

年金生活者支援給付金請求書（65歳到達者用）の作成及び
発送準備業務（令和8年10月～令和10年3月発送分）

仕様書

日本年金機構年金給付部

令和8年3月

1 委託業務の概要

(1) 目的

令和 8 年 10 月以降に 65 歳に到達する老齢基礎年金の受給権者に対して、年金生活者支援給付金の請求勧奨を行うため、「年金生活者支援給付金請求書同封宛名台紙」(以下「宛名台紙」という。)または、「年金生活者支援給付金請求書(繰上げ受給者用)」(以下「繰上げ請求書」という。)を毎月作成し、送付するもの。

(2) 業務概要

別紙 1「業務概要図(事務処理フロー)」参照

①宛名台紙

ア 宛名台紙の作成業務

日本年金機構(以下「機構」という。)より貸与するデータの編集処理、宛名台紙の作成及びデータ印字を行う。

イ 発送準備業務

機構から別途、A4形式請求書、リーフレット、所得状況届及び送付用封筒を受け取る。受託事業者は、アで作成した宛名台紙を、機構から受け取ったA4形式請求書、リーフレット及び所得状況届とともに送付用封筒に封入封緘のうえ、郵便番号区分を行い、日本郵便株式会社へ差し出す。

②繰上げ請求書

ア 請求書の作成業務

機構より貸与するデータの編集処理、繰上げ請求書の作成及びデータ印字を行う。

イ 発送準備業務

機構から別途、目隠しシール、リーフレット(2種類)、送付用封筒を受け取る。受託事業者は、アで作成した請求書を、機構から受け取った目隠しシール及びリーフレット(2種類)とともに送付用封筒に封入封緘のうえ、郵便番号区分を行い、日本郵便株式会社へ差し出す。

なお、データ回付・日本郵便株式会社への差出は毎月1回とする。(①・②とも同日となる。)データ回付日及び差出(納品)日については別紙2「各月の委託予定件数と納品等スケジュールについて」のとおり。

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

41,324 件

【内訳】

宛名台紙：21,956 件

繰上げ請求書：19,368 件

※令和8年10月発送分～令和10年3月発送分(月1回発送)

※月別の内訳は、別紙2「各月の委託予定件数と納品等スケジュール」のとおり

※数量は予定数であることから、増減があり得る。

3 委託業務の期間

委託期間 契約締結日～令和10年3月13日(契約終了日)

履行期間 令和8年9月25日(履行開始日)～令和10年3月6日(履行終了日)

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

- 4 納品日
別紙2「各月の委託予定件数と納品等スケジュール」のとおり。
- 5 履行場所
受託事業者が用意する場所（日本国内に限る。）
- 6 作業手順
仕様書のほか、業務委託契約書及び業務委託契約書に付属する業務の実施方法等について記載された文書（以下「仕様書等」という。）のとおりとする。
- 7 所管部署（連絡先）
日本年金機構年金給付部給付業務グループ
〒168-8505
東京都杉並区高井戸西3-5-24
電話：03-5344-1100（内線3524）
担当：森永、近藤
- 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、変更する場合も、別紙5-1「業務委託員名簿」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7「守秘義務契約締結報告書」）
期 限：令和8年8月27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「守秘義務契約書」の写しを全て添付すること。
※業務委託員の変更がある都度、提出すること。

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

- ① 現場責任者の届出
期 限：運用仕様書の提出日
提 出 先：「7 所管部署」
- ② 現場責任者補助者の届出
期 限：運用仕様書の提出日
提 出 先：「7 所管部署」
- ③ 作業者の届出
期 限：令和8年8月27日
提 出 先：「7 所管部署」
- ④ 労働者派遣契約を行う場合の申請（別紙8「労働者派遣法に基づく労働者派遣契約を行う場合について」により提出）
期 限：労働者派遣契約履行日の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9（参考）「通報窓口のご案内」により受託事業者に契約違反などがある場合の通報窓口の周知、その他必要な留意事項について研修を行

うこと。

上記研修の終了日が履行開始より前の場合は、履行開始日の前日までに、上記研修の終了日が履行開始日以降の場合は、研修終了後10日以内に、別紙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(1)で示す運用仕様書により機構に提出すること。
契約締結後、運用仕様書を変更する場合(上記9に関する申請等手続きは除く。)は、あらかじめ機構に申請(様式が定まっていない場合は任意。)を行い、機構の書面による承認を受けること。
- ③ 受託事業者は、情報セキュリティインシデントを含めた障害発生時、迅速に電子計算組織の稼働を回復するための措置又は委託業務を回復するための措置等を講ずること。また、重大な障害発生時においては、委託業務の履行を補完できる体制を構築すること。
- ④ 受託事業者は、仕様書等で定めた内容の履行状況について、別紙12「受託業務自主点検結果報告書」又は受託事業者が独自に作成する点検様式(別紙12「受託業務自主点検結果報告書」で示す点検項目の全てが網羅されているものに限る。)により毎月確認すること。点検結果については、当該点検月の翌月までに機構へ報告すること。
- ⑤ 上記④の点検結果又は機構が実施する検査により、情報セキュリティ対策等の履行が不十分であることが判明した場合、機構は、総括管理責任者等へ指導を行い、不十分な対策の改善及び改善の履行を指示することができることとする。

(6) 業務品質の維持・向上

- ① 受託事業者は、委託業務の進捗状況等に関して、定期的に機構に報告すること。(定期報告の様式については、任意様式)
- 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（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のウィルススキャンを毎営業日実施したことが分かるもの、下記(9)④のセキュリティパッチを月1回以上適用したことが分かるもの及び別紙10「個人情報等管理台帳」については、定例会議の資料として機構へ提出すること。なお、開催時期は、以下記載のとおり。
 - ・履行開始日の10日前までに実施すること。また、履行開始後は、原則、毎月1回実施すること。開催日程については、契約締結後、速やかに機構と協議すること。
- ④ 受託事業者は、上記定例会議の終了後3営業日以内に、別紙13「定例会議議事録」を作成し、機構へ提出すること。
- ⑤ 受託事業者は、業務委託員に対し、履行開始日の前日まで及び随時に業務を実施するために必要な知識を習得するための研修を行い、業務品質の維持・向上に努めること。

(7) 立入検査等の実施

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

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

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

なお、受託事業者の責めにより履行期間が短縮された場合は、そのことを理由に履行終了日及び納品日の見直し等についての申し立てはできないものとする。また、機構は、受託事業者が履行開始日までに改善できなかった場合及び改善の見込みがないと認められた場合は、契約書に基づき、契約解除を行うことがある。
- ② 機構は、個人情報等の管理状況の確認、法令の遵守状況の確認、委託業務の進捗状況等の確認、その他随時に特定の事務室等（再委託先を含む）へ立入検査を実施できるものとし（無予告の検査を実施する場合がある）、検査結果をもとに総括管理責任者等への指導、研修の実施、状況の改善及び改善結果の報告について、受託事業者に指示することができることとする。
- ③ 受託事業者は、履行開始日から10日以内に別紙14「法令及び契約内容の遵守状況に関する報告書」を、機構に提出すること。

また、履行開始日から1年を経過するごとに、その当該日から10日以内に別紙

14「法令及び契約内容の遵守状況に関する報告書」を機構に提出すること。

- ④ 機構は、請求書等の複写複製物等、その他委託業務の実施に当たり作成、汚損、毀損した個人情報等について、完全消去又は廃棄の実施状況に関し、履行終了日から契約終了日までの間に、特定の事務室等へ立入検査を実施できるものとする。

(8) 電子計算組織にかかるアクセス制限

- ① 受託事業者は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算組織において、個人情報等にアクセスできる業務委託員を必要最小限に特定し、当該者についてのみアクセス権限を付与すること。
- ② 受託事業者は、アクセス権限を付与した業務委託員に、個人を識別できるIDを付与した上で、ID及びアクセス権限の付与・停止・抹消の履歴を記録、保存すること。

上記IDを付与する日の前日までに、別紙5-1「業務委託員名簿」により、機構へID付与対象者を報告すること。

- ③ 受託事業者は、アクセス記録及び作業ログを取得、分析するとともに、その記録を契約終了日から1年間保存すること。
- ④ 受託事業者は、上記②のIDに紐づくパスワードを、12文字以上で、英大文字、英小文字、数字、記号のうち3種以上を組み合わせた設定とすること。
上記の設定ができない場合は、上記②のIDに紐づくパスワードを90日経過することに変更すること。
- ⑤ 受託事業者は、可能な限り、ID及びアクセス権限の付与等、システムの設定変更が可能な権限（管理者権限等）を有する者には、多要素主体認証を採用すること。

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

(9) 電子計算組織にかかる不正アクセスの防止対策

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

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

（10）委託条件等の準備期限

受託事業者は、令和 8 年 8 月 27 日までに、運用仕様書に記載の委託条件等（履行体制、履行方法、個人情報等保護及び情報セキュリティ体制）を満たすための措置を講ずること。ただし、業務開始後に措置すべき内容は除く。

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

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

11 業務研修

業務委託に際し、機構が実施する業務研修はない。

12 成果物の納品方法及び検査

成果物の納品方法及び検査については、仕様書等のとおりとする。

13 その他

（1）仕様書等の明確化等

- ① 入札参加希望者は、履行体制、履行方法、個人情報等保護及び情報セキュリティ体制について、運用仕様書を作成の上、明確にすること。
- ② 運用仕様書は、別紙 15-1 「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（令和 8 年 4 月 27 日）までに、「7 所管部署」に提出すること。
 ※ 下記（5）③の技術試験品の提出期限とは日程が異なるため留意すること。
 ※ 運用仕様書の提出は、原則、郵便または信書便等での送付により行うものとし、送付した場合には送付した旨及び到着予定日を「7 所管部署」に連絡すること。
- ④ 受託事業者が提出した運用仕様書は契約書の一部とする。
- ⑤ 運用仕様書において、機構が求める体制及びサービス水準を満たしていないと判定された場合、入札参加希望者は入札に参加することができない。
- ⑥ 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。
- ⑦ 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。
- ⑧ 上記⑦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。
- ⑨ 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。
- ⑩ 機構は、上記⑨の影響調査の結果を踏まえ、受託事業者の対処方法及びその履行について、受託事業者と協議することができる。

（2）情報セキュリティに関する第三者評価の認証を証明できる書類の提出

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

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

（3）実績及び評価結果の公表

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

（4）業務説明会

業務説明会は開催しない。

（5）技術試験品の提出

- ① 入札参加希望者は、別紙 16「技術試験参加申込書（印刷専用社会保険フォント・技術試験品作成用データ貸出票）」に別紙 17「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」へ技術試験の参加申込みを行うこと。

- ② 技術試験品作成用データの貸与は、令和8年4月1日（予定）から行う。
- ③ 上記データの受領後、受託事業者は技術試験品（任意の用紙に印字イメージ（帳票の画像に印字データをのせたもの）を原寸大でプリントし、データ印字部分が全て確認できる状態で片面印刷したもの）を作成し、契約締結後原則20日以内の別途機構が定める日までに「7 所管部署」に提出すること。
 - ※ 複数の印刷機や1台の印刷機で複数の印刷プログラムの設定を行う等、印刷環境が異なる場合は、それぞれの環境毎に技術試験品を提出すること。
 - ※ 技術試験品の提出は、原則、郵便または信書便等での送付により行うものとし、送付した場合には送付した旨及び到着予定日等を「7 所管部署」に連絡すること。
 - ※ 技術試験品の数量や提出方法に関する詳細は技術試験品作成用データの貸与時に連絡する。
- ④ 技術試験品作成用データを返却する際は、別紙18「印刷専用社会保険フォント・技術試験品作成用データ返却票」を添えて、技術試験品の提出と同時に返却すること。

業務概要図(事務処理フロー)

日本年金機構	委託事業者	作業工程(目安)
入札前		
運用仕様書の内容審査	← 運用仕様書の作成	令和8年4月1日～令和8年4月27日
可否連絡	→ 可否連絡の受領	令和8年5月28日
契約締結		
技術試験品の検証	← 技術試験品の作成	令和8年4月1日～契約締結後原則20日以内
印刷原稿の提供 印刷原稿の校正	→ 版下・プレ原稿の作成	令和8年6月上旬～令和8年8月27日
受領・確認	← プレ原稿の提出	
電子媒体の引渡し (本番検証品作成用ダミーデータ)	→ 電子媒体受取り	令和8年7月21日
複写承認	→ データの複写申請	令和8年8月27日
受領・確認	← 外字データの印字の確認(任意様式の報告書)	
受領・確認	← カスタマバーコード印字の確認(任意様式の報告書)	
受領・確認	← 二次元コードの印字確認(任意様式の報告書)	
受領・確認	← 「作成プログラム検証チェックシート」 による確認及び提出	
本番検証品の検証	← 本番検証品の提出、「本番検証品にかかる品質保証並 びに印刷誤り防止にかかる報告書」の提出	
立入調査の実施(業務開始前)	→ 業務の履行体制等にかかる調査対応	令和8年9月14日
本番検証品の可否連絡	→ 可否連絡の受領	令和8年9月18日
業務履行開始(個人情報等のデータ提供)		
電子媒体の引渡し (本番データ)	→ 電子媒体受取り 受託件数の確認	令和8年9月25日(初回)
	→ 請求書の作成 郵便番号区分及び結束 電子媒体、請求書の保管	令和8年9月25日～令和8年10月2日(初回)
立入調査の実施(業務実施中)	→ 個人情報の管理状況等にかかる調査対応	令和8年9月25日～令和8年10月2日
引抜き依頼	→ 引抜き	令和8年9月25日～令和8年10月1日(初回)
受領・確認	← 差出通数票の作成、提出	令和8年9月25日～令和8年9月29日(初回)
料金後納郵便物差出票の作成	→ 料金後納郵便物差出票の受領	令和8年9月25日～令和8年10月1日(初回)
日本年金機構	← 引抜分の納品	
日本年金機構が指定する日本郵便株式会社の地域区分局	← 通常分の納品 料金後納郵便物差出票(控)等の受領	令和8年10月2日(初回)
受領・確認	← 料金後納郵便物差出票(控)等の提出	令和8年10月7日(初回)
受領・確認	← 作成件数等の報告	
受領・確認	← 貸与物品(電子媒体等)の返却	令和8年10月9日(初回)
受領・確認	← 複写複製物、その他委託業務で作成・汚損・毀損した 個人情報等の完全消去又は廃棄及びその報告	令和10年3月6日

【各月の委託予定件数と納品等スケジュールについて】

○各月の委託予定件数および委託予定総件数、並びに各月のデータ回付予定日等スケジュール(令和8年10月～令和10年3月発送分)

- ・データ回付予定日、発送予定日は、変更があり得ること。
- ・正式なデータ回付日、発送日、その他の納品日は、受託事業者によってお知らせする。

対象生月者	令和8年 10月	11月	12月	令和9年 1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	令和10年 1月	2月	3月	合計
宛名台紙	1,611件	1,561件	1,561件	989件	989件	989件	989件	989件	989件	989件	989件	1,611件	1,611件	1,561件	1,561件	989件	989件	989件	21,956件
線上げ請求書	1,076件	1,076件	1,076件	1,076件	1,076件	1,076件	1,076件	1,076件	1,076件	1,076件	1,076件	1,076件	1,076件	1,076件	1,076件	1,076件	1,076件	1,076件	19,368件
発送予定件数(合計)	2,687件	2,637件	2,637件	2,065件	2,065件	2,065件	2,065件	2,065件	2,065件	2,065件	2,065件	2,687件	2,687件	2,637件	2,637件	2,065件	2,065件	2,065件	41,324件
データ回付日(予定)	R8.9.25(金)	R8.10.26 (月)	R8.11.25 (水)	R8.12.22 (火)	R9.1.25(月)	R9.2.22(月)	R9.3.23(火)	R9.4下旬	R9.5下旬	R9.6下旬	R9.7下旬	R9.8下旬	R9.9下旬	R9.10下旬	R9.11下旬	R9.12下旬	R10.1下旬	R10.2下旬	
引抜分の 納品日(予定)	R8.10.1(木)	R8.11.2(月)	R8.12.1(火)	R9.1.4(月)	R9.2.1(月)	R9.3.1(月)	R9.4.1(木)	R9.5月上旬	R9.6月上旬	R9.7月上旬	R9.8月上旬	R9.9月上旬	R9.10月上旬	R9.11月上旬	R9.12月上旬	R10.1月上旬	R10.2月上旬	R10.3月上旬	
納品(発送)日(予定)	R8.10.2(金)	R8.11.4(水)	R8.12.2(水)	R9.1.5(火)	R9.2.2(火)	R9.3.2(火)	R9.4.2(金)	R9.5月上旬	R9.6月上旬	R9.7月上旬	R9.8月上旬	R9.9月上旬	R9.10月上旬	R9.11月上旬	R9.12月上旬	R10.1月上旬	R10.2月上旬	R10.3月上旬	

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

作業区分	作業内容	日本年金機構	受託事業者
電子媒体の貸与	電子媒体の引き渡し	○	
	電子媒体の受領		○
	受託件数の確認		○
	電子媒体の返却		○
年金生活者支援給付金請求書等（65歳到達者用）（以下「請求書等」という。）のプレ印刷帳票作成	印刷原稿の作成		○
	印刷原稿の校正	○	
	プレ印刷帳票の印刷開始指示	○	
	プレ印刷帳票の作成		○
データの編集・印字	プレ印刷帳票の提出（見本品）		○
	データの複写申請		○
	データの印字		○
	外字データの印字の確認		○
	カスタマバーコード印字の確認		○
請求書等の作成	作成プログラムチェックシート等による確認		○
	本番検証品の提出		○
	印字内容の検証	○	
	印字開始指示	○	
リーフレット、封筒等の部材の引渡し	請求書等の作成		○
	引渡し場所用意		○
	引渡し場所の指示	○	
封入・封緘	受取り		○
	請求書等の紙折		○
請求書等の引抜き	封入封緘		○
	請求書等の引抜き依頼	○	
	請求書等の引抜き		○

	請求書等の納品		○
個人情報等を記録した電子媒体、請求書等の保管	電子媒体、請求書等の保管		○
発送準備	郵便番号区分及び結束		○
差出通数票の作成・提出	差出通数票の作成		○
	差出通数票の提出		○
	料金後納郵便物差出票の作成	○	
	料金後納郵便物差出票の受領		○
納品	通常分の郵便差出し		○
	引抜分の納品		○
	料金後納郵便差出票（控）・後納郵便物等取扱控（お客様用）の提出		○
貸与物の返却	電子媒体、印刷専用社会保険フォントデータ、引抜 CD-R 等の返却		○
個人情報等を記録した電子媒体、請求書等の複写複製物、その他委託業務で作成等した個人情報等の完全消去又は廃棄	複写複製物、その他委託業務で作成・汚損・毀損した個人情報等の完全消去又は廃棄		○

※作業の詳細は仕様書等を参照のこと。

2. サービス水準評価項目及びサービス水準

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

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

3. 運営ルール

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

報告物名称	報告期限等	報告の様式等
データの複写申請	令和 8 年 8 月 27 日まで	任意様式
校正チェックリスト	印刷原稿提出時	委託要領別添 3 (または同等の証跡)
外字データに関する報告	令和 8 年 8 月 27 日まで	任意様式
カスタマバーコードの読取の報告	令和 8 年 8 月 27 日まで	任意様式
二次元コードの読取の報告	令和 8 年 8 月 27 日まで	任意様式
作成プログラム検証チェックシート の点検結果の報告	本番検証品提出時 (令和 8 年 8 月 27 日まで)	任意様式
本番検証品にかかる品質保証並びに 印刷誤り防止にかかる報告書	本番検証品提出時 (令和 8 年 8 月 27 日まで)	委託要領別添 5
研修実施報告書	履行開始日の前日及び 研修終了後 10 日以内	仕様書別紙 9
法令及び契約内容の遵守状況に関する 報告書	履行開始日から 10 日以内	仕様書別紙 14
受託業務 自主点検結果報告書	日本年金機構が別途指定する日	仕様書別紙 12
本番品にかかる品質保証書	通常分の各納品日の 1 営業日前	委託要領別添 6
業務実施報告書	納品日より 3 営業日以内	任意様式 (委託要領 3 (11))
個人情報等の返却・廃棄等に関する 報告書	履行終了日	仕様書別紙 11
進捗状況の報告	日本年金機構が別途指定する日	任意様式

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

名称	開催日時	打合せの目的等
定例会議（履行開始前）	契約締結日から履行開始日の 10 日前までの間で日本年金機構が 別途指定する日	スケジュール確認等 S L A の確認
定例会議（履行中）	履行期間中毎月 1 回、日本年金機構が 別途指定する日	S L A の達成状況等 自主点検結果の報告

※ 定例会議に係る議事録（様式：仕様書別紙 13）は受託事業者が作成し、会議終了後 3 営業日以内日本年金機構に提出すること。

※ 定例会議は原則日本年金機構本部（高井戸）にて実施するが、状況により履行場所で実

施す場合がある。

- ※ その他必要に応じて随時打合せを行う場合がある。打合せ後要請のある場合には議事録を作成し提出すること。

4. サービス水準未達成時の対応等

サービス水準未達成時に受託事業者が果たすべき対応は以下のとおりとする。

なお、受託事業者より提供される業務の品質がサービス水準に達しない場合で、かつ、その改善が見込めない場合には、日本年金機構は本契約を解除することができる。

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

管理者等申請書

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
年金給付部長 木村 誓司 殿

所在地
法人名又は商号
代表者名

印

1. 個人情報等保護に関する管理体制

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

2. 業務の履行に関する管理体制

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

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

3. 事故発生時の緊急対応体制等

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

4. 業務の履行場所

事由	1. 新規 2. 変更		変更の場合	変更の事由：1.移転 2.増改築 3.その他（ ）			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 その他（ ）			
				m ²	電子錠 ・ 生体認証 その他（ ）			
				m ²	電子錠 ・ 生体認証 その他（ ）			

○サーバ等機器の設置場所

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

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

5. 委託業務で取り扱う個人情報等の保管場所

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

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

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
年金給付部長 木村 誓司 殿

所在地
法人名又は商号
氏名

印

業務委託員名簿

日本年金機構の「年金生活者支援給付金請求書（65歳到達者用）の作成及び発送準備業務（令和8年10月～令和10年3月発送分）」の受託に関し、業務履行体制、個人情報等保護に関する体制の整備等及び貸与された業務端末使用にかかる個人認証等に必要な情報を下記のとおり通知します。

（契約書第11条第4項関係）

業務委託員数

項番	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫
管理番号	氏名	ふりがな	履行場所	管理者	雇用形態の別 (直接雇用・派遣)	派遣元事業所名	派遣事業登録 許可番号	特定個人情報 取扱者	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8月27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

令和〇〇年〇〇月〇〇日

日本年金機構 理事長代理人
年金給付部長 木村 誓司 殿所在地 東京都杉並区高井戸西〇-〇-〇
法人名又は商号 〇〇印刷株式会社
氏名 高井戸太郎

印

業務委託員名簿

日本年金機構の「年金生活者支援給付金請求書(65歳到達者用)の作成及び発送準備業務(令和8年10月～令和10年3月発送分)」の受託に関し、業務履行体制、個人情報等保護に関する体制の整備等及び貸与された業務端末使用にかかる個人認証等に必要な情報を下記のとおり通知します。

(契約書第11条第4項関係)

業務委託員数
8

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

注】業務委託員名簿は、令和8年8月27日までに提出すること。

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

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

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

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

〇/〇

令和〇〇年〇〇月〇〇日

日本年金機構 理事長代理人
年金給付部長 木村 誓司 殿

所在地
法人名又は商号
氏名

印

業務委託員名簿（変更）

日本年金機構の「年金生活者支援給付金請求書（65歳到達者用）の作成及び発送準備業務（令和8年10月～令和10年3月発送分）」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)

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

令和〇〇年〇〇月〇〇日

日本年金機構 理事長代理人
年金給付部長 木村 誓司 殿

所在地 東京都杉並区高井戸西〇-〇-〇
法人名又は商号名 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「年金生活者支援給付金請求書(65歳到達者用)の作成及び発送準備業務(令和8年10月~令和10年3月発送分)」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・ふりがなの変更後に「業務委託員名簿(変更)」を提出すること。

〇/〇

※本様式により、業務委託員と守秘義務契約を締結すること。

令和 年 月 日

受託会社名 _____ 御中

住所: _____

氏名: _____ 印

生年月日: _____

守秘義務契約書

私は日本年金機構の委託業務（「年金生活者支援給付金請求書（65歳到達者用）の作成及び発送準備業務（令和8年10月～令和10年3月発送分）」（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。

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
年金給付部長 木村 誓司 殿

所 在 地
法人名又は商号
氏 名

印

守秘義務契約締結報告書

年金生活者支援給付金請求書（65歳到達者用）の作成及び発送準備業務（令和8年10月～令和10年3月発送分）に従事している業務委託員と日本年金機構が指定する守秘義務契約書を締結したことをご報告いたします。

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

令和 年 月 日

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

印

労働者派遣法に基づく労働者派遣契約を行う場合について

年金生活者支援給付金請求書（65歳到達者用）の作成及び発送準備業務（令和8年10月～令和10年3月発送分）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。

受託事業者→日本年金機構

令和 年 月 日

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

印

研修実施報告書

年金生活者支援給付金請求書（65歳到達者用）の作成及び発送準備業務（令和8年10月～令和10年3月発送分）に従事中の業務委託員に対して、個人情報等保護等及び情報セキュリティに関する研修を実施したことを報告します。

① 研修実施時期及び期間

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

- 履行開始前に実施
 履行開始後に実施

研修実施期間： 年 月 日から 年 月 日まで

注：「研修実施報告書」提出期限

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

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

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

② 研修実施者

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

研修実施人数 名

③ 研修実施内容

（※実施した内容の□の全てに✓してください。）

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

※上記以外の内容を研修した場合は、下記にその研修内容を記載してください。

- その他（ ）

通報窓口のご案内

趣旨

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

通報対象

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

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

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

通報窓口

日本年金機構へのご意見・ご要望

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

受付方法

日本年金機構ホームページまたは郵送により、通報を受け付けています。

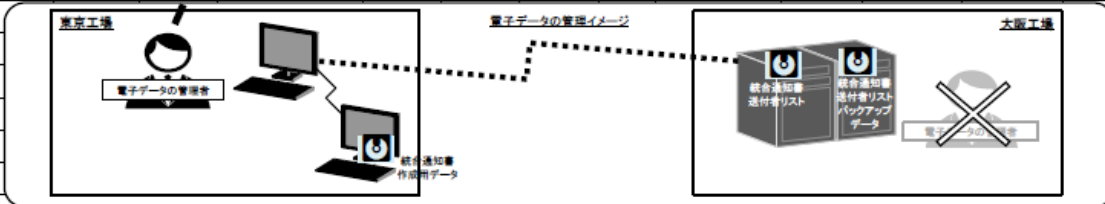
1.ホームページの場合	日本年金機構ホームページの「日本年金機構へのご意見・ご要望」の投稿フォームにより受け付けています。 https://www2.nenkin.go.jp/do/mail/
2.郵送の場合	〒168-8505 東京都杉並区高井戸西3-5-24 日本年金機構 「日本年金機構へのご意見・ご要望の手紙」宛てにお送りください。

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複写	統合通知書送付者リスト	100,000,000件	電子データ	データ印字	有・無	大阪工場サーバ室	移送・廃棄・消去	2018年8月10日	△△ △△	● ● ● ●
2018年8月3日	△△ △△	1複写	統合通知書送付者リスト バックアップデータ	100,000,000件	電子データ	バックアップ	有・無	大阪工場サーバ室	移送・廃棄・消去	2018年8月10日	△△ △△	● ● ● ●



履行場所:大阪工場

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

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
年金給付部長 木村 誓司 殿

所在地
法人名又は商号
代表者名

印

個人情報等の返却・廃棄等に関する報告書

年金生活者支援給付金請求書（65歳到達者用）の作成及び発送準備業務（令和8年10月～令和10年3月発送分）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 年金生活者支援給付金請求書（65歳到達者用）の作成及び発送準備業務（令和8年10月～令和10年3月発送分）

受託事業者（報告者）

事業担当部署等（機構）

点検実施日 令和 年 月 日（ ）～ 令和 年 月 日（ ）

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

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

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

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

受託業務 自主点検結果報告書（ 月期） 令和 年 月 日報告

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

受託業務名 年金生活者支援給付金請求書（65歳到達者用）の作成及び発送準備業務（令和8年10月～令和10年3月発送分）

受託事業者（報告者）

事業担当部署等（機構）

点検実施日 令和 年 月 日（ ）～ 令和 年 月 日（ ）

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

	項目	点検内容	結果	チェック
履行場所の点検	1 履行場所	機構に事前に通知した（指定された）場所で業務を行っている	変更なし	適
		特定個人情報を取り扱うエリア（区域）を定め、そのエリアで特定個人情報を取り扱う業務を行っている	変更なし	適
情報セキュリティの点検	2 情報管理	委託業務で取り扱う個人情報等は、厳重に施錠できる保管庫で保管する等、確実に管理・保管している	入退室を制限した保管室内で施錠管理している。	適
	3 複写複製	複写複製は、事前に機構に通知・承認を受ける等、取り決められた範囲で実施している	承認を受けた範囲以外の複写複製は行っていない。	適
	4 廃棄	棄損した帳票や複写複製したもの等の廃棄は、適切に行っており、点検担当者が必ず確認している	棄損した帳票等は廃棄専用BOXに入れ管理責任者が確認の上シュレッダーしている。	適
	5 整理整頓	離席や退社時に机上（作業場）は、完全に片づけられている	退社時のクリアデスクを実施している。	適
	6 持込制限	機構が承認していない携帯電話、タブレット等の情報端末、又はDVDやUSBメモリ等の外部電磁的記録媒体が、作業室内に持ち込まれていない	記録媒体の持ち込みは禁止しており、最低限の私物は支給したクリアバックでのみ持込可としている。	適
	法令遵守等の点検	7 適正労働	時間外勤務や最終退出者の記録簿等、管理者は確実に把握しており問題は発生していない	当社の規程により法令順守し管理している。	適
8 事故報告		事故や個人情報等の漏えい（疑いを含む）が発生した際の対応方法が、業務委託員の全員に周知されているか	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、〇〇規程【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、〇〇【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。	

〇〇責任者【管理責任者等を明記】確認欄

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

部(室)長 (又は年金セン ター長)	グループ長	担当者

定例会議議事録（履行開始前）

業務名	年金生活者支援給付金請求書(65歳到達者用)の作成及び発送準備業務(令和8年10月～令和10年3月発送分)		
会議名称	履行開始前打ち合わせ	会議実施場所	
会議実施日時	令和〇〇年〇〇月〇〇日(〇) 〇〇時〇〇分～〇〇時〇〇分		
会議出席者	受託事業者	(株)〇〇	〇〇 〇〇(役職)、〇〇 〇〇(役職)
	日本年金機構	〇〇部〇〇G	〇〇 〇〇(役職)、〇〇 〇〇(役職)
議事録作成者	〇〇 〇〇	議事録提出日	令和〇〇年〇〇月〇〇日(〇)

※会議実施後3営業日以内に議事録を作成の上、機構へ提出すること。

1. 確認項目

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

2. 上記確認項目において「否」があった場合の受託事業者の対応(約束事項)

--

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

3. その他

--

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

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

4. 次回定例会議(履行中)の開催予定日

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

部(室)長 (又は年金セン ター長)	グループ長	担当者

定例会議議事録（履行中）

業務名	年金生活者支援給付金請求書(65歳到達者用)の作成及び発送準備業務(令和8年10月～令和10年3月発送分)		
会議名称	定例会議(第〇回)	実施場所	〇〇〇〇〇〇
会議実施日時	令和〇〇年〇〇月〇〇日(〇) 〇〇時〇〇分～〇〇時〇〇分		
会議出席者	受託事業者	(株)〇〇	〇〇 〇〇(役職)、〇〇 〇〇(役職)
	日本年金機構	〇〇部〇〇G	〇〇 〇〇(役職)、〇〇 〇〇(役職)
議事録作成者	〇〇 〇〇	議事録提出日	令和〇〇年〇〇月〇〇日(〇)

※会議実施後3営業日以内に議事録を作成の上、機構へ提出すること。

1. 最新の届出状況及び仕様書に定める情報セキュリティの安全管理状況等

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

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

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

2. 定例会議において話し合われた事項

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

--	--

3. 次回定例会議(履行中)の開催予定日

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

《受託事業者は定例会議の資料として以下を提出すること。》

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

部(室)長 (又は年金センター長)	グループ長	担当者

定例会議議事録（履行中）

業務名	年金生活者支援給付金請求書(65歳到達者用)の作成及び発送準備業務(令和8年10月～令和10年3月発送分)		
会議名称	定例会議(第〇回)	実施場所	〇〇〇〇〇〇
会議実施日時	令和〇〇年〇〇月〇〇日(〇) 〇〇時〇〇分～〇〇時〇〇分		
会議出席者	受託事業者	(株)〇〇	〇〇 〇〇(役職)、〇〇 〇〇(役職)
	日本年金機構	〇〇部〇〇G	〇〇 〇〇(役職)、〇〇 〇〇(役職)
議事録作成者	〇〇 〇〇	議事録提出日	令和〇〇年〇〇月〇〇日(〇)

※会議実施後3営業日以内に議事録を作成の上、機構へ提出すること。

1. 最新の届出状況及び仕様書に定める情報セキュリティの安全管理状況等

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

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

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

2. 定例会議において話し合われた事項

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

【記載例1】業務の進捗及びSLAの達成状況

(受託事業者)

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

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

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

(機構)

SLAの達成状況についてはどうか。

(受託事業者)

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

- ・ 業務履行体制の整備：○月○日付業務委託員名簿から変更がなく、運用仕様書のとおり履行体制が整備されている。
- ・ 個人情報保護に関する体制の整備：体制に変更はなく、運用仕様書のとおり整備されている。
- ・ 成果物の品質：先の報告のとおり、実施している。
- ・ 履行期限：先の報告のとおり、差出完了している。

(機構)

すべての項目においてSLAを達成していることを確認した。

【記載例2】品質管理に係る施策の取り組み状況

（受託事業者）

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

（機構）

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

（受託事業者）

工程別スケジュール表を提出。

【記載例3】前回の約束事項（事件・事故・事務処理誤り）

（受託事業者）

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

参考資料として厚み検査、重量検査のログとチェックリストを提示。

（機構）

再発防止策が講じられていることを確認した。引き続き運用を徹底するように。

【記載例4】上記1において未実施の事項が判明

（機構）

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

（受託事業者）

速やかに対応する。

3. 次回定例会議（履行中）の開催予定日

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

≪受託事業者は定例会議の資料として以下を提出すること。≫

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

部（室）長 (又は年金センター長)	グループ長	担当者

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
年金給付部長 木村 誓司 殿

所在地
法人名又は商号
代表者名

印

法令及び契約内容の遵守状況に関する報告書

年金生活者支援給付金請求書（65歳到達者用）の作成及び発送準備業務（令和8年10月～令和10年3月発送分）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

運用仕様書作成手順

受託希望者は、別紙15-2「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15-3「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15-4「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①～④の者を記載する。

なお、記載にあたっては、管理者等申請書と業務履行体制図の下記①～②の者の氏名、③～④の者の人数がそれぞれ一致すること。

- ① 現場責任者
- ② 現場責任者補助者
- ③ 作業者の人数

④ 特定個人情報取扱者の人数

(2) 事故発生時の緊急対応体制

○提出する書類：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、初回差出分の納期（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①～③がそれぞれ記載された書面
 - ① 受託業務全体のスケジュール管理手法
 - ② 各作業工程における作業スケジュール及び品質管理手法
 - ③ 各作業工程における事故を防止するための手法
 - ・ 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15-5「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）、3及びⅣ）と同等となっていることが分かる書類。また、運送業務を再委託する場合は、上記書類の代わりに、当該業務に係る再委託先の運送約款を提出すること。
- 注意事項等：
 - ・ 再委託先が決定していない場合は、再委託開始予定日の10日前までに申請すること。
なお、契約締結後において、機構の承認を受けた場合は、再委託先から当該再委託業務の履行証明として別紙15-6「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。

IV. 情報セキュリティに関する体制

○提出する書類：別紙15-7「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。

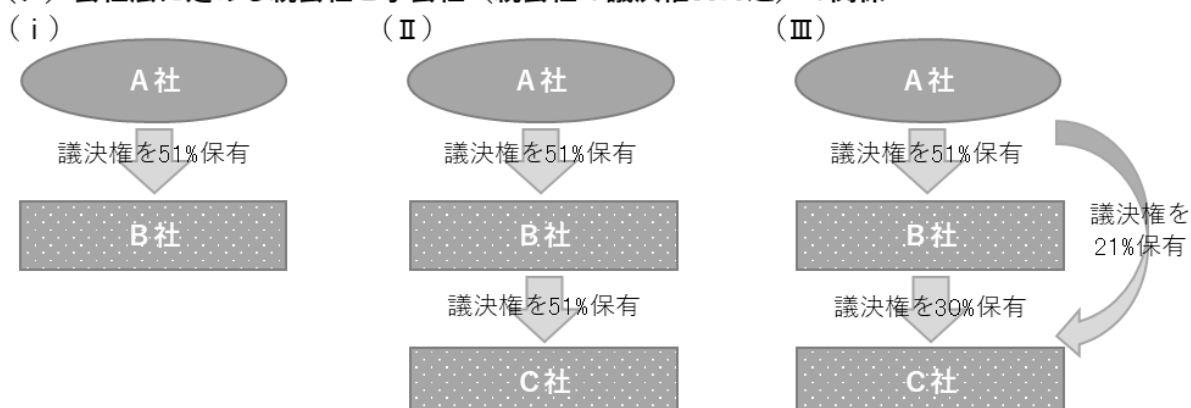
- ① 「Ⅱ. 業務の履行実績」について、グループ企業体としての実績を記載すること。
- ② 「Ⅲ. 1. 業務の履行体制」（1）～（2）及び（5）、「Ⅲ. 2. 業務の履行方法」（1）、「Ⅲ. 3. 個人情報等保護に関する管理体制」、「Ⅳ. 情報セキュリティに関する体制」について、機構の業務を実施するグループ企業体として体制等を記載すること。

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。

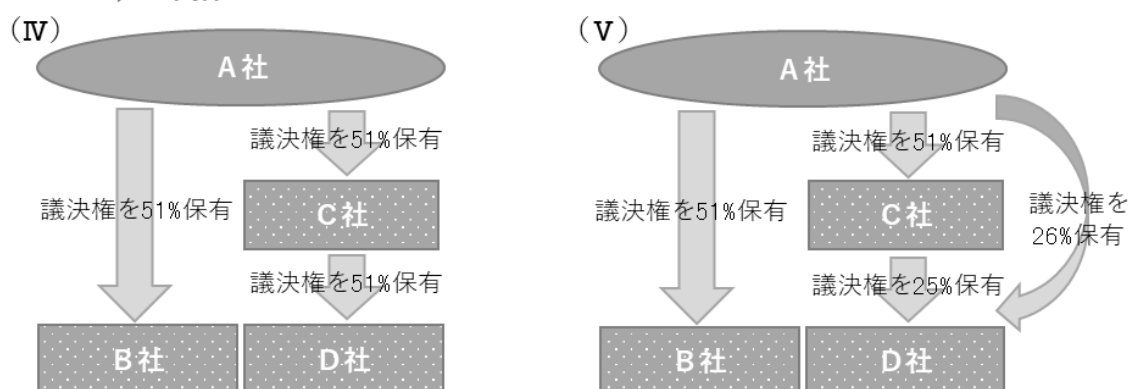
◆共同受託が可能なグループ企業体の例

(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。

令和 年 月 日

運用仕様書

入札案件名

年金生活者支援給付金請求書（65歳到達者用）の作成及び発送準備
業務（令和8年10月～令和10年3月発送分）

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15-4「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	
・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15-5「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
年金給付部長 木村 誓司 殿

所在地
法人名又は商号
代表者名

⑩

再委託承認申請書

下記の年金生活者支援給付金請求書(65歳到達者用)の作成及び発送準備業務(令和8年10月～令和10年3月発送分)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) 年金生活者支援給付金請求書(65歳到達者用)の作成及び発送準備業務(令和8年10月～令和10年3月発送分)

(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
年金給付部長 木村 誓司 殿

所在地
法人名又は商号
代表者名

㊞

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) 年金生活者支援給付金請求書(65歳到達者用)の作成及び発送準備業務(令和8年10月～令和10年3月発送分)

(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

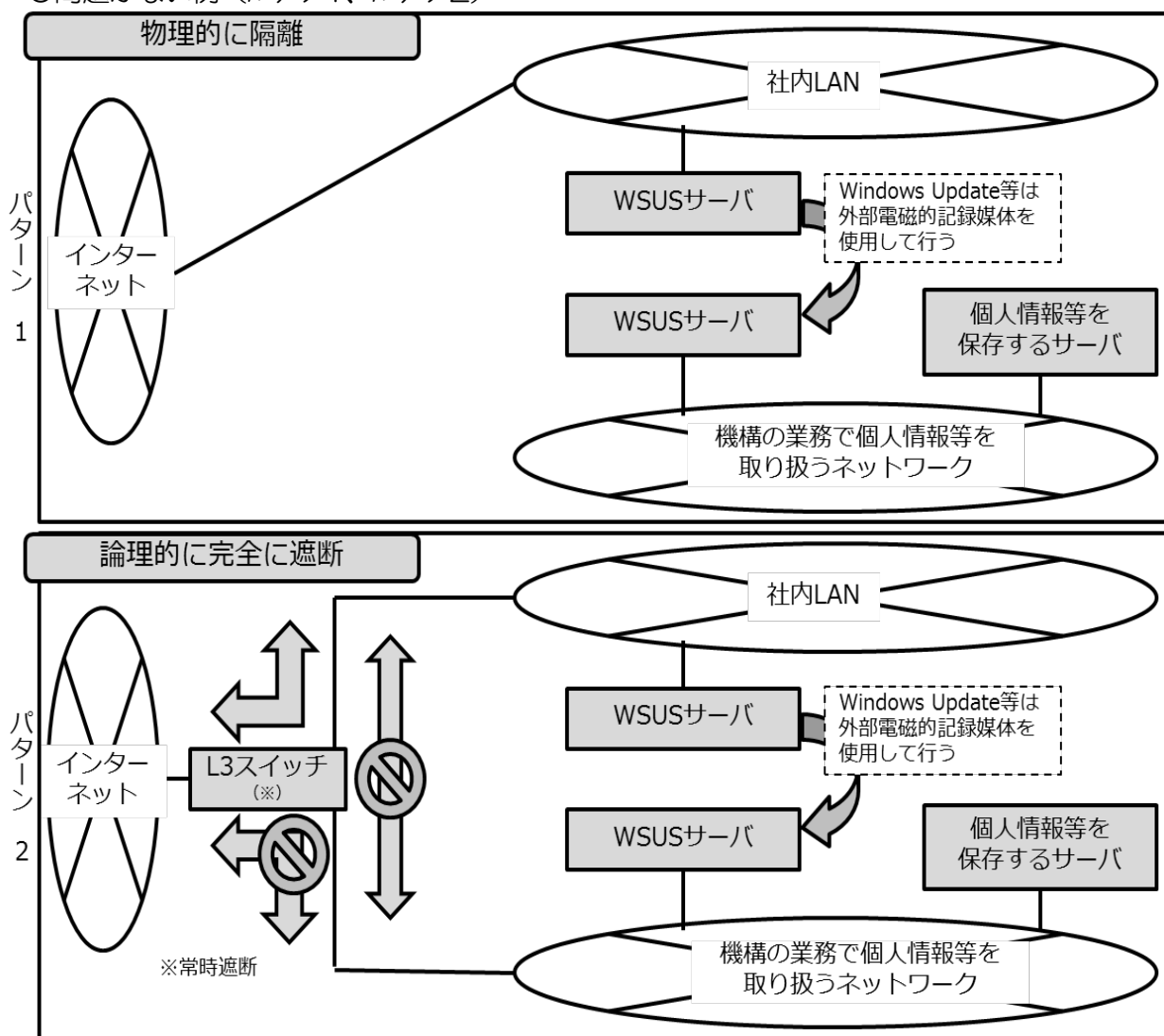
電子計算機に直接ワイヤロック等を講じている手段を記載する。

(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

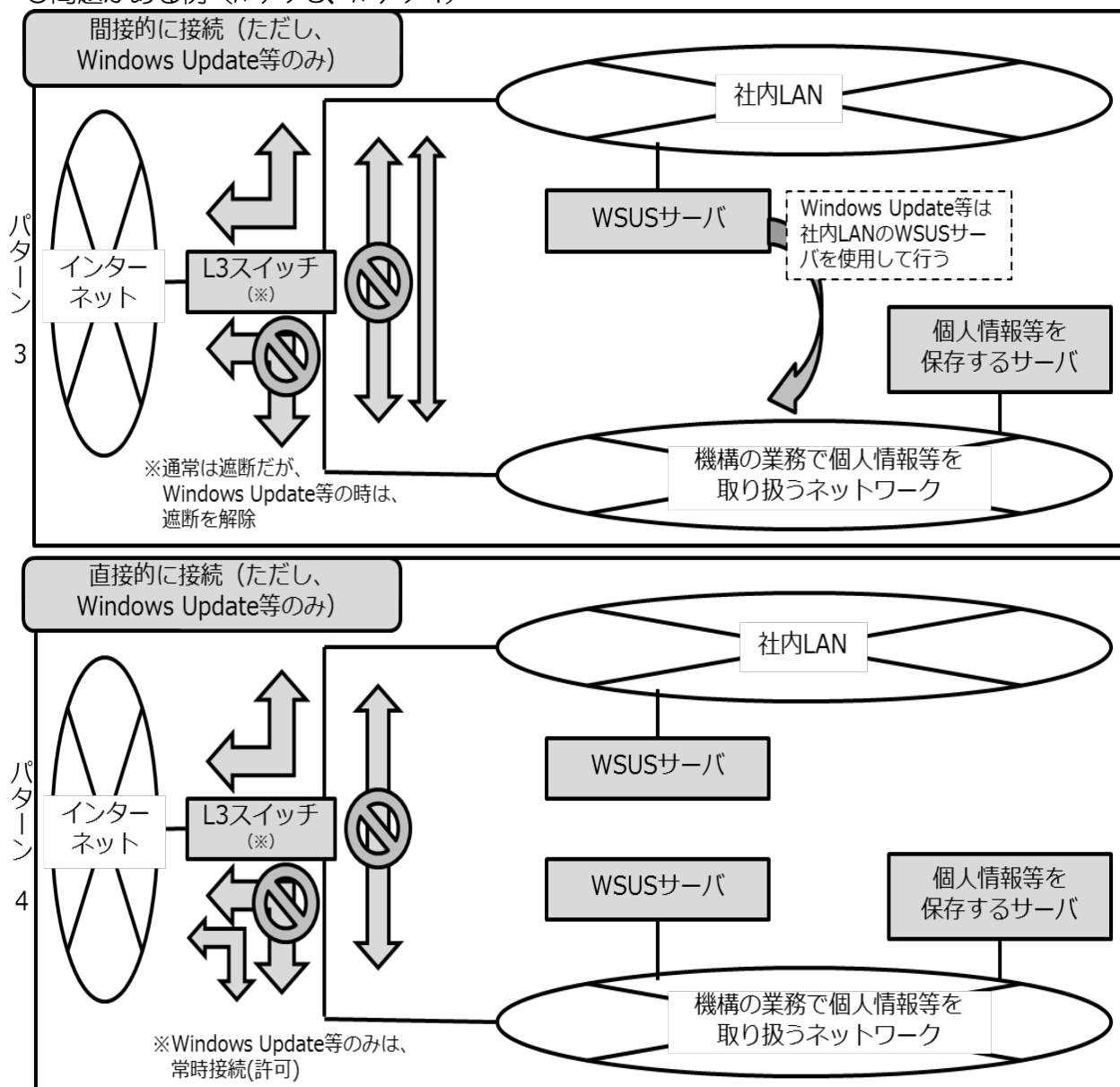
電子計算組織の稼働を回復、電子データの復旧又は委託業務を回復する方法を記載する。

(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）

技術試験参加申込書

(印刷専用社会保険フォント・技術試験品作成用データ貸出票)

日	付	令和	年	月	日
会	社	名			
住	所				
担	当 者				
連	絡 先				
F A X 番 号					
緊急連絡先					
(携 帯)					

区分	番号
印刷用社会保険フォント (正)	
印刷用社会保険フォント (副)	
テストデータ (正) ・ (副)	65歳到達者用 (宛名台紙)
	65歳到達者用 (繰上げ請求書)

貸出者記入欄	令和				年	月	日
	署名または捺印						

年金生活者支援給付金請求書 (65歳到達者用) の作成及び発送準備業務 (令和8年10月～令和10年3月発送分)

令和 年 月 日

日本年金機構 年金給付部
給付業務グループ 御中

事業者名 印

委託業務において使用する「印刷専用社会保険フォント」の取扱いに関する覚書

貴機構が業務委託を予定されている『年金生活者支援給付金請求書（65歳到達者用）の作成及び発送準備業務（令和8年10月～令和10年3月発送分）』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

印刷専用社会保険フォント・技術試験品作成用データ返却票

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

区分		番号
印刷用社会保険フォント（正）		
印刷用社会保険フォント（副）		
テストデータ（正）・（副）	65歳到達者用（宛名台紙）	
	65歳到達者用（繰上げ請求書）	

受領者記入欄	令和			年	月	日
	署名または捺印					

年金生活者支援給付金請求書（65歳到達者用）の作成及び発送準備業務（令和8年10月～令和10年3月発送分）

年金生活者支援給付金請求書（65歳到達者用）の作成及び発送
準備業務（令和8年10月～令和10年3月発送分）

委託要領

日本年金機構年金給付部

令和8年3月

1 年金生活者支援給付金請求書（65歳到達者用）の仕様

（1）年金生活者支援給付金請求書同封宛名台紙（以下「宛名台紙」という。）の仕様

①紙質

上質紙・・・連量：135kg／連（四六判換算）

OCR読込を考慮した上質紙（白）であること。

※グリーン購入法に適合するものであること。（入手が困難な場合を除く。）

※データ印字をした際、にじみなどが発生しない用紙を使用すること。

② 規格

縦：4.0インチ（101.6mm）、横：8.27インチ（210mm）

③ 印刷方式

（表、裏ともに）

オフセット印刷又はオンデマンド印刷方式

1色刷・・・墨色

※オフセット印刷を行う場合は、紫外線硬化型インキを使用すること。

※オンデマンド印刷を行う場合は、5ポイントの文字が明瞭に判読できること。

※水漏れにより容易ににじまないようにすること。

※帳票のレイアウトは、履行期間中に変更する場合がある。その場合は日本年金機構（以下「機構」という。）より、原則納品日の30日前までに連絡をすることで対応すること。

（2）年金生活者支援給付金請求書（繰上げ受給者用）（以下「繰上げ請求書」という。）の仕様

① 紙質

1（1）と同じ

② 規格

縦：4.0インチ（101.6mm）、横：14インチ（355.6mm）

左端から8.27インチの箇所に中間縦ミシン目（タイ：0.8mm以下、カット：2.4mm以下）を入れること。

ミシン目カットは用紙表面から用紙裏面に打ち抜かれていること。

封入時の紙折作業により切り離されない程度で、かつ、容易に分離できること。

（受取人が開封した時点で分離されておらず、返送時には手で簡単に分離ができることを想定とする。）

③ 印刷方式

1（1）と同じ

2 貸与物品

（1）「年金生活者支援給付金請求書外部委託用電子媒体」等の貸与

受託事業者は、機構より電子媒体引渡日に「年金生活者支援給付金宛名台紙外部委託用電子媒体」、「年金生活者支援給付金請求書外部委託用電子媒体」（以下

「電子媒体」という。電子媒体は、DVD-RWを想定しており、複数枚渡す場合がある。内容については、別添1-1「宛名台紙電子媒体基準書」及び別添1-2「繰上げ請求書電子媒体基準書」を参照すること。)及び電子媒体のデータ件数を記載した回付票を受領する。

また、回付票に記載されたデータ件数と、受領したデータ件数(電子媒体収録データ件数)が一致することを確認すること。

印刷専用社会保険フォントについても受領すること。

※機構から貸与される電子媒体の取扱い

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

引渡日：仕様書別紙2「各月の委託予定件数と納品等スケジュール」のとおり
※確定した日程については、機構より改めて連絡する。

引渡場所：日本年金機構年金給付部給付業務グループ
〒168-8505 東京都杉並区高井戸西3-5-24
電話：03-5344-1100(内線3524)
担当：森永、近藤

(2) 印刷専用社会保険フォントの貸与

引渡日：機構が別途指定する日

引渡場所：(1)と同じ

(3) 原稿データ(セキュアUSBメモリ)の貸与

引渡日：機構が別途指定する日

引渡場所：(1)と同じ

3 作業内容

(1) 印刷原稿の提出と検証

受託事業者は、「1 年金生活者支援給付金請求書(65歳到達者用)の仕様」、別添2-1「宛名台紙出力仕様」及び別添2-2「繰上げ請求書出力仕様」のレイアウトに基づき、印刷原稿を作成の上、別途指定する日までに各印刷原稿2部と併せて当該帳票の原稿を作成したソフトからPDFファイルに変換した原稿ファイル(テキスト付PDFファイル形式に限る。以下同じ。)を機構が指定する外部電磁的記録媒体(機構が貸与するセキュアUSB等を想定)に格納の上、機構に提出すること。

提出後に機構の検証を受け、帳票の印刷開始の指示を受けること。

印刷原稿(初稿)を提出する際は、提出前に受託事業者においても原稿と読み合わせを実施の上、内容に誤りがないことを確認し、別添3「校正チェックリスト」を併せて提出すること。

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

※確定原稿は、契約締結後の別途指定する日に紙媒体又は外部電磁的記録媒体

(セキュアUSBメモリ)で提供する。

※各種レイアウトは変更する場合がある。

レイアウトの変更は、宛名台紙及び繰上げ請求書とともに最大3回程度とし、原稿は、差出の1カ月半前までに提示することとする。

(2) プレ印刷帳票の作成及び見本品(プレ印刷帳票)の提出

受託事業者は、(1)にて印刷開始の許可を受けた後、帳票の作成をすること。帳票の印刷が完了した時点で、1件ごとに裁断された各プレ印刷帳票の見本品各30枚を機構に提出すること。

※併せて当該校了原稿を作成したソフトからPDFファイルに変換した原稿ファイルを機構が指定する外部電磁的記録媒体(受託事業者が用意するCD-R等を想定)に格納の上、提出すること(HP掲載用、トンボなし)。

※レイアウト変更があった際にも同様に各プレ印刷帳票の見本品各30枚及び校了原稿のテキスト付PDFファイルを提出すること。

(3) データ編集及び印字処理の仕様

機構より引き渡されたデータの編集・印字処理を行うこと。

・電子媒体の仕様(予定)

電子媒体仕様 : DVD-RW

記録形式 : UDF 2.01

記録方式 : 相変化記録方式

・データ仕様(予定)

記録コード : Shift-JIS(ASCII)コード

外字 : 約800種

レコード長 : 「別添1-1 宛名台紙電子媒体基準書」及び「別添1-2 繰上げ請求書電子媒体基準書」参照

ボリューム形式 : シングルファイル/シングルボリューム

ソート順 : 連続番号順(郵便番号及び整理番号順に付加済み)

※レコード長については暫定的なものであるため、変更になる場合がある。

① データの編集・印字

電子媒体に収録されているデータは、別添2-1「宛名台紙出力仕様」及び別添2-2「繰上げ請求書出力仕様」に基づく印字となるようプログラムを作成し印字すること。

宛名台紙・繰上げ請求書は窓開き封筒に封入し発送するため、送付先住所・氏名・二次元コード(未送達管理用)等については、窓枠の位置に当てはまるよう印字位置を調整すること。印字する文字についてはバランスを考慮した上で、可能な限り大きく見やすいものとする。

② 印字内容及び印字位置

別添2-1「宛名台紙出力仕様」及び別添2-2「繰上げ請求書出力仕様」のとおり。

③ 印刷専用社会保険フォントデータ

機構から別途指定した媒体により、印刷専用社会保険フォントデータを貸与する。

貸与された印刷専用社会保険フォントデータが確実に宛名台紙及び繰上げ請求書に印字されることを下記⑤で示す期日までに機構へ報告すること。（印刷専用社会保険フォント一覧を使用。全外字（別添4：印刷専用社会保険フォント一覧（項番7055～）参照）を出力し、任意様式による報告書とともに提出すること。）

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

（例）印刷専用社会保険フォント一覧 F684「慧」、F582「茂」

印刷専用社会保険フォントデータの貸与は技術試験品作成用データ回付時に機構より貸与を受けること。貸与時には、仕様書別紙17「委託業務において使用する「印刷専用社会保険フォント」の取扱いに関する覚書」を記入、押印のうえ持参すること。

※印刷専用社会保険フォントの取扱い

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

④ カスタマバーコードの印字検証

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

印字したカスタマバーコードが日本郵便株式会社において確実に読み取れることを確認し、下記⑤で示す期日までに機構へ報告すること。

⑤ 二次元コードの印字検証

二次元コード（墨色）を印字し、確実に読み取れることを確認し、令和8年8月27日までに機構へ報告すること。

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

⑥ 印字データの検証

宛名台紙及び繰上げ請求書に印字されたデータが正確であることの検証・確認を受託事業者が独自に使用する管理番号を用いて行うこと。

※必ず対象者データ1件ごとに固有の管理番号を付与するようプログラムすること。管理番号の重複付与（例：郵便番号区分ごとの重複付与等）は決して行わないこと。なお、使用する帳票に誤りがないか（差出日にマッチする

帳票を使用しているか) 検証が行えるよう、管理番号には差出日ごとに識別できる符号を加えるなどの対策を行い、データ印字を行う面すべてに管理番号を付与すること。(2面に固有の情報を印字する場合には、その2面それぞれに管理番号を印字すること。)

※下記(13)「品質確認用本番品及び業者ダミー品による検証」の項目にて示す品質確認用本番品・業者ダミー品を含めて管理番号を付番すること。付番方法については、変更となる場合がある。変更する場合、受託事業者は機構の指示に従い、措置等を講じること。

⑦ 作成プログラムの検証

宛名台紙及び請求書を作成するためのプログラムが、別添2-1「宛名台紙出力仕様」及び別添2-2「繰上げ請求書出力仕様」のとおり出力されるか、印字内容を点検するための詳細な「検証チェックシート」の作成を行い、これにより検証結果を令和8年8月27日までに機構へ報告すること。

(4) 本番検証品の作成と検証

受託事業者は、電子媒体及び別添1-1「宛名台紙電子媒体基準書」及び別添1-2「繰上げ請求書電子媒体基準書」、別添2-1「宛名台紙出力仕様」及び別添2-2「繰上げ請求書出力仕様」に基づき作成し、封入・封緘を完了させた宛名台紙及び繰上げ請求書の本番検証品各20部3セット(1セットは封入・封緘、2セットは見開き)に、別添5「本番検証品にかかる品質保証並びに印刷誤り防止にかかる報告書」を添付の上、令和8年8月27日までに機構へ提出し、検証を受け、印刷開始の指示を受けること。

(本番検証品作成に使用するデータ等は別途連絡する。)

なお、検証後は、作成プログラム等の変更は行わないこと。

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

(5) 宛名台紙及び繰上げ請求書の作成

受託事業者は、(3)及び(4)の検証結果について、機構から合格の連絡と印字開始の指示を受けた後、宛名台紙及び繰上げ請求書を作成すること。

宛名台紙及び繰上げ請求書の作成にあたっては、(4)の検証時と同一の印刷環境で作成するなど、不正出力を防止すること。

その結果を、別添6「本番品にかかる品質保証書」及び同一プログラムを使用して印字したことが分かる証跡を添付し、各納品日の前営業日までに機構へ提出すること。(印刷機へのプログラムのセットが複数回発生した場合は、プログラムをセットするたび当該納品日までに提出すること。)

※電子媒体のデータ件数と宛名台紙及び繰上げ請求書の作成件数が一致するこ

とを確認すること。

※作成にあたっては、宛名台紙と繰上げ請求書のプレ印刷帳票の取り違いに十分留意し、データ印字前に正しいプレ印刷帳票であるか必ず確認を行うこと。

(6) 封入・封緘

①宛名台紙

(5)において作成した宛名台紙、A4形式請求書、リーフレット(宛名台紙用)及び所得状況届を送付用封筒に同封し、郵便番号、住所、氏名及びカスタマバーコードの全体が封筒の窓部分から見えるよう封入・封緘する。(日本郵便が示す取扱いに則ること。)

受託事業者は、封入・封緘状況を確認するため以下の措置を講ずること。

○上記(3)⑥の管理番号を活用し、別人の宛名台紙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ずること。

○紙厚検査又は重量検査を機械的に行える装置を活用し、封入漏れや別人の宛名台紙が混入しないよう適切な措置を講ずること。

※上記検査内容及び検査エラー時の具体的な対応方法(エラーの前後の製品に関する確認方法を含む)については運用仕様書に記載すること。

※封入・封緘に使用する部材(送付用封筒、A4形式請求書、リーフレット(宛名台紙用)及び所得状況届)については機構において別途引渡す。引渡日等の詳細(半年ごとに引渡す予定)については後日連絡するが、各回の差出分ごとに部材レイアウトを変更することがありうるので、都度、封入物の確認を行うこと。

※なお、封入・封緘に使用する部材については、封入点数や封入物の仕様の変更となることがありうる。

※帳票ごとに対応する封入物をどのように作業者及び確認者が確認したうえで、封入するかそのチェック方法を運用仕様書に記載すること。

それぞれの引渡場所及び仕様については以下のとおりである。(部材は数量に限りがあるため、適切に使用すること。)

ア 送付用封筒(水糊付)

引渡場所：受託事業者が用意する場所(首都圏の1箇所：その場所は受託事業者が用意し、費用が発生する場合には受託事業者にて負担のこと。)

仕様

寸法：縦120mm×横235mm

材質：半晒クラフト

規格：ハترون判 75.5kg

窓部分：グラシン紙等産業廃棄物に抵触しない材質(不透明度20%以下)を使用

※送付用封筒(水糊付)の仕様については変更となる場合がある。

イ A4形式請求書

引渡場所：受託事業者が用意する場所（首都圏の1箇所：その場所は受託事業者が用意し、費用が発生する場合には受託事業者にて負担のこと。）

仕様

紙 質：上質紙 A判 35.0kg

サイズ：A4

折加工：巻三つ折り（99mm×210mm）

※A4形式請求書の仕様については変更となる場合がある。いずれにしても、上記送付用封筒に封入できるサイズに折加工等を施した状態で引渡す。

ウ リーフレット（宛名台紙用）

引渡場所：受託事業者が用意する場所（首都圏の1箇所：その場所は受託事業者が用意し、費用が発生する場合には受託事業者にて負担のこと。）

仕様

紙 質：上質紙 A判 35.0kg

サイズ：A3

折加工：二つ折り後、巻三つ折り（99mm×210mm）

※リーフレットの仕様については変更となる場合がある。いずれにしても、上記送付用封筒に封入できるサイズに折加工等を施した状態で引渡す。

エ 所得状況届

引渡場所：受託事業者が用意する場所（首都圏の1箇所：その場所は受託事業者が用意し、費用が発生する場合には受託事業者にて負担のこと。）

仕様

紙 質：上質紙 A判 35.0kg

サイズ：A4

折加工：巻三つ折り（99mm×210mm）

※所得状況届の仕様については変更となる場合がある。いずれにしても、上記送付用封筒に封入できるサイズに折加工等を施した状態で引渡す。

②繰上げ請求書

（5）において作成した繰上げ請求書をミシン目で送付先住所が表になるように2つ折にし、封筒にリーフレット（2種類）及び目隠しシールを同封し、郵便番号、住所、氏名及びカスタマバーコードの全体が封筒の窓部分から見えるよう封入・封緘する。（日本郵便が示す取扱いに則ること。）

受託事業者は、封入・封緘状況を確認するため以下の措置を講ずること。

○上記（3）⑥の管理番号を活用し、別人の請求書が混入していないことを機械的に確認するなど適切な措置を講ずること。

○紙厚検査又は重量検査を機械的に行える装置を活用し、封入漏れや別人の宛名台紙が混入しないよう適切な措置を講ずること。

※上記検査内容及び検査エラー時の具体的な対応方法（エラーの前後の製品に関する確認方法を含む）については運用仕様書に記載すること。

※封入・封緘に使用する部材（送付用封筒、リーフレット（繰上げ請求書用）、目隠しシール、リーフレット（電子申請勧奨用））については機構において別途引渡す。引渡日等の詳細（2回にわけて半年ごとに引渡す予定。）については後日連絡するが、各回の差出分ごとに部材レイアウトの変更がありうる。ので、都度、封入物の確認を行うこと。

※なお、封入・封緘に使用する部材については、封入点数や封入物の仕様が変更となることありうる。

※帳票ごとに対応する封入物をどのように作業員及び確認者が確認したうえで、封入するかそのチェック方法を運用仕様書に記載すること。

それぞれの引渡場所及び仕様については以下のとおりである。（部材は数量に限りがあるため、適切に使用すること。）

ア 送付用封筒（水糊付）

引渡場所：受託事業者が用意する場所（首都圏の1箇所：その場所は受託事業者が用意し、費用が発生する場合には受託事業者にて負担のこと。）

仕様

寸法：縦120mm×横235mm

材質：半晒クラフト

規格：ハترون判 75.5kg

窓部分：グラシン紙等産業廃棄物に抵触しない材質（不透明度20%以下）を使用

※送付用封筒（水糊付）の仕様については変更となる場合がある。

イ リーフレット（繰上げ請求書用）

引渡場所：受託事業者が用意する場所（首都圏の1箇所：その場所は受託事業者が用意し、費用が発生する場合には受託事業者にて負担のこと。）

仕様

紙質：上質紙 A判 35.0kg

サイズ：A3

折加工：二つ折り後、巻三つ折り（99mm×210mm）

※リーフレットの仕様については変更となる場合がある。いずれにしても、上記送付用封筒に封入できるサイズに折加工等を施した状態で引渡す。

ウ 目隠しシール

引渡場所：受託事業者が用意する場所（首都圏の1箇所：その場所は受託事業者

が用意し、費用が発生する場合には受託事業者にて負担のこと。）

仕様

規格：縦94mm×140mm

重量：2.5kg（1箱：1,000枚）

エ リーフレット（電子申請勧奨用）

引渡場所：受託事業者が用意する場所（首都圏の1箇所：その場所は受託事業者
が用意し、費用が発生する場合には受託事業者にて負担のこと。）

仕様

紙質：上質紙 A判 35.0kg

サイズ：A3

折加工：巻三つ折り（99mm×210mm）

※リーフレットの仕様については変更となる場合がある。いずれにしても、
上記送付用封筒に封入できるサイズに折加工等を施した状態で引渡す。

（7）個人情報等を記録した媒体、宛名台紙及び繰上げ請求書の保管

仕様書10（3）②及び③のとおり。

（8）宛名台紙・繰上げ請求書の引抜き

作業期間中に、機構より宛名台紙・繰上げ請求書の引抜きを依頼する場合がある。その場合はエクセルファイル等（CD-Rに格納）により対象者の基礎年金番号・氏名（予定）を提示するので、対象者の宛名台紙または繰上げ請求書を作成（引抜き）し、機構が別途指定する日（原則、各回の差出納品日の1営業日前の正午）までに機構へ納品すること（発送しない）。

ただし、引抜対象であっても封筒に各部材を同封し、封緘が完了した製品として機構へ納品すること。引抜依頼は電子媒体の引渡日と同時（遅くとも翌営業日まで）に行う予定で、10～20件程度を想定しているが増減する場合がある。（引抜きがない場合もある。）

また、上記引抜対象者のデータを格納したCD-Rを納品日から5営業日以内に機構に返却すること。

※受領した引抜きデータ件数（電子媒体収録データ件数）と引抜き件数が一致することを確認すること。

※アンマッチが発生した場合には、速やかに機構にアンマッチの報告を行うこと。

（9）発送準備

（6）において封入・封緘した宛名台紙及び繰上げ請求書（引抜分を除く）については、カスタマバーコードの有無ごとに郵便番号区分（3桁・5桁）をした後に所定の割符を添えて結束し、特割（3日程度の余裕）等を考慮した発送が可

能な状態にする。

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

（10）事務処理誤り防止等

受託事業者は、事務処理誤り防止のため、以下を実施すること。

- ①帳票に管理番号を付すこと。（上記（3）⑥も参照）
- ②管理番号を活用し、別人のデータが印字されていないことを機械的に確認するなど適切な措置を講じること。
- ③ダミー品による抜き取り検査を実施し、印字内容や封入封緘等の検証を行うこと。
※（詳細は下記（13）にて記載）。
- ④本番印刷において機械停止等が発生した場合、ヒューマンエラーを防止するための適切な措置を講じること。

（11）「差出通数票」及び「料金後納郵便物差出票作成依頼票」の作成・提出並びに「料金後納郵便物差出票」の受領

受託事業者は、郵便番号別の差出通数票（【様式例】参考。カスタマバーコードの有無ごとに作成し、それぞれの合計の件数を表示すること。）及び別添7「料金後納郵便物差出票作成依頼票」を作成し、納品日の3営業日前に機構へ提出すること。

また、受託事業者は、納品日の1営業日前までに、機構から料金後納郵便物差出票を受領すること。受領した料金後納郵便物差出票は、下記（12）に示す納品日に宛名台紙及び繰上げ請求書に添えて日本郵便株式会社へ差し出し、控えを納品日より3営業日以内に機構へ提出すること。

※電子媒体のデータ件数と宛名台紙及び繰上げ請求書の作成件数（発送件数＋引抜件数）が一致することを確認すること。

※機構は、納品前に報告された郵便局差出件数と、料金後納郵便物差出票の郵便局差出後の控えを突合し、郵便局差出件数を確認することとする。

（12）納品

納品場所：別添8「差出可能郵便局一覧」に定めるもののうち、地域区分局に差出すことにより納品とする。（（13）にて後述する品質確認用本番品に関する検証を受けたのち、差出すこと。）ただし、機構が指定する場合を除く。

初回納品日：令和8年10月2日（予定）

※2回目以降は仕様書別紙2「各月の委託予定件数と納品等スケジュール」のとおり

(11)で受領した料金後納郵便物差出票は宛名台紙及び繰上げ請求書に添えて日本郵便株式会社へ差出し、控えを納品日より3営業日以内に機構へ提出すること。

差出しにあたっては日本郵便株式会社の指定する梱包・積載方法で引渡しが行えるよう、機構（場合によっては日本郵便株式会社）との事前の調整どおり行うこと。

また、日本郵便株式会社へ差出した件数と機構へ直接納品した件数を記した書面（業務実施報告書、様式任意。）を、納品日より3営業日以内に機構へ提出すること。

(13) 品質確認用本番品及び業者ダミー品による検証

宛名台紙及び繰上げ請求書の各回の差出前に、品質確認のため受託事業者は、以下の「ア 品質確認用本番品」及び「イ 業者ダミー品」を作成し、合格後に差出を行うこと。なお、業者ダミー品は本番品と同様の工程を経て一連で作成されたものとし、一連で作成されたものが確認できる証跡（印字ログ等）の提供を求める場合があるので、その際は対応すること。

品質確認用本番品及び業者ダミー品に関する下記の対応方法については、変更となる場合がある。変更する場合、受託事業者は機構の指示に従い、措置等を講じること。

ア…品質確認用本番品の提出

受託事業者は、宛名台紙及び繰上げ請求書の各差出日ごとに本番品をそれぞれ1件以上、品質確認用本番品として機構に納品すること。

品質確認用本番品の初回納品日は令和8年10月1日正午とし、2回目以降の納品日は仕様書別紙2の引抜分の納品日と同日とする。

※品質確認用本番品として納品する対象者は、電子媒体の各引渡日において別途、指定する。

※品質確認用本番品のみを別の手順・方法で作成することなく、他の本番品と一連で作成したものを提出すること。

※(8)において示す引抜分を機構へ納品する場合には、その引抜分を品質確認用本番品として扱うがあるので、その際は機構から受託事業者へ事前に連絡する。

イ…業者ダミー品の検証

受託事業者は、本番データに準拠したダミーデータ（可変印字箇所すべてにダミーデータが印字されるもの）を作成し、ロール紙等の印字単位ごとに業者ダミー品の作成及び検証を実施すること。

※通常受託事業者において同等のダミー品検証を行っている場合、当該検証用のダミーをもって業者ダミー品とすることができる（別途作成は不要）。

※受託事業者において本番データに準拠したダミーデータの作成が困難な場合は、本番検証品作成用データを使用することも可とする。

※受託事業者において業者ダミー品を用いて可変印字箇所^①のデータずれが発生していないか、封入封緘に問題ないか等の各種品質管理に関する検証を実施すること。品質を検証したことが確認できる証跡は契約終了時まで保管し、機構が提出を求めた場合にはすみやかにその写しを提出すること。

※品質を検証したことが確認できる証跡の写しは、ダミー品を含めて印字単位ごとに印字及び封入封緘を実施・検証したことが分かるものとする。

(14) 貸与物品の返却及等

① 電子媒体

作業が終了した電子媒体は各納品日から5営業日以内に返却すること。

② 印刷専用社会保険フォント、セキュアUSBメモリ

貸与された印刷専用社会保険フォント、セキュアUSBメモリについては令和10年3月6日までに返却すること。

③ 部材

委託期間終了後、部材に残が生じた場合には、機構の別途指定する場所へ返却すること。部材の残数を各差出日ごとに求めることがあるため、各部材の使用数・廃棄数・残数を適切に管理し、報告を求めた場合には対応すること。(返却において、運送費等の費用が発生する場合には受託事業者にて負担すること。)なお、仕様の変更等により引続き使用できない場合、機構より廃棄の依頼をする場合もあるので対応すること。

(15) 外部電磁的記録媒体について

3(1)の校了原稿を格納する外部電磁的記録媒体は、機構のセキュリティ対策強化の観点から、セキュアUSBメモリを使用する予定である。

セキュアUSBメモリは、電子データを格納する際、自動的に暗号化される外部電磁的記録媒体であり、機構より貸与する。セキュアUSBメモリの引渡し日、引渡し方法及びパスワード等の取扱いについては、別途機構より連絡する。

4 委託条件等

(1) 第三者への委託

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

また、承認を受けた場合には、再委託先と本契約にて受託事業者^②に課せられている守秘義務等と同等以上の条件及び機構が再委託先に調査等を行える条件が含まれた契約を締結し、その写しを提出すること。

なお、本業務において主体的部分を除く一部とは、次に限る。

・上記「3 作業内容」における媒体及び成果物の搬送業務。なお、個人情報^③が目

に触れないよう措置を講ずること。

- ② 機構は再委託先の監督を受託事業者に求めるものとする。
- ③ 再委託にあたっては、以下の事項を遵守すること。
 - ア 再委託事業者に対する契約書等については、この委託要領に定める委託条件を必ず規定すること。
 - イ 再委託先との契約には以下の事項を盛り込むこと。
 - 受託事業者の再委託先に対する監督・監査・報告徴取に関する権限。
 - 機構の再委託先に対する監査・報告徴取に関する権限。
 - 再委託先における個人情報等の漏えい・盗用・改ざん及び目的外利用等の禁止。
 - 再委託先における個人情報等保護のための体制の整備及び安全管理措置。
 - 再々委託の禁止。
 - 個人情報等の漏えい等が発生した場合の受託事業者の責任。
- ④ 再委託の承認を受けた場合においても、受託事業者は再委託先の行為について全責任を負うものとし、受託業務に違反した場合、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（搬送物が、こぼれ落ちないように荷室が金属等で囲われている車）とし、委託業務以外の他の物品との混載を行わないこと。
- ③ 電子媒体の搬送にあたっては、水漏れや落下等による破損（電子媒体の記録内容の破壊を含む）盗難及び紛失等による情報漏えいを防止する容器（電子媒体用プラスチックケース等）に収納すると共に、施錠のできる堅固な容器（ジュラルミン製等）を用いる等の所要の措置を講ずることとし、必要な物品は受託事業者があらかじめ準備すること。

(3) 作業上の留意事項

- ① 現場責任者は、作業状況を常に把握し、印刷内容の誤り等に注意を払うこと。
- ② 事故又は作業工程に問題が発生した際は、仕様書9（4）事故発生時の緊急対応体制の申請に応じて発生状況、原因等について把握し、直ちに事故処理状況等を機構に報告し、機構の指示を仰ぐこと。
- ③ 納品物に不良箇所等が判明した場合、直ちに機構に報告するとともに、納品前の成果物及び仕掛品についても同様の事象が発生していないかを点検し、その後の対応について機構の指示を仰ぐこと。

(4) 外部電磁的記録媒体に関する注意事項

- ① 外部電磁的記録媒体を機構に送付する際は、追跡可能な方法によることとし、送付物の送付事蹟を記録（送付物、宛先、送付年月日、到着年月日、追跡証書（特

定記録郵便追跡番号等)等)すること。

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

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

- ③ 機構へ提出又は納品する外部電磁的記録媒体は、最新のウイルスパターンにより、ウイルススキャンを実施の上、ウイルスが検知されなかったものを納品すること。（その結果を納品の際に添付すること）

宛名台紙電子媒体基準書

令和 5 年 5 月
日本年金機構

目 次

第1章 目的

第2章 具体的事項

2. 1 電子媒体関係

2. 1. 1 電子媒体の引渡し形態

2. 1. 2 電子媒体に関する規定事項

(1) ハード仕様

(2) ソフト仕様

2. 2 レコードの規定事項

2. 2. 1 レコード収録条件

第3章 留意事項

3. 1 暗号化要件

3. 1. 1 自己解凍形式 (AES暗号形式)

第1章 目的

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

第2章 具体的事項

2. 1 電子媒体関係

2. 1. 1 電子媒体の引渡し形態

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

表2. 1. 1-1 ラベルの記入内容

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

電子媒体の回付票記載事項とその内容は、表 2. 1. 1-2 のとおりである。

表 2. 1. 1-2 回付票記載事項

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

2. 1. 2 電子媒体に関する規定事項

(1) ハード仕様

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

表2. 1. 2-1 電子媒体のハード仕様

項番	項目	内容	備考
1	記録型DVD規格	DVD-RW	
2	ディスク外径	120mm	
3	記録方式	相変化記録方式	
4	レーザー波長	650nm	
5	記憶容量	4.7GB (片面)	記憶可能容量 ディスク1枚あたり : 4.37GB 1ファイルあたり : 2.00GB ※1ファイルあたりの記憶可能容量については、暗号化前後ともに2.00GBを上限とする。
6	記録形式	UDF形式	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こと。

(2) ソフト仕様

① 電子媒体のソフト仕様

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

表2. 1. 2-2 電子媒体のソフト仕様

項番	項 目	内 容	備 考
1	ボリューム名	英数字10桁以内 例：MD25xxxxxx	
2	ファイル名	英数字19桁以内 例：AA1111xxA0110	
3	暗号化ファイル名	DVD-RWには、暗号化後のファイル（ファイル名後の「.（ドット）+拡張子」を含む）を収録 英数字23桁以内 例：AA1111xxA0110.exe	3. 1 暗号化要件参照
4	レコード形式	固定長レコード	<ul style="list-style-type: none"> ・ファイル単位の情報は②ソフト仕様の補足説明（ア）を参照 ・レコード形式については②ソフト仕様の補足説明（イ）を参照
5	データ属性	1バイト文字又は2バイト文字	
6	内部コード	Shift-JIS (ASCII) コード	
7	ファイル形式	シングルファイル/シングルボリューム (DVD1枚に1ファイルの情報を収録)	

② ソフト仕様の補足説明

ソフト仕様に関する補足説明は、以下の通り。

(ア) ファイルの種類

本業務で作成するファイルの一覧は、表 2. 1. 2-3 の通り。

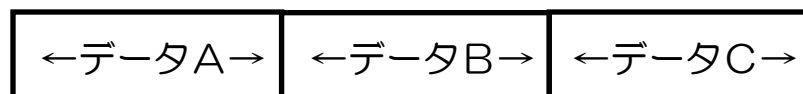
表 2. 1. 2-3 各ファイル情報

項番	ファイル名称	レコード形式	レコード長 (バイト)
1	年金生活者支援給付金請求書 ファイル	固定長レコード	1179

(イ) レコード形式

固定長ファイルレコード形式

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



2. 2 レコードの規定事項

2. 2. 1 レコード収録条件

各種帳票ファイルは以下に示す収録条件に従い作成する。

ファイルの収録条件は以下の通り。

表2. 2. 1 年金生活者支援給付金請求書ファイルの収録条件

項番	媒体	収録条件	ソート順	分割
1	年金生活者支援給付金請求書ファイル	受給権者毎の年金生活者支援給付金請求書のデータであり、1レコードに対して受給権者1人分のデータが存在する。	郵便番号（昇順）、基礎年金番号（昇順）	なし （※）

※ 今後データ数が増加し、分割が必要となった場合は、別途調整する。

第3章 留意事項

3. 1 暗号化要件

暗号化方式は以下の方式とする。

3. 1. 1 自己解凍形式（AES暗号形式）

鍵の値および変更周期については別途、日本年金機構から通知する。

繰上げ請求書電子媒体基準書

令和5年5月

日本年金機構

目次

第1章 目的

第2章 具体的事項

2. 1 電子媒体関係

2. 1. 1 電子媒体の引渡し形態

2. 1. 2 電子媒体に関する規定事項

(1) ハード仕様

(2) ソフト仕様

2. 2 レコードの規定事項

2. 2. 1 レコード収録条件

第3章 留意事項

3. 1 暗号化要件

3. 1. 1 自己解凍形式（AES暗号形式）

第1章 目的

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

第2章 具体的事項

2. 1 電子媒体関係

2. 1. 1 電子媒体の引渡し形態

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

表2. 1. 1-1 ラベルの記入内容

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

電子媒体の回付票記載事項とその内容は、表 2. 1. 1-2 のとおりである。

表 2. 1. 1-2 回付票記載事項

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

2. 1. 2 電子媒体に関する規定事項

(1) ハード仕様

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

表2. 1. 2-1 電子媒体のハード仕様

項番	項目	内容	備考
1	記録型DVD規格	DVD-RW	
2	ディスク外径	120mm	
3	記録方式	相変化記録方式	
4	レーザー波長	650nm	
5	記憶容量	4.7GB (片面)	記憶可能容量 ディスク1枚あたり : 4.37GB 1ファイルあたり : 2.00GB ※1ファイルあたりの記憶可能容量については、暗号化前後ともに2.00GBを上限とする。
6	記録形式	UDF形式	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こと。

(2) ソフト仕様

① 電子媒体のソフト仕様

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

表2. 1. 2-2 電子媒体のソフト仕様

項番	項 目	内 容	備 考
1	ボリューム名	英数字10桁以内 例：MD25xxxxxx	
2	ファイル名	英数字19桁以内 例：AA1111xxA0110	
3	暗号化ファイル名	DVD-RWには、暗号化後のファイル（ファイル名後の「.（ドット）+拡張子」を含む）を収録 英数字23桁以内 例：AA1111xxA0110.exe	3. 1 暗号化要件参照
4	レコード形式	固定長レコード	<ul style="list-style-type: none"> ・ファイル単位の情報は②ソフト仕様の補足説明（ア）を参照 ・レコード形式については②ソフト仕様の補足説明（イ）を参照
5	データ属性	1バイト文字又は2バイト文字	
6	内部コード	Shift-JIS (ASCII) コード	
7	ファイル形式	シングルファイル/シングルボリューム (DVD1枚に1ファイルの情報を収録)	

② ソフト仕様の補足説明

ソフト仕様に関する補足説明は、以下の通り。

(ア) ファイルの種類

本業務で作成するファイルの一覧は、表 2. 1. 2-3 の通り。

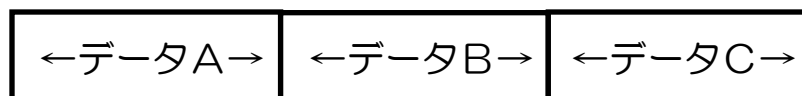
表 2. 1. 2-3 各ファイル情報

項番	ファイル名称	レコード形式	レコード長 (バイト)
1	年金生活者支援給付金請求書 ファイル	固定長レコード	1179

(イ) レコード形式

固定長ファイルレコード形式

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



2. 2 レコードの規定事項

2. 2. 1 レコード収録条件

各種帳票ファイルは以下に示す収録条件に従い作成する。

ファイルの収録条件は以下の通り。

表2. 2. 1 年金生活者支援給付金請求書ファイルの収録条件

項番	媒体	収録条件	ソート順	分割
1	年金生活者支援給付金請求書ファイル	受給権者毎の年金生活者支援給付金請求書のデータであり、1レコードに対して受給権者1人分のデータが存在する。	郵便番号（昇順）、基礎年金番号（昇順）	なし （※）

※ 今後データ数が増加し、分割が必要となった場合は、別途調整する。

第3章 留意事項

3. 1 暗号化要件

暗号化方式は以下の方式とする。

3. 1. 1 自己解凍形式（AES暗号形式）

鍵の値および変更周期については別途、日本年金機構から通知する。

レコード仕様表

項番	レベル番号	日本語名	データ項目名	タイプ	桁数	反復	バイト位置	接頭語	編集文字列	初期値	再定義名 (記号項目名)	備考	修正記号	変更区分
1	01	発送ファイル	SSW0120	G			1							
2	03	基礎年金番号	キナン-B	X	10		1							
3	03	予備1	FILLER	X	4		11							
4	03	提出期限年月日	テイクツキゲン-YMD	9	8		15							
5	03	市区町村コード	シキヨウコウ-C	X	8		23							
6	03	生年月日	セイ-YMD	9	8		31							
7	03	郵便番号	YB	X	10		39							
8	03	住所カナ	シヨクジョ-KN	X	80		49							
9	03	住所漢字桁数	シヨクジョ-KJ-カ-5	P	3		129							
10	03	住所漢字	シヨクジョ-KJ	N	80		131							
11	03	氏名カナ	シマイ-KN	X	25		291							
12	03	氏名漢字桁数	シマイ-KJ-カ-5	P	3		316							
13	03	氏名漢字	シマイ-KJ	N	25		318							
14	03	予備2	FILLER	9	4		368							
15	03	予備3	FILLER	P	2		372							
16	03	予備4	FILLER	P	1		374							
17	03	予備5	FILLER	G		3	375							
18	05	予備6	FILLER	X	25		375							
19	05	予備7	FILLER	9	8		400							
20	05	予備8	FILLER	X	1		408							
21	05	予備9	FILLER	X	1		409							
22	03	予備10	FILLER	G		15	480							
23	05	予備11	FILLER	X	25		480							
24	05	予備12	FILLER	9	8		505							
25	05	予備13	FILLER	X	1		513							
26	05	予備14	FILLER	X	1		514							
27	03	予備15	FILLER	X	1		1005							
28	03	予備16	FILLER	X	1		1006							
29	03	予備17	FILLER	X	1		1007							
30	03	予備18	FILLER	X	1		1008							
31	03	予備19	FILLER	X	1		1009							
32	03	予備20	FILLER	X	2		1010							
33	03	予備21	FILLER	X	2		1012							
34	03	予備22	FILLER	X	2		1014							
35	03	予備23	FILLER	X	2		1016							
36	03	予備24	FILLER	P	2		1018							
37	03	予備25	FILLER	P	1		1020							
38	03	予備26	FILLER	9	4		1021							
39	03	予備27	FILLER	9	8		1025							
40	03	予備28	FILLER	9	8		1033							
41	03	予備29	FILLER	9	8		1041							
42	03	予備30	FILLER	X	1		1049							
43	03	予備31	FILLER	X	1		1050							
44	03	予備32	FILLER	X	1		1051							
45	03	予備33	FILLER	X	2		1052							
46	03	予備34	FILLER	X	1		1054							
47	03	予備35	FILLER	X	1		1055							
48	03	予備36	FILLER	X	1		1056							
49	03	予備37	FILLER	X	14		1057							
50	03	予備38	FILLER	X	1		1071							
51	03	住所表示番号	シヨクジョ-B	X	13		1072							
52	03	BCD有無表示	BCD-カ-1	X	1		1085							
53	03	予備39	FILLER	X	1		1086							
54	03	予備40	FILLER	X	1		1087							
55	03	予備41	FILLER	X	1		1088							
56	03	給付金お知らせ表示	キョウキン-オウサセ-1	X	1		1089					S13KSA1	追加	
57	03	処理年月日	シヨリ-YMD	9	8		1090					S13KSA1	追加	
58	03	予備42	FILLER	X	53		1098					S13KSA1	変更	
59	03	QRコード情報	QR-C-JH	X	29		1151							

レコードレイアウト

項番	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
項目名	基礎年金番号	予備1	提出期限年月日	市区町村コード	生年月日	郵便番号	住所カナ	住所漢字桁数	住所漢字	氏名カナ	氏名漢字桁数	氏名漢字	予備2	予備3	予備4
形式	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
属性	X	X	9	X	9	X	X	P	N	X	P	N	9	P	P
バイト数	10	4	8	8	8	10	80	2	160	25	2	50	4	2	1
バイト位置	1	11	15	23	31	39	49	129	131	291	316	318	368	372	374

項番	18	19	20	21	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34			
項目名	予備6	予備7	予備8	予備9	.....	予備11	予備12	予備13	予備14	.....	予備15	予備16	予備17	予備18	予備19	予備20	予備21	予備22
形式	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
属性	X	9	X	X	-	X	9	X	X	-	X	X	X	X	X	X	X	X	X
バイト数	25	8	1	1	35	25	8	1	1	35	1	1	1	1	1	2	2	2	
バイト位置	375	400	408	409	445	480	505	513	514	970	1005	1006	1007	1008	1009	1010	1012	1014	

項番	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
項目名	予備23	予備24	予備25	予備26	予備27	予備28	予備29	予備30	予備31	予備32	予備33	予備34	予備35	予備36	予備37	予備38	住所表示番号	B C D有無表示	予備39	予備40	予備41	給付金お知らせ表示	処理年月日	予備42	
形式	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
属性	X	P	P	9	9	9	9	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	9	X	
バイト数	2	2	1	4	8	8	8	1	1	1	2	1	1	1	14	1	13	1	1	1	1	1	8	53	
バイト位置	1016	1018	1020	1021	1025	1033	1041	1049	1050	1051	1052	1054	1055	1056	1057	1071	1072	1085	1086	1087	1088	1089	1090	1098	

レコードレイアウト

項番	59	
	発送ファイル	
項目名	QRコード情報	
形式	-	
属性	X	
バイト数	29	
バイト位置	1151	

項番		
項目名		
形式		
属性		
バイト数		
バイト位置		

項番		
項目名		
形式		
属性		
バイト数		
バイト位置		

宛名台紙出力仕様

日本年金機構本部

令和8年3月

1 目的

この出力仕様は、日本年金機構が行う年金生活者支援給付金請求書（65歳到達者用）の作成及び発送準備業務（令和8年10月～令和10年3月発送分）の委託において、受託事業者が納品する請求書について、その作成仕様を規定するものである。

2 宛名台紙の印字仕様

宛名台紙の印字については、日本年金機構から受託事業者に貸与される「年金生活者支援給付金請求書データ」の情報をもとに、添付資料の【資料1】「レイアウト_宛名台紙（65歳到達者用）」「印字位置_宛名台紙（65歳到達者用）」の形式により、【資料2】「印字仕様書_宛名台紙（65歳到達者用）」に従って行う。

繰上げ請求書出力仕様

日本年金機構本部

令和8年3月

1 目的

この出力仕様は、日本年金機構が行う年金生活者支援給付金請求書（65歳到達者用）の作成及び発送準備業務（令和8年10月～令和10年3月発送分）の委託において、受託事業者が納品する請求書について、その作成仕様を規定するものである。

2 請求書の印字仕様

請求書の印字については、日本年金機構から受託事業者に貸与される「年金生活者支援給付金請求書データ」の情報をもとに、添付資料の【資料3】「レイアウト_繰上げ請求書（65歳到達者用）」「印字位置_繰上げ請求書（65歳到達者用）」の形式により、【資料4】「印字仕様書_繰上げ請求書（65歳到達者用）」に従って行う。

表

裏

提出期限
(この提出期限までにご提出ください)
65歳の誕生日の前日から3カ月以内

- ※ 上記の期限を過ぎますと、請求した月の翌月分からのお支払いとなりますので、お早めに手続きをお願いします。
- ※ なお、老齢基礎年金を繰下げて受給を希望する場合は、提出不要です。

年金生活者支援給付金請求手続きのご案内

日本年金機構から、年金生活者支援給付金のご案内及び請求書をお送りしています。

年金生活者支援給付金は、公的年金等の収入金額やその他の所得が一定基準額以下の年金受給者の生活を支援するために、年金に上乗せして支給されるものです。

年金生活者支援給付金を受け取るためには、年金生活者支援給付金請求書の提出が必要です。同封のリーフレットをご確認いただき、支給要件に該当する場合は、請求書に個人番号（マイナンバー）や氏名など必要事項を記入し、年金事務所へ提出してください。

また、年金生活者支援給付金の支給要件に該当するか確認するために、所得等の確認が必要です。同封の所得状況届に必要事項を記入のうえ、お住まいの市町村から所得状況や世帯状況の証明を受けて、請求書に添付してください。

表

裏

提出期限

(この提出期限までにご提出ください)

65歳の誕生日の前日から3カ月以内

- ※ 上記の期限を過ぎますと、請求した月の翌月分からのお支払いとなりますので、お早めに手続きをお願いします。
- ※ なお、老齢基礎年金を繰下げて受給を希望する場合は、提出不要です。

1

2,3

4,5

6

7

8

年金生活者支援給付金請求手続きのご案内

日本年金機構から、年金生活者支援給付金のご案内及び請求書をお送りしています。

年金生活者支援給付金は、公的年金等の収入金額やその他の所得が一定基準額以下の年金受給者の生活を支援するために、年金に上乗せして支給されるものです。

年金生活者支援給付金を受け取るためには、年金生活者支援給付金請求書の提出が必要です。同封のリーフレットをご確認いただき、支給要件に該当する場合は、請求書に個人番号（マイナンバー）や氏名など必要事項を記入し、年金事務所へ提出してください。

また、年金生活者支援給付金の支給要件に該当するか確認するために、所得等の確認が必要です。同封の所得状況届に必要事項を記入のうえ、お住まいの市町村から所得状況や世帯状況の証明を受けて、請求書に添付してください。

印字仕様書 宛名台紙（65歳到達者用）

帳票 I D		帳票名称	年金生活者支援給付金宛名台紙（65歳到達者用）			作成者	作成日
項番	表裏区分	項目	桁数*行数	印字形式	印字仕様		
1	表	郵便番号	全角8桁*1行	NNN△△△△△ 又は NNN-NN△△ 又は NNN-NNNN	①入力項目 ・郵便番号（レコード仕様表 項番7） ②編集方法 ・郵便番号を全角文字に変換し、桁数に応じて、下記の出力形式に編集し設定する。 <出力形式> 出力形式1（郵便番号が3桁の場合） NNN△△△△△ （△…全角スペース） 出力形式2（郵便番号が5桁の場合） NNN-NN△△ （△…全角スペース） 出力形式3（郵便番号が7桁の場合） NNN-NNNN ※郵便番号桁数について 郵便番号3桁…DBに格納されている郵便番号の4～7桁が'00△△'またはスペースである。 郵便番号5桁…DBに格納されている郵便番号の6～7桁がスペースである。 郵便番号7桁…DBに格納されている郵便番号の7桁目までが数字である。（代表郵便を含む）		
2	表	漢字住所	全角19桁*3行	NNN~NNNN NNN~NNNN NNN~NNNN	①入力項目 ・送付先住所漢字（レコード仕様表 項番10） ②編集方法 ・住所漢字桁数≠0の場合 住所漢字を19文字に空白で区切った単語が収まる範囲で区切り、設定する。 収まらない場合、改行して次の行に編集する。行の先頭が△（スペース）となる場合は、左に詰めて印字する。 （上記編集方法で3行に収まらない場合、上記編集を行わず3行に分割し、設定する。また、58文字以降は切り捨てる。） 例①：（×） 杉並区△高井戸西△3 -5-24 ……”3-5-24”の途中で改行されている。 例②：（×） 杉並区△高井戸西△NNNNN△00-0 △0-00 ……”19文字に収まる範囲で区切り、改行した場合に行の先頭が△（スペース）となっている。 （○） 杉並区△高井戸西△NNNNN△00-0 0-00 例③：（×） 杉並区△高井戸西△0000NN000N NNNNNNNNNN00000 ……”空白で区切った単語が収まらない場合であっても、改行されていない。 （○） 杉並区△高井戸西△ 0000NN000NNNNNNNNNN NN00000 ・上記以外の場合 当該項目印字対象外。		

印字仕様書 宛名台紙（65歳到達者用）

帳票ID		帳票名称	年金生活者支援給付金宛名台紙（65歳到達者用）		作成者
項番	表裏区分	項目	桁数*行数	印字形式	印字仕様
3	表	カナ住所	半角26桁*3行	XXX~XXXX XXX~XXXX XXX~XXXX	<p>①入力項目</p> <ul style="list-style-type: none"> ・送付先住所カナ（レコード仕様表 項番8） <p>②編集方法</p> <ul style="list-style-type: none"> ・住所漢字桁数≠0の場合 当該項目印字対象外。 ・上記以外の場合 カナ住所を26文字に空白で区切った単語が収まる範囲で区切り、設定する。 収まらない場合、改行して次の行に編集する。行の先頭が△（スペース）となる場合は、左に詰めて印字する。 （上記編集方法で3行に収まらない場合、上記編集を行わず3行に分割し、設定する。また、79文字以降は切り捨てる。） <p>例①：（×） スギナミ△カイトニシXXXX△XXXXX △0-0-00” 26文字に収まる範囲で区切り、改行した場合に行の先頭が△（スペース）となっている。</p> <p>（○） スギナミ△カイトニシXXXX△XXXXX 0-0-00</p> <p>例②：（×） スギナミ△カイトニシ△0000XX00XXX XXXXXXXX000000000000” 空白で区切った単語が収まらない場合であっても、改行されていない。</p> <p>（○） スギナミ△カイトニシ△ 0000XX00XXXXXXXXXXXX000000 000000</p>
4	表	漢字氏名	全角20桁*1行	NNN~NNNN	<p>①入力項目</p> <ul style="list-style-type: none"> ・送付先氏名漢字（レコード仕様表 項番13） <p>②編集方法</p> <ul style="list-style-type: none"> ・氏名漢字桁数（レコード仕様表 項番12）≠0の場合 氏名漢字を下記の出力形式に編集し設定する。 <出力形式> ・「△（スペース）様」を最後に付与し、「△様」を含めて左詰で印字する。 例：NN△NNN△様△△△△△△△△△△△△ ・21文字以降は切り捨てる。 ・上記以外の場合 当該項目印字対象外。
5	表	カナ氏名	半角25桁*1行	XXX~XXXX	<p>①入力項目</p> <ul style="list-style-type: none"> ・送付先氏名カナ（レコード仕様表 項番11） <p>②編集方法</p> <ul style="list-style-type: none"> ・氏名漢字桁数（レコード仕様表 項番12）=0の場合 氏名カナを下記の出力形式に編集し設定する。 <出力形式> ・「△様」を最後に付与し、「△様」を含めて左詰で印字する。 例：XXX△XXXX△様△△△△△△△△△△△△

印字仕様書 宛名台紙（65歳到達者用）

帳票ID		帳票名称	年金生活者支援給付金宛名台紙（65歳到達者用）		作成者
				作成日	
項番	表裏区分	項目	桁数*行数	印字形式	印字仕様
6	表	カスタマバーコード	半角23桁*1行	NNN~NNNN	①入力項目 ・送付先BCD有無表示、送付先郵便番号、送付先住所表示番号（レコード仕様表 項番52、7、51） ②編集方法 ・BCD有無表示=0の場合 当該項目印字対象外。 ・上記以外（BCD有無表示=1）の場合 郵便番号及び住居表示番号をバーコード（外字）に変換し設定する。 <出力形式> ABBBBBBBCCCCCCCCCCCCCDE ・A : スタートコード（1桁） ・B~B : 郵便番号（7桁） ・C~C : 住所表示番号（13桁） ・D : チェックデジット（1桁） ・E : ストップコード（1桁） （補足） ・カスタマバーコードの仕様については、日本郵便株式会社が示すものとする。（ http://www.japanpost.jp/ ）
7	表	シーケンス番号	半角8桁*1行	XXXXXXXX	①入力項目 ・なし ②編集方法 ・出力1件ごとの連番を設定する。 ・初期値は00000001。99999999を超えた場合、再び00000001からカウントする。
8	表	QRコード（郵便物管理用）	半角29*1行	XXX~XXXX	QRコード情報（29桁）を基にQRコード作成時の仕様（※）に従い印字する。（レコード仕様表 項番59） なお、QRコード情報の項目は以下の通り。 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX ①：システム識別コード（2桁） ②：郵便物区分コード（7桁） ③：照会番号（10桁） ④：チェックデジット（2桁） ⑤：抽出年月日（8桁） <div style="border: 2px solid blue; border-radius: 15px; padding: 10px; background-color: #ffff00; width: fit-content;"> <p>【QRコード作成時の仕様】</p> <ul style="list-style-type: none"> ●「モデル2」を使用 ●文字属性:「英数字」 ●「バージョン2」を使用し、1セル5ドット以上で作成すること ●誤り訂正レベル:「M」 ●QRコードの各辺から2mm以上余白を確保すること </div>
注		項番1~8の記載は、送付用封筒の窓空き部分に収まるようにすること。			

表

基礎年金番号
提出期限 <small>(この提出期限までに必ずお申し込みください。)</small>

- 上記提出期限より遅れてご提出されると、年金生活者支援給付金の支給開始が遅くなる場合があります。
- 提出期限に「*」が表示されている場合は、お早めにお手続きをお願いします。※65歳になって3カ月以内に請求された場合は、5歳になった月の翌月分からのお支払いとなりますが、3カ月を過ぎますと請求した月の翌月分からのお支払いとなります。

年金生活者支援給付金請求書

←二次元コードは、事務処理で使用するため、汚さないでください。

(届書コード) 8914

年金生活者支援給付金を請求いたします。

提出日 令和 年 月 日

フリガナ	フリガナ	フリガナ	フリガナ
氏名	フリガナ	フリガナ	フリガナ
基礎年金番号	基礎年金番号	生年月日	電話番号

※上記の太枠内を必ずご記入ください。

- 日本年金機構では、市町村から請求者ご本人やご家族（世帯員）の所得情報の提供を受けて、年金生活者支援給付金の要件を判定しています。（所得に関する情報について、関係法令に基づき、申告義務がある場合には、正しく申告する必要があります。）



XXXX XXXX XXX

切り離してご提出ください

裏

郵便はがき

168-8505

東京都杉並区高井戸西3丁目5番24号

日本年金機構 行

切り取り線

〒	住所	氏名
差出人		

年金生活者支援給付金とは

- 年金生活者支援給付金は、公的年金等の収入金額やその他の所得が一定基準額以下の方に、生活の支援を図ることを目的として、年金に上乗せして支給されるものです。
- 年金生活者支援給付金を受け取るためには、この請求書の提出が必要となりますので、お早めにご手続きをお願いします。
※原則、添付書類は不要ですが、所得情報を確認できない場合など、提出をお願いする場合があります。
- 請求書を提出した方には、市町村から提供を受ける所得情報により、支給要件の審査を行い、その結果（該当または不該当）を別途お知らせします。

ご記入の際は、同封のリーフレット「年金生活者支援給付金請求手続きのご案内」をご覧ください。

お手数ですが
8.5円切手を
お貼りくだ
さい。

表

3
4,5
6,7
8
9
10

基礎年金番号
1
提出期限 <small>(この提出期限までに必ずお申し込みください。)</small>
2

- 上記提出期限より遅れてご提出されると、年金生活者支援給付金の支給開始が遅くなる場合があります。
- 提出期限に「*」が表示されている場合は、お早めにお手続きをお願いします。※65歳になって3カ月以内に請求された場合は、65歳になった月の翌月分からのお支払いとなりますが、3カ月を過ぎますと請求した月の翌月分からのお支払いとなります。

年金生活者支援給付金請求書

11		2次元コードは、事務処理で使用するため、汚さないでください。 (届書コード) 8914	
年金生活者支援給付金を請求いたします		2次元コードは、ハガキの上辺から5mm、右辺から5mmの位置に印字すること	
提出日		令和 年 月 日	
氏名	フリガナ	12	電話番号
基礎年金番号		1	生年月日
			13

※上記の太枠内を必ずご記入ください。

- 日本年金機構では、市町村から請求者ご本人やご家族(世帯員)の所得情報の提供を受けて、年金生活者支援給付金の要件を判定しています。(所得に関する情報について、関係法令に基づき、申告義務がある場合には、正しく申告する必要があります。)



xxxx xxxx xxx

裏

郵便はがき

168-8505

東京都杉並区高井戸西3丁目5番24号

日本年金機構 行

切り取り線

〒
住所
氏名
差出人

年金生活者支援給付金とは

- 年金生活者支援給付金は、公的年金等の収入金額やその他の所得が一定基準額以下の方に、生活の支援を図ることを目的として、年金に上乗せして支給されるものです。
- 年金生活者支援給付金を受け取るためには、この請求書の提出が必要となりますので、お早めにご手続きをお願いします。
※原則、添付書類は不要ですが、所得情報を確認できない場合など、提出をお願いする場合があります。
- 請求書を提出した方には、市町村から提供を受ける所得情報により、支給要件の審査を行い、その結果(該当または不該当)を別途お知らせします。

ご記入の際は、同封のリーフレット「年金生活者支援給付金請求手続きのご案内」をご覧ください。

お手数ですが
8.5円切手を
お貼りくだ
さい。

印字仕様書 繰上げ請求書（65歳到達者用）

帳票ID		帳票名称			作成者
		年金生活者支援給付金請求書（65歳到達者用）			作成日
項番	表裏区分	項目	桁数*行数	印字形式	印字仕様
1	表	基礎年金番号	半角10桁*1行	XXXX-XXXXXX	①入力項目 ・基礎年金番号（レコード仕様表 項番2） ②編集方法 ・基礎年金番号を下記の出力形式に編集し設定する。 <出力形式> XXXX-XXXXXX
2	表	提出期限年月日	全角11桁*1行	GGYY年MM月DD日	①入力項目 ・提出期限年月日（レコード仕様表 項番4） ②編集方法 ・提出期限年月日=ゼロ、「00000000」の場合 「**」（半角アスタリスク）を設定する。 <出力形式> ***** ・上記以外の場合 提出期限年月日を和暦変換し、取得した値を全角文字に変換し、下記の出力形式に編集し設定する。 尚、提出期限年月日の十の位が0の場合は、当該桁に全角スペースを設定する。 又、和暦変換後の提出期限年月日の年が1年の場合は、「元」を設定する <出力形式> GGYY年MM月DD日 ・GG : 元号 ・YY : 和暦変換後提出期限年月日の年 ・MM : 和暦変換後提出期限年月日の月 ・DD : 和暦変換後提出期限年月日の日
3	表	郵便番号	全角8桁*1行	NNN△△△△△ 又は NNN-NN△△ 又は NNN-NNNN	①入力項目 ・郵便番号（レコード仕様表 項番7） ②編集方法 ・郵便番号を全角文字に変換し、桁数に応じて、下記の出力形式に編集し設定する。 <出力形式> 出力形式1（郵便番号が3桁の場合） NNN△△△△△ （△…全角スペース） 出力形式2（郵便番号が5桁の場合） NNN-NN△△ （△…全角スペース） 出力形式3（郵便番号が7桁の場合） NNN-NNNN ※郵便番号桁数について 郵便番号3桁…DBに格納されている郵便番号の4～7桁が'00△△'またはスペースである。 郵便番号5桁…DBに格納されている郵便番号の6～7桁がスペースである。 郵便番号7桁…DBに格納されている郵便番号の7桁目までが数字である。（代表郵便を含む）

印字仕様書 繰上げ請求書（65歳到達者用）

帳票ID		帳票名称	年金生活者支援給付金請求書（65歳到達者用）			作成者
項番	表裏区分	項目	桁数*行数	印字形式	印字仕様	
4	表	漢字住所	全角19桁*3行	NNN~NNNN NNN~NNNN NNN~NNNN	<p>①入力項目</p> <ul style="list-style-type: none"> ・送付先住所漢字（レコード仕様表 項番10） <p>②編集方法</p> <ul style="list-style-type: none"> ・住所漢字桁数≠0の場合 住所漢字を19文字に空白で区切った単語が収まる範囲で区切り、設定する。 収まらない場合、改行して次の行に編集する。行の先頭が△（スペース）となる場合は、左に詰めて印字する。 （上記編集方法で3行に収まらない場合、上記編集を行わず3行に分割し、設定する。また、58文字以降は切り捨てる。） <p>例①：（×） 杉並区△高井戸西△3 -5-24 ”3-5-24”の途中で改行されている。</p> <p>例②：（×） 杉並区△高井戸西△NNNNN△00-0 △0-00 ”19文字に収まる範囲で区切り、改行した場合に行の先頭が△（スペース）となっている。</p> <p> （○） 杉並区△高井戸西△NNNNN△00-0 0-00</p> <p>例③：（×） 杉並区△高井戸西△0000NN000N NNNNNNNNNNNN00000 ”空白で区切った単語が収まらない場合であっても、改行されていない。</p> <p> （○） 杉並区△高井戸西△ 0000NN000NNNNNNNNNN NN00000</p> <ul style="list-style-type: none"> ・上記以外の場合 当該項目印字対象外。 	
5	表	カナ住所	半角26桁*3行	XXX~XXXX XXX~XXXX XXX~XXXX	<p>①入力項目</p> <ul style="list-style-type: none"> ・送付先住所カナ（レコード仕様表 項番8） <p>②編集方法</p> <ul style="list-style-type: none"> ・住所漢字桁数≠0の場合 当該項目印字対象外。 ・上記以外の場合 カナ住所を26文字に空白で区切った単語が収まる範囲で区切り、設定する。 収まらない場合、改行して次の行に編集する。行の先頭が△（スペース）となる場合は、左に詰めて印字する。 （上記編集方法で3行に収まらない場合、上記編集を行わず3行に分割し、設定する。また、79文字以降は切り捨てる。） <p>例①：（×） スギナミ△カイト△シ△XXXX△XXXXX △0-0-00 ”26文字に収まる範囲で区切り、改行した場合に行の先頭が△（スペース）となっている。</p> <p> （○） スギナミ△カイト△シ△XXXX△XXXXX 0-0-00</p> <p>例②：（×） スギナミ△カイト△シ△0000XX00XXX XXXXXXXXX00000000000 ”空白で区切った単語が収まらない場合であっても、改行されていない。</p> <p> （○） スギナミ△カイト△シ△ 0000XX00XXXXXXXXXX00000 000000</p>	

印字仕様書 繰上げ請求書（65歳到達者用）

帳票ID		帳票名称	年金生活者支援給付金請求書（65歳到達者用）			作成者	
項番	表裏区分	項目	桁数*行数	印字形式	印字仕様		
6	表	漢字氏名	全角20桁*1行	NNN~NNNN	①入力項目 ・送付先氏名漢字（レコード仕様表 項番13） ②編集方法 ・氏名漢字桁数（レコード仕様表 項番12）≠0の場合 氏名漢字を下記の出力形式に編集し設定する。 <出力形式> ・「△（スペース）様」を最後に付与し、「△様」を含めて左詰で印字する。 例：NNNNNN△様△△△△△△△△△△△△ ・21文字以降は切り捨てる。 ・上記以外の場合 当該項目印字対象外。		
7	表	カナ氏名	半角25桁*1行	XXX~XXXX	①入力項目 ・送付先氏名カナ（レコード仕様表 項番11） ②編集方法 ・氏名漢字桁数（レコード仕様表 項番12）=0の場合 氏名カナを下記の出力形式に編集し設定する。 <出力形式> ・「△様」を最後に付与し、「△様」を含めて左詰で印字する。 例：XXX△XXXX△様△△△△△△△△△△△△		
8	表	カスタマバーコード	半角23桁*1行	NNN~NNNN	①入力項目 ・送付先BCD有無表示、送付先郵便番号、送付先住所表示番号（レコード仕様表 項番52、7、51） ②編集方法 ・BCD有無表示=0の場合 当該項目印字対象外。 ・上記以外（BCD有無表示=1）の場合 郵便番号及び住居表示番号をバーコード（外字）に変換し設定する。 <出力形式> ABBBBBBBCCCCCCCCCCCCDE ・A : スタートコード (1桁) ・B~B : 郵便番号 (7桁) ・C~C : 住所表示番号 (13桁) ・D : チェックデジット (1桁) ・E : ストップコード (1桁) (補足) ・カスタマバーコードの仕様については、日本郵便株式会社が示すものとする。 (http://www.japanpost.jp/)		
9	表	シーケンス番号	半角8桁*1行	XXXXXXXX	①入力項目 ・なし ②編集方法 ・出力1件ごとの連番を設定する。 ・初期値は00000001。9999999を超えた場合、再び00000001からカウントする。		

印字仕様書 繰上げ請求書（65歳到達者用）

帳票ID		帳票名称	年金生活者支援給付金請求書（65歳到達者用）		作成者
				作成日	
項番	表裏区分	項目	桁数*行数	印字形式	印字仕様
10	表	QRコード（郵便物管理用）	半角29*1行	XXX~XXXX	<p>QRコード情報（29桁）を基にQRコード作成時の仕様（※）に従い印字する。（レコード仕様表 項番59）なお、QRコード情報の項目は以下の通り。 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</p> <p>①：システム識別コード（2桁） ②：郵便物区分コード（7桁） ③：照会番号（10桁） ④：チェックデジット（2桁） ⑤：抽出年月日（8桁）</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; background-color: #fff9c4; padding: 10px; width: fit-content;"> <p>【QRコード作成時の仕様】</p> <ul style="list-style-type: none"> ●「モデル2」を使用 ●文字属性:「英数字」 ●「バージョン2」を使用し、1セル5ドット以上で作成すること ●誤り訂正レベル:「M」 ●QRコードの各辺から2mm以上余白を確保すること </div>
注 項番3~10の記載は、送付用封筒の窓空き部分に収まるようにすること。					
11	表	QRコード（受付進捗用）	半角55桁*1行	XXX~XXXX	<p>以下の項目（55桁）を基にQRコード作成時の仕様（※）に従い印字する。</p> <p><出力形式・編集方法></p> <p>①出力形式 ABCDEEEEEFFFGHHIJJJJJKKKKLLLLLLLLLNNNNNNNNNNNOPPPP</p> <p>②編集方法</p> <ul style="list-style-type: none"> ・AA : 01（固定2桁）（システム識別コード） ・B : |（固定1桁）（仕切り文字） ・C : 4（固定1桁）（二次元コード出力システム） ・D : |（固定1桁）（仕切り文字） ・E~E : 170000（固定6桁）（作成時分秒） ・F~F : |||（固定3桁）（仕切り文字） ・G : !（固定1桁）（ヘッダ部区切文字） ・HH : 05（固定2桁）（システム識別コード） ・I : 1（固定1桁）（付与区分） ・J~J : XXXXX（レコード仕様表 項番59「QRコード情報」の22バイト目~27バイト目の6桁） =（レコード仕様表全体の1172バイト目~1177バイト目の6桁） ・K~K : 8509（固定4桁）（二次元コード作成場所） ・L~L : XXXXXXXX（出力1件ごとの連番を設定する。初期値は、00000001。9桁。）（連番） ・M : |（固定1桁）（仕切り文字） ・N~N : XXXXXXXXXX（レコード仕様表 項番59「QRコード情報」の10バイト目~21バイト目の12桁） =（レコード仕様表全体の1160バイト目~1171バイト目の12桁） ・O : |（固定1桁）（仕切り文字） ・P~P : 8914（固定4桁）（届書コード） <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; background-color: #fff9c4; padding: 10px; width: fit-content;"> <p>【QRコード作成時の仕様】</p> <ul style="list-style-type: none"> ●「モデル2」を使用 ●文字属性:「英数字（記号含む）」 ●「バージョン4」を使用し、1セル5ドット以上で作成すること ●誤り訂正レベル:「M」 ●QRコードの各辺から2mm以上余白を確保すること </div>
12	表	カナ氏名	半角25桁*1行	XXX~XXXX	<p>①入力項目</p> <ul style="list-style-type: none"> ・送付先氏名カナ（レコード仕様表 項番11） <p>②編集方法</p> <ul style="list-style-type: none"> ・氏名カナをそのまま設定する。

印字仕様書 繰上げ請求書（65歳到達者用）

帳票 I D		帳票名称			作成者
		年金生活者支援給付金請求書（65歳到達者用）			作成日
項番	表裏区分	項目	桁数*行数	印字形式	印字仕様
13	表	生年月日	全角11桁*1行	GGYY年MM月DD日	①入力項目 ・生年月日（レコード仕様表 項番6） ②編集方法 ・生年月日を和暦変換し、取得した値を全角文字に変換し、下記の出力形式に編集し設定する。 尚、生年月日の十の位が0の場合は、当該桁に全角スペースを設定する。 又、和暦変換後の生年月日の年が1年の場合は、「元」を設定する <出力形式> GGYY年MM月DD日 ・GG : 元号 ・YY : 和暦変換後生年月日の年 ・MM : 和暦変換後生年月日の月 ・DD : 和暦変換後生年月日の日 ・上記以外：固定文字列

※QRコードは（株）デンソーウェブの登録商標です。

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
年金給付部長 木村 誓司 殿所在地
会社名
代表者名

印

品質管理する 部署の長		確認者①	確認者②

校正チェックリスト

帳票名	①年金生活者支援給付金請求書同封宛名台紙 ②年金生活者支援給付金請求書(繰上げ受給者用)	納品予定日 (初回納品日)	令和8年10月2日
-----	---	------------------	-----------

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

(備考)※独自項目がある場合は、追記して下さい。

該当がない項目については、チェック欄に「-」を入れてください。

【印刷専用社会保険フォント一覧】
の全文は、印刷専用社会保険フォントデータ
の貸与時に併せて貸与する。

印刷専用社会保険フォント一覧

平成26年8月

1. 1版

日本年金機構

印刷専用社会保険フォントについて

1.1 バイト文字コード

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

(表-1) J I S 8ビットコード表

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

2.2 バイト文字コード

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

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

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

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
年金給付部長 木村 誓司 殿

所 在 地
法人名又は商号
氏 名 印

本番検証品にかかる品質保証並びに 印刷誤り防止にかかる報告書

「年金生活者支援給付金請求書（65歳到達者用）の作成及び発送準備業務（令和8年10月～令和10年3月発送分）」にかかる本番検証品について、当社において検証を行った結果、校了後の印刷原稿並びに委託要領の出力仕様書に基づいたデータ印字となっていることを証明します。

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

【実施方法】

どのように実施したか、簡潔に記載してください。

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

- ・本番環境にて本番検証品を作成した□

○品質検証の内容

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

○印刷誤り防止の内容

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
年金給付部長 木村 誓司 殿

所 在 地
法人名又は商号
氏 名 印

本番品にかかる品質保証書

「年金生活者支援給付金請求書（65歳到達者用）の作成及び発送準備業務（令和8年10月～令和10年3月発送分）」にかかる本番品については、先に提出した本番検証品と同一の環境で作成し、同一の内容であったことを確認し、仕様書どおりに印刷していることを保証します。

日本年金機構 御中

令和 年 月 日

料金後納郵便物差出票作成依頼票

【帳票名】

年金生活者支援給付金請求書(65歳到達者用)

【納品日】

令和 年 月 日

(件)

(1) 電子媒体のデータ件数 合計	0
老厚裁定請求書(加対者無)・QR	0
老厚裁定請求書(加対者無)・QR	0
老厚裁定請求書(加対者有)・QR	0
老厚裁定請求書(加対者有)・QR	0
発送ファイル(老厚裁定請求書兼加給金勸奨状)・QR	0
発送ファイル(老厚裁定請求書兼加給金勸奨状)・QR	0
発送ファイル(裁定請求書兼加給金勸奨状)・QR	0
発送ファイル(老厚裁定請求書兼加給金勸奨状)・QR	0
発送ファイル(給付金候補者)・QR	0
請求書(65歳到達者用・宛名台紙用)(BCD有)	0
請求書(65歳到達者用・宛名台紙用)(BCD無)	0
請求書(65歳到達者用・宛名台紙用)再勸奨(BCD有)	0
請求書(65歳到達者用・宛名台紙用)再勸奨(BCD無)	0
老厚裁定請求書再送付分(加対者有)・QR	0
老厚裁定請求書再送付分(加対者無)・QR	0
老厚裁定請求書兼加給金勸奨再送付分ファイル・QR	0
裁定請求書兼加給金勸奨再送付分ファイル・QR	0
老厚裁定請求書兼加給金勸奨再送付分ファイル・QR	0
発送ファイル(給付金候補者)・QR	0
(2) 印刷物作成件数 合計	
(3) 差出個数 合計	
①カスタマバーコード有	
②カスタマバーコード無	
(4) 機構へ納品分(引抜分)	

(5)納品数合計 (5) = (3) + (4)	
-----------------------------	--

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

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

※重量が上記単位を超える場合には訂正の上、ご連絡ください。

差出可能郵便局一覧

令和7年10月4日時点

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

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

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

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

（後納郵便物差出票に「立会省略書面提出済」と記載必要）