

令和９年度 名寄せ特別便等の未回答者等（受給者・被保険者）  
に対する記録確認通知の作成等業務

仕様書

日本年金機構年金記録業務室

令和８年９月

## 1 委託業務の概要

### (1) 委託業務の目的

日本年金機構（以下、「機構」という。）において、過去に送付した名寄せ特別便等が未回答又は未送達である受給者及び被保険者（以下、「対象者」という。）に対し、基礎年金番号、氏名、住所、名寄せされている年金加入記録をデータ印字した通知（「年金加入記録確認のお願い」）を送付し、機構に返送された回答票により対象者の年金加入記録か否かの確認を行うこととしている。

当該業務は、対象者に送付する通知、回答票、リーフレット、送付用封筒、返信用封筒の作成及び封入・封緘業務を委託するものである。

### (2) 委託業務の概要

- ① 帳票（通知、回答票、リーフレット）の作成
- ② 帳票（通知、回答票）へのデータ印字
- ③ 送付用封筒、返信用封筒の作成
- ④ 試作品の作成及び提出
- ⑤ 封入・封緘

別紙１－１「業務概要図（事務処理フロー）」及び別紙１－２「業務概要図（業務スケジュール）」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別途、委託要領に記載する。

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

### (3) 定義

本仕様書において、用語の定義は以下のとおりとする。

#### ① 個人情報

##### ア 年金個人情報

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

##### イ 個人情報

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

##### ウ 事業所情報

社会保険オンラインシステムで管理している事業所に係る情報（事業所の名称、所在地等）のうち、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及び相談事跡の情報をいう。

##### エ 個人情報等

個人情報、事業所情報、その他の日本年金機構（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一切の情報をいう。

※ 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

ア 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。

イ 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。

④ 営業日

次のア～エを除く日のことをいう。

ア 土曜日及び日曜日

イ 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日

ウ 12月29日から翌年1月3日までの日（国民の祝日に関する法律に規定する休日を除く。）

エ その他機構が特に指定する日

2 委託予定件数

92, 873件

※内訳については、別紙2「委託スケジュール」のとおり。

※数量は予定数であることから、増減があり得る。

3 委託業務の期間

委託期間 契約締結日～令和9年11月19日（契約終了日）

履行期間 令和9年3月1日（履行開始日）～令和9年11月12日（履行終了日）

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

4 納品日

別紙2「委託スケジュール」のとおり。

5 履行場所

受託事業者が用意する場所（日本国内に限る。）

6 作業手順

仕様書のほか、業務委託契約書及び業務委託契約書に付属する業務の実施方法等につ

いて記載された文書（以下「仕様書等」という。）のとおりとする。

7 所管部署（連絡先）

日本年金機構 年金記録企画部 年金記録業務室 記録審査業務第1グループ  
〒182-8530  
東京都調布市  
電話：042-429-2827 FAX：042-429-2810  
担当：高梨、西辻、北村

8 受託事業者を求めるサービス水準

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

9 処理体制の申請等の手続き

処理体制等について、以下に掲げる期日までに必要な申請等の手続きを行うこと。

変更、廃止等を行う場合については、変更、廃止等を行う日の前営業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、労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和60年法律第88号）に基づいた労働者派遣契約による対応を行う場合は、機構が扱う個人情報等の重要性及び特殊性に鑑み、労働者派遣契約においても、個人情報等の取扱いをはじめとする機構と受託事業者との契約内容と同等以上の内容とし、（2）④により、あらかじめ機構の承認を得ること。

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

① 総括管理責任者の届出

期 限：運用仕様書の提出日

提出先：「7 所管部署（連絡先）」

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（連絡先）」

※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（連絡先）」

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

④ 個人情報等や機密情報の取扱いに関する点検及び監査体制の届出

期 限：運用仕様書の提出日

提出先：「7 所管部署（連絡先）」

⑤ 業務委託員と守秘義務契約書を締結したことの報告（別紙6「守秘義務契約締結報

告書」)

期 限：令和9年1月29日

提出先：「7 所管部署（連絡先）」

※別紙6「守秘義務契約締結報告書」は、別紙5－1「業務委託員名簿」（又は別紙5－2「業務委託員名簿（変更）」）及び業務委託員と締結した別紙7「守秘義務契約書」の写しと同時に提出すること。

※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5－1「業務委託員名簿」により提出し、上記（1）①～③の者についても記載すること。変更する場合は、別紙5－2「業務委託員名簿（変更）」により提出すること。）

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（連絡先）」

※履行場所ごとに、当該履行場所で業務に従事する業務委託員の中から1名以上指名すること。

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（連絡先）」

※履行場所ごとに、当該履行場所で業務に従事する業務委託員の中から1名以上指名すること。

③ 作業者の届出

期 限：令和9年1月29日

提出先：「7 所管部署（連絡先）」

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

期 限：労働者派遣契約履行日の前日まで

提出先：「7 所管部署（連絡先）」

(3) 再委託に関する申請

期 限：再委託開始予定日の10日前まで

提出先：「7 所管部署（連絡先）」

※運用仕様書提出時に別添様式4「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4「管理者等申請書」により提出し、変更する場合も、別紙4「管理者等申請書」により提出すること。）

期 限：運用仕様書の提出日

提出先：「7 所管部署（連絡先）」

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

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

- ① 業務の履行場所の申請  
期 限：運用仕様書の提出日  
提出先：「7 所管部署（連絡先）」
- 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（連絡先）」

## 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、特定の事務室内の整理整頓に心がけ、火気等には十分留意すること。
- ⑤ 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に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。
- ⑥ 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に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、履行開始日の前営業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15「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、履行開始日の前営業日までに、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 9「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（USBメモリ、外付けハードディスクドライブ、DVD-R等）、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、抹消日）移送者（廃棄者、抹消者）移送等確認（点検）者等）が分かる別紙 10「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 10「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、抹消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。

※電子データの抹消方式例：米国国家安全保障局（NSA）推奨方式、米国国防総省準拠方式、もとのデータに異なるランダムなデータを複数回上書きする方法等

- 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 11「個人情報等の返却・廃棄等に関する報告書」及び別紙 10「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抹消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 12「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 12「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に報告すること。
- 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、総括管理責任者等に指導を行い、不十分な対策の改善及び改善の履行を指示することができることとする。

#### （６）業務品質の維持・向上

- ① 受託事業者は、委託業務の進捗状況等に関して、定期的に機構に報告すること。（定期報告の様式については、別紙 13－1「定例会議事録（履行開始前）」及び別

紙 13-2「定例会議事録（履行中）」のとおり）

- ② 受託事業者は、委託業務の円滑な実施を目的として、業務品質の向上、SLA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 12「受託業務 自主点検結果報告書」、別紙 12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 10「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に提出すること。なお、開催時期は、以下記載のとおり。
  - ・ 履行開始日の 10 日前までに実施すること。また、履行開始後は、原則、毎月 1 回実施すること。開催日程については、契約締結後、速やかに機構と協議すること。
- ④ 受託事業者は、上記定例会議の終了後 3 営業日以内に、別紙 13-1「定例会議事録（履行開始前）」及び別紙 13-2「定例会議事録（履行中）」を作成し、機構に提出すること。
- 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 4 営業日前までに、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。）に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 4 営業日前までに機構に提出されない場合は、履行開始日の前日まで改善すること及び改善結果の報告について、受託事業者に指示を行うことができることとする。

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

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

- ② 機構は、個人情報等の管理状況の確認、法令の遵守状況の確認、委託業務の進捗状況等の確認、その他随時に特定の事務室等（再委託先を含む）に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

指示することができることとする。

- ③ 受託事業者は、履行開始日から１０日以内に別紙１４「法令及び契約内容の遵守状況に関する報告書」を、機構に提出すること。

また、履行開始日から１年を経過するごとに、その当該日から１０日以内に別紙１４「法令及び契約内容の遵守状況に関する報告書」を機構に提出すること。

- ④ 機構は、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、抹消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、特定の事務室等に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を付与する日の前営業日までに、別紙５－１「業務委託員名簿」又は別紙５－２「業務委託員名簿（変更）」により、機構にＩＤ付与対象者を報告すること。

- ③ 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９０日経過するごとに変更すること。

- ④ 受託事業者は、可能な限り、ＩＤ及びアクセス権限の付与等、システムの設定変更が可能な権限（管理者権限等）を有する者には、多要素主体認証を採用すること。

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

#### （９）電子計算組織にかかる不正アクセスの防止対策

- ① 受託事業者は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算組織について、インターネットから物理的に隔離又は論理的に遮断すること。

インターネットから論理的に遮断する場合は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算組織において、インターネットへの通信が行われなくするため、各電子計算機又は通信経路上にある電子計算機においてインターネット通信が完全に遮断される設定を行うこと。

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

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

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

- ⑤ 受託事業者は、上記③で示すウイルス対策ソフトのパターンファイル及び検索エンジン、並びに上記④で示すセキュリティパッチ（以下「パターンファイル等」という。）を適用する際には、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算組織以外の環境において、当該パターンファイル等を取得し、外部電磁的記録媒体を用いて委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算組織に取り込むこと。
- ⑥ 受託事業者は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算組織において、サポート契約が終了しているソフトウェアを使用しないこと。
- ⑦ 受託事業者は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算機において、動作可能なウイルス対策ソフトが存在しない場合あるいはウイルス対策ソフト及びセキュリティパッチの適用によって動作保証が得られなくなる又は動作に不具合が生じ得る場合は、機構と協議の上、上記③④各々の代替措置を講ずることとし、適用することができなか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履歴、動作履歴及びその他必要な情報を取得するとともに、取得した情報の点検又は分析を定期的に行うこと。また、不正アクセスを検知するため、取得した情報を用いて当該組織の監視を行うこと。なお、取得した情報は、契約終了日から１年間保存し、機構より求めがあった場合は、当該情報を提出すること。
- 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技術的又は物理的な接続制限等の措置を講ずること。物理的な接続制限措置のみを講じており、かつ接続制限措置を解除する場合は、権限者の承認を必須として、日時、目的、接続制限措置解除の承認者、接続制限措置を解除した者及び外部電磁的記録媒体を接続した操作者について記録すること。
- 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、機構の委託業務のみで使用する外部電磁的記録媒体を用いることとし、その取扱者を限定するとともに、接続する前に外部電磁的記録媒体のウイルススキャンを実施すること。

#### （１０）委託条件等の準備期限

受託事業者は、令和９年１月２９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、仕様書等のおりとする。

### 13 その他

#### (1) 仕様書等の明確化等

- ① 入札参加希望者は、履行体制、履行方法、個人情報等保護及び情報セキュリティ体制について、運用仕様書を作成の上、明確にすること。
- ② 運用仕様書は、別添「運用仕様書作成手順」を基に作成すること。
- ③ 入札参加希望者は、運用仕様書を入札説明書で示す提出期限までに、上記「7 所管部署（連絡先）」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に提出した情報セキュリティに関する第三者評価の認証を証明できる書類（プライバシーマーク、ISO/IEC 27001又はJISQ 27001の登録証の写し）において、契約期間中にその認証期間が切れる場合、受託事業者は、その認証期間を更新すること。

受託事業者は、認証終了日から1か月以内に、情報セキュリティに関する第三者評価の認証期間が更新されたことが証明できる書類の写しを機構に提出すること。なお、提出された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は、受託事業者が機構と締結している全ての委託契約に共通して効力を有するものとし、契約毎の個別提出は要しない。

#### (3) 技術試験品等の提出

- ① 入札参加希望者は、運用仕様書を郵送にて提出（令和8年10月16日必着）し、審査を受けること。また、機構が貸与する電子媒体に収録した技術試験用テストデータを使用し、別紙16-1「技術試験品の作成について」を基に技術試験品を作成の上、郵送にて提出（令和8年10月16日必着）し、審査を受けること。
- ② 入札参加希望者に対するテストデータは入札公告日から令和8年10月13日までの期間に機構より郵送にて貸与する。入札参加希望者は、テストデータ貸与希望の旨を「7 所管部署（連絡先）」に連絡の上、テストデータを受領すること。
- ③ 技術試験品の審査において、機構の要求水準を満たしていないと判定された場合は

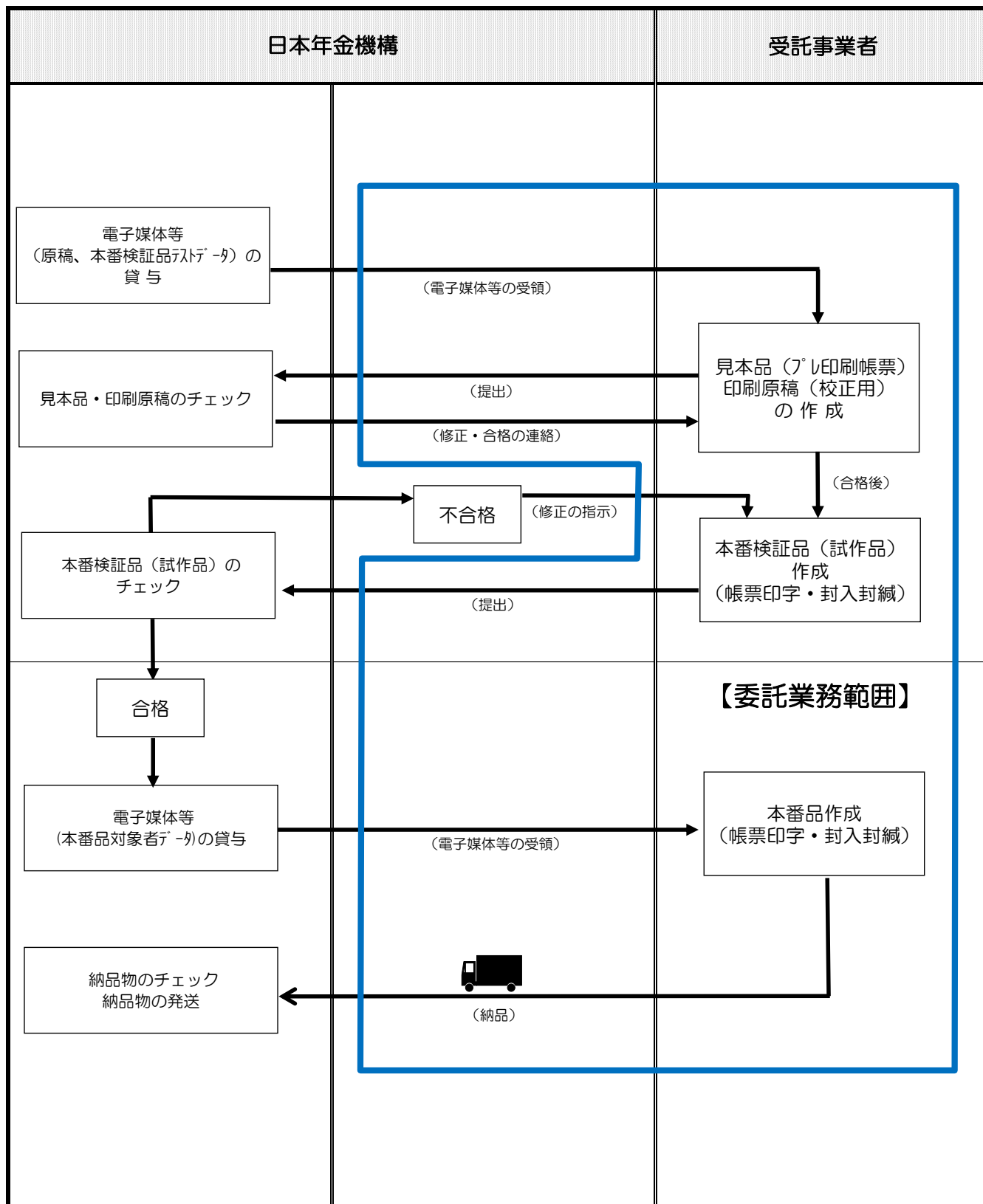
入札に参加することができない。

- ④ 技術試験品の提出にあたっては、別紙 16-2「技術試験品の提出について」～別紙 19「『印刷専用社会保険フォント』の取扱いに関する覚書」を作成し、同封すること。

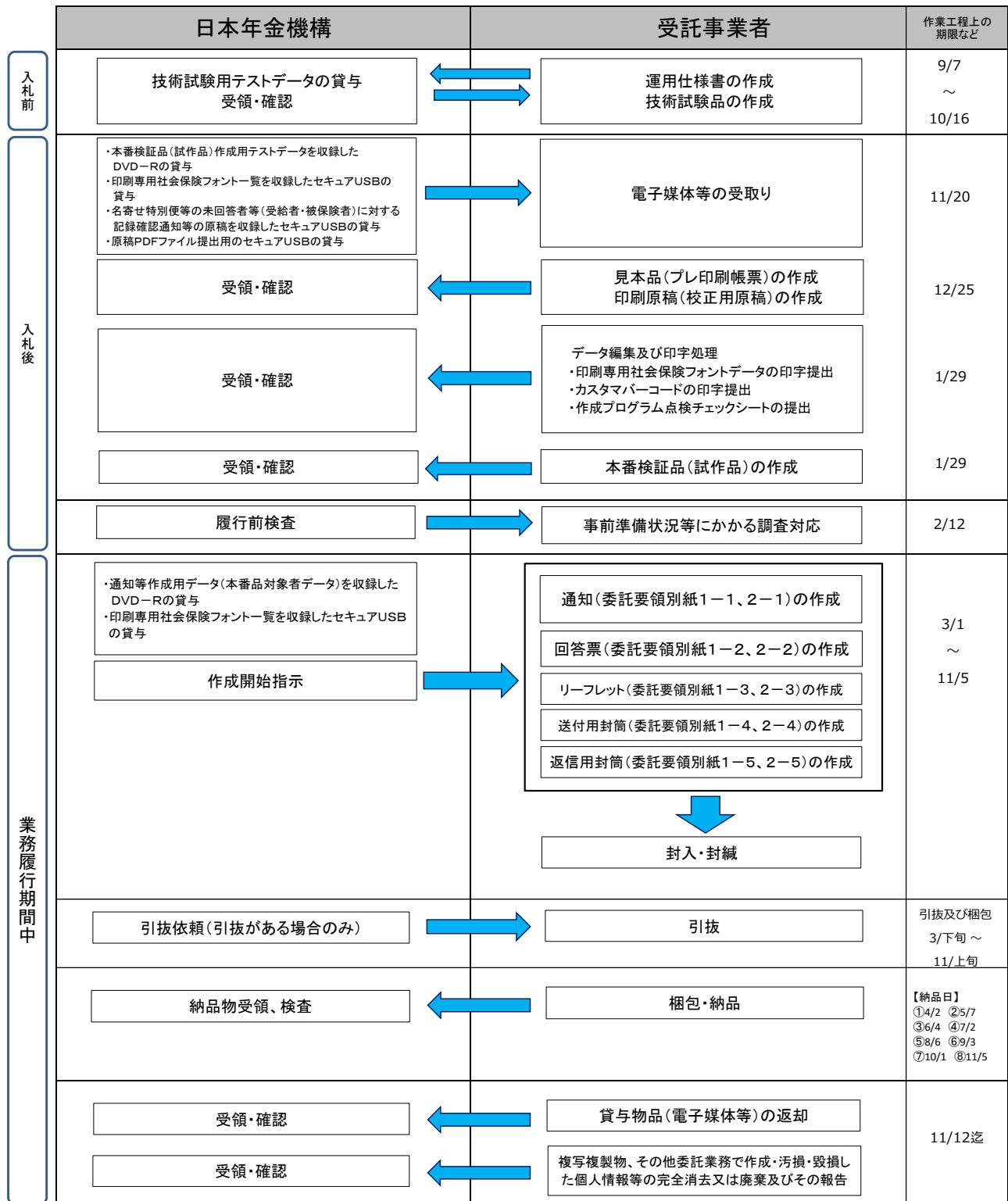
(3) 実績及び評価結果の公表

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。

## 業務概要図（事務処理フロー）

 委託業務範囲


業務概要図（業務スケジュール）



## 委託スケジュール

| 納品回      | 本番品対象者データ<br>(電子媒体) の引渡日 |     | 納品日       |     | 納品件数    |
|----------|--------------------------|-----|-----------|-----|---------|
| 第1回目(紫便) | 令和9年3月1日                 | (月) | 令和9年4月2日  | (金) | 13,304件 |
|          | 令和9年3月1日                 | (月) | 令和9年4月2日  | (金) | 5,584件  |
| 第2回目(緑便) | 令和9年3月1日                 | (月) | 令和9年5月7日  | (金) | 10,000件 |
| 第3回目(緑便) | 令和9年4月9日                 | (金) | 令和9年6月4日  | (金) | 10,000件 |
| 第4回目(緑便) | 令和9年5月14日                | (金) | 令和9年7月2日  | (金) | 10,000件 |
| 第5回目(緑便) | 令和9年6月11日                | (金) | 令和9年8月6日  | (金) | 10,000件 |
| 第6回目(緑便) | 令和9年7月9日                 | (金) | 令和9年9月3日  | (金) | 10,000件 |
| 第7回目(緑便) | 令和9年8月13日                | (金) | 令和9年10月1日 | (金) | 10,000件 |
| 第8回目(緑便) | 令和9年9月10日                | (金) | 令和9年11月5日 | (金) | 13,985件 |

予定件数 92,873件

## 引渡し・納品場所

- ・日本年金機構 年金記録業務室 記録審査業務第1グループ  
(所在地：東京都調布市 詳細は受託事業者決定後に連絡する。)

## 特記事項

※本番品対象者データ(電子媒体)の引き渡しは第1回目及び第2回目は履行開始日、第3回目以降は納品日の前々月の第2金曜日とする。

※第1回目(紫便)の本番品対象者データは電子媒体2枚となる。

※納品日は令和9年4月～11月までの毎月第1金曜日とする。

※各納品日に、委託要領別紙7「令和9年度名寄せ特別便等の未回答者等(受給者・被保険者)に対する記録確認通知の作成等業務」実施報告書を提出すること

## 受託事業者を求めるサービス水準について

(SLA：サービスレベルアグリーメント)

### 1. SLAの目的

本SLAは、日本年金機構（以下「機構」という。）が委託する「令和9年度 名寄せ特別便等の未回答者等（受給者・被保険者）に対する記録確認通知の作成等業務」（以下「当該業務」という。）について、機構及び受託事業者が果たすべき役割、受託事業者が達成すべきサービス水準等を示すことにより、当該業務の円滑な実施及び品質の維持・向上を図ることを目的とする。

### 2. 委託業務の範囲及び役割分担

当該業務の範囲は、仕様書、業務委託契約書及び業務委託契約書に付属する業務の実施方法等について記載された文書（以下「仕様書等」という。）のとおりとする。また、機構と受託事業者の当該業務における主な役割分担は、次のとおりとする。

| 業務区分         | 主な業務内容                       | 機構 | 受託事業者 |
|--------------|------------------------------|----|-------|
| 電子媒体の貸与・受領   | 電子媒体等の貸与                     | ○  |       |
|              | 電子媒体等の受領（搬送を含む）              |    | ○     |
| 印刷原稿の作成      | 印刷原稿の作成・提出                   |    | ○     |
|              | 印刷原稿の校正                      | ○  |       |
|              | 見本品（プレ印刷帳票）の作成及び提出           |    | ○     |
|              | 見本品（プレ印刷帳票）の検証               | ○  |       |
| データの編集・印字    | データの印字                       |    | ○     |
|              | 外字データの印字の確認・報告               |    | ○     |
|              | カスタマバーコード印字の確認・報告            |    | ○     |
|              | 作成プログラム検証チェックシートによる出力内容確認・報告 |    | ○     |
| 通知書の作成       | 本番検証品（試作品）の作成・提出             |    | ○     |
|              | 本番検証品（試作品）試作品の検証             | ○  |       |
|              | 通知書の作成（データ印字）                |    | ○     |
|              | 封入・封緘                        |    | ○     |
|              | 発送準備                         |    | ○     |
| 通知書の引き抜き     | 通知書の引抜き依頼                    | ○  |       |
|              | 通知書の引抜き                      |    | ○     |
|              | 通知書の納品                       |    | ○     |
| 納品及び電子媒体等の返却 | 「差出通数票」の作成                   |    | ○     |
|              | 納品（搬送を含む）                    |    | ○     |
|              | 電子媒体等の返却（搬送を含む）              |    | ○     |

※作業の詳細は仕様書等を参照のこと。

### 3. サービス水準評価項目及び達成すべきサービス水準

当該業務におけるサービス水準評価項目及び達成すべきサービス水準は、以下のとおりとする。

| サービス水準評価項目      | 達成すべきサービス水準                              |
|-----------------|------------------------------------------|
| 業務履行体制の整備       | 仕様書等のとおり                                 |
| 個人情報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<br>※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            | 仕様書等のとおり<br>※納期遅延は0%とすること。               |

### 4. サービス水準未達成時の対応等

サービス水準未達成時に受託事業者が果たすべき対応は、以下のとおりとする。なお、受託事業者より提供される業務の品質がサービス水準に達しない場合で、かつ、その改善が見込めない場合には、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機構へ行うこと。                                                              |
| 個人情報等保護に関する体制の整備 | 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機構へ報告すること。                                                                                             |
| 成果物の品質           | 成果物に瑕疵が判明した場合には、直ちに影響、範囲及び原因の調査を行い、機構と事後対策等の協議を行った上で、機構の指示に基づき、完全な履行となるよう追完を行うこと。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、再発防止策等を書面により機構へ報告すること。 |
| 履行期限             | 履行期限が厳守できない場合には、早急に履行するとともに、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機構へ提出すること。           |

## 5. 運営ルール

### (1) 作業報告等

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

| 名称                   | 提出期限         | 様式      |
|----------------------|--------------|---------|
| 法令及び契約内容の遵守状況に関する報告書 | 履行開始日より10日以内 | 仕様書別紙14 |
| 受託業務 自主点検結果報告書       | 定例会議開催時      | 仕様書別紙12 |
| 実施報告書                | 各納品日         | 委託要領別紙7 |
| 個人情報等管理台帳            | 定例会議開催時      | 仕様書別紙10 |
| 個人情報等の返却・廃棄等に関する報告書  | 履行終了時        | 仕様書別紙11 |

### (2) 定例会議等

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、以下の打ち合わせを行うものとする。

なお、定例会議等の議事録は受託事業者が作成し、3営業日以内に機構に提出すること。

| 名称        | 開催日        | 打合せの目的等            |
|-----------|------------|--------------------|
| 業務開始事前打合せ | 機構が別途指定する日 | スケジュールの連絡等         |
| 定例会議      | 機構が別途指定する日 | SLAの達成状況、自主点検結果報告等 |
| 業務終了時打合せ  | 機構が別途指定する日 | 業務結果報告等            |

# 管 理 者 等 申 請 書

令和      年      月      日

日本年金機構 理事長代理人  
年金記録企画部 年金記録業務室長      岡田   仁志   殿

所      在      地  
法人名又は商号  
代      表      者      名

印

## 1. 個人情報等保護に関する管理体制

|               | 役職名 | 氏 名 | 連絡先 | 特定個人情報取扱者の場合は✓ |
|---------------|-----|-----|-----|----------------|
| 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 | 特定個人情報取扱者の場合は✓ |
|-------------|-----|--------------|-----|----------------|
| 現 場 責 任 者   |     |              |     |                |
| 現場責任者補助者    |     |              |     |                |
| 作 業 者 の 人 数 | 名   | うち特定個人情報取扱者数 |     |                |

※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、作業者の人数、特定個人情報取扱者数欄は「―」を記載。

※作業者の人数には管理者（総括管理責任者、部署管理者、点検管理者、現場責任者及び現場責任者補助者）を含めないこと。

## 3. 事故発生時の緊急対応体制等

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

## 4. 業務の履行場所

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

## ○サーバ等機器の設置場所

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

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

## 5. 委託業務で取り扱う個人情報等の保管場所

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

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

日本年金機構 理事長代理人  
年金記録企画部 年金記録業務室長 岡田 仁志 殿

所在地  
法人名又は商号  
氏名

提出日：令和 年 月 日

別紙5-1

印

業務委託員名簿

日本年金機構の「令和9年度 名寄せ特別便等の未回答者等（受給者・被保険者）に対する記録確認通知の作成等業務」の受託に関し、業務履行体制、個人情報等保護に関する体制の整備等及び貸与された業務端末使用にかかる個人認証等に必要な情報を下記のとおり通知します。

（契約書第11条第4項関係）

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

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

- 注】業務委託員名簿は令和9年1月29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、変更を行う前営業日までに「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。  
※ 現場責任者及び現場責任者補助者については、履行場所ごとに、当該履行場所で業務に従事する業務委託員の中から1名以上指名すること。
  - ・「⑧特定個人情報取扱者」欄は、特定個人情報を取り扱う場合、「○」を記載すること。特定個人情報取扱者については、委託業務を行う上で、必要最小限の範囲で指定すること。
  - ・「⑨I D 払出者」欄は、受託事業者が用意した電子計算機のアクセス時に必要なI Dを払い出した者に、「○」を記載すること。
  - ・「⑩端末使用者」欄は、日本年金機構より貸与した業務端末（WM）又は共通事務端末を使用する者に、「○」を記載すること。
  - ・「⑪共有フォルダ使用者」欄は、日本年金機構が貸与した端末により共有フォルダを使用する者に、「○」を記載すること。

O/O

日本年金機構 理事長代理人  
年金記録企画部 年金記録業務室長 岡田 仁志 殿

別紙5-1

提出日： 令和〇〇年〇〇月〇〇日

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「令和9年度 名寄せ特別便等の未回答者等（受給者・被保険者）に対する記録確認通知の作成等業務」の受託に関し、業務履行体制、個人情報等保護に関する体制の整備等及び貸与された業務端末使用にかかる個人認証等に必要な情報を下記のとおり通知します。

（契約書第11条第4項関係）

|        |
|--------|
| 業務委託員数 |
| 10     |

| 項番   | ①    | ②        | ③      | ④        | ⑤                   | ⑥              | ⑦              | ⑧             | ⑨       | ⑩       | ⑪             | ⑫  |
|------|------|----------|--------|----------|---------------------|----------------|----------------|---------------|---------|---------|---------------|----|
| 管理番号 | 氏名   | ふりがな     | 履行場所   | 管理者      | 雇用形態の別<br>(直接雇用・派遣) | 派遣元事業所名        | 派遣事業登録<br>許可番号 | 特定個人情報<br>取扱者 | I D 払出者 | 貸与端末使用者 | 共有フォルダ<br>使用者 | 備考 |
| 1    | 年金太郎 | ねんきんたろう  | A センター | 総括管理責任者  | 直接雇用                |                |                |               |         |         |               |    |
| 2    | 年金花子 | ねんきんはなこ  | A センター | 部署管理者    | 直接雇用                |                |                |               |         |         |               |    |
| 3    | 機構一夫 | きこうかずお   | A センター | 現場責任者    | 直接雇用                |                |                |               |         |         |               |    |
| 4    | 機構元  | きこうはじめ   | A センター | 現場責任者補助者 | 直接雇用                |                |                |               |         |         |               |    |
| 5    | 機構和子 | きこうかずこ   | B 工場   | 部署管理者    | 直接雇用                |                |                |               |         |         |               |    |
| 6    | 機構知恵 | きこうともえ   | B 工場   | 点検管理者    | 直接雇用                |                |                |               |         |         |               |    |
| 7    | 年金一郎 | ねんきんいちろう | B 工場   | 現場責任者    | 直接雇用                |                |                |               | ○       |         |               |    |
| 8    | 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                |                |                |               | ○       |         |               |    |
| 9    | 年金三郎 | ねんきんさぶろう | B 工場   |          | 派遣                  | × × × 人材派遣株式会社 | 般00-#777*7     |               | ○       |         |               |    |
| 10   | 年金四郎 | ねんきんしろう  | B 工場   |          | 直接雇用                |                |                |               |         |         |               |    |

- 注】業務委託員名簿は令和9年1月29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、変更を行う前営業日までに「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。
    - ※ 現場責任者及び現場責任者補助者については、履行場所ごとに、当該履行場所 で業務に従事する業務委託員の中から1名以上指名すること。
  - ・「⑧特定個人情報取扱者」欄は、特定個人情報を取り扱う場合、「○」を記載すること。特定個人情報取扱者については、委託業務を行う上で、必要最小限の範囲で指定すること。
  - ・「⑨I D 払出者」欄は、受託事業者が用意した電子計算機のアクセス時に必要なI Dを払い出した者に、「○」を記載すること。
  - ・「⑩端末使用者」欄は、日本年金機構より貸与した業務端末（WM）又は共通事務端末を使用する者に、「○」を記載すること。
  - ・「⑪共有フォルダ使用者」欄は、日本年金機構が貸与した端末により共有フォルダを使用する者に、「○」を記載すること。

〇/〇

日本年金機構 理事長代理人  
年金記録企画部 年金記録業務室長 岡田 仁志 殿

別紙5-2  
提出日： 令和 年 月 日

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「令和9年度 名寄せ特別便等の未回答者等（受給者・被保険者）に対する記録確認通知の作成等業務」の受託に関し、業務履行体制、個人情報等保護に関する体制の整備等及び貸与された業務端末使用にかかる個人認証等に必要の情報として、業務委託員名簿から変更した情報を下記のとおり通知します。

（契約書第11条第4項関係）

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

| 項番   | ①  | ②    |       |       |        | 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<br>（直接雇用・派遣） | 派遣元事業所名 | 派遣事業登録<br>許可番号 | 特定個人情報<br>取扱者 | I D 払出者 | 貸与端末使用者 | 共有フォルダ<br>使用者 | 備考 |
| 1    |    |      |       |       |        |      |     |                     |         |                |               |         |         |               |    |
| 2    |    |      |       |       |        |      |     |                     |         |                |               |         |         |               |    |
| 3    |    |      |       |       |        |      |     |                     |         |                |               |         |         |               |    |
| 4    |    |      |       |       |        |      |     |                     |         |                |               |         |         |               |    |
| 5    |    |      |       |       |        |      |     |                     |         |                |               |         |         |               |    |
| 6    |    |      |       |       |        |      |     |                     |         |                |               |         |         |               |    |
| 7    |    |      |       |       |        |      |     |                     |         |                |               |         |         |               |    |
| 8    |    |      |       |       |        |      |     |                     |         |                |               |         |         |               |    |
| 9    |    |      |       |       |        |      |     |                     |         |                |               |         |         |               |    |
| 10   |    |      |       |       |        |      |     |                     |         |                |               |         |         |               |    |

注】業務委託員名簿（変更）は、変更する日の前営業日までに提出すること。ただし、履行開始前においては、履行開始前検査以前であれば履行開始前検査の前営業日までに、履行開始前検査後かつ履行開始前であれば変更する日の前営業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・ふりがなの変更に「業務委託員名簿（変更）」を提出すること。

O/O

日本年金機構 理事長代理人  
年金記録企画部 年金記録業務室長 岡田 仁志 殿

別紙5-2  
提出日： 令和〇〇年〇〇月〇〇日

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「令和9年度 名寄せ特別便等の未回答者等（受給者・被保険者）に対する記録確認通知の作成等業務」の受託に関し、業務履行体制、個人情報等保護に関する体制の整備等及び貸与された業務端末使用にかかる個人認証等に必要な情報として、業務委託員名簿から変更した情報を下記のとおり通知します。

（契約書第11条第4項関係）

| i<br>前回までに払い出した最終管理番号 | ii<br>前回までに業務を終了させた業務委託員の総人数 | iii<br>今回、新たに業務に従事させる業務委託員の人数 | iv<br>今回、業務を終了させる業務委託員の人数 | v<br>変更後の業務委託員数<br>（＝i－ii＋iii－iv） |
|-----------------------|------------------------------|-------------------------------|---------------------------|-----------------------------------|
| 10                    | 0                            | 2                             | 1                         | 11                                |

| 項番   | ①    | ②        |           |           | 変更する項番 | ③    | ④     | ⑤                   | ⑥           | ⑦              | ⑧             | ⑨     | ⑩       | ⑪             | ⑫  |
|------|------|----------|-----------|-----------|--------|------|-------|---------------------|-------------|----------------|---------------|-------|---------|---------------|----|
| 管理番号 | 氏名   | ふりがな     | 業務従事日     | 業務終了日     |        | 履行場所 | 管理者   | 雇用形態の別<br>（直接雇用・派遣） | 派遣元事業所名     | 派遣事業登録<br>許可番号 | 特定個人情報<br>取扱者 | ！D払出者 | 貸与端末使用者 | 共有フォルダ<br>使用者 | 備考 |
| 9    | 年金六郎 | ねんきんろくろう | 31. 4. 25 |           |        | B工場  |       | 派遣                  | ×××人材派遣株式会社 | 般00-7777       |               | ○     |         |               |    |
| 10   | 年金七郎 | ねんきんしちろう | 31. 4. 25 |           |        | B工場  |       | 直接雇用                |             |                |               | ○     |         |               |    |
| 5    | 機構和子 | きこうかずこ   |           |           | ⑧⑨     | B工場  | 部署管理者 | 直接雇用                |             |                |               | ○     |         |               |    |
| 9    | 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00-7777       |               | ○     |         |               |    |
|      |      |          |           |           |        |      |       |                     |             |                |               |       |         |               |    |
|      |      |          |           |           |        |      |       |                     |             |                |               |       |         |               |    |
|      |      |          |           |           |        |      |       |                     |             |                |               |       |         |               |    |
|      |      |          |           |           |        |      |       |                     |             |                |               |       |         |               |    |
|      |      |          |           |           |        |      |       |                     |             |                |               |       |         |               |    |
|      |      |          |           |           |        |      |       |                     |             |                |               |       |         |               |    |
|      |      |          |           |           |        |      |       |                     |             |                |               |       |         |               |    |
|      |      |          |           |           |        |      |       |                     |             |                |               |       |         |               |    |

注】業務委託員名簿（変更）は、変更する日の前営業日までに提出すること。ただし、履行開始前においては、履行開始前検査以前であれば履行開始前検査の前営業日までに、履行開始前検査後かつ履行開始前であれば変更する日の前営業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・ふりがなの変更に「業務委託員名簿（変更）」を提出すること。

〇/〇

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人  
年金記録企画部 年金記録業務室長 岡田 仁志 殿

所 在 地  
法人名又は商号  
氏 名

印

## 守秘義務契約締結報告書

「令和 9 年度 名寄せ特別便等の未回答者等（受給者・被保険者）に対する記録確認通知の作成等業務」に従事している業務委託員と日本年金機構が指定する守秘義務契約書を締結したことをご報告いたします。

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

管理番号：

※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。  
※管理番号欄には、業務委託員名簿の管理番号を記載すること。

令和 年 月 日

受託会社名 御中

住所：\_\_\_\_\_  
氏名：\_\_\_\_\_  
生年月日：\_\_\_\_\_ 印

## 守秘義務契約書

私は日本年金機構の委託業務（「令和 9 年度 名寄せ特別便等の未回答者等（受給者・被保険者）に対する記録確認通知の作成等業務」（以下「本業務」という。）」に従事するにあたり、下記の秘密保持に関する事項を遵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）要旨

- ・ 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。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

日本年金機構 理事長代理人

年金記録企画部 年金記録業務室長 岡田 仁志 殿

所 在 地

法人名又は商号

代 表 者 名

印

## 労働者派遣法に基づく労働者派遣契約を行う場合について

「令和 9 年度 名寄せ特別便等の未回答者等（受給者・被保険者）に対する記録確認通知の作成等業務」を履行するにあたり、下記のとおり労働者派遣事業者と労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和 6 0 年法律第 8 8 号）に基づく労働者派遣契約を行うこととしたく、貴機構の承認を求めます。

|                  |                                    |          |  |
|------------------|------------------------------------|----------|--|
| 労働者派遣事業者名        |                                    |          |  |
| 本社所在地            | 〒                                  |          |  |
| 設立年月日            |                                    | 資本金      |  |
| 代表者              |                                    |          |  |
| 実際に労働者派遣を実施する営業所 |                                    |          |  |
| 労働者派遣事業許可番号      | 派〇〇 - 〇〇〇〇〇〇                       |          |  |
| 厚生年金事業所整理記号・番号   | 厚生年金事業所整理記号・番号                     | 管轄年金事務所  |  |
| 及び管轄年金事務所        | 〇〇 - ▲▲▲<br>〇 〇 〇 〇 〇              | 〇〇 年金事務所 |  |
| 労働者派遣を行う期間       | 令和〇〇年〇〇月〇〇日から令和〇〇年〇〇月〇〇日まで<br>〇〇日間 |          |  |
| 労働者派遣契約を行う理由     |                                    |          |  |

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

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人

年金記録企画部 年金記録業務室長 岡田 仁志 殿

所 在 地

法人名又は商号

氏 名

印

## 研修実施報告書

「令和 9 年度 名寄せ特別便等の未回答者等（受給者・被保険者）に対する記録確認通知の作成等業務」に従事する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、履行開始日の前営業日までに実施し、履行開始日の前営業日までに報告書を提出すること。ただし、履行開始日以降に初めて業務を行う業務委託員に対して、初回の研修を実施した場合は、研修実施日から 10 日以内に報告書を提出すること。

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

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

### ② 研修実施者

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

研修実施人数 名

### ③ 研修実施内容

（※実施した内容の□の全てに✓してください。）

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

※上記以外の内容を研修した場合は、下記にその研修内容を記載してください。

☐ その他（ ）

# 個人情報等管理台帳

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・抹消の区分 | 移送（廃棄・抹消）日 | 移送（廃棄・抹消）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、ＵＳＢメモリ、外付けハードディスクドライブ、ＤＶＤ－Ｒ等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・抹消）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。

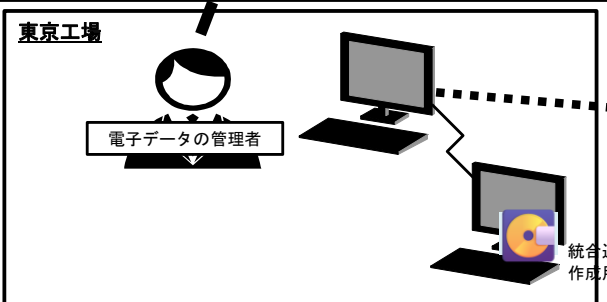
## 個人情報等管理台帳

## &lt;記載例A&gt;

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・抹消の区分 | 移送（廃棄・抹消）日 | 移送（廃棄・抹消）者 | 移送等確認（点検）者 |
|-----------|---------|------|--------------------------|----------|-------|--------|----------|--------------|-------------|------------|------------|------------|
| 2018年8月2日 | 〇〇 〇〇   | 1    | 統合通知書送付者リスト              | 1枚       | DVD   | データ印字  | 有・無      | 東京工場耐火金庫     | 移送・廃棄・抹消    | 2018年8月3日  | 〇〇 〇〇      | ◆◆ ◆◆      |
| 2018年8月3日 | △△ △△   | 1 複写 | 統合通知書送付者リスト              | 100,000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・抹消    | 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<br>バックアップデータ | 100,000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・抹消    | 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・抹消    | 2018年8月10日 | 〇〇 〇〇      | ◆◆ ◆◆      |
| 2018年8月5日 | □□ □□   | 1    | 統合通知書                    | 100,000件 | 紙媒体   | 印刷、納品  | 有・無      | 東京工場保管庫      | 移送・廃棄・抹消    | 2018年8月6日  | □□ □□      | ◆◆ ◆◆      |
|           |         |      |                          |          |       |        |          |              |             |            |            |            |

**東京工場**



電子データの管理イメージ

**大阪工場**



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、USBメモリ、外付けハードディスクドライブ、DVD-R等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・抹消）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。

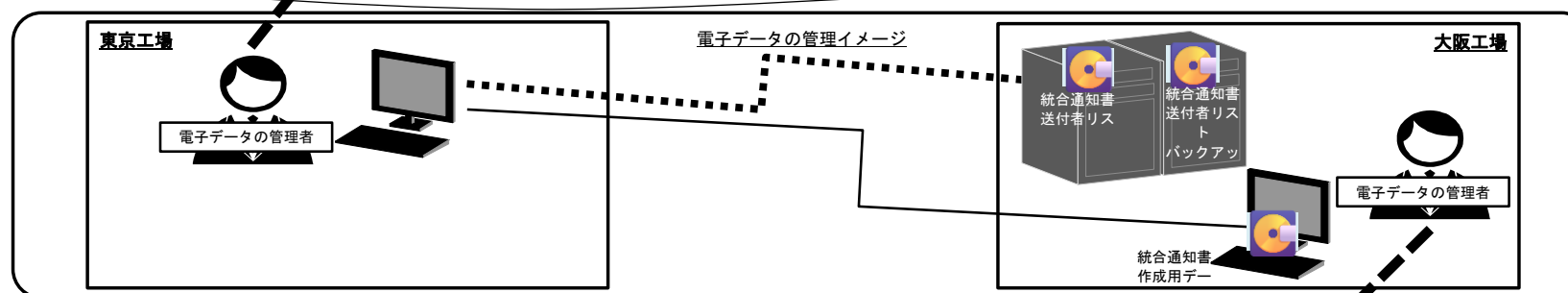
※個人情報等管理台帳は、「管理者等申請書」で届出された履行場所ごとに作成すること。

## 個人情報等管理台帳

## &lt;記載例B&gt;

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・抹消の区分 | 移送（廃棄・抹消）日 | 移送（廃棄・抹消）者 | 移送等確認（点検）者 |
|-----------|---------|------|--------------------------|----------|-------|--------|----------|----------|-------------|------------|------------|------------|
| 2018年8月2日 | 〇〇 〇〇   | 1    | 統合通知書送付者リスト              | 1枚       | DVD   | データ印字  | 有・無      | 東京工場耐火金庫 | 移送・廃棄・抹消    | 2018年8月3日  | 〇〇 〇〇      | ◆ ◆ ◆ ◆    |
| 2018年8月3日 | △△ △△   | 1 複写 | 統合通知書送付者リスト              | 100,000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・抹消    | 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<br>バックアップデータ | 100,000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・抹消    | 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・抹消の区分 | 移送（廃棄・抹消）日 | 移送（廃棄・抹消）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件 | 電子データ | データ印字 | 有・無      | 大阪工場納品物作成用P C | 移送・廃棄・抹消    | 2018年8月10日 | 〇〇 〇〇      | ◆ ◆ ◆ ◆    |
| 2018年8月5日 | □□ □□   | 1    | 統合通知書       | 100,000件 | 紙媒体   | 印刷、納品 | 有・無      | 大阪工場保管庫       | 移送・廃棄・抹消    | 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、P C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、USBメモリ、外付けハードディスクドライブ、DVD-R等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・抹消）者」欄に記載した者と異なる者を記載すること。

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

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

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人

年金記録企画部 年金記録業務室長 岡田 仁志 殿

所 在 地

法人名又は商号

代 表 者 名

印

## 個人情報等の返却・廃棄等に関する報告書

「令和9年度 名寄せ特別便等の未回答者等（受給者・被保険者）に対する記録確認通知の作成等業務」が終了しましたので、当該委託業務における個人情報等の返却、廃棄等に関する実施結果について報告します。なお、各項目の証跡は別添のとおりです。

### ① 返却について

（※いずれかの□に✓してください。）

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

（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 抹消・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抹消、廃棄等の処理を実施しました。

どのように抹消・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。

（抹消の場合においては、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、データ抹消方式等。※自社開発プログラムの場合は、具体的なデータ抹消方式等も明記のこと。）を必ず記載してください。また、抹消した際のログが分かるものを添付してください。）

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

受託業務 自主点検結果報告書 (            月期)    令和    年    月    日報告

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

受託業務名 令和9年度 名寄せ特別便等の未回答者等（受給者・被保険者）に対する記録確認通知の作成等業務

受託事業者（報告者）

事業担当部署等（機構）

点検実施日 令和 年 月 日 ( ) ~ 令和 年 月 日 ( )

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

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

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

(項目欄が不足する場合は、項目欄を追加してください。)

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

受託業務 自主点検結果報告書 ( 月期) 令和 年 月 日報告

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

受託業務名 令和9年度 名寄せ特別便等の未回答者等（受給者・被保険者）に対する記録確認通知の作成等業務

受託事業者（報告者）

事業担当部署等（機構） 年金記録企画部年金記録業務室記録審査業務第1グループ

点検実施日 令和 年 月 日 ( ) ~ 令和 年 月 日 ( )

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

|             |    | 項目            | 点 検 内 容                                                                                                                            | 結果                                                                     | チェック   |
|-------------|----|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------|
| 履行場所の点検     | 1  | 履行場所          | 機構に事前に通知した（指定された）場所で業務を行っている                                                                                                       | 変更なし                                                                   | 適      |
|             |    |               | 特定個人情報を取り扱うエリア（区域）を定め、そのエリアで特定個人情報を取り扱う業務を行っている                                                                                    | 変更なし                                                                   | 適      |
| 情報セキュリティの点検 | 2  | 情報管理          | 委託業務で取り扱う個人情報等は、厳重に施錠できる保管庫で保管する等、確実に管理・保管している                                                                                     | 入退室を制限した保管室内で施錠管理している。                                                 | 適      |
|             | 3  | 複写複製          | 複写複製は、事前に機構に通知・承認を受ける等、取り決められた範囲で実施している                                                                                            | 承認を受けた範囲以外の複写複製は行っていない。                                                | 適      |
|             | 4  | 廃棄            | 棄損した帳票や複写複製したもの等の廃棄は、適切に行っており、点検担当者が必ず確認している                                                                                       | 棄損した帳票等は廃棄専用BOXに入れ管理責任者が確認の上シュレッダーしている。                                | 適      |
|             | 5  | 整理整頓          | 離席や退社時に机上（作業場）は、完全に片づけられている                                                                                                        | 退社時のクリアデスクを実施している。                                                     | 適      |
|             | 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遵守し管理している。                                                   | 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<br>事故や個人情報等の漏えい（疑いを含む）の発生の報告は管理責任者より機構監督職員へ直ちに行われるとともに、その後速やかに文書による報告を行う体制が整っている | 職場内に事故発生時の連絡先を掲示して周知している<br>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<br>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。)

(項目欄が不足する場合は、項目欄を追加してください。)

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

## (参考)個人情報等保護セルフチェックシート (フルアウト型委託用)

氏名 : ○○ ○○

現在の状況を記入して下さい。

確認日 令和○○年○月○日

(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・エックス等）に職務上知り得た個人情報等を書き込みしていない。                                                                                                                   |       |
| 13                  | 事務室内に私物のスマートフォン等の撮影機器及びUSBメモリ等の外部電磁的記録媒体を許可なく持ち込んでいない。                                                                                                             |       |
| 14                  | 帰宅時には、鍵のかかるところは施錠するとともに、パソコンをシャットダウンしている。                                                                                                                          |       |
| 15                  | 自分のパソコン等のID・パスワードは他人に知られないよう管理し、他人に教えたり、貸与したりはしていない。                                                                                                               |       |
| 【以下、業務に応じて追記してください】 |                                                                                                                                                                    |       |
| 16                  | (WMの使用がある場合)<br>WMは利用の都度自分のIDでログインし、離席時は画面ロック、退社時にはシャットダウンを行っている。                                                                                                  |       |
| 17                  | (WMの使用がある場合)<br>業務目的以外で、自己や家族、知人等を氏名索引したり、年金記録を閲覧していない。                                                                                                            |       |
|                     |                                                                                                                                                                    |       |

○○責任者【管理責任者等を明記】  
確認欄

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

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

定例会議議事録（履行開始前）

|        |                                               |        |             |
|--------|-----------------------------------------------|--------|-------------|
| 業務名    | 令和9年度 名寄せ特別便等の未回答者等（受給者・被保険者）に対する記録確認通知の作成等業務 |        |             |
| 会議名称   | 履行開始前打ち合わせ                                    | 会議実施場所 |             |
| 会議実施日時 | 令和 年 月 日（ ） 時 分～ 時 分                          |        |             |
| 会議出席者  | 受託事業者                                         |        |             |
|        | 日本年金機構                                        |        |             |
| 議事録作成者 |                                               | 議事録提出日 | 令和 年 月 日（ ） |

※会議実施後3営業日以内に議事録を作成の上、機構へ提出すること。

1. 確認項目

| 項目          |                                                                                        | 機構の確認結果      |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| ①業務の実施方法    |                                                                                        |              |
| ①-1         | 委託要領等で定めた作業の順番に沿って、各作業工程が漏れなく実施されるか。<br>また、委託要領等と同様の方法で作業が行われるか。                       | 適 ・ 否        |
| ①-2         | 事故発生時や個人情報等の漏えい（疑いを含む。）における機構への報告は運用仕様書（提案書含む。以下同じ。）から変更がないか。                          | 変更無 ・ 変更有    |
| ②業務履行スケジュール |                                                                                        |              |
| ②-1         | 運用仕様書に記載された業務委託員の総人数が確保される日は、仕様書に定める期日以前となっているか。<br>※業務委託員の総人数が確保される日を機構の確認結果欄に記載すること。 | 適 ・ 否        |
|             |                                                                                        | 令和 年 月 日     |
| ②-2         | 業務委託員との守秘義務契約の締結完了日は、契約締結日から仕様書に定める期日以前となっているか。<br>※守秘義務契約の締結完了日を機構の確認結果欄に記載すること。      | 適 ・ 否        |
|             |                                                                                        | 令和 年 月 日     |
| ②-3         | 業務委託員全員に対して行う、機構が定める研修の完了日は仕様書に定める期日以前となっているか。<br>※機構が定める研修の完了日を機構の確認結果欄に記載すること。       | 適 ・ 否        |
|             |                                                                                        | 令和 年 月 日     |
| ②-4         | 運用仕様書に記載した機器・設備の総台数が設置される日は仕様書に定める期日以前となっているか。<br>※機器・設備の総台数が設置される日を機構の確認結果欄に記載すること。   | 適 ・ 否        |
|             |                                                                                        | 令和 年 月 日     |
| ②-5         | 【インハウス型委託のみ】（フルアウト型委託は確認不要）<br>業務用パソコン等が持込まれる場合、持込まれる前までに持込申請は行われるか。                   | 適 ・ 否 ・ 確認不要 |
| ③管理者の配置     |                                                                                        |              |
| ③           | 管理者は運用仕様書の提出時から変更がないか。                                                                 | 変更無 ・ 変更有    |
| ④守秘義務契約書    |                                                                                        |              |

|       |                                                                                                                 |           |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| ④     | 「守秘義務契約書」は、仕様書指定の様式から変更なく使用されるか。                                                                                | 変更無 ・ 変更有 |
| ⑤点検項目 |                                                                                                                 |           |
| ⑤     | 毎月の「自主点検結果報告書」により報告する点検項目について、機構が指定する点検項目に加えて、業務の特性に応じた点検項目が設定されるか。<br>※総合評価落札方式の場合、提案書記載の内部不正防止の観点について併せて確認する。 | 設定無 ・ 設定有 |

2. 上記 1 における機構との確認事項・約束事項

|  |
|--|
|  |
|--|

※上記 1 における機構との確認事項・約束事項がない場合は、「特になし」と記載すること。

3. 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

|  |
|--|
|  |
|--|

※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ない場合は、「特になし」と記載すること。

4. 上記項目以外に打ち合わせた事項

|  |
|--|
|  |
|--|

※上記項目以外に、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。

5. 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    年    月    日（    ）    時   分～   時   分 |
| 会議実施予定場所 |                                           |

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

定例会議議事録（履行開始前）

|        |                                               |        |                     |
|--------|-----------------------------------------------|--------|---------------------|
| 業務名    | 令和9年度 名寄せ特別便等の未回答者等（受給者・被保険者）に対する記録確認通知の作成等業務 |        |                     |
| 会議名称   | 履行開始前打ち合わせ                                    | 会議実施場所 | 〇〇〇〇〇〇              |
| 会議実施日時 | 令和〇〇年〇〇月〇〇日（〇） 〇〇時〇〇分～〇〇時〇〇分                  |        |                     |
| 会議出席者  | 受託事業者                                         | (株)〇〇  | 〇〇 〇〇（役職）、〇〇 〇〇（役職） |
|        | 日本年金機構                                        | 〇〇部〇〇G | 〇〇 〇〇（役職）、〇〇 〇〇（役職） |
| 議事録作成者 | 〇〇 〇〇                                         | 議事録提出日 | 令和〇〇年〇〇月〇〇日（〇）      |

※会議実施後3営業日以内に議事録を作成の上、機構へ提出すること。

1. 確認項目

| 項目          |                                                                                        | 機構の確認結果     |          |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------|
| ①業務の実施方法    |                                                                                        |             |          |
| ①-1         | 委託要領等で定めた作業の順番に沿って、各作業工程が漏れなく実施されるか。<br>また、委託要領等と同様の方法で作業が行われるか。                       | 適           | 否        |
| ①-2         | 事故発生時や個人情報等の漏えい（疑いを含む。）における機構への報告は運用仕様書（提案書含む。以下同じ。）から変更がないか。                          | 変更無         | 変更有      |
| ②業務履行スケジュール |                                                                                        |             |          |
| ②-1         | 運用仕様書に記載された業務委託員の総人数が確保される日は、仕様書に定める期日以前となっているか。<br>※業務委託員の総人数が確保される日を機構の確認結果欄に記載すること。 | 適           | 否        |
|             |                                                                                        | 令和〇〇年〇〇月〇〇日 |          |
| ②-2         | 業務委託員との守秘義務契約の締結完了日は、契約締結日から仕様書に定める期日以前となっているか。<br>※守秘義務契約の締結完了日を機構の確認結果欄に記載すること。      | 適           | 否        |
|             |                                                                                        | 令和〇〇年〇〇月〇〇日 |          |
| ②-3         | 業務委託員全員に対して行う、機構が定める研修の完了日は仕様書に定める期日以前となっているか。<br>※機構が定める研修の完了日を機構の確認結果欄に記載すること。       | 適           | 否        |
|             |                                                                                        | 令和〇〇年〇〇月〇〇日 |          |
| ②-4         | 運用仕様書に記載した機器・設備の総台数が設置される日は仕様書に定める期日以前となっているか。<br>※機器・設備の総台数が設置される日を機構の確認結果欄に記載すること。   | 適           | 否        |
|             |                                                                                        | 令和〇〇年〇〇月〇〇日 |          |
| ②-5         | 【インハウス型委託のみ】（フルアウト型委託は確認不要）<br>業務用パソコン等が持込まれる場合、持込まれる前までに持込申請は行われるか。                   | 適           | 否 ・ 確認不要 |
| ③管理者の配置     |                                                                                        |             |          |
| ③           | 管理者は運用仕様書の提出時から変更がないか。                                                                 | 変更無         | 変更有      |

| ④守秘義務契約書 |                                                                                                                 |           |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| ④        | 「守秘義務契約書」は、仕様書指定の様式から変更なく使用されるか。                                                                                | 変更無 ・ 変更有 |
| ⑤点検項目    |                                                                                                                 |           |
| ⑤        | 毎月の「自主点検結果報告書」により報告する点検項目について、機構が指定する点検項目に加えて、業務の特性に応じた点検項目が設定されるか。<br>※総合評価落札方式の場合、提案書記載の内部不正防止の観点について併せて確認する。 | 設定無 ・ 設定有 |

## 2. 上記 1 における機構との確認事項・約束事項

【記載例】①-1業務の実施方法  
 (受託事業者) 委託要領等で定めた作業手順に沿って、漏れがないように業務を実施します。管理者等申請書に記載の現場責任者及び現場責任者補助者が各工程を管理します。  
 (機構) 承知した。

【記載例】②-1業務履行スケジュール  
 (受託事業者) 業務委託員の総人数が充足される日は、○年○月○日を予定しています。業務委託員名簿は、提出期限である○年○月○日までに機構へ提出予定です。  
 (機構) 承知した。期日厳守で提出をお願いします。

【記載例】③管理者の配置  
 (受託事業者)  
 人事異動に伴い、点検管理者の○年○月○日に変更を予定しております。変更が確定した際には管理者等申請書を提出いたします。  
 (機構)  
 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は異なる者としていただく必要がありますのでご留意ください。

【記載例】⑤点検項目  
 (受託事業者) 自主点検結果報告書について、内部不正防止の○○と△△の観点を追記した様式を作成し、○年○月○日までに提出する。  
 (機構) 提案書に記載された内部不正防止の観点を追記することを確認した。記載事項については、提出があり次第再度確認する。

※上記 1 における機構との確認事項・約束事項がない場合は、「特になし」と記載すること。

## 3. 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

【記載例1】  
 (機構)  
 委託要領にて、契約締結後に示すこととしていたセキュアUSBの用途についてであるが、日報の報告のみに使用することとする。  
 (受託事業者)  
 承知した。

【記載例2】  
 (機構)  
 委託要領にて、契約締結後に示すとしていたデータ提供スケジュールについては令和○年○月○日に提供する。  
 (受託事業者)  
 承知した。

※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ない場合は、「特になし」と記載すること。

4. 上記項目以外に打ち合わせた事項

【記載例】  
(受託事業者)  
当初の予定より、印刷件数が増加したことに伴い印刷機の台数を○台から△台に増やして対応する。  
(機構)  
件数の増加に対応いただき感謝する。承知した。本番検証品の作成漏れがないよう留意していただきたい。

※上記項目以外に、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。

5. 次回定例会議（履行中）の開催予定日

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

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

### 定例会議議事録 （履行中）

|        |                                               |        |             |
|--------|-----------------------------------------------|--------|-------------|
| 業務名    | 令和9年度 名寄せ特別便等の未回答者等（受給者・被保険者）に対する記録確認通知の作成等業務 |        |             |
| 会議名称   | 定例会議（第 回）                                     | 実施場所   |             |
| 会議実施日時 | 令和 年 月 日（ ） 時 分～ 時 分                          |        |             |
| 会議出席者  | 受託事業者                                         |        |             |
|        | 日本年金機構                                        |        |             |
| 議事録作成者 |                                               | 議事録提出日 | 令和 年 月 日（ ） |

※会議実施後3営業日以内に議事録を作成の上、機構へ提出すること。

#### 1. 最新の届出状況及び仕様書に定める情報セキュリティの安全管理状況等

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

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

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

## 2. 定例会議において話し合われた事項

- ・ 定例会議において話し合われた事項を記載すること。

なお、業務の進捗状況、SLAの達成状況、品質管理に係る施策の取り組み状況については話し合った内容を必ず記載すること。

- ・ 上記1において「変更有」、「未実施」又は「未提出」があった場合は、具体的な内容・約束事項等を記載すること。
- ・ 発言の所在（受託事業者又は日本年金機構）を明記の上、記載すること。

|  |
|--|
|  |
|--|

### 3. 次回定例会議（履行中）の開催予定日

|          |                                  |
|----------|----------------------------------|
| 会議実施予定日時 | 令和    年    月    日（ ）    時 分～ 時 分 |
| 会議実施予定場所 |                                  |

《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
- ・ （通知書等作成業務の場合のみ）許諾のない再委託を行っていないことが分かるもの
- ・ 履行場所の入退室状況が分かるもの
- ・ 委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算機のウイルススキャンを毎営業日実施したことが分かるもの
- ・ 委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算機のセキュリティパッチを月1回以上適用したことが分かるもの
- ・ 委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算機のウイルス対策ソフトのパターンファイル及び検索エンジンが最新のものに更新されていることが分かるもの

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

### 定例会議議事録 （履行中）

|        |                                               |        |                     |
|--------|-----------------------------------------------|--------|---------------------|
| 業務名    | 令和9年度 名寄せ特別便等の未回答者等（受給者・被保険者）に対する記録確認通知の作成等業務 |        |                     |
| 会議名称   | 定例会議（第〇回）                                     | 実施場所   | 〇〇〇〇〇〇              |
| 会議実施日時 | 令和〇〇年〇〇月〇〇日（〇） 〇〇時〇〇分～〇〇時〇〇分                  |        |                     |
| 会議出席者  | 受託事業者                                         | （株）〇〇  | 〇〇 〇〇（役職）、〇〇 〇〇（役職） |
|        | 日本年金機構                                        | 〇〇部〇〇G | 〇〇 〇〇（役職）、〇〇 〇〇（役職） |
| 議事録作成者 | 〇〇 〇〇                                         | 議事録提出日 | 令和〇〇年〇〇月〇〇日（〇）      |

※会議実施後3営業日以内に議事録を作成の上、機構へ提出すること。

#### 1. 最新の届出状況及び仕様書に定める情報セキュリティの安全管理状況等

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

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

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

## 2. 定例会議において話し合われた事項

- ・ 定例会議において話し合われた事項を記載すること。

なお、業務の進捗状況、SLAの達成状況、品質管理に係る施策の取り組み状況については話し合った内容を必ず記載すること。

- ・ 上記1において「変更有」、「未実施」又は「未提出」があった場合は、具体的な内容・約束事項等を記載すること。

- ・ 発言の所在（受託事業者又は日本年金機構）を明記の上、記載すること。

### 【記載例1】業務の進捗及びSLAの達成状況

（受託事業者）

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

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

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

（機構）

SLAの達成状況についてはどうか。

（受託事業者）

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

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

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

- ・ 成果物の品質：先の報告のとおり、実施している。

- ・ 履行期限：先の報告のとおり、差出完了している。

（機構）

すべての項目においてSLAを達成していることを確認した。

**【記載例 2】品質管理に係る施策の取り組み状況**

(受託事業者)

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

(機構)

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

(受託事業者)

工程別スケジュール表を提出。

**【記載例 3】前回の約束事項（事件・事故・事務処理誤り）**

(受託事業者)

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

参考資料として厚み検査、重量検査のログとチェックリストを提示。

(機構)

再発防止策が講じられていることを確認した。引き続き運用を徹底するように。

**【記載例 4】上記 1 において未実施の事項が判明**

(機構)

前項（２）－③について、一部のデータ編集用 PC において最新のセキュリティパッチの未適用が確認された。

本業務で使用するすべての電子計算機の適用を確認し、PC の画面の写しを〇月〇日までに提出すること。

(受託事業者)

速やかに対応する。

**3. 次回定例会議（履行中）の開催予定日**

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

《受託事業者は定例会議の資料として以下を提出すること。》

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

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

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人  
年金記録企画部 年金記録業務室長 岡田 仁志 殿

所 在 地  
法人名又は商号  
代 表 者 名

(印)

## 法令及び契約内容の遵守状況に関する報告書

「令和9年度 名寄せ特別便等の未回答者等（受給者・被保険者）に対する記録確認通知の作成等業務」の実施に当たり、法令及び契約内容の遵守状況の点検結果について報告します。

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

点検結果： ☐ 適 ☐ 不適（※該当する□に✓してください。以下同じ。）

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

点検結果： ☐ 適 ☐ 不適

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

点検結果： ☐ 適 ☐ 不適

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

点検結果： ☐ 適 ☐ 不適

# 通報窓口のご案内

## 趣旨

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

## 通報対象

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

- (注1)「虚偽」「誹謗中傷」「その他の不正な通報」は、固くお断りいたします。
- (注2) この窓口では、年金の事務手続きや受給に関するお問い合わせ・ご相談はお受けしていません。また、回答もしていません。「年金に関するお問い合わせ・ご相談」は、ねんきんダイヤルまたは年金事務所へご連絡ください。

## 通報窓口

日本年金機構へのご意見・ご要望

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

## 受付方法

日本年金機構ホームページまたは郵送により、通報を受け付けています。

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



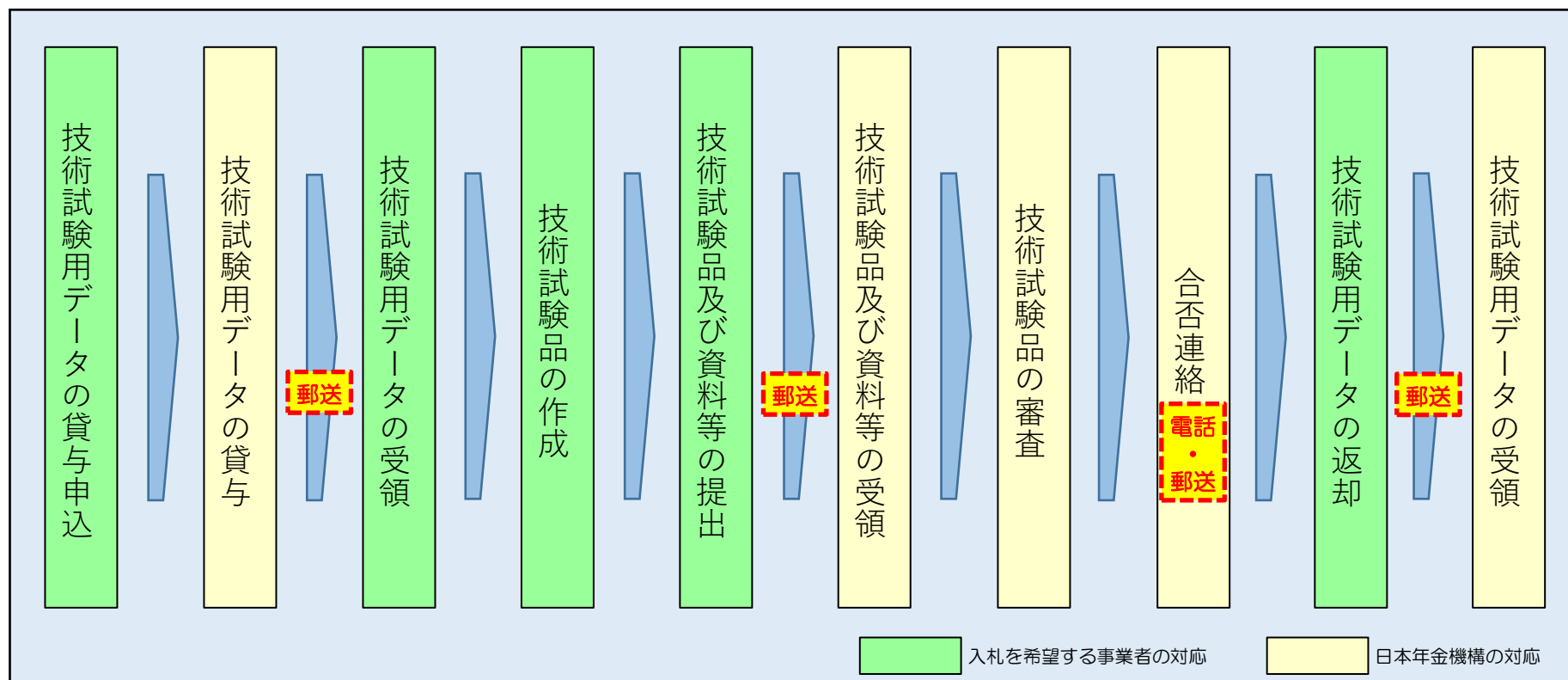
# 技術試験品の作成について

# 技術試験について

## 1. 技術試験の概要

技術試験は、入札を希望する事業者において委託要領等に記載した仕様を満たす納品物が技術的に作成可能であることを入札前に確認するために実施するものです。

## 2. 技術試験の流れ



# 技術試験の主な確認ポイント

## 1. 技術試験における主な確認ポイント

技術試験における主な確認ポイントを以下に示します。なお、データ印字の仕様等の詳細については、「委託要領」を参照してください。

### 1) データ印字テスト

技術試験用テストデータが収録されているDVDを読み取り、可変のデータ印字が可能であること。

### 2) 社会保険フォント印字テスト

印刷専用社会保険フォント一覧のうち、日本年金機構が指定する文字について印刷が可能であること。

# 技術試験品について

## 1. データ印字テスト

- ・「【技術試験用】記録確認通知外部ファイル」（DVD）に収録されているテストデータ（全23件）を読み取り、データ印字項目（郵便番号、住所、氏名等）について、「技術試験提出シート」（別紙16-3）を作成し提出すること。

※データ印字の全項目及び印字仕様については、委託要領別添2「Ⅰ 年金加入記録の確認のお願い Ⅱ 回答票 出力仕様」を参照してください。

※「技術試験提出シート」の作成については、技術試験提出シートに説明を記載しています。

## 2. 社会保険フォント印字テスト

- ・「印刷専用社会保険フォント一覧」（USB）に収録されている文字のうち、日本年金機構が指定する文字（10文字）について、20ポイントで印字し提出すること（任意様式）。

※日本年金機構が指定する文字（10文字）については、印刷専用社会保険フォント一覧貸与時にお知らせします。

# 技術試験用データ等

## 1. テストデータ

| 貸与DVD名称             | ファイル名          | レコード数 | 収録件数 |
|---------------------|----------------|-------|------|
| 【技術試験用】記録確認通知外部ファイル | KAKUNIiNTSUCHi | 89件   | 23件  |

## 2. 印刷専用社会保険フォント一覧 ※セキュアUSBに収録

## 3. 技術試験提出資料等 ※セキュアUSBに収録

技術試験品提出等に必要な様式等を格納しています。

# 技術試験品の提出

## 1. 技術試験品の提出

下記①～③の技術試験品及び関係する資料を提出期限までに郵送等にて提出してください。なお、提出いただいた技術試験品等の審査において照会・再提出等のお願いをすることがあります。

- ① 【仕様書別紙16-2】技術試験品の提出について（紙媒体） 1部
- ② 【仕様書別紙16-3】技術試験提出シート（紙媒体） 1部
- ③ 社会保険フォント（日本年金機構が指定する10文字）を印字したもの（任意様式・紙媒体） 1部

## 2. 提出先及び提出方法

### <提出期限>

令和8年10月16日（金）

※ 提出期限までに提出がない場合、事前審査において不合格となります。

### <提出方法>

郵送等による提出 ※ 手渡しによる提出は受け付けできません。

### <提出先>

日本年金機構 年金記録企画部 年金記録業務室  
記録審査業務第1グループ

〒182-8530

東京都調布市 ※ 住所の詳細は技術試験参加申し込みの際にお伝えします

電話：042-429-2827 / FAX：042-429-2810

担当者：高梨、西辻、北村

# 技術試験の合否通知及びテストデータ等の返却

## 1. 合否通知連絡について

提出された事前審査書類・技術試験品等に係る事前審査の合否の結果については、下記の日程に電話による連絡を予定しています。なお、事前審査不合格の場合、別途書面にて通知します。

### <合否連絡>

令和8年11月5日（木）

## 2. 技術試験用データ等の返却

技術試験終了後、技術試験用データ等を収録したDVD-R等の外部電磁的記録媒体を期限までに郵送等にて返却してください。また、返却にあわせて必要な書類の提出をしていただきます。

### <返却対象物及び提出書類>

- ① 技術試験用データ等を収録した外部電磁的記録媒体 一式
- ② 【仕様書別紙17】媒体返却票 1部
- ③ 【仕様書別紙18】技術試験用テストデータの返却・廃棄について 1部
- ④ 【仕様書別紙19】「印刷専用社会保険フォント」の取扱いに関する覚書 1部

### <返却期限>

令和8年10月16日（金）

### <返却方法>

郵送等による返却 ※ 手渡しによる返却は受け付けできません。

### <返却先>

日本年金機構 年金記録企画部 年金記録業務室  
記録審査業務第1グループ（提出先と同じ）

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人

年金記録企画部 年金記録業務室長 岡田 仁志 様

法人名又は商号

担 当 者 名

## 技術試験品の提出について

「令和9年度 名寄せ特別便等の未回答者等（受給者・被保険者）に対する記録確認通知の作成等業務」における技術試験品を提出いたします。

【技術試験提出シート】

提出日：令和 年 月 日

事業者名：

| A  | B    | C  | D  | E      | F  | G    | H    | I     | J    | K     |
|----|------|----|----|--------|----|------|------|-------|------|-------|
| 項番 | 郵便番号 | 住所 | 氏名 | 基礎年金番号 | 番号 | 加入制度 | 取得元号 | 取得年月日 | 喪失元号 | 喪失年月日 |
| 1  |      |    |    |        |    |      |      |       |      |       |
| 2  |      |    |    |        |    |      |      |       |      |       |
| 3  |      |    |    |        |    |      |      |       |      |       |
| 4  |      |    |    |        |    |      |      |       |      |       |
| 5  |      |    |    |        |    |      |      |       |      |       |
| 6  |      |    |    |        |    |      |      |       |      |       |
| 7  |      |    |    |        |    |      |      |       |      |       |
| 8  |      |    |    |        |    |      |      |       |      |       |
| 9  |      |    |    |        |    |      |      |       |      |       |
| 10 |      |    |    |        |    |      |      |       |      |       |
| 11 |      |    |    |        |    |      |      |       |      |       |
| 12 |      |    |    |        |    |      |      |       |      |       |
| 13 |      |    |    |        |    |      |      |       |      |       |
| 14 |      |    |    |        |    |      |      |       |      |       |
| 15 |      |    |    |        |    |      |      |       |      |       |
| 16 |      |    |    |        |    |      |      |       |      |       |
| 17 |      |    |    |        |    |      |      |       |      |       |
| 18 |      |    |    |        |    |      |      |       |      |       |
| 19 |      |    |    |        |    |      |      |       |      |       |
| 20 |      |    |    |        |    |      |      |       |      |       |
| 21 |      |    |    |        |    |      |      |       |      |       |
| 22 |      |    |    |        |    |      |      |       |      |       |
| 23 |      |    |    |        |    |      |      |       |      |       |

下記説明に基づき、技術試験提出シートを作成し、紙媒体で提出してください。

A 列 [項番]           : 1 ～のデータの順序を収録

B 列 [郵便番号]       : 「記録確認通知外部ファイル（被保険者分）」（電子媒体基準書）＜基本レコード／基本情報部＞ [7] 郵便番号 を参照し収録する

C 列 [住所]            : 「記録確認通知外部ファイル（被保険者分）」（電子媒体基準書）＜基本レコード／基本情報部＞ [9] 住所 を参照し収録する

D 列 [氏名]            : 「記録確認通知外部ファイル（被保険者分）」（電子媒体基準書）＜基本レコード／基本情報部＞ [11] 氏名 を参照し収録する

E 列 [基礎年金番号]   : 「記録確認通知外部ファイル（被保険者分）」（電子媒体基準書）＜基本レコード／基本情報部＞ [12] 基礎年金番号 を参照し収録する

F 列 [番号]            : 「記録確認通知外部ファイル（被保険者分）」（電子媒体基準書）＜職歴レコード／職歴情報部＞ [12] 行番号 を参照し収録する

G 列 [加入制度]       : 「記録確認通知外部ファイル（被保険者分）」（電子媒体基準書）＜職歴レコード／職歴情報部＞ [14] 加入制度 を参照し収録する

H 列 [取得元号]       : 「記録確認通知外部ファイル（被保険者分）」（電子媒体基準書）＜職歴レコード／職歴情報部＞ [16] 取得元号 を参照し収録する

I 列 [取得年月日]      : 「記録確認通知外部ファイル（被保険者分）」（電子媒体基準書）＜職歴レコード／職歴情報部＞ [17] 取得年月日 を参照し収録する

J 列 [喪失元号]        : 「記録確認通知外部ファイル（被保険者分）」（電子媒体基準書）＜職歴レコード／職歴情報部＞ [19] 喪失元号 を参照し収録する

K 列 [喪失年月日]      : 「記録確認通知外部ファイル（被保険者分）」（電子媒体基準書）＜職歴レコード／職歴情報部＞ [20] 喪失年月日 を参照し収録する

※ F 列～K 列において、同一基礎年金番号内で職歴レコードが複数ある場合は、当シートの行を追加し全レコードを収録してください。

【技術試験提出シート】（記載例）

提出日：令和 年 月 日

事業者名：\_\_\_\_\_

[illegible]

## 媒体 返却票

令和 年 月 日

受託事業者：\_\_\_\_\_

令和9年度 名寄せ特別便等の未回答者等（受給者・被保険者）に対する記録確認通知の作成等業務

| 媒体の名称                        | 備考（ファイル名）                                      | 数量 |
|------------------------------|------------------------------------------------|----|
| 【技術試験用】記録確認通知外部ファイル<br>（DVD） | ・KAKUNINTSUCHi                                 | 1  |
| 技術試験用資料（セキュアUSB）             | ○ 運用仕様書（様式）<br>○ 技術試験提出シート<br>○ 印刷専用社会保険フォント一覧 | 1  |

（※ 返却期日：令和 年 月 日）

| [受領年月日]<br>令和 年 月 日 | 所属部署 | 受領者氏名 |
|---------------------|------|-------|
|                     |      |       |

令和 年 月 日

日本年金機構 年金記録業務室  
記録審査業務第1グループ ご担当者 様

法人名又は商号  
担 当 者 名 \_\_\_\_\_ 印

## 技術試験用テストデータの返却・廃棄について

「令和9年度 名寄せ特別便等の未回答者等(受給者・被保険者)に対する記録確認通知の作成等業務」における技術試験品の提出が終了いたしましたので、令和 年 月 日に貸与を受けました技術試験用テストデータの返却・廃棄の実施結果について、以下のとおりご報告いたします。

### 【返却について】

☐当該業務において、日本年金機構より貸与された下記記載の情報等は全て返却いたしました。

- ・【技術試験用】記録確認通知外部ファイル(DVD-R)
- ・技術試験用資料(セキュアUSB)

### 【廃棄・消去について】

☐当該業務において作成した技術試験品等の複写複製物(サーバ内の情報を含む)、その他汚損、毀損した技術試験品等については、その全てを復元又は判読等が不可能な方法により抹消、廃棄等の作業を実施いたしました。

受領日 令和 年 月 日

日本年金機構  
年金記録業務室  
記録審査業務第1グループ  
担当者: \_\_\_\_\_ 印

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人

年金記録企画部 年金記録業務室長 岡田 仁志 様

事業者名

印

「印刷専用社会保険フォント」の取扱いに関する覚書

「令和9年度 名寄せ特別便等の未回答者等(受給者・被保険者)に対する記録確認通知の作成等業務」の技術試験品の作成に際し、貴機構より貸与される「印刷専用社会保険フォント」について、以下に記載のある事項を遵守致します。

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

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

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

以上

## 運用仕様書作成手順

入札参加希望者は、様式1「運用仕様書」を表紙として、日本年金機構（以下「機構」という。）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、様式1付属「運用仕様書（提出前）記載及び提出資料確認リスト」に基づき記載及び添付漏れが無いことを確認すること。

### Ⅰ. 会社概要

○提出する書類：下記の①～②の事項が記載された書面

① 登記上の法人名、会社名、屋号

② 会社案内（事業内容、企業理念、沿革、主要取引先、主要株主等）

○注意事項等：上記②会社案内については、会社案内用パンフレット等でも可能

### Ⅱ. 業務の履行実績

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

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

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

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

### Ⅲ. 業務の履行体制等

#### 1. 業務の履行体制

（1）業務の履行に関する管理体制

○提出する書類：仕様書別紙4「管理者等申請書」（以下「管理者等申請書」という。）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に基づく連携・協働により運送業務を実施する場合は、運送工程（運送区間、地域等）の各運送事業者の役割分担を確認できる書面を併せて提出する。（変更があった場合は、履行開始までに再提出すること。）

○注意事項等：管理者等申請書及び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、管理者等申請書及び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

※①及び②の者は、履行場所ごとに、当該履行場所で業務に従事する業務委託員の中から1名以上指名すること。

※③作業者の人数には、管理者（総括管理責任者、部署管理者、点検管理者、現場責任者及び現場責任者補助者）を含めないこと。

## （２）事故発生時の緊急対応体制

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

○注意事項等：事故発生から機構への報告までの流れが確認でき、事故対応責任者の役割が確認できること。

なお、当該事故発生時の緊急対応体制を記載した書面については、情報セキュリティに関する体制（下記Ⅳ）とは別に作成すること。

## （３）作業スケジュール

○提出する書類：委託要領に示す各作業工程について、

① それぞれの業務量（所要日数又は時間）が記載された書面

② 各作業工程を完遂するための作業スケジュールが記載された書面

③ 作業スケジュールの進捗管理手法について記載された書面

④ 作業スケジュールの遅延発生時の対応方針（方法）について記載された書面

○注意事項等：業務量を記載するにあたって、「所要日数」を記載する場合は、1日当たりの作業時間も併せて記載すること。

作業スケジュールの作成にあたっては、下記（ア）～（オ）に留意すること。

（ア）作業スケジュールは、下記（４）作業実施体制により履行可能であることが確認できる記載とすること。

（イ）再委託する工程がある場合は、その旨を上記①及び②の書面に記載すること。

（ウ）作業スケジュールは、令和9年4月の納期にかかるスケジュールを記載すること。

（エ）複数落札入札制度の案件の場合は、最大受注可能数量を上記①の書面に記載した上で、その数量に対する各作業工程を完遂するための作業スケジュールを記載すること。

（オ）作業スケジュールの管理手法については、具体的に記載すること。

## （４）作業実施体制

○提出する書類：各作業工程に必要となる要員数（作業量）及び機器・設備の必要数、処理可能件数が記載された書面

○注意事項等：要員数（作業量）については各作業工程における1日当たりの要員数（作業量）とし、具体的には次の①～②に基づき記載する。

① 通常期・繁忙期がある業務については、通常期・繁忙期別に各作業

工程の1日当たりの要員数（作業量）を記載する。

- ② 要員数（作業量）の算出は、各作業工程1日当たり8時間の作業時間に対して1人と換算し、「各作業工程1日当たりの延べ作業時間÷8」により1日当たりの要員数（作業量）を算出すること。算出根拠となる資料を添付すること。（様式は任意とする。少数点が発生する場合は、第三位以下を四捨五入する。）

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

また、要員数（作業量）については、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」の管理者と作業者の合計人数以下となることに留意すること。

## （5）業務履行場所

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

○注意事項等：業務履行場所が複数ある場合は、漏れなく複数箇所を記載すること。  
業務履行場所が予定の場合は、想定する履行場所を記載し、令和9年1月29日までに確定した管理者等申請書を機構に再提出すること。

## 2. 業務の履行方法

### （1）品質管理

○提出する書類：・委託要領に示す作業品質を確保するため、具体的に下記①～③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

・S L A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

・I S O 9 0 0 1の認証があれば認証（写）

○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）

○提出する書類：・様式3「再委託承認申請書」

・工程別の役割分担が確認できる書面

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

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

なお、契約締結後において、機構の承認を受けた場合は、再委託先から当該再委託業務の履行証明として様式4「受託証明書」を徴収し、

速やかに機構に提出すること。（再委託を行う業務が運送業務の場合に限り、受託証明書を運送約款に代えることができる。）

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

なお、次のア又はイの場合は再委託に該当しない。

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

※貨物自動車運送事業法に定める貨物軽自動車運送事業を除く。

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

### 3. 個人情報等保護に関する管理体制

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

○注意事項等：管理者等申請書及び上記提出書面には、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。（点検管理者が監査を行う者と異なる者であることを上記提出書面において確認できるようにすること。）

### IV. 情報セキュリティに関する体制

○提出する書類：様式5「情報セキュリティに関する証明事項」に示す内容が記載された書面及びその内容を証明する資料

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

○注意事項等：当該情報セキュリティに関する体制を記載した書面については、事故

発生時の緊急対応体制（上記Ⅲ. 1（2））とは別に作成すること。

### ＜グループ企業体による共同受託の申請等＞

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

#### 1. 共同受託が可能なグループ企業体の要件

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

- ① （ア）会社法に定める親会社と子会社（親会社の議決権 50%超）の関係、又は（イ）会社法に定める共通の親会社を持つ子会社同士（共に親会社（子会社を含む）の議決権 50%超）の関係であること。（下図「共同受託が可能なグループ企業体の例」参照）
- ② グループ企業体の代表企業は、全省庁統一参加資格の等級がA等級であること。
- ③ グループ企業体の中で、業務の各作業工程の役割分担（作業分担）が明確になっていること。
- ④ 共同受託する業務（契約）の全体の実施責任を負う企業が明確になっていること。
- ⑤ グループ企業体の全ての企業が、Pマーク等の情報セキュリティに関する第三者評価の認証を得ていること。

#### 2. 共同受託にかかる申請

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

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

#### 3. 運用仕様書作成にあたっての留意事項

運用仕様書を作成するにあたっては、以下の①～②に留意して作成すること。

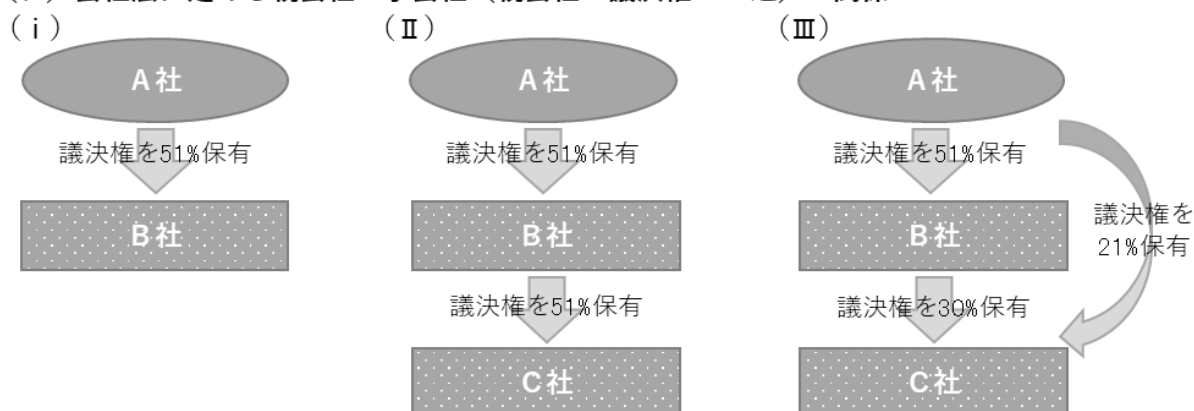
- ① 「Ⅱ. 業務の履行実績」について、グループ企業体としての実績を記載すること。
- ② 「Ⅲ. 1. 業務の履行体制」（１）～（２）及び（５）、「Ⅲ. 2. 業務の履行方法」（１）、「Ⅲ. 3. 個人情報等保護に関する管理体制」、「Ⅳ. 情報セキュリティに関する体制」について、機構の業務を実施するグループ企業体として体制等を記載すること。

#### 4. 共同受託する際の契約方法

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

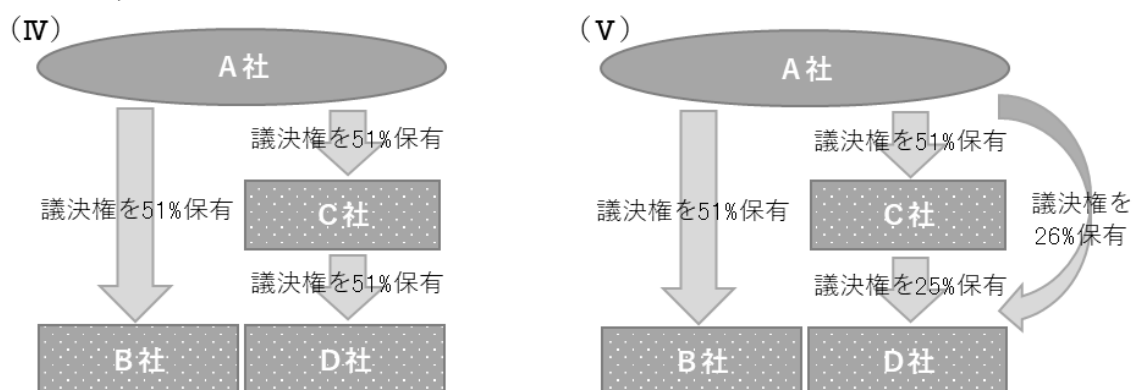
## ◆共同受託が可能なグループ企業体の例

## (ア) 会社法に定める親会社と子会社（親会社の議決権50%超）の関係



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

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



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

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

令和 年 月 日

## 運用仕様書

入札案件名：令和9年度 名寄せ特別便等の未回答者等（受給者・  
被保険者）に対する記録確認通知の作成等業務

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

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

## 運用仕様書（提出前）記載及び提出資料確認リスト

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

## I. 会社概要

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

## II. 業務の履行実績

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

## III. 業務の履行体制等

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

## IV. 情報セキュリティに関する体制（情報セキュリティに関する証明事項）

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

## グループ企業体による共同受託の申請をする場合のみ

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

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

令和     年     月     日

## 個人情報等の取扱いを含む業務の受託実績申立書

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

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

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

所 在 地  
法人名又は商号  
代 表 者 名

印

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人

年金記録企画部 年金記録業務室長 岡田 仁志 殿

所 在 地

法人名又は商号

代 表 者 名

(印)

## 再 委 託 承 認 申 請 書

下記の業務のうち主体的部分を除く一部について下記に記載のとおり第三者に請け負わせることを承認願います。

なお、第三者に請け負わせることに伴い、以下の事項について誓約いたします。

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

## 記

（対象案件名） 令和9年度 名寄せ特別便等の未回答者等（受給者・被保険者）に  
対する記録確認通知の作成等業務

（委託部分） \_\_\_\_\_

（再委託先事業者名/所在地/連絡先）  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

（再委託する理由） \_\_\_\_\_

（再委託先事業者からの報告徴収方法）  
\_\_\_\_\_

※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。

※3 同一の委託部分（運送業務等）を複数の第三者に再委託する場合は、再委託先別の役割分担がわかるように上記（委託部分）欄に記載すること。

例：（委託部分） 運送業務（東京都のみ・〇〇工場から郵便局）

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人

年金記録企画部 年金記録業務室長 岡田 仁志 殿

所 在 地

法人名又は商号

代 表 者 名

印

## 受 託 証 明 書

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

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

## 記

（対象案件名） 令和9年度 名寄せ特別便等の未回答者等（受給者・被保険者）に  
対する記録確認通知の作成等業務

（受託内容等） \_\_\_\_\_

（履行場所所在地及び名称）

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

## 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基本方針、取扱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研修等の実施時期については、履行開始日の前営業日まで（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、関係者のみが知りうる情報）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抹消又は廃棄する方法、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）～（１

１）、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し、個人情報等を取り扱う電子計算機かつ外部電磁的記録媒体を接続する電子計算機についても明示する。なお、個人情報等を取り扱う電子計算機又は外部電磁的記録媒体を接続する電子計算機がない場合は、その旨を記載する。

（２）アクセス権限付与に関する規則等

アクセス権限及び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、データの抹消ソフト等も含む。）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

アクセス履歴、動作履歴、その他の取得する情報の内容及び保存期間を記載する。取得した情報を定期的に点検又は分析する方法を記載する。不正アクセスを検知するための電子計算組織の監視方法を記載する。

(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

個人情報等を取り扱う電子計算機には外部電磁的記録媒体が技術的又は物理的に接続することができない措置を講じ、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。

物理的な安全管理措置の例：カバー、ブロッカー、ガード、セキュリティシール等（物理的な接続制限のみを行う場合、セキュリティシール等貼付するものについては転写型又は脆質型の再貼付できないものに限る。）

(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。

なお、外部電磁的記録媒体の接続について物理的な接続制限措置のみを講じており、かつ接続制限措置を解除する場合は、下記の事項について別途記録を備え付ける（様式任意）。また、上記様式を添付し、③～⑤を記載する。

- ① 接続制限措置を解除した日時
- ② 接続制限措置解除の目的
- ③ 接続制限措置解除の承認者（④及び⑤とは別の者に限る）
- ④ 接続制限措置を解除した者
- ⑤ 外部電磁的記録媒体を接続した操作者

※ 物理的な接続制限措置の解除が行われない場合は、その旨を明記する。

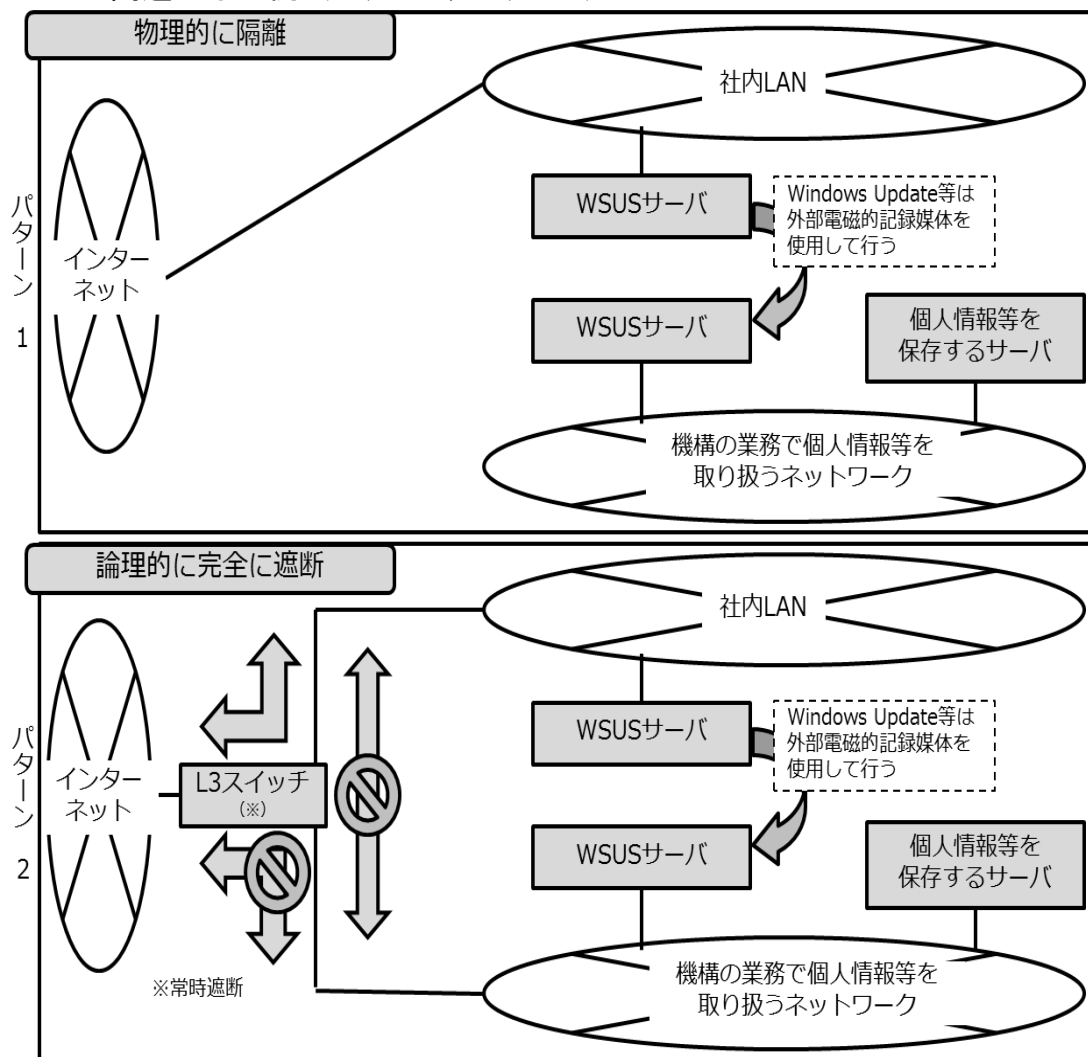
(12) 電子計算機の盗難又は紛失を防止するための直接かつ物理的な措置電子計算機に直接ワイヤロック等を講じている手段を記載する。

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

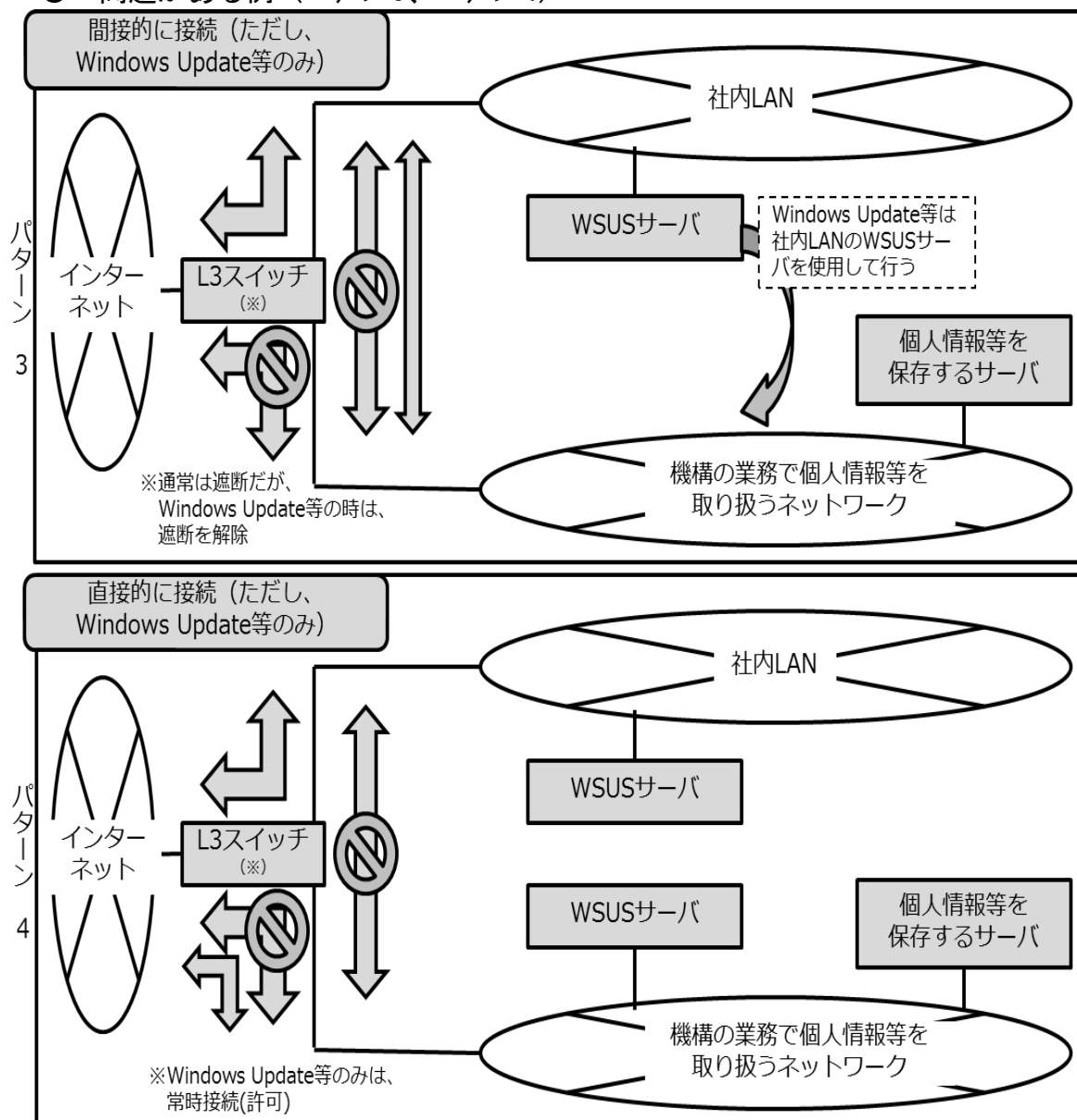
電子計算組織の稼働を回復、電子データの復旧又は委託業務を回復する方法を記載する。

(参考) インターネットからの隔離及び遮断に関するイメージ図

○ 問題がない例 (パターン 1、パターン 2)



## ○ 問題がある例（パターン 3、パターン 4）



## 7. 情報セキュリティに関する第三者評価の証明

プライバシーマーク、ISO/IEC 27001又はJISQ 27001（情報セキュリティに関する第三者評価の認証。）の登録証の写しを提出する。

※ 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）

令和9年度 名寄せ特別便等の未回答者等（受給者・被保険者）  
に対する記録確認通知の作成等業務

委託要領

日本年金機構年金記録業務室

令和8年9月

## I 委託業務関係

### 1. 名寄せ特別便等の未回答者等（受給者・被保険者）に対する記録確認通知等の仕様

【受給者送付用（以下、「紫便」という）】

#### （1）通知（別紙１－１）

|       |                                                                                           |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| 紙 質   | 上質紙 A判 44.5kg<br>※グリーン購入法に適合するものであること（入手困難な場合を除く）                                         |
| 用紙地色  | 白色（白色度80%以上のもの）                                                                           |
| 刷 色   | 片面刷：表4色（墨、青、赤、黄）<br>※インクは水濡れにより容易ににじまないものを使用すること。<br>※オフセット印刷方式を採用する場合は、紫外線硬化型インクを使用すること。 |
| 印刷方式  | オンデマンド印刷方式、オフセット印刷方式のいずれか一方とする。<br>※オンデマンド印刷方式を採用する場合は、5ポイントの文字が明瞭に判読できること。               |
| サ イ ズ | 見開き寸法：A4（縦 297mm×横 210mm）                                                                 |
| 製 本   | 加工折：巻三つ折り<br>※封緘後に、封筒内で動きにくいように折り位置を調整すること。<br>※基礎年金番号の項目が折り加工の真ん中部分に印字されるように調整すること。      |

#### （2）回答票（別紙１－２表・裏）

|       |                                                                                                        |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 紙 質   | 上質紙 A判 44.5kg<br>※グリーン購入法に適合するものであること（入手困難な場合を除く）                                                      |
| 用紙地色  | 白色（白色度80%以上のもの）                                                                                        |
| 刷 色   | 両面刷：表4色（墨、青、赤、黄）、裏4色（墨、青、赤、黄）<br>※インクは水濡れにより容易ににじまないものを使用すること。<br>※オフセット印刷方式を採用する場合は、紫外線硬化型インクを使用すること。 |
| 印刷方式  | オンデマンド印刷方式、オフセット印刷方式のいずれか一方とする。<br>※オンデマンド印刷方式を採用する場合は、5ポイントの文字が明瞭に判読できること。                            |
| サ イ ズ | 見開き寸法：A4（縦 297mm×横 210mm）                                                                              |
| 製 本   | 加工折：巻三つ折り                                                                                              |

(3) リーフレット（別紙１－３）

|       |                                                   |
|-------|---------------------------------------------------|
| 紙 質   | 上質紙 A判 44.5kg<br>※グリーン購入法に適合するものであること（入手困難な場合を除く） |
| 用紙地色  | 白色（白色度80%以上のもの）                                   |
| 刷 色   | 片面刷：表４色（墨、青、赤、黄）<br>※インクは水濡れにより容易ににじまないものを使用すること。 |
| サ イ ズ | 見開き寸法：A4（縦 297mm×横 210mm）                         |
| 製 本   | 加工折：巻三つ折り                                         |

(4) 送付用封筒（別紙１－４）

|       |                                                                 |
|-------|-----------------------------------------------------------------|
| 紙 質   | 色上質紙 中厚口（A判 42.0kg）<br>※グリーン購入法に適合するものであること（入手困難な場合を除く）         |
| 用紙地色  | 紫                                                               |
| 刷 色   | 片面刷：表２色（墨、赤）<br>※インクは水濡れにより容易ににじまないものを使用すること。                   |
| サ イ ズ | 別紙１－４のとおり                                                       |
| 製 本   | 窓加工：有、グラシン紙等産業廃棄物に抵触しない材質（不透明度 20% 以下）を使用すること。<br>糊加工：インサーター用水糊 |

(5) 返信用封筒（別紙１－５）

|       |                                                         |
|-------|---------------------------------------------------------|
| 紙 質   | 色上質紙 中厚口（A判 42.0kg）<br>※グリーン購入法に適合するものであること（入手困難な場合を除く） |
| 用紙地色  | 紫                                                       |
| 刷 色   | 片面刷：表２色（墨、赤）<br>※インクは水濡れにより容易ににじまないものを使用すること。           |
| サ イ ズ | 別紙１－５のとおり                                               |
| 製 本   | 窓加工：無<br>糊加工：ファインタックまたはテープタック                           |

【被保険者送付用（以下、「緑便」という）】

（１）通知（別紙２－１）

|       |                                                                                           |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| 紙 質   | 上質紙 A判 44.5kg<br>※グリーン購入法に適合するものであること（入手困難な場合を除く）                                         |
| 用紙地色  | 白色（白色度80%以上のもの）                                                                           |
| 刷 色   | 片面刷：表４色（墨、青、赤、黄）<br>※インクは水濡れにより容易ににじまないものを使用すること。<br>※オフセット印刷方式を採用する場合は、紫外線硬化型インクを使用すること。 |
| 印刷方式  | オンデマンド印刷方式、オフセット印刷方式のいずれか一方とする。<br>※オンデマンド印刷方式を採用する場合は、5ポイントの文字が明瞭に判読できること。               |
| サ イ ズ | 見開き寸法：A4（縦 297mm×横 210mm）                                                                 |
| 製 本   | 加工折：巻三つ折り<br>※封緘後に、封筒内で動きにくいように折り位置を調整すること。<br>※基礎年金番号の項目が折り加工の真ん中部分に印字されるように調整すること。      |

（２）回答票（別紙２－２表・裏）

|       |                                                                                                        |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 紙 質   | 上質紙 A判 44.5kg<br>※グリーン購入法に適合するものであること（入手困難な場合を除く）                                                      |
| 用紙地色  | 白色（白色度80%以上のもの）                                                                                        |
| 刷 色   | 両面刷：表４色（墨、青、赤、黄）、裏４色（墨、青、赤、黄）<br>※インクは水濡れにより容易ににじまないものを使用すること。<br>※オフセット印刷方式を採用する場合は、紫外線硬化型インクを使用すること。 |
| 印刷方式  | オンデマンド印刷方式、オフセット印刷方式のいずれか一方とする。<br>※オンデマンド印刷方式を採用する場合は、5ポイントの文字が明瞭に判読できること。                            |
| サ イ ズ | 見開き寸法：A4（縦 297mm×横 210mm）                                                                              |
| 製 本   | 加工折：巻三つ折り                                                                                              |

(3) リーフレット（別紙２－３）

|       |                                                   |
|-------|---------------------------------------------------|
| 紙 質   | 上質紙 A判 44.5kg<br>※グリーン購入法に適合するものであること（入手困難な場合を除く） |
| 用紙地色  | 白色（白色度80%以上のもの）                                   |
| 刷 色   | 片面刷：表４色（墨、青、赤、黄）<br>※インクは水濡れにより容易ににじまないものを使用すること。 |
| サ イ ズ | 見開き寸法：A4（縦 297mm×横 210mm）                         |
| 製 本   | 加工折：巻三つ折り                                         |

(4) 送付用封筒（別紙２－４）

|       |                                                                 |
|-------|-----------------------------------------------------------------|
| 紙 質   | 色上質紙 中厚口（A判 42.0kg）<br>※グリーン購入法に適合するものであること（入手困難な場合を除く）         |
| 用紙地色  | 緑                                                               |
| 刷 色   | 片面刷：表２色（墨、赤）<br>※インクは水濡れにより容易ににじまないものを使用すること。                   |
| サ イ ズ | 別紙２－４のとおり                                                       |
| 製 本   | 窓加工：有、グラシン紙等産業廃棄物に抵触しない材質（不透明度 20% 以下）を使用すること。<br>糊加工：インサーター用水糊 |

(5) 返信用封筒（別紙２－５）

|       |                                                         |
|-------|---------------------------------------------------------|
| 紙 質   | 色上質紙 中厚口（A判 42.0kg）<br>※グリーン購入法に適合するものであること（入手困難な場合を除く） |
| 用紙地色  | 緑                                                       |
| 刷 色   | 片面刷：表２色（墨、赤）<br>※インクは水濡れにより容易ににじまないものを使用すること。           |
| サ イ ズ | 別紙２－５のとおり                                               |
| 製 本   | 窓加工：無<br>糊加工：ファインタックまたはテープタック                           |

## 2. 貸与物品

(1) 通知等作成用データ（本番品対象者データ）を収録した DVD-R

受託事業者は、日本年金機構（以下、「機構」という。）より引渡し日に、「１ 紫便（１）通知」、「１ 紫便（２）回答票」、「１ 緑便（１）通知」及び「１ 緑便（２）回答票」（以下「通知等」という。）を作成するための「通知等作成用電子媒体」（以下、「電子媒体」という。電子媒体の仕様については、別添１「電子媒体基準書」を参照。）を受領すること。

【引渡し日】：仕様書別紙 2「委託スケジュール」の電子媒体の引渡し日

【引渡し場所】：日本年金機構 年金記録業務室 記録審査業務第 1 グループ  
(所在地：東京都調布市 詳細は受託事業者決定後に連絡する。)

(2) 本番検証品(試作品)作成用テストデータを収録した DVD-R

上記(1)を作成するにあたり、事前に本番検証品(試作品)を作成するテストデータを収録した DVD-R を貸与する。

なお、仕様の詳細は、別添 1「電子媒体基準書」に準じる。

【引渡し日】：令和 8 年 1 1 月 2 0 日

【引渡し場所】：上記(1)と同じ

(3) 印刷専用社会保険フォント一覧を収録したセキュア USB

上記(1)の電子媒体には、「外字」(出力環境依存文字)が含まれている場合があるため、この「外字」を出力するために使用するフォントファイル(印刷専用社会保険フォント)を収録したセキュア USB を貸与する。

【引渡し日】：令和 8 年 1 1 月 2 0 日

【引渡し場所】：上記(1)と同じ

(4) 名寄せ特別便等の未回答者等(受給者・被保険者)に対する記録確認通知等の原稿を収録したセキュア USB メモリ

【引渡し日】：令和 8 年 1 1 月 2 0 日

【引渡し場所】：上記(1)と同じ

(5) 原稿 PDF ファイル提出用のセキュア USB メモリ

【引渡し日】：令和 8 年 1 1 月 2 0 日

【引渡し場所】：上記(1)と同じ

※貸与物品については以下の事項を厳守すること。

- ・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
- ・保管については、仕様書 1 0 (3) ②及び③に準じた取扱いを行うこと

### 3. 作業内容

(1) 見本品(プレ印刷帳票)、印刷原稿(校正用原稿)の作成及び提出

受託事業者は、上記「1. 名寄せ特別便等の未回答者等(受給者・被保険者)に対する記録確認通知等の仕様」に定める材質及び上記 2 (4) に収録された原稿に基づき、見本品(プレ印刷帳票)を帳票ごとに各 3 部(紙媒体)及び当該帳票の原稿を作成したソフトから PDF ファイルに変換した原稿ファイル(テキスト付 PDF 形式に限る。以下、同じ)を上記 2 (5) に格納のうえ、令和 8 年 1 2 月 2 5 日までに、日本年金機構年金記録業務室記録審査業務第 1 グループ(仕様書「7 所管部署(連絡先)」のとおり。以下「所管部署」という。)に提出し検証を受けること。

また、検証完了後、機構から指示があった場合は、原稿ファイルを別途、機構が指定する外部電磁的記録媒体に格納のうえ提出すること。当該原稿ファイルは機構 HP に掲載する場合がある。

## (2) データ編集及び印字処理

### ① データ印字の仕様

受託事業者は、機構から受領した電子媒体にて、別添1「電子媒体基準書」及び別添2「出力仕様」に基づく印字となるようプログラムを作成し、上記(1)で作成した見本品及び印刷原稿の合格連絡を受けた後、通知等を作成すること。  
なお、印字する位置については、バランスを考慮したうえで、可能な限り見やすいものとする。

### ② 印字内容及び印字位置

別添2「出力仕様」のとおり。

### ③ 印字データの検証

印字された通知等が同一の者であることの検証・確認が行えること。

※検証・確認には受託事業者が独自に使用する管理番号等を用いることとし、必ず対象者データ1件ごとに固有の管理番号等を付与するようプログラムすることとし、通知等のデータ不一致を防止すること。管理番号の重複付与は決して行わないこと。管理番号を活用し、別人のデータが印字されていないことや別人の通知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。

### ④ 印刷専用社会保険フォントデータの印字検証

受託事業者は貸与された印刷専用社会保険フォントデータが確実に通知等に印字されることを確認し、令和9年1月29日までに機構所管部署へ報告すること。  
※特に、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、その確認のための報告は、20ポイント以上での印字（又は拡大コピー）により確認を受けること。

### ⑤ カスタマバーコードの印字検証

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。  
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、令和9年1月29日までに機構所管部署へ報告すること。

### ⑥ 作成プログラムの検証

通知等を作成するプログラムが別添2「出力仕様」の通り出力されているかを点検するための「作成プログラム点検チェックシート」（任意様式）の作成を行い、令和9年1月29日までに点検結果を機構所管部署へ報告するとともに、作成プログラム点検チェックシートを機構所管部署へ提出すること。

## (3) 本番検証品（試作品）の作成及び提出

受託事業者は、本番検証品（試作品）作成用テストデータ、別添1「電子媒体基準書」、別添2「出力仕様」に基づき、本番検証品（試作品）一式（テストデータ1パターンごとに各3部）を作成し送付用封筒に封入封緘のうえ、令和9年1月29日までに機構所管部署へ提出すること。

その後、機構での検証を受け、本番品の印字開始の指示を受けること。

なお、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成果物が問題ないことを確認するため、本番検証品（試作品）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。

また、原稿の変更が生じた場合の本番検証品（試作品）の作成及び提出については、下記（９）のとおり。

#### （４）業者ダミー品の作成

受託事業者は、本番品の品質確認を行うため、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。変更する場合は、機構所管部署より事前に連絡するので、受託事業者は機構所管部署の指示に従い、その措置を講じること（以下「業者ダミー品」という。）。

- ① 受託事業者は、任意のデータを使用し１ロールごとに業者ダミー品を１件以上作成すること。
- ② 受託事業者は、業者ダミー品を用いて、可変印字箇所的一致、品質（汚れ、擦れ、封緘漏れ（糊の不着）等）の確認を行うこと。
- ③ 受託事業者は、毎月の最終納品日までに業者ダミー品の確認を行ったことがわかる証跡及び本番品とともに一連で作成されたことが分かる証跡の写しを機構所管部署へ提出すること。証跡の写しの提出方法については、別途指示する。  
なお、証跡及び業者ダミー品は契約終了時まで保管すること。
- ④ 受託事業者は、業者ダミー品の一部を機構に納品する。詳細については下記（１０）を参照すること。

※機構に納品する業者ダミー品と受託事業者が品質を確認するダミー品は分けること。

#### （５）機構ダミー品の作成

- ① 機構は完成品の品質検証を行うため、上記２（１）の通知等作成用データにダミーデータの挿入を予定している。件数等の詳細は業者決定後に連絡する。
- ② 受託事業者は、①のダミーデータを分離又はソートせずに、帳票を作成すること。（以下「機構ダミー品」という。）

#### （６）通知等（本番品）の作成

受託事業者は、機構所管部署から印字開始の指示を受けた後、機構から受領した電子媒体に基づき印字を開始すること。

通知等のデータ印字にあたっては、上記（３）の検証時と同一の印刷環境で作成し、不正出力を防止すること。

※受領したデータ件数（電子媒体収録データ件数）と通知等作成件数が一致することを確認すること。

通知等については、印字後に３つ折りにすることとし、「１紫便（４）送付用封筒」及び「１緑便（４）送付用封筒」の窓開き部分から宛名が問題なく見えるように紙折りを調整すること。

なお、使用する封筒については、糊部分の品質が劣化したものを使用することがないように注意すること。また、品質が保たれるよう作成時期を調整すること。

#### （７）封入・封緘

- ① 受託事業者は、「１紫便（４）送付用封筒」及び「１緑便（４）送付用封筒」に、以下の順番で封入・封緘を行うこと。

＜封入順位＞※紫便、緑便ともに封入順位は同じ

- |                                                                          |                   |
|--------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 1. 「1 (1) 通知」<br>2. 「1 (2) 回答票」<br>3. 「1 (3) リーフレット」<br>4. 「1 (5) 返信用封筒」 | } 全て各 1 枚ずつ封入すること |
|--------------------------------------------------------------------------|-------------------|

なお、対象者の郵便番号、住所、氏名、連番、カスタマバーコードが送付用封筒窓開部から明確に確認できるよう封入すること。また、封入にあたっては、通知等が封筒内で動きにくいように折り調整を行うこと。

- ② 封入・封緘作業の際に紙厚検査又は重量検査を行うことにより、封入漏れや別人の帳票が混入しないよう適切な措置を講ずること。
- ③ 封入・封緘作業の終了後、送付用封筒に糊付けが確実になされ、封緘されているか検査を行うこと。

#### (8) 通知等の引抜き

特別の事情により、通知等の引抜きを 100 件程度依頼する場合がある。

引き抜く必要が生じた場合は、下記(10)①の各納品日の 10 営業日前までに、別紙 6「引抜依頼書」により依頼するので、該当のものを引き抜くこと。

なお、引抜きを行った通知等については、上記(7)のとおり封入・封緘し、納品日に別紙 6「引抜依頼書」の写しを添付のうえ、機構所管部署へ納品すること。

#### (9) 印字内容に変更が生じた場合

##### ① 変更後の原稿データの提供

機構は、上記 1 (1)～(5)で示す印刷内容を変更する必要がある場合は、納品日の前々月の 1 日までに受託事業者連絡し、併せて受託事業者に変更後の原稿データを収録したセキュア USB メモリ及び変更後の原稿 PDF ファイル提出用のセキュア USB メモリの貸与を行う。

##### ② 変更後の原稿データに基づく校正用原稿の提出

受託事業者は校正用原稿を 3 部（紙媒体）及び当該帳票の原稿を作成したソフトから PDF ファイルに変換した原稿ファイル（テキスト付 PDF 形式に限る。以下同じ）を上記①の USB メモリに格納のうえ、変更後の原稿データの受領日の翌日から起算して 10 営業日以内に機構所管部署に提出し検証を受けること。

また、検証完了後、機構から指示があった場合については、原稿ファイルを別途、機構が指定する外部電磁的記録媒体に格納のうえ提出すること。当該原稿ファイルは機構 HP に掲載する場合がある。

##### ③ 変更後の原稿データに基づく本番検証品（試作品）の提出

受託事業者は、変更後の原稿データに基づく本番検証品（試作品）一式を作成し、納品日の前月の 10 日までに機構所管部署に提出すること。

その後、機構での検証を受け、本番品の印字開始の指示を受けること。

※本番検証品（試作品）の対応については、上記(3)と同様とする。

#### (10) 梱包及び納品

##### ① 納品

上記(7)までの作業が終了した通知及び上記(5)にて作成した機構ダミー品

については、分離又はソートせずに宛名が目に触れないようにダンボール（縦 50cm×横 50cm×高さ 15 cm 程度）に原則 400 通ずつ梱包し、下記の納品場所へ納品すること（引抜きを行った通知等は別に梱包すること）。

また併せて、ダミーデータを分離又はソートせずに機構ダミー品を作成したことを確認できる証跡（※）を提出すること。なお、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。

また、上記（４）で作成した業者ダミー品について１ロールごとに１件以上納品すること（受託事業者が品質を確認したダミー品は、機構が求める場合を除き、納品しないこと）。

なお、本番品の納品の都度、別紙 7「実施報告書」を作成し機構に提出すること。機構は、内容を確認後、別紙 7「実施報告書」の「受領印」欄に受領印を押印し、写しを手交する。

【納品日】：仕様書別紙 2「委託スケジュール」のとおり

【納品場所】：日本年金機構 年金記録業務室 記録審査業務第 1 グループ  
（所在地：東京都調布市 詳細は受託事業者決定後に連絡する。）

## ② 納品実施前の通知事項

受託事業者は、納品場所における作業届に必要な以下の通知項目を納品日の 10 営業日前までに任意様式により機構所管部署に報告すること。

なお、通知項目に変更が生じた場合は速やかに機構から通知する。

| 通知項目                       |
|----------------------------|
| 納品日                        |
| 作業時間 ※到着時刻から作業完了時間を見込むこと   |
| 搬送業者（事業者名、事業者所在地、事業者連絡先）   |
| 納品作業者（全員の氏名、緊急連絡先（携帯電話番号）） |
| 納品時に使用する車両（車種・色・ナンバー）      |

## （１１）本番品（納品物）の品質確認

- ① 機構は、提出された機構ダミー品及び証跡の検証により納品物の品質確認を行う。万一、不備があった場合は、原因の確認・報告及び本番品（納品物）の再作成を指示する。
- ② 修正後の納品物の期日については、別途機構から指定するので、受託事業者は機構の指示に従い、体制を整えること。

## （１２）個人情報等の保管

個人情報等を記録した媒体、通知等（仕掛品含む）、複写複製物、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の保管については、仕様書 10（３）

②及び③に準じた取扱いを行うこと。

### (13) 貸与物品の返却等

- ① 上記 2 (2)「本番検証品(試作品)作成用テストデータ」として引渡しした外部電磁的記録媒体については、本番検証品(試作品)提出時に上記 2 (1)の【引渡し場所】に返却すること。
- ② 上記 2 (3)「印刷専用社会保険フォント一覧」及び上記 2 (4)「名寄せ特別便等の未回答者等(受給者・被保険者)に対する記録確認通知等の原稿」として引渡しした外部電磁的記録媒体については、初回納品日の翌営業日から 5 営業日以内に上記 2 (1)の【引渡し場所】に返却すること。
- ③ 上記 2 (1)「通知等作成用データ(本番用対象者データ)」として引渡しした外部電磁的記録媒体については、各納品日の翌営業日から 5 営業日以内に上記 2 (1)の【引渡し場所】に返却すること。
- ④ 受託事業者は、各納品日の翌営業日から 5 営業日以内に、使用した通知等作成用データ(サーバ内に複製したデータを含む)を完全に消去するとともに、最終納品日の翌営業日から 5 営業日以内に、仕様書別紙 1 1「個人情報等の返却・廃棄等に関する報告書」を提出すること。

## Ⅱ その他

### 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、事前に以下の事項について、仕様書別添様式 4「再委託承認申請書」にて機構に申請し、承認を得なければならない。

また、再委託を行う場合は、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し、その写しを提出すること。

- ① 再委託先の事業者名、所在地、連絡先
- ② 再委託する業務の範囲
- ③ 再委託を行うことの合理性及び必要性
- ④ 再委託先の履行能力及び報告徴取の方法
- ⑤ 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
- ⑥ 機構の再委託先に対する監査・報告徴取に関する権限
- ⑦ 再委託先における個人情報等の漏えい・盗用・改ざん及び目的外利用等の禁止
- ⑧ 再委託先における個人情報等保護のための体制の整備及び安全管理措置
- ⑨ 個人情報等の漏えい等が発生した場合の受託事業者の責任
- ⑩ 再々委託の禁止

なお、本業務において主体的部分を除く一部とは、次の業務に限られ、個人情報が目に触れる業務を再委託することはできない。

- ・上記Ⅰ 1「紫便」及び「緑便」のうち、「(3)リーフレット」、「(4)送付用封筒」及び「(5)返信用封筒」の作成
- ・上記Ⅰ 3 (10)のうち、納品時の搬送業務

(2) 機構は、再委託承認申請書の提出があった場合、速やかに審査した上で承認（否認）の連絡を行う。

その際、審査結果が承認となったものについては、契約締結後に「再委託承認（否認）通知書」にて受託事業所へ通知を行うので、受託事業者は速やかに仕様書別添様式5「受託証明書」を提出すること。

(3) 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。

(4) 再委託の承認を受けた場合においても、受託事業者は再委託先の行為について全責任を負うものとし、受託業務に違反した場合、機構は再委託の承認を取り消すとともに、受託事業者は機構における全ての損害を再委託先と連帯して補填するものとする。

## 2. 作業場の留意点

### (1) 現場責任者による管理

現場責任者は、作業状況を常に把握し、作成業務（作成データの加工・印字等）の正常な進捗、発送準備業務における封入・封緘誤りの防止、完成品（納品物）の保管方法等に注意を払うこと。

### (2) 事故又は作業工程において問題が発生した場合の対応

- ① 事故又は作業工程において問題が発生した場合は、仕様書9（4）「事故発生時の緊急対応体制の届出」に依拠して、発生状況、原因等について把握し、直ちに事故状況等を機構所管部署に報告し、指示を仰ぐこと。
- ② 納品後に不良箇所等が判明した場合は、直ちに機構所管部署に報告するとともに、納品前の成果物及び仕掛品についても同様の事象が発生していないか点検し、その後の対応について機構所管部署の指示を仰ぐこと。
- ③ 本番印刷において機械停止等が発生した場合、ヒューマンエラーを防止するための適切な措置を講じること。

## 3. 搬送について

(1) 搬送に使用する車両は、受託事業者の自社便又は配送業者を使用すること。

(2) 搬送に使用する車両は、施錠できる有蓋車（搬送物が、こぼれ落ちないように荷室が金属等で囲われている車）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) 外部電磁的記録媒体等の搬送にあたっては、水濡れや落下等による破損（電子媒体の記録内容の破壊を含む）、盗難及び紛失等による情報漏えいを防止する容器（電子媒体用プラスチックケース等）に収納するとともに、施錠のできる堅固な容器（ジュラルミン製等）を用いる等の所要の措置を講ずること。

(4) 搬送に必要な物品は受託事業者が準備すること。

## 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、直ちに機構所管部署に報告の上、外部電磁的記録媒体を追跡可能な方法により機構へ返却（又は提出）すること。

なお、機構が郵便事故等によりパスワード通知書の紛失を把握した場合は、機構からその旨連絡する。受託事業者は、連絡受け後、直ちに外部電磁的記録媒体を追跡可能な方法により機構へ返却（又は提出）すること。

返却に当たっては、別紙8「返却票」を作成し、提出すること。

- (3) 外部電磁的記録媒体及びそのパスワード通知書について、同じ場所で保管してはならない。

また、搬送にあたっては、同梱してはならない。

- (4) 機構へ提出又は納品する外部電磁的記録媒体は、最新のウィルスパターンにより、ウィルススキャンを実施の上、ウィルスが検知されなかったものを納品することとし、その結果を納品の際に添付すること。

0000-000000

・ご回答内容について、当機構から確認のお電話をする場合がありますので、ご了承ください。



連番

## Ⅱ 回答票

(別紙1-2 表)

※記入にあたっては、裏面を  
参考にしてください。

## &lt;1. 年金加入記録のご確認&gt;

以下の年金加入記録を確認し、太枠内の①から③をご記入ください。

なお、お客様の回答内容等により、今回ご連絡した年金加入記録がお客様の年金記録であると  
確認できた場合、年金記録の登録・訂正を行います。

| 番号 | 加入制度 | 加入した<br>年月日 | 加入しなくなった<br>年月日 | ①ご自身の記録<br>であるかどうか確<br>認してチェック☑<br>してください。                                                 | ②お勤めだった職場<br>のお名前や業種<br>※「国年」の場合は、<br>ご記入不要です。 | ③「厚年」又は「船保」の場合は、<br>職場があった当時の所在地<br>「国年」の場合は、加入していた<br>当時のご住所 |
|----|------|-------------|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| 1  | 厚年   | 昭和0.0.0     | 昭和0.0.0         | 私の記録である <input checked="" type="checkbox"/><br>私の記録でない <input checked="" type="checkbox"/> |                                                |                                                               |
|    |      |             |                 | 私の記録である <input checked="" type="checkbox"/><br>私の記録でない <input checked="" type="checkbox"/> |                                                |                                                               |
|    |      |             |                 | 私の記録である <input checked="" type="checkbox"/><br>私の記録でない <input checked="" type="checkbox"/> |                                                |                                                               |
|    |      |             |                 | 私の記録である <input checked="" type="checkbox"/><br>私の記録でない <input checked="" type="checkbox"/> |                                                |                                                               |
|    |      |             |                 | 私の記録である <input checked="" type="checkbox"/><br>私の記録でない <input checked="" type="checkbox"/> |                                                |                                                               |
|    |      |             |                 | 私の記録である <input checked="" type="checkbox"/><br>私の記録でない <input checked="" type="checkbox"/> |                                                |                                                               |
|    |      |             |                 | 私の記録である <input checked="" type="checkbox"/><br>私の記録でない <input checked="" type="checkbox"/> |                                                |                                                               |

## &lt;2. 申請者&gt;

以下の太枠内を必ずご記入ください。

(提出年月日 令和 年 月 日)

|              |                |   |    |              |         |
|--------------|----------------|---|----|--------------|---------|
| (フリガナ)<br>氏名 |                |   |    | (フリガナ)<br>旧姓 |         |
| 生年<br>月日     | 明治・大正<br>昭和・平成 | 年 | 月  | 日            | 男・<br>女 |
| 基礎年金番号       | 基礎年金番号         |   |    |              |         |
| 現住所          | 〒              |   |    |              |         |
| 電話番号         | ご自宅 ( )        |   |    | ご自宅以外 ( )    |         |
| 代理人氏名        |                |   | 続柄 | 代理人連絡先       |         |
| 代理人住所        |                |   |    |              |         |

※電話番号について・・・「ご自宅以外」の電話番号には、日中連絡が付きやすい  
連絡先をご記入ください。※代理人について・・・ご本人が病気、ケガなどにより記入できず、代理の方が  
この回答票を記入された場合に、ご記入ください。日本年金機構  
Japan Pension Service

記載例

Ⅱ 回答票

<1. 年金加入記録のご確認>

以下の年金加入記録を確認し、太枠内の①から③をご記入ください。  
なお、お客様の回答内容等により、今回ご連絡した年金加入記録がお客様の年金記録であると確認できた場合、年金記録の登録・訂正を行います。

| 番号 | 加入制度 | 加入した年月日  | 加入しなくなった年月日 | ①ご自身の記録であるかどうか確認してチェック☑してください。 | ②お勤めだった職場のお名前や業種※「国年」の場合は、ご記入不要です。 | ③「厚年」又は「船保」の場合は、職場があった当時の所在地「国年」の場合は、加入していた当時のご住所 |
|----|------|----------|-------------|--------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------------------|
| 1  | 厚年   | 平成3.5.10 | 平成4.3.31    | 私の記録である☑<br>私の記録でない☐           | ××株式会社                             | 東京都杉並区△△3-5-24                                    |
| 2  | 国年   | 平成6.2.12 | 平成6.5.22    | 私の記録である☑<br>私の記録でない☐           |                                    | 東京都世田谷区○○○1-2-3<br>(実際に住んでいた場所:東京都大田区○○5-6-7)     |
| 3  | 船保   | 平成7.1.1  | 平成7.2.1     | 私の記録である☐<br>私の記録でない☑           |                                    |                                                   |
|    |      |          |             | 私の記録である☐<br>私の記録でない☐           |                                    |                                                   |
|    |      |          |             | 私の記録である☐<br>私の記録でない☐           |                                    |                                                   |
|    |      |          |             | 私の記録である☐<br>私の記録でない☐           |                                    |                                                   |

お勤めだった職場の名称や所在地を  
わかる範囲でご記入ください。

住民票の住所とは異なる場所に  
お住まいだった場合、住民票の住所と  
実際に住んでいた場所の両方を  
わかる範囲でご記入ください。

ご記入いただいた内容について文書もしくは電話で確認させていただく場合があります

<2. 申請者>

以下の太枠内を必ずご記入ください。(提出年月日 令和 年 月 日)

|              |                         |            |              |                         |             |
|--------------|-------------------------|------------|--------------|-------------------------|-------------|
| (フリガナ)<br>氏名 | ネンキン タロウ                |            | (フリガナ)<br>旧姓 | キコウ タロウ                 |             |
|              | 年金 太郎                   |            |              | 機構 太郎                   |             |
| 生年月日         | 明治・大正<br>昭和 平成          | 40年 10月 7日 | 男・女          | 基礎年金番号                  | 0000-000000 |
| 現住所          | 〒999-9999               |            |              |                         |             |
|              | 東京都杉並区△△西×-×-×コーポ年金○○号室 |            |              |                         |             |
| 電話番号         | ご自宅 03 ( 9999 ) ××××    |            |              | ご自宅以外 090 ( 9999 ) ×××× |             |
| 代理人氏名        |                         |            | 続柄           | 代理人連絡先                  |             |
| 代理人住所        |                         |            |              |                         |             |

※電話番号について・・・「ご自宅以外」の電話番号には、日中連絡が付きやすい連絡先をご記入ください。

※代理人について・・・ご本人が病気、ケガなどにより記入できず、代理の方がこの回答票を記入された場合に、ご記入ください。

## 年金加入記録の確認と回答をお願いします

年金記録問題の解決に向けて、これまでも「ねんきん特別便」や「ねんきん定期便」などをお送りし、年金記録のご確認をお願いしてまいりました。

しかし、いまだ持ち主が確認できていない年金記録が約1,600万件（国民年金、厚生年金保険、船員保険）残っています。

このたび、持ち主が確認できていない年金記録のなかに、お客様のものである可能性がある記録がありましたので、ご自身の年金加入記録かどうか確認のうえ、必ずご回答願います。

- ・ 今回お送りした「Ⅰ 年金加入記録の確認のお願い」を十分にご確認ください。
- ・ 「Ⅱ 回答票」を同封の返信用封筒で当機構に必ずご返信ください。

お問い合わせは『年金加入記録の確認専用ダイヤル』へ



**0570-00-4165**

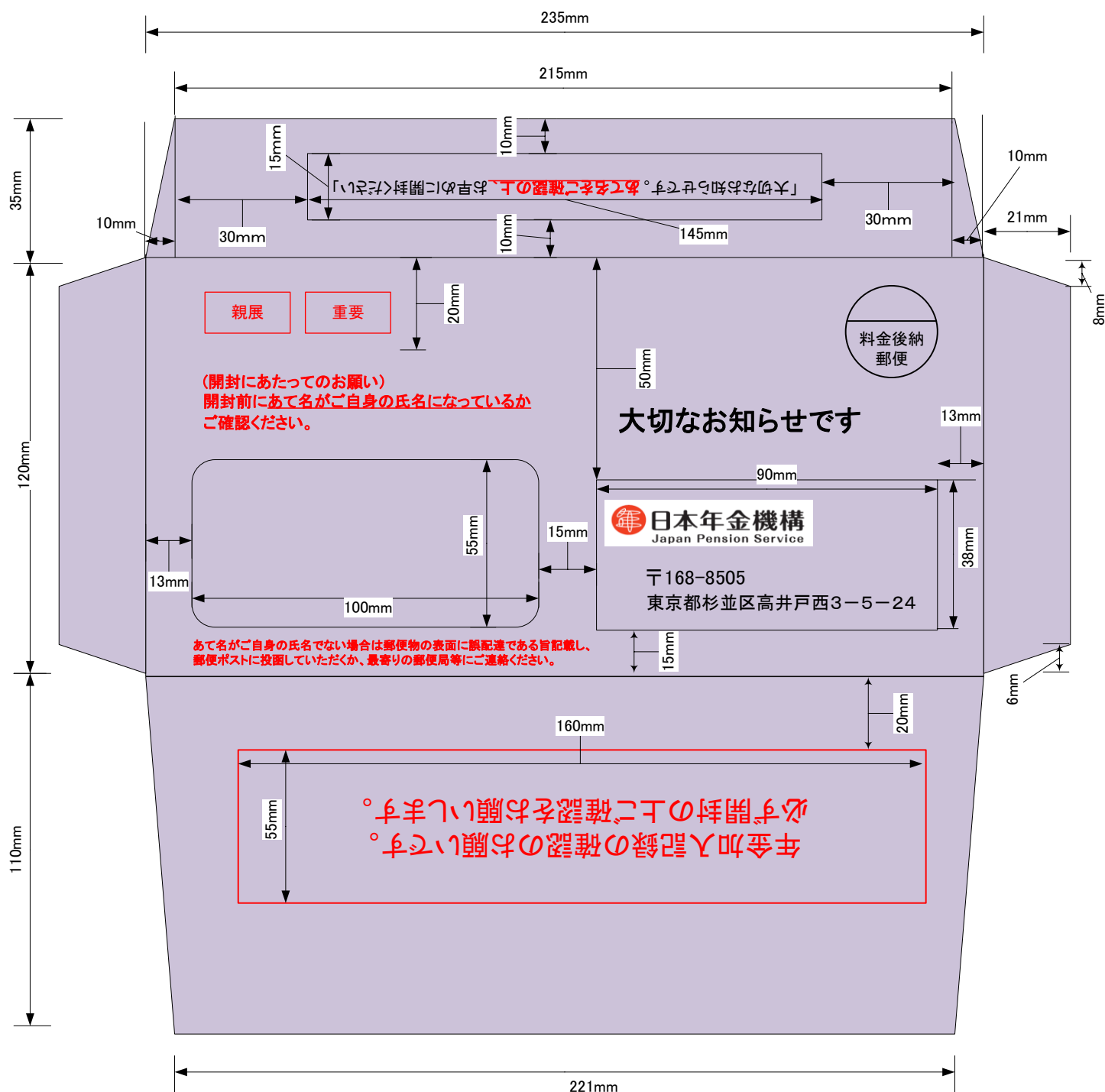
ナビダイヤル<sup>®</sup> 全国一律の通話料金でご利用いただけます。  
通話料金定額プランの対象外です。

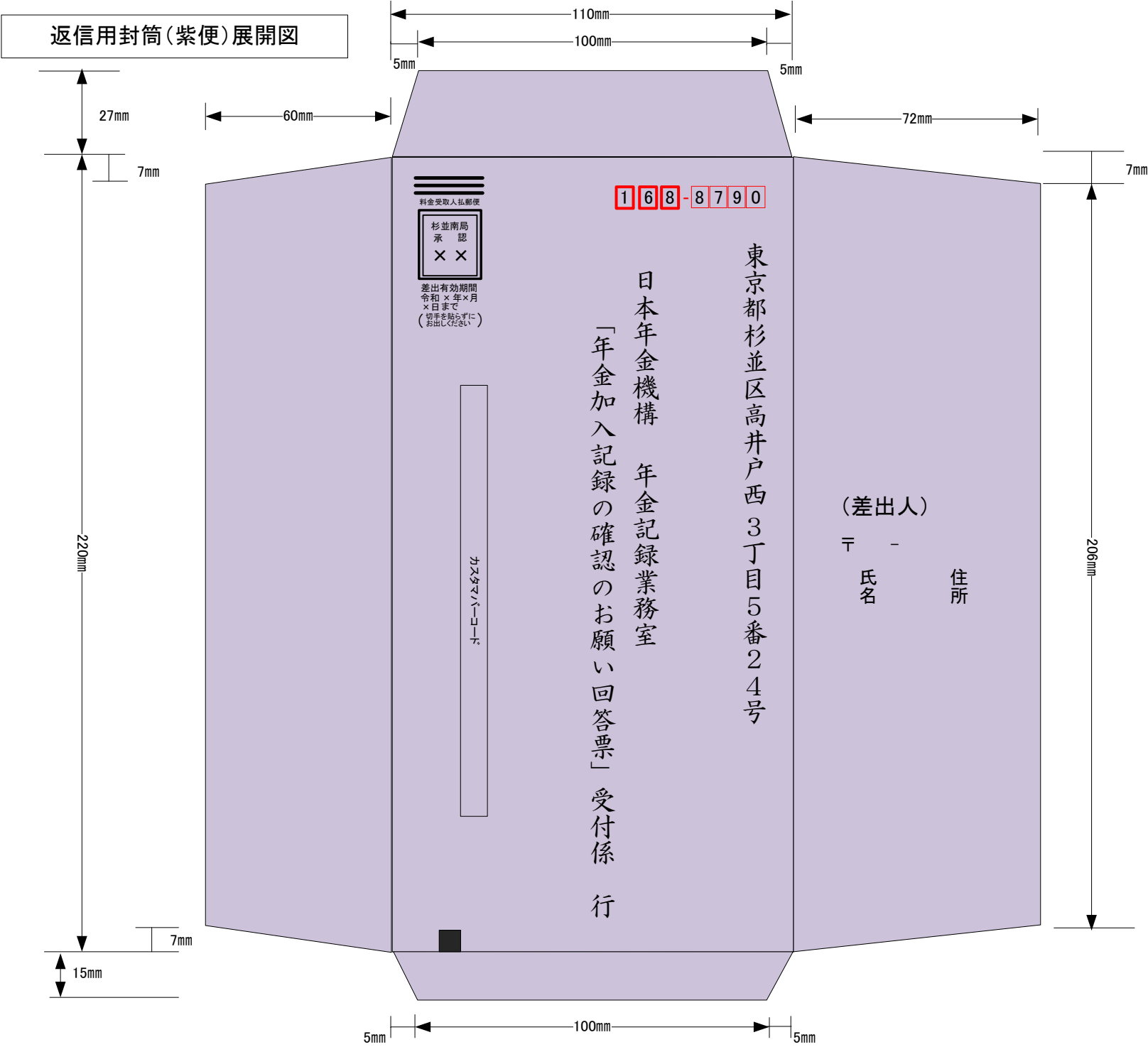
050から始まる電話からおかけになる場合 **042-429-2826**

【受付時間】月～金曜日：午前9時～午後5時まで  
※土日、祝日、12月29日～1月3日は、ご利用いただけません。

※お問い合わせの際は、お手元に「Ⅰ 年金加入記録の確認のお願い」「Ⅱ 回答票」をご用意のうえ、「紫色の封筒が届いた」とお伝えください。

## 送付用窓開封筒(紫便)展開図





|           |    |
|-----------|----|
| 郵便番号      | 連番 |
| 住所        |    |
| 氏名        | 様  |
| カスタマバーコード |    |

連番

## Ⅱ 回答票

(別紙2-2 表)

※記入にあたっては、裏面を  
参考にしてください。

## &lt;1. 年金加入記録のご確認&gt;

以下の年金加入記録を確認し、太枠内の①から③をご記入ください。

なお、お客様の回答内容等により、今回ご連絡した年金加入記録がお客様の年金記録であると  
確認できた場合、年金記録の登録・訂正を行います。

| 番号 | 加入制度 | 加入した<br>年月日 | 加入しなくなった<br>年月日 | ①ご自身の記録<br>であるかどうか確<br>認してチェック☑<br>してください。 | ②お勤めだった職場<br>のお名前や業種<br>※「国年」の場合は、<br>ご記入不要です。 | ③「厚年」又は「船保」の場合は、<br>職場があった当時の所在地<br>「国年」の場合は、加入していた<br>当時のご住所 |
|----|------|-------------|-----------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| 1  | 厚年   | 昭和0.0.0     | 昭和0.0.0         | 私の記録である☑<br>私の記録でない☑                       |                                                |                                                               |
|    |      |             |                 | 私の記録である☑<br>私の記録でない☑                       |                                                |                                                               |
|    |      |             |                 | 私の記録である☑<br>私の記録でない☑                       |                                                |                                                               |
|    |      |             |                 | 私の記録である☑<br>私の記録でない☑                       |                                                |                                                               |
|    |      |             |                 | 私の記録である☑<br>私の記録でない☑                       |                                                |                                                               |
|    |      |             |                 | 私の記録である☑<br>私の記録でない☑                       |                                                |                                                               |
|    |      |             |                 | 私の記録である☑<br>私の記録でない☑                       |                                                |                                                               |

## &lt;2. 申請者&gt;

以下の太枠内を必ずご記入ください。

(提出年月日 令和 年 月 日)

|              |                |       |              |           |        |
|--------------|----------------|-------|--------------|-----------|--------|
| (フリガナ)<br>氏名 |                |       | (フリガナ)<br>旧姓 |           |        |
| 生年<br>月日     | 明治・大正<br>昭和・平成 | 年 月 日 | 男・<br>女      | 基礎年金番号    | 基礎年金番号 |
| 現住所          | 〒              |       |              |           |        |
| 電話番号         | ご自宅 ( )        |       |              | ご自宅以外 ( ) |        |
| 代理人氏名        |                |       | 続柄           | 代理人連絡先    |        |
| 代理人住所        |                |       |              |           |        |

※電話番号について・・・「ご自宅以外」の電話番号には、日中連絡が付きやすい  
連絡先をご記入ください。※代理人について・・・ご本人が病気、ケガなどにより記入できず、代理の方が  
この回答票を記入された場合に、ご記入ください。日本年金機構  
Japan Pension Service

記載例

Ⅱ 回答票

<1. 年金加入記録のご確認>

以下の年金加入記録を確認し、太枠内の①から③をご記入ください。  
なお、お客様の回答内容等により、今回ご連絡した年金加入記録がお客様の年金記録であると確認できた場合、年金記録の登録・訂正を行います。

| 番号 | 加入制度 | 加入した年月日  | 加入しなくなった年月日 | ①ご自身の記録であるかどうか確認してチェック☑してください。 | ②お勤めだった職場のお名前や業種※「国年」の場合は、ご記入不要です。 | ③「厚年」又は「船保」の場合は、職場があった当時の所在地「国年」の場合は、加入していた当時のご住所 |
|----|------|----------|-------------|--------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------------------|
| 1  | 厚年   | 平成3.5.10 | 平成4.3.31    | 私の記録である☑<br>私の記録でない☐           | × × 株式会社                           | 東京都杉並区△△3-5-24                                    |
| 2  | 国年   | 平成6.2.12 | 平成6.5.22    | 私の記録である☑<br>私の記録でない☐           |                                    | 東京都世田谷区○○○1-2-3<br>(実際に住んでいた場所:東京都大田区○○5-6-7)     |
| 3  | 船保   | 平成7.1.1  | 平成7.2.1     | 私の記録である☐<br>私の記録でない☑           |                                    |                                                   |
|    |      |          |             | 私の記録である☐<br>私の記録でない☐           |                                    |                                                   |
|    |      |          |             | 私の記録である☐<br>私の記録でない☐           |                                    |                                                   |
|    |      |          |             | 私の記録である☐<br>私の記録でない☐           |                                    |                                                   |

お勤めだった職場の名称や所在地を  
わかる範囲でご記入ください。

住民票の住所とは異なる場所に  
お住まいだった場合、住民票の住所と  
実際に住んでいた場所の両方を  
わかる範囲でご記入ください。

ご記入いただいた内容について文書もしくは電話で確認させていただく場合があります

<2. 申請者>

以下の太枠内を必ずご記入ください。(提出年月日 令和 年 月 日)

|              |                         |            |              |                         |             |
|--------------|-------------------------|------------|--------------|-------------------------|-------------|
| (フリガナ)<br>氏名 | ネンキン タロウ                |            | (フリガナ)<br>旧姓 | キコウ タロウ                 |             |
|              | 年金 太郎                   |            |              | 機構 太郎                   |             |
| 生年月日         | 明治・大正<br>昭和 平成          | 40年 10月 7日 | 男・女          | 基礎年金番号                  | 0000-000000 |
| 現住所          | 〒999-9999               |            |              |                         |             |
|              | 東京都杉並区△△西×-×-×コーポ年金○○号室 |            |              |                         |             |
| 電話番号         | ご自宅 03 ( 9999 ) ××××    |            |              | ご自宅以外 090 ( 9999 ) ×××× |             |
| 代理人氏名        |                         |            | 続柄           | 代理人連絡先                  |             |
| 代理人住所        |                         |            |              |                         |             |

※電話番号について・・・「ご自宅以外」の電話番号には、日中連絡が付きやすい連絡先をご記入ください。

※代理人について・・・ご本人が病気、ケガなどにより記入できず、代理の方がこの回答票を記入された場合に、ご記入ください。

## 年金加入記録の確認と回答をお願いします

年金記録問題の解決に向けて、これまでも「ねんきん特別便」や「ねんきん定期便」などをお送りし、年金記録のご確認をお願いしてまいりました。

しかし、いまだ持ち主が確認できていない年金記録が約1,600万件（国民年金、厚生年金保険、船員保険）残っています。

このたび、持ち主が確認できていない年金記録のなかに、お客様のものである可能性がある記録がありましたので、ご自身の年金加入記録かどうか確認のうえ、必ずご回答願います。

- ・ 今回お送りした「Ⅰ 年金加入記録の確認のお願い」を十分にご確認ください。
- ・ 「Ⅱ 回答票」を同封の返信用封筒で当機構に必ずご返信ください。

お問い合わせは『年金加入記録の確認専用ダイヤル』へ



ナビダイヤル®

**0570-00-4165**

全国一律の通話料金でご利用いただけます。

通話料金定額プランの対象外です。

050から始まる電話からおかけになる場合 **042-429-2826**

【受付時間】月～金曜日：午前9時～午後5時まで

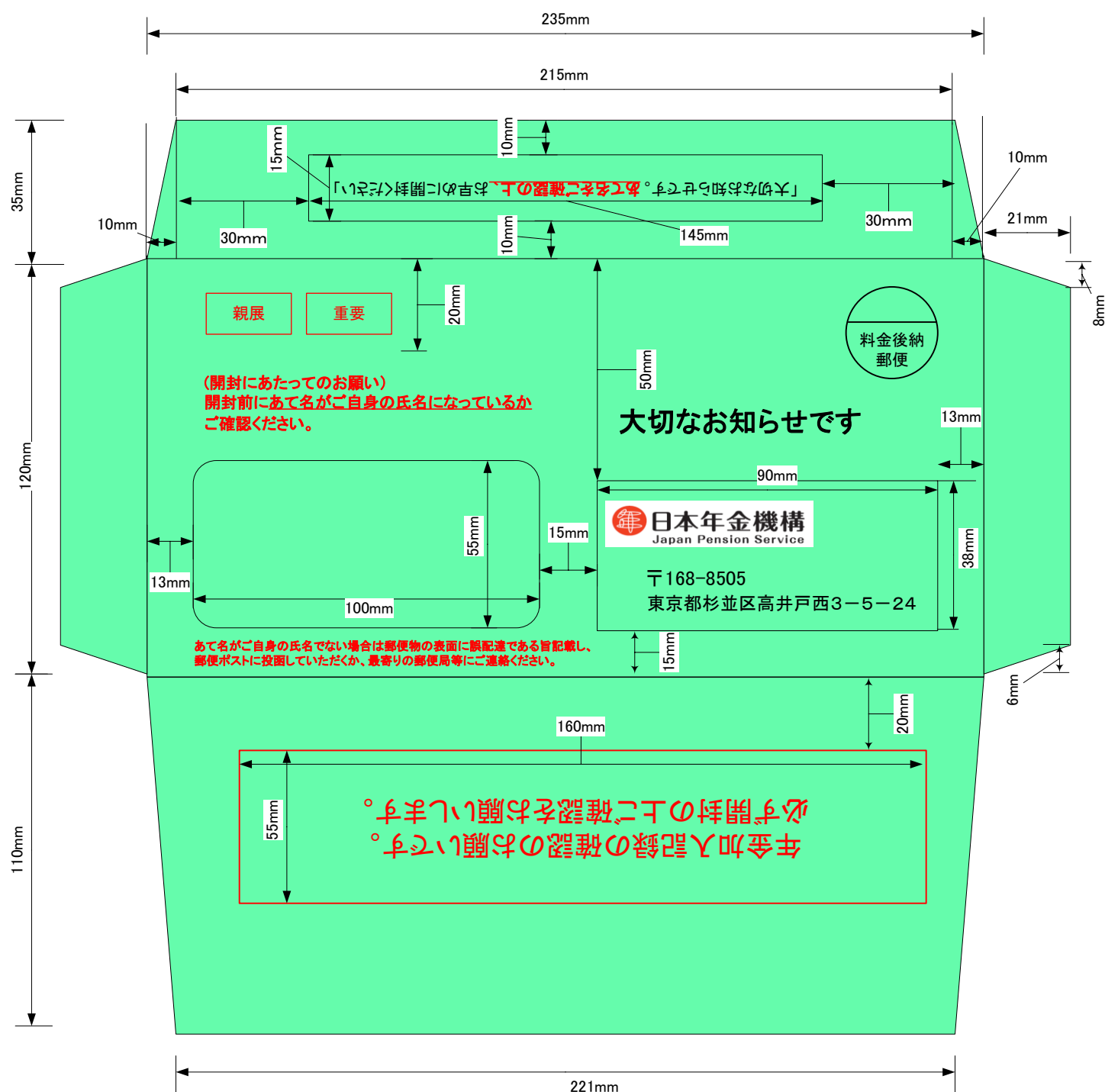
※土日、祝日、12月29日～1月3日は、ご利用いただけません。

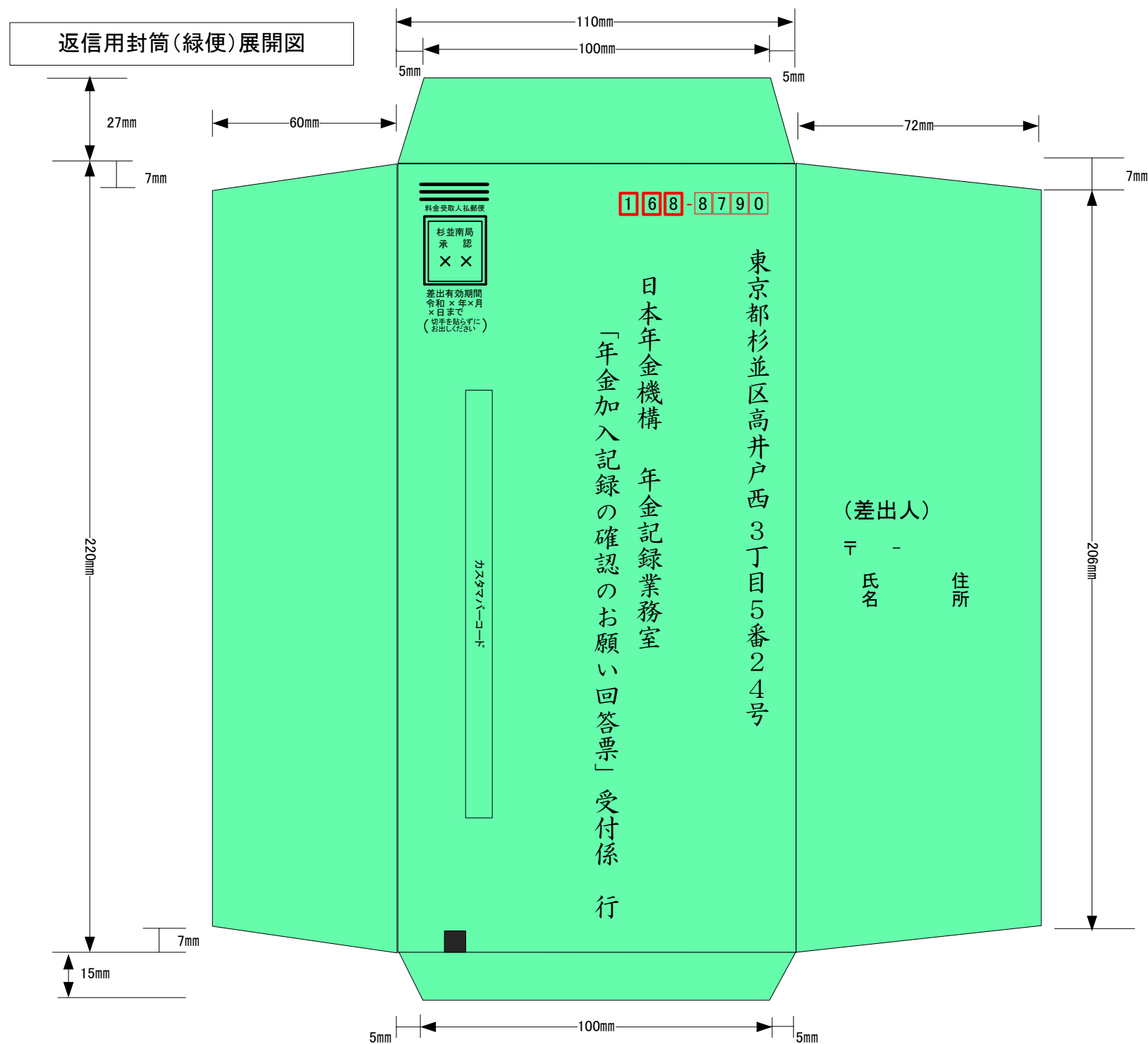
※お問い合わせの際は、お手元に「Ⅰ 年金加入記録の確認のお願い」「Ⅱ 回答票」をご用意のうえ、「緑色の封筒が届いた」とお伝えください。



**日本年金機構**  
Japan Pension Service

送付用窓開封筒(緑便)展開図





引 抜 依 頼 書

令和     年     月     日

受託事業者名

日本年金機構年金記録企画部年金記録業務室  
担当：記録審査業務第1グループ

以下のとおり、引抜きを依頼します。

| 項番 | 基礎年金番号 | 氏名 | 住所 | 備考 |
|----|--------|----|----|----|
| 1  |        |    |    |    |
| 2  |        |    |    |    |
| 3  |        |    |    |    |
| 4  |        |    |    |    |
| 5  |        |    |    |    |
| 6  |        |    |    |    |
| 7  |        |    |    |    |
| 8  |        |    |    |    |
| 9  |        |    |    |    |
| 10 |        |    |    |    |
| 11 |        |    |    |    |
| 12 |        |    |    |    |
| 13 |        |    |    |    |
| 14 |        |    |    |    |
| 15 |        |    |    |    |
| 16 |        |    |    |    |
| 17 |        |    |    |    |
| 18 |        |    |    |    |
| 19 |        |    |    |    |
| 20 |        |    |    |    |
| 21 |        |    |    |    |
| 22 |        |    |    |    |
| 23 |        |    |    |    |
| 24 |        |    |    |    |
| 25 |        |    |    |    |

令和 年 月 日

日本年金機構  
年金記録業務室  
記録審査業務第 1 グループ 御中

印

「令和 9 年度 名寄せ特別便等の未回答者等（受給者・被保険者）  
に対する記録確認通知の作成等業務」実施報告書

1. 「Ⅰ 年金加入記録の確認のお願い」等一式 件

納品日 令和 年 月 日

| 受領年月日    | 受領印 |
|----------|-----|
| 令和 年 月 日 |     |

返却票

令和 年 月 日

日本年金機構年金記録企画部年金記録業務室  
担当：記録審査業務第1グループ

受託事業者名

| 名 称    | ボリューム名 | 媒体 | ファイル名／件数 | 数 量      | 備 考 |
|--------|--------|----|----------|----------|-----|
|        |        |    |          |          |     |
|        |        |    |          |          |     |
|        |        |    |          |          |     |
|        |        |    |          |          |     |
|        |        |    |          |          |     |
|        |        |    |          |          |     |
|        |        |    |          |          |     |
|        |        |    |          |          |     |
|        |        |    |          |          |     |
| 備<br>考 |        |    |          | 受領年月日    | 受領印 |
|        |        |    |          | 令和 年 月 日 |     |

名寄せ特別便等の未回答者等（受給者・被保険者）に  
対する記録確認通知の作成等業務  
電子媒体基準書

令和 8 年 9 月

日本年金機構  
年金記録企画部

## 記録確認通知外部ファイル電子媒体仕様書

|       |                            |   |
|-------|----------------------------|---|
| 1. 1  | 目的・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ | 1 |
| 1. 2  | 規定にあたっての基本的な考え方・・・・・・・・    | 1 |
| 1. 3  | 作成される電子媒体の種類および回付先・・・・・・・・ | 1 |
| 1. 4  | ハード仕様・・・・・・・・・・・・・・・・      | 2 |
| 1. 5  | ソフト仕様・・・・・・・・・・・・・・・・      | 3 |
| 1. 6  | 貼付ラベル・・・・・・・・・・・・・・・・      | 4 |
| 1. 7  | DVD作成単位・・・・・・・・・・・・・・・・    | 8 |
| 1. 8  | レコードフォーマット・・・・・・・・・・・・・・・・ | 8 |
| 1. 9  | 出力イメージ・・・・・・・・・・・・・・・・     | 8 |
| 1. 10 | 編集順・・・・・・・・・・・・・・・・        | 8 |
| 1. 11 | 暗号化について・・・・・・・・・・・・・・・・    | 9 |

## 1. 1 目的

本書は、日本年金機構が行う「名寄せ特別便等の未回答者等（受給者・被保険者）に対する記録確認通知の作成等業務」において、受託事業者に貸与する「記録確認通知外部ファイル」についての電子媒体仕様を示したものである。

## 1. 2 規定にあたっての基本的な考え方

規定については、日本工業規格（JIS）に基づいて作成した。  
具体的には、JIS X 6249（DVD－レコーダブルディスク（DVD－R））に準じた仕様としている。

## 1. 3 作成される電子媒体の種類および回付先

表 1. 3－1 電子媒体の正式名称およびボリューム名

| 回付元<br>／回付先                    | 電子媒体の<br>正式名称                                        | 収録内容             | ファイル名                                 | ボリューム名                                                                 |
|--------------------------------|------------------------------------------------------|------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| 日本年金機構<br>年金記録企画部<br>↓<br>委託業者 | 記録確認通知外部<br>ファイルDVD<br>( <u>NN</u> <sub>※1</sub> 枚目) | 記録確認通知外部<br>ファイル | KAKUNiNTSUCHi# <u>N</u> <sub>※2</sub> | (正) PAD2 <u>N</u> <sub>※2</sub> A<br>(副) PAD2 <u>N</u> <sub>※2</sub> B |

- ・収録形式はマルチファイル／シングルボリュームとする。
- ・ファイル名は暗号化前のファイル名を示す。
- ・文字の誤読を回避するため表記では大文字「I」（アイ）を小文字「i」（アイ）、大文字「O」（オー）を小文字「o」（オー）と記述する。

※1…NN：「01」～「09」を通番で設定する。

※2…N：「1」～「A」を通番で設定する。

#### 1. 4 ハード仕様

DVD－レコーダブルディスク（DVD－R）を使用する。

電子媒体のハード仕様の項目とその内容は、表 1. 4－1 電子媒体のハード仕様の通りである。

表 1. 4－1 電子媒体のハード仕様

| 項番 | 項目       | 内容            | 備考                                                    |
|----|----------|---------------|-------------------------------------------------------|
| 1  | 記録型DVD規格 | DVD－R         | DVD＋R、DVD－R DL、DVD＋R DLは使用不可                          |
| 2  | ディスク外径   | 120mm         | －                                                     |
| 3  | 記録方式     | 有機色素を使用した記録方式 | －                                                     |
| 4  | レーザー波長   | 650nm         | －                                                     |
| 5  | 記憶容量     | 4.7GB<br>(片面) | 記録可能容量<br>ディスク1枚あたり<br>：4.37GB<br>1ファイルあたり<br>：1.90GB |
| 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<br>※書込み時は必ずセッションを閉じること                     |

## 1. 5 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 1. 5 - 1 電子媒体のソフト仕様の通りである。

表 1. 5 - 1 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 | 半角英数字で10桁以内                                                             | —             |
| 2  | ファイル名  | 半角大文字英数字、“#”、“.”（ドット）で19桁以内<br>（ファイル名後の「.（ドット）+拡張子」の計4桁除く）              | —             |
| 3  | レコード形式 | 固定長レコード<br>レコード長：400バイト                                                 | 図 1. 5 - 1 参照 |
| 4  | データ属性  | 1 バイト文字または 2 バイト文字                                                      | —             |
| 5  | 内部コード  | 1 バイト文字：J I S 8 ビットコード<br>2 バイト文字：S h i f t - J I S コード<br>（社保外字コードを含む） | —             |
| 6  | 収録形式   | シングルファイル／シングルボリューム                                                      | —             |

### ① 固定長レコード

テキスト形式（1 バイト文字、2 バイト文字）のみで使用可能な形式。  
レコードの切れ目に関しては、区切りのないファイル。

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

図 1. 5 - 1 レコード形式について

## 1. 6 貼付ラベル

DVDディスクラベルの記載内容は、表 1. 6 - 1 に、DVDディスクラベルの記載方法は、図 1. 6 - 1 に、DVDディスクラベルの記載例は、図 1. 6 - 2 に示す。

表 1. 6 - 1 DVDディスクラベルの記載内容

| 項番 | 項目     | 内容                                               |                               | 備考 |
|----|--------|--------------------------------------------------|-------------------------------|----|
| ①  | タイトル   | 記録確認通知外部ファイルDVD<br>( <u>NN</u> <sub>※1</sub> 枚目) |                               | —  |
| ②  | 正／副    | 正                                                | 副                             | —  |
| ③  | ボリューム名 | PAD2 <u>N</u> <sub>※2</sub> A                    | PAD2 <u>N</u> <sub>※2</sub> B | —  |
| ④  | ファイル名  | KAKUNiNTSUCHi# <u>N</u> <sub>※2</sub>            |                               | —  |

※1…NN：「01」～「09」を通番で設定する。

※2…N：「1」～「A」を通番で設定する。



DVDディスクラベルには、  
①タイトル、②正／副、③ボ  
リューム名、④ファイル名を  
記載する。

図 1. 6 - 1 DVDディスクラベルの記載方法



図1. 6-2 DVDディスクラベルの記載例

DVDディスクケース貼付ラベルの記載内容は、表1. 6-3に、DVDディスクケース貼付ラベルの記載方法は、図1. 6-3に、DVDディスクケース貼付ラベルの記載例は、図1. 6-4に示す。

表1. 6-3 DVDディスクケース貼付ラベルの記載内容

| 項番 | 項目     | 内容                                               |                               | 備考 |
|----|--------|--------------------------------------------------|-------------------------------|----|
| ①  | タイトル   | 記録確認通知外部ファイルDVD<br>( <u>NN</u> <sub>※1</sub> 枚目) |                               | —  |
| ②  | 正／副    | 正                                                | 副                             | —  |
| ③  | ボリューム名 | PAD2 <u>N</u> <sub>※2</sub> A                    | PAD2 <u>N</u> <sub>※2</sub> B | —  |
| ④  | ファイル名  | KAKUNiNTSUCHi# <u>N</u> <sub>※2</sub>            |                               | —  |
| ⑤  | 作成年月日  | DVDを作成した年月日を記載する。(令和99年99月99日)                   |                               | —  |
| ⑥  | 件数     | DVDに収録した件数を記載する。(99,999,999件)                    |                               | —  |
| ⑦  | 件数(人数) | DVDに収録した人数(基礎年金番号単位)を記載する。<br>(99,999,999件)      |                               | —  |

※1…NN:「01」～「09」を通番で設定する。

※2…N:「1」～「A」を通番で設定する。

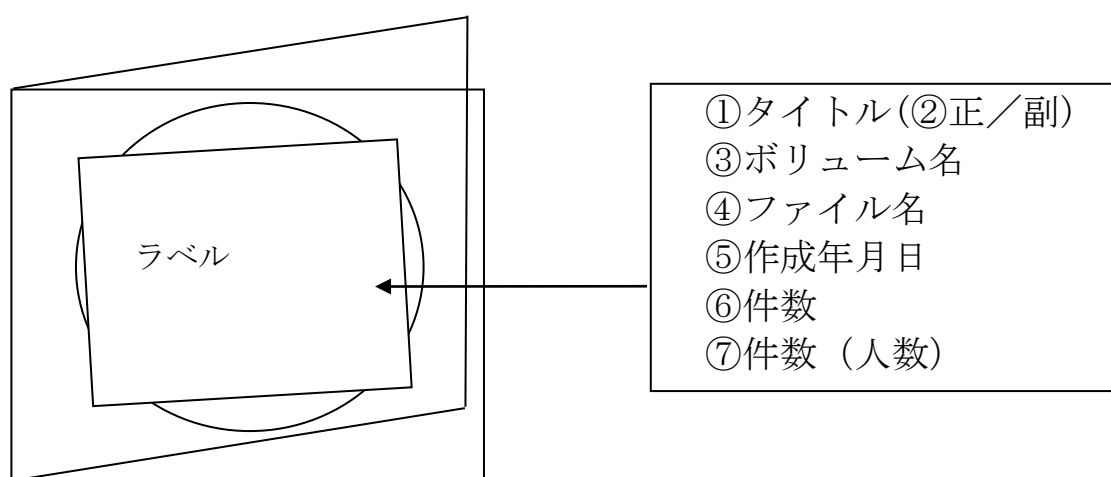


図1. 6-3 DVDディスクケース貼付ラベルの記載方法

記録確認通知  
外部ファイルDVD  
(01枚目)  
(正)

ボリューム名 : PAD21A  
ファイル名 : KAKUNINTSUCHi#1  
収録件数 : 12,345,678件  
収録人数 : 12,345,678件  
作成年月日 : 令和99年99月99日

図1. 6-4 DVDディスクケース貼付ラベルの記載例

### 1. 7 DVD作成単位

当該DVDは、名寄せ特別便等の未回答者等（受給者・被保険者）に対する記録確認通知用に、9枚作成される。

### 1. 8 レコードフォーマット

当該DVDは、基本レコードと職歴レコードの2つのフォーマットが存在する。

基本レコードのフォーマットを表1. 8-1、職歴レコードのフォーマットを表1. 8-2に示す。

### 1. 9 出力イメージ

基本レコード、および職歴レコードをもとにお知らせ通知を印字する。お知らせ通知の出力イメージを図1. 9-1に示す。

### 1. 10 編集順

当該DVDのレコード編集順は下記項目順とする。

- ① 生年月日（降順）
- ② 基礎年金番号（昇順）
- ③ レコード区分（昇順）
- ④ 取得年月日情報（昇順）
- ⑤ 制度区分（昇順）
- ⑥ 手帳記号番号通番（昇順）

### 1. 1.1 暗号化について

電子媒体の暗号化処理方式は、表 1. 1.1-1 暗号化処理方式の通りである。

表 1. 1.1-1 暗号化処理方式

| 項番 | 項目            | 内容                            | 備考 |
|----|---------------|-------------------------------|----|
| 1  | 自己解凍形式        | A E S に準拠した暗号化製品による自己解凍形式とする。 | —  |
| 2  | パスワード         | 1 2 桁の半角英数字記号混在とする。           | —  |
| 3  | 暗号化後<br>ファイル名 | ファイル名の末尾に「.exe」を付与する。         | —  |

表 1. 8-1 基本レコード

| 項番 | 項目名     | フォーマット |      |        | 設定値             | 説明                                                   |
|----|---------|--------|------|--------|-----------------|------------------------------------------------------|
|    |         | 属性     | バイト数 | ロケーション |                 |                                                      |
| 1  | 共通部     | -      | -    | -      | -               | -                                                    |
| 2  | 郵便番号    | C      | 8    | 0      | "XXX-XXXX"形式    | 左詰めで設定し、残りは半角スペースを設定。(3桁、5桁の場合がある)<br>オールスペースの場合がある。 |
| 3  | 基礎年金番号  | C      | 11   | 8      | "XXXX-XXXXXX"形式 |                                                      |
| 4  | レコード区分  | C      | 1    | 19     | "X"形式           | 1 : 被保険者特別便通知基本レコード                                  |
| 5  | レコード内通番 | 9      | 2    | 20     | "99"形式          | "00" 固定                                              |
| 6  | 基本情報部   | -      | -    | -      |                 | -                                                    |
| 7  | 郵便番号    | C      | 8    | 22     | "XXX-XXXX"形式    | 左詰めで設定し、残りは半角スペースを設定。(3桁、5桁の場合がある)<br>オールスペースの場合がある。 |
| 8  | 住所情報    | -      | -    | -      |                 | -                                                    |
| 9  | 住所      | C      | 188  | 30     | 半角英数文字・全角(漢字)混在 | 住所の実データを左詰めで設定。<br>残りは半角スペースを設定。<br>オールスペースの場合がある。   |
| 10 | 氏名情報    | -      | -    | -      |                 | -                                                    |
| 11 | 氏名      | C      | 50   | 218    | 半角英数文字・全角(漢字)混在 | 氏名の実データを左詰めで設定。<br>残りは半角スペースを設定。                     |
| 12 | 基礎年金番号  | C      | 11   | 268    | "XXXX-XXXXXX"形式 |                                                      |
| 13 | 生年月日    | -      | -    | -      |                 |                                                      |
| 14 | 生年元号    | C      | 4    | 279    | "X X"形式         | 元号を漢字で設定                                             |
| 15 | 生年      | C      | 2    | 283    | "Z9"形式          |                                                      |
| 16 | 年       | C      | 2    | 285    | "年"を設定          |                                                      |
| 17 | 生年月     | C      | 2    | 287    | "Z9"形式          |                                                      |
| 18 | 月       | C      | 2    | 289    | "月"を設定          |                                                      |
| 19 | 生年日     | C      | 2    | 291    | "Z9"形式          |                                                      |
| 20 | 日       | C      | 2    | 293    | "日"を設定          |                                                      |

表 1. 8-1 基本レコード

| 項番 | 項目名 |       | フォーマット |      |        | 設定値     | 説明            |
|----|-----|-------|--------|------|--------|---------|---------------|
|    |     |       | 属性     | バイト数 | ロケーション |         |               |
| 21 |     | 作成年月日 | -      | -    | -      |         | 加入月数の基準日を設定する |
| 22 |     | 作成年元号 | C      | 4    | 295    | "X X"形式 | 元号を漢字で設定      |
| 23 |     | 作成年   | C      | 2    | 299    | "Z9"形式  |               |
| 24 |     | 年     | C      | 2    | 301    | "年"を設定  |               |
| 25 |     | 作成年月  | C      | 2    | 303    | "Z9"形式  |               |
| 26 |     | 月     | C      | 2    | 305    | "月"を設定  |               |
| 27 |     | 作成年日  | C      | 2    | 307    | "Z9"形式  |               |
| 28 |     | 日     | C      | 2    | 309    | "日"を設定  |               |
| 29 |     | 予備    | C      | 89   | 311    | 半角スペース  |               |

表1. 8-2 職歴レコード

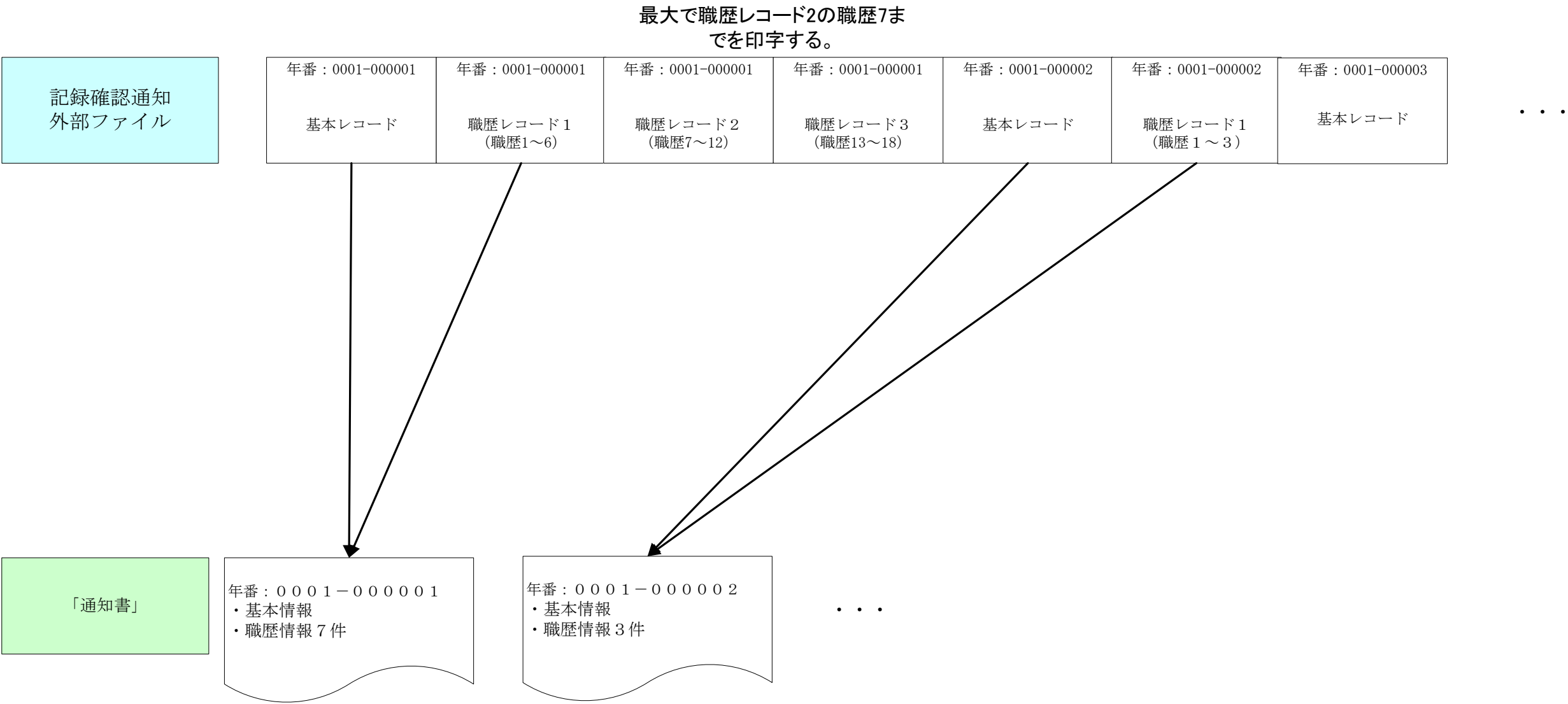
| 項番 | 項目名      | フォーマット |      |        | 設定値             | 説明                                               |
|----|----------|--------|------|--------|-----------------|--------------------------------------------------|
|    |          | 属性     | バイト数 | ロケーション |                 |                                                  |
| 1  | 共通部      | -      | -    | -      | -               | -                                                |
| 2  | 郵便番号     | C      | 8    | 0      | "XXX-XXXX"形式    | 左詰めで設定し、残りは半角スペースを設定。(3桁、5桁の場合がある)オールスペースの場合がある。 |
| 3  | 基礎年金番号   | C      | 11   | 8      | "XXXX-XXXXXX"形式 |                                                  |
| 4  | レコード区分   | C      | 1    | 19     | "X"形式           | 4:被保険者特別便通知職歴レコード                                |
| 5  | レコード内通番  | 9      | 2    | 20     | "99"形式          | "01"からの通番("01"~"50")                             |
| 6  | 職歴情報部    | -      | -    | -      |                 | -                                                |
| 7  | 職歴情報     | -      | -    | -      |                 | 項番7~21までを6回繰り返す。6職歴情報に満たない場合、不足分の各項目には初期値        |
| 8  | 手帳記号番号情報 | -      | -    | -      |                 | -                                                |
| 9  | 手帳記号番号   | C      | 10   | 22     | "XXXXXXXXXX"形式  |                                                  |
| 10 | 制度区分     | C      | 1    | 32     | "9"形式           | 手帳記号番号の加入制度<br>2: 厚年<br>3: 国年<br>5: 船保           |
| 11 | 手帳記号番号通番 | 9      | 3    | 33     | "999"形式         | "001"からの通番(手帳記号番号ごとにカウントアップ)                     |
| 12 | 行番号      | C      | 3    | 36     | "ZZ9"形式         |                                                  |
| 13 | 加入制度情報   | -      | -    | -      |                 | -                                                |
| 14 | 加入制度     | C      | 4    | 39     | "XX"形式          |                                                  |
| 15 | 取得年月日情報  | -      | -    | -      |                 |                                                  |
| 16 | 取得元号     | C      | 4    | 43     | "XX"形式          | 元号を漢字で設定。                                        |
| 17 | 取得年月日    | C      | 8    | 47     | "Z9.Z9.Z9"形式    |                                                  |
| 18 | 喪失年月日情報  | -      | -    | -      |                 |                                                  |
| 19 | 喪失元号     | C      | 4    | 55     | "XX"形式          | 元号を漢字で設定。                                        |
| 20 | 喪失年月日    | C      | 8    | 59     | "Z9.Z9.Z9"形式    |                                                  |
| 21 | 予備1      | C      | 12   | 67     | 半角スペース          |                                                  |
| 22 | 予備2      | C      | 36   | 364    | 半角スペース          |                                                  |

図1. 9－1 出力イメージ図

<< 名寄せ特別便等の未回答者等（受給者・被保険者）に対する記録確認通知 （以下「通知」と表す。） >>

- 1. 「基本記録」、および「職歴記録」に格納した基礎年金番号が一致する記録をもとに「通知」を印字します。  
※「基本記録」から、次の「基本記録」までに格納する「職歴記録」は必ず同一の基礎年金番号とします。
- 2. 「基本記録」は、基礎年金番号単位で1記録を格納します。
- 3. 「職歴記録」は、基礎年金番号単位で1～50記録（最大）を格納します。（職歴の格納数は、最大で300件）
- 4. 「通知」に印字する職歴は、最大で7件とします。（先頭から最大で7件を印字）

例



(別添2)

I 年金加入記録の確認のお願い  
II 回答票

紫便・緑便出力仕様

令和8年9月  
日本年金機構

## 目 次

- 1・・・別添2－① 「Ⅰ年金加入記録の確認のお願い」印字仕様
- 2・・・別添2－② 「Ⅱ回答票」印字仕様
- 3・・・別添2－③ 「Ⅰ年金加入記録の確認のお願い」  
紫便・緑便帳票レイアウト
- 4・・・別添2－④ 「Ⅱ回答票」紫便・緑便帳票レイアウト

## 別添2-①「I年金加入記録の確認のお願い」印字仕様

【通知】

| 項番 | 項目        | 桁数*行数 | 印字形式                                             | 仕 様 (設定元：統合通知情報)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----|-----------|-------|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 郵便番号      | 8*1   | XXX-XXXX<br>又は<br>XXX-XX<br>又は<br>XXX            | 郵便番号データの先頭から7桁より編集する。<br><br>(1) 郵便番号3(6、7桁目)=スペース かつ 郵便番号2(4、5桁目)=00<br>郵便番号を3桁編集する (XXX△△△△△)<br>(2) 郵便番号3(6、7桁目)=スペース かつ 郵便番号2(4、5桁目)≠00<br>郵便番号を5桁編集する (XXX-XXX△△)<br>(3) 上記以外<br>郵便番号1・2・3を7桁編集する (XXX-XXXXX)                                                                                                                                                        |
| 2  | 送付先住所     | 1~4行  | NNNN~NNNN<br>NNNN~NNNN<br>NNNN~NNNN<br>NNNN~NNNN | 住所データにより判定・編集する。<br>・住所漢字を最大4行に編集する。(3行に収まらない場合のみ4行とする。)<br>・住所が1~2行で収まらない場合に3行で編集し、さらに3行でも収まらない場合に4行とする。<br>・住所地名の途中で改行を行わないようにする。<br>(区切り”△(SPACE)”で改行を行うようにする。)<br>例： (×) 杉並区△高井戸<br>西△3-5-24<br>.....”高井戸西”の途中で改行されている。<br>(×) 杉並区△高井戸西△3<br>-5-24<br>.....”3-5-24”の途中で改行されている。<br>(*) ただし、地名が長い場合1行の最大桁数で収まらない場合には、途中で改行しても構わない。                                     |
| 3  | 氏名        | 1~2行  | NNNN~NNNN<br>NNNN~NNNN                           | 氏名データにより判定・編集する。<br><br>・氏名漢字を最大2行に編集する。<br><br>・1行編集の場合は1行目を(空行)にし、2行目に編集する。<br><氏名1行編集> <氏名2行編集><br>(空行) NNNNNNNNN~NN<br>NNNNNNNN~NN△ NNNNNNNNN~NN△<br>・最大2行までに収まるように氏名(漢字・カナ)を編集し、印字する。<br>(1行で収まらないときのみ2行とする。)                                                                                                                                                        |
| 4  | 連続番号      | 半角7*1 | 9999999                                          | 2000001からの連続番号を印字する。<br>※紫便と緑便は分けずに通して番号を印字する                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 5  | カスタマバーコード |       |                                                  | 郵便番号先頭7桁及び送付先の住所より生成し印字する。<br><br>※代表の郵便番号(郵便番号の6~7桁目が”00”またはスペース)の場合、カスタマバーコード印字位置にスペースを設定する。<br>※郵便番号データは先頭から7桁を使用のこと。<br>※カスタマバーコードの仕様については、日本郵政株式会社が示すものとする。(http://www.japanpost.jp/)<br>※帳票に印字する際はスタートコード、チェックデジット、ストップコードが付与される為、計23桁となる。<br><br>NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN<br>①②~~~~~③④<br><br>①：スタートコード(1桁)<br>②：カスタマバーコード(20桁)<br>③：チェックデジット(1桁)<br>④：ストップコード(1桁) |
| 6  | 基礎年金番号    | 11*1  | 9999-999999                                      | 基礎年金番号データを印字する。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 7  | 項番        | 1*1   | 9                                                | 一行の取得年月日・喪失年月日に対して“1”からの項番を印字する。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 8  | 加入制度      | 2*1   | NN                                               | 加入制度データを印字する。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 9  | 取得元号      | 2*1   | NN                                               | 漢字で設定されている取得元号データ(和暦元号)を印字する。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 10 | 取得年月日     | 9*1   | XX.XX.XX                                         | 取得年月日データを印字する。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

## 別添2-①「Ⅰ年金加入記録の確認のお願い」印字仕様

【通知】

| 項番 | 項目    | 桁数*行数 | 印字形式       | 仕 様（設定元：統合通知情報）               |
|----|-------|-------|------------|-------------------------------|
| 11 | 喪失元号  | 2*1   | NN         | 漢字で設定されている喪失元号データ（和暦元号）を印字する。 |
| 12 | 喪失年月日 | 9*1   | XX. XX. XX | 喪失年月日データを印字する。                |
| 13 | 様     | 1*1   | N          | 漢字一文字で「様」を印字する。               |

## 別添2-②「Ⅱ回答票」印字仕様

【回答票】

| 項番 | 項目     | 桁数×行数 | 印字形式        | 仕 様（設定元：統合通知情報）                               |
|----|--------|-------|-------------|-----------------------------------------------|
| 1  | 項番     | 1*1   | 9           | 一行の取得年月日・喪失年月日に対して“1”からの項番を印字する。              |
| 2  | 加入制度   | 2*1   | NN          | 加入制度データを印字する。                                 |
| 3  | 取得元号   | 2*1   | NN          | 漢字で設定されている取得元号データ（和暦元号）を印字する。                 |
| 4  | 取得年月日  | 9*1   | XX. XX. XX  | 取得年月日データを印字する。                                |
| 5  | 喪失元号   | 2*1   | NN          | 漢字で設定されている喪失元号データ（和暦元号）を印字する。                 |
| 6  | 喪失年月日  | 9*1   | XX. XX. XX  | 喪失年月日データを印字する。                                |
| 7  | 連続番号   | 半角7*1 | 9999999     | 2000001からの連続番号を印字する。<br>※紫便と緑便は分けずに通しで番号を印字する |
| 8  | 基礎年金番号 | 11*1  | 9999-999999 | 基礎年金番号データを印字する。                               |

※「Ⅱ回答票」の印字項目については、「Ⅰ年金加入記録の確認のお願い」で印字する「連続番号」「基礎年金番号」「手帳記号番号通番」「加入制度」「取得元号」「取得年月日」「喪失元号」「喪失年月日」と同一内容となる。



※記入にあたっては、裏面を  
参考にしてください。

## ＜1. 年金加入記録のご確認＞

以下の年金加入記録を確認し、太枠内の①から③をご記入ください。

なお、お客様の回答内容等により、今回ご連絡した年金加入記録がお客様の年金記録であると確認できた場合、年金記録の登録・訂正を行います。

| 番号                  | 加入制度 | 加入した年月日 | 加入しなくなった年月日 | ①ご自身の記録であるかどうか確認してチェック☑してください。 | ②お勤めだった職場のお名前や業種<br>※「国年」の場合は、ご記入不要です。 | ③「厚年」又は「船保」の場合は、職場があった当時の所在地<br>「国年」の場合は、加入していた当時のご住所 |
|---------------------|------|---------|-------------|--------------------------------|----------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| 1                   | 2    | 3       | 4           | 5                              | 6                                      |                                                       |
|                     |      |         |             | 私の記録である<br>私の記録でない             |                                        |                                                       |
| 1～6まで繰り返し(最大で7件を印字) |      |         |             | 私の記録である<br>私の記録でない             |                                        |                                                       |
|                     |      |         |             | 私の記録である<br>私の記録でない             |                                        |                                                       |
|                     |      |         |             | 私の記録である<br>私の記録でない             |                                        |                                                       |
|                     |      |         |             | 私の記録である<br>私の記録でない             |                                        |                                                       |
|                     |      |         |             | 私の記録である<br>私の記録でない             |                                        |                                                       |

## <2. 申請者>

以下の太枠内を必ずご記入ください。

(提出年月日 令和 年 月 日)

|                     |                |   |    |              |           |        |
|---------------------|----------------|---|----|--------------|-----------|--------|
| (フリガナ)<br>氏名        |                |   |    | (フリガナ)<br>旧姓 |           |        |
|                     |                |   |    |              |           |        |
| 生年<br>月日            | 明治・大正<br>昭和・平成 | 年 | 月  | 日            | 男・女       | 基礎年金番号 |
| <div>8_基礎年金番号</div> |                |   |    |              |           |        |
| 現住所                 | 〒              |   |    |              |           |        |
|                     |                |   |    |              |           |        |
| 電話番号                | ご自宅 ( )        |   |    |              | ご自宅以外 ( ) |        |
| 代理人氏名               |                |   | 続柄 |              | 代理人連絡先    |        |
| 代理人住所               |                |   |    |              |           |        |

※電話番号について…「ご自宅以外」の電話番号には、日中連絡がつきやすい  
連絡先をご記入ください。

※代理人について・・・ご本人が病気、ケガなどにより記入できず、代理の方が記入された場合は、必ず「代理人」としてご記入ください。  
この回答票を記入された場合に、ご記入ください。



**日本年金機構**  
Japan Pension Service



※記入にあたっては、裏面を  
参考にしてください。

## ＜1. 年金加入記録のご確認＞

以下の年金加入記録を確認し、太枠内の①から③をご記入ください。

なお、お客様の回答内容等により、今回ご連絡した年金加入記録がお客様の年金記録であると確認できた場合、年金記録の登録・訂正を行います。

| 番号 | 加入制度 | 加入した年月日 | 加入しなくなった年月日 | ①ご自身の記録であるかどうか確認してチェック☑してください。 | ②お勤めだった職場のお名前や業種<br>※「国年」の場合は、<br>ご記入不要です。 | ③「厚年」又は「船保」の場合は、<br>職場があった当時の所在地<br>「国年」の場合は、加入していた<br>当時のご住所 |
|----|------|---------|-------------|--------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| 1  | 2    | 3       | 4           | 5                              | 6                                          |                                                               |
|    |      |         |             | 私に記録がある ☑<br>私に記録がない ☑         |                                            |                                                               |
|    |      |         |             | 1～6まで繰り返し(最大で7件を印字)            |                                            |                                                               |
|    |      |         |             | 私の記録である ☑<br>私の記録でない ☑         |                                            |                                                               |
|    |      |         |             | 私の記録である ☑<br>私の記録でない ☑         |                                            |                                                               |
|    |      |         |             | 私の記録である ☑<br>私の記録でない ☑         |                                            |                                                               |
|    |      |         |             | 私の記録である ☑<br>私の記録でない ☑         |                                            |                                                               |
|    |      |         |             | 私の記録である ☑<br>私の記録でない ☑         |                                            |                                                               |

## <2. 申請者>

以下の太枠内を必ずご記入ください。

(提出年月日 令和 年 月 日)

|              |                |   |    |              |             |        |          |
|--------------|----------------|---|----|--------------|-------------|--------|----------|
| (フリガナ)<br>氏名 |                |   |    | (フリガナ)<br>旧姓 |             |        |          |
|              |                |   |    |              |             |        |          |
| 生年<br>月日     | 明治・大正<br>昭和・平成 | 年 | 月  | 日            | 男<br>・<br>女 | 基礎年金番号 | 8_基礎年金番号 |
| 現住所          | 〒              |   |    |              |             |        |          |
|              |                |   |    |              |             |        |          |
| 電話番号         | ご自宅 ( )        |   |    |              | ご自宅以外 ( )   |        |          |
| 代理人氏名        |                |   | 続柄 |              | 代理人連絡先      |        |          |
| 代理人住所        |                |   |    |              |             |        |          |

※電話番号について…「ご自宅以外」の電話番号には、日中連絡がつきやすい  
連絡先をご記入ください。

※代理人について・・・ご本人が病気、ケガなどにより記入できず、代理の方が記入された場合には、この回答票を記入された場合に、ご記入ください。



**日本年金機構**  
Japan Pension Service