関連する仕様のうち、複数業務に関連する仕様が整理されていること ➤ 機構職員によるレビューが実施されていること。
業務内共通仕様書	➤ 複数のユースケースに共通的に関連する仕様のうち、ある特定の業務にのみ関連する仕様が整理されていること。 ➤ 機構職員によるレビューが実施されていること。
ビジネスルール一覧	➤ システム全体において共有されるビジネスルールを明確に定義していること。 ➤ 機構職員によるレビューが実施されていること。
画面一覧	➤ 調達仕様書、機能要件定義書で定義している要件を満たしていること。
業務画面遷移図	➤ 画面がシステムとして漏れなく洗い出されていること。 ➤ 画面遷移が漏れなく洗い出され、定義されていること。
ユースケース画面遷移図	➤ 画面遷移とユースケース記述とが整合していること。 ➤ 画面ごとに、画面レイアウトが定義されていること。
画面レイアウト	➤ 画面とユースケース記述とが整合していること。 ➤ モックアップ確認時の指摘事項が整理され、反映されているかどうかの区別がされていること。

		➤ 機構職員によるレビューが実施されていること。
メール一覧		➤ 調達仕様書、機能要件定義書で定義している要件を満たしていること。 ➤ 本システムにおいて送信するメールがシステムとして漏れなく洗い出されていること。 ➤ 機構職員によるレビューが実施されていること。
帳票一覧		➤ 調達仕様書、機能要件定義書で定義している要件を満たしていること。
帳票レイアウト		➤ 帳票がシステムとして漏れなく洗い出されていること。 ➤ 帳票ごとに、レイアウトが定義されていること。 ➤ 帳票とユースケース記述とが整合していること。 ➤ 機構職員によるレビューが実施されていること。
メッセージ定義書		➤ 調達仕様書、機能要件定義書で定義している要件を満たしていること。 ➤ メッセージがシステムとして漏れなく洗い出されていること。 ➤ メッセージごとに、必要なデータ項目が洗い出され、定義されていること。 ➤ メッセージが出力される画面等と整合していること。 ➤ 機構職員によるレビューが実施されていること。
インタフェース一覧		➤ 調達仕様書、機能要件定義書で定義している要件を満たしていること。 ➤ 外部システムとその外部システムとのインタフェースがシステムとして漏れなく洗い出されていること。 ➤ 機構職員によるレビューが実施されていること。
インタフェース仕様書		➤ 本システムが他システムに対してデータを連携するインタフェースについて、項目定義、連携方法、タイミング、サイクル、処理量等が定義されていること。 ➤ 上記インタフェース仕様について、接続先システムと内容について合意されていること。 ➤ 機構職員によるレビューが実施されていること。
エンティティ一覧		➤ 調達仕様書、機能要件定義書で定義している要件を満たしていること。 ➤ ユースケースが利用するエンティティが洗い出されていること。 ➤ 機構職員によるレビューが実施されていること。
バッチ定義書		➤ 調達仕様書、機能要件定義書で定義している要件を満たしていること。 ➤ バッチがシステムとして漏れなく洗い出されていること。 ➤ バッチ仕様が定義されていること。 ➤ 機構職員によるレビューが実施されていること。
システム業務共通		➤ 調達仕様書、機能要件定義書で定義している要件を満たしていること。 ➤ 業務アプリケーションに対する非機能要求を抽出し、抽出した要求にもとづきシステムで実現すべき要件や実現方針を定義されていること。

		➤ 機構職員によるレビューが実施されていること。
	システム基盤	➤ 導入する設備の概要(サーバ、NW 構成等)が整理されていること ➤ 信頼性要件、性能要件、拡張性要件等の非機能要件の検討、整理が行われていること。 ➤ 機構職員によるレビューが実施されていること。
	製品設計仕様書	➤ 製品の利用用途について整理されていること。 ➤ 製品特有の設計情報について整理されていること。 ➤ 製品に対する入出力情報について整理されていること。 ➤ 機構職員によるレビューが実施されていること。
	セキュリティ定義一覧	➤ 本システムで必要なセキュリティ要件が漏れなく記述されていること。 ➤ 機構職員によるレビューが実施されていること。
	基本設計ガイド	➤ 基本設計にて作成する成果物が作成基準、手順、ルール、成果物の標準化が行われていること。 ➤ 成果物のサンプルが記述されていること。 ➤ 機構職員によるレビューが実施されていること。
	詳細設計ガイド	➤ 詳細設計にて作成する成果物が作成基準、手順、ルール、成果物の標準化が行われていること。 ➤ 成果物のサンプルが記述されていること。 ➤ 機構職員によるレビューが実施されていること。
	運用条件書	➤ システム運用の内容と各種サービスの実施条件が整理されていること。 ➤ 機構職員によるレビューが実施されていること。
	アーキテクチャ定義書	➤ 処理パターン、フレームワーク等といったシステム処理方式が定義されていること。 ➤ 機構職員によるレビューが実施されていること。

2.3 アプリケーション詳細設計工程

関係ユーザの要求をシステム化するために、基本設計で定義した内容を基に、情報システムの詳細機能を設計する。これらの作業に必要なタスクを実施し、その結果を詳細設計書として文書化する。詳細設計の過程で、基本設計に変更が発生した場合には、基本設計書に遡及し、変更記録を付し適宜更新する。

また、受託者は、テスト基本計画書の案を作成し、機構の承認を受けることとする。機構は案をもとに確定版を作成する。

2.3.1 作業プロセス



図 2.3.1 アプリケーション詳細設計工程の作業プロセス

2.3.2 成果物

作業プロセス	成果物	資料名	資料説明
アプリケーション 詳細設計	詳細設計 書(アプリケ ーション)	処理一覧	業務パッケージ情報を一覧化する。
		オンライン設計書(業務)	各種サーバ上で動作するアプリケーションの処理詳細仕様及びプログラム仕様を定義する。
		オンライン設計書(サービスクラス)	サービスクラスの処理仕様を定義する。
		オンライン設計書(方式)	各種サーバ上で動作するアプリケーションを支援する方式機能の詳細仕様及びプログラム仕様を定義する。
		オンバッチ設計書(方式)	各種サーバ上で動作するオン/バッチの両方で共通的に支援する方式機能の詳細仕様及びプログラム仕様を定義する。
		画面設計書	画面設計仕様(レイアウト・画面項目・入力チェック・画面状態)を定義する。
		バッチ設計書(業務)	各種サーバ上で動作するバッチアプリケーションの詳細仕様及びプログラム仕様を定義する。

	バッチ設計書(方式)	各種サーバ上で動作するバッチアプリケーションを支援する方式機能の詳細仕様及びプログラム仕様を定義する。
	シェル設計書(業務)	本システムにおける各シェル設計のうち、業務系シェルの設計情報を定義する。
	シェル設計書(運用)	本システムにおける各シェル設計のうち、システム運用系シェルの設計情報を定義する。
	ファイル仕様書	※中間ファイル仕様は、各詳細設計書に記載 ※接続先システムと授受を行うファイルの仕様は外部インタフェース仕様書に記載
	帳票設計書	帳票設計仕様(レイアウト・帳票項目)を定義する。
	メール設計書	メール設計仕様(レイアウト・メール項目)を定義する。
	共通詳細設計書	業務アプリケーション、システム基盤を問わず、システムとして共通の設計情報、定義情報を定義する。
	運用設計書	運転操作説明書、ジョブネット設計、シェル設計、システム監視設計の前提のための運用に関する仕様を定義する。
	ジョブネット設計書	バッチジョブの運用管理用ソフトウェアのスケジューリングに関する仕様を定義する。
	DBテーブル設計書	DBテーブルの設計情報を定義する。
	ER図	テーブル間の関係をER図にて記述する。
	インデックス設計書	DBのインデックスを定義する。
	シーケンス設計書	Oracleシーケンスの設計情報を定義する。
	スキーマ設計書	DBのスキーマの設計情報を定義する。
	ドメイン定義書	DBに格納される値を定義する。
	SqlMap 定義書	処理とSQLの対応を定義する。
	DTO 定義書	DTOのクラスを定義する。
	メッセージ定義書	利用者端末、機構本部職員端末および窓口職員端末に出力するメッセージIDとメッセージ文言を定義する。
	CRUD マトリックス	処理とテーブルの対応を定義する。

		開発ガイド	開発ルール(コーディング規約(命名規則含む)、単体テスト実施ガイド、基盤ライブラリ、フレームワーク利用ガイド等)を定義する。
		基盤設計ガイド	基盤部分の設計書に関する記載方法を定義する。
		セキュリティ業務詳細設計書	ログイン認証、ハッシュ化等セキュリティの観点で機微な設計情報を定義する。
		システム監視定義	システムとして監視すべき対象のプロセス、機器、サービスを定義する。
		基盤・サブシステム設計	基盤を構成する各サブシステムの役割、仕様を定義する。
		移行計画書	移行スケジュール、データ移行対象・移行方式、データ移行プログラムの設計・開発方針、システム切替計画等を定義する。
		移行詳細設計書	データ移行プログラム仕様書を定義する。
	テスト実施計画書(アプリケーション)	テスト実施計画書(アプリケーション)	アプリケーションにかかるテスト実施方針・実施体制、テスト実施スケジュール、テストの範囲・方法・種類・評価基準、テスト実施環境、各工程で使用するテストデータ定義、テスト運営方法(テスト情報管理、テストプロセス管理、変更管理)等を定義する。

2.3.3 完了基準

- (1) プロジェクト実施計画書で定めた当作業プロセスにおける納入物の作成が全て完了し、承認レビューなどを通じて日本年金機構との合意が得られていること。
- (2) 申し送り事項が全てリストアップされ、早期解消のアクションが定められていること。
- (3) 基本設計工程で設計した内容に対して、実装方式、製品、開発環境等に依存する部分の内容が更新され、その妥当性が検証されていること。
- (4) 詳細設計工程の作業ガイドに従い、成果物が作成されていること。
- (5) 成果物が統一的な記述方法にて作成されていること。
- (6) 基本設計書の各構成要素と詳細設計工程の関連する成果物間の追跡可能性が検証され確保されていること。
- (7) 変更が生じた要件については、機能要件定義書の内容が改定されていること。また、基本設計書との整合性が検証され担保されていること。
- (8) 仕様変更の内容が追跡可能であり、詳細設計書に変更内容が全て反映されていること。
- (9) 詳細設計工程の成果物間の整合性が検証され担保されていること。
- (10) 成果物を作成する際の検討内容、判断理由、検討結果が記録されていること。
- (11) 詳細設計書に基づき開発されるシステムの妥当性が、システムの利用を含む業務運用シナリオを基に検証されていること。
- (12) 技術的な依存関係が定義され検証されていること。

- (13) 技術的なリスクが洗い出され対応策が検討されていること。
- (14) 開発・単体テストのための機器やツールなど、必要十分な資源が割り当てられていること、若しくは開発実施までに準備する計画が作成されていること。
- (15) プログラム開発工程の入力成果物についてベースラインが確立されていること。
- (16) 次工程の計画が詳細化され、作業計画(WBS)が作成されていること。

作業プロセス	資料名	完了基準
詳細設計	処理一覧	➤ 各ユースケースを構成する処理単位に、オンライン、バッチを含む一覧として定義されていること。 ➤ 機構職員によるレビューが実施されていること。
	オンライン設計書(業務)	➤ オンライン処理毎に、処理内容の概要や処理フロー、処理ロジックが定義されていること。 ➤ 機構職員によるレビューが実施されていること。
	オンライン設計書(サービスクラス)	➤ オンライン処理毎にサービスクラスの処理が定義されていること。 ➤ 機構職員によるレビューが実施されていること。
	オンライン設計書(方式)	➤ オンライン処理向けに提供する方式機能の詳細仕様及びプログラム仕様が方式機能毎に定義されていること。 ➤ 機構職員によるレビューが実施されていること。
	オンバッチ設計書(方式)	➤ オンライン／バッチ処理向けに提供する方式機能の詳細仕様及びプログラム仕様が方式機能毎に定義されていること。 ➤ 機構職員によるレビューが実施されていること。
	画面設計書	➤ 画面毎に、必要なデータ項目、チェック項目、初期状態等が洗い出され、レイアウトや入出力項目、入力チェック情報が定義されていること。 ➤ 機構職員によるレビューが実施されていること。
	バッチ設計書(業務)	➤ バッチ処理毎に、処理内容の概要や処理フロー、処理ロジックが定義されていること。 ➤ 機構職員によるレビューが実施されていること。
	バッチ設計書(方式)	➤ バッチ処理向けに提供する方式機能の詳細仕様及びプログラム仕様が方式機能毎に定義されていること。 ➤ 機構職員によるレビューが実施されていること。
	シェル設計書(業務)	➤ 業務運用に関わるシェルの処理内容や入出力情報等が定義されていること。 ➤ 機構職員によるレビューが実施されていること。
	シェル設計書(運用)	➤ システム運用に関わるシェルの処理内容や入出力情報等が定義されていること。 ➤ 機構職員によるレビューが実施されていること。
	ファイル仕様書	➤ 中間ファイル仕様が各詳細設計書に記載されていること。 ➤ 接続先システムと授受を行うファイルの仕様が外部インタフェース仕様書に記載されていること。 ➤ 機構職員によるレビューが実施されていること。
	帳票設計書	➤ 帳票ごとに、必要なデータ項目が洗い出され、定義されていること。 ➤ 帳票のレイアウトや動的に出力する項目の使用が定義されていること。

		➤ 機構職員によるレビューが実施されていること。
	メール設計書	➤ メールレイアウトや動的に出力する項目の使用が定義されていること ➤ 機構職員によるレビューが実施されていること。
	共通詳細設計書	➤ データアクセス処理に関する共通処理のクラス定義とメソッドごとの処理内容が記述されていること。 ➤ テーブルごとにオンライン処理または、Java で実装されるバッチ処理からのアクセスパターンを抽出し、抽出したアクセスパターンについて論理 SQL (日本語による SQL 文) で記述されていること。 ➤ 業務の共通処理のクラス定義とメソッドごとの処理内容が記述されていること。 ➤ 業務に紐づかない、システムとしての共通の設計情報、定義情報が定義されていること。 ➤ 業務論理で使用する定数が定義されていること。 ➤ 各サーバで定義情報に差異が発生する定数が定義されていること。 ➤ 業務論理で使用する、カテゴリごとに複数の定数を持つ情報が定義されていること。 ➤ 業務マスターテーブル SG 一覧に定義された各レコードの設定値の詳細情報が定義されていること。 ➤ 本システムで取り扱うファイルの内、業務処理の入出力となるファイル、および中間ファイルの一覧が記述されていること。 ➤ 運用管理端末に出力するメッセージが定義されていること。 ➤ セッション管理情報のライフサイクルが定義されていること。 ➤ 本システムからリンクする外部サイトの URL が一覧として整理されていること。 ➤ 画面の共有ヘッダファイルの制御フラグ値が定義されていること。 ➤ 画面の共有ヘッダ部への文字列埋め込みが定義されていること。 ➤ バッチ処理のコミット件数の考え方、定義が整理されていること。 ➤ 機微な情報に対し、暗号化の有無が定義されていること。 ➤ ユーザごとに各スキーマ等のアクセス権限が定義されていること。 ➤ 画面の共有ヘッダ部のデザインが定義されていること。 ➤ 画面の共有ヘッダ部のリンク制御が定義されていること。 ➤ エラー画面毎に、レイアウトや入出力項目が定義されていること。 ➤ 機構職員によるレビューが実施されていること。
	運用設計書	➤ 運用事項が詳細化されていること。 ➤ 各実施者(オペレータ/運用管理業者)に定められる運用が定義されていること。

		➤ 機構職員によるレビューが実施されていること。
ジョブ ネット 設計書		➤ ジョブ実行ソフトウェアに定義するスケジューリングや多重度等、設計に必要な情報が定義されていること。 ➤ 機構職員によるレビューが実施されていること。
DBテーブル 設計書		➤ テーブルの一覧と各テーブルの属性などの詳細情報が定義されていること。 ➤ 機構職員によるレビューが実施されていること。
ER図		➤ テーブル間の関係が ER 図として定義されていること。 ➤ 機構職員によるレビューが実施されていること。
インデックス 設計書		➤ インデックスが定義されていること。 ➤ 機構職員によるレビューが実施されていること。
シーケンス 設計書		➤ シーケンスオブジェクトが定義されていること。 ➤ 機構職員によるレビューが実施されていること。
スキーマ 設計書		➤ スキーマの設計情報が定義されていること。 ➤ 機構職員によるレビューが実施されていること。
ドメイン 定義書		➤ テーブルの属性に適用するドメインが定義されていること。 ➤ 機構職員によるレビューが実施されていること。
SqlMap 定義書		➤ 処理とSQLの対応が定義されていること。 ➤ 機構職員によるレビューが実施されていること。
DTO 定義書		➤ DTOのクラスが定義されていること ➤ 機構職員によるレビューが実施されていること。
メッセージ 定義書		➤ 利用者端末、機構本部職員端末および窓口職員端末に出力するメッセージIDと対応するメッセージ文言が定義されていること。 ➤ 機構職員によるレビューが実施されていること。
CRUD マトリックス		➤ ユースケース内のすべての処理について、処理ごとにテーブルアクセスを行う場合のアクセス種別(Create, Read, Update, Delete)が定義されていること。 ➤ 機構職員によるレビューが実施されていること。
開発ガイド		➤ プログラム開発にて作成する成果物の作成基準、手順、ルール、成果物の標準化が行われていること。 ➤ 成果物のサンプルが記述されていること。 ➤ プログラム開発において、別途ツールやライブラリ、フレームワーク等を使用する場合は、準備方法、利用範囲、利用手順等が定義されていること。 ➤ 機構職員によるレビューが実施されていること。
基盤設計ガイド		➤ 成果物への記載方法が明確になっていること。 ➤ 設計書ごとにサンプルが用意され、記載しなければいけない項目が読み取れること。 ➤ 機構職員によるレビューが実施されていること。
セキュリティ業務詳細設計書		➤ ログイン認証、ハッシュ化等が定義されていること ➤ 機構職員によるレビューが実施されていること。
システム監視定義		➤ 監視対象が記載されていること。 ➤ 機構職員によるレビューが実施されていること。

	基盤・サブシステム設計	➤ サブシステムに求める要件・目的が明確に記載されていること。データの移行を行うためのプログラム仕様書が定義されていること。 ➤ 関連するサブシステムが記載されていること。 ➤ 実装方式が記載されており、製品の環境設計のインプットとして充足していること ➤ 機構職員によるレビューが実施されていること。
	移行計画書/ 移行詳細設計書	➤ 移行スケジュール、データ移行対象・移行方式、データ移行プログラムの設計・開発方針、システム切替計画が定義されていること。 ➤ データの移行を行うためのプログラム仕様書が定義されていること。 ➤ 機構職員によるレビューが実施されていること。
	テスト基本計画書/テスト実施計画書(システム開発等業務)	➤ 当作業プロセスにおける納入物の作成が完了し、承認レビューなどを通じて機構との合意が得られていること ➤ テストの全体方針および各段階での目的、担当者、作業概要およびテスト環境／ツール／使用するデータなどが検討され、必要な作業が次局面以降の計画に反映されていること ➤ 機構職員によるレビューが実施されていること。

2.4 アプリケーションプログラム開発・アプリケーション単体／結合テスト工程

詳細設計書に基づいたプログラムソースのコーディング、プログラム単体テスト・結合テストを実施する。

テストでの本番データの使用は、原則禁止とする。やむを得ない理由により使用する必要がある場合は、事前に機構と協議し、承認を得るとともに、その管理方法等について機構の指示に従うこと。

2.4.1 作業プロセス

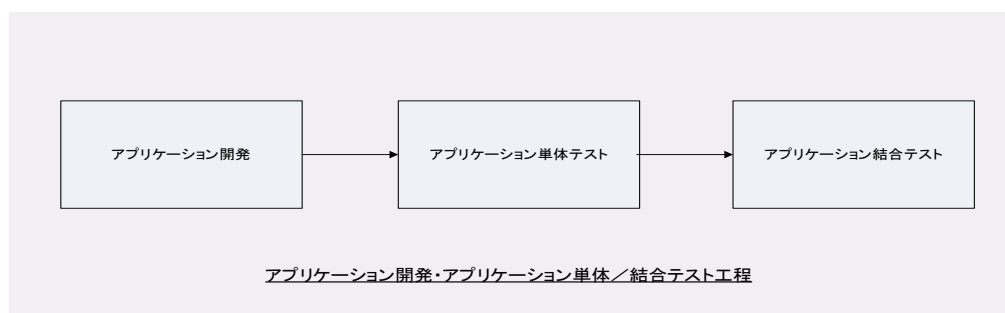


図 2-4 アプリケーション開発・アプリケーション単体／結合テスト工程の作業プロセス

2.4.2 成果物

作業プロセス	成果物	資料名	資料説明
アプリケーション開発	開発資材一式	プログラム開発資材一式	開発したモジュールのソースコード、実行モジュール(データベースのオブジェクトを含む)、データ移行プログラム・ツール(マスタデータ含む)、業務プログラム実行シェル、運用ツール、開発ツール、テストツール、テーブル定義 DDL、アプリケーションジョブネット定義(設定ファイル)
アプリケーション単体テスト	単体テスト仕様書兼テスト結果報告書(アプリケーション)	単体テスト仕様書	実施手順、テスト範囲、テストデータ定義書(単体テストを実施するための作業計画、テスト完了基準等)を定義する。
		単体テストケース	全ての分岐を網羅し、確認する為のテストケースを定義する。
		単体テスト実施結果	単体テストケースを基に実行したテスト結果。
アプリケーション結合テスト	結合テスト仕様書兼テスト結果報告書(アプリケーション)	結合テスト仕様書	実施手順、テスト範囲、テストデータ定義書(結合テストを実施するための作業計画、テスト完了基準等)を定義する。
		結合テストケース	詳細設計書に基づき、機能単位でモジュールを結合し、確認する為のテストケースを定義する。
		結合テスト実施結果	結合テストケースを基に実行したテスト結果、及びそのエビデンス。

2.4.3 完了基準

- (1) プロジェクト実施計画書で定めた当作業プロセスにおける納入物の作成が全て完了し、承認レビューなどを通じて日本年金機構との合意が得られていること。
- (2) 品質管理、進捗管理、変更管理、問題管理、構成管理の手順や仕組みが確立されていること。
- (3) 成果物を作成する際の検討内容、判断理由、検討結果が記録されていること。
- (4) 全ての開発物に対し、必要十分な単体テスト仕様書が作成されていること。
- (5) 計画された全てのテストケースが実施され、正しく検証されていること。(各機能に対する機能検証を行い、不具合を洗い出し、解決されていること。また、エラーが残っている場合であっても、解決の目処が立っていること)
- (6) 他受託者の支援が必要な場合は、実施計画の内容が受託者間で調整の上、合意されていること。
- (7) 当作業プロセスにおける納入物の作成が完了し、承認レビューなどを通じて日本年金機構との合意が得られていること。
- (8) 次工程の計画が詳細化され、作業計画(WBS)が作成されていること。

作業プロセス	資料名	完了基準
アプリケーション開発	プログラム開発	➤ 全ての機能が開発されていること。 ➤ 各種設計書とソフトウェアユニット(モジュール)のトレースが取れていること。 ➤ コーディングルールに沿ったプログラムが実装されていること。
アプリケーション単体テスト	単体テスト仕様書/単体テストケース	➤ テスト実施計画書に従い、機能を全て検証するためのテストケースやテストデータが準備されていること。 ➤ 全てのプログラム機能を漏れなく検証するためのテスト仕様書が単体テスト仕様書として作成されていること。
	単体テスト実施結果	➤ 全ての実行モジュールに対し、単体テスト仕様書に従い、単体テストが実施され、不具合が修正済みであること。 ➤ 単体テスト仕様書に基づき実施された単体テストの結果が記録されていること。 ➤ テスト実施結果及び品質評価が整理されていること。 ➤ 単体テスト仕様書どおり実施され、全てのプログラム機能を漏れなく検証できていることを単体テスト仕様書兼結果報告書(アプリケーション)にて、機構職員に報告し、確認を受けていること。
アプリケーション結合テスト	結合テスト仕様書/結合テストケース	➤ テスト実施計画書(システム開発等業務)に従い、機能を全て検証するためのテストケースやテストデータが準備されていること。 ➤ コンポーネント間のインタフェース、ジョブネットの検証を行うためのテストケースやテストデータが準備されていること。 ➤ 結合テスト仕様書の内容について機構職員に報告し、確認を受けていること。
	結合テスト実施結果	➤ 結合テスト仕様書に従い、結合テストが実施され、不具合が修正済みであること。 ➤ 結合テスト仕様書に基づき実施された結合テストの結果が記録されていること。

		➤ テスト実施結果及び品質評価が整理されていること。 ➤ 結合テスト仕様書どおり実施され、結合テストが漏れなく検証できていることを結合テスト仕様書兼結果報告書(アプリケーション)にて、機構職員に報告し、確認を受けていること。

2.5 基盤基本設計工程

アプリケーションの処理をパターン化してシステム処理パターンとして定義し、システム処理パターンを実現するためのシステム全体構成、ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク、セキュリティ、運用・保守の各仕様、実装方式を定義する。

2.5.1 作業プロセス

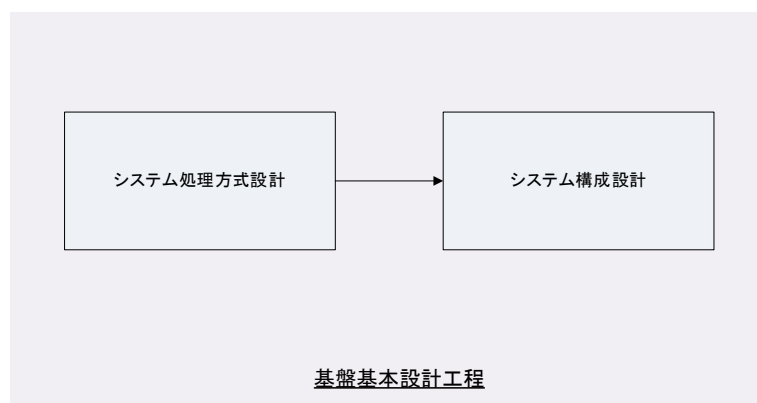


図 2-5 基本設計(基盤)工程の作業プロセス

2.5.2 成果物

作業プロセス	成果物	資料名	資料説明
基本設計 (基盤)	基本設計書 (基盤)	非機能要件定義書	本システムで充足すべき非機能要件を定義する。 ➤ 可用性要件(継続性、耐障害性、災害対策、回復性) ➤ 性能・拡張性要件(業務処理量、性能目標値、リソース拡張性、性能品質保証) ➤ 運用・保守性要件(通常運用、保守運用、障害時運用、運用環境、サポート体制、その他の運用管理方針) ➤ 移行性要件(移行時期、移行方式、移行対象機器、移行対象データ、移行計画) ➤ セキュリティ要件(前提条件・制約条件、セキュリティリスク分析、セキュリティ診断、セキュリティリスク管理、アクセス・利用制限、データの秘匿、不正追跡・監視、ネットワーク対策、マルウェア対策、Web対策、セキュリティインシデント対応/復旧) ➤ システム環境要件(システム制約/前提条件、システム特性、機材設置環境条件)

		処理方式設計	- システムで実行される処理のパターン(認証、オンライン、バッチ等)を洗い出し、各処理フローにおける構成要素間の動的な振る舞いを、シーケンス図等を用いて定義する。 - 定義された非機能要件を実現するためのシステム処理方式に係る設計方針、システム処理方式を決定する。
		可用性設計	非機能要件を実現するための可用性確保範囲、可用性施策を定義する。
		性能・拡張設計書	非機能要件を実現するための性能向上施策の定義、サイジング等を定義する。
		運用保守設計	非機能要件を実現するためのシステム運用・監視対象範囲、スケジュール、運用・監視・保守項目、体制、運用・監視・保守ツール等を定義する。
		移行設計	非機能要件を実現するためのシステム移行時期、方式、計画等を定義する。
		セキュリティ設計	非機能要件を実現するためのシステムセキュリティ範囲、セキュリティ脅威の洗い出し、リスク分析・対策を定義する。
		システム環境設計	非機能要件を実現するためのシステム制約、前提条件、設備環境等を定義する。
		構成設計	システムの実現方式を検討し、論理構成、ハードウェア仕様、ソフトウェア仕様、ネットワーク仕様、セキュリティ仕様、性能設計等のシステム全体のアーキテクチャを定義する。
		基盤設計ガイドの定義	設計ルール(機器・ホスト・コンポーネント・ジョブ等の命名規則、シェルコーディング規約等)、設計テンプレート(記述例も含む)を定義する。

2.5.3 完了基準

- (1) 「プロジェクト実施計画書」で定めた当作業プロセスにおける成果物の作成が全て完了し、承認レビュー等を通じて機構との合意が得られていること。
- (2) 「要件定義書」で定義している要件が、基本設計(基盤)工程の成果物として漏れなく定義されていること。
- (3) 「調達仕様書」で定義している要件と「基本設計書(基盤)」の成果物間の追跡可能性が検証され確保されていること。
- (4) 変更が生じた要件については、「機能要件定義」、「非機能要件定義」の内容が改定されていること。
- (5) 基本設計(基盤)工程の成果物間の整合性が検証され担保されていること。
- (6) 基本設計(基盤)工程の成果物の内容が、システムの機能要件、非機能要件の両面において、基本設計(基盤)段階で必要な設計が行われており、実現可能性が検証されていること。
- (7) 成果物を作成する際の検討結果が記録されていること。
- (8) システム及びそれらの構成要素の動的な振る舞い、静的な構造が分析され設計されていること。
- (9) 「基本設計書(基盤)」は、完了基準が明確なテスト仕様を作成できるレベルで記述されていること。
- (10) 「基本設計書(基盤)」の内容は、容易に理解可能な内容と構成になっていること。

- (11) 技術的な依存関係が定義され検証されていること。また、技術的なリスクが洗い出され対応策が検討されていること。
- (12) 詳細設計(基盤)工程の入力成果物についてベースラインが確立されていること。
- (13) 現状の運用体制と運用設計との差分が洗い出され、対応の検討が計画されていること。
- (14) 次工程の計画が詳細化され、作業計画(WBS)が作成されていること。

作業プロセス	資料名	完了基準
基本設計(基盤)	非機能要件定義書	➤ 本システムを動作させる上で必要な要件が漏れなく記述されていること。 ➤ 要件間の不整合が解消され、かつ、トレードオフが必要な部分については調整済みであること。 ➤ 機構職員によるレビューが実施されていること。
	処理方式設計	➤ 「調達仕様書」、「非機能要件定義」で定義している要件が漏れなく記述されていること。 ➤ 基盤設計における設計指針が定義され、それに基づいたシステム処理方式が定義されていること。 ➤ 全てのユースケースを実現できるように、システム処理パターンが洗い出され、定義されていること。 ➤ システム処理パターンの基盤的特性・特徴が定義されていること。 ➤ セキュリティ要件、システム方式要件、運用要件等、非機能要件を満たしていること。 ➤ システムの構成要素が定義され、構成要素間の静的及び動的な関連が定義されていること。
	可用性設計	➤ システム全体の可用性分析を実施し、可用性施策が確定していること。 ➤ 要求される可用性を確保する範囲が定義されていること。

作業プロセス	資料名	完了基準
	性能・拡張設計書	➤ 論理ノード及び物理ノード全体に求められる処理量及び容量の数値、最低必要となるノードの数等、製品非依存の設計が根拠や考え方とともに記述されていること。 ➤ ネットワーク製品に求められる処理量や容量、最低必要となるネットワークノード数、ポート数等、製品非依存の設計が根拠や考え方とともに記述されていること。 ➤ システムに要求される性能・容量を満たすために必要なシステム資源量が見積もられていて、ハードウェア仕様、ソフトウェア仕様、ネットワーク仕様、セキュリティ仕様、運用・保守仕様に反映されていること。 ➤ 前提を示したうえで論理的に性能数値が示され、パフォーマンスが見積もられていること。 ➤ パフォーマンスの見積もり結果が性能要件を充足していること。 ➤ 性能におけるリスクを洗い出し、対応策や解決策が示されていること。 ➤ システムを拡張する際の方針が根拠や考え方とともに記述されていること。
	運用保守設計	➤ 運用保守要件を満たしていること。 ➤ 業務・基盤サービスレベル目標、システム運用体制、運用スケジュールが運用仕様として定義されていること。 ➤ 稼働監視、システムの操作、バックアップ/リカバリ等のシステム運用業務、ヘルプデスク業務等の運用支援業務、及び、バッチ管理、障害管理等の業務運用フローと、それらの業務に必要なシステム機能の仕様が定義されていること。 ➤ ジョブ実行方式(実行条件、実行方法、ログ出力方法、ジョブネット定義、遅延検知方式、障害発生時の回復処理等)が定義されていること。 ➤ バックアップ方式(バックアップ対象、バックアップスケジュール、バックアップ方法、メディア)が定義されていること。 ➤ 監視方式(監視対象、監視タイミング、監視方法、障害検知方法等)が定義されていること。 ➤ 保守業務(パッチ適用、ウイルスパターン定義ファイル配布、定期点検)に必要な情報が取り纏められていること。 ➤ 障害パターンが網羅的に洗い出されていること。 ➤ 障害パターンごとに必要な対応手順(障害検知、障害情報取得方法、復旧時間見積り、縮退運転、復旧方法、制限事項等)が定義されていること。 ➤ システム全体構成と整合性の取れた、運用管理機能に関する仕様が定義されていること。 ➤ 定義した設計内容に対する設計根拠が明らかになっていること。

作業プロセス	資料名	完了基準
	移行設計	➤ 移行作業計画から本稼働までのシステム移行期間、システム停止可能日時、並行稼働の有無が確定していること。 ➤ 移行範囲、移行方法、移行対象が確定していること。
	セキュリティ設計	➤ システム全体のリスク分析を実施し、セキュリティ対策方針が確定していること。 ➤ セキュリティ対策方針に従ったセキュリティ設計方針が定義されていること。 ➤ ユーザ認証、アクセス制御、暗号化、ファイアウォール、ウイルス対策、ログイン等のセキュリティ機能の仕様が定義されていること。 ➤ システム全体構成と整合性の取れた、セキュリティに関する仕様が定義されていること。
	システム環境設計	➤ システム特性(ユーザ数/クライアント数/システム利用拠点数/システム利用範囲)が定義されていること。 ➤ 機材設置場所に関する条件、制約が定義されていること。
	構成設計	➤ 運用機能、セキュリティ機能を実現するための構成要素も含めた、システム全体構成が定義されていること。 ➤ システム処理パターンがシステム全体構成で処理できることが机上にて検証されていること。 ➤ ハードウェアと配置場所・接続構成、その構成要素の一覧が記述されていること。 ➤ ネットワーク機器とその構成要素の一覧が記述されていること。 ➤ ネットワーク製品の配置場所・接続構成が記述されていること。 ➤ 仮想化を行う場合、仮想化の構成が記述されていること。 ➤ データベースに必要なディスクスペースの容量が見積もられていること。 ➤ ファイルに必要なディスクスペースの容量が見積もられていること。 ➤ 定義した設計内容に対する設計根拠が明らかになっていること。 ➤ 外部インタフェース設計方針が定義されていること。 ➤ 障害ケースについても検証され、障害対策の妥当性が机上にて検証されていること。 ➤ 機能、性能、容量等の仕様が定義されていること。 ➤ サーバ構成、ストレージ構成、ネットワーク構成 ➤ ハードウェアに関する機能設計、構成要素の構造 ➤ 市販ソフトウェアパッケージに関する機能設計、構成要素の構造 ➤ データベース管理システムに関する機能設計、構成要素の構造、物理設計方針、データベース方針

作業プロセス	資料名	完了基準
		➤ 外部インターフェース接続方式 ➤ 稼働維持環境についても定義されていること。
	基盤設計ガイドの定義	➤ 基盤詳細設計にて作成する成果物が作成基準、手順、ルール、成果物の標準化が行われていること。 ➤ 成果物のサンプルが記述されていること。 ➤ 基盤詳細設計において、別途ツール等を使用する場合は、準備方法、利用範囲、利用手順等が定義されていること。

2.6 基盤詳細設計工程

2.6.1 作業プロセス



図 2-6 基盤詳細設計工程の作業プロセス

2.6.2 成果物

作業プロセス	成果物	資料名	資料説明
基盤詳細設計	詳細設計書(基盤)	環境設計書	基盤設計の詳細化で設計した各機能、非機能の実装方式と構成を基に、ハードウェア・市販ソフトウェアの導入・設定に必要なパラメータの定義を環境ごとに設計する
		運用ツール設計書	「運用保守設計」に基づきシステムの稼働に必要な運用ツール(シェルスクリプトやツール)を設計する。
	テスト実施計画書(基盤)	テスト実施計画書(基盤)	基盤テストに関する、テスト実施方法、実施体制、テスト実施スケジュール、テストの範囲、方法、種類、評価基準、テスト実施環境、各工程で使用するテストデータ定義、テスト運営方法(テスト情報管理、テストプロセス管理、変更管理)等を定義したテスト計画書。 なお、テスト工程ごとに確認すべき観点については、「表 2.6.2 テスト工程における確認観点」に示すため、記載内容に準拠した上でテスト実施計画を策定すること。

表 2.6.2 テスト工程における確認観点

項番	テスト工程		確認観点
1	基盤単体テスト	ソフトウェア	・設定値が「環境設計書」どおりとなっていることの確認。 ・製品単体の起動及び停止確認。 自システムに導入する全てのソフトウェアをテストの対象とすること(他システムから提供されるエージェントソフトウェア等の確認も基盤単体テストの内容に含めること)。
		運用ツール	・開発した運用ツールのシステム内における動作確認。
2	基盤結合テスト		・複数の製品(市販ソフトウェア)、他システムの提供機能、運用ツールを組み合わせた動作確認。 ・共通基盤等、関連システムとの接続及び提供機能(AD、統合ID管理、ウィルス対策、端末・ログ管理、認証代行、監査、監視等)の確認。 ・基盤の機能的な確認(障害時の動作を含む)。

2.6.3 完了基準

- (1) プロジェクト実施計画書で定めた当作業プロセスにおける納入物の作成が全て完了し、承認レビューなどを通じて日本年金機構との合意が得られていること。詳細設計の作業ガイドに従い、成果物が作成されていること。
- (2) 基本設計書の各構成要素と詳細設計での成果物間の追跡可能性が検証され担保されていること。
- (3) 品質管理計画に従い、成果物の品質検証が行われていること。
- (4) 詳細設計書の内容について、関係する受託者の合意がなされていること。
- (5) 基本設計書に記述されているシステム要件(機能要件及び各種非機能要件)の内容が、正しく基盤ソフトウェアを構成するコンポーネント設計及びデータの物理設計に変換されていることが検証されていること。
- (6) 技術的な依存関係が定義され検証されていること。
- (7) 技術的なリスクが洗い出され対応策が検討されていること。
- (8) 現状の業務運用体制及びシステム運用体制との差分について、対応策が検討されていること。
- (9) 機器導入作業の入力情報として、導入するソフトウェア製品、ハードウェア製品(ネットワーク製品も含む)の構成情報、設定パラメータが全て定義されていること。
- (10) 次工程の計画が詳細化され、作業計画(WBS)が作成されていること。

作業プロセス	資料名	完了基準
詳細設計(基盤)	環境設計書	➤ 各機能を実現するための実装方式や基盤製品が定義され、処理方式が記述されていること。 ➤ SAN スイッチのゾーニング定義、テーブルブラリの管理パラメータ定義、外部ディスク装置の管理パラメータ定義、各種ハードウェアの障害通知パラメータ定義等の設計が行われていること。 ➤ 最低限必要な IP アドレス数の算出と根拠が記述されていること。 ➤ ネットワーク製品の導入・設定に必要なパラメータが記述されていること。 ➤ 必要な仮想 LAN 定義、障害通知パラメータ定義等の設計が行われていること。 ➤ OS ごとに導入する市販ソフトウェア製品の一覧が記述され、製品名、バージョン、修正プログラム等の情報が

作業プロセス	資料名	完了基準
		整理されていること。 ➤ 各市販ソフトウェアの導入・設定に必要なパラメータが設計されていること。 ➤ インスタンス、データベース、表スペースと物理媒体への割当てが設計されていること。 ➤ データベース管理製品のパラメータ及びその他の設計が行われていること。 ➤ ファイルの所有者、グループ、アクセス権等の見積もりが行われていること。 ➤ ファイルの物理媒体への割当てが設計されていること。
	運用ツール設計書	➤ 「運用保守設計」に基づき、システムの稼働に必要な運用ツールが設計されていること。
	テスト実施計画書(基盤)	➤ 基盤テストに必要な作業及び範囲、スケジュール、テスト順序等が詳細に記述されていること。 ➤ 「環境設計書」に記載された事項を漏れなく確認する計画となっていること。

2.7 環境構築・基盤単体テスト工程

2.7.1 作業プロセス



図 2-7 環境構築・基盤単体テストの作業プロセス

2.7.2 成果物

作業プロセス	成果物	資料名	資料説明
環境構築・基盤単体テスト	基盤導入計画書	基盤導入計画書	市販ソフトウェア、運用ツールの導入及び設定に必要な作業及び範囲、スケジュール、導入順序等を定義した計画書。
	環境構築手順書	環境構築手順書	パラメータ定義書の結果に基づいて、本番環境、稼動維持環境におけるOS、市販ソフトウェア製品のインストール・設定手順を定義する。
		運用ツール一式	「運用ツール設計書」に基づいて、システムの稼働に必要な運用ツール(シェルスクリプトやツール)を作成する。
	基盤導入結果報告書	基盤導入結果報告	運用ツール、導入した市販ソフトウェア製品の単体毎の使用する全ての機能について検証を実施し、報告書にまとめる。
	保守計画書	保守計画書	市販ソフトウェア製品の保守・点検方針/方法や連絡体制等を取りまとめた計画書
	構成管理表	構成管理表	納品する市販ソフトウェア製品に関する諸元等を記載した一覧。
	基盤単体テスト仕様書兼テスト結果報告書	基盤単体テスト仕様書	構築した基盤環境で実施する単体テストのテストケース、期待する結果、及びテスト実施手順を定義する。 ➤ インストールした市販ソフトウェア製品、ハードウェア製品の設定情報が設計結果どおりであることの確認 ➤ インストールした市販ソフトウェア製

作業プロセス	成果物	資料名	資料説明
			品、ハードウェア製品及び開発した運用ツールの各単体動作検証
		基盤単体テスト結果報告書	「基盤単体テスト仕様書」に基づいて実施したテストに対して正常に動作することを確認(エビデンス含む)した報告書。

2.7.3 完了基準

- (1) 「プロジェクト実施計画書」で定めた当作業プロセスにおける成果物の作成が全て完了し、承認レビュー等を通じて機構との合意が得られていること。
- (2) 品質管理計画に従い、成果物の品質検証が行われていること。
- (3) 成果物を作成する際の検討結果が記録されていること。
- (4) 計画された全ての初期動作確認が実施され、全ての機器が正常に動作することが確認されていること
- (5) 市販ソフトウェアが「環境設計書」どおり導入されていること。
- (6) 「テスト実施計画書(基盤)」に従い、納品したハードウェア及び市販ソフトウェアの製品単体に対し、基盤単体テストが実施され、不具合が修正済みであること。
- (7) 「基盤単体テスト仕様書」に基づき実施された基盤単体テストの結果が記録されていること。
- (8) テスト実施結果及び品質評価が整理され、「基盤単体テスト仕様書」に記載された合否判定基準を満たしていること。
- (9) 設定情報の見直しを行った場合、見直した設定情報が「環境構築手順書」及び「環境設計書」等の成果物に反映されていること。
- (10) ハードウェア、市販ソフトウェアが「基盤導入計画書」どおり導入されたことを「基盤導入結果報告書」にて機構に報告し、承認を受けていること。
- (11) 「基盤単体テスト仕様書」どおり実施され、全ての機能を漏れなく検証できていることを「基盤単体テスト結果報告書」にて機構に報告し、承認を受けていること。
- (12) 仕様変更・不具合のうち、稼働の妨げになる事項はないこと。稼働後対応と判断された事項に関して、対応時期・対応者が確定していること。
- (13) 次工程の計画が詳細化され、作業計画(WBS)が作成されていること。

作業プロセス	資料名	完了基準
環境構築・基盤単体テスト	基盤導入計画書	・導入設定に必要な作業及び範囲、スケジュール、導入順序等が詳細に記述されていること。 ・「環境設計書」に記載された事項を漏れなく導入・設定する計画となっていること。
	環境構築手順書	・ハードウェア、市販ソフトウェアのインストール・設定に必要な作業の手順及び作業結果確認手順が記載されていること。 ・「環境設計書」に記載された事項を漏れなく導入・設定する手順となっていること。 ・導入担当者による導入結果の差異が発生しない設定手順となっていること。
	運用ツール一式	・運用ツールにて実現させる全ての機能について、作成されていること。

作業プロセス	資料名	完了基準
	基盤導入結果報告	➤ 市販ソフトウェア、運用ツールが計画どおり導入されていること。 ➤ 「基盤導入結果報告書」を機構に報告し、承認を受けていること。
	保守計画書	納品対象の製品の保守・点検方針/方法や連絡体制が網羅されていること。
	構成管理表	➤ 「製品選定候補一覧」の市販ソフトウェア製品と整合性がとれていること。 ➤ ライセンス数、バージョン等の導入時の製品詳細情報が記載されていること。 ➤ 機構が提示するフォーマットに記載されていること。
	基盤単体テスト仕様書	➤ 導入する製品の基盤単体テストシナリオが記述されていること。 ➤ 作成した運用ツールのテストシナリオやテストデータ等が記述されていること。 ➤ 設定したパラメータ値の単体検証を実施するためのテストケースやテストデータ等が準備されていること。 ➤ 製品単体の設定結果及び動作確認を漏れなく検証するためのテスト仕様が「基盤単体テスト仕様書」として作成されていることを機構に報告し、承認を受けていること。
	基盤単体テスト結果報告書	➤ 「テスト実施計画書」に従い、納品したハードウェア及び市販ソフトウェアの製品単体に対し、基盤単体テストが実施され、不具合が修正済みであること。 ➤ 「基盤単体テスト仕様書」に基づき実施された基盤単体テストの結果が記録されていること。 ➤ テスト実施結果及び品質評価が整理され、「基盤単体テスト仕様書」に記載された合否判定基準を満たしていること。 ➤ 設定情報の見直しを行った場合、見直した設定情報が「環境構築手順書」及び「環境設計書」等の成果物に反映されていること。 ➤ 「基盤単体テスト仕様書」どおり実施され、製品単体の設定結果及び動作確認を漏れなく検証できていることを「基盤単体テスト結果報告書」にて、機構に報告し、承認を受けていること。

2.8 基盤結合テスト工程

2.8.1 作業プロセス

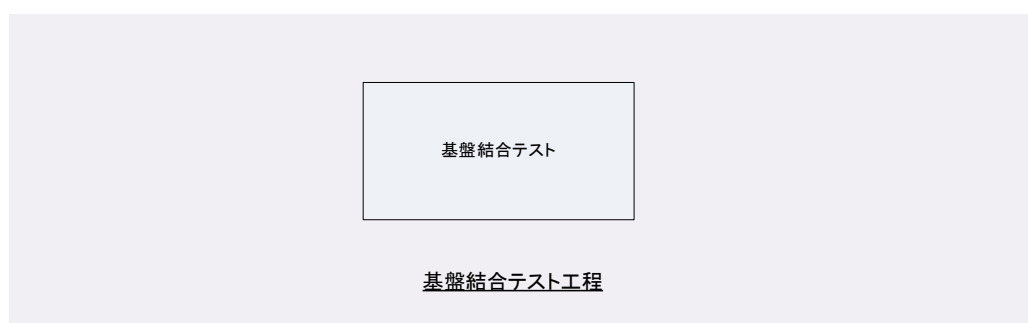


図 2-8 基盤結合テスト工程の作業プロセス

2.8.2 成果物

作業プロセス	成果物	資料名	資料説明
基盤結合テスト	基盤結合テスト仕様書兼結果報告書	基盤結合テスト仕様書	構築した基盤環境で実施する結合テストのテストケース、期待する結果、及びテスト実施手順を定義する。 ▶ 基盤の各機能(製品間、運用ツール機能間、運用ツール機能-製品間)を組み合わせた時の動作検証(障害テスト含む) ▶ 連携するシステムやネットワークとの連携確認 ▶ 結果が満足しない場合のチューニング等の設定変更実施
		基盤結合テスト結果報告書	「基盤結合テスト仕様書」に基づいて実施したテストに対して正常に動作することを確認(エビデンス含む)した報告書。

2.8.3 完了基準

- (1) 「プロジェクト実施計画書」で定めた当作業プロセスにおける成果物の作成が全て完了し、承認レビュー等を通じて機構との合意が得られていること。
- (2) 品質管理計画に従い、成果物の品質検証が行われていること。
- (3) 成果物を作成する際の検討結果が記録されていること。
- (4) 「基盤結合テスト仕様書」に従い、基盤結合テストが実施され、不具合が修正済みであること。
- (5) 「基盤結合テスト仕様書」に基づき実施された基盤結合テストの結果が記録されていること。
- (6) 基盤結合テスト実施結果及び品質評価が整理され、「基盤結合テスト仕様書」に記載された合否判定基準を満たしていること。
- (7) 設定情報の見直しを行った場合、見直した設定情報が「環境構築手順書」及び「環境設計書」等の成果物に反映されていること。
- (8) 「基盤結合テスト仕様書」どおり実施され、基盤結合テストが漏れなく検証できていることを「基盤結合テスト結果報告書」にて、機構に報告し、承認を受けていること。
- (9) 総合テストが実施できる環境になっていること。

(10) 次工程の計画が詳細化され、作業計画(WBS)が作成されていること。

作業プロセス	資料名	資料説明
基盤結合テスト	基盤結合テスト仕様書	・設定した製品間やインタフェース間の結合検証を実施するためのテストケースやテストデータ等が準備されていること。 ・基盤構築が終了したことを担保できる判定基準が作成されていること。 ・「基盤結合テスト仕様書」の内容について機構に報告し、承認を受けていること。
	基盤結合テスト結果報告書	・「基盤結合テスト仕様書」に従い、基盤結合テストが実施され、不具合が修正済みであること。 ・「基盤結合テスト仕様書」に基づき実施された基盤結合テストの結果が記録されていること。 ・基盤結合テスト実施結果及び品質評価が整理され、「基盤結合テスト仕様書」に記載された合否判定基準を満たしていること。 ・設定情報の見直しを行った場合、見直した設定情報が「環境構築手順書」及び「環境設計書」等の成果物に反映されていること。 ・「基盤結合テスト仕様書」どおり実施され、基盤結合テストが漏れなく検証できていることを「基盤結合テスト結果報告書」にて、機構に報告し、承認を受けていること。

2.9 運用保守設計

2.9.1 作業プロセス

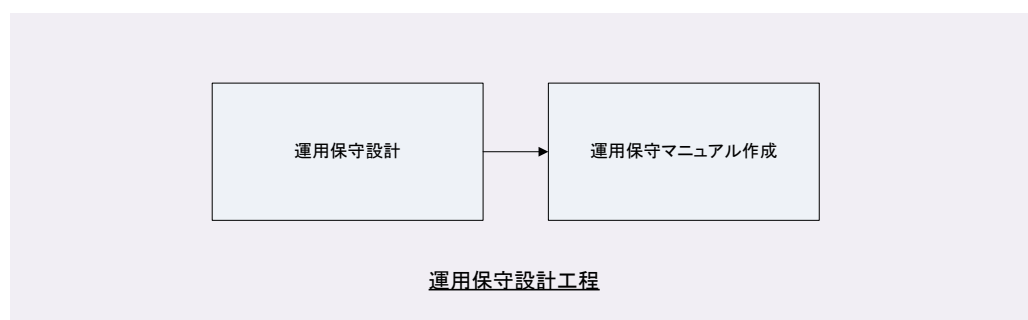


図 2-9 運用保守設計工程の作業プロセス

2.9.2 成果物

作業プロセス	成果物	資料名	資料説明
運用保守設計	運用保守	通常時運用保守設	運用保守業務の定義・設計方針・観点、

作業プロセス	成果物	資料名	資料説明
	設計書	計書	運用業務モデル、運用フロー、運用保守設計対象範囲、サービスレベル(※)、運用対象ノード、運用時間帯、運用機能一覧、運用機能設計(システムの稼働に必要な運用機能[システム監視、ジョブ監視、キャパシティ管理、バックアップリカバリ等])、運用体制等を定義する。 また、定義された運用保守の処理方式を実現するために必要となる製品・機能の設計を行う。 ➤ ジョブ制御方式 ➤ バックアップ方式(利用範囲、対象範囲、所得間隔、システム変更時、保存期間 等) ➤ 監視方式(監視範囲・対象、監視方法 等) 等 (※)サービスレベル項目の定義、サービスレベルの改訂プロセスの定義 等。
		障害時運用設計書	障害パターンを洗い出し、障害パターンごとに必要な障害検知、障害情報取得方法、復旧方法等を定義する。
		運用ツール設計書	システムを稼働させるために必要となるツール(シェルスクリプト等)の設計を行う。
運用保守マニュアル作成	運用保守マニュアル	通常時運用マニュアル	運用保守設計に従って、運用体制、運用条件、定常運用時のスケジュール、システムの操作方法等について、手順や基準を取り纏めて、通常時用の運用マニュアルを作成する。
		保守マニュアル	パッチ適用、ウィルス定義ファイル更新、定期点検等の保守業務に必要な手順を定義する。
		障害時運用マニュアル	障害時運用設計に従って、障害時の連絡体制、ハードウェア/ソフトウェア/ネットワーク/設備の切替手順と基準を障害時運用マニュアルとして作成する。

2.9.3 完了基準

- (1) プロジェクト実施計画書で定めた当作業プロセスにおける納入物の作成が全て完了し、承認レビューなどを通じて日本年金機構との合意が得られていること。
- (2) 内容について、関係する受託者の合意がなされていること。
- (3) 内容について、機構職員との合意がなされていること。

作業プロセス	資料名	完了基準
運用保守設計	通常時運用保守設計書 / 障害時運用設計書	➤ 運用要件を満たしていること。 ➤ 業務・基盤サービスレベル目標、システム運用体制、運用スケジュールが運用仕様として定義されていること。 ➤ 稼動監視、システムの操作、バックアップ/リカバリ等のシステム運用業務、ヘルプデスク業務等の運用支援業務、及び、バッチ管理、障害管理等の業務運用フローと、それらの業務に必要なシステム機能の仕様が定義されていること。 ➤ ジョブ実行方式(実行条件、実行方法、ログ出力方法、ジョブネット定義、遅延検知方式、障害発生時の回復処理等)が定義されていること。 ➤ バックアップ方式(バックアップ対象、バックアップスケジュール、バックアップ方法、メディア)が定義されていること。 ➤ 監視方式(監視対象、監視タイミング、監視方法、障害検知方法等)が定義されていること。 ➤ 保守業務(セキュリティパッチ適用、ウイルスパターン定義ファイル配布、定期点検)に必要な情報が取り纏められていること。 ➤ 障害パターンが網羅的に洗い出されていること。 ➤ 障害パターン毎に必要な対応手順(障害検知、障害情報取得方法、復旧時間見積り、縮退運転、復旧方法、制限事項等)が定義されていること。 ➤ システム全体構成と整合性の取れた、運用管理機能に関する仕様が定義されていること。 ➤ 定義した設計内容に対する設計根拠が明らかになっていること。 ➤ 機構職員によるレビューが実施されていること。
	運用ツール設計書	➤ 運用ツール(シェルスクリプト等)の設計が定義されていること。 ➤ ジョブ実行方式に定義された基盤系バッチジョブが運用ツールとして漏れなく設計されていること。 ➤ 機構職員によるレビューが実施されていること。

運用保守マニュアル作成	通常時運用マニュアル/ 保守マニュアル/ 障害時運用マニュアル	➤ システム運用に必要な作業が網羅的に洗い出され、記述されていること。 ➤ 状況や場合によって手順が変わるものについては、場合分けを行い、記述されていること。 ➤ 実際の組織又は役割と関連づけられた運用・保守体制（通常日、特定日等）、年間・月間等の運用スケジュール、通常運用の手順が記述されていること。 ➤ 運用管理担当者が手順に従って全ての通常時の運用・保守業務が実施可能であること。 ➤ 作業者に違いがある場合は、役割分担が明確に記述されていること。 ➤ 各作業を行うための前提や必要な権限等が記述されていること。 ➤ 異常や問題が発生した場合の対応や問い合わせ方法が記述されていること。 ➤ 各マニュアルの利用部門（機構職員含む）によるレビューを受けていること。

2.10 総合テスト工程

基盤結合テスト済みの環境で開発した本番稼動用の業務アプリケーションを使用し、一連の業務に即したテストを実施する。事前に機構に総合テスト計画書の承認を得てから実施する。総合テスト工程では、アプリケーションの業務シナリオテスト(外部インタフェーステスト、アプリケーションバッチ実行テスト含む)と基盤の運用テスト(基盤バッチテスト、負荷テスト、キャパシティテスト、障害時リカバリテスト等)を実施する。また、移行対象のデータは移行ツールを使用して投入する。テストでの本番データの使用は、原則禁止とする。やむを得ない理由により使用する必要がある場合は、事前に機構と協議し、承認を得るとともに、その管理方法等について機構の指示に従うこと。

2.10.1 作業プロセス

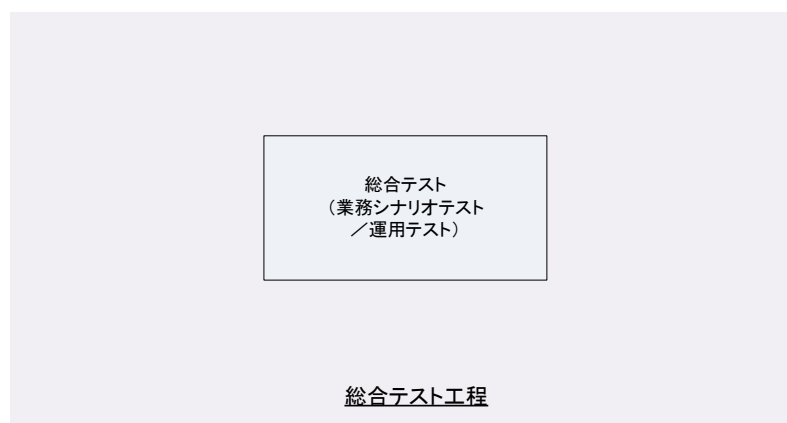


図 2-10 総合テスト工程の作業プロセス

2.10.2 成果物

作業プロセス	成果物	資料名	資料説明
業務シナリオテスト/運用テスト	総合テスト仕様書兼テスト結果報告書	総合テスト仕様書	テスト実施手順・テストデータ定義書（総合テストの実施計画、テスト完了基準等）やテストケース、テスト内容、期待する結果等を定義する。 ➤ アプリケーションシナリオテスト ➤ 外部インタフェース(連携)テスト ➤ サイクルテスト ➤ セキュリティテスト ➤ 性能テスト(レスポンス、スループット、リソース使用率測定、負荷テスト等) ➤ 運用試験(運用手順の確認等) ➤ 障害試験(ハードウェア障害、ソフトウェア障害、障害時運用等)の実施にかかる定義。 ➤ 結果が満足しない場合のチューニング等の設定変更実施
		総合テスト実施結果報告書	総合テストケースを基に実行したテスト結果、及びそのエビデンス。

2.10.3 完了基準

- (1) プロジェクト実施計画書で定めた当作業プロセスにおける納入物の作成が全て完了し、承認レビューなどを通じて日本年金機構との合意が得られていること。
- (2) 総合テスト実施計画書及び総合テスト仕様書に従い、計画された全てのテストシナリオが実施され、正しく検証されていること。
- (3) 発生した問題についてはその原因が調査・分析され、システム上の欠陥については除去されていること。
- (4) 次工程に申し送るシステム上の欠陥の数は、定める基準を満たしていること。
- (5) 運用管理事業者に対して、受入テスト工程のシステム運用に関する引継ぎが完了していること。

作業プロセス	資料名	完了基準
業務シナリオテスト/運用テスト	総合テスト仕様書/総合テストケース	➤ 未決事項について、その決定時期と決定が遅延した場合の影響が記述されていること。 ➤ 前工程までの品質状況を踏まえた問題発生予測とその対応期間が考慮された計画となっていること。 ➤ テストシナリオとの追跡可能性が維持されていること。 ➤ テストシナリオと必要な資材について、その必要十分性及び正確性がレビューされていること。 ➤ テストシナリオに必要な資材が準備されているか、実施時期までに準備可能であること。 ➤ テストに参加する全ての受託者による確認がなされていること。 ➤ 総合テスト仕様書の内容について機構職員に報告し、確認を受けていること。
	総合テスト実施結果報告書	➤ 総合テストとして実施した全てのテストシナリオについて結果が記述されていること。 ➤ 発生した問題については、原因の究明結果、修正内容、再テスト、リグレッションテストの内容が記述されていること。 ➤ 総合テストとして実施した全てのテストシナリオについて結果が記述されていること。 ➤ 発生した問題については、原因の究明結果、修正内容、再テスト、リグレッションテストの内容が記述されていること。 ➤ 受託者全員の確認がなされていること。 ➤ 総合テスト仕様書どおり実施され、総合テスト仕様書兼結果報告書にて、機構職員に報告し、確認を受けていること。

2.11 受入テスト工程

機構が主体的に実施する受入テストについて、「システム操作マニュアル」や環境等の準備、問題発生時の調査、欠陥対応、受入テストのデータ準備等の必要な支援を行う。移行対象のデータは移行ツールを使用して投入する。テストでの本番データの使用は、原則禁止とする。やむを得ない理由により使用する必要がある場合は、事前に機構と協議し、承認を得るとともに、その管理方法等について機構の指示に従うこと。

2.11.1 作業プロセス



図 2-11 受入テスト工程の作業プロセス

2.11.2 成果物

作業プロセス	成果物	資料名	資料説明
受入テスト	(※1)	受入テスト仕様書	「テスト基本計画書」に従い、受入テストの詳細な実施計画を策定、テストシナリオを作成、検証方法を検討し、テスト用データ及びテスト用データベースを準備する。
		受入テスト実施結果報告書	「受入テスト仕様書」に基づいて実施したテストに対して正常に動作することを確認(エビデンス含む)した報告書。

(※1)受入テストにおける成果物は、機構が主導して作成するものとし、受託業者は環境の準備等の支援作業を行う。

2.11.3 完了基準

- (1) 受入テスト仕様書に従い、計画された全てのテストシナリオが実施され、正しく検証されていること。
- (2) 発生した問題についてはその原因が調査・分析され、システム上の欠陥については除去されていること。なお、発生した問題が受託者の責によらない拋らない場合、別途協議の上対応を検討する
- (3) 本番環境に申し送るシステム上の欠陥の数は、移行判定基準で定める基準を満たしていること。
- (4) 本稼働に向けた準備として、受入テスト後のデータクリーニング等が実施されていること。

作業プロセス	資料名	完了基準
受入テスト	受入テスト仕様書/受入テストケース	➤ 未決事項について、その決定時期と決定が遅延した場合の影響が記述されていること。 ➤ 前工程までの品質状況を踏まえた問題発生予測とその対応期間が考慮された計画となっていること。 ➤ テストシナリオと必要な資材について、その必要十分性及び正確性がレビューされていること。 ➤ テストシナリオに必要な資材が準備されているか、実施時期までに準備可能であること。
	受入テスト実施結果報告書	➤ 受入テストとして実施した全てのテストシナリオについて結果が記述されていること。 ➤ 発生した問題については、原因の究明結果、修正内容、再テスト、リグレッションテストの内容が記述されていること。 ➤ 計画された全てのテストシナリオ及び欠陥除去作業のために必要な追加の検証作業が全て終了していること。 ➤ テスト完了時のシステムを完全に再現できるように、ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク等の機器設定、ソフトウェアのソースコード、ソフトウェアユニット(モジュール)のコンパイルやリンク設定等の必要な情報が版管理された状態で維持されていること。 ➤ 機構によりサービスインの判定を行い、サービスインについて機構の承認が得られていること。

2.12 移行工程

データ移行及び、システム切替の手順書を作成し、機構の承認を得る。移行計画に基づき移行手順書を作成する。

また、システムの切替時、データ移行の有無に関わらず、当該作業プロセスに従い、必要な計画書等を作成するとともに、これに基づき作業を実施する。

2.12.1 作業プロセス

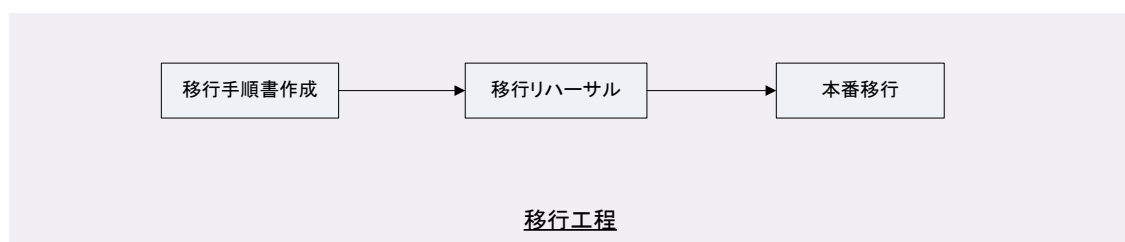


図 2-12 移行工程の作業プロセス

2.12.2 成果物

作業プロセス	成果物	資料名	資料説明
移行手順書作成	移行手順書	データ移行手順書	本番移行に向けたデータ移行手順を定義
		システム切替手順書	本番移行に向けたシステム切替手順を定義
移行/切替リハーサル	移行/切替結果(移行/切替リハーサル)	移行/切替リハーサル実施結果	移行/切替リハーサルを実施した結果(検証含)を取り纏めたドキュメント。
本番移行	移行/切替実施結果報告書(本番移行)	移行/切替実施結果報告書又はプログラム収録連絡票	本番移行/切替を実施した結果(検証含)を取り纏めた報告書。

2.12.3 完了基準

- (1) プロジェクト実施計画書で定めた当作業プロセスにおける納入物の作成が全て完了し、承認レビューなどを通じて日本年金機構との合意が得られていること。
- (2) 発生した問題についてはその原因が調査・分析され、システム上の欠陥については除去されていること。
- (3) 移行実施結果が取り纏められ、機構職員により承認されていること。
- (4) 本番環境を構成する全リソースに対して、サービスイン時のバージョンおよびシステム構成を識別し、稼働維持環境へと引き継がれていること。

以下、作業プロセスにおける、納入物の作成完了時の承認レビュー対象、及びタイミングはプロジェクト実施計画書で定義すること。

作業プロセス	資料名	完了基準
移行手順書作成	データ移行手順書	➤ 移行対象範囲が明確であること。 ➤ 移行作業の範囲と役割分担が明確であり、作業規模が見積もられ、その前提事項が明記されていること。 ➤ 計画に含まれている作業の実施者が全て明確になっていること。 ➤ 技術、スケジュール面から移行作業の実現可能性が確認されていること。 ➤ 移行作業に伴うリスクが識別され、その対策が策定されていること。 ➤ 作業体制では責任者が任命され、移行作業体制の主要メンバーが選定されていること。 ➤ 移行作業の WBS が作成されていること。 ➤ データ移行を含む移行手順全てが検討されていて、手順の整合性及び実現可能性が確認されていること。 ➤ 移行作業で使用する機器については、移行作業の予定時期に代替機も含めて利用可能であることが確認済みであること。 ➤ 移行作業の引き返し限界点(point of no return)及び判断基準が明確にされていること。 ➤ 移行手順が漏れなく記載されていること。 ➤ 手順を誤った場合や想定外の結果が返ってきた場合の対応についても考慮されていること。 ➤ 必要に応じて複数名によるチェックを実施する等、手順誤りや結果確認ミスを防止できる手順となっていること。 ➤ 受託者間で合意済みであること。 ➤ 機構職員によるレビューが実施されていること。
	システム切替手順書	➤ システム切替を実施する為の手順が網羅されており、手作業も含めた作業が定義されていること。 ➤ 手順を誤った場合や想定外の結果が返ってきた場合の対応についても考慮されていること。 ➤ 必要に応じて複数名によるチェックを実施する等、手順誤りや結果確認ミスを防止できる手順となっていること。 ➤ 本システム以外の関連する受託者間で合意済みであること。 ➤ 機構職員によるレビューが実施されていること。
移行リハーサル	移行リハーサル実施結果報告書	➤ 実施した全てのリハーサル作業について結果が記述されていること。 ➤ 発生した問題については、原因の究明結果、移行プログラムや作業手順等への修正内容、修正内容の確認結果の内容が記述されていること。 ➤ 「データ移行手順書」どおり実施され、「移行リハーサル結果報告書」にて、機構に報告し、承認を受けていること。 ➤ 「システム切替手順書」どおり実施され、「移行リハーサル結果報告書」にて、機構に報告し、承認を受けていること。
本番移行	移行/切替実	➤ 本番移行が完了し、発生した問題については対応済みで

	施 結 果 報 告 書	あること。 ➤ 新システムで使用するマスタデータが確実に準備され、かつ全て本番機へ移行されていること。 ➤ 移行結果が機構職員により承認されていること。 ➤ サービスイン体制が確立されており、保守体制、運用体制への引継ぎが完了していること。 ➤ 本番移行作業の結果が記述されていること。 ➤ 発生した問題については、原因の究明結果、修正内容、修正結果の確認結果が記述されていること。 ➤ 移行されたデータのデータ検証が完了していること。 ➤ 本番システムを構成する全リソースに対して、サービスイン時のバージョンおよびシステム構成を識別し、稼動維持環境へと引き継がれていること。 ➤ データ移行手順書、システム切替手順書どおり実施され、移行/切替実施結果報告書にて、機構職員に報告し、確認を受けていること。

2.13 研修・引継

稼働後のシステムにて業務を遂行できるよう、必要なマニュアルの整備、及び、必要な場合には、ユーザ研修を実施する。また、資料等の引継を実施する。

2.13.1 作業プロセス

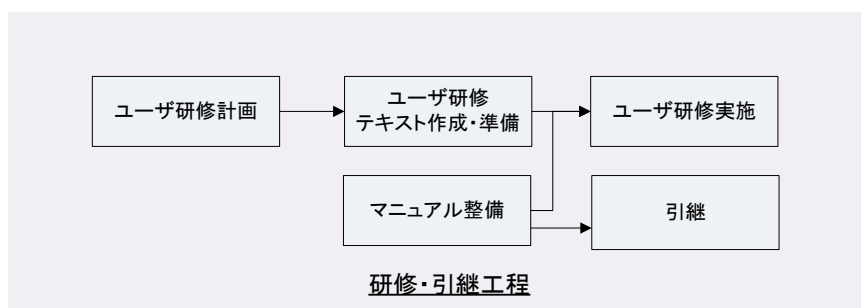


図 2-13 研修・引継工程の作業プロセス

2.13.2 成果物

作業プロセス	成果物	資料名	資料説明
ユーザ研修計画	研修計画書	研修計画書	システム利用者に向けて実施する研修の実施方法、研修内容、研修環境、研修対象者、スケジュール等の計画を定義する。研修を実施する場合に作成する。
ユーザ研修テキスト作成・準備	研修用テキスト	研修用テキスト	システム利用者にシステムの利用方法等を説明する資料。研修を実施する場合に作成する。 (準備として、研修用の環境及びデータ整備がされていること。)
マニュアル整備	各手順書	利用ガイド	機構職員に向けて、端末操作方法や業務操作方法を定義した操作マニュアル。
		プログラム登録手順書	本番環境へアプリケーションプログラム等を登録するまでの手順書。
		通常時運用マニュアル	運用条件、定常運用時のスケジュール、システムの操作方法等について、手順や基準を取り纏めて、通常時用の運用マニュアルを作成する。
		保守マニュアル	パッチ適用、ウィルス定義ファイル更新、定期点検等の保守業務に必要な手順を定義する。
		障害時運用マニュアル	ハードウェア/ソフトウェア/ネットワーク/設備の切替手順と基準を障害時運用マニュアルとして作成する。
ユーザ研修実施	研修実績	研修実績資料	研修実績を整理した資料。研修を実施した場合に作成する。

引継	引継完了 報告書	引継完了報告書	引継対象者への引継が完了したことを 報告するドキュメント。

2.13.3 完了基準

- (1) 教育訓練における目標値が実績と比較され、考察されていること。
- (2) 教育計画に従い、全ての研修・教育が実施されていること。
- (3) 引継について、運用管理業者が通常運用、障害運用が行える状態になっていること。
- (4) 引継について、受託者全員の確認がなされていること。
- (5) 引継について、機構職員により承認されていること。

以下作業プロセスにおける、納入物の作成完了時の承認レビュー対象、及びタイミングはプロジェクト実施計画書で定義すること。

作業プロセス	資料名	完了基準
ユーザ研修計画	研修計画書	➤ 教育訓練項目ごとに、訓練の目的、対象者、実施時期、前提研修、前提事項、実施形式、実施内容が明確にされていること。 ➤ 教育訓練項目ごとに、受講者若しくは受講者の選定方法とその時期、実施スケジュール、実施場所が明確であり、実施可能であることが確認済みであること。 ➤ 教育訓練にシステムを利用する場合は、その仕様、研修項目ごとのコンテンツが明確にされていること。 ➤ 教育訓練用システムの準備担当者が明確であり、必要時期が明らかにされ、準備可能であることが確認済みであること。 ➤ 教育訓練の効果指標が策定され、目標値が設定されていること。
マニュアル整備	利用ガイド	➤ 画面の遷移、画面機能が漏れなく説明されていること。 ➤ 実際の組織又は役割と関連づけられた操作が記述されていること。 ➤ 実際の指示系統、機器構成、帳票等を考慮して作成されていること。 ➤ 異常や問題が発生した場合の対応が記述されていること。 ➤ 予測可能なアプリケーション障害に対する対応手順が記述されていること。 ➤ 各作業を行うための前提や必要な権限等が記述されていること。 ➤ システムの操作方法・利用方法が、視覚的に分かりやすく説明されていること。 ➤ 業務処理マニュアル(*)との整合性を確認していること。 ➤ 各マニュアルの利用部門(機構職員含む)によるレビューを受けていること。
	プログラム 登録手順書	➤ 稼働維持環境、本番環境への登録手順が網羅的に洗い出され、作成されていること。

		➤ 状況や場合によって登録手順が変わるものについては、場合分けを行い、作成されていること。 ➤ 作業者に違いがある場合は、役割分担が明確に記述されていること。 ➤ 異常や問題が発生した場合の対応や問い合わせ方法が記述されていること。 ➤ 各作業を行うための前提や必要な権限等が記述されていること。 ➤ 各マニュアルの利用部門(機構職員含む)によるレビューを受けていること。
	通常時運用マニュアル/保守マニュアル/障害時運用マニュアル	➤ システム運用に必要な作業が網羅的に洗い出され、記述されていること。 ➤ 状況や場合によって手順が変わるものについては、場合分けを行い、記述されていること。 ➤ 年間・月間等の運用スケジュール、通常運用の手順が記述されていること。 ➤ 運用管理担当者が手順に従って全ての通常時の運用・保守業務が実施可能であること。 ➤ 作業者に違いがある場合は、役割分担が明確に記述されていること。 ➤ 各作業を行うための前提や必要な権限等が記述されていること。 ➤ 異常や問題が発生した場合の対応や問い合わせ方法が記述されていること。 ➤ 各マニュアルの利用部門(機構職員含む)によるレビューを受けていること。
ユーザ研修実施	研修実績資料	➤ 教育訓練の実施内容とその結果が全て記録されていること。 ➤ 教育訓練の実施効果が、効果指標として算出され、目標値を満たしていること。 ➤ 教育訓練に関する改善事項が必要に応じて記述されていること。
引継	引継実施報告書	➤ 引継に必要な仕様書等が引継されていること。 ➤ 引継先からの問い合わせや要求について、対応方法が決定され、関係者と合意されていること。

* 業務処理マニュアル: システムの利用者に向けて、業務手順をまとめたもの。機構が作成する。

3. プロジェクト管理の構成と概要

開発プロジェクトにおけるプロジェクト管理の概要と実施要領について以下に示す。

3.1 プロジェクト実施計画書の作成要領

プロジェクト実施計画書とは、開発プロジェクト全体を見通して作業範囲、スケジュール、実施体制等を明確にし、委託作業を実施する上で、その進め方を機構と合意するためのものである。受託者は契約後、当標準に示す手順に従い、プロジェクト実施計画書を作成し、機構の承認を受けることとする。

3.1.1 全体構成

成果物	項目	内容
プロジェクト 実施計画書	プロジェクト概要	プロジェクトの目的・背景、目標を示す。
	スコープ定義	契約内容に基づいて、各受託者が実施する役務、及び実現する機能の範囲について明確に定義する。
	プロジェクト方針	当標準の内容に基づいて、プロジェクトの設計・開発・テスト・基盤構築に関する実施方針を示す。
	スケジュール	プロジェクト全体を通して実施すべき作業について、具体的なスケジュールを定義する。
	成果物	本プロジェクトで作成する成果物の一覧と各成果物の概要と納入予定期日を示す。
	実施体制	プロジェクトに関係するすべてのステークホルダ(開発受託者、機構、他受託者等)を含めた実施体制を定義する。
	要員計画	プロジェクト全体を通して必要とされる要員の人数、スキル、時期を定義する。
	初期課題・初期リスクの定義	プロジェクト開始時に判明している課題・リスクを定義する。
	管理計画	プロジェクトにおいて採用するプロジェクト管理手法(コミュニケーション管理、進捗管理、品質管理、課題管理、変更管理、リスク管理、情報セキュリティ管理等)について、当標準の記載内容に則って具体的に示す。

3.1.2 プロジェクト概要

(1) プロジェクトの目的・背景

開発プロジェクトに関するこれまでの経緯や取組み状況、開発プロジェクトの必要性等について記述する。

(2) プロジェクトの目標

開発プロジェクトにおける実現目標(スケジュール、品質、工数等)について、定量的に示すなど、簡潔に記述する。

3.1.3 スコープ定義

(1) 実現機能の範囲

開発プロジェクトのシステムの構成及び開発範囲を明確に記述する。

(2) 役務の範囲

各受託者が実施する作業範囲が明確にわかるよう記述する。

3.1.4 プロジェクト方針

(1) 開発方針

当標準の記載内容に則って、開発方針・基盤構築方針、テスト方針等(※)を記述する。

(※テスト方針:ここでは概要に留め、具体的な方針はテスト基本計画書にて記述する。)

(2) 開発言語及びツール(システム開発等業務のみ)

設計・開発を進めるにあたり、前提としている設計・開発言語、及びツールについて記述する。

(3) 開発環境(システム開発等業務のみ)

開発環境について、現時点で整備方針等があれば、簡潔に記述する。

(4) 環境遷移図(システム開発等業務のみ)

本番環境、開発環境・開発管理環境、稼動維持環境の用途、使用するサーバ機器等の資材の遷移を時系列に記述する。

3.1.5 スケジュール

(1) マスタスケジュール

開発プロジェクトの開始から完了までのマスタスケジュールを提示すること。当スケジュールにて、当標準の定義する「作業プロセス」レベルのタスク(開発・単体テスト・結合テスト等)の全体を示すこと。

マスタスケジュールで定義を要する主な項目を以下に示す。

- タスクの開始日・完了日
- タスク間の依存関係
- 重要事項の決定時期やプロジェクトに影響を与える外部イベント等のマイルストーン
- 外部要因(関連システム、関連プロジェクト、関連業者等)との関連(期日等)
- 主要成果物の納品時期

(2) 詳細スケジュール（システム開発等業務のみ）

マスタスケジュールをもとに、当標準の「作業プロセス」レベルのタスク（画面設計、帳票設計等）について、関係受託者との調整や、機構レビュー等を含めた詳細化したスケジュール（詳細スケジュール）を作成する（MS-Project 等を使用すること）。作業項目の定義の粒度は、1週間（5人日）を一定の目安とする。

なお、プロジェクト開始後は、詳細スケジュールをベースに進捗管理を実施する。

(3) WBS（詳細スケジュールとの兼用可）（システム開発等業務のみ）

詳細スケジュールの作業項目単位に、計画段階で、作業の役割分担、作業概要を記述する。また、プロジェクト開始以降は、出来高実績等の定量数値、進捗状況を記入する。

3.1.6 成果物（システム開発等業務のみ）

(1) 成果物一覧

本プロジェクトで作成する成果物を定義し、一覧（成果物名、概要、納入予定期日等を定義）を作成する。

3.1.7 実施体制

開発プロジェクトにおける受託者側の実施体制と役割分担、会議体を記述する。

(1) 体制図

開発プロジェクトにおける実施体制を記述する。

想定される全体制と開発プロジェクト実施にあたり、連絡及び確認を行う担当者を記述し、主要メンバーの連絡先一覧（電話番号及びメールアドレス）も付記する。

(2) 役割分担（システム開発等業務のみ）

各担当の役割の概要を示す。詳細な役割分担については、詳細スケジュールまたは、WBSに示すこと。

(3) 会議体（システム開発等業務のみ）

コミュニケーション管理要領にしたがい、記載すること。

3.1.8 要員計画（システム開発等業務のみ）

開発プロジェクト全体を通して必要とされるスキル項目の分析を行い、要員数、要員スキルについて月別に要員計画として作成する。

3.1.9 初期課題・初期リスクの定義

(1) 初期課題の定義

プロジェクト開始段階で判明している課題について分析を行い、対応策について課題管理台帳に定義する。

(2) 初期リスクの定義

プロジェクト開始段階で判明しているリスクについて分析を行い、対応策についてリスク管理台帳に定義する。

3.1.10 管理計画

開発プロジェクトにおいて採用するプロジェクト管理手法(進捗管理、コミュニケーション管理、品質管理、課題・問題管理、変更管理、スコープ管理、システム構成管理、リスク管理、文書管理、情報セキュリティ管理等)を記述する。当標準に則って具体的に明示する。

3.1.11 プロジェクト実施計画書の完了基準

成果物	項目	内容
プロジェクト実施計画書	プロジェクト概要	➤ 調達仕様書との整合がとれていること。
	スコープ定義	➤ 調達仕様書に示される委託範囲、及び当標準との整合がとれていること。 ➤ 他受託者、及び機構との作業分解点が明確にわかるように記述されていること。
	プロジェクト方針	➤ 調達仕様書との整合がとれていること。
	スケジュール	➤ 詳細スケジュールで、タスク間の依存関係が明確になっていること。 ➤ 詳細スケジュールで、クリティカルパスが明確になっていること。 ➤ 機構及び他受託者に関連するタスクが網羅的に定義されており、他タスクとの依存関係や作業期日が明確になっていること。 ➤ 機構のレビュー実施内容や時期(中間レビュー含む)が詳細スケジュール上で明確になっており、レビュー計画(プロジェクトの管理計画の一部)との整合がとれていること。
	成果物	➤ 詳細スケジュールに示される作業との整合がとれていること。 ➤ 当標準との整合がとれていること。
	実施体制	➤ コミュニケーション・パス(機構等、外部との連絡窓口)が明確になっていること。 ➤ 問題があった際のエスカレーション・パスが明確になっていること。 ➤ プロジェクトの実施にあたって、必要な体制が確保されていること。
	要員計画	➤ 要員計画に基づき、必要なスキルを有する要員が確保されていること。 ➤ WBS・マスタ・詳細スケジュールとの整合がとれていること。 ➤ 要員変動時における機構への報告方法が明記されていること。
	課題管理台帳	➤ プロジェクト初期段階で判明している課題について、対応策等と併せて課題管理台帳に定義されていること。

		➤ 課題の対応策を踏まえたプロジェクト計画になっていること。
	リスク管理台帳	➤ プロジェクト初期段階で判明しているリスクについて、対応策等と併せてリスク管理台帳に定義されていること。 ➤ リスクの対応策を踏まえたプロジェクト計画になっていること。
	管理計画	➤ 当標準の記載内容に則っていること。

3.2 プロジェクト実施計画書の改訂要領

プロジェクト実施計画書の変更手順は、原則、変更管理要領に従い、開発受託者にてプロジェクト実施計画書に具体化して定義する。プロジェクト実施計画書の変更例を以下に示す。

- スケジュールの変更
- スcopeの変更
- 受託者体制の変更
- 管理手続きの変更
- その他の変更

(1) スケジュールの変更

作業進捗の遅延により、契約期間内でスケジュールを変更する場合に必要な作業は以下のとおり。

- ① 遅延の状況把握、根本原因の分析、影響の整理
- ② 対策の策定
- ③ 上記①、②にかかる機構承認
- ④ スケジュールの変更
- ⑤ その他関連するプロジェクト計画(要員計画、実施体制、WBS等)の変更
- ⑥ 上記④、⑤にかかる機構承認

(2) スcopeの変更

スcopeの変更が必要となる場合、機構及び他受託者との調整等により実施する作業は以下のとおり。

- ① スcopeの変更による影響分析(スケジュール、他受託者との関連等)と対策の策定
- ② 上記①にかかる機構承認
- ③ スcope定義の変更
- ④ その他関連するプロジェクト計画(スケジュール、実施体制、WBS等)の変更

(3) 受託者体制の変更

要員のスキル不足、その他受託者内の事情等により、受託者内の体制変更があった場合は、体制図と併せて要員計画書を更新し、機構の承認を得る。

- ① 体制の見直し検討
- ② 体制の変更(要員追加・削減・交替・プロジェクト内シフト等)
- ③ 要員計画の変更
- ④ プロジェクト計画(スケジュール等)の変更

計画の変更においては、機構の承認を得ることとし、他受託者に関係する内容については、変更を行った受託者が主体となり、他受託者へ周知する。

3.3 プロジェクト管理実施要領

プロジェクト実施計画書の策定後、遵守すべきプロジェクト管理手順を、以下の管理要領として示す。なお、課題・問題管理要領以降については、4 章以降に記載する。

- ・進捗管理要領
- ・コミュニケーション管理要領
- ・品質管理要領
- ・課題・問題管理要領
- ・変更管理要領
- ・システム構成管理要領
- ・リスク管理要領
- ・文書管理要領
- ・情報セキュリティ管理要領

3.3.1 進捗管理要領

進捗管理の目的は、期日までに計画工数内で、要求した仕様どおりの成果物を完成させ、プロジェクトを完了することである。プロジェクトにおける進捗管理要領について、以下に定義する。

(1) 進捗管理方法

① WBS 詳細化の実施

プロジェクト計画で作成した WBS をもとに、直近のタスク(翌月末までのタスク)を更に作業実施可能なレベル(個別の担当者単位のタスク)まで詳細化し、作業の開始・終了予定日を設定する。

② 進捗報告書の作成・更新

受託者の作業の進捗状況や課題・問題点等を報告する。報告内容として、開発受託者は、以下の表に示すとおりの様式を定める。また他受託者においても統一的に管理するため、当該様式を適用・運用することとする。

項目	内容
作業進捗状況の概要説明	作業進捗状況の総括として、報告日までの作業実績、報告日以降の作業予定、現状の問題・課題、機構及び関連プロジェクトへの伝達事項について、概要を簡潔に記述する。
作業進捗状況の詳細説明	直近作業が詳細化された WBS ベースに、報告日までの作業実績の詳細と報告日以降の作業予定の詳細を記述する。期日の見直しを行った場合は、変更箇所を明確にする。
進捗状況の定量評価	直近作業が詳細化された WBS ベースに、進捗状況を定量的に分析する。
品質管理報告書	受託者におけるレビューの実施状況や指摘状況等を報告する。
課題管理報告書	受託者がプロジェクト実施計画書で定義した課題管理方法に基づき、当該週の状況を踏まえて更新(差分は下線)、受託者における課題・問題の発生状況や発生件数、対応完了件数等を集計、報告する。

変更管理台帳	受託者がプロジェクト実施計画書で定義した変更管理方法に基づき、当該週の状況を踏まえて更新(差分は下線)、対応状況を報告する。
リスク管理台帳	受託者がプロジェクト実施計画書で定義したリスク管理方法に基づき、当該週の状況を踏まえて更新(差分は下線)、受託者におけるリスクの発生状況や発生件数、対応完了件数等を集計、報告する。

(2) 進捗報告方法

① 個別受託者進捗報告

受託者が主催で、個別進捗会議を開催する。受託者は、会議開催前に上記の進捗報告書一式を作成し、進捗状況を報告する。開催頻度は機構と協議して定める(週1回又は隔週を想定)とする。

② 全体進捗報告

機構が主催で、システムの構築に関連する全受託者を招集し、開発プロジェクト全体の進捗会議を開催する。報告書は、基本的に個別進捗会議で作成する報告書と同様とし、別途、会議に参加する他受託者等に対して説明すべき資料があれば提示する。開催頻度は機構と協議して定める(月1回を想定)とするが、プロジェクトの実施フェーズ、進捗状況に応じて開催頻度を増やすことも可能とする。

③ その他

上記①、②における進捗会議での報告後、機構及び会議出席者に報告書一式を送付する。

3.3.2 コミュニケーション管理要領

コミュニケーション管理の目的は、開発プロジェクトにおける各種の情報を効率的に管理（共有、取得、通知・伝達）することである。この章では、対面のコミュニケーションである「会議体」の例と、非対面のコミュニケーションである「質問と通知」について記述する。

(1) 会議体

以下は会議体の例である。当表を参考にし、プロジェクトに適した会議体を設定すること。

成果物	個別進捗会議	全体進捗会議	品質評価会議	課題検討会議	ステアリング コミッティ
開催頻度	機構と協議して定める（週1回又は隔週を想定）	機構と協議して定める（月1回を想定）	工程完了時	適宜開催	適宜開催
会議目的	日本年金機構が受託者個別の進捗状況を把握し、受託者との調整事項等を判断する	日本年金機構、及び全受託者がプロジェクト全体の進捗状況を把握し、各受託者間の調整等を行う。	品質評価報告書に基づき、関係者を集めて工程完了状況をレビューし、次工程に進めるか否かの判断を行う。	課題問題の解決、仕様及び設計の調整等のため、開発者を集めて対応方針や対応策を検討・実施する	プロジェクト内部で解決できない課題については、プロジェクトリーダー等に依頼する
会議資料（主要なも	進捗報告資料一式 ※ 3.3.1 進捗管理要領」に定義 必要に応じて質問事項一覧、質問票、通知事項一覧、通知票	進捗報告資料一式 ※ 3.3.1 進捗管理要領」に定義	品質評価報告書（受託者が作成） 工程完了基準（日本年金機構が作成） 品質評価確認結果報告書（日本年金機構が作成）	課題管理台帳（全体/個別）	➤ 課題管理報告 ➤ 課題管理台帳 ➤ 変更管理台帳 ➤ リスク管理台帳
主催者	各受託者	日本年金機構	日本年金機構	各受託者	日本年金機構
出席者	➤ 各受託者 ➤ 日本年金機構 ※必要に応じ、関連受託者も出席	➤ 全受託者（アプリケーション開発、インフラ構築受託者） ➤ 日本年金機構 ➤ ※必要に応じ、関連受託者も出席	➤ 各受託者 ➤ 日本年金機構 ➤ ※必要に応じ、関連受託者も出席	➤ 各受託者 ➤ 日本年金機構 ➤ ※必要に応じ、関連受託者も出席	➤ 各受託者 ➤ 日本年金機構 ➤ ※必要に応じ、関連受託者も出席

資料準備	原則、受託者が準備する。				
議事録作成	原則、受託者が準備する。				
関連する管理要領	➢ 進捗管理要領 ➢ 品質管理要領 ➢ 課題・問題管理要領 ➢ 変更管理要領 ➢ リスク管理要領	➢ 進捗管理要領 ➢ 品質管理要領 ➢ 課題・問題管理要領 ➢ 変更管理要領 ➢ リスク管理要領	➢ 品質管理要領	➢ 課題・問題管理要領 ➢ 変更管理要領 ➢ 品質管理要領	➢ 品質管理要領 ➢ 課題・問題管理要領 ➢ 変更管理要領

(2) その他コミュニケーション方法

質問事項一覧/質問票(個票)	受託者・機構間、及び受託者間での質疑応答は、質問票にて運用する。
通知事項一覧/通知票(個票)	受託者・機構間、及び受託者間での通知事項は、通知票にて運用し、通知事績を残す。

質問事項一覧/質問票のフローについては、原則、以下のとおりとする。受託者と他受託者間においては、機構に情報を連携することとする。

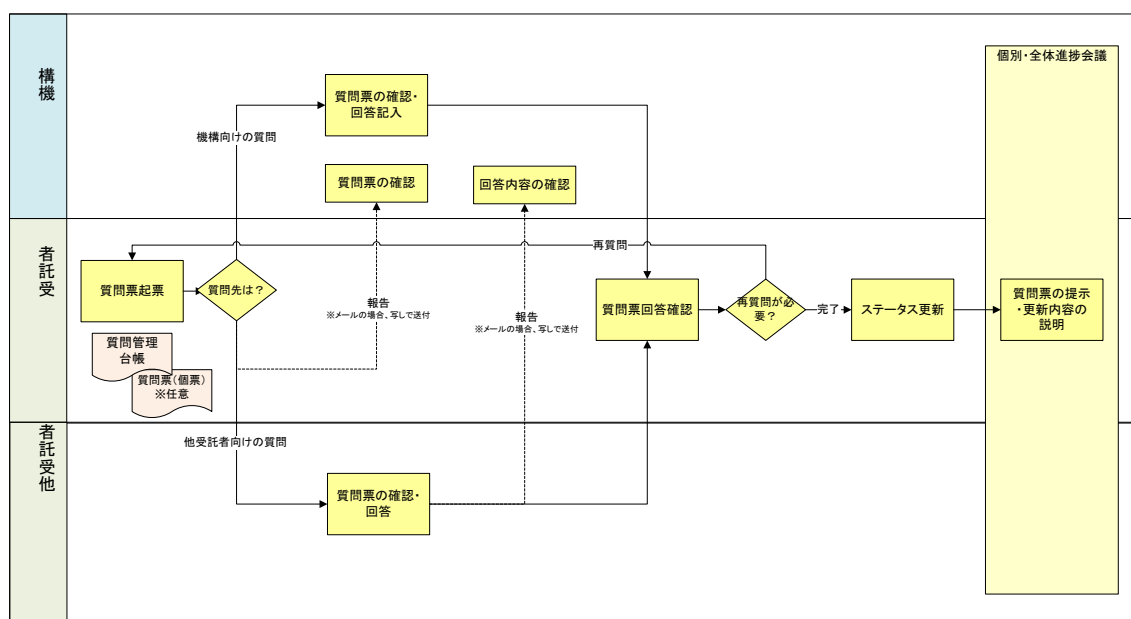


図 3-3 質問票の処理フロー

3.3.3 品質管理要領

品質管理の目的は、開発プロジェクトの各成果物に求められる完了基準との適合を確認し、要求する品質を満たさないと判断された場合には、原因を除去する等により、各成果物の品質を向上させることにある。

本プロジェクトにおける品質管理プロセス、及び品質管理目標について、以下に記述する。

(1) 品質管理プロセスの概要

品質管理プロセスの概要を以下に示す。開発プロジェクトでは工程ごとに、以下の①から⑥のプロセスを繰り返し適用する。

- ① 目標設定: プロジェクト実施計画にて、各工程単位で品質管理の目標を設定する。
- ② 計画策定: プロジェクト実施計画にて、品質管理活動(品質レビュー、テスト)の計画を策定する。
- ③ 活動実施: 各工程にて、品質管理活動の計画に従い、品質管理活動を実施する。
- ④ 評価: 品質管理活動の結果で得られる成果物の品質、作業の品質について評価する。
- ⑤ 対策の策定: 品質評価結果に基づき、対策を策定する。対応状況は進捗管理の報告にて確認する。
- ⑥ 品質目標達成確認: 工程終了時に成果物(全体)が、品質目標を達成していることを確認する。

(2) 品質管理の基本方針

以下のプロセスを定義、実施する。

① 品質目標の設定

プロジェクトで実施する各テストにおける品質目標については、各テスト計画フェーズで設定し、機構の承認を得る。

また、テスト工程以外(設計書、手順書等)の品質目標については、プロジェクト実施計画の策定時に設定する。

② レビューの計画

プロジェクト実施計画段階で、機構へのレビュー対象の成果物を定義し、レビュー実施方法、時期、レビュー参加者を決定する。

各工程完了時に実施する品質評価会議やインスペクションとは別に、変更による手戻り等を考慮し、必要に応じて初期方針レビュー、中間レビューの実施を計画すること。

また、成果物の重要度や特性に応じて、全件レビュー、サンプリング・レビュー、品質データによる確認など、適宜、最適なレビュー方法を採用する。

③ レビュー計画の変更

レビュー報告書のデータを基に品質の状況を把握し、必要に応じてレビュー計画を変更する。

④ 要求品質の事前把握

各工程の開始段階において、設計作業の成果物作成のプロセスを再確認し、要求品質の理解の徹底を図ること。必要に応じて、レビュー計画を見直す。

⑤ 品質評価と対策実施

レビュー報告書をもとに、品質にかかるデータを分析、品質管理上の問題を検出し、対応策や顕在化防止策の検討、展開、レビュー計画の見直し等を行う。

(3) 品質管理の基本方針

以下に示す観点でレビューにより、欠陥の除去活動を実施する。

- ① 検証(verification)の視点
 - ・要件が正確に反映されていること
 - ・機能の漏れがないこと
 - ・システム利用者による操作性が反映されていること
 - ・受託者間、及び他システムに跨る内容の整合がとれていること
- ② 妥当性確認(validation)の視点
 - ・システムの処理方式が妥当であること
 - ・共通化のレベルが妥当であること
 - ・将来性の観点から妥当な技術が採用されていること
 - ・保守性の観点から妥当な設計になっていること

(4) レビューの種類

品質確認と欠陥除去は、以下の表に示す各種レビューによることを原則とする。各レビューの特徴を以下に示す。

① ピアレビュー

主として受託者内で実施する検査・評価のための検討会。自己点検を目的として全体の品質等について自主的に検査する。ウォークスルーより自由度が大きい。

② ウォークスルー

成果物の欠陥の早期検出と除去を目的とし、組織的に手順化された検討会。レビュー報告書の作成は義務づけず、参加者は内容検討に注力する。開発標準、各種規約及び、各種ガイドの理解と徹底、担当者間のレベル統一を図るもの。

③ インспекション

成果物の品質点検と早期の欠陥除去を目的として、主に設計工程において、少人数かつ短時間で、最も効果的・経済的なレビュー手法。検査対象となる設計書を設計者自身が順を追って読み上げ、参加者が欠陥を発見していく熟視テストである。

検査対象物作成の前提となった仕様(例えば、要件定義書や現行システムの詳細設計書など)との比較、エラー検出用のチェックリストの活用、レビュー報告書の作成、修正状況のトラッキングと再発防止のためのフィードバックなど、ウォークスルーに比べ、やや形式的に運営される。

	ピアレビュー /ウォークスルー	インспекション A	インспекション B
目的	受託者チーム内メンバー同士で成果物に対する自己点検を実施すること。	開発受託者内で確認できる範囲の欠陥除去と妥当性確認を実施すること。	要件が正確に反映されていることを確認すること。
対象成果物	原則、すべての成果物	原則、すべての成果物	原則、すべての成果物 (※プロジェクト実施計画段階で機構と協議して決定する。)

参加者	設計・開発者と同一チームメンバ(2名～)	受託者内 PM、PL、設計・開発チームメンバの数名	機構及び関連する受託者
実施タイミング	随時	プロジェクト実施計画書にて定義し、機構の合意を得ること。	プロジェクト実施計画書にて受託者が定義し、機構の合意を得ること。
レビュー実施単位	最小成果物単位	相互に関連する成果物の単位	相互に関連する成果物の単位
利用ツール	指定なし (受託者任意)	指定なし (受託者任意)	指定なし (受託者任意)
品質データ収集	指定なし (受託者任意)	品質レビュー工数 指摘事項の数と内容	品質レビュー工数 指摘事項の数と内容
レビュー報告書	不要(機構向けには報告の必要なし)	不要(機構向けには報告の必要なし)	受託者が作成し、指摘事項対応後、機構に提出する。
トラッキング	不要	受託者内で解決できない問題については、受託者が主担当となり、課題・問題管理で取り扱う。対応方法が明らかな場合は対応担当受託者のタスクとし進捗管理で取り扱う。	受託者内で解決できない問題については、受託者が主担当となり、課題・問題管理で取り扱う。対応方法が明らかな場合は対応担当受託者のタスクとし進捗管理で取り扱う。

(5) 目標設定

品質管理作業の完了基準を定める。品質評価会議では、全体としてこの基準を満たしていることを確認する。

受託者は、下表の品質管理目標について、別紙 1 に記載する「IPA「ソフトウェア開発データ白書(2018-2019)」等の品質指標値を参考に、開発プロジェクトの特性を考慮して、成果物毎に品質管理の基準値を設定し、設定根拠とともに機構の承認を得ること。

品質管理尺度	品質目標値	備考
機能充足率	100%	管理目標
指摘事項の残件数	0 件	管理目標
レビュー密度	[プロジェクト実施計画時に工程単位で設定]	[人・時/頁数]
エラー摘出密度	[プロジェクト実施計画時に工程単位で設定]	[件/頁数]
試験密度	[プロジェクト実施計画時に工程単位で設定] なお、単体試験は、試験密度に依らず、ソースコードの改修箇所に対して、カバレッジ(C0)が 100%であることを満たすこと	[試験項目数/Kstep]

(6) 計画策定の指針

成果物毎にレビュー計画及び、レビュー方法を定める。

① レビュー計画の策定期間

原則、プロジェクト実施計画書にてレビュー計画を定める。ただし、計画の変更やレビュー日の決定については、プロジェクトを進めていく過程で決定することを可とする。

② 品質管理の役割分担

原則、作業プロセス・成果物作成担当の役割分担に従う。

③ レビュー計画の内容

プロジェクト実施計画段階で各成果物に対し、いつ、だれが、どのようなレビューを実施するかを計画し、プロジェクト実施計画書のレビュー計画の章及び、詳細スケジュールに記述する。

- ・レビュー実施日と実施形態(サンプリング/全件)
- ・レビューレベル(インスペクション A、インスペクション B 等)
- ・インスペクション B の事前に実施する中間レビューの実施予定日と実施方法
- ・対面のレビュー、書面のレビューの別
- ・レビュー実施者(機構、関連受託者等)
- ・他の成果物と関連付けしてレビューするものを識別

(7) レビューの実施方針

レビュー実施により成果物を担保し、欠陥を除去する。

① レビューの準備

受託者は、品質管理の実施計画に従いレビューの準備を行う。インスペクション B では受託者が、目的、対象物、実施日時、参加者と役割分担及びレビューに必要な資料の準備を実施し、機構は準備状況を確認した上で実施可否を判断する。

② レビューの実施とレビュー報告書(兼追跡票)の起票

受託者は計画に従いレビューを実施する。インスペクション B については、実施後、当標準で定めるレビュー報告書(兼追跡票)を起票する。レビュー報告書(兼追跡票)には以下の内容を含める。

項番	項目	補足
1	対象	対象成果物名、ID 等、対象頁数
2	出席者	責任者、参加者
3	レビュー工数	レビュー時間×参加人数 [人・時]
4	問題点及び解決策など	該当箇点、問題点、問題区分、原因区分、潜入工程、解決策、備考、解決予定日、修正工数、完了日、確認者

③ 品質の判定

受託者は、レビューの実施を通して、対象成果物の作成プロセスと作業品質を判定する。レビューの結果、以下のような問題が発見された場合は、原則として再レビューを実施する。

- ・未解決の問題がある。
- ・保留事項が整理されていない。また、保留事項の解決策や解決時期が決まっていない。
- ・作業プロセス上の問題がある。
- ・問題の発生傾向が極端に変化している。
- ・問題の種類や内容に偏りが見られる。等

④ レビュー報告書(兼追跡票)の提出および評価実施

起票者はレビュー報告書を起票するとともに、指摘事項への対応状況を追跡、必要に応じて取りまとめを行い、対応が完了したレビュー報告書を機構が指定した宛先に提出する。指摘事項について受託者との間で解決できない場合は、課題・問題管理に反映する。

(8) 品質評価と対策実施(工程完了時)

受託者は、工程完了時に、品質に関するデータに基づき品質評価報告書を作成し、受託者における品質管理状態を把握する。また、品質に問題があると判断された場合には、対応策を検討して実施する。

項 番	項 目	補 足
1	品質状況に関する総括	各工程に対する品質目標達成状況の総括
2	品質データ一覧及び分析結果	機能充足率、問題数(発生、解決、残)、欠陥摘出率、レビュー、密度の推移、収束曲線、収束見込みの結果とその分析結果、及び所見
3	品質上の問題点と対応策	問題点と対応策の一覧

(9) 品質評価会議の実施(工程完了時)

機構は品質評価会議を開催し、以下の観点から最終成果物の品質を判定し、工程の完了可否の判断を行う。また、次工程の品質改善に向けた改善策を決定する。

(品質評価会議におけるレビュー観点の例)

- ・品質管理目標を達成していること
- ・次工程への申し送り事項が妥当であること
- ・保留事項については対応策と解決時期が確定し、次工程に対する影響が整理されていること

(改善策の例)

- ・レビュー計画の変更(追加レビューの実施 等)
- ・作業方法の変更
- ・体制強化 等

3.4 プロジェクト完了報告書の作成要領

プロジェクト完了報告書とは、開発プロジェクトを通して発生した課題を整理し、全体を評価、また、振り返りを行い、改善すべき事項を整理するものである。

また、この報告書をもとにステークホルダを召集し、クロージングミーティングを実施、以降の開発の改善に向けた教訓とし、役立てる。

3.4.1 成果物の定義

成果物は、「プロジェクト完了報告書」にて定義する。

(1) プロジェクト完了報告書について

プロジェクト概要、スコープ定義、プロジェクト方針、実施体制、要員計画については、プロジェクト実施計画書と同内容を記述する。ただし、変更点がある場合は変更内容を明示すること。

また、以下の項目について、機構の定める基準に従い、記載する。

- ・ 成果物の提示状況(工程・成果物名・提示時期(計画・実施)・作成日、承認日等)
- ・ プロジェクト目標と達成状況(納期・コスト・品質)
- ・ プロジェクトのスケジュール(マイルストーン・実績等)
- ・ 残リスクと対策(リスク整理表 等)
- ・ 品質確保施策の結果(工程・課題・実施主体・実施内容・結果／効果・評価 等)
- ・ 会議体系(会議名称・実施内容・参加部署・開催時期・実績 等)
- ・ 稼動状況(処理走行状況・トラブル発生状況、処理走行状況)
- ・ トラブル発生状況(発生件数、概要、故障原因、故障概要、対処内容)
- ・ 問い合わせ状況(発生件数、概要 等)
- ・ 開発規模、工程毎の開発所要工数
- ・ プロジェクトの振り返りと今後に向けた取り組み[案]
- ・ プロジェクト残課題、今後の対応及び評価(残課題、対応主体、対応方針、対応期限)

(2) 成果物の納品

受託者は、当標準に示す手順に従い、速やかにプロジェクト完了報告書を作成し、機構の承認を受けることとする。提示時期は契約時期に応じて決定する(原則。稼動後1ヵ月後まで)。

(3) クロージングミーティングの実施

原則、稼動後2ヵ月後以内に関係各所(ユーザ含)、関連受託業者を召集し、クロージングミーティングを開催する(契約時期に応じて決定する)。

4. 課題・問題管理要領

課題・問題管理の目的とは、発生した課題・問題を漏れなく把握し、かつ迅速に対応すること、及びその対応結果を共有することで、課題・問題の早期解決・再発防止に役立てることである。目的達成のために必要な管理手順を以下に示す。

4.1 課題・問題管理とは

課題・問題管理の適用範囲と、基本的な考え方を以下に示す。

4.1.1 適用範囲

「問題」とは、プロジェクトを遂行する上で発生する、プロジェクトの進行を阻害する事象を示す。問題に対して発生原因を分析した結果、解決すべき内容が判明したものが「課題」である。
本プロジェクトでは、問題と課題を同一の手順(及び書式)にまとめて管理を行うこととする。

4.1.2 基本的な考え方

課題・問題の基本的な考え方は、以下の通りとし、具体的な管理方法については、受託者が本標準に従ってプロジェクト実施計画書に定義し、機構の承認を得るものとする。

- ① プロジェクトで課題・問題が発生した際に、まずは各課題・問題に対して担当者を定める。その担当者が課題・問題の解決まで責任をもって対応する。
- ② 受託者内だけで対応できない課題は速やかに個別・全体進捗会議の場に提示し、解決に向けた適切な対応(課題検討会議等)を取る。
- ③ 各受託者内で対応可能な課題(個別課題)は受託者が課題管理台帳(個別)を保持・管理する。
- ④ 複数受託者間で共通する課題、機構が関係する課題等、プロジェクトで共通的な課題(共通課題)については、進捗会議、課題検討会議等でエスカレーション・共有を行い、機構の管理に基づき課題管理台帳(共通)に反映する。

4.2 課題・問題管理の詳細

4.2.1 課題・問題対応

(1) 管理帳票

① 課題管理台帳

受託者の担当範囲における課題を一元管理する。

台帳は各受託者が追加・更新し、機構からの指示に対応する。

項番	項目	補足
1	新規追加	新規の課題・問題の登録時に、項番、分類、関連受託者、課題内容、担当者、対応状況、開始年月日、期限、ステータス等を記入する。
2	更新・完了	対応状況、及びステータスに変更があった場合は、更新する。対応時、回答年月日、回答担当者、状況(終了)を入力する。
3	報告・エスカレーション	新規追加、及び対応状況等の更新箇所について、進捗会議(個別、全体)、及び課題検討会議で報告する。共通課題に該当するものについては、エスカレーションを行って機構の管理に移管する。また、個別の課題管理台帳上、エスカレーションの経緯を明記する。

(2) 管理サイクル

① 台帳登録

受託者及び機構が、プロジェクト活動、品質管理活動等において発生した課題・問題を、課題候補として課題管理台帳に登録する。

② 個別進捗会議での対応

課題管理台帳に登録された課題候補を、課題として扱うか否か、また全体進捗会議にエスカレーションするか否かについて機構が判定する。過去に発生した受託者内の課題についてもその対応状況を機構が確認する。エスカレーション対象の課題(共通課題)は、機構が管理する。また、取りまとめた課題に対し、解決方針の提示、解決担当者の指名、別途検討会議を設ける必要性の判断等の対応を行う。対応結果は課題管理台帳に記録し、受託者に配付する。

③ 全体進捗会議での対応

全体課題管理台帳を基に、機構に対して状況報告を行う。機構での対応が難しい課題についての対応方法を確認する。

④ 課題検討会議での対応

受託者に配付された課題のうち、課題検討会議が必要であると判断された課題については、課題の関係者を集めた会議を招集する。議事録を作成し関係者に回付することで情報共有を図る。

⑤ 終了時の対応

解決した課題は、個別課題管理台帳上の状況を更新し、課題・問題管理としてクローズする。

(3) 役割分担

① 受託者

- ・受託者内及び機構が提起する新規課題を台帳に登録する。
- ・課題の対応状況について更新する。
- ・個別進捗会議に課題管理台帳を提出する。
- ・機構にエスカレーション対象の課題(共通課題)を提出する。
- ・全体進捗会議での検討結果を受けて、台帳を更新する。
- ・個別進捗会議または全体進捗会議にて対応を指示された受託者は、その課題が解決するまで責任を持って対応する。
- ・必要に応じて課題検討会議を実施する。議事録を作成し会議の内容を機構及び他の受託者に報告する。

② 機構

- ・受託者に対し、受託者内の新規課題を提起する。
- ・課題管理台帳上の課題にかかる対応方針や課題担当者の決定、エスカレーションの必要性等を判断する。
- ・課題管理台帳のエスカレーション対象の課題(共通課題)を集約し、全体進捗会議に提出する。
- ・全体進捗会議にて検討された結果を、受託者に振り分ける。
- ・課題管理台帳上の課題についての対応方針や課題担当者、課題検討会議の必要性等を判断する。

4.3 課題・問題管理のワークフロー

4.3.1 課題・問題対応のワークフロー

課題・問題対応のワークフロー及びその作業内容を以下に示す。

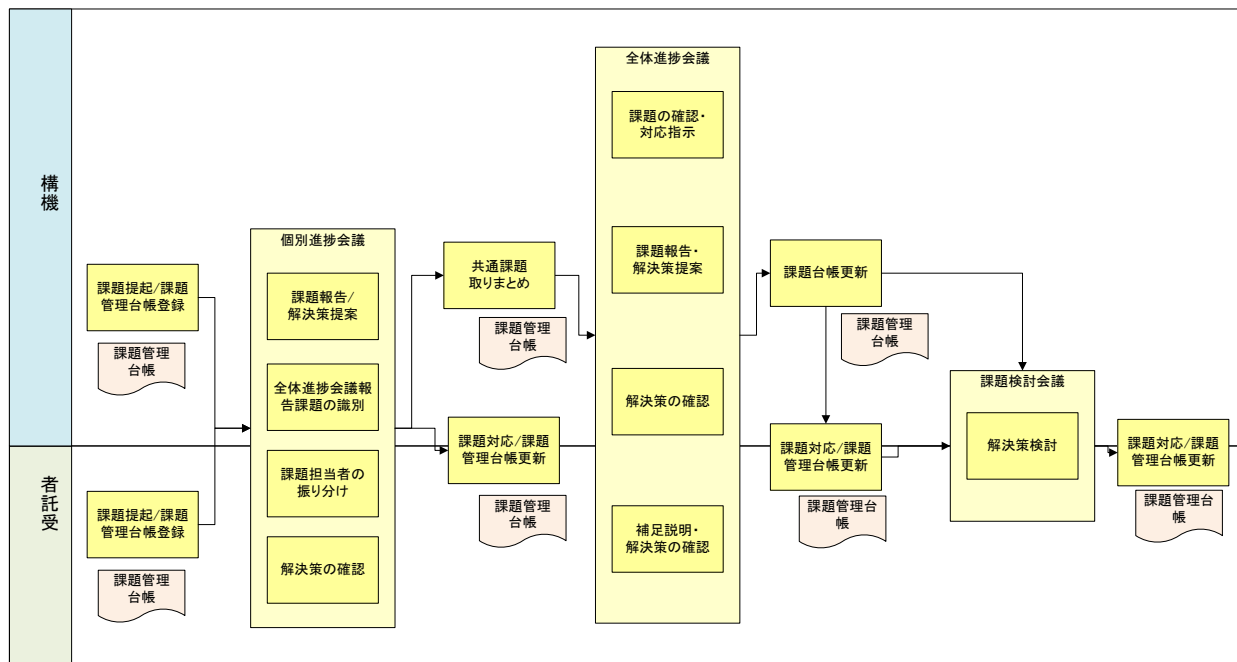


図 4-3 課題・問題対応のワークフロー

(1) 課題登録

機構及び受託者から提起された課題を個別課題管理台帳に登録する。

項番	項目	内容
1	課題提起/課題台帳登録	➤ 受託者が課題を発見した場合、課題内容を整理し、登録する。 ➤ 他システムの開発において、当システムの開発に影響を及ぼす課題が発生した場合、機構で課題内容を整理し、登録する。 ➤ 機構が課題を検出した場合、課題内容を整理し登録する。特定の受託者の課題と判断される場合は、当該受託者に台帳登録を依頼する。

(2) 個別進捗会議/会議後の対応

受託者の課題管理台帳を個別進捗会議に提出し、課題としての取扱いを決定する。

項番	項目	内容
1	個別進捗会議	➤ 受託者は、個別進捗会議に課題管理台帳を提出する。 ➤ 機構は、提出された課題内容を検討し、受託者内で対応するか、全体進捗会議にエスカレーションするかを判断する。受託者内で対応する課題について、対応方針も決定する。受託者が課題を検出した場合、課題内容を整理し、台帳に登録する。

2	課題台帳更新	➤ 個別進捗会議の結果を受けて、受託者は課題管理台帳を更新する。受託者内で対応する課題(受託者内課題)と全体進捗会議にエスカーションする課題(共通課題)に分類する。
3	課題対応	➤ 会議後、機構、または受託者は、課題への対応を実施する。解決するまでクローズしない。ただし、週をまたがって対応が継続する場合は、個別進捗会議にて対応状況を報告する。

(3) 全体進捗会議/会議後の対応

受託者の共通課題を取りまとめ、全体進捗会議に提出し、対応方針を決定する。

項番	項目	内容
1	共通課題取りまとめ	機構は、課題管理台帳上から共通課題を取りまとめる。
2	全体進捗会議	全体進捗会議にて、提出された課題内容を精査し、課題の担当者、課題検討会議の開催要否を判断する。また各課題の対応方針も決定する。
3	課題管理台帳更新	全体進捗会議の結果を受け、機構は課題管理台帳を更新する。更新された結果は、機構が課題担当者別に分類し受託者に配付する。
4	課題対応	会議後、機構、または受託者は、共通課題(検討会不要分)への対応を実施する。解決するまでクローズしない。ただし、週をまたがって対応が継続する場合は、個別進捗会議にて対応状況を報告する。

(4) 課題検討会議での対応

共通課題(検討会必要分)に対して課題検討会議を招集し、課題解決に向けての検討を実施する。

項番	項目	内容
1	検討課題の招集	➤ 共通課題(検討会必要分)の課題担当者となった機構、または、受託者は、課題解決のために必要なメンバーを選定し、課題検討会議を招集する。
2	課題検討会議	➤ 課題担当者となった機構、または受託者は、課題解決に向けて主導、議事を進行する。 ➤ 課題検討会議の出席者は、課題解決に向け、課題担当者に協力して対応する。 ➤ 会議内で解決しない場合は、持ち帰り検討後、再度、課題検討会議を招集する。

(5) 終了

課題解決後、その結果を課題管理台帳に反映し、課題をクローズする。

項 番	項 目	内 容
1	課題管理台帳の更新	機構、または受託者は、課題検討会議にて課題解決した結果を受け、課題管理台帳をクローズする。

5. 変更管理要領

5.1 変更管理とは

5.1.1 変更管理の目的

変更管理対象(成果物等)に対する変更要求の変更手続きを定めることにより、取込可否判断や変更作業を確実に実施することである。

5.1.2 変更管理の範囲及び基本方針

受託者から納品された成果物(システム文書、設計書、操作マニュアル、ソースコード等)を初版とし、その時点から変更管理を実施する。従って、システム稼働後に機構にて変更管理を実施する。

5.1.3 受託者の実施する作業

(1) 受託者内変更管理の実施

開発期間内は受託者内で変更管理を実施することとし、機構から要求があった際に変更管理状況の報告(台帳提示)を行う。受託者内における変更管理の手順については、原則、変更履歴を各成果物単位で記録し、受託者が作成する実施計画書内に定義し、機構の承認を得るものとする。

(2) 本稼働後の変更管理に向けた準備

本稼働後に機構にて成果物の変更管理が実施できるよう、必要な基盤環境及びマニュアルを用意し、機構への引き継ぎを実施すること。

6. スコープ管理要領

6.1 スコープ管理とは

6.1.1 スコープ管理とは

機構が承認した仕様に対する変更手続きを定め、変更要求の許可及び変更作業を確実に行うことである。

6.1.2 スコープ管理の範囲及び基本方針

成果物に基づいて機構が承認した様式、或いは、調達仕様書等で機構より提示された仕様及び、当初の要件から変更があった場合の変更管理を実施する受託者作業について、結果を機構に報告する。その際、変更履歴の作成等を実施し、差分がわかるように適切に管理する。

6.2 スコープ管理の詳細

6.2.1 変更管理対応

(1) スコープ管理のワークフロー

機構から調達仕様書等にて提示した仕様、及び機構が承認した成果物に対する仕様変更要件については、すべて変更管理台帳にて管理する。受託者は、承認された変更要件について、修正等作業を実施し、変更管理台帳を更新の上、個別/全体進捗会議にて一覧を配付して結果を周知・報告する。

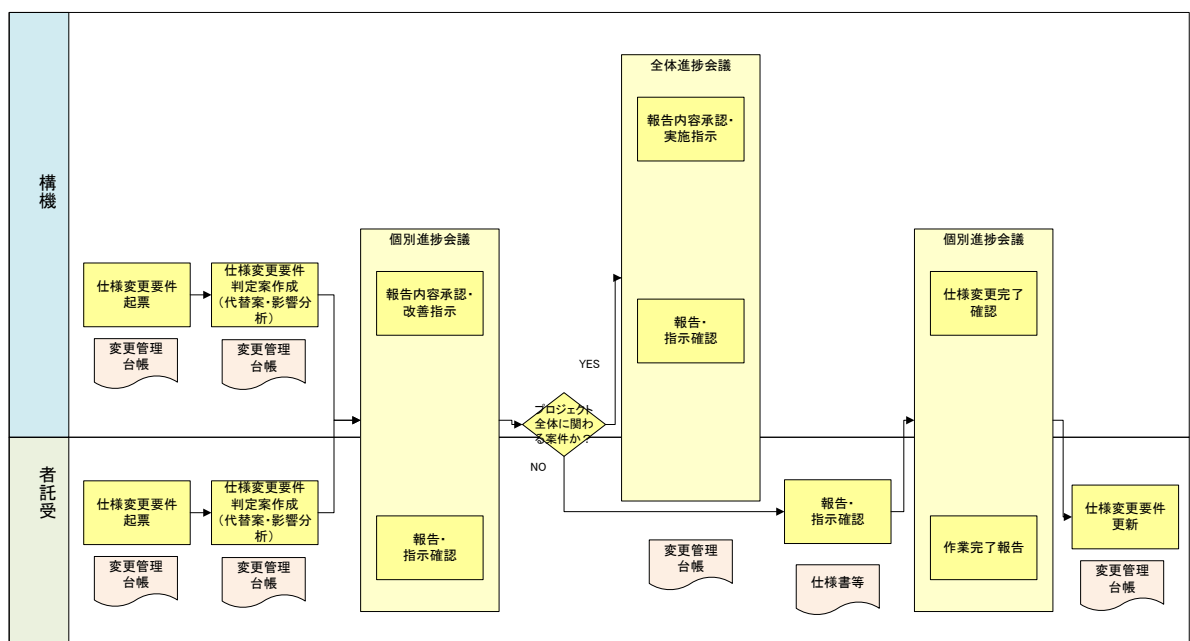


図 6-2 変更管理のワークフロー

(2) スコープ管理登録

項 番	項 目	内 容
1	仕様変更案件起票	➤ 機構、或いは受託者は、仕様変更の可能性のある問題・要件が発生した際には、変更管理台帳にその旨記入し、ステータスを「新規」と設定する。
2	仕様変更要件合否判定案作成(代替案・影響分析)	➤ 機構、或いは受託者は、仕様変更としての取扱い可否を仮判定する。 ➤ 仕様変更として取扱い要と判断した場合には、個別進捗会議に向けた対応案の検討、影響分析、スケジューリングを行う。 ➤ 仕様変更として取扱い否と判断した場合には、個別進捗会議用に向けた代替案の検討を行う。 ➤ 影響分析、代替案を検討し、実施しなかった場合はその影響を整理し、台帳にその旨を記載する。 ➤ 影響分析中の場合、変更管理台帳のステータスを「影響分析中」に変更する。
3	報告内容承認・改善指示	➤ 仕様変更取扱い可否判定において取扱い要となった案件について、仕様変更の取込み実施可否の判定を行う。 ➤ 却下、もしくは延期することとした場合には、業務運用上の代替案についても検討し、延期する場合はさらに見直し後の実施時期についても検討する。 ➤ 仕様変更取扱い判定の結果を受け、変更管理台帳のステータスについて「実施承認」、「却下」、「延期」のいずれかに変更する。 ➤ 原則、仕様変更実施可否の判定会議においては、判定を次週に繰越すことなく行うこととする。
4	報告・指示確認	➤ 仕様変更取込み可否判定において取込み要となった案件について、案件内容の報告を行う。 ➤ 報告内容承認時において改善すべき内容があれば、以降の作業について指示を受け、対応する。
5	報告内容承認・実施指示	➤ 個別進捗会議の結果報告を受け、仕様変更の実施可否を判定する。 ➤ 実施要となった案件については、実施を指示する。
6	報告・指示確認	➤ 個別進捗会議の結果について機構に報告する。 ➤ 機構により結果確認を行う。必要に応じて機構より受託者に作業を指示する。
7	仕様変更の作業実施	➤ 個別進捗会議において実施可となった仕様変更案件について、受託者は速やかにチーム内の作業スケジュールに取込み、当該作業の担当者に指示する。影響範囲に応じて、必要な関係者と調整のうえ、スケジューリングする。 ➤ 変更管理台帳のステータスを「対応中」に更新する。

		➤ 変更が必要な仕様については、該当する仕様書について修正を行う。
8	仕様変更完了確認	➤ 機構は完了した作業について、受託者から提出される仕様変更対象の成果物の確認を行う。仕様変更作業は、ここで完了する。
9	作業完了報告	➤ 仕様変更が完了した要件について、受託者は機構に仕様変更にかかる成果物一式を提出する。
10	変更管理台帳更新	➤ 仕様変更が完了した要件について、機構にて仕様変更完了の確認が終わったものについては、変更管理台帳のステータスを「完了」に更新する。

6.3 留意事項

納品前の成果物に対する変更の管理は、受託者が定める手順に従う。

スコープ管理の開始時期は、原則、機構が承認してから開始するものとするが、詳細は別途実施計画段階にて協議する。

7 システム構成管理要領

情報システムを構成するシステム資産を、システムのライフサイクルに則って、適切な時期に調達し、管理する。

7.1 システム構成管理とは

7.1.1 管理対象システム資産の明確化

情報システム構成するシステム資産(ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク)から、管理対象とするものを抽出する。

7.1.2 システム資産別管理項目及び相互関係の明確化

(1) ハードウェア

管理番号、分類、メーカー、品番、シリアル番号、取得価額(リース料)、数量、購入日、廃棄日、設置場所、OS、バージョン、実装メモリ、ディスク容量 等

(2) ソフトウェア

管理番号、分類、名称、バージョン、取得価額、数量、購入日、廃棄日、契約ライセンス数、使用中ライセンス数、媒体保管場所 等

(3) ネットワーク (WAN の場合)

管理番号、分類(アクセス回線、中継回線)、ネットワーク種類、帯域、設置拠点、月額料金、契約開始日、契約終了日 等

7.1.3 システム資産別管理項目の更新・維持

システム資産の新規導入、変更、追加、削除等の発生の都度、情報を更新し、変更履歴を保持する。

8 リスク管理要領

8.1 リスク管理とは

8.1.1 リスクの定義

リスクを組織的にマネジメントし、問題の発生源・発生原因、損失などを回避もしくは、それらの低減をはかるプロセスをいう。リスクが顕在化した場合には、納期、工数、品質等に影響を及ぼす可能性がある。

8.1.2 リスク管理の実施者

本標準におけるリスク管理の実施者は受託者とする。受託者は、立案したプロジェクト実施計画書にてリスク管理計画を立案するとともに、プロジェクト初期段階で識別可能なリスクについては、その影響分析、対応策と併せてリスク管理台帳に記載する。

他の受託者は、機構の要請に応じ、リスク管理作業(リスクの洗い出しや検討・対策等)に協力する。受託者は、全体進捗会議にて新規リスク、影響、リスクへの対応策等について見直し、結果を報告する。

8.2 リスク管理のワークフロー

リスク管理のワークフローを以下に示す。

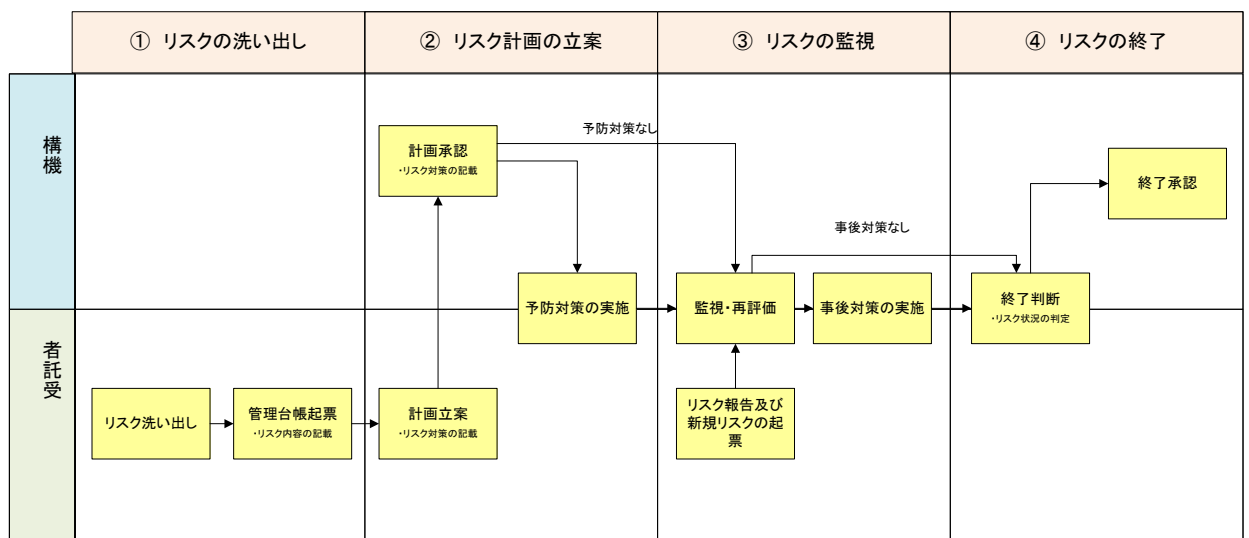


図 8-2 リスク管理のワークフロー

8.2.1 リスクの洗い出し

受託者は以下の観点でリスクを洗い出し、リスク管理台帳に記入する。

(1) 費用に関するリスク

当初想定したコスト計画で計上された費用計画と実態に著しく差異が発生するリスクである。費用には、発生する問題を解決するために必要となる費用が含まれる。

(2) スケジュールに関するリスク

納期までに作業が完了しないことのリスク。スコープ変更や要員不足及び、費用に関するリスクの解決のために追加作業等が発生することが主な原因となる。

(3) 技術的なリスク

当初想定されなかった技術的な理由で仕様を満たさない、或いは、期待されている効果が得られないリスクを表す。例えば、新規・標準外プラットフォーム技術の採用、現行システムとの統合、移行、パフォーマンス非現実性、システム環境の複雑性等から発生するリスクである。

(4) 体制のリスク

組織変更に伴う異動、スキル不足等によるメンバーの変更に伴うリスクである。このリスクは、教育に関するリスクや、移行にかかる体制リスクを含むものである。

(5) 外部要因によるリスク

システムの管理外である環境要因に関するリスクである。

8.2.2 リスク計画の立案

洗い出されたリスクに対して、それぞれ下記の観点でリスク管理計画を立案する。リスクが顕在化する前に予防策を実行し、リスクを除去、軽減、回避、受容する。リスク管理計画の立案に当たっては、そのリスクが顕在化する条件及び兆候、リスクが顕在化した際の具体的な影響範囲等を記載する。

(1) 回避

原因を取り除くことにより、特定の脅威を回避する。

(2) 軽減

処置を講じることにより、リスクが顕在化した場合の影響について軽減を図る。

(3) 受容

リスクを受け入れるもの。回避策や軽減策の立案が困難かつ、リスクが顕在化した際の影響範囲、影響度等を受け入れられる場合に採用する。

また、リスク評価(影響度、発生確率の乗積)が高いものについては、事後対策も定めることとする。立案されたリスク管理計画について、機構は内容を確認の上、承認する。リスク管理計画における予防対策は、課題・問題管理にて実施する。

8.2.3 リスクの監視及び再評価

全体進捗会議において、リスク管理台帳に記載の個々のリスクの状況の状態、また各リスクが顕在化していないか等を確認する。

また、新たに発生したリスクについて、リスク管理台帳への反映状況について確認する。

8.2.4 リスクの終了

事前に洗い出され、リスク管理計画が立案された各リスク項目において、そのリスクが発生する可能性がなくなった場合や、リスクが顕在化し、リスク管理計画を実施したことにより、リスクそのものがなくなった場合はリスクが終了したとみなす。

9 文書管理要領

文書管理とは、各工程で作成された文書を、その記述内容・媒体等に応じて適切に保管・管理することである。

9.1 文書管理とは

各工程で作成され、機構が入手した全ての文書を、その記述内容・媒体等に応じて適切に保管・管理することであり、標準文書、設計書、議事録等を対象とする。

機構が当該文書の管理者となることを基本方針とする。それぞれの管理においては、以下の点を考慮する。

- ・可用性管理 ： 必要なときに使える状態になっていること
- ・完全性管理 ： 記述内容が正しい状態で保たれていること
- ・構成管理(変更管理) ： 最新状態であることを保証し、変更履歴を保持すること

管理対象となる文書に対し、文書番号、文書タイトル、作成担当、発行日、版番号を記録し、保管を行う。

また、保管された文書に対し、文書の改ざん・紛失等を防止し、その構成を最新の状態に維持し、過去に加えられた変更の履歴を保持する。

なお、当管理要領では、媒体種別(電子媒体及び紙媒体)は問わないが、電子媒体での取り扱いを推奨する。

9.2 文書管理の詳細

9.2.1 文書管理者

プロジェクトでは、機構が文書管理者の役割を担う。

文書管理者の役割を以下に示す。

- ・ 文書番号の管理
- ・ ファイルサーバのフォルダ構成の管理
- ・ 保管庫の管理

9.2.2 保管方法

(1) 電子媒体

機構が受領・作成した電子媒体文書は、機構にて管理するファイルサーバに保管する(受託者とのデータの共有は想定していない)。受託者はそれぞれの責任範囲において、適切に文書管理を実施する。

(2) 紙媒体

機構が受領・作成した紙媒体文書は、機構にて管理する保管庫に保管する。機密文書を保管する際は、施錠した保管庫に保管する。

9.3 文書管理のワークフロー

文書管理のワークフローを以下に示す。

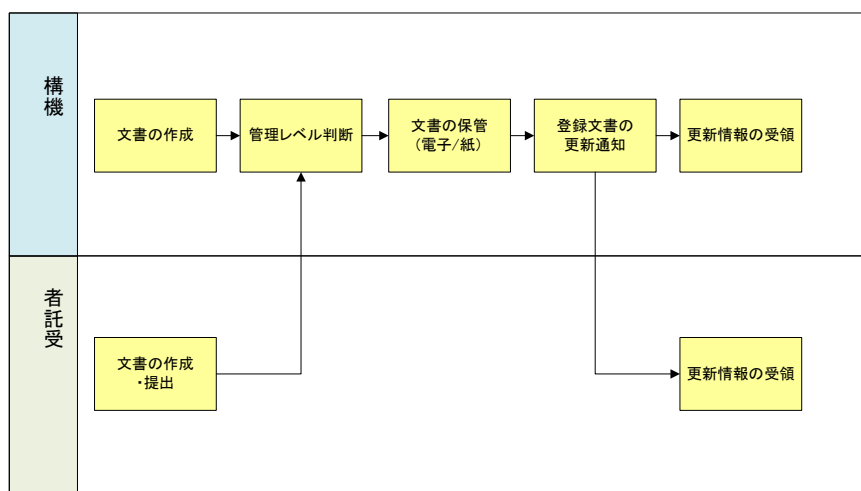


図 9-3 文書管理ワークフロー

9.3.1 文書登録

各受託者は機構に登録文書を送付する。(紙媒体の場合は、持参または郵送とする)

9.3.2 管理レベルの判断

機構は、作成または受領した文書について、管理レベルを判断する。

9.3.3 文書の保管

機構は、電子ファイルをファイルサーバに登録し、紙文書はファイリングする。

9.3.4 文書の周知

機構は、登録された文書情報を周知する。

10. 情報セキュリティ管理要領

下の基準を遵守し、本プロジェクトにおける情報セキュリティ管理を実施すること。

- ① 日本年金機構個人情報保護管理規程
- ② 日本年金機構情報セキュリティポリシー
- ③ 日本年金機構セキュリティパッチ適用基準書
- ④ 外部委託及び機器等の購入における情報セキュリティ対策実施手順書

なお、上記の基準は、「政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準」に準拠しているため、必要に応じて参照すること。

11. 標準書改訂手順

当標準の改訂が必要な場合、機構が改訂案を策定し、機構が承認する。

12. 特記事項

本システムにおける開発プロジェクトの開発、管理については、原則、当標準に従うものとするが、あらかじめ機構と合意した場合は、この限りではない。

別紙1 品質指標参考値

IPA「ソフトウェア開発データ白書（2018-2019）」、および本システム再構築時の実績値を品質指標値の参考として以下に示す。

品質管理尺度	参考指標値 (件/ks)	引用元
単体試験密度	47.07	✓ 2020.1S の本システム再構築時の指標値
結合試験密度	50.50	✓ IPA「ソフトウェア開発データ白書(2018-2019)」、SLOC 規模あたりのテストケース数(全開発種別)における中央値
総合試験密度	14.80	✓ IPA「ソフトウェア開発データ白書(2018-2019)」、SLOC 規模あたりのテストケース数(全開発種別)における中央値

税制改正に伴う
ねんきんネットの設計・開発業務

提案書作成要領

令和 8 年 3 月

日 本 年 金 機 構

本提案書作成要領は、「税制改正に伴うねんきんネットの設計・開発業務」仕様書（以下「仕様書」という。）に基づき、総合評価落札方式により業者を適切に選定することを目的として、応札希望者が提案書を作成するにあたり、必要事項を記載したものである。

1. 様式

- (1) 日本語にて作成し、目次及び頁番号を付すること。
- (2) A4 横サイズで作成すること。ただし、図表等について本形式では困難な場合は、この限りではない。
- (3) 業界独自の専門用語を使用する必要がある場合は、注釈を付すこと。
- (4) 可能な限りリサイクル用紙を使用し、両面印刷とすること。
- (5) 提案書は、「基本提案書」及び「別添提案書」を1つにまとめ、ファイルに綴じる又は左上をクリップにて留めること。なお、ファイルについては、可能な限り会社名の推測が不可能なものを使用し、背表紙には①から⑩までの通し番号を付すこと。
- (6) 提案に当たっては、次の様式に従い提案書を提出すること。

①基本提案書

ア) 別添の「提案書雛形」に倣って作成し、「②別添提案書」に必要な資料等添付すること。なお、提示した「提案書構成」の構成項目及び評価基準表の「評価項目」等の変更は認めない。

②別添提案書（雛形指定無し）

- ア) 「基本提案書」による提案を原則とするが、記載しきれない項目やカタログ及び図表等の資料を求めるものについては、「別添提案書」を作成すること。
- イ) 必要に応じてカタログ等を添付すること。その場合、提案書とカタログ等との対応が容易にとれるよう工夫すること。

2. 記載事項

- (1) 提案書の標題は「税制改正に伴うねんきんネットの設計・開発業務」とすること。
- (2) 提案書の提案内容は評価項目と同じ順番で作成すること。
- (3) 提案書の作成に当たっては、仕様書に提示した事項及び別添の「総合評価基準表」に示した評価基準を踏まえて、具体的に記載すること。なお、評価者が読みやすく分かりやすい構成とすること。
- (4) 調達仕様書の全項目を遵守した上で提案書を作成すること。
- (5) 提案書の作成に当たっては、一般論に留まらず提案内容の具体性（実績、計画、提案等）及び実現性等に配慮した記載内容とすること。

3. 提出部数

16 部

[内訳] ①評価委員会委員用 14 部（社名、担当者名、連絡先無）
 ②評価委員会事務局用 2 部（ ” ” 有）

- ・評価委員会委員用の提案書については、表紙に表題及び提出年月日のみを記載
- ・評価委員会事務局用については表紙に表題、提出年月日、社名及び連絡先を記載

※公平性の観点から提案書本文に社名及び社名を類推できるロゴの記載があった場合は失格とする。

※提案書は上記の紙媒体での提出の外に外部記録媒体（CD-R 又は DVD-R）で「評価委員会事務局用」と同じものをデータにて提出すること。

記載事項

	記載事項	①委員用	②事務局用
表紙	表題	○	○
	提出年月日	○	○
	社名及び社名を類推できるロゴ	×	○
	連絡先（担当者名、電話番号、FAX 番号及びメールアドレス）	×	○
提案書本文	社名及び社名を類推できるロゴ	×	×

4. 留意事項

- (1) 評価項目を満たしていること（要求要件を証明するための根拠資料等を含む。）を明記した提案書を提出すること。
- (2) 提案書にて提案した事項については、仕様書等の一部となるため必要な費用を入札金額に見込むこと。なお、落札後、日本年金機構が過剰と判断した提案内容については落札者と協議のうえ実施を決定する。
- (3) 提案書の不明点及び基礎点項目の充足性について、評価委員会委員及び評価委員会事務局から「7. 問合せ先」に示す場所にて、照会を行う場合がある。
- (4) 提案書に記載した事項に変更があった場合には、速やかに提案書を再提出すること。

5. 総合評価基準

別添の総合評価基準書は本公告の際に開示する。

6. 調達仕様書等に係る質問の受付について

調達仕様書等の入札に係る質問については、以下の方法によって受け付ける。

- (1) 別添 4 の「提案書作成要領_質問等」に記入の上、郵送または直接持参によって提出すること。
- (2) 提出先は、「7. 問合せ先」とする。
- (3) 回答方法は調達仕様書を受領した各社に対し、回答文書を簡易書留により発送する。

7. 問合せ先

〒168-8505

東京都杉並区高井戸西 3-5-24

日本年金機構 システム企画部 システム総合調整グループ

担当：今井、宮崎

電話番号：03-5344-1120（直通）

税制改正に伴うねんきんネットの設計・開発業務
提案書作成要領 質問等

項番	質問/意見	文 書 名	頁番号	項目名	質問・意見等	理 由	回 答
例	意見	調達仕様書	10	6.2 議事録の提出	打合せ等の議事録は翌業務日に作成・提出することになっていますが、3営業日以内に緩和いただきたい。	高品質（内容の充実・誤字脱字なし・読み直しやすい文書）の議事録の作成のために、議事録作成に加えて社内レビューの時間を担保するため。	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							