

国民年金被保険者適用勸奨状の作成及び発送準備業務
(令和8・9年度実施分)

仕様書

日本年金機構 国民年金部

令和8年2月

1 委託業務の概要

(1) 目的

厚生年金保険の被保険者又は共済組合の組合員等、被用者年金の被保険者資格を喪失した者や新たに日本国内に住所を有するようになった者などから国民年金への加入の届出が行われない場合に、届出を促すための加入勧奨文書（以下「勧奨状」という。）を作成し送付することを目的とする。

(2) 業務概要

別紙1「業務概要図（事務処理フロー）」参照

① 勧奨状等作成

勧奨状の用紙製造、日本年金機構（以下「機構」という。）が貸与する外部電磁的記録媒体及び仕様書等に基づくデータ印字、届書製造、リーフレット製造、封筒製造を行う。

② 封入封緘業務

作成した勧奨状等を12パターンの組み合わせにより封入封緘を行う。

③ 引抜き業務

機構が貸与する引抜き対象者データに基づき、作成した勧奨状から引抜きを行う。引抜きを行った勧奨状は、機構が指定する場所へ納品する。

④ 勧奨状発送準備業務（納品）

郵便区分を行い、機構の指定する日本郵便株式会社へ引渡しを行う。

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9項に規定する情報）をいう。

・個人情報等

個人情報、事業所情報（事業所の名称、所在地等）、債権管理情報（保険料の調定額、収納額等）、滞納処分に関する情報、相談事跡等の機構の基幹業務（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

2,742,000件

※詳細は別紙2「委託予定件数内訳」参照

※数量は予定数であることから、増減があり得る。

3 委託業務の期間

委託期間 契約締結日～令和10年4月25日（契約終了日）

履行期間 令和9年1月7日～令和10年4月18日

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

4 納品日

初回納品日 令和9年1月15日

最終納品日 令和10年4月12日

詳細は委託要領別紙3「適用勧奨状発送スケジュール」参照

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）

日本年金機構国民年金部国民年金業務グループ

〒168-8505

東京都杉並区高井戸西3-5-24
電話：03-5344-1100（内線3338）
担当：小板橋、小林、小竹

8 受託事業者を求めるサービス水準

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

9 処理体制の申請等の手続き

処理体制等について、以下に掲げる期日までに必要な申請等の手続きを行うこと。

変更、廃止等を行う場合については、変更、廃止等を行う日の前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、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 業務委託員と守秘義務契約書を締結したことの報告（別紙6-1「守秘義務契約締結報告書」）
期 限：令和8年12月1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別紙6-2「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12月1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 7「労働者派遣法に基づく労働者派遣契約を行う場合について」により提出）
期 限：労働者派遣契約履行日の 10 日前まで
提 出 先：「7 所管部署」

(3) 再委託に関する申請

期 限：再委託開始予定日の 10 日前まで

提 出 先：「7 所管部署」

※運用仕様書提出時に再委託承認申請書を提出している場合を除く。

(4) 事故発生時の緊急対応体制の届出

別紙 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」

10 委託条件等

(1) 業務の履行場所に関する事項

- ① 受託事業者は、受託事業者が用意した入退室管理が可能である特定の事務室（以下「特定の事務室」という。）で委託業務を行うこと。なお、入退室管理とは、電子錠、生体認証又はそれに準ずる設備により、関係者のみが知り得る（持ち得る）情報によって入退室が管理されているものとする。
- ② 受託事業者は、特定の事務室への入退室の状況を記録し、当該記録の検査を定期的に行うこと。
- ③ 受託事業者は、サーバ等の機器を設置する場所について入退室の権限を有するものを限定し、入退室記録の管理が可能な措置を講ずること。
- ④ 受託事業者は、特定の事務室内の整理整頓に心がけ、火気等には十分留意すること。
- ⑤ 受託事業者は、業務委託員の私物のスマートフォン等の撮影機器及び記録媒体を特定の事務室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。
- ⑥ 受託事業者は、委託業務で使用する電子計算機において、盗難又は紛失等を防止するため、物理的な安全管理措置を講ずること。

(2) 個人情報等の取扱いに関する事項

- ① 受託事業者は、委託業務で取り扱う個人情報等について、受託事業者の役員、受託事業者の親会社、地域統括会社、ブランド・ライセンサー、フランチャイザー、コンサルタントその他の受託事業者に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行う者等を含め、業務委託員以外の者に伝達又は漏えいを防止する措置を講ずること。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、個人情報等の取扱い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8「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(2)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及び別紙14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、内部不正対策にかかる自主点検項目の確認を実施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 14「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 15「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15「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、勸奨状等の複写複製物等、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日経過するごとに変更すること。
- ⑤ 受託事業者は、可能な限り、ID及びアクセス権限の付与等、システムの設定変更が可能な権限（管理者権限等）を有する者には、多要素主体認証を採用すること。

※多要素主体認証とは、認証の3要素である「知識情報」、「所有情報」及び「生体情報」のうち、2つ以上を組み合わせ、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 12 月 1 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、仕様書等のおりとする。

13 その他

(1) 技術試験品の提出について

- ① 入札希望者は、別紙16「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18「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、「7 所管部署」へ郵送により技術試験の参加申込みを行うこと。テスト用データの貸与は令和8年3月19日から令和8年3月31日の間に、原則、郵送により行う。
- ② 仕様書等への質問の開始は令和8年3月19日、質問の締切りは令和8年3月26日とする。質問については、任意の様式で作成したものを、FAX または郵送にて上記の「7 所管部署」まで提出すること。
- ③ 入札希望者は、テスト用データの受領後、技術試験品を作成し、令和8年4月13日までに「7 所管部署」に郵送にて提出すること。
※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。
- ④ 参加者は、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、技術検証品の提出と同時に、日本年金機構へ報告すること。
なお、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。
- ⑤ 参加者は、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、技術検証品の提出と同時に、日本年金機構へ報告すること。（郵便区分において、「定型外」となる勸奨状についてはカスタマバーコードを印字する必要がない。）
- ⑥ テスト用データを返却する際は、別紙17「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。
- ⑦ 日本年金機構は技術試験品が委託要領「1. 帳票等の仕様」等にて示した仕様に合致しているかの確認（印字内容・印字位置・光学式文字読取）を行う。

(2) 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19-1「運用仕様書作成手順」を基に作成すること。
- ③ 入札参加希望者は、運用仕様書を入札説明書で示す提出期限までに、上記7「所管部署」に提出すること。
- ④ 受託事業者が提出した運用仕様書は契約書の一部とする。
- ⑤ 業務の処理方法等、別途委託要領に定めがある場合は委託要領によることとする。
- ⑥ 仕様書等では業務の処理方法が一義に定まらない事案があることを把握した時、又は仕様書等には定めがないが判断を要する事案がある時には、機構と受託事業者は協議の上、仕様書等の不明瞭な点を明確にするための書面を速やかに取り交わすこととする。
- ⑦ 上記⑥の書面の取り交わしが完了するまでの間の対応方法については、機構と受託事業者が協議の上決定することとする。
- ⑧ 契約締結後、機構は、日本年金機構個人情報保護管理方針（プライバシーポリ

シー)、日本年金機構情報セキュリティポリシー等の改定により、契約書及び仕様書並びに委託要領に定める情報セキュリティ対策の要求水準を変更させる場合がある。この場合、受託事業者は、機構から求めがあった場合には、情報セキュリティ対策を変更した場合の影響調査を行い、その対処方法を検討することとし、影響調査の結果を書面にて速やかに機構に提出すること。

⑨ 機構は、上記⑧の影響調査の結果を踏まえ、受託事業者の対処方法及びその履行について、受託事業者と協議することができる。

(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。

業務概要図（事務処理フロー）
 「国民年金被保険者適用勸奨状の作成及び発送準備業務（令和8・9年度実施分）」

日本年金機構	委託事業者	作業工程上の期限など (予定)
入札前		
運用仕様書の内容審査、技術試験品の検証	← 運用仕様書等・技術試験品の作成及び提出	運用仕様書 R8.4.6まで 技術試験品 R8.4.13まで
運用仕様書、技術試験品の合否連絡	→ 合否連絡の受領	R8.4.27
契約締結後		
電子媒体（本番検証品作成用データ）の貸与	→ 電子媒体受取り 受託件数の確認	契約締結後10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	R8.11.10まで
受領・確認	← プレ印刷帳票の提出	R8.11.17まで
受領・確認	← 本番検証品の提出	R8.12.1まで
受領・確認	← 外字データの印字の確認（任意様式の報告書）	R8.12.1まで
履行開始前立入検査の実施	→ 業務の履行体制等にかかる調査対応	R8.12.11
本番検証品の検証、合否連絡	→ 受領・確認	R9.1.6まで
業務履行開始		
電子媒体（本番データ）の貸与	→ 電子媒体受取り 受託件数の確認	R9.1.7から
	→ 勸奨状の作成	R9.1.7から
履行中立入検査の実施	→ 履行中の状況にかかる調査対応	・履行開始後1か月以内 ・履行開始後1年を経過すること1 か月以内
受領・確認	← 納品前検証品（完成品・ダミー品等）の作成、提出	R9.1.14から
受領・確認	← 差出通数票の作成、提出	R9.1.14から
納品前検証品確認結果連絡	→ 合格して納品が可能となる	R9.1.14から
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	R9.1.14から
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	R9.1.15から
受領・確認	← 料金後納郵便物差出票（控）等の提出	R9.1.15から (納品後3営業日以内)
日本年金機構が指定する保管場所	← 引き抜いた勸奨状の納品	R9.1.15から
受領・確認	← 貸与物品（電子媒体等）の返却	R10.4.18まで
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	R10.4.18まで

委託予定件数内訳

パターン	勤奨状種類	媒体ファイル名	R9.1	R9.2	R9.3	R9.4	R9.5	R9.6	R9.7	R9.8	R9.9	R9.10	R9.11	R9.12	R10.1	R10.2	R10.3	総計
1	国外転入等勤奨	国民年金共通適用勤奨状 (国外転入)	810	686	853	1,337	996	2,394	1,290	1,059	785	1,534	586	917	810	686	853	15,596
2			16,061	10,575	8,581	10,019	8,687	14,664	15,363	10,300	9,434	10,645	6,183	14,974	16,061	10,575	8,581	170,703
3		国民年金共通適用勤奨状 (国外転入) (別送)	21	18	22	35	26	62	34	28	20	40	15	24	21	18	22	406
4			418	275	223	260	226	381	399	268	245	277	161	389	418	275	223	4,438
5	34歳等適用勤奨	国民年金共通適用勤奨状 (34歳・44歳)	/	261	261	286	283	281	295	303	309	327	294	308	314	261	261	4,044
6			/	1,230	1,232	1,353	1,338	1,325	1,391	1,429	1,459	1,545	1,387	1,456	1,482	1,230	1,232	19,089
7			/	21	21	23	23	22	24	24	25	26	23	25	25	21	21	324
8			/	369	370	406	401	397	417	429	438	463	416	437	444	369	370	5,726
9		34歳・44歳適用勤奨状 (外国人) データ (別送)	/	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	14
10	種別変更勤奨	各種適用勤奨状データ	145,828	146,551	170,188	172,997	189,306	228,333	168,256	155,828	166,915	171,702	159,939	153,789	145,828	146,551	170,188	2,492,199
11			991	2,037	1,848	1,291	1,500	4,227	1,694	1,322	1,360	1,263	1,086	1,166	991	2,037	1,848	24,661
12		各種適用勤奨状データ (別送)	320	320	320	320	320	320	320	320	320	320	320	320	320	320	320	320
総計	/	/	164,449	162,344	183,920	188,328	203,107	252,407	189,484	171,311	181,311	188,143	170,411	173,806	166,715	162,344	183,920	2,742,000

事務センター別委託予定件数

事務センター (JC) 名	北海道JC	仙台広域JC	高崎広域JC	埼玉広域JC	東京広域JC	神奈川JC	金沢広域JC	名古屋広域JC	京都JC	大阪広域JC	兵庫JC	岡山広域JC	広島広域JC	高松広域JC	福岡広域JC	JC全体
件数	120,319	124,925	76,872	295,867	567,996	208,478	36,833	320,070	56,807	329,227	107,452	50,771	70,333	51,838	324,212	2,742,000

受託事業者を求めるサービス水準について

(SLA：サービスレベルアグリーメント)

1 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、業務委託要領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	DVD 引渡し	○	
	DVD の受領		○
	DVD の返却		○
リーフレットの作成	リーフレットの原稿の提出		○
	リーフレットの校正	○	
	リーフレットの見本品の作成		○
	リーフレットの検証	○	
	リーフレットの作成		○
送付用封筒の作成	送付用封筒の原稿の提出		○
	送付用封筒の校正	○	
	送付用封筒の見本品の作成		○
	送付用封筒の検証	○	
	送付用封筒の作成		○
勸奨状の作成	印刷原稿の作成		○
	印刷原稿の校正	○	
	帳票の作成		○
	本番検証品の作成		○
	外字データの印字確認		○
	本番検証品の検証	○	
	勸奨状の作成、印字		○
封入・封緘	勸奨状等の封入・封緘作業		○
勸奨状の引抜き	引抜対象者 DVD の引渡し	○	
	引抜対象者 DVD の受領		○
	引抜作業		○
	勸奨状の区分・梱包作業		○
納品準備	発送件数の確認		○
	料金後納郵便物差出票の作成	○	

納品	料金後納郵便物差出票の受領	○
	郵便局等への差出し	○
	差出数報告・差出票（写）・不要文書引渡報告書の提出	○

※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

サービスレベル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	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
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
法令及び契約内容の遵守状況に関する報告書	業務開始後10日以内。その他日本年金機構が別途指定する日	仕様書別紙15
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
実施報告書	日本年金機構が別途指定する日	仕様書別紙13
個人情報等の返却・廃棄等に関する報告書	令和10年4月18日まで	仕様書別紙11

(2) 定例打ち合わせ等

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

なお、打合せ会議等の議事録は、受託事業者が作成し、3営業日以内に

日本年金機構に提出すること。

名称	開催日時	打合せの目的等
業務開始前打合せ	日本年金機構が別途指定する日	スケジュールの連絡等 SLAの確認等
定期打合せ	日本年金機構が別途指定する日	SLAの達成状況等 自主点検結果報告書の提出 業務進捗状況報告
業務終了後打合せ	日本年金機構が別途指定する日	業務結果報告

※定期打ち合わせは、毎月1回以上実施する。

4 サービス水準未達成時の対応

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

サービス水準評価項目	対応
業務履行体制の整備	業務進捗状況に応じて、受託事業者において随時体制の見直しを行うとともに、体制を変更する場合には、仕様書等に定める体制に関する届出等を日本年金機構へ行うこと。
個人情報保護に関する体制の整備	日本年金機構からの改善指示に基づき改善を行うとともに、改善結果を書面により日本年金機構へ報告すること。
成果物の品質	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った上で、日本年金機構の指示に基づき、完全な履行となるよう追完を行うこと。受託事業者の不完全な処理が瑕疵の原因と認められる場合には、再発防止策等を書面により日本年金機構へ報告すること。
履行期限	履行期限に納品できる様、その原因の調査を行い、必要に応じて体制等の見直しを行い、履行期限を厳守すること。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。

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（ ）				サーバ等機器の設置場所の有無	保管庫の有無
履行場所	所在地	業務内容	延床面積	入退出管理設備 ※該当する設備に○印で囲む				
			m ²	電子錠	・ 生体認証			
			m ²	電子錠	・ 生体認証			
			m ²	電子錠	・ 生体認証			

○サーバ等機器の設置場所

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

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

5 委託業務で取り扱う個人情報等の保管場所

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

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

日本年金機構 理事長代理人
国民年金部長 福嶋 清 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「国民年金被保険者適用勤奨状の作成及び発送準備業務（令和8・9年度実施分）」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情報を下記のとおり通知します。

（契約書第11条第4項関係）

業務委託員数

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

注】業務委託員名簿は、令和8年12月1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。
- ・「⑨ID払出者」欄は、受託事業者が用意した電子計算機のアクセス時に必要なIDを払い出した者に、「○」を記載すること。
- ・「⑩端末使用者」欄は、日本年金機構より貸与した業務端末（WM）又は共通事務端末を使用する者に、「○」を記載すること。
- ・「⑪共有フォルダ使用者」欄は、日本年金機構が貸与した端末により共有フォルダを使用する者に、「○」を記載すること。

〇/〇

業務委託員名簿

日本年金機構の「国民年金被保険者適用勤奨状の作成及び発送準備業務（令和8・9年度実施分）」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	ID払出者	貸与端末使用者	共有フォルダ 使用者	備考
1	年金太郎	ねんきんたろう	Aセンター	総括管理責任者	直接雇用							
2	年金花子	ねんきんはなこ	Aセンター	部署管理者	直接雇用			○				
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	×××人材派遣株式会社	般00-*777*7		○			
8	年金四郎	ねんきんしろう	B工場		直接雇用							

注】業務委託員名簿は、令和8年12月1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從事させる場合、イ 従事している業務委託員の業務を終了させる場合、ウ 従事している業務委託員に関する①から⑫の事項を変更する場合には、変更を行う前日までに「業務委託員名簿（変更）」を提出すること。

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

〇/〇

日本年金機構 理事長代理人
国民年金部長 福嶋 清 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「国民年金被保険者適用勧奨状の作成及び発送準備業務（令和8・9年度実施分）」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)

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

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

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

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

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

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

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

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

〇/〇

日本年金機構 理事長代理人
国民年金部長 福嶋 清 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「国民年金被保険者適用勸奨状の作成及び発送準備業務（令和8・9年度実施分）」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 前回までに払い出した最終管理番号	ii 前回までに業務を終了させた業務委託員の総人数	iii 今回、新たに業務に従事させる業務委託員の人数	iv 今回、業務を終了させる業務委託員の人数	v 変更後の業務委託員数 (= i - ii + iii - iv)
8	0	2	1	9

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

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

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

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

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

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

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

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

〇/〇

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
国民年金部長 福嶋 清 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

国民年金被保険者適用勸奨状の作成及び発送準備業務（令和8・9年度実施分）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。

※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（国民年金被保険者適用勸奨状の作成及び発送準備業務（令和8・9年度実施分）（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

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

以上

（参考）日本年金機構法（平成19年法律第109号）より抜粋

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

日本年金機構 理事長代理人
国民年金部長 福嶋 清 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

国民年金被保険者適用勸奨状の作成及び発送準備業務（令和8・9年度実施分）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。

通報窓口のご案内

趣旨

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

通報対象

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

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

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

通報窓口

日本年金機構へのご意見・ご要望

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

受付方法

日本年金機構ホームページまたは郵送により、通報を受け付けています。

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

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
国民年金部長 福嶋 清 殿所在地
法人名又は商号
氏 名

印

研修実施報告書

国民年金被保険者適用勸奨状の作成及び発送準備業務（令和8・9年度実施分）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

（※いずれかの口に✓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

（※実施した内容の口の全てに✓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。

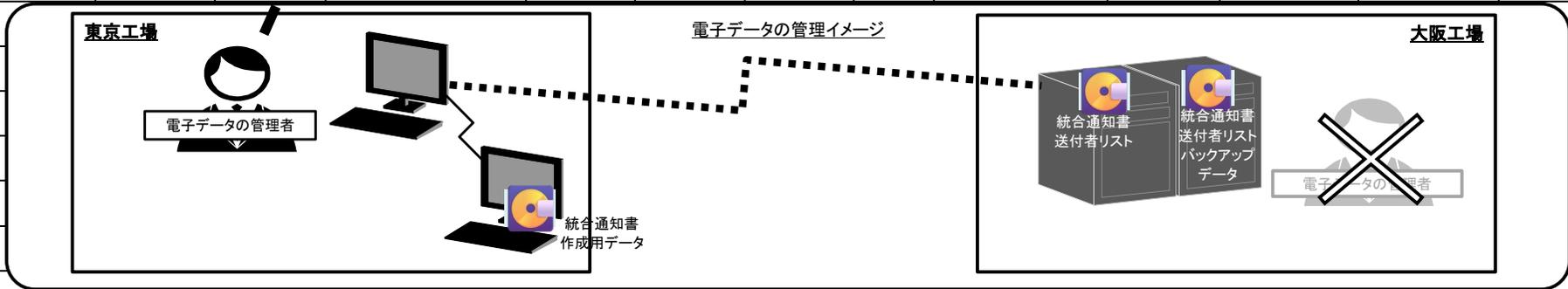
- その他（ ）

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 複写	統合通知書送付者リスト	100,000,000件	電子データ	データ印字	有・無	大阪工場サーバ室	移送・廃棄・消去	2018年8月10日	△△ △△	●● ●●
2018年8月3日	△△ △△	1 複写	統合通知書送付者リスト バックアップデータ	100,000,000件	電子データ	バックアップ	有・無	大阪工場サーバ室	移送・廃棄・消去	2018年8月10日	△△ △△	●● ●●
2018年8月5日	□□ □□	1	統合通知書作成用データ	100,000,000件	電子データ	データ印字	有・無	東京工場納品物作成用PC	移送・廃棄・消去	2018年8月10日	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。

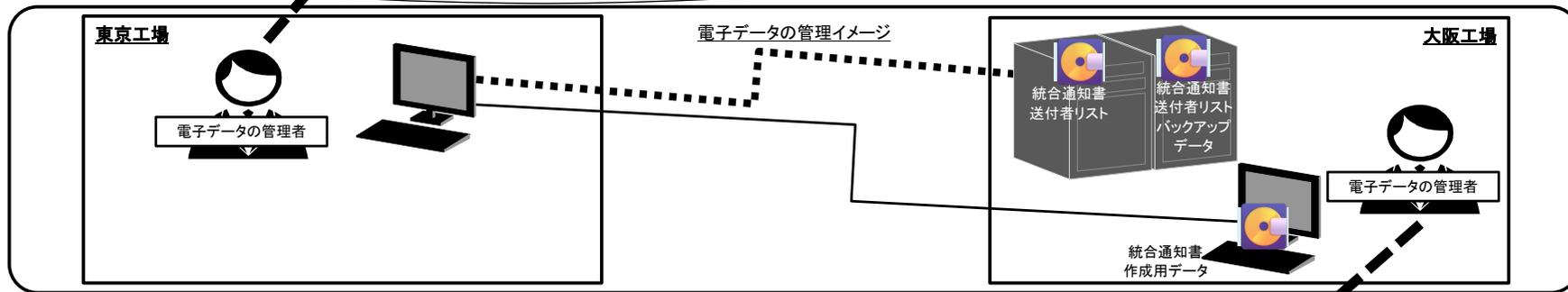
※個人情報等管理台帳は、「管理者等申請書」で届出された履行場所ごとに作成すること。

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
国民年金部長 福嶋 清 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

国民年金被保険者適用勸奨状の作成及び発送準備業務（令和 8・9 年度実施分）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 国民年金被保険者適用勤奨状の作成及び発送準備業務（令和8・9年度実施分）

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。）

(記載例)

受託業務 自主点検結果報告書 (月期) 令和 年 月 日報告

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

受託業務名 国民年金被保険者適用勤奨状の作成及び発送準備業務(令和8・9年度実施分)

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 持ち込制限	機構が承認していない携帯電話、タブレット等の情報端末、又はDVDやUSBメモリ等の外部電磁的記録媒体が、作業室内に持ち込まれていない	記録媒体の持ち込みは禁止しており、最低限の私物は支給したクリアバックでのみ持ち込可としている。	適
法令遵守等の点検	7 適正労働	時間外勤務や最終退出者の記録簿等、管理者は確実に把握しており問題は発生していない	当社の規程により法令順守し管理している。	適
	8 事故報告	事故や個人情報等の漏えい(疑いを含む)が発生した際の対応方法が、業務委託員の全員に周知されているか	職場内に事故発生時の連絡先を掲示して周知している	適
		事故や個人情報等の漏えい(疑いを含む)の発生の報告は管理責任者より機構監督職員へ直ちに行われるとともに、その後速やかに文書による報告を行う体制が整っている	8月15日発生した事故は当日中に報告を行い、8月22日再発防止策と報告書を提出した。	適
内部不正リスクへの対策(※)	9 入退室			
	10 情報管理			
	11 電子計算組織の安全管理措置			
独自項目	12			
	13			
	14			

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

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

(参考)個人情報等保護セルフチェックシート(フルアウト型委託用)

氏名: ○○ ○○

現在の状況を記入して下さい。

確認日 令和○○年○月○日

(出来ている:○、出来ていない:×、該当の業務が無い:-)

	項目	チェック欄
1	個人情報等は業務に必要な情報を取得し、業務の遂行上必要な限りにおいて利用しており、業務目的以外の理由で使用していない。	
2	業務上知ることができた情報を漏洩すると、○○規程【受託事業者の社内規程等を明記】により、場合によっては、事業者で定めている懲罰の対象になったり、日本年金機構法、個人情報の保護に関する法律及び行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律により、退職後であっても拘禁刑または罰金が科されることを知っている。	
3	従事する業務における、総括管理責任者、部署管理者【管理責任者等を明記】が誰かを知っている。	
4	個人情報等の漏えい等の発生(疑いを含む)や、事故が発生した際の、報告先を知っている。	
5	個人情報等の取扱いについて疑問がある場合には、独断で判断せず、○○【管理責任者等を明記】に確認し、処理を行っている。	
6	個人情報等に限らず業務上知ることができた情報の職場外への持ち出しや、個人所有の記録媒体の職場内への持ち込みは行っていない。	
7	個人情報等を放置したり、個人の机・引出し、カバン、ロッカー等にしまい込んだりしていない。	
8	個人情報等が記載された書類の複写複製(コピー)は業務の定めに従って行っており、独断で複写複製(コピー)をしていない。	
9	事務室内及び身の回りの整理整頓を常に行い、離席時には個人情報等が含まれる書類その他を机上に放置していない。	
10	複写複製され、不要になった個人情報等は、責任者の管理のもとシュレッダーにかけて裁断する等、確実に処理をしている。	
11	個人情報等に限らず、業務上知ることができた情報について職場以外(飲食店・公共交通機関・家庭等)で話をしていない。	
12	SNSや電子掲示板(フェイスブック・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)

日本年金機構 理事長代理人
国民年金部長 福嶋 清 殿

所在地
法人又は商号
代表者名

印

実施報告書

作成件数	件
引抜件数	件
ジャム発生件数	件

※ 日毎の作成件数とジャム発生件数を別紙等で添付すること（様式は任意）

部（室）長	グループ長	担当者

定例会議議事録（履行開始前）

業務名	国民年金被保険者適用勤奨状の作成及び発送準備業務（令和8・9年度実施分）		
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、打ち合わせし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	グループ長	担当者

定例会議議事録（履行中）

業務名	国民年金被保険者適用勤奨状の作成及び発送準備業務（令和8・9年度実施分）		
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は○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）</p> <p>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）</p> <p>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】</p> <p>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

部(室)長	グループ長	担当者

定例会議議事録 (履行中)

業務名	国民年金被保険者適用勸奨状の作成及び発送準備業務(令和8・9年度実施分)		
会議名称	定例会議(第〇回)	実施場所	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〇を付すこと。
- 「変更有」、「未実施」又は「未提出」があった場合は、具体的な内容、約束事項等を次項2に記載すること。

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

(2)-③	<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拠はあるか。

（受託事業者）
工程別スケジュール表を提出。

<p>【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。</p> <p>【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。</p>
--

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
国民年金部長 福嶋 清 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

国民年金被保険者適用勧奨状の作成及び発送準備業務（令和8・9年度実施分）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

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)

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

区分	希望する区分に ○をつけてください	※番号
①印刷用社会保険フォント		
②技術試験用データ		
③		
④		
⑤		
⑥		
⑦		

※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・技術テスト用データ返却票

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	返却する区分に ○をつけてください	※番号
①印刷用社会保険フォント		
②技術試験用データ		
③		
④		
⑤		
⑥		
⑦		

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
国民年金部長 福嶋 清 殿

所在地
法人名又は商号
代表者名

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「国民年金被保険者適用勤奨状の作成及び発送準備業務（令和8・9年度実施分）」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、別紙19-2「運用仕様書」を表紙として、機構が審査する下記ⅠからⅣについてそれぞれの資料を作成すること。指定する様式にはその様式に沿って記入するとともに、提出する書面の順番はⅠからⅣとした上で、一連の頁番号を付して提出期限までに原本を1部提出すること。

なお、提出にあたっては、別紙19-3「運用仕様書（提出前）記載及び提出資料確認リスト」に基づき記載及び添付漏れが無いことを確認すること。

Ⅰ 会社概要

○提出する書類：下記の①～②の事項が記載された書面

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

○注意事項等：上記②会社案内については、会社案内用パンフレット等でも可能

Ⅱ 業務の履行実績

○提出する書類：別紙19-4「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：別紙4「管理者等申請書」及び業務履行体制図（※）

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

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

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

- ① 現場責任者

- ② 現場責任者補助者
- ③ 作業者の人数

(2) 事故発生時の緊急対応体制

- 提出する書類：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9年6月の納期（履行）にかかるスケジュールを記載すること。
 - （エ）複数落札入札制度の案件の場合は、最大受注可能数量を上記①の書面に記載した上で、その数量に対する各作業工程を完遂するための作業スケジュールを記載すること。
 - （オ）作業スケジュールの管理手法については、具体的に記載すること。

(4) 作業実施体制

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

算出根拠となる資料を添付すること。(様式は任意とする。少数点が発生する場合は、第三位以下を四捨五入する。

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

また、要員数(作業量)については、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：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がそれぞれ記載された書面

- ① 受託業務全体のスケジュール管理手法
- ② 各作業工程における作業スケジュール及び品質管理手法
- ③ 各作業工程における事故を防止するための手法
- ④ 各作業工程における設備・機器のエラー発生時の復旧手法
(例) 封入封緘機のエラーによる機器停止時の対応手順
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：別紙19-5「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)、4及びⅣ)と同等となっていることが分かる書類。また、運送業務を再委託する場合は、上記書類の代わりに、当該業務に係る再委託先の運送約款を提出すること。

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

なお、契約締結後において、機構の承認を受けた場合は、再委託先から当該再委託業務の履行証明として別紙19-6「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：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こと。

IV 情報セキュリティに関する体制

○提出する書類：別紙19-7「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。

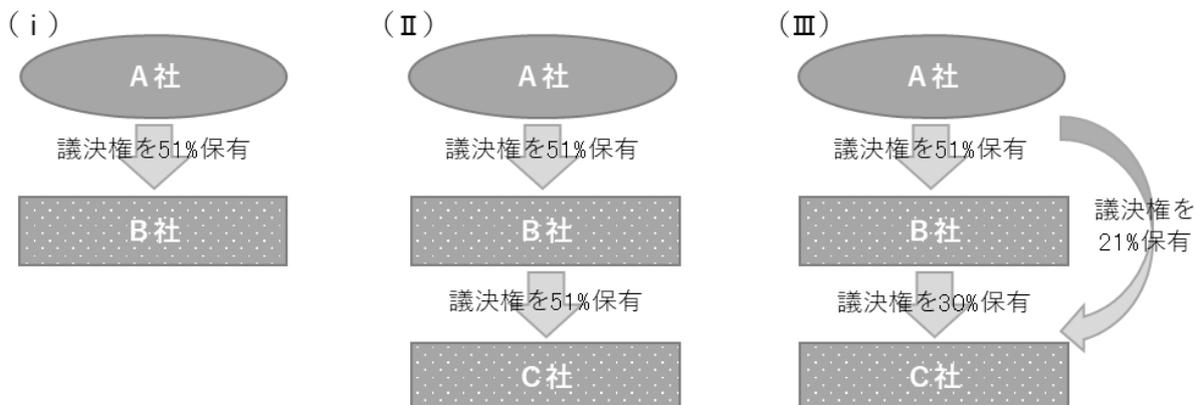
- ① 「Ⅱ 業務の履行実績」について、グループ企業体としての実績を記載すること。
- ② 「Ⅲ 1 業務の履行体制」（1）～（2）及び（5）、「Ⅲ. 2. 業務の履行方法」（1）、「Ⅲ 3 個人情報等保護に関する管理体制」、「Ⅳ. 情報セキュリティに関する体制」について、機構の業務を実施するグループ企業体として体制等を記載すること。

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。

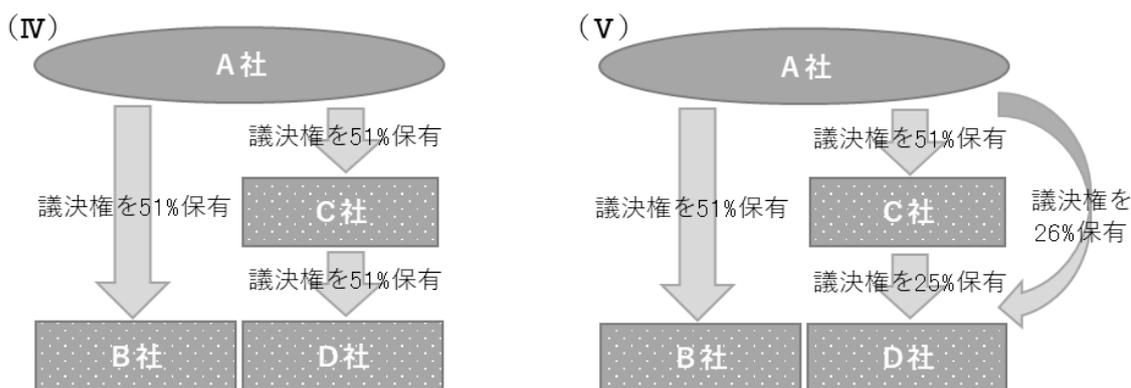
◆共同受託が可能なグループ企業体の例

(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。

運用仕様書

入札案件名 国民年金被保険者適用勸奨状の作成及び発送準備業務（令和8・9年度実施分）

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	
	・別紙19-4「個人情報等の取扱いを含む業務の受託実績申立書」	頁
III	業務の履行体制等	
	・仕様書別紙4「管理者等申請書」	頁
1	業務の履行体制	
(1)	業務の履行に関する管理体制	頁
(2)	事故発生時の緊急対応体制	頁
(3)	作業スケジュール	頁
(4)	作業実施体制	頁
(5)	業務履行場所	頁
2	業務の履行方法	
(1)	品質管理	頁
(2)	再委託	
	別紙19-5「再委託承認申請書」	頁
	※再委託を行う場合のみ作成	
3	個人情報等保護に関する管理体制	頁
IV	情報セキュリティに関する体制（情報セキュリティに関する証明事項）	
(1)	情報セキュリティに関する基本方針・取扱規程等	頁
(2)	情報漏えい発生時の対応	頁
(3)	情報セキュリティに関する教育・研修・訓練等の計画	頁
(4)	業務の履行場所に関する安全管理措置計画	
(5)	個人情報等を記録した紙媒体、外部電磁的記録媒体及び電子データの取扱いに関する安全管理措置計画	頁
(6)	電子計算組織に関する安全管理措置計画	頁
(7)	情報セキュリティに関する第三者評価の証明	頁

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

運用仕様書（提出前）記載及び提出資料確認リスト

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

I 会社概要

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

II 業務の履行実績

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

III 業務の履行体制等

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

IV 情報セキュリティに関する体制（情報セキュリティに関する証明事項）

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

グループ企業体による共同受託の申請をする場合のみ

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

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

令和 年 月 日

個人情報等の取扱いを含む業務の受託実績申立書

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

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

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

所在地
法人名又は商号
代表者名

印

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
国民年金部長 福嶋 清 殿

所在地
法人名又は商号
代表者名 印

再委託承認申請書

下記の国民年金被保険者適用勸奨状の作成及び発送準備業務(令和8・9年度実施分)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) 国民年金被保険者適用勸奨状の作成及び発送準備業務(令和8・9年度実施分)

(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。

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
国民年金部長 福嶋 清 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） 国民年金被保険者適用勸奨状の作成及び発送準備業務
（令和8・9年度実施分）

（受託内容等） _____

（履行場所住所及び名称） _____

情報セキュリティに関する証明事項

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

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

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

2 情報漏えい発生時の対応

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

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

3 情報セキュリティに関する教育・研修・訓練等の計画

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

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

- インシデントが発生した場合の手順
- 受託事業者に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

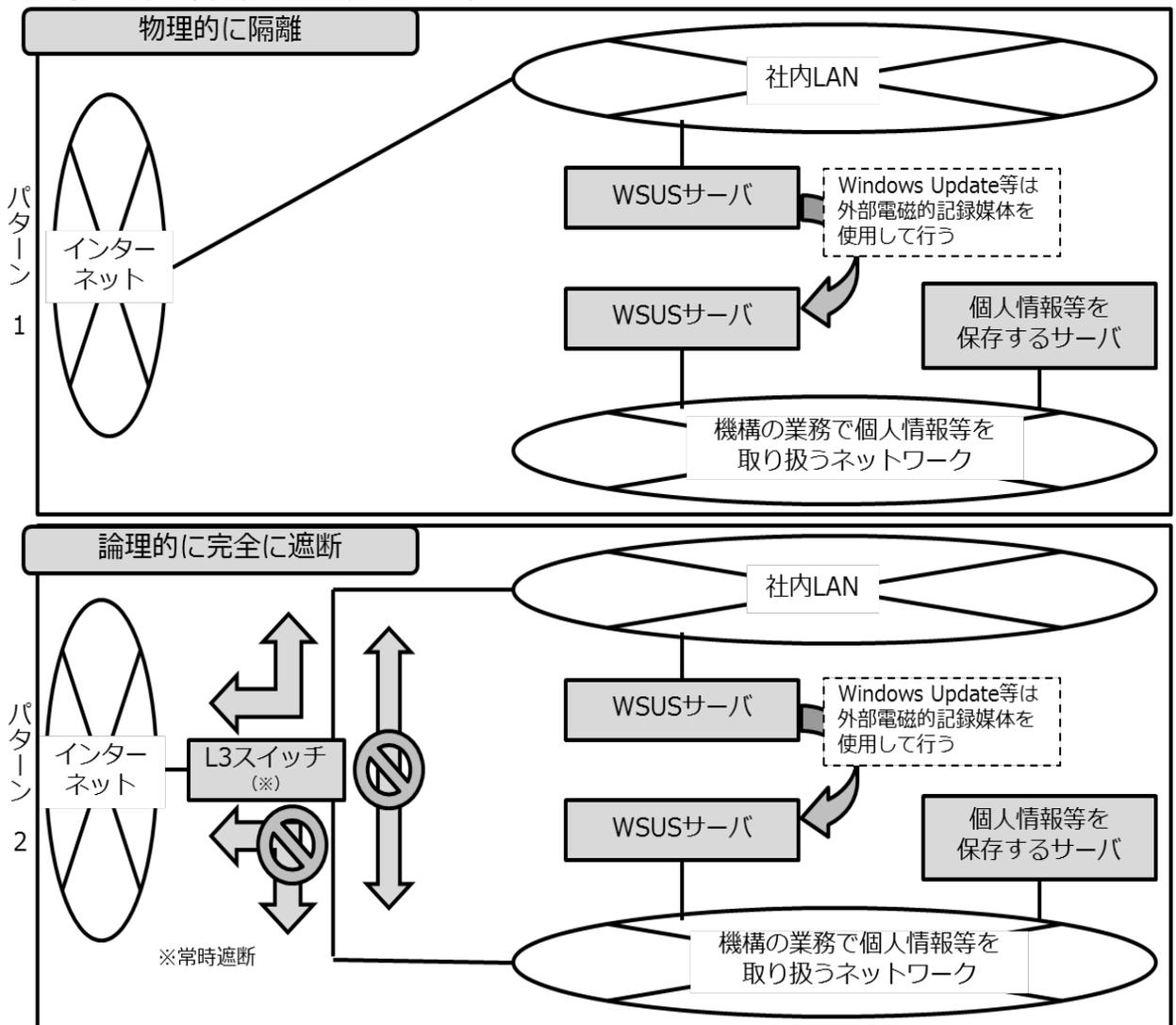
電子計算機に直接ワイヤロック等を講じている手段を記載する。

(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

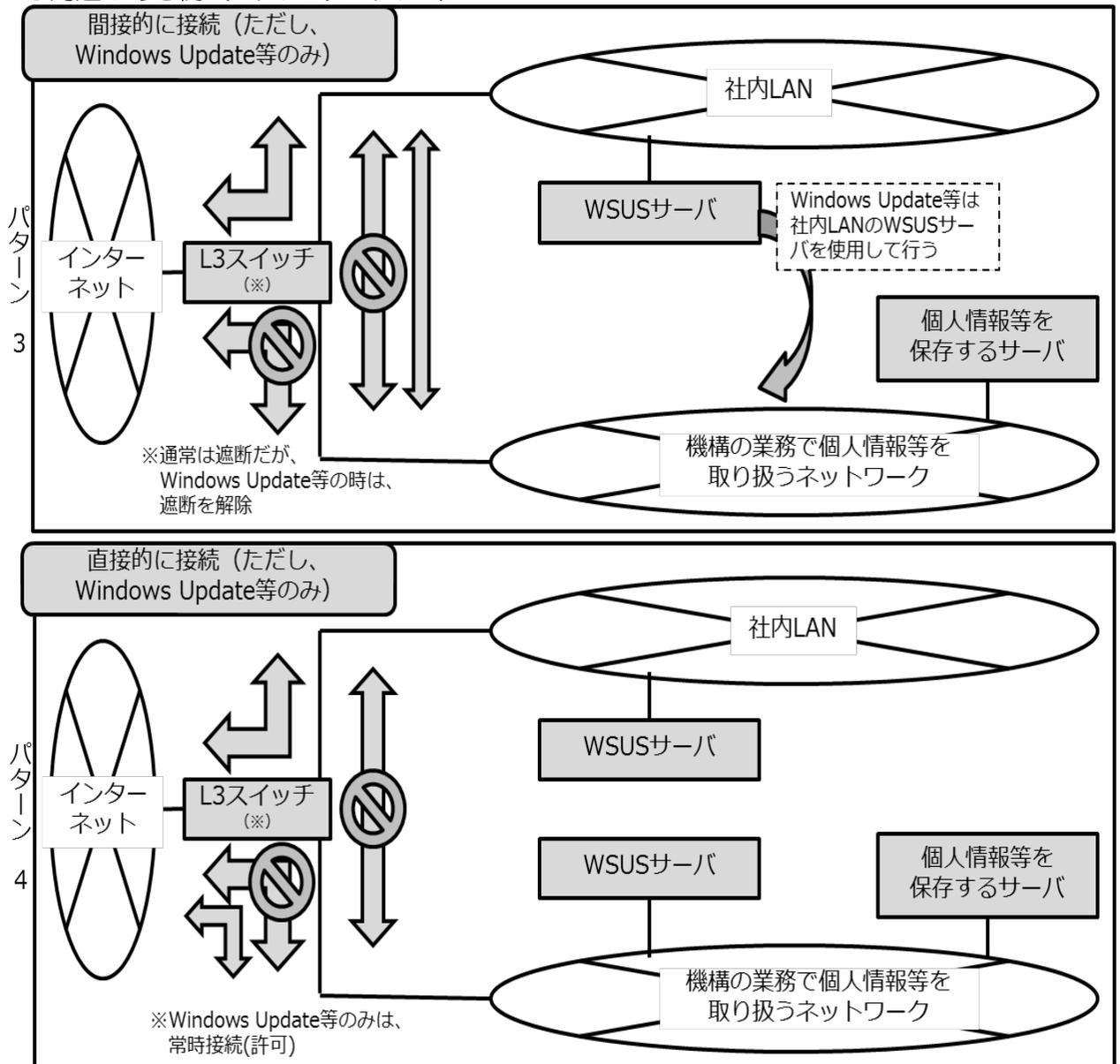
電子計算組織の稼働を回復、電子データの復旧又は委託業務を回復する方法を記載する。

(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）

国民年金被保険者適用勸奨状の作成及び発送準備業務
(令和8・9年度実施分)

委託要領

日本年金機構 国民年金部

令和8年2月

1 帳票等の仕様

(1) 国民年金被保険者適用勸奨状（以下「勸奨状」という。）の仕様

詳細については、別紙1「国民年金共通適用勸奨状（国外転入）DVDインタフェース仕様書」及び別紙2「帳票等レイアウト」を参照のこと。

紙質 上質紙 A判/35.0 kg
※グリーン購入法に適合するものであること（入手困難な場合は除く）。

用紙地色 白色

刷色 両面刷：表2色（墨・水色） ※上端から7cmは白色
裏2色（墨・水色）

サイズ A4（縦297mm×横210mm）

(2) 国民年金被保険者関係届書（申出書）の仕様

詳細については、別紙2「帳票等レイアウト」を参照のこと。

紙質 上質紙 A判/35.0 kg
※グリーン購入法に適合するものであること（入手困難な場合は除く）。

用紙地色 白色

刷色 両面刷：表2色（茶・墨）、裏1色（墨）

サイズ A4（縦297mm×横210mm）

(3) 国民年金第3号被保険者関係届の仕様

詳細については、別紙2「帳票等レイアウト」を参照のこと。

紙質 上質紙 A判/35.0 kg
※グリーン購入法に適合するものであること（入手困難な場合は除く）。

用紙地色 白色

刷色 両面刷：表2色（青・墨） 裏1色（墨）

サイズ A4（縦297mm×横210mm）

(4) リーフレットの仕様

詳細については、別紙2「帳票等レイアウト」を参照のこと。

なお、リーフレットは最大4種類まで追加する可能性はあるが、仕様については以下と同様の仕様を想定している。

紙質 上質紙 A判/35.0 kg
※グリーン購入法に適合するものであること（入手困難な場合は除く）。

用紙地色 白色

刷色 片面刷：表4色（墨・赤・青・黄）

※追加するリーフレットは両面刷の表裏4色（墨・赤・青・黄）となる可能性あり。

サイズ A4（縦297mm×横210mm）

(5) 送付用封筒の仕様

詳細については、別紙2「帳票等レイアウト」を参照のこと。

紙質 片艶晒クラフト ハترون判 75.5kg

※グリーン購入法に適合するものであること（入手困難な場合は除く）。

用紙地色 白色

刷色 両面刷：表2色（濃紺・赤） 裏1色（濃紺（地紋））

サイズ 別紙2「帳票等レイアウト」を参照

製本 貼り方：内カマス貼

糊加工：水糊

ペロの形状：エキセン

窓加工：有、グラシン紙等産業廃棄物に抵触しない材質（不透明度20%以下）を使用すること。

フラップ折り加工：有

2 機構が受託事業者に引渡す物品

(1) 本番検証品作成用データ（DVD）

① 引渡日

契約締結後10営業日以内

② 引渡場所

仕様書「7 所管部署（連絡先）」と同じ

(2) 対象者データ（DVD）

① 引渡日

別紙3「適用勧奨状発送スケジュール」のとおり

② 引渡場所

上記2（1）と同じ

(3) 作成除外対象者データ（DVD）

上記2（2）対象者データに収録されている者で、帳票等の作成を中止する者に係る統一事務所コード・勧奨種別・勧奨関連整理番号を収録したデータを貸与する。

① 引渡日

別紙3「適用勧奨状発送スケジュール」の34歳等適用勧奨の対象者媒体引渡日と同じ

② 引渡場所

上記2（1）と同じ

(4) 印刷専用社会保険フォントデータ (DVD)

上記2 (1) 又は (2) の電子媒体の2バイト文字は外字を含むため、外字を含む「印刷用社会保険フォント」を電子媒体 (DVD) に収録の上、貸与する。当日受け取れない場合は、別途連絡の上、貸与する。貸与の際は、取扱いを定めた覚書 (仕様書別紙18「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」) の提出を要する。

- ① 引渡日
契約締結後10営業日以内
- ② 引渡場所
上記2 (1) と同じ

(5) セキュアUSBメモリ

- ① 引渡日
機構が別途指定する日
- ② 引渡場所
上記2 (1) と同じ

3 作業内容

(1) 帳票等の原稿作成

上記1 (1) ~ (5) の印刷原稿は契約締結後に機構から提供する。(送付用封筒については、事務センター分15種類となる。)

受託事業者は、上記1 (1) ~ (5) の仕様に基づき、印刷原稿を機械 (ライン) ごとに各1部を作成の上、令和8年11月10日までに機構へ提出し、検証を受けること。(送付用封筒については事務センターごとに各1部を作成すること。)

なお、印刷原稿は機構が引き渡した電子データを使用し版下を作成すること。校正原稿は紙媒体及び当該帳票の原稿を作成したソフトからPDFファイルに変更した原稿ファイル (テキスト付PDFファイルに限る。) を機構が指定する外部電磁的記録媒体 (以下「電子媒体」という。) に格納し、機構へ提出すること。

検証後に機構からプレ印刷帳票の印刷開始の指示を行う。

また、帳票等のレイアウトを変更する場合は、納品日の30日前までに機構より連絡する。

(2) プレ印刷帳票 (見本品) の作成

受託事業者は、上記3 (1) にて印刷開始の指示を受けた後、プレ印刷帳票 (見本品) を作成すること。

プレ印刷帳票 (見本品) は、上記1 (1) ~ (4) は各10枚を作成、上記1 (5) は事務センターごとに各1部を作成の上、令和8年11月17日までに機構へ提出し、機構の検証を受けること。合格の場合は、機構から本番検証品の作成開始の指示を行う。

また、プレ印刷帳票 (見本品) とあわせて、それぞれの校了原稿 (セキュアUSBメモリにテキストデータを識別できるPDFファイルで格納したもの。) を提出すること。(プレ印刷帳票データは、機構においてHP掲載用として使用する。)

なお、セキュアUSBに格納することが出来ない事情がある場合には、事前に機構に協議の上で、承認を得ること。

(3) 本番検証品の作成

① 帳票への印字

受託事業者は、別紙1「国民年金共通適用勸奨状（国外転入）DVDインタフェース仕様書」に基づき、上記2（1）で貸与するDVDのデータを勸奨状に印字すること。

② カスタマバーコードの印字

勸奨状にカスタマバーコードを印字すること。

カスタマバーコードは、内国郵便約款別記14（郵便物の受取人の住所又は居所等をバーコードに変換し記載する方法等）に規定する方法であること。カスタマバーコードの上下左右には、2mm以上の空白を設けるものとする。

また、窓付封筒に封入する内容物にカスタマバーコードを印字する場合には、封筒と内容物のずれにかかわらず、窓枠との距離が常に2mm以上を確保可能な位置に印字すること。

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、本番検証品の提出時に機構へ報告すること。

※郵便区分において、「定型外」となる勸奨状についてはカスタマバーコードを印字する必要はない。

③ 外字データの印字

別途指定する外字データが確実に勸奨状に印字されることを機構へ本番検証品の提出時まで任意様式にて報告すること。

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

④ 本番検証品の提出

受託事業者は、上記2（1）本番検証品作成用データ（DVD）の受領後、別紙1「国民年金共通適用勸奨状（国外転入）DVDインタフェース仕様書」及び別紙2「帳票等レイアウト」に基づき勸奨状を作成した上で、各同封物と封入封緘の上、令和8年12月1日までに機構へ提出し、検証を受け、本番品の作成開始の指示を受けること。受託事業者は、勸奨状を作成するプログラムが、別紙1「国民年金共通適用勸奨状（国外転入）DVDインタフェース仕様書」どおりに出力されているか点検を行うための「検証チェックシート」（様式任意）を作成し、本番検証品の提出時に機構へ報告すること。

※印刷内容等の検証・確認に受託事業者が独自に使用する管理番号等を用いて、上下のデータ印字不一致を防止すること。管理番号等は必ず対象者データ1件ごとに固有の管理番号等を付与するよう設定することとし、管理番号等の重複付与（例：郵便番号区分ごとの重複付与等）は行わないこと。

※印字されたデータについて、上下同一の者であることの検証が行えること。

(4) 本番品の作成

上記3（3）にて本番品の作成開始の指示を受けた後、勸奨状等を作成すること。勸奨状のデータ印字にあたっては、本番検証品の作成時と同一の印刷環境で作成し、不正出力を防止すること。

なお、対象者データと作成除外対象者データの突合を行い、両データがマッチした者については、帳票等を作成しないよう対象者データから除外すること。

また、機構から指示があった場合、作成対象から除外した者の件数及び基礎年金番号を納品日までに報告すること。

① 業者ダミー品の作成

業者ダミー品とは、上記2（2）の対象者データに準拠したダミーデータを作成し、本番データに挿入することにより、本番品とともに一連で作成される勸奨状のことをいう。

受託事業者は、完成品の品質確認を行うため、以下の措置を講じること。

なお、本項目については変更する場合があります、変更する場合は機構から事前に連絡するので、受託事業者は機構の指示に従い、その措置を講じること。

ア 受託事業者は、1ロールごとに2件以上の業者ダミー品を作成すること。

イ 受託事業者は、業者ダミー品を用いて、上下や表裏の一致、品質（汚れ、擦れ、折り位置等）の確認を行うこと。

ウ 受託事業者は、業者ダミー品の確認を行ったことがわかる証跡の写しを別途指示する方法により機構へ提出するとともに、証跡及び業者ダミー品は契約終了時まで保管すること。

なお、業者ダミー品は機構から提出を求める場合がある。

② 機構ダミー品の作成

ア 機構は、完成品の品質検証を行うため、上記2（2）の対象者データにダミーデータを挿入する。ダミーデータは3件程度を予定しているが、詳細は受託事業者決定後に決まり次第連絡する。

イ 受託事業者は、挿入されているダミーデータを分離又はソートせずに、勸奨状等を作成すること。

（5）封入封緘

印字された勸奨状を被保険者の住所地を管轄する事務センターの送付用封筒に係る届、リーフレットとともに封入・封緘すること。（詳細については、別紙4「封入物パターン表」を参照のこと。）

封入にあたっては管理番号等を活用するとともに、紙厚検査又は重量検査を行える装置を使用し、一部封入漏れや別人の勸奨状が混入していないことを機械的に確認するなど、適切な措置を講じること。また、封緘もれ（糊の不着等）がないよう、適切な措置を講ずること。

封入封緘機においてエラーが発生した場合は、書類の棄損・破損時と同様、すべて機械的に再印字から封入封緘作業を実施し、手作業による封入封緘作業は行わないこと。ただし、機械による封入封緘ができない場合は機械による封入封緘と同程度の正確性が担保された対応を行うこととし、事前に機構と協議した上で、承認を得ること。

人の手が介在する場合には、ヒューマンエラーを防止するための適切な措置を講じること。

紙厚検査又は重量検査においてエラーが発生した場合は、エラーが発生した成果物のほか、前後の成果物についても点検を行い、一部封入漏れや別人の勸奨状が混入しないようにすること。

なお、別送分については、別紙5「別送分に係る送付方法について」を参照し、封入封緘作業を行うこと。

（6）勸奨状の引抜き

機構は受託事業者が勸奨状を日本郵便株式会社へ持込む前に引抜きを依頼する場合がある。

その場合は対象者データ（DVD）を引渡しの日から2営業日以内に、電子媒体

(DVD) に格納したエクセルファイル等により対象者の基礎年金番号や郵便番号等を提示するので、その対象者の勸奨状を引抜きし、機構が別途指定する日までに機構へ納品すること。

引抜対象であっても勸奨状は作成し、完成品として梱包した上で機構が別途指定する日までに機構へ納品すること。

引抜きは1回あたり10～30件程度を想定しているが、引抜きがない場合もある。また、災害等により大量に引き抜く場合がある。

※本項は作成済み勸奨状からの引抜きを指し、引抜き分も納品件数に含まれる。

※引抜きは、引抜いた現物とデータの突き合わせによる二重チェックを行い、引抜き誤りを防止すること。

(7) 区分・梱包業務

区分及び結束の方法については、差し出しを行う日本郵便株式会社と事前に調整し、郵便料金の割引率が最大限となるように行うこと。

また、別送分については、別紙5「別送分に係る送付方法について」を参照し、梱包を行い簡易書留郵便で各事務センター（15か所）へ送付すること。詳細は以下のとおりとする。

- ① サイズ：簡易書留郵便で送付できるサイズ（最大90サイズ）
- ② 重量：1箱あたり4kg以内
- ③ 簡易書留用追跡バーコードの作成及び添付（簡易書留追跡用バーコード一覧は機構へ提出すること）、計量、宛名ラベル等の作成、簡易書留録郵便物等差出票、差出通票を作成し、郵便局へ簡易書留として差し出す。

※個別に持込み郵便局と調整すべきことがあれば調整すること。

(8) 発送件数の確認

対象者データ（DVD）の収録件数から引抜分を除いた件数と料金後納郵便物差出票（別送分については、小包毎の勸奨状の件数合計）の件数を突合することにより勸奨状の発送件数を確認すること。

なお、受託事業者は、日本郵便株式会社へ差出しする日の前営業日の12時までに差出通数票を作成し、機構へ提出すること。機構は、差出日の前営業日の17時までに料金後納郵便物差出票を作成し、受託事業者に対して交付する。

(9) 完成品の品質検証

- ① 機構は、上記3（4）で作成した機構ダミー品の対象一覧（ダミーの基礎年金番号を記載）をメール又はFAX等で引き抜きを依頼する。（引渡し日については別途連絡する。）

※引渡し日は対象者データ（DVD）を引渡しの日から2営業日以内を予定

- ② 受託事業者は、上記3（9）①の対象一覧に基づき機構ダミー品を引抜き、ダミーデータを分離又はソートせずに機構ダミー品を作成したことを確認できる証跡とともに機構へ提出し、検証を受けること。なお、機構ダミー品及び証跡の提出方法については、別途指示する。

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

- ③ 機構は提出された機構ダミー品及び証跡を検証し、合格の場合納品を指示する。
- ④ 上記3（4）②及び上記3（9）①～③の作業について契約期間中に変更する場
合がある。変更する場合は事前に連絡するので受託事業者は、機構の指示に従い、
実施体制を整えること。

(10) 納品

① 差出分

勸奨状に料金後納郵便物差出票を添えて日本郵便株式会社（原則、銀座郵便局と
する。ただし、機構との協議により承認を得た場合については、この限りでない。）
に差出すことにより納品とする。

② 別送分

別送分は、簡易書留郵便で日本郵便株式会社に差出すことをもって納品とする。

③ 引抜分

引き抜いた勸奨状は、受託事業者において保管し、機構が別途指定する場所に納
品すること。

④ 納品にあたっては、日本郵便株式会社と事前に日程及び納品方法の調整を行うこ
と。

⑤ 料金後納郵便物差出票又は差出票の写しは、差出後3営業日以内に機構へ提出す
ること。

(11) 貸与物品の返却

業務が終了した貸与物品（DVD等）は、納品後、令和10年4月18日までに返
却すること。

4 委託条件等

(1) 第三者への委託

受託業務の実施にあたり、委託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、委託業務の主体的部分を除く一部についてあらかじめ機構から書面によ
る承認を受けた場合は、この限りでない。

なお、本委託業務において主体的部分を除く一部とは、次に限る。

【再委託を認める業務】

業務	項番	備考
用紙製造	3（1）	・送付用封筒、リーフレットの作成
	3（2）	
搬送	2	・機構から引渡す物品の搬送
	3（2）	・プレ印刷帳票（見本品）の搬送
	3（3）④	・本番検証品の搬送
	3（4）①	・業者ダミー品の搬送
	3（9）②	・機構ダミー品の搬送
	3（10）	・納品時における郵便局までの搬送
		・引抜いた勸奨状の搬送
	3（11）	・貸与物品の返却

- ① 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。
- ② 再委託にあたっては、以下の事項を遵守すること。
 - ア 再委託先との契約内容については、この委託要領に定める内容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。
 - ・ 再委託先における個人情報の漏えい・盗用・改ざん及び目的外利用等の禁止。
 - ・ 再委託先における個人情報保護のための体制の整備及び安全管理措置。
 - ・ 再々委託の禁止。
 - ・ 個人情報の漏えい等が発生した場合の受託事業者の責任。
- ③ 再委託の承認を受けた場合においても、受託事業者は再委託先の行為について全責任を負うものとし、受託業務に違反した場合、機構は再委託の承認を取り消すとともに、受託事業者は機構における全ての損害を再委託先と連帯して補填するものとする。

(2) 搬送について

- ① 搬送に使用する車輛は、受託事業者の自社便又は配送業者を使用すること。
- ② 搬送に使用する車輛は、施錠できる有蓋車とし、委託業務以外の他の物品との混載を行わないこと。
- ③ 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。
- ④ 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（電子媒体の記録内容の破壊を含む）盗難及び紛失等による情報漏えいを防止する容器（電子媒体用プラスチックケース等）に収納するとともに、施錠のできる堅固な容器（ジュラルミン製等）を用いる等の所要の措置を講ずることとし、必要な物品は受託事業者があらかじめ準備すること。
- ⑤ 受託事業者は、受託業務開始日の10日前までに、機構に対して搬送方法について申請し、その承認を得ること。（承認された内容を変更する場合には、その10日前までに機構と協議を開始し、その3営業日前までに承認を得ること。）

5 作業上の注意事項

- (1) 総括管理責任者及び現場責任者は、作業状況を常に把握し、勸奨状の枚数や印刷内容の誤り、宛先の住所と使用する封筒の一致、利用者区分割引に合わせた区分や取りまとめ、保管方法等に注意を払うこと。
- (2) 事故又は作業工程において問題が発生した場合は、直ちに事故処理状況等を機構へ報告するとともに、総括管理責任者及び現場責任者は発生状況、原因等について把握し、機構の指示を仰ぐこと。

(3) 貸与したDVDに不備があり使用不可能な場合は、別紙6「電子媒体不備報告書」により事象を具体的に機構へ報告すること。

(4) 納品物に不良箇所等が判明した場合、直ちに機構へ報告するとともに、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確認し、その後の対応について機構の指示に従うこと。また、回収作業については、受託事業者の責任で実施すること。

6 電子媒体に関する注意事項

(1) 本業務で使用する電子媒体は、上記2(1)～(4)及び上記3(6)の引抜対象者DVDを除き、機構から貸与するセキュアUSBメモリを使用すること。

なお、セキュアUSBに格納することが出来ない事情がある場合には、事前に機構に協議の上で、承認を得ること。

引渡方法及び取扱方法については、別途機構より連絡する。

(2) セキュアUSBメモリのパスワードは機構より通知する。

(3) 受託事業者へ貸与した電子媒体を機構へ送付する際は、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。

(4) 受託事業者は、パスワードが本来閲覧できる者以外の者に知られた場合又はパスワード通知書を紛失した場合は、直ちに機構へ報告するとともに、電子媒体を追跡可能な方法により機構へ返却(又は提出)すること。

なお、機構が郵便事故等によりパスワード通知書の紛失を把握した場合は、受託事業者へ連絡するため、直ちに電子媒体を追跡可能な方法により機構へ返却(又は提出)すること。

国民年金共通適用勸奨状（国外転入）DVD
インタフェース仕様書

令和9年1月

1.0版

日本年金機構

目 次

	頁
第 1 基本的事項	1
1. 1 目的	1
1. 2 規定にあたっての基本的な考え方	1
第 2 具体的事項	2
2. 1 電子媒体関係	2
2. 1. 1 電子媒体の種類	2
2. 1. 2 共通規定事項	3
(1) ハード仕様	3
(2) ソフト仕様	4
(3) ボリューム名及びファイル名	7
2. 2 データ作成規定	9
2. 2. 1 レコード構成と詳細	9
2. 2. 2 0 件時のファイル作成有無について	9
第 3 貼付ラベル規定	10
3. 1 受託業者用貼付ラベルについて	10
 (添付資料)	 12
電子媒体の詳細	
① ファイルレイアウトフォーム	
② データレコードの収録内容	
印刷専用社会保険フォント一覧 (別添)	

第 1 基本的事項

1. 1 目的

この仕様書は、日本年金機構が国民年金共通適用勸奨状（国外転入）の作成委託を行うにあたり、受託事業者に対して行われる作成情報の提供に使用する電子媒体の仕様を定めたものです。

1. 2 規定にあたっての基本的な考え方

規定については、日本工業規格（J I S）に基づいて作成しました。
具体的には、J I S X 6 2 4 8（DVD-リライタブルディスク（DVD-RW））に準じた仕様としています。

尚、使用する文字コードは1バイト文字はJ I S 8ビットコード、2バイト文字はS h i f t - J I Sコードとしました。

第2 具体的事項

2. 1 電子媒体関係

2. 1. 1 電子媒体の種類

DVD種類	国民年金共通適用勸奨状（国外転入）DVD
作成元	日本年金機構
作成単位	受託業者
送付先	被保険者
収録概要	国民年金共通適用勸奨状（国外転入）の作成情報が 以下の項目にてSORT済み ①統一事務所コード ②ソート用住所コード ③勸奨種別 ④住所確認表示 ⑤3号職権喪失者 ⑥基礎年金番号

作成単位について

1枚のDVDに収録可能な複数都道府県の被保険者情報を収録する。

なお、1枚のDVDに集約する都道府県は、取り扱う受託業者が同一の都道府県とする。

2. 1. 2 共通規定事項

(1) ハード仕様

ハード仕様の項目とその内容は、表 2. 1. 2-1 の通りです。

表 2. 1. 2-1 電子媒体のハード仕様

項番	項目	内容	備考
1	記録型DVD規格	DVD-RW	DVD+RWは使用不可
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)	記録可能容量 ディスク1枚あたり : 4.37GB 1ファイルあたり : 1.90GB
6	記録形式	UDF形式	UDF 2.01
7	書込方式	パケットライト	UDF形式でサポート ※書込み時は必ずセッションを閉じる

(2) ソフト仕様

ア) 電子媒体のソフト仕様

ソフト仕様の項目とその内容は、表 2. 1. 2-2 の通りです。

表 2. 1. 2-2 電子媒体のソフト仕様

項番	項目	内容	備考
1	ボリューム名	半角英数字で10桁以内	
2	ファイル名	半角英数字で19桁以内 (ファイル名後の「. (ドット) + 拡張子」 の計4桁除く)	
3	レコード形式	国民年金共通適用勸奨状 (国外転入) 情報 固定長レコード (レコード区切り無し) レコード長 952バイト	
4	データ属性	1バイト文字または2バイト文字	
5	内部コード	1バイト文字: J I S 8ビットコード 2バイト文字: S h i f t - J I Sコード	別添の印刷専用社会保険 フォント一覧を参照
6	収録形式	シングルファイル/シングルボリューム マルチルファイル/シングルボリューム	

イ) ソフト仕様の補足説明

ソフト仕様に関する補足説明は、以下の通りです。

① データ属性 (1バイト文字又は、2バイト文字)

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

② 内部コード (J I S 8ビットコード及びS h i f t - J I Sコード)

電子計算組織内の処理において、文字等を表わすために用いる符号です。

③ 収録形式

収録形式は、表 2. 1. 2-3 の通りです。

表 2. 1. 2-3 収録形式

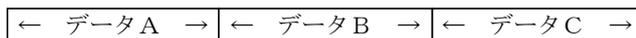
項番	収録形式	データの収録形態	電子媒体の形態
1	シングルファイル/ シングルボリューム	1 枚に 1 暗号化後ファイル を収録	(注 1) ← 都道府県 A 
2	マルチファイル/ シングルボリューム	1 枚に複数の暗号化後 ファイルを収録	(注 1) ← 都道府県 A ← 都道府県 B ← 都道府県 C : :

(注 1) 都道府県単位に作成したファイルを暗号化し、暗号化後ファイルを DVD に収録します。

④ レコード形式

- ・固定長レコード (レコード区切り無し)

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



ウ) 暗号化処理方式

電子媒体の暗号化処理方式は、表 2. 1. 2-4 の通りです。

表 2. 1. 2-4 電子媒体の暗号化処理方式

項番	項目	内容	備考
1	自己解凍形式	AESに準拠した暗号化製品による自己解凍形式とする。	
2	パスワード	16桁の半角英数字とする。	
3	暗号化後 ファイル名	ファイル名の末尾に「.exe」を付与する。	ファイル名は、表 2. 1. 2-5 参照

(3) ボリューム名及びファイル名

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

表2. 1. 2-5 ボリューム名及びファイル名

回付方向	DVD名称	ボリューム名	ファイル名
日本年金機構 ↓ 受託業者	国民年金共通 適用勸奨状 (国外転入) DVD	(正) PAK51A~PAK60A (副) PAK51B~PAK60B ※取り扱う受託業者数に応じて必要となる枚数分のボリューム名を上記の範囲より使用する。 (受託業者ごとに割り当てるボリューム名の詳細は別途提示させていただきます)	TKANKTaa (aa:都道府県通番) ※都道府県ごとのファイル名詳細について表2. 1. 2-6 ファイル名一覧参照

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

表 2. 1. 2-6 ファイル名 (国民年金共通適用勲奨状 (国外転入)) 一覧

項番	都道府県名	事務センタ コード	ファイル名
1	北海道	0102	TKANKT01
2	青森県	0202	TKANKT02
3	岩手県	0302	TKANKT03
4	宮城県	0402	TKANKT04
5	秋田県	0502	TKANKT05
6	山形県	0602	TKANKT06
7	福島県	0702	TKANKT07
8	茨城県	0802	TKANKT08
9	栃木県	0902	TKANKT09
10	群馬県	1002	TKANKT10
11	埼玉県	1102	TKANKT11
12	千葉県	1202	TKANKT12
13	神奈川県	3102	TKANKT13
14	新潟県	3202	TKANKT14
15	富山県	3302	TKANKT15
16	石川県	3402	TKANKT16
17	福井県	3502	TKANKT17
18	山梨県	3602	TKANKT18
19	長野県	3702	TKANKT19
20	岐阜県	3802	TKANKT20
21	静岡県	3902	TKANKT21
22	大阪府	4102	TKANKT22
23	兵庫県	4202	TKANKT23
24	愛知県	5102	TKANKT24

項番	都道府県名	事務センタ コード	ファイル名
25	三重県	5202	TKANKT25
26	滋賀県	5302	TKANKT26
27	京都府	5402	TKANKT27
28	奈良県	5502	TKANKT28
29	和歌山県	5602	TKANKT29
30	鳥取県	5702	TKANKT30
31	島根県	5802	TKANKT31
32	岡山県	5902	TKANKT32
33	広島県	6002	TKANKT33
34	山口県	6102	TKANKT34
35	徳島県	7102	TKANKT35
36	香川県	7202	TKANKT36
37	愛媛県	7302	TKANKT37
38	高知県	7402	TKANKT38
39	福岡県	7502	TKANKT39
40	佐賀県	7602	TKANKT40
41	長崎県	7702	TKANKT41
42	熊本県	7802	TKANKT42
43	大分県	7902	TKANKT43
44	宮崎県	8002	TKANKT44
45	鹿児島県	8102	TKANKT45
46	沖縄県	8202	TKANKT46
47	東京都	2104	TKANKT47

※文字の誤読を回避するため表記では大文字「I」(アイ)を小文字「i」(アイ)、大文字「O」(オー)を小文字「o」(オー)と記述し

2. 2 データ作成規定

DVDの内容は以下のとおりです。

2. 2. 1 レコード構成と詳細

当仕様書で扱う電子媒体についてのレコード構成及び内容は、添付資料の「ファイルレイアウトフォーム」と「データレコードの収録内容」を参照願います。

2. 2. 3 0件時のファイル作成有無について

出力対象となるレコードが0件の場合については、ファイルを作成しません。

第3 貼付ラベル規定

3. 1 受託業者用貼付ラベルについて

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

DVDディスクラベルの記載内容については表3. 1-1に、
DVDディスクラベルの記載方法については図3. 1-1に、
DVDディスクラベルの記載例については図3. 1-2に示す。

表3. 1-1 DVDディスクラベルの記載内容

項番	項目	内 容		備 考
①	タイトル	国民年金共通適用勸奨状（国外転入）DVD		
②	正／副	正	副	
③	ボリューム名	表2. 1. 2-5 ボリューム名及びファイル名の「ボリューム名」を記載する。		

図3. 1-1 DVDディスクラベルの記載方法

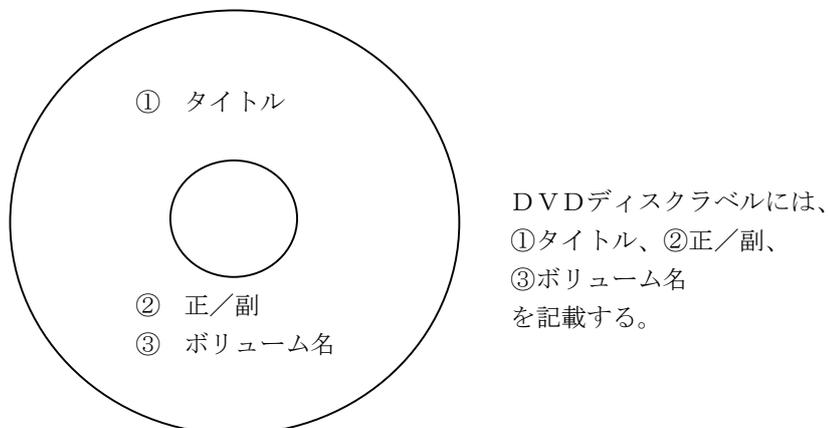


図3. 1-2 DVDディスクラベルの記載例



(添付資料)

電子媒体の詳細

- ・ ファイルレイアウトフォーム
- ・ データレコードの収録内容

印刷専用社会保険フォント一覧（別添）

国民年金共通適用勸奨状（国外転入）DVD
 データレコードの収録内容（1/4）

項番	項目名	フォーマット			設定値	説明
		属性	桁数	ロケーション		
1	統一事務所コード	C	4	1	"9999"形式	ソートキー
2	宛先	-	-	-	-	-
3	郵便番号	-	-	-	-	-
4	郵便番号記号	C	2	5	"X"形式	"千"固定
5	郵便番号	C	8	7	"999-9999"形式 "999-99_"形式 "999△△△△△△" "△△△△△△△△△△"	<ul style="list-style-type: none"> ・オールスペースの場合、オールスペース ・下4桁がスペースの場合、『999△△△△△△』形式で編集する ・下2桁がスペースの場合、『999-99△△△』形式で編集する ・上記以外の場合、『999-9999』形式で編集する ※△：半角スペース
6	住所	-	-	-	-	-
7	住所1	-	-	-	-	-
8	住所1有効データ長	9	2	15	"99"形式	未使用項目
9	住所1印字桁数	9	2	17	"99"形式	住所(1行目)の印字桁数
10	住所1	C	28	19	半角英数文字・全角(漢字)混在	住所(1行目)の実データを左詰めで設定残りは半角スペースを設定
11	住所2	-	-	-	-	-
12	住所2有効データ長	9	2	47	"99"形式	未使用項目
13	住所2印字桁数	9	2	49	"99"形式	住所(2行目)の印字桁数 ゼロの場合がある
14	住所2	C	28	51	半角英数文字・全角(漢字)混在	住所(2行目)の実データを左詰めで設定残りは半角スペースを設定 全てスペースの場合がある
15	住所3	-	-	-	-	-
16	住所3有効データ長	9	2	79	"99"形式	未使用項目
17	住所3印字桁数	9	2	81	"99"形式	住所(3行目)の印字桁数 ゼロの場合がある
18	住所3	C	22	83	半角英数文字・全角(漢字)混在	住所(3行目)の実データを左詰めで設定残りは半角スペースを設定 全てスペースの場合がある
19	氏名	-	-	-	-	-
20	氏名有効データ長	9	2	105	"99"形式	未使用項目
21	氏名印字桁数	9	2	107	"99"形式	氏名の印字桁数
22	氏名	C	29	109	半角英数文字・全角(漢字)混在	氏名の実データを左詰めで設定氏名の後ろに「△様」を付与 残りは半角スペースを設定 ※△：全角スペース
23	勸奨種別	C	1	138	"X"形式	ソートキー Q：国外転入等勸奨（日本人） R：国外転入等勸奨（外国人）
24	勸奨関連整理番号	-	-	-	-	-
25	整理番号年月	C	6	139	"999999"形式	年月（西暦）を設定
26	整理番号ハイフン	C	1	145	"X"形式	"-"を設定
27	整理番号通番	C	4	146	"9999"形式	-

国民年金共通適用勸奨状（国外転入）DVD
 データレコードの収録内容（2/4）

項番	項目名	フォーマット			設定値	説明
		属性	バイト数	ロケーション		
28	勸奨説明本文	-	-	-	-	-
29	勸奨説明本文 1 行目	-	-	-	-	-
30	勸奨説明本文 1 有効データ長	9	2	150	"99"形式	未使用項目
31	勸奨説明本文 1 印字桁数	9	2	152	"99"形式	勸奨説明本文(1行目)の印字桁数
32	勸奨説明本文 1	C	74	154	半角英数文字・全角(漢字)混在	勸奨説明本文(1行目)の実データを左詰めで設定残りは半角スペースを設定
33	勸奨説明本文 2 行目	-	-	-	-	-
34	勸奨説明本文 2 有効データ長	9	2	228	"99"形式	未使用項目
35	勸奨説明本文 2 印字桁数	9	2	230	"99"形式	勸奨説明本文(2行目)の印字桁数 ゼロの場合がある
36	勸奨説明本文 2	C	74	232	半角英数文字・全角(漢字)混在	勸奨説明本文(2行目)の実データを左詰めで設定残りは半角スペースを設定 全てスペースの場合がある
37	勸奨説明本文 3 行目	-	-	-	-	-
38	勸奨説明本文 3 有効データ長	9	2	306	"99"形式	未使用項目
39	勸奨説明本文 3 印字桁数	9	2	308	"99"形式	勸奨説明本文(3行目)の印字桁数 ゼロの場合がある
40	勸奨説明本文 3	C	74	310	半角英数文字・全角(漢字)混在	勸奨説明本文(3行目)の実データを左詰めで設定残りは半角スペースを設定 全てスペースの場合がある
41	勸奨説明本文 4 行目	-	-	-	-	-
42	勸奨説明本文 4 有効データ長	9	2	384	"99"形式	未使用項目
43	勸奨説明本文 4 印字桁数	9	2	386	"99"形式	勸奨説明本文(4行目)の印字桁数 ゼロの場合がある
44	勸奨説明本文 4	C	74	388	半角英数文字・全角(漢字)混在	勸奨説明本文(4行目)の実データを左詰めで設定残りは半角スペースを設定 全てスペースの場合がある
45	勸奨説明本文 5 行目	-	-	-	-	-
46	勸奨説明本文 5 有効データ長	9	2	462	"99"形式	未使用項目
47	勸奨説明本文 5 印字桁数	9	2	464	"99"形式	勸奨説明本文(5行目)の印字桁数 ゼロの場合がある
48	勸奨説明本文 5	C	74	466	半角英数文字・全角(漢字)混在	勸奨説明本文(5行目)の実データを左詰めで設定残りは半角スペースを設定 全てスペースの場合がある
49	勸奨説明本文 6 行目	-	-	-	-	-
50	勸奨説明本文 6 有効データ長	9	2	540	"99"形式	未使用項目
51	勸奨説明本文 6 印字桁数	9	2	542	"99"形式	勸奨説明本文(6行目)の印字桁数 ゼロの場合がある
52	勸奨説明本文 6	C	74	544	半角英数文字・全角(漢字)混在	勸奨説明本文(6行目)の実データを左詰めで設定残りは半角スペースを設定 全てスペースの場合がある
53	基礎年金番号	-	-	-	-	ソートキー
54	課所記号	C	4	618	"9999"形式	-
55	基礎年金番号ハイフン	C	1	622	"-"を設定	-
56	一連番号	C	6	623	"999999"形式	-

国民年金共通適用勤奨状（国外転入）DVD
データレコードの収録内容（3/4）

項番	項目名	フォーマット			設定値	説明
		属性	バイト数	ロケーション		
57	カナ氏名	C	25	629	"XX~XX"形式	カナ氏名の実データを左詰めで設定 残りは半角スペースを設定
58	漢字氏名	-	-	-	-	-
59	漢字氏名有効データ長	9	2	654	"99"形式	未使用項目
60	漢字氏名印字桁数	9	2	656	"99"形式	漢字氏名の印字桁数
61	漢字氏名	C	25	658	半角英数文字・全角(漢字)混在	氏名の実データを左詰めで設定 残りは半角スペースを設定
62	資格喪失制度	C	28	683	全角(漢字)	以下の資格喪失制度名、または共済取りまとめ課所名称、または半角スペースを設定 「国民年金△△△△△△△△△△」 「厚生年金保険△△△△△△△△△△」 「厚生年金保険(船員)△△△△△」 「20歳到達△△△△△△△△△△」 「国家公務員共済組合△△△△△△」 「地方職員共済組合等△△△△△△」 「私学事業団△△△△△△△△△△」 「農林漁業団体職員共済組合△△△」
63	喪失年月日	-	-	-	-	-
64	元号	C	4	711	"XX"形式	元号を漢字で設定
65	喪失年月日有効データ長	9	2	715	"99"形式	未使用項目
66	喪失年月日印字桁数	9	2	717	"99"形式	喪失年月日(和暦)の印字桁数
67	喪失年月日	C	12	719	"Z9年Z9月Z9日"形式	喪失年月日(和暦)を設定
68	資格取得制度	C	28	731	全角(漢字)	以下の資格取得制度名、または共済取りまとめ課所名称、または半角スペースを設定 「国民年金△△△△△△△△△△」 「厚生年金保険△△△△△△△△△△」 「厚生年金保険(船員)△△△△△」 「60歳到達△△△△△△△△△△」 「国家公務員共済組合△△△△△△」 「地方職員共済組合等△△△△△△」 「私学事業団△△△△△△△△△△」 「農林漁業団体職員共済組合△△△」
69	取得年月日	-	-	-	-	-
70	元号	C	4	759	"XX"形式	元号を漢字で設定
71	取得年月日有効データ長	9	2	763	"99"形式	未使用項目
72	取得年月日印字桁数	9	2	765	"99"形式	取得年月日(和暦)の印字桁数
73	取得年月日	C	12	767	"Z9年Z9月Z9日"形式	取得年月日(和暦)を設定
74	差出人	-	-	-	-	-
75	事務所郵便番号記号	C	2	779	"X"形式	"〒"を設定 オールスペースの場合がある
76	事務所郵便番号	C	8	781	"999-9999"形式 "999-99△△"形式 "999△△△△△" "△△△△△△△△△△"	・オールスペースの場合、オールスペース ・下4桁がスペースの場合、『999△△△△△』形式で編集する ・下2桁がスペースの場合、『999-99△△』形式で編集する ・上記以外の場合、『999-9999』形式で編集する ※△：半角スペース

国民年金共通適用勤奨状（国外転入）DVD
 データレコードの収録内容（4/4）

項番	項目名	フォーマット			設定値	説明
		属性	バイト数	ロケーション		
77	差出人 2	-	-	-	-	-
78	年金事務所所在地	-	-	-	-	-
79	年金事務所所在地 1	-	-	-	-	-
80	年金事務所所在地 1 有効データ長	9	2	789	"99"形式	未使用項目
81	年金事務所所在地 1 印字桁数	9	2	791	"99"形式	年金事務所所在地（1 行目）の印字桁数
82	年金事務所所在地 1	C	38	793	半角英数文字・全角（漢字）混在	年金事務所所在地（1 行目）の実データを左詰めで設定 残りは半角スペースを設定
83	年金事務所所在地 2	-	-	-	-	-
84	年金事務所所在地 2 有効データ長	9	2	831	"99"形式	未使用項目
85	年金事務所所在地 2 印字桁数	9	2	833	"99"形式	年金事務所所在地（2 行目）の印字桁数 ゼロの場合がある
86	年金事務所所在地 2	C	36	835	半角英数文字・全角（漢字）混在	年金事務所所在地（2 行目）の実データを左詰めで設定 残りは半角スペースを設定 オールスペースの場合がある
87	年金事務所名称	-	-	-	-	-
88	年金事務所名称有効データ長	9	2	871	"99"形式	未使用項目
89	年金事務所名称印字桁数	9	2	873	"99"形式	年金事務所名称の印字桁数
90	年金事務所名称	C	20	875	全角（漢字）	事務所名称の末尾に「年金事務所」を付与して左詰めで編集
91	事務所電話番号	-	-	-	-	-
92	事務所電話番号－見出し	C	3	895	"XXX"形式	"TEL"を編集
93	事務所電話番号－番号	C	14	898	"XXXXXXXXXXXX"形式	事務所電話番号を設定
94	作成年月日	-	-	-	-	-
95	元号	C	4	912	"X X"形式	元号を漢字で設定
96	作成年月日有効データ長	9	2	916	"99"形式	未使用項目
97	作成年月日印字桁数	9	2	918	"99"形式	作成年月日（和暦）の印字桁数
98	作成年月日	C	12	920	"Z9年Z9月Z9日"形式	作成年月日（和暦）を設定
99	別送フラグ	C	1	932	"X"形式	スペースを編集
100	ソートキー	-	-	-	-	-
101	ソート用住所コード	C	5	933	"XXXXX"形式	未使用項目
102	住所確認表示	C	1	938	"X"形式	未使用項目
103	3号職権喪失者	C	1	939	"X"形式	未使用項目
104	予備	C	13	940	半角スペースを設定	-

国民年金共通適用勸奨状（国外転入）
（別送）DVDインタフェース仕様書

令和9年1月

1.0版

日本年金機構

目 次

	頁
第 1 基本的事項	1
1. 1 目的	1
1. 2 規定にあたっての基本的な考え方	1
第 2 具体的事項	2
2. 1 電子媒体関係	2
2. 1. 1 電子媒体の種類	2
2. 1. 2 共通規定事項	3
(1) ハード仕様	3
(2) ソフト仕様	4
(3) ボリューム名及びファイル名	7
2. 2 データ作成規定	9
2. 2. 1 レコード構成と詳細	9
2. 2. 2 0 件時のファイル作成有無について	9
第 3 貼付ラベル規定	10
3. 1 受託業者用貼付ラベルについて	10
 (添付資料)	 12
電子媒体の詳細	
① ファイルレイアウトフォーム	
② データレコードの収録内容	
印刷専用社会保険フォント一覧 (別添)	

第 1 基本的事項

1. 1 目的

この仕様書は、日本年金機構が国民年金共通適用勸奨状（国外転入）（別送）の作成委託を行うにあたり、受託事業者に対して行われる作成情報の提供に使用する電子媒体の仕様を定めたものです。

1. 2 規定にあたっての基本的な考え方

規定については、日本工業規格（J I S）に基づいて作成しました。
具体的には、J I S X 6 2 4 8（DVD-リライタブルディスク（DVD-RW））に準じた仕様としています。

尚、使用する文字コードは1バイト文字はJ I S 8ビットコード、2バイト文字はS h i f t - J I Sコードとしました。

第 2 具体的事項

2. 1 電子媒体関係

2. 1. 1 電子媒体の種類

DVD種類	国民年金共通適用勸奨状（国外転入）（別送）DVD
作成元	日本年金機構
作成単位	受託業者
送付先	被保険者
収録概要	国民年金共通適用勸奨状（国外転入）（別送）の作成情報が以下の項目にてSORT済み ①統一事務所コード ②ソート用住所コード ③勸奨種別 ④住所確認表示 ⑤3号職権喪失者 ⑥基礎年金番号

作成単位について

1枚のDVDに収録可能な複数都道府県の被保険者情報を収録する。

なお、1枚のDVDに集約する都道府県は、取り扱う受託業者が同一の都道府県とする。

2. 1. 2 共通規定事項

(1) ハード仕様

ハード仕様の項目とその内容は、表 2. 1. 2-1 の通りです。

表 2. 1. 2-1 電子媒体のハード仕様

項番	項目	内容	備考
1	記録型DVD規格	DVD-RW	DVD+RWは使用不可
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)	記録可能容量 ディスク1枚あたり : 4.37GB 1ファイルあたり : 1.90GB
6	記録形式	UDF形式	UDF 2.01
7	書込方式	パケットライト	UDF形式でサポート ※書込み時は必ずセッションを閉じる

(2) ソフト仕様

ア) 電子媒体のソフト仕様

ソフト仕様の項目とその内容は、表 2. 1. 2-2 の通りです。

表 2. 1. 2-2 電子媒体のソフト仕様

項番	項目	内容	備考
1	ボリューム名	半角英数字で10桁以内	
2	ファイル名	半角英数字で19桁以内 (ファイル名後の「. (ドット) + 拡張子」 の計4桁除く)	
3	レコード形式	国民年金共通適用勸奨状(国外転入) (別送) 情報 固定長レコード(レコード区切り無し) レコード長 952バイト	
4	データ属性	1バイト文字または2バイト文字	
5	内部コード	1バイト文字: J I S 8ビットコード 2バイト文字: S h i f t - J I Sコード	別添の印刷専用社会保険 フォント一覧を参照
6	収録形式	シングルファイル/シングルボリューム マルチルファイル/シングルボリューム	

イ) ソフト仕様の補足説明

ソフト仕様に関する補足説明は、以下の通りです。

① データ属性 (1バイト文字又は、2バイト文字)

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

② 内部コード (J I S 8ビットコード及びS h i f t - J I Sコード)

電子計算組織内の処理において、文字等を表わすために用いる符号です。

③ 収録形式

収録形式は、表 2. 1. 2-3 の通りです。

表 2. 1. 2-3 収録形式

項番	収録形式	データの収録形態	電子媒体の形態
1	シングルファイル/ シングルボリューム	1 枚に 1 暗号化後ファイル を収録	(注 1) ← 都道府県 A 
2	マルチファイル/ シングルボリューム	1 枚に複数の暗号化後 ファイルを収録	(注 1) ← 都道府県 A ← 都道府県 B ← 都道府県 C : :

(注 1) 都道府県単位に作成したファイルを暗号化し、暗号化後ファイルを DVD に収録します。

④ レコード形式

- ・固定長レコード (レコード区切り無し)

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



ウ) 暗号化処理方式

電子媒体の暗号化処理方式は、表 2. 1. 2-4 の通りです。

表 2. 1. 2-4 電子媒体の暗号化処理方式

項番	項目	内容	備考
1	自己解凍形式	AESに準拠した暗号化製品による自己解凍形式とする。	
2	パスワード	16桁の半角英数字とする。	
3	暗号化後 ファイル名	ファイル名の末尾に「.exe」を付与する。	ファイル名は、表 2. 1. 2-5 参照

(3) ボリューム名及びファイル名

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

表2. 1. 2-5 ボリューム名及びファイル名

回付方向	DVD名称	ボリューム名	ファイル名
日本年金機構 ↓ 受託業者	国民年金共通 適用勸奨状 (国外転入) (別送) DVD	(正) PAK61A~PAK70A (副) PAK61B~PAK70B ※取り扱う受託業者数に応じて必要となる枚数分のボリューム名を上記の範囲より使用する。 (受託業者ごとに割り当てるボリューム名の詳細は別途提示させていただきます)	TKAKTBaa (aa:都道府県通番) ※都道府県ごとのファイル名詳細について表2. 1. 2-6 ファイル名一覧参照

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

表 2. 1. 2-6 ファイル名 (国民年金共通適用勸奨状 (国外転入) (別送)) 一覧

項番	都道府県名	事務センタ コード	ファイル名
1	北海道	0102	TKAKTB01
2	青森県	0202	TKAKTB02
3	岩手県	0302	TKAKTB03
4	宮城県	0402	TKAKTB04
5	秋田県	0502	TKAKTB05
6	山形県	0602	TKAKTB06
7	福島県	0702	TKAKTB07
8	茨城県	0802	TKAKTB08
9	栃木県	0902	TKAKTB09
10	群馬県	1002	TKAKTB10
11	埼玉県	1102	TKAKTB11
12	千葉県	1202	TKAKTB12
13	神奈川県	3102	TKAKTB13
14	新潟県	3202	TKAKTB14
15	富山県	3302	TKAKTB15
16	石川県	3402	TKAKTB16
17	福井県	3502	TKAKTB17
18	山梨県	3602	TKAKTB18
19	長野県	3702	TKAKTB19
20	岐阜県	3802	TKAKTB20
21	静岡県	3902	TKAKTB21
22	大阪府	4102	TKAKTB22
23	兵庫県	4202	TKAKTB23
24	愛知県	5102	TKAKTB24

項番	都道府県名	事務センタ コード	ファイル名
25	三重県	5202	TKAKTB25
26	滋賀県	5302	TKAKTB26
27	京都府	5402	TKAKTB27
28	奈良県	5502	TKAKTB28
29	和歌山県	5602	TKAKTB29
30	鳥取県	5702	TKAKTB30
31	島根県	5802	TKAKTB31
32	岡山県	5902	TKAKTB32
33	広島県	6002	TKAKTB33
34	山口県	6102	TKAKTB34
35	徳島県	7102	TKAKTB35
36	香川県	7202	TKAKTB36
37	愛媛県	7302	TKAKTB37
38	高知県	7402	TKAKTB38
39	福岡県	7502	TKAKTB39
40	佐賀県	7602	TKAKTB40
41	長崎県	7702	TKAKTB41
42	熊本県	7802	TKAKTB42
43	大分県	7902	TKAKTB43
44	宮崎県	8002	TKAKTB44
45	鹿児島県	8102	TKAKTB45
46	沖縄県	8202	TKAKTB46
47	東京都	2104	TKAKTB47

※文字の誤読を回避するため表記では大文字「I」(アイ)を小文字「i」(アイ)、大文字「O」(オー)を小文字「o」(オー)と記述し

2. 2 データ作成規定

DVDの内容は以下のとおりです。

2. 2. 1 レコード構成と詳細

当仕様書で扱う電子媒体についてのレコード構成及び内容は、添付資料の「ファイルレイアウトフォーム」と「データレコードの収録内容」を参照願います。

2. 2. 3 0件時のファイル作成有無について

出力対象となるレコードが0件の場合については、ファイルを作成しません。

第3 貼付ラベル規定

3. 1 受託業者用貼付ラベルについて

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

DVDディスクラベルの記載内容については表3. 1-1に、
DVDディスクラベルの記載方法については図3. 1-1に、
DVDディスクラベルの記載例については図3. 1-2に示す。

表3. 1-1 DVDディスクラベルの記載内容

項番	項目	内 容		備 考
①	タイトル	国民年金共通適用勸奨状（国外転入）（別送）DVD		
②	正／副	正	副	
③	ボリューム名	表2. 1. 2-5 ボリューム名及びファイル名の「ボリューム名」を記載する。		

図3. 1-1 DVDディスクラベルの記載方法

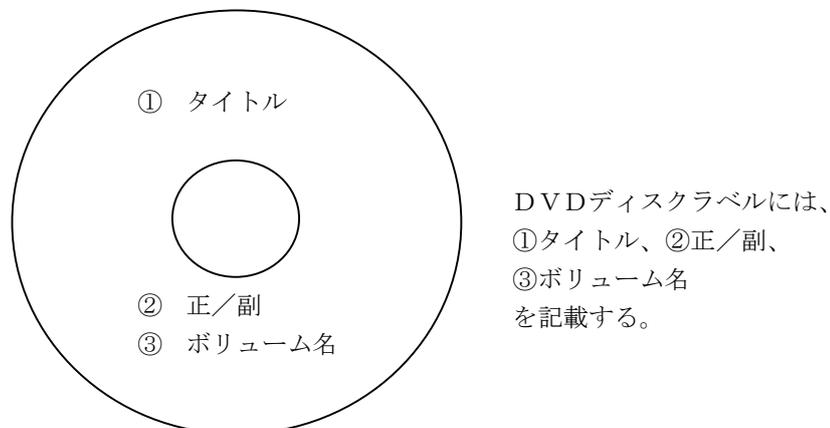


図3. 1-2 DVDディスクラベルの記載例



(添付資料)

電子媒体の詳細

- ・ ファイルレイアウトフォーム
- ・ データレコードの収録内容

印刷専用社会保険フォント一覧（別添）

国民年金共通適用勸奨状（国外転入）（別送）DVD
 データレコードの収録内容（1/4）

項番	項目名	フォーマット			設定値	説明
		属性	桁数	ロケーション		
1	統一事務所コード	C	4	1	"9999"形式	ソートキー
2	宛先	-	-	-	-	-
3	郵便番号	-	-	-	-	-
4	郵便番号記号	C	2	5	"X"形式	"千"固定
5	郵便番号	C	8	7	"999-9999"形式 "999-99_"形式 "999△△△△△△" "△△△△△△△△△△"	<ul style="list-style-type: none"> ・オールスペースの場合、オールスペース ・下4桁がスペースの場合、『999△△△△△』形式で編集する ・下2桁がスペースの場合、『999-99△△』形式で編集する ・上記以外の場合、『999-9999』形式で編集する ※△：半角スペース
6	住所	-	-	-	-	-
7	住所1	-	-	-	-	-
8	住所1有効データ長	9	2	15	"99"形式	未使用項目
9	住所1印字桁数	9	2	17	"99"形式	住所(1行目)の印字桁数
10	住所1	C	28	19	半角英数文字・全角(漢字)混在	住所(1行目)の実データを左詰めで設定残りは半角スペースを設定
11	住所2	-	-	-	-	-
12	住所2有効データ長	9	2	47	"99"形式	未使用項目
13	住所2印字桁数	9	2	49	"99"形式	住所(2行目)の印字桁数 ゼロの場合がある
14	住所2	C	28	51	半角英数文字・全角(漢字)混在	住所(2行目)の実データを左詰めで設定残りは半角スペースを設定 全てスペースの場合がある
15	住所3	-	-	-	-	-
16	住所3有効データ長	9	2	79	"99"形式	未使用項目
17	住所3印字桁数	9	2	81	"99"形式	住所(3行目)の印字桁数 ゼロの場合がある
18	住所3	C	22	83	半角英数文字・全角(漢字)混在	住所(3行目)の実データを左詰めで設定残りは半角スペースを設定 全てスペースの場合がある
19	氏名	-	-	-	-	-
20	氏名有効データ長	9	2	105	"99"形式	未使用項目
21	氏名印字桁数	9	2	107	"99"形式	氏名の印字桁数
22	氏名	C	29	109	半角英数文字・全角(漢字)混在	氏名の実データを左詰めで設定氏名の後ろに「△様」を付与 残りは半角スペースを設定 ※△：全角スペース
23	勸奨種別	C	1	138	"X"形式	ソートキー Q：国外転入等勸奨（日本人） R：国外転入等勸奨（外国人）
24	勸奨関連整理番号	-	-	-	-	-
25	整理番号年月	C	6	139	"999999"形式	年月（西暦）を設定
26	整理番号ハイフン	C	1	145	"X"形式	"-"を設定
27	整理番号通番	C	4	146	"9999"形式	-

国民年金共通適用勸奨状（国外転入）（別送）DVD
 データレコードの収録内容（2/4）

項番	項目名	フォーマット			設定値	説明
		属性	バイト数	ロケーション		
28	勸奨説明本文	-	-	-	-	-
29	勸奨説明本文 1 行目	-	-	-	-	-
30	勸奨説明本文 1 有効データ長	9	2	150	"99"形式	未使用項目
31	勸奨説明本文 1 印字桁数	9	2	152	"99"形式	勸奨説明本文(1行目)の印字桁数
32	勸奨説明本文 1	C	74	154	半角英数文字・全角(漢字)混在	勸奨説明本文(1行目)の実データを左詰めで設定残りは半角スペースを設定
33	勸奨説明本文 2 行目	-	-	-	-	-
34	勸奨説明本文 2 有効データ長	9	2	228	"99"形式	未使用項目
35	勸奨説明本文 2 印字桁数	9	2	230	"99"形式	勸奨説明本文(2行目)の印字桁数 ゼロの場合がある
36	勸奨説明本文 2	C	74	232	半角英数文字・全角(漢字)混在	勸奨説明本文(2行目)の実データを左詰めで設定残りは半角スペースを設定 全てスペースの場合がある
37	勸奨説明本文 3 行目	-	-	-	-	-
38	勸奨説明本文 3 有効データ長	9	2	306	"99"形式	未使用項目
39	勸奨説明本文 3 印字桁数	9	2	308	"99"形式	勸奨説明本文(3行目)の印字桁数 ゼロの場合がある
40	勸奨説明本文 3	C	74	310	半角英数文字・全角(漢字)混在	勸奨説明本文(3行目)の実データを左詰めで設定残りは半角スペースを設定 全てスペースの場合がある
41	勸奨説明本文 4 行目	-	-	-	-	-
42	勸奨説明本文 4 有効データ長	9	2	384	"99"形式	未使用項目
43	勸奨説明本文 4 印字桁数	9	2	386	"99"形式	勸奨説明本文(4行目)の印字桁数 ゼロの場合がある
44	勸奨説明本文 4	C	74	388	半角英数文字・全角(漢字)混在	勸奨説明本文(4行目)の実データを左詰めで設定残りは半角スペースを設定 全てスペースの場合がある
45	勸奨説明本文 5 行目	-	-	-	-	-
46	勸奨説明本文 5 有効データ長	9	2	462	"99"形式	未使用項目
47	勸奨説明本文 5 印字桁数	9	2	464	"99"形式	勸奨説明本文(5行目)の印字桁数 ゼロの場合がある
48	勸奨説明本文 5	C	74	466	半角英数文字・全角(漢字)混在	勸奨説明本文(5行目)の実データを左詰めで設定残りは半角スペースを設定 全てスペースの場合がある
49	勸奨説明本文 6 行目	-	-	-	-	-
50	勸奨説明本文 6 有効データ長	9	2	540	"99"形式	未使用項目
51	勸奨説明本文 6 印字桁数	9	2	542	"99"形式	勸奨説明本文(6行目)の印字桁数 ゼロの場合がある
52	勸奨説明本文 6	C	74	544	半角英数文字・全角(漢字)混在	勸奨説明本文(6行目)の実データを左詰めで設定残りは半角スペースを設定 全てスペースの場合がある
53	基礎年金番号	-	-	-	-	ソートキー
54	課所記号	C	4	618	"9999"形式	-
55	基礎年金番号ハイフン	C	1	622	"-"を設定	-
56	一連番号	C	6	623	"999999"形式	-

国民年金共通適用勲奨状（国外転入）（別送）DVD
 データレコードの収録内容（3/4）

項番	項目名	フォーマット			設定値	説明
		属性	桁数	ロケーション		
57	カナ氏名	C	25	629	"XX~XX"形式	カナ氏名の実データを左詰めで設定 残りは半角スペースを設定
58	漢字氏名	-	-	-	-	-
59	漢字氏名有効データ長	9	2	654	"99"形式	未使用項目
60	漢字氏名印字桁数	9	2	656	"99"形式	漢字氏名の印字桁数
61	漢字氏名	C	25	658	半角英数文字・全角(漢字)混在	氏名の実データを左詰めで設定 残りは半角スペースを設定
62	資格喪失制度	C	28	683	全角(漢字)	以下の資格喪失制度名、または共済取りまとめ課所名称、または半角スペースを設定 「国民年金△△△△△△△△△△」 「厚生年金保険△△△△△△△△△△」 「厚生年金保険(船員)△△△△△△」 「20歳到達△△△△△△△△△△」 「国家公務員共済組合△△△△△△」 「地方職員共済組合等△△△△△△」 「私学事業団△△△△△△△△△△」 「農林漁業団体職員共済組合△△△△」
63	喪失年月日	-	-	-	-	-
64	元号	C	4	711	"XX"形式	元号を漢字で設定
65	喪失年月日有効データ長	9	2	715	"99"形式	未使用項目
66	喪失年月日印字桁数	9	2	717	"99"形式	喪失年月日(和暦)の印字桁数
67	喪失年月日	C	12	719	"Z9年Z9月Z9日"形式	喪失年月日(和暦)を設定
68	資格取得制度	C	28	731	全角(漢字)	以下の資格取得制度名、または共済取りまとめ課所名称、または半角スペースを設定 「国民年金△△△△△△△△△△」 「厚生年金保険△△△△△△△△△△」 「厚生年金保険(船員)△△△△△△」 「60歳到達△△△△△△△△△△」 「国家公務員共済組合△△△△△△」 「地方職員共済組合等△△△△△△」 「私学事業団△△△△△△△△△△」 「農林漁業団体職員共済組合△△△△」
69	取得年月日	-	-	-	-	-
70	元号	C	4	759	"XX"形式	元号を漢字で設定
71	取得年月日有効データ長	9	2	763	"99"形式	未使用項目
72	取得年月日印字桁数	9	2	765	"99"形式	取得年月日(和暦)の印字桁数
73	取得年月日	C	12	767	"Z9年Z9月Z9日"形式	取得年月日(和暦)を設定
74	差出人	-	-	-	-	-
75	事務所郵便番号記号	C	2	779	"X"形式	"千"を設定 オールスペースの場合がある
76	事務所郵便番号	C	8	781	"999-9999"形式 "999-99△△"形式 "999△△△△△△" "△△△△△△△△△△"	・オールスペースの場合、オールスペース ・下4桁がスペースの場合、『999△△△△△』形式で編集する ・下2桁がスペースの場合、『999-99△△』形式で編集する ・上記以外の場合、『999-9999』形式で編集する ※△：半角スペース
77	差出人2	-	-	-	-	-
78	年金事務所所在地	-	-	-	-	-
79	年金事務所所在地1	-	-	-	-	-
80	年金事務所所在地1有効データ長	9	2	789	"99"形式	未使用項目
81	年金事務所所在地1印字桁数	9	2	791	"99"形式	年金事務所所在地(1行目)の印字桁数

国民年金共通通労働奨状（国外転入）（別送）DVD
 データレコードの収録内容（4/4）

項番	項目名	フォーマット			設定値	説明
		属性	バイト数	ロケーション		
82	年金事務所所在地 1	C	38	793	半角英数文字・全角(漢字)混在	年金事務所所在地(1行目)の実データを左詰めで設定 残りは半角スペースを設定
83	年金事務所所在地 2	-	-	-	-	-
84	年金事務所所在地 2 有効データ長	9	2	831	"99"形式	未使用項目
85	年金事務所所在地 2 印字桁数	9	2	833	"99"形式	年金事務所所在地(2行目)の印字桁数 ゼロの場合がある
86	年金事務所所在地 2	C	36	835	半角英数文字・全角(漢字)混在	年金事務所所在地(2行目)の実データを左詰めで設定 残りは半角スペースを設定 オールスペースの場合がある
87	年金事務所名称	-	-	-	-	-
88	年金事務所名称有効データ長	9	2	871	"99"形式	未使用項目
89	年金事務所名称印字桁数	9	2	873	"99"形式	年金事務所名称の印字桁数
90	年金事務所名称	C	20	875	全角(漢字)	事務所名称の末尾に「年金事務所」を付与して左詰めで編集
91	事務所電話番号	-	-	-	-	-
92	事務所電話番号-見出し	C	3	895	"XXX"形式	"TEL"を編集
93	事務所電話番号-番号	C	14	898	"XXXXXXXXXXXX"形式	事務所電話番号を設定
94	作成年月日	-	-	-	-	-
95	元号	C	4	912	"X X"形式	元号を漢字で設定
96	作成年月日有効データ長	9	2	916	"99"形式	未使用項目
97	作成年月日印字桁数	9	2	918	"99"形式	作成年月日(和暦)の印字桁数
98	作成年月日	C	12	920	"Z9年Z9月Z9日"形式	作成年月日(和暦)を設定
99	別送フラグ	C	1	932	"X"形式	"3": 3号職権喪失者、または"4": 要確認者を設定
100	ソートキー	-	-	-	-	-
101	ソート用住所コード	C	5	933	"XXXXX"形式	未使用項目
102	住所確認表示	C	1	938	"X"形式	未使用項目
103	3号職権喪失者	C	1	939	"X"形式	未使用項目
104	予備	C	13	940	半角スペースを設定	-

国民年金共通適用勸奨状（34歳・44歳）
DVDインタフェース仕様書

令和9年1月

1.0版

日本年金機構

目 次

	頁
第 1 基本的事項	1
1. 1 目的	1
1. 2 規定にあたっての基本的な考え方	1
第 2 具体的事項	2
2. 1 電子媒体関係	2
2. 1. 1 電子媒体の種類	2
2. 1. 2 共通規定事項	3
(1) ハード仕様	3
(2) ソフト仕様	4
(3) ボリューム名及びファイル名	7
2. 2 データ作成規定	9
2. 2. 1 レコード構成と詳細	9
2. 2. 2 0 件時のファイル作成有無について	9
第 3 貼付ラベル規定	10
3. 1 受託業者用貼付ラベルについて	10
 (添付資料)	 12
電子媒体の詳細	
① ファイルレイアウトフォーム	
② データレコードの収録内容	
印刷専用社会保険フォント一覧 (別添)	

第 1 基本的事項

1. 1 目的

この仕様書は、日本年金機構が国民年金共通適用勸奨状（34歳・44歳）の作成委託を行うにあたり、受託事業者に対して行われる作成情報の提供に使用する電子媒体の仕様を定めたものです。

1. 2 規定にあたっての基本的な考え方

規定については、日本工業規格（JIS）に基づいて作成しました。
具体的には、JIS X 6248（DVD-リライタブルディスク（DVD-RW））に準じた仕様としています。

尚、使用する文字コードは1バイト文字はJIS8ビットコード、2バイト文字はShift-JISコードとしました。

第 2 具体的事項

2. 1 電子媒体関係

2. 1. 1 電子媒体の種類

DVD種類	国民年金共通適用勸奨状（34歳・44歳）DVD
作成元	日本年金機構
作成単位	受託業者
送付先	被保険者
収録概要	国民年金共通適用勸奨状（34歳・44歳）の作成情報が以下の項目にてSORT済み ①外国国籍区分 ②ソート用勸奨種別 ③協定による勸奨抑止有無区分 ④統一事務所コード ⑤住所コード

作成単位について

1枚のDVDに収録可能な複数都道府県の被保険者情報を収録する。

なお、1枚のDVDに集約する都道府県は、取り扱う受託業者が同一の都道府県とする。

2. 1. 2 共通規定事項

(1) ハード仕様

ハード仕様の項目とその内容は、表 2. 1. 2-1 の通りです。

表 2. 1. 2-1 電子媒体のハード仕様

項番	項目	内容	備考
1	記録型DVD規格	DVD-RW	DVD+RWは使用不可
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)	記録可能容量 ディスク1枚あたり : 4.37GB 1ファイルあたり : 1.90GB
6	記録形式	UDF形式	UDF 2.01
7	書込方式	パケットライト	UDF形式でサポート ※書込み時は必ずセッションを閉じる

(2) ソフト仕様

ア) 電子媒体のソフト仕様

ソフト仕様の項目とその内容は、表 2. 1. 2-2 の通りです。

表 2. 1. 2-2 電子媒体のソフト仕様

項番	項目	内容	備考
1	ボリューム名	半角英数字で10桁以内	
2	ファイル名	半角英数字で19桁以内 (ファイル名後の「.(ドット)+拡張子」 の計4桁除く)	
3	レコード形式	国民年金共通適用勸奨状(34歳・44歳)情報 固定長レコード(レコード区切り無し) レコード長 952バイト	
4	データ属性	1バイト文字または2バイト文字	
5	内部コード	1バイト文字: J I S 8ビットコード 2バイト文字: S h i f t - J I Sコード	別添の印刷専用社会保険 フォント一覧を参照
6	収録形式	シングルファイル/シングルボリューム マルチルファイル/シングルボリューム	

イ) ソフト仕様の補足説明

ソフト仕様に関する補足説明は、以下の通りです。

① データ属性(1バイト文字又は、2バイト文字)

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

② 内部コード(J I S 8ビットコード及びS h i f t - J I Sコード)

電子計算組織内の処理において、文字等を表わすために用いる符号です。

③ 収録形式

収録形式は、表 2. 1. 2-3 の通りです。

表 2. 1. 2-3 収録形式

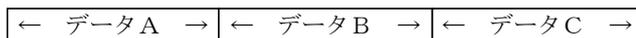
項番	収録形式	データの収録形態	電子媒体の形態
1	シングルファイル/ シングルボリューム	1 枚に 1 暗号化後ファイル を収録	(注 1) ← 都道府県 A 
2	マルチファイル/ シングルボリューム	1 枚に複数の暗号化後 ファイルを収録	(注 1) ← 都道府県 A ← 都道府県 B ← 都道府県 C : :

(注 1) 都道府県単位に作成したファイルを暗号化し、暗号化後ファイルを DVD に収録します。

④ レコード形式

- ・固定長レコード (レコード区切り無し)

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



ウ) 暗号化処理方式

電子媒体の暗号化処理方式は、表 2. 1. 2-4 の通りです。

表 2. 1. 2-4 電子媒体の暗号化処理方式

項番	項目	内容	備考
1	自己解凍形式	AESに準拠した暗号化製品による自己解凍形式とする。	
2	パスワード	16桁の半角英数字とする。	
3	暗号化後 ファイル名	ファイル名の末尾に「.exe」を付与する。	ファイル名は、表 2. 1. 2-5 参照

(3) ボリューム名及びファイル名

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

表2. 1. 2-5 ボリューム名及びファイル名

回付方向	DVD名称	ボリューム名	ファイル名
日本年金機構 ↓ 受託業者	国民年金共通 適用勸奨状 (34歳・4 4歳) DVD	(正) PAK31A~PAK40A (副) PAK31B~PAK40B ※取り扱う受託業者数に応じて必要となる枚数分のボリューム名を上記の範囲より使用する。 (受託業者ごとに割り当てるボリューム名の詳細は別途提示させていただきます)	KS3444aa (aa:都道府県通番) ※都道府県ごとのファイル名詳細について表2. 1. 2-6 ファイル名一覧参照

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

表 2. 1. 2-6 ファイル名 (国民年金共通適用勲奨状 (34歳・44歳)) 一覧

項番	都道府県名	事務センタ コード	ファイル名
1	北海道	0102	KS344401
2	青森県	0202	KS344402
3	岩手県	0302	KS344403
4	宮城県	0402	KS344404
5	秋田県	0502	KS344405
6	山形県	0602	KS344406
7	福島県	0702	KS344407
8	茨城県	0802	KS344408
9	栃木県	0902	KS344409
10	群馬県	1002	KS344410
11	埼玉県	1102	KS344411
12	千葉県	1202	KS344412
13	神奈川県	3102	KS344413
14	新潟県	3202	KS344414
15	富山県	3302	KS344415
16	石川県	3402	KS344416
17	福井県	3502	KS344417
18	山梨県	3602	KS344418
19	長野県	3702	KS344419
20	岐阜県	3802	KS344420
21	静岡県	3902	KS344421
22	大阪府	4102	KS344422
23	兵庫県	4202	KS344423
24	愛知県	5102	KS344424

項番	都道府県名	事務センタ コード	ファイル名
25	三重県	5202	KS344425
26	滋賀県	5302	KS344426
27	京都府	5402	KS344427
28	奈良県	5502	KS344428
29	和歌山県	5602	KS344429
30	鳥取県	5702	KS344430
31	島根県	5802	KS344431
32	岡山県	5902	KS344432
33	広島県	6002	KS344433
34	山口県	6102	KS344434
35	徳島県	7102	KS344435
36	香川県	7202	KS344436
37	愛媛県	7302	KS344437
38	高知県	7402	KS344438
39	福岡県	7502	KS344439
40	佐賀県	7602	KS344440
41	長崎県	7702	KS344441
42	熊本県	7802	KS344442
43	大分県	7902	KS344443
44	宮崎県	8002	KS344444
45	鹿児島県	8102	KS344445
46	沖縄県	8202	KS344446
47	東京都	2104	KS344447

※文字の誤読を回避するため表記では大文字「I」(アイ)を小文字「i」(アイ)、大文字「O」(オー)を小文字「o」(オー)と記述し

2. 2 データ作成規定

DVDの内容は以下のとおりです。

2. 2. 1 レコード構成と詳細

当仕様書で扱う電子媒体についてのレコード構成及び内容は、添付資料の「ファイルレイアウトフォーム」と「データレコードの収録内容」を参照願います。

2. 2. 3 0件時のファイル作成有無について

出力対象となるレコードが0件の場合については、ファイルを作成しません。

第3 貼付ラベル規定

3. 1 受託業者用貼付ラベルについて

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

DVDディスクラベルの記載内容については表3. 1-1に、
DVDディスクラベルの記載方法については図3. 1-1に、
DVDディスクラベルの記載例については図3. 1-2に示す。

表3. 1-1 DVDディスクラベルの記載内容

項番	項目	内 容		備 考
①	タイトル	国民年金共通適用勸奨状（34歳・44歳）DVD		
②	正/副	正	副	
③	ボリューム名	表2. 1. 2-5 ボリューム名及びファイル名の「ボリューム名」を記載する。		

図3. 1-1 DVDディスクラベルの記載方法



図3. 1-2 DVDディスクラベルの記載例



DVDディスクケース貼付ラベルの記載内容については表3. 1-2に、
DVDディスクケース貼付ラベルの記載方法については図3. 1-3に、
DVDディスクケース貼付ラベルの記載例については図3. 1-4に示す。

表3. 1-2 DVDディスクケース貼付ラベルの記載内容

項番	項目	内容	備考
①	受託業者名	回付先の受託業者名を記載する。	
②	タイトル	国民年金共通適用勸奨状（34歳・44歳）DVD	
③	正／副	正 副	
④	ボリューム名	表2. 1. 2-5 ボリューム名及びファイル名の「ボリューム名」を記載する。	
⑤	作成年月日	DVDを作成した年月日を記載する。 (平成99年99月99日)	
⑥	機構担当名	日本年金機構の担当名を記載する。	

図3. 1-3 DVDディスクケース貼付ラベルの記載方法

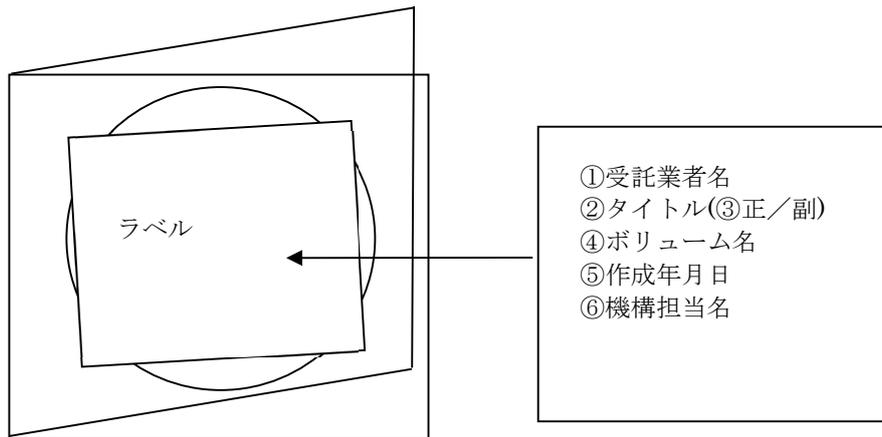


図3. 1-4 DVDディスクケース貼付ラベルの記載例

XXXXXXXXXX
国民年金共通適用勸奨状
(34歳・44歳) DVD (正)
ボリューム名：PAK31A
作成年月日：令和09年01月04日
日本年金機構 国民年金部

(添付資料)

電子媒体の詳細

- ・ ファイルレイアウトフォーム
- ・ データレコードの収録内容

印刷専用社会保険フォント一覧（別添）

国民年金共通適用勸奨状（34歳・44歳）DVD
データレコードの収録内容（1/4）

項番	項目名	フォーマット			設定値	説明
		属性	桁数	ロケーション		
1	統一事務所コード	C	4	1	"9999"形式	ソートキー
2	宛先	-	-	-	-	-
3	郵便番号	-	-	-	-	-
4	郵便番号記号	C	2	5	"X"形式	"千"固定
5	郵便番号	C	8	7	"999-9999"形式 "999-99_"形式 "999△△△△△△" "△△△△△△△△△△"	・オールスペースの場合、オールスペース ・下4桁がスペースの場合、『999△△△△△△』形式で編集する ・下2桁がスペースの場合、『999-99△△』形式で編集する ・上記以外の場合、『999-9999』形式で編集する ※△：半角スペース
6	住所	-	-	-	-	-
7	住所1	-	-	-	-	-
8	住所1有効データ長	9	2	15	"99"形式	未使用項目
9	住所1印字桁数	9	2	17	"99"形式	住所(1行目)の印字桁数
10	住所1	C	28	19	半角英数文字・全角(漢字)混在	住所(1行目)の実データを左詰めで設定残りは半角スペースを設定
11	住所2	-	-	-	-	-
12	住所2有効データ長	9	2	47	"99"形式	未使用項目
13	住所2印字桁数	9	2	49	"99"形式	住所(2行目)の印字桁数 ゼロの場合がある
14	住所2	C	28	51	半角英数文字・全角(漢字)混在	住所(2行目)の実データを左詰めで設定残りは半角スペースを設定 全てスペースの場合がある
15	住所3	-	-	-	-	-
16	住所3有効データ長	9	2	79	"99"形式	未使用項目
17	住所3印字桁数	9	2	81	"99"形式	住所(3行目)の印字桁数 ゼロの場合がある
18	住所3	C	22	83	半角英数文字・全角(漢字)混在	住所(3行目)の実データを左詰めで設定残りは半角スペースを設定 全てスペースの場合がある
19	氏名	-	-	-	-	-
20	氏名有効データ長	9	2	105	"99"形式	未使用項目
21	氏名印字桁数	9	2	107	"99"形式	氏名の印字桁数
22	氏名	C	29	109	半角英数文字・全角(漢字)混在	氏名の実データを左詰めで設定氏名の後ろに「△様」を付与 残りは半角スペースを設定 ※△：全角スペース
23	勸奨種別	C	1	138	"X"形式	ソートキー 1：34歳未付番適用勸奨対象者 2：44歳未付番適用勸奨対象者 3：34歳付番適用勸奨対象者 4：44歳付番適用勸奨対象者 5：34歳未付番適用勸奨対象者(外国人) 6：44歳未付番適用勸奨対象者(外国人) 7：34歳付番適用勸奨対象者(外国人) 8：44歳付番適用勸奨対象者(外国人) 9：その他年齢1未付番適用勸奨対象者 B：その他年齢1付番適用勸奨対象者 D：その他年齢1未付番適用勸奨対象者(外国人) F：その他年齢1付番適用勸奨対象者(外国人) Y：34歳等国民年金適用勸奨(エラー分：日本人) Z：34歳等国民年金適用勸奨(エラー分：外国人)

国民年金共通適用勸奨状（34歳・44歳）DVD
 データレコードの収録内容（2/4）

項番	項目名	フォーマット			設定値	説明
		属性	バイト数	ロケーション		
24	勸奨関連整理番号	-	-	-	-	-
25	整理番号年月	C	6	139	"999999"形式	年月（西暦）を設定
26	整理番号ハイフン	C	1	145	"X"形式	"-"を設定
27	整理番号通番	C	4	146	"9999"形式	-
28	勸奨説明本文	-	-	-	-	-
29	勸奨説明本文 1 行目	-	-	-	-	-
30	勸奨説明本文 1 有効データ長	9	2	150	"99"形式	未使用項目
31	勸奨説明本文 1 印字桁数	9	2	152	"99"形式	勸奨説明本文（1 行目）の印字桁数
32	勸奨説明本文 1	C	74	154	半角英数文字・全角（漢字）混在	勸奨説明本文（1 行目）の実データを左詰めで設定残りは半角スペースを設定
33	勸奨説明本文 2 行目	-	-	-	-	-
34	勸奨説明本文 2 有効データ長	9	2	228	"99"形式	未使用項目
35	勸奨説明本文 2 印字桁数	9	2	230	"99"形式	勸奨説明本文（2 行目）の印字桁数 ゼロの場合がある
36	勸奨説明本文 2	C	74	232	半角英数文字・全角（漢字）混在	勸奨説明本文（2 行目）の実データを左詰めで設定残りは半角スペースを設定 全てスペースの場合がある
37	勸奨説明本文 3 行目	-	-	-	-	-
38	勸奨説明本文 3 有効データ長	9	2	306	"99"形式	未使用項目
39	勸奨説明本文 3 印字桁数	9	2	308	"99"形式	勸奨説明本文（3 行目）の印字桁数 ゼロの場合がある
40	勸奨説明本文 3	C	74	310	半角英数文字・全角（漢字）混在	勸奨説明本文（3 行目）の実データを左詰めで設定残りは半角スペースを設定 全てスペースの場合がある
41	勸奨説明本文 4 行目	-	-	-	-	-
42	勸奨説明本文 4 有効データ長	9	2	384	"99"形式	未使用項目
43	勸奨説明本文 4 印字桁数	9	2	386	"99"形式	勸奨説明本文（4 行目）の印字桁数 ゼロの場合がある
44	勸奨説明本文 4	C	74	388	半角英数文字・全角（漢字）混在	勸奨説明本文（4 行目）の実データを左詰めで設定残りは半角スペースを設定 全てスペースの場合がある
45	勸奨説明本文 5 行目	-	-	-	-	-
46	勸奨説明本文 5 有効データ長	9	2	462	"99"形式	未使用項目
47	勸奨説明本文 5 印字桁数	9	2	464	"99"形式	勸奨説明本文（5 行目）の印字桁数 ゼロの場合がある
48	勸奨説明本文 5	C	74	466	半角英数文字・全角（漢字）混在	勸奨説明本文（5 行目）の実データを左詰めで設定残りは半角スペースを設定 全てスペースの場合がある
49	勸奨説明本文 6 行目	-	-	-	-	-
50	勸奨説明本文 6 有効データ長	9	2	540	"99"形式	未使用項目
51	勸奨説明本文 6 印字桁数	9	2	542	"99"形式	勸奨説明本文（6 行目）の印字桁数 ゼロの場合がある
52	勸奨説明本文 6	C	74	544	半角英数文字・全角（漢字）混在	勸奨説明本文（6 行目）の実データを左詰めで設定残りは半角スペースを設定 全てスペースの場合がある

国民年金共通適用勸奨状（34歳・44歳）DVD
データレコードの収録内容（3/4）

項番	項目名	フォーマット			設定値	説明
		属性	桁数	ロケーション		
53	基礎年金番号	-	-	-	-	-
54	課所記号	C	4	618	"9999"形式	-
55	基礎年金番号ハイフン	C	1	622	"-"を設定	-
56	一連番号	C	6	623	"999999"形式	-
57	カナ氏名	C	25	629	"XX~XX"形式	カナ氏名の実データを左詰めで設定 残りは半角スペースを設定
58	漢字氏名	-	-	-	-	-
59	漢字氏名有効データ長	9	2	654	"99"形式	未使用項目
60	漢字氏名印字桁数	9	2	656	"99"形式	漢字氏名の印字桁数
61	漢字氏名	C	25	658	半角英数文字・全角(漢字)混在	氏名の実データを左詰めで設定 残りは半角スペースを設定
62	資格喪失制度	C	28	683	全角(漢字)	半角スペースを設定
63	喪失年月日	-	-	-	-	-
64	元号	C	4	711	"XX X"形式	半角スペースを設定
65	喪失年月日有効データ長	9	2	715	"99"形式	未使用項目
66	喪失年月日印字桁数	9	2	717	"99"形式	半角スペースを設定
67	喪失年月日	C	12	719	"Z9年Z9月Z9日"形式	半角スペースを設定
68	資格取得制度	C	28	731	全角(漢字)	半角スペースを設定
69	取得年月日	-	-	-	-	-
70	元号	C	4	759	"X X"形式	半角スペースを設定
71	取得年月日有効データ長	9	2	763	"99"形式	未使用項目
72	取得年月日印字桁数	9	2	765	"99"形式	半角スペースを設定
73	取得年月日	C	12	767	"Z9年Z9月Z9日"形式	半角スペースを設定
74	差出人	-	-	-	-	-
75	事務所郵便番号記号	C	2	779	"X"形式	"〒"を設定 オールスペースの場合がある
76	事務所郵便番号	C	8	781	"999-9999"形式 "999-99△△"形式 "999△△△△△" "△△△△△△△△"	・オールスペースの場合、オールスペース ・下4桁がスペースの場合、『999△△△△△』形式で編集する ・下2桁がスペースの場合、『999-99△△』形式で編集する ・上記以外の場合、『999-9999』形式で編集する ※△：半角スペース
77	差出人2	-	-	-	-	-
78	年金事務所所在地	-	-	-	-	-
79	年金事務所所在地1	-	-	-	-	-
80	年金事務所所在地1有効データ長	9	2	789	"99"形式	未使用項目

国民年金共通適用勸奨状（34歳・44歳）DVD
 データレコードの収録内容（4/4）

項番	項目名	フォーマット			設定値	説明
		属性	バイト数	ロケーション		
81	年金事務所所在地 1 印字桁数	9	2	791	"99"形式	年金事務所所在地(1行目)の印字桁数
82	年金事務所所在地 1	C	38	793	半角英数文字・全角(漢字)混在	年金事務所所在地(1行目)の実データを左詰めで設定 残りは半角スペースを設定
83	年金事務所所在地 2	-	-	-	-	-
84	年金事務所所在地 2 有効データ長	9	2	831	"99"形式	未使用項目
85	年金事務所所在地 2 印字桁数	9	2	833	"99"形式	年金事務所所在地(2行目)の印字桁数 ゼロの場合がある
86	年金事務所所在地 2	C	36	835	半角英数文字・全角(漢字)混在	年金事務所所在地(2行目)の実データを左詰めで設定 残りは半角スペースを設定 オールスペースの場合がある
87	年金事務所名称	-	-	-	-	-
88	年金事務所名称有効データ長	9	2	871	"99"形式	未使用項目
89	年金事務所名称印字桁数	9	2	873	"99"形式	年金事務所名称の印字桁数
90	年金事務所名称	C	20	875	全角(漢字)	事務所名称の末尾に「年金事務所」を付与して左詰めで編集
91	事務所電話番号	-	-	-	-	-
92	事務所電話番号-見出し	C	3	895	"XXX"形式	"TEL"を編集
93	事務所電話番号-番号	C	14	898	"XXXXXXXXXXXX"形式	事務所電話番号を設定
94	作成年月日	-	-	-	-	-
95	元号	C	4	912	"XX"形式	元号を漢字で設定
96	作成年月日有効データ長	9	2	916	"99"形式	未使用項目
97	作成年月日印字桁数	9	2	918	"99"形式	作成年月日(和暦)の印字桁数
98	作成年月日	C	12	920	"Z9年Z9月Z9日"形式	作成年月日(和暦)を設定
99	別送フラグ	C	1	932	"X"形式	スペースを編集
100	エラー区分	C	1	933	"X"形式	スペース(正常)、「1」(エラー)を設定
101	外国国籍区分	C	1	934	"X"形式	ソートキー 外国国籍区分を設定
102	ソートキー	-	-	-	-	-
103	ソート用勸奨種別	C	2	935	"XX"形式	未使用項目
104	協定による勸奨抑止有無区分	C	1	937	"X"形式	未使用項目
105	住所コード	C	5	938	"XXXXX"形式	未使用項目
106	予備	C	10	943	半角スペースを設定	-
				952		

34歳・44歳適用勸奨状（外国人）データ
（別送）DVDインタフェース仕様書

令和9年1月

1.0版

日本年金機構

目 次

	頁
第 1 基本的事項	1
1. 1 目的	1
1. 2 規定にあたっての基本的な考え方	1
第 2 具体的事項	2
2. 1 電子媒体関係	2
2. 1. 1 電子媒体の種類	2
2. 1. 2 共通規定事項	3
(1) ハード仕様	3
(2) ソフト仕様	4
(3) ボリューム名及びファイル名	7
2. 2 データ作成規定	9
2. 2. 1 レコード構成と詳細	9
2. 2. 2 0 件時のファイル作成有無について	9
第 3 貼付ラベル規定	10
3. 1 受託業者用貼付ラベルについて	10
 (添付資料)	 12
電子媒体の詳細	
① ファイルレイアウトフォーム	
② データレコードの収録内容	
印刷専用社会保険フォント一覧 (別添)	

第 1 基本的事項

1. 1 目的

この仕様書は、日本年金機構が34歳・44歳適用勸奨状（外国人）（別送）の作成委託を行うにあたり、受託事業者に対して行われる作成情報の提供に使用する電子媒体の仕様を定めたものです。

1. 2 規定にあたっての基本的な考え方

規定については、日本工業規格（JIS）に基づいて作成しました。
具体的には、JIS X 6248（DVD-リライタブルディスク（DVD-RW））に準じた仕様としています。

尚、使用する文字コードは1バイト文字はJIS8ビットコード、2バイト文字はShift-JISコードとしました。

第 2 具体的事項

2. 1 電子媒体関係

2. 1. 1 電子媒体の種類

DVD種類	34歳・44歳適用勸奨状（外国人）データ（別送）DVD
作成元	日本年金機構
作成単位	受託業者
送付先	被保険者
収録概要	34歳・44歳適用勸奨状（外国人）（別送）の作成情報が以下の項目にてSORT済み ①外国国籍区分 ②ソート用勸奨種別 ③協定による勸奨抑止有無区分 ④統一事務所コード ⑤住所コード

作成単位について

1枚のDVDに収録可能な複数都道府県の被保険者情報を収録する。

なお、1枚のDVDに集約する都道府県は、取り扱う受託業者が同一の都道府県とする。

2. 1. 2 共通規定事項

(1) ハード仕様

ハード仕様の項目とその内容は、表 2. 1. 2-1 の通りです。

表 2. 1. 2-1 電子媒体のハード仕様

項番	項目	内容	備考
1	記録型DVD規格	DVD-RW	DVD+RWは使用不可
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)	記録可能容量 ディスク1枚あたり : 4.37GB 1ファイルあたり : 1.90GB
6	記録形式	UDF形式	UDF 2.01
7	書込方式	パケットライト	UDF形式でサポート ※書込み時は必ずセッションを閉じる

(2) ソフト仕様

ア) 電子媒体のソフト仕様

ソフト仕様の項目とその内容は、表 2. 1. 2-2 の通りです。

表 2. 1. 2-2 電子媒体のソフト仕様

項番	項目	内容	備考
1	ボリューム名	半角英数字で10桁以内	
2	ファイル名	半角英数字で19桁以内 (ファイル名後の「. (ドット) + 拡張子」 の計4桁除く)	
3	レコード形式	34歳・44歳適用勸奨状(外国人) (別送) 情報 固定長レコード (レコード区切り無し) レコード長 952バイト	
4	データ属性	1バイト文字または2バイト文字	
5	内部コード	1バイト文字: JIS8ビットコード 2バイト文字: Shift-JISコード	別添の印刷専用社会保険 フォント一覧を参照
6	収録形式	シングルファイル/シングルボリューム マルチルファイル/シングルボリューム	

イ) ソフト仕様の補足説明

ソフト仕様に関する補足説明は、以下の通りです。

① データ属性 (1バイト文字又は、2バイト文字)

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

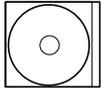
② 内部コード (JIS8ビットコード及びShift-JISコード)

電子計算組織内の処理において、文字等を表わすために用いる符号です。

③ 収録形式

収録形式は、表 2. 1. 2-3 の通りです。

表 2. 1. 2-3 収録形式

項番	収録形式	データの収録形態	電子媒体の形態
1	シングルファイル/ シングルボリューム	1 枚に 1 暗号化後ファイル を収録	(注 1) ← 都道府県 A 
2	マルチファイル/ シングルボリューム	1 枚に複数の暗号化後 ファイルを収録	(注 1) ← 都道府県 A ← 都道府県 B ← 都道府県 C : :

(注 1) 都道府県単位に作成したファイルを暗号化し、暗号化後ファイルを DVD に収録します。

④ レコード形式

- ・固定長レコード (レコード区切り無し)

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



ウ) 暗号化処理方式

電子媒体の暗号化処理方式は、表 2. 1. 2-4 の通りです。

表 2. 1. 2-4 電子媒体の暗号化処理方式

項番	項目	内容	備考
1	自己解凍形式	AESに準拠した暗号化製品による自己解凍形式とする。	
2	パスワード	16桁の半角英数字とする。	
3	暗号化後 ファイル名	ファイル名の末尾に「.exe」を付与する。	ファイル名は、表 2. 1. 2-5 参照

(3) ボリューム名及びファイル名

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

表2. 1. 2-5 ボリューム名及びファイル名

回付方向	DVD名称	ボリューム名	ファイル名
日本年金機構 ↓ 受託業者	34歳・44歳適用勸奨状 (外国人) データ(別送) DVD	(正) PAK41A~PAK50A (副) PAK41B~PAK50B ※取り扱う受託業者数に応じて必要となる枚数分のボリューム名を上記の範囲より使用する。 (受託業者ごとに割り当てるボリューム名の詳細は別途提示させていただきます)	KB3444aa (aa:都道府県通番) ※都道府県ごとのファイル名詳細について表2. 1. 2-6 ファイル名一覧参照

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

表 2. 1. 2-6 ファイル名(34歳・44歳適用勲受状(外国人)データ(別送))一覧

項番	都道府県名	事務センタ コード	ファイル名
1	北海道	0102	KB344401
2	青森県	0202	KB344402
3	岩手県	0302	KB344403
4	宮城県	0402	KB344404
5	秋田県	0502	KB344405
6	山形県	0602	KB344406
7	福島県	0702	KB344407
8	茨城県	0802	KB344408
9	栃木県	0902	KB344409
10	群馬県	1002	KB344410
11	埼玉県	1102	KB344411
12	千葉県	1202	KB344412
13	神奈川県	3102	KB344413
14	新潟県	3202	KB344414
15	富山県	3302	KB344415
16	石川県	3402	KB344416
17	福井県	3502	KB344417
18	山梨県	3602	KB344418
19	長野県	3702	KB344419
20	岐阜県	3802	KB344420
21	静岡県	3902	KB344421
22	大阪府	4102	KB344422
23	兵庫県	4202	KB344423
24	愛知県	5102	KB344424

項番	都道府県名	事務センタ コード	ファイル名
25	三重県	5202	KB344425
26	滋賀県	5302	KB344426
27	京都府	5402	KB344427
28	奈良県	5502	KB344428
29	和歌山県	5602	KB344429
30	鳥取県	5702	KB344430
31	島根県	5802	KB344431
32	岡山県	5902	KB344432
33	広島県	6002	KB344433
34	山口県	6102	KB344434
35	徳島県	7102	KB344435
36	香川県	7202	KB344436
37	愛媛県	7302	KB344437
38	高知県	7402	KB344438
39	福岡県	7502	KB344439
40	佐賀県	7602	KB344440
41	長崎県	7702	KB344441
42	熊本県	7802	KB344442
43	大分県	7902	KB344443
44	宮崎県	8002	KB344444
45	鹿児島県	8102	KB344445
46	沖縄県	8202	KB344446
47	東京都	2104	KB344447

※文字の誤読を回避するため表記では大文字「I」(アイ)を小文字「i」(アイ)、大文字「O」(オー)を小文字「o」(オー)と記述し

2. 2 データ作成規定

DVDの内容は以下のとおりです。

2. 2. 1 レコード構成と詳細

当仕様書で扱う電子媒体についてのレコード構成及び内容は、添付資料の「ファイルレイアウトフォーム」と「データレコードの収録内容」を参照願います。

2. 2. 3 0件時のファイル作成有無について

出力対象となるレコードが0件の場合については、ファイルを作成しません。

第3 貼付ラベル規定

3. 1 受託業者用貼付ラベルについて

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

DVDディスクラベルの記載内容については表3. 1-1に、
DVDディスクラベルの記載方法については図3. 1-1に、
DVDディスクラベルの記載例については図3. 1-2に示す。

表3. 1-1 DVDディスクラベルの記載内容

項番	項目	内 容		備 考
①	タイトル	34歳・44歳適用勸奨状(外国人)データ(別送)DVD		
②	正/副	正	副	
③	ボリューム名	表2. 1. 2-5 ボリューム名及びファイル名の「ボリューム名」を記載する。		

図3. 1-1 DVDディスクラベルの記載方法



図3. 1-2 DVDディスクラベルの記載例



DVDディスクケース貼付ラベルの記載内容については表3. 1-2に、
DVDディスクケース貼付ラベルの記載方法については図3. 1-3に、
DVDディスクケース貼付ラベルの記載例については図3. 1-4に示す。

表3. 1-2 DVDディスクケース貼付ラベルの記載内容

項番	項目	内容	備考
①	受託業者名	回付先の受託業者名を記載する。	
②	タイトル	34歳・44歳適用勸奨状（外国人）データ（別送）DVD	
③	正／副	正 副	
④	ボリューム名	表2. 1. 2-5 ボリューム名及びファイル名の「ボリューム名」を記載する。	
⑤	作成年月日	DVDを作成した年月日を記載する。 （平成99年99月99日）	
⑥	機構担当名	日本年金機構の担当名を記載する。	

図3. 1-3 DVDディスクケース貼付ラベルの記載方法

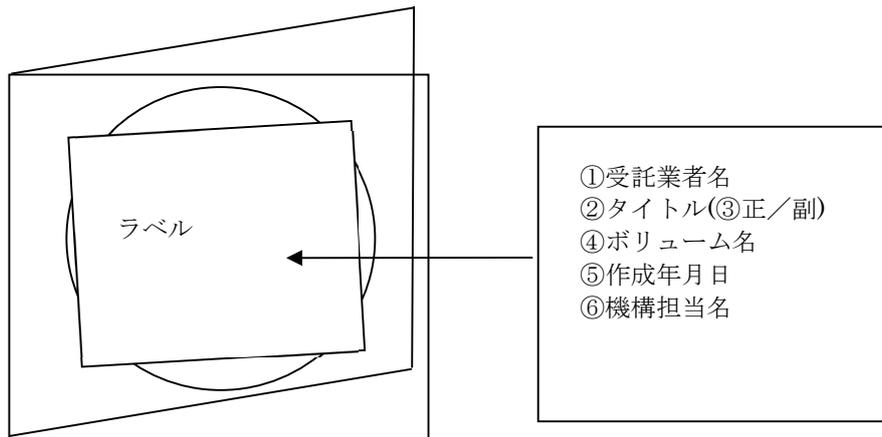


図3. 1-4 DVDディスクケース貼付ラベルの記載例

XXXXXXXXXX
34歳・44歳適用勸奨状（外国人）
データ（別送）DVD（正）
ボリューム名：PAK41A
作成年月日：令和09年01月04日
日本年金機構 国民年金部

(添付資料)

電子媒体の詳細

- ・ ファイルレイアウトフォーム
- ・ データレコードの収録内容

印刷専用社会保険フォント一覧（別添）

34歳・44歳適用勸奨状(外国人)データ(別送)DVD
データレコードの収録内容(1/4)

項番	項目名	フォーマット			設定値	説明
		属性	桁数	ロケーション		
1	統一事務所コード	C	4	1	"9999"形式	ソートキー
2	宛先	-	-	-	-	-
3	郵便番号	-	-	-	-	-
4	郵便番号記号	C	2	5	"X"形式	"〒"固定
5	郵便番号	C	8	7	"999-9999"形式 "999-99_"形式 "999△△△△△△" "△△△△△△△△△△"	・オールスペースの場合、オールスペース ・下4桁がスペースの場合、『999△△△△△△』形式で編集する ・下2桁がスペースの場合、『999-99△△』形式で編集する ・上記以外の場合、『999-9999』形式で編集する ※△:半角スペース
6	住所	-	-	-	-	-
7	住所1	-	-	-	-	-
8	住所1有効データ長	9	2	15	"99"形式	未使用項目
9	住所1印字桁数	9	2	17	"99"形式	住所(1行目)の印字桁数
10	住所1	C	28	19	半角英数字・全角(漢字)混在	住所(1行目)の実データを左詰めで設定残りは半角スペースを設定
11	住所2	-	-	-	-	-
12	住所2有効データ長	9	2	47	"99"形式	未使用項目
13	住所2印字桁数	9	2	49	"99"形式	住所(2行目)の印字桁数 ゼロの場合がある
14	住所2	C	28	51	半角英数字・全角(漢字)混在	住所(2行目)の実データを左詰めで設定残りは半角スペースを設定 全てスペースの場合がある
15	住所3	-	-	-	-	-
16	住所3有効データ長	9	2	79	"99"形式	未使用項目
17	住所3印字桁数	9	2	81	"99"形式	住所(3行目)の印字桁数 ゼロの場合がある
18	住所3	C	22	83	半角英数字・全角(漢字)混在	住所(3行目)の実データを左詰めで設定残りは半角スペースを設定 全てスペースの場合がある
19	氏名	-	-	-	-	-
20	氏名有効データ長	9	2	105	"99"形式	未使用項目
21	氏名印字桁数	9	2	107	"99"形式	氏名の印字桁数
22	氏名	C	29	109	半角英数字・全角(漢字)混在	氏名の実データを左詰めで設定氏名の後ろに「△様」を付与 残りは半角スペースを設定 ※△:全角スペース
23	勸奨種別	C	1	138	"X"形式	ソートキー 1:34歳未付番適用勸奨対象者 2:44歳未付番適用勸奨対象者 3:34歳付番適用勸奨対象者 4:44歳付番適用勸奨対象者 5:34歳未付番適用勸奨対象者(外国人) 6:44歳未付番適用勸奨対象者(外国人) 7:34歳付番適用勸奨対象者(外国人) 8:44歳付番適用勸奨対象者(外国人) 9:その他年齢1未付番適用勸奨対象者 B:その他年齢1付番適用勸奨対象者 D:その他年齢1未付番適用勸奨対象者(外国人) F:その他年齢1付番適用勸奨対象者(外国人) Y:34歳等国民年金適用勸奨(エラー分:日本人) Z:34歳等国民年金適用勸奨(エラー分:外国人)

3 4 歳・4 4 歳適用勸奨状 (外国人) データ (別送) DVD
データレコードの収録内容 (2/4)

項番	項目名	フォーマット			設定値	説明
		属性	バイト数	ロケーション		
24	勸奨関連整理番号	-	-	-	-	-
25	整理番号年月	C	6	139	"999999"形式	年月 (西暦) を設定
26	整理番号ハイフン	C	1	145	"X"形式	"-"を設定
27	整理番号通番	C	4	146	"9999"形式	-
28	勸奨説明本文	-	-	-	-	-
29	勸奨説明本文 1 行目	-	-	-	-	-
30	勸奨説明本文 1 有効データ長	9	2	150	"99"形式	未使用項目
31	勸奨説明本文 1 印字桁数	9	2	152	"99"形式	勸奨説明本文 (1 行目) の印字桁数
32	勸奨説明本文 1	C	74	154	半角英数文字・全角 (漢字) 混在	勸奨説明本文 (1 行目) の実データを左詰めで設定残りは半角スペースを設定
33	勸奨説明本文 2 行目	-	-	-	-	-
34	勸奨説明本文 2 有効データ長	9	2	228	"99"形式	未使用項目
35	勸奨説明本文 2 印字桁数	9	2	230	"99"形式	勸奨説明本文 (2 行目) の印字桁数 ゼロの場合がある
36	勸奨説明本文 2	C	74	232	半角英数文字・全角 (漢字) 混在	勸奨説明本文 (2 行目) の実データを左詰めで設定残りは半角スペースを設定 全てスペースの場合がある
37	勸奨説明本文 3 行目	-	-	-	-	-
38	勸奨説明本文 3 有効データ長	9	2	306	"99"形式	未使用項目
39	勸奨説明本文 3 印字桁数	9	2	308	"99"形式	勸奨説明本文 (3 行目) の印字桁数 ゼロの場合がある
40	勸奨説明本文 3	C	74	310	半角英数文字・全角 (漢字) 混在	勸奨説明本文 (3 行目) の実データを左詰めで設定残りは半角スペースを設定 全てスペースの場合がある
41	勸奨説明本文 4 行目	-	-	-	-	-
42	勸奨説明本文 4 有効データ長	9	2	384	"99"形式	未使用項目
43	勸奨説明本文 4 印字桁数	9	2	386	"99"形式	勸奨説明本文 (4 行目) の印字桁数 ゼロの場合がある
44	勸奨説明本文 4	C	74	388	半角英数文字・全角 (漢字) 混在	勸奨説明本文 (4 行目) の実データを左詰めで設定残りは半角スペースを設定 全てスペースの場合がある
45	勸奨説明本文 5 行目	-	-	-	-	-
46	勸奨説明本文 5 有効データ長	9	2	462	"99"形式	未使用項目
47	勸奨説明本文 5 印字桁数	9	2	464	"99"形式	勸奨説明本文 (5 行目) の印字桁数 ゼロの場合がある
48	勸奨説明本文 5	C	74	466	半角英数文字・全角 (漢字) 混在	勸奨説明本文 (5 行目) の実データを左詰めで設定残りは半角スペースを設定 全てスペースの場合がある
49	勸奨説明本文 6 行目	-	-	-	-	-
50	勸奨説明本文 6 有効データ長	9	2	540	"99"形式	未使用項目
51	勸奨説明本文 6 印字桁数	9	2	542	"99"形式	勸奨説明本文 (6 行目) の印字桁数 ゼロの場合がある
52	勸奨説明本文 6	C	74	544	半角英数文字・全角 (漢字) 混在	勸奨説明本文 (6 行目) の実データを左詰めで設定残りは半角スペースを設定 全てスペースの場合がある

34歳・44歳適用勸奨状(外国人)データ(別送)DVD
データレコードの収録内容(3/4)

項番	項目名	フォーマット			設定値	説明
		属性	バイト数	ロケーション		
53	基礎年金番号	-	-	-	-	-
54	課所記号	C	4	618	"9999"形式	-
55	基礎年金番号ハイフン	C	1	622	"-"を設定	-
56	一連番号	C	6	623	"999999"形式	-
57	カナ氏名	C	25	629	"XX~XX"形式	カナ氏名の実データを左詰めで設定 残りは半角スペースを設定
58	漢字氏名	-	-	-	-	-
59	漢字氏名有効データ長	9	2	654	"99"形式	未使用項目
60	漢字氏名印字桁数	9	2	656	"99"形式	漢字氏名の印字桁数
61	漢字氏名	C	25	658	半角英数文字・全角(漢字)混在	氏名の実データを左詰めで設定 残りは半角スペースを設定
62	資格喪失制度	C	28	683	全角(漢字)	半角スペースを設定
63	喪失年月日	-	-	-	-	-
64	元号	C	4	711	"XX"形式	半角スペースを設定
65	喪失年月日有効データ長	9	2	715	"99"形式	未使用項目
66	喪失年月日印字桁数	9	2	717	"99"形式	半角スペースを設定
67	喪失年月日	C	12	719	"Z9年Z9月Z9日"形式	半角スペースを設定
68	資格取得制度	C	28	731	全角(漢字)	半角スペースを設定
69	取得年月日	-	-	-	-	-
70	元号	C	4	759	"XX"形式	半角スペースを設定
71	取得年月日有効データ長	9	2	763	"99"形式	未使用項目
72	取得年月日印字桁数	9	2	765	"99"形式	半角スペースを設定
73	取得年月日	C	12	767	"Z9年Z9月Z9日"形式	半角スペースを設定
74	差出人	-	-	-	-	-
75	事務所郵便番号記号	C	2	779	"X"形式	"-"を設定 オールスペースの場合がある
76	事務所郵便番号	C	8	781	"999-9999"形式 "999-99△△"形式 "999△△△△△" "△△△△△△△△"	・オールスペースの場合、オールスペース ・下4桁がスペースの場合、『999△△△△△』形式で編集する ・下2桁がスペースの場合、『999-99△△』形式で編集する ・上記以外の場合、『999-9999』形式で編集する ※△:半角スペース
77	差出人2	-	-	-	-	-
78	年金事務所所在地	-	-	-	-	-

34歳・44歳適用勸奨状(外国人)データ(別送)DVD
データレコードの収録内容(4/4)

項番	項目名	フォーマット			設定値	説明
		属性	バイト数	ロケーション		
79	年金事務所所在地 1	-	-	-	-	-
80	年金事務所所在地 1 有効データ長	9	2	789	"99"形式	未使用項目
81	年金事務所所在地 1 印字桁数	9	2	791	"99"形式	年金事務所所在地(1行目)の印字桁数
82	年金事務所所在地 1	C	38	793	半角英数字・全角(漢字)混在	年金事務所所在地(1行目)の実データを左詰めで設定 残りは半角スペースを設定
83	年金事務所所在地 2	-	-	-	-	-
84	年金事務所所在地 2 有効データ長	9	2	831	"99"形式	未使用項目
85	年金事務所所在地 2 印字桁数	9	2	833	"99"形式	年金事務所所在地(2行目)の印字桁数 ゼロの場合がある
86	年金事務所所在地 2	C	36	835	半角英数字・全角(漢字)混在	年金事務所所在地(2行目)の実データを左詰めで設定 残りは半角スペースを設定 オールスペースの場合がある
87	年金事務所名称	-	-	-	-	-
88	年金事務所名称有効データ長	9	2	871	"99"形式	未使用項目
89	年金事務所名称印字桁数	9	2	873	"99"形式	年金事務所名称の印字桁数
90	年金事務所名称	C	20	875	全角(漢字)	事務所名称の末尾に「年金事務所」を付与して左詰めで編集
91	事務所電話番号	-	-	-	-	-
92	事務所電話番号一見出し	C	3	895	"XXX"形式	"TEL"を編集
93	事務所電話番号一番号	C	14	898	"XXXXXXXXXXXX"形式	事務所電話番号を設定
94	作成年月日	-	-	-	-	-
95	元号	C	4	912	"XX"形式	元号を漢字で設定
96	作成年月日有効データ長	9	2	916	"99"形式	未使用項目
97	作成年月日印字桁数	9	2	918	"99"形式	作成年月日(和暦)の印字桁数
98	作成年月日	C	12	920	"Z9年Z9月Z9日"形式	作成年月日(和暦)を設定
99	別送フラグ	C	1	932	"X"形式	"2"(社会保障協定記録確認対象者表示)を設定
100	エラー区分	C	1	933	"X"形式	スペース(正常)を設定
101	外国国籍区分	C	1	934	"X"形式	ソートキー 外国国籍区分を設定
102	ソートキー	-	-	-	-	-
103	ソート用勸奨種別	C	2	935	"XX"形式	未使用項目
104	協定による勸奨抑止有無区分	C	1	937	"X"形式	未使用項目
105	住所コード	C	5	938	"XXXXX"形式	未使用項目
106	予備	C	10	943	半角スペースを設定	-

各種適用勸奨状データDVD
インタフェース仕様書

令和9年1月

1.0版

日本年金機構

目 次

	頁
第 1 基本的事項	1
1. 1 目的	1
1. 2 規定にあたっての基本的な考え方	1
第 2 具体的事項	2
2. 1 電子媒体関係	2
2. 1. 1 電子媒体の種類	2
2. 1. 2 共通規定事項	3
(1) ハード仕様	3
(2) ソフト仕様	4
(3) ボリューム名及びファイル名	7
2. 2 データ作成規定	9
2. 2. 1 レコード構成と詳細	9
2. 2. 2 0 件時のファイル作成有無について	9
第 3 貼付ラベル規定	10
3. 1 受託業者用貼付ラベルについて	10
 (添付資料)	 12
電子媒体の詳細	
① ファイルレイアウトフォーム	
② データレコードの収録内容	
印刷専用社会保険フォント一覧 (別添)	

第 1 基本的事項

1. 1 目的

この仕様書は、日本年金機構が各種適用勸奨状の作成委託を行うにあたり、受託事業者に対して行われる作成情報の提供に使用する電子媒体の仕様を定めたものです。

1. 2 規定にあたっての基本的な考え方

規定については、日本工業規格（J I S）に基づいて作成しました。
具体的には、J I S X 6 2 4 8（DVD-リライタブルディスク（DVD-RW））に準じた仕様としています。

尚、使用する文字コードは1バイト文字はJ I S 8ビットコード、2バイト文字はS h i f t - J I Sコードとしました。

第 2 具体的事項

2. 1 電子媒体関係

2. 1. 1 電子媒体の種類

DVD種類	各種適用勸奨状データDVD
作成元	日本年金機構
作成単位	受託業者
送付先	被保険者
収録概要	<p>各種適用勸奨状の作成情報が以下の項目にてSORT済み</p> <ul style="list-style-type: none"> ①統一事務所コード ②ソート用住所コード1 ③ソート用住所コード2 ④勸奨種別 ⑤国外転出中者表示 ⑥20歳適用区分 ⑦事象発生後3号喪失表示 ⑧協定喪失判別表示 ⑨初回/最終区分 ⑩基礎年金番号 ⑪JIS-カナ氏名

作成単位について

1枚のDVDに収録可能な複数都道府県の被保険者情報を収録する。
 なお、1枚のDVDに集約する都道府県は、取り扱う受託業者が同一の都道府県とする。

2. 1. 2 共通規定事項

(1) ハード仕様

ハード仕様の項目とその内容は、表 2. 1. 2-1 の通りです。

表 2. 1. 2-1 電子媒体のハード仕様

項番	項目	内容	備考
1	記録型DVD規格	DVD-RW	DVD+RWは使用不可
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)	記録可能容量 ディスク1枚あたり : 4.37GB 1ファイルあたり : 1.90GB
6	記録形式	UDF形式	UDF 2.01
7	書込方式	パケットライト	UDF形式でサポート ※書込み時は必ずセッションを閉じる

(2) ソフト仕様

ア) 電子媒体のソフト仕様

ソフト仕様の項目とその内容は、表 2. 1. 2-2 の通りです。

表 2. 1. 2-2 電子媒体のソフト仕様

項番	項目	内容	備考
1	ボリューム名	半角英数字で10桁以内	
2	ファイル名	半角英数字で19桁以内 (ファイル名後の「.(ドット)+拡張子」 の計4桁除く)	
3	レコード形式	各種適用勸奨状情報 固定長レコード(レコード区切り無し) レコード長 984バイト	
4	データ属性	1バイト文字または2バイト文字	
5	内部コード	1バイト文字: J I S 8ビットコード 2バイト文字: S h i f t - J I Sコード	別添の印刷専用社会保険 フォント一覧を参照
6	収録形式	シングルファイル/シングルボリューム マルチルファイル/シングルボリューム	

イ) ソフト仕様の補足説明

ソフト仕様に関する補足説明は、以下の通りです。

① データ属性(1バイト文字又は、2バイト文字)

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

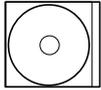
② 内部コード(J I S 8ビットコード及びS h i f t - J I Sコード)

電子計算組織内の処理において、文字等を表わすために用いる符号です。

③ 収録形式

収録形式は、表 2. 1. 2-3 の通りです。

表 2. 1. 2-3 収録形式

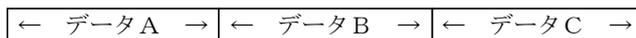
項番	収録形式	データの収録形態	電子媒体の形態
1	シングルファイル/ シングルボリューム	1 枚に 1 暗号化後ファイル を収録	(注 1) ← 都道府県 A 
2	マルチファイル/ シングルボリューム	1 枚に複数の暗号化後 ファイルを収録	(注 1) ← 都道府県 A ← 都道府県 B ← 都道府県 C : :

(注 1) 都道府県単位に作成したファイルを暗号化し、暗号化後ファイルを DVD に収録します。

④ レコード形式

- ・固定長レコード (レコード区切り無し)

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



ウ) 暗号化処理方式

電子媒体の暗号化処理方式は、表 2. 1. 2-4 の通りです。

表 2. 1. 2-4 電子媒体の暗号化処理方式

項番	項目	内容	備考
1	自己解凍形式	AESに準拠した暗号化製品による自己解凍形式とする。	
2	パスワード	16桁の半角英数字とする。	
3	暗号化後 ファイル名	ファイル名の末尾に「.exe」を付与する。	ファイル名は、表 2. 1. 2-5 参照

(3) ボリューム名及びファイル名

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

表2. 1. 2-5 ボリューム名及びファイル名

回付方向	DVD名称	ボリューム名	ファイル名
日本年金機構 ↓ 受託業者	各種適用 勸奨状データ DVD	(正) PAK11A~PAK20A (副) PAK11B~PAK20B ※取り扱う受託業者数に応じて必要となる枚数分のボリューム名を上記の範囲より使用する。 (受託業者ごとに割り当てるボリューム名の詳細は別途提示させていただきます)	TKANSYaa (aa:都道府県通番) ※都道府県ごとのファイル名詳細について表2. 1. 2-6 ファイル名一覧参照

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

表 2. 1. 2-6 ファイル名 (各種適用勲褒状) 一覧

項番	都道府県名	事務センタ コード	ファイル名
1	北海道	0102	TKANSY01
2	青森県	0202	TKANSY02
3	岩手県	0302	TKANSY03
4	宮城県	0402	TKANSY04
5	秋田県	0502	TKANSY05
6	山形県	0602	TKANSY06
7	福島県	0702	TKANSY07
8	茨城県	0802	TKANSY08
9	栃木県	0902	TKANSY09
10	群馬県	1002	TKANSY10
11	埼玉県	1102	TKANSY11
12	千葉県	1202	TKANSY12
13	神奈川県	3102	TKANSY13
14	新潟県	3202	TKANSY14
15	富山県	3302	TKANSY15
16	石川県	3402	TKANSY16
17	福井県	3502	TKANSY17
18	山梨県	3602	TKANSY18
19	長野県	3702	TKANSY19
20	岐阜県	3802	TKANSY20
21	静岡県	3902	TKANSY21
22	大阪府	4102	TKANSY22
23	兵庫県	4202	TKANSY23
24	愛知県	5102	TKANSY24

項番	都道府県名	事務センタ コード	ファイル名
25	三重県	5202	TKANSY25
26	滋賀県	5302	TKANSY26
27	京都府	5402	TKANSY27
28	奈良県	5502	TKANSY28
29	和歌山県	5602	TKANSY29
30	鳥取県	5702	TKANSY30
31	島根県	5802	TKANSY31
32	岡山県	5902	TKANSY32
33	広島県	6002	TKANSY33
34	山口県	6102	TKANSY34
35	徳島県	7102	TKANSY35
36	香川県	7202	TKANSY36
37	愛媛県	7302	TKANSY37
38	高知県	7402	TKANSY38
39	福岡県	7502	TKANSY39
40	佐賀県	7602	TKANSY40
41	長崎県	7702	TKANSY41
42	熊本県	7802	TKANSY42
43	大分県	7902	TKANSY43
44	宮崎県	8002	TKANSY44
45	鹿児島県	8102	TKANSY45
46	沖縄県	8202	TKANSY46
47	東京都	2104	TKANSY47

※文字の誤読を回避するため表記では大文字「I」(アイ)を小文字「i」(アイ)、大文字「O」(オー)を小文字「o」(オー)と記述し

2. 2 データ作成規定

DVDの内容は以下のとおりです。

2. 2. 1 レコード構成と詳細

当仕様書で扱う電子媒体についてのレコード構成及び内容は、添付資料の「ファイルレイアウトフォーム」と「データレコードの収録内容」を参照願います。

2. 2. 3 0件時のファイル作成有無について

出力対象となるレコードが0件の場合については、ファイルを作成しません。

第3 貼付ラベル規定

3. 1 受託業者用貼付ラベルについて

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

DVDディスクラベルの記載内容については表3. 1-1に、
DVDディスクラベルの記載方法については図3. 1-1に、
DVDディスクラベルの記載例については図3. 1-2に示す。

表3. 1-1 DVDディスクラベルの記載内容

項番	項目	内 容		備 考
①	タイトル	各種適用勸奨状データDVD		
②	正/副	正	副	
③	ボリューム名	表2. 1. 2-5 ボリューム名及びファイル名の「ボリューム名」を記載する。		

図3. 1-1 DVDディスクラベルの記載方法



図3. 1-2 DVDディスクラベルの記載例



(添付資料)

電子媒体の詳細

- ・ ファイルレイアウトフォーム
- ・ データレコードの収録内容

印刷専用社会保険フォント一覧（別添）

各種適用勸奨状データDVD
データレコードの収録内容 (1/4)

項番	項目名	フォーマット			設定値	説明
		属性	桁数	ロケーション		
1	統一事務所コード	C	4	1	"9999"形式	ソートキー
2	宛先	-	-	-	-	-
3	郵便番号	-	-	-	-	-
4	郵便番号記号	C	2	5	"X"形式	"千"固定
5	郵便番号	C	8	7	"999-9999"形式 "999-99_"形式 "999△△△△△△" "△△△△△△△△△"	・オールスペースの場合、オールスペース ・下4桁がスペースの場合、『999△△△△△』形式で編集する ・下2桁がスペースの場合、『999-99△△』形式で編集する ・上記以外の場合、『999-9999』形式で編集する ※△：半角スペース
6	住所	-	-	-	-	-
7	住所1	-	-	-	-	-
8	住所1有効データ長	9	2	15	"99"形式	未使用項目
9	住所1印字桁数	9	2	17	"99"形式	住所(1行目)の印字桁数
10	住所1	C	28	19	半角英数文字・全角(漢字)混在	住所(1行目)の実データを左詰めで設定残りは半角スペースを設定
11	住所2	-	-	-	-	-
12	住所2有効データ長	9	2	47	"99"形式	未使用項目
13	住所2印字桁数	9	2	49	"99"形式	住所(2行目)の印字桁数 ゼロの場合がある
14	住所2	C	28	51	半角英数文字・全角(漢字)混在	住所(2行目)の実データを左詰めで設定残りは半角スペースを設定 全てスペースの場合がある
15	住所3	-	-	-	-	-
16	住所3有効データ長	9	2	79	"99"形式	未使用項目
17	住所3印字桁数	9	2	81	"99"形式	住所(3行目)の印字桁数 ゼロの場合がある
18	住所3	C	22	83	半角英数文字・全角(漢字)混在	住所(3行目)の実データを左詰めで設定残りは半角スペースを設定 全てスペースの場合がある
19	氏名	-	-	-	-	-
20	氏名有効データ長	9	2	105	"99"形式	未使用項目
21	氏名印字桁数	9	2	107	"99"形式	氏名の印字桁数
22	氏名	C	29	109	半角英数文字・全角(漢字)混在	氏名の実データを左詰めで設定氏名の後ろに「△様」を付与 残りは半角スペースを設定 ※△：全角スペース
23	勸奨種別	C	1	138	"X"形式	ソートキー A：第1号・第3号被保険者資格取得勸奨 B：第3号被保険者該当勸奨 C：第3号被保険者種別確認勸奨 D：第1号被保険者該当勸奨 E：未加入期間国民年金適用勸奨
24	勸奨関連整理番号	-	-	-	-	-
25	整理番号年月	C	6	139	"999999"形式	年月(西暦)を設定
26	整理番号ハイフン	C	1	145	"X"形式	"-"を設定
27	整理番号通番	C	4	146	"9999"形式	-

各種適用勸奨状データDVD
データレコードの収録内容 (2/4)

項番	項目名	フォーマット			設定値	説明
		属性	バイト数	ロケーション		
28	勸奨説明本文	-	-	-	-	-
29	勸奨説明本文 1 行目	-	-	-	-	-
30	勸奨説明本文 1 有効データ長	9	2	150	"99"形式	未使用項目
31	勸奨説明本文 1 印字桁数	9	2	152	"99"形式	勸奨説明本文(1行目)の印字桁数
32	勸奨説明本文 1	C	74	154	半角英数文字・全角(漢字)混在	勸奨説明本文(1行目)の実データを左詰めで設定残りは半角スペースを設定
33	勸奨説明本文 2 行目	-	-	-	-	-
34	勸奨説明本文 2 有効データ長	9	2	228	"99"形式	未使用項目
35	勸奨説明本文 2 印字桁数	9	2	230	"99"形式	勸奨説明本文(2行目)の印字桁数 ゼロの場合がある
36	勸奨説明本文 2	C	74	232	半角英数文字・全角(漢字)混在	勸奨説明本文(2行目)の実データを左詰めで設定残りは半角スペースを設定 全てスペースの場合がある
37	勸奨説明本文 3 行目	-	-	-	-	-
38	勸奨説明本文 3 有効データ長	9	2	306	"99"形式	未使用項目
39	勸奨説明本文 3 印字桁数	9	2	308	"99"形式	勸奨説明本文(3行目)の印字桁数 ゼロの場合がある
40	勸奨説明本文 3	C	74	310	半角英数文字・全角(漢字)混在	勸奨説明本文(3行目)の実データを左詰めで設定残りは半角スペースを設定 全てスペースの場合がある
41	勸奨説明本文 4 行目	-	-	-	-	-
42	勸奨説明本文 4 有効データ長	9	2	384	"99"形式	未使用項目
43	勸奨説明本文 4 印字桁数	9	2	386	"99"形式	勸奨説明本文(4行目)の印字桁数 ゼロの場合がある
44	勸奨説明本文 4	C	74	388	半角英数文字・全角(漢字)混在	勸奨説明本文(4行目)の実データを左詰めで設定残りは半角スペースを設定 全てスペースの場合がある
45	勸奨説明本文 5 行目	-	-	-	-	-
46	勸奨説明本文 5 有効データ長	9	2	462	"99"形式	未使用項目
47	勸奨説明本文 5 印字桁数	9	2	464	"99"形式	勸奨説明本文(5行目)の印字桁数 ゼロの場合がある
48	勸奨説明本文 5	C	74	466	半角英数文字・全角(漢字)混在	勸奨説明本文(5行目)の実データを左詰めで設定残りは半角スペースを設定 全てスペースの場合がある
49	勸奨説明本文 6 行目	-	-	-	-	-
50	勸奨説明本文 6 有効データ長	9	2	540	"99"形式	未使用項目
51	勸奨説明本文 6 印字桁数	9	2	542	"99"形式	勸奨説明本文(6行目)の印字桁数 ゼロの場合がある
52	勸奨説明本文 6	C	74	544	半角英数文字・全角(漢字)混在	勸奨説明本文(6行目)の実データを左詰めで設定残りは半角スペースを設定 全てスペースの場合がある
53	基礎年金番号	-	-	-	-	-
54	課所記号	C	4	618	"9999"形式	-
55	基礎年金番号ハイフン	C	1	622	"-"を設定	-
56	一連番号	C	6	623	"999999"形式	-

各種適用勤奨状データDVD
データレコードの収録内容 (3/4)

項番	項目名	フォーマット			設定値	説明
		属性	桁数	ロケーション		
57	カナ氏名	C	25	629	"XX~XX"形式	カナ氏名の実データを左詰めで設定 残りは半角スペースを設定
58	漢字氏名	-	-	-	-	-
59	漢字氏名有効データ長	9	2	654	"99"形式	未使用項目
60	漢字氏名印字桁数	9	2	656	"99"形式	漢字氏名の印字桁数
61	漢字氏名	C	25	658	半角英数文字・全角(漢字)混在	氏名の実データを左詰めで設定 残りは半角スペースを設定
62	資格喪失制度	C	28	683	全角(漢字)	以下の資格喪失制度名、または共済取りまとめ課所名称、または半角スペースを設定 「国民年金△△△△△△△△△△」 「厚生年金保険△△△△△△△△△△」 「厚生年金保険(船員)△△△△△」 「20歳到達△△△△△△△△△△」 「国家公務員共済組合△△△△△△」 「地方職員共済組合等△△△△△△」 「私学事業団△△△△△△△△△△」 「農林漁業団体職員共済組合△△△」
63	喪失年月日	-	-	-	-	-
64	元号	C	4	711	"XX"形式	元号を漢字で設定
65	喪失年月日有効データ長	9	2	715	"99"形式	未使用項目
66	喪失年月日印字桁数	9	2	717	"99"形式	喪失年月日(和暦)の印字桁数
67	喪失年月日	C	12	719	"Z9年Z9月Z9日"形式	喪失年月日(和暦)を設定
68	資格取得制度	C	28	731	全角(漢字)	以下の資格取得制度名、または共済取りまとめ課所名称、または半角スペースを設定 「国民年金△△△△△△△△△△」 「厚生年金保険△△△△△△△△△△」 「厚生年金保険(船員)△△△△△」 「60歳到達△△△△△△△△△△」 「国家公務員共済組合△△△△△△」 「地方職員共済組合等△△△△△△」 「私学事業団△△△△△△△△△△」 「農林漁業団体職員共済組合△△△」
69	取得年月日	-	-	-	-	-
70	元号	C	4	759	"XX"形式	元号を漢字で設定
71	取得年月日有効データ長	9	2	763	"99"形式	未使用項目
72	取得年月日印字桁数	9	2	765	"99"形式	取得年月日(和暦)の印字桁数
73	取得年月日	C	12	767	"Z9年Z9月Z9日"形式	取得年月日(和暦)を設定
74	差出人	-	-	-	-	-
75	事務所郵便番号記号	C	2	779	"X"形式	"〒"を設定 オールスペースの場合がある
76	事務所郵便番号	C	8	781	"999-9999"形式 "999-99△△"形式 "999△△△△△" "△△△△△△△△△△"	・オールスペースの場合、オールスペース ・下4桁がスペースの場合、『999△△△△△』形式で編集する ・下2桁がスペースの場合、『999-99△△』形式で編集する ・上記以外の場合、『999-9999』形式で編集する ※△:半角スペース
77	差出人2	-	-	-	-	-
78	年金事務所所在地	-	-	-	-	-
79	年金事務所所在地1	-	-	-	-	-
80	年金事務所所在地1有効データ長	9	2	789	"99"形式	未使用項目
81	年金事務所所在地1印字桁数	9	2	791	"99"形式	年金事務所所在地(1行目)の印字桁数

各種適用勲褒状データDVD
データレコードの収録内容 (4/4)

項番	項目名			フォーマット			設定値	説明
				属性	バイト数	ロケーション		
82		年金事務所所在地 1	C	38	793	半角英数文字・全角(漢字)混在	年金事務所所在地(1行目)の実データを左詰めで設定 残りは半角スペースを設定	
83		年金事務所所在地 2	-	-	-	-	-	
84		年金事務所所在地 2 有効データ長	9	2	831	"99"形式	未使用項目	
85		年金事務所所在地 2 印字桁数	9	2	833	"99"形式	年金事務所所在地(2行目)の印字桁数 ゼロの場合がある	
86		年金事務所所在地 2	C	36	835	半角英数文字・全角(漢字)混在	年金事務所所在地(2行目)の実データを左詰めで設定 残りは半角スペースを設定 オールスペースの場合がある	
87		年金事務所名称	-	-	-	-	-	
88		年金事務所名称有効データ長	9	2	871	"99"形式	未使用項目	
89		年金事務所名称印字桁数	9	2	873	"99"形式	年金事務所名称の印字桁数	
90		年金事務所名称	C	20	875	全角(漢字)	事務所名称の末尾に「年金事務所」を付与して左詰めで編集	
91		事務所電話番号	-	-	-	-	-	
92		事務所電話番号-見出し	C	3	895	"XXX"形式	"TEL"を編集	
93		事務所電話番号-番号	C	14	898	"XXXXXXXXXXXX"形式	事務所電話番号を設定	
94	作成年月日		-	-	-	-	-	
95		元号	C	4	912	"XX"形式	元号を漢字で設定	
96		作成年月日有効データ長	9	2	916	"99"形式	未使用項目	
97		作成年月日印字桁数	9	2	918	"99"形式	作成年月日(和暦)の印字桁数	
98		作成年月日	C	12	920	"Z9年Z9月Z9日"形式	作成年月日(和暦)を設定	
99	別送フラグ		C	1	932	"X"形式	スペースを編集	
100	ソートキー		-	-	-	-	-	
101		ソート用住所コード 1	C	5	933	"XXXXX"形式	未使用項目	
102		ソート用住所コード 2	C	5	938	"XXXXX"形式	未使用項目	
103		国外転出中者表示	C	1	943	"X"形式	未使用項目	
104		20歳適用区分	C	1	944	"X"形式	未使用項目	
105		事象発生後3号喪失表示	C	1	945	"X"形式	未使用項目	
106		協定喪失判別表示	C	1	946	"X"形式	未使用項目	
107		初回/最終区分	C	1	947	"X"形式	未使用項目	
108		J I S -カナ氏名	C	25	948	"XX~XX"形式	未使用項目	
109	予備		C	12	973	半角スペースを設定	-	

各種適用勸奨状データ（別送）DVD
インタフェース仕様書

令和9年1月

1.0版

日本年金機構

目 次

	頁
第 1 基本的事項	1
1. 1 目的	1
1. 2 規定にあたっての基本的な考え方	1
第 2 具体的事項	2
2. 1 電子媒体関係	2
2. 1. 1 電子媒体の種類	2
2. 1. 2 共通規定事項	3
(1) ハード仕様	3
(2) ソフト仕様	4
(3) ボリューム名及びファイル名	7
2. 2 データ作成規定	9
2. 2. 1 レコード構成と詳細	9
2. 2. 2 0 件時のファイル作成有無について	9
第 3 貼付ラベル規定	10
3. 1 受託業者用貼付ラベルについて	10
 (添付資料)	 12
電子媒体の詳細	
① ファイルレイアウトフォーム	
② データレコードの収録内容	
印刷専用社会保険フォント一覧 (別添)	

第 1 基本的事項

1. 1 目的

この仕様書は、日本年金機構が各種適用勸奨状（別送）の作成委託を行うにあたり、受託事業者に対して行われる作成情報の提供に使用する電子媒体の仕様を定めたものです。

1. 2 規定にあたっての基本的な考え方

規定については、日本工業規格（J I S）に基づいて作成しました。
具体的には、J I S X 6 2 4 8（DVD-リライタブルディスク（DVD-RW））に準じた仕様としています。

尚、使用する文字コードは1バイト文字はJ I S 8ビットコード、2バイト文字はS h i f t - J I Sコードとしました。

第 2 具体的事項

2. 1 電子媒体関係

2. 1. 1 電子媒体の種類

DVD種類	各種適用勸奨状データ（別送）DVD
作成元	日本年金機構
作成単位	受託業者
送付先	被保険者
収録概要	各種適用勸奨状（別送）の作成情報が 以下の項目にてSORT済み ①統一事務所コード ②ソート用住所コード1 ③ソート用住所コード2 ④勸奨種別 ⑤国外転出中者表示 ⑥20歳適用区分 ⑦事象発生後3号喪失表示 ⑧協定喪失判別表示 ⑨初回／最終区分 ⑩基礎年金番号 ⑪JIS-カナ氏名

作成単位について

1枚のDVDに収録可能な複数都道府県の被保険者情報を収録する。
なお、1枚のDVDに集約する都道府県は、取り扱う受託業者が同一の
都道府県とする。

2. 1. 2 共通規定事項

(1) ハード仕様

ハード仕様の項目とその内容は、表 2. 1. 2-1 の通りです。

表 2. 1. 2-1 電子媒体のハード仕様

項番	項目	内容	備考
1	記録型DVD規格	DVD-RW	DVD+RWは使用不可
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)	記録可能容量 ディスク1枚あたり : 4.37GB 1ファイルあたり : 1.90GB
6	記録形式	UDF形式	UDF 2.01
7	書込方式	パケットライト	UDF形式でサポート ※書込み時は必ずセッションを閉じる

(2) ソフト仕様

ア) 電子媒体のソフト仕様

ソフト仕様の項目とその内容は、表 2. 1. 2-2 の通りです。

表 2. 1. 2-2 電子媒体のソフト仕様

項番	項目	内容	備考
1	ボリューム名	半角英数字で10桁以内	
2	ファイル名	半角英数字で19桁以内 (ファイル名後の「. (ドット) + 拡張子」 の計4桁除く)	
3	レコード形式	各種適用勸奨状 (別送) 情報 固定長レコード (レコード区切り無し) レコード長 984バイト	
4	データ属性	1バイト文字または2バイト文字	
5	内部コード	1バイト文字: J I S 8ビットコード 2バイト文字: S h i f t - J I Sコード	別添の印刷専用社会保険 フォント一覧を参照
6	収録形式	シングルファイル/シングルボリューム マルチファイル/シングルボリューム	

イ) ソフト仕様の補足説明

ソフト仕様に関する補足説明は、以下の通りです。

① データ属性 (1バイト文字又は、2バイト文字)

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

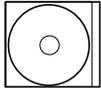
② 内部コード (J I S 8ビットコード及びS h i f t - J I Sコード)

電子計算組織内の処理において、文字等を表わすために用いる符号です。

③ 収録形式

収録形式は、表 2. 1. 2-3 の通りです。

表 2. 1. 2-3 収録形式

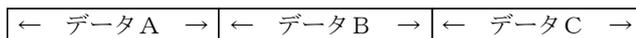
項番	収録形式	データの収録形態	電子媒体の形態
1	シングルファイル/ シングルボリューム	1 枚に 1 暗号化後ファイル を収録	(注 1) ← 都道府県 A 
2	マルチファイル/ シングルボリューム	1 枚に複数の暗号化後 ファイルを収録	(注 1) ← 都道府県 A ← 都道府県 B ← 都道府県 C : :

(注 1) 都道府県単位に作成したファイルを暗号化し、暗号化後ファイルを DVD に収録します。

④ レコード形式

- ・固定長レコード (レコード区切り無し)

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



ウ) 暗号化処理方式

電子媒体の暗号化処理方式は、表 2. 1. 2-4 の通りです。

表 2. 1. 2-4 電子媒体の暗号化処理方式

項番	項目	内容	備考
1	自己解凍形式	AESに準拠した暗号化製品による自己解凍形式とする。	
2	パスワード	16桁の半角英数字とする。	
3	暗号化後 ファイル名	ファイル名の末尾に「.exe」を付与する。	ファイル名は、表 2. 1. 2-5 参照

(3) ボリューム名及びファイル名

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

表2. 1. 2-5 ボリューム名及びファイル名

回付方向	DVD名称	ボリューム名	ファイル名
日本年金機構 ↓ 受託業者	各種適用 勸奨状データ (別送) DVD	(正) PAK21A~PAK30A (副) PAK21B~PAK30B ※取り扱う受託業者数に応じて必要となる枚数分のボリューム名を上記の範囲より使用する。 (受託業者ごとに割り当てるボリューム名の詳細は別途提示させていただきます)	TKANSBaa (aa:都道府県通番) ※都道府県ごとのファイル名詳細について表2. 1. 2-6 ファイル名一覧参照

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

表 2. 1. 2-6 ファイル名 (各種適用勲褒状 (別送)) 一覧

項番	都道府県名	事務センタ コード	ファイル名
1	北海道	0102	TKANSB01
2	青森県	0202	TKANSB02
3	岩手県	0302	TKANSB03
4	宮城県	0402	TKANSB04
5	秋田県	0502	TKANSB05
6	山形県	0602	TKANSB06
7	福島県	0702	TKANSB07
8	茨城県	0802	TKANSB08
9	栃木県	0902	TKANSB09
10	群馬県	1002	TKANSB10
11	埼玉県	1102	TKANSB11
12	千葉県	1202	TKANSB12
13	神奈川県	3102	TKANSB13
14	新潟県	3202	TKANSB14
15	富山県	3302	TKANSB15
16	石川県	3402	TKANSB16
17	福井県	3502	TKANSB17
18	山梨県	3602	TKANSB18
19	長野県	3702	TKANSB19
20	岐阜県	3802	TKANSB20
21	静岡県	3902	TKANSB21
22	大阪府	4102	TKANSB22
23	兵庫県	4202	TKANSB23
24	愛知県	5102	TKANSB24

項番	都道府県名	事務センタ コード	ファイル名
25	三重県	5202	TKANSB25
26	滋賀県	5302	TKANSB26
27	京都府	5402	TKANSB27
28	奈良県	5502	TKANSB28
29	和歌山県	5602	TKANSB29
30	鳥取県	5702	TKANSB30
31	島根県	5802	TKANSB31
32	岡山県	5902	TKANSB32
33	広島県	6002	TKANSB33
34	山口県	6102	TKANSB34
35	徳島県	7102	TKANSB35
36	香川県	7202	TKANSB36
37	愛媛県	7302	TKANSB37
38	高知県	7402	TKANSB38
39	福岡県	7502	TKANSB39
40	佐賀県	7602	TKANSB40
41	長崎県	7702	TKANSB41
42	熊本県	7802	TKANSB42
43	大分県	7902	TKANSB43
44	宮崎県	8002	TKANSB44
45	鹿児島県	8102	TKANSB45
46	沖縄県	8202	TKANSB46
47	東京都	2104	TKANSB47

※文字の誤読を回避するため表記では大文字「I」(アイ)を小文字「i」(アイ)、大文字「O」(オー)を小文字「o」(オー)と記述し

2. 2 データ作成規定

DVDの内容は以下のとおりです。

2. 2. 1 レコード構成と詳細

当仕様書で扱う電子媒体についてのレコード構成及び内容は、添付資料の「ファイルレイアウトフォーム」と「データレコードの収録内容」を参照願います。

2. 2. 3 0件時のファイル作成有無について

出力対象となるレコードが0件の場合については、ファイルを作成しません。

第3 貼付ラベル規定

3. 1 受託業者用貼付ラベルについて

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

DVDディスクラベルの記載内容については表3. 1-1に、
DVDディスクラベルの記載方法については図3. 1-1に、
DVDディスクラベルの記載例については図3. 1-2に示す。

表3. 1-1 DVDディスクラベルの記載内容

項番	項目	内 容		備 考
①	タイトル	各種適用勸奨状データ (別送) DVD		
②	正/副	正	副	
③	ボリューム名	表2. 1. 2-5 ボリューム名及びファイル名の「ボリューム名」を記載する。		

図3. 1-1 DVDディスクラベルの記載方法

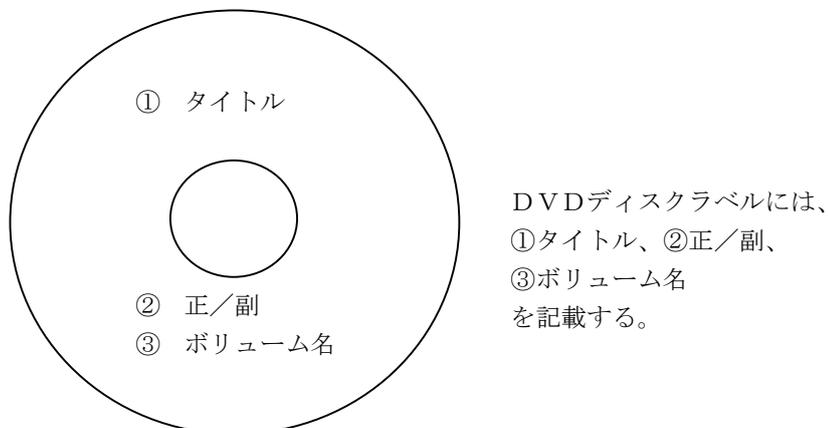


図3. 1-2 DVDディスクラベルの記載例



DVDディスクケース貼付ラベルの記載内容については表3. 1-2に、
DVDディスクケース貼付ラベルの記載方法については図3. 1-3に、
DVDディスクケース貼付ラベルの記載例については図3. 1-4に示す。

表3. 1-2 DVDディスクケース貼付ラベルの記載内容

項番	項目	内 容	備 考
①	受託業者名	回付先の受託業者名を記載する。	
②	タイトル	各種適用勸奨状データ（別送）DVD	
③	正／副	正 副	
④	ボリューム名	表2. 1. 2-5 ボリューム名及びファイル名の「ボリューム名」を記載する。	
⑤	作成年月日	DVDを作成した年月日を記載する。 (平成99年99月99日)	
⑥	機構担当名	日本年金機構の担当名を記載する。	

図3. 1-3 DVDディスクケース貼付ラベルの記載方法

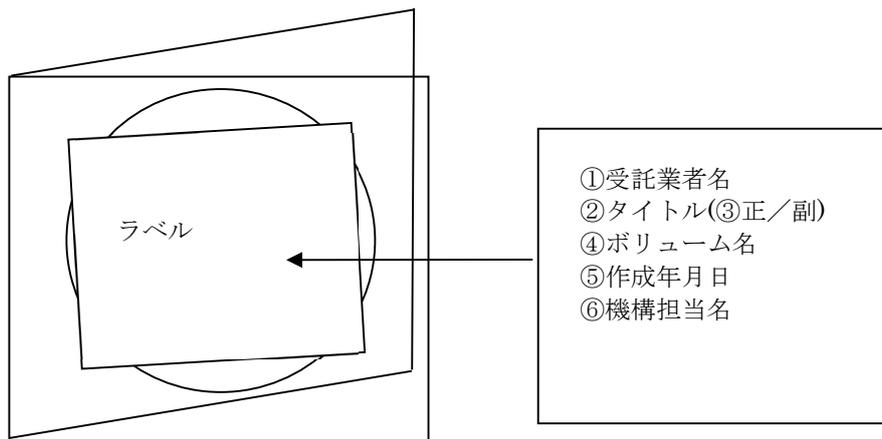


図3. 1-4 DVDディスクケース貼付ラベルの記載例

XXXXXXXX 各種適用勸奨状（別送）データDVD （正） ボリューム名：PAK21A 作成年月日：令和09年01月04日 日本年金機構 国民年金部
--

(添付資料)

電子媒体の詳細

- ・ ファイルレイアウトフォーム
- ・ データレコードの収録内容

印刷専用社会保険フォント一覧（別添）

各種適用勸奨状データ（別送）DVD
データレコードの収録内容（1/4）

項番	項目名	フォーマット			設定値	説明
		属性	桁数	ロケーション		
1	統一事務所コード	C	4	1	"9999"形式	ソートキー
2	宛先	-	-	-	-	-
3	郵便番号	-	-	-	-	-
4	郵便番号記号	C	2	5	"X"形式	"千"固定
5	郵便番号	C	8	7	"999-9999"形式 "999-99_"形式 "999△△△△△△" "△△△△△△△△△△"	・オールスペースの場合、オールスペース ・下4桁がスペースの場合、『999△△△△△△』形式で編集する ・下2桁がスペースの場合、『999-99△△』形式で編集する ・上記以外の場合、『999-9999』形式で編集する ※△：半角スペース
6	住所	-	-	-	-	-
7	住所1	-	-	-	-	-
8	住所1有効データ長	9	2	15	"99"形式	未使用項目
9	住所1印字桁数	9	2	17	"99"形式	住所(1行目)の印字桁数
10	住所1	C	28	19	半角英数字・全角(漢字)混在	住所(1行目)の実データを左詰めで設定残りは半角スペースを設定
11	住所2	-	-	-	-	-
12	住所2有効データ長	9	2	47	"99"形式	未使用項目
13	住所2印字桁数	9	2	49	"99"形式	住所(2行目)の印字桁数 ゼロの場合がある
14	住所2	C	28	51	半角英数字・全角(漢字)混在	住所(2行目)の実データを左詰めで設定残りは半角スペースを設定 全てスペースの場合がある
15	住所3	-	-	-	-	-
16	住所3有効データ長	9	2	79	"99"形式	未使用項目
17	住所3印字桁数	9	2	81	"99"形式	住所(3行目)の印字桁数 ゼロの場合がある
18	住所3	C	22	83	半角英数字・全角(漢字)混在	住所(3行目)の実データを左詰めで設定残りは半角スペースを設定 全てスペースの場合がある
19	氏名	-	-	-	-	-
20	氏名有効データ長	9	2	105	"99"形式	未使用項目
21	氏名印字桁数	9	2	107	"99"形式	氏名の印字桁数
22	氏名	C	29	109	半角英数字・全角(漢字)混在	氏名の実データを左詰めで設定氏名の後ろに「△様」を付与 残りは半角スペースを設定 ※△：全角スペース
23	勸奨種別	C	1	138	"X"形式	ソートキー A：第1号・第3号被保険者資格取得勸奨 B：第3号被保険者該当勸奨 C：第3号被保険者種別確認勸奨 D：第1号被保険者該当勸奨 E：未加入期間国民年金適用勸奨
24	勸奨関連整理番号	-	-	-	-	-
25	整理番号年月	C	6	139	"999999"形式	年月(西暦)を設定
26	整理番号ハイフン	C	1	145	"X"形式	"-"を設定
27	整理番号通番	C	4	146	"9999"形式	-

各種適用勸奨状データ (別送) DVD
データレコードの収録内容 (2/4)

項番	項目名	フォーマット			設定値	説明
		属性	バイト数	ロケーション		
28	勸奨説明本文	-	-	-	-	-
29	勸奨説明本文 1 行目	-	-	-	-	-
30	勸奨説明本文 1 有効データ長	9	2	150	"99"形式	未使用項目
31	勸奨説明本文 1 印字桁数	9	2	152	"99"形式	勸奨説明本文(1行目)の印字桁数
32	勸奨説明本文 1	C	74	154	半角英数文字・全角(漢字)混在	勸奨説明本文(1行目)の実データを左詰めで設定残りは半角スペースを設定
33	勸奨説明本文 2 行目	-	-	-	-	-
34	勸奨説明本文 2 有効データ長	9	2	228	"99"形式	未使用項目
35	勸奨説明本文 2 印字桁数	9	2	230	"99"形式	勸奨説明本文(2行目)の印字桁数 ゼロの場合がある
36	勸奨説明本文 2	C	74	232	半角英数文字・全角(漢字)混在	勸奨説明本文(2行目)の実データを左詰めで設定残りは半角スペースを設定 全てスペースの場合がある
37	勸奨説明本文 3 行目	-	-	-	-	-
38	勸奨説明本文 3 有効データ長	9	2	306	"99"形式	未使用項目
39	勸奨説明本文 3 印字桁数	9	2	308	"99"形式	勸奨説明本文(3行目)の印字桁数 ゼロの場合がある
40	勸奨説明本文 3	C	74	310	半角英数文字・全角(漢字)混在	勸奨説明本文(3行目)の実データを左詰めで設定残りは半角スペースを設定 全てスペースの場合がある
41	勸奨説明本文 4 行目	-	-	-	-	-
42	勸奨説明本文 4 有効データ長	9	2	384	"99"形式	未使用項目
43	勸奨説明本文 4 印字桁数	9	2	386	"99"形式	勸奨説明本文(4行目)の印字桁数 ゼロの場合がある
44	勸奨説明本文 4	C	74	388	半角英数文字・全角(漢字)混在	勸奨説明本文(4行目)の実データを左詰めで設定残りは半角スペースを設定 全てスペースの場合がある
45	勸奨説明本文 5 行目	-	-	-	-	-
46	勸奨説明本文 5 有効データ長	9	2	462	"99"形式	未使用項目
47	勸奨説明本文 5 印字桁数	9	2	464	"99"形式	勸奨説明本文(5行目)の印字桁数 ゼロの場合がある
48	勸奨説明本文 5	C	74	466	半角英数文字・全角(漢字)混在	勸奨説明本文(5行目)の実データを左詰めで設定残りは半角スペースを設定 全てスペースの場合がある
49	勸奨説明本文 6 行目	-	-	-	-	-
50	勸奨説明本文 6 有効データ長	9	2	540	"99"形式	未使用項目
51	勸奨説明本文 6 印字桁数	9	2	542	"99"形式	勸奨説明本文(6行目)の印字桁数 ゼロの場合がある
52	勸奨説明本文 6	C	74	544	半角英数文字・全角(漢字)混在	勸奨説明本文(6行目)の実データを左詰めで設定残りは半角スペースを設定 全てスペースの場合がある
53	基礎年金番号	-	-	-	-	-
54	課所記号	C	4	618	"9999"形式	-
55	基礎年金番号ハイフン	C	1	622	"-"を設定	-
56	一連番号	C	6	623	"999999"形式	-

各種適用勲褒状データ（別送）DVD
データレコードの収録内容（3/4）

項番	項目名	フォーマット			設定値	説明
		属性	桁数	ロケーション		
57	カナ氏名	C	25	629	"XX~XX"形式	カナ氏名の実データを左詰めで設定 残りは半角スペースを設定
58	漢字氏名	-	-	-	-	-
59	漢字氏名有効データ長	9	2	654	"99"形式	未使用項目
60	漢字氏名印字桁数	9	2	656	"99"形式	漢字氏名の印字桁数
61	漢字氏名	C	25	658	半角英数文字・全角(漢字)混在	氏名の実データを左詰めで設定 残りは半角スペースを設定
62	資格喪失制度	C	28	683	全角(漢字)	以下の資格喪失制度名、または共済取りまとめ課所名称、または半角スペースを設定 「国民年金△△△△△△△△△△」 「厚生年金保険△△△△△△△△△△」 「厚生年金保険(船員)△△△△△」 「20歳到達△△△△△△△△△△」 「国家公務員共済組合△△△△△△」 「地方職員共済組合等△△△△△△」 「私学事業団△△△△△△△△△△」 「農林漁業団体職員共済組合△△△」
63	喪失年月日	-	-	-	-	-
64	元号	C	4	711	"XX"形式	元号を漢字で設定
65	喪失年月日有効データ長	9	2	715	"99"形式	未使用項目
66	喪失年月日印字桁数	9	2	717	"99"形式	喪失年月日(和暦)の印字桁数
67	喪失年月日	C	12	719	"Z9年Z9月Z9日"形式	喪失年月日(和暦)を設定
68	資格取得制度	C	28	731	全角(漢字)	以下の資格取得制度名、または共済取りまとめ課所名称、または半角スペースを設定 「国民年金△△△△△△△△△△」 「厚生年金保険△△△△△△△△△△」 「厚生年金保険(船員)△△△△△」 「60歳到達△△△△△△△△△△」 「国家公務員共済組合△△△△△△」 「地方職員共済組合等△△△△△△」 「私学事業団△△△△△△△△△△」 「農林漁業団体職員共済組合△△△」
69	取得年月日	-	-	-	-	-
70	元号	C	4	759	"XX"形式	元号を漢字で設定
71	取得年月日有効データ長	9	2	763	"99"形式	未使用項目
72	取得年月日印字桁数	9	2	765	"99"形式	取得年月日(和暦)の印字桁数
73	取得年月日	C	12	767	"Z9年Z9月Z9日"形式	取得年月日(和暦)を設定
74	差出人	-	-	-	-	-
75	事務所郵便番号記号	C	2	779	"X"形式	"千"を設定 オールスペースの場合がある
76	事務所郵便番号	C	8	781	"999-9999"形式 "999-99△△"形式 "999△△△△△△" "△△△△△△△△△△"	・オールスペースの場合、オールスペース ・下4桁がスペースの場合、『999△△△△△』形式で編集する ・下2桁がスペースの場合、『999-99△△』形式で編集する ・上記以外の場合、『999-9999』形式で編集する ※△：半角スペース
77	差出人2	-	-	-	-	-
78	年金事務所所在地	-	-	-	-	-
79	年金事務所所在地1	-	-	-	-	-
80	年金事務所所在地1有効データ長	9	2	789	"99"形式	未使用項目
81	年金事務所所在地1印字桁数	9	2	791	"99"形式	年金事務所所在地(1行目)の印字桁数

各種適用勸奨状データ（別送）DVD
データレコードの収録内容（4/4）

項番	項目名			フォーマット			設定値	説明
				属性	バイト数	ロケーション		
82		年金事務所所在地 1	C	38	793	半角英数字・全角(漢字)混在	年金事務所所在地(1行目)の実データを左詰めで設定 残りは半角スペースを設定	
83		年金事務所所在地 2	-	-	-	-	-	
84		年金事務所所在地 2 有効データ長	9	2	831	"99"形式	未使用項目	
85		年金事務所所在地 2 印字桁数	9	2	833	"99"形式	年金事務所所在地(2行目)の印字桁数 ゼロの場合がある	
86		年金事務所所在地 2	C	36	835	半角英数字・全角(漢字)混在	年金事務所所在地(2行目)の実データを左詰めで設定 残りは半角スペースを設定 オールスペースの場合がある	
87		年金事務所名称	-	-	-	-	-	
88		年金事務所名称有効データ長	9	2	871	"99"形式	未使用項目	
89		年金事務所名称印字桁数	9	2	873	"99"形式	年金事務所名称の印字桁数	
90		年金事務所名称	C	20	875	全角(漢字)	事務所名称の末尾に「年金事務所」を付与して左詰めで編集	
91		事務所電話番号	-	-	-	-	-	
92		事務所電話番号-見出し	C	3	895	"XXX"形式	"TEL"を編集	
93		事務所電話番号-番号	C	14	898	"XXXXXXXXXXXX"形式	事務所電話番号を設定	
94	作成年月日		-	-	-	-	-	
95		元号	C	4	912	"X X"形式	元号を漢字で設定	
96		作成年月日有効データ長	9	2	916	"99"形式	未使用項目	
97		作成年月日印字桁数	9	2	918	"99"形式	作成年月日(和暦)の印字桁数	
98		作成年月日	C	12	920	"Z9年Z9月Z9日"形式	作成年月日(和暦)を設定	
99	別送フラグ		C	1	932	"X"形式	1(社会保障協定対象表示)、または 5(20歳適用確認分)を設定	
100	ソートキー		-	-	-	-	-	
101		ソート用住所コード 1	C	5	933	"XXXXX"形式	未使用項目	
102		ソート用住所コード 2	C	5	938	"XXXXX"形式	未使用項目	
103		国外転出中者表示	C	1	943	"X"形式	未使用項目	
104		20歳適用区分	C	1	944	"X"形式	未使用項目	
105		事象発生後3号喪失表示	C	1	945	"X"形式	未使用項目	
106		協定喪失判別表示	C	1	946	"X"形式	未使用項目	
107		初回/最終区分	C	1	947	"X"形式	未使用項目	
108		J I S -カナ氏名	C	25	948	"XX~XX"形式	未使用項目	
109	予備		C	12	973	半角スペースを設定	-	

帳票等レイアウト

国民年金適用勸奨状（表面）レイアウトイメージ

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100

「会社を退職した」「未加入期間がある」など、国民年金の加入(資格取得または種別変更)手続きが必要な方にご案内をしております。
 加入手続きもれにより、保険料を納め忘れのまま放置すると、将来、年金を受け取ることができない場合がありますので、忘れずに手続きをお願いいたします。
 なお、国民年金被保険者となるべき方の手続きが確認できない場合には、日本年金機構で加入処理を行い、保険料の納付案内をすることがあります。

※この用紙は、お客様の控えとなりますので、お手元に保管してください。

手続きはお済みですか（国民年金加入のご案内）



手続きがお済みでない方は、裏面の「国民年金の手続きが必要な方」をご確認の上、同封している「国民年金被保険者関係届書（申出書）」（または「国民年金第3号被保険者関係届」）に必要事項を記入して、速やかにご提出ください。行き違いの場合は、ご了承ください。

条約その他の国際約束（社会保障協定、万博協定、外交関係ウィーン条約など）が適用され、日本の公的年金制度への加入が免除される場合には、「厚生年金保険・国民年金 条約等適用者に関する届書」を日本年金機構に提出するようお願いいたします。

If you are applied to a treaty or other international agreements (examples: Social security agreement, and Agreement related to EXPO, and Vienna Convention on Diplomatic Relations) and are exempted from compulsory coverage by the Japanese public pension system, please submit "The Employees' Pension Insurance / The National Pension Notification Form for the persons covered under international agreements" to the Japan Pension Service.

- ◆ 国民年金被保険者の種別
 国民年金被保険者の種別（「第1号被保険者」、「第2号被保険者」及び「第3号被保険者」）については、裏面の「国民年金被保険者の種別」をご確認ください。
- ◆ 提出先
 第1号被保険者の手続き・・・お住まいの市（区）役所または町村役場の国民年金担当窓口
 第3号被保険者の手続き・・・第2号被保険者の勤務先
 ※電子申請も可能です（電子申請の場合は、日本年金機構へ提出されます）。
 ※マイナンバー（個人番号）により手続きする場合は、マイナンバー・身元（実存）を確認できる書類が必要です。詳細は、裏面をご確認ください。

◆ 参考情報
 ◎手続きが必要な方に関する記録

基礎年金番号	
氏名	

◎第2号被保険者等期間に関する記録

※1) 20歳以降に第2号被保険者として初めて年金制度に加入した方で未加入期間がある場合は、「20歳到達」と表示されます。
 ※2) 制度名が「20歳到達」の場合は、「20歳到達日」が表示されます。

制度名(※1)	
資格喪失年月日 または20歳到達日(※2)	
制度名	
資格取得年月日	

◆ご不明な点がございましたら、以下の年金事務所にお問い合わせください。



作成
 2411 1016 008

国民年金適用勸奨状（裏面）レイアウトイメージ

国民年金被保険者の種別	内容
第1号被保険者	農林漁業者、自営業者、無職および学生などの方で20歳以上60歳未満の方 【国民年金保険料をご自分で納付する必要がある方】
第2号被保険者	会社などに勤務する厚生年金保険の被保険者、共済組合員の方 (ただし、65歳以上の方で、老齢基礎・厚生年金・退職共済年金などを受け取る権利がある方は第2号被保険者とはなりません) 【厚生年金保険料などが給料から天引きされる方】
第3号被保険者	第2号被保険者に扶養されている配偶者の方で20歳以上60歳未満の方 【保険料をご自分で納付する必要がない方】

■国民年金の手続きが必要な方

日本国内に住所を有する20歳以上60歳未満の方で、下表に該当する場合は、国民年金の加入手続きが必要になります。
※厚生年金保険や共済組合に加入する期間は除きます。

国民年金の加入手続きが必要なとき	必要な手続き（※）
<ul style="list-style-type: none"> ❖ 会社員や公務員の方（第2号被保険者）が、会社等を退職したとき ❖ 会社等に再就職した方（第2号被保険者）で、過去に未加入期間があるとき ❖ 日本国外から転入したとき（転入時に第2号被保険者に該当する方や第3号被保険者の海外特例要件に該当する方を除く） 	第1号被保険者 または第3号被保険者の 手続き
<ul style="list-style-type: none"> ❖ 第2号被保険者である配偶者が会社等を退職したことで、第3号被保険者でなくなったとき ❖ 第2号被保険者である配偶者が65歳以上となり、老齢・退職を事由とする年金の受給権を得たことで第3号被保険者でなくなったとき ❖ 第2号被保険者（65歳以上で、老齢・退職を事由とする年金の受給権を得た方を除く）である配偶者が70歳となり、第2号被保険者の資格を喪失したことにより、第3号被保険者でなくなったとき ❖ 第3号被保険者が自身の収入があるため、第2号被保険者に扶養されなくなったとき 	第1号被保険者の 手続き
<ul style="list-style-type: none"> ❖ 第2号被保険者である配偶者に扶養されたとき ❖ 第2号被保険者である配偶者が、出向や転勤などで加入する年金制度が変更となったとき（その方に扶養されている第3号被保険者は、その都度、手続きが必要） 	第3号被保険者の 手続き

※第1号被保険者の手続き・・・「国民年金被保険者関係届書（申出書）」をご提出ください。
第3号被保険者の手続き・・・「国民年金第3号被保険者関係届」をご提出ください。

■国民年金被保険者関係届書（申出書）をマイナンバー（個人番号）により手続きするときの添付書類

本人が窓口で手続きする場合は、マイナンバーカード（個人番号カード）を提示してください。
お持ちでない場合は、以下の①および②を提示してください。なお、郵送で手続きする場合は、マイナンバーカードの表・裏両面、または①および②のコピーを添付してください。

①マイナンバーが確認できる書類：個人番号の表示がある住民票の写し、通知カード（氏名、住所等が住民票の記載と一致する場合に限る）

②身元（実存）確認書類：運転免許証、パスポート、在留カードなど
上記以外の②身元（実存）確認書類の詳細は、年金事務所にお問い合わせください。

※第3号被保険者の手続きを行う場合は、「国民年金第3号被保険者関係届」の裏面を参照してください。

■マイナポータルを利用した電子申請

- ①マイナンバーカードを準備いただき、マイナポータルへアクセスします。
- ②マイナポータルのトップ画面の「年金の手続きをする」を選択し、マイナポータルへログインします。
「国民年金に関する手続き」画面で、希望する手続きを確認し、「手続に進む」を選択しマイナンバーカードを読み取ります。
- ③案内に従い、必要事項を入力して申請をします。

※第1号被保険者への切り替え時や納付が困難な場合の免除申請に利用できます。

電子申請手続きおよび申請方法はこちら

「マイナポータル」からマイナンバーカードを利用して、簡単に電子申請ができます！

[マイナポータル](https://myna.go.jp)

検索

https://myna.go.jp

電子申請の概要はこちら

インターネットを利用して申請・届出をすることができます。

[国民年金 電子申請](https://www.nenkin.go.jp/tokusetsu/denshi_kokunen.html)

検索

https://www.nenkin.go.jp/tokusetsu/denshi_kokunen.html

外国人のみなさま / International

For more information about the public pension system, please visit the Japan Pension Service website.

[pension international](https://www.nenkin.go.jp/international/index.html)

検索

https://www.nenkin.go.jp/international/index.html

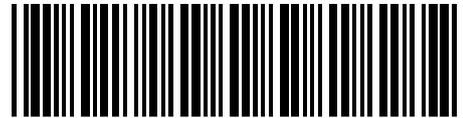
○受け取る年金額が増える「付加年金制度」があります。

定額の保険料に月額400円の付加保険料を上乗せして納めると、将来の老齢基礎年金に付加年金が加算されます。加算される付加年金額（年額）は「200円×付加保険料を納めた月数」で計算し、2年以上受け取ると、支払った付加保険料以上の年金が受け取れます。

- ❖ 付加保険料を納めるには申し込みが必要です。
なお、付加保険料の納付は申し込みをした月分からとなります。詳しくは、年金事務所にお問い合わせください。

様式コード			
4	1	0	0

別紙 2



国民年金被保険者関係届書（申出書）

裏面の「提出にあたってのご注意」を参考のうえ記入してください。

市区町村長 日本年金機構理事長 あて 以下のとおり届け出（申し出）ます。	令和 年 月 日
氏 名：	_____
被保険者 との続柄	1. 本人 2. その他（ ）

市区町村	日本年金機構

基礎年金番号（10桁）で届出する場合は「①個人番号」欄に左詰めで記入してください。

A. 被保険者	① 個人番号 (または基礎年金番号)	_____	② 生年月日	5. 昭和 7. 平成	年 月 日	
	③ 氏名 (フリガナ)	_____	④ 性別	1. 男性 2. 女性		
	⑤ 郵便番号	_____	⑥ 電話番号	1. 自宅 3. 勤務先 2. 携帯電話 4. その他		
	⑦ 住所	_____				
	⑧ 国籍 (外国籍の方のみ)	_____	⑨ 外国人通称名 (住民票上の通称)	_____ (フリガナ)		

届出（申出）を行う「届書種類」に該当する番号を○で囲んだうえ、必要事項を記入してください。

B. 届出（申出）事項	⑩届書種類・番号	⑪該当・申出年月日／出産（予定）日	⑫理由等
	資格取得届	1	平成 年 月 日
種別変更届	2	平成 年 月 日	4. 任意加入の申出 5. その他 10. 中国残留邦人等 11. 外国からの転入
資格取得申出	3	平成 年 月 日	1. 厚生年金（共済含む）への移行 2. 任意加入対象者に該当 3. その他 4. 任意喪失の申出
資格喪失届	4	平成 年 月 日	5. 期間満了 10. 中国残留邦人等非該当 11. 外国への転出
資格喪失申出	5	平成 年 月 日	1. 納付の申出 2. 納付辞退の申出
付加保険料 納付・辞退申出	6	平成 年 月 日	3. 農業者年金の資格取得 4. 農業者年金の資格喪失
付加保険料 該当・非該当届	7	平成 年 月 日	1. 法第89条第1号（障害基礎年金等） 2. 法第89条第2号（生活扶助等） 3. 法第89条第3号（国立療養所等）
保険料 免除理由該当届	8	平成 年 月 日	⑬保険料納付申出の確認 1. 希望する 2. 希望しない 9. その他 ()
保険料 免除理由消滅届	9	平成 年 月 日	
基礎年金番号通 知書再交付申請	10	平成 年 月 日	1. 紛失 2. 破損（汚れ）
産前産後免除 該当届	14	平成 年 月 日	単胎・多胎の別 1. 単胎 2. 多胎
備考			

個人番号をお持ちでない方が以下の届出を行う場合は、必要事項を記入してください。

C. 届出事項	⑩届書種類・番号	⑪該当年月日	⑫理由等
	住所変更届	11	平成 年 月 日 変更前住所
	氏名変更届	12	平成 年 月 日 変更前氏名
	死亡届	13	平成 年 月 日 届出者連絡先

※ 市区町村・日本年金機構連絡欄	⑭納付書関連	
	作成不要	1
	早期送付	2

提出にあたってのご注意

「A. 被保険者」欄について

- ・選択項目は該当する番号を○で囲んでください。
- ・「①個人番号」欄は個人番号または基礎年金番号を記入してください。なお、死亡した方について届出する場合は、死亡した方の基礎年金番号を記入してください。
- ・「③氏名」欄は住民基本台帳に登録されている氏名を記入してください。
- ・「④性別」欄は、「⑩届書種類」が「資格取得届」、「種別変更届」または「資格取得申出」の場合、記入してください。
- ・「⑧国籍」欄は外国籍の方のみ記入してください。
- ・「⑨外国人通称名」欄は住民基本台帳に登録されている通称を記入してください。

「B. 届出（申出）事項」欄、「C. 届出事項」欄について

- ・下表を参考に記入してください。「⑪該当・申出年月日/出産（予定）日」欄は、該当する元号を○で囲み、日付を記入してください。
- ・免除理由該当届を届出する場合は、「⑬保険料納付申出の確認」欄を記入してください。なお、保険料納付を希望する場合は、「国民年金保険料免除期間納付申出書」の提出が必要です。
- ・住所変更届、氏名変更届および死亡届は、個人番号をお持ちでない方が該当する場合のみ届出が必要です。
- ・海外任意加入の場合は、「備考」欄に国内協力者（氏名・住所・被保険者との続柄）を記入してください。
- ・国民年金保険料納付書・控除証明書等の郵送物を住民票住所以外のところへ送付を希望される場合は、「備考」欄に希望する郵便番号と住所を記入してください。

【マイナンバー（個人番号）により届出する際の添付書類について】

届出者本人が窓口で届書を提出する場合は、マイナンバーカード（個人番号カード）を提示してください。お持ちでない場合は、以下の①および②を提示してください。なお、郵送で届書を提出する場合は、マイナンバーカードの表・裏両面または①および②のコピーを添付してください。

①マイナンバーが確認できる書類：個人番号の表示がある住民票の写し、通知カード（氏名、住所等が住民票の記載と一致する場合に限る）

②身元（実存）確認書類：運転免許証、パスポート、在留カードなど

※上記以外の②身元（実存）確認書類の詳細は、最寄りの年金事務所へお問い合わせください。

- 資格取得（種別変更）届、付加保険料納付・辞退申出、付加保険料該当・非該当届、産前産後免除該当届はスマートフォンやパソコンとマイナンバーカードで、マイナポータルを利用して電子申請ができます。

手続き及び申請方法はこちらから
<https://myna.go.jp>

マイナポータル 検索

電子申請の概要は日本年金機構ホームページをご覧ください。
https://www.nenkin.go.jp/denshibenri_kojin/denshibenri_kojin/shinsei_kojin.html

国民年金 電子申請 検索

● 国民年金に加入するときの届出（申出）

事例	「⑩届書種類・番号」欄	「⑪該当・申出年月日」欄	「⑫理由等」欄
20歳に到達したとき	「1」に○印 ※電子申請が可能です。	誕生日の前日	学生の方は「0」に○印 学生以外の方は「2」に○印
厚生年金または共済組合の資格を喪失（退職）したとき		退職日の翌日	「3」に○印
配偶者の退職等により、第3号被保険者でなくなったとき	「2」に○印 ※電子申請が可能です。	配偶者の退職日の翌日あるいは扶養されなくなった日	「5」に○印
配偶者の65歳到達により、第3号被保険者でなくなったとき		配偶者の65歳誕生日の前日	
60歳以上の方が任意加入するとき	「3」に○印	申し出た日	「4」に○印
海外に居住する方が任意加入するとき			

● 国民年金をやめるとき届出（申出）

事例	「⑩届書種類・番号」欄	「⑪該当・申出年月日」欄	「⑫理由等」欄
厚生年金または共済組合の資格を取得（就職）したとき	「4」に○印	入社した日	「1」に○印
海外に転出するとき		出国の翌日	「11」に○印
任意加入をやめたいとき	「5」に○印	申し出た日	「4」に○印

● 付加保険料を納付するとき、納付をやめるとき届出（申出）

事例	「⑩届書種類・番号」欄	「⑪該当・申出年月日」欄	「⑫理由等」欄
付加保険料の納付を希望するとき	「6」に○印 ※電子申請が可能です。	申し出た日	「1」に○印
付加保険料の納付をやめたいとき			「2」に○印
農業者年金の資格を取得したとき	「7」に○印 ※電子申請が可能です。	農業者年金の資格取得日	「3」に○印
農業者年金の資格を喪失したとき		農業者年金の資格喪失日	「4」に○印

● 国民年金保険料の免除理由に該当したとき、該当しなくなったときの届出

事例	「⑩届書種類・番号」欄	「⑪該当・申出年月日」欄	「⑫理由等」欄
免除理由に該当したとき	「8」に○印	該当した日	該当した項目に○印
免除理由に該当しなくなったとき	「9」に○印	該当しなくなった日	該当しなくなった項目に○印

● 基礎年金番号通知書を再交付するときの申出

事例	「⑩届書種類・番号」欄	「⑪該当・申出年月日」欄	「⑫理由等」欄
基礎年金番号通知書を失くしたとき、破損したとき	「10」に○印	申出をする日	再交付を希望する理由に○印

● 国民年金の産前産後免除理由に該当するとき届出

事例	「⑩届書種類・番号」欄	「⑪出産（予定）日」欄	「単胎・多胎の別」欄
産前産後免除理由に該当するとき	「14」に○印 ※電子申請が可能です。	出産（予定）日	該当する項目に○印

● 住所変更、氏名変更および死亡の届出（個人番号をお持ちでない方のみ届出が必要）

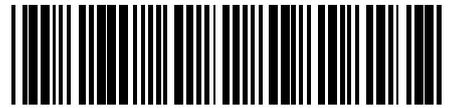
事例	「⑩届書種類・番号」欄	「⑪該当年月日」欄	「⑫理由等」欄
住所が変わったとき	「11」に○印	住所変更した日	変更前の住所を記入してください
氏名が変わったとき	「12」に○印	氏名変更した日	変更前の氏名を記入してください
亡くなったとき	「13」に○印	亡くなった日	届出者の連絡先を記入してください

様式コード			
4	3	0	0

国民年金

第3号被保険者関係届

別紙2



令和 年 月 日提出

提出者情報	届書記入の個人番号（基礎年金番号）に誤りがないことを確認しました。
	事業所所在地 〒 -
	事業所名称
	事業主氏名
電話番号 ()	
事業主等受付年月日	令和 年 月 日

日本年金機構

社会保険労務士記載欄
氏名等

A. 配偶者欄 (第2号被保険者)	① 氏名 (フリガナ)	② 生年月日	5. 昭和 年 月 日	③ 性別	1. 男性 2. 女性
	④ 個人番号 [基礎年金番号]	7. 平成			
⑤ 住所	個人番号を記入した場合は、住所の記入は不要です。				
	〒 -	都道府県			

届出内容に応じて、該当・非該当（変更）のいずれかを○で囲み、記入してください。

B. 第3号被保険者欄	① 氏名	この届書記載のとおり届出します。 令和 年 月 日 日本年金機構理事長あて (フリガナ) (氏名)		② 生年月日	5. 昭和 年 月 日	③ 性別 (続柄)	1. 夫 2. 妻 3. 夫(未届) 4. 妻(未届)
	④ 個人番号 [基礎年金番号]			⑤ 外国籍	⑥ 外国人通称名 (フリガナ)		
	⑦ 住所	1. 同居 2. 別居	〒 -	⑧ 電話番号	1. 自宅 2. 携帯 3. 勤務先 4. その他 ()		
	⑨ 第3号被保険者になった日	7. 平成 年 月 日	⑩ 理由	1. 配偶者の就職 2. 婚姻 3. 離職 4. 収入減少 5. その他 ()			
	⑪ 配偶者の加入制度	31. 厚生年金保険・健康保険 32. 国家公務員共済組合		36. 地方公務員等共済組合 37. 日本私立学校振興・共済事業団		30. 厚生年金保険・船員保険	
⑫ 第3号被保険者でなくなった日	7. 平成 年 月 日	⑬ 理由	1. 死亡 (令和 年 月 日) 2. 離婚 3. 収入増加 6. その他 ()				
右の⑮～⑰の欄は、海外へ転出した場合や海外から転入した場合にいずれかを○で囲み、記入してください。	⑮ 1. 海外特例要件該当	⑯ 海外特例要件に該当した日	9. 令和 年 月 日	⑰ 理由	1. 留学 2. 同行家族 3. 特定活動 4. 海外婚姻 5. その他 ()		
⑱ 2. 海外特例要件非該当	⑲ 海外特例要件に非該当となった日	9. 令和 年 月 日	⑳ 理由	1. 国内転入 (令和 年 月 日) 2. その他 ()			

健康保険証の発行元に確認を受けてください。 ※届書記載の配偶者が協会けんぽ加入者の場合は、確認不要です。

医療保険者記入欄	組合（保険者）番号	
	上記のとおり第3号被保険者関係届の届出がありましたので提出します。	
	届書記載の第3号被保険者は、健康保険組合又は共済組合に加入している者の被扶養者であることを確認する。	
	認定年月日	令和 年 月 日 (「⑨第3号被保険者になった日」と同じ場合は、記載の必要はありません)
	所在地	〒 -
	名称	
代表者等氏名		
電話	()	

この届書は、以下の場合に提出していただくものです。

- ・健康保険組合または共済組合・国民健康保険組合に加入する第2号被保険者の配偶者が国民年金第3号被保険者に該当した場合
- ・すでに健康保険・船員保険の被扶養者となっている配偶者が、20歳到達により国民年金第3号被保険者に該当した場合
- ・健康保険の任意継続中のため、配偶者の健康保険被扶養者とならず、国民年金第3号被保険者にのみ該当した場合
- ・国民年金第3号被保険者の収入が基準以上に増加したことによって扶養から外れた場合
- ・配偶者である第2号被保険者と離婚した場合
- ・海外居住の方が海外特例要件に該当または非該当となる場合

- ・この届出では、国民年金第3号被保険者にかかる資格取得・種別変更・種別確認(3号該当)・資格喪失・死亡の届出、氏名・生年月日・性別の変更(訂正)の届出、被扶養配偶者非該当、海外特例要件該当・非該当の届出をすることができます。
 - ・次の場合は別様式での届出となりますので、ご注意ください。
- 全国健康保険協会管掌の健康保険の届出を同時に行う場合→『健康保険被扶養者(異動)届・国民年金第3号被保険者関係届』

記入方法

<A. 配偶者欄(第2号被保険者)>

- ①氏名 : 氏名は住民票に登録されている氏名を記入してください。フリガナはカタカナで正確に記入してください。
- ②生年月日 : 年号は該当する番号で○で囲んでください。生年月日は右図のように記入してください。
- ④個人番号
[基礎年金番号] : 個人番号または基礎年金番号を記入してください。
- ⑤住所 : ④「個人番号[基礎年金番号]」欄に個人番号を記入した場合は、住所の記入は不要です。

昭和 7平成	6	3	0	5	0	3
-----------	---	---	---	---	---	---

<B. 第3号被保険者欄> ①～④、⑦は必ず記入してください。また該当の場合は⑨～⑪を、非該当・変更の場合は⑫～⑬を記入してください。

- ①氏名 : 氏名は、住民票に登録されている氏名をご記入ください。
- ③性別(続柄) : 該当する番号で○で囲んでください。内縁関係にある場合は、「3. 夫(未届)」 「4. 妻(未届)」のいずれかを○で囲んでください。
- ④個人番号
[基礎年金番号] : 個人番号または基礎年金番号を記入してください。
- ⑥外国人通称名 : 郵送物の宛名等について、通称名での登録を希望する場合は住民票に登録された通称名を記入してください。
- ⑦住所 : 配偶者(第2号被保険者)と同居または別居のいずれかを○で囲んだ上で、住民票の住所を記入してください。
- ⑨第3号被保険者になった日 : 第3号被保険者に該当した日を記入してください。20歳到達により第3号被保険者に該当した場合は、20歳になる誕生日の前日を記入してください。
- ⑫第3号被保険者でなくなった日 : 死亡の届出の場合は死亡日の翌日を、それ以外の場合は非該当になった日を記入してください。死亡の届出の場合、①「氏名」欄に第3号被保険者の氏名を記入し、⑭「備考」欄に届出者(第2号被保険者)の氏名を記入してください。
- ⑭備考 : 第3号被保険者等の氏名・生年月日・性別に変更(訂正)がある場合は、非該当(変更)を○で囲んでください。
- ⑮海外特例要件に該当した日 : 海外居住者が海外特例要件に該当した日を記入してください。
- ⑰海外特例要件に非該当となった日 : 海外居住の第3号被保険者が、海外から転入して引き続き第2号被保険者である配偶者に生計を維持されているときなどには、海外特例要件に該当しなくなったことの届出が必要です。海外から国内に転入したときは転入日(日本に住所を有することになった日)を記入してください。なお、海外居住中に海外特例要件に該当しなくなったときは、⑫「第3号被保険者でなくなった日」欄に記入してください。
- <例1>
- | | |
|---------|---|
| ⑭
備考 | 海外住所: ○○○○
○○○○○○○
国内協力者: 国年
一郎(父) |
|---------|---|
- <例2>
- | | |
|---------|---|
| ⑭
備考 | 変更前氏名
コクネン サンコ
国年 三子
変更年月日
令和元年6月1日 |
|---------|---|
- <医療保険者記入欄>
- 認定年月日 : 扶養認定日が⑨「第3号被保険者になった日」と相違する場合のみ記入してください。

海外居住の第3号被保険者の方へ

海外居住時の海外特例要件に該当する第3号被保険者の方は、海外居住中、[海外特例要件に該当しなくなったとき] [配偶者である第2号被保険者が資格喪失をしたとき] [当該第2号被保険者に生計を維持されなくなったとき] などには、第3号被保険者の資格喪失の届出が必要です(なお、資格喪失後も引き続き海外居住する場合、20歳以上65歳未満の日本国籍を有する方は国民年金に任意加入が可能です)。また、日本に住所を有したときや海外特例要件の事由を変更したときにも届出が必要です。

添付書類

・医療保険者の扶養認定がされていない場合は、以下の添付書類が必要です。

ア. 退職により収入要件を満たす場合	退職証明書または雇用保険被保険者離職票のコピー
イ. 失業給付受給中、または受給終了で収入要件を満たす場合	雇用保険受給資格者証または雇用保険受給資格通知のコピー
ウ. 年金受給中の場合	現在の年金受給額がわかる年金額の改定通知書等のコピー
エ. 自営(農業等含む)による収入、不動産収入等がある場合	直近の確定申告書のコピー
オ. 上記イ～エ以外に他の収入がある場合	イ～エに応じた書類および課税(非課税)証明書
カ. 上記ア～オ以外	課税(非課税)証明書

・以下の続柄に該当する場合は添付してください。

配偶者と内縁関係にある場合	内縁関係にある両人の戸籍謄(抄)本、被保険者世帯全員の住民票の写し等
---------------	------------------------------------

※提出日からさかのぼって90日以内に発行されたものであること。

- ※「所得税法の規定による控除対象配偶者・扶養親族」で事業主の証明がある方は、原則として添付書類の添付は不要です。(個別のケースによっては、提出をお願いする場合があります。)
 - ※障害年金、遺族年金、傷病手当金、失業給付等非課税対象の収入がある場合は、受取金額の確認ができる通知書等のコピーが別途必要です。
 - ※医療保険者の扶養認定がされていない場合で「海外特例要件」に該当するときは、上記書類にあわせて海外特例要件に該当していることを証する書類の添付が必要です。
- 詳細は、日本年金機構ホームページでご確認ください。

個人番号(マイナンバー)により届出する際の本人確認

- ・第3号被保険者が事業主(船舶所有者)・共済組合に届書を出すときは、事業主(船舶所有者)・共済組合において、マイナンバーが本人のものであることの確認と届書の提出を行う者が正当な番号の持ち主であることの確認を行う必要があるため、マイナンバーカード(個人番号カード)を届書に添付してください※1。なお、郵送で届書を出す場合は、マイナンバーカードの表・裏両面のコピーを添付してください。
- ・配偶者(第2号被保険者)が第3号被保険者の代理人として届書を事業主(船舶所有者)・共済組合に提出するときは、第3号被保険者のマイナンバーカードの裏面のコピーまたはマイナンバーが確認できる書類のコピー、および代理権の確認ができる委任状※2を添付してください。
- ※1 : マイナンバーカードをお持ちでない方は、以下の①および②の書類を添付してください。
 - ① マイナンバーが確認できる書類 : 個人番号の表示がある住民票の写し、通知カード(氏名、住所等が住民票の記載と一致する場合に限る)
 - ② 身元(実存)確認書類 : 運転免許証、パスポート、在留カードなど
- ※2 : B. 第3号被保険者欄①氏名欄の「※届書の提出は配偶者(第2号被保険者)に委任します□」の□に✓を付すことにより、委任状の添付を省略することができます。
- ※事業主(船舶所有者)・共済組合において本人確認を行った後の確認書類は、届書に添付して日本年金機構に提出する必要はありません。

がいこくじん みな
外国人の皆さまへ

あなたの ねんきん のことで お知らせ したいことがあります。

あなたが住んでいる 市区町村の役所 か お近くの 年金事務所 に 来てください。

来的时候は、在留カード か マイナンバーカードを もって来てください。

日本では、会社で「厚生年金保険」に入っていない人は、「国民年金」に入り 保険料を払わなくてはならないと 法律で決められています。

払えない場合は、手続きをすれば 全部または一部を 払わなくていいと 認められることがあります。

※ 手続きをしないと 障害年金の受けとり や 在留資格などに 影響がでることがあります。

※ 日本年金機構ウェブサイトの「外国人向けサイト」では、より詳しい年金の説明 やお知らせを色々な国の言葉や分かりやすい日本語で読むことができます。

がいこくじんむ

【外国人向けサイト/ International】

<https://www.nenkin.go.jp/international/index.html>



しよるい き
この書類を もって来てください

加入手続きを済ませたにもかかわらず、保険料を納付しなかったり、納付額が不足していたり、または、年金を受け取ることができない場合があります。なお、国民年金被保険者となるべき方の手続きが確認できない場合には、日本年金機構で加入処理を行い、保険料の納付期前をすることがあります。

※この用紙は、お客様の控えとなりますので、お手元には保管してください。

手続きはお済みですか（国民年金加入のご案内）

手続きがお済みでない方は、裏面の「国民年金の手続きが必要な方」をご確認の上、同封している「国民年金被保険者関係届書（届出書）」または「国民年金第3号被保険者関係届書」に必要事項を記入して、速やかにご提出ください。行き違いの場合は、ご了承ください。

条約その他の国際的条約（社会保障協定、労働協定、外交関係ワシントン条約など）が適用され、日本の公的年金制度への加入が免除される場合には、「障害年金保険・国民年金 条約被保険者に関する届書」を日本年金機構へ提出する必要があります。

If you are applied to a treaty or other international agreements (examples, Social security agreement, and Agreement related to EXPO, and Vienna Convention on Diplomatic Relations) and are exempted from compulsory coverage by the Japanese public pension system, please submit "The Employees' Pension Insurance / The National Pension Notification Form for the persons covered under international agreements" to the Japan Pension Service.

- ◆ 国民年金被保険者の種別
国民年金被保険者の種別（「第1号被保険者」、「第2号被保険者」及び「第3号被保険者」）については、裏面の「国民年金被保険者の種別」をご確認ください。
- ◆ 届出先
第1号被保険者の手続き・お住まいの市（区）役所または町村役場の国民年金担当窓口
第3号被保険者の手続き・第2号被保険者の勤務先
※電子申請も可能です（電子申請の場合は、日本年金機構へ提出されます）。
※マイナンバー（個人番号）により手続きする場合は、マイナンバー・身元（実印）を確認できる書類が必要です。詳細は、裏面をご確認ください。
- ◆ 参考情報
◎手続きが必要な方に関する記録

基礎年金番号	
氏名	
◎第2号被保険者等期間に関する記録	
制度名 (R1)	
資格喪失年月日 またはその届出日 (R2)	
制度名	
資格取得年月日	

◆ご不明な点がありましたら、以下の年金事務所にお問い合わせください。

作成
2411 1016 008

国民年金保険料の納付が困難な方へ

国民年金保険料の免除・納付猶予申請が可能です

国民年金保険料の免除・納付猶予制度について

●保険料を納めることが困難な場合

ご本人からの申請によって、保険料の納付猶予または全額、もしくは一部（4分の1、半額、4分の3）が免除される制度があります。

メリット 1

免除の割合に応じて、一定の年金額が保障されます

例えば、全額免除の期間は、保険料を納めなくても、年金額が2分の1保障されます。（免除の手続きを行わず未納の場合は保障されません。）

※ 納付猶予は年金の受給資格期間には含まれますが、年金額には計算されません。

メリット 2

万が一の際にも保障を確保

病気や事故で障害が残ったときの障害年金や、一家の働き手が亡くなったときの遺族年金を受け取ることができます。

退職（失業等）により納付が困難な方は、特例免除を申請できます

対象となる方	申請者本人、世帯主または配偶者のいずれかが退職（失業等）された方 ※ 退職（失業等）された方の前年の所得をゼロとして審査します。
保険料の納付が免除される期間	失業等のあった月の前月から翌々年6月まで ※ 免除等申請ができる期間 ・過去期間……申請書が受理された月から2年1か月前（すでに保険料が納付済の月を除く）まで ・将来期間……翌年6月（1月～6月に申請したときは、その年の6月）分まで ただし、1枚の申請書で申請できるのは、7月から翌年の6月までの12か月間となりますので、必要に応じて年度ごとに申請書を提出してください。

※ 複数年度分の申請を希望される場合は、同時に申請ができますが、申請書は申請する年度ごとに1枚必要となりますのでご注意ください。

手続きについて

●申請書による申請

1 申請書の記入

「国民年金保険料免除・納付猶予申請書」に必要な事項を記入してください。

※「国民年金保険料免除・納付猶予申請書」は市（区）役所または町村役場の国民年金窓口や年金事務所、日本年金機構ホームページで入手できます。

退職（失業等）により納付が困難な方は、失業した事実が確認できる証明書類（写し）を添付してください。

なお、過去に同一の失業等の理由により免除等を申請し、失業した事実が確認できる証明書類を添付したことがある場合は、あらためて添付する必要はありません。

失業した事実が確認できる証明書類：雇用保険受給資格者証、雇用保険受給資格通知、雇用保険被保険者
離職票や雇用保険被保険者資格喪失確認通知書 等

2 申請書を提出

次のいずれかに提出してください。郵送でも手続きできます。

- ・お住まいの市（区）役所または町村役場の国民年金担当窓口
- ・お近くの年金事務所

●提出期限

すみやかに提出してください。（申請が遅れても最大2年1か月前までさかのぼって申請できます。ただし、申請が遅れると万が一の際に障害年金などを受け取ることができなくなる場合があります。）

マイナポータルを利用した電子申請でいつでも免除等が申請できます

メリット1 24時間365日、どこからでも申請ができます

メリット2 スマートフォンから申請できます

メリット3 処理状況や申請結果がスマートフォンで確認できます

- ・マイナンバーカードと、その受け取り時に設定したパスワードをご用意いただき、マイナポータルの利用者登録をしてください。
- ・利用者登録が完了すると、申請手続きができます。

●申請方法【電子申請の場合、紙の申請書の記入が不要となります。】

- 1 マイナンバーカードをご準備いただき、マイナポータルにログインしてください。
- 2 マイナポータルのトップ画面の「年金」を選択し、「国民年金保険料の免除」から希望する手続きを選択してください。
- 3 案内に従い必要事項を入力して申請を行ってください。
退職（失業等）により納付が困難な方は、表面「手続きについて」1の「失業した事実が確認できる証明書類」に掲げる書類の画像をアップロードしてください。

手続きおよび申請方法はこちらから

マイナポータル 検索

<https://myna.go.jp>



電子申請の概要は日本年金機構ホームページをご覧ください。

国民年金 電子申請 検索

https://www.nenkin.go.jp/tokusetsu/denshi_kokunen.html



免除された保険料を後から納めることはできますか？

免除された保険料は、10年以内であれば、後から納めること（追納）ができます。

免除された期間があると、保険料を全額納付したときに比べ将来受け取る年金額が少なくなりますが、追納することで年金額を増やすことができます。

- ・老齢基礎年金を受け取っている方は追納できません。
- ・追納は申し込みが必要です。詳しくは、お近くの年金事務所にご相談ください。
- ・免除の承認を受けた期間の翌年度から数えて3年度目以降に追納する場合は、当時の保険料額に一定額が加算されます。

産前産後期間は国民年金保険料の納付は不要です

- 届出により、出産予定日（または出産日）が属する月の前月から4か月間は、保険料が免除されます。免除された期間も保険料を納付したのものとして、将来の老齢基礎年金の年金額に反映されます。
※出産には妊娠85日以上の死産、流産、早産を含み、多胎の場合は免除期間が長くなります。
- すでに免除手続きや納付をしても届出ができますので、必ず市（区）役所または町村役場の国民年金窓口へ届出してください。また、マイナポータルを利用した電子申請を行うことができます。（保険料を納付されている場合は後日お返しします。）

「免除」、「追納」および「産前産後免除」に関する詳しい内容は、日本年金機構ホームページをご覧ください。

日本年金機構ホームページ
<https://www.nenkin.go.jp/>



マイナンバーを記入した届書を郵送で提出する場合は、 本人確認書類のコピーを 添付してください

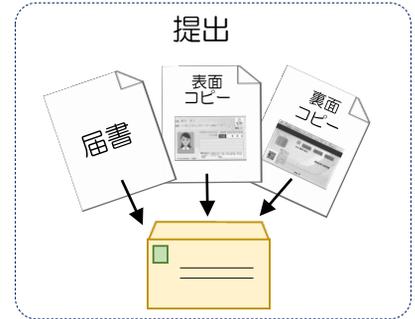
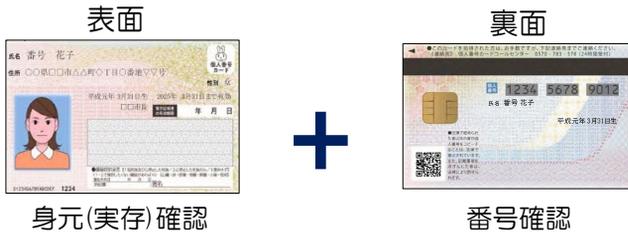
※年金事務所や市区町村の窓口で届書を提出する場合は、コピーではなく原本をご持参ください。

マイナンバー（個人番号）を記入した届書を提出する場合、「本人確認」として、提出する方が番号の正当な持ち主であることの「身元（実存）確認」と、マイナンバーが正しい番号であることの「番号確認」を行う必要があります。
基礎年金番号を記入した届書を提出する場合は、本人確認書類の提出は不要です。

マイナンバーカードをお持ちの方

マイナンバーカードの表面と裏面をコピーして、届書と併せて提出してください。

ケースに入れている場合は、取り出してからコピーしてください。



マイナポータルから電子申請で手続きする場合は、本人確認書類のコピーは不要です。詳細は裏面をご確認ください。

マイナンバーカードをお持ちでない方

以下の①・②の書類をコピーして、届書と併せて提出してください。

①身元(実存)確認書類

②番号確認書類

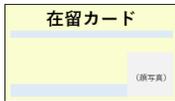
Aから1点またはBから2点

どちらか1点

A：以下の中から1点



●運転免許証



●在留カード



●旅券(パスポート)
※顔写真のページ

B：以下の中から2点



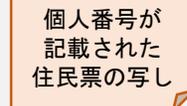
●基礎年金番号通知書
または年金手帳



●健康保険資格確認書
※保険者番号および記号・
番号等を判別、復元できな
いようにマスキングして
ください。



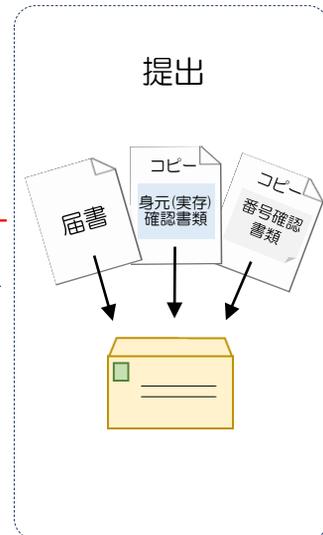
●学生証（写真付きのもの）
※氏名・生年月日（または
住所）が記載されたもの
に限る。



●住民票の写し
または
住民票記載事項証明書
※個人番号の記載があるものに限る。



●通知カード
※氏名、住所等が住民票の記載と
一致する場合に限る。
※個人番号通知書は個人番号の
番号確認として利用できません。



その他の身元（実存）確認書類について、
詳しくは、こちらをご確認ください。
日本年金機構ホームページ
<https://www.nenkin.go.jp/tokusetsu/henrei.html>



国民年金の手続きはマイナポータルから電子申請ができます。

電子申請での手続きなら 本人確認書類のコピーは不要です!!

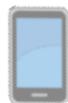


国民年金の電子申請対象手続き

- ・国民年金(第1号被保険者)加入の届出
- ・国民年金保険料 免除・納付猶予の申請
- ・国民年金保険料 学生納付特例の申請
- ・国民年金付加保険料納付申出(辞退)の申出
- ・国民年金付加保険料該当(非該当)の届出
- ・国民年金保険料の産前産後免除の届出

ご用意いただくもの

スマートフォン



マイナポータルアプリをインストールしてください。

マイナンバーカード



パスワード (数字4桁)

マイナンバーカードの受け取り時に設定した
利用者証明用 電子証明
パスワード

マイナポータルへのログイン

STEP 1 マイナポータルアプリを起動し、トップページの「登録・ログイン」を選択します。

STEP 2 数字4桁のパスワードを入力します。

STEP 3 スマートフォンの裏面にマイナンバーカードをかざして、読み取りを開始します。

STEP 4 読み取りが完了すると利用者登録*とログインが完了し、ウェブサイトが開きます。

※ 初めてマイナポータルの登録を行う際は、マイナンバーカードの読み取り(ログイン)後に、利用者情報の登録が必要です。画面の案内に従って操作してください。

申請

STEP 1 マイナポータルのトップページ画面を下へスクロールして、「年金」を選択します。

STEP 2 希望する手続きを選択します。

STEP 3 案内に従い必要事項を入力します。

STEP 4 入力内容を確認し、申請します。

■マイナポータルはこちらから。

マイナポータル

検索

<https://myna.go.jp>



■電子申請の概要は日本年金機構ホームページをご確認ください。

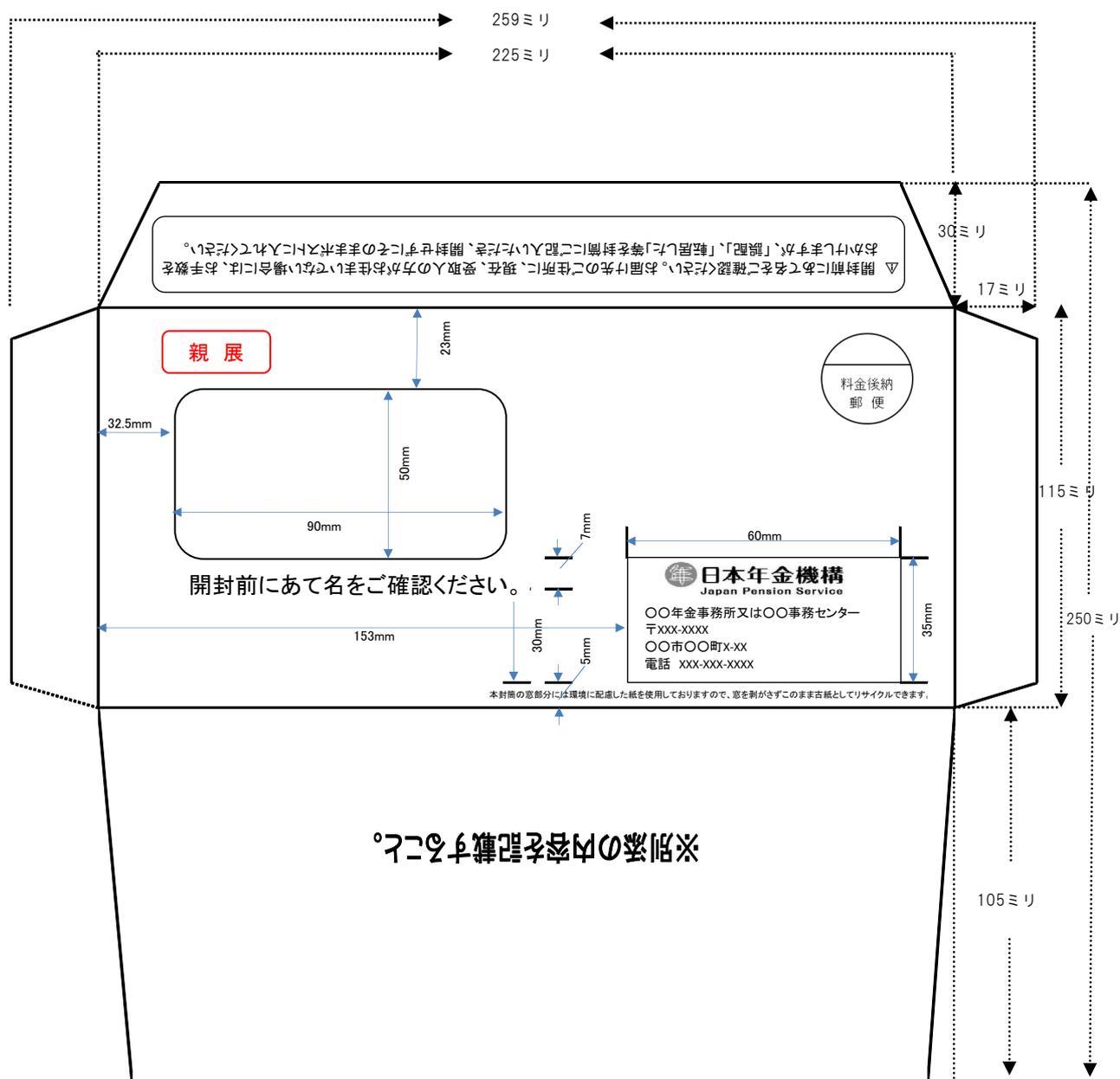
国民年金 電子申請

検索

https://www.nenkin.go.jp/tokusetsu/denshi_kokunen.html



F19



※文字については全て12ポイント以上とすること

○その他

- ・差出人欄は事務センター名、郵便番号、住所等を記載する。
※記載内容は契約締結後、提供します。
- ・「料金後納郵便」表示付記
- ・「親展」、「差出人表記欄の組織名」の文字サイズは14.5ポイント程度とする。
- ・封入時に内容物が引っかかることのないよう、封筒の整袋や窓の接着等には十分留意すること。
- ・窓素材については、封入物に印刷されたバーコード等の読み取りに支障が生じないよう十分留意すること。
- ・糊加工については、納品時のフラップの付着や封緘後の接着の剥離等が生じないよう十分留意すること。

こんなとき		必要な手続き(届出)	届出先
会社を退職したとき		第1号被保険者への加入手続	お住まいの市(区)役所または町村役場 ※電子申請が可能です。
配偶者が会社を退職したとき		第1号被保険者への種別変更手続	
配偶者の扶養からはずれたとき			
配偶者の扶養になったとき		第3号被保険者への種別変更手続	配偶者の勤務先
配偶者が転職したとき		第3号被保険者種別確認の手続	配偶者の新しい勤務先
収入が少なく保険料の納付が困難なとき	一般	免除申請等の手続	お住まいの市(区)役所または町村役場 ※電子申請が可能です。
	学生	学生納付特例申請の手続	

[ここでいう配偶者とは、厚生年金保険・共済組合に加入している配偶者のことをいいます。必要書類や詳しい内容については、届出先へお問い合わせください。]

※スマートフォンやパソコンとマイナンバーカードで、マイナポータルを利用して電子申請ができます。
詳しい手続きの方法については、日本年金機構ホームページをご覧ください。

手続き及び申請方法はこちらから

マイナポータル

検索

<https://myna.go.jp>

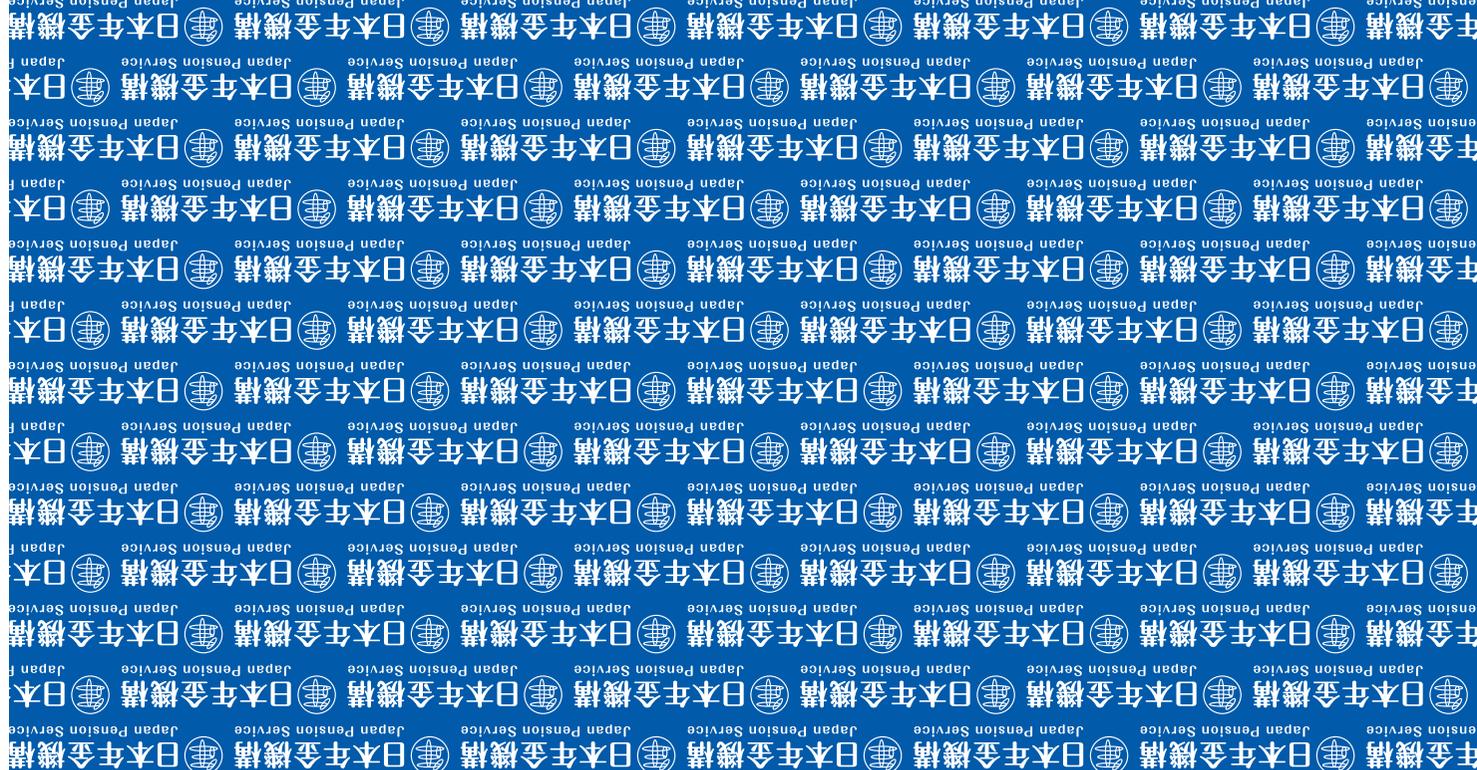
電子申請の概要はこちらから

日本年金機構

検索

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





適用勸奨状発送スケジュール

	勸奨状種類	対象者媒体引渡日	差出日
R9.1	国外転入等勸奨	R09.01.07 (木)	R09.01.15 (金)
	34歳等適用勸奨		
	種別変更勸奨	R09.02.01 (月)	R09.02.10 (水)
R9.2	国外転入等勸奨	R09.02.09 (火)	R09.02.17 (水)
	34歳等適用勸奨	R09.02.26 (金)	R09.03.09 (火)
	種別変更勸奨	R09.02.26 (金)	R09.03.09 (火)
R9.3	国外転入等勸奨	R09.03.09 (火)	R09.03.16 (火)
	34歳等適用勸奨	R09.04.01 (木)	R09.04.12 (月)
	種別変更勸奨	R09.04.01 (木)	R09.04.12 (月)
R9.4	国外転入等勸奨	R09.04.07 (水)	R09.04.14 (水)
	34歳等適用勸奨	R09.04.30 (金)	R09.05.14 (金)
	種別変更勸奨	R09.04.30 (金)	R09.05.14 (金)
R9.5	国外転入等勸奨	R09.05.10 (月)	R09.05.17 (月)
	34歳等適用勸奨	R09.06.01 (火)	R09.06.10 (木)
	種別変更勸奨	R09.06.01 (火)	R09.06.10 (木)
R9.6	国外転入等勸奨	R09.06.09 (水)	R09.06.16 (水)
	34歳等適用勸奨	R09.07.01 (木)	R09.07.12 (月)
	種別変更勸奨	R09.07.01 (木)	R09.07.12 (月)
R9.7	国外転入等勸奨	R09.07.07 (水)	R09.07.14 (水)
	34歳等適用勸奨	R09.08.02 (月)	R09.08.12 (木)
	種別変更勸奨	R09.08.02 (月)	R09.08.12 (木)
R9.8	国外転入等勸奨	R09.08.09 (月)	R09.08.17 (火)
	34歳等適用勸奨	R09.09.01 (水)	R09.09.10 (金)
	種別変更勸奨	R09.09.01 (水)	R09.09.10 (金)
R9.9	国外転入等勸奨	R09.09.08 (水)	R09.09.15 (水)
	34歳等適用勸奨	R09.09.30 (木)	R09.10.12 (火)
	種別変更勸奨	R09.09.30 (木)	R09.10.12 (火)
R9.10	国外転入等勸奨	R09.10.07 (木)	R09.10.15 (金)
	34歳等適用勸奨	R09.11.01 (月)	R09.11.11 (木)
	種別変更勸奨	R09.11.01 (月)	R09.11.11 (木)
R9.11	国外転入等勸奨	R09.11.09 (火)	R09.11.16 (火)
	34歳等適用勸奨	R09.12.01 (水)	R09.12.10 (金)
	種別変更勸奨	R09.12.01 (水)	R09.12.10 (金)
R9.12	国外転入等勸奨	R09.12.08 (水)	R09.12.15 (水)
	34歳等適用勸奨	R10.01.04 (火)	R10.01.14 (金)
	種別変更勸奨	R10.01.04 (火)	R10.01.14 (金)
R10.1	国外転入等勸奨	R10.01.07 (金)	R10.01.17 (月)
	34歳等適用勸奨	R10.02.01 (火)	R10.02.10 (木)
	種別変更勸奨	R10.02.01 (火)	R10.02.10 (木)
R10.2	国外転入等勸奨	R10.02.09 (水)	R10.02.17 (木)
	34歳等適用勸奨	R10.03.01 (水)	R10.03.10 (金)
	種別変更勸奨	R10.03.01 (水)	R10.03.10 (金)
R10.3	国外転入等勸奨	R10.03.08 (水)	R10.03.15 (水)
	34歳等適用勸奨	R10.04.03 (月)	R10.04.12 (水)
	種別変更勸奨	R10.04.03 (月)	R10.04.12 (水)

封入物パターン表

パターン	勸奨状種類	媒体内容			封入物							封入後の対応
		媒体ファイル名	レコード項番23 (勸奨種別)	レコード項番99 (別送フラグ)	適用 勸奨状	関係届	3号 関係届	リーフレット				
								① 「外国人の皆さまへ」	② 「退職（失業） 特例免除案内」	③ 「本人確認書 類・電子申請案内」	④	
1	国外転入等勸奨	国民年金共通適用勸奨状 (国外転入)	Q	スペース	○	○	-	-	-	○	未定	封緘後、お客様へ送付
2			R	スペース	○	○	-	○	-	○	未定	封緘後、お客様へ送付
3		国民年金共通適用勸奨状 (国外転入) (別送)	Q	3・4	○	○	-	-	-	○	未定	封緘せず、データ収録順で梱包後、管轄事務センターへ送付
4			R	3・4	○	○	-	○	-	○	未定	封緘せず、データ収録順で梱包後、管轄事務センターへ送付
5	34歳等適用勸奨	国民年金共通適用勸奨状 (34歳・44歳)	1・2・3・4・9・B	スペース	○	○	-	-	-	○	未定	封緘後、お客様へ送付
6			5・6・7・8・D・F	スペース	○	○	-	○	-	○	未定	封緘後、お客様へ送付
7			Y	スペース	○	○	-	-	-	○	未定	封緘せず、データ収録順で梱包後、管轄事務センターへ送付
8			Z	スペース	○	○	-	○	-	○	未定	封緘せず、データ収録順で梱包後、管轄事務センターへ送付
9		34歳・44歳適用勸奨状 (外国人) データ (別送)	1~9・B・D・F・Y・Z	2	○	○	-	-	-	○	未定	封緘せず、データ収録順で梱包後、管轄事務センターへ送付
10	種別変更勸奨	各種適用勸奨状データ	A・D・E	スペース	○	○	-	-	○	○	未定	封緘後、お客様へ送付
11			B・C	スペース	○	-	○	-	-	○	未定	封緘後、お客様へ送付
12		各種適用勸奨状データ (別送)	A・D	1・5	○	○	-	-	○	○	未定	封緘せず、データ収録順で梱包後、管轄事務センターへ送付

※封入の順序について

封筒表面から以下のとおりとする。なお、設備の都合等により以下の順序での封入が困難な場合は、機構と協議の上、変更すること。

- 1 適用勸奨状 2 関係届 3 3号関係届 4 リーフレット① 「外国人の皆さまへ」 5 リーフレット② 「退職（失業）特例免除案内」
6 リーフレット③ 「本人確認書類・電子申請案内」

別送分に係る送付方法について

1 勸奨状の作成

勸奨状の作成は、委託要領・仕様書によること。

2 勸奨状の封入封緘

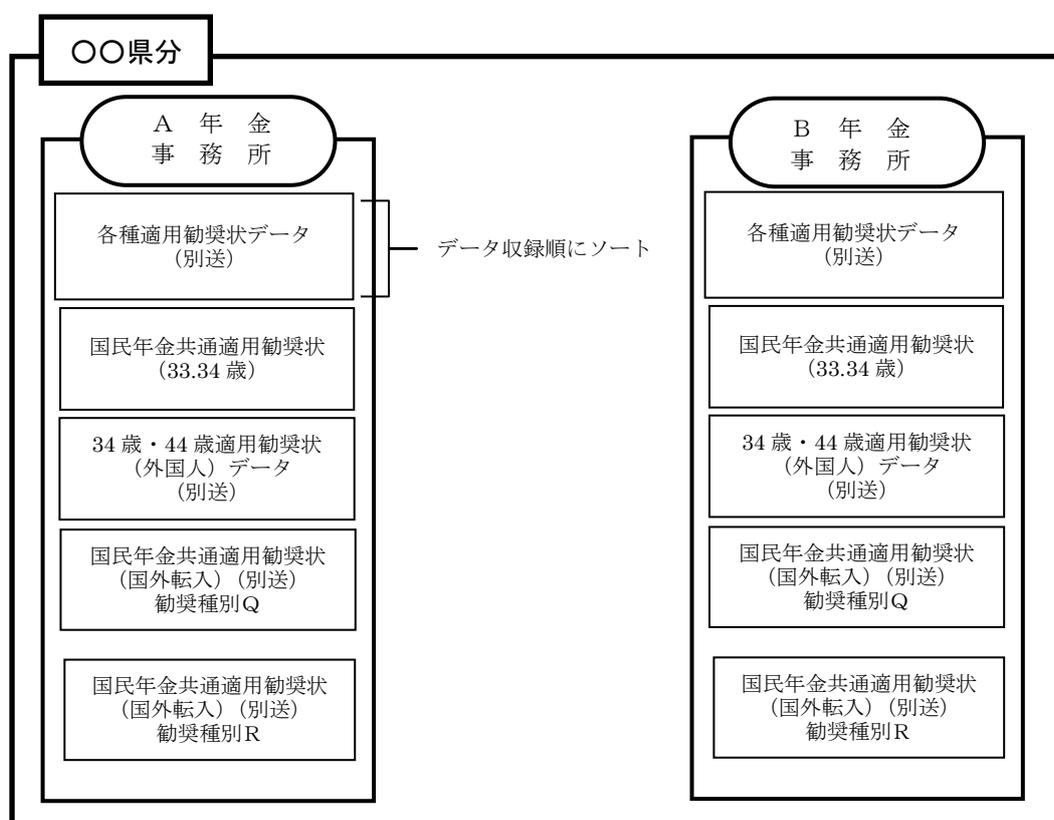
勸奨状については、封筒への封入のみ行い、封緘は行わないこと。

3 梱包の方法

別送分の勸奨状の梱包については、下記のように行い、段ボールで梱包を行うこと。

- (1) 都道府県別・年金事務所毎に仕分けを行う。
- (2) 年金事務所毎に仕分けをした後、媒体ファイル毎に仕分けを行う。
- (3) 媒体ファイル毎の勸奨状については、データ収録順にソートを行う（下図1参照）。

<図1 別送分勸奨状区分のイメージ>



(4) 媒体ファイル毎に仕分けをした勸奨状は、輪ゴム・紙テープ等で把捉し、下図2の別送分勸奨状区分票をつけ、事務センターごとに梱包すること（都道府県の対応する事務センター名、送付先等は別途提示する）。また、契約期間終了までに、各年金事務所の媒体ファイル毎の件数表を日本年金機構に提出すること。（件数表の様式については、任意とする。）

(5) 簡易書留により送付するため、小包のサイズは箱の長さ、幅及び厚さの合計が90cmを超えないもので1個あたり4kg以内のものとする。

<図2 別送分勸奨状区分票のイメージ>

別送分勸奨状区分票	
〇〇県 ××年金事務所分	計 △△件
1.各種適用勸奨状データ（別送）	
2.国民年金共通適用勸奨状（33.34歳）	
3.34歳・44歳適用勸奨状（外国人）データ（別送）	
4.国民年金共通適用勸奨状（国外転入）（別送） 勸奨種別Q	
5.国民年金共通適用勸奨状（国外転入）（別送） 勸奨種別R	
（備考）	

※ 該当する区分に○を付すこと。

日本年金機構 国民年金部
国民年金業務グループ 御中

令和 年 月 日

受託事業者 _____ 印

電子媒体不備報告書

受領した電子媒体について、下記のとおり不備がありましたので、報告します。

ファイル名		作成年月日	年 月 日
ボリューム名			
不備内容	<不備の種別> <input type="checkbox"/> 媒体エラー <input type="checkbox"/> 項目エラー	< 詳細 >	
備考			

受託事業者の連絡先

担当部署名	
担当者名	
電話番号	— — (内線)