

未支給決定通知書等（外 4 帳票）の作成及び発送準備業務
（令和 8 年 10 月～令和 9 年 9 月送付分）

仕様書

日本年金機構年金給付部

令和 8 年 1 月

1 委託業務の概要

(1) 目的

年金受給者等へ送付する、未支給決定通知書及びその他圧着ハガキで送付する数種類の通知書（以下、「通知書等」という。）を、毎月作成し、発送する。

(2) 業務概要

別紙 1「未支給決定通知書等（外 4 帳票）の作成及び発送準備業務（令和 8 年 10 月～令和 9 年 9 月送付分）業務フロー図」参照。

通知書等の帳票の作成、日本年金機構（以下「機構」という。）より貸与する外部電磁的記録媒体に収録されているデータの編集、作成した帳票へのデータ印字、圧着加工及び郵便番号区分を行い、機構が別途指定する日本郵便株式会社へ引き渡すまでの一連の作業を行う。

当該業務の主体的部分は再委託することはできない。再委託可能な一部工程の詳細は別途、委託要領に記載する。

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

(3) 定義

本仕様書において、用語の定義は以下のとおりとする。

① 個人情報

・ 年金個人情報

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

・ 個人情報

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

・ 個人情報等

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

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

- ② 電子計算機
 - 電子計算機
サーバ装置、パソコン、タブレット、スレートPC、プリンタ等の周辺機器及び通信回線装置をいう。
 - 電子計算組織
電子計算機とネットワークにより構成される情報システムをいう。
- ③ 再委託
受託事業者が、業務の一部を他の会社（再委託先が子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第3号に規定する子会社をいう。）である場合を含む。）に請け負わせること。
なお、次のア又はイの場合は再委託に該当しない。
ア. 運送事業者間で運送約款に基づく連携・協働により運送業務を実施する場合。
イ. 機構の了承を得た上で、グループ企業体が相互連携（業務分担）してそれぞれの事業を実施（共同受託）する場合。

2 委託予定件数
1,667,600 件

① H235	未支給決定通知書	17,800件
② H240	未支給不該当通知書	465,200件
③ H725	未支給振込通知書	12,100件
④ H726	未支給送金通知書	200件
⑤ H798	未支給統合通知書	1,172,300件

※ 月別の内訳については、別紙2「委託件数内訳」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9月30日（契約終了日）

履行期間 令和8年9月24日（履行開始日）～令和9年9月14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「10 委託条件等（3）⑨」による個人情報等の返却・廃棄等を行った旨を機構へ報告する日（履行終了日）までのことをいう。

4 納品日
委託要領のとおり

5 履行場所
受託事業者が用意する場所（日本国内に限る。）

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

7 所管部署（連絡先）

日本年金機構年金給付部給付業務グループ
〒168-8505
東京都杉並区高井戸西 3-5-24
電話：03-5344-1100（内線 3127）
担当：松岡、柏原

8 受託事業者に求めるサービス水準

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

9 処理体制の申請等の手続き

処理体制等について、以下に掲げる期日までに必要な申請等の手続きを行うこと。

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

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

（1）個人情報等保護に関する管理体制（下記の①～③は、別紙 4「管理者等申請書」により提出し、下記の①～③を変更する場合は、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」

② 部署管理者の届出

期 限：運用仕様書の提出日

提 出 先：「7 所管部署」

※ 部署管理者は、履行場所ごとに 1 名配置すること。

③ 点検管理者の届出

期 限：運用仕様書の提出日

提 出 先：「7 所管部署」

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

④ 個人情報等や機密情報の取扱いに関する点検及び監査体制の届出

期 限：運用仕様書の提出日

提 出 先：「7 所管部署」

- ⑤ 業務委託員と別紙6「守秘義務契約書」を締結したことの報告（別紙7「守秘義務契約締結報告書」）
期 限：令和8年8月28日
提 出 先：「7 所管部署」
※ 別紙5-1「業務委託員名簿」に記載した業務委託員と締結した守秘義務契約書の写しを全て添付すること。
※ 業務委託員の変更がある都度、提出すること。

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

- ① 現場責任者の届出
期 限：運用仕様書の提出日
提 出 先：「7 所管部署」
- ② 現場責任者補助者の届出
期 限：運用仕様書の提出日
提 出 先：「7 所管部署」
- ③ 作業者の届出
期 限：令和8年8月28日
提 出 先：「7 所管部署」
- ④ 労働者派遣契約を行う場合の申請（別紙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14日前まで
提 出 先：「7 所管部署」

(3) 再委託に関する申請

- 期 限：再委託開始予定日の14日前まで
提 出 先：「7 所管部署」
※ 運用仕様書提出時に再委託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」
※ 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」
- 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」
※ 保管場所は、発送前の成果物を保管する場所だけでなく、事前準備のために次工程の場所に保管するような一時保管を含んで届出ること。

10 委託条件等

(1) 業務の履行場所に関する事項

- ① 受託事業者は、受託事業者が用意した入退室管理が可能である特定の事務室（以下「特定の事務室」という。）で委託業務を行うこと。なお、入退室管理とは、電子錠、生体認証又はそれに準ずる設備により、関係者のみが知り得る（持ち得る）情報によって入退室が管理されているものとする。
- ② 受託事業者は、特定の事務室への入退室の状況を記録し、当該記録の検査を定期的に行うこと。
- ③ 受託事業者は、サーバ等の機器を設置する場所について入退室の権限を有するものを限定し、入退室記録の管理が可能な措置を講ずること。
- ④ 受託事業者は、機構から事務室の図面等の提出を求められた場合は速やかに提出すること。
- ⑤ 受託事業者は、特定の事務室内の整理整頓に心がけ、火気等には十分留意すること。
- ⑥ 受託事業者は、業務委託員の私物のスマートフォン等の撮影機器及び記録媒体を特定の事務室へ持ち込むことを禁止すること。ただし、業務連絡用として部署管理者が認めたものを除く。その他の私物については必要最低限とするよう努めるものとする。
- ⑦ 受託事業者は、委託業務で使用する電子計算機において、盗難又は紛失等を防止するため、物理的な安全管理措置を講ずること。

(2) 個人情報等の取扱いに関する事項

- ① 受託事業者は、委託業務で取り扱う個人情報等について、受託事業者の役員、受託事業者の親会社、地域統括会社、ブランド・ライセンサー、フランチャイザー、コンサルタントその他の受託事業者に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行う者等を含め、業務委託員以外の者に伝達又は漏えいを防止する措置を講ずること。また、目的外利用を行ってはならないこと。さらに、受付、搬送等の委託業務の実施に必要な場合を除き、特定の事務室以外の場所へ持ち出してはならないこと。
- ② 受託事業者は、個人情報等の取扱状況にかかる規定等の遵守状況について、定期的に点検・監査を行うとともに、その記録を管理すること。

- ③ 受託事業者は、業務委託員に対し、履行開始日の前日までに又は履行開始日以後に初めて委託業務を行う業務委託員の業務開始前までに、日本年金機構法や個人情報等に関する関係法令にかかる教育を実施すること。さらに、履行開始日以後においても定期的に教育を行い、個人情報等の取扱いを徹底すること。

受託事業者は、日本年金機構法や個人情報等に関する関係法令で定められた守秘義務及び罰則規定、委託業務における遵守事項及び禁止行為、個人情報等の保護にかかる就業規則等に違反した場合の処分、情報漏えいとその影響、インシデントが発生した場合の手順、別紙 20「通報窓口のご案内」により受託事業者が契約違反などがある場合の通報窓口の周知、その他必要な留意事項について研修を行うこと。

上記研修の終了日が履行開始より前の場合は、履行開始日の前日までに、上記研修の終了日が履行開始日以降の場合は、研修終了後 10 日以内に、別紙 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、電子データの取扱い

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

- ② 受託事業者は、個人情報等を記録した紙媒体及び外部電磁的記録媒体の保管又は電子データの保存にあたっては、機構に届出した場所に保管又は保存するとともに、個人情報等の記録がない紙媒体及び外部電磁的記録媒体と混在させないこと。また、管理にあたっては、使用状況等（作成日（受領日）、作成者（受領者）、識別番号、情報の内容、数量、種類、利用目的、複写複製の有無、保管場所（電子データの場合は、電子データを保存した電子計算機の保管場所）、移送日（廃棄日、消去日）移送者（廃棄者、消去者）移送等確認（点検）者等）が分かる別紙 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。

また、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、完全消去又は廃棄を行うこととし、その結果を機構に報告すること。
- ⑧ 受託事業者は、機構から貸与された紙媒体又は外部電磁的記録媒体について履行終了時又は機構から指示があった場合、速やかに返却すること。
- ⑨ 受託事業者は、履行終了時には別紙 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完全消去又は廃棄されていることが確認できる証跡を添付すること。

（４）業務処理要領等の書類等の貸与

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

(5) 情報セキュリティ対策にかかる基本的要件

- ① 受託事業者は、機構から提供する個人情報等について、目的外利用を行ってはならないこと。
- ② 受託事業者は、仕様書等で定めた情報セキュリティ対策の実施内容及び管理体制を定め、下記 13 (1) で示す運用仕様書により機構に提出すること。契約締結後、運用仕様書を変更する場合（上記 9 に関する申請等手続きは除く。）は、あらかじめ機構に申請（様式が定まっていない場合は任意。）を行い、機構の書面による承認を受けること。
- ③ 受託事業者は、情報セキュリティインシデントを含めた障害発生時、迅速に電子計算組織の稼働を回復するための措置又は委託業務を回復するための措置等を講ずること。また、重大な障害発生時においては、委託業務の履行を補完できる体制を構築すること。
- ④ 受託事業者は、仕様書等で定めた内容の履行状況について、別紙 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へ報告すること。
- ⑤ 上記④の点検結果又は機構が実施する検査により、情報セキュリティ対策等の履行が不十分であることが判明した場合、機構は、総括管理責任者等へ指導を行い、不十分な対策の改善及び改善の履行を指示することができることとする。

(6) 業務品質の維持・向上

- ① 受託事業者は、委託業務の進捗状況等に関して、定期的に機構に報告すること。（定期報告の様式については、別紙 13 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（別紙 3）の達成状況等について、機構と定期的な打ち合わせ（以下「定例会議」という。）を行い進捗管理に努めること。
- ③ 定例会議では、受託事業者は業務の進捗（スケジュール調整）、履行体制、SLA 達成状況、品質管理、情報セキュリティ対策、懸念事項等に関することについて、機構に報告すること。資料構成、開催場所等は機構と事前に協議すること。ただし、許諾のない再委託を行っていないことが分かるもの（印刷ログのサンプルなど）、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へ提出すること。なお、開催時期は、以下記載のとおり。
 - ・ 履行開始日の 10 日前までに実施すること。また、履行開始後は、原則、毎月 1 回実施すること。開催日程については、契約締結後、速やかに機構と協議すること。

- ④ 受託事業者は、上記定例会議の終了後3営業日以内に、別紙13「定例会議議事録」を作成し、機構へ提出すること。
- ⑤ 受託事業者は、業務委託員に対し、履行開始日の前日まで及び随時に業務を実施するために必要な知識を習得するための研修を行い、業務品質の維持・向上に努めること。

(7) 立入検査等の実施

- ① 機構は、運用仕様書に記載された内容（業務の履行体制、業務の履行方法、個人情報等保護及び情報セキュリティ体制）が確保されているか、業務が履行できるか等の観点から、履行開始日の3日前までに、特定の事務室及び本案件に関係する事務所等（以下「特定の事務室等」という。）へ立入検査を実施できるものとする。
立入検査の結果、履行開始に際し改善を要すると判断した場合、又は、上記9（1）⑤で示す「守秘義務契約書」の写し及び上記9（2）で示す「業務委託員名簿」（以下「業務委託員名簿等」という。）が履行開始日の3日前までに機構へ提出されない場合は、履行開始日の前日までに改善すること及び改善結果の報告について、受託事業者に指示を行うことができることとする。
受託事業者は、改善が確認されるまで、又は、業務委託員名簿等が提出されるまでは、業務を履行開始することができない。
なお、受託事業者の責めにより履行期間が短縮された場合は、そのことを理由に履行終了日及び納品日の見直し等についての申し立てはできないものとする。
また、機構は、受託事業者が履行開始日までに改善できなかった場合及び改善の見込みがないと認められた場合は、契約書に基づき、契約解除を行うことがある。
- ② 機構は、個人情報等の管理状況の確認、法令の遵守状況の確認、委託業務の進捗状況等の確認、その他随時に特定の事務室等（再委託先を含む）へ立入検査を実施できるものとし（無予告の検査を実施する場合がある）、検査結果をもとに総括管理責任者等への指導、研修の実施、状況の改善及び改善結果の報告について、受託事業者に指示することができることとする。
- ③ 受託事業者は、履行開始日から10日以内に別紙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、通知書等の複写複製物等、その他委託業務の実施に当たり作成、汚損、毀損した個人情報等について、完全消去又は廃棄の実施状況に関し、履行終了日から契約終了日までの間に、特定の事務室等へ立入検査を実施できるものとする。

(8) 電子計算組織にかかるアクセス制限

- ① 受託事業者は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算組織において、個人情報等にアクセスできる業務委託員を必要最小限に特定し、当該者についてのみアクセス権限を付与すること。
- ② 受託事業者は、アクセス権限を付与した業務委託員に、個人を識別できるIDを付与した上で、ID及びアクセス権限の付与・停止・抹消の履歴を記録、保存すること。
上記IDを付与する日の前日までに、別紙5-1「業務委託員名簿」により、機構へID付与対象者を報告すること。
- ③ 受託事業者は、アクセス記録及び作業ログを取得、分析するとともに、その記録を契約終了日から1年間保存すること。
- ④ 受託事業者は、上記②のIDに紐づくパスワードを、12文字以上で、英大文字、英小文字、数字、記号のうち3種以上を組み合わせた設定とすること。
上記の設定ができない場合は、上記②のIDに紐づくパスワードを90日経過することに変更すること。
- ⑤ 受託事業者は、可能な限り、ID及びアクセス権限の付与等、システムの設定変更が可能な権限（管理者権限等）を有する者には、多要素主体認証を採用すること。
※ 多要素主体認証とは、認証の3要素である「知識情報」、「所有情報」及び「生体情報」のうち、2つ以上を組み合わせて、単一要素による主体認証よりも強固な主体認証を行う方式をいう。

(9) 電子計算組織にかかる不正アクセスの防止対策

- ① 受託事業者は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算組織について、インターネットから物理的に隔離又は論理的に遮断すること。
インターネットから論理的に遮断する場合は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算組織において、インターネットへの通信が行われないようにするため、各電子計算機又は通信経路上にある電子計算機においてインターネット通信が完全に遮断される設定を行うこと。
- ② 受託事業者は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算組織において通信ネットワークを構築する場合は、閉域網又は専用線を使用すること。この通信経路は、インターネットに接続してはならない。
- ③ 受託事業者は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算機のそれぞれにウイルス対策ソフトを導入し、その機能を常に有効にすること。また、毎営業日、ウイルス対策ソフトのパターンファイル及び検索エンジンを適用するとともに、ウイルススキャンを実施すること。
- ④ 受託事業者は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算機のセキュリティパッチを月1回以上定期的に適用すること。ただし、著しい脆弱性が発見された等緊急措置が必要な場合には、速やかにセキュリティパッチを適用すること。

- ⑤ 受託事業者は、上記③で示すウイルス対策ソフトのパターンファイル及び検索エンジン、並びに上記④で示すセキュリティパッチ（以下「パターンファイル等」という。）を適用する際には、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算組織以外の環境において、当該パターンファイル等を取得し、外部電磁的記録媒体を用いて委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算組織に取り込むこと。
- ⑥ 受託事業者は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算組織において、サポート契約が終了しているソフトウェアを使用しないこと。
- ⑦ 受託事業者は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算機において、動作可能なウイルス対策ソフトが存在しない場合あるいはウイルス対策ソフト及びセキュリティパッチの適用によって動作保証が得られなくなる又は動作に不具合が生じ得る場合は、機構と協議の上、上記③④各々の代替措置を講ずることとし、適用することができなかつた理由等を管理し、適用可能となった時点で適用すること。
- ⑧ 受託事業者は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算組織のアクセス記録、当該組織の監視を行うとともに、監視状況にかかる監査を定期的に行うこと。また、機構より求めがあった場合は、当該監査結果を報告すること。
- ⑨ 受託事業者は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算機において、記録機能を有する機器への不正アクセスを防止するため、外部電磁的記録媒体の物理的又は技術的な接続制限等の措置を講ずること。
- ⑩ 受託事業者は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算機において、業務上、外部電磁的記録媒体の接続が必要な場合は、本委託業務のみで使用する外部電磁的記録媒体を用いることとし、その取扱者を限定するとともに、接続する前に外部電磁的記録媒体のウイルススキャンを実施すること。

(10) 委託条件等の準備期限

受託事業者は、令和8年8月28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ずること。ただし、業務開始後に措置すべき内容は除く。

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

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

11 業務研修

業務委託に際し、機構が実施する業務研修はない。

12 成果物の納品方法及び検査

成果物の納品方法及び検査については、仕様書等のとおりとする。

13 その他

(1) 仕様書等の明確化等

- ① 入札参加希望者は、履行体制、履行方法、個人情報等保護及び情報セキュリティ体制について、運用仕様書を作成の上、明確にすること。
- ② 運用仕様書は、別紙 16「運用仕様書作成手順」を基に作成すること。
- ③ 入札参加希望者は、運用仕様書を入札説明書で示す提出期限までに、上記7「所管部署」に提出すること。
 - ※ 運用仕様書において、機構が求める体制及びサービス水準を満たしていないと判定された場合には、入札に参加することができない。
入札参加希望者の入札参加可否については、入札日の2営業日前までに書面により通知する。
 - ※ 運用仕様書の提出を紙媒体で行う場合には、原則、書留郵便又は信書便等での送付により行うものとし、送付した場合には送付した旨及び到着予定日等を上記7「所管部署」に連絡すること。
- 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) 技術試験品の提出

- ① 入札参加希望者は、別紙17「技術試験参加申込書（印刷専用社会保険フォント・技術テスト用データ貸出票）」に別紙15「委託業務において使用する「印刷専用社会保険フォント」の取扱いに関する覚書」を添付して、上記7「所管部署」へ技術試験の参加申込みを行い、下記②の期間中に上記7「所管部署」でテスト用データの貸与を受けること。
- ② テスト用データの貸与は、入札公告日の翌日午後から下記③の技術試験品提出期限日の5営業日前までの間で行う。
- ③ 入札参加希望者は、テスト用データの受領後、5帳票の通知書等のうち2種類（「H726 未支給送金通知書」、「H798 未支給統合通知書」）の通知書の技術試験品を作成し、令和8年4月21日までに上記7「所管部署」に提出すること。
 - ※ 複数の印刷機や1台の印刷機で複数の印刷プログラムの設定を行う等、印刷環境が異なる場合はそれぞれの環境毎に技術試験品を提出すること。
 - ※ 技術試験品において、機構の要求水準を満たしていないと判定された場合には、入札に参加することができない。
 - ※ 残りの3種類の通知書の技術試験は受託事業者決定後において行うものとし、契約締結後、原則20営業日以内の別途機構が定める日までに「7所管部署」に提出すること。
 - ※ 技術試験品の数量や提出方法に関する詳細（契約締結後に実施する技術試験においては本番相当の圧着ハガキではなく、任意の用紙に印字イメージをプリントしたものを提出可能）はテスト用データの貸与時に連絡する。
 - ※ 技術試験品の提出は、原則、書留郵便又は信書便等での送付により行うものとし、送付した場合には送付した旨及び到着予定日等を上記7「所管部署」に連絡すること。
- ④ テスト用データを返却する際は、別紙18「印刷専用社会保険フォント・技術テスト用データ返却票」を添えて、技術試験品の提出と同時に返却すること。

(3) 情報セキュリティに関する第三者評価の認証を証明できる書類の提出

受託事業者が委託業務開始前に機構へ提出した情報セキュリティに関する第三者評価の認証を証明できる書類（プライバシーマーク、ISO/IEC27001 又は JISQ27001 の登録証の写し）において、契約期間中にその認証期間が切れる場合、受託事業者は、その認証期間を更新すること。

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

(4) 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。

日本年金機構		委託事業者	作業工程 (目安)
入札前			
運用仕様書の内容審査	←	運用仕様書の作成・提出	令和8年4月14日
技術試験品の検証	←	技術試験品の作成・提出(2種類)	令和8年4月21日
運用仕様書・技術試験の合否連絡	→	合否連絡の受領	令和8年5月7日
落札後			
技術試験品の検証	←	技術試験品の作成・提出(3種類)	契約締結後 20営業日以内
印刷原稿の提供 印刷原稿の校正	←	版下・印刷原稿の作成	令和8年8月7日
受領・確認	←	プレ印刷帳票の提出	
校了結果通知	→	校了結果受領 (再作成の場合は、再校正提出)	令和8年8月18日
電子媒体の引渡し (本番検証品作成用データ)	→	電子媒体受取り 受託件数の確認	令和8年8月28日
複写承認	←	データの複写申請	令和8年8月28日
本番検証品の検証	←	本番検証品の提出、「本番検証品にかかる品質保証並 びに印刷誤り防止にかかる報告書」の提出	令和8年9月10日
受領・確認	←	「作成プログラム点検チェックシート」による確認及び提出	
受領・確認	←	外字データの印字の確認(任意様式の報告書)	
受領・確認	←	カスタマバーコード印字の確認(任意様式の報告書)	
受領・確認	←	二次元バーコードの印字確認(任意様式の報告書)	
立入調査の実施(業務開始前)	→	業務の履行体制等にかかる調査対応	令和8年9月14日
本番検証品の合否連絡	→	合否連絡の受領	令和8年9月18日
業務履行開始(個人情報等のデータ提供)			
電子媒体の引渡し (本番データ)	→	電子媒体受取り 受託件数の確認	令和8年9月24日(初回)
		通知書の作成 郵便番号区分及び結束	令和8年9月24日 ～令和8年10月5日 (初回)
		電子媒体、通知書の保管	
通知書の引抜き依頼	→	通知書の引抜き	令和8年9月24日(初回)
立入調査の実施(業務実施中)	→	個人情報の管理状況等にかかる調査対応	令和8年9月24日 ～令和8年10月5日(初回)
受領・確認	←	差出通数票の作成、提出	令和8年9月24日 ～令和8年10月5日 (初回)
料金後納郵便物差出票の作成	→	料金後納郵便物差出票の受領	
日本年金機構が指定する日本郵便株式会社の地域区分局	←	通常分の納品 料金後納郵便物差出票(控)等の受領	令和8年10月6日(初回)
日本年金機構	←	引き抜いた通知書の納品	令和8年10月6日(初回)
受領・確認	←	料金後納郵便物差出票(控)等の提出	令和8年10月9日(初回)
受領・確認	←	作成件数等の報告	令和8年10月9日(初回)
受領・確認	←	貸与物品(電子媒体等)の返却	令和8年10月14日(初回)
受領・確認	←	複写複製物、その他委託業務で作成・汚損・毀損した 個人情報等の完全消去又は廃棄及びその報告	令和8年10月14日(初回)

※上記に記載された日付等は予定のため、契約締結後に改めて提示する。

★ 月別見込件数内訳

単位：件

項番	帳票		R8.10	R8.11	R8.12	R9.1	R9.2	R9.3	R9.4	R9.5	R9.6	R9.7	R9.8	R9.9	合計
1	H235	未支給決定通知書	1,368	1,639	1,427	1,462	1,477	1,346	1,515	1,519	1,472	1,574	1,365	1,636	17,800
2	H240	未支給不該当通知書	35,850	43,169	35,960	39,488	32,174	41,439	30,615	49,885	29,759	50,481	31,150	45,230	465,200
3	H725	未支給振込通知書	1,078	1,295	1,064	1,158	1,085	983	960	887	832	930	845	983	12,100
4	H726	未支給送金通知書	12	12	15	18	20	11	22	24	19	9	22	16	200
5	H798	未支給統合通知書	81,519	95,024	88,367	83,289	97,026	80,800	115,093	101,740	107,812	107,180	104,567	109,883	1,172,300
	合計（月別）		119,827	141,139	126,833	125,415	131,782	124,579	148,205	154,055	139,894	160,174	137,949	157,748	1,667,600
	データ回付予定日 ※		R8.9.24	R8.10.27	R8.11.26	R8.12.23	R9.1.26	R9.2.24	R9.3.25	落札業者様に別途提示予定。					
	納品(差出)予定日 ※		R8.10.6	R8.11.5	R8.12.7	R9.1.6	R9.2.4	R9.3.5	R9.4.7						

※各月の見込件数については、増減が有り得る。

※データ回付日、納品（差出）日については変更が有り得る。確定後のスケジュールについては契約締結後及びR9.4に別途提示予定。

※データ回付については、当日の15時以降の回付を予定している。また、同日に引抜依頼についても行う予定である。

※網掛け部については、別途提示する。

受託事業者を求めるサービス水準について

(S L A : サービスレベルアグリーメント)

1. 業務委託の範囲（役割と責任の分担）

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

作業区分	作業内容	日本年金機構	受託事業者
電子媒体の貸与	電子媒体の引き渡し	○	
	電子媒体の受領		○
	受託件数の確認		○
	電子媒体の返却		○
各種通知書のプレ印刷 帳票作成	印刷原稿の作成		○
	印刷原稿の校正	○	
	プレ印刷帳票の印刷開始指示	○	
	プレ印刷帳票の作成		○
	見本品（プレ印刷帳票）の提出		○
データの編集・印字	データの複写申請		○
	データの印字		○
	外字データの印字の確認		○
	カスタマバーコード印字の確認		○
	QRコードの印字確認		○
	作成プログラムチェックシート等による確認		○
各種通知書の作成	本番検証品の提出		○
	本番検証品の検証	○	
	印字開始指示	○	
	通知書の作成		○
	圧着加工等		○
各種通知書の引き抜き	各種通知書の引き抜き依頼	○	
	各種通知書の引き抜き		○
	引抜通知書の納品		○
個人情報等を記録した 電子媒体、通知書の保管	電子媒体、通知書の保管		○
発送準備	郵便番号区分及び結束		○

差出通数票の作成・提出	差出通数票の作成		○
	差出通数票の提出		○
	料金後納郵便物差出票の作成	○	
	料金後納郵便物差出票の受領		○
納品	日本郵便株式会社へ差出し		○
	料金後納郵便差出票（控）・後納郵便物等取扱控（お客様用）の提出		○
貸与物の返却	電子媒体、印刷専用社会保険フォントデータ、引抜 CD-R、印影等の返却		○
個人情報等を記録した電子媒体、通知書の複写複製物、その他委託業務で作成等した個人情報等の完全消去又は廃棄	複写複製物、その他委託業務で作成・汚損・毀損した個人情報等の完全消去又は廃棄		○

※作業の詳細は仕様書等を参照のこと。

2. サービス水準評価項目及びサービス水準

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

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

3. 運営ルール

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

報告物名称	報告期限等	報告の様式等
データの複写申請	令和8年8月28日まで	仕様書別紙19
外字データに関する報告	本番検証品提出時	任意様式
カスタマバーコードの読取の報告	本番検証品提出時	任意様式
二次元バーコードの読取の報告	本番検証品提出時	任意様式
作成プログラム点検チェックシートの点検結果の報告	本番検証品提出時	任意様式
本番検証品にかかる品質保証並びに印刷誤り防止にかかる報告書	本番検証品提出時	委託要領別添5
本番品にかかる品質保証書	各納品日前日まで	委託要領別添6
法令及び契約内容の遵守状況に関する報告書	履行開始日から10日以内まで	仕様書別紙14
受託業務 自主点検結果報告書	日本年金機構が別途指定する日	仕様書別紙12
個人情報等の返却・廃棄等に関する報告	履行終了時	仕様書別紙11
進捗状況の報告	定例会議時	任意様式

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

名称	開催日時	打合せの目的等
業務開始前打ち合わせ	日本年金機構が別途指定する日	スケジュール確認等 SLAの確認
定期打ち合わせ	日本年金機構が別途指定する日	SLAの達成状況等 自主点検結果の報告
業務終了時打ち合わせ	日本年金機構が別途指定する日	業務結果報告書等

※ それぞれの打ち合わせ毎に議事録を作成し、打ち合わせ終了後5営業日以内に受託事業者が作成し日本年金機構に提出すること。

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、日本年金機構は本契約を解除することができる。

サービス水準評価項目	対応
業務履行体制の整備	業務進捗状況に応じて、受託事業者において随時体制の見直しを行うとともに、体制を変更する場合には、仕様書等に定める体制に関する届出等を日本年金機構へ行うこと。
個人情報保護に関する体制の整備	日本年金機構からの改善指示に基づき改善を行うとともに、改善結果を書面により日本年金機構へ報告すること。
成果物の品質	成果物に瑕疵が判明した場合には、直ちに影響、範囲及び原因の調査を行い、日本年金機構と事後対策等の協議を行うとともに、日本年金機構の指示に基づき、完全な履行となるよう追完を行うこと。 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日本年金機構へ報告すること。
履行期限（納期）	履行期限を厳守できない場合には、直ちに原因の調査を行い、日本年金機構と協議を行った上で、日本年金機構の指示した日までに履行すること。 なお、体制等を変更する場合には、仕様書等に定める届出等を日本年金機構へ行うこと。 また、原因及び改善の結果について書面により日本年金機構へ提出すること。

管理者等申請書

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
年金給付部長 木村 誓司 殿

所在地
法人名又は商号
代表者名

印

1. 個人情報等保護に関する管理体制

	役職名	氏名	連絡先
総括管理責任者			
部署管理者			
点検管理者			

2. 業務の履行に関する管理体制

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

※運送業務、文書廃棄業務、文書保管業務（特定個人情報を保管する場合を除く）については、履行人数、特定個人情報取扱者数欄は「一」を記載。

3. 事故発生時の緊急対応体制等

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

4. 業務の履行場所

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

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

日本年金機構 理事長代理人
年金給付部長 木村 誓司 殿

所在地
法人名又は商号
氏名

印

業務委託員名簿

日本年金機構の「未支給決定通知書等（外4帳票）の作成及び発送準備業務（令和8年10月～令和9年9月送付分）」の受託に関し、業務履行体制、個人情報等保護に関する体制の整備等及び貸与された業務端末使用にかかる個人認証等に
必要な情報を下記のとおり通知します。

（契約書第11条第4項関係）

業務委託員数

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

注】業務委託員名簿は、令和8年8月28日までに提出すること。

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

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

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

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

〇/〇

日本年金機構 理事長代理人
年金給付部長 木村 誓司 殿

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

印

業務委託員名簿

日本年金機構の「未支給決定通知書等（外4帳票）の作成及び発送準備業務（令和8年10月～令和9年9月送付分）」の受託に関し、業務履行体制、個人情報等保護に関する体制の整備等及び貸与された業務端末使用にかかる個人認証等に
必要な情報を下記のとおり通知します。

（契約書第11条第4項関係）

業務委託員数

8

項番	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫
管理番号	氏名	ふりがな	履行場所	管理者	雇用形態の別 (直接雇用・派遣)	派遣元事業所名	派遣事業登録 許可番号	特定個人情報 取扱者	I D払出者	貸与端末使用者	共有フォルダ 使用者	備考
1	年金太郎	ねんきんたろう	Aセンター	総括管理責任者	直接雇用							
2	年金花子	ねんきはなこ	Aセンター	部署管理者	直接雇用			○				
3	機構和子	きこうかずこ	B工場	部署管理者	直接雇用							
4	機構知恵	きこうともえ	B工場	点検管理者	直接雇用			○				
5	年金一郎	ねんきんいちろう	B工場	現場責任者	直接雇用			○	○			
6	年金二郎	ねんきんじろう	B工場	現場責任者補助者	直接雇用			○	○			
7	年金三郎	ねんきんさぶろう	B工場		派遣	×××人材派遣株式会	般00-77777		○			
8	年金四郎	ねんきんしろう	B工場		直接雇用							

注】業務委託員名簿は、令和8年8月28日までに提出すること。

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

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

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

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

〇/〇

日本年金機構 理事長代理人
年金給付部長 木村 誓司 殿

所在地
法人名又は商号
氏名

印

業務委託員名簿（変更）

日本年金機構の「未支給決定通知書等（外4帳票）の作成及び発送準備業務（令和8年10月～令和9年9月送付分）」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 (= i - ii + iii - iv)

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

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

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

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

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

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

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

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

O/O

日本年金機構 理事長代理人
年金給付部長 木村 誓司 殿

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

業務委託員名簿 (変更)

日本年金機構の「未支給決定通知書等(外4帳票)の作成及び発送準備業務(令和8年10月~令和9年9月送付分)」の受託に関し、業務履行体制、個人情報等保護に関する体制の整備等及び貸与された業務端末使用にかかる個人認証等に必要な情報として、業務委託員名簿から変更した情報を下記のとおり通知します。

(契約書第11条第4項関係)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

〇/〇

※本様式により、業務委託員と守秘義務契約を締結すること。

令和 年 月 日

受託会社名 _____ 御中

住所: _____

氏名: _____ 印

生年月日: _____

守秘義務契約書

私は日本年金機構の委託業務（「未支給決定通知書等（外 4 帳票）の作成及び発送準備業務（令和 8 年 10 月～令和 9 年 9 月送付分）」（以下「本業務」という。)) に従事するにあたり、下記の秘密保持に関する事項を順守することを誓約いたします。また、私は貴社が本契約書の写しを日本年金機構に提出することに同意します。

記

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

以上

（参考）日本年金機構法（平成 19 年法律第 109 号）より抜粋

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

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
年金給付部長 木村 誓司 殿

所 在 地
法人名又は商号
氏 名

印

守秘義務契約締結報告書

「未支給決定通知書等（外4帳票）の作成及び発送準備業務（令和8年10月～令和9年9月送付分）」に従事している業務委託員と日本年金機構が指定する守秘義務契約書を締結したことをご報告いたします。

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

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
年金給付部長 木村 誓司 殿所在地
法人名又は商号
代表者名

印

労働者派遣法に基づく労働者派遣契約を行う場合について

「未支給決定通知書等（外 4 帳票）の作成及び発送準備業務（令和 8 年 10 月～令和 9 年 9 月送付分）」を履行するにあたり、下記のとおり労働者派遣事業者と労働者派遣法に基づく労働者派遣契約を行うこととしたく、貴機構の承認を求めます。

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

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

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
年金給付部長 木村 誓司 殿所在地
法人名又は商号
氏名

印

研修実施報告書

「未支給決定通知書等（外4帳票）の作成及び発送準備業務（令和8年10月～令和9年9月送付分）」に従事中の業務委託員に対して、個人情報等保護等及び情報セキュリティに関する研修を実施したことを報告します。

① 研修実施時期及び期間

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

- 履行開始前に実施
 履行開始後に実施

研修実施期間： 年 月 日から 年 月 日まで

注：「研修実施報告書」提出期限

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

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

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

② 研修実施者

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

研修実施人数 名

③ 研修実施内容

（※実施した内容の□の全てに✓してください。）

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

※上記以外の内容を研修した場合は、下記にその研修内容を記載してください。

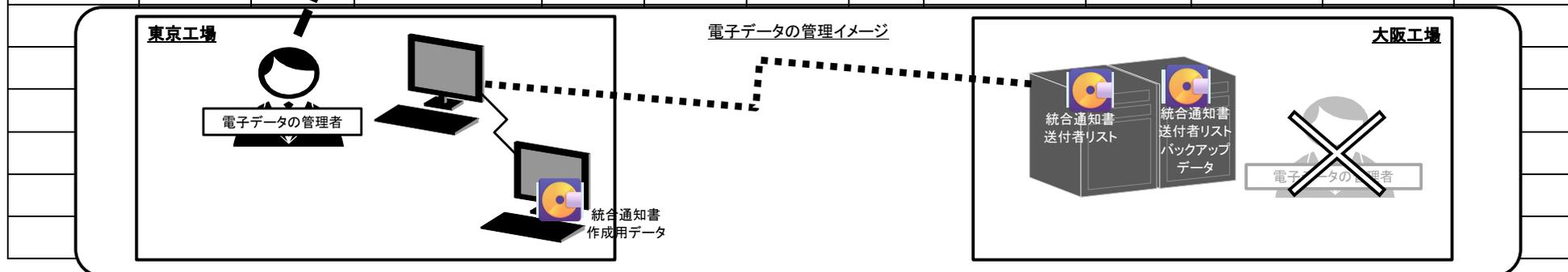
- その他（ ）

個人情報等管理台帳

<記載例A>

履行場所:東京工場

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



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

注]「数量」欄は、助数詞を用いて数量を記載すること。

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

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

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

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

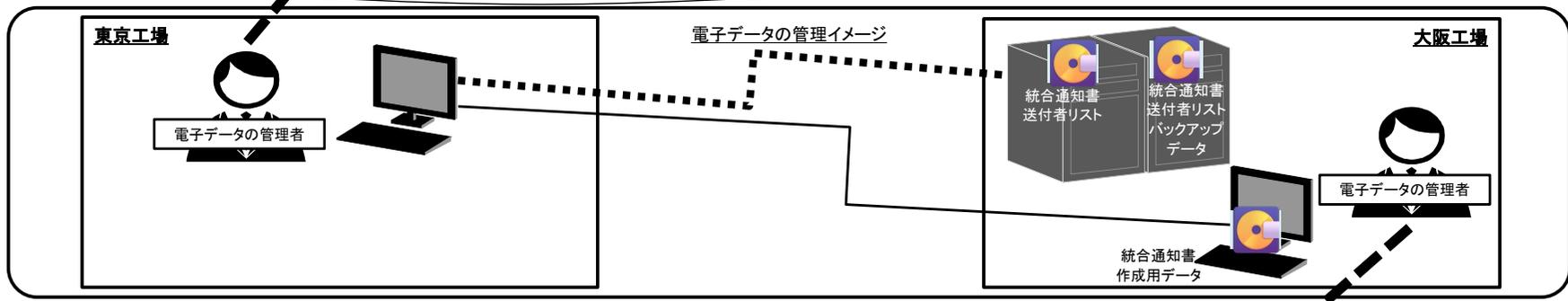
※個人情報等管理台帳は、「管理者等申請書」で届出された履行場所ごとに作成すること。

個人情報等管理台帳

<記載例B>

履行場所:東京工場

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



履行場所:大阪工場

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

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

注]「数量」欄は、助数詞を用いて数量を記載すること。

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

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

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

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

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

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
年金給付部長 木村 誓司 殿

所在地
法人名又は商号
代表者名

印

個人情報等の返却・廃棄等に関する報告書

「未支給決定通知書等（外 4 帳票）の作成及び発送準備業務（令和 8 年 10 月～令和 9 年 9 月送付分）」が終了しましたので、当該委託業務における個人情報等の返却、廃棄等に関する実施結果について報告します。なお、各項目の証跡は別添のとおりです。

① 返却について

（※いずれかの□に✓してください。）

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

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

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

② 消去・廃棄、又は移送について

（※いずれかの□に✓してください。）

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

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

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

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

受託業務 自主点検結果報告書 (月期) 令和 年 月 日報告

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

受託業務名 未支給決定通知書等(外4帳票)の作成及び発送準備業務(令和8年10月~令和9年9月送付分)

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

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

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

受託業務 自主点検結果報告書 (月期) 令和 年 月 日報告

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

受託業務名 未支給決定通知書等(外4帳票)の作成及び発送準備業務(令和8年10月~令和9年9月送付分)

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

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

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

(参考)個人情報等保護セルフチェックシート(フルアウト型委託用)

別紙12
の付属

氏名: ○○ ○○

確認日 令和○○年○月○日

現在の状況を記入して下さい。

(出来ている:○、出来ていない:×、該当の業務が無い:-)

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

○○責任者【管理責任者等を明記】確認欄

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

部(室)長 (又は年金センター長)	グループ長	担当者

定例会議議事録（履行開始前）

業務名	未支給決定通知書等(外4帳票)の作成及び発送準備業務(令和8年10月～令和9年9月送付分)		
会議名称	履行開始前打ち合わせ	会議実施場所	
会議実施日時	令和〇〇年〇〇月〇〇日(〇) 〇〇時〇〇分～〇〇時〇〇分		
会議出席者	受託事業者	(株)〇〇	〇〇 〇〇(役職)、〇〇 〇〇(役職)
	日本年金機構	〇〇部〇〇G	〇〇 〇〇(役職)、〇〇 〇〇(役職)
議事録作成者	〇〇 〇〇	議事録提出日	令和〇〇年〇〇月〇〇日(〇)

※会議実施後3営業日以内に議事録を作成の上、機構へ提出すること。

1. 確認項目

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

2. 上記確認項目において「否」があった場合の受託事業者の対応(約束事項)

--

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

3. その他

--

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

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

4. 次回定例会議(履行中)の開催予定日

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

部(室)長 (又は年金センター長)	グループ長	担当者

定例会議議事録（履行中）

業務名	未支給決定通知書等(外4帳票)の作成及び発送準備業務(令和8年10月～令和9年9月送付分)		
会議名称	定例会議(第〇回)	実施場所	〇〇〇〇〇〇
会議実施日時	令和〇〇年〇〇月〇〇日(〇) 〇〇時〇〇分～〇〇時〇〇分		
会議出席者	受託事業者	(株)〇〇	〇〇 〇〇(役職)、〇〇 〇〇(役職)
	日本年金機構	〇〇部〇〇G	〇〇 〇〇(役職)、〇〇 〇〇(役職)
議事録作成者	〇〇 〇〇	議事録提出日	令和〇〇年〇〇月〇〇日(〇)

※会議実施後3営業日以内に議事録を作成の上、機構へ提出すること。

1. 最新の届出状況及び仕様書に定める情報セキュリティの安全管理状況等

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

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

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

2. 定例会議において話し合われた事項

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

3. 次回定例会議(履行中)の開催予定日

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

《受託事業者は定例会議の資料として以下を提出すること。》

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

別紙13（記載例）

部(室)長 (又は年金センター長)	グループ長	担当者

定例会議議事録（履行中）

業務名	未支給決定通知書等(外4帳票)の作成及び発送準備業務(令和8年10月～令和9年9月送付分)		
会議名称	定例会議(第〇回)	実施場所	〇〇〇〇〇〇
会議実施日時	令和〇〇年〇〇月〇〇日(〇) 〇〇時〇〇分～〇〇時〇〇分		
会議出席者	受託事業者	(株)〇〇	〇〇 〇〇(役職)、〇〇 〇〇(役職)
	日本年金機構	〇〇部〇〇G	〇〇 〇〇(役職)、〇〇 〇〇(役職)
議事録作成者	〇〇 〇〇	議事録提出日	令和〇〇年〇〇月〇〇日(〇)

※会議実施後3営業日以内に議事録を作成の上、機構へ提出すること。

1. 最新の届出状況及び仕様書に定める情報セキュリティの安全管理状況等

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

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

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

2. 定例会議において話し合われた事項

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

【記載例1】業務の進捗及びSLAの達成状況

(受託事業者)

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

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

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

(機構)

SLAの達成状況についてはどうか。

(受託事業者)

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

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

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

- ・ 成果物の品質：先の報告のとおり、実施している。

- ・ 履行期限：先の報告のとおり、差出完了している。

(機構)

すべての項目においてSLAを達成していることを確認した。

【記載例2】品質管理に係る施策の取り組み状況

(受託事業者)

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

(機構)

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

(受託事業者)

工程別スケジュール表を提出。

【記載例3】前回の約束事項(事件・事故・事務処理誤り)

(受託事業者)

○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○月○日までに提出すること。

(受託事業者)

速やかに対応する。

3. 次回定例会議(履行中)の開催予定日

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

《受託事業者は定例会議の資料として以下を提出すること。》

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

部（室）長 (又は年金センター長)	グループ長	担当者

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
年金給付部長 木村 誓司 殿所在地
法人名又は商号
代表者名

印

法令及び契約内容の遵守状況に関する報告書

「未支給決定通知書等（外4帳票）の作成及び発送準備業務（令和8年10月～令和9年9月送付分）」の実施に当たり、法令及び契約内容の遵守状況の点検結果について報告します。

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

点検結果： 適 不適（※該当する□に✓してください。以下同じ。）

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

点検結果： 適 不適

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

点検結果： 適 不適

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

点検結果： 適 不適

令和 年 月 日

日本年金機構
年金給付部 給付業務グループ 御中

事業者名

印

委託業務において使用する「印刷専用社会保険フォント」の取扱いに関する覚書

貴機構が業務委託を予定されている「未支給決定通知書等(外4帳票)の作成及び発送準備業務(令和8年10月～令和9年9月送付分)」については、弊社が受注を検討しているところであります。

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

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、貴機構からの上記委託業務においてのみ使用し、委託業務に関連しない機器へのインストール及び使用は行わない。
- ③ 貴機構へ委託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

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

なお、提出にあたっては、様式2「運用仕様書（提出前）記載及び提出資料確認リスト」に基づき記載及び添付漏れが無いことを確認すること。

Ⅰ. 会社概要

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

○注意事項等：過去3年以内に、当該業務又は個人情報等の取扱いを含む類似業務であって、当該業務と同規模（業務量及び契約期間）程度又はそれ以上の規模の業務の委託を受け完了させた実績を記載する。
なお、記載にあたっては、契約相手方、契約件名、契約期間、個人情報等を取り扱う業務概要（対象件数含む）及び契約履行に要した総人数及び使用した機器・設備の種類と数量を記載する。

Ⅲ. 業務の履行体制等

1. 業務の履行体制

（1）業務の履行に関する管理体制

○提出する書類：仕様書本文に記載の別紙4「管理者等申請書」及び業務履行体制図（※）
※運送業務（業務の工程の一部に含まれる運送業務も含む。）について、運送事業者間で運送約款等に基づく連携・協働により運送業務を実施する場合は、運送工程（運送区間、地域等）の各運送事業者の役割分担を確認できる書面を併せて提出する。（変更があった場合は、履行開始までに再提出すること。）

○注意事項等：管理者等申請書、業務履行体制図には、仕様書に示す下記①～④の者を記載する。

なお、記載にあたっては、管理者等申請書と業務履行体制図の下記①～②の者の氏名、③～④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
- ④ 特定個人情報取扱者の人数

(2) 事故発生時の緊急対応体制

○提出する書類：仕様書本文に記載の別紙4「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完了までの流れが確認でき、事故対応責任者の役割が確認できること。

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

(3) 作業スケジュール

○提出する書類：委託要領に示す各作業工程について、

- ① それぞれの業務量（所要日数又は時間）が記載された書面
- ② 各作業工程を完遂するための作業スケジュールが記載された書面
- ③ 作業スケジュールの進捗管理手法について記載された書面
- ④ 作業スケジュールの遅延発生時の対応方針（方法）について記載された書面

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

作業スケジュールの作成にあたっては、下記（ア）～（オ）に留意すること。

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

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

（ウ）作業スケジュールは、令和8年12月納品分の履行にかかるスケジュールを記載すること。

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

（オ）作業スケジュールの管理手法については、具体的に記載すること。

(4) 作業実施体制

- 提出する書類：各作業工程に必要となる要員数（作業量）及び機器・設備の必要数、処理可能件数が記載された書面
- 注意事項等：要員数（作業量）については各作業工程における1日当たりの要員数（作業量）とし、具体的には次の①～②に基づき記載する。
- ① 通常期・繁忙期がある業務については、通常期・繁忙期別に各作業工程の1日当たりの要員数（作業量）を記載する。
 - ② 要員数（作業量）の算出は、各作業工程1日当たり8時間の作業時間に対して1人と換算し、「各作業工程1日当たりの延べ作業時間÷8」により1日当たりの要員数（作業量）を算出すること。算出根拠となる資料を添付すること。（様式は任意とする。少数点が発生する場合は、第三位以下を四捨五入する。
- 要員（作業量）及び機器・設備による処理可能件数を記載するに当たっては、1日（又は1時間）当たりの処理可能数量を記載すること。また、要員数（作業量）については、仕様書本文に記載の別紙4「管理者等申請書」における「2. 業務の履行に関する管理体制」の「履行人数（作業者の人数）」以下となることに留意すること。

(5) 業務履行場所

- 提出する書類：仕様書本文に記載の別紙4「管理者等申請書」及び業務履行場所のレイアウトが分かる図面（事務室レイアウト、座席図等）
- 注意事項等：業務履行場所が複数ある場合は、漏れなく複数箇所を記載すること。業務履行場所が予定の場合は、想定する履行場所を記載し、履行開始日の10日前までに確定した管理者等申請書を機構に再提出すること。

2. 業務の履行方法

(1) 品質管理

- 提出する書類：委託要領に示す作業品質を確保するため、具体的に下記①～④それぞれ記載された書面
- ① 受託業務全体のスケジュール管理手法
 - ② 各作業工程における作業スケジュール及び品質管理手法
 - ③ 各作業工程における事故を防止するための手法
 - ④ 各作業工程における設備・機器のエラー発生時の復旧手法
（例）封入封緘機のエラーによる機器停止時の手封入対応手順
毀損発生時の毀損品管理・再出力手順 等
- ・SLAに示されている要求水準・目標値を達成するために実施する施策が記載された書面
- ・ISO9001の認証があれば認証（写）
- 注意事項等：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4「再委託承認申請書」
・工程別の役割分担が確認できる書面
・再委託先の履行能力について、機構が要求する内容（「運用仕様書作成手順」のⅢの1（1）から（4）、3及びⅣ）と同等となっていることが分かる書類。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14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5「受託証明書」を徴取し、速やかに機構に提出すること。（再委託を行う業務が運送業務の場合に限り、受託証明書を運送約款に代えることができる。）

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

なお、次のア又はイの場合は再委託に該当しない。

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

※貨物自動車運送事業法に定める貨物軽自動車運送事業を除く。

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

3. 個人情報等保護に関する管理体制

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

○注意事項等：管理者等申請書、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。

IV. 情報セキュリティに関する体制

○提出する書類：別紙 21「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マーク等の第三者認証の写し（全ての企業分）

3. 運用仕様書作成にあたっての留意事項

運用仕様書を作成するにあたっては、以下の①～②に留意して作成すること。

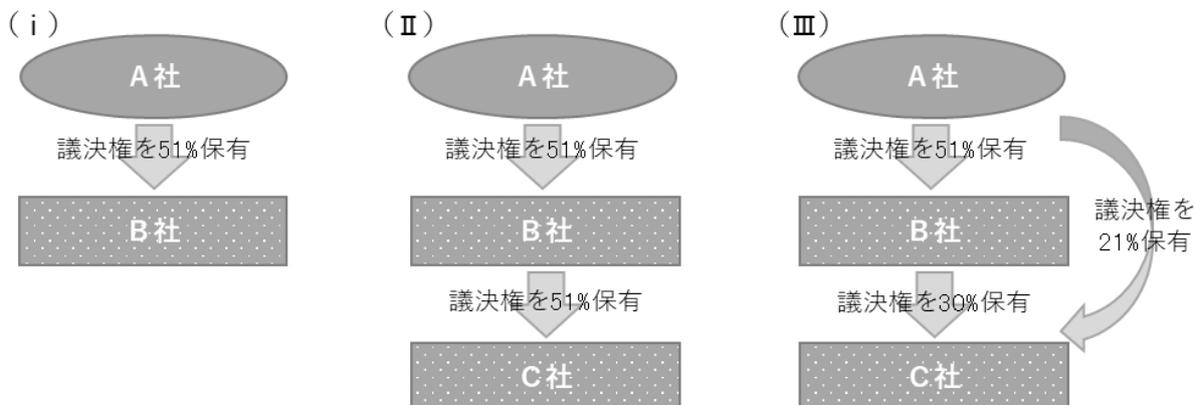
- ① 「Ⅱ. 業務の履行実績」について、グループ企業体としての実績を記載すること。
- ② 「Ⅲ. 1. 業務の履行体制」（1）～（2）及び（5）、「Ⅲ. 2. 業務の履行方法」（1）、「Ⅲ. 3. 個人情報等保護に関する管理体制」、「Ⅳ. 情報セキュリティに関する体制」について、機構の業務を実施するグループ企業体として体制等を記載すること。

4. 共同受託する際の契約方法

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

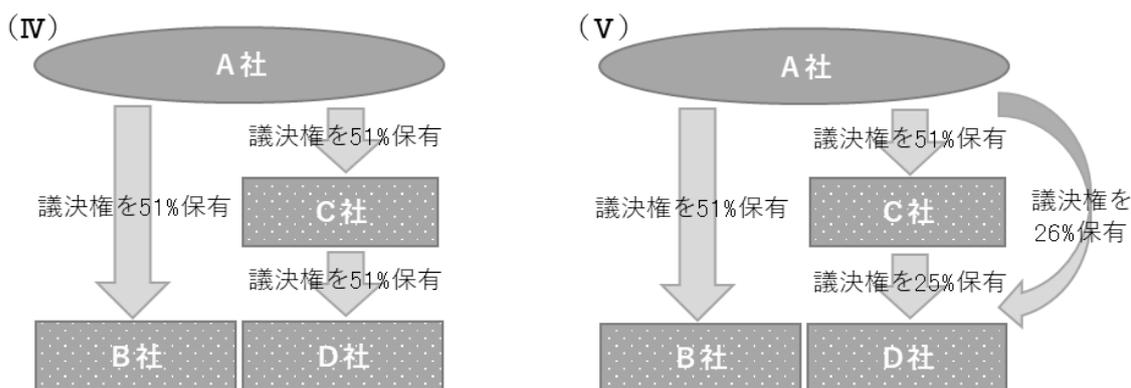
◆共同受託が可能なグループ企業体の例

(ア) 会社法に定める親会社と子会社（親会社の議決権50%超）の関係



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

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



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

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

技術試験参加申込書

(印刷専用社会保険フォント・技術試験品作成用データ貸出票)

日付	令和	年	月	日
会社名				
住所				
担当者				
連絡先				
FAX番号				
緊急連絡先 (携帯)				

区分	番号
印刷用社会保険フォント(正)	
印刷用社会保険フォント(副)	
テストデータ(正)	
テストデータ(副)	

貸出者記入欄	令和	年	月	日
	署名または捺印			

印刷専用社会保険フォント・技術試験品作成用データ返却票

日付	令和	年	月	日
会社名				
住所				
担当者				
連絡先				
FAX番号				
緊急連絡先 (携帯)				

区分	番号
印刷用社会保険フォント(正)	
印刷用社会保険フォント(副)	
テストデータ(正)	
テストデータ(副)	

受領者記入欄	令和 年 月 日			
	署名または捺印			

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
年金給付部長 木村 誓司 殿

所在地
法人名又は商号
代表者名

印

複写複製承認申請書

下記の「未支給決定通知書等(外4帳票)の作成及び発送準備業務(令和8年10月～令和9年9月送付分)」において、委託業務の実施にあたり必要であることから、下記に記載のとおり、個人情報等を記録した対象物について、複写複製を行うことを承認願います。

また、複写複製物については、日本年金機構に届出した保管場所に保全し、「個人情報等管理台帳」による管理を徹底致します。

記

(対象案件名)

未支給決定通知書等(外4帳票)の作成及び発送準備業務
(令和8年10月～令和9年9月送付分)

(複写複製する内容)

複写複製する対象物	複写複製する事由	複写複製の内容(※該当するものを○で囲むこと)
		格納・バックアップ・その他()
		格納・バックアップ・その他()
		格納・バックアップ・その他()

※複写複製の該当事例

【格納】外部電磁的記録媒体に記録された電子データを電子計算機に格納する等。

【バックアップ】電子データの消失・復旧等に備え、バックアップを取得すること等。

【その他】紙媒体をスキャンし、PDFデータ化すること等。

通報窓口のご案内

趣旨

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

通報対象

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

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

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

通報窓口

日本年金機構へのご意見・ご要望

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

受付方法

日本年金機構ホームページまたは郵送により、通報を受け付けています。

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

情報セキュリティに関する証明事項

1. 情報セキュリティに関する基本方針・取扱規程（情報セキュリティポリシー）等
（1）下記に示す、情報セキュリティに関する規程等又は規程等に記述されている内容を記載する。
 - ① 情報セキュリティの基本方針・取扱規程（情報セキュリティポリシー）を定め、情報保護及び情報管理のため社則・就業規則に盛り込むなどの措置を講じているか。
 - ② 個人情報等や機密情報の取扱いに関する規程や規則において、以下に掲げる事項が規定されているか。
 - 個人情報等や機密情報の取扱い
 - 個人情報等や機密情報の取扱いに関する従事者等（※）の役割・責任
※従事者等は、仕様書9（1）①～③及び9（2）①～③の管理者及び業務委託員をいう。以下同じ。
 - 個人情報等や機密情報の取扱いに関する事項に違反した場合の処分
 - 個人情報等や機密情報の目的外利用の禁止
 - 個人情報等や機密情報の取扱い及び情報セキュリティ対策に関する履行状況の監査
 - 個人情報等や機密情報の取扱い及び情報セキュリティ対策に関する履行状況の点検
 - 情報セキュリティ対策の履行が不十分な場合の対処方法
2. 情報漏えい発生時の対応
（1）個人情報等や機密情報の漏えいが発生した場合における対応として、以下に掲げる体制を記載する。
 - 委託者（機構）への報告体制
 - 対応マニュアル等の整備
 - 対応部署の指定
 - 情報の漏えいによる影響及び原因の調査体制
3. 情報セキュリティに関する教育・研修・訓練等の計画
（1）下記に示す内容を含む情報セキュリティに関する教育・研修・訓練等（以下「研修等」という。）の計画を記載する。
 - ① 個人情報等や機密情報の保護及び管理に関する教育・研修・訓練等（以下「研修等」という。）の実施時期については、履行開始日の前日まで（委託業務履行開始後に初めて委託業務を行う業務委託員の業務開始時を含む。）及び委託業務履行開始後定期的に実施しているか。
 - ② 研修等において、以下に掲げる内容を実施しているか。
 - 日本年金機構法や個人情報等に関する関係法令で定められている守秘義務及び罰則規定
 - 委託業務における遵守事項及び禁止行為
 - 個人情報等の保護にかかる就業規則等に違反した場合の処分
 - 情報漏えいとその影響

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

4. 業務の履行場所に関する安全管理措置計画

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

※業務で個人情報等を取り扱う履行場所を用意しない場合は、その旨記載する。

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

※サーバ等の機器を使用しない場合は、その旨記載すること。

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

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

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

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

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

※個人情報等を記録した電子データを取り扱わない場合は、その旨記載すること。

- (3) 保管庫の管理体制として以下を記載する。

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

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

※複写複製の対象がない場合は、その旨記載する。

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

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

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

6. 電子計算組織に関する安全管理措置計画

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

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

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

※業務で電子計算組織を用意しない場合は、その旨記載する。

(1) 電子計算組織の管理体制

システム構成図及びシステム管理者を記載する。

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

(2) アクセス権限付与に関する規則等

アクセス記録及び作業ログの保存期間含めて、IDの管理方法を記載する。

(3) IDに紐づいたパスワード設定方法又は変更頻度

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

上記の設定ができない場合は、パスワードの変更頻度を併せて記載する。

(4) 電子計算組織とインターネットとの物理的隔離状況又は論理的遮断状況

インターネットとの接続箇所が認められないネットワーク構成図等を記載する。

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

※ 「インターネットからの隔離及び遮断に関するイメージ図」を参考

(5) 通信ネットワーク構築時における通信経路の閉域化又は専用線使用

通信経路の閉域化又は専用線使用を確認できる資料を記載又は添付する。

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

ウイルス対策ソフトの導入を確認できる資料を記載又は添付する。

ウイルススキャンの実施方法を記載する。

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

※ 「インターネットからの隔離及び遮断に関するイメージ図」を参考

(7) 個人情報等を取り扱う電子計算機へのセキュリティパッチの適用体制

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

※ 「インターネットからの隔離及び遮断に関するイメージ図」を参考

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

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

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

(9) 個人情報等を取り扱う電子計算組織の監視体制

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

(10) 個人情報等を取り扱う電子計算機の外部電磁的記録媒体接続制限措置

外部電磁的記録媒体の接続制限にかかる規定及び内容を記載する。

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

外部電磁的記録媒体の取扱者を記載する。

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

(12) 電子計算機の盗難又は紛失を防止するための直接かつ物理的な措置

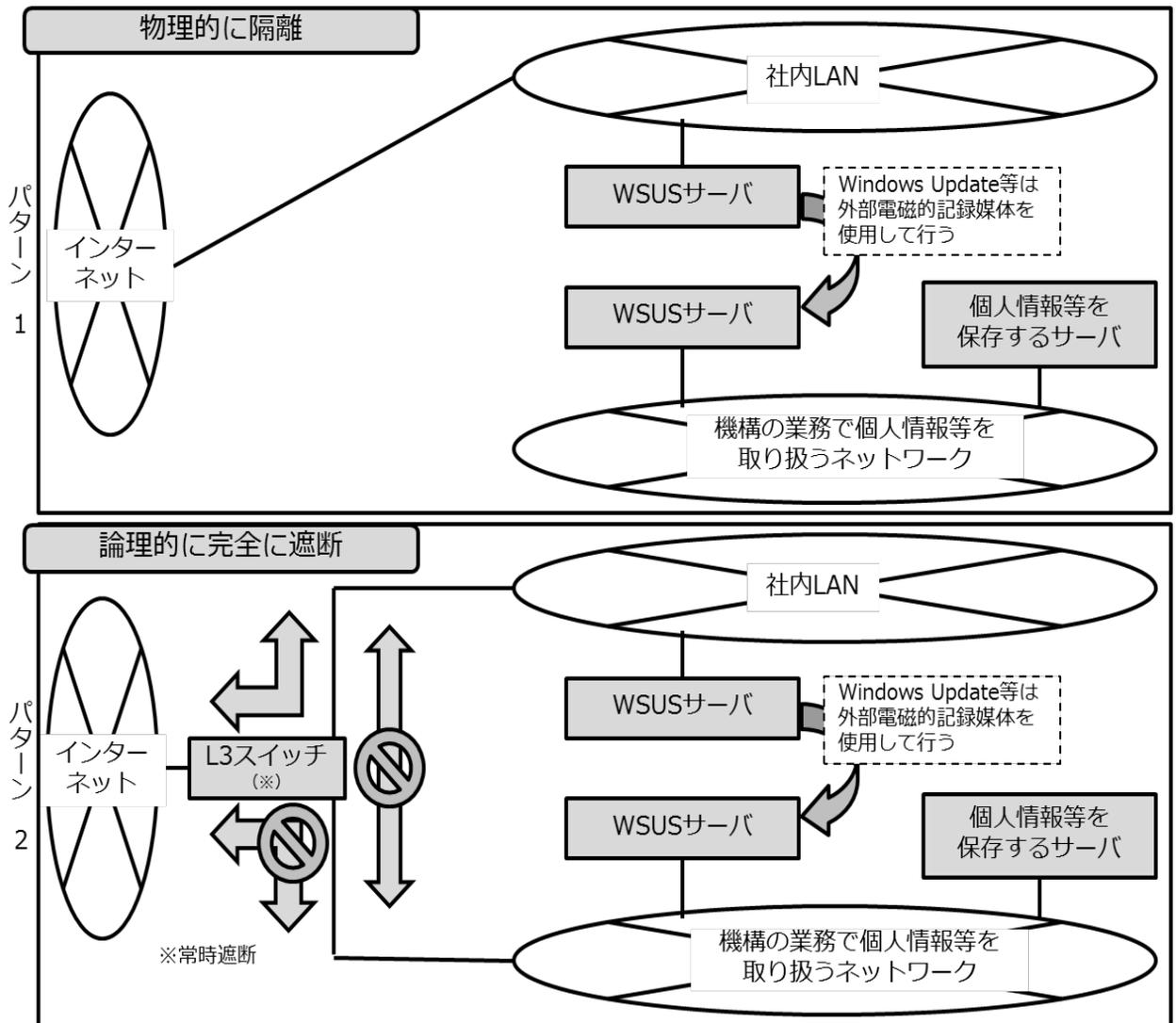
電子計算機に直接ワイヤロック等を講じている手段を記載する。

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

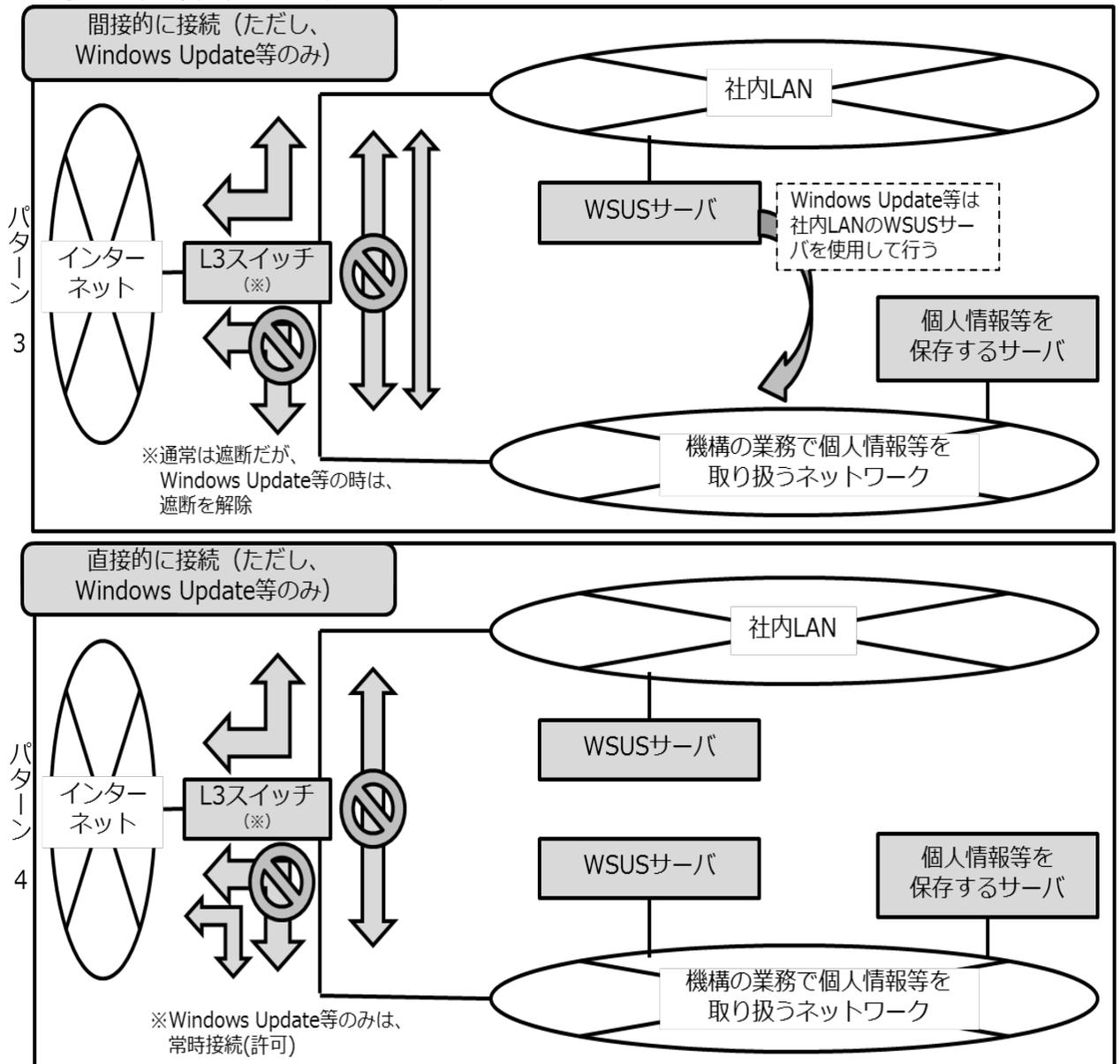
電子計算組織の稼働を回復、電子データの復旧又は委託業務を回復する方法を記載する。

(参考) インターネットからの隔離及び遮断に関するイメージ図

○問題がない例 (パターン1、パターン2)



○問題がある例（パターン3、パターン4）



7. 情報セキュリティに関する第三者評価の証明

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

※上記の第三者評価を取得していない場合は、下記①及び②を提出する。

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

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

運用仕様書

入札案件名 未支給決定通知書等（外4帳票）の作成及び発送準備業務
（令和8年10月～令和9年9月送付分）

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3「個人情報等の取扱いを含む業務の受託実績申立書」	頁
III. 業務の履行体制等	
・別紙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4「再委託承認申請書」	頁
※再委託を行う場合のみ作成	
3. 個人情報等保護に関する管理体制	頁
IV. 情報セキュリティに関する体制（情報セキュリティに関する証明事項）	
(1) 情報セキュリティに関する基本方針・取扱規程等	頁
(2) 情報漏えい発生時の対応	頁
(3) 情報セキュリティに関する教育・研修・訓練等の計画	頁
(4) 業務の履行場所に関する安全管理措置計画	
(5) 個人情報等を記録した紙媒体、外部電磁的記録媒体及び電子データの 取扱いに関する安全管理措置計画	頁
(6) 電子計算組織に関する安全管理措置計画	頁
(7) 情報セキュリティに関する第三者評価の証明	頁

運用仕様書（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"/>

個人情報等の取扱いを含む業務の受託実績申立書

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

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

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

所在地
法人名又は商号
代表者名

印

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
年金給付部長 木村 誓司 殿

所在地
法人名又は商号
代表者名

印

再委託承認申請書

下記の「未支給決定通知書等(外4帳票)の作成及び発送準備業務(令和8年10月～令和9年9月送付分)」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) 未支給決定通知書等(外4帳票)の作成及び発送準備業務
(令和8年10月～令和9年9月送付分)

(委託部分) _____

(委託先業者名/住所/連絡先)

(委託する理由)

(委託先業者からの報告徴取方法)

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

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

日本年金機構 理事長代理人
年金給付部長 木村 誓司 殿

所在地
法人名又は商号
代表者名

印

受託証明書

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

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

記

（対象案件名） 未支給決定通知書等（外4帳票）の作成及び発送準備業務（令和8年10月～令和9年9月送付分）

（受託内容等） _____

（履行場所住所及び名称）

未支給決定通知書等（外4帳票）の作成及び発送準備業務
（令和8年10月～令和9年9月送付分）

委託要領

日本年金機構年金給付部

令和8年1月

1 通知書等の仕様

未支給決定通知書及びその他圧着ハガキで送付する通知書（以下「通知書等」という。）の各仕様については別添1「用紙仕様書」のとおり。

○全5帳票

- (1) H235 未支給決定通知書
- (2) H240 未支給不該当通知書
- (3) H725 未支給振込通知書
- (4) H726 未支給送金通知書
- (5) H798 未支給統合通知書

【作成に当たっての注意事項】

- ※ グリーン購入法に適合するものであること。（入手が困難な場合を除く。）
- ※ 紫外線硬化型インキを使用すること。
- ※ 印刷した際、水濡れ等によりにじみなどが発生しないインクを使用すること。

2 貸与物品

(1) 「通知書等電子媒体」等の貸与

受託事業者は、日本年金機構が別途指定する日に「通知書等電子媒体」（以下「通知書DVD」という。内容については、別添2「未支給決定通知書等電子媒体基準書」を参照すること。）及び通知書DVDの収録データ件数を記載した回付票を日本年金機構より受領すること。受託事業者は、回付票に記載された収録データ件数と、受領した通知書DVDの収録データ件数が一致することを確認すること。

通知書等には、通常の発送分（以下「通常分」という。）の他に「分離分」、「時効特例対象者」（以下「分離分等」という。）がある。「通常分」と「分離分等」のデータは、別々の通知書DVDにより引渡しをする。

なお、分離分等は、使用する帳票は通常分と同じであるが、発送は行わず、日本年金機構へ直接納品すること。

引 渡 日：日本年金機構が別途指定する日

引渡場所：日本年金機構年金給付部給付業務グループ

〒168-8505

東京都杉並区高井戸西3-5-24

電話：03-5344-1100（内線3127）

担当：松岡、柏原

(2) 本番検証品作成用データの貸与

引 渡 日：日本年金機構が別途指定する日

引渡場所：（1）と同じ

(3) 印影及び印刷専用社会保険フォントデータの貸与

引渡日：日本年金機構が別途指定する日

引渡場所：(1)と同じ

(4) セキュアUSBメモリの貸与

引渡日：日本年金機構が別途指定する日

引渡場所：(1)と同じ

※ 日本年金機構から引渡す貸与物品の取扱い

- ・ 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。

3 作業内容

作業内容は仕様書別紙1「未支給決定通知書等(外4帳票)の作成及び発送準備業務(令和8年10月～令和9年9月送付分)業務フロー図」を参照すること。

(1) 印刷原稿の提出と検証

受託事業者は、別添1「用紙仕様書」に定める紙質・規格等及び別添A～Nの5帳票のレイアウトに基づき印刷原稿を作成の上、日本年金機構に印刷原稿を帳票ごと2部とそれにあわせて当該帳票の原稿データ(PDFファイルに変換したもの。テキストデータを識別できるPDFファイルに限る。)を、日本年金機構が別途貸与するセキュアUSBメモリ並びに受託事業者が自ら準備したCD-R又はDVD-Rに格納のうえ提出し、その後日本年金機構の検証を受け、帳票の印刷開始の指示を受けること。

印刷原稿の提出の際は、提出前に受託事業者において日本年金機構より受領した原稿と読合せをするなど、作成したものに誤りがないことの確認を行うこと。また、確認にあたっては様式3「校正チェックリスト」を使用することし、印刷原稿と併せて提出すること。

※ 正式な原稿は、紙媒体又は電子媒体で提供する。

※ 法律改正等によってレイアウトが変更となることが有り得る。その場合、原則納品日の60日前までに連絡をするが、受託事業者においても、変更の有無について毎月の納品60日前に日本年金機構へ確認すること。なお、レイアウトの変更があった場合は、その都度「(1)印刷原稿の提出と検証」と同じ工程を行うこととなる。

※ 様式3「校正チェックリスト」については、通常受託事業者において同種のチェックリストの作成を行っている場合、その写しをもってこれに変えることが出来る。

※ 日本年金機構から貸与される印影の取扱い

- 契約締結後、仕様書「7 所管部署」に貸与申請をすること。
(申請方法は、契約締結後に提示する。)
- 当該業務以外に使用しないこと。
- 他の印影を当該業務に使用しないこと。
- 第三者に譲渡、貸与しないこと。
- 印影の保管は、仕様書10(3)②及び③に準じた取扱いを行うこと。
- 毀損、汚損した帳票に印刷された印影については、委託業務終了後までに修復不可能な形で廃棄の上、印影を廃棄した報告書(任意様式)を提出すること。

(2) プレ印刷帳票の作成及び見本品(プレ印刷帳票)の提出

受託事業者は、(1)にて印刷開始の指示を受けた後、個別データを含まない帳票部(プレ印刷帳票)を各20枚作成し、日本年金機構に提出すること。

※ あわせて校了原稿を、テキストデータを識別できるPDFファイル形式にて、日本年金機構が別途貸与するセキュアUSBメモリ並びに受託事業者が自ら準備したCD-R又はDVD-Rに格納のうえ提出すること。

※ レイアウトの変更があった場合は、その都度プレ印刷帳票および校了原稿のPDFファイルを提出すること。

(3) データ編集及び印字処理の仕様

- 通知書DVDの仕様

電子媒体仕様 : DVD-RW

記録形式 : UDF2.01

記録方式 : 相変化記録方式

- データ仕様

記録コード : Shift-JIS (ASCII) コード

外字 : 約800種

レコード長 : 別添2「未支給決定通知書等電子媒体基準書」参照

ボリューム形式 : シングルファイル/シングルボリューム

※ データの記録媒体は変更する場合がある。

※ レコード長は暫定的なものであるため、変更となる場合がある。

① データの編集・印字

回付されたデータについて別添3「入出力仕様書」に基づく印字となるようプログラムを作成し印字すること。

作成するプログラムはロール紙等の印刷単位ごとにダミーデータ（詳細は下記「(6) 品質確認用ダミー品による検証」の項目を参照）を入れ込むことをふまえて作成すること。

データは帳票部に印刷し、出力すること。

印字は墨色とすること。

印字されたデータは水濡れにより容易ににじまないこと。

※ 元号の変更や法律改正、業務改善等の事由により印字仕様等に変更が発生する場合がある。その場合には日本年金機構より連絡を行うので、受託事業者はその指示に従い、プログラムの修正・検証を行うこと。
費用が発生する場合には受託事業者が負担すること。

② 印字内容及び印字位置

別添3「入出力仕様書」のとおり。

印字位置については別途指示を行うが、印字する文字については、バランスを考慮した上で、可能な限り大きく見やすいものとする。

また、お客様固有の情報を印字する面に受託事業者が独自に使用する管理番号等（管理番号、管理バーコード、その他管理記号）を付与すること。

③ 印字データの検証

通知書等に印字されたデータについて左右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。また、管理番号等を活用し、別人のデータが印字され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。
なお、管理番号等の重複付与（例：郵便番号区分ごとの重複付与等）は決して行わないこと。

④ 印刷専用社会保険フォントデータ

日本年金機構から別途指定した媒体により、印刷専用社会保険フォントデータを貸与する。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書等に印字されることを確認（外字については下記【注】のとおり。）し、下記（4）で作成する本番検証品の提出時まで日本年金機構へ報告すること。（印刷専用社会保険フォント一覧を使用。全外字（別添4「印刷専用社会保険フォント一覧」（項番7055～）参照）を出力し、任意様式による報告書とともに提出すること。）

【注】外字作成にあたっては、文字毎の「止め」、「はね」、「突き抜け」部分等が鮮明に判読できるように作成し、20ポイント以上で印字（又は拡大コピー）の上報告すること。

(例) 印刷専用社会保険フォント一覧 F684「慧」、F582「茂」

※ 「ヨ」の部分の中間の横線が明確に右に突き抜けていること

※ 草冠は真ん中でしっかりと切れて「十 十」となっていること

印刷専用社会保険フォントデータは入札公告日の翌日午後から行うテスト用データ貸与時に、事前に所管部署へ連絡の上、日本年金機構より貸与を受けること。貸与時には、仕様書別紙 15「委託業務において使用する「印刷専用社会保険フォント」の取扱いに関する覚書」を記入、押印の上持参すること。

※ 印刷専用社会保険フォントの取扱い

- ・ 当該業務以外に使用しないこと。
- ・ 第三者に譲渡・貸与しないこと。

⑤ カスタマバーコードの印字

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、日本年金機構へ報告すること。

⑥ 二次元バーコードの印字

二次元バーコードは、日本年金機構が指定した番号等を変換し記載する方法（規格：モデル2、大きさバージョン2を予定）であること。規格等は受託事業者決定後改めて日本年金機構より指定する。

印字した二次元バーコードが確実に読み取れることを確認し、検証結果を上記3.（3）⑤と同時に日本年金機構へ報告すること。

⑦ 作成プログラムの検証

通知書等を作成するためのプログラムが別添3「入出力仕様書」のとおり出力されるか検証を行い、「作成プログラム点検チェックシート」等（任意様式）にて検証結果を報告すること。その際、上記3.（3）③で行った検証についての結果も添えること。

なお、提出は下記（4）で作成する本番検証品の提出時に行うこと。

(4) 本番検証品の作成及び検証

受託事業者は、本番検証品作成用データ、別添1「用紙仕様書」、別添2「未支給決定通知書等電子媒体基準書」及び別添3「入出力仕様書」に基づき作成した本番検証品（各帳票20件程度（予定）を3セットずつ（各々1セットは圧着、2セットは見開き））に、別添5「本番検証品にかかる品質保証並びに印刷誤り防止にかかる報告書」を添付の上、令和8年9月10日（予定）までに日本年金機構へ提出すること。その後、検証を受け、検証結果の通知及び作成指示を受けてから印刷を開始すること。

提出期限を変更する場合は、日本年金機構から別途連絡する。

- ※ 検証結果の通知及び作成指示を受けた後は、作成プログラム等の変更は行わないこと。
- ※ 印刷・印字の際に複数台の機械を使用する場合は、機械毎に出力内容等が問題ないことを確認するため、必ず使用する機械ごとに本番検証品を作成し、提出すること。（二連掛け等で複数のプログラムを設定している場合は、全てのプログラム分の本番検証品を必ず提出すること。）

(5) 通知書等の作成及び圧着加工

受託事業者は、(3) 及び (4) の検証結果について合格の連絡と印字開始の指示を受けた後、通知書等を作成し、ハガキ様式に圧着加工を施すこと。通知書等の作成にあたっては、印刷誤りを防止するため、(4) 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。その結果を、別添6「本番品にかかる品質保証書」及び同一プログラムを使用して印字したことが分かる証跡を添付し、各納品日の前営業日までに下記(6) ①と合わせて日本年金機構へ提出すること。（印刷機へのプログラムのセットが複数回発生した場合は、プログラムをセットするたび当該納品日までに提出すること。）

圧着不良がないよう、圧着状況を確認する装置を使用する等適切な措置を講ずること。（圧着日から到着日までの期間も考慮すること。）

- ※ 受領したデータ件数（通知書DVDの収録データ件数）と通知書等作成件数が一致することを必ず確認すること。

(6) 品質確認用ダミー品による検証

日本年金機構及び受託事業者は、各回の納品において、受託事業者で作成したダミー品(下記①・②で示す品質確認用のダミー品)により品質確認を行う。当該品質確認は郵便局への差出前までに行うこととし、受託事業者は、日本年金機構より合格連絡を受けた後に差出を行うこと。

なお、実施方法に変更がある場合には、別途協議のうえ決定するものとする。

① 本番検証品作成用データを用いた品質確認用のダミー品

- 受託事業者は、(4)で使用する本番検証用データの一部をもとにして機構提出用のダミー品(以下「①ダミー品」という。)を作成すること。
なお、作成に使用する本番検証品作成用データについては、機構より別途指定を行う。
- 帳票の種類ごとに3件以上、「①ダミー品」を作成すること。
- 郵便局への差出日の前営業日までに、作成した「①ダミー品」の全ての現物を日本年金機構へ提出し、その品質について検証を受けること。
- 2回目以降の提出においては、FAXにより「①ダミー品」の写し(印字の内容が全て確認できる状態とする。)を提出することも可能とする。
- 本番品と同時に(一連で)作成されたことが分かる印刷ログ等の提供を求める場合がある。

② 受託事業者が作成・選定したデータを用いた品質確認用のダミー品

- 受託事業者は、本番データに準拠したダミーデータ(可変印字箇所全てが印字されるもの)を用いて、ロール紙毎等一連の印刷単位毎に業者確認用のダミー品(以下「②ダミー品」という。)を作成すること。
※ 本番データに準拠したダミーデータの作成条件となる「可変印字箇所」については、別添A~Nの5帳票の印字位置の全項目とする。
(別添A~Nを参照)
- 受託事業者において、本番データに準拠したダミー検証を通常対応として実施している場合には追加の対応は不要とする。
- 受託事業者において、本番データに準拠したダミーデータの作成が困難な場合には、本番検証品作成用データを使用して「②ダミー品」を作成することを可能とする。なお、その場合は「①ダミー品」を別途作成し機構へ提出を行うこと。
- 受託事業者は、「②ダミー品」を用いて、印字位置やその他加工の品質確認を実施すること。
- 郵便局への差出日の前営業日までに、作成した「②ダミー品」に関する品質確認を行った証跡の写し(ロール紙毎等一連の印刷単位毎)を日本年金機構へ提出し、その確認結果について検証を受けること。なお、FAXにより提出することも可能とする。

- 当該ダミー品と、その品質確認を受託事業者において行った証跡（任意様式）については契約終了時まで保管すること。
- 本番品と同時に（一連で）作成されたことが分かる印刷ログ等の提供を求める場合がある。

※ 上記対応が印字プログラムに影響を与える場合には、本番検証品作成時と本番品作成時で印字プログラムを変更しないよう、本番検証品作成時においても「①ダミー品」・「②ダミー品」を作成することをふまえたプログラムを作成し、本番品作成時と同様の対応を行うこと。

（7）通知書等の引抜き

委託期間中に、日本年金機構より通知書等の引抜きを依頼する場合がある。その場合はエクセルファイル等（CD-Rに格納し引き渡す。）により対象者の基礎年金番号等を提示するので、対象者の通知書等を引抜きし、日本年金機構が別途指定する日までに日本年金機構へ納品すること。（発送しない。以下、引抜きした帳票を「引抜分」という。）

ただし、引抜対象であっても通知書等は作成し、圧着加工等を行い、完成品として日本年金機構へ納品すること。引抜依頼は、通知書DVDの引渡日から原則3営業日以内に行う。

また、上記引抜対象者のデータを格納したCD-Rは納品日（通常分）の5営業日以内に日本年金機構へ返却すること。

- ※ 受領した引抜データ件数（通知書DVD収録データ件数）と通知書引抜件数が一致することを確認すること。
- ※ 引抜データと本番データの突合結果について、アンマッチが発生した場合には、速やかに各帳票のアンマッチ件数及びアンマッチ対象者の情報を書面（任意様式）もしくはFAXにて報告すること。
（例／引抜データ項番〇〇 アンマッチ）
- ※ 対象者が分離分等にある場合においても引抜きを行い、引抜分として日本年金機構へ納品を行うこと。

（8）個人情報等を記録した媒体、通知書等の保管 仕様書10（3）②及び③のとおり

(9) 発送準備

印字・圧着加工等をした通知書等（通常分から分離分等及び引抜分を除いたもの）は、郵便番号区分（3桁及び5桁）作業を行い、カスタマバーコードの割引等、各種郵便料金の割引の適用、及び円滑な引渡しが行えるよう、日本年金機構（場合によっては日本郵便株式会社）と調整の上、仕分け、結束（後日、日本年金機構が連絡する区分に従い、所定の割符を添付）、梱包等を行うこと。

なお、搬送業務を第三者へ委託する場合は、個人情報が目につれないような措置を講ずること。

(10) 差出通数票等の作成・提出及び料金後納郵便物差出票の受領

① 差出通数票等の作成

郵便物の料金帯ごとに差出通数を集計した様式1「差出通数票」を作成すること。

※ 分離分等については発送を要しないため差出通数には含めないこと。

② 差出通数票等の提出

①において作成した「差出通数票」と、日本年金機構より交付した「DVD回付票」の写し及び様式2「料金後納郵便物差出票作成依頼票」に作成件数等を記入したものを、納品日（差出日）の3営業日前までに日本年金機構へ提出すること。

※ 通知書DVDの収録データ件数と通知書等作成件数が一致することを確認すること。

③ 料金後納郵便物差出票の受領

差出通数票等の提出後、日本年金機構が作成する「料金後納郵便物差出票」を受領すること。受領した「料金後納郵便物差出票」は通知書等に添えて日本郵便株式会社へ差出し、控えを納品日より3営業日以内に日本年金機構へ提出すること。

(11) 納品

① 分離分等、引抜分

「分離分等」、「引抜分」等の発送を要しない通知書等については、納品日（差出日）までに、日本年金機構へ納品すること。

なお、作成した通知書は通知書DVD単位で結束し、ラベル名称・件数等を記載した割符を添え、納品書（任意様式）とあわせて納品すること。

初回納品予定日：令和8年10月6日

※ 2回目以降は受託業者へ別途指定する。

※ 変更の場合は別途指定する。

② 通常分（①を除く）

納品場所は日本郵便株式会社の別添7「差出可能郵便局一覧」に定めるもののうち、地域区分局に差出すことにより納品とする。ただし、日本年金機構が指定する場合を除く。

初回納品予定日：令和8年10月6日

※ 2回目以降は受託業者へ別途指定する。

※ 変更の場合は別途指定する。

※ （10）で受領した料金後納郵便物差出票を通知書等に添えて日本郵便株式会社へ差出し、控えについては差出日より3営業日以内に日本年金機構へ提出すること。

※ 納品にあたっては、引渡しが無難に行えるよう、梱包方法等について日本年金機構（場合によっては日本郵便株式会社）と事前に調整すること。

（12）完了報告

毎月納品終了後「業務実施報告書（任意様式）」を作成し、納品日の翌日から3営業日以内日本年金機構に提出すること。また、あわせて作成した通知書等の件数（日本郵便株式会社へ差出した件数と日本年金機構へ直接納品した件数）を記した表を作成し、紙媒体又は電子媒体にて報告すること。（※報告の項目は必要に応じて変更する場合がある）

（13）貸与物品の返却

① 通知書DVD

作業が終了した通知書DVDは毎月納品終了後、5営業日以内に返却すること。

ただし、最終納品時（令和9年9月分）については令和9年9月14日までに返却すること。

② 印影及び印刷専用社会保険フォントデータ

貸与された印影及び印刷専用社会保険フォントデータは、最終納品後（令和9年9月分）、令和9年9月14日までに返却すること。

4 委託条件等

(1) 第三者への委託

- ① 受託業務の実施にあたり、当該業務の全部又は主体的部分を第三者へ委託（以下、「再委託」という。）することは認めないものとする。

ただし、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、事前に日本年金機構の書面による承認を得なければならない。

また、承認を受けた場合には、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日本年金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。

なお、本業務において主体的部分を除く一部とは、次に限る。

- ・ 2.(1)のうち媒体の搬送業務
- ・ 3.(6)及び(11)のうち成果物（分離分等、引抜分、ダミー品を含む）の搬送業務

※ 個人情報が含まれる場合は、個人情報が目に触れないよう措置を講ずること。

- ② 日本年金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。

- ③ 再委託にあたっては、以下の事項を遵守すること。

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

イ 再委託先との契約には以下の事項を盛り込むこと。

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

- 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、日本年金機構は再委託の承認を取り消すとともに、受託事業者は日本年金機構における全ての損害を再委託先と連帯して補填するものとする。

(2) 搬送

- ① 搬送に使用する車輛は、受託事業者の自社便又は配送業者を使用すること。

- ② 搬送に使用する車輛は、施錠できる有蓋車（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 電子媒体の搬送にあたっては、水漏れや落下等による破損（電子媒体等の記録内容の破壊を含む）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）に収納すると共に、施錠のできる堅固な容器（ジュラルミン製等）を用いる等の所要の措置を講ずることとし、必要な物品は受託事業者があらかじめ準備すること。

（3）作業上の注意事項

- ① 現場責任者は、作業状況を常に把握し、印刷内容の誤り、保管方法等に注意を払うこと。
- ② 事故又は作業工程に問題が発生した際は、仕様書9（4）事故発生時の緊急対応体制の申請に応じて発生状況、原因等について把握し、直ちに事故処理状況等を日本年金機構に報告し、指示を仰ぐこと。
- ③ 納品物に不良箇所等が判明した場合、直ちに日本年金機構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を点検し、その後の対応について日本年金機構の指示を仰ぐこと。
- ④ 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ずること。

（4）電子媒体に関する注意事項

- ① 電子媒体を日本年金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、直ちに日本年金機構に報告の上、電子媒体を追跡可能な方法により日本年金機構へ返却（又は提出）すること。
なお、日本年金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、日本年金機構からその旨連絡する。受託事業者は、連絡を受けた後、直ちに電子媒体を追跡可能な方法により日本年金機構へ返却（又は提出）すること。
- ③ 電子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 日本年金機構へ提出又は納品する電子媒体は、最新のウイルスパターンで、ウイルススキャンを実施の上、ウイルスが検知されなかったものを納品すること。（その結果を納品の際に添付すること）

用 紙 仕 様 書

日本年金機構年金給付部

令和 8 年 1 月

1. 未支給決定通知書（H235）

（1）紙質

上質紙：糊材塗布後メートル坪量 $127g/m^2$ （ $\pm 5g/m^2$ ）程度

※ 白色度 80%以上、且つ圧着式通知の加工が容易にできるものであること。

※ グリーン購入法に適合するものであること。（入手が困難な場合は除く。）

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

（2）サイズ

縦 6.0 インチ（152.4 mm）×横 12.0 インチ（304.8 mm）

※ ただし、横サイズは、11.5 インチ～12.0 インチまでを許容する。

（3）印刷様式

オフセット印刷方式（※1）またはオンデマンド印刷方式（※2）

※1 紫外線硬化型インキを使用すること。

※2 5ポイントの文字が明瞭に判別できるようにすること。

両面印刷 1色刷（色：青色（DIC184程度））

※ 水濡れにより容易ににじまないものを使用すること。

（4）加工

① 圧着後、はがきサイズとなるように、スジ入れ加工・中間縦ミシン加工又はこれと同様の効果のある加工を行うこと。

② ①で施した加工については、圧着した通知書を開いた際、容易に切断してしまうことがないようにすること。（中間縦ミシンの両端はアンカットとなるような措置を最大限講じ、中間縦ミシンのカット比率は最小限とすること。）

※ 印字された文字がスジ入れ加工またはミシン加工された範囲に重ならないようにすること。

③ ハガキ本体の添付物には、その左下または右下にコーナークットを打ち抜くこと。

④ ハガキ本体には「郵便はがき」の文字を印刷し、その印刷された面に添付物を貼付する場合については、圧着加工等を施した後にハガキ本体の「郵便はがき」の文字が表示されるよう添付物にパンチ加工（5穴）を施すこと、またはハガキ本体の添付物を幅5mm程度小さくするずらし折り加工を施すこと。

- ※ 添付物を幅5mm程度小さくするずらし折り加工で作成した場合には、コーナーカット加工の対応は任意とする。
- ※ 作成にあたりコーナーカットの有無等、レイアウト上修正が必要な箇所がある場合には、契約締結後、別途調整の上原稿レイアウトを提示する。

(5) 注意事項

圧着加工等を施した後の大きさ及び重さが、第二種郵便物の通常葉書の規格（長辺14～15.4cm短辺9～10.7cm、重さ2～6g）に適合すること。
また、前述の折加工（Z折り、ずらし折り等の折り方）及び圧着加工（全面・フチ糊／両面・片面等の圧着）の方法は任意とするが、契約期間においては原則、同帳票での加工方法の変更は行わないこと。

2. 未支給不該当通知書（H240）

（1）紙質

上質紙：糊材塗布後メートル坪量 $127g/m^2$ （ $\pm 5g/m^2$ ）程度

- ※ 白色度 80%以上、且つ圧着式通知の加工が容易にできるものであること。
- ※ グリーン購入法に適合するものであること。（入手が困難な場合は除く。）
- ※ はがき内面に印字されたデータが外側から容易にその内容が判読できない用紙を使用すること。

（2）サイズ

縦 6.0 インチ（152.4 mm）×横 12.0 インチ（304.8 mm）

- ※ ただし、横サイズは、11.5 インチ～12.0 インチまでを許容する。

（3）印刷様式

オフセット印刷方式（※1）またはオンデマンド印刷方式（※2）

- ※1 紫外線硬化型インキを使用すること。
- ※2 5ポイントの文字が明瞭に判別できるようにすること。

両面印刷 1色刷（色：青色（DIC184程度））

- ※ 水濡れにより容易ににじまないものを使用すること。

（4）加工

- ① 圧着後、はがきサイズとなるように、スジ入れ加工・中間縦ミシン加工又はこれと同様の効果のある加工を行うこと。
- ② ①で施した加工については、圧着した通知書を開いた際、容易に切断してしまうことがないようにすること。（中間縦ミシンの両端はアンカットとなるような措置を最大限講じ、中間縦ミシンのカット比率は最小限とすること。）
 - ※ 印字された文字がスジ入れ加工またはミシン加工された範囲に重ならないようにすること。
- ③ ハガキ本体の添付物には、その左下または右下にコーナークットを打ち抜くこと。
- ④ ハガキ本体には「郵便はがき」の文字を印刷し、その印刷された面に添付物を貼付する場合については、圧着加工等を施した後にハガキ本体の「郵便はがき」の文字が表示されるよう添付物にパンチ加工（5穴）を施すこと、またはハガキ本体の添付物を幅5mm程度小さくするずらし折り加工を施すこと。

- ※ 添付物を幅5mm程度小さくするずらし折り加工で作成した場合には、コーナーカット加工の対応は任意とする。
- ※ 作成にあたりコーナーカットの有無等、レイアウト上修正が必要な箇所がある場合には、契約締結後、別途調整の上原稿レイアウトを提示する。

(5) 注意事項

圧着加工等を施した後の大きさ及び重さが、第二種郵便物の通常葉書の規格（長辺14～15.4cm短辺9～10.7cm、重さ2～6g）に適合すること。
また、前述の折加工（Z折り、ずらし折り等の折り方）及び圧着加工（全面・フチ糊／両面・片面等の圧着）の方法は任意とするが、契約期間においては原則、同帳票での加工方法の変更は行わないこと。

3. 未支給振込通知書（H725）

（1）紙質

上質紙：糊材塗布後メートル坪量 $127g/m^2$ （ $\pm 5g/m^2$ ）程度

※ 白色度 80%以上、且つ圧着式通知の加工が容易にできるものであること。

※ グリーン購入法に適合するものであること。（入手が困難な場合は除く。）

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

（2）サイズ

縦 6.0 インチ（152.4 mm）×横 12.0 インチ（304.8 mm）

※ ただし、横サイズは、11.5 インチ～12.0 インチまでを許容する。

（3）印刷様式

オフセット印刷方式（※1）またはオンデマンド印刷方式（※2）

※1 紫外線硬化型インキを使用すること。

※2 5ポイントの文字が明瞭に判別できるようにすること。

両面印刷 1色刷（色：青色（DIC184程度））

※ 水濡れにより容易ににじまないものを使用すること。

（4）加工

① 圧着後、はがきサイズとなるように、スジ入れ加工・中間縦ミシン加工又はこれと同様の効果のある加工を行うこと。

② ①で施した加工については、圧着した通知書を開いた際、容易に切断してしまうことがないようにすること。（中間縦ミシンの両端はアンカットとなるような措置を最大限講じ、中間縦ミシンのカット比率は最小限とすること。）

※ 印字された文字がスジ入れ加工またはミシン加工された範囲に重ならないようにすること。

③ ハガキ本体の添付物には、その左下または右下にコーナークットを打ち抜くこと。

④ ハガキ本体には「郵便はがき」の文字を印刷し、その印刷された面に添付物を貼付する場合については、圧着加工等を施した後にハガキ本体の「郵便はがき」の文字が表示されるよう添付物にパンチ加工（5穴）を施すこと、またはハガキ本体の添付物を幅5mm程度小さくするずらし折り加工を施すこと。

- ※ 添付物を幅5mm程度小さくするずらし折り加工で作成した場合には、コーナーカット加工の対応は任意とする。
- ※ 作成にあたりコーナーカットの有無等、レイアウト上修正が必要な箇所がある場合には、契約締結後、別途調整の上原稿レイアウトを提示する。

(5) 注意事項

圧着加工等を施した後の大きさ及び重さが、第二種郵便物の通常葉書の規格（長辺14～15.4cm短辺9～10.7cm、重さ2～6g）に適合すること。
また、前述の折加工（Z折り、ずらし折り等の折り方）及び圧着加工（全面・フチ糊／両面・片面等の圧着）の方法は任意とするが、契約期間においては原則、同帳票での加工方法の変更は行わないこと。

4. 未支給送金通知書（H726）

（1）紙質

上質紙：糊材塗布後メートル坪量 $127g/m^2$ （ $\pm 5g/m^2$ ）程度

- ※ 白色度 80%以上、且つ圧着式通知の加工が容易にできるものであること。
- ※ グリーン購入法に適合するものであること。（入手が困難な場合は除く。）
- ※ はがき内面に印字されたデータが外側から容易にその内容が判読できない用紙を使用すること。

（2）サイズ

縦 6.0 インチ（152.4 mm）×横 12.0 インチ（304.8 mm）

- ※ ただし、横サイズは、11.5 インチ～12.0 インチまでを許容する。

（3）印刷様式

オフセット印刷方式（※1）またはオンデマンド印刷方式（※2）

- ※1 紫外線硬化型インキを使用すること。
- ※2 5ポイントの文字が明瞭に判別できるようにすること。

両面印刷 1色刷（色：青色（DIC184程度））

- ※ 水濡れにより容易ににじまないものを使用すること。

（4）加工

- ① 圧着後、はがきサイズとなるように、スジ入れ加工・中間縦ミシン加工又はこれと同様の効果のある加工を行うこと。
- ② ①で施した加工については、圧着した通知書を開いた際、容易に切断してしまうことがないようにすること。（中間縦ミシンの両端はアンカットとなるような措置を最大限講じ、中間縦ミシンのカット比率は最小限とすること。）
 - ※ 印字された文字がスジ入れ加工またはミシン加工された範囲に重ならないようにすること。
- ③ ハガキ本体の添付物には、その左下または右下にコーナークットを打ち抜くこと。
- ④ ハガキ本体には「郵便はがき」の文字を印刷し、その印刷された面に添付物を貼付する場合については、圧着加工等を施した後にハガキ本体の「郵便はがき」の文字が表示されるよう添付物にパンチ加工（5穴）を施すこと、またはハガキ本体の添付物を幅5mm程度小さくするずらし折り加工を施すこと。

- ※ 添付物を幅5mm程度小さくするずらし折り加工で作成した場合には、コーナーカット加工の対応は任意とする。
- ※ 作成にあたりコーナーカットの有無等、レイアウト上修正が必要な箇所がある場合には、契約締結後、別途調整の上原稿レイアウトを提示する。

(5) 注意事項

圧着加工等を施した後の大きさ及び重さが、第二種郵便物の通常葉書の規格（長辺14～15.4cm短辺9～10.7cm、重さ2～6g）に適合すること。
また、前述の折加工（Z折り、ずらし折り等の折り方）及び圧着加工（全面・フチ糊／両面・片面等の圧着）の方法は任意とするが、契約期間においては原則、同帳票での加工方法の変更は行わないこと。

5. 未支給統合通知書（H798）

（1）紙質

上質紙：糊材塗布後メートル坪量 $127g/m^2$ （ $\pm 5g/m^2$ ）程度

- ※ 白色度 80%以上、且つ圧着式通知の加工が容易にできるものであること。
- ※ グリーン購入法に適合するものであること。（入手が困難な場合は除く。）
- ※ はがき内面に印字されたデータが外側から容易にその内容が判読できない用紙を使用すること。

（2）サイズ

縦 6.0 インチ（152.4 mm）×横 12.0 インチ（304.8 mm）

- ※ ただし、横サイズは、11.5 インチ～12.0 インチまでを許容する。

（3）印刷様式

オフセット印刷方式（※1）またはオンデマンド印刷方式（※2）

- ※1 紫外線硬化型インキを使用すること。
- ※2 5ポイントの文字が明瞭に判別できるようにすること。

両面印刷 1色刷（色：青色（DIC184程度））

- ※ 水濡れにより容易ににじまないものを使用すること。

（4）加工

- ① 圧着後、はがきサイズとなるように、スジ入れ加工・中間縦ミシン加工又はこれと同様の効果のある加工を行うこと。
- ② ①で施した加工については、圧着した通知書を開いた際、容易に切断してしまうことがないようにすること。（中間縦ミシンの両端はアンカットとなるような措置を最大限講じ、中間縦ミシンのカット比率は最小限とすること。）
 - ※ 印字された文字がスジ入れ加工またはミシン加工された範囲に重ならないようにすること。
- ③ ハガキ本体の添付物には、その左下または右下にコーナークットを打ち抜くこと。
- ④ ハガキ本体には「郵便はがき」の文字を印刷し、その印刷された面に添付物を貼付する場合については、圧着加工等を施した後にハガキ本体の「郵便はがき」の文字が表示されるよう添付物にパンチ加工（5穴）を施すこと、またはハガキ本体の添付物を幅5mm程度小さくするずらし折り加工を施すこと。

- ※ 添付物を幅5mm程度小さくするずらし折り加工で作成した場合には、コーナーカット加工の対応は任意とする。
- ※ 作成にあたりコーナーカットの有無等、レイアウト上修正が必要な箇所がある場合には、契約締結後、別途調整の上原稿レイアウトを提示する。

(5) 注意事項

圧着加工等を施した後の大きさ及び重さが、第二種郵便物の通常葉書の規格（長辺14～15.4cm短辺9～10.7cm、重さ2～6g）に適合すること。
また、前述の折加工（Z折り、ずらし折り等の折り方）及び圧着加工（全面・フチ糊／両面・片面等の圧着）の方法は任意とするが、契約期間においては原則、同帳票での加工方法の変更は行わないこと。

未支給決定通知書等
電子媒体基準書

令和元年7月
日本年金機構

目次

第1章 目的

第2章 具体的事項

2. 1 電子媒体関係

2. 1. 1 電子媒体の引渡し形態

2. 1. 2 電子媒体に関する規定事項

(1) ハード仕様

(2) ソフト仕様

2. 2 レコードの規定事項

2. 2. 1 レコード収録条件

第3章 留意事項

3. 1 暗号化要件

3. 1. 1 自己解凍形式（AES暗号形式）

第1章 目的

この基準書は、日本年金機構が行う各種帳票作成の委託業務において、日本年金機構が受託事業者に対して貸与する各種帳票のデータ（電子媒体）（以下、「電子媒体」という。）の作成仕様を規定するものである。

第2章 具体的事項

2. 1 電子媒体関係

2. 1. 1 電子媒体の引渡し形態

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

表2. 1. 1-1 ラベルの記入内容

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

電子媒体の回付票記載事項とその内容は、表2. 1. 1-2のとおりである。

表2. 1. 1-2 回付票記載事項

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

2. 1. 2 電子媒体に関する規定事項

(1) ハード仕様

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

表2. 1. 2-1 電子媒体のハード仕様

項番	項目	内容	備考
1	記録型DVD規格	DVD-RW	
2	ディスク外径	120mm	
3	記録方式	相変化記録方式	
4	レーザー波長	650nm	
5	記憶容量	4.7GB (片面)	記憶可能容量 ディスク1枚あたり : 4.37GB 1ファイルあたり : 2.00GB ※1ファイルあたりの記憶可能容量については、暗号化前後ともに2.00GBを上限とする。
6	記録形式	UDF形式	UDF2.01
7	書込方式	パケットライト	UDF形式でサポート ※書込み時は必ずセッションを閉じること。

(2) ソフト仕様

① 電子媒体のソフト仕様

電子媒体のソフト仕様の項目とその内容は、表2. 1. 2-2のとおりである。

表2. 1. 2-2 電子媒体のソフト仕様

項番	項 目	内 容	備 考
1	ボリューム名	英数字10桁以内 例：MD25xxxxxx	
2	ファイル名	英数字19桁以内 例：AA1111xxAO110	
3	暗号化ファイル名	DVD-RWには、暗号化後のファイル（ファイル名後の「.（ドット）+拡張子」を含む）を収録 英数字23桁以内 例：AA1111xxAO110.exe	3. 1 暗号化要件参照
4	レコード形式	固定長レコードまたは可変長レコード	・ファイル単位の情報は②ソフト仕様の補足説明(ア)を参照 ・レコード形式については②ソフト仕様の補足説明(イ)を参照
5	データ属性	1バイト文字又は2バイト文字	
6	内部コード	Shift-JIS(ASCII)コード	
7	ファイル形式	シングルファイル/シングルボリューム(DVD1枚に1ファイルの情報を収録)	

② ソフト仕様の補足説明

ソフト仕様に関する補足説明は、以下の通り。

(ア) ファイルの種類

本業務で作成するファイルの一覧は、委託要領別添3「入出力仕様書」を参照。

(イ) レコード形式

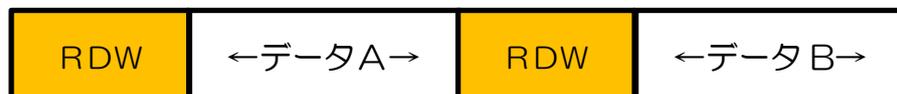
(a) 固定長ファイルレコード形式

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

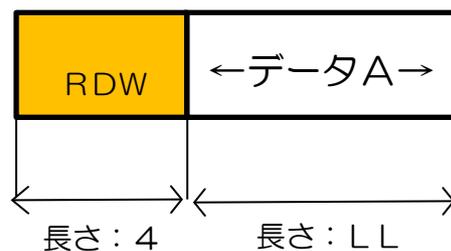


(b) 可変長ファイルレコード形式

バイナリ属性を含め、任意のデータ属性を格納したレコードで使用可能な形式各レコードの先頭4バイトにRDWを付与したファイル



※RDWにはレコード長を以下の通りに設定



RDWの先頭2バイトにLL+4を設定し、後続2バイトはオールゼロを設定

2. 2 レコードの規定事項

2. 2. 1 レコード収録条件

各種帳票ファイルは以下に示す収録条件に従い作成する。

ファイルの収録条件は以下の通り。

表2. 2. 1 未支給決定通知書ファイルの収録条件

項番	媒体	収録条件	ソート順	分割
1	未支給決定通知書ファイル	受給権者毎の未支給決定通知書のデータであり、1レコードに対して受給権者1人分のデータが存在する。	—	なし

第3章 留意事項

3. 1 暗号化要件

暗号化方式は以下の方式とする。

3. 1. 1 自己解凍形式（AES暗号形式）

鍵の値および変更周期については別途、日本年金機構から通知する。

表2. 1. 2-6 Shift-JIS (ASCII)コード表

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

入出力仕様書

別添3

本仕様書は、日本年金機構が行う未支給決定通知書等（外4帳票）の作成及び発送準備業務の委託において、日本年金機構が受託業者に対して貸与す電子媒体及び通知書等の運時の仕様を規定するものである。通知書等の作成(印字)については、日本年金機構から受託業者に貸与される「電子媒体」の情報をもとに、別添「帳票レイアウト」の形式により別添「印字仕様」に従って行う。通知書等の「電子媒体仕様(「レコードレイアウト」及び「レコード仕様）」、「帳票レイアウト」、「印字仕様」等については、「入出力仕様一覧」を参照のこと。

入出力仕様一覧

項番	書式ID (帳票ID)	帳票名称	種類	電子媒体ファイル/レコード仕様				レコード仕様表 レコードレイアウト	印字仕様	帳票レイアウト	備考
				ファイルID	ファイル名称(日本語名称)	レコード形式	レコード長				
1	H235	未支給決定通知書	圧着	SSM0031	未支給決定通知書ファイル	固定長	629	別添3-①	別添3-③	別添A	
2	H240	未支給不該当通知書	圧着	SSM0031	未支給不該当通知書ファイル	固定長	629	別添3-①	別添3-④	別添B	
3	H725	未支給振込通知書	圧着	SSP0556	未支給年金・保険給付振込通知書ファイル	可変長	13,025	別添3-②	別添3-⑤	別添C	
4	H726	未支給送金通知書	圧着	SSP0556	未支給年金・保険給付振込通知書ファイル	可変長	13,025	別添3-②	別添3-⑥	別添D	
5	H798	未支給統合通知書	圧着	SSZ2011	未支給統合通知	固定長	1,629	別添3-⑦	別添3-⑧	別添N	

基本設計		入出力設計		レコード仕様表							作成	承認	作成日	P
業務名	未支給支払業務	業務ID	SM	レコード名称	未支給通知者・QR				レコードID	SSM0031				
項番	レベル番号	日本語名	データ項目名	タイプ	桁数	反復	バイト位置	接頭語	編集文字列	初期値	再定義名 (記号項目名)	備考	修正記号	変更区分
1	01	WRK-FD-MTUIN	WRK-FD-MTUIN	G			1							
2	03	年番	WRK-ネンバン	G			1							
3	05	証番	WRK-N-シヨウバン	G			1							
4	07	府県課所	WRK-N-フケンカソ	G			1							
5	09	府県	WRK-N-フケン	X	2		1							
6	09	課所	WRK-N-カソ	X	2		3							
7	07	番号	WRK-N-バンゴウ	X	6		5							
8	07	種別	WRK-N-シュベツ	X	2		11							
9	07	制度	WRK-N-セイド	X	1		13							
10	07	連番	WRK-N-レンバン	X	1		14							
11	03	WRK-IN-MTUIN	WRK-IN-MTUIN	G			15							
12	05	大規模定常項目	FSINTEI-テイジヨウコウモク	X	26		15							
13	05	大規模定常項目-R	FSINTEJ-テイジヨウコウモク	G			15				FSINTEI-テイジヨウコウモク			
14	07	制度	FSINSEID-セイド	9	2		15							
15	07	年金証書記号番号	FSINSHOB-シヨウバン	G			17							
16	09	府県	FSINSBFU-フケン	9	2		17							
17	09	課所	FSINSBKA-カソ	9	2		19							
18	09	種別	FSINBSBY-シュベツ	9	2		21							
19	09	番号	FSINSBNO-バンゴウ	9	6		23							
20	09	枝番	FSINSBED-エダバン	9	2		29							
21	07	年金証書記号番号国年	FSINSHOB-シヨウバン	G			17				FSINSHOB-シヨウバン			
22	09	国年府県	FSINSBFU-フケン	9	2		17							
23	09	国年課所	FSINSBKA-カソ	9	2		19							
24	09	国年番号	FSINSBNO-バンゴウ	9	6		21							
25	09	国年種別	FSINBSBY-シュベツ	9	2		27							
26	09	予備	FILLER	9	2		29							
27	07	受給権者生年月日元号コード	FSINJGGC-ウマレゲンゴウ-C	9	2		31							
28	07	受給権者生年月日	FSINJKDY-ジユキユウシヤウマレ	G			33							
29	09	年	FSINJKYY-ネン	G			33							
30	11	年-1	FSINJKY1-ネン-1	9	2		33							
31	11	年-2	FSINJKY2-ネン-2	9	2		35							
32	09	月	FSINJKMM-ツキ	9	2		37							
33	09	日	FSINJKDD-ヒ	9	2		39							
34	05	トランプ定常項目	FSINTRTK-トランプ-テイジヨウコウモク	G			41							
35	07	作成原因	FSINNCOD-サクセイゲンイン	X	2		41							
36	07	処理年月日	FSINNSGH-シヨリネンガツヒ	G			43							
37	09	年	FSINSYYY-ネン	G			43							
38	11	年-1	FSINSYY1-ネン-1	9	2		43							
39	11	年-2	FSINSYY2-ネン-2	9	2		45							
40	09	月	FSINSYMM-ツキ	9	2		47							
41	09	日	FSINSYDD-ヒ	9	2		49							
42	07	支払年月日	FSINSIHH-シハライネンガツヒ	G			51							
43	09	年	FSINSHYY-ネン	G			51							
44	11	年-1	FSINSHY1-ネン-1	9	2		51							
45	11	年-2	FSINSHY2-ネン-2	9	2		53							
46	09	月	FSINSHMM-ツキ	9	2		55							
47	09	日	FSINSHDD-ヒ	9	2		57							
48	05	事由	FYOBI01-ジユ	X	2		59							
49	05	連続番号	FRENBAN-レンバン	P	9		61							
50	05	市区町村コード	FSCSCNO-シクチヨウソンコード	G			66							
51	07	府県	FSFUKEN-フケン	9	2		66							
52	07	課所	FSKASYO-カソ	9	2		68							
53	07	収録区分	FSSKUBN-シユウロククブアン	9	1		70							
54	07	コード	FSCODE-コード	9	3		71							
55	05	市区町村コード-R	FSNSCNO-シクチヨウソンコード	G			66				FSCSCNO-シクチヨウソンコード			

基本設計		入出力設計		レコード仕様表							作成	承認	作成日	P
業務名	未支給支払業務	業務ID	SM	レコード名称	未支給通知者・QR				レコードID	SSM0031				
項番	レベル番号	日本語名	データ項目名	タイプ	桁数	反復	バイト位置	接頭語	編集文字列	初期値	再定義名 (記号項目名)	備考	修正記号	変更区分
56	07	府県-R	FSNFKEN-フケン	9	2		66							
57	07	課所-R	FSNSKSYO-カシヨ	9	2		68							
58	07	コード-R	FSNSKCD-シクチヨウソ-コード	9	4		70							
59	05	住所郵便番号	FJYUYNO-ユウヒンキョウバンゴウ	X	10		74							
60	05	未支給請求者氏名	FMINAME-ミンキョウセイクウシメイ	X	25		84					送付先カナ氏名を設定 (従前から変更なし)		【参考】
61	05	氏名	FNAME-シメイ	X	25		109					亡くなられた受給権者カナ氏名を設定 (従前から変更なし)		【参考】
62	05	未支給請求者住所	FMIJYUS-ミンキョウセイクウジウジヨウ	X	75		134					送付先カナ住所を設定 (従前から変更なし)		【参考】
63	05	未支給支払額・新法	FMIGAKU-ミンキョウカクセンボウ	G			209							
64	07	基礎/支払額	FKISO-キソ	P	9		209							
65	07	付加/得 支払額	FFUKA-ファ	P	9		214							
66	07	上乘	FUWANOS-ウワノセ	P	9		219							
67	07	独自	FDOKUJI-ドクジ	P	9		224							
68	07	未支給合計額	FMGOKEI-ミンキョウゴウケイ	P	9		229							
69	05	未支給支払額・新船保	FMIKANE-ミンキョウカクセンボウ	G			209				FMIGAKU-ミンキョウカクセンボウ			
70	07	基礎/支払額・新船保	FSIKIN-シキウカク	P	9		209							
71	07	付加/得 支払額・新船保	FMARUTI-マルトクシキウカク	P	9		214							
72	07	予備・新船保1	FILLER	P	9		219							
73	07	予備・新船保2	FILLER	P	9		224							
74	07	未支給合計額・新船保	FIGOKEI-ミンキョウゴウケイ	P	9		229							
75	05	未支給対象期間	FMKIKAN-ミンキョウタイシヨウキカン	G			234							
76	07	期間-自	FKIKANJ-キカンジ	G			234							
77	09	年	FJNEN-ネン	9	4		234							
78	09	月	FJGETU-ツキ	9	2		238							
79	07	期間-至	KIKANI-キカンイタル	G			240							
80	09	年	FINEN-ネン	9	4		240							
81	09	月	FIGETU-ゲツ	9	2		244							
82	05	市区町村受付表示	FUKETUH-シクチヨウソンウケツケヒヨウシ	X	1		246							
83	05	時効該当年月	Fジコウカ-YM	9	6		247							
83-1	05	未支給請求者氏名漢字桁数	ミンセイヤシメイ-KJ-ケタ-S	B	4		253					未支給請求者氏名漢字の桁数を設定 (漢字の設定なしの場合ゼロを設定)	SM5TH6A0	項目追加
83-2	05	未支給請求者氏名漢字	ミンセイヤシメイ-KJ	N	25		255					送付先漢字氏名を編集 (初期値、あまりは全角スペースを設定)	SM5TH6A0	項目追加
83-3	05	氏名漢字桁数	シメイ-KJ-ケタ-S	B	4		305					氏名漢字の桁数を設定 (漢字の設定なしの場合ゼロを設定)	SM5TH6A0	項目追加
83-4	05	氏名漢字	シメイ-KJ	N	25		307					亡くなられた受給権者漢字氏名を編集 (初期値、あまりは全角スペースを設定)	SM5TH6A0	項目追加
83-5	05	未支給請求者住所漢字桁数	ミンセイヤジウジヨウ-KJ-ケタ-S	B	4		357					未支給請求者住所漢字の桁数を設定 (漢字の設定なしの場合ゼロを設定)	SM5TH6A0	項目追加
83-6	05	未支給請求者住所漢字	ミンセイヤジウジヨウ-KJ	N	80		359					送付先漢字住所を編集 (初期値、あまりは全角スペースを設定)	SM5TH6A0	項目追加
84	05	予備	FYOB12-ヨヒ	X	82		519					SM5TH6A0: 桁数変更 (48→82) SM5TH6A0: 開始位置変更 (253→519)	SM5TH6A0	変更
85	03	QRコード情報	QR-C-JH	X	29		601					SM5TH6A0: 開始位置変更 (301→601)	SM5TH6A0	変更

基本設計	入出力設計										レコードレイアウト																		作成	承認	作成日	P	
業務名	未支給支払業務					業務ID	SM	レコード名称										未支給通知者・QR										レコードID	SSM0031				

項番	5	6	7	8	9	10	12	35	38	39	40	41	44	45	46	47	48	49	51	52	53	54	59	60	61	62	
項目名	WRK-FD-MTUIN																										
	年番証番						トランス定常項目												WRK-IN-MTUIN								
	府県課所		大規模定常項目				処理年月日						支払年月日						市区町村コード				住所 地郵便 番号	未支給 請求者 氏名	氏名	未支給 請求者 住所	
	府県	課所	番号	種別	制度	連番	作成原因	年1	年2	月	日	年1	年2	月	日	事由	連続番号	府県	課所	収録区分	コード						
形式	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
属性	X	X	X	X	X	X	X	9	9	9	9	9	9	9	9	X	P	9	9	9	9	9	X	X	X	X	
バイト数	2	2	6	2	1	1	26	2	2	2	2	2	2	2	2	2	5	2	2	1	3	10	25	25	75		
バイト位置	1	3	5	11	13	14	15	41	43	45	47	49	51	53	55	57	59	61	66	68	70	71	74	84	109	134	

項番	64	65	66	67	68	77	78	80	81	82	83	83-1	83-2	83-3	83-4	83-5	83-6	84	85
項目名	WRK-FD-MTUIN																		
	未支給支払額・新法					未支給対象期間				市区町村 受付表示	時効該 当年月	数未 支給 請求 者氏 名漢 字桁	未 支給 請求 者氏 名漢 字	氏 名漢 字 桁 数	氏 名漢 字	数未 支給 請求 者住 所漢 字 桁	未 支給 請求 者住 所漢 字	予 備	QR コ ー ド 情 報
	基礎 ／ 支払 額	付 加 ／ 得 支払 額	上 乗	独 自	未 支 給 合 計 額	期 間 - 自	期 間 - 至	年	月											年	月
	形式	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
属性	P	P	P	P	P	9	9	9	9	X	9	B	N	B	N	B	N	X	X
バイト数	5	5	5	5	5	4	2	4	2	1	6	2	50	2	50	2	160	82	29
バイト位置	209	214	219	224	229	234	238	240	244	246	247	253	255	305	307	357	359	519	601

項番	85
項目名	*1
形式	
属性	
バイト数	
バイト位置	

基本設計	入出力設計	レコードレイアウト				作成	承認	作成日	P
業務名	未支給支払業務	業務ID	SM	レコード名称	未支給通知者・QR	レコードID	SSM0031		

再定義レコードレイアウト 大規模定常項目-R 再定義元 : 大規模定常項目												
項番	14	16	17	18	19	20	27	30	31	32	33	
項 目 名	大規模定常項目-R						ド 受 給 権 者 生 年 月 日 元 号 コ ー ド	受給権者生年月日				
	年金証書記号番号							年				
	制 度	府 県	課 所	種 別	番 号	枝 番		年 | 1	年 | 2	月	日	
形式	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
属性	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	
バイト数	2	2	2	2	6	2	2	2	2	2	2	
バイト位置	15	17	19	21	23	29	31	33	35	37	39	

項番												
項 目 名							ド 受 給 権 者 生 年 月 日 元 号 コ ー ド					
	制 度	府 県	課 所	種 別	番 号	枝 番		年 | 1	年 | 2	月	日	
形式												
属性												
バイト数												
バイト位置												

項番												
項 目 名							ド 受 給 権 者 生 年 月 日 元 号 コ ー ド					
	制 度	府 県	課 所	種 別	番 号	枝 番		年 | 1	年 | 2	月	日	
形式												
属性												
バイト数												
バイト位置												

基本設計	入出力設計	レコードレイアウト				作成	承認	作成日	P
業務名	未支給支払業務	業務ID	SM	レコード名称	未支給通知者・QR	レコードID	SSM0031		

再定義レコードレイアウト 市区町村コード-R 再定義元 : 市区町村コード

項番	56	57	58
項目名	市区町村コード-R		
	府県 | R	課所 | R	コード | R
形式	-	-	-
属性	9	9	9
バイト数	2	2	4
バイト位置	66	68	70

項番	
項目名	
形式	
属性	
バイト数	
バイト位置	

項番	
項目名	
形式	
属性	
バイト数	
バイト位置	

基本設計	入出力設計	レコードレイアウト				作成		承認		作成日		P
業務名	未支給支払業務	業務ID	SM	レコード名称	未支給通知者・QR	レコードID	SSM0031					

再定義レコードレイアウト 未支給支払額・新船保 再定義元：未支給支払額・新法					
項番	70	71	72	73	74
項目名	未支給支払額・新船保				
	基礎／支払額・新船保	付加／得支払額・新船保	予備・新船保1	予備・新船保2	未支給合計額・新船保
形式	-	-	-	-	-
属性	P	P	P	P	P
バイト数	5	5	5	5	5
バイト位置	209	214	219	224	229

項番
項目名
形式
属性
バイト数
バイト位置

項番
項目名
形式
属性
バイト数
バイト位置

基本設計	入出力設計	レコードレイアウト				作成	承認	作成日	P
業務名	未支給支払業務	業務ID	SM	レコード名称	未支給通知者・QR	レコードID	SSM0031		

再定義レコードレイアウト 年金証書記号番号国年 再定義元：年金証書記号番号

項番	22	23	24	25	26
項目名	年金証書記号番号国年				
	国年府県	国年課所	国年番号	国年種別	予備
形式	-	-	-	-	-
属性	9	9	9	9	9
バイト数	2	2	6	2	2
バイト位置	17	19	21	27	29

項番
項目名
形式
属性
バイト数
バイト位置

項番
項目名
形式
属性
バイト数
バイト位置

基本設計	入出力設計		レコードレイアウト (外出し項目)				作成	承認	作成日	P
業務名	未支給支払業務	業務ID	SM	レコード名称	未支給通知者・QR	レコードID	SSM0031			
<p>*1 WRK-FD-MTUIN</p>										

基本設計		入出力設計		レコード仕様表							作成	承認	作成日	P
業務名	年一通知	業務ID	SP10	レコード名称	年一通知作成用(未支給)・QR					レコードID	SSP0556			
項番	レール番号	日本語名	データ項目名	タイプ	桁数	反復	バイト位置	接頭語	編集文字列	初期値	再定義名 (記号項目名)	備考	修正記号	変更区分
1	01	年一通知作成用(未支給分)	ネンイチツチケサセイヨウシブツン				1							
2	03	基礎年金番号定常部	キソネンBテイジヨクブ				1							
3	05	レコード長	REC-LENG	B	8		1							
4	05	基礎年金番号	キソネンB				5							
5	07	府県課所	フケンカシヨ	9	4		5							
6	07	番号	バンゴウ	9	6		9							
7	05	年金コード	ネンC				15							
8	07	種別	シュベツ	9	2		15							
9	07	区分	カブン	9	2		17							
10	03	予備	FILLER	X	4		19							
11	03	定常項目	テイジヨクウモク				23							
12	05	予備	FILLER	X	4		23							
13	05	制度コード	セイドC	X	2		27							
14	05	ファイル識別コード	FILE-シキヘツC				29							
15	07	処理区分	シヨリカブン	9	1		29							
16	07	システム区分	システムカブン	9	2		30							
17	07	ファイル区分	ファイルカブン	9	4		32							
18	07	ファイル枝番	ファイルエダバン	9	1		36							
19	05	作成年月日	サク-YMD				37							
20	07	作成年月日年	サクセイ-YMD-Y	9	4		37					全制度共通		
21	07	作成年月日-年	サクセイ-YMD-ネン				37			サクセイ-YMD-Y		全制度共通		
22	09	作成年月日年1	サクセイ-YMD-Y-1	9	2		37					全制度共通		
23	09	作成年月日年2	サクセイ-YMD-Y-2	9	2		39					全制度共通		
24	07	作成年月日月	サクセイ-YMD-M	9	2		41					全制度共通		
25	07	作成年月日日	サクセイ-YMD-D	9	2		43					全制度共通		
26	05	内部整理番号	ナイセイB				45							
27	07	府県	フケン	9	2		45							
28	07	課所	カシヨ	9	2		47							
29	07	種別	シュベツ	9	2		49							
30	07	番号	バンゴウ	9	6		51							
31	07	枝番	エダバン	9	2		57							
32	05	証番	シヨウBN				45				ナイセイB			
33	07	府県	FUケン	9	2		45							
34	07	課所	KAシヨ	9	2		47							
35	07	番号	BANゴウ	9	6		49							
36	07	種別	SYUベツ	9	2		55							
37	07	予備	YOBI	9	2		57							
38	05	共通受給権者生年月日	KT-ジユキセイ-YMD				59							
39	07	生年月日年	セイ-YMD-Y	9	4		59					全制度共通		
40	07	共通受給権者生年月日年	ジユキセイ-YMD-Y				59			セイ-YMD-Y		全制度共通		
41	09	共通受給権者生年月日年1	ジユキセイ-YMD-Y-1	9	2		59					全制度共通		
42	09	共通受給権者生年月日年2	ジユキセイ-YMD-Y-2	9	2		61					全制度共通		
43	07	生年月日月	セイ-YMD-M	9	2		63					全制度共通		
44	07	生年月日日	セイ-YMD-D	9	2		65					全制度共通		
45	05	減税通知対象表示	ケンベイツチタイシヨウI	9	1		67							
46	05	振込・支払通知区分	フリコミシハライツチカブン	9	1		68							
47	05	地共表示	チキヨウI	9	1		69							
48	05	減年支給率	GENシキウRT	P	5		70							
49	05	旧共済船員選択表示	ケンキョウ	X	1		73							
50	05	住所表示番号	ジユクシヨウB	X	13		74							
51	05	B C D有無表示	BCDウムI	X	1		87							
52	05	予備	FILLER	X	5		88							
53	03	支払方法情報部	ハライベンホウジヨクホクブ				93							
54	05	支払原因コード	ハライベンインC	9	2		93					全制度共通		
55	05	支払年月日	ハライベン				95					全制度共通		
56	07	支払年月日年	ハライベン-Y	9	4		95					全制度共通		
57	07	支払年月日-年	ハライベン-ネン				95			ハライベン-Y		全制度共通		
58	09	支払年月日年1	ハライベン-Y-1	9	2		95					全制度共通		

基本設計		入出力設計			レコード仕様表						作成	承認	作成日	P
業務名	年一通知	業務ID	SP10	レコード名称	年一通知作成用(未支給)・QR						レコードID	SSP0556		
項番	レベル番号	日本語名	データ項目名	タイプ	桁数	反復	バイト位置	接頭語	編集文字列	初期値	再定義名 (記号項目名)	備考	修正記号	変更区分
59	09	支払年月日年2	ハライ-YMD-Y-2	9	2		97					全制度共通		
60	07	支払年月日月	ハライ-YMD-M	9	2		99					全制度共通		
61	07	支払年月日日	ハライ-YMD-D	9	2		101					全制度共通		
62	05	連番	レンバン	P	9		103							
63	05	支払方法	ハライ-ホウホ				108							
64	07	支払方法担保表示	ハライ-ホウホ-タンホ-I	9	1		108							
65	07	支払方法機関コード	ハライ-ホウホ-キョウ-0	9	1		109							
66	07	支払方法預入コード	ハライ-ホウホ-ヨネウ-C	9	1		110							
67	03	在職者コード	ザイシヨク-C	9	1		111							
68	03	支払先情報	ハライ-サキ-JH				112							
69	05	氏名	シメイ	X	50		112					送付先カナ氏名を設定(従前から変更なし)		【参考】
70	05	支払先住所	ジユウシヨ				162							
71	07	市区町村コード	シクチヨウソン-C	9	8		162							
72	07	郵便番号	ユウビン-バシヨウ	X	7		170					全制度共通受給権者(裁定請求者)の郵便番号を示す。		
73	07	住所	ジユウシヨ	X	75		177					送付先カナ住所を設定(従前から変更なし)		【参考】
74	05	直営店舗区分コード	チヨウエイテンポ-クブ-ン-C	X	1		252							
75	05	支払機関	ハライ-キョウ				253							
76	07	銀行番号	ギンコウ-B	9	6		253							
77	07	支払先局コード	ハライ-サキ-キョウ-C	9	6		253			ギンコウ-B				
78	07	予備	ヨビ1	X	7		259							
79	07	局郵便番	キョウ-YB	X	7		259			ヨビ1				
80	07	金融機関名称	キョウメイ	X	14		266					振込先カナ銀行名を設定(従前から変更なし)		【参考】
81	07	郡市区名	クンシクメイ	X	14		266			キョウメイ				
82	07	本店・支店名	ホン-シテンメイ	X	21		280					振込先カナ店舗名を設定(従前から変更なし)		【参考】
83	07	郵便局名	ユウビン-キョウメイ	X	21		280			ホン-シテンメイ				
84	07	支払先預金通帳番号	ハライ-サキ-ヨキン-B	9	18		301					全制度共通		
85	07	支払先貯金通帳番号	ハライ-サキ-チヨキン-B	9	18		301			ハライ-サキ-ヨキン-B				
86	05	停止事由年月	テイシヨウ ヌウ-YM				319							
87	07	基礎	キソ				319							
88	09	支払基礎停止事由コード	ハライ-KI-テイシヨウ ヌウ-C	9	2		319					新法/新船/旧国/短期支払期時点の状態記録。		
89	09	基礎年	KI-Y	9	4		321					新法/新船/旧国/短期支払期時点の状態記録。		
90	09	基礎-年	KI-ネン				321			KI-Y		新法/新船/旧国/短期支払期時点の状態記録。		
91	11	基礎年1	KI-Y-1	9	2		321					新法/新船/旧国/短期支払期時点の状態記録。		
92	11	基礎年2	KI-Y-2	9	2		323					新法/新船/旧国/短期支払期時点の状態記録。		
93	09	基礎月	KI-M	9	2		325					新法/新船/旧国/短期支払期時点の状態記録。		
94	07	上乗せ	カウセ				327							
95	09	支払上乗せ停止事由コード	ハライ-UN-テイシヨウ ヌウ-C	9	2		327					新法/旧厚/旧船支払期時点の状態記録。		
96	09	上乗年	UN-Y	9	4		329					新法/新船/旧国/短期支払期時点の状態記録。		
97	09	上乗-年	UN-ネン				329			UN-Y		新法/新船/旧国/短期支払期時点の状態記録。		
98	11	上乗年1	UN-Y-1	9	2		329					新法/新船/旧国/短期支払期時点の状態記録。		
99	11	上乗年2	UN-Y-2	9	2		331					新法/新船/旧国/短期支払期時点の状態記録。		
100	09	上乗月	UN-M	9	2		333					新法/新船/旧国/短期支払期時点の状態記録。		
101	07	独自	ドクジ				335							
102	09	支払独自停止事由コード	ハライ-DJ-テイシヨウ ヌウ-C	9	2		335					新法支払期時点の状態記録。		
103	09	独自年	DJ-Y	9	4		337					新法/新船/旧国/短期支払期時点の状態記録。		
104	09	独自-年	DJ-ネン				337			DJ-Y		新法/新船/旧国/短期支払期時点の状態記録。		
105	11	独自年1	DJ-Y-1	9	2		337					新法/新船/旧国/短期支払期時点の状態記録。		
106	11	独自年2	DJ-Y-2	9	2		339					新法/新船/旧国/短期支払期時点の状態記録。		
107	09	独自月	DJ-M	9	2		341					新法/新船/旧国/短期支払期時点の状態記録。		
108	05	保留表示	ホリユウ-I				343							
109	07	支払保留コード	ハライ-ホリユウ-C	9	1		343					全制度共通支払保留の種別を示す。		
110	07	未選択保留コード	ミセンホリユウ-C	9	1		344					全制度共通供給未選択による年金支給保留状態を示す。		
111	07	共済未選択保留コード	KYO-ミセンホリユウ-C	9	1		345							
112	07	地方庁未選択保留コード	チホウ-ミセンホリユウ-C	9	1		346							
113	07	外未調整保留コード	ガイミチヨウセイ-ホリユウ-C	9	1		347							
114	03	支払限度超過表示	ハライ-ゲント-チヨウカ-I	9	1		348							
115	03	支払額	ハライ-G				349							
116	05	基礎支払額	KI-ハライ-G	P	9		349							

基本設計		入出力設計			レコード仕様表						作成	承認	作成日	P
業務名	年一通知	業務ID	SP10	レコード名称	年一通知作成用(未支給)・QR						レコードID	SSP0556		
項番	レベル番号	日本語名	データ項目名	タイプ	桁数	反復	バイト位置	接頭語	編集文字列	初期値	再定義名 (記号項目名)	備考	修正記号	変更区分
117	05	付加支払額	FU-ハライ-G	P	9		354							
118	05	上乘支払額	UN-ハライ-G	P	9		359							
119	05	独自支払額	DJ-ハライ-G	P	9		364							
120	05	支払税額	ハライゼイ-G	P	9		369					新法/旧厚/旧船/旧国/短期		
121	05	差引支払額	サビキハライ-G	P	9		374					全制度共通		
122	03	国庫負担額	コッコフタン-G				379							
123	05	基礎	KI				379							
124	07	国庫負担基礎免除期間額	コッコ-KI-メンジヨキ-G	P	9		379					新法/短期支払記録の支払日に該当する支払額についてその内の国庫負担額を示す		
125	07	国庫負担基礎下支加算分額	コッコ-KI-シタサエカサン-G	P	9		384					新法支払記録の支払日に該当する支払額についてその内の国庫負担額を示す		
126	05	上乘せ	UN				389							
127	07	国庫負担上乘沖繩免除額	コッコ-UN-オキナワ-メンジヨ-G	P	9		389					新法支払記録の支払日に該当する支払額についてその内の国庫負担額を示す		
128	05	独自	DJ				394							
129	07	国庫負担独自沖繩免除額	コッコ-DJ-オキナワ-メンジヨ-G	P	9		394					新法支払記録の支払日に該当する支払額についてその内の国庫負担額を示す		
130	05	旧法	キョウホク				399							
131	07	割合	ウリアイ		9	2	399							
132	07	負担額	フタン-G	P	9		401							
133	03	国年国庫負担額	コッコ-FU-G				379				コッコフタン-G			
134	05	国庫負担免除額	コッコ-メンジヨ-G	P	9		379					旧国49年1月法改前までは免除月数のある者に対するもの。49年1月法改以降は老齢年金に該当し国庫負担のつかない者で免除月数のある者に対するもの。		
135	05	国庫負担付加額	コッコ-FU-G	P	9		384					旧国51年9月法改前までは付加納付のある者に対するもの。51年9月法改以降は老齢年金に該当し国庫負担のつかない者で付加納付のある者に対するもの。		
136	05	国庫負担0104額	コッコ0104-G	P	9		389					旧国49年1月法改により設けられたもので老齢年金分及び5年年金受給権を再開した者に対するもの。		
137	05	国庫負担0205額	コッコ0205-G	P	9		394					旧国49年1月法改により設けられたもので78条及び5年年金受給権者に該当する者で高齢者については優遇措置がとられたがその部分に対するもの(51年9月法改以降は免除月数のあるものは除く)		
138	05	国庫負担付加支払年金額	コッコ-FU-ハライネン-G	P	9		399					旧国支払年金額中にしめる付加年金の額。年金額欄の付加年金額は、減・加算がある場合、そのままでは使用できない為、減・加算率を考慮した後の額を別に収録。		
139	05	予備	FILLER	X	2		404							
140	03	新法予備	シホウウ-ヨビ	X	17		406							
141	03	厚年独自	コクネン-DJ				406				シホウウ-ヨビ			
142	05	マルトク表示	マルトク-1		9	1	406							
143	05	年調表示	ネンチョウ-1		X	1	407							
144	05	初回払表示	シヨクハライ-1		9	1	408					全制度共通		
145	05	申告書提出コード	シヨクシヨクシヨク-C		9	1	409					新法/旧厚/旧船		
146	05	未支給対象期間	ミシキウタイシヨク-カク				410							
147	07	未支給支払自年月	ミハライ-ヨリ-YM				410							
148	09	未支給支払自年1	ミハライ-ヨリ-Y-1		9	2	410							
149	09	未支給支払自年月2	ミハライ-ヨリ-YM-2				412							
150	11	未支給支払自年2	ミハライ-ヨリ-Y-2		9	2	412							
151	11	未支給支払自月	ミハライ-ヨリ-M		9	2	414							
152	07	未支給支払至年月	ミハライ-イタル-YM				416							
153	09	未支給支払至年1	ミハライ-イタル-Y-1		9	2	416							
154	09	未支給支払至年月2	ミハライ-イタル-YM-2				418							
155	11	未支給支払至年2	ミハライ-イタル-Y-2		9	2	418							
156	11	未支給支払至月	ミハライ-イタル-M		9	2	420							
157	05	予備	FILLER	X	1		422							
158	03	国年独自	コクネン-DJ				406				シホウウ-ヨビ			
159	05	和暦年月日	ワレキ-YMD				406							
160	07	元号	ゲンゴウ		9	2	406							

基本設計		入出力設計		レコード仕様表							作成	承認	作成日	P
業務名	年一通知	業務ID	SP10	レコード名称	年一通知作成用(未支給)・QR					レコードID	SSP0556			
項番	レベル番号	日本語名	データ項目名	タイプ	桁数	反復	バイト位置	接頭語	編集文字列	初期値	再定義名 (記号項目名)	備考	修正記号	変更区分
161	07	和暦年	ウレキ-ネ	9	2		408							
162	07	和暦月	ウレキ-ツキ	9	2		410							
163	07	和暦日	ウレキ-ヒ	9	2		412							
164	05	国年表示部	コクネン-I				414							
165	07	国年時効コード	KU-ジ コウ-C	9	1		414					旧国年金給付を受ける権利はその支給事由を生じた日から5年を経過した時は時効によって消滅する状態にあるか否か。		
166	07	発送済表示	ハツウ-スミ-I	9	1		415					全制度共通		
167	07	繰上未到来表示	クリアゲ-ミツウライ-I	9	1		416							
168	07	支払調整表示	ハライ-チヨウセイ-I	9	1		417							
169	07	国年差止コード	KU-サントメ-C	9	1		418							
170	07	停止表示	テイシ-I	9	1		419							
171	05	予備	FILLER	X	3		420							
172	03	予備	ヨビ 2	X	28		423							
173	03	厚年/船保独自項目部	コクネン-DJ-コウモクブ				423				ヨビ 2			
174	05	船保府県課所	センホ				423							
175	07	船保府県	フケン	9	2		423							
176	07	船保課所	カクソ	9	2		425							
177	05	予備	FILLER	X	24		427							
178	03	国年独自項目部	コクネン-DJ-コウモクブ				423				ヨビ 2			
179	05	国年テープ番号	KU-TAPE-B	9	4		423					旧国他制度原簿の作成原因と同意。		
180	05	国年支給期間	コクネン-シキウキカン				427							
181	07	国年支給期間自年月	コクネン-ジ-YM				427							
182	09	国年支給期間自年	コクネン-ジ-Y				427							
183	11	国年支給期間自年1	コクネン-ジ-Y-1	9	2		427							
184	11	国年支給期間自年2	コクネン-ジ-Y-2	9	2		429							
185	09	国年支給期間自月	コクネン-ジ-M	9	2		431							
186	07	国年支給期間至年月	コクネン-イタル-YM				433					新法/新船/旧国/短期年金履歴で支給済みになっている基礎部支払期間の支払済最終月(2ヶ月単位)を示す。		
187	09	国年支給期間至年	コクネン-イタル-Y				433							
188	11	国年支給期間至年1	コクネン-イタル-Y-1	9	2		433							
189	11	国年支給期間至年2	コクネン-イタル-Y-2	9	2		435							
190	09	国年支給期間至月	コクネン-イタル-M	9	2		437							
191	05	社会保険事務所名	シヤホ-ジ ムシヨ-マイ	X	12		439							
192	03	支払期間	シハライ-キカン				451							
193	05	自年月	ジ-ネンゲ ツ				451							
194	07	自年	ジ-ネン	9	4		451							
195	07	自年月年	ジ-ネンゲ ツ-Y				451				ジ-ネン			
196	09	自年月年1	ジ-ネンゲ ツ-Y-1	9	2		451							
197	09	自年月年2	ジ-ネンゲ ツ-Y-2	9	2		453							
198	07	自月	ジ-ツキ	9	2		455							
199	05	至年月	イタル-ネンゲ ツ				457							
200	07	至年	イタル-ネン	9	4		457							
201	07	至年月年	イタル-ネンゲ ツ-Y				457				イタル-ネン			
202	09	至年月年1	イタル-ネンゲ ツ-Y-1	9	2		457							
203	09	至年月年2	イタル-ネンゲ ツ-Y-2	9	2		459							
204	07	至月	イタル-ツキ	9	2		461							
205	03	随時払付加情報	ズ イジ-フカ-JH				463							
206	05	額変情報	ガクハン-JH				463							
207	07	支給額変更理由	シキユウ-G-ヘンコウ-リユウ	9	2		463							
208	07	支払年月	ハライ-YM				465							
209	09	年	ハライ-Y	9	4		465							
210	09	支払年月年	ハライ-YM-Y				465				ハライ-Y			
211	11	支払年月年1	ハライ-YM-Y-1	9	2		465							
212	11	支払年月年2	ハライ-YM-Y-2	9	2		467							
213	09	月	ハライ-M	9	2		469							
214	05	額変支払額	GA-ハライ-G				471							
215	07	次回基礎支払額	ジ カイ-KI-ハライ-G	P	9		471							

基本設計		入出力設計		レコード仕様表							作成	承認	作成日	P
業務名	年一通知	業務ID	SP10	レコード名称	年一通知作成用(未支給)・QR					レコードID	SSP0556			
項番	レベル番号	日本語名	データ項目名	タイプ	桁数	反復	バイト位置	接頭語	編集文字列	初期値	再定義名 (記号項目名)	備考	修正記号	変更区分
216	07	次回付加支払額	ジカイ-FU-ハライ-G	P	9		476							
217	07	次回上乘支払額	ジカイ-UN-ハライ-G	P	9		481							
218	07	次回独自支払額	ジカイ-DJ-ハライ-G	P	9		486							
219	07	次回支払税額	ジカイ-ハライ-ゼイ-G	P	9		491					新法/旧厚/旧船/旧国/短期		
220	07	次回差引支払額	ジカイ-サヒキ-ハライ-G	P	9		496					全制度共通		
221	03	介護保険料額	カイゴ-ホケン-G	P	9		501							
222	03	次回介護保険料額	ジカイ-カイゴ-ホケン-G	P	9		506							
223	03	漢字情報部	KJ-ジ ヨウホウブ				511							
224	05	氏名漢字桁数	シメイ-KJ-ケタ-S	B	4		511					漢字氏名の桁数を設定 (漢字の設定なしの場合ゼロを設定)		設定値 変更
225	05	漢字氏名	KJ-シメイ	N	25		513					送付先漢字氏名を編集 (初期値、あまりは全角スペースを設定)		設定値 変更
226	05	住所漢字桁数	ジ ユウショ-KJ-ケタ-S	B	4		563					全制度共通 漢字住所の桁数を設定 (漢字の設定なしの場合ゼロを設定)		設定値 変更
227	05	漢字住所	KJ-ジ ユウショ	N	60		565					送付先漢字住所を編集 (初期値、あまりは全角スペースを設定)		設定値 変更
228	03	国保保険料額	コクホ-ホケン-G	P	9		685							
229	03	次回国保保険料額	ジカイ-コクホ-ホケン-G	P	9		690							
230	03	後期高齢者保険料額	コウキ-ホケン-G	P	9		695							
231	03	次回後期高齢者保険料額	ジカイ-コウキ-ホケン-G	P	9		700							
232	03	住民税額	JMZ-G	P	9		705							
233	03	次回住民税額	ジカイ-JMZ-G	P	9		710							
234	03	遅延特別加算金有無表示	チエントクベツカサンキンウム-I	X	1		715							
235	03	氏名情報部	シメイ-ジ ヨウホウブ				716							
236	05	漢字氏名桁数	KJ-シメイ-ケタ-S	B	4		716							
237	05	氏名漢字	シメイ-KJ	N	25		718							
238	05	氏名カナ	シメイ-KN	X	50		768							
238-1	03	金融機関漢字情報部	キンユウキカン-KJ-JH-BU	G			818						SM5TH6A0	項目追加
238-2	05	金融機関名漢字桁数	キンユウキカン-メイ-KJ-ケタ-S	B	4		818					金融機関名漢字の桁数を設定	SM5TH6A0	項目追加
238-3	05	金融機関名漢字	キンユウキカン-メイ-KJ	N	15		820					振込先漢字銀行名を編集 (初期値、あまりは全角スペースを設定)	SM5TH6A0	項目追加
238-4	05	本支店名漢字桁数	ホンシテンメイ-KJ-ケタ-S	B	4		850					本支店名漢字の桁数を設定	SM5TH6A0	項目追加
238-5	05	本支店名漢字	ホンシテンメイ-KJ	N	25		852					振込先漢字支店名を編集 (初期値、あまりは全角スペースを設定)	SM5TH6A0	項目追加
239	03	QRコード情報	QR-C-JH	X	29		902					SM5TH6A0:開始位置変更(818→902)	SM5TH6A0	変更

基本設計	入出力設計										レコードレイアウト										作成	承認	作成日	P
業務名	年一通知			業務ID		SP10		レコード名称					年一通知作成用（未支給）・QR					レコードID		SSP0556				

項番	140	172	194	198	200	204	207	209	213	215	216	217	218	219	220	221	222	224	225	226	227	228	
項目名	年一通知作成用（未支給分）																						
	予備	支払期間				随時払付加情報										漢字情報部							
		自年月		至年月		額変情報		額変支払額								介護保険料額	次回介護保険料額	氏名漢字桁数	漢字氏名	住所漢字桁数	漢字住所	国保保険料額	
		自年	自月	至年	至月	支給額変更理由	支払年月		次回基礎支払額	次回付加支払額	次回上乘支払額	次回独自支払額	次回差引支払額										
形式	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
属性	X	9	9	9	9	9	9	9	P	P	P	P	P	P	P	P	P	B	N	B	N	P	
ﾊﾞｲﾄ数	28	4	2	4	2	2	4	2	5	5	5	5	5	5	5	5	5	2	50	2	120	5	
ﾊﾞｲﾄ位置	423	451	455	457	461	463	465	469	471	476	481	486	491	496	501	506	511	513	563	565	685		

項番	224	229	230	231	232	233	234	236	237	238	238-2	238-3	238-4	238-5	239
項目名	年一通知作成用（未支給分）														
	次回国保保険料額	後期高齢者保険料額	次回後期高齢者保険料額	住民税額	次回住民税額	遅延特別加算金有無表示	氏名情報部				金融機関漢字情報部				QRコード情報
							漢字氏名桁数	氏名漢字	氏名カナ	金融機関名漢字桁数	金融機関名漢字	本支店名漢字桁数	本支店名漢字		
形式	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
属性	P	P	P	P	P	X	B	N	X	B	N	B	N	X	
ﾊﾞｲﾄ数	5	5	5	5	5	1	2	50	50	2	30	2	50	29	
ﾊﾞｲﾄ位置	690	695	700	705	710	715	716	718	768	818	820	850	852	902	

項番	
項目名	
形式	
属性	
ﾊﾞｲﾄ数	
ﾊﾞｲﾄ位置	

基本設計	入出力設計	レコードレイアウト				作成	承認	作成日	P
業務名	年一通知	業務ID	SP10	レコード名称	年一通知作成用(未支給)・QR	レコードID	SSP0556		

再定義レコードレイアウト 作成年月日一年 再定義元 : 作成年月日年

項番	22	23
	*7	
項目名	作成年月日年1	作成年月日年2
形式	-	-
属性	9	9
バイト数	2	2
バイト位置	37	39

項番	
項目名	
形式	
属性	
バイト数	
バイト位置	

項番	
項目名	
形式	
属性	
バイト数	
バイト位置	

基本設計	入出力設計	レコードレイアウト				作成	承認	作成日	P
業務名	年一通知	業務ID	SP10	レコード名称	年一通知作成用(未支給)・QR	レコードID	SSP0556		

再定義レコードレイアウト 証番 再定義元：内部整理番号

項番	33	34	35	36	37
項	証番				
	府	課	番	種	予
目	県	所	号	別	備
名					
形式	-	-	-	-	-
属性	9	9	9	9	9
バイト数	2	2	6	2	2
バイト位置	45	47	49	55	57

項番
項
目
名
形式
属性
バイト数
バイト位置

項番
項
目
名
形式
属性
バイト数
バイト位置

基本設計	入出力設計	レコードレイアウト				作成		承認		作成日		P
業務名	年一通知	業務ID	SP10	レコード名称	年一通知作成用(未支給)・QR	レコードID	SSP0556					

再定義レコードレイアウト 共通受給権者生年月日年 再定義元：生年月日年

項番	41	42
	*8	
項目名	共通受給権者生年月日年1	共通受給権者生年月日年2
形式	-	-
属性	9	9
バイト数	2	2
バイト位置	59	61

項番	
項目名	
形式	
属性	
バイト数	
バイト位置	

項番	
項目名	
形式	
属性	
バイト数	
バイト位置	

基本設計	入出力設計	レコードレイアウト				作成	承認	作成日	P
業務名	年一通知	業務ID	SP10	レコード名称	年一通知作成用(未支給)・QR	レコードID	SSP0556		

再定義レコードレイアウト 支払年月日一年 再定義元：支払年月日年

項番	58	59
	*9	
項目名	支払年月日年1	支払年月日年2
形式	-	-
属性	9	9
バイト数	2	2
バイト位置	95	97

項番	
項目名	
形式	
属性	
バイト数	
バイト位置	

項番	
項目名	
形式	
属性	
バイト数	
バイト位置	

基本設計	入出力設計	レコードレイアウト				作成		承認		作成日		P
業務名	年一通知	業務ID	SP10	レコード名称	年一通知作成用(未支給)・QR	レコードID	SSP0556					

再定義レコードレイアウト 支払先局コード 再定義元：銀行番号

項番	77	
項目名	支払先局コード	
形式	-	
属性	9	
バイト数	6	
バイト位置	253	

項番		
項目名		
形式		
属性		
バイト数		
バイト位置		

項番		
項目名		
形式		
属性		
バイト数		
バイト位置		

基本設計	入出力設計	レコードレイアウト				作成	承認	作成日	P
業務名	年一通知	業務ID	SP10	レコード名称	年一通知作成用(未支給)・QR	レコードID	SSP0556		

再定義レコードレイアウト 局郵便 再定義元：予備

項番	79
項目名	局郵便
形式	-
属性	X
バイト数	7
バイト位置	259

項番	
項目名	
形式	
属性	
バイト数	
バイト位置	

項番	
項目名	
形式	
属性	
バイト数	
バイト位置	

基本設計	入出力設計	レコードレイアウト				作成	承認	作成日	P
業務名	年一通知	業務ID	SP10	レコード名称	年一通知作成用(未支給)・QR	レコードID	SSP0556		

再定義レコードレイアウト 郡市区名 再定義元 : 金融機関名称

項番	81
項目名	郡市区名
形式	-
属性	X
バイト数	14
バイト位置	266

項番	
項目名	
形式	
属性	
バイト数	
バイト位置	

項番	
項目名	
形式	
属性	
バイト数	
バイト位置	

基本設計	入出力設計	レコードレイアウト				作成		承認		作成日		P
業務名	年一通知	業務ID	SP10	レコード名称	年一通知作成用(未支給)・QR	レコードID	SSP0556					

再定義レコードレイアウト 郵便局名 再定義元 : 本店・支店名

項番	83
項目名	郵便局名
形式	-
属性	X
バイト数	21
バイト位置	280

項番	
項目名	
形式	
属性	
バイト数	
バイト位置	

項番	
項目名	
形式	
属性	
バイト数	
バイト位置	

基本設計	入出力設計	レコードレイアウト				作成		承認		作成日		P
業務名	年一通知	業務ID	SP10	レコード名称	年一通知作成用(未支給)・QR	レコードID	SSP0556					

再定義レコードレイアウト 支払先貯金通帳番号 再定義元：支払先預金通帳番号

項番	85
項目名	支払先貯金通帳番号
形式	-
属性	9
バイト数	18
バイト位置	301

項番	
項目名	
形式	
属性	
バイト数	
バイト位置	

項番	
項目名	
形式	
属性	
バイト数	
バイト位置	

基本設計	入出力設計	レコードレイアウト				作成	承認	作成日	P
業務名	年一通知	業務ID	SP10	レコード名称	年一通知作成用(未支給)・QR	レコードID	SSP0556		

再定義レコードレイアウト 基礎一年 再定義元：基礎年

項番	91	92
項目名	基礎一年	
形式	-	-
属性	9	9
バイト数	2	2
バイト位置	321	323

項番		
項目名		
形式		
属性		
バイト数		
バイト位置		

項番		
項目名		
形式		
属性		
バイト数		
バイト位置		

基本設計	入出力設計	レコードレイアウト				作成	承認	作成日	P
業務名	年一通知	業務ID	SP10	レコード名称	年一通知作成用(未支給)・QR	レコードID	SSP0556		

再定義レコードレイアウト 上乗一年 再定義元 : 上乗年

項番	98	99
項	上乗一年	
目	上乗年1	上乗年2
名		
形式	-	-
属性	9	9
ﾊﾞｲﾄ数	2	2
ﾊﾞｲﾄ位置	329	331

項番	
項	
目	
名	
形式	
属性	
ﾊﾞｲﾄ数	
ﾊﾞｲﾄ位置	

項番	
項	
目	
名	
形式	
属性	
ﾊﾞｲﾄ数	
ﾊﾞｲﾄ位置	

基本設計	入出力設計	レコードレイアウト				作成	承認	作成日	P
業務名	年一通知	業務ID	SP10	レコード名称	年一通知作成用(未支給)・QR	レコードID	SSP0556		

再定義レコードレイアウト 独自一年 再定義元 : 独自年

項番	105	106
項目名	独自一年	
形式	-	-
属性	9	9
バイト数	2	2
バイト位置	337	339

項番		
項目名		
形式		
属性		
バイト数		
バイト位置		

項番		
項目名		
形式		
属性		
バイト数		
バイト位置		

基本設計	入出力設計	レコードレイアウト				作成	承認	作成日	P
業務名	年一通知	業務ID	SP10	レコード名称	年一通知作成用(未支給)・QR	レコードID	SSP0556		

再定義レコードレイアウト 国年国庫負担額 再定義元：国庫負担額						
項番	134	135	136	137	138	139
項目名	国年国庫負担額					
	国庫負担免除額	国庫負担付加額	国庫負担0104額	国庫負担0205額	国庫負担付加支払年金額	予備
形式	-	-	-	-	-	-
属性	P	P	P	P	P	X
バイト数	5	5	5	5	5	2
バイト位置	379	384	389	394	399	404

項番
項目名
形式
属性
バイト数
バイト位置

項番
項目名
形式
属性
バイト数
バイト位置

基本設計	入出力設計				レコードレイアウト				作成		承認		作成日		P
業務名	年一通知			業務ID	SP10	レコード名称				年一通知作成用(未支給)・QR		レコードID	SSP0556		

再定義レコードレイアウト 厚年独自 再定義元：新法予備												
項番	142	143	144	145	148	150	151	153	155	156	157	
項目名	厚年独自											
	未支給対象期間											
	マルチク表示	年調表示	初回払表示	申告書提出コード	*10			*12			予備	
					*11		*13					
					未支給支払自年1	未支給支払自年2	未支給支払自月	未支給支払至年1	未支給支払至年2	未支給支払至月		
形式	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
属性	9	X	9	9	9	9	9	9	9	9	X	
バイト数	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	1	
バイト位置	406	407	408	409	410	412	414	416	418	420	422	

項番	
項目名	
形式	
属性	
バイト数	
バイト位置	

項番	
項目名	
形式	
属性	
バイト数	
バイト位置	

基本設計	入出力設計	レコードレイアウト				作成	承認	作成日	P
業務名	年一通知	業務ID	SP10	レコード名称	年一通知作成用（未支給）・QR	レコードID	SSP0556		

再定義レコードレイアウト 国年独自 再定義元：新法予備											
項番	160	161	162	163	165	166	167	168	169	170	171
項目名	和暦年月日				国年表示部						
	元号	和暦年	和暦月	和暦日	国年時効コード	発送済表示	繰上未到来表示	支払調整表示	国年差止コード	停止表示	予備
形式	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
属性	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	X
バイト数	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	3
バイト位置	406	408	410	412	414	415	416	417	418	419	420

項番											
項目名	和暦年月日				国年表示部						
	元号	和暦年	和暦月	和暦日	国年時効コード	発送済表示	繰上未到来表示	支払調整表示	国年差止コード	停止表示	予備
形式											
属性											
バイト数											
バイト位置											

項番											
項目名	和暦年月日				国年表示部						
	元号	和暦年	和暦月	和暦日	国年時効コード	発送済表示	繰上未到来表示	支払調整表示	国年差止コード	停止表示	予備
形式											
属性											
バイト数											
バイト位置											

基本設計	入出力設計	レコードレイアウト				作成	承認	作成日	P
業務名	年一通知	業務ID	SP10	レコード名称	年一通知作成用(未支給)・QR	レコードID	SSP0556		

再定義レコードレイアウト 厚年/船保独自項目部 再定義元: 予備

項番	175	176	177
項	厚年/船保独自項目部		
目	*14		
名	船保府県	船保課所	予備
形式	-	-	-
属性	9	9	X
ﾊﾞｲﾄ数	2	2	24
ﾊﾞｲﾄ位置	423	425	427

項番	
項	
目	
名	
形式	
属性	
ﾊﾞｲﾄ数	
ﾊﾞｲﾄ位置	

項番	
項	
目	
名	
形式	
属性	
ﾊﾞｲﾄ数	
ﾊﾞｲﾄ位置	

基本設計	入出力設計				レコードレイアウト				作成		承認		作成日		P
業務名	年一通知			業務ID	SP10	レコード名称	年一通知作成用（未支給）・QR				レコードID	SSP0556			

再定義レコードレイアウト 国年独自項目部 再定義元：予備										
項番	179	183	184	185	188	189	190	191		
項目名	国年独自項目部									
	国年支給期間									
	国年テーブル番号	*15			*17			社会保険事務所名		
		*16		*18						
		国年支給期間自年1	国年支給期間自年2	国年支給期間自年1	国年支給期間自年2	国年支給期間自年1	国年支給期間自年2			
		国年支給期間自年1	国年支給期間自年2	国年支給期間自年1	国年支給期間自年2	国年支給期間自年1	国年支給期間自年2			
国年支給期間自年1		国年支給期間自年2	国年支給期間自年1	国年支給期間自年2	国年支給期間自年1	国年支給期間自年2				
形式	-	-	-	-	-	-	-	-		
属性	9	9	9	9	9	9	9	X		
バイト数	4	2	2	2	2	2	2	12		
バイト位置	423	427	429	431	433	435	437	439		

項番										
項目名										
形式										
属性										
バイト数										
バイト位置										

項番										
項目名										
形式										
属性										
バイト数										
バイト位置										

基本設計	入出力設計	レコードレイアウト				作成	承認	作成日	P
業務名	年一通知	業務ID	SP10	レコード名称	年一通知作成用(未支給)・QR	レコードID	SSP0556		

再定義レコードレイアウト 自年月年 再定義元 : 自年

項番	196	197							
	自年月年								
項目名	自年月年1	自年月年2							
形式	-	-							
属性	9	9							
バイト数	2	2							
バイト位置	451	453							

項番								
項目名								
形式								
属性								
バイト数								
バイト位置								

項番								
項目名								
形式								
属性								
バイト数								
バイト位置								

基本設計	入出力設計	レコードレイアウト				作成	承認	作成日	P
業務名	年一通知	業務ID	SP10	レコード名称	年一通知作成用(未支給)・QR	レコードID	SSP0556		

再定義レコードレイアウト 至年月年 再定義元 : 至年

項番	202	203
項目名	至年月年1	至年月年2
形式	-	-
属性	9	9
バイト数	2	2
バイト位置	457	459

項番		
項目名		
形式		
属性		
バイト数		
バイト位置		

項番		
項目名		
形式		
属性		
バイト数		
バイト位置		

基本設計	入出力設計	レコードレイアウト				作成	承認	作成日	P
業務名	年一通知	業務ID	SP10	レコード名称	年一通知作成用(未支給)・QR	レコードID	SSP0556		

再定義レコードレイアウト 支払年月年 再定義元 : 年

項番	211	212
	*19	
項目名	支払年月年1	支払年月年2
形式	-	-
属性	9	9
バイト数	2	2
バイト位置	465	467

項番	
項目名	
形式	
属性	
バイト数	
バイト位置	

項番	
項目名	
形式	
属性	
バイト数	
バイト位置	

基本設計		入出力設計		レコードレイアウト（外出し項目）				作成	承認	作成日	P
業務名	年一通知	業務ID	SP10	レコード名称	年一通知作成用（未支給）・QR			レコードID	SSP0556		
*1	年金コード	*2	支払方法情報部	*3	支払年月日	*4	支払基礎停止事由コード				
*4	停止事由年月	*5	基礎	*6	支払年月日一年	*7	支払年月日一年				
*7	作成年月日一年	*8	共通受給権者生年月日年	*9	未支給支払自年月	*10	未支給支払至年月				
*10	未支給支払自年月	*11	未支給支払自年月2	*12	未支給支払自年月	*13	未支給支払至年月2				
*13	未支給支払至年月2	*14	船保府県課所	*15	国年支給期間自年月	*16	国年支給期間自年月				
*16	国年支給期間自年月	*17	国年支給期間至年月	*18	国年支給期間至年月	*19	支払年月年				
*19	支払年月年										

帳票ID		H235	帳票名称	未支給決定通知書		作成者	作成日
項番	表裏区分	項目	桁数*行数	印字形式	印字仕様		
1	表	郵便番号	全角8桁×1行	NNN△△△△△ 又は NNN-NN△△ 又は NNN-NNNN (△:全角スペース)	・住所地郵便番号データ(以下「データ」という)より判定・編集する。 (1)データの4～5桁目の数字がゼロで、かつデータの6～7桁目がスペースの場合、もしくはデータの4～7桁目がスペースの場合 郵便番号印字位置にデータを3桁編集し印字する。(編集例:999△△△△△) (2)データの4～5桁目の数字がゼロ以外で、かつデータの6～7桁目がスペースの場合 郵便番号印字位置にデータを5桁編集し印字する。(編集例:999-99△△) (3)データに数字が7桁収録されている場合 郵便番号印字位置にデータを7桁編集し印字する。(編集例:999-9999) (補足) ・郵便番号は、全角文字に変換し印字する。 ・データの4～7桁目の数字がゼロの場合 郵便番号印字位置にデータを7桁編集し印字する。(編集例:999-0000)		
2	表	住所 (カナの場合)	全角20桁×4行	NNN~NNNN NNN~NNNN NNN~NNNN NNN~NNNN	・未支給請求者住所漢字桁数データ、未支給請求者住所漢字データ及び未支給請求者住所データより判定・編集する。 (1)未支給請求者住所漢字桁数データがゼロの場合 (未支給請求者住所漢字データ収録なし) 住所印字位置に未支給請求者住所データを全角文字に変換し最大4行に編集し印字する。 (補足) ・未支給請求者住所漢字桁数データは、未支給請求者住所漢字データの収録桁数を示す。 ・未支給請求者住所データは最大75文字収録される。 ・住所地名の途中で改行を行わないようにする。(区切文字「△(全角スペース)」で改行を行うようにする) ただし、地名が長い場合1行の最大桁数に収まらない場合には、途中で改行しても構わない。 <具体例> (×) トウキョウト△スギナミック△タカイ …… “タカイドニシ” の途中で改行されている。 ドニシ△3-5-24 (×) トウキョウト△スギナミック△タカイドニシ△3 …… “3-5-24” の途中で改行されている。 -5-24 (○) トウキョウト△スギナミック△タカイドニシ△△ …… 区切文字「△(全角スペース)」で改行されている。 3-5-24		
		住所 (漢字の場合)	全角20桁×4行	NNN~NNNN NNN~NNNN NNN~NNNN NNN~NNNN	(2)未支給請求者住所漢字桁数データがゼロ以外である場合 (未支給請求者住所漢字データ収録あり) 住所印字位置に未支給請求者住所漢字データを最大4行に編集し印字する。 (補足) ・未支給請求者住所漢字桁数データは、未支給請求者住所漢字データの収録桁数を示す。 ・未支給請求者住所漢字データは最大80文字収録される。 ・住所地名の途中で改行を行わないようにする。(区切文字「△(全角スペース)」で改行を行うようにする) ただし、地名が長い場合1行の最大桁数に収まらない場合には、途中で改行しても構わない。 <具体例> (×) 東京都△杉並区△高井 …… “高井戸西” の途中で改行されている。 戸西△3-5-24 (×) 東京都△杉並区△高井戸西△3 …… “3-5-24” の途中で改行されている。 -5-24 (○) 東京都△杉並区△高井戸西△△ …… 区切文字「△(全角スペース)」で改行されている。 3-5-24		

帳票ID		H235	帳票名称	未支給決定通知書		作成者	作成日
項番	表裏区分	項目	桁数*行数	印字形式	印字仕様		
9	表	基礎年金番号・年金コード	半角16桁×1行	XXX~XXXX	<ul style="list-style-type: none"> 大規模定常項目データの制度データより判定・編集する。 印字仕様詳細については、印字仕様別紙②を参照。 		
10	表	受給権者氏名 (カナの場合)	全角20桁×2行	NNN~NNNN NNN~NNNN	<ul style="list-style-type: none"> 氏名漢字桁数データ、氏名漢字データ及び氏名データより判定・編集する。 (1) 氏名漢字桁数データがゼロの場合 (氏名漢字データ収録なし) 受給権者氏名印字位置に氏名データを全角文字に変換し最大2行に編集し印字する。 (補足) <ul style="list-style-type: none"> 氏名漢字桁数データは、氏名漢字データの収録桁数を示す。 氏名データは最大25文字収録される。 文字数が21以上の場合、1行目に20文字まで編集し、2行目に21文字以降を左詰めで印字すること。 		
		(漢字の場合)	全角20桁×2行	NNN~NNNN NNN~NNNN	<ul style="list-style-type: none"> (2) 氏名漢字桁数データがゼロ以外である場合 (氏名漢字データ収録あり) 受給権者氏名印字位置に氏名漢字データを最大2行に編集し印字する。 (補足) <ul style="list-style-type: none"> 氏名漢字桁数データは、氏名漢字データの収録桁数を示す。 氏名漢字データは最大25文字収録される。 文字数が21以上の場合、1行目に20文字まで編集し、2行目に21文字以降を左詰めで印字すること。 		
11	表	支給対象期間(自)	全角2桁×1行 半角2桁×1行 半角2桁×1行	GGZ9年Z9月	<ul style="list-style-type: none"> 支給対象期間(自)印字位置に未支給対象期間・期間-自データを和暦変換し、GGZ9年Z9月の形式に編集し印字する。 但し、年が'01'の時は'元'をセットする。 <出力形式> <ul style="list-style-type: none"> GG : 元号 Z9(年) : 和暦変換後期間-自-一年月の年 (ただし、十の位が0の場合は、当該桁に半角スペースを設定) Z9(月) : 和暦変換後期間-自-一年月の月 (ただし、十の位が0の場合は、当該桁に半角スペースを設定) (補足) <ul style="list-style-type: none"> 元号が途中で切り替わる月については、切り替わった後の元号としてください。 なお、元号が途中で切り替わる月の前月については、切り替わる前の元号としてください。 <具体例> <ul style="list-style-type: none"> 1926年12月 ⇒ 昭和元年12月 1989年1月 ⇒ 平成元年1月 1926年11月 ⇒ 大正15年11月 1988年12月 ⇒ 昭和63年12月 		
12	表	支給対象期間(至)	全角2桁×1行 半角2桁×1行 半角2桁×1行	GGZ9年Z9月	<ul style="list-style-type: none"> 支給対象期間(至)印字位置に未支給対象期間・期間-至データを和暦変換し、GGZ9年Z9月の形式に編集し印字する。 但し、年が'01'の時は'元'をセットする。 <出力形式> <ul style="list-style-type: none"> GG : 元号 Z9(年) : 和暦変換後期間-至-一年月の年 (ただし、十の位が0の場合は、当該桁に半角スペースを設定) Z9(月) : 和暦変換後期間-至-一年月の月 (ただし、十の位が0の場合は、当該桁に半角スペースを設定) (補足) <ul style="list-style-type: none"> 元号が途中で切り替わる月については、切り替わった後の元号としてください。 なお、元号が途中で切り替わる月の前月については、切り替わる前の元号としてください。 <具体例> <ul style="list-style-type: none"> 1926年12月 ⇒ 昭和元年12月 1989年1月 ⇒ 平成元年1月 1926年11月 ⇒ 大正15年11月 1988年12月 ⇒ 昭和63年12月 		

帳票ID		H235	帳票名称	未支給決定通知書		作成者	作成日
項番	表裏区分	項目	桁数*行数	印字形式	印字仕様		
13	表	支給金額(上段)見出し	全角6桁×1行	NNNNNN	・大規模定常項目データの制度データより判定・編集する。 印字仕様詳細については、 印字仕様別紙① を参照。		
14	表	支給金額(上段)	半角11桁×1行	ZZZ,ZZZ,ZZ9	・大規模定常項目データの制度データより判定・編集する。 印字仕様詳細については、 印字仕様別紙① を参照。		
15	表	支給金額(中段)見出し	全角8桁×1行	NNNNNNNN	・大規模定常項目データの制度データより判定・編集する。 印字仕様詳細については、 印字仕様別紙① を参照。		
16	表	支給金額(中段)	半角11桁×1行	ZZZ,ZZZ,ZZ9	・大規模定常項目データの制度データより判定・編集する。 印字仕様詳細については、 印字仕様別紙① を参照。		
17	表	支給金額合計	半角11桁×1行	ZZZ,ZZZ,ZZ9	・大規模定常項目データの制度データより判定・編集する。 印字仕様詳細については、 印字仕様別紙① を参照。		
18-1 18-2	表	時効該当年月	全角22桁×2行	NNN~NNNN NNN~NNNN	<p>・時効該当年月データにより文言を以下のとおり編集する。</p> <p>(1)時効該当年月データがゼロの場合、 1行目：スペース 2行目：スペース</p> <p>(2)時効該当年月データがゼロ以外の場合、 時効該当年月データを和暦変換し、 下線部分に埋め込む(データ印字の際に下線は不要) 1行目：平成△△年△△月以前の年金は、時効消滅により 2行目：お支払はありません。</p> <p>但し、年が'01'の時は'元'をセットする。 また、和暦変換を行った時効該当年月の十の位が0の場合は、当該桁に全角スペースを設定する。</p>		
19	表	QRコード	半角29桁×1行	XXX~XXXX	<p>・QRコード情報(29桁)を基にQRコード作成仕様(※)に従い印字する。 なお、QRコード情報の項目は以下の通り。</p> <p>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</p> <p>①：システム識別コード(2桁) ②：郵便物区分コード(7桁) ③：照会番号(10桁) ④：チェックデジット(2桁) ⑤：抽出年月日(8桁)</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p>※【QRコード作成時の仕様】</p> <ul style="list-style-type: none"> ●「モデル2」を使用 ●文字属性:「英数字」 ●「バージョン2」を使用し、9.5×9.5mmで作成すること ●誤り訂正レベル:「M」 ●QRコードの各辺から2mm以上余白を確保すること </div>		

印字仕様別紙①	見出し1段目、見出し2段目、見出し3段目、支給金額(上段)見出し、支給金額(上段)、支給金額(中段)見出し、支給金額(中段)、支給金額合計	作成者	
		作成日	

区分	条件	項目	設定内容(※2)		備考
	制度コード		-----+----- 1 -----+----- 2		
三制度 (続き)	05 (新船保)	5. 見出し1段目	④△船員保険年金△△△△△△△△△△		
		6. 見出し2段目	④△船員保険△第二種特別支給金△△		
		7. 見出し3段目	未支給保険給付支給決定通知書△△△△△△△		
		13. 支給金額(上段)見出し	保険給付金額		
		14. 支給金額(上段)	—		・基礎/支払額データを ZZZ, ZZZ, ZZ9 の形式に編集し設定する。
		15. 支給金額(中段)見出し	第二種特別支給金		
		16. 支給金額(中段)	—		・付加/得・支払額データを ZZZ, ZZZ, ZZ9 の形式に編集し設定する。
		17. 支給金額合計	—		・未支給合計額データを ZZZ, ZZZ, ZZ9 の形式に編集し設定する。
三共済	08 (旧法共済) 又は 09 (新法共済)	5. 見出し1段目	△△△△△△△△△△△△△△△△△△		
		6. 見出し2段目	共済年金△△△△△△△△△△△△△△		
		7. 見出し3段目	未支給保険給付支給決定通知書△△△△△△△		
		13. 支給金額(上段)見出し	支給金額△△		
		14. 支給金額(上段)	—		・(未支給合計額データ - 付加/得・支払額データ)を ZZZ, ZZZ, ZZ9 の形式に編集し設定する。
		15. 支給金額(中段)見出し	△△△△△△△△△△		
		16. 支給金額(中段)	—		・付加/得・支払額データを ZZZ, ZZZ, ZZZ の形式に編集し設定する。(※1)
		17. 支給金額合計	—		・未支給合計額データを ZZZ, ZZZ, ZZ9 の形式に編集し、設定する。

(※1) 付加データがZEROの場合は、スペースが編集される。
 (※2) 設定内容中「△」は、全角スペースを示す。

印字仕様別紙②	基礎年金番号・年金コード	作成者	
		作成日	

「基礎年金番号・年金コード」は、下記の通り設定する。

〔 条件の制度コードは、大規模定常項目データの制度データを表す。
 また、「①」は項目の1バイト目を、「②」は項目の2バイト目を、…、「⑭」は項目を14バイト目を、「△」は半角スペースをそれぞれ表す。 〕

条件 制度コード	設定内容	備考
01、04、06、07 (旧厚年、新法、旧短、新短)	<ul style="list-style-type: none"> 未付番者(証番・府県データ=ゼロ)の場合 年金証書記号番号データを下記の形式に編集し設定する。 ①②③④△⑤⑥△⑦⑧⑨⑩⑪⑫⑬⑭ 上記以外の場合 証番データを下記の形式に編集し設定する。 ①②③④△⑤⑥⑦⑧⑨⑩△⑪⑫⑬⑭ 	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ 年金証書記号番号データの「府県・課所△種別△番号・枝番」 ⇒ 証番データの「府県・課所△番号△種別・制度・連番」
02、05 (旧船保、新船保)	<ul style="list-style-type: none"> 未付番者(証番・府県データ=ゼロ)の場合 年金証書記号番号データを下記の形式に編集し設定する。 △フネ△△⑤⑥△⑦⑧⑨⑩⑪⑫⑬⑭ 上記以外の場合 証番データを下記の形式に編集し設定する。 ①②③④△⑤⑥⑦⑧⑨⑩△⑪⑫⑬⑭ 	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ 年金証書記号番号データの「△フネ△△種別△番号・枝番」 … 「フネ」は固定文字列(半角文字) … ⇒ 証番データの「府県・課所△番号△種別・制度・連番」
03 (旧国年)	<ul style="list-style-type: none"> 未付番者(証番・府県データ=ゼロ)の場合 年金証書記号番号データを下記の形式に編集し設定する。 ①②③④△⑦⑧⑨⑩⑪⑫△⑤⑥△△ 上記以外の場合 証番データを下記の形式に編集し設定する。 ①②③④△⑤⑥⑦⑧⑨⑩△⑪⑫⑬⑭ 	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ 年金証書記号番号データの「府県・課所△番号△種別△△」 ⇒ 証番データの「府県・課所△番号△種別・制度・連番」
08、09 (旧法共済、新法共済)	<ul style="list-style-type: none"> 証番データを下記の形式に編集し設定する。 ①②③④△⑤⑥⑦⑧⑨⑩△⑪⑫⑬⑭ 	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ 証番データの「府県・課所△番号△種別・制度・連番」

帳票ID		H240	帳票名称	未支給不該当通知書		作成者	
項番		表裏区分	項目	桁数*行数	印字形式	印字仕様	
1	表		郵便番号	全角8桁×1行	NNN△△△△△ 又は NNN-NN△△ 又は NNN-NNNN (△:全角スペース)	・住所郵便番号データ(以下「データ」という)より判定・編集する。 (1)データの4～5桁目の数字がゼロで、かつデータの6～7桁目がスペースの場合 ・もしくはデータの4～7桁目がスペースの場合 郵便番号印字位置にデータを3桁編集し印字する。(編集例:999△△△△△) (2)データの4～5桁目の数字がゼロ以外で、かつデータの6～7桁目がスペースの場合 郵便番号印字位置にデータを5桁編集し印字する。(編集例:999-99△△) (3)データに数字が7桁収録されている場合 郵便番号印字位置にデータを7桁編集し印字する。(編集例:999-9999) (補足) ・郵便番号は、全角文字に変換し印字する。 ・データの4～7桁目の数字がゼロの場合 郵便番号印字位置にデータを7桁編集し印字する。(編集例:999-0000)	
2	表		住所 (カナの場合)	全角20桁×4行	NNN~NNNN NNN~NNNN NNN~NNNN NNN~NNNN	・未支給請求者住所漢字桁数データ、未支給請求者住所漢字データ及び未支給請求者住所データより判定・編集する。 (1)未支給請求者住所漢字桁数データがゼロの場合 (未支給請求者住所漢字データ収録なし) 住所印字位置に未支給請求者住所データを全角文字に変換し最大4行に編集し印字する。 (補足) ・未支給請求者住所漢字桁数データは、未支給請求者住所漢字データの収録桁数を示す。 ・未支給請求者住所データは最大75文字収録される。 ・住所地名の途中で改行を行わないようにする。(区切文字「△(全角スペース)」で改行を行うようにする) ただし、地名が長い場合1行の最大桁数に収まらない場合には、途中で改行しても構わない。 <具体例> (×) トウキョウト△スギナミク△タカイ …… “タカイドニシ” の途中で改行されている。 ドニシ△3-5-24 (×) トウキョウト△スギナミク△タカイドニシ△3 …… “3-5-24” の途中で改行されている。 -5-24 (○) トウキョウト△スギナミク△タカイドニシ△△ …… 区切文字「△(全角スペース)」で改行されている。 3-5-24	
			住所 (漢字の場合)	全角20桁×4行	NNN~NNNN NNN~NNNN NNN~NNNN NNN~NNNN	(2)未支給請求者住所漢字桁数データがゼロ以外である場合 (未支給請求者住所漢字データ収録あり) 住所印字位置に未支給請求者住所漢字データを最大4行に編集し印字する。 (補足) ・未支給請求者住所漢字桁数データは、未支給請求者住所漢字データの収録桁数を示す。 ・未支給請求者住所漢字データは最大80文字収録される。 ・住所地名の途中で改行を行わないようにする。(区切文字「△(全角スペース)」で改行を行うようにする) ただし、地名が長い場合1行の最大桁数に収まらない場合には、途中で改行しても構わない。 <具体例> (×) 東京都△杉並区△高井 …… “高井戸西” の途中で改行されている。 戸西△3-5-24 (×) 東京都△杉並区△高井戸西△3 …… “3-5-24” の途中で改行されている。 -5-24 (○) 東京都△杉並区△高井戸西△△ …… 区切文字「△(全角スペース)」で改行されている。 3-5-24	

帳票ID		H240	帳票名称	未支給不該当通知書		作成者	作成日
項番	表裏区分	項目	桁数*行数	印字形式	印字仕様		
8	表	送付年月日	半角6桁×1行	Z9年Z9月Z9日	・当通知書を発送する日付を和暦で編集する。但し、年が'01'の時は'元'をセットする。		
9	表	基礎年金番号・年金コード	半角16桁×1行	XXX~XXXX	・大規模定常項目データの制度データより判定・編集する。 印字仕様詳細については、 印字仕様別紙② を参照。		
10	表	受給権者氏名 (カナの場合)	全角20桁×2行	NNN~NNNN NNN~NNNN	・氏名漢字桁数データ、氏名漢字データ及び氏名データより判定・編集する。 (1) 氏名漢字桁数データがゼロの場合 (氏名漢字データ収録なし) 受給権者氏名印字位置に氏名データを全角文字に変換し最大2行に編集し印字する。 (補足) ・氏名漢字桁数データは、氏名漢字データの収録桁数を示す。 ・氏名データは最大25文字収録される。 ・文字数が21以上の場合、1行目に20文字まで編集し、2行目に21文字以降を左詰めで印字すること。		
		(漢字の場合)	全角20桁×2行	NNN~NNNN NNN~NNNN	(2) 氏名漢字桁数データがゼロ以外である場合 (氏名漢字データ収録あり) 受給権者氏名印字位置に氏名漢字データを最大2行に編集し印字する。 (補足) ・氏名漢字桁数データは、氏名漢字データの収録桁数を示す。 ・氏名漢字データは最大25文字収録される。 ・文字数が21以上の場合、1行目に20文字まで編集し、2行目に21文字以降を左詰めで印字すること。		
11	表	未支給支払不該当事由コード	半角2桁×1行	99	・未支給支払不該当事由コード印字位置に事由データを編集し印字する。		
12	表	文言の消去2	全角2桁×1行	NN	・大規模定常項目データの制度データより判定・編集する。 印字仕様詳細については、 印字仕様別紙① を参照。		
13	表	QRコード	半角29桁×1行	XXX~XXXX	・QRコード情報(29桁)を基にQRコード作成仕様(※)に従い印字する。 なお、QRコード情報の項目は以下の通り。 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX ①：システム識別コード(2桁) ②：郵便物区分コード(7桁) ③：照会番号(10桁) ④：チェックデジット(2桁) ⑤：抽出年月日(8桁)		

※【QRコード作成時の仕様】

- 「モデル2」を使用
- 文字属性:「英数字」
- 「バージョン2」を使用し、9.5×9.5mmで作成すること
- 誤り訂正レベル:「M」
- QRコードの各辺から2mm以上余白を確保すること

印字仕様別紙①	見出し1段目、見出し2段目、文言の消去1、文言の消去2、文言の消去3	作成者	
		作成日	

「見出し1段目」「見出し2段目」「文言の消去1」「文言の消去2」及び「文言の消去3」は、下記の通り設定する。

〔 条件の制度コードは、大規模定常項目データの制度データを表す。 〕

区分	条件	項目	設定内容	備考
三制度	01 (旧厚年)	5. 見出し1段目	厚生年金保険△△△△△△△△	
		6. 見出し2段目	未支給保険給付の請求について△△△△△△△△△△△△△△	
		7. 文言の消去1	△△	
		12. 文言の消去2	△△	
	02 (旧船保)	5. 見出し1段目	船員保険△△△△△△△△△△	
		6. 見出し2段目	未支給保険給付の請求について△△△△△△△△△△△△△△	
		7. 文言の消去1	* *	下線部を「*」で消去する：ご請求のありました未支給年金・保険給付は、
		12. 文言の消去2	* *	下線部を「*」で消去する：未支給年金・保険給付が発生しない理由
	03 (旧国年)	5. 見出し1段目	国民年金△△△△△△△△△△	
		6. 見出し2段目	未支給老齢（通算老齢）年金の請求について△△△△△△△△	
		7. 文言の消去1	△△	
		12. 文言の消去2	△△	
	04 (新法) ・ 07 (新短)	5. 見出し1段目	国民年金・厚生年金保険△△	
		6. 見出し2段目	未支給年金・保険給付の請求について△△△△△△△△△△△△	
		7. 文言の消去1	△△	
		12. 文言の消去2	△△	
	05 (新船保)	5. 見出し1段目	④ 船員保険△△△△△△	
		6. 見出し2段目	未支給保険給付の請求について△△△△△△△△△△△△△△	
7. 文言の消去1		* *	下線部を「*」で消去する：ご請求のありました未支給年金・保険給付は、	
12. 文言の消去2		* *	下線部を「*」で消去する：未支給年金・保険給付が発生しない理由	
06 (旧短)	5. 見出し1段目	国民年金△△△△△△△△△△		
	6. 見出し2段目	未支給障害・母子・準母子・遺児・寡婦年金の請求について		
	7. 文言の消去1	△△		
	12. 文言の消去2	△△		
三共済	08 (旧共済)	5. 見出し1段目	共済年金△△△△△△△△△△	
		6. 見出し2段目	未支給保険給付の請求について△△△△△△△△△△△△△△	
	09 (新共済)	7. 文言の消去1	△△	
		12. 文言の消去2	△△	

印字仕様別紙②	基礎年金番号・年金コード	作成者	
		作成日	

「基礎年金番号・年金コード」は、下記の通り設定する。

〔 条件の制度コードは、大規模定常項目データの制度データを表す。
 また、「①」は項目の1バイト目を、「②」は項目の2バイト目を、…、「⑭」は項目を14バイト目を、「△」は半角スペースをそれぞれ表す。 〕

条件	設定内容	備考
01、04、06、07 (旧厚年、新法、旧短、新短)	<ul style="list-style-type: none"> ・未付番者(証番・府県データ=ゼロ)の場合 年金証書記号番号データを下記の形式に編集し設定する。 ①②③④△⑤⑥△⑦⑧⑨⑩⑪⑫⑬⑭ ・上記以外の場合 証番データを下記の形式に編集し設定する。 ①②③④△⑤⑥⑦⑧⑨⑩△⑪⑫⑬⑭ 	⇒ 年金証書記号番号データの「府県・課所△種別△番号・枝番」 ⇒ 証番データの「府県・課所△番号△種別・制度・連番」
02、05 (旧船保、新船保)	<ul style="list-style-type: none"> ・未付番者(証番・府県データ=ゼロ)の場合 年金証書記号番号データを下記の形式に編集し設定する。 △フネ△△⑤⑥△⑦⑧⑨⑩⑪⑫⑬⑭ ・上記以外の場合 証番データを下記の形式に編集し設定する。 ①②③④△⑤⑥⑦⑧⑨⑩△⑪⑫⑬⑭ 	⇒ 年金証書記号番号データの「△フネ△△種別△番号・枝番」 … 「フネ」は固定文字列(半角文字) … ⇒ 証番データの「府県・課所△番号△種別・制度・連番」
03 (旧国年)	<ul style="list-style-type: none"> ・未付番者(証番・府県データ=ゼロ)の場合 年金証書記号番号データを下記の形式に編集し設定する。 ①②③④△⑦⑧⑨⑩⑪⑫△⑤⑥△△ ・上記以外の場合 証番データを下記の形式に編集し設定する。 ①②③④△⑤⑥⑦⑧⑨⑩△⑪⑫⑬⑭ 	⇒ 年金証書記号番号データの「府県・課所△番号△種別△△」 ⇒ 証番データの「府県・課所△番号△種別・制度・連番」
08、09 (旧法共済、新法共済)	<ul style="list-style-type: none"> ・証番データを下記の形式に編集し設定する。 ①②③④△⑤⑥⑦⑧⑨⑩△⑪⑫⑬⑭ 	⇒ 証番データの「府県・課所△番号△種別・制度・連番」

帳票ID		H725	帳票名称	未支給振込通知書		作成者
項番		表裏区分	項目	桁数*行数	印字形式	印字仕様
1	表		郵便番号	全角8桁×1行	NNN△△△△△ 又は NNN-NN△△ 又は NNN-NNNN (△:全角スペース)	・郵便番号データ(以下「データ」という)より判定・編集する。 (1)データの4～5桁目の数字がゼロで、かつデータの6～7桁目がスペースの場合、もしくはデータの4～7桁目がスペースの場合 郵便番号印字位置に郵便番号データを3桁編集し印字する。(編集例:999△△△△△) (2)データの4～5桁目の数字がゼロ以外で、かつデータの6～7桁目がスペースの場合 郵便番号印字位置に郵便番号データを5桁編集し印字する。(編集例:999-99△△) (3)データに数字が7桁収録されている場合の場合 郵便番号印字位置にデータを7桁編集し印字する。(編集例:999-9999) (補足) ・郵便番号は、全角文字に変換し印字する。 ・データの4～7桁目の数字がゼロの場合 郵便番号印字位置にデータを7桁編集し印字する。(編集例:999-0000)
2	表		住所 (カナの場合)	全角20桁×4行	NNN~NNNN NNN~NNNN NNN~NNNN NNN~NNNN	・住所漢字桁数データ、漢字住所データ及び住所データより判定・編集する。 (1)住所漢字桁数データがゼロの場合 (漢字住所データ収録なし) 住所印字位置に住所データを全角文字に変換し最大4行に編集し印字する。 (補足) ・住所漢字桁数データは、漢字住所データの収録桁数を示す。 ・住所データは最大75文字収録される。 ・住所地名の途中で改行を行わないようにする。(区切文字「△(全角スペース)」で改行を行うようにする) ただし、地名が長い場合1行の最大桁数に収まらない場合には、途中で改行しても構わない。 <具体例> (×) トウキョウト△スギナミク△タカイ …… “タカイドニシ” の途中で改行されている。 ドニシ△3-5-24 (×) トウキョウト△スギナミク△タカイドニシ△3 …… “3-5-24” の途中で改行されている。 -5-24 (○) トウキョウト△スギナミク△タカイドニシ△△ …… 区切文字「△(全角スペース)」で改行されている。 3-5-24
			(漢字の場合)	全角20桁×4行	NNN~NNNN NNN~NNNN NNN~NNNN NNN~NNNN	(2)住所漢字桁数がゼロ以外である場合 (漢字住所データ収録あり) 住所印字位置に漢字住所データを最大4行に編集し印字する。 (補足) ・住所漢字桁数データは、漢字住所データの収録桁数を示す。 ・漢字住所データは最大80文字収録される。 ・住所地名の途中で改行を行わないようにする。(区切文字「△(全角スペース)」で改行を行うようにする) ただし、地名が長い場合1行の最大桁数に収まらない場合には、途中で改行しても構わない。 <具体例> (×) 東京都△杉並区△高井 …… “高井戸西” の途中で改行されている。 戸西△3-5-24 (×) 東京都△杉並区△高井戸西△3 …… “3-5-24” の途中で改行されている。 -5-24 (○) 東京都△杉並区△高井戸西△△ …… 区切文字「△(全角スペース)」で改行されている。 3-5-24

帳票ID		H725	帳票名称	未支給振込通知書		作成者	作成日
項番	表裏区分	項目	桁数*行数	印字形式	印字仕様		
3	表	氏名 (カナの場合)	全角20桁×3行	NNN~NNNN NNN~NNNN NNN~NNNN	・氏名漢字桁数データ、漢字氏名データ及び氏名データより判定・編集する。 (1) 氏名漢字桁数データがゼロである場合 (漢字氏名データ収録なし) 氏名印字位置に氏名データを全角文字に変換し最大3行に編集し印字する。 氏名の最後に'△様'を付加する。 (補足) ・氏名漢字桁数データは、漢字氏名データの収録桁数を示す。 ・氏名データは最大50文字収録される。 ・文字数が8以内(姓と名間のスペースを含む)の場合、16ptで印字する。 (この場合、“様”も16ptとなる。) ・文字数が21以上の場合、1行目に20文字まで編集し、2行目に21文字以降、3行目に41文字以降を左詰めで印字すること。		
		氏名 (漢字の場合)	全角20桁×2行	NNN~NNNN NNN~NNNN	(2) 氏名漢字桁数データがゼロ以外である場合 (漢字氏名データ収録あり) 氏名印字位置に漢字氏名データを最大2行に編集し印字する。 氏名の最後に'△様'を付加する。 (補足) ・氏名漢字桁数データは、漢字氏名データの収録桁数を示す。 ・漢字氏名データは最大25文字収録される。 ・文字数が8以内(姓と名間のスペースを含む)の場合、16ptで印字する。 (この場合、“様”も16ptとなる。)		
4	表	カスタマバーコード	23桁×1行	NNN~NNNN	・BCD有無表示データ、郵便番号データ及び住所表示番号データより判定・編集する。 (1) BCD有無表示データが“1”である場合 郵便番号データ(7桁)、住所表示番号データ(13桁)の計20桁よりカスタマバーコードデータを取得し、 カスタマバーコード印字位置に編集し印字する。 (2) BCD有無表示データが“1”以外である場合 カスタマバーコード印字位置に空白(スペース)を編集し印字する。 (補足) ・カスタマバーコードの仕様については、郵便事業株式会社が示すものとする。(http://www.japanpost.jp/) ・帳票に印字する際はスタートコード、エンドコード、チェックデジットが付与される為、計23桁となる。 NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN ①②~~~~~③④ ①: スタートコード (1桁) ②: カスタマバーコード (20桁) ③: チェックデジット (1桁) ④: エンドコード (1桁)		
5	表	設置番号	半角3桁×1行	999	・制度コードデータより判定・編集する。 印字仕様詳細については、 印字仕様別紙① を参照。		
6	表	シーケンス番号	半角9桁×1行	999999999	・シーケンス番号印字位置に連番データを編集し印字する。		
7	表	支払年月日	半角6桁×1行	Z9年Z9月Z9日	・支払年月日印字位置にCMTデータ回付時に日本年金機構が別途指定する日付(和暦)をZ9年Z9月Z9日の形式に編集し印字する。但し、年が'01'の時は'元'をセットする。		
8	表	年金の種類	全角10桁×2行	NNN~NNNN NNN~NNNN	・制度コードデータより判定・編集する。 印字仕様詳細については、 印字仕様別紙② を参照。		

発送月(データ回付の翌月)の15日。ただし、15日が土・日・祝日の場合は前営業日を設定。

帳票ID		H725	帳票名称	未支給振込通知書		作成者	作成日	
項番	表裏区分	項目	桁数*行数	印字形式	印字仕様			
9	表	基礎年金番号・年金コード	半角16桁×1行	XXXX△XXXXXX△XXXX	<ul style="list-style-type: none"> 基礎年金番号・年金コード印字位置に基礎年金番号データ及び年金コードデータを下記の形式に編集し印字する。 <印字形式> XXXX△XXXXXX△XXXX (△:半角スペース) 			
10	表	亡くなられた受給権者の氏名 (カナの場合)	全角20桁×2行 又は 半角40桁×2行	NNN~NNNN NNN~NNNN 又は XXX~XXXX XXX~XXXX	<ul style="list-style-type: none"> 漢字氏名桁数データ、氏名カナデータ及び氏名漢字データより判定・編集する。 (1) 漢字氏名桁数データがゼロの場合 (氏名漢字データ収録なし) 亡くなられた受給権者氏名印字位置に氏名カナデータを全角文字に変換し最大2行に編集し印字する。 (補足) <ul style="list-style-type: none"> 漢字氏名桁数データは、氏名漢字データの収録桁数を示す。 氏名カナデータは最大50文字収録される。 文字数が21以上の場合、1行目に20文字まで編集し、2行目に21文字以降を左詰めで印字すること。 カナ全角で行数に収まらない場合等については、半角文字で編集し印字すること。 (この場合、行数に収まらない部分のみでなく収録されているデータ全てを半角文字として、1行目に40文字まで編集し、2行目に41文字以降を左詰めで印字すること。) 			
		(漢字の場合)	全角20桁×2行	NNN~NNNN NNN~NNNN	<ul style="list-style-type: none"> (2) 漢字氏名桁数データがゼロ以外の場合 (氏名漢字データ収録あり) 亡くなられた受給権者氏名印字位置に氏名漢字データを最大2行に編集し印字する。 (補足) <ul style="list-style-type: none"> 漢字氏名桁数データは、氏名漢字データの収録桁数を示す。 氏名漢字データは最大25文字収録される。 文字数が21以上の場合、1行目に20文字まで編集し、2行目に21文字以降を左詰めで印字すること。 			
11	表	振込先金融機関店舗名 (銀行名)			<ul style="list-style-type: none"> 支払方法機関コードデータより判定・編集する。 (1) 支払方法機関コードデータが「1」(金融機関)の場合 金融機関名漢字桁数データ、金融機関名称データ及び金融機関名漢字データより判定・編集する。 			金融機関名と本支店名の 先頭位置を揃えてください。
		(カナの場合)	全角15桁×1行	NNN~NNNN	<ul style="list-style-type: none"> ① 金融機関名漢字桁数データがゼロの場合 (金融機関名漢字データ収録なし) 振込先金融機関店舗名(銀行名)印字位置に金融機関名称データを全角文字に変換し印字する。 また全角スペースを入れた後に右詰めで”銀行・金庫・信組”と印字すること。 (補足) <ul style="list-style-type: none"> 金融機関名漢字桁数データは、金融機関名漢字データの収録桁数を示す。 金融機関名称データは最大14文字収録される。 			”銀行・金庫・信組”は、年金の種類の行の『年金』の 右端と揃えること。
		(漢字の場合)	全角15桁×1行	NNN~NNNN	<ul style="list-style-type: none"> ② 金融機関名漢字桁数データがゼロ以外の場合 (金融機関名漢字データ収録あり) 振込先金融機関店舗名(銀行名)印字位置に金融機関名漢字データを編集し印字する。 (補足) <ul style="list-style-type: none"> 金融機関名漢字桁数データは、金融機関名漢字データの収録桁数を示す。 金融機関名漢字データは最大15文字収録される。 			
					<ul style="list-style-type: none"> (2) 上記以外(支払方法機関コードデータが「1」(金融機関)以外)の場合 振込先金融機関店舗名(銀行名)印字位置に「ゆうちょ銀行」(全角文字)を編集し印字する。 			

帳票ID		H725		帳票名称		未支給振込通知書		作成者	作成日	
項番	表裏区分	項目	桁数*行数	印字形式	印字仕様					
12	表	振込先金融機関店舗名 (支店名) 支店項目名			<ul style="list-style-type: none"> ・支払方法機関コードデータより判定・編集する。 (1) 支払方法機関コードデータが「1」(金融機関)の場合 本支店名漢字桁数データ、本店・支店名データ及び本支店名漢字データより判定・編集する。 					金融機関名と本支店名の 先頭位置を揃えてください。
		(カナの場合)	全角25桁×1行	NNN~NNNN	<ul style="list-style-type: none"> ① 本支店名漢字桁数データがゼロの場合 (本支店名漢字データ収録なし) 振込先金融機関店舗名(支店名)印字位置に本店・支店名データを全角文字に変換し印字する。 また全角スペースを入れた後に右詰めで”支店”と印字すること。 (補足) ・本支店名漢字桁数データは、本支店名漢字データの収録桁数を示す。 ・本店・支店名データは最大21文字収録される。 					”支店”は、年金の種類 の『年金』の右端と揃 えること。
		(漢字の場合)	全角25桁×1行	NNN~NNNN	<ul style="list-style-type: none"> ② 本支店名漢字桁数データがゼロ以外の場合 (本支店名漢字データ収録あり) 振込先金融機関店舗名(支店名)印字位置に本支店名漢字データを編集し印字する。 (補足) ・本支店名漢字桁数データは、本支店名漢字データの収録桁数を示す。 ・本支店名漢字データは最大25文字収録される。 					
					<ul style="list-style-type: none"> (2) 上記以外(支払方法機関コードデータが「1」(金融機関)以外)の場合 振込先金融機関店舗名(支店名)印字位置にスペースを編集し印字する。 					
13	表	遅延加算表示	半角1桁×1行	x	<ul style="list-style-type: none"> ・遅延特別加算金有無表示データをそのまま設定(”#”の場合は”#”を印字、空白の場合は印字しない)。 					
14	表	支払金額	半角11桁×1行	***,***,**9	<ul style="list-style-type: none"> ・支払金額印字位置に差引支払額データを***,***,**9の形式に編集し印字する。 <印字形式> 999,999,999 ****999,999 *****999 					
15	表	QRコード	半角29桁×1行	XXX~XXXX	<ul style="list-style-type: none"> ・QRコード情報(29桁)を基にQRコード作成仕様(※)に従い印字する。 なお、QRコード情報の項目は以下の通り。 <p>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</p> <ul style="list-style-type: none"> ①: システム識別コード(2桁) ②: 郵便物区分コード(7桁) ③: 照会番号(10桁) ④: チェックデジット(2桁) ⑤: 抽出年月日(8桁) <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p>※[QRコード作成時の仕様]</p> <ul style="list-style-type: none"> ●「モデル2」を使用 ●文字属性:「英数字」 ●「バージョン2」を使用し、9.5×9.5mmで作成すること ●誤り訂正レベル:「M」 ●QRコードの各辺から2mm以上余白を確保すること </div>					

印字仕様別紙①	設置番号	作成者	
		作成日	

「設置番号」は、下記の通り設定する。

〔 条件の制度コードは制度コードデータを表す。 〕

条件 制度コード	設定内容	備考
01 (厚年)	101	
02 (船保)	201	
03 (国年)	301	
04 (新法)	401	
05 (新船保)	501	
06 (旧短)	701	
07 (新短)	601	
上記以外	901	・旧共済(制度コード=08)、又は、新共済(制度コード=09)

印字仕様別紙②	年金の種類	作成者	
		作成日	

「年金の種類」は、下記の通り設定する。

〔 制度コードは制度コードデータを、条件の種類別は種別コードデータを、条件の減年支給率は減年支給率データを、条件の支払額の状態における各額は、基礎支払額データ、上乘支払額データ、独自支払額データをそれぞれ表す。 〕

①「年金の種類(新法)」編集

制度コード	条件			印字位置	設定内容
	種別	減年支給率	支払額の状態		
04 (新法)	11 (老齢)	-	基礎支払額≠0で	上段	スペース
			上乘支払額=0かつ独自支払額=0	下段	国民年金△老齢基礎△
			基礎支払額≠0で	上段	国民年金・厚生年金△
			上乘支払額≠0又は独自支払額≠0	下段	老齢基礎厚生△△△△
			基礎支払額=0で	上段	スペース
			上乘支払額≠0又は独自支払額≠0	下段	厚生年金△老齢厚生△
	13 (障害)	-	上記以外	上段	スペース
				下段	スペース
			基礎支払額≠0で	上段	スペース
			上乘支払額=0かつ独自支払額=0	下段	国民年金△障害基礎△
			基礎支払額≠0で	上段	国民年金・厚生年金△
			上乘支払額≠0又は独自支払額≠0	下段	障害基礎厚生△△△△
14 (遺族)	-	基礎支払額=0で	上段	スペース	
		上乘支払額≠0又は独自支払額≠0	下段	厚生年金△障害厚生△	
		上記以外	上段	スペース	
			下段	スペース	
		基礎支払額≠0で	上段	スペース	
		上乘支払額=0かつ独自支払額=0	下段	国民年金△遺族基礎△	
	-	-	基礎支払額≠0で	上段	国民年金・厚生年金△
			上乘支払額≠0又は独自支払額≠0	下段	遺族基礎厚生△△△△
			基礎支払額=0で	上段	スペース
			上乘支払額≠0又は独自支払額≠0	下段	厚生年金△遺族厚生△
			上記以外	上段	スペース
				下段	スペース

②「年金の種類(厚年)」編集

制度コード	条件			印字位置	設定内容
	種別	減年支給率	支払額の状態		
01 (厚年)	01 (老齢)	-	-	上段	スペース
			-	下段	厚生年金△老齢△△△
	02 (通老)	-	-	上段	スペース
			-	下段	厚生年金△通算老齢△
	03 (障害)	-	-	上段	スペース
			-	下段	厚生年金△障害△△△
	04 (遺族)	-	-	上段	スペース
			-	下段	厚生年金△遺族△△△
	05 (寡婦)	-	-	上段	スペース
			-	下段	厚生年金△寡婦△△△
06 (かん夫)	-	-	上段	スペース	
		-	下段	厚生年金△かん夫△△	
07 (遺児)	-	-	上段	スペース	
		-	下段	厚生年金△遺児△△△	
08 (特老)	-	-	上段	スペース	
		-	下段	厚生年金△特老老齢△	
09 (通遺)	-	-	上段	スペース	
		-	下段	厚生年金△通算遺族△	
10 (特遺)	-	-	上段	スペース	
		-	下段	厚生年金△特老遺族△	

③「年金の種類(国年)」編集

制度コード	条件			印字位置	設定内容
	種別	減年支給率	支払額の状態		
03 (国年)	01~04 (老齢)	-	-	上段	スペース
			-	下段	国民年金△老齢△△△
	05 (通老)	-	-	上段	スペース
			-	下段	国民年金△通算老齢△

印字仕様別紙②	年金の種類	作成者	
		作成日	

④「年金の種類(新短)」編集

制度コード	条件		印字位置	設定内容
	種別	支払額の状態		
07 (新短)	26、53、63 (障害基礎)	-	上段	スペース
		-	下段	国民年金△障害基礎△
	27、28、64 (遺族基礎)	-	上段	スペース
		-	下段	国民年金△遺族基礎△
	59 (寡婦)	-	上段	スペース
		-	下段	国民年金△寡婦△△△

⑤「年金の種類(旧短)」編集

制度コード	条件			印字位置	設定内容
	種別	減年支給率	支払額の状態		
06 (旧短)	06 (障害)	-	-	上段	スペース
		-	-	下段	国民年金△障害△△△
	07 (母子)	-	-	上段	スペース
		-	-	下段	国民年金△母子△△△
	08 (準母子)	-	-	上段	スペース
		-	-	下段	国民年金△準母子△△
09 (寡婦)	-	-	上段	スペース	
	-	-	下段	国民年金△寡婦△△△	
10 (遺児)	-	-	上段	スペース	
	-	-	下段	国民年金△遺児△△△	

⑥「年金の種類(三共済)」編集

制度コード	条件			印字位置	設定内容
	種別	減年支給率	支払額の状態		
08 (旧共済)	01 (退職)	1000	-	上段	スペース
		上記以外	-	下段	△退職△△△△△△
	02 (通算退職)	-	-	上段	スペース
		-	-	下段	△通算退職△△△△△
	03 (障害)	-	-	上段	スペース
		-	-	下段	△障害△△△△△△
	04 (遺族)	-	-	上段	スペース
		-	-	下段	△遺△族△△△△△△
	09 (通算遺族)	-	-	上段	スペース
		-	-	下段	△通算遺族△△△△△
09 (新共済)	11 (退職共済)	-	-	上段	スペース
		-	-	下段	△退職共済△△△△△
	13 (障害共済)	-	-	上段	スペース
		-	-	下段	△障害共済△△△△△
14 (遺族共済)	-	-	上段	スペース	
	-	-	下段	△遺族共済△△△△△	

⑦「年金の種類(船保・新船保)」編集

制度コード	条件			印字位置	設定内容
	種別	減年支給率	支払額の状態		
02 (船保)	01 (老齢)	-	-	上段	スペース
		-	-	下段	船員保険年金△老齢△
	02 (通老)	-	-	上段	船員保険年金△△△△
		-	-	下段	通算老齢△△△△△△
	03 (障害)	-	-	上段	スペース
		-	-	下段	船員保険年金△障害△
	04 (遺族)	-	-	上段	スペース
		-	-	下段	船員保険年金△遺族△
	05 (寡婦)	-	-	上段	スペース
		-	-	下段	船員保険年金△寡婦△
06 (養老)	-	-	上段	スペース	
	-	-	下段	船員保険年金△養老△	
05 (新船保)	07 (遺児)	-	-	上段	スペース
		-	-	下段	船員保険年金△遺児△
	08 (特老)	-	-	上段	船員保険年金△△△△
		-	-	下段	特例老齢△△△△△△
	09 (通老)	-	-	上段	船員保険年金△△△△
		-	-	下段	通算遺族△△△△△△
	10 (特遺)	-	-	上段	船員保険年金△△△△
		-	-	下段	特例遺族△△△△△△
	33 (障害)	-	-	上段	スペース
		-	-	下段	船員保険年金△障害△
34 (遺族)	-	-	上段	スペース	
	-	-	下段	船員保険年金△遺族△	

帳票ID		H726		帳票名称		未支給送金通知書		作成者	作成日
項番	表裏区分	項目	桁数*行数	印字形式	印字仕様				
1	表	郵便番号	全角8桁×1行	NNN△△△△△ 又は NNN-NN△△ 又は NNN-NNNN (△:全角スペース)	・郵便番号データ(以下「データ」という)より判定・編集する。 (1)データの4～5桁目の数字がゼロで、かつデータの6～7桁目がスペースの場合 、もしくはデータの4～7桁目がスペースの場合 郵便番号印字位置に郵便番号データを3桁編集し印字する。(編集例:999△△△△△) (2)データの4～5桁目の数字がゼロ以外で、かつデータの6～7桁目がスペースの場合 郵便番号印字位置に郵便番号データを5桁編集し印字する。(編集例:999-99△△) (3)データに数字が7桁収録されている場合の場合 郵便番号印字位置にデータを7桁編集し印字する。(編集例:999-9999) (補足) ・郵便番号は、全角文字に変換し印字する。 ・データの4～7桁目の数字がゼロの場合 郵便番号印字位置にデータを7桁編集し印字する。(編集例:999-0000)				
2	表	住所 (カナの場合)	全角20桁×4行	NNN~NNNN NNN~NNNN NNN~NNNN NNN~NNNN	・住所漢字桁数データ、漢字住所データ及び住所データより判定・編集する。 (1)住所漢字桁数データがゼロの場合 (漢字住所データ収録なし) 住所印字位置に住所データを全角文字に変換し最大4行に編集し印字する。 (補足) ・住所漢字桁数データは、漢字住所データの収録桁数を示す。 ・住所データは最大75文字収録される。 ・住所地名の途中で改行を行わないようにする。(区切文字「△(全角スペース)」で改行を行うようにする) ただし、地名が長い場合1行の最大桁数に収まらない場合には、途中で改行しても構わない。 <具体例> (×) トウキョウト△スギナミック△タカイ …… “タカイドニシ” の途中で改行されている。 ドニシ△3-5-24 (×) トウキョウト△スギナミック△タカイドニシ△3 …… “3-5-24” の途中で改行されている。 -5-24 (○) トウキョウト△スギナミック△タカイドニシ△△ …… 区切文字「△(全角スペース)」で改行されている。 3-5-24				
		住所 (漢字の場合)	全角20桁×4行	NNN~NNNN NNN~NNNN NNN~NNNN NNN~NNNN	(2)住所漢字桁数がゼロ以外である場合 (漢字住所データ収録あり) 住所印字位置に漢字住所データを最大4行に編集し印字する。 (補足) ・住所漢字桁数データは、漢字住所データの収録桁数を示す。 ・漢字住所データは最大80文字収録される。 ・住所地名の途中で改行を行わないようにする。(区切文字「△(全角スペース)」で改行を行うようにする) ただし、地名が長い場合1行の最大桁数に収まらない場合には、途中で改行しても構わない。 <具体例> (×) 東京都△杉並区△高井 …… “高井戸西” の途中で改行されている。 戸西△3-5-24 (×) 東京都△杉並区△高井戸西△3 …… “3-5-24” の途中で改行されている。 -5-24 (○) 東京都△杉並区△高井戸西△△ …… 区切文字「△(全角スペース)」で改行されている。 3-5-24				

帳票ID		H726	帳票名称	未支給送金通知書		作成者	作成日
項番	表裏区分	項目	桁数*行数	印字形式	印字仕様		
4-1	表	QRコード	半角29桁×1行	XXX~XXXX	<p>・QRコード情報(29桁)を基にQRコード作成仕様(※)に従い印字する。 なお、QRコード情報の項目は以下の通り。</p> <p>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</p> <p>①: システム識別コード(2桁) ②: 郵便物区分コード(7桁) ③: 照会番号(10桁) ④: チェックデジット(2桁) ⑤: 抽出年月日(8桁)</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p>※【QRコード作成時の仕様】</p> <ul style="list-style-type: none"> ●「モデル2」を使用 ●文字属性:「英数字」 ●「バージョン2」を使用し、9.5×9.5mmで作成すること ●誤り訂正レベル:「M」 ●QRコードの各辺から2mm以上余白を確保すること </div>		
5	表	設置番号	半角3桁×1行	999	<p>・制度コードデータより判定・編集する。 印字仕様詳細については、印字仕様別紙①を参照。</p>		
6	表	シーケンス番号	半角9桁×1行	999999999	<p>・シーケンス番号印字位置に連番データを編集し印字する。</p>		
7	表	氏名1	全角20桁×2行 又は 半角40桁×2行	NNN~NNNN NNN~NNNN 又は XXX~XXXX XXX~XXXX	<p>・氏名1印字位置に氏名データを全角文字に変換し最大2行に編集し印字する。</p> <p>(補足)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・氏名データは最大50文字収録される。 ・文字数が21以上の場合、1行目に20文字まで編集し、2行目に21文字以降を左詰めで印字すること。 ・カナ全角で行数に収まらない場合等については、半角文字で編集し印字すること。 (この場合、行数に収まらない部分のみでなく収録されているデータ全てを半角文字として、1行目に40文字まで編集し、2行目に41文字以降を左詰めで印字すること。) 		
8	表	支払年月日	半角6桁×1行	Z9年Z9月Z9日	<p>・支払年月日印字位置にCMTデータ回付時に日本年金機構が別途指定する日付(和暦)をZ9年Z9月Z9日の形式に編集し印字する。但し、年が'01'の時は'元'をセットする。</p>		
9	表	年金の種類	全角10桁×2行	NNN~NNNN NNN~NNNN	<p>・制度コードデータより判定・編集する。 印字仕様詳細については、印字仕様別紙②を参照。</p>		
10	表	基礎年金番号・年金コード	半角16桁×1行	XXXX△XXXXXX△XXXX	<p>・基礎年金番号・年金コード印字位置に基礎年金番号データ及び年金コードデータを下記の形式に編集し印字する。 <印字形式> XXXX△XXXXXX△XXXX (△:半角スペース)</p>		

発送月(データ回付の翌月)の15日。ただし、15日が土・日・祝日の場合は前営業日を設定。



帳票ID		H726	帳票名称	未支給送金通知書		作成者	
項番		表裏区分	項目	桁数*行数	印字形式	印字仕様	
11	表	亡くなられた受給権者の氏名 (カナの場合)	全角20桁×2行 又は 半角40桁×2行	NNN~NNNN NNN~NNNN 又は XXX~XXXX XXX~XXXX	・漢字氏名桁数データ、氏名カナデータ及び氏名漢字データより判定・編集する。 (1)漢字氏名桁数データがゼロの場合 (氏名漢字データ収録なし) 亡くなられた受給権者氏名印字位置に氏名カナデータを全角文字に変換し最大2行に編集し印字する。 (補足) ・漢字氏名桁数データは、氏名漢字データの収録桁数を示す。 ・氏名カナデータは最大50文字収録される。 ・文字数が21以上の場合、1行目に20文字まで編集し、2行目に21文字以降を左詰めで印字すること。 ・カナ全角で行数に収まらない場合等については、半角文字で編集し印字すること。 (この場合、行数に収まらない部分のみでなく収録されているデータ全てを半角文字として、1行目に40文字まで編集し、2行目に41文字以降を左詰めで印字すること。) (2)漢字氏名桁数データがゼロ以外の場合 (氏名漢字データ収録あり) 亡くなられた受給権者氏名印字位置に氏名漢字データを最大2行に編集し印字する。 (補足) ・漢字氏名桁数データは、氏名漢字データの収録桁数を示す。 ・氏名漢字データは最大25文字収録される。 ・文字数が21以上の場合、1行目に20文字まで編集し、2行目に21文字以降を左詰めで印字すること。		
		(漢字の場合)	全角20桁×2行	NNN~NNNN NNN~NNNN			
12	表	遅延加算表示	半角1桁×1行	x	・遅延特別加算金有無表示データをそのまま設定(“#”の場合は“#”を印字、空白の場合は印字しない)。		
13	表	支払額	半角11桁×1行	***,***,**9	・支払額印字位置に差引支払額データを***,***,**9の形式に編集し印字する。 <印字形式> 999,999,999 ****999,999 *****999		
14	表	ゆうちょ銀行項目名 支払直営店舗名 支払郵便局名 郵便局項目名	全角21桁×1行	NNN~NNNN	・直営店舗区分コードデータより判定・編集する。 (1)直営店舗区分コードデータが「1」(ゆうちょ銀行直営店舗)の場合 ①ゆうちょ銀行項目名印字位置にスペースを編集し印字する。 ②支払直営店舗名印字位置に郵便局名データを全角文字に変換し印字する。 ③支払郵便局名印字位置にスペースを編集し印字する。 ④郵便局項目名印字位置に「*****」を編集し印字する。 (2)上記以外(直営店舗区分コードデータが「1」(ゆうちょ銀行直営店舗)以外)の場合 ①ゆうちょ銀行項目名印字位置に「*****」を編集し印字する。 ②支払直営店舗名印字位置にスペースを編集し印字する。 ③支払郵便局名印字位置に郵便局名データを全角文字に変換し右詰めで印字する。 ④郵便局項目名印字位置にスペースを編集し印字する。		

(1)

ゆうちょ銀行
支 払 店 ○○○○～○○ 郵便局

○には郵便局名データ

(2)

ゆうちょ銀行*
支 払 店 ○○○○～○○ 郵便局

○には郵便局名データ

印字仕様別紙①	設置番号	作成者	
		作成日	

「設置番号」は、下記の通り設定する。

〔 条件の制度コードは制度コードデータを表す。 〕

条件 制度コード	設定内容	備考
01 (厚年)	101	
02 (船保)	201	
03 (国年)	301	
04 (新法)	401	
05 (新船保)	501	
06 (旧短)	701	
07 (新短)	601	
上記以外	901	・旧共済(制度コード=08)、又は、新共済(制度コード=09)

印字仕様別紙②	年金の種類	作成者	
		作成日	

「年金の種類」は、下記の通り設定する。

〔 制度コードは制度コードデータを、条件の種類は種別コードデータを、条件の減年支給率は減年支給率データを、条件の支払額の状態における各額は、基礎支払額データ、上乘支払額データ、独自支払額データをそれぞれ表す。〕

①「年金の種類(新法)」編集

制度コード	条件			印字位置	設定内容
	種別	減年支給率	支払額の状態		
04 (新法)	11 (老齢)	-	基礎支払額≠0で	上段	スペース
			上乘支払額=0かつ独自支払額=0	下段	国民年金△老齢基礎△
			基礎支払額≠0で	上段	国民年金・厚生年金△
			上乘支払額≠0又は独自支払額≠0	下段	老齢基礎厚生△△△△
			基礎支払額=0で	上段	スペース
			上乘支払額≠0又は独自支払額≠0	下段	厚生年金△老齢厚生△
	13 (障害)	-	上記以外	上段	スペース
				下段	スペース
			基礎支払額≠0で	上段	スペース
			上乘支払額=0かつ独自支払額=0	下段	国民年金△障害基礎△
			基礎支払額≠0で	上段	国民年金・厚生年金△
			上乘支払額≠0又は独自支払額≠0	下段	障害基礎厚生△△△△
14 (遺族)	-	基礎支払額=0で	上段	スペース	
		上乘支払額≠0又は独自支払額≠0	下段	厚生年金△障害厚生△	
		基礎支払額≠0で	上段	スペース	
		上乘支払額=0かつ独自支払額=0	下段	スペース	
		基礎支払額≠0で	上段	スペース	
		上乘支払額≠0かつ独自支払額=0	下段	国民年金△遺族基礎△	
	-	-	基礎支払額≠0で	上段	国民年金・厚生年金△
			上乘支払額≠0又は独自支払額≠0	下段	遺族基礎厚生△△△△
			基礎支払額=0で	上段	スペース
			上乘支払額≠0又は独自支払額≠0	下段	厚生年金△遺族厚生△
			上記以外	上段	スペース
				下段	スペース

②「年金の種類(厚年)」編集

制度コード	条件			印字位置	設定内容
	種別	減年支給率	支払額の状態		
01 (厚年)	01 (老齢)	-	-	上段	スペース
			-	下段	厚生年金△老齢△△△
	02 (通老)	-	-	上段	スペース
			-	下段	厚生年金△通算老齢△
	03 (障害)	-	-	上段	スペース
			-	下段	厚生年金△障害△△△
	04 (遺族)	-	-	上段	スペース
			-	下段	厚生年金△遺族△△△
	05 (寡婦)	-	-	上段	スペース
			-	下段	厚生年金△寡婦△△△
06 (かん夫)	-	-	上段	スペース	
		-	下段	厚生年金△かん夫△△	
07 (遺児)	-	-	上段	スペース	
		-	下段	厚生年金△遺児△△△	
08 (特老)	-	-	上段	スペース	
		-	下段	厚生年金△特老老齢△	
09 (通遺)	-	-	上段	スペース	
		-	下段	厚生年金△通算遺族△	
10 (特遺)	-	-	上段	スペース	
		-	下段	厚生年金△特例遺族△	

③「年金の種類(国年)」編集

制度コード	条件			印字位置	設定内容
	種別	減年支給率	支払額の状態		
03 (国年)	01~04 (老齢)	-	-	上段	スペース
			-	下段	国民年金△老齢△△△
	05 (通老)	-	-	上段	スペース
			-	下段	国民年金△通算老齢△

印字仕様別紙②	年金の種類	作成者	
		作成日	

④「年金の種類(新短)」編集

制度コード	条件		印字位置	設定内容
	種別	支払額の状態		
07 (新短)	26、53、63 (障害基礎)	-	上段	スペース
		-	下段	国民年金△障害基礎△
	27、28、64 (遺族基礎)	-	上段	スペース
		-	下段	国民年金△遺族基礎△
	59 (寡婦)	-	上段	スペース
		-	下段	国民年金△寡婦△△△

⑤「年金の種類(旧短)」編集

制度コード	条件			印字位置	設定内容
	種別	減年支給率	支払額の状態		
06 (旧短)	06 (障害)	-	-	上段	スペース
		-	-	下段	国民年金△障害△△△
	07 (母子)	-	-	上段	スペース
		-	-	下段	国民年金△母子△△△
	08 (準母子)	-	-	上段	スペース
		-	-	下段	国民年金△準母子△△
09 (寡婦)	-	-	上段	スペース	
	-	-	下段	国民年金△寡婦△△△	
10 (遺児)	-	-	上段	スペース	
	-	-	下段	国民年金△遺児△△△	

⑥「年金の種類(三共済)」編集

制度コード	条件			印字位置	設定内容
	種別	減年支給率	支払額の状態		
08 (旧共済)	01 (退職)	1000	-	上段	スペース
		上記以外	-	下段	△退職△△△△△△
	02 (通算退職)	-	-	上段	スペース
		-	-	下段	△通算退職△△△△△
	03 (障害)	-	-	上段	スペース
		-	-	下段	△障害△△△△△△
04 (遺族)	-	-	上段	スペース	
	-	-	下段	△遺△族△△△△△△	
09 (通算遺族)	-	-	上段	スペース	
	-	-	下段	△通算遺族△△△△△	
09 (新共済)	11 (退職共済)	-	-	上段	スペース
		-	-	下段	△退職共済△△△△△
	13 (障害共済)	-	-	上段	スペース
-		-	下段	△障害共済△△△△△	
14 (遺族共済)	-	-	上段	スペース	
	-	-	下段	△遺族共済△△△△△	

⑦「年金の種類(船保・新船保)」編集

制度コード	条件			印字位置	設定内容
	種別	減年支給率	支払額の状態		
02 (船保)	01 (老齢)	-	-	上段	スペース
		-	-	下段	船員保険年金△老齢△
	02 (通老)	-	-	上段	船員保険年金△△△△
		-	-	下段	通算老齢△△△△△△
	03 (障害)	-	-	上段	スペース
		-	-	下段	船員保険年金△障害△
	04 (遺族)	-	-	上段	スペース
		-	-	下段	船員保険年金△遺族△
	05 (寡婦)	-	-	上段	スペース
		-	-	下段	船員保険年金△寡婦△
06 (養老)	-	-	上段	スペース	
	-	-	下段	船員保険年金△養老△	
05 (新船保)	07 (遺児)	-	-	上段	スペース
		-	-	下段	船員保険年金△遺児△
	08 (特老)	-	-	上段	船員保険年金△△△△
		-	-	下段	特例老齢△△△△△△
	09 (通老)	-	-	上段	船員保険年金△△△△
		-	-	下段	通算遺族△△△△△△
	10 (特遺)	-	-	上段	船員保険年金△△△△
		-	-	下段	特例遺族△△△△△△
	33 (障害)	-	-	上段	スペース
		-	-	下段	船員保険年金△障害△
34 (遺族)	-	-	上段	スペース	
	-	-	下段	船員保険年金△遺族△	

基本設計		入出力設計		レコード仕様表							作成	承認	作成日	P		
業務名		通知一本化処理		業務ID	SZ	レコード名称			未支給統合通知・QR			レコードID	SSZ2011			
項番	レベル番号	日本語名		データ項目名	タイプ	桁数	反復	バイト位置	接頭語	編集文字列	初期値	再定義名 (記号項目名)	備考		修正記号	変更区分
1	01	未支給統合通知		ミシトウコウツチ	G			1								
2	03	未支給決定部		ミシケツタイ-BU	G			1								
3	05	未支給通知者		SSM0030	@	600		1					COPY SSM0030 REPLACING ==FYOB101== BY ==FYOB101== 01 BY 05 03 BY 07 05 BY 09 07 BY 11 09 BY 13 11 BY 15 SM5TH6A0 : 桁数変更(300→600)	SM5TH6A0	変更	
4	05	予備		FILLER	X	40		601					SM5TH6A0 : 開始位置変更(301→601)	SM5TH6A0	変更	
5	03	振込通知部		フリコミツチ-BU	G			641					SM5TH6A0 : 開始位置変更(341→641)	SM5TH6A0	変更	
6	05	年一通知作成用(未支給分)		SSP0555	@	901		641					COPY SSP0555 REPLACING ==SSP0555== BY ==SSP0555== ==S13TY101== BY ==S13TY101== ==ユコ0104-G== BY ==ユコ0104-G== ==ユコ0205-G== BY ==ユコ0205-G== 01 BY 05 03 BY 07 05 BY 09 07 BY 11 09 BY 13 11 BY 15 SM5TH6A0 : 桁数変更(817→901) 開始位置変更(341→641)	SM5TH6A0	変更	
7	05	予備		FILLER	X	59		1542					SM5TH6A0 : 桁数変更(43→59) 開始位置変更(1158→1542)	SM5TH6A0	変更	
8	03	QRコード情報		QR-C-JH	X	29		1601					SM5TH6A0 : 開始位置変更(1158→1601)	SM5TH6A0	変更	

基本設計	入出力設計	レコードレイアウト				作成	承認	作成日	P
業務名	通知一本化処理	業務ID	SZ	レコード名称	未支給統合通知・QR	レコードID	SSZ2011		

項番	3	4	6	7	8
項目名	未支給決定部		未支給統合通知		
	未支給通知者	予備	分年	振込通知部	予備
V-			QR		
			通知		コード
			作成		情報
			用入		
			未		
			支給		
形式	-	-	-	-	-
属性	@	X	@	X	X
バイト数	600	40	901	59	29
バイト位置	1	601	641	1542	1601

項番					
項目名					
形式					
属性					
バイト数					
バイト位置					

項番					
項目名					
形式					
属性					
バイト数					
バイト位置					

基本設計		入出力設計		レコード仕様表								作成	承認	作成日	P
業務名	未支給支払業務		業務ID	SM	レコード名称	未支給通知者			レコードID	SSM0030					
項番	レベル番号	日本語名	データ項目名	タイプ	桁数	反復	バイト位置	接頭語	編集文字列	初期値	再定義名 (記号項目名)	備考	修正記号	変更区分	
1	01	WRK-FD-MTUIN	WRK-FD-MTUIN	G			1								
2	03	年番	WRK-ネンバ	G											
3	05	証番	WRK-N-シヨカバ	G			1								
4	07	府県課所	WRK-N-フケンカシヨ	G			1								
5	09	府県	WRK-N-フケン	X	2		1								
6	09	課所	WRK-N-カシヨ	X	2		3								
7	07	番号	WRK-N-バ	X	6		5								
8	07	種別	WRK-N-シユベ	X	2		11								
9	07	制度	WRK-N-セト	X	1		13								
10	07	連番	WRK-N-レンバ	X	1		14								
11	03	WRK-IN-MTUIN	WRK-IN-MTUIN	G			15								
12	05	大規模定常項目	FSINTEI-テイジ	X	26		15								
13	05	大規模定常項目-R	FSINTEJ-テイジ	G			15				FSINTEI-テイジ				
14	07	制度	FSINSEID-セト	9	2		15								
15	07	年金証書記号番号	FSINSHOB-シヨカバ	G			17								
16	09	府県	FSINSBFU-フケン	9	2		17								
17	09	課所	FSINSBKA-カシヨ	9	2		19								
18	09	種別	FSINBSY-シユベ	9	2		21								
19	09	番号	FSINBNO-バ	9	6		23								
20	09	枝番	FSINBED-エダ	9	2		29								
21	07	年金証書記号番号国年	FSINSHOB-シヨカバ	G			17				FSINSHOB-シヨカバ				
22	09	国年府県	FSINSBFU-フケン	9	2		17								
23	09	国年課所	FSINSBKA-カシヨ	9	2		19								
24	09	国年番号	FSINBNO-バ	9	6		21								
25	09	国年種別	FSINBSY-シユベ	9	2		27								
26	09	予備	FILLER	9	2		29								
27	07	受給権者生年月日元号コード	FSINJGCG-ウマレゲ	9	2		31								
28	07	受給権者生年月日	FSINJKDY-ジ	G			33								
29	09	年	FSINJKYY-ネン	G			33								
30	11	年-1	FSINJKY1-ネン-1	9	2		33								
31	11	年-2	FSINJKY2-ネン-2	9	2		35								
32	09	月	FSINJKMM-ツキ	9	2		37								
33	09	日	FSINJKDD-ヒ	9	2		39								
34	05	トランプ定常項目	FSINRTRK-トランプ	G			41								
35	07	作成原因	FSINNCOD-サカセイ	X	2		41								
36	07	処理年月日	FSINSNHG-シヨリ	G			43								
37	09	年	FSINSYYY-ネン	G			43								
38	11	年-1	FSINSYY1-ネン-1	9	2		43								
39	11	年-2	FSINSYY2-ネン-2	9	2		45								
40	09	月	FSINSYMM-ツキ	9	2		47								
41	09	日	FSINSYDD-ヒ	9	2		49								
42	07	支払年月日	FSINSIHH-シハライ	G			51								
43	09	年	FSINSHYY-ネン	G			51								
44	11	年-1	FSINSHY1-ネン-1	9	2		51								
45	11	年-2	FSINSHY2-ネン-2	9	2		53								
46	09	月	FSINSHMM-ツキ	9	2		55								
47	09	日	FSINSHDD-ヒ	9	2		57								
48	05	事由	FYOB101-ジ	X	2		59								
49	05	連続番号	FRENBAN-レンバ	P	9		61								
50	05	市区町村コード	FSCSCNO-シチヨウソン	G			66								
51	07	府県	FSFUKEN-フケン	9	2		66								
52	07	課所	FSKASYO-カシヨ	9	2		68								
53	07	収録区分	FSSKUBN-シユカク	9	1		70								
54	07	コード	FSCODE-コード	9	3		71								

基本設計		入出力設計		レコード仕様表								作成	承認	作成日	P
業務名	未支給支払業務	業務ID	SM	レコード名称	未支給通知者				レコードID	SSM0030					
項番	レベル番号	日本語名	データ項目名	タイプ	桁数	反復	バイト位置	接頭語	編集文字列	初期値	再定義名 (記号項目名)	備考	修正記号	変更区分	
55	05	市区町村コード-R	FSNSCNO-シクチヨウソン-コード	G			66				FSCSCNO-シクチヨウソン-コード				
56	07	府県-R	FSNFKEN-フケン	9	2		66								
57	07	課所-R	FSNKSYO-カシヨ	9	2		68								
58	07	コード-R	FSNSKCD-シクチヨウソン-コード	9	4		70								
59	05	住所郵便番号	FJYUYN0-ユウビ`ンキョク-ハン`ショ`ウ	X	10		74								
60	05	未支給請求者氏名	FMINAME-ミンキユウ-セキユウ-シメイ	X	25		84					送付先カナ氏名を設定(従前から変更なし)		【参考】	
61	05	氏名	FNAME-シメイ	X	25		109								
62	05	未支給請求者住所	FMIJYUS-ミンキユウ-セイキユウ-ジ`ユウシヨ	X	75		134					送付先カナ住所を設定(従前から変更なし)		【参考】	
63	05	未支給支払額・新法	FMIGAKU-ミンキユウ-ガ`ケンシボ`ウ	G			209								
64	07	基礎/支払額	FKISO-キソ	P	9		209								
65	07	付加/得 支払額	FFUKA-フカ	P	9		214								
66	07	上乗	FUWANOS-ウワノセ	P	9		219								
67	07	独自	FDOKUJI-ド`クジ	P	9		224								
68	07	未支給合計額	FMGOKEI-ミンキユウ-ゴ`ウケイ	P	9		229								
69	05	未支給支払額・新船保	FMIKANE-ミンキユウ-ガ`ケンシボ`ウ	G			209				FMIGAKU-ミンキユウ-ガ`ケンシボ`ウ				
70	07	基礎/支払額・新船保	FSIKIN-シキユウガ`ク	P	9		209								
71	07	付加/得 支払額・新船保	FMARUT-マルトケ`ンキユウガ`ク	P	9		214								
72	07	予備・新船保1	FILLER	P	9		219								
73	07	予備・新船保2	FILLER	P	9		224								
74	07	未支給合計額・新船保	FIGOKEI-ミンキユウ-ゴ`ウケイ	P	9		229								
75	05	未支給対象期間	FMKIKAN-ミンキユウ-タイシヨウ-キカン	G			234								
76	07	期間-自	FKIKANJ-キカ`ンジ	G			234								
77	09	年	FJNEN-ネン	9	4		234								
78	09	月	FJGETU-ツキ	9	2		238								
79	07	期間-至	KIKANJ-キカ`ンイ`タル	G			240								
80	09	年	FINEN-ネン	9	4		240								
81	09	月	FJGETU-ゲ`ツ	9	2		244								
82	05	市区町村受付表示	FUKETUH-シクチヨウソン-ウケツケ-ヒヨウシ	X	1		246								
83	05	時効該当年月	FJ`ユウガ-YM	9	6		247								
84	05	未支給請求者氏名漢字桁数	ミン`セイヤ`ンシメイ-KJ-ケ`タ`-S	B	4		253					未支給請求者氏名漢字の桁数を設定 (漢字の設定なしの場合ゼロを設定)	SB3JKEY0 追加 SM5TH6A0 項目追加		
85	05	未支給請求者氏名漢字	ミン`セイヤ`ンシメイ-KJ	N	25		255					送付先漢字氏名を編集 (初期値、あまりは全角スペースを設定)	SM5TH6A0 項目追加		
86	05	氏名漢字桁数	シメイ-KJ-ケ`タ`-S	B	4		305					氏名漢字の桁数を設定 (漢字の設定なしの場合ゼロを設定)	SM5TH6A0 項目追加		
87	05	氏名漢字	シメイ-KJ	N	25		307					亡くなられた受給権者漢字氏名を編集 (初期値、あまりは全角スペースを設定)	SM5TH6A0 項目追加		
88	05	未支給請求者住所漢字桁数	ミン`セイヤ`ンジ`ユウシヨ-KJ-ケ`タ`-S	B	4		357					未支給請求者住所漢字の桁数を設定 (漢字の設定なしの場合ゼロを設定)	SM5TH6A0 項目追加		
89	05	未支給請求者住所漢字	ミン`セイヤ`ンジ`ユウシヨ-KJ	N	80		359					送付先漢字住所を編集 (初期値、あまりは全角スペースを設定)	SM5TH6A0 項目追加		
90	05	予備	FYOB12-ヨビ`	X	82		519					SM5TH6A0: 桁数変更(48→82) SM5TH6A0: 開始位置変更(253→519)	SM5TH6A0 変更		

基本設計		入出力設計			レコードレイアウト														作成	承認	作成日	P									
業務名	未支給支払業務			業務ID	SM	レコード名称	未支給通知者														レコードID	SSM0030									
項番	5	6	7	8	9	10	12	35	38	39	40	41	44	45	46	47	48	49	51	52	53	54	59	60	61	62					
項 目 名	WRK-FD-MTUIN														WRK-IN-MTUIN																
	年 証 番			トランズ定常項目														市区町村コード													
	府県	課所	番号	種別	制度	連番	大規模定常項目	作成原因	処理年月日				支払年月日				理由	連続番号	府県	課所	収録区分	コード	住所 地郵便番号	未支給請求者氏名	氏名	未支給請求者住所					
年	年	月	日	年	年	月			日	年	年	月	日	府県	課所	収録区分			コード												
形式	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-					
属性	X	X	X	X	X	X	X	9	9	9	9	9	9	9	9	9	X	P	9	9	9	9	X	X	X	X					
n'件数	2	2	6	2	1	1	26	2	2	2	2	2	2	2	2	2	5	2	2	1	3	10	25	25	75						
n'件位置	1	3	5	11	13	14	15	41	43	45	47	49	51	53	55	57	59	61	66	68	70	71	74	84	109	134					
項番	64	65	66	67	68	77	78	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90													
項 目 名	WRK-FD-MTUIN														WRK-IN-MTUIN																
	未支給支払額・新法					未支給対象期間				市区町村受付表示	未支給請求者氏名漢字桁	未支給請求者氏名漢字	氏名漢字桁数	氏名漢字	未支給請求者住所漢字桁	未支給請求者住所漢字	予備														
	基礎／支払額	付加／得支払額	上乗	独自	未支給合計額	年	月	年	月																						
形式	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-						
属性	P	P	P	P	P	9	9	9	9	X	9	B	N	B	N	B	N	X													
n'件数	5	5	5	5	5	4	2	4	2	1	6	2	50	2	50	2	160	82													
n'件位置	209	214	219	224	229	234	238	240	244	246	247	253	255	305	307	357	359	519													
項番																															
項 目 名																															
形式																															
属性																															
n'件数																															
n'件位置																															

基本設計		入出力設計				レコードレイアウト						作成	承認	作成日	P
業務名	未支給支払業務	業務ID	SM	レコード名称	未支給通知者	レコードID	SSM0030								
<small>再定義レコードレイアウト 大規模定常項目-R 再定義元：大規模定常項目</small>															
項番	14	16	17	18	19	20	27	30	31	32	33				
項目名	大規模定常項目-R						受給権者生年月日								
	年金証書記号番号						受給権者生年月日								
	制	府	課	種	番	扶	年	年	月	日					
	度	県	所	別	号	番	1	2							
形式	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-					
属性	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9					
n'位数	2	2	2	2	6	2	2	2	2	2					
n'位置	15	17	19	21	23	29	31	33	35	37	39				
項番															
項目名															
形式															
属性															
n'位数															
n'位置															
項番															
項目名															
形式															
属性															
n'位数															
n'位置															

基本設計		入出力設計		レコードレイアウト			作成	承認	作成日	P
業務名	未支給支払業務	業務ID	SM	レコード名称	未支給通知者	レコードID	SSM0030			
再定義レコードレイアウト 市区町村コード-R 再定義元：市区町村コード										
項番	56	57	58							
項	市区町村コード-R									
目	府	課	コ							
名	県	所	ー							
	R	R	D							
			R							
形式	-	-	-							
属性	9	9	9							
バイト数	2	2	4							
バイト位置	66	68	70							
項番										
項										
目										
名										
形式										
属性										
バイト数										
バイト位置										
項番										
項										
目										
名										
形式										
属性										
バイト数										
バイト位置										

基本設計		入出力設計		レコードレイアウト			作成	承認	作成日	P
業務名	未支給支払業務	業務ID	SM	レコード名称	未支給通知者	レコードID	SSM0030			
再定義レコードレイアウト 未支給支払額・新船保 再定義元 : 未支給支払額・新法										
項番	70	71	72	73	74					
項目名	基礎 ／ 支払額・ 新船保	付加 ／ 得 支払額・ 新船保	予備・ 新船保 1	予備・ 新船保 2	未支給 合計額・ 新船保					
形式	-	-	-	-	-					
属性	P	P	P	P	P					
n'位数	5	5	5	5	5					
n'位置	209	214	219	224	229					
項番										
項目名										
形式										
属性										
n'位数										
n'位置										
項番										
項目名										
形式										
属性										
n'位数										
n'位置										

基本設計	入出力設計	レコードレイアウト				作成	承認	作成日	P
業務名	未支給支払業務	業務ID	SM	レコード名称	未支給通知者	レコードID	SSM0030		

再定義レコードレイアウト 年金証書記号番号国年 再定義元 : 年金証書記号番号					
項番	22	23	24	25	26
年金証書記号番号国年					
項					
目	国	国	国	国	予
名	年	年	年	年	備
	府	課	番	種	
	県	所	号	別	
形式	-	-	-	-	-
属性	9	9	9	9	9
バイト数	2	2	6	2	2
バイト位置	17	19	21	27	29

項番	
項	
目	
名	
形式	
属性	
バイト数	
バイト位置	

項番	
項	
目	
名	
形式	
属性	
バイト数	
バイト位置	

基本設計		入出力設計		レコード仕様表							作成	承認	作成日	P
業務名	年一通知作成	業務ID	SP10	レコード名称	年一通知作成用(未支給分)					レコードID	SSP0555			
項番	バル番号	日本語名	データ項目名	タイプ	桁数	反復	バイト位置	接頭語	編集文字列	初期値	再定義名(記号項目名)	備考	修正記号	変更区分
1	01	年一通知作成用(未支給分)	ネイツカチサケイヨウシツン				1							
2	03	基礎年金番号定常部	キソネ-B-テイジヨウ				1							
3	05	レコード長	REC-LENG	B	8		1							
4	05	基礎年金番号	キソネ-B				5							
5	07	府県課所	フケンカシヨ	9	4		5							
6	07	番号	バンゴウ	9	6		9							
7	05	年金コード	ネン-C				15							
8	07	種別	シュベツ	9	2		15							
9	07	区分	クブン	9	2		17							
10	03	予備	FILLER	X	4		19							
11	03	定常項目	テイジヨウコウモク				23							
12	05	予備	FILLER	X	4		23							
13	05	制度コード	セイド-C	X	2		27							
14	05	ファイル識別コード	FILE-シキヘツ-C				29							
15	07	処理区分	シヨリクブン	9	1		29							
16	07	システム区分	システムクブン	9	2		30							
17	07	ファイル区分	ファイルクブン	9	4		32							
18	07	ファイル枝番	ファイルエダバン	9	1		36							
19	05	作成年月日	サク-YMD				37							
20	07	作成年月日年	サクセイ-YMD-Y	9	4		37					全制度共通		
21	07	作成年月日一年	サクセイ-YMD-ネン				37			サクセイ-YMD-Y		全制度共通		
22	09	作成年月日年1	サクセイ-YMD-Y-1	9	2		37					全制度共通		
23	09	作成年月日年2	サクセイ-YMD-Y-2	9	2		39					全制度共通		
24	07	作成年月日月	サクセイ-YMD-M	9	2		41					全制度共通		
25	07	作成年月日日	サクセイ-YMD-D	9	2		43					全制度共通		
26	05	内部整理番号	ナイセイ-B				45							
27	07	府県	フケン	9	2		45							
28	07	課所	カシヨ	9	2		47							
29	07	種別	シュベツ	9	2		49							
30	07	番号	バンゴウ	9	6		51							
31	07	枝番	エダ-BN	9	2		57							
32	05	証番	シヨウ-BN				45				ナイセイ-B			
33	07	府県	フケン	9	2		45							
34	07	課所	カシヨ	9	2		47							
35	07	番号	BAN-ゴウ	9	6		49							
36	07	種別	SYU-ベツ	9	2		55							
37	07	予備	YO-BI	9	2		57							
38	05	共通受給権者生年月日	KT-ジユシヤセイ-YMD				59							
39	07	生年月日年	セイ-YMD-Y	9	4		59					全制度共通		
40	07	共通受給権者生年月日年	ジユシヤセイ-YMD-Y				59			セイ-YMD-Y		全制度共通		
41	09	共通受給権者生年月日年1	ジユシヤセイ-YMD-Y-1	9	2		59					全制度共通		
42	09	共通受給権者生年月日年2	ジユシヤセイ-YMD-Y-2	9	2		61					全制度共通		
43	07	生年月日月	セイ-YMD-M	9	2		63					全制度共通		
44	07	生年月日日	セイ-YMD-D	9	2		65					全制度共通		
45	05	減税通知対象表示	ケンセイツツカチタイシヨウ-I	9	1		67							
46	05	振込・支払通知区分	フリコミシハライツツカチクブン	9	1		68							
47	05	地共表示	チキヨウ-I	9	1		69							
48	05	減年支給率	GEN-シキユウ-RT	P	5		70							
49	05	旧共済船員選択表示	センキユウ	X	1		73					修正記号：S13TY101	S13TY101	
50	05	住所表示番号	ジユウチヨウ-B	X	13		74					修正記号：S13TY101	S13TY101	
51	05	BCD有無表示	BCD-カム-I	X	1		87					修正記号：S13TY101	S13TY101	
52	05	予備	FILLER	X	5		88					修正記号：S13TY101	S13TY101	
53	03	支払方法情報部	ハライホウホウジヨウホク				93							
54	05	支払原因コード	ハライゲンイン-C	9	2		93					全制度共通		
55	05	支払年月日	ハライ-YMD				95					全制度共通		
56	07	支払年月日年	ハライ-YMD-Y	9	4		95					全制度共通		

基本設計		入出力設計		レコード仕様表							作成	承認	作成日	P
業務名	年一通知作成	業務ID	SP10	レコード名称	年一通知作作用 (未支給分)					レコードID	SSP0555			
項番	バル番号	日本語名	データ項目名	タイプ	桁数	反復	バイト位置	接頭語	編集文字列	初期値	再定義名 (記号項目名)	備考	修正記号	変更区分
57	07	支払年月日-年	ハライ-YMD-ネ				95				ハライ-YMD-Y	全制度共通		
58	09	支払年月日年1	ハライ-YMD-Y-1		9	2	95					全制度共通		
59	09	支払年月日年2	ハライ-YMD-Y-2		9	2	97					全制度共通		
60	07	支払年月日月	ハライ-YMD-M		9	2	99					全制度共通		
61	07	支払年月日日	ハライ-YMD-D		9	2	101					全制度共通		
62	05	連番	レバン	P	9		103							
63	05	支払方法	ハライ-ホウホ				108							
64	07	支払方法担保表示	ハライホウホ-タンホ-I		9	1	108							
65	07	支払方法機関コード	ハライホウホ-キョウカン-C		9	1	109							
66	07	支払方法預入コード	ハライホウホ-ヨコウ-C		9	1	110							
67	03	在職者コード	ザイシヨク-C		9	1	111							
68	03	支払先情報	ハライサキ-JH				112							
69	05	氏名	シメイ	X	50		112					送付先カナ氏名を設定 (従前から変更なし)		【参考】
70	05	支払先住所	ジユウジヨ				162							
71	07	市区町村コード	シキチヨウジヨウ-C		9	8	162							
72	07	郵便番号	ユウビンバウゴウ	X	7		170					全制度共通受給権者(裁定請求者)の郵便番号を示す。		
73	07	住所	ジユウジヨ	X	75		177					送付先カナ住所を設定 (従前から変更なし)		【参考】
74	05	直営店舗区分コード	チヨウエイテンポウ-カブソウ-C	X	1		252					1: ゆうちよ直営店舗 スペース: 以外	S83YGFKO	変更
75	05	支払機関	ハライ-キョウカン				253							
76	07	銀行番号	ギンコウ-B		9	6	253							
77	07	支払先局コード	ハライサキ-キョク-C		9	6	253			ギンコウ-B				
78	07	予備	ヨビ	X	7		259							
79	07	局郵便番	キョク-YB	X	7		259			ヨビ				
80	07	金融機関名称	キンコウメイ	X	14		266					振込先カナ銀行名を設定 (従前から変更なし)		【参考】
81	07	郡市区名	グンシキメイ	X	14		266			キンコウメイ				
82	07	本店・支店名	ホンシテンメイ	X	21		280					振込先カナ店舗名を設定 (従前から変更なし)		【参考】
83	07	郵便局名	ユウビンキョクメイ	X	21		280			ホンシテンメイ				
84	07	支払先預金通帳番号	ハライサキ-ヨキン-B		9	18	301					全制度共通		
85	07	支払先貯金通帳番号	ハライサキ-チヨキン-B		9	18	301			ハライサキ-ヨキン-B				
86	05	停止事由年月	テイジシユウ-YM				319							
87	07	基礎	キソ				319							
88	09	支払基礎停止事由コード	ハライ-KI-テイジシユウ-C		9	2	319					新法/新船/旧国/短期支払期時点の状態記録。		
89	09	基礎年	KI-Y		9	4	321					新法/新船/旧国/短期支払期時点の状態記録。		
90	09	基礎年	KI-ネ				321			KI-Y		新法/新船/旧国/短期支払期時点の状態記録。		
91	11	基礎年1	KI-Y-1		9	2	321					新法/新船/旧国/短期支払期時点の状態記録。		
92	11	基礎年2	KI-Y-2		9	2	323					新法/新船/旧国/短期支払期時点の状態記録。		
93	09	基礎月	KI-M		9	2	325					新法/新船/旧国/短期支払期時点の状態記録。		
94	07	上乗せ	カウセ				327							
95	09	支払上乗せ停止事由コード	ハライ-UN-テイジシユウ-C		9	2	327					新法/旧厚/旧船支払期時点の状態記録。		
96	09	上乗年	UN-Y		9	4	329					新法/新船/旧国/短期支払期時点の状態記録。		
97	09	上乗年	UN-ネ				329			UN-Y		新法/新船/旧国/短期支払期時点の状態記録。		
98	11	上乗年1	UN-Y-1		9	2	329					新法/新船/旧国/短期支払期時点の状態記録。		
99	11	上乗年2	UN-Y-2		9	2	331					新法/新船/旧国/短期支払期時点の状態記録。		
100	09	上乗月	UN-M		9	2	333					新法/新船/旧国/短期支払期時点の状態記録。		
101	07	独自	トクジ				335							
102	09	支払独自停止事由コード	ハライ-DJ-テイジシユウ-C		9	2	335					新法支払期時点の状態記録。		
103	09	独自年	DJ-Y		9	4	337					新法/新船/旧国/短期支払期時点の状態記録。		
104	09	独自年	DJ-ネ				337			DJ-Y		新法/新船/旧国/短期支払期時点の状態記録。		
105	11	独自年1	DJ-Y-1		9	2	337					新法/新船/旧国/短期支払期時点の状態記録。		
106	11	独自年2	DJ-Y-2		9	2	339					新法/新船/旧国/短期支払期時点の状態記録。		
107	09	独自月	DJ-M		9	2	341					新法/新船/旧国/短期支払期時点の状態記録。		
108	05	保留表示	ホリウヒ				343							
109	07	支払保留コード	ハライ-ホリウ-C		9	1	343					全制度共通支払保留の種別を示す。		
110	07	未選択保留コード	ミセンホリウ-C		9	1	344					全制度共通併給未選択による年金支給保留状態を示す。		
111	07	共済未選択保留コード	KYO-ミセンホリウ-C		9	1	345							
112	07	地方庁未選択保留コード	チホウ-ミセンホリウ-C		9	1	346							

基本設計		入出力設計		レコード仕様表							作成	承認	作成日	P
業務名	年一通知作成	業務ID	SP10	レコード名称	年一通知作成年用(未支給分)				レコードID	SSP0555				
項番	バベル番号	日本語名	データ項目名	タイプ	桁数	反復	バイト位置	接頭語	編集文字列	初期値	再定義名(記号項目名)	備考	修正記号	変更区分
113	07	外未調整保留コード	ガミチヨクセイ-ホリユウ-C		9	1	347							
114	03	支払限度超過表示	ハライ-ゲント'-チヨウカ-I		9	1	348							
115	03	支払額	ハライ-G				349							
116	05	基礎支払額	KI-ハライ-G		P	9	349							
117	05	付加支払額	FU-ハライ-G		P	9	354							
118	05	上乘支払額	UN-ハライ-G		P	9	359							
119	05	独自支払額	DJ-ハライ-G		P	9	364							
120	05	支払税額	ハライ-ゼ'イ-G		P	9	369					新法/旧厚/旧船/旧国/短期		
121	05	差引支払額	サシキ-ハライ-G		P	9	374					全制度共通		
122	03	国庫負担額	コッコ-フタン-G				379							
123	05	基礎	KI				379							
124	07	国庫負担基礎免除期間額	コッコ-KI-メンジ'ヨキ-G		P	9	379					新法/短期支払記録の支払日に該当する支払額についてその内の国庫負担額を示す		
125	07	国庫負担基礎下加算分額	コッコ-KI-シタササエカサン-G		P	9	384					新法支払記録の支払日に該当する支払額についてその内の国庫負担額を示す		
126	05	上乘せ	UN				389							
127	07	国庫負担上乘沖縄免除額	コッコ-UN-オキナワ-メンジ'ヨ-G		P	9	389					新法支払記録の支払日に該当する支払額についてその内の国庫負担額を示す		
128	05	独自	DJ				394							
129	07	国庫負担独自沖縄免除額	コッコ-DJ-オキナワ-メンジ'ヨ-G		P	9	394					新法支払記録の支払日に該当する支払額についてその内の国庫負担額を示す		
130	05	旧法	キウホク				399							
131	07	割合	ワライ		9	2	399							
132	07	負担額	フタン-G		P	9	401							
133	03	国庫負担額	コッコ-FU-G				379				コッコ-フタン-G			
134	05	国庫負担免除額	コッコ-メンジ'ヨ-G		P	9	379					旧国49年1月法改前までは免除月数のある者に対するもの。49年1月法改以降は老齢年金に該当し国庫負担のつかない者で免除月数のある者に対するもの。		
135	05	国庫負担付加額	コッコ-FU-G		P	9	384					旧国51年9月法改前までは付加納付のある者に対するもの。51年9月法改以降は老齢年金に該当し国庫負担のつかない者で付加納付のある者に対するもの。		
136	05	国庫負担0104額	コッコ0104-G		P	9	389					旧国49年1月法改により設けられたもので老齢年金分及び5年年金受給権を再開した者に対するもの。		
137	05	国庫負担0205額	コッコ0205-G		P	9	394					旧国49年1月法改により設けられたもので78条及び5年年金受給権者に該当する者で高齢者については優遇措置がとられたがその部分に対するもの(51年9月法改以降は免除月数のあるものは除く)		
138	05	国庫負担付加支払年金額	コッコ-FU-ハライ-ネン-G		P	9	399					旧国支払年金額中にしめる付加年金の額。年金額欄の付加年金額は、減・加算がある場合、そのままでは使用できない為、減・加算率を考慮した後の額を別に収録。		
139	05	予備	FILLER		X	2	404							
140	03	新法予備	シンホ'ウ-ヨビ'		X	17	406							
141	03	厚年独自	コウネン-DJ				406				シンホ'ウ-ヨビ'			
142	05	マルトク表示	マルトク-I		9	1	406						S63K2211	整備変更
143	05	年調表示	ネンチヨク-I		X	1	407							
144	05	初回払表示	シヨクハライ-I		9	1	408							
145	05	申告書提出コード	シヨクガクシヨツ-C		9	1	409					全制度共通		
146	05	未支給対象期間	ミシキユウ-タイシヨク-キカン				410					新法/旧厚/旧船		
147	07	未支給支払自年月	ミハライ-ヨリ-YM				410							
148	09	未支給支払自年1	ミハライ-ヨリ-Y-1		9	2	410							
149	09	未支給支払自年月2	ミハライ-ヨリ-YM-2				412							
150	11	未支給支払自年2	ミハライ-ヨリ-Y-2		9	2	412							
151	11	未支給支払自月	ミハライ-ヨリ-M		9	2	414							
152	07	未支給支払至年月	ミハライ-イタル-YM				416							
153	09	未支給支払至年1	ミハライ-イタル-Y-1		9	2	416							
154	09	未支給支払至年月2	ミハライ-イタル-YM-2				418							

基本設計		入出力設計		レコード仕様表							作成	承認	作成日	P
業務名	年一通知作成	業務ID	SP10	レコード名称	年一通知作作用(未支給分)					レコードID	SSP0555			
項番	バール番号	日本語名	データ項目名	タイプ	桁数	反復	バイト位置	接頭語	編集文字列	初期値	再定義名(記号項目名)	備考	修正記号	変更区分
155	11	未支給支払至年2	ミハラ-イタル-Y-2	9	2		418							
156	11	未支給支払至月	ミハラ-イタル-M	9	2		420							
157	05	予備	FILLER	X	1		422							
158	03	国年独自	コネ-DJ				406				シホウ-ヨビ			
159	05	和暦年月日	ウキ-YMD				406							
160	07	元号	ゲンゴウ	9	2		406							
161	07	和暦年	ウキ-ネン	9	2		408							
162	07	和暦月	ウキ-ツキ	9	2		410							
163	07	和暦日	ウキ-ヒ	9	2		412							
164	05	国年表示部	コネ-I				414							
165	07	国年時効コード	KU-ジ コウ-C	9	1		414					旧国年金給付を受ける権利はその支給事由を生じた日から5年を経過した時は時効によって消滅する状態にあるか否か。		
166	07	発送済表示	ハツウ-スミ-I	9	1		415					全制度共通		
167	07	繰上未到来表示	クリアゲ-ミトラ-I	9	1		416							
168	07	支払調整表示	ハラ-チヨウセイ-I	9	1		417							
169	07	国年差止コード	KU-サシメ-C	9	1		418							
170	07	停止表示	テイシ-I	9	1		419						S63K2211	整備変更
171	05	予備	FILLER	X	3		420							
172	03	予備	ヱ2	X	28		423							
173	03	厚年/船保独自項目部	コネ-DJ-コウモクブ				423				ヱ2			
174	05	船保府県課所	センホ				423							
175	07	船保府県	フケン	9	2		423							
176	07	船保課所	カヨ	9	2		425							
177	05	予備	FILLER	X	24		427							
178	03	国年独自項目部	コネ-DJ-コウモクブ				423				ヱ2			
179	05	国年テープ番号	KU-TAPE-B	9	4		423					旧国他制度原簿の作成原因と同意。		
180	05	国年支給期間	コネ-シキウキカン				427							
181	07	国年支給期間自年月	コネ-ジ-YM				427							
182	09	国年支給期間自年	コネ-ジ-Y				427							
183	11	国年支給期間自年1	コネ-ジ-Y-1	9	2		427							
184	11	国年支給期間自年2	コネ-ジ-Y-2	9	2		429							
185	09	国年支給期間自月	コネ-ジ-M	9	2		431							
186	07	国年支給期間至年月	コネ-イタル-YM				433					新法/新船/旧国/短期年金履歴で支給済みになっている基礎部支払期間の支払済最終月(2ヶ月単位)を示す。		
187	09	国年支給期間至年	コネ-イタル-Y				433							
188	11	国年支給期間至年1	コネ-イタル-Y-1	9	2		433							
189	11	国年支給期間至年2	コネ-イタル-Y-2	9	2		435							
190	09	国年支給期間至月	コネ-イタル-M	9	2		437							
191	05	社会保険事務所名	シヤホ-ジ ムシヨ-メイ	X	12		439							
192	03	支払期間	ハラ-Iキカン				451							
193	05	自年月	ジ-ネンゲツ				451							
194	07	自年	ジ-ネン	9	4		451							
195	07	自年月年	ジ-ネンゲツ-Y				451				ジ-ネン			
196	09	自年月年1	ジ-ネンゲツ-Y-1	9	2		451							
197	09	自年月年2	ジ-ネンゲツ-Y-2	9	2		453							
198	07	自月	ジ-ツキ	9	2		455							
199	05	至年月	イタル-ネンゲツ				457							
200	07	至年	イタル-ネン	9	4		457							
201	07	至年月年	イタル-ネンゲツ-Y				457				イタル-ネン			
202	09	至年月年1	イタル-ネンゲツ-Y-1	9	2		457							
203	09	至年月年2	イタル-ネンゲツ-Y-2	9	2		459							
204	07	至月	イタル-ツキ	9	2		461							
205	03	随時払付加情報	ズイジ-フカ-JH				463							
206	05	額変情報	ガクワン-JH				463							
207	07	支給額変更理由	シキウ-ゲ-ヘンコウ-リユウ	9	2		463							

基本設計		入出力設計		レコード仕様表							作成	承認	作成日	P
業務名	年一通知作成	業務ID	SP10	レコード名称	年一通知作成年用(未支給分)					レコードID	SSP0555			
項番	バベル番号	日本語名	データ項目名	タイプ	桁数	反復	バイト位置	接頭語	編集文字列	初期値	再定義名(記号項目名)	備考	修正記号	変更区分
208	07	支払年月	ハライ-YM				465							
209	09	年	ハライ-Y	9	4		465							
210	09	支払年月年	ハライ-YM-Y				465				ハライ-Y			
211	11	支払年月年1	ハライ-YM-Y-1	9	2		465							
212	11	支払年月年2	ハライ-YM-Y-2	9	2		467							
213	09	月	ハライ-M	9	2		469							
214	05	額変支払額	GA-ハライ-G				471							
215	07	次回基礎支払額	ジカイ-KI-ハライ-G	P	9		471							
216	07	次回付加支払額	ジカイ-FU-ハライ-G	P	9		476							
217	07	次回上乘支払額	ジカイ-UN-ハライ-G	P	9		481							
218	07	次回独自支払額	ジカイ-DJ-ハライ-G	P	9		486							
219	07	次回支払税額	ジカイ-ハライ-ゼーイ-G	P	9		491					新法/旧厚/旧船/旧国/短期		
220	07	次回差引支払額	ジカイ-サヒキ-ハライ-G	P	9		496					全制度共通		
221	03	介護保険料額	カイゴ-ホケン-G	P	9		501							
222	03	次回介護保険料額	ジカイ-カイゴ-ホケン-G	P	9		506							
223	03	漢字情報部	KJ-ジヨウホク				511							
224	05	氏名漢字桁数	シメイ-KJ-ケタ-S	B	4		511					漢字氏名の桁数を設定 (漢字の設定なしの場合ゼロを設定)		設定値 変更
225	05	漢字氏名	KJ-シメイ	N	25		513					送付先漢字氏名を編集 (初期値、あまりは全角スペースを設定)		設定値 変更
226	05	住所漢字桁数	ジウショ-KJ-ケタ-S	B	4		563					全制度共通 漢字住所の桁数を設定 (漢字の設定なしの場合ゼロを設定)		設定値 変更
227	05	漢字住所	KJ-ジウショ	N	60		565					送付先漢字住所を編集 (初期値、あまりは全角スペースを設定)		設定値 変更
227-1	03	国保保険料額	コクホ-ホケン-G	P	9		685						S63K2211	追加
227-2	03	次回国保保険料額	ジカイ-コクホ-ホケン-G	P	9		690						S63K2211	追加
227-3	03	後期高齢者保険料額	コウキ-ホケン-G	P	9		695						S63K2211	追加
227-4	03	次回後期高齢者保険料額	ジカイ-コウキ-ホケン-G	P	9		700						S63K2211	追加
227-5	03	住民税額	JMZ-G	P	9		705						S83ZTTS0	追加
227-6	03	次回住民税額	ジカイ-JMZ-G	P	9		710						S83ZTTS0	追加
227-7	03	遅延特別加算金有無表示	チエントケ-カサンキン-ウム-I	X	1		715						S93TEKS0	追加
228	03	氏名情報部	シメイ-ジヨウホク				716					修正記号：S23T19T0	S23T19T0	
229	05	漢字氏名桁数	KJ-シメイ-ケタ-S	B	4		716					修正記号：S23T19T0	S23T19T0	
230	05	氏名漢字	シメイ-KJ	N	25		718					修正記号：S23T19T0	S23T19T0	
231	05	氏名カナ	シメイ-KN	X	50		768					修正記号：S23T19T0	S23T19T0	
232	03	金融機関漢字情報部	キンユウキカン-KJ-JH-BU				818						SM5TH6A0	項目追加
233	05	金融機関名漢字桁数	キンユウキカン-メイ-KJ-ケタ-S	B	4		818					金融機関名称漢字の桁数を設定 (漢字の設定なしの場合ゼロを設定)	SM5TH6A0	項目追加
234	05	金融機関名漢字	キンユウキカン-メイ-KJ	N	15		820					振込先漢字銀行名を編集 (初期値、あまりは全角スペースを設定)	SM5TH6A0	項目追加
235	05	本支店名漢字桁数	ホンシテンメイ-KJ-ケタ-S	B	4		850					本店・支店名漢字の桁数を設定 (漢字の設定なしの場合ゼロを設定)	SM5TH6A0	項目追加
236	05	本支店名漢字	ホンシテンメイ-KJ	N	25		852					振込先漢字支店名を編集 (初期値、あまりは全角スペースを設定)	SM5TH6A0	項目追加

基本設計		入出力設計		レコードレイアウト										作成	承認	作成日	P			
業務名	年一通知作成		業務ID	SP10	レコード名称	年一通知作成用(未支給分)					レコードID	SSP0555								
項番	3	5	6	8	9	10	12	13	15	16	17	18	20	24	25	27	28	29		
項目名	年一通知作成用(未支給分)										定常項目									
	基礎年金番号定常部			年金コード		ファイル識別コード					作成年月日			内部整理番号						
	レコード長	府県課所	番号	種別	区分	予備	予備	制度コード	処理区分	システム区分	ファイル区分	ファイル枝番	作成年月日年	作成年月日月	作成年月日日	府県	課所	種別		
形式	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
属性	B	9	9	9	9	X	X	X	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9		
バイト数	4	4	6	2	2	4	4	2	1	2	4	1	4	2	2	2	2	2		
バイト位置	1	5	9	15	17	19	23	27	29	30	32	36	37	41	43	45	47	49		
項番	30	31	39	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	54	56	60				
項目名	年一通知作成用(未支給分)										支払方法情報部									
	内部整理番号		共通受給権者生年月日			定常項目					住所表示番号					支払年月日				
	番号	枝番	生年月日年	生年月日月	生年月日日	減税通知対象表示	振込・支払通知区分	地共表示	減年支給率	旧共済船員選択表示	住所表示番号	B/C/D有無表示	予備	支払原因コード	支払年月日年	支払年月日月	支払年月日日			
形式	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
属性	9	9	9	9	9	9	9	9	P	X	X	X	X	9	9	9	9			
バイト数	6	2	4	2	2	1	1	1	3	1	13	1	5	2	4	2	2			
バイト位置	51	57	59	63	65	67	68	69	70	73	74	87	88	93	95	99	99			
項番	61	62	64	65	66	67	69													
項目名	年一通知作成用(未支給分)						支払先情報													
	支払方法情報部		支払方法				在職者コード													
	*1	連番	支払方法担保表示	支払方法機関コード	支払方法預入コード	在職者コード	氏名													
形式	-	-	-	-	-	-	-													
属性	9	P	9	9	9	9	X													
バイト数	2	5	1	1	1	1	50													
バイト位置	101	103	108	109	110	111	112													

基本設計		入出力設計		レコードレイアウト				作成	承認	作成日	P	
業務名	年一通知作成	業務ID	SP10	レコード名称	年一通知作成用（未支給分）			レコードID	SSP0555			
項番	69	71	72	73								
項目名	年一通知作成用（未支給分）											
	支払先情報											
形式	-											
	-											
属性	9											
n'件数	8											
n'位置	162											
項目名	市区町村コード		郵便番号		支払先住所							
項番	73											
項目名	年一通知作成用（未支給分）											
	支払先情報											
形式	-											
	-											
属性	X											
n'件数	75											
n'位置	177											
項目名	住所											
項番	73	74	76	78	80				82			
項目名	年一通知作成用（未支給分）											
	支払先情報											
形式	-											
	-											
属性	X											
n'件数	1											
n'位置	252											
項目名	*2	直営店舗区分コード	銀行番号	予備	金融機関名称	本店・支店名						
	形式	-										
属性	X											
n'件数	6											
n'位置	253											

基本設計		入出力設計		レコードレイアウト						作成	承認	作成日	P					
業務名	年一通知作成	業務ID	SP10	レコード名称	年一通知作成用(未支給分)				レコードID	SSP0555								
項番	84		88	89	93	95	96	100	102	103	107	109	110	111	112	113	114	116
項	年一通知作成用(未支給分)																	
目	支払先情報																	
名	支払機関		基礎			停止事由年月			独自			保留表示					支払額	
	支払先預金通帳番号		支払基礎停止事由	基礎年	基礎月	支払上乗停止事由	上乗年	上乗月	支払独自停止事由	独自年	独自月	支払保留コード	未選択保留コード	共済未選択保留コード	地方庁未選択保留コード	外未調整保留コード	支払限度超過表示	
形式	-																	
属性	9																	
n'件数	18																	
n'位置	301																	
項番	116	117	118	119	120	121	124	125	127	129	131							
項	年一通知作成用(未支給分)											国庫負担額						
目	支払額						基礎			上乗せ		独自	旧法					
名	基礎支払額	付加支払額	上乗支払額	独自支払額	支払税額	差引支払額	額国庫負担基礎免除期間	分額国庫負担基礎下支加算	額国庫負担上乗沖繰免除	独自額国庫負担独自沖繰免除	割合							
形式	-											-						
属性	P											9						
n'件数	5											2						
n'位置	349											399						
項番	132	140																
項	年一通知作成用(未支給分)																	
目	国庫負担額																	
名	旧法	新法予備																
形式	-																	
属性	P																	
n'件数	5																	
n'位置	401																	

基本設計		入出力設計				レコードレイアウト					作成	承認	作成日	P	
業務名	年一通知作成			業務ID	SP10	レコード名称	年一通知作成用(未支給分)				レコードID	SSP0555			
項番	194	198	200	204	207	209	213	215	216	217	218	219	220		
項	年一通知作成用(未支給分)														
目	支払期間				額変情報				随時払付加情報						
名	自年月		至年月		支払年月		額変支払額								
	自年	自月	至年	至月	年	月	次回基礎支払額	次回付加支払額	次回上乗支払額	次回独自支払額	次回支払税額	次回差引支払額			
形式	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
属性	9	9	9	9	9	9	P	P	P	P	P	P	P		
バイト数	4	2	4	2	2	4	2	5	5	5	5	5	5		
バイト位置	451	455	457	461	463	465	469	471	476	481	486	491	496		
項番	221	222	224	225											
項	年一通知作成用(未支給分)														
目	漢字情報部														
名	介護保険料額	次回介護保険料額	氏名漢字桁数	漢字氏名											
形式	-	-	-	-											
属性	P	P	B	N											
バイト数	5	5	2	50											
バイト位置	501	506	511	513											
項番	226	227													
項	年一通知作成用(未支給分)														
目	漢字情報部														
名	住所漢字桁数														
形式	-	-													
属性	B														
バイト数	2														
バイト位置	563														

基本設計		入出力設計		レコードレイアウト				作成	承認	作成日	P
業務名	年一通知作成	業務ID	SP10	レコード名称	年一通知作成用（未支給分）			レコードID	SSP0555		
項番	227										
項目名	年一通知作成用（未支給分） 漢字情報部 漢字住所										
形式	-										
属性	N										
n'位数	120										
n'位置	565										
項番	605	610	615	620	625	630	635	640	645	650	
項番	227							227-1	227-2	227-3	227-4
項目名	漢字情報部 年一通知作成用（未支給分）							国 保 保 料 額	次 回 国 保 保 料 額	後 期 高 齡 者 保 險 料 額	
形式	-							-	-	-	
属性								P	P	P	
n'位数								5	5	5	
n'位置								685	690	695	
項番	655	660	665	670	675	680	685	690	695	700	
項番	227-4	227-5	227-6	227-7	229	230					
項目名	次 回 後 期 高 齡 者 保 險 料 額	住 民 税 額	次 回 住 民 税 額	遅 延 特 別 加 算 金 有 無 表 示	漢 字 氏 名 桁 数	氏名情報部 氏 名 漢 字					
形式	-	-	-	-	-	-					
属性	P	P	P	X	B	N					
n'位数	5	5	5	1	2	50					
n'位置	700	705	710	715	716	718					
	705	710	715	720	725	730	735	740	745	750	

基本設計		入出力設計		レコードレイアウト				作成	承認	作成日	P
業務名	年一通知作成	業務ID	SP10	レコード名称	年一通知作成用（未支給分）			レコードID	SSP0555		
項番	230			231							
項目名				年一通知作成用（未支給分） 氏名情報部							
形式				-							
属性				X							
n'件数				50							
n'位置				768							
項番	231		233	234						235	
項目名	氏名情報部		金融機関名漢字桁数	金融機関漢字情報部						本支店名漢字桁数	
形式			-	-						-	
属性			B	N						B	
n'件数			2	30						2	
n'位置			818	820						850	
項番	236										
項目名	本支店名漢字										
形式	-										
属性	N										
n'件数	50										
n'位置	852										

基本設計	入出力設計	レコードレイアウト				作成	承認	作成日	P
業務名	年一通知作成	業務ID	SP10	レコード名称	年一通知作成用（未支給分）	レコードID	SSP0555		

再定義レコードレイアウト 作成年月日一年 再定義元：作成年月日年

項番	22	23	
	作成年月日一年		
項目名	作成年月日年 1	作成年月日年 2	
形式	-	-	
属性	9	9	
n'位数	2	2	
n'位置	37	39	

40 45 50 55 60 65 70 75 80 85

項番			
項目名			
形式			
属性			
n'位数			
n'位置			

90 95 100 105 110 115 120 125 130 135

項番			
項目名			
形式			
属性			
n'位数			
n'位置			

140 145 150 155 160 165 170 175 180 185

基本設計		入出力設計		レコードレイアウト			作成	承認	作成日	P
業務名	年一通知作成	業務ID	SP10	レコード名称	年一通知作成用(未支給分)	レコードID	SSP0555			
再定義レコードレイアウト 証番 再定義元：内部整理番号										
項番	33	34	35	36	37					
項目名	府県	課所	番号	種別	予備					
形式	-	-	-	-	-					
属性	9	9	9	9	9					
バイト数	2	2	6	2	2					
バイト位置	45	47	49	55	57					
項番										
項目名										
形式										
属性										
バイト数										
バイト位置										
項番										
項目名										
形式										
属性										
バイト数										
バイト位置										

基本設計		入出力設計		レコードレイアウト			作成	承認	作成日	P
業務名	年一通知作成	業務ID	SP10	レコード名称	年一通知作成用（未支給分）	レコードID	SSP0555			
再定義レコードレイアウト 共通受給権者生年月日年 再定義元：生年月日年										
項番	41	42								
項目名	共通受給権者生年月日年1	*3 共通受給権者生年月日年2								
形式	-	-								
属性	9	9								
n'件数	2	2								
n'位置	59	61								
項番										
項目名										
形式										
属性										
n'件数										
n'位置										
項番										
項目名										
形式										
属性										
n'件数										
n'位置										

基本設計		入出力設計		レコードレイアウト			作成	承認	作成日	P
業務名	年一通知作成	業務ID	SP10	レコード名称	年一通知作成用（未支給分）	レコードID	SSP0555			
再定義レコードレイアウト 支払年月日一年 再定義元：支払年月日年										
項番	58	59								
支払年月日一年										
項										
目										
名	支払年月日年1	支払年月日年2								
形式	-	-								
属性	9	9								
バイト数	2	2								
バイト位置	95	97								
100 105 110 115 120 125 130 135 140										
項番										
項										
目										
名										
形式										
属性										
バイト数										
バイト位置										
150 155 160 165 170 175 180 185 190										
項番										
項										
目										
名										
形式										
属性										
バイト数										
バイト位置										
195 200 205 210 215 220 225 230 235 240										

基本設計		入出力設計		レコードレイアウト			作成	承認	作成日	P
業務名	年一通知作成	業務ID	SP10	レコード名称	年一通知作成用(未支給分)	レコードID	SSP0555			
再定義レコードレイアウト 支払先局コード 再定義元：銀行番号										
項番	77									
項目名	支払先局コード									
形式	-									
属性	9									
n'位数	6									
n'位置	253									
項番										
項目名										
形式										
属性										
n'位数										
n'位置										
項番										
項目名										
形式										
属性										
n'位数										
n'位置										

基本設計		入出力設計		レコードレイアウト				作成	承認	作成日	P
業務名	年一通知作成	業務ID	SP10	レコード名称	年一通知作成用（未支給分）			レコードID	SSP0555		
再定義レコードレイアウト 局番 再定義元：予備											
項番	79										
項目名	局番										
形式	-										
属性	X										
n'位数	7										
n'位置	259										
項番	260 265 270 275 280 285 290 295 300 305										
項目名											
形式											
属性											
n'位数											
n'位置											
項番	310 315 320 325 330 335 340 345 350 355										
項目名											
形式											
属性											
n'位数											
n'位置											
項番	360 365 370 375 380 385 390 395 400 405										
項目名											
形式											
属性											
n'位数											
n'位置											

基本設計		入出力設計		レコードレイアウト			作成	承認	作成日	P
業務名	年一通知作成	業務ID	SP10	レコード名称	年一通知作成用（未支給分）	レコードID	SSP0555			
再定義レコードレイアウト 郡市区名 再定義元：金融機関名称										
項番	81									
項目名	郡市区名									
形式	-									
属性	X									
n'位数	14									
n'位置	266									
	270	275	280	285	290	295	300	305	310	315
項番										
項目名										
形式										
属性										
n'位数										
n'位置										
	320	325	330	335	340	345	350	355	360	365
項番										
項目名										
形式										
属性										
n'位数										
n'位置										
	370	375	380	385	390	395	400	405	410	415

基本設計		入出力設計		レコードレイアウト				作成	承認	作成日	P
業務名	年一通知作成	業務ID	SP10	レコード名称	年一通知作成用（未支給分）			レコードID	SSP0555		
再定義レコードレイアウト 郵便局名 再定義元：本店・支店名											
項番	83										
項目名	郵便局名										
形式	-										
属性	X										
バイト数	21										
バイト位置	280										
	285	290	295	300	305	310	315	320	325		
項番											
項目名											
形式											
属性											
バイト数											
バイト位置											
	335	340	345	350	355	360	365	370	375		
項番											
項目名											
形式											
属性											
バイト数											
バイト位置											
	380	385	390	395	400	405	410	415	420	425	

基本設計		入出力設計		レコードレイアウト				作成	承認	作成日	P
業務名	年一通知作成	業務ID	SP10	レコード名称	年一通知作成用（未支給分）			レコードID	SSP0555		
再定義レコードレイアウト 支払先貯金通帳番号 再定義元：支払先預金通帳番号											
項番	85										
項目名	支払先貯金通帳番号										
形式	-										
属性	9										
n'位数	18										
n'位置	301										
<div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%;"> 305 310 315 320 325 330 335 340 345 350 </div>											
項番											
項目名											
形式											
属性											
n'位数											
n'位置											
<div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%;"> 355 360 365 370 375 380 385 390 395 400 </div>											
項番											
項目名											
形式											
属性											
n'位数											
n'位置											
<div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%;"> 405 410 415 420 425 430 435 440 445 450 </div>											

基本設計		入出力設計		レコードレイアウト			作成	承認	作成日	P
業務名	年一通知作成	業務ID	SP10	レコード名称	年一通知作成用（未支給分）	レコードID	SSP0555			
再定義レコードレイアウト 基礎一年 再定義元：基礎年										
項番	91	92								
	基礎一年									
項目名	基礎年1	基礎年2								
形式	-	-								
属性	9	9								
バイト数	2	2								
バイト位置	321	323								
	325	330	335	340	345	350	355	360	365	370
項番										
項目名										
形式										
属性										
バイト数										
バイト位置										
	375	380	385	390	395	400	405	410	415	420
項番										
項目名										
形式										
属性										
バイト数										
バイト位置										
	425	430	435	440	445	450	455	460	465	470

基本設計		入出力設計		レコードレイアウト				作成	承認	作成日	P
業務名	年一通知作成	業務ID	SP10	レコード名称	年一通知作成用（未支給分）			レコードID	SSP0555		
再定義レコードレイアウト 上乗一年 再定義元：上乗年											
項番	98	99									
	上乗一年										
項目名	上乗年1	上乗年2									
形式	-	-									
属性	9	9									
n'位数	2	2									
n'位置	329	331									
項番											
項目名											
形式											
属性											
n'位数											
n'位置											
項番											
項目名											
形式											
属性											
n'位数											
n'位置											

基本設計		入出力設計		レコードレイアウト			作成	承認	作成日	P
業務名	年一通知作成	業務ID	SP10	レコード名称	年一通知作成用（未支給分）	レコードID	SSP0555			
再定義レコードレイアウト 独自一年 再定義元：独自年										
項番	105	106								
	独自一年									
項目名	独自年1	独自年2								
形式	-	-								
属性	9	9								
n'位数	2	2								
n'位置	337	339								
項番	340 345 350 355 360 365 370 375 380 385									
項目名										
形式										
属性										
n'位数										
n'位置										
項番	390 395 400 405 410 415 420 425 430 435									
項目名										
形式										
属性										
n'位数										
n'位置										
項番	440 445 450 455 460 465 470 475 480 485									
項目名										
形式										
属性										
n'位数										
n'位置										

基本設計		入出力設計		レコードレイアウト			作成	承認	作成日	P
業務名	年一通知作成	業務ID	SP10	レコード名称	年一通知作成用（未支給分）		レコードID	SSP0555		
再定義レコードレイアウト 国年国庫負担額 再定義元：国庫負担額										
項番	134	135	136	137	138	139				
項目名	国庫負担免除額	国庫負担付加額	国庫負担0104額	国庫負担0205額	国庫負担付加支払年金額	予備				
形式	-	-	-	-	-	-				
属性	P	P	P	P	P	X				
n'位数	5	5	5	5	5	2				
n'位置	379	384	389	394	399	404				
項番	380 385 390 395 400 405 410 415 420 425									
項目名										
形式										
属性										
n'位数										
n'位置	430 435 440 445 450 455 460 465 470 475									
項番	480 485 490 495 500 505 510 515 520 525									
項目名										
形式										
属性										
n'位数										
n'位置										

基本設計		入出力設計				レコードレイアウト					作成	承認	作成日	P																		
業務名	年一通知作成				業務ID	SP10	レコード名称	年一通知作成用（未支給分）			レコードID	SSP0555																				
再定義レコードレイアウト 厚年独自 再定義元：新法予備																																
項番	142	143	144	145	148	150	151	153	155	156	157																					
項目名	マルチク表示	年調表示	初回払表示	申告書提出コード	厚年独自						予備																					
					未支給対象期間																											
					未支給支払自年月			未支給支払至年月																								
					未支給支払自年月2		未支給支払至年月2																									
					未支給支払自年1	未支給支払自年2	未支給支払自月	未支給支払至年1	未支給支払至年2	未支給支払至月																						
形式	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-																					
属性	9	X	9	9	9	9	9	9	9	9	X																					
バイト数	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	1																					
バイト位置	406	407	408	409	410	412	414	416	418	420	422																					
					410			415			420			425			430			435			440			445			450			455
項番																																
項目名																																
形式																																
属性																																
バイト数																																
バイト位置																																
					460			465			470			475			480			485			490			495			500			505
項番																																
項目名																																
形式																																
属性																																
バイト数																																
バイト位置																																
					510			515			520			525			530			535			540			545			550			555

基本設計		入出力設計				レコードレイアウト						作成	承認	作成日	P	
業務名	年一通知作成				業務ID	SP10		レコード名称	年一通知作成用(未支給分)			レコードID	SSP0555			
再定義レコードレイアウト 国年独自 再定義元: 新法予備																
項番	160	161	162	163	165	166	167	168	169	170	171					
項目名	和暦年月日				国年独自		国年表示部				予備					
	元号	和暦年	和暦月	和暦日	国年時効コード	発済表示	繰上未済表示	支払調整表示	国年差止コード	停止表示						
形式	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-					
属性	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	X					
バイト数	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	3					
バイト位置	406	408	410	412	414	415	416	417	418	419	420					
	410				415		420				425 430 435 440 445 450 455					
項番																
項目名																
形式																
属性																
バイト数																
バイト位置																
	460				465		470				475 480 485 490 495 500 505					
項番																
項目名																
形式																
属性																
バイト数																
バイト位置																
	510				515		520				525 530 535 540 545 550 555					

基本設計		入出力設計		レコードレイアウト			作成	承認	作成日	P
業務名	年一通知作成	業務ID	SP10	レコード名称	年一通知作成用(未支給分)	レコードID	SSP0555			
再定義レコードレイアウト 厚年/船保独自項目部 再定義元: 予備										
項番	175	176			177					
項目名	船保府県課所		厚年/船保独自項目部							
	船保府県	船保課所	予備							
形式	-	-	-							
属性	9	9	X							
バイト数	2	2	24							
バイト位置	423	425	427							
項番	425 430 435 440 445 450 455 460 465 470									
項目名										
形式										
属性										
バイト数										
バイト位置										
項番	475 480 485 490 495 500 505 510 515 520									
項目名										
形式										
属性										
バイト数										
バイト位置										
項番	525 530 535 540 545 550 555 560 565 570									
項目名										
形式										
属性										
バイト数										
バイト位置										

基本設計		入出力設計			レコードレイアウト				作成	承認	作成日	P	
業務名	年一通知作成	業務ID	SP10	レコード名称	年一通知作成用（未支給分）				レコードID	SSP0555			
再定義レコードレイアウト 国年独自項目部 再定義元：子備													
項番	179	183	184	185	188	189	190	191					
項目名	国年テーブル番号	国年支給期間						社会保険事務所名					
		国年支給期間自年月			国年支給期間至年月								
		国年支給期間自年		国年支給期間自月	国年支給期間至年		国年支給期間至月						
		国年支給期間自年1	国年支給期間自年2	国年支給期間自月	国年支給期間至年1	国年支給期間至年2	国年支給期間至月						
形式	-	-	-	-	-	-	-	-					
属性	9	9	9	9	9	9	9	X					
バイト数	4	2	2	2	2	2	2	12					
バイト位置	423	427	429	431	433	435	437	439					
425 430 435 440 445 450 455 460 465 470													
項番													
項目名													
形式													
属性													
バイト数													
バイト位置													
475 480 485 490 495 500 505 510 515 520													
項番													
項目名													
形式													
属性													
バイト数													
バイト位置													
525 530 535 540 545 550 555 560 565 570													

基本設計		入出力設計		レコードレイアウト				作成	承認	作成日	P
業務名	年一通知作成	業務ID	SP10	レコード名称	年一通知作成用（未支給分）			レコードID	SSP0555		
再定義レコードレイアウト 自年月年 再定義元： 自年											
項番	196	197									
項	自年月年										
目	自年月年 1	自年月年 2									
名											
形式	-	-									
属性	9	9									
バイト数	2	2									
バイト位置	451	453									
	455	460	465	470	475	480	485	490	495	500	
項番											
項											
目											
名											
形式											
属性											
バイト数											
バイト位置											
	505	510	515	520	525	530	535	540	545	550	
項番											
項											
目											
名											
形式											
属性											
バイト数											
バイト位置											
	555	560	565	570	575	580	585	590	595	600	

基本設計	入出力設計	レコードレイアウト				作成	承認	作成日	P
業務名	年一通知作成	業務ID	SP10	レコード名称	年一通知作成用(未支給分)	レコードID	SSP0555		
再定義レコードレイアウト 至年月年 再定義元：至年									
項番	202	203							
項	至年月年								
目	至年月年1	至年月年2							
名									
形式	-	-							
属性	9	9							
バイト数	2	2							
バイト位置	457	459							
460 465 470 475 480 485 490 495 500 505									
項番									
項									
目									
名									
形式									
属性									
バイト数									
バイト位置									
510 515 520 525 530 535 540 545 550 555									
項番									
項									
目									
名									
形式									
属性									
バイト数									
バイト位置									
560 565 570 575 580 585 590 595 600 605									

基本設計		入出力設計		レコードレイアウト			作成	承認	作成日	P
業務名	年一通知作成	業務ID	SP10	レコード名称	年一通知作成用（未支給分）	レコードID	SSP0555			
再定義レコードレイアウト 支払年月年 再定義元：年										
項番	211	212								
	支払年月年									
項目名	支払年月年1	支払年月年2								
形式	-	-								
属性	9	9								
n'位数	2	2								
n'位置	465	467								
項番	465 470 475 480 485 490 495 500 505 510									
項目名										
形式										
属性										
n'位数										
n'位置										
項番										
項目名										
形式										
属性										
n'位数										
n'位置										

基本設計	入出力設計	レコードレイアウト (外出し項目)				作成		承認		作成日		P
業務名	年一通知作成	業務ID	SP10	レコード名称	年一通知作成用 (未支給分)	レコードID	SSP0555					

*1 支払年月日

*2 支払先住所

*3 共通受給権者生年月日年

帳票ID			H798	帳票名称	未支給統合通知書		作成者	日本年金機構
項番	表裏区分	レイト項番	項目	桁数 * 行数	印字形式	印字仕様		
	表・裏表	—	—	—	—	<共通> ①入力レコードは1ページ/1レコード形式で収録している。		
1	表	(1)	郵便番号	全角8桁×1行	999-9999	・入力レコード・未支給決定部の住所地郵便番号データ(以下「データ」という)を、全角文字に変換し「999-9999」形式で以下の通り判定・編集する。 (1)データの4～5桁目の数字がゼロで、かつデータの6～7桁目がスペースの場合、もしくはデータの4～7桁目がスペースの場合 郵便番号印字位置にデータを3桁編集し印字する。(編集例：999△△△△△) (2)データの4～5桁目の数字がゼロ以外で、かつデータの6～7桁目がスペースの場合 郵便番号印字位置にデータを5桁編集し印字する。(編集例：999-99△△) (3)データに数字が7桁収録されている場合 郵便番号印字位置にデータを7桁編集し印字する。(編集例：999-99999) (補足) ・郵便番号は、全角文字に変換し印字する。 ・データの4～7桁目の数字がゼロの場合 郵便番号印字位置にデータを7桁編集し印字する。(編集例：999-0000)		
2	表	(2)	住所			・入力レコード・未支給決定部の未支給請求者住所漢字桁数データ、未支給請求者住所漢字データ及び未支給請求者住所データより判定・編集する。		
			(カナの場合)	全角20桁×4行	NNN~NNNN NNN~NNNN NNN~NNNN NNN~NNNN	(1)未支給請求者住所漢字桁数データがゼロの場合 (未支給請求者住所漢字データ収録なし) 住所印字位置に未支給請求者住所データを全角文字に変換し最大4行に編集し印字する。 (補足) ・未支給請求者住所漢字桁数データは、未支給請求者住所漢字データの収録桁数を示す。 ・未支給請求者住所データは最大75文字収録される。 ・住所地名の途中で改行を行わないようにする。(区切文字「△(全角スペース)」)で改行を行うようにする) ただし、地名が長い場合1行の最大桁数に収まらない場合には、途中で改行しても構わない。 <具体例> (×) トウキョウト△スギナミク△タカイ …… “タカイドニシ” の途中で改行されている。 ドニシ△3-5-24 (×) トウキョウト△スギナミク△タカイドニシ△3 …… “3-5-24” の途中で改行されている。 -5-24 (○) トウキョウト△スギナミク△タカイドニシ△△ …… 区切文字「△(全角スペース)」で改行されている。 3-5-24		
		(漢字の場合)	全角20桁×4行	NNN~NNNN NNN~NNNN NNN~NNNN NNN~NNNN	(2)未支給請求者住所漢字桁数データがゼロ以外である場合 (未支給請求者住所漢字データ収録あり) 住所印字位置に未支給請求者住所漢字データを最大4行に編集し印字する。 (補足) ・未支給請求者住所漢字桁数データは、未支給請求者住所漢字データの収録桁数を示す。 ・未支給請求者住所漢字データは最大80文字収録される。 ・住所地名の途中で改行を行わないようにする。(区切文字「△(全角スペース)」)で改行を行うようにする) ただし、地名が長い場合1行の最大桁数に収まらない場合には、途中で改行しても構わない。 <具体例> (×) 東京都△杉並区△高井 …… “高井戸西” の途中で改行されている。 戸西△3-5-24 (×) 東京都△杉並区△高井戸西△3 …… “3-5-24” の途中で改行されている。 -5-24 (○) 東京都△杉並区△高井戸西△△ …… 区切文字「△(全角スペース)」で改行されている。 3-5-24			

帳票ID			H798	帳票名称	未支給統合通知書	作成者	日本年金機構
						作成日	
項番	表裏区分	以外項番	項目	桁数 * 行数	印字形式	印字仕様	
3	表	(3)	氏名			・入力レコード・未支給決定部の未支給請求者氏名漢字桁数データ、未支給請求者氏名漢字データ及び未支給請求者氏名データより判定・編集する。 (1)未支給請求者氏名漢字桁数データがゼロの場合 (未支給請求者氏名漢字データ収録なし) 氏名印字位置に未支給請求者氏名データを全角文字に変換し最大2行に編集し印字する。 氏名の最後に`△様`を付加する。 (補足) ・未支給請求者氏名漢字桁数データは、未支給請求者氏名漢字データの収録桁数を示す。 ・未支給請求者氏名データは最大25文字収録される。 ・文字数が8以内(姓と名の間のスペースを含む)の場合、16ptで印字する。 (この場合、“様”も16ptとなる。) ・文字数が21以上の場合、1行目に20文字まで編集し、2行目に21文字以降を左詰めで印字すること。	
			(カナの場合)	全角20桁×2行	NNN~NNNN NNN~NNNN		
			(漢字の場合)	全角20桁×2行	NNN~NNNN NNN~NNNN	(2)未支給請求者氏名漢字桁数データがゼロ以外である場合 (未支給請求者氏名漢字データ収録あり) 氏名印字位置に未支給請求者氏名漢字データを最大2行に編集し印字する。 氏名の最後に`△様`を付加する。 (補足) ・未支給請求者氏名漢字桁数データは、未支給請求者氏名漢字データの収録桁数を示す。 ・未支給請求者氏名漢字データは最大25文字収録される。 ・文字数が8以内(姓と名の間のスペースを含む)の場合、16ptで印字する。 (この場合、“様”も16ptとなる。) ・文字数が21以上の場合、1行目に20文字まで編集し、2行目に21文字以降を左詰めで印字すること。	
4-1	表	(4-1)	カスタマバーコード	23桁×1行	NNN~NNNN	・BCD有無表示データ、郵便番号データ及び住所表示番号データより判定・編集する。 (1)BCD有無表示データが`1`である場合 郵便番号データ(7桁)、住所表示番号データ(13桁)の計20桁よりカスタマバーコードデータを取得し、カスタマバーコード印字位置に編集し印字する。 (2)BCD有無表示データが`1`以外である場合 カスタマバーコード印字位置に空白(スペース)を編集し印字する。 (補足) ・カスタマバーコードの仕様については、日本郵便株式会社が示すものとする。(http://www.japanpost.jp/) ・帳票に印字する際はスタートコード、エンドコード、チェックデジットが付与される為、計23桁となる。 NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN ①②~~~~~③④ ①:スタートコード (1桁) ②:カスタマバーコード (20桁) ③:チェックデジット (1桁) ④:エンドコード (1桁)	
4-2	表	(4-2)	一連番号	半角5桁×1行	99999	・入力レコード・未支給決定部の連続番号データに収録されている最大9桁の数字のうち下5桁を編集し印字する。 なお、最大9桁の数字のうち下5桁を編集した結果、数字が重複する場合であっても編集済の下5桁を印字すること。	

帳票ID			H798	帳票名称	未支給統合通知書		作成者	日本年金機構
							作成日	
項番	表裏区分	レイト項番	項目	桁数 * 行数	印字形式	印字仕様		
5	表	(5)	見出し1	全角17桁×1行	NNN~NNNN	・入力レコード・未支給決定部・大規模定常項目の制度データより以下のとおり判定・編集する。 (△：全角スペースを設定) 03の場合： SPACEを編集する。 06の場合： SPACEを編集する。 01の場合： 「厚生年金保険△△△△△△△△△△△△」を編集する。 02の場合： 「船員保険△△△△△△△△△△△△△△」を編集する。 04の場合： 「国民年金・厚生年金保険△△△△△△△」を編集する。 07の場合： 「国民年金・厚生年金保険△△△△△△△」を編集する。 08の場合： 「共済年金△△△△△△△△△△△△△△△△」を編集する。 09の場合： 「共済年金△△△△△△△△△△△△△△△△」を編集する。		
6	表	(6)	見出し2	全角20桁×1行	NNN~NNNN	・入力レコード・未支給決定部・大規模定常項目の制度データより以下のとおり判定・編集する。 (△：全角スペースを設定) 03の場合： 「未支給国民年金支給決定通知書△△△△△△△」を編集する。 06の場合： 「未支給国民年金支給決定通知書△△△△△△△」を編集する。 01の場合： 「未支給保険給付支給決定通知書△△△△△△△」を編集する。 02の場合： 「未支給保険給付等支給決定通知書△△△△△△△」を編集する。 04の場合： 「未支給年金・保険給付支給決定通知書△△△△」を編集する。 07の場合： 「未支給年金・保険給付支給決定通知書△△△△」を編集する。 08の場合： 「未支給保険給付支給決定通知書△△△△△△△」を編集する。 09の場合： 「未支給保険給付支給決定通知書△△△△△△△」を編集する。		
7	表	(7)	送付年月日	半角6桁×1行	Z9年Z9月Z9日	・当通知書を発送する日付を和暦で編集する。但し、年が'01'の時は'元'をセットする。		
8	表	(8)	年金証書の基礎年金番号・年金コード	半角16桁×1行	XXXX△XXXXXX△XXXX	・入力レコード・未支給決定部の証番データを以下の通り編集する。 XXXX△XXXXXX△XXXX (△：半角スペース) (府県課所(4桁) + 「△(半角スペース)」 + 番号(6桁) + 「△(半角スペース)」 + 種別(2桁) + 制度(1桁) + 連番(1桁))		

帳票ID			H798	帳票名称	未支給統合通知書	作成者	日本年金機構
項番	表裏区分	以外項番	項目	桁数 * 行数	印字形式	印字仕様	
9	表	(9)	亡くなられた方の氏名 (カナの場合)	全角20桁×2行 又は 半角40桁×2行	NNN~NNNN NNN~NNNN 又は XXX~XXXX XXX~XXXX	・入力レコード・振込通知部・氏名情報部の漢字氏名桁数データ、氏名カナデータ及び氏名漢字データより判定・編集する。 (1) 漢字氏名桁数データがゼロの場合 (氏名漢字データ収録なし) 亡くなられた方の氏名印字位置に氏名カナデータを全角文字に変換し最大2行に編集し印字する。 1行で収まる場合、氏名カナデータを1行目に編集し、2行目にはスペースを編集する。 (補足) ・漢字氏名桁数データは、氏名漢字データの収録桁数を示す。 ・氏名カナデータは最大50文字収録される。 ・文字数が21以上の場合、1行目に20文字まで編集し、2行目に21文字以降を左詰めで印字すること。 ・カナ全角で行数に収まらない場合等については、半角文字で編集し印字すること。 (この場合、行数に収まらない部分のみでなく収録されているデータ全てを半角文字として、1行目に40文字まで編集し、2行目に41文字以降を左詰めで印字すること。)	
			(漢字の場合)	全角20桁×2行	NNN~NNNN NNN~NNNN	(2) 漢字氏名桁数データが1以上の場合 (氏名漢字データ収録あり) 亡くなられた方の氏名印字位置に氏名漢字データを最大2行に編集し印字する。 1行で収まる場合、氏名漢字データを1行目に編集し、2行目にはスペースを編集する。 (補足) ・漢字氏名桁数データは、氏名漢字データの収録桁数を示す。 ・氏名漢字データは最大25文字収録される。 ・文字数が21以上の場合、1行目に20文字まで編集し、2行目に21文字以降を左詰めで印字すること。	
10	表	(10)	支給対象期間	全角2桁×1行 半角2桁×1行 半角2桁×1行 + 全角2桁×1行 半角2桁×1行 半角2桁×1行	GGZ9年Z9月 + GGZ9年Z9月	・自年、自月： 入力レコード・未支給決定部の期間-自データを和暦変換しGGZ9年Z9月の形式に編集し印字する。 (期間-自データがゼロの場合はゼロを編集する。) 但し、年が`01`の時は`元`をセットする。 ・至年、至月： 入力レコード・未支給決定部の期間-至データを和暦変換しGGZ9年Z9月の形式に編集し印字する。 (期間-至データがゼロの場合はゼロを編集する。) 但し、年が`01`の時は`元`をセットする。 <出力形式> ・GG : 元号 ・Z9(年) : 和暦変換後期間-自一年月の年 (ただし、十の位が0の場合は、当該桁に半角スペースを設定) ・Z9(月) : 和暦変換後期間-自一年月の月 (ただし、十の位が0の場合は、当該桁に半角スペースを設定) ・GG : 元号 ・Z9(年) : 和暦変換後期間-至一年月の年 (ただし、十の位が0の場合は、当該桁に半角スペースを設定) ・Z9(月) : 和暦変換後期間-至一年月の月 (ただし、十の位が0の場合は、当該桁に半角スペースを設定) (補足) ・元号が途中で切り替わる月については、切り替わった後の元号としてください。 なお、元号が途中で切り替わる月の前月については、切り替わる前の元号としてください。 <具体例> 1926年12月 ⇒ 昭和元年12月 1989年1月 ⇒ 平成元年1月 1926年11月 ⇒ 大正15年11月 1988年12月 ⇒ 昭和63年12月	

帳票ID			H798	帳票名称	未支給統合通知書	作成者	日本年金機構
項番	表裏区分	レイアウト項番	項目	桁数 * 行数	印字形式	印字仕様	
11	表	(11)	支給金額見出し（上段）	全角6桁×1行	NNNNNN	<ul style="list-style-type: none"> 入力レコード・未支給決定部・大規模定常項目の制度データより以下のとおり判定・編集する。 （△：全角スペースを設定） 02の場合： 「保険給付金額」を編集する。 上記以外の場合： 「支給金額△△」を編集する。 	
12	表	(12)	支給金額（上段）	半角11桁×1行	ZZZ,ZZZ,ZZZ	<ul style="list-style-type: none"> 入力レコード・未支給決定部・大規模定常項目の制度データより以下のとおり判定・編集する。 （△：全角スペースを設定） 02の場合： 入力レコード・未支給決定部の未支給合計額・新船保を編集する。 上記以外の場合： 入力レコード・未支給決定部の未支給合計額を編集する。 	
13	表	(13)	支給金額合計	半角11桁×1行	ZZZ,ZZZ,ZZZ	<ul style="list-style-type: none"> 入力レコード・未支給決定部・大規模定常項目の制度データより以下のとおり判定・編集する。 （△：全角スペースを設定） 02の場合： 入力レコード・未支給決定部の未支給合計額・新船保を編集する。 上記以外の場合： 入力レコード・未支給決定部の未支給合計額を編集する。 	
14	表	(14)	振込年月日	半角6桁×1行	Z9年Z9月Z9日	<ul style="list-style-type: none"> 入力レコード・振込通知部・支払方法情報部の支払年月日を和暦変換し編集する。 但し、年が'01'の時は'元'をセットする。 	
15-1 15-2	表	(15-1) (15-2)	年金の種類	全角10桁×2行	NNN~NNNN NNN~NNNN	<ul style="list-style-type: none"> 入力レコード「振込通知部・基礎年金番号定常部・種別」及び「振込通知部・定常項目・制度コード」を参照し、別紙の通り編集する。「振込通知部・基礎年金番号定常部・基礎年金番号」がALL0かつ「振込通知部・基礎年金番号定常部・種別」が"00"の場合は、「振込通知部・定常項目・内部整理番号5桁目から2バイト分」のデータから別紙の条件に従い処理を行う。 ただし、「振込通知部・基礎年金番号定常部・基礎年金番号」がALL0かつ「振込通知部・基礎年金番号定常部・種別」が"00"かつ「振込通知部・定常項目・制度コード」が"03"の場合は、「振込通知部・定常項目・内部整理番号11桁目から2バイト分」のデータから別紙の条件に従い処理を行う。 	
16	表	(16)	年金証書の基礎年金番号・年金コード	半角16桁×1行	XXXX△XXXXXX△XXXX	<ul style="list-style-type: none"> 入力レコード・振込通知部・基礎年金番号定常部の基礎年金番号データ、年金コードデータを編集する。 XXXX△XXXXXX△XXXX（△：半角スペース） 	
17	表	(17)	亡くなられた方の氏名 (カナの場合)	全角20桁×2行 又は 半角40桁×2行	NNN~NNNN NNN~NNNN 又は XXX~XXXX XXX~XXXX	<ul style="list-style-type: none"> 入力レコード・振込通知部・氏名情報部の漢字氏名桁数データ、氏名カナデータ及び氏名漢字データより判定・編集する。 (1)漢字氏名桁数データがゼロの場合（氏名漢字データ収録なし） 亡くなられた方の氏名印字位置に氏名カナデータを全角文字に変換し最大2行に編集し印字する。 1行で収まる場合、氏名カナデータを1行目に編集し、2行目にはスペースを編集する。 (補足) ・漢字氏名桁数データは、氏名漢字データの収録桁数を示す。 ・氏名カナデータは最大50文字収録される。 ・文字数が21以上の場合、1行目に20文字まで編集し、2行目に21文字以降を左詰めで印字すること。 ・カナ全角で行数に収まらない場合等については、半角文字で編集し印字すること。 (この場合、行数に収まらない部分のみでなく収録されているデータ全てを半角文字として、1行目に40文字まで編集し、2行目に41文字以降を左詰めで印字すること。) 	

帳票ID			H798	帳票名称	未支給統合通知書	作成者	日本年金機構
項番	表裏区分	レイアウト項番	項目	桁数 * 行数	印字形式	印字仕様	
			(漢字の場合)	全角20桁×2行	NNN~NNNN NNN~NNNN	(2)漢字氏名桁数データが1以上の場合 (氏名漢字データ収録あり) 亡くなられた方の氏名印字位置に氏名漢字データを最大2行に編集し印字する。 1行で収まる場合、氏名カナデータを1行目に編集し、2行目にはスペースを編集する。 (補足) ・漢字氏名桁数データは、氏名漢字データの収録桁数を示す。 ・氏名漢字データは最大25文字収録される。 ・文字数が21以上の場合、1行目に20文字まで編集し、2行目に21文字以降を左詰めで印字すること。	
18	表	(18)	銀行・金庫・信組			・入力レコード・振込通知部・支払方法情報部の支払方法機関コードデータより判定・編集する。 (1)支払方法機関コードデータが「1」(金融機関)の場合 金融機関名漢字桁数データ、金融機関名称データ及び金融機関名漢字データより判定・編集する。 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; float: right;">金融機関名と本支店名の先頭位置を揃えてください。</div>	
			(カナの場合)	全角15桁×1行	NNN~NNNN	①金融機関名漢字桁数データがゼロの場合 (金融機関名漢字データ収録なし) 銀行・金庫・信組印字位置に金融機関名称データを全角文字に変換し印字する。 また全角スペースを入れた後に右詰めで”銀行・金庫・信組”と印字すること。 (補足) ・金融機関名漢字桁数データは、金融機関名漢字データの収録桁数を示す。 ・金融機関名称データは最大14文字収録される。 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; float: right;">”銀行・金庫・信組”は、年金の種類別の『年金』の右端と揃えること。</div>	
			(漢字の場合)	全角15桁×1行	NNN~NNNN	②金融機関名漢字桁数データがゼロ以外の場合 (金融機関名漢字データ収録あり) 銀行・金庫・信組印字位置に金融機関名漢字データを編集し印字する。 (補足) ・金融機関名漢字桁数データは、金融機関名漢字データの収録桁数を示す。 ・金融機関名漢字データは最大15文字収録される。	
						(2)上記以外(支払方法機関コードデータが「2」(金融機関)以外)の場合 銀行・金庫・信組印字位置に「ゆうちょ銀行」(全角文字)を編集し印字する。	
19	表	(19)	支店			・入力レコード・振込通知部・支払方法情報部の支払方法機関コードデータより判定・編集する。 (1)支払方法機関コードデータが「1」(金融機関)の場合 本支店名漢字桁数データ、本店・支店名データ及び本支店名漢字データより判定・編集する。 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; float: right;">金融機関名と本支店名の先頭位置を揃えてください。</div>	
			(カナの場合)	全角25桁×1行	NNN~NNNN	①本支店名漢字桁数データがゼロの場合 (本支店名漢字データ収録なし) 支店印字位置に本店・支店名データを全角文字に変換し印字する。 また全角スペースを入れた後に右詰めで”支店”と印字すること。 (補足) ・本支店名漢字桁数データは、本支店名漢字データの収録桁数を示す。 ・本店・支店名データは最大21文字収録される。 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; float: right;">”支店”は、年金の種類別の『年金』の右端と揃えること。</div>	
			(漢字の場合)	全角25桁×1行	NNN~NNNN	②本支店名漢字桁数データがゼロ以外の場合 (本支店名漢字データ収録あり) 支店印字位置に本支店名漢字データを編集し印字する。 (補足) ・本支店名漢字桁数データは、本支店名漢字データの収録桁数を示す。 ・本支店名漢字データは最大25文字収録される。	
						(2)上記以外(支払方法機関コードデータが「2」(金融機関)以外)の場合 支店印字位置にスペースを編集し印字する。	

帳票ID			H798	帳票名称	未支給統合通知書		作成者	日本年金機構
項番	表裏区分	レイアウト項番	項目	桁数 * 行数	印字形式	印字仕様		
20	表	(20)	欠番					
21	表	(21)	遅延特別加算金表示	半角1桁×1行	X	・入力レコード・振込通知部の遅延特別加算金有無表示データを編集する。		
22	表	(22)	支払額	半角11桁×1行	***,***,**9	・入力レコード・振込通知部・支払額の差引支払額データを***,***,**9の形式に編集し印字する。 <印字形式> 999,999,999 ****999,999 *****999		
23-1 23-2	表	(23-1) (23-2)	時効該当年月	全角22桁×2行	NNN~NNNN NNN~NNNN	・時効該当年月データにより文言を以下のとおり編集する。 (1)時効該当年月データがゼロの場合、 1行目：スペース 2行目：スペース (2)時効該当年月データがゼロ以外の場合、 時効該当年月データを和暦変換し、 下線部分に埋め込む（データ印字の際に下線の印字は不要） 1行目：平成AA年AA月以前の年金は、時効消滅により 2行目：お支払はありません。 但し、年が'01'の時は'元'をセットする。 また、和暦変換を行った時効該当年月の十の位が0の場合は、当該桁に全角スペースを設定する。		
24	表	(24)	QRコード	半角29桁×1行	XXX~XXXX	・QRコード情報（29桁）を基にQRコード作成仕様（※）に従い印字する。 なお、QRコード情報の項目は以下の通り。 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX ①：システム識別コード（2桁） ②：郵便物区分コード（7桁） ③：照会番号（10桁） ④：チェックデジット（2桁） ⑤：抽出年月日（8桁）		

※【QRコード作成時の仕様】

- 「モデル2」を使用
- 文字属性:「英数字」
- 「バージョン2」を使用し、9.5×9.5mmで作成すること
- 誤り訂正レベル:「M」
- QRコードの各辺から2mm以上余白を確保すること

別紙・年金の種類編集表

制度	種 別	条 件		設定先 年金種類	設 定 内 容
		その他の条件			
04 (新法)	11 (老齢)	基礎支払額 ≠ ZERO かつ (上乘支払額 = ZERO かつ 独自支払額 = ZERO)	年金種類 1	SPACE	
			年金種類 2	'国民年金△老齢基礎△'	
		基礎支払額 ≠ ZERO かつ (上乘支払額 ≠ ZERO 又は 独自支払額 ≠ ZERO)	年金種類 1	'国民年金・厚生年金△'	
			年金種類 2	'老齢基礎厚生△△△△'	
		基礎支払額 = ZERO かつ (上乘支払額 ≠ ZERO 又は 独自支払額 ≠ ZERO)	年金種類 1	SPACE	
			年金種類 2	'厚生年金△老齢厚生△'	
		上記以外	年金種類 1	SPACE	
			年金種類 2	SPACE	
	13 (障害)	基礎支払額 ≠ ZERO かつ (上乘支払額 = ZERO かつ 独自支払額 = ZERO)	年金種類 1	SPACE	
			年金種類 2	'国民年金△障害基礎△'	
		基礎支払額 ≠ ZERO かつ (上乘支払額 ≠ ZERO 又は 独自支払額 ≠ ZERO)	年金種類 1	'国民年金・厚生年金△'	
			年金種類 2	'障害基礎厚生△△△△'	
		基礎支払額 = ZERO かつ (上乘支払額 ≠ ZERO 又は 独自支払額 ≠ ZERO)	年金種類 1	SPACE	
			年金種類 2	'厚生年金△障害厚生△'	
		上記以外	年金種類 1	SPACE	
			年金種類 2	SPACE	
	上記以外	基礎支払額 ≠ ZERO で (上乘支払額 = ZERO かつ 独自支払額 = ZERO)	年金種類 1	SPACE	
			年金種類 2	'国民年金△遺族基礎△'	
		基礎支払額 ≠ ZERO で (上乘支払額 ≠ ZERO 又は 独自支払額 ≠ ZERO)	年金種類 1	'国民年金・厚生年金△'	
			年金種類 2	'遺族基礎厚生△△△△'	
		基礎支払額 = ZERO で (上乘支払額 ≠ ZERO 又は 独自支払額 ≠ ZERO)	年金種類 1	SPACE	
			年金種類 2	'厚生年金△遺族厚生△'	
		上記以外	年金種類 1	SPACE	
			年金種類 2	SPACE	
01 (厚年)	01(老齢)	年金種類 1	SPACE		
		年金種類 2	'厚生年金△老齢△△△'		
	02(通老)	年金種類 1	SPACE		
		年金種類 2	'厚生年金△通算老齢△'		
	03(障害)	年金種類 1	SPACE		
		年金種類 2	'厚生年金△障害△△△'		
	04(遺族)	年金種類 1	SPACE		
		年金種類 2	'厚生年金△遺族△△△'		
	05(寡婦)	年金種類 1	SPACE		
		年金種類 2	'厚生年金△寡婦△△△△'		
	06(かん夫)	年金種類 1	SPACE		
		年金種類 2	'厚生年金△かん夫△△△'		
	07(遺児)	年金種類 1	SPACE		
		年金種類 2	'厚生年金△遺児△△△△'		
	08(特老)	年金種類 1	SPACE		
		年金種類 2	'厚生年金△特例老齢△'		
	09(通遺)	年金種類 1	SPACE		
		年金種類 2	'厚生年金△通算遺族△'		
	10(特遺)	年金種類 1	SPACE		
		年金種類 2	'厚生年金△特例遺族△'		

条 件		設定先		設 定 内 容
制度	種 別	年金種類		
		その他の条件		
02 (船保)	01(老齢)			年金種類1 SPACE 年金種類2 '船員保険年金△老齢△'
	02(通老)		年金種類1	'船員保険年金△△△△'
			年金種類2	'通算老齢△△△△△△'
	03(障害)		年金種類1	SPACE
			年金種類2	'船員保険年金△障害△'
	04(遺族)		年金種類1	SPACE
			年金種類2	'船員保険年金△遺族△'
	05(寡婦)		年金種類1	SPACE
			年金種類2	'船員保険年金△寡婦△'
	06(養老)		年金種類1	SPACE
年金種類2			'船員保険年金△養老△'	
07(遺児)		年金種類1	SPACE	
		年金種類2	'船員保険年金△遺児△'	
08(特老)		年金種類1	'船員保険年金△△△△△'	
		年金種類2	'特例老齢△△△△△△△'	
09(通老)		年金種類1	'船員保険年金△△△△△'	
		年金種類2	'通算遺族△△△△△△△'	
10(特遺)		年金種類1	'船員保険年金△△△△△'	
		年金種類2	'特例遺族△△△△△△△'	
03 (国年)	05(通老)			年金種類1 SPACE 年金種類2 '国民年金△通算老齢△'
	01~04 (老齢)		年金種類1	SPACE
			年金種類2	'国民年金△老齢△△△△'
07 (新短)	26 53(障害基礎) 63			年金種類1 SPACE 年金種類2 '国民年金△障害基礎△'
	27 28(遺族基礎) 64		年金種類1	SPACE
			年金種類2	'国民年金△遺族基礎△'
	59(寡婦)		年金種類1	SPACE
			年金種類2	'国民年金△寡婦△△△△'
06 (旧短)	06(障害)			年金種類1 SPACE 年金種類2 '国民年金△障害△△△△'
	07(母子)		年金種類1	SPACE
			年金種類2	'国民年金△母子△△△△'
	08(準母子)		年金種類1	SPACE
			年金種類2	'国民年金△準母子△△△△'
09(寡婦)		年金種類1	SPACE	
		年金種類2	'国民年金△寡婦△△△△'	
10(遺児)		年金種類1	SPACE	
		年金種類2	'国民年金△遺児△△△△'	
08 (旧共済) 又は 09 (新共済)	01(退職)	減年支給率	= 1000	年金種類1 SPACE 年金種類2 '△退職△△△△△△△△△△'
			上記以外	年金種類1 SPACE 年金種類2 '△減額退職△△△△△△△△△△'
	02(通算退職)		年金種類1	SPACE
			年金種類2	'△通算退職△△△△△△△△△△'
	03(障害)		年金種類1	SPACE
			年金種類2	'△障△害△△△△△△△△△△'
	04(遺族)		年金種類1	SPACE
			年金種類2	'△遺△族△△△△△△△△△△'
	09(通算遺族)		年金種類1	SPACE
			年金種類2	'△通算遺族△△△△△△△△△△'
	11(退職共済)		年金種類1	SPACE
			年金種類2	'△退職共済△△△△△△△△△△'
	13(障害共済)		年金種類1	SPACE
			年金種類2	'△障害共済△△△△△△△△△△'
14(遺族共済)		年金種類1	SPACE	
		年金種類2	'△遺族共済△△△△△△△△△△'	

印刷専用社会保険フォント一覧

平成26年8月

1. 1版

日本年金機構

印刷専用社会保険フォントについて

1.1 バイト文字コード

1 バイト文字コードの詳細情報を「(表-1) J I S 8 ビットコード表」に示す。

(表-1) J I S 8 ビットコード表

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

2.2 バイト文字コード

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

(表-2) 印刷専用社会保険フォントの文字区分と対応するS J I Sコード範囲

印刷専用社会保険フォント文字区分、S J I Sコード範囲一覧		
文字区分	S J I Sコード	
	開始	終了
第一水準 (非漢字文字)	8140	84BE
S O L S固有文字' ㊤'	8780	8785
第一水準文字 (漢字)	889F	9872
第二水準文字 (漢字)	989F	EAA4
S H固有文字	F340	F344
戸籍追加文字	F349	F3CA
地名追加文字	F3CB	F442
旧 J I S固有文字	F443	F464
変体仮名文字	F49F	F579
S H固有文字 (H15.6追加分)	F57A	F582
S H固有文字 (H17.1追加分)	F583	F595
S H固有文字 (H17.4追加分)	F596	F66F
S H固有文字 (H22.3追加分)	F670	F694
端末差分文字	F6AE	F7FC
N T T標準符号 (ローマ数字(小))	F840	F849
N T T標準符号 (ローマ数字)	F850	F85B
N T T標準符号 (その他)	F860	F9F6

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
年金給付部長 木村 誓司 殿

所 在 地
法人名又は商号
氏 名

印

本番検証品にかかる品質保証並びに 印刷誤り防止にかかる報告書

「未支給決定通知書等（外4帳票）の作成及び発送準備業務（令和8年10月～令和9年9月送付分）」にかかる本番検証品について、当社において検証を行った結果、校了後の印刷原稿並びに委託要領の出力仕様書に基づいたデータ印字となっていることを証明します。

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

【実施方法】

どのように実施したか、簡潔に記載してください。

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

- ・本番環境にて本番検証品を作成した□

○品質検証の内容

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

○印刷誤り防止の内容

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
年金給付部長 木村 誓司 殿

所 在 地
法人名又は商号
氏 名 印

本番品にかかる品質保証書

「未支給決定通知書等（外4帳票）の作成及び発送準備業務（令和8年10月～令和9年9月送付分）」にかかる本番品については、先に提出した本番検証品と同一の環境で作成し、同一の内容であったことを確認し、仕様書どおりに印刷していることを保証します。

差出可能郵便局一覧

別添7

令和7年10月4日時点

No.	郵便局名
1	道央札幌郵便局
2	秋田中央郵便局
3	盛岡中央郵便局
4	岩手郵便局
5	青森中央郵便局
6	青森西郵便局
7	函館中央郵便局
8	苫小牧郵便局
9	札幌中央郵便局
10	旭川東郵便局
11	帯広郵便局
12	北見郵便局
13	銀座郵便局
14	新東京郵便局
15	杉並南郵便局
16	東京北部郵便局
17	板橋北郵便局
18	三鷹郵便局
19	調布郵便局
20	東京多摩郵便局
21	川崎港郵便局
22	川崎東郵便局
23	神奈川郵便局
24	神奈川西郵便局
25	綾瀬郵便局
26	千葉中央郵便局
27	松戸南郵便局
28	浦安郵便局
29	市川南郵便局
30	土浦郵便局
31	筑波学園郵便局
32	水戸中央郵便局
33	宇都宮東郵便局
34	さいたま新都心郵便局

No.	郵便局名
35	新岩槻郵便局
36	新越谷郵便局
37	川越西郵便局
38	高崎郵便局
39	群馬南郵便局
40	長野東郵便局
41	松本南郵便局
42	甲府中央郵便局
43	沼津郵便局
44	静岡郵便局
45	静岡南郵便局
46	浜松西郵便局
47	愛知郵便局
48	豊橋南郵便局
49	名古屋神宮郵便局
50	岐阜中央郵便局
51	四日市西郵便局
52	大津中央郵便局
53	新大阪郵便局
54	京都中央郵便局
55	京都郵便局
56	福知山郵便局
57	奈良中央郵便局
58	和歌山中央郵便局
59	神戸中央郵便局
60	尼崎郵便局
61	姫路郵便局
62	米子郵便局
63	松江中央郵便局
64	岡山中央郵便局
65	倉敷郵便局
66	岡山郵便局
67	福山東郵便局
68	広島中央郵便局

No.	郵便局名
69	広島郵便局
70	徳山郵便局
71	下関郵便局
72	山口郵便局
73	高松南郵便局
74	徳島中央郵便局
75	高知東郵便局
76	松山西郵便局
77	北九州中央郵便局
78	新福岡郵便局
79	久留米東郵便局
80	大村郵便局
81	植木郵便局
82	熊本北郵便局
83	大分東郵便局
84	宮崎中央郵便局
85	鹿児島中央郵便局
86	鹿児島郵便局
87	那覇中央郵便局
88	福井南郵便局
89	新金沢郵便局
90	富山西郵便局
91	富山南郵便局
92	長岡郵便局
93	新潟中央郵便局
94	新潟郵便局
95	福島東郵便局
96	郡山郵便局
97	郡山東郵便局
98	仙台中央郵便局
99	新仙台郵便局
100	山形南郵便局

(※) 上記の郵便局は立会省略書面提出済により、令和6年12月1日～令和8年11月30日の間、後納郵便物を持ち込む際の通数検査について、検査時の立会い（持込委託業者）が免除されている。

(後納郵便物差出票に「立会省略書面提出済」と記載必要)

別添7(参考)

令和7年1月28日現在

郵便局名	銀座郵便局承認 他局差出承認郵便局	地域区分局	立会免除承認 認済(※)
1 道央札幌郵便局	○	○	○
2 秋田中央郵便局	○		○
3 盛岡中央郵便局	○		○
4 岩手郵便局	○	○	○
5 青森中央郵便局	○		○
6 青森西郵便局	○	○	○
7 函館中央郵便局	○	○	○
8 苫小牧郵便局	○	○	○
9 札幌中央郵便局	○		○
10 旭川東郵便局	○	○	○
11 帯広郵便局	○	○	○
12 北見郵便局	○	○	○
13 銀座郵便局		○	○
14 新東京郵便局	○	○	○
15 杉並南郵便局	○		○
16 東京北部郵便局	○	○	○
17 板橋北郵便局	○		○
18 三鷹郵便局	○		○
19 調布郵便局	○		○
20 東京多摩郵便局	○	○	○
21 川崎港郵便局	○		○
22 川崎東郵便局	○	○	○
23 神奈川郵便局	○		○
24 神奈川西郵便局	○	○	○
25 綾瀬郵便局	○		○
26 千葉中央郵便局	○	○	○
27 松戸南郵便局	○		○
28 浦安郵便局	○		○
29 市川南郵便局	○	○	○
30 土浦郵便局	○	○	○
31 筑波学園郵便局	○		○
32 水戸中央郵便局	○	○	○
33 宇都宮東郵便局	○	○	○
34 さいたま新都心郵便局	○		○

郵便局名	銀座郵便局承認 他局差出承認郵便局	地域区分局	立会免除承認 認済(※)
35 新岩槻郵便局	○	○	○
36 新越谷郵便局	○		○
37 川越西郵便局	○	○	○
38 高崎郵便局	○		○
39 群馬南郵便局	○	○	○
40 長野東郵便局	○	○	○
41 松本南郵便局	○	○	○
42 甲府中央郵便局	○	○	○
43 沼津郵便局	○		○
44 静岡郵便局	○	○	○
45 静岡南郵便局	○		○
46 浜松西郵便局	○	○	○
47 愛知郵便局	○	○	○
48 豊橋南郵便局	○	○	○
49 名古屋神宮郵便局	○	○	○
50 岐阜中央郵便局	○	○	○
51 四日市西郵便局	○	○	○
52 大津中央郵便局	○		○
53 新大阪郵便局	○	○	○
54 京都中央郵便局	○		○
55 京都郵便局	○	○	○
56 福知山郵便局	○		○
57 奈良中央郵便局	○	○	○
58 和歌山中央郵便局	○	○	○
59 神戸中央郵便局	○	○	○
60 尼崎郵便局	○	○	○
61 姫路郵便局	○	○	○
62 米子郵便局	○	○	○
63 松江中央郵便局	○	○	○
64 岡山中央郵便局	○		○
65 倉敷郵便局	○		○
66 岡山郵便局	○	○	○
67 福山東郵便局	○		○
68 広島郵便局	○	○	○

郵便局名	銀座郵便局承認 他局差出承認郵便局	地域区分局	立会免除承認 認済(※)
69 広島郵便局	○	○	○
70 徳山郵便局	○		○
71 下関郵便局	○		○
72 山口郵便局	○	○	○
73 高松南郵便局	○	○	○
74 徳島中央郵便局	○	○	○
75 高知東郵便局	○	○	○
76 松山西郵便局	○	○	○
77 北九州中央郵便局	○	○	○
78 新福岡郵便局	○	○	○
79 久留米東郵便局	○	○	○
80 大村郵便局	○	○	○
81 植木郵便局	○		○
82 熊本北郵便局	○	○	○
83 大分東郵便局	○	○	○
84 宮崎中央郵便局	○	○	○
85 鹿児島中央郵便局	○		○
86 鹿児島郵便局	○	○	○
87 那覇中央郵便局	○	○	○
88 福井南郵便局	○	○	○
89 新金沢郵便局	○	○	○
90 富山西郵便局	○	○	○
91 富山南郵便局	○		○
92 長岡郵便局	○		○
93 新潟中央郵便局	○		○
94 新潟郵便局	○	○	○
95 福島東郵便局	○		○
96 郡山郵便局	○		○
97 郡山東郵便局	○	○	○
98 仙台中央郵便局	○		○
99 新仙台郵便局	○	○	○
100 山形南郵便局	○	○	○

(※) 上記の郵便局は立会省略書面提出済により、令和6年12月1日～令和8年11月30日の間、後納郵便物を持ち込む際の通数検査について、検査時の立会い(持込委託業者)が免除されている(後納郵便物差出票に「立会省略書面提出済」と記載必要)



親展

大切なお知らせ

差出人  **日本年金機構** 〒168-8505 東京都杉並区高井戸西三丁目5番24号
Japan Pension Service

 **開封前に、もう一度あて名をご確認ください。**
他人あての郵便物が届いた場合は、お手数をおかけしますが、開封せずに郵便物の表面に「誤配達」と記載して、郵便ポストに投函してください。

ご案内は内側にあります。矢印の方向へゆっくりといねいに開いてください。
(水に濡れている場合は、よく乾かしてから開いてください。)

ご請求のありました未支給年金・保険給付については、次のとおり決定しましたので通知します。

令和 年 月 日

年金証書の基礎年金番号・年金コード

上記年金を受けていた方の氏名

支給対象期間	年 月から	年 月まで	
支給金額			円
			円
	合計		円

厚生労働大臣

<未支給年金・保険給付の受け取りについて>

- 金融機関（ゆうちょ銀行を含む）の口座振込を希望した方
後日、「振込通知書」をお送りします。
振込日については、「振込通知書」によりご確認ください。
- ゆうちょ銀行（郵便局）の窓口受け取りを希望した方
後日、「送金通知書」をお送りします。
以下の書類をご用意のうえ、ゆうちょ銀行（郵便局）の窓口でお受け取りください。
 - ① 送金通知書
 - ② 運転免許証などの本人確認ができる書類
 - ③ 未支給年金・保険給付決定通知書（この通知書）
 なお、年金証書を添える必要はありません。

この通知書に記載された未支給年金・保険給付の支給額については、支給を受けた方の本年分の一時所得として所得税および個人住民税の課税対象となります。

この決定に不服があるときは、この決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に文書又は口頭であなたの住所地の社会保険審査官（地方厚生局内）に審査請求できます。また、その決定に不服があるときには、決定書の謄本が送付された日の翌日から起算して2か月以内に社会保険審査会（厚生労働省内）に再審査請求できます。

なお、この決定の取消の訴えは、審査請求の決定を経た後でないと、提起できませんが、審査請求があった日から2か月を経過しても審査請求の決定がないときや、この決定の執行等による著しい損害を避けるため緊急の必要があるとき、その他正当な理由のあるときは、審査請求の決定を経なくても提起できます。この訴えは、審査請求の決定（再審査請求をした場合には、当該決定又は社会保険審査会の裁決。以下同じ。）の送達を受けた日の翌日から起算して6か月以内に、国を被告（代表者は法務大臣）として提起できます。ただし、原則として審査請求の決定の日から1年を経過したときは訴えを提起できません。

お問い合わせは『ねんきんダイヤル』へ！

「ねんきんダイヤル」



0570-05-1165

・050から始まる電話でおかけになる場合は、(東京)03-6700-1165

(受付時間) 月 曜 日 午前 8 : 30 ~ 午後 7 : 00
火 ~ 金 曜 日 午前 8 : 30 ~ 午後 5 : 15
第 2 土 曜 日 午前 9 : 30 ~ 午後 4 : 00

※月曜日が祝日の場合は、翌日以降の開所日初日に午後7:00まで相談をお受けします。

※土曜日、日曜日、祝日(第2土曜日を除く)、12月29日~1月3日はご利用いただけません。

来訪相談のご予約は『予約受付専用電話』へ！

「予約受付専用電話」



0570-05-4890

・050から始まる電話でおかけになる場合は、(東京)03-6631-7521

(受付時間) 月~金曜日(平日) 午前 8 : 30 ~ 午後 5 : 15

※土曜日、日曜日、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、ご予約の際は、基礎年金番号がわかるものをご用意ください。

- 最初の「0」を省略したり、市外局番をつけて間違い電話になっているケースが発生しています。おかけ間違いには十分ご注意ください。
- 月曜日など休日明けや、お客様のお手元に通知書が届いた直後(5日間程度)は電話がつながりにくくなっております。予めご了承ください。
- 代理人(二親等以内)の方からお問い合わせいただく場合は、ご本人と代理人お二人の基礎年金番号が必要です。

不審な電話・手紙等にご注意ください。

- 日本年金機構では、携帯電話によりATMで還付金を受け取るよう誘導することはありません。
- 日本年金機構の職員が、電話でマイナンバーやお客様の家族構成、金融機関の口座番号・暗証番号などをお聞きすることはありません。
また、手数料などの金銭を求めることもありません。

不審な電話等があった場合は、お近くの年金事務所までお問い合わせください。

日本年金機構ホームページでは年金に関する手続きのご案内、制度改正の概要、お近くの年金事務所の所在地・お問い合わせ先などをご覧いただけます。

<https://www.nenkin.go.jp/>

日本年金機構

検索

2 4 1 0 1 0 1 8 0 2 9

せ
が
は
便
郵



親展

(1) 999-9999

(2) NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN
 NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN
 NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN
 NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN

(3) NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN
 NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN

(4-1)

(4-2) 99999

(19)
QR

大切なお知らせ

差出人 シンボルマーク **日本年金機構** 〒168-8505 東京都杉並区高井戸西三丁目5番24号
 Japan Pension Service

開封前に、もう一度あて名をご確認ください。
 他人あての郵便物が届いた場合は、お手数をおかけしますが、開封せずに郵便物の表面に「誤配達」と記載して、郵便ポストに投函してください。
 ご案内は内側にあります。矢印の方向へゆっくりと開いてください。
 (水に濡れている場合は、よく乾かしてから開いてください。)

(5) NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN
 (6) NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN
 (7) NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN

ご請求のありました未支給年金・保険給付については、次のとおり決定しましたので通知します。

(8) 令和 29 年 29 月 29 日

年金証書の基礎年金番号・年金コード (9) XXXX XXXXXX XXXX

(10) 上記年金を受けていた方の氏名 NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN
 NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN

支給対象期間	(11) GG29 年 29 月 から (12) GG29 年 29 月 まで
支給金額	(13) NNNNNNN (14) ZZZ, ZZZ, Z29 円
	(15) NNNNNNNNN (16) ZZZ, ZZZ, Z29 円
	合計 (17) ZZZ, ZZZ, Z29 円

(18-1) NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN
 (18-2) NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN

厚生労働大臣 印影

厚生労働大臣
の印影は縦3.0cm、横3.0cm

印字位置のみの参考としてください。

色：青（DIC184）
 塗りつぶし：ベタぬり100%
 水色の箇所10～20%
 フォント：新ゴ/R、新ゴ/B

ガイドラインに沿ったシンボルマーク・ロゴタイプを使用のこと。
 (全帳票共通)

料金後納
郵便

親展

ご請求のありました未支給年金・保険給付については、次の理由により発生しませんのでお知らせします。

令和 年 月 日

年金証書の基礎年金番号・年金コード

亡くなられた方の氏名

未支給年金・保険給付が
発生しない理由
(理由の説明は、右側をご覧ください)

記載事項の説明

「未支給年金・保険給付が発生しない理由」欄の数字の説明は次のとおりです。

01	亡くなられた受給権者に、亡くなられた日の月分まで振込(送金)済のため、未支給年金・保険給付のお支払いはありません。
02	亡くなられた受給権者に、亡くなられた日の月分以降まで振込(送金)済のため、未支給年金・保険給付のお支払いはありません。 なお、亡くなられた月後の月分については、相続人の方のちほど返納していただくことになります。
03	亡くなられた受給権者の年金には生前に過払いがあり、その返済に未支給年金・保険給付を充てたため、お支払いはありません。 なお、充当後も、返済未済額が生じています。返済未済額については、相続人の方のちほど返納していただくことになります。
04	亡くなられた受給権者の年金が全額支給停止されていたため、未支給年金・保険給付はありません。

※返納につきましては、返納していただく方あてに、のちほど「納入告知書」を送付するか、または遺族年金から差引調整することとしています。

なお、先に納入告知書をお送りしている場合、あるいは既に差引調整している場合は、行き違いとなったものですので、ご了承ください。

大切なお知らせ

差出人



日本年金機構
Japan Pension Service

〒168-8505

東京都杉並区高井戸西
三丁目5番24号



開封前に、もう一度あて名をご確認ください。

他人あての郵便物が届いた場合は、お手数をおかけしますが、開封せずに郵便物の表面に「誤配達」と記載して、郵便ポストに投函してください。

ご案内は内側にあります。矢印の方向へゆっくりいねいに開いてください。
(水に濡れている場合は、よく乾かしてから開いてください。)

厚生労働省年金局

お問い合わせは『ねんきんダイヤル』へ！

「ねんきんダイヤル」



0570-05-1165

・050から始まる電話でおかけになる場合は、(東京)03-6700-1165

(受付時間)	月 曜 日	午前 8 : 30 ~ 午後 7 : 00
	火 ~ 金 曜 日	午前 8 : 30 ~ 午後 5 : 15
	第 2 土 曜 日	午前 9 : 30 ~ 午後 4 : 00

※月曜日が祝日の場合は、翌日以降の開所日初日に午後7:00まで相談をお受けします。

※土曜日、日曜日、祝日(第2土曜日を除く)、12月29日~1月3日はご利用いただけません。

来訪相談のご予約は『予約受付専用電話』へ！

「予約受付専用電話」



0570-05-4890

・050から始まる電話でおかけになる場合は、(東京)03-6631-7521

(受付時間)	月 ~ 金 曜 日 (平 日)	午前 8 : 30 ~ 午後 5 : 15
--------	-----------------	-----------------------

※土曜日、日曜日、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、ご予約の際は、基礎年金番号がわかるものをご用意ください。

- 最初の「0」を省略したり、市外局番をつけて間違い電話になっているケースが発生しています。おかけ間違いには十分ご注意ください。
- 月曜日など休日明けや、お客様のお手元に通知書が届いた直後(5日間程度)は電話がつながりにくくなっております。予めご了承ください。
- 代理人(二親等以内)の方からお問い合わせいただく場合は、ご本人と代理人お二人の基礎年金番号が必要です。

不審な電話・手紙等にご注意ください。

- 日本年金機構では、携帯電話によりATMで還付金を受け取るよう誘導することはありません。
- 日本年金機構の職員が、電話でマイナンバーやお客様の家族構成、金融機関の口座番号・暗証番号などをお聞きすることはありません。
また、手数料などの金銭を求めることもありません。

不審な電話等があった場合は、お近くの年金事務所までお問い合わせください。

日本年金機構ホームページでは年金に関する手続きのご案内、制度改正の概要、お近くの年金事務所の所在地・お問い合わせ先などをご覧いただけます。

<https://www.nenkin.go.jp/>

日本年金機構

検索

2 4 1 0 1 0 1 8 0 3 0

せ
が
は
便
郵

料金後納
郵便

親展

未支給年金・保険給付振込通知書

(振込年月日) 令和 年 月 日

ご請求のありました未支給年金・保険給付については、次の
とおりご指定の金融機関の預貯金口座に振り込まれますので
お知らせします。

年金の種類	年金
年金証書の基礎年金番号・年金コード	

上記年金を受けていた方の氏名

振込先

支払額	円

※支払額の欄に「#」印が表示されている方につきましては、
遅延特別加算金の支払が含まれています。

大切なお知らせ

差出人  **日本年金機構** 〒168-8505 東京都杉並区高井戸西三丁目5番24号
Japan Pension Service

**開封前に、もう一度あて名をご確認ください。**

他人あての郵便物が届いた場合は、お手数をおかけしますが、開封せずに郵便物の表面に「誤配達」と記載して、郵便ポストに投函してください。

ご案内は内側にあります。矢印の方向へゆっくりと開いてください。
(水に濡れている場合は、よく乾かしてから開いてください。)

厚生労働省
官署支出官 厚生労働省年金局事業企画課長

お問い合わせは『ねんきんダイヤル』へ！

「ねんきんダイヤル」



0570-05-1165

・050から始まる電話でおかけになる場合は、(東京)03-6700-1165

(受付時間)	月 曜 日	午前 8 : 30 ~ 午後 7 : 00
	火 ~ 金 曜 日	午前 8 : 30 ~ 午後 5 : 15
	第 2 土 曜 日	午前 9 : 30 ~ 午後 4 : 00

※月曜日が祝日の場合は、翌日以降の開所日初日に午後7:00まで相談をお受けします。

※土曜日、日曜日、祝日(第2土曜日を除く)、12月29日~1月3日はご利用いただけません。

来訪相談のご予約は『予約受付専用電話』へ！

「予約受付専用電話」



0570-05-4890

・050から始まる電話でおかけになる場合は、(東京)03-6631-7521

(受付時間) 月~金曜日(平日) 午前 8 : 30 ~ 午後 5 : 15

※土曜日、日曜日、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、ご予約の際は、基礎年金番号がわかるものをご用意ください。

- 最初の「0」を省略したり、市外局番をつけて間違い電話になっているケースが発生しています。おかけ間違いには十分ご注意ください。
- 月曜日など休日明けや、お客様のお手元に通知書が届いた直後(5日間程度)は電話がつながりにくくなっております。予めご了承ください。
- 代理人(二親等以内)の方からお問い合わせいただく場合は、ご本人と代理人お二人の基礎年金番号が必要です。

不審な電話・手紙等にご注意ください。

- 日本年金機構では、携帯電話によりATMで還付金を受け取るよう誘導することはありません。
- 日本年金機構の職員が、電話でマイナンバーやお客様の家族構成、金融機関の口座番号・暗証番号などをお聞きすることはありません。
また、手数料などの金銭を求めることもありません。

不審な電話等があった場合は、お近くの年金事務所までお問い合わせください。

日本年金機構ホームページでは年金に関する手続きのご案内、制度改正の概要、お近くの年金事務所の所在地・お問い合わせ先などをご覧いただけます。

<https://www.nenkin.go.jp/>

日本年金機構

検索

2 4 1 0 1 0 1 8 0 3 1

せ
が
は
便
郵



親展

(1) 999-9999

(2) NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN
NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN
NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN
NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN

(3) NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN
NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN
NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN

(4)

(5) 999 (6) 9999999999

(15)

QR

大切なお知らせ

差出人 シンボルマーク 日本年金機構 Japan Pension Service 〒168-8505 東京都杉並区高井戸西三丁目5番24号

開封前に、もう一度あて名をご確認ください。他人あての郵便物が届いた場合は、お手数をおかけしますが、開封せずに郵便物の表面に「誤配達」と記載して、郵便ポストに投函してください。

ご案内は内側にあります。矢印の方向へゆっくりと開いてください。(水に濡れている場合は、よく乾かしてから開いてください。)

未支給年金・保険給付振込通知書

(7) (振込年月日) 令和 Z9 年 Z9 月 Z9 日

ご請求のありました未支給年金・保険給付については、次のとおりご指定の金融機関の預貯金口座に振り込まれますのでお知らせします。

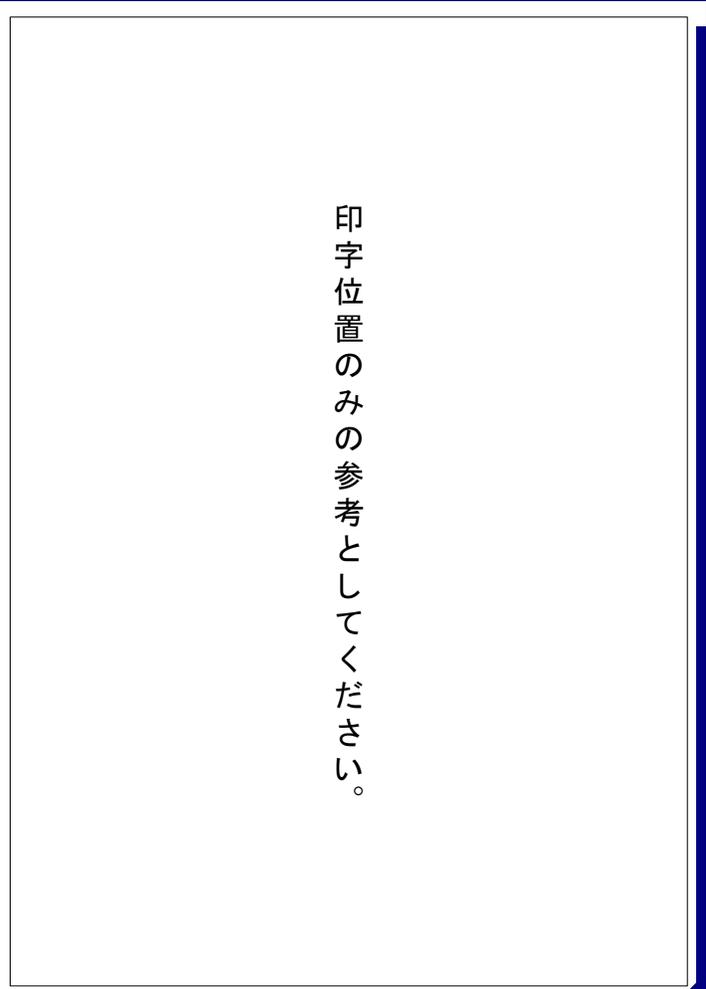
(8) 年金の種類	NNNNNNNNNNNN NNNNNNNNNNNN	年金
年金証書の基礎年金番号・年金コード	(9) XXXX△XXXXXX△XXXX	
上記年金を受けていた方の氏名	(10) NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN	

振込先 (11) NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN 銀行・金庫・信組
(12) NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN 支店

支払額 (13) (14) # *** , *** , **9 円

※支払額の欄に「#」印が表示されている方につきましては、遅延特別加算金の支払が含まれています。

厚生労働省 官署支出官 厚生労働省年金局事業企画課長 印影



印字位置のみの参考としてください。

色：青（DIC184）
塗りつぶし：ベタぬり100%
水色の箇所10～20%
フォント：新ゴ/R、新ゴ/B

ガイドラインに沿ったシンボルマーク・ロゴタイプを使用のこと。(全帳票共通)

官署支出官 厚生労働省年金局事業企画課長の印影は縦2.3cm、横2.3cm

料金後納
郵便

親展

大切なお知らせ

差出人  **日本年金機構** 〒168-8505 東京都杉並区高井戸西三丁目5番24号
Japan Pension Service

**開封前に、もう一度あて名をご確認ください。**

他人あての郵便物が届いた場合は、お手数をおかけしますが、開封せずに郵便物の表面に「誤配達」と記載して、郵便ポストに投函してください。

ご案内は内側にあります。矢印の方向へゆっくりていねいに開いてください。
(水に濡れている場合は、よく乾かしてから開いてください。)

未支給年金・保険給付送金通知書

ご請求のありました未支給年金・保険給付は、下記のとおり支払います。

氏名

支払開始日 令和 年 月 日

年金の種類

年金証書の基礎年金番号・年金コード

上記年金を受けていた方の氏名

年金

支 払 額	円
-------	---

ゆうちょ銀行

支払店

郵便局

領 収 証

上記の金額を受領しました。 令和 年 月 日

氏名

厚生労働省

官署支出官 厚生労働省年金局事業企画課長

左の金額を左面記載の支払店でお受け取りください。

(注 意 事 項)

- この通知書の受領後、盗難等のためこの通知書により第三者がその支払を受けたときは、通常の場合、国はあなたに対しお支払できないこととなりますので、払渡しを受けるまでは大切に保管してください。
- この通知書を亡失したときは、直ちに左面記載の支払店に支払の停止を請求してください。
この場合、その支払がまだなされていないときは、左面記載支払店を経由して発行官署へ届け出てください。
- 受取人は、領収証欄に日付および氏名を記入し、身分証明書、運転免許証等正当な受取人であることを証する書類とともに支払店に差出してください。
- 左面記載の支払開始日から1年を過ぎますと表記の支払店では支払を受けられません(その場合は左面記載の取扱官署にお申出ください)。
- 未支給年金・保険給付を受けることについて、ご不明な点があるときは、お近くの年金事務所または街角の年金相談センターへお問い合わせください。
- 支払額の欄に「#」印が表示されている方につきましては、遅延特別加算金の支払が含まれています。

お問い合わせは『ねんきんダイヤル』へ！

「ねんきんダイヤル」  **0570-05-1165**

・050から始まる電話でおかけになる場合は、(東京)03-6700-1165

(受付時間) 月 曜 日 午前8:30～午後7:00
火～金曜日 午前8:30～午後5:15
第2土曜日 午前9:30～午後4:00

※月曜日が祝日の場合は、翌日以降の開所日初日に午後7:00まで相談をお受けします。

※土曜日、日曜日、祝日(第2土曜日を除く)、12月29日～1月3日はご利用いただけません。

来訪相談のご予約は『予約受付専用電話』へ！

「予約受付専用電話」  **0570-05-4890**

・050から始まる電話でおかけになる場合は、(東京)03-6631-7521

(受付時間) 月～金曜日(平日) 午前8:30～午後5:15

※土曜日、日曜日、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、ご予約の際は、基礎年金番号がわかるものをご用意ください。

- 最初の「0」を省略したり、市外局番をつけて間違い電話になっているケースが発生しています。おかけ間違いには十分ご注意ください。
- 月曜日など休日明けや、お客様のお手元に通知書が届いた直後(5日間程度)は電話がつながりにくくなっております。予めご了承ください。
- 代理人(二親等以内)の方からお問い合わせいただく場合は、ご本人と代理人お二人の基礎年金番号が必要です。

不審な電話・手紙等にご注意ください。

- 日本年金機構では、携帯電話によりATMで還付金を受け取るよう誘導することはありません。
- 日本年金機構の職員が、電話でマイナンバーやお客様の家族構成、金融機関の口座番号・暗証番号などをお聞きすることはありません。
また、手数料などの金銭を求めることもありません。

不審な電話等があった場合は、お近くの年金事務所までお問い合わせください。

日本年金機構ホームページでは年金に関する手続きのご案内、制度改正の概要、お近くの年金事務所の所在地・お問い合わせ先などをご覧いただけます。

<https://www.nenkin.go.jp/>

日本年金機構

検索

2 4 1 0 1 0 1 8 0 3 2

※委任状は、お手続きを委任する方がご記入ください。

委 任 状

標記の金額の受領を下記の者に委任しました。

令和 年 月 日

(代理人)
住所

氏名

(受給者)
住所

氏名

〒
が
は
便
郵



親展

大切なお知らせ

差出人  **日本年金機構** 〒168-8505 東京都杉並区高井戸西三丁目5番24号
Japan Pension Service

 **開封前に、もう一度あて名をご確認ください。**
他人あての郵便物が届いた場合は、お手数をおかけしますが、開封せずに郵便物の表面に「誤配達」と記載して、郵便ポストに投函してください。

ご案内は内側にあります。矢印の方向へゆっくりいねいに開いてください。
(水に濡れている場合は、よく乾かしてから開いてください。)

ご請求のありました未支給年金・保険給付については、次のとおり決定しましたので通知します。

令和 年 月 日

年金の種類	年金
年金証書の基礎年金番号・年金コード	

上記年金を受けていた方の氏名

支給対象期間	年 月から	年 月まで
支給金額		円
		円
	合 計	円

厚生労働大臣

未支給年金・保険給付振込通知書

(振込年月日) 令和 年 月 日

ご請求のありました未支給年金・保険給付については、次のとおりご指定の金融機関の預貯金口座に振り込まれますのでお知らせします。

年金の種類	年金
年金証書の基礎年金番号・年金コード	

上記年金を受けていた方の氏名

振込先

支払額	円

厚生労働省
官署支出官 厚生労働省年金局事業企画課長

お問い合わせは『ねんきんダイヤル』へ！

「ねんきんダイヤル」



0570-05-1165

・050から始まる電話でおかけになる場合は、(東京)03-6700-1165

(受付時間)	月 曜 日	午前 8:30～午後 7:00
	火～金曜日	午前 8:30～午後 5:15
	第2土曜日	午前 9:30～午後 4:00

※月曜日が祝日の場合は、翌日以降の開所日初日に午後7:00まで相談をお受けします。

※土曜日、日曜日、祝日(第2土曜日を除く)、12月29日～1月3日はご利用いただけません。

来訪相談のご予約は『予約受付専用電話』へ！

「予約受付専用電話」



0570-05-4890

・050から始まる電話でおかけになる場合は、(東京)03-6631-7521

(受付時間)	月～金曜日(平日)	午前 8:30～午後 5:15
--------	-----------	-----------------

※土曜日、日曜日、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、ご予約の際は、基礎年金番号がわかるものをご用意ください。

- 最初の「0」を省略したり、市外局番をつけて間違い電話になっているケースが発生しています。おかけ間違いには十分ご注意ください。
- 月曜日など休日明けや、お客様のお手元に通知書が届いた直後(5日間程度)は電話がつながりにくくなっております。予めご了承ください。
- 代理人(二親等以内)の方からお問い合わせいただく場合は、ご本人と代理人お二人の基礎年金番号が必要です。

不審な電話・手紙等にご注意ください。

- 日本年金機構では、携帯電話によりATMで還付金を受け取るよう誘導することはありません。
- 日本年金機構の職員が、電話でマイナンバーやお客様の家族構成、金融機関の口座番号・暗証番号などをお聞きすることはありません。
また、手数料などの金銭を求めることもありません。

不審な電話等があった場合は、お近くの年金事務所までお問い合わせください。

日本年金機構ホームページでは年金に関する手続きのご案内、制度改正の概要、お近くの年金事務所の所在地・お問い合わせ先などをご覧いただけます。

<https://www.nenkin.go.jp/>

日本年金機構

検索

2410 1018 033

未支給年金・保険給付支給決定通知書について

この通知書に記載された未支給年金・保険給付の支給額については、支給を受けた方の本年分の一時所得として所得税および個人住民税の課税対象となります。

この決定に不服があるときは、この決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に文書又は口頭であなたの住所地の社会保険審査官(地方厚生局内)に審査請求できます。また、その決定に不服があるときには、決定書の謄本が送付された日の翌日から起算して2か月以内に社会保険審査会(厚生労働省内)に再審査請求できます。

なお、この決定の取消の訴えは、審査請求の決定を経た後でないと提起できませんが、審査請求があった日から2か月を経過しても審査請求の決定がないときや、この決定の執行等による著しい損害を避けるため緊急の必要があるとき、その他正当な理由のあるときは、審査請求の決定を経なくても提起できます。この訴えは、審査請求の決定(再審査請求をした場合には、当該決定又は社会保険審査会の裁決。以下同じ。)の送達を受けた日の翌日から起算して6か月以内に、国を被告(代表者は法務大臣)として提起できます。ただし、原則として審査請求の決定の日から1年を経過したときは訴えを提起できません。

(4)機構へ納品分(引抜分等) ＜①、②合計＞	
①引抜分	
②機構納品分(時効特例分)	
(5)納品数合計 (5) = (3) + (4)	

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

(1) = (2) = (5) = (3) + (4)となっているか確認の上、納品日の3営業日前までに機構へ提出してください。

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
年金給付部長 木村 誓司 殿

所在地
会社名
代表者名

印

品質管理する 部署の長		確認者①	確認者②

校正チェックリスト

帳票名		納品予定日 (初回納品日)	
-----	--	------------------	--

項番	項目	点検内容	チェック欄	チェック欄
			確認者①	確認者②
1	文字	・原稿どおりであること、誤字脱字がないことを確認しました。		
2	記号	・「□」、「※」等の記号が原稿どおりであることを確認しました。 (文字に対して上付きや下付きになっていないか等)		
3	改行位置	・文章の改行が原稿どおりであることを確認しました。		
4	レイアウト	・文字が欠けていたり、余白等のスペースが原稿どおりであることを確認しました。		
5	色	・原稿どおりの色であることを確認しました。		
6	切り取り線	・切り取り線がある場合、位置は原稿どおりであることを確認しました。		
独自項目				

(備考)※独自項目がある場合は、追記して下さい。

該当がない項目については、チェック欄に「-」を入れてください。