

督促状（圧着ハガキ形式）の作成及び発送準備業務
仕様書

日本年金機構厚生年金保険部

令和8年4月

1 委託業務の概要

(1) 業務概要

仕様書別紙 1「業務概要フロー（事務処理フロー）」参照

督促状（圧着ハガキ形式）を作成し、事業所に発送する業務。当該業務の主体的部分は再委託することはできない。再委託可能な一部工程の詳細は別途、委託要領に記載する。業務の主体的部分を除く一部であっても、個人情報等が目に触れる業務を再委託することはできない。

(2) 定義

本仕様書において、用語の定義は以下のとおりとする。

①個人情報

・年金個人情報

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

・個人情報

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

・個人情報等

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

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

②電子計算機

・電子計算機

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

・電子計算組織

電子計算機とネットワークにより構成される情報システムをいう。

③再委託

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

なお、次のア又はイの場合は再委託に該当しない。

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

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

2 委託予定件数

2,399,100 件

※月別の内訳については、仕様書別紙 2「委託予定件数及び発送スケジュール」のとおり。

※数量は予定数であることから、増減があり得る。

3 委託業務の期間

委託期間 契約締結日～令和 10 年 4 月 7 日（契約終了日）

履行期間 令和 9 年 1 月 4 日（履行開始日）～令和 10 年 3 月 31 日（履行終了日）

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

4 納品日

仕様書別紙 2「委託予定件数及び発送スケジュール」のとおり。

5 履行場所

受託事業者が用意する場所（日本国内に限る。）

6 作業手順

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

7 所管部署（連絡先）

日本年金機構厚生年金保険部厚生年金保険業務グループ

〒168-8505

東京都杉並区高井戸西3-5-24

電話：03-5344-1100（内線 3333）

担当：木村、米倉、吉川

8 受託事業者を求めるサービス水準

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

9 処理体制の申請等の手続き

処理体制等について、以下に掲げる期日までに必要な申請等の手続きを行うこと。

変更、廃止等を行う場合については、変更、廃止等を行う日の前日までに必要な手続きを行うこと。

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

(1) 個人情報等保護に関する管理体制（下記の①～③は、仕様書別紙 4「管理者等申請書」により提出し、変更する場合は、仕様書別紙 4「管理者等申請書」及び仕様書別紙 5-2「業務委託員名簿（変更）」により提出すること。）

- ① 総括管理責任者の届出
期 限：運用仕様書の提出日
提 出 先：「7 所管部署」
- ② 部署管理者の届出
期 限：運用仕様書の提出日
提 出 先：「7 所管部署」
※部署管理者は、履行場所ごとに1名配置すること。
- ③ 点検管理者の届出
期 限：運用仕様書の提出日
提 出 先：「7 所管部署」
※点検管理者は、総括管理責任者、部署管理者、現場責任者及び監査を行う者と異なる者とする。
- ④ 個人情報等や機密情報の取扱いに関する点検及び監査体制の届出
期 限：運用仕様書の提出日
提 出 先：「7 所管部署」
- ⑤ 業務委託員と守秘義務契約書を締結したことの報告（仕様書別紙 6「守秘義務契約締結報告書」）
期 限：履行開始日の10日前まで
※仕様書別紙 5-1「業務委託員名簿」に記載した業務委託員と締結した仕様書別紙 7「守秘義務契約書」の写しを全て添付すること。
※業務委託員の変更がある都度、提出すること。

(2) 業務の履行に関する体制（下記の①～④の者は仕様書別紙 5-1「業務委託員名簿」により提出し、上記（1）①～③の者についても記載すること。）

- ① 現場責任者の届出
期 限：運用仕様書の提出日
提 出 先：「7 所管部署」
- ② 現場責任者補助者の届出
期 限：運用仕様書の提出日
提 出 先：「7 所管部署」
- ③ 作業員の届出
期 限：履行開始日の10日前まで
提 出 先：「7 所管部署」
- ④ 労働者派遣契約を行う場合の申請（仕様書別紙 8「労働者派遣法に基づく労働者派遣契約を行う場合について」により提出）
期 限：労働者派遣契約履行日の10日前まで
提 出 先：「7 所管部署」
※業務委託員の変更がある都度、変更日の前営業日までに、仕様書別紙 5-2「業

務委託員名簿（変更）」を提出するとともに、業務委託員を追加する場合は仕様書別紙 6「守秘義務契約締結報告書」及び仕様書別紙 7「守秘義務契約書」を併せて提出すること。

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

期 限：再委託開始予定日の 10 日前まで

提 出 先：「7 所管部署」

※運用仕様書提出時に仕様書別紙 9「再委託承認申請書」を提出している場合を除く。

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

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

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

期 限：運用仕様書の提出日

提 出 先：「7 所管部署」

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

10 委託条件等

(1) 業務の履行場所に関する事項

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

- ⑦ 受託事業者は、委託業務で使用する電子計算機において、盗難又は紛失等を防止するため、物理的な安全管理措置を講ずること。

(2) 個人情報等の取扱いに関する事項

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

受託事業者は、日本年金機構法や個人情報等に関する関係法令で定められた守秘義務及び罰則規定、委託業務における遵守事項及び禁止行為、個人情報等の保護にかかる就業規則等に違反した場合の処分、情報漏えいとその影響、インシデントが発生した場合の手順、仕様書別紙 11「通報窓口のご案内」により受託事業者に契約違反などがある場合の通報窓口の周知、その他必要な留意事項について研修を行うこと。

上記研修の終了日が履行開始より前の場合は、履行開始日の前日までに、上記研修の終了日が履行開始日以降の場合は、研修終了後 10 日以内に、仕様書別紙 12「研修実施報告書」により、研修実施日を報告すること。

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

(3) 個人情報等を記録した紙媒体、外部電磁的記録媒体、電子データの取扱い

- ① 受託事業者は、委託業務で取り扱う個人情報等を記録した紙媒体、外部電磁的記録媒体及び電子データの受領、搬送等については、その途上における漏えい、紛失、毀損等が発生しないよう措置を講ずること。
- ② 受託事業者は、個人情報等を記録した紙媒体及び外部電磁的記録媒体の保管又は電子データの保存にあたっては、機構に届出した場所に保管又は保存するとともに、個人情報等の記録がない紙媒体及び外部電磁的記録媒体と混在させないこと。また、管理にあたっては、使用状況等（作成日（受領日）、作成者（受領者）、識別番号、情報の内容、数量、種類、利用目的、複写複製の有無、保管場所（電子データの場合は、電子データを保存した電子計算機の保管場所）、移送日（廃棄日、消去日）、移送者（廃棄者、消去者）、移送等確認（点検）者等）が分かる仕様書別紙 13「個人情報等管理台帳」を履行場所ごとに作成するとともに、総括管理責任

者及び部署管理者が、紛失・破棄等がないように最善の注意を払うこと。

機構から仕様書別紙 13「個人情報等管理台帳」の提出を求められた場合は速やかに提出すること。

- ③ 受託事業者は、保管庫の施錠を厳重に管理するとともに、保管庫の鍵の貸出状況等（鍵によらない施錠の場合は施錠状況等）を記録し、定期的に当該記録の検査を行うこと。
- ④ 受託事業者は、個人情報等を記録した紙媒体及び電子データの全部又は一部の複写複製（個人情報等の電子データを電子計算機に格納及びバックアップの取得を含む。）を行うことは、機構の指示があった場合を除き禁止することとし、複写複製の防止措置を講ずること。
ただし、委託業務の実施にあたり、複写複製を行うことが必要である場合については、あらかじめ機構の書面による承認を受けること。
- ⑤ 受託事業者は、個人情報等を記録した紙媒体及び電子データの複写複製を行った場合、当該複写複製物等についても、上記②及び③に準じた取扱いを行うこと。
- ⑥ 受託事業者は、外部電磁的記録媒体の受渡し及び移送に際し、電子政府推奨暗号リストに掲載された暗号化方式等を利用し、パスワードの設定を行うこと。なお、具体的な暗号化及びパスワードの設定方法等については、機構から別途提示される方法によること。
- ⑦ 受託事業者は、個人情報等を記録した紙媒体、外部電磁的記録媒体、電子データ及びこれらの複写複製物等について、委託業務の実施にあたり不要となった場合は、当該個人情報等の復元又は判読等が不可能な方法により、完全消去又は廃棄を行うこととし、その結果を機構に報告すること。
- ⑧ 受託事業者は、機構から貸与された紙媒体又は外部電磁的記録媒体について履行終了時又は機構から指示があった場合、速やかに返却すること。
- ⑨ 受託事業者は、履行終了時には仕様書別紙 14「個人情報等の返却・廃棄等に関する報告書」及び仕様書別紙 13「個人情報等管理台帳」を提出することとし、提出に当たっては、機構が提供した個人情報等を返却していること及び取り扱った個人情報等が完全消去又は廃棄されていることが確認できる証跡を添付すること。

（４）業務処理要領等の書類等の貸与

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

（５）情報セキュリティ対策にかかる基本的要件

- ① 受託事業者は、機構から提供する個人情報等について、目的外利用を行ってはならないこと。
- ② 受託事業者は、仕様書等で定めた情報セキュリティ対策の実施内容及び管理体

制を定め、下記13(1)で示す運用仕様書により機構に提出すること。

契約締結後、運用仕様書を変更する場合(上記9に関する申請等手続きは除く。)は、あらかじめ機構に申請(様式が定まっていない場合は任意。)を行い、機構の書面による承認を受けること。

- ③ 受託事業者は、情報セキュリティインシデントを含めた障害発生時、迅速に電子計算組織の稼働を回復するための措置又は委託業務を回復するための措置等を講ずること。また、重大な障害発生時においては、委託業務の履行を補完できる体制を構築すること。
- ④ 受託事業者は、仕様書等で定めた内容の履行状況について、仕様書別紙15「受託業務 自主点検結果報告書」又は受託事業者が独自に作成する点検様式(仕様書別紙15「受託業務 自主点検結果報告書」で示す点検項目の全てが網羅されているものに限る。)により毎月確認すること。点検結果については、当該点検月の翌月までに機構へ報告すること。
- ⑤ 上記④の点検結果又は機構が実施する検査により、情報セキュリティ対策等の履行が不十分であることが判明した場合、機構は、総括管理責任者等へ指導を行い、不十分な対策の改善及び改善の履行を指示することができることとする。

(6) 業務品質の維持・向上

- ① 受託事業者は、委託業務の進捗状況等に関して、定期的に機構に報告すること。(定期報告の様式については、仕様書別紙16「完了報告書」のとおり)
- ② 受託事業者は、委託業務の円滑な実施を目的として、業務品質の向上、SLA(仕様書別紙3)の達成状況等について、機構と定期的な打ち合わせ(以下「定例会議」という。)を行い進捗管理に努めること。
- ③ 定例会議では、受託事業者は業務の進捗(スケジュール調整)、履行体制、SLA達成状況、品質管理、情報セキュリティ対策、懸念事項等に関することについて、機構に報告すること。資料構成、開催場所等は機構と事前に協議すること。ただし、許諾のない再委託を行っていないことが分かるもの(印刷ログのサンプルなど)、仕様書別紙15「受託業務 自主点検結果報告書」、仕様書別紙15の付属「(参考)個人情報等保護セルフチェックシート」(業務委託員に対し、本資料により、個人情報等の保護に係る点検を徹底すること。)、上記(1)②の入退室状況が記録されたもの、下記(9)③のウイルススキャンを毎営業日実施したことが分かるもの、下記(9)④のセキュリティパッチを月1回以上適用したことが分かるもの、及び仕様書別紙13「個人情報等管理台帳」については、定例会議の資料として機構へ提出すること。なお、開催時期は、以下記載のとおり。
 - ・履行開始日の10日前までに実施すること。また、履行開始後は、原則、毎月1回実施すること。開催日程については、契約締結後、速やかに機構と協議すること。
- ④ 受託事業者は、上記定例会議の終了後3営業日以内に、仕様書別紙17「定例会議議事録」を作成し、機構へ提出すること。
- ⑤ 受託事業者は、業務委託員に対し、履行開始日の前日まで及び随時に業務を実施するために必要な知識を習得するための研修を行い、業務品質の維持・向上に努めること。

(7) 立入検査等の実施

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

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

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

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

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

（8）電子計算組織にかかるアクセス制限

- ① 受託事業者は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算組織において、個人情報等にアクセスできる業務委託員を必要最小限に特定し、当該者についてのみアクセス権限を付与すること。
- ② 受託事業者は、アクセス権限を付与した業務委託員に、個人を識別できるIDを付与した上で、ID及びアクセス権限の付与・停止・抹消の履歴を記録、保存すること。
上記IDを付与する日の前日までに、仕様書別紙5「業務委託員名簿」により、機構へID付与対象者を報告すること。
- ③ 受託事業者は、アクセス記録及び作業ログを取得、分析するとともに、その記録を契約終了日から1年間保存すること。
- ④ 受託事業者は、上記②のIDに紐づくパスワードを、12文字以上で、英大文字、英小文字、数字、記号のうち3種以上を組み合わせ設定すること。
上記の設定ができない場合は、上記②のIDに紐づくパスワードを90日経過するごとに変更すること。

- ⑤ 受託事業者は、可能な限り、ID及びアクセス権限の付与等、システムの設定変更が可能な権限（管理者権限等）を有する者には、多要素主体認証を採用すること。

※ 多要素主体認証とは、認証の3要素である「知識情報」、「所有情報」及び「生体情報」のうち、2つ以上を組み合わせて、単一要素による主体認証よりも強固な主体認証を行う方式をいう。

(9) 電子計算組織にかかる不正アクセスの防止対策

- ① 受託事業者は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算組織について、インターネットから物理的に隔離又は論理的に遮断すること。
インターネットから論理的に遮断する場合は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算組織において、インターネットへの通信が行われなくするため、各電子計算機又は通信経路上にある電子計算機においてインターネット通信が完全に遮断される設定を行うこと。
- ② 受託事業者は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算組織において通信ネットワークを構築する場合は、閉域網又は専用線を使用すること。この通信経路は、インターネットに接続してはならない。
- ③ 受託事業者は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算機のそれぞれにウイルス対策ソフトを導入し、その機能を常に有効にすること。また、毎営業日、ウイルス対策ソフトのパターンファイル及び検索エンジンを適用するとともに、ウイルススキャンを実施すること。
- ④ 受託事業者は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算機のセキュリティパッチを月1回以上定期的に適用すること。ただし、著しい脆弱性が発見された等緊急措置が必要な場合には、速やかにセキュリティパッチを適用すること。
- ⑤ 受託事業者は、上記③で示すウイルス対策ソフトのパターンファイル及び検索エンジン、並びに上記④で示すセキュリティパッチ（以下「パターンファイル等」という。）を適用する際には、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算組織以外の環境において、当該パターンファイル等を取得し、外部電磁的記録媒体を用いて委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算組織に取り込むこと。
- ⑥ 受託事業者は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算組織において、サポート契約が終了しているソフトウェアを使用しないこと。
- ⑦ 受託事業者は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算機において、動作可能なウイルス対策ソフトが存在しない場合あるいはウイルス対策ソフト及びセキュリティパッチの適用によって動作保証が得られなくなる又は動作に不具合が生じ得る場合は、機構と協議の上、上記③④各々の代替措置を講ずることとし、適用することができなかつた理由等を管理し、適用可能となった時点で適用すること。
- ⑧ 受託事業者は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算組織のアクセス記録、当該組織の監視を行うとともに、監視状況にかかる監査を定期的に行うこと。また、機構より求めがあった場合は、当該監査結果を報告すること。
- ⑨ 受託事業者は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算機において、記録機能を有する機器への不正アクセスを防止するため、外部電磁的記録媒体の物理的又は技術的な接続制限等の措置を講ずること。
- ⑩ 受託事業者は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算機において、業務上、

外部電磁的記録媒体の接続が必要な場合は、本委託業務のみで使用する外部電磁的記録媒体を用いることとし、その取扱者を限定するとともに、接続する前に外部電磁的記録媒体のウイルススキャンを実施すること。

(10) 委託条件等の準備期限

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

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

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

11 業務研修

業務委託に際し、機構が実施する業務研修はない。

12 成果物の納品方法及び検査

成果物の納品方法及び検査については、仕様書等のとおりとする。

13 その他

(1) 仕様書等の明確化等

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

(2) 情報セキュリティに関する第三者評価の認証を証明できる書類の提出

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

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

(3) 実績及び評価結果の公表

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

時期	受託事業者 作業内容
引渡し日	督促状作成データ、別送・引き抜きデータ及び機構ダミーデータ一覧を機構本部(高井戸)で受領する。
納品日 1営業日前	機構ダミー品の提出 差出票の確認を機構に受ける
納品日	成果物を郵便局へ差出す。なお、引き抜き分は纏めて、年金事務機構本部(高井戸)あてに発送。
納品後	別送・引き抜きエラーリストを納品日の翌営業日に機構へ納品。 納品の完了報告(委託結果報告書等)を納品日から2営業日以内に実施。
翌月 引渡し日	前月分の督促状作成データ、別送・引き抜きデータ、機構ダミーデータ一覧を機構本部(高井戸)に返却

「委託予定件数及び発送スケジュール」

令和9年1月～令和10年3月

	委託件数	引き渡し予定日	納品予定日
令和9年1月	159,600	18 (月)	22 (金)
令和9年2月	168,600	15 (月)	19 (金)
令和9年3月	155,400	15 (月)	19 (金)
令和9年4月	157,900	16 (金)	22 (木)
令和9年5月	136,800	17 (月)	21 (金)
令和9年6月	147,000	15 (火)	21 (月)
令和9年7月	166,300	16 (金)	23 (金)
令和9年8月	158,600	17 (火)	23 (月)
令和9年9月	167,500	14 (火)	21 (火)
令和9年10月	163,700	18 (月)	22 (金)
令和9年11月	149,600	15 (月)	19 (金)
令和9年12月	166,600	16 (木)	22 (水)
令和10年1月	165,600	17 (月)	21 (金)
令和10年2月	174,800	14 (月)	18 (金)
令和10年3月	161,100	15 (水)	22 (水)
合計	2,399,100		

※引き渡し予定日及び納品予定日については変更があり得る。

※各月の委託件数については増減があり得る。

※媒体回付時間は15時～17時を予定しているが、変更があり得る。

受託事業者を求めるサービス水準について

(S L A : サービスレベルアグリーメント)

1 業務委託の範囲（役割と責任の分担）

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

※作業の詳細は仕様書等を参照のこと。

業務区分	主な業務内容	日本年金機構	受託事業者
DVDの貸与	DVDの引き渡し	○	
	DVDの受領		○
	DVDの返却		○
督促状の作成	督促状原稿データの提供	○	
	督促状の印刷原稿作成及び提出		○
	印刷原稿の校正	○	
本番検証品（試作品）の作成	本番検証品（試作品）の作成及び提出		○
	本番検証品（試作品）の検証	○	
データ印字	データ印字		○
圧着	圧着		○
納品準備	作成した督促状の区分・結束作業		○
	発送件数の確認		○
納品	郵便物差出票の作成		○
	郵便物差出票のFAX		○
	郵便局への差出		○
	カスタマバーコード印字不可一覧表等の提出（媒体）		○
	差出票（写）の提出		○
月間報告書の提出	日本年金機構への月間報告書の提出		○
議事録の作成	日本年金機構との打合せ内容の提出		○
個人情報等に係る複写複製物の廃棄及び消去	複写複製物の廃棄及び保存データの完全消去		○

※作業の詳細は委託要領等を参照のこと。

2 サービス水準評価項目及びサービス水準 受託業者が作成すべき成果物

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

3 サービス水準未達成時の対応等

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

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

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

4 運営ルール

業務品質の向上及びサービス水準達成のため、受託事業者は、仕様書等に定める以下の作業報告を日本年金機構に行うこと。

報告物名称	報告期限等	報告の様式等
完了報告書	納品日から3営業日以内	仕様書別紙16
法令及び契約内容の遵守状況に関する報告書	履行開始から10日以内	仕様書別紙18
受託業務 自主点検結果報告書	日本年金機構が別途指定する日	仕様書別紙15
個人情報等の返却・廃棄等に関する報告書	日本年金機構が別途指定する日	仕様書別紙14

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

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

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

4. 業務の履行場所

仕様書別紙4

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

○サーバ等機器の設置場所

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

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

5. 委託業務で取り扱う個人情報等の保管場所

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

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

日本年金機構 理事長代理人
厚生年金保険部長 堀 隆司 殿

所在地
法人名又は商号
氏名

印

業務委託員名簿

日本年金機構の「督促状（圧着ハガキ形式）の作成及び発送準備業務」の受託に関し、業務履行体制、個人情報等保護に関する体制の整備等及び貸与された業務端末使用にかかる個人認証等に必要な情報を下記のとおり通知します。

（契約書第11条第4項関係）

業務委託員数

項番	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫
管理番号	氏名	ふりがな	履行場所	管理者	雇用形態の別 (直接雇用・派遣)	派遣元事業所名	派遣事業登録 許可番号	特定個人情報 取扱者	ID払出者	貸与端末使用者	共有フォルダ 使用者	備考
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												

注】業務委託員名簿は、履行開始日の10日前までに提出すること。

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

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

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

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

〇/〇

日本年金機構 理事長代理人
厚生年金保険部長 堀 隆司 殿

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

印

業務委託員名簿

日本年金機構の「督促状（圧着ハガキ形式）の作成及び発送準備業務」の受託に関し、業務履行体制、個人情報等保護に関する体制の整備等及び貸与された業務端末使用にかかる個人認証等に必要な情報を下記のとおり通知します。

（契約書第11条第4項関係）

業務委託員数
8

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

注】業務委託員名簿は、履行開始日の10日前までに提出すること。

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

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

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

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

〇/〇

日本年金機構 理事長代理人
厚生年金保険部長 堀 隆司 殿

所在地
法人名又は商号
氏名

印

業務委託員名簿（変更）

日本年金機構の「督促状（圧着ハガキ形式）の作成及び発送準備業務」の受託に関し、業務履行体制、個人情報等保護に関する体制の整備等及び貸与された業務端末使用にかかる個人認証等に必要な情報として、業務委託員名簿から変更した情報を下記のとおり通知します。

（契約書第11条第4項関係）

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

項番	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫				
管理番号	氏名	ふりがな	業務従事日	業務終了日	変更する項番	履行場所	管理者	雇用形態の別 (直接雇用・派遣)	派遣元事業所名	派遣事業登録 許可番号	特定個人情報 取扱者	I D 払出者	貸与端末使用者	共有フォルダ 使用者	備考	
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																

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

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

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

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

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

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

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

〇/〇

日本年金機構 理事長代理人
厚生年金保険部長 堀 隆司 殿

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

印

業務委託員名簿（変更）

日本年金機構の「督促状（圧着ハガキ形式）の作成及び発送準備業務」の受託に関し、業務履行体制、個人情報等保護に関する体制の整備等及び貸与された業務端末使用にかかる個人認証等に必要な情報として、業務委託員名簿から変更した情報を下記のとおり通知します。

（契約書第11条第4項関係）

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

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

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

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

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

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

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

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

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

〇/〇

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
厚生年金保険部長 堀 隆司 殿

所 在 地
法人名又は商号
氏 名 印

守秘義務契約締結報告書

督促状（圧着ハガキ形式）の作成及び発送準備業務に従事している業務委託員と日本年金機構が指定する守秘義務契約書を締結したことをご報告いたします。

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

※本様式により、業務委託員と守秘義務契約を締結すること。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

受託会社名 _____ 御中

住所: _____

氏名: _____ 印

生年月日: _____

守秘義務契約書

私は日本年金機構の委託業務（「督促状（圧着ハガキ形式）の作成及び発送準備業務」（以下「本業務」という。））に従事するにあたり、下記の秘密保持に関する事項を順守することを誓約いたします。また、私は貴社が本契約書の写しを日本年金機構に提出することに同意します。

記

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

以上

（参考）日本年金機構法（平成19年法律第109号）より抜粋

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

日本年金機構 理事長代理人
厚生年金保険部長 堀 隆司 殿

所在地
法人名又は商号
代表者名

印

労働者派遣法に基づく労働者派遣契約を行う場合について

督促状（圧着ハガキ形式）の作成及び発送準備業務を履行するにあたり、下記のとおり労働者派遣事業者と労働者派遣法に基づく労働者派遣契約を行うこととしたく、貴機構の承認を求めます。

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

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

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
厚生年金保険部長 堀 隆司 殿

所在地
法人名又は商号
代表者名

印

再委託承認申請書

下記の督促状(圧着ハガキ形式)の作成及び発送準備業務のうち主体的部分を除く一部について下記に記載のとおり第三者に請け負わせることを承認願います。

なお、第三者に請け負わせることに伴い、以下の事項について誓約いたします。

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

記

(対象案件名) 督促状(圧着ハガキ形式)の作成及び発送準備業務

(委託部分) _____

(委託先業者名/住所/連絡先)

(委託する理由)

(委託先業者からの報告徴取方法)

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

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

日本年金機構 理事長代理人
厚生年金保険部長 堀 隆司 殿

所在地
法人名又は商号
代表者名

印

受託証明書

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

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

記

(対象案件名) 督促状(圧着ハガキ形式)の作成及び発送準備業務

(受託内容等) _____

(履行場所住所及び名称)

通報窓口のご案内

趣旨

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

通報対象

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

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

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

通報窓口

日本年金機構へのご意見・ご要望

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

受付方法

日本年金機構ホームページまたは郵送により、通報を受け付けています。

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

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
厚生年金保険部長 堀 隆司 殿

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

所在地
法人名又は商号
氏名 印

研修実施報告書

督促状（圧着ハガキ形式）の作成及び発送準備業務に従事中の業務委託員に対して、個人情報等保護等及び情報セキュリティに関する研修を実施したことを報告します。

① 研修実施時期及び期間

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

- 履行開始前に実施
 履行開始後に実施

研修実施期間： 年 月 日から 年 月 日まで

注：「研修実施報告書」提出期限

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

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

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

② 研修実施者

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

研修実施人数 名

③ 研修実施内容

（※実施した内容の□の全てに✓してください。）

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

※上記以外の内容を研修した場合は、下記にその研修内容を記載してください。

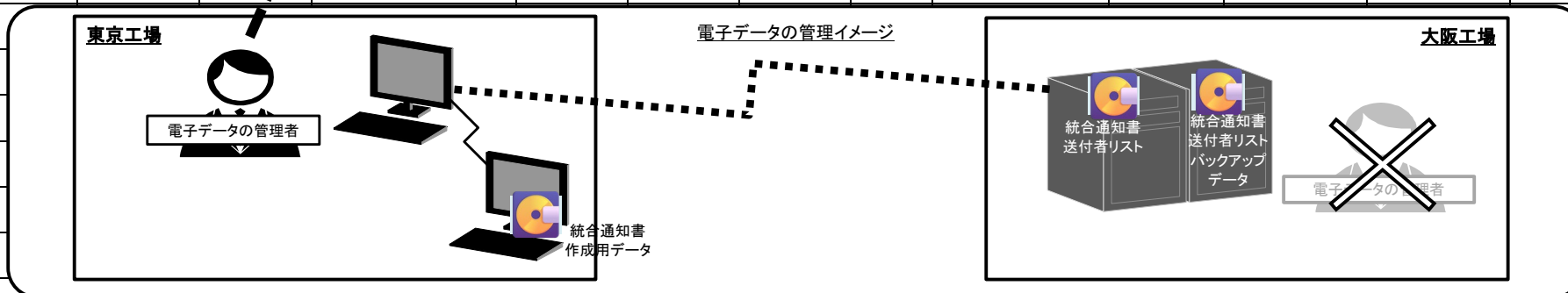
- その他（ ）

個人情報等管理台帳

<記載例A>

履行場所:東京工場

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



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

注]「数量」欄は、助数詞を用いて数量を記載すること。

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

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

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

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

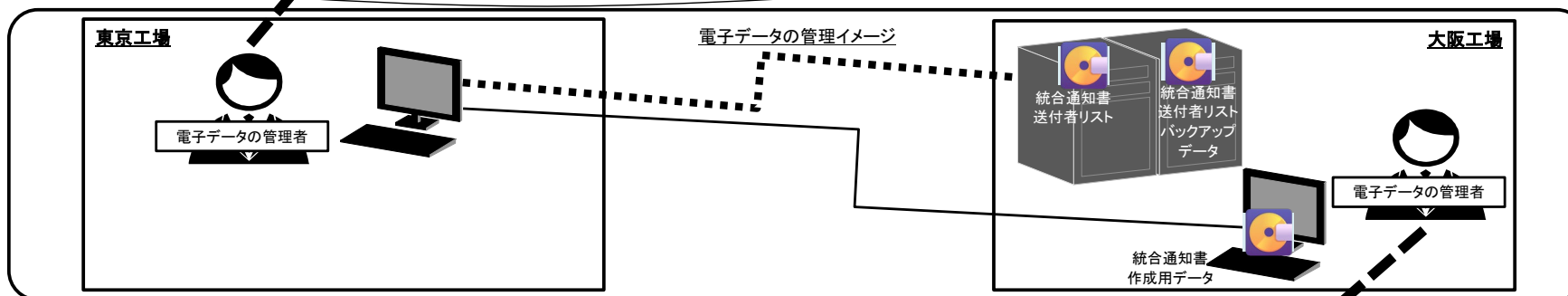
※個人情報等管理台帳は、「管理者等申請書」で届出された履行場所ごとに作成すること。

個人情報等管理台帳

<記載例B>

履行場所:東京工場

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



履行場所:大阪工場

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

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

注]「数量」欄は、助数詞を用いて数量を記載すること。

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

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

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

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

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

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
厚生年金保険部長 堀 隆司 殿

所在地
法人名又は商号
代表者名

印

個人情報等の返却・廃棄等に関する報告書

督促状（圧着ハガキ形式）の作成及び発送準備業務が終了しましたので、当該委託業務における個人情報等の返却、廃棄等に関する実施結果について報告します。なお、各項目の証跡は別添のとおりです。

① 返却について

（※いずれかの□に✓してください。）

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

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

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

② 消去・廃棄、又は移送について

（※いずれかの□に✓してください。）

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

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

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

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

受託業務 自主点検結果報告書 (月期) 令和 年 月 日報告

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

受託業務名 督促状(圧着ハガキ形式)の作成及び発送準備業務

受託事業者(報告者)

事業担当部署等(機構) 日本年金機構 厚生年金保険部 厚生年金保険業務G

点検実施日 令和 年 月 日() ~ 令和 年 月 日()

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

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

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

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

受託業務 自主点検結果報告書 (月期) 令和 年 月 日報告

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

受託業務名 督促状(圧着ハガキ形式)の作成及び発送準備業務

受託事業者(報告者)

事業担当部署等(機構) 日本年金機構 厚生年金保険部 厚生年金保険業務G

点検実施日 令和 年 月 日() ~ 令和 年 月 日()

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

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

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

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

(参考)個人情報等保護セルフチェックシート(フルアウト型委託用)

仕様書別紙15
の付属

氏名: ○○ ○○

確認日 令和○○年○月○日

現在の状況を記入して下さい。

(出来ている:○、出来ていない:×、該当の業務が無い:-)

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

○○責任者【管理責任者等を明記】確認欄

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

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
厚生年金保険部長 堀 隆司 殿

法人名又は商号
代表者名

完了報告書

(案件名) 督促状(圧着ハガキ形式)の作成及び発送準備業務

(差出日) _____ 令和 年 月 日 _____

(委託件数) _____ 件 _____

(差出通数) _____ 件 _____

(機構ダミー件数) _____ 件 _____

部(室)長 (又は年金センター長)	グループ長	担当者

定例会議議事録（履行開始前）

業務名	督促状(圧着ハガキ形式)の作成及び発送準備業務		
会議名称	履行開始前打ち合わせ	会議実施場所	
会議実施日時	令和〇〇年〇〇月〇〇日(〇) 〇〇時〇〇分～〇〇時〇〇分		
会議出席者	受託事業者	(株)〇〇	〇〇 〇〇(役職)、〇〇 〇〇(役職)
	日本年金機構	厚生年金保険部 厚生年金保険業務G	〇〇 〇〇(役職)、〇〇 〇〇(役職)
議事録作成者	〇〇 〇〇	議事録提出日	令和〇〇年〇〇月〇〇日(〇)

※会議実施後3営業日以内に議事録を作成の上、機構へ提出すること。

1. 確認項目

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

2. 上記確認項目において「否」があった場合の受託事業者の対応(約束事項)

--

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

3. その他

--

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

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

4. 次回定例会議(履行中)の開催予定日

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

部(室)長 (又は年金センター長)	グループ長	担当者

定例会議議事録 (履行中)

業務名	督促状(圧着ハガキ形式)の作成及び発送準備業務		
会議名称	定例会議(第〇回)	実施場所	〇〇〇〇〇〇
会議実施日時	令和〇〇年〇〇月〇〇日(〇) 〇〇時〇〇分~〇〇時〇〇分		
会議出席者	受託事業者	(株)〇〇	〇〇 〇〇(役職)、〇〇 〇〇(役職)
	日本年金機構	厚生年金保険部 厚生年金保険業務G	〇〇 〇〇(役職)、〇〇 〇〇(役職)
議事録作成者	〇〇 〇〇	議事録提出日	令和〇〇年〇〇月〇〇日(〇)

※会議実施後3営業日以内に議事録を作成の上、機構へ提出すること。

1. 最新の届出状況及び仕様書に定める情報セキュリティの安全管理状況等

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

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

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

2. 定例会議において話し合われた事項

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

3. 次回定例会議(履行中)の開催予定日

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

《受託事業者は定例会議の資料として以下を提出すること。》

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

仕様書別紙17（記載例）

部(室)長 (又は年金センター長)	グループ長	担当者

定例会議議事録（履行中）

業務名	〇〇業務		
会議名称	定例会議(第〇回)	実施場所	〇〇〇〇〇〇
会議実施日時	令和〇〇年〇〇月〇〇日(〇) 〇〇時〇〇分～〇〇時〇〇分		
会議出席者	受託事業者	(株)〇〇	〇〇 〇〇(役職)、〇〇 〇〇(役職)
	日本年金機構	〇〇部〇〇G	〇〇 〇〇(役職)、〇〇 〇〇(役職)
議事録作成者	〇〇 〇〇	議事録提出日	令和〇〇年〇〇月〇〇日(〇)

※会議実施後3営業日以内に議事録を作成の上、機構へ提出すること。

1. 最新の届出状況及び仕様書に定める情報セキュリティの安全管理状況等

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

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

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

2. 定例会議において話し合われた事項

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

【記載例1】業務の進捗及びSLAの達成状況

(受託事業者)

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

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

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

(機構)

SLAの達成状況についてはどうか。

(受託事業者)

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

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

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

- ・ 成果物の品質：先の報告のとおり、実施している。

- ・ 履行期限：先の報告のとおり、差出完了している。

(機構)

すべての項目においてSLAを達成していることを確認した。

【記載例2】品質管理に係る施策の取り組み状況

(受託事業者)

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

(機構)

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

(受託事業者)

工程別スケジュール表を提出。

【記載例3】前回の約束事項(事件・事故・事務処理誤り)

(受託事業者)

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

参考資料として厚み検査、重量検査のログとチェックリストを提示。

(機構)

再発防止策が講じられていることを確認した。引き続き運用を徹底するように。

【記載例4】上記1において未実施の事項が判明

(機構)

前項(2)－③について、一部のデータ編集用PCにおいて最新のセキュリティパッチの未適用が確認された。本業務で使用するすべての電子計算機の適用を確認し、PCの画面の写しを〇月〇日までに提出すること。

(受託事業者)

速やかに対応する。

3. 次回定例会議(履行中)の開催予定日

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

《受託事業者は定例会議の資料として以下を提出すること。》

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

部長	グループ長	担当者

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
厚生年金保険部長 堀 隆司 殿所在地
法人名又は商号
代表者名

印

法令及び契約内容の遵守状況に関する報告書

督促状（圧着ハガキ形式）の作成及び発送準備業務の実施に当たり、法令及び契約内容の遵守状況の点検結果について報告します。

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

点検結果： 適 不適（※該当するに✓してください。以下同じ。）

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

点検結果： 適 不適

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

点検結果： 適 不適

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

点検結果： 適 不適

運用仕様書作成手順

受託希望者は、別添一別紙1「運用仕様書」を表紙として、機構が審査する下記ⅠからⅣについてそれぞれの資料を作成すること。指定する様式にはその様式に沿って記入するとともに、提出する書面の順番はⅠからⅣとした上で、それぞれに一連の頁番号を付して提出期限までに原本を1部提出すること。

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

I. 会社概要

○提出する書類：下記の①～②の事項が記載された書面

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

○注意事項等：上記②会社案内については、会社案内用パンフレット等でも可能

II. 業務の履行実績

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

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

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

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

III. 業務の履行体制等

1. 業務の履行体制

（1）業務の履行に関する管理体制

○提出する書類：仕様書別紙4「管理者等申請書」及び業務履行体制図（※）

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

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

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

- ① 現場責任者

- ② 現場責任者補助者
- ③ 作業者の人数

(2) 事故発生時の緊急対応体制

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

(3) 作業スケジュール

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

(4) 作業実施体制

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

間÷8」により1日当たりの要員数(作業量)を算出すること。
算出根拠となる資料を添付すること。(様式は任意とする。少数点が発生する場合は、第三位以下を四捨五入する。

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

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

(5) 業務履行場所

○提出する書類：仕様書別紙4「管理者等申請書」及び業務履行場所のレイアウトが分かる図面(事務室レイアウト、座席図等)

○注意事項等：業務履行場所が複数ある場合は、漏れなく複数個所を記載すること。
業務履行場所が予定の場合は、想定する履行場所を記載し、履行開始日の10日前までに確定した管理者等申請書を機構に再提出すること。

2. 業務の履行方法

(1) 品質管理

○提出する書類：委託要領に示す作業品質を確保するため、具体的に下記①～④がそれぞれ記載された書面

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

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

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

・プリンタや圧着機等の機械本体のエラー、停止時の対応手順

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

・ISO9001の認証があれば認証(写)

(2) 再委託(再委託を行う場合のみ作成)

○提出する書類：仕様書別紙9「再委託承認申請書」

・工程別の役割分担が確認できる書面

・再委託先の履行能力について、機構が要求する内容(「運用仕様書作成手順」のⅢの1(1)から(4)、3及びⅣ)と同等となっていることが分かる書類。また、運送業務を再委託する場合は、上記書類の代わりに、当該業務に係る再委託先の運送約款を提出すること。

○注意事項等：再委託先が決定していない場合は、再委託開始予定日の10日前までに申請すること。

なお、契約締結後において、機構の承認を受けた場合は、再委託先から当該再委託業務の履行証明として仕様書別紙10「受託証明書」を徴取し、速やかに機構に提出すること。（再委託を行う業務が運送業務の場合に限り、受託証明書を運送約款に代えることができる。）

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

なお、次のア又はイの場合は再委託に該当しない。

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

※貨物自動車運送事業法に定める貨物軽自動車運送事業を除く。

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

3. 個人情報等保護に関する管理体制

○提出する書類：（仕様書別紙4「管理者等申請書」）及び仕様書に示す、個人情報等や機密情報の取扱い及び情報セキュリティ対策に関する履行状況の監査体制及び点検体制の記載された書面

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

- ① 総括管理責任者
- ② 部署管理者
- ③ 点検管理者

※部署管理者は、履行場所ごとに1名を配置すること。

※点検管理者は、総括管理責任者、部署管理者、現場責任者及び監査を行う者と異なる者とする。

IV. 情報セキュリティに関する体制

○提出する書類：別添一別紙3「情報セキュリティに関する証明事項」に示す内容が記載された書面及びその内容を証明する資料

- 1 情報セキュリティに関する基本方針・取扱規程等
- 2 情報漏えい発生時の対応
- 3 情報セキュリティに関する教育・研修・訓練等の計画
- 4 業務の履行場所に関する安全管理措置計画
- 5 個人情報等を記録した紙媒体、外部電磁的記録媒体及び電子データの取扱いに関する安全管理措置計画
- 6 電子計算組織に関する安全管理措置計画
- 7 情報セキュリティに関する第三者評価の証明

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

＜グループ企業体による共同受託の申請等＞

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

1. 共同受託が可能なグループ企業体の要件

共同受託することが可能な「グループ企業体」とは、以下の①～⑤を全て満たしていることとし、申請にあたっては必要な書類を運用仕様書とは別に作成し、機構に申請すること。

- ① （ア）会社法に定める親会社と子会社（親会社の出資比率 50%以上）の関係、又は（イ）会社法に定める共通の親会社を持つ子会社同士（共に親会社の出資比率 50%以上）の関係であること。
- ② グループ企業体の代表企業は、全省庁統一参加資格の参加等級が A 等級であること。
- ③ グループ企業体の中で、業務の各作業工程を担当する企業が重複することが無いよう役割分担が明確になっていること。
- ④ 共同受託した業務（契約）の全体の実施責任を負う企業が明確になっていること。
- ⑤ グループ企業体内の全ての企業が、P マーク等の情報セキュリティに関する第三者評価の認証を得ていること。

2. 共同受託にかかる申請

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

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

3. 運用仕様書作成にあたっての留意事項

運用仕様書を作成するにあたっては、以下の①～②に留意して作成すること。

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

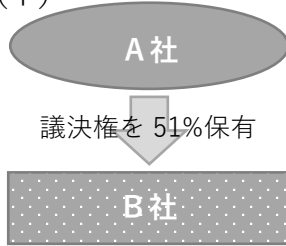
4. 共同受託する際の契約方法

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

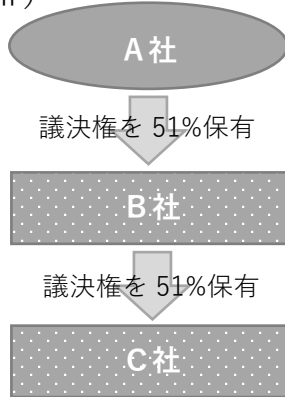
◆共同受託が可能なグループ企業体の例

(ア) 会社法に定める親会社と子会社（親会社の議決権 50%超）の関係

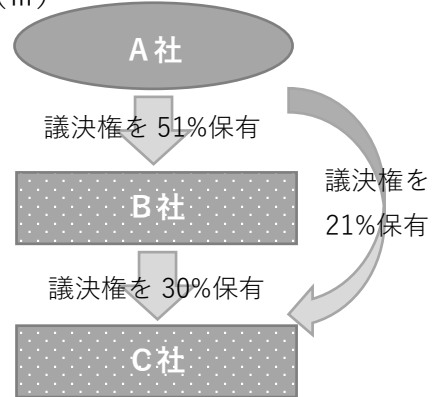
(i)



(II)



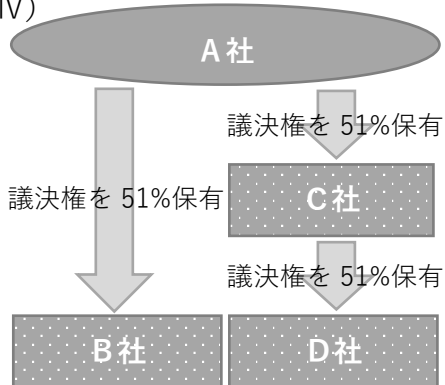
(III)



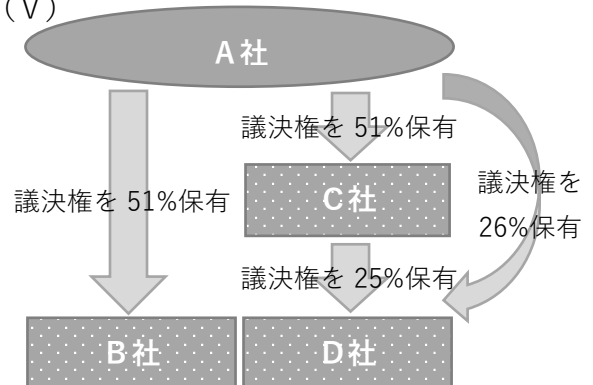
➤ (i) ~ (III) のいずれのケースも、A ~ C社の全ての組み合わせで共同受託が可能。

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

(IV)



(V)



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

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

運用仕様書

入札案件名 督促状（圧着ハガキ形式）の作成及び発送準備業務

I. 会社概要	
1. 法人名、会社名、屋号	頁
2. 会社案内	頁
II. 業務の履行実績	
・別添一別紙2「個人情報等の取扱いを含む業務の受託実績申立書」	頁
III. 業務の履行体制等	
・仕様書別紙4「管理者等申請書」	頁
1. 業務の履行体制	
(1) 業務の履行に関する管理体制	頁
(2) 事故発生時の緊急対応体制	頁
(3) 作業スケジュール	頁
(4) 作業実施体制	頁
(5) 業務履行場所	頁
2. 業務の履行方法	
(1) 品質管理	頁
(2) 再委託	
仕様書別紙9「再委託承認申請書」	頁
※再委託を行う場合のみ作成	
3. 個人情報等保護に関する管理体制	頁
IV. 情報セキュリティに関する体制（情報セキュリティに関する証明事項）	
(1) 情報セキュリティに関する基本方針・取扱規程等	頁
(2) 情報漏えい発生時の対応	頁
(3) 情報セキュリティに関する教育・研修・訓練等の計画	頁
(4) 業務の履行場所に関する安全管理措置計画	
(5) 個人情報等を記録した紙媒体、外部電磁的記録媒体及び電子データの取扱いに関する安全管理措置計画	頁
(6) 電子計算組織に関する安全管理措置計画	頁
(7) 情報セキュリティに関する第三者評価の証明	頁

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

別添一別紙 1
の付属

運用仕様書（提出前）記載及び提出資料確認リスト

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

I. 会社概要

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

II. 業務の履行実績

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

III. 業務の履行体制等

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

IV. 情報セキュリティに関する体制（情報セキュリティに関する証明事項）

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

グループ企業体による共同受託の申請をする場合のみ

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

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

令和 年 月 日

個人情報等の取扱いを含む業務の受託実績申立書

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

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

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

所在地
法人名又は商号
代表者名

⑩

情報セキュリティに関する証明事項

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

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

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

2. 情報漏えい発生時の対応

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

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

3. 情報セキュリティに関する教育・研修・訓練等の計画

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

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

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

4. 業務の履行場所に関する安全管理措置計画

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

※業務で個人情報等を取り扱う履行場所を用意しない場合は、その旨記載する。

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

※サーバ等の機器を使用しない場合は、その旨記載すること。

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

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

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

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

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

※個人情報等を記録した電子データを取り扱わない場合は、その旨記載すること。

- (3) 保管庫の管理体制として以下を記載する。

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

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

※複写複製の対象がない場合は、その旨記載する。

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

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

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

6. 電子計算組織に関する安全管理措置計画

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

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

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

※業務で電子計算組織を用意しない場合は、その旨記載する。

(1) 電子計算組織の管理体制

システム構成図及びシステム管理者を記載する。

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

(2) アクセス権限付与に関する規則等

アクセス記録及び作業ログの保存期間含めて、IDの管理方法を記載する。

(3) IDに紐づいたパスワード設定方法又は変更頻度

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

上記の設定ができない場合は、パスワードの変更頻度を併せて記載する。

(4) 電子計算組織とインターネットとの物理的隔離状況又は論理的遮断状況

インターネットとの接続箇所が認められないネットワーク構成図等を記載する。

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

※ 「インターネットからの隔離及び遮断に関するイメージ図」を参考

(5) 通信ネットワーク構築時における通信経路の閉域化又は専用線使用

通信経路の閉域化又は専用線使用を確認できる資料を記載又は添付する。

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

ウイルス対策ソフトの導入を確認できる資料を記載又は添付する。

ウイルススキャンの実施方法を記載する。

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

※ 「インターネットからの隔離及び遮断に関するイメージ図」を参考

(7) 個人情報等を取り扱う電子計算機へのセキュリティパッチの適用体制

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

※ 「インターネットからの隔離及び遮断に関するイメージ図」を参考

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

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

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

(9) 個人情報等を取り扱う電子計算組織の監視体制

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

(10) 個人情報等を取り扱う電子計算機の外部電磁的記録媒体接続制限措置

外部電磁的記録媒体の接続制限にかかる規定及び内容を記載する。

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

外部電磁的記録媒体の取扱者を記載する。

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

(12) 電子計算機の盗難又は紛失を防止するための直接かつ物理的な措置

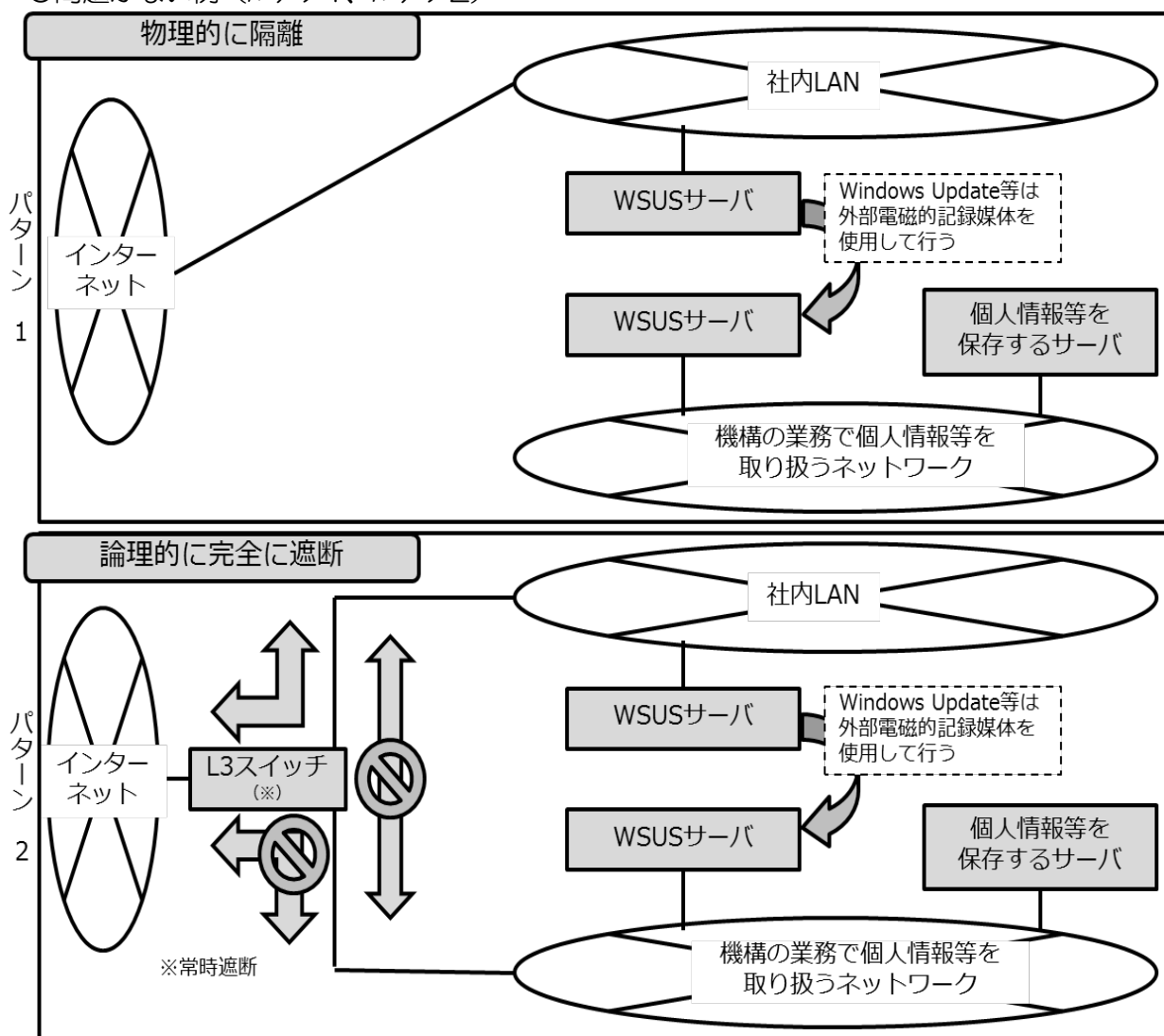
電子計算機に直接ワイヤロック等を講じている手段を記載する。

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

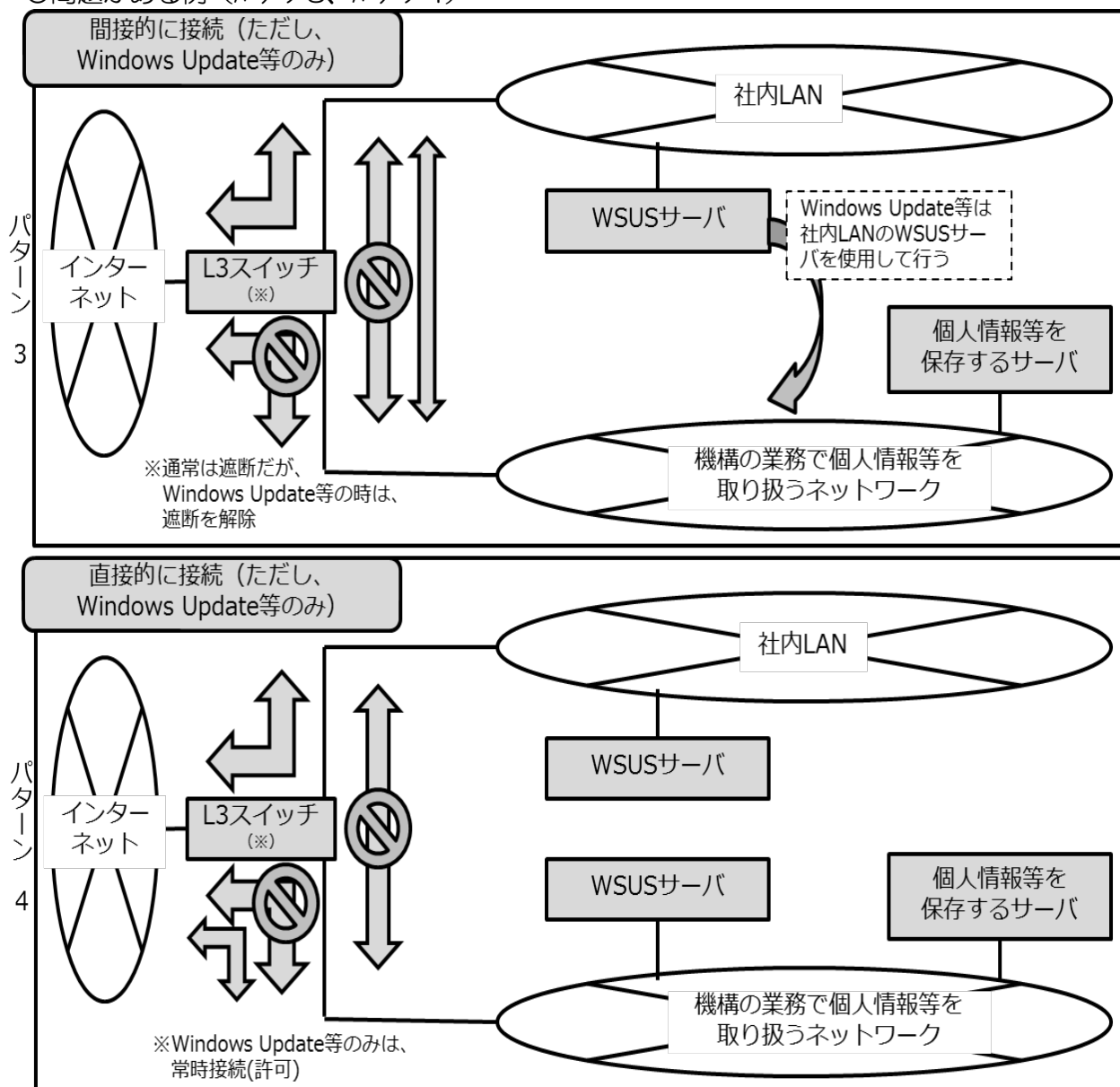
電子計算組織の稼働を回復、電子データの復旧又は委託業務を回復する方法を記載する。

(参考) インターネットからの隔離及び遮断に関するイメージ図

○問題がない例 (パターン1、パターン2)



○問題がある例（パターン3、パターン4）



7. 情報セキュリティに関する第三者評価の証明

ISO/IEC27001又はJISQ27001やプライバシーマークの認証の写しを提出する。（当該認証を証明できる書類の写しでも可）

※上記の第三者評価を取得していない場合は、下記①及び②を提出する。

- ① 個人情報等や機密情報の漏えい及び目的外利用を禁じた契約（契約終了後及び退職後においても有効である旨が記載されていること。）を締結した守秘義務契約書の写し
- ② 上記1から6までの項目について策定及び措置を講じていることを証明できる書類

（当該項目の策定及び措置を講じていない場合は、委託業務の開始までに上記1から6までの項目の策定及び措置を講じることを誓約する書類でも可）

督促状（圧着ハガキ形式）の作成及び発送準備業務
委託要領

日本年金機構 厚生年金保険部

令和8年4月

1 貸与する物品等

(1) 貸与する物品

貸与品は次の①～⑥のとおり。日本年金機構（以下「機構」という。）は、次の①～⑤について外部電磁的記録媒体（DVD）により提供する。

受託事業者は、貸与品（委託要領別紙2「委託票」を含む）の受領と引き換えに、委託要領別紙3「受託票」を作成、押印し機構に提出すること。

① 督促状DVD（督促状作成用データ）

※ DVDの仕様は、委託要領別紙 12「督促状関係情報 DVD に係る電子媒体仕様書」を参照すること。

② 本番検証品作成用データDVD

③ 別送・引き抜きリストDVD

④ 機構タミーデータ対象一覧DVD

⑤ 印影及び印刷専用社会保険フォントデータDVD

⑥ 原稿データ

(2) 貸与品の引渡場所及び日時

引渡場所：東京都杉並区高井戸 日本年金機構本部

引渡日時：仕様書別紙2「委託予定件数及び発送スケジュール」のとおり。

※住所及び電話番号の詳細については、契約締結後に別途連絡する

※貸与物品②、⑤、⑥については、契約締結後別途調整する。

2 具体的な作業内容（履行開始前）

(1) 印刷原稿の作成及び検証

① 機構は、委託要領別紙 1「用紙の仕様書」の帳票の印刷原稿について、契約締結後5営業日以内に、外部電磁的記録媒体を貸与するか、又は紙媒体を提供する。

② 受託事業者は、上記1（1）⑥の原稿データ及び委託要領別紙 1「用紙の仕様書」に基づき、校正原稿を作成すること。

③ 受託事業者は、校正原稿を提出する際は、提出前に受託事業者においても印刷原稿と読み合わせするなど、原稿内容の正確性を確保すること。

④ 受託事業者は、機構が別途指定する日までに校正原稿 1 枚を機構に提出すること。併せて、校正時の版下データ（テキストデータを識別できるPDFファイルに変換したデータ。）を機構が貸与する外部電磁的記録媒体に収録し機構に提出すること。

⑤ 機構は、校了の場合、受託事業者到校了連絡及びプレ印刷帳票（サンプル品）の作成開始の指示をメールまたはFAXで行う。

⑥ 機構は、印刷原稿に変更がある場合、対象となる納品日の2ヵ月前までにメールまたはFAXで連絡のうえ、原稿データを提供するので、受託事業者は、速やかに校正原稿を提出し、校正を受けること。

(2) 本番検証品の作成及び検証

- ① 機構は、上記2(1)にて校了後、受託事業者の本番検証品作成用データDVDを貸与する。
- ② 受託事業者は、本番検証品作成用データDVD受領後、速やかに本番検証品(30件：本番検証用データの全てを出力したもの)を作成し、圧着のうえ履行開始の1ヵ月前までに機構に提出すること。
- ③ 機構は、本番検証品が仕様書等に適合しているか確認し、適合していると判断した場合には、受託事業者に合格の旨を連絡する。
- ④ 機構は、本番検証品が不適合であると判断した場合には、修正事項を受託事業者に連絡する。この場合、受託業者は、再度本番検証品30件を作成し、圧着のうえ機構に提出する。

(注) 本番検証品の作成に当たっては、次のとおりとすること。

- ・データ印字処理等、下記3(1)～(2)に示すとおり、本番品作成と同様に作業を行うこと。
- ・本番検証品は、裁断、圧着を行い、本番品と同じ状態で納品すること。
- ・本番検証品の作成に当たっては校了後の版下データを使用し、運用仕様書に記載した本番品を作成する際と同一の環境及び作業手順により本番検証品を作成すること。また、受託事業者においても本番検証品が仕様書等のおり印字できているか検証し、正確に印字できていることを確認した上で、委託要領別紙4「本番検証品に係る品質保証並びに印刷誤り防止に係る報告書」を作成すること。
- ・本番検証品を作成する際は、本番品を作成する場合と同様の品質管理を行うこととし、品質管理のためにチェックシート等を使用する場合は、本番検証品の作成においてもチェックシート等を使用すること。なお、機構は、本番検証品作成の際に使用したチェックシート等の提出を受託事業者に求めることがあるため、チェックシート等は履行開始日までの間、廃棄せずに保管すること。
- ・本番検証品を作成する場合は、本番品を作成する場合と同様に作業ログを残すこと。なお、機構は、履行開始日までに本番検証品作成に係る作業ログの提出を受託事業者に求めることがあるため、作業ログは履行開始日までの間、廃棄せずに保管すること。
- ・受託事業者は、上記1(1)⑤で貸与された印刷専用社会保険フォントデータが確実に督促状に印字されることを、本番検証品提出時に機構へ報告すること。報告書の様式は任意とするが、全ての外字が出力されたものを添付すること。外字データの印字にあたっては、文字ごとの「止め」、「はね」、「突き抜け」部分等が鮮明に判読できるよう作成すること。
- ・検証、確認の際に、受託事業者が独自に使用する管理番号等を用い、必ず対象者データ1件ごとに固有の管理番号等を付与するようプログラムすることとし、管理番号等の重複付与(例：郵便番号区分ごとの重複付与等)は決して行わないこと。

なお、督促状レイアウトの変更時、データ収録項目変更時及び受託事業者の印刷環境の変更時においても本番検証品の検証を行うこととする。（機構より数量・変更内容・変更時期等の詳細については、機構より契約締結後に別途連絡する。受託事業者の印刷環境に変更がある際は、機構に報告し本番検証品の提出について協議すること。）

3 具体的な作業内容（履行開始後）

（1）データ印字処理

- ① 受託事業者は、上記2（2）の検証に合格後、上記1（1）①、③、④で貸与するデータを受領し、督促状の作成を行うこと。督促状のデータ印字については、本番検証品作成時と同じ印刷環境で作成を行い、不正な出力をしないこと。データ印字処理の詳細については、委託要領別紙1「用紙の仕様書」を参照すること。詳細は契約締結後、機構より別途提示し受託事業者と調整する。
- ② 貸与する印影及び印刷専用社会保険フォントについて
印刷専用社会保険フォントの貸与に当たっては、委託要領別紙5「委託業務において使用する「印刷専用社会保険フォント」の取扱いに関する覚書」に押印の上、機構に提出すること。
当該業務の履行に際し、機構から貸与する印影及び印刷専用社会保険フォントデータの取扱いについては、以下に留意すること。
ア 当該業務以外に使用しないこと。
イ 他の印影を当該業務に使用しないこと。
ウ 督促状作成の過程で複製した印影については、履行終了時又は機構から指示があった場合、速やかに廃棄し、報告書（任意様式）を提出すること。
エ 第三者に譲渡・貸与しないこと。
- ③ カスタマバーコード
カスタマバーコードを印字すること。
カスタマバーコードは、内国郵便約款別記14（郵便物の受取人の住所又は居所等をバーコードに変換し記載する方法等）に規定する方法であること。
郵便番号不備などにより、カスタマバーコードを印字することができない督促状については、カスタマバーコードを印字せずに日本郵便株式会社へ引渡しするように管理すること。
また管理したカスタマバーコード印字不可分については日本郵便株式会社へ納品後、委託要領別紙6「カスタマバーコード印字不可分該当事業所一覧表」をエクセル形式で作成し、外部電磁的記録媒体に格納し、ウイルスチェックを行った上で、機構に提出すること。

（2）裁断、折加工、圧着

① 裁断

受託事業者は、印字された督促状を委託要領別紙1「用紙の仕様書」にて示すサ

イズに裁断すること。

② 折加工

受託事業者は、印字された督促状を委託要領別紙 1「用紙の仕様書」で示した折加工を行うこと。

③ 圧着

受託事業者は、圧着不良がないよう、郵便局が示すガイドラインを参考に圧着ハガキを作成し、圧着状態を確認する装置を使用する等適切な措置を講ずること。
(圧着日から到着日までの期間も考慮すること。)

(3) 督促状の別送及び引き抜き

受託事業者は、機構が上記 1(1)①にて提供する督促状作成用データと上記 1(1)

③にて提供する委託要領別紙 7「別送・引き抜きリスト」を照合し、別送・引き抜きを実施すること。

※別送・引き抜きリストはエクセル形式であり、レイアウトは委託要領別紙 7のとおりである。また、別送・引き抜きリストは、年金事務所ごとに作成しており、機構は受託事業者に複数のエクセルファイルを ZIP 圧縮したファイルを DVD 等に収録し、貸与する。

① 別送

受託事業者は、委託要領別紙 7「別送・引き抜きリスト」の登録内容が「別送」と表示されている事業所について、「別送・引き抜きリスト」に記載されたとおりに送付を行えるように、別送先の住所を別途指定したマッピングのとおり印字すること。

事業所名称や宛先に外字、旧漢字等がある場合は、別送先を印字する際に、文字変換に障害(いわゆる文字化け)の可能性がある。その場合の対応について、契約締結後、別途機構と協議の上、対応方法を決定する。

別送件数は委託件数の～5%程度を見込んでいる。

② 引き抜き

受託事業者は、別送・引き抜きリストの登録内容が「引き抜き」と表示されている事業所について、督促状の引き抜きを行い、引き抜き分は機構へ納品すること。また、引き抜き分であっても、圧着加工等を行い、完成品として納品日から3営業日以内に日本年金機構本部へ納品すること。

引き抜き作業等で人の手が介在する場合には、ヒューマンエラーを防止するための適切な措置を講ずること。

なお、引き抜いた成果物が、上記 1(1)③で貸与するデータ件数と一致することを確認したうえで納品すること。

引き抜き件数は委託件数の～5%程度を見込んでいる。

③ 緊急の引き抜き

災害発生時、対象の地域において納付期限が延長されることが決定した場合は本番データの引き渡し日以降に追加の引き抜きを依頼する場合がある。

なお、対象の地域を特定する方法は、対象の地域に係る郵便番号の一覧（エクセル形式）を外部電磁的記録媒体に収録のうえ、貸与することを予定しているが、詳細については受託事業者決定後、別途調整する。

④ 留意事項

受託事業者は、別送・引き抜きリストの「登録内容」に「別送」及び「引き抜き」と表示された事業所について、督促状の別送及び引き抜きの漏れが生じないように確認し、その結果を納品の前営業日までにメールまたはFAXで機構に報告すること。なお、連絡方法等については契約締結後、別途調整する。

(4) 品質確保のために講ずべき措置（点検・確認）

① 自主点検

督促状の圧着不良がないか必ず点検・確認し、圧着不良が発生しないよう最善の注意を払うこと。

② ダミーデータを使用した点検（業者ダミー品）

- i 受託事業者は、上記3（1）督促状の作成と同時に（一連で）、1ロール等印字を行う単位ごとに1件以上作成すること（この手順により作成するダミー品について、以下「業者ダミー品」という。）。
業者ダミー品は、可変印字箇所を受託事業者独自のダミーデータを印字すること。なお、業者ダミー品の印字に当たっては、本番検証用データを用いることができる。

- ii 受託事業者は、成果物の作成に当たり、業者ダミー品を用いて印刷品質（可変印字箇所のデータずれ、汚れ等）の確認を行うこと。また、機構は、受託事業者に対して、業者ダミー品を用いて品質確認を行ったことがわかる証跡及び業者ダミー品を本番品と同時に（一連で）作成したことがわかる証跡（印刷機（印刷システム）のログその他客観的な証跡）を求める場合がある。そのため、受託事業者は、業者ダミー品を用いて品質確認を行ったことがわかる証跡及び業者ダミー品を本番品と同時に（一連で）作成したことがわかる証跡を作成後、3か月間保管すること。

- iii 業者ダミー品は、受託事業者が印刷品質を自ら確認するために作成するものであり、対価の支払の対象（成果物）ではない。

- iv 上記①及び②については、実施方法を変更する場合がある。変更する場合、機構は別途協議を行う。

③ ダミーデータを使用した点検（機構ダミー品）

- i 機構は、上記1（1）①で貸与する対象事業所データに、機構が成果物の印刷品質を確認する目的でダミーデータ（10件を予定）を挿入する。そのため、受託事

業者は、当該ダミーデータに基づく成果物（以下「機構ダミー品」という。）を作成すること。なお、このダミーデータに係る統一事務所コードは、ユニークな値（機構ダミー品以外の成果物とは異なる値）を設定する。

- ii 機構は、対象事業所データの提供と同時に、ダミーデータを特定するために、委託要領別紙8「機構ダミーデータ対象一覧」（Excel形式）を収録した外部電磁的記録媒体を受託事業者に貸与する。
- iii 受託事業者は、対象事業所データと委託要領別紙8「機構ダミーデータ対象一覧」を照らし合わせて機構ダミーデータを特定するとともに、本番品（成果物のうち機構ダミー品を除くものをいう。以下同じ。）と同時に（一連で）機構ダミー品を作成し、納品日の前営業日までに機構に納品書とともに納品し、機構の検証を受けること。なお、機構ダミー品の作成に当たっては、次の点に留意すること。
 - ・機構ダミー品のみを別の手順・方法で作成することなく、他の本番品と同時に（一連）で作成し、機構に提出すること。
 - ・機構は、受託事業者に機構ダミー品を本番品と同時に（一連で）作成したことがわかる証跡（印刷機（印刷システム）のログその他客観的な証跡）を求める場合がある。そのため、受託事業者は、機構ダミー品を本番品と同時に（一連で）作成したことがわかる証跡を作成後、3か月間保管すること。
 - ・機構ダミー品の作成に当たっては、本番品と同様に圧着すること。
 - ・機構ダミー品の提出日を変更する場合、機構は、事前に受託事業者へ連絡する。
- iv 機構は、上記（4）③iiiで納品された機構ダミー品を検証し、印字内容に誤りがなく、合格であると判断した場合、下記（9）の納品を指示する。受託業者は、機構からの納品指示を受けた後に本番品の納品を行うこと。なお、機構ダミー品を検証した結果、不合格であると判断した場合、機構は受託事業者に対して本番品の納品を差し止めるよう指示することがある。本番品の納品の差し止めを指示した場合の対応方法については、機構と受託業者の協議の上で決定することとする。
- v 機構ダミー品は、日本年金機構本部へ納品するため、下記（8）で作成する差出票は、機構ダミー品を差し引いた件数で作成すること。ただし、機構ダミー品は成果物の一部であるため、対価の支払を請求するときは、機構に納品した機構ダミー品の通数を含めて請求すること。
- vi 上記①から③までの作業については、実施方法を変更する場合がある。変更する場合、機構は受託事業者と別途協議を行う。

（5）別送・引き抜き結果リスト等の作成

上記3（3）で別送及び引き抜きを行った督促状については、委託要領別紙10-1「別送対象事業所結果一覧表」及び委託要領別紙10-2「引き抜き対象事業所結果一覧表」をDVD（受託事業者が用意する）に格納し、仕様書別紙2「委託予定件数及び発送スケジュール」で示す「郵便局持込」の翌営業日までに機構に提出すること。

また、別送及び引き抜きを行えなかった事業所については、委託要領別紙10-3「別送・引き抜きエラーリスト」をDVD（受託事業者が用意する）に格納し、仕様書別紙2「委託予定件数及び発送スケジュール」で示す「郵便局持込」の翌営業日までに機構に提出すること。

別送及び引き抜きを行えなかった事業所とは、別送・引き抜きリストには存在しているが、上記1（1）①には存在しない事業所である（リストの不備等も含む）。

（6）郵便番号等の区分（区分割引）

受託事業者は、差し出しを行う日本郵便株式会社と事前に調整し、郵便料金の割引率が最大となるように行うこと。

ただし、仕様書別紙2「委託予定件数及び発送スケジュール」で示す「郵便局持込」を厳守するために、郵便料金の割引率が最大とならない場合は、初回納品日までに機構の了承を得ること。

（7）発送件数の確認

受託事業者は、成果物の件数から引き抜き件数を差し引いた件数と上記1（1）①督促状DVDを引渡す際に提供する件数表に記載の件数を突合することにより督促状の発送件数を確認すること。

（8）料金後納郵便差出票の作成

委託要領別紙9「料金後納郵便差出票」を作成すること。

郵便局持込日前日の12時までに料金後納郵便差出票、別送・引き抜き件数及び別送・引き抜きエラー件数が分かる資料を機構側に持ち込み（FAX等でも可）、委託件数と相違ないことの確認を受けること。

（9）納品

仕様書別紙2「委託予定件数及び発送スケジュール」で示す「郵便局持込」の15時までに、本番品及び委託要領別紙9「料金後納郵便差出票」を添えて機構が指定する日本郵便株式会社（原則、新東京郵便局、東京北部郵便局を指定するが、機構と事前協議の上決定する。）に引渡すことにより納品とする。

なお、委託要領別紙9「料金後納郵便差出票」については、必ず日付印を受けること。納品にあたっては、日本郵便株式会社と事前の調整を行うこと。

（10）作業完了の報告等

受託事業者は、納品後（郵便局持込日）3営業日以内に、仕様書別紙16「完了報告書」を機構に提出すること。

この際、上記（9）において、郵便局より日付印を受けた委託要領別紙9「料金後納郵便差出票」の控え（日付印のあるもの）及び引き抜きした督促状等の納品も併せて行う。

(11) 貸与物品の返却

- ① 上記1(1)の貸与物品のうち、①督促状DVD、③別送・引き抜きリストDVD及び④機構ダミーデータ対象一覧DVDについては、納品後(郵便局持込日)、翌月の各回引き渡し日に機構へ返却すること。なお、履行終了月は履行終了日まで機構へ返却すること。
- ② 印影及び印刷専用社会保険フォントについては、最終納品日から7営業日以内に機構へ返却すること。

4 委託条件等

(1) 第三者への委託

- ① 委託業務の実施にあたり、当該業務の全部又は主体的部分を第三者に委託(以下「再委託」という。)することは認めないものとする。
ただし、当該業務の主体的部分を除く一部の業務について、あらかじめ機構より書面による承認を受けた場合はこの限りでない。
なお、本業務について主体的部分を除く一部とは次を指す。
 - ・3(4)③ダミーデータを使用した点検(機構ダミー品)のうち、機構ダミー品の納品に係る搬送業務
 - ・3(9)納品のうち搬送業務
- ② 機構は再委託先の監督を受託事業者を求めるものとする。
- ③ 再委託にあたっては、以下の事項を遵守すること。
 - ア 再委託者先についても、この委託要領に定める内容を必ず履行させること。
 - イ 再委託先との契約には以下の事項を盛り込むこと。
 - 受託事業者の再委託先に対する監督・監査・報告徴取に関する権限。
 - 再委託先における個人情報等の漏えい・盗用・改ざん及び目的外利用等の禁止。
 - 再委託先における個人情報等保護のための体制の整備及び安全管理措置。
 - 再々委託の禁止。
 - 個人情報等の漏えい等が発生した場合に受託事業者が責任を負うこと。
 - 機構が自ら、再委託先に対して調査等の実施。
- ④ 再委託の承認を受けた場合においても、受託事業者は再委託先の行為について全責任を負うものとし、受託業務に違反した場合、機構は再委託の承認を取り消すとともに、受託事業者は機構における全ての損害を再委託先と連帯して補填するものとする。

(2) 搬送について

- ① 搬送に使用する車輛は、受託事業者の自社便又は配送業者を使用すること。
- ② 搬送に使用する車輛は、施錠できる有蓋車とし、受託業務以外の他の物品との混載を行わないこと。

- ③ 外部電磁的記録媒体の搬送にあたり、水漏れや落下物による破損（外部電磁的記録媒体の記録内容の破損を含む）盗難及び紛失等による情報漏えいを防止する容器（DVD用プラスチックケース等）に収納するとともに、施錠のできる堅固な容器（ジュラルミン製等）を用いる等の所要の措置を講ずることとし、必要な物品は受託事業者があらかじめ準備すること。

5 作業上の注意事項

- (1) 総括管理責任者及び現場責任者は、作業状況を常に把握し、印刷内容の誤り、保管方法等に注意を払うこと。事故又は作業工程上問題が発生した際は、発生状況、原因等について把握し、直ちに事故処理状況等を機構に報告し、指示を仰ぐものとする。
- (2) 督促状の印刷誤りや誤送付等が判明した際、受託事業者は、当日中に事故の概要を確認し、機構に対して電話で報告を行うこと。また受託事業者は、5日以内に顛末書（任意様式）を機構に提出すること。
- (3) 上記3（9）納品後に、印刷誤り等の事故が発覚した場合、作業開始から事故発生までの間に日本郵便株式会社に引き渡した督促状についても、同様の事故が発生していないか確認し、機構に報告するとともに、その後の対応については機構の指示に従うこと。また回収作業については、受託事業者で責任をもって実施すること。

6 外部電磁的記録媒体に関する注意事項

- (1) 貸与された外部電磁的記録媒体に不備があり使用不可能な場合は、委託日の翌営業日までに委託要領別紙 11「外部電磁的記録媒体不備報告書」により事象を具体的に記述し、機構と調整の上、再作成した外部電磁的記録媒体を受領し業務を継続すること。
- (2) 本委託要領の外部電磁的記録媒体を機構に送付する際は、追跡可能な方法によることとし、送付物の送付事績（送付物、送付年月日、到着年月日、追跡証書（特定記録郵便追跡番号等）等）を記録すること。
- (3) 受託事業者は、外部電磁的記録媒体に収録したデータに設定されたパスワードについて本来閲覧できる者以外の者に知られた場合又はパスワード通知書を紛失した場合は、直ちに機構に報告の上、外部電磁的記録媒体を追跡可能な方法により機構へ返却（又は提出）すること。
なお、機構が郵便事故等によりパスワード通知書の紛失を把握した場合は、機構からその旨連絡する。受託事業者は、連絡受け後直ちに外部電磁的記録媒体を追跡可能な方法により機構へ返却（又は提出）すること。

- (4) 外部電磁的記録媒体及びそのパスワード通知書について、同じ場所で保管してはならない。また、搬送にあたっては、同梱してはならない。
- (5) 機構へ提出又は納品する外部電磁的記録媒体は、最新のウイルスパターンにより、ウイルススキャンを実施の上、ウイルスが検知されなかったものを納品すること。

7. その他

- (1) 金額の積算については、本仕様書の内容にかかる全ての経費（校正原稿作成、納品費用等）を見込むこと。

督促状（圧着ハガキ形式）
の作成及び発送準備業務に係る
用紙の仕様書

日本年金機構 厚生年金保険部

令和8年4月

・督促状

(1) 紙質

糊材塗布後メートル坪量 127 g/m^2 ($\pm 5 \text{ g/m}^2$) 程度

※白色度 80%以上、且つ圧着の加工が容易にできるものであること。

※グリーン購入法に適合するものであること。(入手が困難な場合は除く。)

※ハガキ内面に印字されたデータが外側から容易にその内容が判読できない用紙を使用すること。

(2) 用紙色 (地色)

白色

(3) 刷色

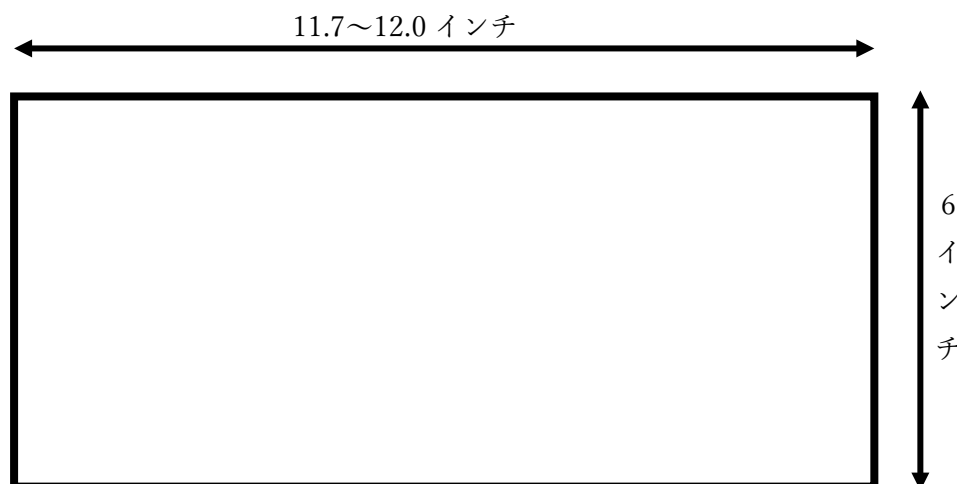
両面刷：表 2 色 (墨・朱色)、裏 2 色 (墨・朱色)

(4) 使用インク

圧着ハガキ作成機の仕様に準じたインクを使用すること。

(5) サイズ

単票サイズ：縦 6.0 インチ (152.4mm) × 横 11.7 インチ (297.2mm) ~ 12.0 インチ (304.8mm)



(6) 印刷様式

オフセット印刷方式 (※1) またはオンデマンド印刷方式 (※2)

(※1) 紫外線硬化型インキを使用すること。

(※2) 5ポイントの文字が明瞭に判別できるようにすること。

※水濡れにより容易ににじまないものを使用すること。

(7) 加工

- ① 圧着後、はがきサイズとなるように、両端からそれぞれ4.0インチの箇所に、中間縦ミシン加工又はこれと同等の効果のある加工を行うこと。
- ② ①で施した加工については、圧着した通知書を開いた際、容易に切断してしまうことがないようにすること。(中間縦ミシン加工の両端はアンカットとなるような措置を講ずること)
- ③ ハガキ本体には「郵便はがき」の文字を印刷し、その印刷された面に添付物を貼付する場合については、圧着加工等を施した後にハガキ本体の「郵便はがき」の文字が表示されるよう添付物にパンチ加工(5穴)を施すかまたは添付物を幅5mm程度小さく作成すること。
- ④ ハガキ本体の添付物には、左下及び右下にコーナークットを打ち抜くこと。ただし、上記③にて添付物を幅5mm程度小さく作成する方法でハガキを作成した場合には、コーナークットを設けなくてもよいこととする。

(8) 注意事項

圧着加工等を施した後の大きさ及び重さが、第二種郵便物の通常葉書の規格(長辺14～15.4cm 短辺9～10.7cm、重さ2～6g)に適合すること。

レイアウト案

レイアウト(案)は見本のとおり。「督促状」の印字内容は別途定める、委託要領別紙12「督促状関係情報DVDに係る電子媒体仕様書」のとおり。

督促状

料金後納
郵便

親展

+
+
+
+
+

お問い合わせ先(差出人)

〒

TEL

年金事務所 徴収担当

様

事業所整理記号	事業所番号
事業所所在地	
事業所名称	

厚生労働省所管	年度	所属年月
年金特別会計		年 月 分
健康保険料		円 円
厚生年金保険料		円 円
子ども・子育て 拠出金		円 円
合計		円 円

指定期限 年 月 日 限り

納付場所 日本銀行本店、支店、代理店、歳入代理店（全国の銀行、信用金庫の本店若しくは支店又は郵便局）、当年金事務所

上記のとおり納付してください。 年 月 日

指定期限までに完納しないときは、納期限の翌日から法律に定める金額の延滞金を徴収します。

指定期限を過ぎて完納しないときは、財産差押の処分をします。
金額の欄が二段で表示されているときは、上段が告知額、下段が納付されていない額（督促の対象となる額）です。

歳入徴収官
厚生労働省年金局事業管理課長



②

重要なお知らせです。
裏側①からゆっくりと開いてご覧ください。

①

一事業主の皆様へー

社会保険料の納付には口座振替をご利用ください

- 毎月、金融機関等に出向く必要がないので便利です。
 - 口座振替を開始した以後は、毎月のお手続きが不要です。
 - 口座振替手数料のご負担もありません。
- 全国の金融機関がご利用になれます。
 - 銀行、信用金庫、労働金庫、農協等の口座から振り替えてできます。
※ただし、インターネット専業銀行等、一部お取り扱いできない金融機関があります。
- 毎月末日に、前月分の保険料をご指定の口座から引き落しします。
 - 末日が土日・祝日等金融機関の休業日の場合は、翌営業日に引き落しします。
- 今月の振替予定金額と、前月の振替済み金額をお知らせします。
 - 毎月20日頃に、当月末日に引き落しする金額および前月末日に引き落した金額を記載したお知らせ（保険料納入告知額・領収済額通知書）を郵送します。

なお、振替当日の残高が不足していた等の事情で口座振替ができなかった場合は、後日、納付書を郵送しますので、金融機関等の窓口で納付してください。

お手続きは簡単です！

口座振替を希望する場合は、「健康保険厚生年金保険 保険料口座振替納付（変更）申出書」に必要事項を記入のうえ、口座振替を利用する金融機関の確認を受けた後、所在地を管轄する事務センターもしくは年金事務所へ郵送、または、年金事務所の窓口にご提出ください。

口座振替開始月や不明な点等がございましたら、当年金事務所へご相談ください。

 **日本年金機構**
Japan Pension Service

指定期限を過ぎて納付されるときは、納期限の翌日から完納の日の前日までの期間の日数に応じ、保険料額（保険料額に1,000円未満の端数があるときは、その端数を切捨て）に一定の割合を乗じて計算した延滞金を徴収します。

※1 延滞金の割合は、納期限の翌日から3月を経過する日までの期間については年「7.3%」と「延滞税特例基準割合+1%」のいずれか低いほう、納期限の翌日から3月を経過する日の翌日以後については年「14.6%」と「延滞税特例基準割合+7.3%」のいずれか低いほうとなります。

※2 延滞税特例基準割合とは、租税特別措置法の規定に基づき、毎年、銀行の新規の短期貸出約定平均金利をもとに算出した割合をいいます。

金融機関での納付日から当所において納付したことが確認できるまで3営業日程度要します。本状が到達したときすでに納入済であるときは、行き違いであり悪しからずご了承ください。

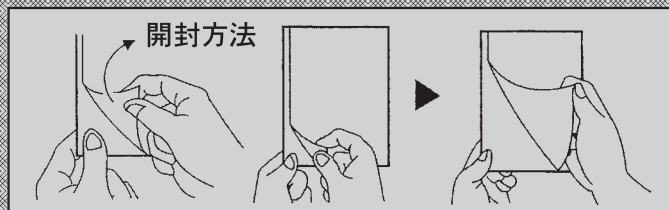
なお、その場合、この督促は無効となり取り消されたものとなります。

注) この督促状では納付することができません。お手元に納付書がない場合は再交付しますので、当所までご連絡ください。

あなたがこの督促に不服があるときは、この督促があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に文書又は口頭で、健康保険料及び厚生年金保険料に係るものは社会保険審査会（厚生労働省内）に対して、子ども・子育て拠出金に係るものは厚生労働大臣（担当：厚生労働省年金局（東京都千代田区霞が関1-2-2））に対して審査請求をすることができます。

なお、この督促については、審査請求のほか、この督促があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、国を被告（代表者は法務大臣）として、督促の取消の訴えを提起することができます。

ただし、原則として、この督促又は裁決があった日の翌日から起算して1年を経過したときは、督促の取消の訴えを提起することはできなくなります。



矢印の方向へゆっくりはがしてください。

➤ 雨等により濡れている場合は十分に乾かしてからはがしてください。

郵便物がはがき便

令和 年 月 日

〇〇 株式会社

様

日本年金機構
厚生年金保険部

委 託 票

令和 年 月 日委託 (月分)

督促状（圧着ハガキ形式）の作成及び発送準備業務を委託します。

（委託内訳）

別添、処理結果件数表のとおり

受 領 印

受 託 票

令和 年 月 日

日本年金機構
厚生年金保険部長 殿

〇〇〇〇 株式会社

督促状（圧着ハガキ形式）の作成及び発送準備業務について下記のとおり受託しました。

記

DVD _____ 枚

受領印

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
厚生年金保険部長 堀 隆司 殿

所在地
法人名又は商号
代表者名

本番検証品に係る品質保証並びに 印刷誤り防止に係る報告書

「督促状(圧着ハガキ形式)の作成及び発送準備業務」に係る本番検証品について、当社における検証を行った結果、校了後の印刷原稿並びに委託要領の出力仕様書に基づいたデータ印字となっていることを証明します。

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

【実施方法】

どのように実施したか、簡潔に記載してください。

○品質検証の内容

○印刷誤り防止の内容

令和 年 月 日

日本年金機構理事長代理人
厚生年金保険部長 堀 隆司 殿

株式会社 ○○○○
代表取締役 ○○○○ 印

委託業務において使用する「印刷専用社会保険フォント」の取扱いに関する覚書

貴機構が業務委託を行う予定の「督促状（圧着ハガキ形式）の作成及び発送準備業務」については、弊社が受注を検討しているところであります。

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

1 弊社は、貴機構より貸与される「印刷専用社会保険フォント」の取扱いについて、以下を遵守します。

- ① 「印刷専用社会保険フォント」を機密として保持し、貴機構の断りなく貴機構及び弊社以外の第三者に譲渡または貸与しない。
- ② 「印刷専用社会保険フォント」は、貴機構からの上記委託業務においてのみ使用し、委託業務に関連しない機器へのインストール及び使用は行わない。
- ③ 委託期間が終了した際には、「印刷専用社会保険フォント」を貴機構へ返却し、弊社においては一切保持しない。
- ④ 「印刷専用社会保険フォント」を改変しない。

2 この覚書に定めのない事項については、貴機構のご指示をもって取扱いを決定します。

以上

カスタマバーコード印字不可分該当事業所一覧表

以下の事業所については、カスタマバーコードの印字ができませんでしたのでご報告いたします。

令和 年 月 日

○ カスタマバーコード印字不可分該当事業所一覧表

通番	事業所整理記号	事業所番号	事業所名称	郵便番号	事業所所在地	備考
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

令和 年 月 日

料金後納郵便物差出票（〇〇郵便局差出）

差出分

差出人住所
東京都杉並区高井戸西3-5-24
差出人氏名
日本年金機構
後納承認局名
〇〇 郵便局

1000159794-000001-0000000001-001002

郵便物の種類	特殊取扱の種類	重量	通数	1個の料金	合計料金	摘要
定形郵便物		25 以内		84円	円	
		50 以内		94円	円	
定形外郵便物		50 以内		120円	円	
		100 以内		140円	円	
		150 以内		210円	円	
		250 以内		250円	円	
		500 以内		390円	円	
		1K 以内		710円	円	
		2K 以内		1,040円	円	
		4K 以内		1,350円	円	
		g 以内			円	
		g 以内			円	
		g 以内			円	
		g 以内			円	
合 計					円	

日本年金機構
督促状（圧着ハガキ形式）の作成及び発送準備業務委託

引き抜き対象事業所結果一覧表

以下の事業所について、引き抜き対応を行い、年金事務所宛てに送付しましたので、ご連絡いたします。

発 送 日 : 令和 年 月 日

引き抜き対象一覧

通番	事業所整理記号	事業所番号	郵便番号	事業所名称	備考
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
厚生年金保険部長 堀 隆司 殿

受託事業者名： _____

外部電磁的記録媒体不備報告書

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

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

受託事業者の連絡先

担当部署名	
担当者名	
電話番号	— — (内線)

督促状関係情報DVDに係る
電子媒体仕様書

令和7年12月

1.0版

日本年金機構

目 次

	頁
第1 基本的事項	1
1. 1 目的	1
1. 2 規定にあたっての基本的な考え方	1
第2 具体的事項	2
2. 1 電子媒体関係	2
2. 1. 1 電子媒体の種類	2
2. 1. 2 共通規定事項	3
(1) ハード仕様	3
(2) ソフト仕様	4
(3) ボリューム名及びファイル名	7
2. 2 データ作成規定	8
2. 2. 1 レコード構成と詳細	8
2. 2. 2 帳票データが0件時のファイル作成有無およびレコード作成有無について	8
第3 貼付ラベル規定	9
3. 1 受託業者用貼付ラベルについて	9
第4 ファイルレイアウトフォーム（督促状関係情報DVD）について	11
4. 1 督促状関係情報DVDフォーマット	11
4. 1. 1 督促状関係情報DVDのファイル構成	11
4. 1. 2 ファイル別レコード構成	11
4. 1. 2. 1 「厚年 督促状データファイル」	11
4. 1. 2. 2 「厚年 督促状処理結果件数表データファイル」	13
印刷専用社会保険フォント一覧（別添）	

第1 基本的事項

1.1 目的

本仕様書は、厚年 督促状、及び厚年 督促状処理結果件数表に関して日本年金機構で作成した記録提供用の電子媒体仕様を規定するものになります。

1.2 規定にあたっての基本的な考え方

規定については、日本工業規格（JIS）に基づいて作成しています。
具体的には、JIS X 6248（DVDレコーダブルディスク（DVD-R））に準じた仕様としています。

尚、使用する文字コードは1バイト文字はJIS8ビットコード、2バイト文字はShift-JISコードとしています。

第2 具体的事項

2.1 電子媒体関係

2.1.1 電子媒体の種類

電子媒体の内容について以下に示します。

DVD種類	督促状関係情報DVD
作成元	日本年金機構
作成単位	厚年分の全事務所のデータ
送付先	受託業者
収録概要	<ul style="list-style-type: none">・厚年 督促状・厚年 督促状処理結果件数表 以上2つの情報を収録しています。

2. 1. 2 共通規定事項

(1) ハード仕様

ハード仕様の項目とその内容は、「表2. 1. 2-1 電子媒体のハード仕様」の通りです。

表2. 1. 2-1 電子媒体のハード仕様

項番	項目	内容	備考
1	記録型DVD規格	DVD-R	DVD+Rは使用不可
2	ディスク外径	120mm	
3	記録方式	有機色素を使用した記録方式	
4	レーザー波長	650nm	
5	記憶容量	4.7GB (片面)	記録可能容量 ディスク1枚あたり : 4.37GB 1ファイルあたり : 1.90GB
6	記録形式	UDF形式	UDF 2.01
7	書込方式	パケットライト	UDF形式でサポート ※書込み時は必ずセッションを閉じる

(2) ソフト仕様

ア) 電子媒体のソフト仕様

ソフト仕様の項目とその内容は、「表2. 1. 2-2 電子媒体のソフト仕様」の通りです。

表2. 1. 2-2 電子媒体のソフト仕様

項番	項目	内容	
1	ボリューム名	半角英数字で10桁以内	
2	ファイル名	半角英数字で19桁以内 (ファイル名後の「. (ドット) + 拡張子」 の計4桁除く)	「表2. 1. 2-5 ボ リューム名及びファイル名」 を参照
3	レコード形式	レコード形式はファイル毎に異なる	「表2. 1. 2-3 レコー ド形式一覧」を参照
4	データ属性	1バイト文字または2バイト文字	
5	内部コード	1バイト文字：JIS8ビットコード 2バイト文字：Shift-JISコード	別添の印刷専用社会保険フォ ント一覧を参照

イ) ソフト仕様の補足説明

ソフト仕様に関する補足説明は、以下の通りです。

① レコード形式

表 2. 1. 2-3 レコード形式一覧

項番	DVD名称	収録内容	レコード形式
1	督促状関係情報DVD	厚年 督促状データファイル	固定長レコード (レコード区切り無し)
2		厚年 督促状処理結果件数表データファイル	固定長レコード (CRLF区切り)

・固定長レコード (CRLF区切り)

テキスト形式 (1バイト文字、2バイト文字) のみで使用可能な形式になります。
レコードの切れ目に改行コード (CRLF) を付与します。

← データA →	CRLF	← データB →	CRLF	← データC →	CRLF
----------	------	----------	------	----------	------

・固定長レコード (レコード区切り無し)

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

← データA →	← データB →	← データC →
----------	----------	----------

② データ属性 (1バイト文字又は、2バイト文字)

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

③ 内部コード (JIS8ビットコード及びShift-JISコード)

電子計算組織内の処理において、文字等を表わすために用いる符号です。

ウ) 暗号化処理方式

電子媒体の暗号化処理方式は、「表2. 1. 2-4 電子媒体の暗号化処理方式」の通りです。

表2. 1. 2-4 電子媒体の暗号化処理方式

項番	項目	内容	備考
1	共通鍵暗号方式	COMPLOCK II (AES 256 + 固定長圧縮) とします。	暗号化ソフトは日本年金機構から指定されたものを使用します。
2	データの暗号化方式	<ul style="list-style-type: none"> ・改行コード (CRLF) を使用するデータの暗号化方式は、バイナリモード (改行コードも暗号化対象) とします。 ・改行コード (CRLF) を使用しないデータの暗号化方式は、バイナリモードとします。 	
3	暗号化キー	16進数で64桁の半角英数字とします。	
4	暗号モード	CBCモードとします。	
5	初期ベクトル	16進数で32桁の半角英数字とします。	
6	ブロック長	省略値とします。(省略時はパラメータが有効となり、32760が自動適用されます。)	COMPLOCK II が自動設定する値を採用します。
7	ブロック化係数	省略値とします。(省略時はパラメータは無効となります。)	
8	固定長圧縮後のレコード長	4096とします。	
9	暗号化後ファイル名	ファイル名の末尾に「.cmp」を付与します。	

(3) ボリューム名及びファイル名

DVD-Rのボリューム名及びファイル名は、「表2. 1. 2-5 ボリューム名及びファイル名」の通りです。

表2. 1. 2-5 ボリューム名及びファイル名

回付方向	DVD名称	ボリューム名	ファイル名
日本年金機構 ↓ 受託業者	督促状関係情報DVD	(正) P A D A 1 A	TKSKU00001 (督促状データファイル)
		(副) P A D A 2 A	TKSKU00002 (督促状処理結果件数表データファイル)

DVD-Rには、暗号化後のファイル（ファイル名後の「.（ドット）+拡張子」含む）を収録します。

2.2 データ作成規定

2.2.1 レコード構成と詳細

当仕様書で扱う電子媒体についてのファイル構成、レコード構成及び項目内容は、第4の「ファイルレイアウトフォーム（督促状関係情報DVD）」を参照願います。

2.2.2 帳票データが0件時のファイル作成有無およびレコード作成有無について

(1) 帳票データが0件の時のファイルの作成有無について

帳票データが0件の時のファイルの作成有無については、以下の通りです。

- ・督促状データファイル : ファイルを作成する
- ・督促状処理結果件数表データファイル : ファイルを作成する

(2) 帳票データが0件の時のレコードの作成有無について

帳票データが0件の時のレコードの作成有無については、以下の通りです。

- ・厚年 督促状明細データレコード : レコードを作成しない
- ・厚年 督促状事業所計データレコード : レコードを作成しない
- ・督促状処理結果件数表（帳票タイトル部）データレコード : レコードを作成する
- ・督促状処理結果件数表（項目タイトル部）データレコード : レコードを作成する
- ・督促状処理結果件数表（明細）データレコード : レコードを作成する

※プリント枚数に「0」を設定

第3 貼付ラベル規定

3. 1 受託業者用貼付ラベルについて

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

DVDディスクラベルの記載内容については「表3. 1-1 DVDディスクラベルの記載内容」に、DVDディスクラベルの記載方法については「図3. 1-1 DVDディスクラベルの記載方法」に、DVDディスクラベルの記載例については「図3. 1-2 DVDディスクラベルの記載例」に示します。

表3. 1-1 DVDディスクラベルの記載内容

項番	項目	内 容		備 考
①	タイトル	督促状関係情報DVD		
②	正/副	正	副	
③	ボリューム名	表2. 1. 2-5 ボリューム名及びファイル名を参照		

図3. 1-1 DVDディスクラベルの記載方法



図3. 1-2 DVDディスクラベルの記載例



DVDディスクケース貼付ラベルの記載内容については「表3. 1-2 DVDディスクケース貼付ラベルの記載内容」に、DVDディスクケース貼付ラベルの記載方法については「図3. 1-3 DVDディスクケース貼付ラベルの記載方法」に、DVDディスクケース貼付ラベルの記載例については「図3. 1-4 DVDディスクケース貼付ラベルの記載例」に示します。

表3. 1-2 DVDディスクケース貼付ラベルの記載内容

項番	項目	内容		備考
①	タイトル	督促状関係情報DVD		
②	正/副	正	副	
③	ボリューム名	表2. 1. 2-5 ボリューム名及びファイル名を参照		
④	作成年月日	DVDを作成した年月日を記載します。(XX99年99月99日)		XX:元号
⑤	件数	督促状処理結果件数表参照		媒体と一緒に送付される紙の処理結果件数表を参照
⑥	機構担当名	日本年金機構の担当名を記載します。		

図3. 1-3 DVDディスクケース貼付ラベルの記載方法

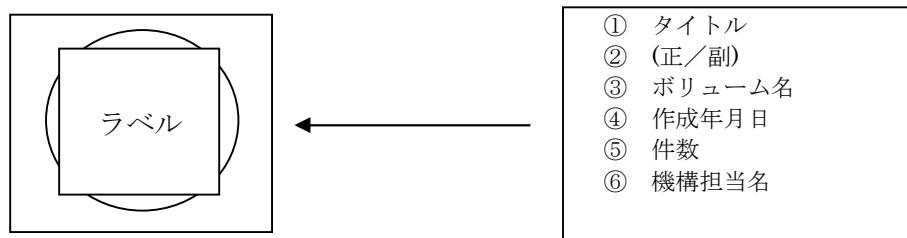


図3. 1-4 DVDディスクケース貼付ラベルの記載例

督促状関係情報DVD
(正)
ボリューム名：PADA1A

作成年月日 : 令和09年05月21日
件数 : 督促状処理結果件数表参照
日本年金機構 厚生年金保険部

第4 ファイルレイアウトフォーム（督促状関係情報DVD）について

4.1 督促状関係情報DVDフォーマット

4.1.1 督促状関係情報DVDのファイル構成

督促状関係情報DVDのファイル構成を表4.1.1-1 ファイル構成一覧に示します。

表4.1.1-1 ファイル構成一覧

項番	ファイル名		ファイル形式
1	TKSKU0001	督促状データファイル	テキスト形式、固定長レコード(1460バイト)、レコード区切り無し
2	TKSKU0002	督促状処理結果件数表データファイル	CSV形式(セミコロン区切り)、固定長レコード(160バイト)、CRLF区切り(158バイト(データ部)+2バイト(改行コード)とします)

4.1.2 ファイル別レコード構成

督促状関係情報DVDに収録される各データファイルのレコード構成、レコード順序及び設定内容について以降に示します。

4.1.2.1 「督促状データファイル」

①「督促状データファイル」のレコード構成を表4.1.2.1-1に示します。

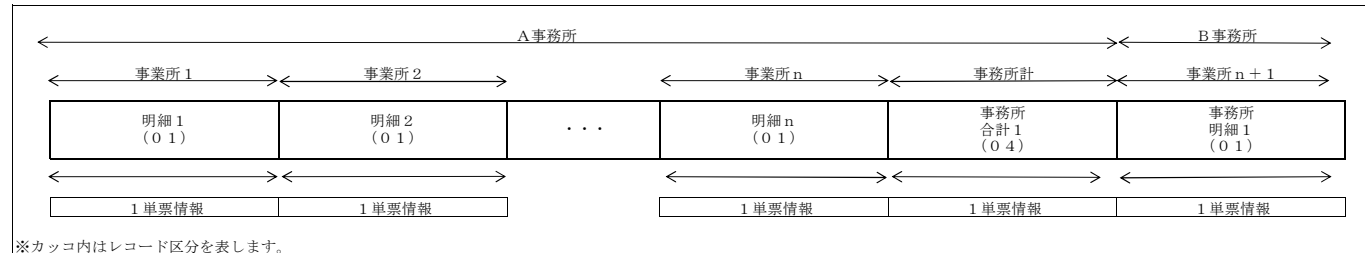
表4.1.2.1-1 レコード構成一覧

項番	レコード名	レコード区分	レコード説明	レコードのSORT順
1	厚年 督促状明細データレコード	01	厚年 督促状の明細情報を収録します。	1. 統一事務所コードの昇順 2. 郡市区符号の昇順 3. 管掌区分の昇順 (※) 4. 事業所符号 (内部) の昇順 5. 事業所番号の昇順 6. 納付目的年月の昇順 (※) 7. 調定種別の昇順 (※)
2	厚年 督促状事業所計データレコード	04	督促状の事務所毎の合計明細情報を収録します。	

※レコード内に当該項目は存在しませんが、あらかじめ当該項目によりSORTされた状態で収録しています。

② 「督促状データファイル」のレコード順序を図4.1.2.1-2に示します。

図4.1.2.1-2 レコード順序について



③ 「督促状データファイル」のレコードフォーマット

- ・ 「督促状データファイル」のレコードフォーマットについては、別紙1-1を参照。

④ 「督促状データファイル」のレコード項目説明

- ・ 「督促状データファイル」のレコード項目説明については、別紙1-2を参照。

4. 1. 2. 2 「督促状処理結果件数表データファイル」

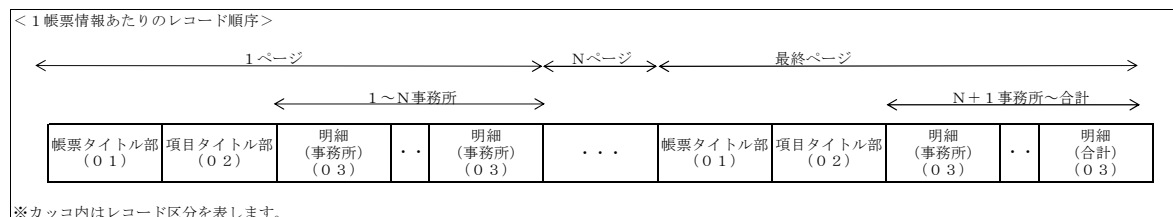
① 「督促状処理結果件数表データファイル」のレコード構成を表1. 2. 2-1に示します。

表1. 2. 2-1 レコード構成一覧

項番	レコード名	レコード区分	レコード説明	レコードのSORT順
1	処理結果件数表(帳票タイトル部)データレコード	0 1	帳票タイトル部に印字する帳票名、帳票ページ数を収録します。	帳票識別コード情報単位で、統一事務所コードの昇順
2	処理結果件数表(項目タイトル部)データレコード	0 2	項目タイトル部に印字する項目名を収録します。	
3	処理結果件数表(明細)データレコード	0 3	事務所毎の件数情報または全事務所分の合計件数情報を収録します。	

② 「督促状処理結果件数表データファイル」のレコード順序を図1. 2. 2-1に示します。

図1. 2. 2-1 レコード順序について



③ 「督促状処理結果件数表データファイル」のレコードフォーマット

- ・ 「督促状処理結果件数表データファイル」のレコードフォーマットについては、別紙2-1を参照。

④ 「督促状処理結果件数表データファイル」のレコード項目説明

- ・ 「督促状処理結果件数表データファイル」のレコード項目説明については、別紙2-2を参照。

別紙1-1 ファイルレイアウトフォーム
「督促状データファイル」レコードレイアウト

ファイル名	督促状データファイル	ファイル方法	—	ブロック長	—	記録媒体	DVD
		ラベル形式	—	レコード長	1460	バイト	シングル/マルチ ファイルの別
ファイルID	TKSKU00001	レコード形式	固定長	レコード数	—		シングル/マルチ ボリュームの別
							シングル

督促状明細データレコード

項目名	シリアル番号					共通部		個別部
	統一事務所コード	ハイフン	郡市区符号	ハイフン	事業所符号(内部)	レコード区分	予備1	宛先印字面
桁数	4	1	2	1	6	2	30	8
属性	9	C	9	C	9	2	C	C
バイト数	4	1	2	1	6	2	30	8

項目名	個別部		宛先印字面		事業所所在地	
	郵便番号	事業所所在地 1行目印字桁数	事業所所在地1行目			
桁数	8	3	72			
属性	C	9	C			
バイト数	8	3	72			

項目名	個別部		宛先印字面		事業所所在地	
	事業所所在地1行目		事業所所在地 2行目印字桁数	事業所所在地2行目		
桁数	72		3	112		
属性	C		9	C		
バイト数	72		3	112		

項目名	個別部		宛先印字面		事業所所在地	
	事業所所在地2行目					
桁数	112					
属性	C					
バイト数	112					

別紙1-1 ファイルレイアウトフォーム
「督促状データファイル」レコードレイアウト

ファイル名	督促状データファイル	ファイル方法	—	ブロック長	—	記録媒体	DVD
		ラベル形式	—	レコード長	1460	バイト	シングル/マルチ ファイルの別
ファイルID	TKSKU00001	レコード形式	固定長	レコード数	—		シングル/マルチ ボリュームの別
							シングル

督促状明細データレコード

項 目 名	個別部 宛先印字面 事業所所在地							事業所所在地 3行目印字桁 数	事業所所在地 3行目	
	事業所所在地 2行目									
桁数	112							3	112	
属性	C							9	C	
バイト数	112							3	112	
	205	210	215	220	225	230	235	240	245	250

項 目 名	個別部 宛先印字面 事業所所在地							事業所所在地 3行目	事業所所在地 3行目	
	事業所所在地 3行目									
桁数	112							3	112	
属性	C							9	C	
バイト数	112							3	112	
	255	260	265	270	275	280	285	290	295	300

項 目 名	個別部 宛先印字面 事業所所在地							事業所所在地 3行目	事業所所在地 3行目	
	事業所所在地 3行目									
桁数	112							3	112	
属性	C							9	C	
バイト数	112							3	112	
	305	310	315	320	325	330	335	340	345	350

項 目 名	個別部 宛先印字面 事業所所在地							事業所所在地 3行目	事業所所在地 4行目印字桁 数	事業所所在地 4行目
	事業所所在地 3行目									
桁数	112							3	112	112
属性	C							9	C	C
バイト数	112							3	112	112
	355	360	365	370	375	380	385	390	395	400

別紙1-1 ファイルレイアウトフォーム
「督促状データファイル」レコードレイアウト

ファイル名	督促状データファイル	ファイル方法	—	ブロック長	—	記録媒体	DVD
		ラベル形式	—	レコード長	1460	バイト	シングル/マルチ ファイルの別
ファイルID	TKSKU00001	レコード形式	固定長	レコード数	—		シングル/マルチ ボリュームの別

督促状明細データレコード

項 目 名	個別部						
	宛先印字面						
	事業所所在地						
	事業所所在地 4 行目						
桁数	112						
属性	C						
バイト数	405	410	415	420	425	430	435

項 目 名	個別部						
	宛先印字面						
	事業所所在地			事業所名称			
	事業所所在地 4 行目			事業所名称 1 行目印字桁数		事業所名称 1 行目	
桁数	112			3		100	
属性	C			9		C	
バイト数	455	460	465	470	475	480	485

項 目 名	個別部						
	宛先印字面						
	事業所名称						
	事業所名称 1 行目						
桁数	100						
属性	C						
バイト数	505	510	515	520	525	530	535

項 目 名	個別部						
	宛先印字面						
	事業所名称						
	事業所名称 1 行目			事業所名称 2 行目印字桁数		事業所名称 2 行目	
桁数	100			3		100	
属性	C			3		C	
バイト数	555	560	565	570	575	580	585

別紙1-1 ファイルレイアウトフォーム
「督促状データファイル」レコードレイアウト

ファイル名	督促状データファイル	ファイル方法	—	ブロック長	—	記録媒体	DVD
		ラベル形式	—	レコード長	1460 バイト	シングル/マルチ ファイルの別	シングル
ファイルID	TKSKU00001	レコード形式	固定長	レコード数	—	シングル/マルチ ボリュームの別	シングル

督促状明細データレコード

項 目 名	個別部 宛先印字面 事業所名称						
	事業所名称2行目						
桁数	100						
属性	C						
バイト数	100						
	605	610	615	620	625	630	635

項 目 名	個別部 宛先印字面 事業所名称						
	事業所名称2行目				事業所名称3 行目印字桁数	事業所名称3行目	
桁数	100				3	100	
属性	C				9	C	
バイト数	100				3	100	
	655	660	665	670	675	680	685

項 目 名	個別部 宛先印字面 事業所名称						
	事業所名称3行目						
桁数	100						
属性	C						
バイト数	100						
	705	710	715	720	725	730	735

項 目 名	個別部 宛先印字面 事業所名称						
	事業所名称3行目				事業主宛名印 字桁数	事業主宛名	
桁数	100				3	100	
属性	C				9	C	
バイト数	100				3	100	
	755	760	765	770	775	780	785

別紙1-1 ファイルレイアウトフォーム
「督促状データファイル」レコードレイアウト

ファイル名	督促状データファイル	ファイル方法	—	ブロック長	—	記録媒体	DVD
		ラベル形式	—	レコード長	1460	バイト	シングル/マルチ ファイルの別
ファイルID	TKSKU00001	レコード形式	固定長	レコード数	—		シングル/マルチ ボリュームの別

督促状明細データレコード

項目名	個別部						
	宛先印字面						
桁数	事業所名称						
	事業主宛名						
属性	C						
バイト数	805	810	815	820	825	830	835

項目名	個別部						
	宛先印字面						
桁数	事業所名称			問い合わせ先			
	事業主宛名			問い合わせ先郵便番号		問い合わせ先住所	
属性	C						
バイト数	855	860	865	870	875	880	885

項目名	個別部						
	宛先印字面						
桁数	問い合わせ先						
	問い合わせ先住所						
属性	C						
バイト数	905	910	915	920	925	930	935

項目名	個別部						
	宛先印字面						
桁数	問い合わせ先						
	問い合わせ先住所						
属性	C						
バイト数	955	960	965	970	975	980	985

別紙1-1 ファイルレイアウトフォーム
「督促状データファイル」レコードレイアウト

ファイル名	督促状データファイル	ファイル方法	—	ブロック長	—	記録媒体	DVD
		ラベル形式	—	レコード長	1460	バイト	シングル/マルチ ファイルの別
ファイルID	TKSKU00001	レコード形式	固定長	レコード数	—		シングル/マルチ ボリュームの別

督促状明細データレコード

項			個別部						
目			宛先印字面						
名			問い合わせ先						
			問い合わせ先住所						
			問い合わせ先住所2行目						
桁数	107	3		107					
属性	C	9		C					
バイト数	107	3		107					

項			個別部						
目			宛先印字面						
名			問い合わせ先						
			問い合わせ先住所						
			問い合わせ先住所2行目						
桁数				107					
属性				C					
バイト数				107					

項			個別部						
目			宛先印字面						
名			問い合わせ先						
			問い合わせ先住所						
			問い合わせ先住所2行目	問い合わせ先住所3行目印 字桁数		問い合わせ先住所3行目			
桁数	107	3		3		97			
属性	C	9		C		C			
バイト数	107	3		3		97			

項			個別部						
目			宛先印字面						
名			問い合わせ先						
			問い合わせ先住所						
			問い合わせ先住所3行目						
桁数				97					
属性				C					
バイト数				97					

別紙1-1 ファイルレイアウトフォーム
「督促状データファイル」レコードレイアウト

ファイル名	督促状データファイル	ファイル方法	—	ブロック長	—	記録媒体	DVD
		ラベル形式	—	レコード長	1460	バイト	シングル/マルチ ファイルの別
ファイルID	TKSKU00001	レコード形式	固定長	レコード数	—		シングル/マルチ ボリュームの別

督促状明細データレコード

項目名	個別部			
	宛先印字面		問い合わせ先	
	問い合わせ先住所		問い合わせ先電話番号	問い合わせ先名称印字桁数
	問い合わせ先住所3行目			問い合わせ先名称
桁数	97		14	3
属性	C		C	9
バイト数	97		14	3

項目名	個別部											
	宛先印字面				金額印字面				健康保険料			
	事業所整理記号		通番	配信最終表示	事業所整理記号		事業所番号	調定年度	所属年月			徴収決定済額
郡市区符号	事業所記号	郡市区符号			事業所記号	元号			年	月		
桁数	2	4	5	1	2	4	5	2	13	2	2	14
属性	9	C	C	C	9	C	9	C	C	C	C	C
バイト数	2	4	5	1	2	4	5	2	13	2	2	14

項目名	個別部				
	健康保険料		厚生年金保険料		
	徴収決定済額	収納未済額	徴収決定済額	収納未済額	児童手当拠出金
桁数	14	14	14	14	14
属性	C	C	C	C	C
バイト数	14	14	14	14	14

項目名	個別部			
	児童手当拠出金		合計	
	徴収決定済額	収納未済額	徴収決定済額	収納未済額
桁数	14	14	14	14
属性	C	C	C	C
バイト数	14	14	14	14

別紙1-1 ファイルレイアウトフォーム
「督促状データファイル」レコードレイアウト

ファイル名	督促状データファイル	ファイル方法	—	ブロック長	—	記録媒体	DVD
		ラベル形式	—	レコード長	1460 バイト	シングル/マルチ ファイルの別	シングル
ファイルID	TKSKU00001	レコード形式	固定長	レコード数	—	シングル/マルチ ボリュームの別	シングル

督促状明細データレコード

項目名	個別部										予備2
	合計	金額印字面					発行年月日				
	収納未済額	元号	年	月	日	元号	年	月	日		
桁数	14	13	2	2	2	13	2	2	2	18	
属性	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	
バイト数	14	13	2	2	2	13	2	2	2	18	

項目名	個別部	
	予備2	
	桁数	18
属性	C	
バイト数	18	

別紙1-1 ファイルレイアウトフォーム
「督促状データファイル」レコードレイアウト

ファイル名	督促状データファイル	ファイル方法	—	ブロック長	—	記録媒体	DVD
		ラベル形式	—	レコード長	1460	バイト	シングル/マルチ ファイルの別
ファイルID	TKSKU00001	レコード形式	固定長	レコード数	—		シングル/マルチ ボリュームの別
							シングル

督促状事務所合計データレコード

項目名	シリアル番号					レコード区分	予備1	個別部 宛先印字面 合計件数
	統一事務所コード	ハイフン	郡市区符号	ハイフン	事業所符号(内部)			
桁数	4	1	2	1	6	2	30	6
属性	9	C	9	C	9	9	C	C
バイト数	4	1	2	1	6	2	30	6

項目名	合計件数	個別部 宛先印字面 問い合わせ先 問い合わせ先住所		
		問い合わせ先郵便番号	問い合わせ先住所1行目印字桁数	問い合わせ先住所1行目
桁数	6	8	3	107
属性	C	C	9	C
バイト数	6	8	3	107

項目名	個別部 宛先印字面 問い合わせ先 問い合わせ先住所		
	問い合わせ先住所1行目		
桁数	107		
属性	C		
バイト数	107		

項目名	個別部 宛先印字面 問い合わせ先 問い合わせ先住所		
	問い合わせ先住所1行目	問い合わせ先住所2行目印字桁数	問い合わせ先住所2行目
桁数	107	3	107
属性	C	9	C
バイト数	107	3	107

別紙1-1 ファイルレイアウトフォーム
「督促状データファイル」レコードレイアウト

ファイル名	督促状データファイル	ファイル方法	—	ブロック長	—	記録媒体	DVD
		ラベル形式	—	レコード長	1460	バイト	シングル/マルチ ファイルの別
ファイルID	TKSKU00001	レコード形式	固定長	レコード数	—		シングル/マルチ ボリュームの別
							シングル

督促状事務所合計データレコード

項 目 名	個別部									
	宛先印字面									
	問い合わせ先									
	問い合わせ先住所									
	問い合わせ先住所2行目									
桁数	107									
属性	C									
バイト数	107									
	205	210	215	220	225	230	235	240	245	250

項 目 名	個別部									
	宛先印字面									
	問い合わせ先									
	問い合わせ先住所									
	問い合わせ先住所2行目				問い合わせ先住所3行目印 字桁数		問い合わせ先住所3行目			
桁数	107				3		97			
属性	C				9		C			
バイト数	107				3		97			
	255	260	265	270	275	280	285	290	295	300

項 目 名	個別部									
	宛先印字面									
	問い合わせ先									
	問い合わせ先住所									
	問い合わせ先住所3行目									
桁数	97									
属性	C									
バイト数	97									
	305	310	315	320	325	330	335	340	345	350

項 目 名	個別部									
	宛先印字面									
	問い合わせ先									
	問い合わせ先住所				問い合わせ先電話番号					
	問い合わせ先住所3行目						問い合わせ先電話番号	問い合わせ先 名称印字桁数	問い合わせ先 名称	
桁数	97						14	3	19	
属性	C						C	9	C	
バイト数	97						14	3	19	
	355	360	365	370	375	380	385	390	395	400

別紙1-1 ファイルレイアウトフォーム
「督促状データファイル」レコードレイアウト

ファイル名	督促状データファイル	ファイル方法	—	ブロック長	—	記録媒体	DVD
		ラベル形式	—	レコード長	1460	バイト	シングル/マルチ ファイルの別
ファイルID	TKSKU00001	レコード形式	固定長	レコード数	—		シングル/マルチ ボリュームの別

督促状事務所合計データレコード

項 目 名	個別部									
	子備2									
	桁数 1019									
	属性 C									
バイト数	605	610	615	620	625	630	635	640	645	650

項 目 名	個別部									
	子備2									
	桁数 1019									
	属性 C									
バイト数	655	660	665	670	675	680	685	690	695	700

項 目 名	個別部									
	子備2									
	桁数 1019									
	属性 C									
バイト数	705	710	715	720	725	730	735	740	745	750

項 目 名	個別部									
	子備2									
	桁数 1019									
	属性 C									
バイト数	755	760	765	770	775	780	785	790	795	800

別紙1-1 ファイルレイアウトフォーム
「督促状データファイル」レコードレイアウト

ファイル名	督促状データファイル	ファイル方法	—	ブロック長	—	記録媒体	DVD
		ラベル形式	—	レコード長	1460	バイト	シングル/マルチ ファイルの別
ファイルID	TKSKU00001	レコード形式	固定長	レコード数	—		シングル/マルチ ボリュームの別

督促状事務所合計データレコード

項 目 名	個別部									
	子備2									
桁数	1019									
属性	C									
バイト数	1019									
	805	810	815	820	825	830	835	840	845	850

項 目 名	個別部									
	子備2									
桁数	1019									
属性	C									
バイト数	1019									
	855	860	865	870	875	880	885	890	895	900

項 目 名	個別部									
	子備2									
桁数	1019									
属性	C									
バイト数	1019									
	905	910	915	920	925	930	935	940	945	950

項 目 名	個別部									
	子備2									
桁数	1019									
属性	C									
バイト数	1019									
	955	960	965	970	975	980	985	990	995	1000

別紙1-1 ファイルレイアウトフォーム
「督促状データファイル」レコードレイアウト

ファイル名	督促状データファイル	ファイル方法	—	ブロック長	—	記録媒体	DVD
		ラベル形式	—	レコード長	1460	バイト	シングル/マルチ ファイルの別
ファイルID	TKSKU00001	レコード形式	固定長	レコード数	—		シングル/マルチ ボリュームの別

督促状事務所合計データレコード

項	個別部									
目	子備2									
名										
桁数	1019									
属性	C									
バイト数	1019									
	1005	1010	1015	1020	1025	1030	1035	1040	1045	1050

項	個別部									
目	子備2									
名										
桁数	1019									
属性	C									
バイト数	1019									
	1055	1060	1065	1070	1075	1080	1085	1090	1095	1100

項	個別部									
目	子備2									
名										
桁数	1019									
属性	C									
バイト数	1019									
	1105	1110	1115	1120	1125	1130	1135	1140	1145	1150

項	個別部									
目	子備2									
名										
桁数	1019									
属性	C									
バイト数	1019									
	1155	1160	1165	1170	1175	1180	1185	1190	1195	1200

別紙1-1 ファイルレイアウトフォーム
「督促状データファイル」レコードレイアウト

ファイル名	督促状データファイル	ファイル方法	—	ブロック長	—	記録媒体	DVD
		ラベル形式	—	レコード長	1460	バイト	シングル/マルチ ファイルの別
ファイルID	TKSKU00001	レコード形式	固定長	レコード数	—		シングル/マルチ ボリュームの別

督促状事務所合計データレコード

項 目 名	個別部									
	子備2									
	桁数 1019									
	属性 C									
バイト数	1205	1210	1215	1220	1225	1230	1235	1240	1245	1250

項 目 名	個別部									
	子備2									
	桁数 1019									
	属性 C									
バイト数	1255	1260	1265	1270	1275	1280	1285	1290	1295	1300

項 目 名	個別部									
	子備2									
	桁数 1019									
	属性 C									
バイト数	1305	1310	1315	1320	1325	1330	1335	1340	1345	1350

項 目 名	個別部									
	子備2									
	桁数 1019									
	属性 C									
バイト数	1355	1360	1365	1370	1375	1380	1385	1390	1395	1400

別紙1-1 ファイルレイアウトフォーム
「督促状データファイル」レコードレイアウト

ファイル名	督促状データファイル	ファイル方法	—	ブロック長	—	記録媒体	DVD
		ラベル形式	—	レコード長	1460 バイト	シングル/マルチ ファイルの別	シングル
ファイルID	TKSKU00001	レコード形式	固定長	レコード数	—	シングル/マルチ ボリュームの別	シングル

督促状事務所合計データレコード

項 目 名	個別部									
	予備2									
	桁数 1019									
	属性 C									
バイト数	1405	1410	1415	1420	1425	1430	1435	1440	1445	1450

項 目 名	個別部	
	予備2	
	桁数 1019	
	属性 C	
バイト数	1455	1460

別紙1-2
督促関係情報DVD_項目設定内容一覧
厚年 督促状明細データレコード

項番	項目名	フォーマット			文字間隔 変更指定	設定値	説明
		属性	バイト数	ロケーション			
1	共通部	-	-	-	-	-	-
2	シリアル番号	-	-	-	-	-	-
3	統一事務所コード	9	4	0	-	"9999"形式	帳票作成事務所の事務所コードを設定
4	ハイフン	C	1	4	-	"-"を設定	-
5	郡市区符号	9	2	5	-	"99"形式	-
6	ハイフン	C	1	7	-	"-"を設定	-
7	事業所符号 (内部)	9	6	8	-	"999999"形式	-
8	レコード区分	9	2	14	-	"01"を設定	01: 明細レコード
9	予備1	C	30	16	-	半角スペースを設定	-
10	個別部	-	-	-	-	-	-
11	宛先印字面	-	-	-	-	-	-
12	郵便番号	C	8	46	-	"999-9999"形式 "999-99△△"形式 "999△△△△△" "△△△△△△△△"	下記のとおり設定 ・オールスペースの場合、オールスペース ・下4桁がスペースの場合、『999△△△△△』形式で設定 ・下2桁がスペースの場合、『999-99△△』形式で設定 ・上記以外の場合、『999-9999』形式で設定 △は半角スペース
13	事業所所在地	-	-	-	-	-	-
14	事業所所在地 1行目印字桁数	9	3	54	-	"999"形式	・事業所所在地 (1行目) 印字桁数を設定 ・漢字所在地が存在しない場合、カナ所在地で設定 ・最大18桁
15	事業所所在地 1行目	C	72	57	-	"XXX~XXX"形式	・事業所所在地 (1行目) を設定 ・漢字所在地が存在しない場合、カナ所在地で設定
16	事業所所在地 2行目印字桁数	9	3	129	-	"999"形式	・事業所所在地 (2行目) 印字桁数を設定 ・漢字所在地が存在しない場合、カナ所在地で設定 ・最大28桁
17	事業所所在地 2行目	C	112	132	-	"XXX~XXX"形式	・事業所所在地 (2行目) を設定 ・漢字所在地が存在しない場合、カナ所在地で設定
18	事業所所在地 3行目印字桁数	9	3	244	-	"999"形式	・事業所所在地 (3行目) 印字桁数を設定 ・漢字所在地が存在しない場合、カナ所在地で設定 ・最大28桁
19	事業所所在地 3行目	C	112	247	-	"XXX~XXX"形式	・事業所所在地 (3行目) を設定 ・漢字所在地が存在しない場合、カナ所在地で設定
20	事業所所在地 4行目印字桁数	9	3	359	-	"999"形式	・事業所所在地 (4行目) 印字桁数を設定 ・漢字所在地が存在しない場合、カナ所在地で設定 ・最大28桁
21	事業所所在地 4行目	C	112	362	-	"XXX~XXX"形式	・事業所所在地 (4行目) を設定 ・漢字所在地が存在しない場合、カナ所在地で設定
22	事業所名称	-	-	-	-	-	-
23	事業所名称 1行目印字桁数	9	3	474	-	"999"形式	・事業所名称 (1行目) 印字桁数を設定 ・漢字名称が存在しない場合、カナ名称で設定 ・最大25桁
24	事業所名称 1行目	C	100	477	-	"XXX~XXX"形式	・事業所名称 (1行目) を設定 ・漢字名称が存在しない場合、カナ名称で設定
25	事業所名称 2行目印字桁数	9	3	577	-	"999"形式	・事業所名称 (2行目) 印字桁数を設定 ・漢字名称が存在しない場合、カナ名称で設定 ・最大25桁
26	事業所名称 2行目	C	100	580	-	"XXX~XXX"形式	・事業所名称 (2行目) を設定 ・漢字名称が存在しない場合、カナ名称で設定

別紙1-2
督促状関係情報DVD_項目設定内容一覧
厚年 督促状明細データレコード

項番	項目名	フォーマット			文字間隔 変更指定	設定値	説明
		属性	バイト数	ロケーション			
27	事業所名称3行目印字桁数	9	3	680	-	"999"形式	・事業所名称(3行目)印字桁数を設定 ・漢字名称が存在しない場合、カナ名称で設定 ・最大25桁
28	事業所名称3行目	C	100	683	-	"XXX~XXX"形式	・事業所名称(3行目)を設定 ・漢字名称が存在しない場合、カナ名称で設定
29	事業主宛名印字桁数	9	3	783	-	"999"形式	・事業主宛名印字桁数を設定
30	事業主宛名	C	100	786	-	"XXX~XXX"形式	・"事業主"を右詰で設定し、残りは半角スペースを設定 ・最大25桁
31	問い合わせ先	-	-	-	-	-	運転年月日時分の問い合わせ先年金事務所の情報を取得し設定
32	問い合わせ先郵便番号	C	8	886	-	"999-9999"形式 "999-99△△"形式 "999△△△△△"形式 "△△△△△△△△△"	下記のとおり設定 ・オールスペースの場合、オールスペース ・下4桁がスペースの場合、『999△△△△△』形式で設定 ・下2桁がスペースの場合、『999-99△△』形式で設定 ・上記以外の場合、『999-9999』形式で設定 △は半角スペース
33	問い合わせ先住所	-	-	-	-	-	・統一事務所コードをもとに取得した問い合わせ先住所を設定
34	問い合わせ先住所1行目印字桁数	9	3	894	-	"999"形式	・問い合わせ先住所1行目の印字桁数を設定 ・漢字住所が存在しない場合、カナ住所で設定 ・最大26桁
35	問い合わせ先住所1行目	C	107	897	-	"XXX~XXX"形式	・問い合わせ先住所1行目を設定 ・漢字住所が存在しない場合、カナ住所で設定
36	問い合わせ先住所2行目印字桁数	9	3	1004	-	"999"形式	・問い合わせ先住所2行目の印字桁数を設定 ・漢字住所が存在しない場合、カナ住所で設定 ・最大26桁
37	問い合わせ先住所2行目	C	107	1007	-	"XXX~XXX"形式	・問い合わせ先住所2行目を設定 ・漢字住所が存在しない場合、カナ住所で設定
38	問い合わせ先住所3行目印字桁数	9	3	1114	-	"999"形式	・問い合わせ先住所3行目の印字桁数を設定 ・漢字住所が存在しない場合、カナ住所で設定 ・最大26桁
39	問い合わせ先住所3行目	C	97	1117	-	"XXX~XXX"形式	・問い合わせ先住所3行目を設定 ・漢字住所が存在しない場合、カナ住所で設定
40	問い合わせ先電話番号	C	14	1214	-	"XXXXXXXXXXXX"形式	-
41	問い合わせ先名称印字桁数	9	3	1228	-	"999"形式	・問い合わせ先名称の印字桁数を設定 ・最大10桁
42	問い合わせ先名称	C	19	1231	-	"XXXXXX"形式	・漢字事務所名称を左詰めで設定
43	事業所整理記号	-	-	-	-	-	-
44	郡市区符号	9	2	1250	-	"99"形式	-
45	事業所記号	C	4	1252	-	"XXXX"形式	-
46	通番	C	5	1256	-	"ZZZZ9"形式	・督促状のページ通番を設定
47	配信最終表示	C	1	1261	-	"X"形式 半角スペースを設定	-
48	金額印字面	-	-	-	-	-	-
49	事業所整理記号	-	-	-	-	-	-
50	郡市区符号	9	2	1262	-	"99"形式	-
51	事業所記号	C	4	1264	-	"XXXX"形式	-
52	事業所番号	9	5	1268	-	"99999"形式	-
53	調定年度	C	2	1273	-	"Z9"形式	・和暦年度を設定

別紙1-2
督促関係情報DVD_項目設定内容一覧
厚年 督促状明細データレコード

項番	項目名	フォーマット			文字間隔 変更指定	設定値	説明
		属性	バイト数	ロケーション			
54	所屬年月	-	-	-	-	-	納付目的年月（日に01を設定）をもとに、和暦年月を設定
55	元号	C	13	1275	-	"XX"形式	・漢字元号を設定
56	年	C	2	1288	-	"Z9"形式	・和暦年を設定
57	月	C	2	1290	-	"Z9"形式	・月を設定
58	健康保険料	-	-	-	-	-	-
59	徴収決定済額	C	14	1292	-	"ZZ,ZZZ,ZZZ,ZZ9"形式	・徴収決定済額（健保）を設定 ・以下の場合、ゼロ、またはスペースを設定 ①収納未済額（健保）がゼロ、かつ事業所が政府管掌の場合、ゼロを設定 ②収納未済額（健保）がゼロ、かつ事業所が組合管掌の場合、スペースを設定
60	収納未済額	C	14	1306	-	"ZZ,ZZZ,ZZZ,ZZ9"形式	・収納未済額（健保）を設定 ・徴収決定済額（健保）と収納未済額（健保）が等しい場合、スペースを設定
61	厚生年金保険料	-	-	-	-	-	-
62	徴収決定済額	C	14	1320	-	"ZZ,ZZZ,ZZZ,ZZ9"形式	・徴収決定済額（厚年）を設定 ・収納未済額（厚年）がゼロの場合、ゼロを設定
63	収納未済額	C	14	1334	-	"ZZ,ZZZ,ZZZ,ZZ9"形式	・収納未済額（厚年）を設定 ・徴収決定済額（厚年）と収納未済額（厚年）が等しい場合、スペースを設定
64	児童手当拠出金	-	-	-	-	-	-
65	徴収決定済額	C	14	1348	-	"ZZ,ZZZ,ZZZ,ZZ9"形式	・徴収決定済額（児童）を設定 ・収納未済額（児童）がゼロの場合、ゼロを設定
66	収納未済額	C	14	1362	-	"ZZ,ZZZ,ZZZ,ZZ9"形式	・収納未済額（児童）を設定 ・徴収決定済額（児童）と収納未済額（児童）が等しい場合、スペースを設定
67	合計	-	-	-	-	-	-
68	徴収決定済額	C	14	1376	-	"ZZ,ZZZ,ZZZ,ZZ9"形式	・徴収決定済額（健保）＋徴収決定済額（厚年）＋徴収決定済額（児童）を設定 ・ただし、収納未済額の合計がゼロの場合、ゼロを設定
69	収納未済額	C	14	1390	-	"ZZ,ZZZ,ZZZ,ZZ9"形式	・収納未済額（健保）＋収納未済額（厚年）＋収納未済額（児童）を設定 ・ただし、各収納未済額が全てスペースで設定された場合、スペースを設定
70	指定期限	-	-	-	-	-	-
71	元号	C	13	1404	-	"XX"形式	・指定期限をもとに漢字元号を設定
72	年	C	2	1417	-	"Z9"形式	・指定期限をもとに和暦年を設定
73	月	C	2	1419	-	"Z9"形式	・指定期限をもとに月を設定
74	日	C	2	1421	-	"Z9"形式	・指定期限をもとに日を設定
75	発行年月日	-	-	-	-	-	-
76	元号	C	13	1423	-	"XX"形式	・督促状発行年月日をもとに漢字元号を設定
77	年	C	2	1436	-	"Z9"形式	・督促状発行年月日をもとに和暦年を設定
78	月	C	2	1438	-	"Z9"形式	・督促状発行年月日をもとに月を設定
79	日	C	2	1440	-	"Z9"形式	・督促状発行年月日をもとに日を設定
80	予備2	C	18	1442	-	半角スペースを設定	-

別紙1-2
督促状関係情報DVD_項目設定内容一覧
厚年 督促状事業所計データレコード

項番	項目名	フォーマット			文字間隔 変更指定	設定値	説明
		属性	バイト数	ロケーション			
1	共通部	-	-	-	-	-	-
2	シリアル番号	-	-	-	-	-	-
3	統一事務所コード	9	4	0	-	"9999"形式	帳票作成事務所の事務所コードを設定
4	ハイフン	C	1	4	-	"-"を設定	-
5	郡市区符号	9	2	5	-	"99"形式	-
6	ハイフン	C	1	7	-	"-"を設定	-
7	事業所符号 (内部)	9	6	8	-	"999999"形式	-
8	レコード区分	9	2	14	-	"04"を設定	04:事務所合計レコード
9	予備1	C	30	16	-	半角スペースを設定	-
10	個別部	-	-	-	-	-	-
11	宛先印字面	-	-	-	-	-	-
12	合計件数	C	6	46	-	"ZZ, ZZ9"形式	・当該事務所の督促状を作成した件数合計を集計して設定
13	問い合わせ先	-	-	-	-	-	・運転年月日時点の問い合わせ先年金事務所の情報を取得して設定
14	問い合わせ先郵便番号	C	8	52	-	"999-9999"形式 "999-99△△"形式 "999△△△△△"形式 "△△△△△△△△△"	・問い合わせ先郵便番号を下記のとおり設定 ①オールスペースの場合、オールスペース ②下4桁がスペースの場合、『999△△△△△』形式で設定 ③下2桁がスペースの場合、『999-99△△』形式で設定 ④上記以外の場合、『999-9999』形式で設定 △は半角スペース
15	問い合わせ先住所	-	-	-	-	-	-
16	問い合わせ先住所1行目印字桁数	9	3	60	-	"999"形式	・問い合わせ先住所1行目の印字桁数を設定 ・漢字住所が存在しない場合、カナ住所で設定
17	問い合わせ先住所1行目	C	107	63	-	"XXX~XXX"形式	・問い合わせ先住所1行目を設定 ・漢字住所が存在しない場合、カナ住所で設定
18	問い合わせ先住所2行目印字桁数	9	3	170	-	"999"形式	・問い合わせ先住所2行目の印字桁数を設定 ・漢字住所が存在しない場合、カナ住所で設定
19	問い合わせ先住所2行目	C	107	173	-	"XXX~XXX"形式	・問い合わせ先住所2行目を設定 ・漢字住所が存在しない場合、カナ住所で設定
20	問い合わせ先住所3行目印字桁数	9	3	280	-	"999"形式	・問い合わせ先住所3行目の印字桁数を設定 ・漢字住所が存在しない場合、カナ住所で設定
21	問い合わせ先住所3行目	C	97	283	-	"XXX~XXX"形式	・問い合わせ先住所3行目を設定 ・漢字住所が存在しない場合、カナ住所で設定
22	問い合わせ先電話番号	C	14	380	-	"XXXXXXXXXXXX"形式	-
23	問い合わせ先名称印字桁数	9	3	394	-	"999"形式	・問い合わせ先名称の印字桁数を設定
24	問い合わせ先名称	C	19	397	-	"XXXXX"形式	・漢字事務所名称を左詰めで設定
25	通番	C	5	416	-	"ZZZZ9"形式	・督促状のページ通番を設定
26	配信最終表示	C	1	421	-	"*"を設定	-

別紙1-2
督促状関係情報DVD_項目設定内容一覧
厚年 督促状事業所計データレコード

項番	項目名	フォーマット			文字間隔 変更指定	設定値	説明
		属性	バイト数	ロケーション			
27	金額印字面	-	-	-	-	-	-
28	発行年月日	-	-	-	-	-	-
29	元号	C	13	422	-	"XX"形式	・督促状発行年月日をもとに漢字元号を設定
30	年	C	2	435	-	"Z9"形式	・督促状発行年月日をもとに和暦年を設定
31	月	C	2	437	-	"Z9"形式	・督促状発行年月日をもとに月を設定
32	日	C	2	439	-	"Z9"形式	・督促状発行年月日をもとに日を設定
33	予備2	C	1019	441	-	半角スペースを設定	-
				1460			

別紙2-1 ファイルレイアウトフォーム
「督促状処理結果件数表データファイル」レコードレイアウト

ファイル名	督促状処理結果件数表データファイル	ファイル方法	－	ブロック長	－	記録媒体	DVD
		ラベル形式	－	レコード長	160 バイト	シングル/マルチファイルの別	シングル
ファイルID	TKSKU00002	レコード形式	固定長	レコード数	－	シングル/マルチボリュームの別	シングル

処理結果件数表（帳票タイトル部）データレコード

項目名	共通部					個別部			
	帳票識別コード	項目区切り1	レコード区分	項目区切り2	統一事務所コード	項目区切り3	制度名	項目区切り4	帳票名
桁数	5	1	2	1	4	1	12	1	82
属性	C	C	C	C	C	C	C	C	C
バイト	5	1	2	1	4	1	12	1	82

項目名	個別部
	帳票名(つづき)
桁数	82
属性	C
バイト	82

項目名	個別部	帳票毎の頁数								
	帳票名(つづき)	項目区切り5	作成年月日	項目区切り6	頁数	単位	項目区切り7	最終頁	項目区切り8	出力桁数調整項目
桁数	82	1	21	1	3	6	1	1	1	14
属性	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
バイト	82	1	21	1	3	6	1	1	1	14

項目名	個別部	
	出力桁数調整項目(つづき)	改行コード
桁数	14	2
属性	C	C
バイト	14	2

別紙2-1 ファイルレイアウトフォーム

「督促状処理結果件数表データファイル」レコードレイアウト

ファイル名	督促状処理結果件数表データファイル	ファイル方法	－	ブロック長	－	記録媒体	DVD
		ラベル形式	－	レコード長	160 バイト	シングル/マルチファイルの別	シングル
ファイルID	TKSKU00002	レコード形式	固定長	レコード数	－	シングル/マルチボリュームの別	シングル

処理結果件数表（項目タイトル部）データレコード

項目名	共通部						個別部						項目区切り6	見出し（別送）
	帳票識別コード	項目区切り1	レコード区分	項目区切り2	統一事務所コード	項目区切り3	見出し（項番）	項目区切り4	見出し（事務所）	項目区切り5	見出し（プリント数）			
桁数	5	1	2	1	4	1	8	1	10	1	14	1	8	
属性	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	
バイト	5	1	2	1	4	1	8	1	10	1	14	1	8	

項目名	個別部						
	見出し（別送）（つづき）	項目区切り7	見出し（返却（引抜））	項目区切り8	見出し（局出し）	項目区切り9	出力桁数調整項目
桁数	8	1	16	1	10	1	72
属性	C	C	C	C	C	C	C
バイト	8	1	16	1	10	1	72

項目名	個別部					
	出力桁数調整項目（つづき）					
桁数	72					
属性	C					
バイト	72					

項目名	個別部	
	出力桁数調整項目（つづき）	改行コード
桁数	72	2
属性	C	C
バイト	72	2

別紙2-1 ファイルレイアウトフォーム

「督促状処理結果件数表データファイル」レコードレイアウト

ファイル名	督促状処理結果件数表データファイル	ファイル方法	－	ブロック長	－	記録媒体	DVD
		ラベル形式	－	レコード長	160 バイト	シングル/マルチファイルの別	シングル
ファイルID	TKSKU00002	レコード形式	固定長	レコード数	－	シングル/マルチボリュームの別	シングル

処理結果件数表（明細）データレコード

項目名	共通部						個別部						
	帳票識別コード	項目区切り1	レコード区分	項目区切り2	統一事務所コード	項目区切り3	項番	項目区切り4	事務所名称	項目区切り5	プリント枚数	項目区切り6	別送
桁数	5	1	2	1	4	1	3	1	14	1	10	1	10
属性	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
バイト	5	1	2	1	4	1	3	1	14	1	10	1	10

項目名	個別部						
	別送(つづき)	項目区切り7	返却(引抜)	項目区切り8	局出し	項目区切り9	出力桁数調整項目
桁数	10	1	10	1	10	1	81
属性	C	C	C	C	C	C	C
バイト	10	1	10	1	10	1	81

項目名	個別部	
	出力桁数調整項目(つづき)	改行コード
桁数	81	2
属性	C	C
バイト	81	2

項目名	個別部	
	出力桁数調整項目(つづき)	改行コード
桁数	81	2
属性	C	C
バイト	81	2

155

160

別紙2-2
 督促状関係情報DVD_項目設定内容一覧
 厚年 督促状処理結果数表(項目タイトル部) データレコード

項番	項目名	フォーマット			設定値	説明
		属性	バイト数	ロケーション		
1	共通部	-	-	-		-
2	帳票識別コード	C	5	0	"26004" (帳票識別コード) を設定	-
3	項目区切り 1	C	1	5	";" (セミコロン) を設定	-
4	レコード区分	C	2	6	"02" (項目タイトルレコード) を設定	-
5	項目区切り 2	C	1	8	";" (セミコロン) を設定	-
6	統一事務所コード	C	4	9	"9999" (統一事務所コード) を設定	-
7	項目区切り 3	C	1	13	";" (セミコロン) を設定	-
8	個別部	-	-	-		-
9	見出し (項番)	C	8	14	"項番" と半角スペースを設定	左詰めで設定し、残りは半角スペースを設定
10	項目区切り 4	C	1	22	";" (セミコロン) を設定	-
11	見出し (事務所)	C	10	23	"事務所" と半角スペースを設定	左詰めで設定し、残りは半角スペースを設定
12	項目区切り 5	C	1	33	";" (セミコロン) を設定	-
13	見出し (プリント数)	C	14	34	"プリント数" と半角スペースを設定	左詰めで設定し、残りは半角スペースを設定
14	項目区切り 6	C	1	48	";" (セミコロン) を設定	-
15	見出し (別送)	C	8	49	"別送" と半角スペースを設定	左詰めで設定し、残りは半角スペースを設定
16	項目区切り 7	C	1	57	";" (セミコロン) を設定	-
17	見出し (返却 (引抜))	C	16	58	"返却 (引抜)" と半角スペースを設定	左詰めで設定し、残りは半角スペースを設定
18	項目区切り 8	C	1	74	";" (セミコロン) を設定	-
19	見出し (局出し)	C	10	75	"局出し" と半角スペースを設定	左詰めで設定し、残りは半角スペースを設定
20	項目区切り 9	C	1	85	";" (セミコロン) を設定	-
21	出力桁数調整項目	C	72	86	オールスペースを設定	-
22	改行コード	C	2	158	CR-LF (改行) を設定	-

計 160

別紙2-2
 督促関係情報DVD_項目設定内容一覧
 厚年 督促状処理結果件数表(明細) データレコード

項番	項目名	フォーマット			設定値	説明
		属性	バイト数	ポジション		
1	共通部	-	-	-		-
2	帳票識別コード	C	5	0	"26004" (帳票識別コード) を設定	-
3	項目区切り 1	C	1	5	";" (セミコロン) を設定	-
4	レコード区分	C	2	6	"03" (明細レコード) を設定	-
5	項目区切り 2	C	1	8	";" (セミコロン) を設定	-
6	統一事務所コード	C	4	9	"9999" (統一事務所コード) を設定	-
7	項目区切り 3	C	1	13	";" (セミコロン) を設定	-
8	個別部	-	-	-		-
9	項番	C	3	14	"ZZ9"形式	合計行の場合は、半角スペースを設定
10	項目区切り 4	C	1	17	";" (セミコロン) を設定	-
11	事務所名称	C	14	18	事務所名称と半角スペースを設定	事務所名称を全角5文字(全角スペース含む場合有)で設定 合計行の場合は"合計△△△"を設定 左詰めで設定し、残りは半角スペースを設定
12	項目区切り 5	C	1	32	";" (セミコロン) を設定	-
13	プリント枚数	C	10	33	"ZZ, ZZZ, ZZ9"形式	-
14	項目区切り 6	C	1	43	";" (セミコロン) を設定	-
15	別送	C	10	44	オールスペースを設定	-
16	項目区切り 7	C	1	54	";" (セミコロン) を設定	-
17	返却(引抜)	C	10	55	オールスペースを設定	-
18	項目区切り 8	C	1	65	";" (セミコロン) を設定	-
19	局出し	C	10	66	オールスペースを設定	-
20	項目区切り 9	C	1	76	";" (セミコロン) を設定	-
21	出力桁数調整項目	C	81	77	オールスペースを設定	-
22	改行コード	C	2	158	CR-LF(改行)を設定	-
計				160		

※ △: 半角スペース
 △: 全角スペース

【マッピング案】

督促状

料金後納
郵便

親展

12 15
999-9999 XXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXX 17
XXXXXXXXXXXXXXXXX 19
XXXXXXXXXXXXXXXXX 21
+ XXXXXXXXXXXXXXXX 24
+ XXXXXXXXXXXXXXXX 26
+ XXXXXXXXXXXXXXXX 28
+ XXXXXXXXXXXXXXXX 事業主 30 様

お問い合わせ先差出人
〒 999-9999 32
XXXXXXXXXXXXXXXXX 35
XXXXXXXXXXXXXXXXX 37
XXXXXXXXXXXXXXXXX 39
TEL XXXXXXXXXXXXXXXX 40
XXXXXX 年金事務所 徴収担当
42

99XXXX 44/45
ZZZZ9 46

事業所整理記号 50/51 99XXXX	事業所番号 52 99999
事業所所在地 12 15 999-9999 XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXX 17 XXXXXXXXXXXXXXXXX 19 XXXXXXXXXXXXXXXXX 21	
事業所名称 XXXXXXXXXXXXXXXXX 24 XXXXXXXXXXXXXXXXX 26 XXXXXXXXXXXXXXXXX 28	

厚生労働省所管	年度 53 29	所属年月 55 56 57 XX 29 年 29 月 分
健康保険料		ZZ,ZZZ,ZZZ,ZZ9 59 円 ZZ,ZZZ,ZZZ,ZZ9 60 円
厚生年金保険料		ZZ,ZZZ,ZZZ,ZZ9 62 円 ZZ,ZZZ,ZZZ,ZZ9 63 円
子ども・子育て 拠出金		ZZ,ZZZ,ZZZ,ZZ9 65 円 ZZ,ZZZ,ZZZ,ZZ9 66 円
合計		ZZ,ZZZ,ZZZ,ZZ9 68 円 ZZ,ZZZ,ZZZ,ZZ9 69 円

71 72 73 74
指定期限 XX 29 年 29 月 29 日 限り

納付場所 日本銀行本店、支店、代理店、歳入代理店（全国の銀行、
信用金庫の本店若しくは支店又は郵便局）、当年金事務所
上記のとおり納付してください。 XX 29 年 29 月 29 日

76 77 78 79
指定期限までに完納しないときは、納期限の翌日から法律に定める金額の延滞
金を徴収します。
指定期限を過ぎて完納しないときは、財産差押の処分をします。
金額の欄が二段で表示されているときは、上段が告知額、下段が納付されてい
ない額（督促の対象となる額）です。

歳入徴収官
厚生労働省年金局事業管理課長



② 重要なお知らせです。
裏側①からゆっくりと開いてご覧ください。 → ①

※マッピングは案であり、正式なマッピングは契約締結後、別途提供する。