公的年金等の受給者の扶養親族等申告書の作成及び発送準備業務
【所得税】【住民税】

仕様書

日本年金機構特定事業部

令和８年４月

2024 08

1　委託業務の概要

（１）目的

老齢又は退職を事由とする年金であって、年金額が一定以上の年金受給者については、各種法令の規定により、年金支払者に所得税及び住民税（以下「税」という。）の源泉徴収義務があり、税控除を受けようとする年金受給者は、年金支払者に扶養親族等申告書（以下「申告書」という。）を提出しなければならない。本調達は、課税対象となる見込みの年金受給者に対して、申告書を送付するものである。

（２）業務概要

別紙１「業務フロー図」参照

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

（３）定義

本仕様書において、用語の定義は以下のとおりとする。

①　個人情報

- 年金個人情報

  日本年金機構法第 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

（１）【所得税】：420 万件

（２）【住民税】：490 万件

※　数量は予定数であることから、増減があり得る。

３　委託業務の期間

（１）【所得税】（予定）

委託期間　契約締結日～令和８年 10 月 21 日

履行期間　令和８年８月 28 日～令和８年 10 月 14 日

（２）【住民税】（予定）

委託期間　契約締結日～令和８年 11 月 20 日

履行期間　令和８年９月 14 日～令和８年 11 月 13 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

委託要領のとおり

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）

日本年金機構特定事業部特定事業管理グループ

〒168－8505

東京都杉並区高井戸西３－５－24

電話：03－5344－1100（内線 3255）

担当：森・田嶋・元宗・久保田

８　受託事業者に求めるサービス水準

目標とすべき業務のサービス品質に関する合意（以下「ＳＬＡ」という。）は、別紙２

「受託事業者に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、別紙３「管理者等申請書」により提出し、変更する場合は、別紙４－２「業務委託員名簿（変更）」により提出すること。）

①　総括管理責任者の届出
期　　限：運用仕様書の提出日
提 出 先：「７ 所管部署」

②　部署管理者の届出
期　　限：運用仕様書の提出日
提 出 先：「７ 所管部署」

※　部署管理者は、履行場所ごとに１名配置すること。

③　点検管理者の届出
期　　限：運用仕様書の提出日
提 出 先：「７ 所管部署」

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

④　個人情報等や機密情報の取扱いに関する点検及び監査体制の届出
期　　限：運用仕様書の提出日
提 出 先：「７ 所管部署」

⑤　業務委託員と守秘義務契約書を締結したことの報告（別紙５「守秘義務契約締結報告書」）
期　　限：別紙１参照
提 出 先：「７ 所管部署」

※　別紙４－１「業務委託員名簿」に記載した業務委託員と締結した別紙６「守秘義務契約書」の写しを全て添付すること。

※　業務委託員の変更がある都度、提出すること。

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

①　現場責任者の届出
期　　限：運用仕様書の提出日
提 出 先：「７ 所管部署」
②　現場責任者補助者の届出
期　　限：運用仕様書の提出日
提 出 先：「７ 所管部署」
③　作業者の届出
期　　限：別紙１参照
提 出 先：「７ 所管部署」
④　労働者派遣契約を行う場合の申請（別紙７「労働者派遣法に基づく労働者派遣契約を行う場合について」により提出）
期　　限：労働者派遣契約履行日の１０日前まで
提 出 先：「７ 所管部署」

（３）再委託に関する申請
期　　限：再委託開始予定日の２０日前まで
提 出 先：「７ 所管部署」
※　運用仕様書提出時に再委託承認申請書を提出している場合を除く。

（４）事故発生時の緊急対応体制の届出（別紙３「管理者等申請書」により提出し、変更する場合も、別紙３「管理者等申請書」により提出すること。）
期　　限：運用仕様書の提出日
提 出 先：「７ 所管部署」
※　事故発生時には事故対応責任者は直ちに事実関係の調査及び原因の究明を行う体制を整備し、機構に報告すること。併せて、再発防止策検討責任者は再発防止策の検討及び決定を行う体制を整備し、報告すること。

（５）業務の履行場所等に関する届出（別紙３「管理者等申請書」により提出し、変更する場合も、別紙３「管理者等申請書」により提出すること。）
①　業務の履行場所の申請
期　　限：運用仕様書の提出日
提 出 先：「７ 所管部署」
②　委託業務で取り扱う個人情報等の保管場所の届出
期　　限：運用仕様書の提出日
提 出 先：「７ 所管部署」

１０　委託条件等
（１）業務の履行場所に関する事項
①　受託事業者は、受託事業者が用意した入退室管理が可能である特定の事務室（以下「特定の事務室」という。）で委託業務を行うこと。なお、入退室管理とは、電子錠、生体認証又はそれに準ずる設備により、関係者のみが知り得る（持ち得る）情報によって入退室が管理されているものとする。
②　受託事業者は、特定の事務室への入退室の状況を記録し、当該記録の検査を定期的に行うこと。

③　受託事業者は、サーバ等の機器を設置する場所について入退室の権限を有するものを限定し、入退室記録の管理が可能な措置を講ずること。
④　受託事業者は、特定の事務室のうち、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じること。また、目的外利用を行ってはならないこと。さらに、受付、搬送等の委託業務の実施に必要な場合を除き、特定の事務室以外の場所へ持ち出してはならないこと。
②　受託事業者は、個人情報等の取扱状況にかかる規定等の遵守状況について、定期的に点検・監査を行うとともに、その記録を管理すること。
③　受託事業者は、業務委託員に対し、履行開始日の前日までに又は履行開始日以後に初めて委託業務を行う業務委託員の業務開始前までに、日本年金機構法や個人情報等に関する関係法令にかかる教育を実施すること。さらに、履行開始日以後においても定期的に教育を行い、個人情報等の取扱いを徹底すること。
　受託事業者は、日本年金機構法や個人情報等に関する関係法令で定められた守秘義務及び罰則規定、委託業務における遵守事項及び禁止行為、個人情報等の保護にかかる就業規則等に違反した場合の処分、情報漏えいとその影響、インシデントが発生した場合の手順、別紙２０「通報窓口のご案内」により受託事業者に契約違反などがある場合の通報窓口の周知、その他必要な留意事項について研修を行うこと。
　上記研修の終了日が履行開始より前の場合は、履行開始日の前日までに、上記研修の終了日が履行開始日以降の場合は、研修終了後１０日以内に、別紙８「研修実施報告書」により、研修実施日を報告すること。
④　受託事業者は、研修資料等、教育・研修・訓練の実施結果の提出を機構から求められた場合には、速やかに提出すること。なお、受託事業者が実施する研修において、上記③で示す研修項目を全て実施していないと機構が確認した場合、機構は、研修内容の改善及び研修の実施について、総括管理責任者等への指導又は受託事業者への指示を行うことができることとする。

（３）個人情報等を記録した紙媒体、外部電磁的記録媒体、電子データの取扱い

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

②　受託事業者は、個人情報等を記録した紙媒体及び外部電磁的記録媒体の保管又は電子データの保存にあたっては、機構に届出した場所に保管又は保存するとともに、個人情報等の記録がない紙媒体及び外部電磁的記録媒体と混在させないこと。また、管理にあたっては、使用状況等（作成日（受領日）、作成者（受領者）、識別番号、情報の内容、数量、種類、利用目的、複写複製の有無、保管場所（電子データの場合は、電子データを保存した電子計算機の保管場所）、移送日（廃棄日、消去日）移送者（廃棄者、消去者）移送等確認（点検）者等）が分かる別紙９「個人情報等管理台帳」を履行場所ごとに作成するとともに、総括管理責任者及び部署管理者が、紛失・破棄等がないように最善の注意を払うこと。

　機構から別紙９「個人情報等管理台帳」の提出を求められた場合は速やかに提出すること。

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

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

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

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

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

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

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

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

（４）業務処理要領等の書類等の貸与

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

②　受託事業者は、機構から貸与された業務処理要領等の書類及びその情報（貸与後

に複写したものを含む。）について、特定の事務室に保管するものとし、管理にあたっては、総括管理責任者及び部署管理者が、紛失・破棄等がないように最善の注意を払うこと。

③　受託事業者は、機構から貸与された業務処理要領等の書類及びその情報（貸与後に複写したものを含む。）について、履行終了時又は機構から指示があった場合については、速やかに返還すること。

（５）情報セキュリティ対策にかかる基本的要件

①　受託事業者は、機構から提供する個人情報等について、目的外利用を行ってはならないこと。

②　受託事業者は、仕様書等で定めた情報セキュリティ対策の実施内容及び管理体制を定め、下記１３（１）で示す運用仕様書により機構に提出すること。

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

③　受託事業者は、情報セキュリティインシデントを含めた障害発生時、迅速に電子計算組織の稼働を回復するための措置又は委託業務を回復するための措置等を講ずること。また、重大な障害発生時においては、委託業務の履行を補完できる体制を構築すること。

④　受託事業者は、仕様書等で定めた内容の履行状況について、別紙１１「受託業務自主点検結果報告書」又は受託事業者が独自に作成する点検様式（別紙１１「受託業務 自主点検結果報告書」で示す点検項目の全てが網羅されているものに限る。）により毎月確認すること。点検結果については、当該点検月の翌月までに機構へ報告すること。

⑤　上記④の点検結果又は機構が実施する検査により、情報セキュリティ対策等の履行が不十分であることが判明した場合、機構は、総括管理責任者等へ指導を行い、不十分な対策の改善及び改善の履行を指示することができることとする。

（６）業務品質の維持・向上

①　受託事業者は、委託業務の進捗状況等に関して、定期的に機構に報告すること。（定期報告の様式については、任意様式とする）

②　受託事業者は、委託業務の円滑な実施を目的として、業務品質の向上、ＳＬＡ（別紙２）の達成状況等について、機構と定期的な打ち合わせ（以下「定例会議」という。）を行い進捗管理に努めること。

③　定例会議では、受託事業者は業務の進捗（スケジュール調整）、履行体制、ＳＬＡ達成状況、品質管理、情報セキュリティ対策、懸念事項等に関することについて、機構に報告すること。資料構成、開催場所等は機構と事前に協議すること。ただし、許諾のない再委託を行っていないことが分かるもの（印刷ログのサンプルなど）、別紙１１「受託業務 自主点検結果報告書」、別紙１１の付属「（参考）個人情報等保護セルフチェックシート」（業務委託員に対し、本資料により、個人情報等の保護に係る点検を徹底すること。）、上記（１）②の入退室状況が記録されたもの、下記（９）③のウイルススキャンを毎営業日実施したことが分かるもの、下記（９）④のセキュリティパッチを月１回以上適用したことが分かるもの及び別紙９「個人情報等管理台帳」については、定例会議の資料として機構へ提出すること。なお、開催時期

は、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、履行終了日までに１回実施すること。

④　受託事業者は、上記定例会議の終了後３営業日以内に、別紙１２「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８日以内に別紙１３「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、申告書等の複写複製物等、その他委託業務の実施に当たり作成、汚損、毀損した個人情報等について、完全消去又は廃棄の実施状況に関し、履行終了日から契約終了日までの間に、特定の事務室等へ立入検査を実施できるものとする。

（８）電子計算組織にかかるアクセス制限

①　受託事業者は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算組織において、個人情報等にアクセスできる業務委託員を必要最小限に特定し、当該者についてのみアクセス権限を付与すること。

②　受託事業者は、アクセス権限を付与した業務委託員に、個人を識別できるＩＤを付与した上で、ＩＤ及びアクセス権限の付与・停止・抹消の履歴を記録、保存すること。

上記ＩＤを付与する日の前日までに、別紙４－１「業務委託員名簿」により、機

構へＩＤ付与対象者を報告すること。

③　受託事業者は、アクセス記録及び作業ログを取得、分析するとともに、その記録を契約終了日から１年間保存すること。

④　受託事業者は、上記②のＩＤに紐づくパスワードを、12 文字以上で、英大文字、英小文字、数字、記号のうち３種以上を組み合わせた設定とすること。

　上記の設定ができない場合は、上記②のＩＤに紐づくパスワードを履行期間中に１回変更すること。

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いようにするため、各電子計算機又は通信経路上にある電子計算機においてインターネット通信が完全に遮断される設定を行うこと。

②　受託事業者は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算組織において通信ネットワークを構築する場合は、閉域網又は専用線を使用すること。この通信経路は、インターネットに接続してはならない。

③　受託事業者は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算機のそれぞれにウイルス対策ソフトを導入し、その機能を常に有効にすること。また、毎営業日、ウイルス対策ソフトのパターンファイル及び検索エンジンを適用するとともに、ウイルススキャンを実施すること。

④　受託事業者は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算機のセキュリティパッチを月１回以上定期的に適用すること。ただし、著しい脆弱性が発見された等緊急措置が必要な場合には、速やかにセキュリティパッチを適用すること。

⑤　受託事業者は、上記③で示すウイルス対策ソフトのパターンファイル及び検索エンジン、並びに上記④で示すセキュリティパッチ（以下「パターンファイル等」という。）を適用する際には、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算組織以外の環境において、当該パターンファイル等を取得し、外部電磁的記録媒体を用いて委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算組織に取り込むこと。

⑥　受託事業者は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算組織において、サポート契約が終了しているソフトウェアを使用しないこと。

⑦　受託事業者は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算機において、動作可能なウイルス対策ソフトが存在しない場合あるいはウイルス対策ソフト及びセキュリティパッチの適用によって動作保証が得られなくなる又は動作に不具合が生じ得る場合は、機構と協議の上、上記③④各々の代替措置を講ずることとし、適用することができなかった理由等を管理し、適用可能となった時点で適用すること。

⑧　受託事業者は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算組織のアクセス記録、当該組織の監視を行うとともに、監視状況にかかる監査を定期的に行うこと。また、

機構より求めがあった場合は、当該監査結果を報告すること。

⑨　受託事業者は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算機において、記録機能を有する機器への不正アクセスを防止するため、外部電磁的記録媒体の物理的又は技術的な接続制限等の措置を講ずること。

⑩　受託事業者は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算機において、業務上、外部電磁的記録媒体の接続が必要な場合は、本委託業務のみで使用する外部電磁的記録媒体を用いることとし、その取扱者を限定するとともに、接続する前に外部電磁的記録媒体のウイルススキャンを実施すること。

（10）委託条件等の準備期限

受託事業者は、別紙１に定める期日までに、運用仕様書に記載の委託条件等（履行体制、履行方法、個人情報等保護及び情報セキュリティ体制）を満たすための措置を講じること。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、別紙１４「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／ＩＥＣ２７００１又はＪＩＳＱ２７００１の登録証の写し）において、契約期間中にその認証期間が切れる場合、受託事業者は、その認証期間を更新すること。

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

（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。

（４）運用仕様書の事前提出

①　入札希望者は、別紙１に定める期日までに郵送で運用仕様書を提出すること。

②　運用仕様書は、別紙１４「運用仕様書作成手順」を基に、契約書及び仕様書に定める全ての内容、情報セキュリティ体制、情報セキュリティ対策、業務の履行場所、作業スケジュール、工程管理体制、品質管理体制、使用する機器・設備等を記載すること。

③　機構は、業務履行場所で運用仕様書と委託業務の履行状況との照合を行うことがある。

④　運用仕様書において、機構が求める体制及びサービス水準を満たしていないと判定された場合は、入札希望者は入札に参加することができない。入札希望者が入札に参加することができない場合、機構は、入札日の2営業日前までに書面により通知する。

（５）立入検査時の証跡について

機構は、上記１０（７）で示す立入検査の実施の際、個人情報の管理状況や本業務の各作業工程における品質管理手法、事故を防止するための手法等がわかる資料を求める。受託事業者は、機構から求められた資料を証跡として提出すること。

【所得税】及び【住民税】業務フロー図

下線は確定日

日本年金機構		受託事業者	【所得税】期限（予定）	【住民税】期限（予定）
入札前				
運用仕様書の内容審査	←	運用仕様書の作成及び提出	5月20日	5月27日
運用仕様書の合否連絡	→	合否連絡の受領	6月16日	6月19日
契約締結				
技術試験品データの提供	→	受領・作成	6月中旬以降	
確定原稿の提供	→	受領・作成	6月中旬以降	
受領・確認	←	印刷原稿の作成及び提出	7月3日	
印刷原稿の校了	→	プレ印刷帳票の作成	7月17日	
受領・確認	←	プレ印刷帳票の提出	7月27日	
技術試験品の検証	←	技術試験品の作成及び提出	機構が別途指定する日	
本番検証の開始				
電子媒体の引渡し （本番検証品作成用データ）	→	電子媒体受取り 受託件数の確認	8月3日	
複写承認	←	データの複写申出	履行開始の25日前まで	
受領・確認	←	作業者の届出 （「業務委託員名簿」）	履行開始の25日前まで	
受領・確認	←	業務委託員と守秘義務契約書を締結したことの報告 （「守秘義務契約書締結報告書」） （「守秘義務契約書」）	履行開始の25日前まで	
		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の期限	履行開始の25日前まで	
履行前定例会議の実施			履行開始の25日前まで （議事録の提出は定例会議後3営業日以内）	
本番検証品の検証	←	本番検証品の提出 （「本番検証品にかかる品質保証並びに印刷誤り防止にかかる報告書」）	履行開始の15日前まで	
受領・確認	←	外字データの印字の確認 （任意様式の報告書）	本番検証品提出時	
受領・確認	←	カスタマバーコード印字の確認 （任意様式の報告書）	本番検証品提出時	
受領・確認	←	二次元バーコードの印字確認 （任意様式の報告書）	本番検証品提出時	
受領・確認	←	「作成プログラム点検チェックシート」による確認及び提出	本番検証品提出時	
同封物（リーフレット及び封筒）の貸与	→	受領・確認	8月24日	9月17日
立入検査の実施 （業務履行前）	→	個人情報の管理状況等 にかかる調査対応	履行開始の3営業日前まで	
受領・確認	←	研修実施に係る報告 （「研修実施報告書」）	履行開始の3営業日前まで	
業務履行開始（個人情報等のデータ提供）				
電子媒体の引渡し （本番データ）	→	電子媒体受取り 受託件数の確認	8月28日	9月中旬以降
機構ダミー品の引抜依頼	→	機構ダミー品の引抜き	本番データ貸与日から3営業日以内	
件数の確認、料金後納郵便物差出票の作成・提供	←	「差出通数票」の提出 「差出通数集計票」の提出 「料金後納郵便物差出票作成依頼票」の提出	納品日の4営業日前まで	
受領・確認	←	「法令及び契約内容の遵守状況に関する報告書」の提出	履行開始日から8日以内	
受領・確認	←	「本番品にかかる品質保証書」の提出	立入検査実施日まで	
立入検査の実施 （業務履行中）	→	個人情報の管理状況等にかかる調査対応	機構が指定する日	
受領・確認	←	機構ダミー品の提出	立入検査実施日 （又は納品日の2営業日前まで）	
		申告書の発送（日本郵便へ差出）	9/7、9/14 9/18、9/30	10/5、10/13 10/21、10/30
受領・確認	←	分離分、過渡期分、引抜分の納品	申告書の発送日の翌日	
受領・確認	←	「料金後納郵便物差出票」の返却 「後納郵便物等取扱票（お客様用）」の返却	差出後3営業日以内	
受領・確認	←	業務実施報告書、作成件数等の報告	差出後3営業日以内	
受領・確認	←	貸与物品（電子媒体等）の返却	10月14日まで	11月13日まで
受領・確認	←	個人情報等の完全消去又は廃棄	10月14日まで	11月13日まで
業務履行終了				
検査の実施（業務履行後）	←	個人情報等が完全消去又は廃棄されている証跡の提出	10月21日まで	11月20日まで
契約終了				

受託事業者に求めるサービス水準について

（ＳＬＡ：サービスレベルアグリーメント）

1.　業務委託の範囲（役割と責任の分担）

委託業務の範囲には、仕様書、業務委託契約書及び業務委託契約書に付属する業務の実施方法等について記載された文書（以下「仕様書等」という。）のとおりとし、以下の表の「受託事業者」欄に〇が付してある作業とする。

作業区分	作業内容	日本年金機構	受託事業者
電子媒体の貸与	電子媒体の引渡し	〇	
	電子媒体の受取り		〇
	受託件数の確認		〇
	電子媒体の返却		〇
扶養親族等申告書帳票のプレ印刷	印刷原稿の作成		〇
	印刷原稿の校正	〇	
	プレ印刷帳票の印刷開始指示	〇	
	プレ印刷帳票の作成		〇
	プレ印刷帳票の校正	〇	
	プレ印刷帳票の提出（見本品）		〇
データ印字処理	データの印字		〇
	外字データの印字の確認		〇
	カスタマバーコード印字の確認		〇
	検証チェックシート等による確認		〇
扶養親族等申告書の作成	検証品の提出		〇
	出力内容の検証	〇	
	印字開始指示	〇	
	扶養親族等申告書の作成・封入封緘		〇
扶養親族等申告書の引抜き	扶養親族等申告書の引抜依頼	〇	
	扶養親族等申告書の引抜き・納品		〇
発送準備	郵便番号区分及び結束		〇
差出通数集計票等の作成・提出	差出通数集計票等の作成		〇
	差出通数集計票等の提出		〇
納品	日本郵便（地域区分局等）差出		〇
	引抜分等の納品		〇

※作業の詳細は仕様書等を参照のこと。

2. サービス水準評価項目及びサービス水準

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

サービス水準評価項目	サービス水準
業務履行体制の整備	仕様書等のとおり
個人情報保護に関する体制の整備	仕様書等のとおり
成果物の品質	仕様書等のとおり ※成果物は印字ミス等なく、１００％の履行で納品すること。
履行期限（納期）	仕様書等のとおり ※納期遅延は０％とすること。

3. サービス水準未達成時の対応

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

サービス水準評価項目	対応
業務履行体制の整備	業務進捗状況に応じて、受託事業者において随時体制の見直しを行うとともに、体制を変更する場合には、仕様書等に定める体制に関する届出等を日本年金機構へ行うこと。
個人情報保護に関する体制の整備	日本年金機構からの改善指示に基づき改善を行うとともに、改善結果を書面により日本年金機構へ報告すること。
成果物の品質・履行期限（納期）	成果物に瑕疵が判明した場合には、直ちに影響、範囲及び原因の調査を行い、日本年金機構と事後対策等の協議を行うこと。また、受託事業者の不完全な処理が瑕疵の原因と認められる場合には、日本年金機構の指示に基づき、完全な履行となるよう追完を行うとともに、再発防止策等を書面により日本年金機構へ報告すること。 納期が遅れた場合には、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へ提出すること。

4.　運営ルール

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

報告物名称	報告期限等	報告の様式等
外字データに関する報告	別紙１を参照	任意様式
カスタマバーコードの読取の報告	別紙１を参照	任意様式
作成プログラムの検証の報告	別紙１を参照	任意様式
個人情報等の返却・廃棄等に関する報告書	別紙１を参照	別紙１０「個人情報等の返却・廃棄等に関する報告書」
進捗状況の報告	日本年金機構が別途指定する日	任意様式

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
事業開始前打合せ	日本年金機構が別途指定する日	スケジュール確認等
定期打合せ	日本年金機構が別途指定する日	ＳＬＡの達成状況等

※　打合せ会議等の議事録は、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。

別紙３

管 理 者 等 申 請 書

令和　　年　　月　　日

日本年金機構　理事長代理人
　特定事業部長　　神　陽美　殿

所　　在　　地
法人名又は商号
代　表　者　名　　㊞

１．個人情報等保護に関する管理体制

	役職名	氏　名	連絡先
総括管理責任者			
部　署　管　理　者			
点　検　管　理　者			

２．業務の履行に関する管理体制

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

※運送業務、文書廃棄業務、文書保管業務（特定個人情報を保管する場合を除く）については、履行人数、特定個人情報取扱者数欄は「―」を記載。

３．事故発生時の緊急対応体制等

事由	１．設置　２．変更	変更事由	

	役職名	氏　名	連絡先
事故対応責任者			
事故対応責任者補助者			
再発防止策検討責任者			
再発防止策検討責任者補助者			

４．業務の履行場所

2024 08

事由	１．新規　２．変更	変更の場合	変更の事由：１.移転　２.増改築　３.その他（　　）

履行場所	所在地	業務内容	延床面積	入退出管理設備 ※該当する設備に〇印で囲む	サーバ等機器の設置場所の有無	保管庫の有無
			㎡	電子錠　・　生体認証 その他（　　）		
			㎡	電子錠　・　生体認証 その他（　　）		
			㎡	電子錠　・　生体認証 その他（　　）		

〇サーバ等機器の設置場所

履行場所	入退出管理設備※該当する設備に〇印で囲む
	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
	㎡		
	㎡		
	㎡		

※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

2024 08

別紙4-1

令和〇〇年〇〇月〇〇日

日本年金機構　理事長代理人
　特定事業部長　神　陽美　　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「公的年金等の受給者の扶養親族等申告書の作成及び発送準備業務【〇〇〇】」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、別紙１で定める期日までに提出すること。
注】業務委託員名簿が複数枚になる場合は、提出枚数がわかるよう、頁番号を付すこと。
注】業務委託員の個人情報等の提出にあたり、あらかじめ本人の同意を得ること（派遣労働者を含む）。
注】業務委託員名簿の提出後、ア　業務委託員を新たに従事させる場合、イ　従事している業務委託員の業務を終了させる場合、ウ　従事している業務委託員に関する①から⑫の事項を変更する場合には、変更を行う前日までに「業務委託員名簿（変更）」を提出すること。

・「管理番号」欄は、業務委託員を新たに従事させる都度、業務委託員固有の管理番号を払い出した上で、通し番号とすること。
・「③履行場所」欄は、業務委託員が主に業務に従事する場所を記載すること。
・「④管理者」欄は、業務委託員が「総括管理責任者、部署管理者、点検管理者」、「現場責任者、現場責任者補助者」のいずれかに該当する場合、記載すること。
　※　総括管理責任者については、１名指定し、部署管理者については、履行場所ごとに１名指定すること。
・「⑧特定個人情報取扱者」欄は、特定個人情報を取り扱う場合、「〇」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、「〇」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、「〇」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、「〇」を記載すること。

〇/〇

別紙4-1

令和〇〇年〇〇月〇〇日

日本年金機構　理事長代理人
　特定事業部長　神　陽美　　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「公的年金等の受給者の扶養親族等申告書の作成及び発送準備業務【〇〇〇】」の受託に関し、業務履行体制、個人情報等保護に関する体制の整備等及び貸与された業務端末使用にかかる個人認証等に必要な情報を下記のとおり通知します。

（契約書第11条第4項関係）

業務委託員数
8

項番	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫
管理番号	氏名	ふりがな	履行場所	管理者	雇用形態の別（直接雇用・派遣）	派遣元事業所名	派遣事業登録許可番号	特定個人情報取扱者	ＩＤ払出者	貸与端末使用者	共有フォルダ使用者	備考
1	年金太郎	ねんきんたろう	Ａセンター	総括管理責任者	直接雇用							
2	年金花子	ねんきんはなこ	Ａセンター	部署管理者	直接雇用			〇				
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			〇				
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			〇	〇			
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			〇	〇			
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		〇			
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、別紙１で定める期日までに提出すること。
注】業務委託員名簿が複数枚になる場合は、提出枚数がわかるよう、頁番号を付すこと。
注】業務委託員の個人情報等の提出にあたり、あらかじめ本人の同意を得ること（派遣労働者を含む）。
注】業務委託員名簿の提出後、ア　業務委託員を新たに従事させる場合、イ　従事している業務委託員の業務を終了させる場合、ウ　従事している業務委託員に関する①から⑫の事項を変更する場合には、変更を行う前日までに「業務委託員名簿（変更）」を提出すること。

・「管理番号」欄は、業務委託員を新たに従事させる都度、業務委託員固有の管理番号を払い出した上で、通し番号とすること。
・「③履行場所」欄は、業務委託員が主に業務に従事する場所を記載すること。
・「④管理者」欄は、業務委託員が「総括管理責任者、部署管理者、点検管理者」、「現場責任者、現場責任者補助者」のいずれかに該当する場合、記載すること。
　※　総括管理責任者については、１名指定し、部署管理者については、履行場所ごとに１名指定すること。
・「⑧特定個人情報取扱者」欄は、特定個人情報を取り扱う場合、「〇」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、「〇」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、「〇」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、「〇」を記載すること。

〇/〇

別紙4-2

令和〇〇年〇〇月〇〇日

日本年金機構　理事長代理人
　特定事業部長　神　陽美　　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「公的年金等の受給者の扶養親族等申告書の作成及び発送準備業務【〇〇〇】」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）

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

注】業務委託員名簿（変更）は、変更する日の前日までに提出すること。　なお、業務委託員名簿（変更）については、総括管理責任者の記名押印による提出を可とする。
　ア　業務委託員を新たに従事させる場合は、「管理番号」欄に、前回までに払い出した最終管理番号の次の番号を記載した上で、「業務従事日」欄に、研修受講後の業務に従事させる予定日を記載すること。併せて、項番①から⑫の内容を記載すること。
　イ　従事している業務委託員の業務を終了させる場合は、「管理番号」欄に、業務委託員に付与している管理番号を記載した上で、「業務終了日」欄に、業務の従事を終える予定日を記載すること。併せて、項番①から⑫の内容を記載すること。
　ウ　従事している業務委託員に関する項番①から⑫の内容を変更する場合は、「変更する項番」欄に、変更を行う項番①から⑫の全てを記載した上で、変更後の項番①から⑫の内容を記載すること。
注】業務委託員名簿（変更）が複数枚になる場合は、提出枚数がわかるよう、頁番号を付すこと。
注】項番①から⑫の各欄は、「業務委託員名簿」の注釈を参考として、記載すること。
　　※　上記ウの場合において、「①氏名」及び「②ふりがな」欄を変更する場合は、業務委託員の氏名・ふりがなの変更後に「業務委託員名簿（変更）」を提出すること。

〇/〇

別紙4-2

令和〇〇年〇〇月〇〇日

日本年金機構　理事長代理人
　特定事業部長　神　陽美　　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「公的年金等の受給者の扶養親族等申告書の作成及び発送準備業務【〇〇〇】」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）

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				③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫
管理番号	氏名	ふりがな	業務従事日	業務終了日	変更する項番	履行場所	管理者	雇用形態の別 （直接雇用・派遣）	派遣元事業所名	派遣事業登録許可番号	特定個人情報取扱者	ＩＤ払出者	貸与端末使用者	共有フォルダ使用者	備考
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		〇			
10	年金七郎	ねんきんしちろう	31.4.25			Ｂ工場		直接雇用			〇	〇			
3	機構和子	きこうかずこ			⑧⑨	Ｂ工場	部署管理者	直接雇用			〇	〇			
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		〇			

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。

別紙５

令和　　年　　月　　日

日本年金機構　理事長代理人
　特定事業部長　神　陽美

所　　在　　地
法人名又は商号
氏　　名　　印

守秘義務契約締結報告書

公的年金等の受給者の扶養親族等申告書の作成及び発送準備業務【〇〇〇】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。

別紙６

※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（「公的年金等の受給者の扶養親族等申告書の作成及び発送準備業務【〇〇〇】」（以下「本業務」という。））に従事するにあたり、下記の秘密保持に関する事項を順守することを誓約いたします。また、私は貴社が本契約書の写しを日本年金機構に提出することに同意します。

記

１．貴社に在職中、本業務を通じて知り得た一切の情報（以下「秘密情報」とする。）について、第三者（貴社の役員、貴社の親会社、地域統括会社、ブランド・ライセンサー、フランチャイザー、コンサルタントその他の貴社に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行う者等を含む業務委託員以外の者。以下同じ）に開示、漏えい、目的外利用、又は自ら不正に使用しないこと。

２．貴社を退職した後においても、前項の秘密情報を第三者に開示、漏洩し、又は自ら不正に使用しないこと。

３．上記各誓約事項に違反して貴社に損害を与えたときは、その損害を賠償する責任を負うこと。

４．本業務の実施にあたり、日本年金機構法（平成１９年法律第１０９号）、個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律第５７号）及び個人情報関係諸法令を順守すること。

以上

（参考）日本年金機構法（平成１９年法律第１０９号）より抜粋

・守秘義務について（第３１条第２項）：受託者等（委託を受けた者（その者が法人である場合にあっては、その役員）若しくはその職員その他の当該委託を受けた業務に従事する者）又はこれらの者であった者は、当該業務に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。

・罰則規定について（第３１条第３項）：受託者等にも、機構役職員に対する刑法その他の罰則の適用を準用する。

・罰則（第５７条）：秘密を漏らした者は、１年以下の拘禁刑又は１００万円以下の罰金に処する。

別紙７
令和〇〇年〇〇月〇〇日

日本年金機構　理事長代理人
　特定事業部長　　神　陽美　　殿

所　在　地
法人名又は商号
代 表 者 名　　㊞

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

公的年金等の受給者の扶養親族等申告書の作成及び発送準備業務【〇〇〇】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。

<table>
<tr><td>労働者派遣事業者名</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>本社所在地</td><td colspan="3">〒</td></tr>
<tr><td>設立年月日</td><td></td><td>資本金</td><td></td></tr>
<tr><td>代表者</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>実際に労働者派遣を実施する営業所</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>労働者派遣事業許可番号</td><td colspan="3">派〇〇 - 〇〇〇〇〇〇</td></tr>
<tr><td rowspan="2">厚生年金事業所整理記号・番号
及び管轄年金事務所</td><td colspan="2">厚生年金事業所整理記号・番号</td><td>管轄年金事務所</td></tr>
<tr><td colspan="2">〇〇 - ▲▲▲
０００００</td><td>〇〇　年金事務所</td></tr>
<tr><td>労働者派遣を行う期間</td><td colspan="3">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</td></tr>
<tr><td>労働者派遣契約を行う理由</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

※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。

受託事業者→日本年金機構
2024 08

別紙８

令和　　年　　月　　日

日本年金機構　理事長代理人
　特定事業部長　　神　陽美　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

公的年金等の受給者の扶養親族等申告書の作成及び発送準備業務【〇〇〇】に従事中の業務委託員に対して、個人情報等保護等及び情報セキュリティに関する研修を実施したことを報告します。

①　研修実施時期及び期間

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

□　履行開始前に実施

□　履行開始後に実施

研修実施期間：　　年　　月　　日から　　年　　月　　日まで

注：「研修実施報告書」提出期限

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

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

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

②　研修実施者

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

研修実施人数　　名

③　研修実施内容

（※実施した内容の□の全てに✔してください。）

□　日本年金機構法や個人情報等に関する関係法令で定められた守秘義務及び罰則規定

□　委託業務における遵守事項及び禁止行為

□　個人情報等の保護にかかる就業規則等に違反した場合の処分

□　情報漏えいとその影響

□　インシデントが発生した場合の手順

□　機構に設置されている「通報窓口のご案内」の周知

※上記以外の内容を研修した場合は、下記にその研修内容を記載してください。

□　その他（　　）

個　人　情　報　等　管　理　台　帳

履行場所：　　.

作成（受領）日	作成（受領）者	識別番号	情報の内容	数量	種類	利用目的	複写複製の有・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

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。

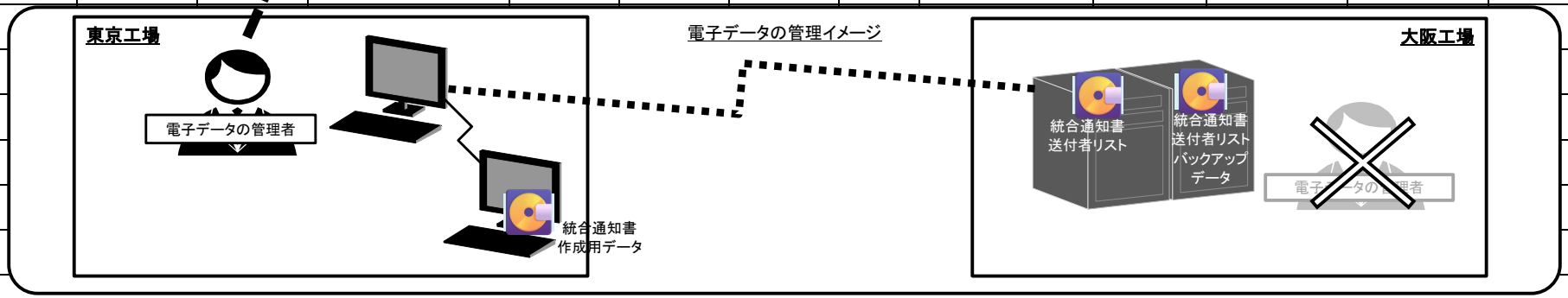
※個人情報等管理台帳は、「管理者等申請書」で届出された履行場所ごとに作成すること。

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	○○　○○	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	○○　○○	◆◆　◆◆
2018年8月3日	△△　△△	1複写	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複写	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	○○　○○	◆◆　◆◆
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。

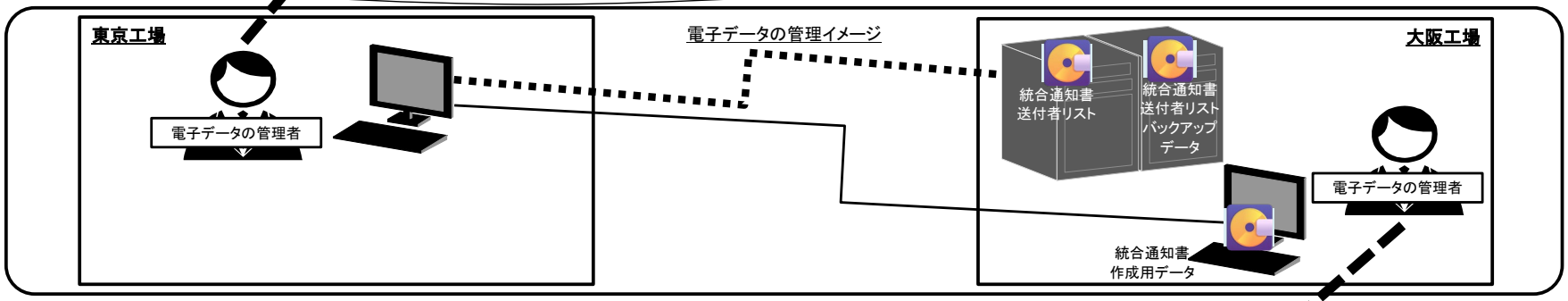
※個人情報等管理台帳は、「管理者等申請書」で届出された履行場所ごとに作成すること。

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	○○　○○	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	○○　○○	◆◆　◆◆
2018年8月3日	△△　△△	1複写	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複写	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	○○　○○	◆◆　◆◆
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。

別紙１０

令和　　年　　月　　日

日本年金機構　理事長代理人
　特定事業部長　　神　陽美　殿

所　在　地
法人名又は商号
代 表 者 名　　㊞

個人情報等の返却・廃棄等に関する報告書

公的年金等の受給者の扶養親族等申告書の作成及び発送準備業務【〇〇〇】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。

別紙１１

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　　公的年金等の受給者の扶養親族等申告書等の作成及び発送準備業務【〇〇〇】

受託事業者（報告者）

事業担当部署等（機構）　　特定事業部　特定事業管理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。）

様式１１
（記載例）

受託業務　自主点検結果報告書（　　月期）　令和　　年　　月　　日報告

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

受託業務名　　公的年金等の受給者の扶養親族等申告書等の作成及び発送準備業務【〇〇〇】

受託事業者（報告者）

事業担当部署等（機構）　　特定事業部　特定事業管理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	持込制限	機構が承認していない携帯電話、タブレット等の情報端末、又はＤＶＤやＵＳＢメモリ等の外部電磁的記録媒体が、作業室内に持ち込まれていない	記録媒体の持ち込みは禁止しており、最低限の私物は支給したクリアバックでのみ持込可としている。	適
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。）

別紙１１
の付属

（参考)個人情報等保護セルフチェックシート（フルアウト型委託用）

氏名： ○○　○○

確認日 令和○○年○月○日

現在の状況を記入して下さい。

（出来ている：○、出来ていない：×、該当の業務が無い：－）

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

○○責任者【管理責任者等を明記】確認欄	

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

別紙１２

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	公的年金等の受給者の扶養親族等申告書の作成及び発送準備業務【〇〇〇】		
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	㈱〇〇	〇〇　〇〇（役職）、〇〇　〇〇（役職）
	日本年金機構	〇〇部〇〇G	〇〇　〇〇（役職）、〇〇　〇〇（役職）
議事録作成者	〇〇　〇〇	議事録提出日	令和〇〇年〇〇月〇〇日（〇）

※会議実施後3営業日以内に議事録を作成の上、機構へ提出すること。

１．確認項目

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

２．上記確認項目において「否」があった場合の受託事業者の対応（約束事項）

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

３．その他

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

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

４．次回定例会議（履行中）の開催予定日

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

別紙１２

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	公的年金等の受給者の扶養親族等申告書の作成及び発送準備業務【〇〇〇】		
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	㈱〇〇	〇〇　〇〇（役職）、〇〇　〇〇（役職）
	日本年金機構	〇〇部〇〇G	〇〇　〇〇（役職）、〇〇　〇〇（役職）
議事録作成者	〇〇　〇〇	議事録提出日	令和〇〇年〇〇月〇〇日（〇）

※会議実施後3営業日以内に議事録を作成の上、機構へ提出すること。

1．最新の届出状況及び仕様書に定める情報セキュリティの安全管理状況等

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

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

（2）−③	【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。 ・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。 （※）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。	実施済 ・ 未実施 ・ 確認不要
（2）−④	【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。 ・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	【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。	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、<u>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。</u>
・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

別紙１２（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	公的年金等の受給者の扶養親族等申告書の作成及び発送準備業務【〇〇〇】		
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	㈱〇〇	〇〇　〇〇（役職）、〇〇　〇〇（役職）
	日本年金機構	〇〇部〇〇G	〇〇　〇〇（役職）、〇〇　〇〇（役職）
議事録作成者	〇〇　〇〇	議事録提出日	令和〇〇年〇〇月〇〇日（〇）

※会議実施後3営業日以内に議事録を作成の上、機構へ提出すること。

1. 最新の届出状況及び仕様書に定める情報セキュリティの安全管理状況等

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

項目		確認結果
（1） 最新の届出状況		
（1）-①	【業務委託員】 業務委託員について前回会議以降変更はないか。	〇変更無　・　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。	〇提出済　・　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。	〇変更無　・　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。	〇実施済　・　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。	〇実施済　・　未実施　・　確認不要

（2）-③	【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。 ・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。 （※）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。	実施済 ・ 未実施 ・ 確認不要 「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。
（2）-④	【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。 ・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	【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。	実施済 ・ 未実施

2. 定例会議において話し合われた事項

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

【記載例1】業務の進捗及びSLAの達成状況
（受託事業者）
〇月発送分については〇月〇日にデータを受領し、〇月〇日に〇〇郵便局に差出完了。
△月発送分については△月△日にデータを受領し、△月△日に〇〇郵便局に差出予定。
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 ： 〇月〇日付業務委託員名簿から変更がなく、運用仕様書のとおり履行体制が整備されている。
・個人情報保護に関する体制の整備 ： 体制に変更はなく、運用仕様書のとおり整備されている。
・成果物の品質 ： 先の報告のとおり、実施している。
・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

別紙１３

部（室）長 (又は年金センター長)	グループ長	担当者

令和　　年　　月　　日

日本年金機構　理事長代理人
　特定事業部長　　神　陽美　　殿

所　在　地
法人名又は商号
代 表 者 名　　㊞

法令及び契約内容の遵守状況に関する報告書

公的年金等の受給者の扶養親族等申告書の作成及び発送準備業務【〇〇〇】の実施に当たり、法令及び契約内容の遵守状況の点検結果について報告します。

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

点検結果：□ 適　　□ 不適（※該当する□に✔してください。以下同じ。）

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

点検結果：□ 適　　□ 不適

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

点検結果：□ 適　　□ 不適

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

点検結果：□ 適　　□ 不適

運用仕様書作成手順

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

なお、提出にあたっては、別紙１５－２「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

〇提出する書類：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）。

〇注 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

〇提出する書類：別紙１６「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。

〇注 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

〇提出する書類：別紙３「管理者等申請書」及び業務履行体制図（※）

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

〇注 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

〇提出する書類：別紙３「管理者等申請書」及び事故発生時の機構への報告までの流れを記載した書面

〇注 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

〇提出する書類：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

〇注 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、全納品日に係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

〇提出する書類：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

〇注 意 事 項 等：要員数（作業量）については各作業工程における１日当たりの要員数（作業量）とし、具体的には次の①～②に基づき記載する。
①　通常期・繁忙期がある業務については、通常期・繁忙期別に各作業工程の１日当たりの要員数（作業量）を記載する。
②　要員数（作業量）の算出は、各作業工程１日当たり８時間の作業時間に対して１人と換算し、「各作業工程１日当たりの延べ作業時間÷８」により１日当たりの要員数（作業量）を算出すること。
算出根拠となる資料を添付すること。（様式は任意とする。少数点

が発生する場合は、第三位以下を四捨五入する。
要員（作業量）及び機器・設備による処理可能件数を記載するに当たっては、１日（又は１時間）当たりの処理可能数量を記載すること。
また、要員数（作業量）については、別紙３「管理者等申請書」における「２．業務の履行に関する管理体制」の「履行人数（作業者の人数）」以下となることに留意すること。

（５）業務履行場所
〇提出する書類：別紙３「管理者等申請書」及び業務履行場所のレイアウトが分かる図面（事務室レイアウト、座席図等）
〇注 意 事 項 等：業務履行場所が複数ある場合は、漏れなく複数箇所を記載すること。
業務履行場所が予定の場合は、想定する履行場所を記載し、履行開始日の１０日前までに確定した管理者等申請書を機構に再提出すること。

２．業務の履行方法
（１）品質管理
〇提出する書類：・委託要領に示す作業品質を確保するため、具体的に下記①～③がそ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
※②、③において品質管理手法や事故を防止するための手法でエラー品の検知について、検知の後の対応も含めて詳細に記載すること。
・ＳＬＡに示されている要求水準・目標値を達成するために実施する施策が記載された書面
・ＩＳＯ９００１の認証があれば認証（写）
〇注 意 事 項 等：作業品質の確保にかかる書面には、個人情報等を記録した毀損品が生じる可能性がある工程を明記のうえ、再作成の手順について記載すること。

（２）再委託（再委託を行う場合のみ作成）
〇提出する書類：・別紙１７「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。

〇注 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別紙１８「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

〇提出する書類：別紙３「管理者等申請書」及び仕様書に示す、個人情報等や機密情報の取扱い及び情報セキュリティ対策に関する履行状況の監査体制及び点検体制の記載された書面

〇注 意 事 項 等：管理者等申請書、上記提出書面には、仕様書に示す下記①～③の者を記載する。

① 総括管理責任者
② 部署管理者
③ 点検管理者

※部署管理者は、履行場所ごとに１名を配置すること。

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

Ⅳ．情報セキュリティに関する体制

〇提出する書類：別紙１９「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

〇注 意 事 項 等：当該情報セキュリティに関する体制を記載した書面については、事故発生時の緊急対応体制（上記Ⅲ．１（２））とは別に作成すること。

＜グループ企業体による共同受託の申請等＞

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

1. 共同受託が可能なグループ企業体の要件

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

① （ア）会社法に定める親会社と子会社（親会社の議決権 50%超）の関係、又は（イ）会社法に定める共通の親会社を持つ子会社同士（共に親会社（子会社を含む）の議決権 50%超）の関係であること。（下図「共同受託が可能なグループ企業体の例」参照）

② グループ企業体の代表企業は、全省庁統一参加資格の等級がＡ等級であること。

③ グループ企業体の中で、業務の各作業工程の役割分担（作業分担）が明確になっていること。

④ 共同受託する業務（契約）の全体の実施責任を負う企業が明確になっていること。

⑤ グループ企業体の全ての企業が、Ｐマーク等の情報セキュリティに関する第三者評価の認証を得ていること。

2. 共同受託にかかる申請

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

① グループ企業体の資本関係が確認できる書類

② グループ企業体の代表企業の全省庁統一参加資格の写し

③ 各作業工程を実施する企業について、役割分担（作業分担）が記載された書類

④ 業務（契約）の全体の実施責任を負う企業を明記した申立書（※）

※全体の実施責任を負う企業が作成し、記名、押印すること。

⑤ Ｐマーク等の第三者認証の写し（全ての企業分）

3. 運用仕様書作成にあたっての留意事項

運用仕様書を作成するにあたっては、以下の①～②に留意して作成すること。

① 「Ⅱ．業務の履行実績」について、グループ企業体としての実績を記載すること。

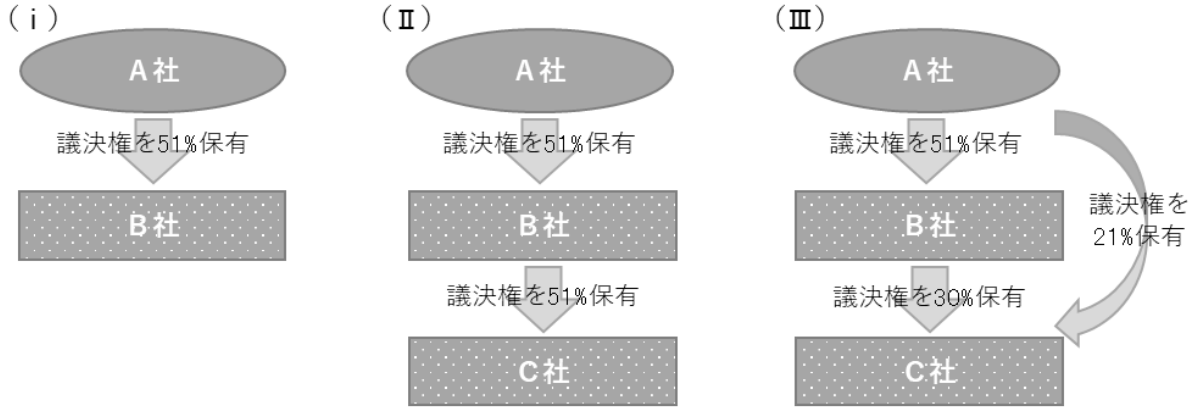
② 「Ⅲ．１．業務の履行体制」（１）～（２）及び（５）、「Ⅲ．２．業務の履行方法」（１）、「Ⅲ．３．個人情報等保護に関する管理体制」、「Ⅳ．情報セキュリティに関する体制」について、機構の業務を実施するグループ企業体として体制等を記載すること。

4. 共同受託する際の契約方法

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

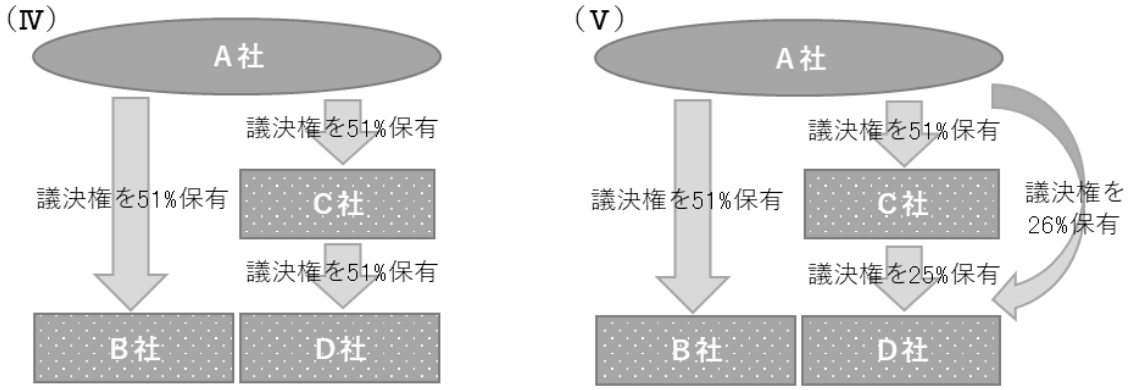
◆共同受託が可能なグループ企業体の例

（ア）会社法に定める親会社と子会社（親会社の議決権50％超）の関係



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

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



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

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

別紙１５－１

令和　　年　　月　　日

運用仕様書

入札案件名　公的年金等の受給者の扶養親族等申告書
の作成及び発送準備業務【〇〇〇】

Ⅰ.　会社概要
　１．法人名、会社名、屋号・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　頁
　２．会社案内・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　頁

Ⅱ.　業務の履行実績
・別紙１６「個人情報等の取扱いを含む業務の受託実績申立書」・・・・　頁

Ⅲ.　業務の履行体制等
・別紙３「管理者等申請書」・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　頁
　１．業務の履行体制
　⑴ 業務の履行に関する管理体制・・・・・・・・・・・・・・・・・・　頁
　⑵ 事故発生時の緊急対応体制・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　頁
　⑶ 作業スケジュール・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　頁
　⑷ 作業実施体制・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　頁
　⑸ 業務履行場所・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　頁

　２．業務の履行方法
　⑴ 品質管理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　頁
　⑵ 再委託
　　別紙１７「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）
　⑴ 情報セキュリティに関する基本方針・取扱規程等・・・・・・・　頁
　⑵ 情報漏えい発生時の対応・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　頁
　⑶ 情報セキュリティに関する教育・研修・訓練等の計画・・・・・　頁
　⑷ 業務の履行場所に関する安全管理措置計画
　⑸ 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
　⑹ 電子計算組織に関する安全管理措置計画・・・・・・・・・・・　頁
　⑺ 情報セキュリティに関する第三者評価の証明・・・・・・・・・　頁

別紙１５－２

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。	□
２．会社案内を記載した資料を添付したか。	□

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。	□

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。	□
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。	□
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。	□
1.（３）作業スケジュールを記載した資料を添付したか。	□
1.（４）作業実施体制を記載した資料を添付したか。	□
1.（５）業務履行場所を記載した資料を添付したか。	□
2.（１）品質管理について記載した資料を添付したか。	□
2.（２）再委託について記載した資料を添付したか。	□
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。	□

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。	□
（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。	□
（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。	□
（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。	□
（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。	□
（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。	□
（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。	□

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。	□

別紙１６

令和　　年　　月　　日

個人情報等の取扱いを含む業務の受託実績申立書

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

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

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

所　在　地
法人名又は商号
代 表 者 名　　㊞

別紙１７

令和　　年　　月　　日

日本年金機構　理事長代理人
　特定事業部長　　神　陽美　　殿

所　在　地
法人名又は商号
代 表 者 名　　㊞

再 委 託 承 認 申 請 書

下記の公的年金等の受給者の扶養親族等申告書の作成及び発送準備業務【〇〇〇】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）　公的年金等の受給者の扶養親族等申告書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。

別紙１８

令和　　年　　月　　日

日本年金機構　理事長代理人
　特定事業部長　　神　陽美　　殿

所　在　地
法人名又は商号
代 表 者 名　　㊞

受 託 証 明 書

下記の対象案件の業務のうち、＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿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）公的年金等の受給者の扶養親族等申告書の作成及び発送準備業務【〇〇〇】

（受託内容等）　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（履行場所住所及び名称）

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

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分けして記載する。

（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

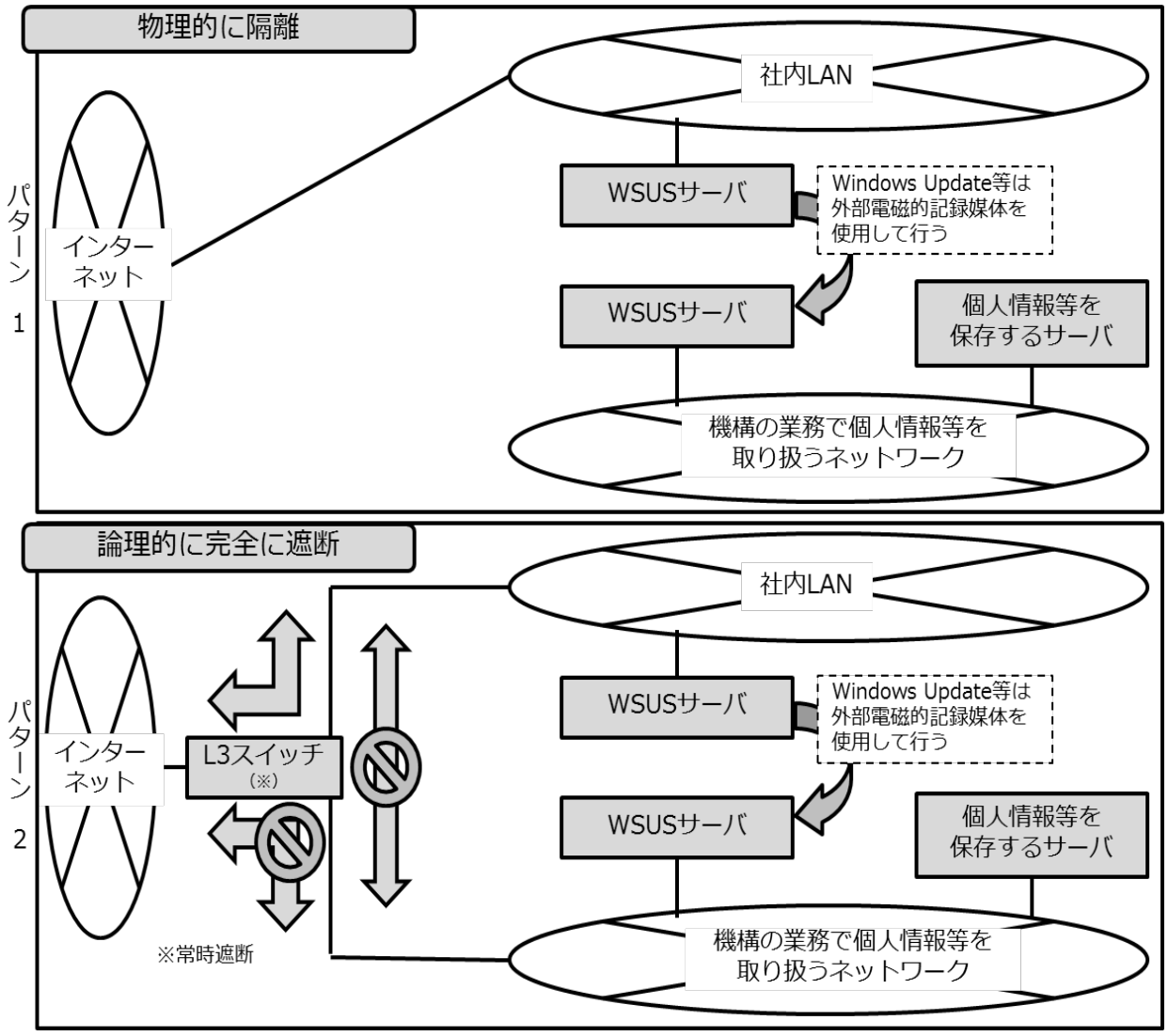
電子計算機に直接ワイヤロック等を講じている手段を記載する。

（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

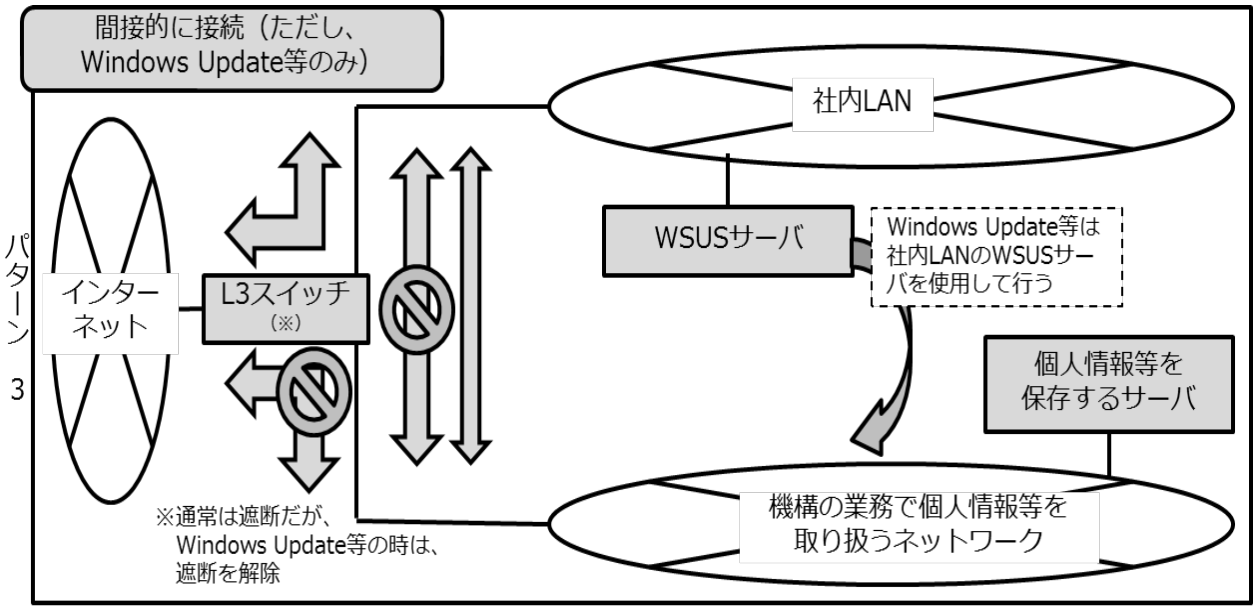
電子計算組織の稼働を回復、電子データの復旧又は委託業務を回復する方法を記載する。

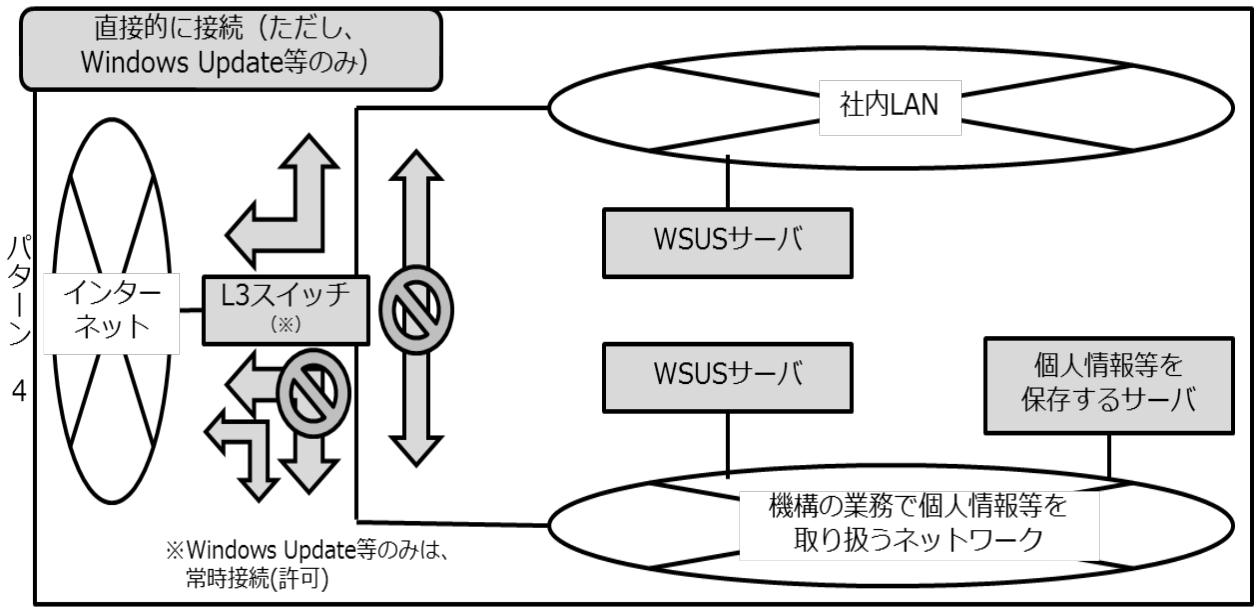
（参考）インターネットからの隔離及び遮断に関するイメージ図

○問題がない例（ﾊﾟﾀｰﾝ１、ﾊﾟﾀｰﾝ２）



○問題がある例（ﾊﾟﾀｰﾝ３、ﾊﾟﾀｰﾝ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）

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したら、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、回答もしておりません。「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。

日本年金機構
Japan Pension Service

公的年金等の受給者の扶養親族等申告書の作成及び発送準備業務
【所得税】【住民税】

委託要領

日本年金機構
特定事業部

令和８年４月

１　扶養親族等申告書の仕様

本委託要領における成果物は、以下のとおりである。

・【所得税】

扶養親族等申告書（継続分）及び扶養親族等申告書（新規分）の２種

・【住民税】

扶養親族等申告書（継続分）及び扶養親族等申告書（新規分）の２種

※　扶養親族等申告書（継続分）と扶養親族等申告書（新規分）を合わせて「申告書」という。

※　各成果物の紙質等の仕様については、以下の（１）～（２）のとおり。

※　令和７年度中に作成した申告書のレイアウトを参考として別添１に掲げる。なお、各レイアウトは変更される予定である。

※　本委託要領において、特記されていない場合は、【所得税】及び【住民税】のそれぞれに共通する事項である。

（１）扶養親族等申告書（継続分）（以下「申告書（継続分）」という。）

①　紙質　　：上質紙：四六判：70㎏／連
　　裏写りしにくい上質紙（白）であること。
　　白色度80％以上であること。
　　にじみなどが発生しない用紙を使用すること。

②　規格　　：Ａ４（縦：２９７㎜、横：２１０㎜）

③　印刷様式：オフセット印刷方式又はオンデマンド印刷方式（両面）
　　両面４色刷（フルカラー）
　　個別データ（データ印字部分）は墨色
　　水濡れにより容易ににじまないインクを使用すること。

④　封入封緘

日本年金機構（以下「機構」という。）が貸与するリーフレット、返信用封筒及び送付用封筒（以下「部材」という。）を利用し、封入封緘を行う。なお、封緘を行わない場合もある。

※　上質紙は、グリーン購入法に適合するものであること（入手が困難な場合を除く。）。

※　オンデマンド印刷方式とは、帳票部とデータ印字部を一括で印刷する方式をいう。なお、オンデマンド印刷の場合、５ポイントの字が明瞭に判読できること。

※　オフセット印刷を行う場合は、紫外線硬化型インクを使用すること。

（２）扶養親族等申告書（新規分）（以下「申告書（新規分）」という。）

１（１）と同じ。

２　貸与物品

（１）扶養親族等申告書外部委託用電子媒体

①　機構は下記の貸与日に、申告書の送付対象者のデータ（以下「本番データ」という。）が格納された扶養親族等申告書外部委託用電子媒体（以下「電子媒体」という。）を貸与する（貸与日は、機構の都合により、１営業日程度遅れる場合がある。この場合、機構は、事前に連絡する。）。

②　電子媒体とともに引き渡す「移送（回付）票兼返還票」に記載された収録件数と、電子媒体に格納されたデータ件数が一致するか確認すること。

③　本番データの仕様については、別添２「扶養親族等申告書データ電子媒体基準書」を参照すること。

④　本番データは、部材の封入パターンや納品日等に基づいて、複数枚に分割して貸与する。

⑤　貸与場所

日本年金機構特定事業部特定事業管理グループ

- 〒１６８－８５０５　東京都杉並区高井戸西３－５－２４
- 電話：０３－５３４４－１１００（内線３２５５）
- 担当：森・田嶋・元宗・久保田

⑥　貸与日

仕様書別紙１のとおり。

（２）技術試験品作成用データ

下記３（４）を作成するために必要なデータ（以下「技術試験用データ」という。）を、外部電磁的記録媒体に格納して貸与する。

（３）印刷専用社会保険フォントデータ

申告書のデータ印字を行うために必要なデータを、外部電磁的記録媒体に格納して貸与する。

（４）本番検証品作成用データ

下記３（５）を作成するために必要なデータ（以下「本番検証用データ」という。）を、外部電磁的記録媒体に格納して貸与する。

（５）引抜データ等

下記３（11）に該当する場合に、外部電磁的記録媒体に格納して貸与する。なお、紙媒体となる場合もある。

（６）リーフレット、返信用封筒、送付用封筒

①　封入の際に使用する部材を貸与する。なお、送付用封筒については、令和７年度中に作成した部材のレイアウトを参考として別添１に掲げる。

②　貸与場所

受託事業者が用意する場所（１箇所）、貸与場所は首都圏近郊に受託事業者

が用意し、その費用は受託事業者が負担すること。首都圏近郊に貸与場所を用意できない場合は、首都圏近郊から受託事業者が用意した場所への運送にかかる費用は受託事業者が負担すること。

③　貸与方法

部材を作成する事業者が、上記②の貸与場所に搬入する。搬入時間等の必要な調整は、受託事業者と部材を作成する事業者間で行うこと。

④　各部材の一覧

ア　送付用封筒（水糊付）

- 梱　包：１箱当たり2,０００枚入（予定）
- 寸　法：縦120㎜×横235㎜
- 材　質：半晒クラフト
- 規　格：ハトロン判　７５.５㎏
- 窓部分：グラシン紙等産業廃棄物に抵触しない材質（不透明度20％以下）を使用
- 加　工：音声コード用の切り欠き加工有

イ　返信用封筒：郵便番号下４桁「0314」

- 梱　包：１箱当たり2,０００枚入り（予定）
- 寸　法：洋長６号　縦110㎜×横220㎜
- 材　質：半晒クラフト
- 規　格：ハトロン判　７５.５㎏
- 仕上げ：折加工なし

ウ　返信用封筒：郵便番号下４桁「0315」

- 梱　包：１箱当たり2,０００枚入り（予定）
- 寸　法：洋長６号　縦110㎜×横220㎜
- 材　質：カラークラフト（薄い緑色）
- 規　格：ハトロン判　７５.５㎏
- 仕上げ：折加工なし

エ　リーフレット【継続／電子】

- 梱　包：１包当たり２００枚入り（５０枚ごとに帯封）（予定）
- 紙　質：上質紙　Ａ判　３５㎏
- サイズ：Ａ３　２枚（仕上がりはＡ４形態の冊子（中綴じなし））
- 折加工：巻三つ折り

※　リーフレットの仕様については変更となる場合がある。その場合は事前にサイズを連絡した上で、上記の送付用封筒に封入できるサイズに折加工等を施した状態で貸与する。

オ　リーフレット【新規／電子】

上記エのリーフレット【継続／電子】と同じ。

カ　リーフレット【継続／紙】

- 梱　包：１包当たり２００枚入り（５０枚ごとに帯封）（予定）
- 紙　質：上質紙　Ａ判　３５㎏

- サイズ：Ａ３　１枚（仕上がりはＡ４形態の冊子（中綴じなし））
- 折加工：巻三つ折り

※　リーフレットの仕様については変更となる場合がある。その場合は事前にサイズを連絡した上で、上記の送付用封筒に封入できるサイズに折加工等を施した状態で貸与する。

キ　リーフレット【新規／紙】

上記（カ）のリーフレット【継続／紙】と同じ。

ク　リーフレット【お知らせ】

上記（カ）のリーフレット【継続／紙】と同じ。

⑤【所得税】において貸与する部材と貸与日

ア　貸与する部材

- 送付用封筒
- 返信用封筒：郵便番号下４桁「0314」
- リーフレット【継続／電子】
- リーフレット【新規／電子】
- リーフレット【継続／紙】
- リーフレット【新規／紙】
- リーフレット【お知らせ】

イ　貸与日：仕様書別紙１のとおり。

⑥【住民税】において貸与する部材と貸与日

ア　貸与する部材

- 送付用封筒
- 返信用封筒：郵便番号下４桁「0315」
- リーフレット【継続／電子】
- リーフレット【新規／電子】
- リーフレット【継続／紙】
- リーフレット【新規／紙】
- リーフレット【お知らせ】

イ　貸与日：仕様書別紙１のとおり。

３　作業内容

（１）印刷原稿の作成

①　機構は、申告書の確定原稿について、契約締結後に紙媒体又は外部電磁的記録媒体で提供する。

②　受託事業者は、確定原稿に基づき、上記１「扶養親族等申告書の仕様」及びデータ印字部分を考慮しつつ、印刷原稿を作成すること。

③　受託事業者は、確定原稿と印刷原稿とを読み合わせるなど、印刷原稿の正確性を確保すること。

④　受託事業者は、印刷原稿（紙媒体）を各５部作成し、機構が別途指定する日までに機構に提出すること。あわせて、印刷原稿データ（テキストデータを識別できるＰＤＦファイル）を機構が指定する方法で提出し、機構の検証を受けること。検証後、機構は、プレ印刷帳票の作成開始の指示を行う。

⑤　確定原稿の提供日（確定次第、機構より連絡）は、仕様書別紙１のとおり。

（２）プレ印刷帳票（見本品）の作成

①　受託事業者は、上記３（１）⑤の印刷開始の指示を受けた後、申告書のプレ印刷帳票を作成すること。

②　受託事業者は、１枚ごとに裁断されたプレ印刷帳票を５０枚作成し、併せてプレ印刷帳票データ（テキストデータを識別できるＰＤＦファイル）を機構が指定する方法で、機構へ提出すること。

③　機構は、プレ印刷帳票の検証を行い、合格と判断した場合は、下記３（５）の本番検証品の作成開始の指示を行う。

②　プレ印刷帳票の提出期限は、仕様書別紙１のとおり。

（３）データ編集、印字処理

①　電子媒体の仕様及びデータ仕様

別添２「扶養親族等申告書データ電子媒体基準書」を参照すること。なお、レコード長については暫定的なものであるため、変更になる場合がある。

②　データの編集・印字

ア　「扶養親族等申告書出力仕様」に基づく印字となるようプログラムを作成すること。また、データ編集・印字は上記２（１）にて記載している引き渡す媒体ごとに実施すること。なお、別添３に参考として、令和７年度に使用した令和８年分の「扶養親族等申告書出力仕様」を掲げる。

イ　令和８年度に使用する令和９年分の「扶養親族等申告書出力仕様」は、契約締結後に速やかに配布する。電子データでの受領を望む場合は、その旨を申し出ること。なお、【所得税】と【住民税】では、一部異なる出力仕様となっているため、留意すること。

ウ　申告書は送付用封筒に封入し発送するため、送付先住所・氏名・二次元バーコード（未送達管理用）等（以下「宛名」という。）については、封筒の窓枠の位置に当てはまるように、以下に掲げる印字位置を調整すること。

● 宛名部分印字位置

- 宛先上部：申告書下辺から５４mmの高さ
- 宛先下部：申告書下辺から１７mmの高さ
- 宛先左辺：申告書左辺から１３mmの幅
- 宛先右辺：申告書左辺から９５mmの幅

エ　契約締結後に、法律改正、制度改正、業務改善等の事由により印字仕様等に変更が発生することがある。その場合には納品日から30日前を目途に機構より連絡を行う。受託事業者はその指示に従い、プログラムの修正・検証を行うこと。なお、機構は下記３（５）の本番検証品の作成を求める場合がある。

③　印字内容及び印字位置

「扶養親族等申告書出力仕様」のとおり。

④　印刷専用社会保険フォントデータの印字検証

ア　機構より貸与された印刷専用社会保険フォントデータが確実に申告書に印字されることを下記３（５）の本番検証品提出時に機構へ報告すること。（全ての外字（別添４「印刷専用社会保険フォント一覧」（項番7055～）参照）を出力し、任意様式による報告書とともに提出）

イ　外字作成にあたっては、文字毎の「止め」、「はね」、「突き抜け」部分等が鮮明に判読できるように作成し、20ポイント以上での印字（又は拡大コピー）により機構の確認を受けること。

※　印刷専用社会保険フォント一覧：Ｆ６８４「慧」、Ｆ５８２「茂」

ウ　印刷専用社会保険フォントの取扱いについては、以下に留意すること。

- 当該業務以外に使用しないこと。
- 第三者に譲渡・貸与しないこと。

⑤　カスタマバーコードの印字検証

ア　カスタマバーコードは、内国郵便約款別記１４（郵便物の受取人の住所又は居所等をバーコードに変換し記載する方法）に規定する方法であること。

イ　印字したカスタマバーコードが日本郵便株式会社において確実に読み取れることを確認し、下記３（５）の本番検証品提出時に機構へ報告（報告書の様式は任意）すること。

⑥　二次元バーコードの印字検証

ア　申告書に印字する二次元バーコードは、未送達管理用及び申告書処理用の２種類

イ　上記アの規格及び編集内容について、誤りのないよう確認し、下記３（５）の本番検証品提出時に報告（報告書の様式は任意）すること。

⑦　印字出力誤り等による情報漏えいの防止措置

受託事業者は、本番データ、本番検証用データ及び技術試験用データについて、誤出力等による情報漏えいを発生させないため、以下の措置を講じること。なお、本項目については、変更する場合がある。変更する場合、機構は事前に連絡する。受託事業者は、機構の指示に従い、その措置を講じること。

ア　対象者の印字が、申告書の表裏で不一致とならないよう、表裏両面に管理番号を付す防止策を講じること。その際、管理番号は、対象者データ１件ごとに固有の管理番号を付与することとし、管理番号の重複付与（例：郵便番号区分ごとの重複付与等）は行わないこと。

イ　印字された対象者が、申告書の表裏で一致していることを機械的に確認するなど適切な措置を講じること。

ウ　管理番号を活用し、別人の申告書が混入していないことを機械的に確認するなど適切な措置を講じること。

エ　その他、必要な措置を講じること。

⑧　プログラムの検証

「扶養親族等申告書出力仕様」どおり出力されるプログラムが作成されていることを点検するための詳細な「検証チェックシート」を作成し、下記３（５）の本番検証品提出時に機構へ報告すること。

（４）技術試験品の提出

契約締結後、機構は受託事業者が申告書を作成する能力を有しているかを確認するために、技術試験を実施する。

①　技術試験用データおよび印刷専用社会保険フォントデータの貸与

ア　機構は契約締結後に、技術試験用データが格納されている外部電磁的記録媒体及び印刷専用社会保険フォントデータが格納された外部電磁的記録媒体を貸与する。

イ　印刷専用社会保険フォントの取扱いについては、以下に留意すること。

- 当該業務以外に使用しないこと。
- 第三者に譲渡・貸与しないこと。
- 印刷専用社会保険フォントを改変しないこと。

②　技術試験品の作成

ア　受託事業者は、別添２「扶養親族等申告書データ電子媒体基準書」、「扶養親族等申告書出力仕様」に基づき、成果物と同様の技術試験品を作成すること。なお、作成件数は技術試験データの貸与時に連絡する。

イ　受託事業者は、技術試験品を機構が別途指定する日までに提出すること。

ウ　機構は、上記イにて提出された技術試験品を検証し、合否の判断を行う。

エ　機構が不合格と判断した場合は、受託事業者は再度技術試験試験品を作成し、機構は改めて合否の判断を行う。

オ　機構が条件付き合格と判断した場合は、受託事業者は機構の指示に従い、本番検証品の作成までに、不適格事項を改善すること。

（５）本番検証品の作成

①　技術試験を合格した受託事業者は、「扶養親族等申告書データ電子媒体基準書」（別添２）、「扶養親族等申告書出力仕様」に基づき、封入封緘を完了させた申告書の本番検証品を作成し、「本番検証品にかかる品質保証並びに印刷

誤り防止にかかる報告書」（別添５）を添付した上で、提出すること。

② 機構は、提出された本番検証品の合否を判断し、合格の場合は、申告書の印刷開始の指示を行う。

③ 本番検証品の作成件数等については別途連絡する。

④ 設定の異なる複数台の機械を使用する場合は、それぞれの機械で作成された申告書が問題ないことを確認するため、本番検証品は使用する機械ごとに作成したものを必ず提出すること。また、プログラムが複数の場合もそれぞれのプログラムで作成したものを必ず提出すること。

⑤ 提出期限は、仕様書別紙１のとおり。

（６）機構ダミー品の作成

① 機構は、お客様に発送する申告書（以下「本番品」という。）の品質を確認するために、本番データにダミーデータ（以下「機構ダミーデータ」という。）を挿入する場合がある。

② 受託事業者は、機構ダミーデータに対して、本番データと異なる特別な取り扱いをしてはならない。

③ 機構ダミーデータの件数は、１媒体につき２件～５件程度とする。

④ 受託事業者は、本番データと機構ダミーデータを分離せずに、機構ダミーデータに基づいた申告書（以下「機構ダミー品」という。）品を作成し、封入封緘を施すこと。

⑤ 機構は、本番データの貸与日から起算して3営業日以内に、機構ダミーデータの対象一覧を手交又はＦＡＸで送信し、機構ダミー品の引抜きを依頼する。

⑥ 受託事業者は、上記３（６）⑤の対象一覧に基づき、機構ダミー品を引抜き、本番データと機構ダミーデータとを分離せずに機構ダミー品を作成したことを確認できる証跡（※）とともに機構へ提出し、機構の検証を受けること。なお、機構ダミー品及び証跡の提出方法については、別途指示する。

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

⑦ 機構は、提出された機構ダミー品及び証跡を検証し、合格の場合、機構は納品を指示する。

⑧ 本番データに機構ダミーデータを挿入できなかった場合等は、機構ダミー品の代わりに、機構が指定する本番品の提出を求めるため、機構の指示に従い、体制を整えること。

⑨ 納品前に、受託事業者の履行場所で実施する履行中検査時に提出を求める。なお、履行中検査時に提出できない場合は、納品日の２営業日前までに提出すること。

（７）業者ダミー品の作成

受託事業者は、本番検証品や本番品の品質確認を行うため、以下の措置を講じ

ること。

① 受託事業者は、１ロールごとに、１件以上の品質確認のためのダミー品（以下「業者ダミー品」という。）を作成すること。なお、ロール紙を使用せずに、シート紙にて印刷する場合は、機構に指示に従うこと。

② 業者ダミー品には、全ての可変印字個所に、受託事業者独自のダミーデータ又は本番検証用データを印字すること。また、本番品と同様に管理番号を付すこと。

③ 受託事業者は、業者ダミー品を用いて、可変印字箇所の一致、品質（汚れ、擦れ、折り位置等）の確認を行うこと。

④ 受託事業者は、確認した証跡を契約終了時まで保管すること。なお、機構の求めに応じて、提出すること。

⑤ 上記の取扱いは変更する場合がある。受託事業者は機構の指示に従うこと。

（８）本番品の印刷

① 受託事業者は、本番検証品の合格連絡と作成開始の指示とともに貸与される本番データに基づき申告書を印刷すること。

② 本番品の作成に当たっては、本番検証品作成時とで相違するプログラムを使用することによる印字誤り防止のため、本番検証品作成時と同一の印刷環境で作成すること。

③ 本番品の作成に当たっては、受領した本番データの収録件数と申告書の作成件数が一致しており、重複して作成していないことを確認すること。

④ 受託事業者は、個人情報保護の観点から、本番データを本番品の作成のみに使用することとし、業者ダミー品の作成等のその他一切の業務には使用してはならない。

⑤ 同一プログラムを使用して印字したことが分かる証跡とともに「本番品にかかる品質保証書」（別添６）を添付すること。なお、別添６はプログラムを使用する度に提出する必要がある。提出時期は仕様書別紙１のとおり。

（９）封入封緘

① 印刷した申告書を宛名（申告書の裏面に表記）が送付用封筒の窓枠の位置に当てはまるように、以下に掲げる位置で巻三つ折り（又はＺ折り）にし、リーフレット及び返信用封筒とともに送付用封筒に封入し、封緘する。なお、機構が指定した封筒は、封緘せずに納品を求めることがあるため、留意すること。

● 申告書の折り位置
- 申告書の上部から９６mm
- 申告書の下部から１０２mm

※ 契約締結後に機構より指示があった場合は、それに従うこと。

② 受託事業者は、封緘後において、封入・封緘状況の確認、誤封入及び封入漏れを防止するため、管理番号等の読取照合検査（窓検査）を行い、加えて、厚み検査又は重量検査を行うこと。

③　上記②の検査でエラーが発生した場合は、エラー品の点検を行うとともに、必要に応じてエラー品の前後についても点検を行い、本番品の品質の確保を行うこと。なお、点検時に使用したチェックシート等は、契約終了時まで保管すること。

④　上記③の点検は、再検査や開封して封入物の確認を行う等による方法で行うこと。

⑤　手作業での封入封緘作業は極力行わないこと。やむを得ず手作業にて行う場合は、封入漏れ等が発生しないよう、複数人による作業・点検を行うこと。

⑥　毀損した申告書は履行終了時まで、点検時に使用したチェックシート等は、契約終了時まで保管すること。

⑦　封入するリーフレット、返信用封筒及び申告書の表裏に誤りがないよう適切な措置を講ずること。

⑧　送付用封筒のフラップ部分の糊の不着等に起因する封緘漏れが無いかを機械的な点検又は目視での確認を行うこと。

⑨　送付用封筒に塗布された水糊を使用せずに、受託事業者が別の糊を塗付する場合については、その品質（圧着強度や高温・低温・高湿度への耐性等）を十分に検討し、糊の塗付量やその幅について、水糊と同等程度の圧着強度となるようにすること。

⑩　部材の封入パターン

ア　【所得税】

	種類		同封数	封入部材			
				1	2	3	4
所得税	申告書（継続分）	新法	４種類	リーフレット【お知らせ】	リーフレット【継続／電子】	リーフレット【継続／紙】	返信用封筒（0314）
		旧法	３種類	リーフレット【お知らせ】	リーフレット【継続／紙】	返信用封筒（0314）	
	申告書（新規分）	新法	４種類	リーフレット【お知らせ】	リーフレット【新規／電子】	リーフレット【新規／紙】	返信用封筒（0314）
		旧法	３種類	リーフレット【お知らせ】	リーフレット【新規／紙】	返信用封筒（0314）	

イ【住民税】

	種類		同封数	封入部材			
				1	2	3	4
住民税	申告書（継続分）	新法	４種類	リーフレット【お知らせ】	リーフレット【継続／電子】	リーフレットＡ２【継続／紙】	返信用封筒（0315）
		旧法	３種類	リーフレット【お知らせ】	リーフレット【継続／紙】	返信用封筒（0315）	
	申告書（新規分）	新法	４種類	リーフレット【お知らせ】	リーフレット【新規／電子】	リーフレット【新規／紙】	返信用封筒（0315）
		旧法	３種類	リーフレット【お知らせ】	リーフレット【新規／紙】	返信用封筒（0315）	

※<u>【所得税】と【住民税】に封入する返信用封筒はそれぞれ異なるため、注意すること。</u>

※　リーフレット【継続／電子】のタイトルは、『[令和９年分]【継続】扶養親族等申告書　作成と提出の手引き【スマートフォン等で提出する場合】』となる予定。

※　リーフレット【継続／紙】のタイトルは、『[令和９年分]【継続】扶養親族等申告書　作成と提出の手引き【紙の申告書を提出する場合】』となる予定。

※　リーフレット【新規／電子】のタイトルは、『[令和９年分]【新規】扶養親族等申告書　作成と提出の手引き【スマートフォン等で提出する場合】』となる予定。

※　リーフレット【新規／紙】のタイトルは、『[令和９年分]【新規】扶養親族等申告書　作成と提出の手引き【紙の申告書を提出する場合】』となる予定。

※　リーフレット【お知らせ】のタイトルは、『大切なお知らせ』となる予定。

（10）個人情報等を記録した媒体、申告書の保管

仕様書１０（３）②及び③のとおり。

（11）申告書の引抜き

① 機構より申告書の引抜きを依頼する場合がある。その場合は引抜対象者の年金証書記号暗号番号・氏名等のデータ（エクセルファイル等）が格納されている外部電磁的記録媒体又は紙媒体を受託事業者へ貸与する。

② 受託事業者は、引抜対象者の申告書を郵便局に納品してはならない。

③ 受託事業者は、機構が指定する日までに納品書（任意様式）及び引抜対象者の申告書を機構へ納品すること。

④ 機構の引抜依頼は、各納品日の1週間前までに行う予定である。

⑤ 引抜きの対象となるものには以下の３パターンがある。

ア 分離分

媒体単位で引抜きを依頼する申告書

イ 過渡期分

申告書（継続分）において、赤枠で囲われる被扶養者がいる場合に引抜きを依頼する申告書（媒体単位での引抜き）

ウ 引抜分

媒体の単位に関係なく引抜きを依頼する申告書

（12）発送準備

① 封緘した本番品（機構納品分を除く）を、カスタマバーコードの有無ごとに郵便番号区分（３桁・５桁）をした後、所定の割符を添えて結束すること。

② 郵便料金の割引が適切に受けられるよう、結束方法等について機構（場合によっては差出をする日本郵便株式会社）に確認し、適切な結束等を行うこと。

③ 分離分・過渡期分・引抜分については発送しない。このため、貸与した電子媒体単位及び引抜用データが格納されている外部電磁的記録媒体（又は紙媒体）単位で結束することとし、上記による発送準備は行わないこと。なお、納品にあたっては、ファイル名称、件数等を記載した書面を添付すること。

（13）差出通数票等の作成・提出及び料金後納郵便物差出票の受領

① 受託事業者は、以下に掲げるものを作成、納品日の４営業日前までに紙媒体又は機構が指定した方法により機構へ提出し、料金後納郵便物差出票の作成を依頼する。

- 郵便番号上２桁別の差出通数票

  別添７-１「扶養親族等申告書差出通数票（バーコード有・無）」

- 差出通数集計票

  別添７-２「差出通数集計票」

- 料金後納郵便物差出票作成依頼票

  別添７-３「料金後納郵便物差出票作成依頼票」

※　発送分のみを差出通数とすること。

※　本番データの件数と申告書の作成件数（発送件数＋機構納品数＋機構ダミー品数）が一致することを確認すること。

②　受託事業者は、納品日の１営業日前までに作成する料金後納郵便物差出票を受領すること。なお、受領した際は、料金後納郵便物差出票の記載内容を確認し、発送数と相違が無いか確認すること。

（14）納品（詳細は、機構と協議し、決定することとする。）

①　納品場所

ア　発送分

（ア）日本郵便株式会社の郵便局（別添８「差出可能郵便局一覧」）に差出すことにより納品とする。ただし、受託事業者は機構から納品の指示があるまで納品してはならない。

（イ）郵便局への持込数量の限度や納品方法等の詳細については、本番データの受領までに、受託事業者と差出を行う郵便局とで事前に協議を行い郵便局側の了解を得ること。了解を得た郵便局名を機構に連絡すること。

（ウ）差出にあたっては、機構（場合によっては日本郵便株式会社）との事前の調整どおりに作業を行うこと。

（エ）別添６「本番品にかかる品質保証書」（プログラム変更が無いことがわかる証跡を添付）を機構へ提出後、郵便局への差出を行うこと。

（オ）発送計画について、機構が指定する方法で事前に提出すること。

（カ）発送結果について、機構が指定する方法（様式を示す予定）で提出を依頼する場合がある。（いつ、どの年金証書記号暗号番号の者を発送したか等）。

イ　分離分・過渡期分・引抜分

機構に納品すること。

②　料金後納郵便物差出票等の返却

受領した料金後納郵便物差出票は扶養親族等申告書に添えて日本郵便株式会社へ差出し、控えについては納品日より３営業日以内に機構に提出すること。

③　業務実施報告書の提出

日本郵便株式会社へ差出した件数と機構へ直接納品した件数を記した書面（業務実施報告書。様式例は別添９）を納品日より３営業日以内に提出すること。

④　納品回数及び納品日

ア【所得税】

- 納品回数：４回
- 納品日：初　回納品　令和８年９月７日（予定）
  二回目納品　令和８年９月14日（予定）
  三回目納品　令和８年９月18日（予定）
  最　終納品　令和８年９月30日（予定）

イ【住民税】

- 納品回数：４回
- 納品日：初　回納品　令和８年10月５日（予定）
  二回目納品　令和８年10月13日（予定）
  三回目納品　令和８年10月21日（予定）
  最　終納品　令和８年10月30日（予定）

（15）貸与物品の返却及び廃棄等

①　本番データ等の電子媒体及び外部電磁的記録媒体
仕様書別紙１のとおり。

②　部材

ア　履行終了後、部材については、残数を機構へ報告すること。

イ　指定する場所への返却又は廃棄の指示を行うため、機構の指示に基づき対応すること。

③　廃棄

個人情報等を記録した媒体、申告書の複写複製物等、その他委託業務の実施にあたり作成、汚損、毀損した個人情報等については、上記①と同日までに、仕様書１０（３）⑦により完全消去又は廃棄を行うこと。

４　委託条件等

（１）第三者への委託

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

②　承認を受けた場合には、再委託業務が貨物自動車運送事業法（平成元年法律第83号）第10条に定める運送約款に基づき搬送する場合を除き、受託事業者は、速やかに再委託先と本契約にて受託事業者に課せられている守秘義務等と同等以上の条件及び機構が再委託先に調査等を行える条件が含まれた契約を締結すること。

③　本業務において主体的部分を除く一部とは、搬送業務に限る。ただし、いずれも個人情報等が目に触れる業務であれば、再委託することはできない。

④　機構は再委託先の監督を受託事業者に求めるものとする。

⑤　再委託にあたっては、以下の事項を遵守すること。

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

イ　再委託先との契約には以下の事項を盛り込むこと。

- 受託事業者の再委託先に対する監督・監査・報告徴取に関する権限
- 機構の再委託先に対する監査・報告徴取に関する権限
- 再委託先における個人情報の漏えい・盗用・改ざん及び目的外利用等の禁止
- 再委託先における個人情報保護のための体制の整備及び安全管理措置
- 再々委託の禁止
- 個人情報等の漏えいが発生した場合の受託事業者の責任

⑥　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　搬送に使用する車輌は、受託事業者の自社便又は配送業者を使用すること。

②　搬送に使用する車輌は、施錠できる有蓋車とし、委託業務以外の他の物品との混載を行わないこと。

③　電子媒体の搬送にあたっては、水漏れや落下等による破損（電子媒体等の記録内容の破壊を含む）を防止する容器（電子媒体用プラスチックケース等）に収納するとともに、盗難及び紛失等による情報漏えいを防止するため、施錠可能かつ堅固な容器（ジュラルミン製等）を用いる等の措置を講ずることとし、必要な物品は受託事業者があらかじめ準備すること。

（３）作業上の留意事項

① 総括管理責任者及び現場責任者は、作業状況を常に把握し、印刷の内容、印刷物の保管方法等に最善の注意を払うこと。

② 部署管理者は、履行場所ごとに一人ずつ配置し、履行場所内における個人情報の作成（受理）から廃棄（消去）までの状況を常に把握すること。

③ 点検管理者は、現場責任者及び部署管理者が個人情報を適切に取り扱っているかの確認を行うこと。また、業務の特質上、点検管理者は、総括管理責任者、部署管理者、現場責任者及び監査を行う者と兼務してはならない。

④ 事故又は作業工程に問題が発生した際、総括管理責任者又は現場責任者は、発生状況、原因等について把握し、直ちに事故処理状況等を機構に報告し、機構の指示を仰ぐこと。

⑤ 成果物を日本郵便株式会社へ差し出した後に、事故が発覚した場合、差し出し前の成果物及び仕掛品にお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。

（４）外部電磁的記録媒体に関する注意事項

① 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、送付物の送付事蹟を記録（送付物、宛先、送付年月日、到着年月日、追跡証書（特定記録郵便追跡番号等）等）すること。

② 受託事業者は、パスワードが本来閲覧できる者以外の者に知られた場合又はパスワード通知書を紛失した場合は、直ちに機構に報告の上、外部電磁的記録媒体を追跡可能な方法により機構へ返却（又は提出）すること。

③ 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、機構からその旨を連絡する。受託事業者は、連絡を受けた後直ちに外部電磁的記録媒体を追跡可能な方法により機構へ返却（又は提出）すること。

④ 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。

令和8年分　公的年金等の受給者の扶養親族等申告書

0

ア　前年から「変更なし」で申告します。
提出年月日およびⒶ受給者欄にご本人の氏名、電話番号を記入し、ご提出ください。他の項目はご記入不要です。

イ　前年から「変更あり」で申告します。
「作成と提出の手引き」をご覧のうえ、変更がない箇所も含め、該当項目をご確認ください。

※令和8年分扶養親族等申告書をスマートフォン等で電子申請により提出した場合は、本用紙の提出は不要です。

別添 1

提出期限

申告書（継続分）

提出年月日	令和　　年　　月　　日

A 受給者

フリガナ	
氏名	
電話番号	
生年月日	

下記1～3は該当なしの場合は記入不要です。

1 本人障害	1.普通障害	2.特別障害
2 寡婦等 本人の年間所得見積額500万円以下	1.寡婦（子がいない女性の方）	2.ひとり親（子がいる方）
退職所得があり退職所得を除いた所得で要件に該当	地方税（個人住民税）控除のみ 4.寡婦	5.ひとり親
3 本人所得	年間所得の見積額が900万円を超える場合は右の欄に○をしてください。	○

B 控除対象となる配偶者

4 源泉控除対象配偶者または障害者に該当する同一生計配偶者		
フリガナ		
氏名		
機構使用欄		
続柄	1.夫　2.妻	
生年月日	1.明　3.大　5.昭　7.平	
	年	月　日
個人番号（マイナンバー）		

5 配偶者の区分

	機構使用欄
配偶者の収入が年金のみで、下記1、2のどちらかに該当の方は右の欄に○をしてください。 1．65歳以上の場合、年金額が168万円以下の方 2．65歳未満の場合、年金額が118万円以下の方	○
上記以外の場合 「手引き」を参照し、右の欄に年間所得の見積額をご記入ください（収入がない方はゼロを記入）。	万円
退職所得がある方は、右の欄に○をしたうえで、上記金額から退職所得を除いた金額をご記入ください（退職所得がない方は記入不要です）。	退職所得あり 万円

6 配偶者障害
該当なしの場合は記入不要
1.普通障害　2.特別障害

7 同居等の区分
国外居住の有無
国内居住の場合は記入不要
1.同居　2.別居
1.非居住者

8 配偶者老人区分
2.老人
配偶者の所得見積額が58万円以下かつ70歳以上の場合に該当

C 扶養親族等（3人目以降は裏面にご記入ください）

9 源泉控除対象親族（16歳以上）または扶養親族（16歳未満）※	続柄	10 生年月日 / 特定・老人の種別	11 障害（該当なしの場合は記入不要）	12 同居等の区分（国外居住の有無 国内居住の場合は記入不要）	13 年間所得の見積額（19歳～22歳は85万円、それ以外は58万円を超える場合、控除額計算の対象外です。）
フリガナ	3 子 4 孫 5 父母祖父母 6 兄弟姉妹 7 その他 8 甥姪等 9 三親等以内	1.明　3.大　5.昭 7.平　9.令 年　月　日 1.特定　2.老人	1.普通障害 2.特別障害	1.同居　2.別居 国外居住 2.30歳未満70歳以上　3.留学 4.障害者　5.年38万円以上送金	58万円以下 58万円超～85万円以下 85万円超 退職所得がある方：退職所得を除いた金額が58万円以下 退職所得を除いた金額が58万円超～85万円以下
氏名					
機構使用欄					
個人番号（マイナンバー）					
フリガナ	3 子 4 孫 5 父母祖父母 6 兄弟姉妹 7 その他 8 甥姪等 9 三親等以内	1.明　3.大　5.昭 7.平　9.令 年　月　日 1.特定　2.老人	1.普通障害 2.特別障害	1.同居　2.別居 国外居住 2.30歳未満70歳以上　3.留学 4.障害者　5.年38万円以上送金	58万円以下 58万円超～85万円以下 85万円超 退職所得がある方：退職所得を除いた金額が58万円以下 退職所得を除いた金額が58万円超～85万円以下
氏名					
機構使用欄					
個人番号（マイナンバー）					

※扶養親族（16歳未満）の記載は、地方税法第45条の3の3および第317条の3の3の規定による「公的年金等の受給者の扶養親族等申告書」の記載を兼ねています。

2511 1034 001

裏面

C 扶養親族等（続き）

	9 源泉控除対象親族（16歳以上）または扶養親族（16歳未満）※	続柄	生年月日 10 特定・老人の種別	11 障害 該当なしの場合は記入不要	12 同居等の区分 国外居住の有無 国内居住の場合は記入不要	13 年間所得の見積額 19歳～22歳は85万円、それ以外は58万円を超える場合、控除額計算の対象外です。
フリガナ 氏名 機構使用欄 個人番号（マイナンバー）		3 子 4 孫 5 父母祖父母 6 兄弟姉妹 7 その他 8 甥姪等 9 三親等以内	1.明 3.大 5.昭 7.平 9.令 年 月 日 1.特定 2.老人	1.普通障害 2.特別障害	1.同居 2.別居 国外居住 2.30歳未満 70歳以上 3.留学 4.障害者 5.年38万円以上送金	58万円以下 58万円超～85万円以下 85万円超 退職所得がある方：退職所得を除いた金額が58万円以下／退職所得を除いた金額が58万円超～85万円以下
フリガナ 氏名 機構使用欄 個人番号（マイナンバー）		3 子 4 孫 5 父母祖父母 6 兄弟姉妹 7 その他 8 甥姪等 9 三親等以内	1.明 3.大 5.昭 7.平 9.令 年 月 日 1.特定 2.老人	1.普通障害 2.特別障害	1.同居 2.別居 国外居住 2.30歳未満 70歳以上 3.留学 4.障害者 5.年38万円以上送金	58万円以下 58万円超～85万円以下 85万円超 退職所得がある方：退職所得を除いた金額が58万円以下／退職所得を除いた金額が58万円超～85万円以下
フリガナ 氏名 機構使用欄 個人番号（マイナンバー）		3 子 4 孫 5 父母祖父母 6 兄弟姉妹 7 その他 8 甥姪等 9 三親等以内	1.明 3.大 5.昭 7.平 9.令 年 月 日 1.特定 2.老人	1.普通障害 2.特別障害	1.同居 2.別居 国外居住 2.30歳未満 70歳以上 3.留学 4.障害者 5.年38万円以上送金	58万円以下 58万円超～85万円以下 85万円超 退職所得がある方：退職所得を除いた金額が58万円以下／退職所得を除いた金額が58万円超～85万円以下
フリガナ 氏名 機構使用欄 個人番号（マイナンバー）		3 子 4 孫 5 父母祖父母 6 兄弟姉妹 7 その他 8 甥姪等 9 三親等以内	1.明 3.大 5.昭 7.平 9.令 年 月 日 1.特定 2.老人	1.普通障害 2.特別障害	1.同居 2.別居 国外居住 2.30歳未満 70歳以上 3.留学 4.障害者 5.年38万円以上送金	58万円以下 58万円超～85万円以下 85万円超 退職所得がある方：退職所得を除いた金額が58万円以下／退職所得を除いた金額が58万円超～85万円以下
フリガナ 氏名 機構使用欄 個人番号（マイナンバー）		3 子 4 孫 5 父母祖父母 6 兄弟姉妹 7 その他 8 甥姪等 9 三親等以内	1.明 3.大 5.昭 7.平 9.令 年 月 日 1.特定 2.老人	1.普通障害 2.特別障害	1.同居 2.別居 国外居住 2.30歳未満 70歳以上 3.留学 4.障害者 5.年38万円以上送金	58万円以下 58万円超～85万円以下 85万円超 退職所得がある方：退職所得を除いた金額が58万円以下／退職所得を除いた金額が58万円超～85万円以下

D 摘要欄

14 摘要

個人番号（マイナンバー）について

・番号が確認できる書類の添付は必要ありません。
・記入がない場合でも、記入がないことだけを理由に申告書を不受理とすることはありません。
・記入すると、翌年以降は記入が不要になります。

※扶養親族（16歳未満）の記載は、地方税法第45条の3の3および第317条の3の3の規定による「公的年金等の受給者の扶養親族等申告書」の記載を兼ねています。

（年金の支払者） 官署支出官 厚生労働省年金局事業企画課長
法人番号 6000012070001

令和8年分　公的年金等の受給者の扶養親族等申告書

※令和8年分扶養親族等申告書をスマートフォン等で電子申請により提出した場合は、**本用紙の提出は不要**です。

提出年月日	令和　　年　　月　　日

提出期限

申告書（新規分）

A 受給者

フリガナ	
氏名	
電話番号	
生年月日	

下記①～③は該当なしの場合は記入不要です。

① 本人障害	1.普通障害	2.特別障害
② 寡婦等 本人の年間所得見積額**500万円**以下	1.寡婦（子がいない女性の方）	2.ひとり親（子がいる方）
退職所得があり退職所得を除いた所得で要件に該当	地方税（個人住民税）控除のみ 4.寡婦	5.ひとり親
③ 本人所得	年間所得の見積額が**900万円を超える**場合は右の欄に○をしてください。	○

B 控除対象となる配偶者

	④ 源泉控除対象配偶者または障害者に該当する同一生計配偶者		⑤ 配偶者の区分	機構使用欄	⑥ 配偶者障害 該当なしの場合は記入不要
フリガナ			**配偶者の収入が年金のみ**で、下記1、2のどちらかに該当の方は右の欄に○をしてください。 1．**65歳以上**の場合、年金額が**168万円以下**の方 2．**65歳未満**の場合、年金額が**118万円以下**の方	○	1.普通障害　2.特別障害
氏名					⑦ 同居等の区分 国外居住の有無 国内居住の場合は記入不要
機構使用欄					1.同居　2.別居
続柄	1.夫　2.妻		**上記以外の場合** 「手引き」を参照し、右の欄に年間所得の見積額をご記入ください（収入がない方はゼロを記入）。	万円	1.非居住者
生年月日	1.明　3.大　5.昭　7.平				⑧ 配偶者老人区分
	年	月　日	**退職所得がある方**は、右の欄に○をしたうえで、上記金額から**退職所得を除いた金額**をご記入ください（退職所得がない方は記入不要です）。	退職所得あり 万円	2.老人 配偶者の所得見積額が58万円以下かつ70歳以上の場合に該当
個人番号（マイナンバー）					

C 扶養親族等（３人目以降は裏面にご記入ください）

	⑨ 源泉控除対象親族（16歳以上）または扶養親族（16歳未満）※	続柄	⑩ 生年月日 特定・老人の種別	⑪ 障害 該当なしの場合は記入不要	⑫ 同居等の区分 国外居住の有無 国内居住の場合は記入不要	⑬ 年間所得の見積額 19歳～22歳は85万円、それ以外は58万円を超える場合、控除額計算の対象外です。
フリガナ		3 子 4 孫 5 父母祖父母 6 兄弟姉妹 7 その他 8 甥姪等 9 三親等以内	1.明　3.大　5.昭 7.平　9.令 年　月　日 1.特定　2.老人	1.普通障害 2.特別障害	1.同居　2.別居 国外居住 2.30歳未満70歳以上　3.留学 4.障害者　5.年38万円以上送金	58万円以下 58万円超～85万円以下 85万円超 退職所得がある方：退職所得を除いた金額が58万円以下／退職所得を除いた金額が58万円超～85万円以下
氏名						
機構使用欄						
個人番号（マイナンバー）						
フリガナ		3 子 4 孫 5 父母祖父母 6 兄弟姉妹 7 その他 8 甥姪等 9 三親等以内	1.明　3.大　5.昭 7.平　9.令 年　月　日 1.特定　2.老人	1.普通障害 2.特別障害	1.同居　2.別居 国外居住 2.30歳未満70歳以上　3.留学 4.障害者　5.年38万円以上送金	58万円以下 58万円超～85万円以下 85万円超 退職所得がある方：退職所得を除いた金額が58万円以下／退職所得を除いた金額が58万円超～85万円以下
氏名						
機構使用欄						
個人番号（マイナンバー）						

※扶養親族（16歳未満）の記載は、地方税法第45条の3の3および第317条の3の3の規定による「公的年金等の受給者の扶養親族等申告書」の記載を兼ねています。

2511 1034 002

裏面

C 扶養親族等（続き）

	9 源泉控除対象親族（16歳以上）または扶養親族（16歳未満）※	続柄	生年月日 10 特定・老人の種別	11 障害 該当なしの場合は記入不要	12 同居等の区分 国外居住の有無 国内居住の場合は記入不要	13 年間所得の見積額 19歳～22歳は85万円、それ以外は58万円を超える場合、控除額計算の対象外です。
フリガナ 氏名 機構使用欄 個人番号（マイナンバー）		3 子 4 孫 5 父母祖父母 6 兄弟姉妹 7 その他 8 甥姪等 9 三親等以内	1.明 3.大 5.昭 7.平 9.令 年 月 日 1.特定 2.老人	1.普通障害 2.特別障害	1.同居 2.別居 国外居住 2.30歳未満 70歳以上 3.留学 4.障害者 5.年38万円以上送金	58万円以下 58万円超～85万円以下 85万円超 退職所得がある方：退職所得を除いた金額が58万円以下／退職所得を除いた金額が58万円超～85万円以下
フリガナ 氏名 機構使用欄 個人番号（マイナンバー）		3 子 4 孫 5 父母祖父母 6 兄弟姉妹 7 その他 8 甥姪等 9 三親等以内	1.明 3.大 5.昭 7.平 9.令 年 月 日 1.特定 2.老人	1.普通障害 2.特別障害	1.同居 2.別居 国外居住 2.30歳未満 70歳以上 3.留学 4.障害者 5.年38万円以上送金	58万円以下 58万円超～85万円以下 85万円超 退職所得がある方：退職所得を除いた金額が58万円以下／退職所得を除いた金額が58万円超～85万円以下
フリガナ 氏名 機構使用欄 個人番号（マイナンバー）		3 子 4 孫 5 父母祖父母 6 兄弟姉妹 7 その他 8 甥姪等 9 三親等以内	1.明 3.大 5.昭 7.平 9.令 年 月 日 1.特定 2.老人	1.普通障害 2.特別障害	1.同居 2.別居 国外居住 2.30歳未満 70歳以上 3.留学 4.障害者 5.年38万円以上送金	58万円以下 58万円超～85万円以下 85万円超 退職所得がある方：退職所得を除いた金額が58万円以下／退職所得を除いた金額が58万円超～85万円以下
フリガナ 氏名 機構使用欄 個人番号（マイナンバー）		3 子 4 孫 5 父母祖父母 6 兄弟姉妹 7 その他 8 甥姪等 9 三親等以内	1.明 3.大 5.昭 7.平 9.令 年 月 日 1.特定 2.老人	1.普通障害 2.特別障害	1.同居 2.別居 国外居住 2.30歳未満 70歳以上 3.留学 4.障害者 5.年38万円以上送金	58万円以下 58万円超～85万円以下 85万円超 退職所得がある方：退職所得を除いた金額が58万円以下／退職所得を除いた金額が58万円超～85万円以下
フリガナ 氏名 機構使用欄 個人番号（マイナンバー）		3 子 4 孫 5 父母祖父母 6 兄弟姉妹 7 その他 8 甥姪等 9 三親等以内	1.明 3.大 5.昭 7.平 9.令 年 月 日 1.特定 2.老人	1.普通障害 2.特別障害	1.同居 2.別居 国外居住 2.30歳未満 70歳以上 3.留学 4.障害者 5.年38万円以上送金	58万円以下 58万円超～85万円以下 85万円超 退職所得がある方：退職所得を除いた金額が58万円以下／退職所得を除いた金額が58万円超～85万円以下

D 摘要欄

14 摘要

個人番号（マイナンバー）について

・番号が確認できる書類の添付は必要ありません。
・記入がない場合でも、記入がないことだけを理由に申告書を不受理とすることはありません。
・記入すると、翌年以降は記入が不要になります。

※扶養親族（16歳未満）の記載は、地方税法第45条の3の3および第317条の3の3の規定による「公的年金等の受給者の扶養親族等申告書」の記載を兼ねています。

（年金の支払者） 官署支出官 厚生労働省年金局事業企画課長
法人番号 6000012070001

年金の受給額に影響のある書類です。
必ずご覧ください。

最初に同封の「大切なお知らせ」をご覧ください。
スマートフォン等で電子申請すれば、郵送等の手間や切手代が不要です。

料金後納
郵便

重要書類
在中

日本年金機構
Japan Pension Service

〒168-8505
東京都杉並区高井戸西3丁目5番24号

開封前にもう一度あて名をご確認ください。

他人あての郵便物が届いた場合は、お手数ですが開封せず「誤配達」と記入し、郵便ポストに投函してください。

ご提出にあたりご不明な点は、『扶養親族等申告書相談チャット』
または『扶養親族等申告書お問い合わせダイヤル』へ！

送付用封筒

①『扶養親族等申告書相談チャット』

日本年金機構ホームページでは、扶養親族等申告書に関するよくあるお問い合わせに自動でお答えする
相談チャットを開設しています。24時間いつでも対応していますので、右記の二次元コードよりぜひご利用ください。

https://www.nenkin.go.jp/service/seidozenpan/chatbot.html

二次元
コード

②『扶養親族等申告書お問い合わせダイヤル』 0570－081－240 （ナビダイヤル）

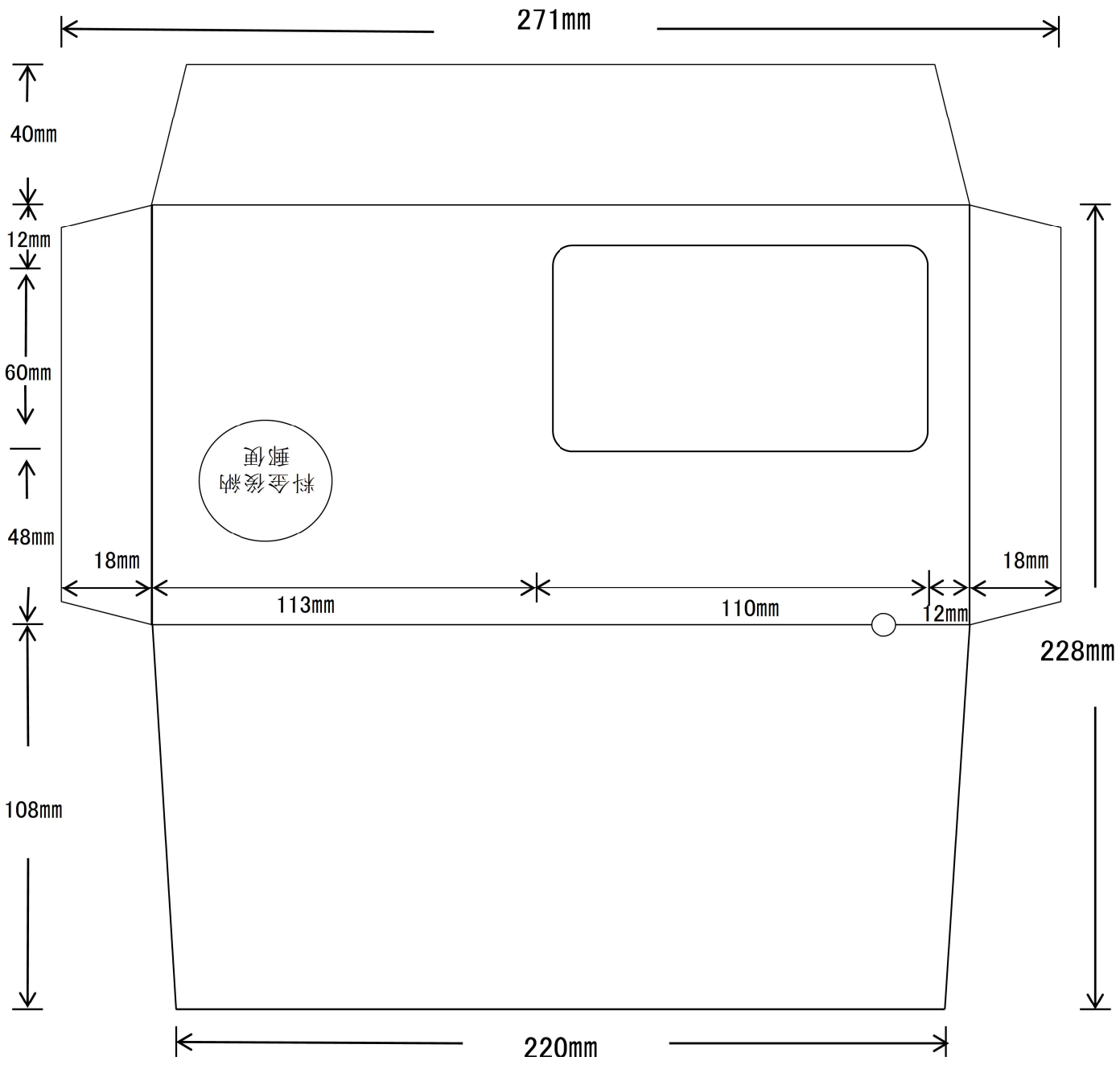
お問い合わせの際は、年金証書等、基礎年金番号の分かるものをご用意ください。
050から始まるお電話でおかけになる場合は （東京） 03－6837－9932
※「0570」の最初の「0」を省略したり、市外局番を付けたりして間違い電話になるケースが発生しています。おかけ間違いのないようご注意ください。

音声
コード

※左のマークは音声コードです。
このお知らせに関する内容を
音声で聞くことができます。

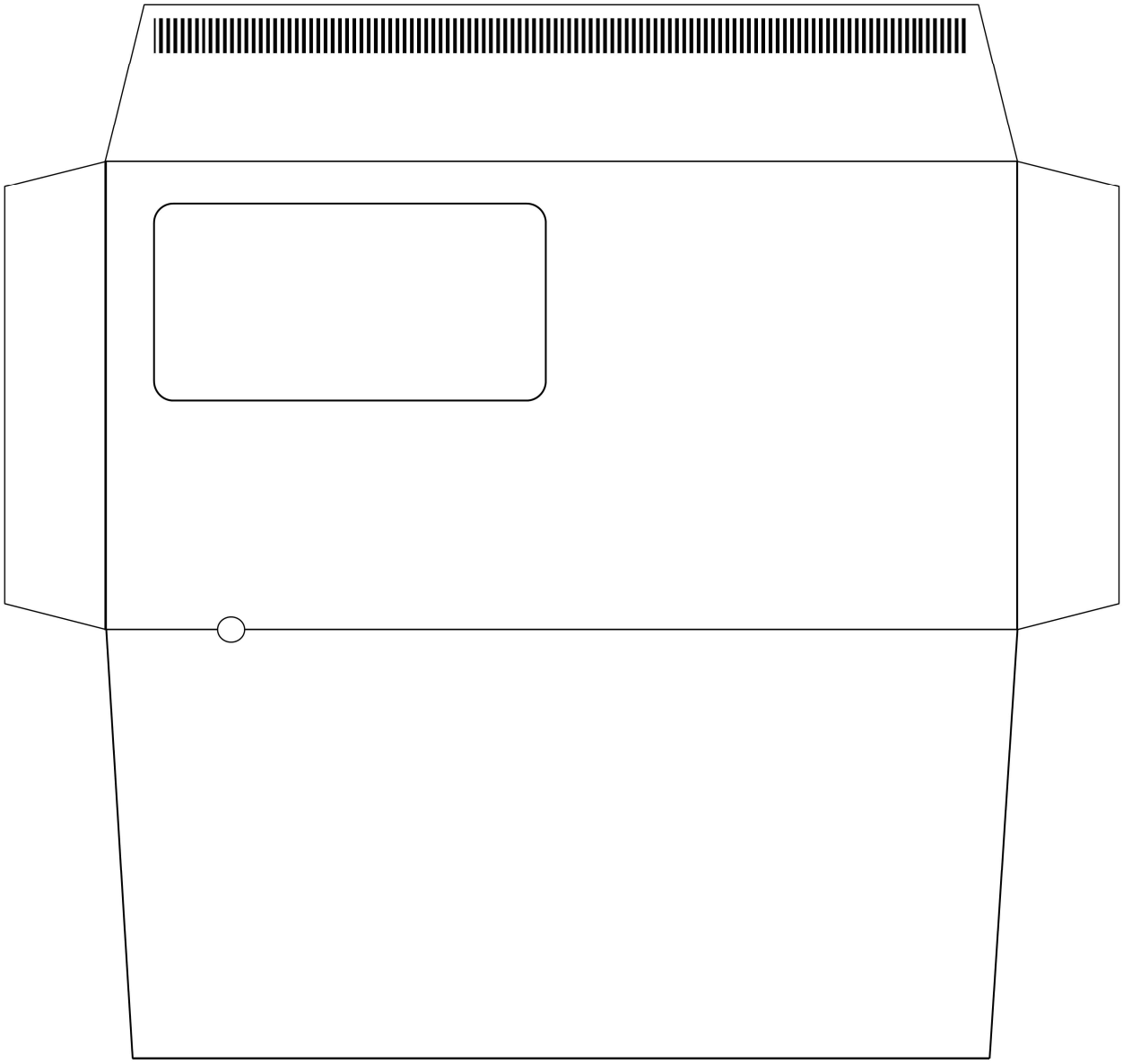
重要な書類が同封されています。開封時に
同封物を切断しないようご注意ください。

（ 表 面 ）


271mm
40mm
12mm
60mm
48mm
108mm
料金後納
郵便
18mm
113mm
110mm
12mm
18mm
228mm
220mm

（ 裏 面 ）

水糊部分



別添２

扶養親族等申告書データ
電子媒体基準書

令和６年２月

日本年金機構

目　次

第１章　目的

第２章　具体的事項

２．１　電子媒体関係

２．１．１　電子媒体の引渡し形態

２．１．２　電子媒体に関する規定事項

（１）ハード仕様

（２）ソフト仕様

２．２　レコードの規定事項

２．２．１　レコード収録条件

第３章　留意事項

３．１　暗号化要件

３．１．１　自己解凍形式（ＡＥＳ暗号形式）

第１章　目的

この基準書は、日本年金機構が行う扶養親族等申告書作成の委託業務において、日本年金機構が受託事業者に対して貸与する「扶養親族等申告書データ（電子媒体）」（以下、「電子媒体」という。）の作成仕様を規定するものである。

第２章　具体的事項

２．１　電子媒体関係

２．１．１　電子媒体の引渡し形態

電子媒体を引渡す際に、電子媒体に収録されている内容を明確にするため、ラベルを電子媒体のケースに貼付する。ラベルの各項目の記入内容は表２．１．１－１のとおりである。

表２．１．１－１　ラベルの記入内容

項番	項　目	DVD	ケース	内　容	備　　考
１	タイトル	○	○	電子媒体に収録したデータの日本語名称を記入する。	
２	正／副	○	○	電子媒体が正／副のどちらであるかを明記する。	
３	ボリューム名	○	○	電子媒体に設定したボリューム名を記入する。	
４	ファイル名	○	○	電子媒体に設定したファイル名を記入する。	
５	サイクル		○	電子媒体を作成した処理サイクルを記入する。	
６	枚数	△※	○	電子媒体を分割して収録した場合、「１」からの通番で記入する。 形式は「対象の枚数／全体枚数」とする。	※ＤＶＤ本体には分割がある場合にのみ「対象の枚数」を記入する
７	作成年月日		○	電子媒体を作成した運用日付を記入する。	
８	収録件数		○	電子媒体に収録されているデータ件数を記入する。	収録件数は明細数では無く、レコード件数を記入する。

電子媒体の回付票記載事項とその内容は、表２．１．１－２のとおりである。

表２．１．１－２　回付票記載事項

項番	項　目	内　容	備　　考
１	ボリューム名	電子媒体に設定したボリューム名を記入する。	
２	ファイル名	電子媒体に設定したファイル名を記入する。	
３	収録件数	電子媒体に収録されているデータ件数を記入する。	収録件数は明細数では無く、レコード件数を記入する。
４	作成年月日	電子媒体を作成した運用日付を記入する。	

２．１．２　電子媒体に関する規定事項

（1）　ハード仕様

日本年金機構作成電子媒体のハード仕様の項目とその内容は、表２．１．２－１のとおりである。

表２．１．２－１　電子媒体のハード仕様

項番	項　　目	内　　容	備　　考
１	記録型ＤＶＤ規格	ＤＶＤ－ＲＷ	
２	ディスク外径	１２０mm	
３	記録方式	相変化記録方式	
４	レーザー波長	６５０ｎｍ	
５	記憶容量	４．７ＧＢ（片面）	記憶可能容量 ディスク１枚あたり　：　４．３７ＧＢ １ファイルあたり　　：　２．００ＧＢ ※１ファイルあたりの記憶可能容量については、暗号化前後ともに２．００ＧＢを上限とする。
６	記録形式	ＵＤＦ形式	ＵＤＦ２．０１
７	書込方式	パケットライト	ＵＤＦ形式でサポート ※書込み時は必ずセッションを閉じること。

（２）　ソフト仕様

①　電子媒体のソフト仕様

電子媒体のソフト仕様の項目とその内容は、表２．１．２－２のとおりである。

表２．１．２－２　電子媒体のソフト仕様

項番	項　　目	内　　容	備　　考
１	ボリューム名	英数字１０桁以内 例：MD25xxxxxx	
２	ファイル名	英数字１９桁以内 例：AA1111xxA0110	
３	暗号化ファイル名	ＤＶＤ－ＲＷ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 英数字２３桁以内 例：AA1111xxA0110.exe	３．１　暗号化要件参照
４	レコード形式	固定長レコード	・ファイル単位の情報は②ソフト仕様の補足説明（ア）を参照 ・レコード形式については②ソフト仕様の補足説明（イ）を参照
５	データ属性	１バイト文字又は２バイト文字	
６	内部コード	Ｓｈｉｆｔ－ＪＩＳ（ＡＳＣＩＩ）コード	
７	ファイル形式	シングルファイル／シングルボリューム （ＤＶＤ１枚に１ファイルの情報を収録）	

② 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。

（ア） ファイルの種類

本業務で作成するファイルの一覧は、表２．１．２－３の通り。

表２．１．２－３　各ファイル情報

項番	ファイル名称	レコード形式	レコード長（バイト）
1	扶養親族等申告書ファイル	固定長レコード	2908（ＣＲＬＦを含む）

（イ） レコード形式

固定長ファイルレコード形式

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

ＣＲＬＦを含んだ固定長レコード

←データＡ→ （ＣＲＬＦ含む）	←データＢ→ （ＣＲＬＦ含む）	←データＣ→ （ＣＲＬＦ含む）

２．２　レコードの規定事項

２．２．１　レコード収録条件

扶養親族等申告書ファイルは以下に示す収録条件に従い作成する。

ファイルの収録条件は以下の通り。

表２．２．１　扶養親族等申告書ファイルの収録条件

項番	媒体	収録条件	ソート順	分割
１	扶養親族等申告書ファイル	受給権者毎の扶養親族等申告書のデータであり、１レコードに対して受給権者１人分のデータが存在する。レコードレイアウト定義書を別添に示す。	郵便番号＋年金証書記号番号（昇順）	なし（※）

※　今後データ数が増加し、分割が必要となった場合は、別途調整する。

第３章　留意事項

３．１　暗号化要件

暗号化方式は以下の方式とする。

３．１．１　自己解凍形式（ＡＥＳ暗号形式）

鍵の値および変更周期については別途、日本年金機構から通知する。

表2．1．2－4　Shift－JIS（ASCII）コード表

2^3～2^0 ＼ 2^7～2^4	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	A	B	C	D	E	F
0	NUL	DLE	空白	0	@	P	`	p				ー	タ	ミ		
1	SOH	DC1	!	1	A	Q	a	q			。	ア	チ	ム		
2	STX	DC2	″	2	B	R	b	r			「	イ	ツ	メ		
3	ETX	DC3	#	3	C	S	c	s			」	ウ	テ	モ		
4	EOT	DC4	$	4	D	T	d	t			、	エ	ト	ヤ		
5	ENQ	NAK	%	5	E	U	e	u			・	オ	ナ	ユ		
6	ACK	SYN	&	6	F	V	f	v			ヲ	カ	ニ	ヨ		
7	BEL	ETB	’	7	G	W	g	w			ァ	キ	ヌ	ラ		
8	BS	CAN	(	8	H	X	h	x			ィ	ク	ネ	リ		
9	HT	EM	)	9	I	Y	i	y			ゥ	ケ	ノ	ル		
A	LF	SUB	*	:	J	Z	j	z			ェ	コ	ハ	レ		
B	VT	ESC	+	;	K	[	k	{			ォ	サ	ヒ	ロ		
C	FF	FS	,	<	L	¥	l	|			ャ	シ	フ	ワ		
D	CR	GS	−	=	M	]	m	}			ュ	ス	ヘ	ン		
E	SO	RS	.	>	N	^	n	~			ョ	セ	ホ	゛		
F	SI	US	/	?	O	_	o	DEL			ッ	ソ	マ	゜		

レコードレイアウト	システム名	GN	源泉徴収サブシステム

レコードID	レコード名	レコード形式	レコード長
RC10010	扶養親族等申告書印字情報レコード	固定長テキスト	2906

項番	レベル	データ項目名（論理）	データ項目名（言語別）	Java データ型	ファイル データ型	桁数	小数	繰返	位置	形式	修正記号	修正区分
1	1	扶養親族等申告書印字情報	FysnzksnksInjjh	－	－	－	－	－	－	－		
2	2	個人番号	Kjnbngu	String	X	12	－	－	1	半角英数字		
3	2	年金証書記号暗号番号	NnknshushKguAngBngu	String	X	14	－	－	13	半角英数字		
4	2	郵便番号	Yubnbngu	String	X	7	－	－	27	半角英数字		
5	2	制度コード	SidCd	String	X	2	－	－	34	半角英数字		
6	2	作成原因コード	SksiGninCd	String	X	2	－	－	36	半角英数字		
7	2	住所表示番号	JushHyujBngu	String	X	13	－	－	38	半角英数字		
8	2	ＢＣＤ有無表示	BcdUmHyuj	String	X	1	－	－	51	半角英数字		
9	2	扶養予備８	FyuYb8	String	X	14	－	－	52	半角		
10	2	生年月日年	SinngpNn	String	X	4	－	－	66	半角英数字		
11	2	生年月日月	SinngpTsk	String	X	2	－	－	70	半角英数字		
12	2	生年月日日	SinngpHi	String	X	2	－	－	72	半角英数字		
13	2	内部整理番号暗号番号	NibSirbnguAngBngu	String	X	15	－	－	74	半角英数字		
14	2	扶養予備９	FyuYb9	String	X	9	－	－	89	半角		
15	2	提出期限年月日	TishtsKgnNngp	String	X	6	－	－	98	半角英数字		
16	2	新規用表示	ShnkyuHyuj	String	X	1	－	－	104	半角英数字		
17	2	扶養予備１０	FyuYb10	String	X	5	－	－	105	半角		
18	2	住所カナ２	JushKn2	String	X	75	－	－	110	半角		
19	2	氏名カナ２	Shmikn2	String	X	25	－	－	185	半角		
20	2	申告書コード	ShnkkshCd	String	X	1	－	－	210	半角英数字		
21	2	配偶者種類コード	HigushShriCd	String	X	1	－	－	211	半角英数字		
22	2	障害無特定老人除コード	ShuginTktirujnjCd	String	X	1	－	－	212	半角英数字		
23	2	障害無特定扶養親族コード	ShuginTktiFyuszkCd	String	X	1	－	－	213	半角英数字		
24	2	障害無老人扶養親族コード	ShuginRujnFyuszkCd	String	X	1	－	－	214	半角英数字		
25	2	障害無年少扶養親族コード	ShuginNnshFyuszkCd	String	X	1	－	－	215	半角英数字		
26	2	普通障害者特定老人除コード	FtshgshTktirujnjCd	String	X	1	－	－	216	半角英数字		
27	2	普通障害者特定扶養親族コード	FtshgshTktiFyuszkCd	String	X	1	－	－	217	半角英数字		
28	2	普通障害者老人扶養親族コード	FtshgshRujnFyuszkCd	String	X	1	－	－	218	半角英数字		
29	2	普通障害者年少扶養親族コード	FtshgshNnshFyuszkCd	String	X	1	－	－	219	半角英数字		
30	2	特別障害者特定老人除コード	TbshgshTktirujnjCd	String	X	1	－	－	220	半角英数字		
31	2	特別障害者特定扶養親族コード	TbshgshTktiFyuszkCd	String	X	1	－	－	221	半角英数字		
32	2	特別障害者老人扶養親族コード	TbshgshRujnFyuszkCd	String	X	1	－	－	222	半角英数字		
33	2	特別障害者年少扶養親族コード	TbshgshNnshFyuszkCd	String	X	1	－	－	223	半角英数字		
34	2	扶養予備１１	FyuYb11	String	X	2	－	－	224	半角		
35	2	本人障害者コード	HnnnShugishCd	String	X	1	－	－	226	半角英数字		
36	2	本人老年者コード	HnnnRunnshCd	String	X	1	－	－	227	半角英数字		
37	2	同居特別障害者特定老人除コード	DtshgshTktirujnjCd	String	X	1	－	－	228	半角英数字		
38	2	同居特別障害者特定扶養親族コード	DtshgshTktiFyuszkCd	String	X	1	－	－	229	半角英数字		
39	2	同居特別障害者老人扶養親族コード	DtshgshRujnFyuszkCd	String	X	1	－	－	230	半角英数字		
40	2	年齢１６歳未満扶養親族コード	Nu16FyuszkCd	String	X	1	－	－	231	半角英数字		
41	2	普通障害者年齢１６歳未満扶養親族コード	FtshgshNu16FyuszkCd	String	X	1	－	－	232	半角英数字		

Copyright (c) Japan Pension Service All Rights Reserved.

レコードレイアウト	システム名	GN	源泉徴収サブシステム

レコードID	レコード名	レコード形式	レコード長
RC10010	扶養親族等申告書印字情報レコード	固定長テキスト	2906

項番	レベル	データ項目名（論理）	データ項目名（言語別）	Java データ型	ファイル データ型	桁数	小数	繰返	位置	形式	修正記号	修正区分
42	2	特別障害者年齢１６歳未満扶養親族コード	TbshgshNu16FyuszkCd	String	X	1	－	－	233	半角英数字		
43	2	同居特別障害者年齢１６歳未満扶養親族コード	DtshgshNu16FyuszkCd	String	X	1	－	－	234	半角英数字		
44	2	本人寡婦種類コード	HnnnKf1ShriCd	String	X	1	－	－	235	半角英数字		
45	2	扶養予備２２	FyuYb22	String	X	16	－	－	236	半角		
46	2	処理年月日	ShrNngp	String	X	8	－	－	252	半角英数字		
47	2	氏名漢字桁数２	ShmiknjKtsu2	Integer	9	4	0	－	260	半角数字		
48	2	氏名漢字２	Shmiknj2	String	N	25	－	－	264	全角		
49	2	住所漢字桁数２	JushknjKtsu2	Integer	9	4	0	－	314	半角数字		
50	2	住所漢字２	Jushknj2	String	N	60	－	－	318	全角		
51	2	扶養親族氏名カナ１	FyuszkShmikn1	String	X	25	－	－	438	半角		
52	2	扶養親族氏名漢字１	FyuszkShmiknj1	String	N	25	－	－	463	全角		
53	2	特定老人区分コード１	TktirujnKbnCd1	String	X	1	－	－	513	半角英数字		
54	2	扶養親族個人番号１	FyuszkKjnbngu1	String	X	12	－	－	514	半角英数字 ※扶養親族情報テーブルの値が存在する場合、0埋め 上記以外の場合、スペース埋め		
55	2	続柄コード１	ZkgrCd1	String	X	1	－	－	526	半角英数字		
56	2	扶養親族生年月日年１	FyuszkSinngpNn1	String	X	4	－	－	527	半角英数字		
57	2	扶養親族生年月日月１	FyuszkSinngpTsk1	String	X	2	－	－	531	半角英数字		
58	2	扶養親族生年月日日１	FyuszkSinngpHi1	String	X	2	－	－	533	半角英数字		
59	2	配偶者の区分	HigushnKbn	String	X	1	－	－	535	半角英数字		
60	2	扶養親族住所漢字１	FyuszkJushknj1	String	N	80	－	－	536	全角		
61	2	扶養親族障害者コード１	FyuszkShugishCd1	String	X	1	－	－	696	半角英数字		
62	2	同居別居の区分コード１	DukybkynKbnCd1	String	X	1	－	－	697	半角英数字		
63	2	非居住者の区分コード１	HkjsnKbnCd1	String	X	1	－	－	698	半角英数字		
64	2	所得の種類コード１	ShtknShriCd1	String	X	1	－	－	699	半角英数字		
65	2	所得の金額１	ShtknKngk1	Integer	9	4	0	－	700	半角数字		
66	2	扶養親族氏名カナ２	FyuszkShmikn2	String	X	25	－	－	704	半角		
67	2	扶養親族氏名漢字２	FyuszkShmiknj2	String	N	25	－	－	729	全角		
68	2	特定老人区分コード２	TktirujnKbnCd2	String	X	1	－	－	779	半角英数字		
69	2	扶養親族個人番号２	FyuszkKjnbngu2	String	X	12	－	－	780	半角英数字 ※扶養親族情報テーブルの値が存在する場合、0埋め 上記以外の場合、スペース埋め		
70	2	続柄コード２	ZkgrCd2	String	X	1	－	－	792	半角英数字		
71	2	扶養親族生年月日年２	FyuszkSinngpNn2	String	X	4	－	－	793	半角英数字		

Copyright (c) Japan Pension Service All Rights Reserved.

レコードレイアウト	システム名	GN	源泉徴収サブシステム

レコードID	レコード名	レコード形式	レコード長
RC10010	扶養親族等申告書印字情報レコード	固定長テキスト	2906

項番	レベル	データ項目名（論理）	データ項目名（言語別）	Java データ型	ファイル データ型	桁数	小数	繰返	位置	形式	修正記号	修正区分
72	2	扶養親族生年月日月２	FyuszkSinngpTsk2	String	X	2	－	－	797	半角英数字		
73	2	扶養親族生年月日日２	FyuszkSinngpHi2	String	X	2	－	－	799	半角英数字		
74	2	扶養親族住所漢字２	FyuszkJushknj2	String	N	80	－	－	801	全角		
75	2	扶養親族障害者コード２	FyuszkShugishCd2	String	X	1	－	－	961	半角英数字		
76	2	同居別居の区分コード２	DukybkynKbnCd2	String	X	1	－	－	962	半角英数字		
77	2	非居住者の区分コード２	HkjsnKbnCd2	String	X	1	－	－	963	半角英数字		
78	2	所得の種類コード２	ShtknShriCd2	String	X	1	－	－	964	半角英数字		
79	2	所得の金額２	ShtknKngk2	Integer	9	4	0	－	965	半角数字		
80	2	扶養親族氏名カナ３	FyuszkShmikn3	String	X	25	－	－	969	半角		
81	2	扶養親族氏名漢字３	FyuszkShmiknj3	String	N	25	－	－	994	全角		
82	2	特定老人区分コード３	TktirujnKbnCd3	String	X	1	－	－	1044	半角英数字		
83	2	扶養親族個人番号３	FyuszkKjnbngu3	String	X	12	－	－	1045	半角英数字 ※扶養親族情報テーブルの値が存在する場合、0埋め 上記以外の場合、スペース埋め		
84	2	続柄コード３	ZkgrCd3	String	X	1	－	－	1057	半角英数字		
85	2	扶養親族生年月日年３	FyuszkSinngpNn3	String	X	4	－	－	1058	半角英数字		
86	2	扶養親族生年月日月３	FyuszkSinngpTsk3	String	X	2	－	－	1062	半角英数字		
87	2	扶養親族生年月日日３	FyuszkSinngpHi3	String	X	2	－	－	1064	半角英数字		
88	2	扶養親族住所漢字３	FyuszkJushknj3	String	N	80	－	－	1066	全角		
89	2	扶養親族障害者コード３	FyuszkShugishCd3	String	X	1	－	－	1226	半角英数字		
90	2	同居別居の区分コード３	DukybkynKbnCd3	String	X	1	－	－	1227	半角英数字		
91	2	非居住者の区分コード３	HkjsnKbnCd3	String	X	1	－	－	1228	半角英数字		
92	2	所得の種類コード３	ShtknShriCd3	String	X	1	－	－	1229	半角英数字		
93	2	所得の金額３	ShtknKngk3	Integer	9	4	0	－	1230	半角数字		
94	2	扶養親族氏名カナ４	FyuszkShmikn4	String	X	25	－	－	1234	半角		
95	2	扶養親族氏名漢字４	FyuszkShmiknj4	String	N	25	－	－	1259	全角		
96	2	特定老人区分コード４	TktirujnKbnCd4	String	X	1	－	－	1309	半角英数字		
97	2	扶養親族個人番号４	FyuszkKjnbngu4	String	X	12	－	－	1310	半角英数字 ※扶養親族情報テーブルの値が存在する場合、0埋め 上記以外の場合、スペース埋め		
98	2	続柄コード４	ZkgrCd4	String	X	1	－	－	1322	半角英数字		
99	2	扶養親族生年月日年４	FyuszkSinngpNn4	String	X	4	－	－	1323	半角英数字		
100	2	扶養親族生年月日月４	FyuszkSinngpTsk4	String	X	2	－	－	1327	半角英数字		
101	2	扶養親族生年月日日４	FyuszkSinngpHi4	String	X	2	－	－	1329	半角英数字		
102	2	扶養親族住所漢字４	FyuszkJushknj4	String	N	80	－	－	1331	全角		
103	2	扶養親族障害者コード４	FyuszkShugishCd4	String	X	1	－	－	1491	半角英数字		

Copyright (c) Japan Pension Service All Rights Reserved.

レコードレイアウト	システム名	GN	源泉徴収サブシステム

レコードID	レコード名	レコード形式	レコード長
RC10010	扶養親族等申告書印字情報レコード	固定長テキスト	2906

項番	レベル	データ項目名（論理）	データ項目名（言語別）	Java データ型	ファイル データ型	桁数	小数	繰返	位置	形式	修正記号	修正区分
104	2	同居別居の区分コード４	DukybkynKbnCd4	String	X	1	-	-	1492	半角英数字		
105	2	非居住者の区分コード４	HkjsnKbnCd4	String	X	1	-	-	1493	半角英数字		
106	2	所得の種類コード４	ShtknShriCd4	String	X	1	-	-	1494	半角英数字		
107	2	所得の金額４	ShtknKngk4	Integer	9	4	0	-	1495	半角数字		
108	2	扶養親族氏名カナ５	FyuszkShmikn5	String	X	25	-	-	1499	半角		
109	2	扶養親族氏名漢字５	FyuszkShmiknj5	String	N	25	-	-	1524	全角		
110	2	特定老人区分コード５	TktirujnKbnCd5	String	X	1	-	-	1574	半角英数字		
111	2	扶養親族個人番号５	FyuszkKjnbngu5	String	X	12	-	-	1575	半角英数字 ※扶養親族情報テーブルの値が存在する場合、0埋め 上記以外の場合、スペース埋め		
112	2	続柄コード５	ZkgrCd5	String	X	1	-	-	1587	半角英数字		
113	2	扶養親族生年月日年５	FyuszkSinngpNn5	String	X	4	-	-	1588	半角英数字		
114	2	扶養親族生年月日月５	FyuszkSinngpTsk5	String	X	2	-	-	1592	半角英数字		
115	2	扶養親族生年月日日５	FyuszkSinngpHi5	String	X	2	-	-	1594	半角英数字		
116	2	扶養親族住所漢字５	FyuszkJushknj5	String	N	80	-	-	1596	全角		
117	2	扶養親族障害者コード５	FyuszkShugishCd5	String	X	1	-	-	1756	半角英数字		
118	2	同居別居の区分コード５	DukybkynKbnCd5	String	X	1	-	-	1757	半角英数字		
119	2	非居住者の区分コード５	HkjsnKbnCd5	String	X	1	-	-	1758	半角英数字		
120	2	所得の種類コード５	ShtknShriCd5	String	X	1	-	-	1759	半角英数字		
121	2	所得の金額５	ShtknKngk5	Integer	9	4	0	-	1760	半角数字		
122	2	扶養親族氏名カナ６	FyuszkShmikn6	String	X	25	-	-	1764	半角		
123	2	扶養親族氏名漢字６	FyuszkShmiknj6	String	N	25	-	-	1789	全角		
124	2	特定老人区分コード６	TktirujnKbnCd6	String	X	1	-	-	1839	半角英数字		
125	2	扶養親族個人番号６	FyuszkKjnbngu6	String	X	12	-	-	1840	半角英数字 ※扶養親族情報テーブルの値が存在する場合、0埋め 上記以外の場合、スペース埋め		
126	2	続柄コード６	ZkgrCd6	String	X	1	-	-	1852	半角英数字		
127	2	扶養親族生年月日年６	FyuszkSinngpNn6	String	X	4	-	-	1853	半角英数字		
128	2	扶養親族生年月日月６	FyuszkSinngpTsk6	String	X	2	-	-	1857	半角英数字		
129	2	扶養親族生年月日日６	FyuszkSinngpHi6	String	X	2	-	-	1859	半角英数字		
130	2	扶養親族住所漢字６	FyuszkJushknj6	String	N	80	-	-	1861	全角		
131	2	扶養親族障害者コード６	FyuszkShugishCd6	String	X	1	-	-	2021	半角英数字		
132	2	同居別居の区分コード６	DukybkynKbnCd6	String	X	1	-	-	2022	半角英数字		
133	2	非居住者の区分コード６	HkjsnKbnCd6	String	X	1	-	-	2023	半角英数字		
134	2	所得の種類コード６	ShtknShriCd6	String	X	1	-	-	2024	半角英数字		
135	2	所得の金額６	ShtknKngk6	Integer	9	4	0	-	2025	半角数字		

Copyright (c) Japan Pension Service All Rights Reserved.

レコードレイアウト	システム名	GN	源泉徴収サブシステム

レコードID	レコード名	レコード形式	レコード長
RC10010	扶養親族等申告書印字情報レコード	固定長テキスト	2906

項番	レベル	データ項目名（論理）	データ項目名（言語別）	Java データ型	ファイル データ型	桁数	小数	繰返	位置	形式	修正記号	修正区分
136	2	扶養親族氏名カナ７	FyuszkShmikn7	String	X	25	-	-	2029	半角		
137	2	扶養親族氏名漢字７	FyuszkShmiknj7	String	N	25	-	-	2054	全角		
138	2	特定老人区分コード７	TktirujnKbnCd7	String	X	1	-	-	2104	半角英数字		
139	2	扶養親族個人番号７	FyuszkKjnbngu7	String	X	12	-	-	2105	半角英数字 ※扶養親族情報テーブルの値が存在する場合、0埋め 上記以外の場合、スペース埋め		
140	2	続柄コード７	ZkgrCd7	String	X	1	-	-	2117	半角英数字		
141	2	扶養親族生年月日年７	FyuszkSinngpNn7	String	X	4	-	-	2118	半角英数字		
142	2	扶養親族生年月日月７	FyuszkSinngpTsk7	String	X	2	-	-	2122	半角英数字		
143	2	扶養親族生年月日日７	FyuszkSinngpHi7	String	X	2	-	-	2124	半角英数字		
144	2	扶養親族住所漢字７	FyuszkJushknj7	String	N	80	-	-	2126	全角		
145	2	扶養親族障害者コード７	FyuszkShugishCd7	String	X	1	-	-	2286	半角英数字		
146	2	同居別居の区分コード７	DukybkynKbnCd7	String	X	1	-	-	2287	半角英数字		
147	2	非居住者の区分コード７	HkjsnKbnCd7	String	X	1	-	-	2288	半角英数字		
148	2	所得の種類コード７	ShtknShriCd7	String	X	1	-	-	2289	半角英数字		
149	2	所得の金額７	ShtknKngk7	Integer	9	4	0	-	2290	半角数字		
150	2	扶養親族氏名カナ８	FyuszkShmikn8	String	X	25	-	-	2294	半角		
151	2	扶養親族氏名漢字８	FyuszkShmiknj8	String	N	25	-	-	2319	全角		
152	2	特定老人区分コード８	TktirujnKbnCd8	String	X	1	-	-	2369	半角英数字		
153	2	扶養親族個人番号８	FyuszkKjnbngu8	String	X	12	-	-	2370	半角英数字 ※扶養親族情報テーブルの値が存在する場合、0埋め 上記以外の場合、スペース埋め		
154	2	続柄コード８	ZkgrCd8	String	X	1	-	-	2382	半角英数字		
155	2	扶養親族生年月日年８	FyuszkSinngpNn8	String	X	4	-	-	2383	半角英数字		
156	2	扶養親族生年月日月８	FyuszkSinngpTsk8	String	X	2	-	-	2387	半角英数字		
157	2	扶養親族生年月日日８	FyuszkSinngpHi8	String	X	2	-	-	2389	半角英数字		
158	2	扶養親族住所漢字８	FyuszkJushknj8	String	N	80	-	-	2391	全角		
159	2	扶養親族障害者コード８	FyuszkShugishCd8	String	X	1	-	-	2551	半角英数字		
160	2	同居別居の区分コード８	DukybkynKbnCd8	String	X	1	-	-	2552	半角英数字		
161	2	非居住者の区分コード８	HkjsnKbnCd8	String	X	1	-	-	2553	半角英数字		
162	2	所得の種類コード８	ShtknShriCd8	String	X	1	-	-	2554	半角英数字		
163	2	所得の金額８	ShtknKngk8	Integer	9	4	0	-	2555	半角数字		
164	2	扶養親族氏名カナ９	FyuszkShmikn9	String	X	25	-	-	2559	半角		
165	2	扶養親族氏名漢字９	FyuszkShmiknj9	String	N	25	-	-	2584	全角		
166	2	特定老人区分コード９	TktirujnKbnCd9	String	X	1	-	-	2634	半角英数字		

Copyright (c) Japan Pension Service All Rights Reserved.

レコードレイアウト	システム名	GN	源泉徴収サブシステム

レコードID	レコード名	レコード形式	レコード長
RC10010	扶養親族等申告書印字情報レコード	固定長テキスト	2906

項番	レベル	データ項目名（論理）	データ項目名（言語別）	Java データ型	ファイル データ型	桁数	小数	繰返	位置	形式	修正記号	修正区分
167	2	扶養親族個人番号９	FyuszkKjnbngu9	String	X	12	－	－	2635	半角英数字 ※扶養親族情報テーブルの値が存在する場合、0埋め 上記以外の場合、スペース埋め		
168	2	続柄コード９	ZkgrCd9	String	X	1	－	－	2647	半角英数字		
169	2	扶養親族生年月日年９	FyuszkSinngpNn9	String	X	4	－	－	2648	半角英数字		
170	2	扶養親族生年月日月９	FyuszkSinngpTsk9	String	X	2	－	－	2652	半角英数字		
171	2	扶養親族生年月日日９	FyuszkSinngpHi9	String	X	2	－	－	2654	半角英数字		
172	2	扶養親族住所漢字９	FyuszkJushknj9	String	N	80	－	－	2656	全角		
173	2	扶養親族障害者コード９	FyuszkShugishCd9	String	X	1	－	－	2816	半角英数字		
174	2	同居別居の区分コード９	DukybkynKbnCd9	String	X	1	－	－	2817	半角英数字		
175	2	非居住者の区分コード９	HkjsnKbnCd9	String	X	1	－	－	2818	半角英数字		
176	2	所得の種類コード９	ShtknShriCd9	String	X	1	－	－	2819	半角英数字		
177	2	所得の金額９	ShtknKngk9	Integer	9	4	0	－	2820	半角数字		
178	2	二次元バーコード情報	TwojgnbrcdJuhu	String	X	29	－	－	2824	半角英数字		
179	2	控除対象有無フラグ１	KujUmFlg1	String	X	1	－	－	2853	半角英数字		
180	2	退職所得有無フラグ１	TishkShtkUmFlg1	String	X	1	－	－	2854	半角英数字		
181	2	退職所得を除く所得１	TishkShtkwNzkShtk1	Integer	9	4	0	－	2855	半角数字		
182	2	控除対象有無フラグ２	KujUmFlg2	String	X	1	－	－	2859	半角英数字		
183	2	退職所得有無フラグ２	TishkShtkUmFlg2	String	X	1	－	－	2860	半角英数字		
184	2	退職所得を除く所得２	TishkShtkwNzkShtk2	Integer	9	4	0	－	2861	半角数字		
185	2	控除対象有無フラグ３	KujUmFlg3	String	X	1	－	－	2865	半角英数字		
186	2	退職所得有無フラグ３	TishkShtkUmFlg3	String	X	1	－	－	2866	半角英数字		
187	2	退職所得を除く所得３	TishkShtkwNzkShtk3	Integer	9	4	0	－	2867	半角数字		
188	2	控除対象有無フラグ４	KujUmFlg4	String	X	1	－	－	2871	半角英数字		
189	2	退職所得有無フラグ４	TishkShtkUmFlg4	String	X	1	－	－	2872	半角英数字		
190	2	退職所得を除く所得４	TishkShtkwNzkShtk4	Integer	9	4	0	－	2873	半角数字		
191	2	控除対象有無フラグ５	KujUmFlg5	String	X	1	－	－	2877	半角英数字		
192	2	退職所得有無フラグ５	TishkShtkUmFlg5	String	X	1	－	－	2878	半角英数字		
193	2	退職所得を除く所得５	TishkShtkwNzkShtk5	Integer	9	4	0	－	2879	半角数字		
194	2	控除対象有無フラグ６	KujUmFlg6	String	X	1	－	－	2883	半角英数字		
195	2	退職所得有無フラグ６	TishkShtkUmFlg6	String	X	1	－	－	2884	半角英数字		
196	2	退職所得を除く所得６	TishkShtkwNzkShtk6	Integer	9	4	0	－	2885	半角数字		

Copyright (c) Japan Pension Service All Rights Reserved.

レコードレイアウト	システム名	GN	源泉徴収サブシステム

レコードID	レコード名	レコード形式	レコード長
RC10010	扶養親族等申告書印字情報レコード	固定長テキスト	2906

項番	レベル	データ項目名（論理）	データ項目名（言語別）	Java データ型	ファイル データ型	桁数	小数	繰返	位置	形式	修正記号	修正区分
197	2	控除対象有無フラグ７	KujUmFlg7	String	X	1	-	-	2889	半角英数字		
198	2	退職所得有無フラグ７	TishkShtkUmFlg7	String	X	1	-	-	2890	半角英数字		
199	2	退職所得を除く所得７	TishkShtkwNzkShtk7	Integer	9	4	0	-	2891	半角数字		
200	2	控除対象有無フラグ８	KujUmFlg8	String	X	1	-	-	2895	半角英数字		
201	2	退職所得有無フラグ８	TishkShtkUmFlg8	String	X	1	-	-	2896	半角英数字		
202	2	退職所得を除く所得８	TishkShtkwNzkShtk8	Integer	9	4	0	-	2897	半角数字		
203	2	控除対象有無フラグ９	KujUmFlg9	String	X	1	-	-	2901	半角英数字		
204	2	退職所得有無フラグ９	TishkShtkUmFlg9	String	X	1	-	-	2902	半角英数字		
205	2	退職所得を除く所得９	TishkShtkwNzkShtk9	Integer	9	4	0	-	2903	半角数字		

Copyright (c) Japan Pension Service All Rights Reserved.

別添３

扶養親族等申告書出力仕様

日本年金機構本部

令和７年３月

１　目的

この基準書は、日本年金機構が行う扶養親族等申告書及び宛先付き電子申請案内の作成・発送業務の委託において、受託事業者が納品する扶養親族等申告書について、その作成仕様を規定するものである。

２　印字仕様

扶養親族等申告書及び宛先付き電子申請案内の印字については、日本年金機構から受託事業者に貸与される「扶養親族等申告書データ」の情報をもとに、添付資料「扶養親族等申告書レイアウトフォーム」、「扶養親族等申告書レイアウトフォーム（印字位置）」の形式により、「扶養親族等申告書の印字仕様」に従って行う。

★「扶養親族等申告書（継続分）」の印字仕様は、表１

★「扶養親族等申告書（新規分）」の印字仕様は、表２

表1　扶養親族等申告書の印字仕様（継続分）　（1/22）

項番	項　目	桁数＊行数	印字形式	印　字　仕　様
1	郵便番号	半角8*1	XXX-XXXX 又は XXX-XX 又は XXX	’郵便番号’の項目より編集する。 (1)「’郵便番号’(6,7桁目)＝スペース」かつ「’郵便番号’(4,5桁目)＝『00』」の場合 ’郵便番号’を3桁編集する。（”XXX△△△△△”） (2)「’郵便番号’(6,7桁目)＝スペース」かつ「’郵便番号’(4,5桁目)≠『00』」の場合 ’郵便番号’を5桁編集する。（”XXX－XX△△”） (3)上記(1)、(2)以外 ’郵便番号’を7桁編集する。（”XXX－XXXX”）
2	住所	1～4行	（カナ） XXX～XXX XXX～XXX XXX～XXX XXX～XXX （漢字） ＮＮＮ～ＮＮＮＮ ＮＮＮ～ＮＮＮＮ ＮＮＮ～ＮＮＮＮ	’住所カナ2’、’住所漢字桁数2’及び’住所漢字2’の各項目より判定・編集する。 (1)’住所漢字桁数2’＝「0」の場合 ’住所カナ2’を最大4行に編集する。(26桁×4行) (3行に収まらない場合のみ4行とする。) (2)’住所漢字桁数2’≠「0」の場合 ’住所漢字2’を最大3行に編集する。(20桁×3行) (2行に収まらない場合のみ3行とする。) ※住所地名の途中で改行を行わない(区切り”△(SPACE)”で改行する)。 例:（○）東京都△杉並区△高井戸西△3－5－24…1行に収まる場合は改行しない。 （○）京都府△京都市△中京区△ 麩屋町通六角下る坂井町123…… ”麩屋町～123”を1行目に記載すると 20桁を超えるため直前の区切り ”△(SPACE)”で改行する。 （×）東京都△杉並区△高井戸西△3－5－24 …… ”高井戸西”の途中で改行されている。 （×）東京都△杉並区△高井戸西△3－5－24 … ”3－5－24”の途中で改行されている。 ※ただし、地名が長いため、1行の最大桁数に収まらない場合は、途中で改行しても構わない。 ※行頭(改行後の1文字目)がスペースの場合は、行頭のスペースを詰めて編集すること。
3	氏名	1～2行	（カナ） XXX～X△様 （漢字） ＮＮＮ～ＮＮＮＮ ＮＮＮ～ＮＮ△様	’氏名カナ2’、’氏名漢字桁数2’及び’氏名漢字2’の各項目より判定・編集する。 (1)’氏名漢字桁数2’＝「0」の場合 ’氏名カナ2’を1行に編集する。(25桁×1行) 氏名の最後に「△様」を付加する(「△様」を含めて1行に編集する)。 (2)’氏名漢字桁数2’≠「0」の場合 ’氏名漢字2’を最大2行に編集する。(20桁×2行) 氏名の最後に「△様」を付加する。 ’氏名漢字2’が19桁及び20桁の場合は「△様」を含めて1行とする。 ※(1)、(2)ともに、氏名の文字数が9文字以内(スペースを含む)の場合、10文字(スペースを含む)以上の場合の1．5倍程度の文字サイズとする(＝9文字以内の場合と10文字以上の場合とで、文字の大きさに1．5倍程度の差をつける)。なお、付加した「△様」も同様の文字サイズとする。 ※1行あたりの文字数が多い場合に、可能な限り文字サイズが小さくならないようする。
4	連続番号	半角9*1	999999999	印字時に連続通番を付与する。(”000000001”より) **印字不要**
5	二次元バーコード （未送達管理用）	半角29 ＊ 1	XXX～XXXX	’二次元バーコード情報’ （29桁） を基に二次元バーコード作成仕様（※）に従い出力する。 なお、’二次元バーコード情報’の項目は以下の通り。 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX ①：システム識別コード（2桁） ②：郵便物区分コード（7桁） ③：照会番号（10桁） ④：チェックデジット（2桁） ⑤：抽出年月日（8桁） **※【二次元バーコード作成仕様】** **●「モデル2」を使用** **●文字属性：「英数字」** **●「バージョン2以上」を使用し、12mm×12mmで作成すること※1** **●誤り訂正レベル：「M」** **●二次元バーコードの各辺から2mm以上余白を確保すること** **※1：封筒窓からはみ出る等する場合は機構と協議のうえ決定すること。**
6	カスタマバーコード	半角23*1	ＮＮＮ～ＮＮＮＮ	’郵便番号’、’住所表示番号’及び’BCD有無表示’より判定・編集する。 (1)’BCD有無表示’＝「0」の場合（「1」以外の場合） スペースを編集する。 (2)’BCD有無表示’＝「1」の場合 郵便番号(7桁)＋住所表示番号(13桁)の計20桁より、カスタマバーコードに変換し出力する。 ※印字する際は、スタートコード・エンドコード・チェックデジットが付与されるため、計23桁となる。 NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN ①②～～～～～～～～～～～～～～～～～～～③④ ①:スタートコード(1桁) ②:カスタマバーコード(20桁) ③:チェックデジット(1桁) ④:エンドコード(1桁) ※例:〒6500046 神戸市中央区港島中町 9丁目7－6 郵便シティA棟1F1号 郵便番号＝6500046 BCD ＝9－7－6A1－1 ※BCDは、そのままキャラクタの”A”を格納している(英字を”CC1,0”として2バイトで格納せず)ため、カスタマバーコード生成時(”A→CC1,0”と変換したとき)に、カスタマバーコードが20桁を超える場合がある。 ※【月次発送】については’BCD有無表示’のみならず、’郵便番号’、’住所’、’住所表示番号’等により可能な限りカスタマバーコードを生成し、編集すること。
	項番１～６の記載は全体を枠で囲む必要はないが、送付用封筒の窓空部分に収まるようにすること。			

表1　扶養親族等申告書の印字仕様（継続分）　　(2/22)

項番	項　目	桁数＊行数	印字形式	印　字　仕　様
7	二次元バーコード （申告書処理用）	収録データ 桁数 半角35	ＱＲコード モデル２ バージョン２以上 誤り訂正レベル Ｍ	二次元バーコード(モデル2・英数字記号・バージョン2以上・誤り訂正レベル M)で編集する。詳細は「二次元バーコード(継続分申告書処理用)収録データ レコード仕様表」を参照。 15mm×15mmのサイズで出力する。 **※【二次元バーコード作成仕様】** **●「モデル2」を使用** **●文字属性:「英数字、記号」** **●「バージョン2以上」を使用し、15mm×15mmで作成すること** **●誤り訂正レベル:「M」** **●二次元バーコードの各辺から2mm以上余白を確保すること**
8	年金の種類	全角2*1	ＮＮ	’制度コード’の項目より判定・出力する。(＊2) (1)三共済　’制度コード’＝「08」または「09」の場合 　”共済”と出力する。 (2)上記以外(「08」、「09」以外)の場合 　出力しない。
9	年金証書記号暗号番号	半角22*1	XXX～XXX	’年金証書記号暗号番号’を編集する。 ’年金証書記号暗号番号’（14桁）の前後および5桁ごとに半角スペースを2桁挿入し、番号全体を枠で囲む。 ＜年金証書記号暗号番号編集＞ 　△△XXXXX△△XXXXX△△XXXX△△　（22桁） フォントは「ＯＣＲ－Ｂ(サイズは枠の大きさに合わす）」を使用すること。
10	内部整理番号暗号番号	半角19*1	XXX～XXX	’内部整理番号暗号番号’を編集する。（＊１） ’内部整理番号暗号番号’の5桁ごとに半角スペースを2桁挿入する。 ＜内部整理番号暗号番号編集＞ 　XXXXX△△XXXXX△△XXXXX（19桁） フォントは「ＯＣＲ－Ｂ」（項番９のサイズと合わせる）を使用すること。
11	フリガナ	半角25*1	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	’氏名カナ２’を出力する。 左づめで出力し、上下の枠線に係らない範囲で可能な限り文字サイズを大きくする。
12	生年月日	全角11*1	ＮＮＺ９年Ｚ９月Ｚ９日	’生年月日年’、’生年月日月’、’生年月日日’より判定・編集する。 ’生年月日年’を（西暦→和暦）変換し、和暦の元号、年月日を出力する。 例:『１９２６１２２４』→『大正１５年１２月２４日』 　『１９２６１２２５』→『昭和　元年１２月２５日』 ※年月日のそれぞれが１桁の場合、十の位の”０”は出力しない。 ※０１年の場合は「元」と出力すること。「元」は十の位に出力せず、一の位に出力すること。
13	本人障害	全角1*1	N	’本人障害者コード’より判定・編集する。 (1)’本人障害者コード’＝「1」の場合 　「1. 普通障害」を”○”で囲む。 (2)’本人障害者コード’＝「2」の場合 　「2. 特別障害」を”○”で囲む。 (3)上記以外の場合 　”○”を出力しない。
14	寡婦等	全角1*1	N	’本人寡婦種類コード’より判定・編集する。 (1)’本人寡婦種類コード’＝「1」の場合 　「1. 寡婦」を”○”で囲む。 (2)’本人寡婦種類コード’＝「2」の場合 　「2. ひとり親」を”○”で囲む。 (3)’本人寡婦種類コード’＝「4」の場合 　地方税(個人住民税)控除のみの「4. 寡婦」を”○”で囲む。 (4)’本人寡婦種類コード’＝「5」の場合 　地方税(個人住民税)控除のみの「5. ひとり親」を”○”で囲む。 (5)上記以外の場合 　”○”を出力しない。
15	本人所得	全角1*1	N	配偶者の区分’、’所得の金額1’より判定・編集する。 (1)’配偶者の区分’＝「3」または「6」の場合 　”○”を印刷する。 (2)’配偶者の区分’＝「7」かつ’所得の金額1’が0059以上0095以下の場合 　”○”を印刷する。 (3)上記(1)または(2)以外の場合 　”○”を出力しない。

表1　扶養親族等申告書の印字仕様（継続分）　　(3/22)

項番	項　目	桁数＊行数	印字形式	印　字　仕　様
16	配偶者氏名　カナ	半角25*1	（カナ） XXX～XXX	’扶養親族氏名カナ1’より編集する。 ’扶養親族氏名カナ1’を出力する。 ※「セイ」「メイ」それぞれ1行に編集する。 ※’扶養親族氏名カナ1’には必ず1つ以上のスペースが含まれる。 ・「セイ」欄（縦の破線より左の欄。以下同じ）に、最初のスペースまでのカナを出力する。 ・「メイ」欄（縦の破線より右の欄。以下同じ）に、最初のスペースの次の文字以降を出力する。 ・「メイ」欄において、最初のスペース以外のスペースがある場合、スペースもそのまま出力する。 ・出力位置は左上詰めし、提出者の記載スペースを確保すること。 (例)データ：ｱｱ△ｲｲ△ｳｳ ⇒「セイ」欄　ｱｱ△ 「メイ」欄　ｲｲ△ｳｳ ※’扶養親族氏名カナ1’が桁数分半角スペースの場合、出力しない。 文字数に応じて文字の大きさを調整し、枠内に収まる範囲で可能な限り大きく印刷すること。 「セイ」欄、「メイ」欄の文字の大きさを揃えること。（桁数が多い等の理由で大きくならない場合は小さい方に揃えること。）
17	配偶者氏名漢字	全角25*1～2	（漢字） ＮＮＮ～ＮＮＮＮ	’扶養親族氏名漢字1’より編集する。 ’扶養親族氏名漢字1’を出力する。 ※「姓」「名」それぞれ最大2行に編集する。 ※’扶養親族氏名漢字1’には必ず1つ以上のスペースが含まれる。 ・「姓」欄（縦の破線より左の欄。以下同じ）に、最初のスペースまでの漢字を出力する。 ・「名」欄（縦の破線より右の欄。以下同じ）に、最初のスペースの次の文字以降を出力する。 ・「名」欄において、最初のスペース以外のスペースがある場合、スペースもそのまま出力する。 ・出力位置は左上詰めし、提出者の記載スペースを確保すること。 (例)データ：ああ△いい△ううう ⇒「姓」欄　ああ△ 「名」欄　いい△ううう ※’扶養親族氏名漢字1’が桁数分全角スペースの場合、出力しない。 ※姓欄、名欄それぞれで7文字（スペース含む）以内である場合、枠内に収まる範囲で可能な限り大きく印刷すること。 姓欄、名欄それぞれで7文字（スペース含む）を超える場合、2行以内かつ枠内に収まる範囲で可能な限り大きく印刷すること。 姓欄、名欄の文字の大きさを揃えること。（どちらか片方が上記条件のため、大きくならない場合はもう片方の大きさも小さい方に揃えること。） (例)データ:あいうえおか△きくけこさしす(7文字以内である場合) ⇒「姓」欄　あいうえおか△　　「名」欄　きくけこさしす データ:あいうえおかきくけこさしすせそ△たちつてとなにぬね (7文字を超える場合) ⇒「姓」欄　あいうえおかきく　　「名」欄　たちつてとなに けこさしすせそ△　　ぬね
18	配偶者続柄	全角1*1	N	’続柄コード1’より判定・編集する。 (1)’続柄コード1’＝「1」の場合 「1. 夫」を”○”で囲む。 (2)’続柄コード1’＝「2」の場合 「2. 妻」を”○”で囲む。 (3)上記以外の場合 ”○”を出力しない。
19	配偶者生年月日	全角11*1	ＮＮＺ９年Ｚ９月Ｚ９日	’扶養親族生年月日年１’、’扶養親族生年月日月１’、’扶養親族生年月日日１’より判定・編集する。 （１）’扶養親族生年月日年１’、’扶養親族生年月日月１’、’扶養親族生年月日日１’が桁数分半角スペースの場合、出力しない。 （２）上記以外の場合 ①’扶養親族生年月日年１’、’扶養親族生年月日月１’、’扶養親族生年月日日１’を（西暦→和暦）変換する。 例:『１９２６１２２４』→『大正　１５年１２月２４日』 『１９２６１２２５』→『昭和　元年１２月２５日』 ②該当する元号を”○”で囲む。 明治＝「1. 明」　大正＝「3. 大」　昭和＝「5. 昭」　平成＝「7. 平」 ③年月日をそれぞれの枠に出力する。01年の場合は「元」と出力すること。 「元」は十の位に出力せず、一の位に出力すること。 年月日のそれぞれが１桁の場合、十の位の”０”は出力しない。 出力位置は左上詰めし、提出者の記載スペースを確保すること。 ＊’扶養親族生年月日年’、’扶養親族生年月日月’、’扶養親族生年月日日’は、必ず全て数値が設定されているか、全て半角スペースのみであり、’扶養親族生年月日年’のみ設定されている等のパターンはない。
20	配偶者個人番号収録表示	全角3*1	ＮＮＮ	’扶養親族氏名漢字１’’扶養親族個人番号１’より判定・編集する。 （１）’扶養親族氏名漢字１’が桁数分全角スペースでない場合 ’扶養親族個人番号１’がオールスペースでない場合 「収録済」を印刷する。 ’扶養親族個人番号１’がオールスペースである場合 「未収録」を印刷する。 （２）’扶養親族氏名漢字１’が桁数分全角スペースである場合 斜線（右上から左下に向かっての斜線）を印刷する。
21	配偶者個人番号	全角12*1	＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊	配偶者個人番号収録表示より判定・編集する。 （１）配偶者個人番号収録表示に「収録済」と印刷する場合 個人番号欄12桁のそれぞれの枠内の中心にアスタリスク（”＊”）を印刷する。 （２）上記以外の場合 出力しない。

表1　扶養親族等申告書の印字仕様（継続分）　(4/22)

項番	項　目	桁数＊行数	印字形式	印　字　仕　様
22	配偶者の区分	全角1*1 全角1～4*1	N N～NNNN	’配偶者の区分’’扶養親族氏名漢字1’’所得の金額1’’退職所得有無フラグ1’’退職所得を除く所得1’より判定・編集する。 (1)’扶養親族氏名漢字1’が桁数分全角スペースでない場合 ①’配偶者の区分’＝「1」又は「3」又は「4」又は「6」の場合 上段に”○”を印刷する。 上記以外の場合 下段に’所得の金額1’の数値を全角数字で出力する。 ゼロサプレス可能な場合は、ゼロサプレスを実施すること。 ゼロサプレス不可能な場合は、4桁の全角数字で出力すること。 なお、「オール0」の場合は、出力しないこと。 印字例は次のとおり。 (例)●ゼロサプレス可能な場合 ・「0100」 → 「100」 ・「0010」 → 「10」 ・「0001」 → 「1」 ●ゼロサプレス不可能な場合 ・「1000」 → 「1000」 ②’退職所得有無フラグ1’＝「1」の場合 下段の「退職所得あり」に”○”をし、’退職所得を除く所得1’の数値を出力する。 ゼロサプレス可能な場合は、ゼロサプレスを実施すること(オール0の場合は「0」を出力すること)。 ゼロサプレス不可能な場合は、4桁の全角数字で出力すること。 印字例は上記(1)①「上記以外の場合」のとおり。 (2)’扶養親族氏名漢字1’が桁数分全角スペースである場合 出力しない。
23	配偶者障害	全角1*1	N	’扶養親族障害者コード1’より判定・編集する。 (1)’扶養親族障害者コード1’＝「1」の場合 「1. 普通障害」を”○”で囲む。 (2)’扶養親族障害者コード1’＝「2」の場合 「2. 特別障害」を”○”で囲む。 (3)上記以外の場合 ”○”を出力しない。
24	配偶者同居・別居の区分	全角1*1	N	’同居別居の区分コード1’より判定・編集する。 (1)’同居別居の区分コード1’＝「1」の場合 「1. 同居」を”○”で囲む。 (2)’同居別居の区分コード1’＝「2」の場合 「2. 別居」を”○”で囲む。 (3)上記以外の場合 ”○”を出力しない。
25	配偶者非居住者表示	全角1*2	N	’非居住者の区分コード1’より判定・編集する。 (1)’非居住者の区分コード1’＝「1」の場合 「1. 非居住者」を”○”で囲む。 (2)上記以外の場合 ”○”を出力しない。 ※’非居住者の区分コード’のコード値は検討中の案であり、変更があり得る。
26	配偶者老人区分	全角1*1	N	’特定老人区分コード1’より判定・編集する。 (1)’特定老人区分コード1’＝「2」の場合 「2. 老人」を”○”で囲む。 (2)上記以外の場合 ”○”を出力しない。
27	扶養親族氏名①　カナ	半角25*1	(カナ) XXX～XXX	’扶養親族氏名カナ2’より編集する。 ’扶養親族氏名カナ2’を出力する。 ※「セイ」「メイ」それぞれ1行に編集する。 ※’扶養親族氏名カナ2’には必ず1つ以上のスペースが含まれる。 ・「セイ」欄に、最初のスペースまでのカナを出力する。 ・「メイ」欄に、最初のスペースの次の文字以降を出力する。 ・「メイ」欄において、最初のスペース以外のスペースがある場合、スペースもそのまま出力する。 ・出力位置は左上詰めし、提出者の記載スペースを確保すること。 (例)データ：ｱｱ△ｲｲ△ｳｳ ⇒ 「セイ」欄　ｱｱ△ 「メイ」欄　ｲｲ△ｳｳ ※’扶養親族氏名カナ2’が桁数分半角スペースの場合、出力しない。 文字数に応じて文字の大きさを調整し、枠内に収まる範囲で可能な限り大きく印刷すること。 「セイ」欄、「メイ」欄の文字の大きさを揃えること。(桁数が多い等の理由で大きくならない場合は小さい方に揃えること。)

表1　扶養親族等申告書の印字仕様（継続分）　　(5/22)

項番	項　目	桁数＊行数	印字形式	印　字　仕　様
28	扶養親族氏名①漢字	全角25*1～2	(漢字) ＮＮＮ～ＮＮＮＮ	’扶養親族氏名漢字2’より編集する。 ’扶養親族氏名漢字2’を出力する。 ※「姓」「名」それぞれ最大2行に編集する。 ※’扶養親族氏名漢字2’には必ず1つ以上のスペースが含まれる。 ・「姓」欄に、最初のスペースまでの漢字を出力する。 ・「名」欄に、最初のスペースの次の文字以降を出力する。 ・「名」欄において、最初のスペース以外のスペースがある場合、スペースもそのまま出力する。 ・出力位置は左上詰めし、提出者の記載スペースを確保すること。 (例)データ：ああ△いい△うう ⇒「姓」欄　ああ△ 「名」欄　いい△うう ※’扶養親族氏名漢字2’が桁数分全角スペースの場合、出力しない。 ※姓欄、名欄それぞれで7文字(スペース含む)以内である場合、枠内に収まる範囲で可能な限り大きく印刷すること。 姓欄、名欄それぞれで7文字(スペース含む)を超える場合、2行以内かつ枠内に収まる範囲で可能な限り大きく印刷すること。 姓欄、名欄の文字の大きさを揃えること。(どちらか片方が上記条件のため、大きくならない場合はもう片方の大きさも小さい方に揃えること。) (例)データ:あいうえおか△きくけこさしす(7文字以内である場合) ⇒「姓」欄　あいうえおか△　　「名」欄　きくけこさしす データ:あいうえおかきくけこさしすせそ△たちつてとなにぬね (7文字を超える場合) ⇒「姓」欄　あいうえおかきく　　「名」欄　たちつてとなに けこさしすせそ△　　ぬね
29	扶養親族①個人番号収録表示	全角3*1	ＮＮＮ	’扶養親族氏名漢字２’”扶養親族個人番号２”より判定・編集する。 （１）’扶養親族氏名漢字２’が桁数分全角スペースでない場合 ’扶養親族個人番号２’がオールスペースでない場合 「収録済」を印刷する。 ’扶養親族個人番号２’がオールスペースである場合 「未収録」を印刷する。 （２）’扶養親族氏名漢字２’が桁数分全角スペースである場合 斜線（右上から左下に向かっての斜線）を印刷する。
30	扶養親族①個人番号	半角12*1	＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊	扶養親族①個人番号収録表示より判定・編集する。 （１）扶養親族①個人番号収録表示に「収録済」と印刷する場合 個人番号欄12桁のそれぞれの枠内の中心にアスタリスク（”＊”）を印刷する。 （２）上記以外の場合 出力しない。
31	扶養親族①続柄	全角1*1	Ｎ	’続柄コード2’より判定･編集する。 (1)’続柄コード2’＝「0」または半角スペース以外の場合 コードに従って以下の項目を出力する。 「3」＝3.子の数字を○で囲む。 「4」＝4.孫の数字を○で囲む。 「5」＝5.父母･祖父母の数字を○で囲む。 「6」＝6.兄弟姉妹の数字を○で囲む。 「7」＝7.その他の数字を○で囲む。 「8」＝8.甥姪等の数字を○で囲む。 「9」＝9.三親等以内の親族の数字を○で囲む。 (2)上記以外の場合 ”○”を出力しない。
32	扶養親族①生年月日	全角11*1	ＮＮＺ９年Ｚ９月Ｚ９日	’扶養親族生年月日年２’、’扶養親族生年月日月２’、’扶養親族生年月日日２’より判定・編集する。 （１）’扶養親族生年月日年２’、’扶養親族生年月日月２’、’扶養親族生年月日日２’が桁数分半角スペースの場合、出力しない。 （２）上記以外の場合 ①’生年月日年’、’生年月日月’、’生年月日日’より判定・編集する。 ’生年月日年’を（西暦→和暦）変換し、和暦の元号、年月日を出力する。 例:『１９２６１２２４』→『大正　１５年１２月２４日』 『１９２６１２２５』→『昭和　　元年１２月２５日』 ②該当する元号を”○”で囲む。 明治＝「1.明」　大正＝「3.大」　昭和＝「5.昭」　平成＝「7.平」　令和＝「9.令」 ③年月日をそれぞれの枠に出力する。01年の場合は「元」と出力すること。 年月日のそれぞれが１桁の場合、十の位の”０”は出力しない。 「元」は十の位に出力せず、一の位に出力すること。 出力位置は左上詰めし、枠内に提出者が記載をできるスペースを確保すること。 ＊’扶養親族生年月日年’、’扶養親族生年月日月’、’扶養親族生年月日日’は、必ず全て数値が設定されているか、全て半角スペースのみであり、’扶養親族生年月日年’のみ設定されている等のパターンはない。
33	扶養親族①種別	全角1*1	Ｎ	’特定老人区分コード2’より判定･編集する。 (1)’特定老人区分コード2’＝「1」の場合 「1. 特定」を”○”で囲む。 (2)’特定老人区分コード2’＝「2」の場合 「2. 老人」を”○”で囲む。 (3)上記以外の場合 ”○”を出力しない。

表1_扶養親族等申告書の印字仕様（継続分）　(6/22)

項番	項　目	桁数＊行数	印字形式	印　字　仕　様
34	扶養親族①障害	全角1*1	N	’扶養親族障害者コード2’より判定・編集する。 (1)’扶養親族障害者コード2’＝「1」の場合 「1. 普通障害」を”○”で囲む。 (2)’扶養親族障害者コード2’＝「2」の場合 「2. 特別障害」を”○”で囲む。 (3)上記以外の場合 ”○”を出力しない。
35	扶養親族①同居・別居の区分	全角1*1	N	’同居別居の区分コード2’より判定・編集する。 (1)’同居別居の区分コード2’＝「1」の場合 「1. 同居」を”○”で囲む。 (2)’同居別居の区分コード2’＝「2」の場合 「2. 別居」を”○”で囲む。 (3)上記以外の場合 ”○”を出力しない。
36	扶養親族①非居住者表示	全角1*1～2	N	’非居住者の区分コード2’より判定・編集する。 (1)’非居住者の区分コード2’＝「2」の場合 「国外居住」及び「2. 30歳未満70歳以上」を”○”で囲む。 (2)’非居住者の区分コード2’＝「3」の場合 「国外居住」及び「3. 留学」を”○”で囲む。 (3)’非居住者の区分コード2’＝「4」の場合 「国外居住」及び「4. 障害者」を”○”で囲む。 (4)’非居住者の区分コード2’＝「5」の場合 「国外居住」及び「5. 38万円以上支払あり」を”○”で囲む。 (5)’非居住者の区分コード2’＝「A」の場合 「国外居住」を”○”で囲む。更に、該当欄を赤枠で囲み、 該当者の左側部分に「非居住者」と記載すると共に赤枠で囲む。 （扶養親族等申告書レイアウトフォームのとおり。） (6)上記以外の場合 出力しない。
37	扶養親族①所得	全角1*1	N	’扶養親族氏名漢字2’’所得の金額2’より判定・編集する。 (1)’扶養親族氏名漢字2’が桁数分全角スペースでない場合 ①’所得の金額2’が「0058」以下の場合 「58万円以下」を”○”で囲む。 ’退職所得有無フラグ2’＝「1」の場合 「退職所得を除いた金額が58万円以下」を”○”で囲む。 ’退職所得有無フラグ2’＝上記以外の場合 出力しない。 ②’所得の金額2’が「0059」以上の場合 該当欄を赤枠で囲み、該当者の右側部分に「必ずご記入ください」と 記載すると共に赤枠で囲む。（扶養親族等申告書レイアウトフォームのとおり。） (2)’扶養親族氏名漢字2’が桁数分全角スペースである場合 出力しない。
38	扶養親族②氏名　カナ	半角25*1	（カナ） XXX～XXX	’扶養親族氏名カナ3’より編集する。 ’扶養親族氏名カナ3’を出力する。 ※「セイ」「メイ」それぞれ1行に編集する。 ※’扶養親族氏名カナ3’には必ず1つ以上のスペースが含まれる。 ・「セイ」欄に、最初のスペースまでのカナを出力する。 ・「メイ」欄に、最初のスペースの次の文字以降を出力する。 ・「メイ」欄において、最初のスペース以外のスペースがある場合、スペースもそのまま出力する。 ・出力位置は左上詰めし、提出者の記載スペースを確保すること。 (例)データ：ｱｱ△ｲｲ△ｳｳ ⇒「セイ」欄　ｱｱ△ 「メイ」欄　ｲｲ△ｳｳ ※’扶養親族氏名カナ3’が桁数分半角スペースの場合、出力しない。 文字数に応じて文字の大きさを調整し、枠内に収まる範囲で可能な限り大きく印刷すること。 「セイ」欄、「メイ」欄の文字の大きさを揃えること。（桁数が多い等の理由で大きくならない場合は小さい方に揃えること。）

表1　扶養親族等申告書の印字仕様（継続分）　　(7/22)

項番	項　目	桁数＊行数	印字形式	印　字　仕　様
39	扶養親族②氏名漢字	全角25*1～2	(漢字) ＮＮＮ～ＮＮＮＮ	’扶養親族氏名漢字3’より編集する。 ’扶養親族氏名漢字3’を出力する。 ※「姓」「名」それぞれ最大2行に編集する。 ※’扶養親族氏名漢字3’には必ず1つ以上のスペースが含まれる。 ・「姓」欄に、最初のスペースまでの漢字を出力する。 ・「名」欄に、最初のスペースの次の文字以降を出力する。 ・「名」欄において、最初のスペース以外のスペースがある場合、スペースもそのまま出力する。 ・出力位置は左上詰めし、提出者の記載スペースを確保すること。 (例)データ：ああ△いい△うう ⇒「姓」欄　ああ△ 「名」欄　いい△うう ※’扶養親族氏名漢字3’が桁数分全角スペースの場合、出力しない。 ※姓欄、名欄それぞれで7文字(スペース含む)以内である場合、枠内に収まる範囲で可能な限り大きく印刷すること。 姓欄、名欄それぞれで7文字(スペース含む)を超える場合、2行以内かつ枠内に収まる範囲で可能な限り大きく印刷すること。 姓欄、名欄の文字の大きさを揃えること。(どちらか片方が上記条件のため、大きくならない場合はもう片方の大きさも小さい方に揃えること。) (例)データ:あいうえおか△きくけこさしす(7文字以内である場合) ⇒「姓」欄　あいうえおか△　　「名」欄　きくけこさしす データ:あいうえおかきくけこさしすせそ△たちつてとなにぬね (7文字を超える場合) ⇒「姓」欄　あいうえおかきく　　「名」欄　たちつてとなに けこさしすせそ△　　ぬね
40	扶養親族②個人番号収録表示	全角3*1	ＮＮＮ	’扶養親族氏名漢字３’’扶養親族個人番号３’より判定・編集する。 （１）’扶養親族氏名漢字３’が桁数分全角スペースでない場合 ’扶養親族個人番号３’がオールスペースでない場合 「収録済」を印刷する。 ’扶養親族個人番号３’がオールスペースである場合 「未収録」を印刷する。 （２）’扶養親族氏名漢字３’が桁数分全角スペースである場合 斜線（右上から左下に向かっての斜線）を印刷する。
41	扶養親族②個人番号	半角12*1	＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊	扶養親族②個人番号収録表示より判定・編集する。 （１）扶養親族②個人番号収録表示に「収録済」と印刷する場合 個人番号欄12桁のそれぞれの枠内の中心にアスタリスク（”＊”）を印刷する。 （２）上記以外の場合 出力しない。
42	扶養親族②続柄	全角1*1	N	’続柄コード3’より判定･編集する。 (1)’続柄コード3’＝「0」または半角スペース以外の場合 コードに従って以下の項目を出力する。 「3」＝3.子の数字を○で囲む。 「4」＝4.孫の数字を○で囲む。 「5」＝5.父母･祖父母の数字を○で囲む。 「6」＝6.兄弟姉妹の数字を○で囲む。 「7」＝7.その他の数字を○で囲む。 「8」＝8.甥姪等の数字を○で囲む。 「9」＝9.三親等以内の親族の数字を○で囲む。 (2)上記以外の場合 ”○”を出力しない。
43	扶養親族②生年月日	全角11*1	ＮＮＺ９年Ｚ９月Ｚ９日	’扶養親族生年月日年３’、’扶養親族生年月日月３’、’扶養親族生年月日日３’より判定・編集する。 （１）’扶養親族生年月日年３’、’扶養親族生年月日月３’、’扶養親族生年月日日３’が桁数分半角スペースの場合、出力しない。 （２）上記以外の場合 ①’生年月日年’、’生年月日月’、’生年月日日’より判定・編集する。 ’生年月日年’を（西暦→和暦）変換し、和暦の元号、年月日を出力する。 例:『１９２６１２２４』→『大正　１５年１２月２４日』 『１９２６１２２５』→『昭和　元年１２月２５日』 ②該当する元号を”○”で囲む。 明治＝「1.明」　大正＝「3.大」　昭和＝「5.昭」　平成＝「7.平」　令和＝「9.令」 ③年月日をそれぞれの枠に出力する。01年の場合は「元」と出力すること。 「元」は十の位に出力せず、一の位に出力すること。 年月日のそれぞれが１桁の場合、十の位の”０”は出力しない。 出力位置は左上詰めし、枠内に提出者が記載をできるスペースを確保すること。 ＊’扶養親族生年月日年’、’扶養親族生年月日月’、’扶養親族生年月日日’は、必ず全て数値が設定されているか、全て半角スペースのみであり、’扶養親族生年月日年’のみ設定されている等のパターンはない。
44	扶養親族②種別	全角1*1	N	’特定老人区分コード3’より判定･編集する。 (1)’特定老人区分コード3’＝「1」の場合 「1. 特定」を”○”で囲む。 (2)’特定老人区分コード3’＝「2」の場合 「2. 老人」を”○”で囲む。 (3)上記以外の場合 ”○”を出力しない。

表1　扶養親族等申告書の印字仕様（継続分）　(8/22)

項番	項　目	桁数＊行数	印字形式	印　字　仕　様
45	扶養親族②障害	全角1*1	N	’扶養親族障害者コード3’より判定・編集する。 (1)’扶養親族障害者コード3’＝「1」の場合 「1. 普通障害」を”○”で囲む。 (2)’扶養親族障害者コード3’＝「2」の場合 「2. 特別障害」を”○”で囲む。 (3)上記以外の場合 ”○”を出力しない。
46	扶養親族②同居・別居の区分	全角1*1	N	’同居別居の区分コード3’より判定・編集する。 (1)’同居別居の区分コード3’＝「1」の場合 「1. 同居」を”○”で囲む。 (2)’同居別居の区分コード3’＝「2」の場合 「2. 別居」を”○”で囲む。 (3)上記以外の場合 ”○”を出力しない。
47	扶養親族②非居住者表示	全角1*1～2	N	’非居住者の区分コード3’より判定・編集する。 (1)’非居住者の区分コード3’＝「2」の場合 「国外居住」及び「2. 30歳未満70歳以上」を”○”で囲む。 (2)’非居住者の区分コード3’＝「3」の場合 「国外居住」及び「3. 留学」を”○”で囲む。 (3)’非居住者の区分コード3’＝「4」の場合 「国外居住」及び「4. 障害者」を”○”で囲む。 (4)’非居住者の区分コード3’＝「5」の場合 「国外居住」及び「5. 38万円以上支払あり」を”○”で囲む。 (5)’非居住者の区分コード3’＝「A」の場合 「国外居住」を”○”で囲む。更に、該当欄の全体を赤枠で囲み、 該当者の左側部分に「非居住者」と記載すると共に赤枠で囲む。 （扶養親族等申告書レイアウトフォームのとおり。） (6)上記以外の場合 出力しない。
48	扶養親族②所得	全角1*1	N	’扶養親族氏名漢字3’’所得の金額3’より判定・編集する。 (1)’扶養親族氏名漢字3’が桁数分全角スペースでない場合 ①’所得の金額3’が「0058以下」の場合 「58万円以下」を”○”で囲む。 ’退職所得有無フラグ3’＝「1」の場合 「退職所得を除いた金額が58万円以下」を”○”で囲む。 ’退職所得有無フラグ3’＝上記以外の場合 出力しない。 ②’所得の金額3’が「0059以上」の場合 該当欄を赤枠で囲み、該当者の右側部分に「必ずご記入ください」と 記載すると共に赤枠で囲む。（扶養親族等申告書レイアウトフォームのとおり。） (2)’扶養親族氏名漢字3’が桁数分全角スペースである場合 出力しない。
49	扶養親族③氏名　カナ	半角25*1	（カナ） XXX～XXX	’扶養親族氏名カナ4’より編集する。 ’扶養親族氏名カナ4’を出力する。 ※「セイ」「メイ」それぞれ1行に編集する。 ※’扶養親族氏名カナ4’には必ず1つ以上のスペースが含まれる。 ・「セイ」欄に、最初のスペースまでのカナを出力する。 ・「メイ」欄に、最初のスペースの次の文字以降を出力する。 ・「メイ」欄において、最初のスペース以外のスペースがある場合、スペースもそのまま出力する。 ・出力位置は左上詰めし、提出者の記載スペースを確保すること。 (例)データ：ｱｱ△ｲｲ△ｳｳ ⇒「セイ」欄　ｱｱ△ 「メイ」欄　ｲｲ△ｳｳ ※’扶養親族氏名カナ4’が桁数分半角スペースの場合、出力しない。 文字数に応じて文字の大きさを調整し、枠内に収まる範囲で可能な限り大きく印刷すること。 「セイ」欄、「メイ」欄の文字の大きさを揃えること。（桁数が多い等の理由で大きくならない場合は小さい方に揃えること。）

表1　扶養親族等申告書の印字仕様（継続分）　　(9/22)

項番	項　目	桁数＊行数	印字形式	印　字　仕　様
50	扶養親族③氏名漢字	全角25*1～2	(漢字) ＮＮＮ～ＮＮＮＮ	’扶養親族氏名漢字4’より編集する。 ’扶養親族氏名漢字4’を出力する。 ※「姓」「名」それぞれ最大2行に編集する。 ※’扶養親族氏名漢字4’には必ず1つ以上のスペースが含まれる。 ・「姓」欄に、最初のスペースまでの漢字を出力する。 ・「名」欄に、最初のスペースの次の文字以降を出力する。 ・「名」欄において、最初のスペース以外のスペースがある場合、スペースもそのまま出力する。 ・出力位置は左上詰めし、提出者の記載スペースを確保すること。 (例)データ：ああ△いい△うう ⇒「姓」欄　ああ△ 「名」欄　いい△うう ※’扶養親族氏名漢字4’が桁数分全角スペースの場合、出力しない。 ※姓欄、名欄それぞれで7文字(スペース含む)以内である場合、枠内に収まる範囲で可能な限り大きく印刷すること。 姓欄、名欄それぞれで7文字(スペース含む)を超える場合、2行以内かつ枠内に収まる範囲で可能な限り大きく印刷すること。 姓欄、名欄の文字の大きさを揃えること。(どちらか片方が上記条件のため、大きくならない場合はもう片方の大きさも小さい方に揃えること。) (例)データ:あいうえおか△きくけこさしす(7文字以内である場合) ⇒「姓」欄　あいうえおか△　　「名」欄　きくけこさしす データ:あいうえおかきくけこさしすせそ△たちつてとなにぬね (7文字を超える場合) ⇒「姓」欄　あいうえおかきく　　「名」欄　たちつてとなに けこさしすせそ△　　ぬね
51	扶養親族③個人番号収録表示	全角3*1	ＮＮＮ	’扶養親族氏名漢字４’’扶養親族個人番号４’より判定・編集する。 （１）’扶養親族氏名漢字４’が桁数分全角スペースでない場合 ’扶養親族個人番号４’がオールスペースでない場合 「収録済」を印刷する。 ’扶養親族個人番号４’がオールスペースである場合 「未収録」を印刷する。 （２）’扶養親族氏名漢字４’が桁数分全角スペースである場合 斜線（右上から左下に向かっての斜線）を印刷する。
52	扶養親族③個人番号	半角12*1	＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊	扶養親族③個人番号収録表示より判定・編集する。 （１）扶養親族③個人番号収録表示に「収録済」と印刷する場合 個人番号欄12桁のそれぞれの枠内の中心にアスタリスク（”＊”）を印刷する。 （２）上記以外の場合 出力しない。
53	扶養親族③続柄	全角1*1	Ｎ	’続柄コード4’より判定･編集する。 (1)’続柄コード4’＝「0」または半角スペース以外の場合 コードに従って以下の項目を出力する。 「3」＝3.子の数字を○で囲む。 「4」＝4.孫の数字を○で囲む。 「5」＝5.父母･祖父母の数字を○で囲む。 「6」＝6.兄弟姉妹の数字を○で囲む。 「7」＝7.その他の数字を○で囲む。 「8」＝8.甥姪等の数字を○で囲む。 「9」＝9.三親等以内の親族の数字を○で囲む。 (2)上記以外の場合 ”○”を出力しない。
54	扶養親族③生年月日	全角11*1	ＮＮＺ９年Ｚ９月Ｚ９日	’扶養親族生年月日年４’、’扶養親族生年月日月４’、’扶養親族生年月日日４’より判定・編集する。 （１）’扶養親族生年月日年４’、’扶養親族生年月日月４’、’扶養親族生年月日日４’が桁数分半角スペースの場合、出力しない。 （２）上記以外の場合 ①’生年月日年’、’生年月日月’、’生年月日日’より判定・編集する。 ’生年月日年’を（西暦→和暦）変換し、和暦の元号、年月日を出力する。 例:『１９２６１２２４』→『大正　１５年１２月２４日』 『１９２６１２２５』→『昭和　元年１２月２５日』 ②該当する元号を”○”で囲む。 明治＝「1.明」　大正＝「3.大」　昭和＝「5.昭」　平成＝「7.平」　令和＝「9.令」 ③年月日をそれぞれの枠に出力する。01年の場合は「元」と出力すること。 「元」は十の位に出力せず、一の位に出力すること。 年月日のそれぞれが１桁の場合、十の位の”０”は出力しない。 出力位置は左上詰めし、枠内に提出者が記載をできるスペースを確保すること。 ＊’扶養親族生年月日年’、’扶養親族生年月日月’、’扶養親族生年月日日’は、必ず全て数値が設定されているか、全て半角スペースのみであり、’扶養親族生年月日年’のみ設定されている等のパターンはない。
55	扶養親族③種別	全角1*1	Ｎ	’特定老人区分コード4’より判定･編集する。 (1)’特定老人区分コード4’＝「1」の場合 「1. 特定」を”○”で囲む。 (2)’特定老人区分コード4’＝「2」の場合 「2. 老人」を”○”で囲む。 (3)上記以外の場合 ”○”を出力しない。

表1_扶養親族等申告書の印字仕様（継続分）　（10/22）

項番	項　目	桁数＊行数	印字形式	印　字　仕　様
56	扶養親族③障害	全角1*1	N	’扶養親族障害者コード4’より判定・編集する。 (1)’扶養親族障害者コード4’＝「1」の場合 「1. 普通障害」を”○”で囲む。 (2)’扶養親族障害者コード4’＝「2」の場合 「2. 特別障害」を”○”で囲む。 (3)上記以外の場合 ”○”を出力しない。
57	扶養親族③同居・別居の区分	全角1*1	N	’同居別居の区分コード4’より判定・編集する。 (1)’同居別居の区分コード4’＝「1」の場合 「1. 同居」を”○”で囲む。 (2)’同居別居の区分コード4’＝「2」の場合 「2. 別居」を”○”で囲む。 (3)上記以外の場合 ”○”を出力しない。
58	扶養親族③非居住者表示	全角1*1～2	N	’非居住者の区分コード4’より判定・編集する。 (1)’非居住者の区分コード4’＝「2」の場合 「国外居住」及び「2. 30歳未満70歳以上」を”○”で囲む。 (2)’非居住者の区分コード4’＝「3」の場合 「国外居住」及び「3. 留学」を”○”で囲む。 (3)’非居住者の区分コード4’＝「4」の場合 「国外居住」及び「4. 障害者」を”○”で囲む。 (4)’非居住者の区分コード4’＝「5」の場合 「国外居住」及び「5. 38万円以上支払あり」を”○”で囲む。 (5)’非居住者の区分コード4’＝「A」の場合 「国外居住」を”○”で囲む。更に、該当欄を赤枠で囲み、 該当者の左側部分に「非居住者」と記載すると共に赤枠で囲む。 （扶養親族等申告書レイアウトフォームのとおり。） (6) 上記以外の場合 出力しない。
59	扶養親族③所得	全角1*1	N	’扶養親族氏名漢字4’’所得の金額4’より判定・編集する。 (1)’扶養親族氏名漢字4’が桁数分全角スペースでない場合 ①’所得の金額4’が「0058以下」の場合 「58万円以下」を”○”で囲む。 ’退職所得有無フラグ4’＝「1」の場合 「退職所得を除いた金額が58万円以下」を”○”で囲む。 ’退職所得有無フラグ4’＝上記以外の場合 出力しない。 ②’所得の金額4’が「0059以上」の場合 該当欄を赤枠で囲み、該当者の右側部分に「必ずご記入ください」と 記載すると共に赤枠で囲む。（扶養親族等申告書レイアウトフォームのとおり。） (2)’扶養親族氏名漢字4’が桁数分全角スペースである場合 出力しない。
60	扶養親族④氏名　カナ	半角25*1	（カナ） XXX～XXX	’扶養親族氏名カナ5’より編集する。 ’扶養親族氏名カナ5’を出力する。 ※「セイ」「メイ」それぞれ1行に編集する。 ※’扶養親族氏名カナ5’には必ず1つ以上のスペースが含まれる。 ・「セイ」欄に、最初のスペースまでのカナを出力する。 ・「メイ」欄に、最初のスペースの次の文字以降を出力する。 ・「メイ」欄において、最初のスペース以外のスペースがある場合、スペースもそのまま出力する。 ・出力位置は左上詰め し、提出者の記載スペースを確保すること。 (例)データ：ｱｱ△ｲｲ△ｳｳ ⇒ 「セイ」欄　ｱｱ△ 「メイ」欄　ｲｲ△ｳｳ ※’扶養親族氏名カナ5’が桁数分半角スペースの場合、出力しない。 文字数に応じて文字の大きさを調整し、枠内に収まる範囲で可能な限り大きく印刷すること。 「セイ」欄、「メイ」欄の文字の大きさを揃えること。（桁数が多い等の理由で大きくならない場合は小さい方に揃えること。）

表1_扶養親族等申告書の印字仕様（継続分）　（11/22）

項番	項　目	桁数＊行数	印字形式	印　字　仕　様
61	扶養親族④氏名漢字	全角25*1～2	(漢字) ＮＮＮ～ＮＮＮＮ	’扶養親族氏名漢字5’より編集する。 ’扶養親族氏名漢字5’を出力する。 ※「姓」「名」それぞれ最大2行に編集する。 ※’扶養親族氏名漢字5’には必ず1つ以上のスペースが含まれる。 ・「姓」欄に、最初のスペースまでの漢字を出力する。 ・「名」欄に、最初のスペースの次の文字以降を出力する。 ・「名」欄において、最初のスペース以外のスペースがある場合、スペースもそのまま出力する。 ・出力位置は左上詰めし、提出者の記載スペースを確保すること。 (例)データ：ああ△いい△うう ⇒「姓」欄　ああ△ 「名」欄　いい△うう ※’扶養親族氏名漢字5’が桁数分全角スペースの場合、出力しない。 ※姓欄、名欄それぞれで7文字(スペース含む)以内である場合、枠内に収まる範囲で可能な限り大きく印刷すること。 姓欄、名欄それぞれで7文字(スペース含む)を超える場合、2行以内かつ枠内に収まる範囲で可能な限り大きく印刷すること。 姓欄、名欄の文字の大きさを揃えること。(どちらか片方が上記条件のため、大きくならない場合はもう片方の大きさも小さい方に揃えること。) (例)データ:あいうえおか△きくけこさしす(7文字以内である場合) ⇒「姓」欄　あいうえおか△　　「名」欄　きくけこさしす データ:あいうえおかきくけこさしすせそ△たちつてとなにぬね (7文字を超える場合) ⇒「姓」欄　あいうえおかきく　　「名」欄　たちつてとなに けこさしすせそ△　　ぬね
62	扶養親族④個人番号収録表示	全角3*1	ＮＮＮ	’扶養親族氏名漢字５’’扶養親族個人番号５’より判定・編集する。 （１）’扶養親族氏名漢字５’が桁数分半角スペースでない場合 ’扶養親族個人番号５’がオールスペースでない場合 「収録済」を印刷する。 ’扶養親族個人番号５’がオールスペースである場合 「未収録」を印刷する。 （２）’扶養親族氏名漢字５’が桁数分半角スペースである場合 斜線（右上から左下に向かっての斜線）を印刷する。
63	扶養親族④個人番号	半角12*1	＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊	扶養親族④個人番号収録表示より判定・編集する。 （１）扶養親族④個人番号収録表示に「収録済」と印刷する場合 個人番号欄12桁のそれぞれの枠内の中心にアスタリスク（”＊”）を印刷する。 （２）上記以外の場合 出力しない。
64	扶養親族④続柄	全角1*1	N	’続柄コード5’より判定･編集する。 (1)’続柄コード5’＝「0」または半角スペース以外の場合 コードに従って以下の項目を出力する。 「3」＝3.子の数字を○で囲む。 「4」＝4.孫の数字を○で囲む。 「5」＝5.父母･祖父母の数字を○で囲む。 「6」＝6.兄弟姉妹の数字を○で囲む。 「7」＝7.その他の数字を○で囲む。 「8」＝8.甥姪等の数字を○で囲む。 「9」＝9.三親等以内の親族の数字を○で囲む。 (2)上記以外の場合 ”○”を出力しない。
65	扶養親族④生年月日	全角11*1	ＮＮＺ９年Ｚ９月Ｚ９日	’扶養親族生年月日年５’、’扶養親族生年月日月５’、’扶養親族生年月日日５’より判定・編集する。 （１）’扶養親族生年月日年５’、’扶養親族生年月日月５’、’扶養親族生年月日日５’が桁数分半角スペースの場合、出力しない。 （２）上記以外の場合 ①’生年月日年’、’生年月日月’、’生年月日日’より判定・編集する。 ’生年月日年’を（西暦→和暦）変換し、和暦の元号、年月日を出力する。 例:『１９２６１２２４』→『大正　１５年１２月２４日』 『１９２６１２２５』→『昭和　元年１２月２５日』 ②該当する元号を”○”で囲む。 明治＝「1.明」　大正＝「3.大」　昭和＝「5.昭」　平成＝「7.平」　令和＝「9.令」 ③年月日をそれぞれの枠に出力する。01年の場合は「元」と出力すること。 年月日のそれぞれが１桁の場合、十の位の”０”は出力しない。 「元」は十の位に出力せず、一の位に出力すること。 出力位置は左上詰めし、枠内に提出者が記載をできるスペースを確保すること。 ＊’扶養親族生年月日年’、’扶養親族生年月日月’、’扶養親族生年月日日’は、必ず全て数値が設定されているか、全て半角スペースのみであり、’扶養親族生年月日年’のみ設定されている等のパターンはない。
66	扶養親族④種別	全角1*1	N	’特定老人区分コード5’より判定･編集する。 (1)’特定老人区分コード5’＝「1」の場合 「1. 特定」を”○”で囲む。 (2)’特定老人区分コード5’＝「2」の場合 「2. 老人」を”○”で囲む。 (3)上記以外の場合 ”○”を出力しない。

表1_扶養親族等申告書の印字仕様（継続分）　（12/22）

項番	項　目	桁数＊行数	印字形式	印　字　仕　様
67	扶養親族④障害	全角1*1	N	’扶養親族障害者コード5’より判定・編集する。 (1)’扶養親族障害者コード5’＝「1」の場合 「1. 普通障害」を”○”で囲む。 (2)’扶養親族障害者コード5’＝「2」の場合 「2. 特別障害」を”○”で囲む。 (3)上記以外の場合 ”○”を出力しない。
68	扶養親族④同居・別居の区分	全角1*1	N	’同居別居の区分コード5’より判定・編集する。 (1)’同居別居の区分コード5’＝「1」の場合 「1. 同居」を”○”で囲む。 (2)’同居別居の区分コード5’＝「2」の場合 「2. 別居」を”○”で囲む。 (3)上記以外の場合 ”○”を出力しない。
69	扶養親族④非居住者表示	全角1*1～2	N	’非居住者の区分コード5’より判定・編集する。 (1)’非居住者の区分コード5’＝「2」の場合 「国外居住」及び「2. 30歳未満70歳以上」を”○”で囲む。 (2)’非居住者の区分コード5’＝「3」の場合 「国外居住」及び「3. 留学」を”○”で囲む。 (3)’非居住者の区分コード5’＝「4」の場合 「国外居住」及び「4. 障害者」を”○”で囲む。 (4)’非居住者の区分コード5’＝「5」の場合 「国外居住」及び「5. 38万円以上支払あり」を”○”で囲む。 (5)’非居住者の区分コード5’＝「A」の場合 「国外居住」を”○”で囲む。更に、該当欄を赤枠で囲み、 該当者の左側部分に「非居住者」と記載すると共に赤枠で囲む。 （扶養親族等申告書レイアウトフォームのとおり。） (6) 上記以外の場合 出力しない。
70	扶養親族④所得	全角1*1	N	’扶養親族氏名漢字5’’所得の金額5’より判定・編集する。 (1)’扶養親族氏名漢字5’が桁数分全角スペースでない場合 ①’所得の金額5’が「0058以下」の場合 「58万円以下」を”○”で囲む。 ’退職所得有無フラグ5’＝「1」の場合 「退職所得を除いた金額が58万円以下」を”○”で囲む。 ’退職所得有無フラグ5’＝上記以外の場合 出力しない。 ②’所得の金額5’が「0059以上」の場合 該当欄を赤枠で囲み、該当者の右側部分に「必ずご記入ください」と 記載すると共に赤枠で囲む。（扶養親族等申告書レイアウトフォームのとおり。） (2)’扶養親族氏名漢字5’が桁数分全角スペースである場合 出力しない。
71	扶養親族⑤氏名　カナ	半角25*1	（カナ） XXX～XXX	’扶養親族氏名カナ6’より編集する。 ’扶養親族氏名カナ6’を出力する。 ※「セイ」「メイ」それぞれ1行に編集する。 ※’扶養親族氏名カナ6’には必ず1つ以上のスペースが含まれる。 ・「セイ」欄に、最初のスペースまでのカナを出力する。 ・「メイ」欄に、最初のスペースの次の文字以降を出力する。 ・「メイ」欄において、最初のスペース以外のスペースがある場合、スペースもそのまま出力する。 ・出力位置は左上詰めし、提出者の記載スペースを確保すること。 (例)データ：ｱｱ△ｲｲ△ｳｳ ⇒「セイ」欄　ｱｱ△ 「メイ」欄　ｲｲ△ｳｳ ※’扶養親族氏名カナ6’が桁数分半角スペースの場合、出力しない。 文字数に応じて文字の大きさを調整し、枠内に収まる範囲で可能な限り大きく印刷すること。 「セイ」欄、「メイ」欄の文字の大きさを揃えること。（桁数が多い等の理由で大きくならない場合は小さい方に揃えること。）

表1_扶養親族等申告書の印字仕様（継続分）　（13/22）

項番	項　目	桁数＊行数	印字形式	印　字　仕　様
72	扶養親族⑤氏名漢字	全角25*1～2	(漢字) ＮＮＮ～ＮＮＮＮ	’扶養親族氏名漢字6’より編集する。 ’扶養親族氏名漢字6’を出力する。 ※「姓」「名」それぞれ最大2行に編集する。 ※’扶養親族氏名漢字6’には必ず1つ以上のスペースが含まれる。 ・「姓」欄に、最初のスペースまでの漢字を出力する。 ・「名」欄に、最初のスペースの次の文字以降を出力する。 ・「名」欄において、最初のスペース以外のスペースがある場合、スペースもそのまま出力する。 ・出力位置は左上詰めし、提出者の記載スペースを確保すること。 (例)データ：ああ△いい△うう ⇒「姓」欄　ああ△ 「名」欄　いい△うう ※’扶養親族氏名漢字6’が桁数分全角スペースの場合、出力しない。 ※姓欄、名欄それぞれで7文字(スペース含む)以内である場合、枠内に収まる範囲で可能な限り大きく印刷すること。 姓欄、名欄それぞれで7文字(スペース含む)を超える場合、2行以内かつ枠内に収まる範囲で可能な限り大きく印刷すること。 姓欄、名欄の文字の大きさを揃えること。(どちらか片方が上記条件のため、大きくならない場合はもう片方の大きさも小さい方に揃えること。) (例)データ:あいうえおか△きくけこさしす(7文字以内である場合) ⇒「姓」欄　あいうえおか△　「名」欄　きくけこさしす データ:あいうえおかきくけこさしすせそ△たちつてとなにぬね (7文字を超える場合) ⇒「姓」欄　あいうえおかきく　「名」欄　たちつてとなに けこさしすせそ△　ぬね
73	扶養親族⑤個人番号収録表示	全角3*1	ＮＮＮ	’扶養親族氏名漢字６’’扶養親族個人番号６’より判定・編集する。 （１）’扶養親族氏名漢字６’が桁数分全角スペースでない場合 ’扶養親族個人番号６’がオールスペースでない場合 「収録済」を印刷する。 ’扶養親族個人番号６’がオールスペースである場合 「未収録」を印刷する。 （２）’扶養親族氏名漢字６’が桁数分全角スペースである場合 斜線（右上から左下に向かっての斜線）を印刷する。
74	扶養親族⑤個人番号	半角12*1	＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊	扶養親族⑤個人番号収録表示より判定・編集する。 （１）扶養親族⑤個人番号収録表示に「収録済」と印刷する場合 個人番号欄12桁のそれぞれの枠内の中心にアスタリスク（”＊”）を印刷する。 （２）上記以外の場合 出力しない。
75	扶養親族⑤続柄	全角1*1	Ｎ	’続柄コード6’より判定･編集する。 (1)’続柄コード6’＝「0」または半角スペース以外の場合 コードに従って以下の項目を出力する。 「3」＝3.子の数字を○で囲む。 「4」＝4.孫の数字を○で囲む。 「5」＝5.父母･祖父母の数字を○で囲む。 「6」＝6.兄弟姉妹の数字を○で囲む。 「7」＝7.その他の数字を○で囲む。 「8」＝8.甥姪等の数字を○で囲む。 「9」＝9.三親等以内の親族の数字を○で囲む。 (2)上記以外の場合 ”○”を出力しない。
76	扶養親族⑤生年月日	全角11*1	ＮＮＺ９年Ｚ９月Ｚ９日	’扶養親族生年月日年６’、’扶養親族生年月日月６’、’扶養親族生年月日日６’より判定・編集する。 （１）’扶養親族生年月日年６’、’扶養親族生年月日月６’、’扶養親族生年月日日６’が桁数分半角スペースの場合、出力しない。 （２）上記以外の場合 ①’生年月日年’、’生年月日月’、’生年月日日’より判定・編集する。 ’生年月日年’を（西暦→和暦）変換し、和暦の元号、年月日を出力する。 例:『１９２６１２２４』→『大正　１５年１２月２４日』 『１９２６１２２５』→『昭和　元年１２月２５日』 ②該当する元号を”○”で囲む。 明治＝「1.明」　大正＝「3.大」　昭和＝「5.昭」　平成＝「7.平」　令和＝「9.令」 ③年月日をそれぞれの枠に出力する。01年の場合は「元」と出力すること。 「元」は十の位に出力せず、一の位に出力すること。 年月日のそれぞれが１桁の場合、十の位の”０”は出力しない。 出力位置は左上詰めし、枠内に提出者が記載をできるスペースを確保すること。 ＊’扶養親族生年月日年’、’扶養親族生年月日月’、’扶養親族生年月日日’は、必ず全て数値が設定されているか、全て半角スペースのみであり、’扶養親族生年月日年’のみ設定されている等のパターンはない。
77	扶養親族⑤種別	全角1*1	Ｎ	’特定老人区分コード6’より判定･編集する。 (1)’特定老人区分コード6’＝「1」の場合 「1. 特定」を”○”で囲む。 (2)’特定老人区分コード6’＝「2」の場合 「2. 老人」を”○”で囲む。 (3)上記以外の場合 ”○”を出力しない。

表1_扶養親族等申告書の印字仕様（継続分）　（14/22）

項番	項　目	桁数＊行数	印字形式	印　字　仕　様
78	扶養親族⑤障害	全角1*1	N	’扶養親族障害者コード6’より判定・編集する。 (1)’扶養親族障害者コード6’＝「1」の場合 「1. 普通障害」を”○”で囲む。 (2)’扶養親族障害者コード6’＝「2」の場合 「2. 特別障害」を”○”で囲む。 (3)上記以外の場合 ”○”を出力しない。
79	扶養親族⑤同居・別居の区分	全角1*1	N	’同居別居の区分コード6’より判定・編集する。 (1)’同居別居の区分コード6’＝「1」の場合 「1. 同居」を”○”で囲む。 (2)’同居別居の区分コード6’＝「2」の場合 「2. 別居」を”○”で囲む。 (3)上記以外の場合 ”○”を出力しない。
80	扶養親族⑤非居住者表示	全角1*1～2	N	’非居住者の区分コード6’より判定・編集する。 (1)’非居住者の区分コード6’＝「2」の場合 「国外居住」及び「2. 30歳未満70歳以上」を”○”で囲む。 (2)’非居住者の区分コード6’＝「3」の場合 「国外居住」及び「3. 留学」を”○”で囲む。 (3)’非居住者の区分コード6’＝「4」の場合 「国外居住」及び「4. 障害者」を”○”で囲む。 (4)’非居住者の区分コード6’＝「5」の場合 「国外居住」及び「5. 38万円以上支払あり」を”○”で囲む。 (5)’非居住者の区分コード6’＝「A」の場合 「国外居住」を”○”で囲む。更に、該当欄を赤枠で囲み、 該当者の左側部分に「非居住者」と記載すると共に赤枠で囲む。 （扶養親族等申告書レイアウトフォームのとおり。） (6)上記以外の場合 出力しない。
81	扶養親族⑤所得	全角1*1	N	’扶養親族氏名漢字6’’所得の金額6’より判定・編集する。 (1)’扶養親族氏名漢字6’が桁数分全角スペースでない場合 ①’所得の金額6’が「0058以下」の場合 「58万円以下」を”○”で囲む。 ’退職所得有無フラグ6’＝「1」の場合 「退職所得を除いた金額が58万円以下」を”○”で囲む。 ’退職所得有無フラグ6’＝上記以外の場合 出力しない。 ②’所得の金額6’が「0059以上」の場合 該当欄を赤枠で囲み、該当者の右側部分に「必ずご記入ください」と 記載すると共に赤枠で囲む。（扶養親族等申告書レイアウトフォームのとおり。） (2)’扶養親族氏名漢字6’が桁数分全角スペースである場合 出力しない。
82	扶養親族⑥氏名　カナ	半角25*1	（カナ） XXX～XXX	’扶養親族氏名カナ7’より編集する。 ’扶養親族氏名カナ7’を出力する。 ※「セイ」「メイ」それぞれ1行に編集する。 ※’扶養親族氏名カナ7’には必ず1つ以上のスペースが含まれる。 ・「セイ」欄に、最初のスペースまでのカナを出力する。 ・「メイ」欄に、最初のスペースの次の文字以降を出力する。 ・「メイ」欄において、最初のスペース以外のスペースがある場合、スペースもそのまま出力する。 ・出力位置は左上詰めし、提出者の記載スペースを確保すること。 (例)データ：ｱｱ△ｲｲ△ｳｳ ⇒「セイ」欄　ｱｱ△ 「メイ」欄　ｲｲ△ｳｳ ※’扶養親族氏名カナ7’が桁数分半角スペースの場合、出力しない。 文字数に応じて文字の大きさを調整し、枠内に収まる範囲で可能な限り大きく印刷すること。 「セイ」欄、「メイ」欄の文字の大きさを揃えること。（桁数が多い等の理由で大きくならない場合は小さい方に揃えること。）

表1_扶養親族等申告書の印字仕様（継続分）　（15/22）

項番	項　目	桁数＊行数	印字形式	印　字　仕　様
83	扶養親族⑥氏名漢字	全角25*1～2	(漢字) ＮＮＮ～ＮＮＮＮ	’扶養親族氏名漢字7’より編集する。 ’扶養親族氏名漢字7’を出力する。 ※「姓」「名」それぞれ最大2行に編集する。 ※’扶養親族氏名漢字7’には必ず1つ以上のスペースが含まれる。 ・「姓」欄に、最初のスペースまでの漢字を出力する。 ・「名」欄に、最初のスペースの次の文字以降を出力する。 ・「名」欄においてはスペースもそのまま出力する。 ・出力位置は上づめすること。 （提出者が修正する際に下に修正分を記載できるようにスペースを確保すること。） (例)データ：ああ△いい△うう ⇒「姓」欄　ああ 「名」欄　いい△うう ※’扶養親族氏名漢字7’が桁数分全角スペースの場合、出力しない。 ※姓欄、名欄それぞれで7文字(スペース含む)以内である場合、枠内に収まる範囲で可能な限り大きく印刷すること。 姓欄、名欄それぞれで7文字(スペース含む)を超える場合、2行以内かつ枠内に収まる範囲で可能な限り大きく印刷すること。 姓欄、名欄の文字の大きさを揃えること。(どちらか片方が上記条件のため、大きくならない場合はもう片方の大きさも小さい方に揃えること。) (例)データ:あいうえおか△きくけこさしす(7文字以内である場合) ⇒「姓」欄　あいうえおか△　　「名」欄　きくけこさしす データ:あいうえおかきくけこさしすせそ△たちつてとなにぬね (7文字を超える場合) ⇒「姓」欄　あいうえおかきく　　「名」欄　たちつてとなに けこさしすせそ△　　ぬね
84	扶養親族⑥個人番号収録表示	全角3*1	ＮＮＮ	’扶養親族氏名漢字７’’扶養親族個人番号７’より判定・編集する。 （１）’扶養親族氏名漢字７’が桁数分半角スペースでない場合 ’扶養親族個人番号７’がオールスペースでない場合 「収録済」を印刷する。 ’扶養親族個人番号７’がオールスペースである場合 「未収録」を印刷する。 （２）’扶養親族氏名漢字７’が桁数分半角スペースである場合 斜線（右上から左下に向かっての斜線）を印刷する。
85	扶養親族⑥個人番号	半角12*1	＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊	扶養親族⑥個人番号収録表示より判定・編集する。 （１）扶養親族⑥個人番号収録表示に「収録済」と印刷する場合 個人番号欄12桁のそれぞれの枠内の中心にアスタリスク（”＊”）を印刷する。 （２）上記以外の場合 出力しない。
86	扶養親族⑥続柄	全角1*1	Ｎ	’続柄コード7’より判定・編集する。 (1)’続柄コード7’＝「0」または半角スペース以外の場合 コードに従って以下の項目を出力する。 「3」＝3.子の数字を○で囲む。 「4」＝4.孫の数字を○で囲む。 「5」＝5.父母・祖父母の数字を○で囲む。 「6」＝6.兄弟姉妹の数字を○で囲む。 「7」＝7.その他の数字を○で囲む。 「8」＝8.甥姪等の数字を○で囲む。 「9」＝9.三親等以内の親族の数字を○で囲む。 (2)上記以外の場合 ”○”を出力しない。
87	扶養親族⑥生年月日	全角11*1	ＮＮＺ９年Ｚ９月Ｚ９日	’扶養親族生年月日年７’、’扶養親族生年月日月７’、’扶養親族生年月日日７’より判定・編集する。 （１）’扶養親族生年月日年７’、’扶養親族生年月日月７’、’扶養親族生年月日日７’が桁数分半角スペースの場合、出力しない。 （２）上記以外の場合 ①’生年月日年’、’生年月日月’、’生年月日日’より判定・編集する。 ’生年月日年’を（西暦→和暦）変換し、和暦の元号、年月日を出力する。 例:『１９２６１２２４』→『大正　１５年１２月２４日』 『１９２６１２２５』→『昭和　元年１２月２５日』 ②該当する元号を”○”で囲む。 明治＝「1.明」　大正＝「3.大」　昭和＝「5.昭」　平成＝「7.平」　令和＝「9.令」 ③年月日をそれぞれの枠に出力する。01年の場合は「元」と出力すること。 「元」は十の位に出力せず、一の位に出力すること。 年月日のそれぞれが１桁の場合、十の位の”０”は出力しない。 出力位置は左上詰めし、枠内に提出者が記載をできるスペースを確保すること。 ＊’扶養親族生年月日年’、’扶養親族生年月日月’、’扶養親族生年月日日’は、必ず全て数値が設定されているか、全て半角スペースのみであり、’扶養親族生年月日年’のみ設定されている等のパターンはない。
88	扶養親族⑥種別	全角4*1	Ｎ．ＮＮ	’特定老人区分コード7’より判定・編集する。 (1)’特定老人区分コード7’＝「1」の場合 「1. 特定」を”○”で囲む。 (2)’特定老人区分コード7’＝「2」の場合 「2. 老人」を”○”で囲む。 (3)上記以外の場合 ”○”を出力しない。

表1_扶養親族等申告書の印字仕様（継続分）　（16/22）

項番	項　目	桁数＊行数	印字形式	印　字　仕　様
89	扶養親族⑥障害	全角1*1	N	’扶養親族障害者コード7’より判定・編集する。 (1)’扶養親族障害者コード7’＝「1」の場合 「1. 普通障害」を”○”で囲む。 (2)’扶養親族障害者コード7’＝「2」の場合 「2. 特別障害」を”○”で囲む。 (3)上記以外の場合 ”○”を出力しない。
90	扶養親族⑥同居・別居の区分	全角1*1	N	’同居別居の区分コード7’より判定・編集する。 (1)’同居別居の区分コード7’＝「1」の場合 「1. 同居」を”○”で囲む。 (2)’同居別居の区分コード7’＝「2」の場合 「2. 別居」を”○”で囲む。 (3)上記以外の場合 ”○”を出力しない。
91	扶養親族⑥非居住者表示	全角1*1～2	N	’非居住者の区分コード7’より判定・編集する。 (1)’非居住者の区分コード7’＝「2」の場合 「国外居住」及び「2. 30歳未満70歳以上」を”○”で囲む。 (2)’非居住者の区分コード7’＝「3」の場合 「国外居住」及び「3. 留学」を”○”で囲む。 (3)’非居住者の区分コード7’＝「4」の場合 「国外居住」及び「4. 障害者」を”○”で囲む。 (4)’非居住者の区分コード7’＝「5」の場合 「国外居住」及び「5. 38万円以上支払あり」を”○”で囲む。 (5)’非居住者の区分コード7’＝「A」の場合 「国外居住」を”○”で囲む。更に、該当欄を赤枠で囲み、 該当者の左側部分に「非居住者」と記載すると共に赤枠で囲む。 （扶養親族等申告書レイアウトフォームのとおり。） (6) 上記以外の場合 出力しない。
92	扶養親族⑥所得	全角1*1	N	’扶養親族氏名漢字7’’所得の金額7より判定・編集する。 (1)’扶養親族氏名漢字7’が桁数分全角スペースでない場合 ①’所得の金額7’が「0058以下」の場合 「58万円以下」を”○”で囲む。 ’退職所得有無フラグ7’＝「1」の場合 「退職所得を除いた金額が58万円以下」を”○”で囲む。 ’退職所得有無フラグ7’＝上記以外の場合 出力しない。 ②’所得の金額7’が「0059以上」の場合 該当欄を赤枠で囲み、該当者の右側部分に「必ずご記入ください」と 記載すると共に赤枠で囲む。（扶養親族等申告書レイアウトフォームのとおり。） (2)’扶養親族氏名漢字7’が桁数分全角スペースである場合 出力しない。
93	扶養親族⑦氏名　カナ	半角25*1	（カナ） XXX～XXX	’扶養親族氏名カナ8’より編集する。 ’扶養親族氏名カナ8’を出力する。 ※「セイ」「メイ」それぞれ1行に編集する。 ※’扶養親族氏名カナ8’には必ず1つ以上のスペースが含まれる。 ・「セイ」欄に、最初のスペースまでのカナを出力する。 ・「メイ」欄に、最初のスペースの次の文字以降を出力する。 ・「メイ」欄において、最初のスペース以外のスペースがある場合、スペースもそのまま出力する。 ・出力位置は左上詰めし、提出者の記載スペースを確保すること。 (例)データ：ｱｱ△ｲｲ△ｳｳ ⇒「セイ」欄　ｱｱ△ 「メイ」欄　ｲｲ△ｳｳ ※’扶養親族氏名カナ8’が桁数分半角スペースの場合、出力しない。 文字数に応じて文字の大きさを調整し、枠内に収まる範囲で可能な限り大きく印刷すること。 「セイ」欄、「メイ」欄の文字の大きさを揃えること。（桁数が多い等の理由で大きくならない場合は小さい方に揃えること。）

項番	項　目	桁数＊行数	印字形式	印　字　仕　様
94	扶養親族⑦氏名漢字	全角25*1～2	(漢字) ＮＮＮ～ＮＮＮＮ	’扶養親族氏名漢字8’より編集する。 ’扶養親族氏名漢字8’を出力する。 ※「姓」「名」それぞれ最大2行に編集する。 ※’扶養親族氏名漢字8’には必ず1つ以上のスペースが含まれる。 ・「姓」欄に、最初のスペースまでの漢字を出力する。 ・「名」欄に、最初のスペースの次の文字以降を出力する。 ・「名」欄において、最初のスペース以外のスペースがある場合、スペースもそのまま出力する。 ・出力位置は左上詰めし、提出者の記載スペースを確保すること。 (例)データ：ああ△いい△うう ⇒「姓」欄　ああ△ 「名」欄　いい△うう ※’扶養親族氏名漢字8’が桁数分全角スペースの場合、出力しない。 ※姓欄、名欄それぞれで7文字(スペース含む)以内である場合、枠内に収まる範囲で可能な限り大きく印刷すること。 姓欄、名欄それぞれで7文字(スペース含む)を超える場合、2行以内かつ枠内に収まる範囲で可能な限り大きく印刷すること。 姓欄、名欄の文字の大きさを揃えること。(どちらか片方が上記条件のため、大きくならない場合はもう片方の大きさも小さい方に揃えること。) (例)データ:あいうえおか△きくけこさしす(7文字以内である場合) ⇒「姓」欄　あいうえおか△　「名」欄　きくけこさしす データ:あいうえおかきくけこさしすせそ△たちつてとなにぬね (7文字を超える場合) ⇒「姓」欄　あいうえおかきく　「名」欄　たちつてとなに けこさしすせそ△　ぬね
95	扶養親族⑦個人番号収録表示	全角3*1	ＮＮＮ	’扶養親族氏名漢字８’’扶養親族個人番号８’より判定・編集する。 （１）’扶養親族氏名漢字８’が桁数分全角スペースでない場合 ’扶養親族個人番号８’がオールスペースでない場合 「収録済」を印刷する。 ’扶養親族個人番号８’がオールスペースである場合 「未収録」を印刷する。 （２）’扶養親族氏名漢字８’が桁数分全角スペースである場合 斜線（右上から左下に向かっての斜線）を印刷する。
96	扶養親族⑦個人番号	半角12*1	＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊	扶養親族⑦個人番号収録表示より判定・編集する。 （１）扶養親族⑦個人番号収録表示に「収録済」と印刷する場合 個人番号欄12桁のそれぞれの枠内の中心にアスタリスク（”＊”）を印刷する。 （２）上記以外の場合 出力しない。
97	扶養親族⑦続柄	全角1*1	N	’続柄コード8’より判定･編集する。 (1)’続柄コード8’＝「0」または半角スペース以外の場合 コードに従って以下の項目を出力する。 「3」＝3.子の数字を○で囲む。 「4」＝4.孫の数字を○で囲む。 「5」＝5.父母･祖父母の数字を○で囲む。 「6」＝6.兄弟姉妹の数字を○で囲む。 「7」＝7.その他の数字を○で囲む。 「8」＝8.甥姪等の数字を○で囲む。 「9」＝9.三親等以内の親族の数字を○で囲む。 (2)上記以外の場合 ”○”を出力しない。
98	扶養親族⑦生年月日	全角11*1	ＮＮＺ９年Ｚ９月Ｚ９日	’扶養親族生年月日年８’、’扶養親族生年月日月８’、’扶養親族生年月日日８’より判定・編集する。 （１）’扶養親族生年月日年８’、’扶養親族生年月日月８’、’扶養親族生年月日日８’が桁数分半角スペースの場合、出力しない。 （２）上記以外の場合 ①’生年月日年’、’生年月日月’、’生年月日日’より判定・編集する。 ’生年月日年’を（西暦→和暦）変換し、和暦の元号、年月日を出力する。 例:『１９２６１２２４』→『大正　１５年１２月２４日』 『１９２６１２２５』→『昭和　元年１２月２５日』 ②該当する元号を”○”で囲む。 明治＝「1.明」　大正＝「3.大」　昭和＝「5.昭」　平成＝「7.平」　令和＝「9.令」 ③年月日をそれぞれの枠に出力する。01年の場合は「元」と出力すること。 「元」は十の位に出力せず、一の位に出力すること。 年月日のそれぞれが１桁の場合、十の位の”０”は出力しない。 出力位置は左上詰めし、枠内に提出者が記載をできるスペースを確保すること。 ＊’扶養親族生年月日年’、’扶養親族生年月日月’、’扶養親族生年月日日’は、必ず全て数値が設定されているか、全て半角スペースのみであり、’扶養親族生年月日年’のみ設定されている等のパターンはない。
99	扶養親族⑦種別	全角1*1	N	’特定老人区分コード8’より判定･編集する。 (1)’特定老人区分コード8’＝「1」の場合 「1. 特定」を○で囲む。 (2)’特定老人区分コード8’＝「2」の場合 「2. 老人」を○で囲む。 (3)上記以外の場合 ○を出力しない。

表1_扶養親族等申告書の印字仕様（継続分）　（18/22）

項番	項　目	桁数＊行数	印字形式	印　字　仕　様
100	扶養親族⑦障害	全角1*1	N	’扶養親族障害者コード8’より判定・編集する。 (1)’扶養親族障害者コード8’＝「1」の場合 「1. 普通障害」を”○”で囲む。 (2)’扶養親族障害者コード8’＝「2」の場合 「2. 特別障害」を”○”で囲む。 (3)上記以外の場合 ”○”を出力しない。
101	扶養親族⑦同居・別居の区分	全角1*1	N	’同居別居の区分コード8’より判定・編集する。 (1)’同居別居の区分コード8’＝「1」の場合 「1. 同居」を”○”で囲む。 (2)’同居別居の区分コード8’＝「2」の場合 「2. 別居」を”○”で囲む。 (3)上記以外の場合 ”○”を出力しない。
102	扶養親族⑦非居住者表示	全角1*1～2	N	’非居住者の区分コード8’より判定・編集する。 (1)’非居住者の区分コード8’＝「2」の場合 「国外居住」及び「2. 30歳未満70歳以上」を”○”で囲む。 (2)’非居住者の区分コード8’＝「3」の場合 「国外居住」及び「3. 留学」を”○”で囲む。 (3)’非居住者の区分コード8’＝「4」の場合 「国外居住」及び「4. 障害者」を”○”で囲む。 (4)’非居住者の区分コード8’＝「5」の場合 「国外居住」及び「5. 38万円以上支払あり」を”○”で囲む。 (5)’非居住者の区分コード8’＝「A」の場合 「国外居住」を”○”で囲む。更に、該当欄を赤枠で囲み、 該当者の左側部分に「非居住者」と記載すると共に赤枠で囲む。 （扶養親族等申告書レイアウトフォームのとおり。） (6)上記以外の場合 出力しない。
103	扶養親族⑦所得	全角1*1	N	’扶養親族氏名漢字8’’所得の金額8’より判定・編集する。 (1)’扶養親族氏名漢字8’が桁数分全角スペースでない場合 ①’所得の金額8’が「0058以下」の場合 「58万円以下」を”○”で囲む。 ’退職所得有無フラグ8’＝「1」の場合 「退職所得を除いた金額が58万円以下」を”○”で囲む。 ’退職所得有無フラグ8’＝上記以外の場合 出力しない。 ②’所得の金額8’が「0059以上」の場合 該当欄を赤枠で囲み、該当者の右側部分に「必ずご記入ください」と 記載すると共に赤枠で囲む。（扶養親族等申告書レイアウトフォームのとおり。） (2)’扶養親族氏名漢字8’が桁数分全角スペースである場合 出力しない。
104	扶養親族⑧氏名　カナ	半角25*1	（カナ） XXX～XXX	’扶養親族氏名カナ9’より編集する。 ’扶養親族氏名カナ9’を出力する。 ※「セイ」「メイ」それぞれ1行に編集する。 ※’扶養親族氏名カナ9’には必ず1つ以上のスペースが含まれる。 ・「セイ」欄に、最初のスペースまでのカナを出力する。 ・「メイ」欄に、最初のスペースの次の文字以降を出力する。 ・「メイ」欄において、最初のスペース以外のスペースがある場合、スペースもそのまま出力する。 ・出力位置は左上詰めし、提出者の記載スペースを確保すること。 (例)データ：ｱｱ△ｲｲ△ｳｳ ⇒「セイ」欄　ｱｱ△ 「メイ」欄　ｲｲ△ｳｳ ※’扶養親族氏名カナ9’が桁数分半角スペースの場合、出力しない。 文字数に応じて文字の大きさを調整し、枠内に収まる範囲で可能な限り大きく印刷すること。 「セイ」欄、「メイ」欄の文字の大きさを揃えること。（桁数が多い等の理由で大きくならない場合は小さい方に揃えること。）

表1_扶養親族等申告書の印字仕様（継続分）　（19/22）

項番	項　目	桁数＊行数	印字形式	印　字　仕　様
105	扶養親族⑧氏名漢字	全角25*1～2	(漢字) ＮＮＮ～ＮＮＮＮ	’扶養親族氏名漢字9’より編集する。 ’扶養親族氏名漢字9’を出力する。 ※「姓」「名」それぞれ最大2行に編集する。 ※’扶養親族氏名漢字9’には必ず1つ以上のスペースが含まれる。 ・「姓」欄に、最初のスペースまでの漢字を出力する。 ・「名」欄に、最初のスペースの次の文字以降を出力する。 ・「名」欄において、最初のスペース以外のスペースがある場合、スペースもそのまま出力する。 ・出力位置は左上詰めし、提出者の記載スペースを確保すること。 (例)データ：ああ△いい△うう ⇒「姓」欄　ああ△ 「名」欄　いい△うう ※’扶養親族氏名漢字9’が桁数分全角スペースの場合、出力しない。 ※姓欄、名欄それぞれで7文字(スペース含む)以内である場合、枠内に収まる範囲で可能な限り大きく印刷すること。 姓欄、名欄それぞれで7文字(スペース含む)を超える場合、2行以内かつ枠内に収まる範囲で可能な限り大きく印刷すること。 姓欄、名欄の文字の大きさを揃えること。(どちらか片方が上記条件のため、大きくならない場合はもう片方の大きさも小さい方に揃えること。) (例)データ:あいうえおか△きくけこさしす(7文字以内である場合) ⇒「姓」欄　あいうえおか△　　「名」欄　きくけこさしす データ:あいうえおかきくけこさしすせそ△たちつてとなにぬね (7文字を超える場合) ⇒「姓」欄　あいうえおかきく　　「名」欄　たちつてとなに けこさしすせそ△　　ぬね
106	扶養親族⑧個人番号収録表示	全角3*1	ＮＮＮ	’扶養親族氏名漢字９’’扶養親族個人番号９’より判定・編集する。 （１）’扶養親族氏名漢字９’が桁数分半角スペースでない場合 ’扶養親族個人番号９’がオールスペースでない場合 「収録済」を印刷する。 ’扶養親族個人番号９’がオールスペースである場合 「未収録」を印刷する。 （２）’扶養親族氏名漢字９’が桁数分半角スペースである場合 斜線（右上から左下に向かっての斜線）を印刷する。
107	扶養親族⑧個人番号	半角12*1	＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊	扶養親族⑧個人番号収録表示より判定・編集する。 （１）扶養親族⑧個人番号収録表示に「収録済」と印刷する場合 個人番号欄12桁のそれぞれの枠内の中心にアスタリスク（”＊”）を印刷する。 （２）上記以外の場合 出力しない。
108	扶養親族⑧続柄	全角1*1	N	’続柄コード9’より判定･編集する。 (1)’続柄コード9’＝「0」または半角スペース以外の場合 コードに従って以下の項目を出力する。 「3」＝3.子の数字を○で囲む。 「4」＝4.孫の数字を○で囲む。 「5」＝5.父母･祖父母の数字を○で囲む。 「6」＝6.兄弟姉妹の数字を○で囲む。 「7」＝7.その他の数字を○で囲む。 「8」＝8.甥姪等の数字を○で囲む。 「9」＝9.三親等以内の親族の数字を○で囲む。 (2)上記以外の場合 ”○”を出力しない。
109	扶養親族⑧生年月日	全角11*1	ＮＮＺ９年Ｚ９月Ｚ９日	’扶養親族生年月日年９’、’扶養親族生年月日月９’、’扶養親族生年月日日９’より判定・編集する。 （１）’扶養親族生年月日年９’、’扶養親族生年月日月９’、’扶養親族生年月日日９’が桁数分半角スペースの場合、出力しない。 (２)上記以外の場合 ①’生年月日年’、’生年月日月’、’生年月日日’より判定・編集する。 ’生年月日年’を（西暦→和暦）変換し、和暦の元号、年月日を出力する。 例:『１９２６１２２４』→『大正　１５年１２月２４日』 『１９２６１２２５』→『昭和　元年１２月２５日』 ②該当する元号を”○”で囲む。 明治＝「1.明」　大正＝「3.大」　昭和＝「5.昭」　平成＝「7.平」　令和＝「9.令」 ③年月日をそれぞれの枠に出力する。01年の場合は「元」と出力すること。 「元」は十の位に出力せず、一の位に出力すること。 年月日のそれぞれが１桁の場合、十の位の”０”は出力しない。 出力位置は左上詰めし、枠内に提出者が記載をできるスペースを確保すること。 ＊’扶養親族生年月日年’、’扶養親族生年月日月’、’扶養親族生年月日日’は、必ず全て数値が設定されているか、全て半角スペースのみであり、’扶養親族生年月日年’のみ設定されている等のパターンはない。
110	扶養親族⑧種別	全角1*1	N	’特定老人区分コード9’より判定･編集する。 (1)’特定老人区分コード9’＝「1」の場合 「1. 特定」を”○”で囲む。 (2)’特定老人区分コード9’＝「2」の場合 「2. 老人」を”○”で囲む。 (3)上記以外の場合 ”○”を出力しない。

表1_扶養親族等申告書の印字仕様（継続分）　（20/22）

項番	項　目	桁数＊行数	印字形式	印　字　仕　様
111	扶養親族⑧障害	全角1*1	N	’扶養親族障害者コード9’より判定・編集する。 (1)’扶養親族障害者コード9’＝「1」の場合 「1. 普通障害」を”○”で囲む。 (2)’扶養親族障害者コード9’＝「2」の場合 「2. 特別障害」を”○”で囲む。 (3)上記以外の場合 ”○”を出力しない。
112	扶養親族⑧同居・別居の区分	全角1*1	N	’同居別居の区分コード9’より判定・編集する。 (1)’同居別居の区分コード9’＝「1」の場合 「1. 同居」を”○”で囲む。 (2)’同居別居の区分コード9’＝「2」の場合 「2. 別居」を”○”で囲む。 (3)上記以外の場合 ”○”を出力しない。
113	扶養親族⑧非居住者表示	全角1*1～2	N	’非居住者の区分コード9’より判定・編集する。 (1)’非居住者の区分コード9’＝「2」の場合 「国外居住」及び「2. 30歳未満70歳以上」を”○”で囲む。 (2)’非居住者の区分コード9’＝「3」の場合 「国外居住」及び「3. 留学」を”○”で囲む。 (3)’非居住者の区分コード9’＝「4」の場合 「国外居住」及び「4. 障害者」を”○”で囲む。 (4)’非居住者の区分コード9’＝「5」の場合 「国外居住」及び「5. 38万円以上支払あり」を”○”で囲む。 (5)’非居住者の区分コード9’＝「A」の場合 「国外居住」を”○”で囲む。更に、該当欄を赤枠で囲み、 該当者の左側部分に「非居住者」と記載すると共に赤枠で囲む。 （扶養親族等申告書レイアウトフォームのとおり。） (6)上記以外の場合 出力しない。
114	扶養親族⑧所得	全角1*1	N	’扶養親族氏名漢字9’’所得の金額9’より判定・編集する。 (1)’扶養親族氏名漢字9’が桁数分全角スペースでない場合 ①’所得の金額9’が「0058以下」の場合 「58万円以下」を”○”で囲む。 ’退職所得有無フラグ9’＝「1」の場合 「退職所得を除いた金額が58万円以下」を”○”で囲む。 ’退職所得有無フラグ9’＝上記以外の場合 出力しない。 ②’所得の金額9’が「0059以上」の場合 該当欄を赤枠で囲み、該当者の右側部分に「必ずご記入ください」と 記載すると共に赤枠で囲む。（扶養親族等申告書レイアウトフォームのとおり。） (2)’扶養親族氏名漢字9’が桁数分全角スペースである場合 出力しない。

（注　印字仕様中の’　’項目は、レコードレイアウト定義書の「データ項目名（論理）」を指す（「扶養親族等申告書データ電子媒体基準書」参照）
（注　凡例：”△”は、spaceを表す。
（＊１）内部整理番号暗号番号の下２桁には数字以外も存在する。
（＊２）’制度コード’により判定する。
０１：厚年
０２：船保
０４：新法
０８：旧共済
０９：新共済
※０８・０９が「三共済」

表2　扶養親族等申告書の印字仕様（新規分）　（21/22）

項番	項　目	桁数＊行数	印字形式	印　字　仕　様
1	郵便番号	半角8*1	XXX-XXXX 又は XXX-XX 又は XXX	’郵便番号’の項目より編集する。 (1)「’郵便番号’(6,7桁目)＝スペース」かつ「’郵便番号’(4,5桁目)＝『00』」の場合 ’郵便番号’を3桁編集する。（”XXX△△△△△”） (2)「’郵便番号’(6,7桁目)＝スペース」かつ「’郵便番号’(4,5桁目)≠『00』」の場合 ’郵便番号’を5桁編集する。（”XXX－XX△△”） (3)上記(1)、(2)以外 ’郵便番号’を7桁編集する。（”XXX－XXXX”）
2	住所	1～4行	（カナ） XXX～XXX XXX～XXX XXX～XXX XXX～XXX （漢字） ＮＮＮ～ＮＮＮＮ ＮＮＮ～ＮＮＮＮ ＮＮＮ～ＮＮＮＮ	’住所カナ2’、’住所漢字桁数2’及び’住所漢字2’の各項目より判定・編集する。 (1)’住所漢字桁数2’＝「0」の場合 ’住所カナ2’を最大4行に編集する。(26桁×4行) (3行に収まらない場合のみ4行とする。) (2)’住所漢字桁数2’≠「0」の場合 ’住所漢字2’を最大3行に編集する。(20桁×3行) (2行に収まらない場合のみ3行とする。) ※住所地名の途中で改行を行わない(区切り”△(SPACE)”で改行する)。 例:（○）東京都△杉並区△高井戸西△3－5－24…1行に収まる場合は改行しない。 （○）京都府△京都市△中京区△ 麩屋町通六角下る坂井町123…… ”麩屋町～123”を1行目に記載すると 20桁を超えるため直前の区切り ”△(SPACE)”で改行する。 （×）東京都△杉並区△高井 …… ”高井戸西”の途中で改行されている。 戸西△3－5－24 （×）東京都△杉並区△高井戸西△3 … ”3－5－24”の途中で改行されている。 －5－24 ※ただし、地名が長いため、1行の最大桁数に収まらない場合は、途中で改行しても構わない。 ※行頭(改行後の1文字目)がスペースの場合は、行頭のスペースを詰めて編集すること。
3	氏名	1～2行	（カナ） XXX～X△様 （漢字） ＮＮＮ～ＮＮＮＮ ＮＮＮ～ＮＮ△様	’氏名カナ2’、’氏名漢字桁数2’及び’氏名漢字2’の各項目より判定・編集する。 (1)’氏名漢字桁数2’＝「0」の場合 ’氏名カナ2’を1行に編集する。(25桁×1行) 氏名の最後に「△様」を付加する(「△様」を含めて1行に編集する)。 (2)’氏名漢字桁数2’≠「0」の場合 ’氏名漢字2’を最大2行に編集する。(20桁×2行) 氏名の最後に「△様」を付加する。 ’氏名漢字2’が1行19桁及び20桁の場合は「△様」を含めて1行とする。 ※(1)、(2)ともに、氏名の文字数が9文字以内(スペースを含む)の場合、10文字(スペースを含む)以上の場合の1．5倍程度の文字サイズとする(＝9文字以内の場合と10文字以上の場合とで、文字の大きさに1．5倍程度の差をつける)。なお、付加した「△様」も同様の文字サイズとする。 ※1行あたりの氏名の文字数が多い場合に、可能な限り文字サイズが小さくならないようする。
4	連続番号	半角9*1	999999999	印字不要 印字番号を出力する。(”000000001”より)
5	二次元バーコード （未送達管理用）	半角29 ＊ 1	XXX～XXXX	’二次元バーコード情報’ （29桁）を基に二次元バーコード作成仕様（※）に従い出力する。 なお、’二次元バーコード情報’の項目は以下の通り。 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX ①：システム識別コード（2桁） ②：郵便物区分コード（7桁） ③：照会番号（10桁） ④：チェックデジット（2桁） ⑤：抽出年月日（8桁） ※【二次元バーコード作成仕様】 ●「モデル2」を使用 ●文字属性:「英数字」 ●「バージョン2以上」を使用し、12mm×12mmで作成すること ●誤り訂正レベル:「M」 ●二次元バーコードの各辺から2mm以上余白を確保すること

表2　扶養親族等申告書の印字仕様（新規分）　（22/22）

項番	項　目	桁数＊行数	印字形式	印　字　仕　様
6	カスタマバーコード	半角23*1	ＮＮＮ～ＮＮＮＮ	’郵便番号’、’住所表示番号’及び’BCD有無表示’より判定・編集する。 (1)’BCD有無表示’＝「0」の場合（「1」以外の場合） スペースを編集する。 (2)’BCD有無表示’＝「1」の場合 郵便番号(7桁)＋住所表示番号(13桁)の計20桁より、カスタマバーコードに変換し出力する。 ※印字する際は、スタートコード・エンドコード・チェックデジットが付与されるため、計23桁となる。 NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN ①②～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～③④ ①:スタートコード(1桁) ②:カスタマバーコード(20桁) ③:チェックデジット(1桁) ④:エンドコード(1桁) ※例:〒6500046 神戸市中央区港島中町 9丁目7－6 郵便シティA棟1F1号 郵便番号＝6500046 BCD　＝9－7－6A1－1 ※BCDは、そのままキャラクタの″A″を格納している(英字を”CC1,0”として2バイトで格納せず)ため、カスタマバーコード生成時(”A→CC1,0″と変換したとき)に、カスタマバーコードが20桁を超える場合がある。 ※【月次発送】については’BCD有無表示’のみならず、’郵便番号’、’住所’、’住所表示番号’等により可能な限りカスタマバーコードを生成し、編集すること。
注	項番１～６の記載は全体を枠で囲む必要はないが、送付用封筒の窓空部分に収まるようにすること。			
7	二次元バーコード （申告書処理用）	収録データ 桁数 半角35	ＱＲコード モデル２ バージョン２以上 誤り訂正レベル Ｍ	二次元バーコード(モデル2・英数字記号・バージョン2以上・誤り訂正レベル M)で編集する。詳細は「二次元バーコード(新規分申告書処理用)収録データ レコード仕様表」を参照。 15mm×15mmのサイズで出力する。 なお、【区分C】の2月作成のデータ(＝3月発送分)以降は出力しない **※【二次元バーコード作成仕様】** **●「モデル2」を使用** **●文字属性:「英数字」** **●「バージョン2以上」を使用し、15mm×15mmで作成すること** **●誤り訂正レベル:「M」** **●二次元バーコードの各辺から2mm以上余白を確保すること**
8	年金の種類	全角2*1	ＮＮ	’制度コード’の項目より判定・出力する。（＊2） (1)三共済　’制度コード’＝「08」または「09」の場合 ”共済”と出力する。 (2)上記以外(「08」、「09」以外)の場合 出力しない。
9	年金証書記号暗号番号	半角22*1	XXX～XXX	’年金証書記号暗号番号’を編集する。 ’年金証書記号暗号番号’（14桁）の前後および5桁ごとに半角スペースを2桁挿入し、番号全体を枠で囲む。 ＜年金証書記号暗号番号編集＞ △△XXXXX△△XXXXX△△XXXX△△　（22桁） フォントは「ＯＣＲ－Ｂ」（サイズは枠の大きさに合わす）を使用すること。
10	内部整理番号暗号番号	半角19*1	XXX～XXX	’内部整理番号暗号番号’を編集する。（＊１） ’内部整理番号暗号番号’の5桁ごとに半角スペースを2桁挿入する。 ＜内部整理番号暗号番号編集＞ XXXXX△△XXXXX△△XXXXX（19桁） フォントは「ＯＣＲ－Ｂ」（項番９のサイズと合わせる）を使用すること。
11	フリガナ	半角25*1	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	’氏名カナ２’を出力する。 左づめで出力し、上下の枠線に係らない範囲で可能な限り文字サイズを大きくする。
12	生年月日	全角13*1	ＮＮＺ９年Ｚ９月Ｚ９日	’生年月日年’、’生年月日月’、’生年月日日’より判定・編集する。 ’生年月日年’を（西暦→和暦）変換し、和暦の元号、年月日を出力する。 例:『１９２６１２２４』→『大正１５年１２月２４日』 『１９２６１２２５』→『昭和　元年１２月２５日』 ※年月日のそれぞれが１桁の場合、十の位の”０”は出力しない。 ※０１年の場合は「元」と出力すること。「元」は十の位に出力せず、一の位に出力すること。

（注　印字仕様中の’　’項目は、レコードレイアウト定義書の「データ項目名（論理）」を指す(「扶養親族等申告書データ電子媒体基準書」参照)
（注　凡例：”△”は、spaceを表す。
（＊１）内部整理番号暗号番号の下２桁には数字以外も存在する。
（＊２）’制度コード’により判定する。
０１：厚年
０２：船保
０４：新法
０８：旧共済
０９：新共済
※０８・０９が「三共済」

令和９年分　二次元バーコード（継続分申告書処理用）収録データ　レコード仕様表（予定）

項番	項目名	ﾀｲﾌﾟ	桁数	ﾊﾞｲﾄ位置	備考
1	制度コード	X	2	1	「05」で固定
2	年金証書記号暗号番号	X	14	3	「扶養親族等申告書データ電子媒体」から編集
3	内部整理番号暗号番号	X	15	17	「扶養親族等申告書データ電子媒体」から編集
4	帳票種別	X	1	32	「Ｋ」固定
5	元号	X	1	33	「9」固定
6	対象年	X	2	34	「09」固定

令和９年分　二次元バーコード（新規分申告書処理用）収録データ　レコード仕様表（予定）

項番	項目名	ﾀｲﾌﾟ	桁数	ﾊﾞｲﾄ位置	備考
1	制度コード	X	2	1	「05」で固定
2	年金証書記号暗号番号	X	14	3	「扶養親族等申告書データ電子媒体」から編集
3	内部整理番号暗号番号	X	15	17	「扶養親族等申告書データ電子媒体」から編集
4	帳票種別	X	1	32	「Ｓ」固定
5	元号	X	1	33	「9」固定
6	対象年	X	2	34	「09」固定

令和8年分　公的年金等の受給者の扶養親族等申告書（案）

0

ア　前年から「変更なし」で申告します。
提出年月日およびⒶ受給者欄にご本人の氏名、電話番号を記入し、ご提出ください。他の項目はご記入不要です。

イ　前年から「変更あり」で申告します。
「作成と提出の手引き」をご覧のうえ、変更がない箇所も含め、該当項目をご確認ください。

※令和8年分扶養親族等申告書をスマートフォン等で電子申請により提出した場合は、本用紙の提出は不要です。

7

提出期限
令和7年１０月３１日

提出年月日	令和　　年　　月　　日

8

9
10

A 受給者

フリガナ	11
氏名	
電話番号	
生年月日	12

下記1～3は該当なしの場合は記入不要です。

1 本人障害	1.普通障害　13　2.特別障害
2 寡婦等 本人の年間所得見積額500万円以下	1.寡婦（子がいない女性の方）　2.ひとり親（子がいる方）　14
退職所得があり退職所得を除いた所得で要件に該当	地方税（個人住民税）控除のみ　4.寡婦　5.ひとり親
3 本人所得	年間所得の見積額が900万円を超える場合は右の欄に○をしてください。　15

B 控除対象となる配偶者

4 源泉控除対象配偶者または障害者に該当する同一生計配偶者	
フリガナ	16
氏名	17
機構使用欄	
続柄	1.夫　18　2.妻
生年月日	1.明　3.大　5.昭　7.平　年　19　日
個人番号（マイナンバー）	20　21

5 配偶者の区分

配偶者の収入が年金のみで、下記1、2のどちらかに該当の方は右の欄に○をしてください。
1．65歳以上の場合、年金額が168万円以下の方
2．65歳未満の場合、年金額が118万円以下の方

22 上段

上記以外の場合

「手引き」を参照し、右の欄に年間所得の見積額をご記入ください（収入がない方はゼロを記入）。

22 下段　万円

退職所得がある方は、右の欄に○をしたうえで、上記金額から退職所得を除いた金額をご記入ください（退職所得がない方は記入不要です）。

退職所得あり　万円

6 配偶者障害
該当なしの場合は記入不要
1.普通障害　23　2.特別障害

7 同居等の区分
国外居住の有無
国内居住の場合は記入不要
1.同居　24　2.別居
1.非居住者　25

8 配偶者老人区分
2.老人　26
配偶者の所得見積額が58万円以下かつ70歳以上の場合に該当

C 扶養親族（３人目以降は裏面にご記入ください）

9 控除対象扶養親族（16歳以上）または扶養親族（16歳未満）※	続柄	10 生年月日 特定・老人の種別	11 障害 該当なしの場合は記入不要	12 同居等の区分 国外居住の有無 国内居住の場合は記入不要	13 年間所得の見積額 19歳～22歳は85万円、それ以外は58万円を超える場合、控除対象外
フリガナ 27	3 子 4 孫 5 父母祖父母 6 兄弟姉妹 7 その他 8 甥姪等 9 三親等以内　31	1.明 3.大 5.昭 7.平 9.令　年 32 月 日	1.普通障害 2.特別障害　34	1.同居 35 2.別居	58万円以下 / 58万円超～85万円以下 / 85万円超　37
氏名 28				国外居住 2.30歳未満70歳以上 36 3.留学 4.障害者 5.年38万円以上送金	退職所得がある方：退職所得を除いた金額が58万円以下 / 退職所得を除いた金額が85万円以下
機構使用欄					
個人番号（マイナンバー） 29 30		1.特定 33 2.老人			
非居住者 フリガナ 38	3 子 4 孫 5 父母祖父母 6 兄弟姉妹 7 その他 8 甥姪等 9 三親等以内　42	1.明 3.大 5.昭 7.平 9.令　年 43 月 日	1.普通障害 2.特別障害　45	1.同居 46 2.別居	58万円以下 / 58万円超～85万円以下 / 85万円超　48
氏名 39				国外居住 2.30歳未満70歳以上 47 3.留学 4.障害者 5.年38万円以上送金	退職所得がある方：退職所得を除いた金額が58万円以下 / 退職所得を除いた金額が85万円以下
機構使用欄					
個人番号（マイナンバー） 40 41		1.特定 44 2.老人			

必ずご記入ください

※扶養親族（16歳未満）の記載は、地方税法第45条の3の3および第317条の3の3の規定による「公的年金等の受給者の扶養親族等申告書」の記載を兼ねています。

裏面

C 扶養親族（続き）

	9 控除対象扶養親族（16歳以上）または扶養親族（16歳未満）※	続柄	生年月日 10 特定・老人の種別	11 障害 該当なしの場合は記入不要	12 同居等の区分 国外居住の有無 国内居住の場合は記入不要	13 年間所得の見積額 19歳～22歳は85万円、それ以外は58万円を超える場合、控除対象外	
非居住者 フリガナ	49	3 子 4 孫 5 父母祖父母 6 兄弟姉妹 7 その他 8 甥姪等 9 三親等以内 53	1.明 3.大 5.昭 7.平 9.令 54 年 月 日 1.特定 55 2.老人	1.普通障害 56 2.特別障害	1.同居 57 2.別居 国外居住 2.30歳未満 70歳以上 58 3.留学 4.障害者 5.年38万円以上送金	58万円以下 58万円超～85万円以下 85万円超 59 退職所得がある方 退職所得を除いた金額が58万円以下 退職所得を除いた金額が85万円以下	必ずご記入ください
氏名	50						
機構使用欄							
個人番号（マイナンバー）	51 52						
フリガナ	60	3 子 4 孫 5 父母祖父母 6 兄弟姉妹 7 その他 8 甥姪等 9 三親等以内 64	1.明 3.大 5.昭 7.平 9.令 65 年 月 日 1.特定 66 2.老人	1.普通障害 67 2.特別障害	1.同居 68 2.別居 国外居住 2.30歳未満 70歳以上 69 3.留学 4.障害者 5.年38万円以上送金	58万円以下 58万円超～85万円以下 85万円超 70 退職所得がある方 退職所得を除いた金額が58万円以下 退職所得を除いた金額が85万円以下	
氏名	61						
機構使用欄							
個人番号（マイナンバー）	62 63						
フリガナ	71	3 子 4 孫 5 父母祖父母 6 兄弟姉妹 7 その他 8 甥姪等 9 三親等以内 75	1.明 3.大 5.昭 7.平 9.令 76 年 月 日 1.特定 77 2.老人	1.普通障害 78 2.特別障害	1.同居 79 2.別居 国外居住 2.30歳未満 70歳以上 80 3.留学 4.障害者 5.年38万円以上送金	58万円以下 58万円超～85万円以下 85万円超 81 退職所得がある方 退職所得を除いた金額が58万円以下 退職所得を除いた金額が85万円以下	
氏名	72						
機構使用欄							
個人番号（マイナンバー）	73 74						
フリガナ	82	3 子 4 孫 5 父母祖父母 6 兄弟姉妹 7 その他 8 甥姪等 9 三親等以内 86	1.明 3.大 5.昭 7.平 9.令 87 年 月 日 1.特定 88 2.老人	1.普通障害 89 2.特別障害	1.同居 90 2.別居 国外居住 2.30歳未満 70歳以上 91 3.留学 4.障害者 5.年38万円以上送金	58万円以下 58万円超～85万円以下 85万円超 92 退職所得がある方 退職所得を除いた金額が58万円以下 退職所得を除いた金額が85万円以下	
氏名	83						
機構使用欄							
個人番号（マイナンバー）	84 85						
フリガナ	93	3 子 4 孫 5 父母祖父母 6 兄弟姉妹 7 その他 8 甥姪等 9 三親等以内 97	1.明 3.大 5.昭 7.平 9.令 98 年 月 日 1.特定 99 2.老人	1.普通障害 100 2.特別障害	1.同居 101 2.別居 国外居住 2.30歳未満 70歳以上 102 3.留学 4.障害者 5.年38万円以上送金	58万円以下 58万円超～85万円以下 85万円超 103 退職所得がある方 退職所得を除いた金額が58万円以下 退職所得を除いた金額が85万円以下	
氏名	94						
機構使用欄							
個人番号（マイナンバー）	95 96						
フリガナ	104	3 子 4 孫 5 父母祖父母 6 兄弟姉妹 7 その他 8 甥姪等 9 三親等以内 108	1.明 3.大 5.昭 7.平 9.令 109 年 月 日 1.特定 110 2.老人	1.普通障害 111 2.特別障害	1.同居 112 2.別居 国外居住 2.30歳未満 70歳以上 113 3.留学 4.障害者 5.年38万円以上送金	58万円以下 58万円超～85万円以下 85万円超 114 退職所得がある方 退職所得を除いた金額が58万円以下 退職所得を除いた金額が85万円以下	
氏名	105						
機構使用欄							
個人番号（マイナンバー）	106 107						

D 摘要欄

14 摘要

1

2

3

5

6

個人番号（マイナンバー）について

・番号が確認できる書類の添付は必要ありません。
・記入がない場合でも、記入がないことだけを理由に申告書を不受理とすることはありません。
・記入すると、翌年以降は記入が不要になります。

※扶養親族（16歳未満）の記載は、地方税法第45条の3の3および第317条の3の3の規定による「公的年金等の受給者の扶養親族等申告書」の記載を兼ねています。

（年金の支払者） 官署支出官 厚生労働省年金局事業企画課長
法人番号 6000012070001

令和8年分　公的年金等の受給者の扶養親族等申告書（案）

※令和8年分扶養親族等申告書をスマートフォン等で電子申請により提出した場合は、本用紙の提出は不要です。

提出年月日	令和　　年　　月　　日

7

提出期限
令和7年１０月３１日

9

10

8

A 受給者

フリガナ	11
氏名	
電話番号	
生年月日	12

下記①～③は該当なしの場合は記入不要です。

① 本人障害	1.普通障害	2.特別障害
② 寡婦等 本人の年間所得見積額500万円以下	1.寡婦（子がいない女性の方）	2.ひとり親（子がいる方）
退職所得があり退職所得を除いた所得で要件に該当	地方税(個人住民税)控除のみ 4.寡婦	5.ひとり親
③ 本人所得	年間所得の見積額が900万円を超える場合は右の欄に〇をしてください。	

B 控除対象となる配偶者

	④ 源泉控除対象配偶者または障害者に該当する同一生計配偶者	⑤ 配偶者の区分	⑥ 配偶者障害 該当なしの場合は記入不要
フリガナ		配偶者の収入が年金のみで、下記1、2のどちらかに該当の方は右の欄に〇をしてください。 1．65歳以上の場合、年金額が168万円以下の方 2．65歳未満の場合、年金額が118万円以下の方	1.普通障害　2.特別障害
氏名			⑦ 同居等の区分 国外居住の有無 国内居住の場合は記入不要
機構使用欄			1.同居　2.別居
続柄	1.夫　2.妻	上記以外の場合 「手引き」を参照し、右の欄に年間所得の見積額をご記入ください(収入がない方はゼロを記入)。 万円	1.非居住者
生年月日	1.明　3.大　5.昭　7.平 年　月　日	退職所得がある方は、右の欄に〇をしたうえで、上記金額から退職所得を除いた金額をご記入ください(退職所得がない方は記入不要です)。 退職所得あり　万円	⑧ 配偶者老人区分 2.老人 配偶者の所得見積額が58万円以下かつ70歳以上の場合に該当
個人番号(マイナンバー)			

C 扶養親族（３人目以降は裏面にご記入ください）

	⑨ 控除対象扶養親族(16歳以上)または扶養親族(16歳未満)※	続柄	⑩ 生年月日 特定・老人の種別	⑪ 障害 該当なしの場合は記入不要	⑫ 同居等の区分 国外居住の有無 国内居住の場合は記入不要	⑬ 年間所得の見積額 19歳～22歳は85万円、それ以外は58万円を超える場合、控除対象外
フリガナ		3 子 4 孫 5 父母祖父母 6 兄弟姉妹 7 その他 8 甥姪等 9 三親等以内	1.明　3.大　5.昭 7.平　9.令 年　月　日 1.特定　2.老人	1.普通障害 2.特別障害	1.同居　2.別居 国外居住 2.30歳未満70歳以上　3.留学 4.障害者　5.年38万円以上送金	58万円以下 58万円超～85万円以下 85万円超 退職所得がある方：退職所得を除いた金額が58万円以下 退職所得を除いた金額が85万円以下
氏名						
機構使用欄						
個人番号(マイナンバー)						
フリガナ		3 子 4 孫 5 父母祖父母 6 兄弟姉妹 7 その他 8 甥姪等 9 三親等以内	1.明　3.大　5.昭 7.平　9.令 年　月　日 1.特定　2.老人	1.普通障害 2.特別障害	1.同居　2.別居 国外居住 2.30歳未満70歳以上　3.留学 4.障害者　5.年38万円以上送金	58万円以下 58万円超～85万円以下 85万円超 退職所得がある方：退職所得を除いた金額が58万円以下 退職所得を除いた金額が85万円以下
氏名						
機構使用欄						
個人番号(マイナンバー)						

※扶養親族(16歳未満)の記載は、地方税法第45条の3の3および第317条の3の3の規定による「公的年金等の受給者の扶養親族等申告書」の記載を兼ねています。

裏面

C 扶養親族（続き）

	9 控除対象扶養親族（16歳以上）または扶養親族（16歳未満）※	続柄	生年月日 10 特定・老人の種別	11 障害 該当なしの場合は記入不要	12 同居等の区分 国外居住の有無 国内居住の場合は記入不要	13 年間所得の見積額 19歳～22歳は85万円、それ以外は58万円を超える場合、控除対象外
フリガナ 氏名 機構使用欄 個人番号（マイナンバー）		3 子 4 孫 5 父母祖父母 6 兄弟姉妹 7 その他 8 甥姪等 9 三親等以内	1.明 3.大 5.昭 7.平 9.令 年 月 日 1.特定 2.老人	1.普通障害 2.特別障害	1.同居 2.別居 国外居住 2.30歳未満70歳以上 3.留学 4.障害者 5.年38万円以上送金	58万円以下 58万円超～85万円以下 85万円超 退職所得がある方：退職所得を除いた金額が58万円以下／退職所得を除いた金額が85万円以下
フリガナ 氏名 機構使用欄 個人番号（マイナンバー）		3 子 4 孫 5 父母祖父母 6 兄弟姉妹 7 その他 8 甥姪等 9 三親等以内	1.明 3.大 5.昭 7.平 9.令 年 月 日 1.特定 2.老人	1.普通障害 2.特別障害	1.同居 2.別居 国外居住 2.30歳未満70歳以上 3.留学 4.障害者 5.年38万円以上送金	58万円以下 58万円超～85万円以下 85万円超 退職所得がある方：退職所得を除いた金額が58万円以下／退職所得を除いた金額が85万円以下
フリガナ 氏名 機構使用欄 個人番号（マイナンバー）		3 子 4 孫 5 父母祖父母 6 兄弟姉妹 7 その他 8 甥姪等 9 三親等以内	1.明 3.大 5.昭 7.平 9.令 年 月 日 1.特定 2.老人	1.普通障害 2.特別障害	1.同居 2.別居 国外居住 2.30歳未満70歳以上 3.留学 4.障害者 5.年38万円以上送金	58万円以下 58万円超～85万円以下 85万円超 退職所得がある方：退職所得を除いた金額が58万円以下／退職所得を除いた金額が85万円以下
フリガナ 氏名 機構使用欄 個人番号（マイナンバー）		3 子 4 孫 5 父母祖父母 6 兄弟姉妹 7 その他 8 甥姪等 9 三親等以内	1.明 3.大 5.昭 7.平 9.令 年 月 日 1.特定 2.老人	1.普通障害 2.特別障害	1.同居 2.別居 国外居住 2.30歳未満70歳以上 3.留学 4.障害者 5.年38万円以上送金	58万円以下 58万円超～85万円以下 85万円超 退職所得がある方：退職所得を除いた金額が58万円以下／退職所得を除いた金額が85万円以下
フリガナ 氏名 機構使用欄 個人番号（マイナンバー）		3 子 4 孫 5 父母祖父母 6 兄弟姉妹 7 その他 8 甥姪等 9 三親等以内	1.明 3.大 5.昭 7.平 9.令 年 月 日 1.特定 2.老人	1.普通障害 2.特別障害	1.同居 2.別居 国外居住 2.30歳未満70歳以上 3.留学 4.障害者 5.年38万円以上送金	58万円以下 58万円超～85万円以下 85万円超 退職所得がある方：退職所得を除いた金額が58万円以下／退職所得を除いた金額が85万円以下

D 摘要欄

14 摘要

1

2

5

3

6

個人番号（マイナンバー）について

・番号が確認できる書類の添付は必要ありません。
・記入がない場合でも、記入がないことだけを理由に申告書を不受理とすることはありません。
・記入すると、翌年以降は記入が不要になります。

※扶養親族（16歳未満）の記載は、地方税法第45条の3の3および第317条の3の3の規定による「公的年金等の受給者の扶養親族等申告書」の記載を兼ねています。

（年金の支払者） 官署支出官 厚生労働省年金局事業企画課長
法人番号 6000012070001

別添４

印刷専用社会保険フォント一覧

平成２６年８月

１．１版

日本年金機構

変更履歴表

印刷専用社会保険フォント

項番	変更年月日	サービス時期	変更区分	変更箇所	変更内容	変更理由	Ｖ／Ｒ	記事
1	H26.02.10	H26.06S	新規		ＣＭＴ廃止に伴う後継媒体（ＤＶＤ）対応	ＣＭＴ廃止に伴う外部関係機関との「インタフェース仕様書」改版	1.0	
2	H26.08.21	H26.08S	変更	（表-1）、（表-3） 18,22, 113～118, 120～129, 131～133, 135～137, 139～143, 145, 147～151, 153～160, 162～168, 170, 172～176, 178,179, 181, 183～186, 188～191, 193～210, 212～214, 232～240	・第二水準文字（漢字）、端末差分文字、 ＮＴＴ標準符号（その他） のSJISコードに対応する字体の変更 (表-3)項番： 577,691～699,3696, 3738,3748,3749,3751, 3753,3756,3786,3805, 3844,3863,3864,3938, 3974,3982,3986,3995, 4012,4022,4026,4031, 4033,4061,4091,4095, 4101,4103,4129～4131, 4137,4162,4165,4172, 4181,4205,4206,4208, 4237,4288,4296,4321, 4322,4324,4340,4356, 4359,4434,4452,4465, 4485,4497,4575,4577, 4583,4601,4623,4626, 4627,4664,4698,4703, 4705,4706,4709,4750, 4818,4821,4824,4829, 4853,4858,4895,4900, 4902,4906,4914,4916, 4923,4944,4954,5045, 5056,5059,5064,5070, 5083,5087,5115,5117, 5119,5121,5134,5151, 5152,5157,5164,5166, 5171,5173,5182～5184, 5210,5220,5228,5239, 5249,5255,5317, 5334～5336,5344,5345, 5352,5354,5357,5401, 5405～5407,5428,5437, 5438,5455,5460～5463, 5465～5472,5474～5476, 5531,5592,5596,5600, 5605,5665,5666,5686, 5696,5705,5717,5726, 5730,5759,5796,5838, 5845,5863,5865,5867, 5886,5891,5959,5960, 6015,6018,6019,6025, 6029,6043,6044,6046, 6047,6073,6086,6095, 6103,6109,6115,6132, 6168,6190,6195,6209, 6211～6213,6218,6245, 6252,6268,6276,6345, 6355,6388,6397,6403, 6406,6412,6446,6454, 6455,6460,6485,6488, 6491,6502,6511,6537, 6564,6589,6591,6595, 6603,6621,6654,6679, 6699,6700,6715,6720, 6722,6738,6777～6789, 6791～6800,6818,6827, 6838,6886,6913,6924, 6972,7004,7016, 7034～7037,7039～7045, 7642～7908 ・１バイト文字の内、未使用文字を網掛け	・SJISコードに対応する字体が誤っていることに伴う修正 ・１バイト文字の一部に未使用の文字が含まれていたことによる修正	1.1	

印刷専用社会保険フォントについて

１．１バイト文字コード

１バイト文字コードの詳細情報を「（表－１）ＪＩＳ８ビットコード表」に示す。

（表－１）ＪＩＳ８ビットコード表

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	A	B	C	D	E	F
0	NUL	DLE	SP	0	@	P	‘	p				ー	タ	ミ		
1	SOH	DC1	!	1	A	Q	a	q			。	ア	チ	ム		
2	STX	DC2	”	2	B	R	b	r			「	イ	ツ	メ		
3	ETX	DC3	#	3	C	S	c	s			」	ウ	テ	モ		
4	EOT	DC4	$	4	D	T	d	t			、	エ	ト	ヤ		
5	ENQ	NAK	%	5	E	U	e	u			・	オ	ナ	ユ		
6	ACK	SYN	&	6	F	V	f	v			ヲ	カ	ニ	ヨ		
7	BEL	ETB	’	7	G	W	g	w			ァ	キ	ヌ	ラ		
8	BS	CAN	(	8	H	X	h	x			ィ	ク	ネ	リ		
9	HT	EM	)	9	I	Y	i	y			ゥ	ケ	ノ	ル		
A	LF	SUB	*	:	J	Z	j	z			ェ	コ	ハ	レ		
B	VT	ESC	＋	;	K	［	k	{			ォ	サ	ヒ	ロ		
C	FF	FS	,	＜	L	￥	l	|			ャ	シ	フ	ワ		
D	CR	GS	－	＝	M	］	m	}			ュ	ス	ヘ	ン		
E	SO	RS	.	＞	N	^	n	～			ョ	セ	ホ	゛		
F	SI	US	／	?	O	＿	o	DEL			ッ	ソ	マ	゜		

２．２バイト文字コード

２バイト文字コードの印刷専用社会保険フォントにおける文字コードのマッピング体系を「（表－２）印刷専用社会保険フォントの文字区分と対応するＳＪＩＳコード範囲」に示す。
コード値と字体の詳細情報を「（表－３）２バイト文字コード表」に示す。

（表－２）印刷専用社会保険フォントの文字区分と対応するＳＪＩＳコード範囲

印刷専用社会保険フォント文字区分、ＳＪＩＳコード範囲一覧		
文字区分	ＳＪＩＳコード	
	開始	終了
第一水準（非漢字文字）	8140	84BE
ＳＯＬＳ固有文字’㊤’	8780	8785
第一水準文字（漢字）	889F	9872
第二水準文字（漢字）	989F	EAA4
ＳＨ固有文字	F340	F344
戸籍追加文字	F349	F3CA
地名追加文字	F3CB	F442
旧ＪＩＳ固有文字	F443	F464
変体仮名文字	F49F	F579
ＳＨ固有文字（H15.6追加分）	F57A	F582
ＳＨ固有文字（H17.1追加分）	F583	F595
ＳＨ固有文字（H17.4追加分）	F596	F66F
ＳＨ固有文字（H22.3追加分）	F670	F694
端末差分文字	F6AE	F7FC
ＮＴＴ標準符号（ローマ数字(小)）	F840	F849
ＮＴＴ標準符号（ローマ数字）	F850	F85B
ＮＴＴ標準符号（その他）	F860	F9F6

別添５

令和　　年　　月　　日

日本年金機構　理事長代理人
　特定事業部長　神　陽美　殿

所　　在　　地
法人名又は商号
氏　　名　　印

本番検証品にかかる品質保証並びに
印刷誤り防止にかかる報告書

「公的年金等の受給者の扶養親族等申告書の作成及び発送準備業務【●●●】」にかかる本番検証品について、当社において検証を行った結果、校了後の印刷原稿並びに委託要領の出力仕様書に基づいたデータ印字となっていることを証明します。

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

【実施方法】

どのように実施したか、簡潔に記載してください。

〇本番検証品を作成した環境（本番環境にて作成した場合は下記□に✔してください。）

・本番環境にて本番検証品を作成した□

〇品質検証の内容

・「（帳票名）出力仕様書」に基づいた印刷物作成プログラムとなっていることを確認した□

〇印刷誤り防止の内容

別添６

令和　　年　　月　　日

日本年金機構　理事長代理人
　特定事業部長　神　陽美　殿

所　　在　　地
法人名又は商号
氏　　名　　印

本番品にかかる品質保証書

「公的年金等の受給者の扶養親族等申告書の作成及び発送準備業務【●●●】」にかかる本番品については、先に提出した本番検証品と同一の環境で作成し、同一の内容であったことを確認し、仕様書どおりに印刷していることを保証します。

【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。

〇本番品を作成した環境（本番環境にて作成した場合は下記□に✔してください。）

・本番検証品と同等の環境で本番品を作成した□

〇品質検証の内容

・「（帳票名）出力仕様書」に基づいた印刷物作成プログラムとなっていることを確認した□

〇印刷誤り防止の内容

令和　　年　　月　　日

扶養親族等申告書差出通数票（バーコード有・無）

5桁、3桁区分（発送地域（県）名）　　（受託事業者名）

府県	郵便番号	差出通数	府県	郵便番号	差出通数	府県	郵便番号	差出通数	府県	郵便番号	差出通数
発送地域（県）名			発送地域（県）名			発送地域（県）名			発送地域（県）名		
小計		0	小計		0	小計		0	小計		0
									合計		0

差出通数集計票

差出日:令和　　年　　月　　日　　（受託事業者名）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

差出郵便局:

	郵便物の種類	量 目 別	1個の料金（割引前）	扶養親族等申告書	摘　　要
特特割窓開封筒	第1種定型	50 g以内	110	件	特特割BC有
	第1種定型	50 g以内	110	件	特特割BC無
特割窓開封筒	第1種定型	50 g以内	110	件	特割BC有
	第1種定型	50 g以内	110	件	特割BC無
窓開封筒	第1種定型	50 g以内	110	件	BC有
	第1種定型	50 g以内	110	件	BC無
合　　計				件	

別添７－３

日本年金機構　御中

令和　　年　　月　　日
株式会社　●●

料金後納郵便物差出票作成依頼票

【帳票名】
扶養親族等申告書【●●●】

【納品日】
令和●年●月●日

（件）

（1）電子媒体のデータ件数　　合計	
①令和●年●月●日作成分	
（2）印刷物作成件数　　合計	
（3）差出個数　　合計	
令和●年●月●日差出分	
①カスタマバーコード有	
②カスタマバーコード無	
（4）機構へ納品分（引抜分等）	
（5）納品数合計 （5）＝（3）＋（4）	

（1）機構から提供される電子媒体に収録されている件数です。
（2）帳票名に記載されている印刷物の作成件数を記載してください。
（3）作成した印刷物のうち、郵便局に差し出すものの件数をカスタマバーコードの有無に区分して記入してください。
（4）機構へ納品するように依頼された印刷物の件数を該当区分ごとに記入してください。

（1）＝（2）＝（5）＝（3）＋（4）となっているか確認の上、納品前に機構へ提出してください。

別添8

差出可能郵便局一覧

令和８年１月現在

		郵便局名			郵便局名			郵便局名
1	○	道央札幌郵便局	35	○	新岩槻郵便局	69	○	広島郵便局
2		秋田中央郵便局	36		新越谷郵便局	70		徳山郵便局
3		盛岡中央郵便局	37	○	川越西郵便局	71		下関郵便局
4	○	岩手郵便局	38		高崎郵便局	72	○	山口郵便局
5		青森中央郵便局	39	○	群馬南郵便局	73	○	高松南郵便局
6	○	青森西郵便局	40	○	長野東郵便局	74	○	徳島中央郵便局
7	○	函館中央郵便局	41	○	松本南郵便局	75	○	高知東郵便局
8	○	苫小牧郵便局	42	○	甲府中央郵便局	76	○	松山西郵便局
9		札幌中央郵便局	43		沼津郵便局	77	○	北九州中央郵便局
10	○	旭川東郵便局	44	○	静岡郵便局	78	○	新福岡郵便局
11	○	帯広郵便局	45		静岡南郵便局	79	○	久留米東郵便局
12	○	北見郵便局	46	○	浜松西郵便局	80	○	大村郵便局
13	○	銀座郵便局	47	○	愛知郵便局	81		植木郵便局
14	○	新東京郵便局	48	○	豊橋南郵便局	82	○	熊本北郵便局
15		杉並南郵便局	49		名古屋神宮郵便局	83	○	大分東郵便局
16	○	東京北部郵便局	50		岐阜中央郵便局	84	○	宮崎中央郵便局
17		板橋北郵便局	51	○	四日市西郵便局	85		鹿児島中央郵便局
18		三鷹郵便局	52		大津中央郵便局	86	○	鹿児島郵便局
19		調布郵便局	53	○	新大阪郵便局	87	○	那覇中央郵便局
20	○	東京多摩郵便局	54		京都中央郵便局	88	○	福井南郵便局
21		川崎港郵便局	55	○	京都郵便局	89	○	新金沢郵便局
22	○	川崎東郵便局	56		福知山郵便局	90	○	富山西郵便局
23		神奈川郵便局	57	○	奈良中央郵便局	91		富山南郵便局
24	○	神奈川西郵便局	58	○	和歌山中央郵便局	92		長岡郵便局
25		綾瀬郵便局	59	○	神戸中央郵便局	93		新潟中央郵便局
26	○	千葉中央郵便局	60	○	尼崎郵便局	94	○	新潟郵便局
27		松戸南郵便局	61	○	姫路郵便局	95		福島東郵便局
28		浦安郵便局	62	○	米子郵便局	96		郡山郵便局
29	○	市川南郵便局	63	○	松江中央郵便局	97	○	郡山東郵便局
30	○	土浦郵便局	64		岡山中央郵便局	98		仙台中央郵便局
31		筑波学園郵便局	65		倉敷郵便局	99	○	新仙台郵便局
32	○	水戸中央郵便局	66	○	岡山郵便局	100	○	山形南郵便局
33	○	宇都宮東郵便局	67		福山東郵便局			
34		さいたま新都心郵便局	68		広島中央郵便局			

※5万件以上の差出の場合は○印の郵便局に限る

別添９

令和　　年　　月　　日

日本年金機構
　特定事業部特定事業管理グループ　御中

受託事業者名：　　印

業務実施報告書

以下の通り、「公的年金等の受給者の扶養親族等申告書の作成及び発送準備業務【●●●】」の業務を実施致しましたので、ご報告致します。

令和　　年　　月分

納品日	郵便局差出件数	引抜件数	機構ダミー品	合計
令和　年　月　日	件	件	件	件
令和　年　月　日	件	件	件	件
令和　年　月　日	件	件	件	件
合計	件	件	件	件

※引抜分は令和　　年　　月　　日に日本年金機構へ納品