

賞与不支給報告書・算定基礎届宛名の作成及び発送準備業務

仕様書

日本年金機構厚生年金保険部

令和8年4月

1 委託業務の概要

(1) 目的

本業務は、賞与支払届及び算定基礎届のターンアラウンド用紙の送付を希望していない適用事業所（届書を自社作成する適用事業所等）に対して賞与不支給報告書、算定基礎届宛名帳票、リーフレット等を作成のうえ送付することにより、届書の提出勧奨及び制度周知を行うものである。

(2) 業務概要

賞与不支給報告書宛名帳票及び算定基礎届宛名帳票（以下「宛名帳票（賞与・算定）」という。）、賞与不支給報告書並びに制度周知用のリーフレットを送付するために、送付用封筒、宛名帳票（賞与・算定）、賞与不支給報告書及びリーフレットの作成並びにデータ印字を行い、発送準備（日本郵便株式会社への引渡し）を行う（作業の概要は、別紙1「賞与不支給報告書の作成及び発送準備にかかるフロー」及び次のとおり。）。

- ① 日本年金機構（以下「機構」という。）本部においてデータを受領
 - ② 送付用封筒の作成
 - ③ 宛名帳票（賞与・算定）及び賞与不支給報告書の作成並びにデータ印字（別送分については別送先の宛名を印字）
 - ④ リーフレットの作成
 - ⑤ ③及び④を②で作成した封筒に封入封緘
 - ⑥ 郵便物の仕分け及び料金後納郵便物差出票の作成（引抜分については管轄の年金事務所宛てとしてとりまとめ）
 - ⑦ 成果物を日本郵便株式会社に引渡し
- ※データ受領から納品までのスケジュールは、「4 納品日」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（平成 19 年法律第 109 号）第 38 条に規定する情報をいう。具体的には、被保険者、年金受給権者等にかかる基礎年金番号、氏名、生年月日等の本人基本情報及び給付や保険料納付等に関する情報であるが、これらの情報により、被保険者又は受給者個人が識別されるものに限る（性別や生年月日のように、当該情報のみでは個人が識別されないようなものは、年金個人情報にならない。）。

- ・個人情報

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

定する情報)をいう。

・個人情報等

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

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

②電子計算機

・電子計算機

サーバ装置、パソコン、タブレット、スレートPC、プリンタ等の周辺機器及び通信回線装置をいう。

・電子計算組織

電子計算機とネットワークにより構成される情報システムをいう。

③再委託

受託事業者が、業務の一部を他の会社(再委託先が子会社(会社法(平成17年法律第86号)第2条第3号に規定する子会社をいう。)である場合を含む。)に請け負わせること。

なお、次のア又はイの場合は再委託に該当しない。

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

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

2 委託予定件数

(1) 賞与不支給報告書

608,097件

※月別の内訳については、別紙2「委託予定件数内訳」のとおり。

※数量は予定数であることから、増減があり得る。

(2) 算定基礎届宛名帳票

298,331件

※別紙2「委託予定件数内訳」のとおり。

※数量は予定数であることから、増減があり得る。

3 委託業務の期間

委託期間 契約締結日～令和10年4月28日(契約終了日)

履行期間 令和9年1月27日(履行開始日)～令和10年4月21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3「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）

日本年金機構厚生年金保険部厚生年金保険業務グループ

〒168-8505

東京都杉並区高井戸西3-5-24

電話：03-5344-1100（内線3332）

担当：吉島、出口

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4「受託事業者を求めるサービス水準について」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まで及び下記（2）①から④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5「管理者等申請書」により提出し、変更する場合は、別紙5「管理者等申請書」及び別紙6-2「業務委託員名簿（変更）」により提出すること。）

① 総括管理責任者の届出

期 限：運用仕様書の提出日

提 出 先：「7 所管部署」

② 部署管理者の届出

期 限：運用仕様書の提出日

提 出 先：「7 所管部署」

※部署管理者は、履行場所ごとに1名配置すること。

③ 点検管理者の届出

期 限：運用仕様書の提出日

提 出 先：「7 所管部署」

※点検管理者は、総括管理責任者、部署管理者、現場責任者及び監査を行う者

と異なる者とする。

- ④ 個人情報等や機密情報の取扱いに関する点検及び監査体制の届出
期 限：運用仕様書の提出日
提 出 先：「7 所管部署」
- ⑤ 業務委託員と守秘義務契約書を締結したことの報告（別紙7「守秘義務契約締結報告書」）
期 限：令和9年1月15日
提 出 先：「7 所管部署」
※別紙6-1「業務委託員名簿」に記載した業務委託員と締結した別紙8「守秘義務契約書」の写しを全て添付すること。

(2) 業務の履行に関する体制（下記の①～④の者は別紙6-1「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9年1月15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9「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5日前まで
提 出 先：「7 所管部署」
※業務委託員の変更がある都度、変更日の前営業日までに、別紙6-2「業務委託員名簿（変更）」を提出するとともに、業務委託員を追加する場合は別紙7「守秘義務契約締結報告書」及び別紙8「守秘義務契約書」を併せて提出すること。

(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別紙10「再委託承認申請書」を提出している場合を除く。

※機構は、提出された申請書に基づき、再委託の承認又は不承認を受託事業者に通知する。

※受託事業者は、機構から再委託を承認する旨の通知を受けた場合、速やかに別紙11「受託証明書」を再委託先から徴取し、機構に提出すること。ただし、再委託する業務が運送業務である場合は、運送約款の提出をもって別紙11「受託証明書」の提出に代えることができる。

(4) 事故発生時の緊急対応体制の届出（別紙5「管理者等申請書」により提出し、変更する場合も、別紙5「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5「管理者等申請書」により提出し、変更する場合も、別紙5「管理者等申請書」により提出すること。）

① 業務の履行場所の申請

期 限：運用仕様書の提出日

提 出 先：「7 所管部署」

② 委託業務で取り扱う個人情報等の保管場所の届出

期 限：運用仕様書の提出日

提 出 先：「7 所管部署」

10 委託条件等

(1) 業務の履行場所に関する事項

① 受託事業者は、受託事業者が用意した入退室管理が可能である特定の事務室（以下「特定の事務室」という。）で委託業務を行うこと。なお、入退室管理とは、電子錠、生体認証又はそれに準ずる設備により、関係者のみが知り得る（持ち得る）情報によって入退室が管理されているものとする。

② 受託事業者は、特定の事務室への入退室の状況を記録し、当該記録の検査を定期的に行うこと。

③ 受託事業者は、サーバ等の機器を設置する場所について入退室の権限を有するものを限定し、入退室記録の管理が可能な措置を講ずること。

④ 受託事業者は、特定の事務室のうち、特定個人情報を取り扱う区域を定め、他の区域と明確に区分できるように事務室の図面等を作成するとともに、特定個人情報取扱者以外の者による書類の持出しや覗き見等を防止する措置を講ずること。また、機構から事務室の図面等の提出を求められた場合は速やかに提出すること。

⑤ 受託事業者は、特定の事務室内の整理整頓に心がけ、火気等には十分留意すること。

⑥ 受託事業者は、業務委託員の私物のスマートフォン等の撮影機器及び記録媒体を特定の事務室へ持ち込むことを禁止すること。ただし、業務連絡用として部署管理者が認めたものを除く。その他の私物については必要最低限とするよう努めるものとする。

⑦ 受託事業者は、委託業務で使用する電子計算機において、盗難又は紛失等を防止するため、物理的な安全管理措置を講ずること。

(2) 個人情報等の取扱いに関する事項

① 受託事業者は、委託業務で取り扱う個人情報等について、受託事業者の役員、受託事業者の親会社、地域統括会社、ブランド・ライセンサー、フランチャイザー、コンサルタントその他の受託事業者に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行う者等を含め、業務委託員以外の者に伝達又は漏えいを防止する措置を講ずること。また、目的外利用を行ってはならないこと。さらに、受付、搬送

等の委託業務の実施に必要な場合を除き、特定の事務室以外の場所へ持ち出してはならないこと。

- ② 受託事業者は、個人情報等の取扱い状況にかかる規定等の遵守状況について、定期的に点検・監査を行うとともに、その記録を管理すること。
- ③ 受託事業者は、業務委託員に対し、履行開始日の前日までに又は履行開始日以後に初めて委託業務を行う業務委託員の業務開始前までに、日本年金機構法や個人情報等に関する関係法令にかかる教育を実施すること。さらに、履行開始日以後においても定期的に教育を行い、個人情報等の取扱いを徹底すること。

受託事業者は、日本年金機構法や個人情報等に関する関係法令で定められた守秘義務及び罰則規定、委託業務における遵守事項及び禁止行為、個人情報等の保護にかかる就業規則等に違反した場合の処分、情報漏えいとその影響、インシデントが発生した場合の手順、別紙12「通報窓口のご案内」により受託事業者が契約違反などがある場合の通報窓口の周知、その他必要な留意事項について研修を行うこと。

上記研修の終了日が履行開始より前の場合は、履行開始日の前日までに、上記研修の終了日が履行開始日以降の場合は、研修終了後10日以内に、別紙13「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14「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14「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15「個人情報等の返却・廃棄等に関する報告書」及び別紙14「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16「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16「受託

業務 自主点検結果報告書」で示す点検項目の全てが網羅されているものに限る。)により毎月確認すること。点検結果については、当該点検月の翌月までに機構へ報告すること。

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

(6) 業務品質の維持・向上

- ① 受託事業者は、委託業務の進捗状況等に関して、定期的に機構に報告すること。
(定期報告の様式については、別紙17「月間報告書」のとおり)
- ② 受託事業者は、委託業務の円滑な実施を目的として、業務品質の向上、SLA(別紙4)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16「受託業務 自主点検結果報告書」、別紙16の付属「(参考)個人情報等保護セルフチェックシート」(業務委託員に対し、本資料により、個人情報等の保護に係る点検を徹底すること。)、上記(1)②の入退室状況が記録されたもの、下記(9)③のウイルススキャンを毎営業日実施したことが分かるもの、下記(9)④のセキュリティパッチを月1回以上適用したことが分かるもの及び別紙14「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18「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19「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19「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、宛名帳票（賞与・算定）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6「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設定とすること。

上記の設定ができない場合は、上記②のIDに紐づくパスワードを90日経過するごとに変更すること。

⑤ 受託事業者は、可能な限り、ID及びアクセス権限の付与等、システムの設定変更が可能な権限（管理者権限等）を有する者には、多要素主体認証を採用すること。

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

（9）電子計算組織にかかる不正アクセスの防止対策

① 受託事業者は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算組織について、イン

ターネットから物理的に隔離又は論理的に遮断すること。

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

- ② 受託事業者は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算組織において通信ネットワークを構築する場合は、閉域網又は専用線を使用すること。この通信経路は、インターネットに接続してはならない。
- ③ 受託事業者は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算機のそれぞれにウイルス対策ソフトを導入し、その機能を常に有効にすること。また、毎営業日、ウイルス対策ソフトのパターンファイル及び検索エンジンを適用するとともに、ウイルススキャンを実施すること。
- ④ 受託事業者は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算機のセキュリティパッチを月1回以上定期的に適用すること。ただし、著しい脆弱性が発見された等緊急措置が必要な場合には、速やかにセキュリティパッチを適用すること。
- ⑤ 受託事業者は、上記③で示すウイルス対策ソフトのパターンファイル及び検索エンジン、並びに上記④で示すセキュリティパッチ（以下「パターンファイル等」という。）を適用する際には、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算組織以外の環境において、当該パターンファイル等を取得し、外部電磁的記録媒体を用いて委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算組織に取り込むこと。
- ⑥ 受託事業者は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算組織において、サポート契約が終了しているソフトウェアを使用しないこと。
- ⑦ 受託事業者は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算機において、動作可能なウイルス対策ソフトが存在しない場合あるいはウイルス対策ソフト及びセキュリティパッチの適用によって動作保証が得られなくなる又は動作に不具合が生じ得る場合は、機構と協議の上、上記③④各々の代替措置を講ずることとし、適用することができなかつた理由等を管理し、適用可能となった時点で適用すること。
- ⑧ 受託事業者は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算組織のアクセス記録、当該組織の監視を行うとともに、監視状況にかかる監査を定期的に行うこと。また、機構より求めがあった場合は、当該監査結果を報告すること。
- ⑨ 受託事業者は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算機において、記録機能を有する機器への不正アクセスを防止するため、外部電磁的記録媒体の物理的又は技術的な接続制限等の措置を講ずること。
- ⑩ 受託事業者は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算機において、業務上、外部電磁的記録媒体の接続が必要な場合は、本委託業務のみで使用する外部電磁的記録媒体を用いることとし、その取扱者を限定するとともに、接続する前に外部電磁的記録媒体のウイルススキャンを実施すること。

（10）委託条件等の準備期限

受託事業者は、履行開始日の10日前までに、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、別添「運用仕様書作成手順」を基に作成すること。
- ③ 入札参加希望者は、運用仕様書を入札説明書で示す提出期限までに、上記7「所管部署」に提出すること。
- ④ 受託事業者が提出した運用仕様書は契約書の一部とする。
- ⑤ 業務の処理方法等、別途委託要領に定めがある場合は委託要領によることとする。
- ⑥ 仕様書等では業務の処理方法が一義に定まらない事案があることを把握した時、又は仕様書等には定めがないが判断を要する事案がある時には、機構と受託事業者は協議の上、仕様書等の不明瞭な点を明確にするための書面を速やかに取り交わすこととする。
- ⑦ 上記⑥の書面の取り交わしが完了するまでの間の対応方法については、機構と受託事業者が協議の上決定することとする。
- ⑧ 契約締結後、機構は、日本年金機構個人情報保護管理方針(プライバシーポリシー)、日本年金機構情報セキュリティポリシー等の改定により、契約書及び仕様書並びに委託要領に定める情報セキュリティ対策の要求水準を変更させる場合がある。この場合、受託事業者は、機構から求めがあった場合には、情報セキュリティ対策を変更した場合の影響調査を行い、その対処方法を検討することとし、影響調査の結果を書面にて速やかに機構に提出すること。
- ⑨ 機構は、上記⑧の影響調査の結果を踏まえ、受託事業者の対処方法及びその履行について、受託事業者と協議することができる。

(2) 情報セキュリティに関する第三者評価の認証を証明できる書類の提出

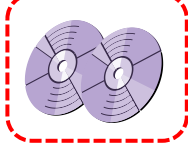
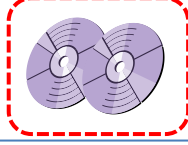
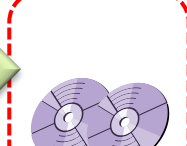
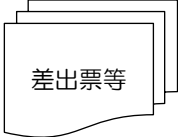
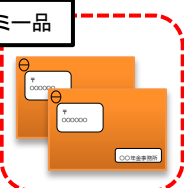

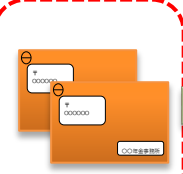
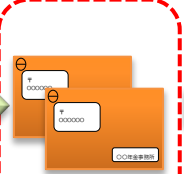

受託事業者が委託業務開始前に機構へ提出した情報セキュリティに関する第三者評価の認証を証明できる書類(プライバシーマーク、ISO/IEC 27001又はJISQ 27001の登録証の写し)において、契約期間中にその認証期間が切れる場合、受託事業者は、その認証期間を更新すること。

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。

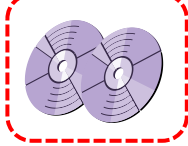
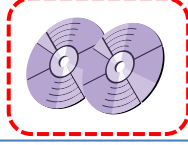
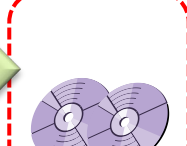

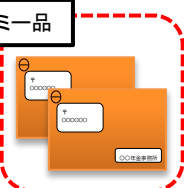


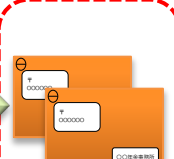

(3) 実績及び評価結果の公表

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。

○賞与不支給報告書の作成及び発送準備にかかるフロー

時期	作業内容	機構本部 (高井戸)	受託事業者	郵便局	事業所
① N-1月 26日頃	<p>機構本部は対象事業所データ（賞与不支給報告書関係情報DVD）、処理結果件数表及び機構ダミーデータ対象一覧を収録した媒体を受託事業者へ委託する。</p>	<p>【対象事業所データ】</p>  <p>【機構ダミーデータ対象一覧】</p> 			
② N月 18日頃	<p>受託事業者は委託されたデータをもとに賞与支払届宛名帳票、賞与不支給報告書、リーフレット及び窓開き封筒を作成する。</p> <p>賞与支払届宛名帳票、賞与不支給報告書及びリーフレットを窓開き封筒に封入し、封緘する。</p> <p>郵便物の区分を行い、料金後納郵便物差出票を作成し、日本年金機構の確認を受ける。</p> <p>発送物と料金後納郵便物差出票を日本郵便株式会社に引き渡す。</p>	<p>差出票等</p>  <p>料金後納郵便物差出票等 確認書類（FAX）</p> <p>料金後納郵便物差出票の件数と封筒の件数を突合し、発送件数の確認を行う。 機構本部へ料金後納郵便物差出票等を使用し、発送件数をFAXし、委託件数と相違ないことの確認を受ける。</p> <p>機構ダミー品</p>  <p>機構ダミー品は、原則、郵便局持込日の前営業日までに納品する。</p>	<p>作成</p>  <p>チラシ等 作成</p> <p>封入封緘</p> 		

○算定基礎届宛名の作成及び発送準備にかかるフロー

時期	作業内容	機構本部 (高井戸)	委託事業者	郵便局	事業所
<p>① 令和9年 5月28日</p>	<p>機構本部は対象事業所データ（算定基礎届宛名（自社作成事業所）関係情報DVD）、処理結果件数表及び機構ダミーデータ対象一覧を収録した媒体を受託事業者へ委託する。</p>	<p>【対象事業所データ】 </p> <p>【機構ダミーデータ対象一覧】 </p>	<p></p>		
<p>② 令和9年 6月11日</p>	<p>受託事業者は委託されたデータをもとに算定基礎届宛名帳票、リーフレット（3種類）及び窓開き封筒を作成する。</p> <p>算定基礎届宛名帳票及びリーフレット（3種類）を窓開き封筒に封入し、封緘する。</p> <p>郵便物の区分を行い、料金後納郵便物差出票を作成し、日本年金機構の確認を受ける。</p> <p>発送物と料金後納郵便物差出票を日本郵便株式会社に引き渡す。</p>	<p>差出票等 </p> <p>料金後納郵便物差出票等 確認書類（FAX）</p> <p>封入封緘</p> <p>機構ダミー品 </p> <p>機構ダミー品は、原則、郵便局持込日の前営業日までに納品する。</p>	<p>作成</p> <p>チラシ等 作成 </p> <p>納品 </p>	<p>搬送 </p>	<p>送付 </p>

委託予定件数内訳

○賞与不支給報告書 合計 608,097件

データ提供日(予定)	R9.1.27	R9.2.26	R9.3.26	R9.4.26	R9.5.28	R9.6.28	R9.7.26	R9.8.26	R9.9.27	R9.10.26	R9.11.26	R9.12.27	R10.1.27	R10.2.28	R10.3.27
納品日(予定)	R9.2.18	R9.3.18	R9.4.19	R9.5.18	R9.6.18	R9.7.20	R9.8.18	R9.9.17	R9.10.18	R9.11.18	R9.12.20	R10.1.20	R10.2.18	R10.3.17	R10.4.18
委託件数	19,020	8,443	7,325	79,945	128,378	47,168	5,752	5,462	5,834	256,194	4,748	4,033	19,571	8,688	7,536

※委託件数は予定であり、変動があり得る。

○算定基礎届宛名帳票 合計 298,331件

データ提供日(予定)	R9.5.28
納品日(予定)	R9.6.11
委託件数(合計)	298,331

※委託件数は予定であり、変動があり得る。

納品等スケジュール

令和9年1月

日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
作業内容																											データ回付 3月賞与				

2月

日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
作業内容					別送引抜結果提出 3月賞与												機構夕三ー品 納品	郵便局持込 3月賞与								データ回付 4月賞与		

3月

日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
作業内容					別送引抜結果提出 4月賞与												機構夕三ー品 納品	郵便局持込 4月賞与								データ回付 5月賞与					

4月

日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
作業内容							別送引抜結果提出 5月賞与										機構夕三ー品 納品		郵便局持込 5月賞与							データ回付 6月賞与				

5月

日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
作業内容												別送引抜結果提出 6月賞与					機構夕三ー品 納品	郵便局持込 6月賞与										データ回付 7月賞与/算定			

6月

日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
作業内容							別送引抜結果提出 7月賞与				機構夕三ー品 納品	郵便局持込 算定					機構夕三ー品 納品	郵便局持込 7月賞与										データ回付 8月賞与		

7月

日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
作業内容							別送引抜結果提出 8月賞与										機構夕三ー品 納品			郵便局持込 8月賞与						データ回付 9月賞与					

8月

日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
作業内容					別送引抜結果提出 9月賞与												機構夕三ー品 納品	郵便局持込 9月賞与								データ回付 10月賞与					

9月

日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
作業内容							別送引抜結果提出 10月賞与									機構タミー品 納品	郵便局持込 10月賞与										データ回付 11月賞与			

10月

日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
作業内容							別送引抜結果提出 11月賞与									機構タミー品 納品		郵便局持込 11月賞与								データ回付 12月賞与					

11月

日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
作業内容							別送引抜結果提出 12月賞与										機構タミー品 納品	郵便局持込 12月賞与								R10・11月賞与 データ回付				

12月

日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
作業内容							別送引抜結果提出 1月賞与										機構タミー品 納品			R10・11月賞与 郵便局持込							データ回付 2月賞与				

令和10年1月

日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
作業内容											別送引抜結果提出 2月賞与									機構タミー品 納品	郵便局持込 2月賞与							データ回付 3月賞与			

2月

日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
作業内容							別送引抜結果提出 3月賞与										機構タミー品 納品	郵便局持込 3月賞与										データ回付 4月賞与	

3月

日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
作業内容							別送引抜結果提出 4月賞与										機構タミー品 納品	郵便局持込 4月賞与									データ回付 5月賞与				

4月

日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
作業内容							別送引抜結果提出 5月賞与										機構タミー品 納品	郵便局持込 5月賞与												

※ 正式なスケジュールについては、契約締結後に連絡する。

受託事業者を求めるサービス水準について

(S L A : サービスレベルアグリーメント)

1 業務委託の範囲（役割と責任の分担）

委託業務の範囲は、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。

※作業の詳細は仕様書等を参照のこと。

業務区分	主な業務内容	日本年金機構	受託事業者
DVD又はセキュアUSBメモリの貸与	DVD（別送・引抜リストを含む。以下同じ。）又はセキュアUSBメモリの引き渡し	○	
	DVD又はセキュアUSBメモリの受領		○
	DVD又はセキュアUSBメモリの返却		○
宛名帳票（賞与・算定）等の発送物の作成	送付用封筒作成		○
	宛名帳票（賞与・算定）等の印刷原稿作成及び提出		○
	印刷原稿の校正	○	
	宛名帳票（賞与・算定）等発送物の帳票作成及び提出		○
宛名帳票（賞与・算定）等の発送物に係る本番検証品（試作品）の作成	本番検証品（試作品）の作成及び提出		○
	本番検証品（試作品）の検証	○	
宛名帳票（賞与・算定）等の発送物の作成	データ印字		○
別送引抜対応分	別送引抜仕分け作業		○
納品準備	宛名帳票（賞与・算定）等の発送物の区分・結束作業		○
	発送件数の確認		○
納品	郵便物差出票の作成		○
	郵便物差出票のFAX		○
	郵便局への差出		○

	(通常分・別送分・引抜分)		
	差出票(写)の提出		○
月間報告書の提出	日本年金機構への月間報告書の提出		○
議事録の作成	日本年金機構との打合せ内容の提出		○
個人情報等に係る複写複製物の廃棄及び消去	複写複製物の廃棄及び保存データの完全消去		○

※作業の詳細は委託要領等を参照のこと。

2 サービス水準評価項目及びサービス水準 受託業者が作成すべき成果物

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	<p>①機密の保持及び個人情報等保護の体制 個人情報等の取扱いに係る規則等を制定し、個人情報等の取扱いに関する管理者を設置すること。また、個人情報等取扱者を指名し、指名された者以外の従業員等が、個人情報等の取扱いを行うことのないようにすること。</p> <p>②電子計算機等に係る安全管理措置 個人情報等へのアクセス記録の監視を行い、監視状況に係る点検、監査を行うこと。</p> <p>③事故等の連絡 事故等(個人情報等の漏えい等を含む。)が発生した場合は、直ちに日本年金機構本部に連絡し、対応を協議するとともに、速やかに事故等の発生状況及び原因を報告すること。</p> <p>④個人情報等を記録した媒体、届書等の安全確保 届書等の保管にあたっては、日本年金機構へ申請を行った場所に保管すること。管理にあたっては、総括管理責任者及び部署管理者の責任の下、紛失・破棄等をしないこと。</p>
成果物の品質	<p>成果物は印字ミス等なく、100%の履行で納品すること。</p> <p>印字誤り 0件 封入封緘誤り 0件 誤発送 0件</p>
履行期限	<p>各種報告書類(下記5(2)の報告物)</p> <p>提出遅延 0回 納期遅延 0回</p>

3 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の指摘から3日以内に、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、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。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の指摘から3日以内に、日本年金機構へ報告すること。
履行期限	履行期限が厳守出来ない場合には、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の指摘から3日以内に、日本年金機構へ提出すること。
事故等の連絡及び報告	<p>契約事項に違反する事案又は重大な被害の恐れがある事案（個人情報等の漏えい等を含む。）が発生した場合は、事故処理状況等を直ちに日本年金機構に連絡し対応を協議するとともに、速やかに事故等の発生状況、原因等について把握し、事故処理状況等の詳細について文書にて報告すること。</p> <p>受託事業者は、個人情報等の漏えい等が発生した場合には、再発防止に係る改善報告書に第三者認証審査機関に報告された「個人情報の取り扱いに関する事故等の報告書」の写しを添付すること。</p>

4 運営ルール

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

報告物名称	報告期限等	報告の様式等
月間報告書	納品日の1営業日前まで	仕様書別紙17
法令及び契約内容の遵守状況に関する報告書	履行開始より10日以内	仕様書別紙19
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16
個人情報等の返却・廃棄等に関する報告書	日本年金機構が別途指定する日	仕様書別紙15

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

名称	開催日時	打合せの目的等
業務開始前打合せ	日本年金機構が別途指定する日	委託業務に係る連絡・確認 SLAの確認
定期打合せ	日本年金機構が別途指定する日（毎月1回以上）	委託件数等の確認 自主点検結果報告書の提出 SLAの達成状況等
業務終了時打合せ	日本年金機構が別途指定する日	業務報告等

※打合せ、協議等の議事録は、受託事業者が作成し3営業日以内に日本年金機構に提出すること。

管理者等申請書

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
厚生年金保険部長 堀 隆司 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

別紙5

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

日本年金機構 理事長代理人
厚生年金保険部長 堀 隆司 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「賞与不支給報告書・算定基礎届宛名の作成及び発送準備業務」の受託に関し、業務履行体制、個人情報等保護に関する体制の整備等及び貸与された業務端末使用にかかる個人認証等に必要な情報を下記のとおり通知します。

(契約書第11条第4項関係)

業務委託員数

項番	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫
管理番号	氏名	ふりがな	履行場所	管理者	雇用形態の別 (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9年1月15日までに提出すること。

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

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

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

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

〇/〇

日本年金機構 理事長代理人
厚生年金保険部長 堀 隆司 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「賞与不支給報告書・算定基礎届宛名の作成及び発送準備業務」の受託に関し、業務履行体制、個人情報等保護に関する体制の整備等及び貸与された業務端末使用にかかる個人認証等に必要な情報を下記のとおり通知します。

(契約書第11条第4項関係)

業務委託員数
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9年1月15日までに提出すること。

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

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

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

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

〇/〇

日本年金機構 理事長代理人
厚生年金保険部長 堀 隆司 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「賞与不支給報告書・算定基礎届宛名の作成及び発送準備業務」の受託に関し、業務履行体制、個人情報等保護に関する体制の整備等及び貸与された業務端末使用にかかる個人認証等に必要な情報として、業務委託員名簿から変更した情報を下記のとおり通知します。

（契約書第11条第4項関係）

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

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

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

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

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

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

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

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

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

〇/〇

日本年金機構 理事長代理人
厚生年金保険部長 堀 隆司 殿

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

印

業務委託員名簿（変更）

日本年金機構の「賞与不支給報告書・算定基礎届宛名の作成及び発送準備業務」の受託に関し、業務履行体制、個人情報等保護に関する体制の整備等及び貸与された業務端末使用にかかる個人認証等に必要な情報として、業務委託員名簿から変更した情報を下記のとおり通知します。

（契約書第11条第4項関係）

i 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

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
厚生年金保険部長 堀 隆司 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

賞与不支給報告書・算定基礎届宛名の作成及び発送準備業務の受託に関し、業務履行体制、個人情報等保護に関する体制の整備等及び貸与された業務に従事している業務委託員と日本年金機構が指定する守秘義務契約書を締結したことをご報告いたします。

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

※本様式により、業務委託員と守秘義務契約を締結すること。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

受託会社名 _____ 御中

住所: _____

氏名: _____ 印

生年月日: _____

守秘義務契約書

私は日本年金機構の委託業務（「賞与不支給報告書・算定基礎届宛名の作成及び発送準備業務」（以下「本業務」という。))に従事するにあたり、下記の秘密保持に関する事項を順守することを誓約いたします。また、私は貴社が本契約書の写しを日本年金機構に提出することに同意します。

記

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

以上

（参考）日本年金機構法（平成19年法律第109号）より抜粋

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

日本年金機構 理事長代理人
厚生年金保険部長 堀 隆司 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

賞与不支給報告書・算定基礎届宛名の作成及び発送準備業務を履行するにあたり、下記のとおり労働者派遣事業者と労働者派遣法に基づく労働者派遣契約を行うこととしたく、貴機構の承認を求めます。

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

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

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
厚生年金保険部長 堀 隆司 殿

所在地
法人名又は商号
代表者名

印

再委託承認申請書

下記の賞与不支給報告書・算定基礎届宛名の作成及び発送準備業務のうち主体的部分を除く一部について下記に記載のとおり第三者に請け負わせることを承認願います。

なお、第三者に請け負わせることに伴い、以下の事項について誓約いたします。

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

記

(対象案件名) 賞与不支給報告書・算定基礎届宛名の作成及び発送準備業務

(委託部分) _____

(委託先業者名/住所/連絡先)

(委託する理由)

(委託先業者からの報告徴取方法)

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

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

日本年金機構 理事長代理人
厚生年金保険部長 堀 隆司 殿

所在地
法人名又は商号
代表者名

印

受託証明書

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

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

記

（対象案件名） 賞与不支給報告書・算定基礎届宛名の作成及び発送準備業務

（受託内容等） _____

（履行場所住所及び名称）

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。

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
厚生年金保険部長 堀 隆司 殿

履行開始日以降に提出する場合は、総括管理責任者の記名押印による提出を可とする。

所在地
法人名又は商号
氏名 印

研修実施報告書

賞与不支給報告書・算定基礎届宛名の作成及び発送準備業務に従事中の業務委託員に対して、個人情報等保護等及び情報セキュリティに関する研修を実施したことを報告します。

① 研修実施時期及び期間

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

- 履行開始前に実施
 履行開始後に実施

研修実施期間： 年 月 日から 年 月 日まで

注：「研修実施報告書」提出期限

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

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

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

② 研修実施者

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

研修実施人数 名

③ 研修実施内容

(※実施した内容の□の全てに✓してください。)

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

※上記以外の内容を研修した場合は、下記にその研修内容を記載してください。

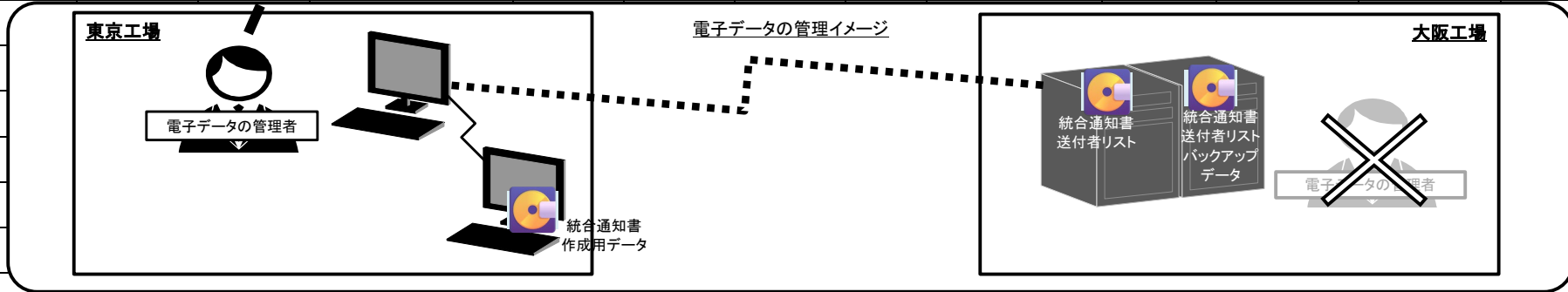
- その他 ()

個人情報等管理台帳

<記載例A>

履行場所:東京工場

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



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

注]「数量」欄は、助数詞を用いて数量を記載すること。

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

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

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

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

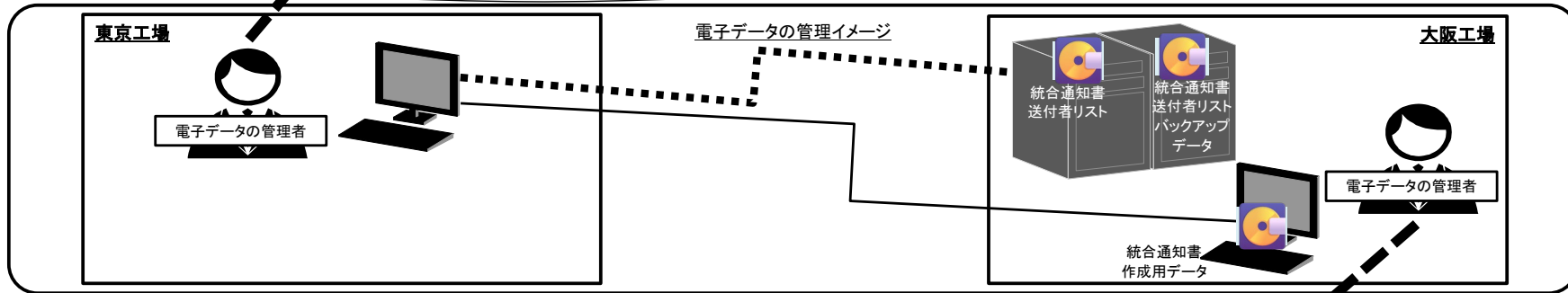
※個人情報等管理台帳は、「管理者等申請書」で届出された履行場所ごとに作成すること。

個人情報等管理台帳

<記載例B>

履行場所:東京工場

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



履行場所:大阪工場

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

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

注]「数量」欄は、助数詞を用いて数量を記載すること。

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

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

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

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

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

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
厚生年金保険部長 堀 隆司 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

賞与不支給報告書・算定基礎届宛名の作成及び発送準備業務が終了しましたので、当該委託業務における個人情報等の返却、廃棄等に関する実施結果について報告します。なお、各項目の証跡は別添のとおりです。

① 返却について

(※いずれかの□に✓してください。)

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

(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 賞与不支給報告書・算定基礎届宛名の作成及び発送準備業務

受託事業者（報告者）

事業担当部署等（機構） 日本年金機構 厚生年金保険部 厚生年金保険業務G

点検実施日 令和 年 月 日（ ）～ 令和 年 月 日（ ）

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

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

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

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

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 賞与不支給報告書・算定基礎届宛名の作成及び発送準備業務

受託事業者(報告者)

事業担当部署等(機構) 日本年金機構 厚生年金保険部 厚生年金保険業務G

点検実施日 令和 年 月 日() ~ 令和 年 月 日()

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

	項目	点検内容	結果	チェック
履行場所の点検	1 履行場所	機構に事前に通知した(指定された)場所で業務を行っている	変更なし	適
		特定個人情報を取り扱うエリア(区域)を定め、そのエリアで特定個人情報を取り扱う業務を行っている	変更なし	適
情報セキュリティの点検	2 情報管理	委託業務で取り扱う個人情報等は、厳重に施錠できる保管庫で保管する等、確実に管理・保管している	入退室を制限した保管室内で施錠管理している。	適
	3 複写複製	複写複製は、事前に機構に通知・承認を受ける等、取り決められた範囲で実施している	承認を受けた範囲以外の複写複製は行っていない。	適
	4 廃棄	棄損した帳票や複写複製したもの等の廃棄は、適切に行っており、点検担当者が必ず確認している	棄損した帳票等は廃棄専用BOXに入れ管理責任者が確認の上シュレッダーしている。	適
	5 整理整頓	離席や退社時に机上(作業場)は、完全に片づけられている	退社時のクリアデスクを実施している。	適
	6 持ち込制限	機構が承認していない携帯電話、タブレット等の情報端末、又はDVDやUSBメモリ等の外部電磁的記録媒体が、作業室内に持ち込まれていない	記録媒体の持ち込みは禁止しており、最低限の私物は支給したクリアバックでのみ持ち込可としている。	適
法令遵守等の点検	7 適正労働	時間外勤務や最終退出者の記録簿等、管理者は確実に把握しており問題は発生していない	当社の規程により法令順守し管理している。	適
	8 事故報告	事故や個人情報等の漏えい(疑いを含む)が発生した際の対応方法が、業務委託員の全員に周知されているか	職場内に事故発生時の連絡先を掲示して周知している	適
		事故や個人情報等の漏えい(疑いを含む)の発生の報告は管理責任者より機構監督職員へ直ちに行われるとともに、その後速やかに文書による報告を行う体制が整っている	8月15日発生した事故は当日中に報告を行い、8月22日再発防止策と報告書を提出した。	適
内部不正リスクへの対策(※)	9 入退室			
	10 情報管理			
	11 電子計算組織の安全管理措置			
独自項目	12			
	13			
	14			

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

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

(参考)個人情報等保護セルフチェックシート(フルアウト型委託用)

別紙16
の付属

氏名: ○○ ○○

現在の状況を記入して下さい。

確認日 令和○○年○月○日

(出来ている:○、出来ていない:×、該当の業務が無い:-)

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

○○責任者【管理責任者等を明記】確認欄

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

日本年金機構 理事長代理人
厚生年金保険部長 堀 隆司 殿

〇〇株式会社
代表取締役 〇〇〇〇

月間報告書
(令和〇〇年〇〇月)

帳票名	委託件数 (作成件数)	作成件数						総発送件数
		生産通数			差出数			
		通常送付分	別送送付分	引抜分 (通数)	通常送付分	別送送付分	引抜分 (箱数)	
合計 (件数)								

■納品遅延回数

納品遅延回数	回
--------	---

※引き渡し時間の遅延等機構側に原因がある場合や機構側の指示等によって納品時間が遅れた場合を除く。

■個人情報の漏えい

項目	誤発送等判明件数
個人情報の漏えい	件

監督職員等確認印

■その他

--

日本年金機構 理事長代理人
厚生年金保険部長 堀 隆司 殿

記載例

〇〇株式会社
代表取締役 〇〇〇〇

月間報告書
(令和9年6月)

帳票名	委託件数 (作成件数)	作成件数						総発送件数
		生産通数			差出数			
		通常送付分	別送送付分	引抜分(通数)	通常送付分	別送送付分	引抜分(箱数)	
賞与不支給報告書	1,000	900	80	20	900	80	5	985
算定基礎届宛名帳票	5,000	4,500	400	100	4,500	400	10	4,910
機構ダミー品(賞与不支給報告書)	20	-	-	20	-	-	-	-
機構ダミー品(算定基礎届宛名帳票)	20	-	-	20	-	-	-	-
合計(件数)	6,040	5,400	480	160	5,400	480	15	5,895

■納品遅延回数

納品遅延回数	0回
--------	----

※引き渡し時間の遅延等機構側に原因がある場合や機構側の指示等によって納品時間が遅れた場合を除く。

■個人情報の漏えい

項目	誤発送等判明件数
個人情報の漏えい	0件

監督職員等確認印

■その他

--

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	賞与不支給報告書・算定基礎届宛名の作成及び発送準備業務		
会議名称	履行開始前打ち合わせ	会議実施場所	
会議実施日時	令和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	厚生年金保険部 厚生年金保険業務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	賞与不支給報告書・算定基礎届宛名の作成及び発送準備業務		
会議名称	定例会議(第〇回)	実施場所	〇〇〇〇〇〇
会議実施日時	令和〇〇年〇〇月〇〇日(〇) 〇〇時〇〇分～〇〇時〇〇分		
会議出席者	受託事業者	(株)〇〇	〇〇 〇〇(役職)、〇〇 〇〇(役職)
	日本年金機構	厚生年金保険部 厚生年金保険業務G	〇〇 〇〇(役職)、〇〇 〇〇(役職)
議事録作成者	〇〇 〇〇	議事録提出日	令和〇〇年〇〇月〇〇日(〇)

※会議実施後3営業日以内に議事録を作成の上、機構へ提出すること。

1. 最新の届出状況及び仕様書に定める情報セキュリティの安全管理状況等

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

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

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

2. 定例会議において話し合われた事項

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

3. 次回定例会議(履行中)の開催予定日

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

《受託事業者は定例会議の資料として以下を提出すること。》

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

別紙18 (記載例)

部(室)長 (又は年金センター長)	グループ長	担当者

定例会議議事録 (履行中)

業務名	賞与不支給報告書・算定基礎届宛名の作成及び発送準備業務		
会議名称	定例会議(第〇回)	実施場所	〇〇〇〇〇〇
会議実施日時	令和〇〇年〇〇月〇〇日(〇) 〇〇時〇〇分~〇〇時〇〇分		
会議出席者	受託事業者	(株)〇〇	〇〇 〇〇(役職)、〇〇 〇〇(役職)
	日本年金機構	〇〇部〇〇G	〇〇 〇〇(役職)、〇〇 〇〇(役職)
議事録作成者	〇〇 〇〇	議事録提出日	令和〇〇年〇〇月〇〇日(〇)

※会議実施後3営業日以内に議事録を作成の上、機構へ提出すること。

1. 最新の届出状況及び仕様書に定める情報セキュリティの安全管理状況等

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

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

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

2. 定例会議において話し合われた事項

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

【記載例1】業務の進捗及びSLAの達成状況

(受託事業者)

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

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

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

(機構)

SLAの達成状況についてはどうか。

(受託事業者)

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

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

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

- ・ 成果物の品質：先の報告のとおり、実施している。

- ・ 履行期限：先の報告のとおり、差出完了している。

(機構)

すべての項目においてSLAを達成していることを確認した。

【記載例2】品質管理に係る施策の取り組み状況

(受託事業者)

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

(機構)

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

(受託事業者)

工程別スケジュール表を提出。

【記載例3】前回の約束事項(事件・事故・事務処理誤り)

(受託事業者)

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

参考資料として厚み検査、重量検査のログとチェックリストを提示。

(機構)

再発防止策が講じられていることを確認した。引き続き運用を徹底するように。

【記載例4】上記1において未実施の事項が判明

(機構)

前項(2)－③について、一部のデータ編集用PCにおいて最新のセキュリティパッチの未適用が確認された。本業務で使用するすべての電子計算機の適用を確認し、PCの画面の写しを〇月〇日までに提出すること。

(受託事業者)

速やかに対応する。

3. 次回定例会議(履行中)の開催予定日

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

《受託事業者は定例会議の資料として以下を提出すること。》

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

部長	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
厚生年金保険部長 堀 隆司 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

賞与不支給報告書・算定基礎届宛名の作成及び発送準備業務の実施に当たり、法令及び契約内容の遵守状況の点検結果について報告します。

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

点検結果： 適 不適（※該当するに✓してください。以下同じ。）

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

点検結果： 適 不適

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

点検結果： 適 不適

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

点検結果： 適 不適

運用仕様書作成手順

受託希望者は、別添一別紙1「運用仕様書」を表紙として、機構が審査する下記ⅠからⅣについてそれぞれの資料を作成すること。指定する様式にはその様式に沿って記入するとともに、提出する書面の順番はⅠからⅣとした上で、それぞれに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、別添一別紙1の付属「運用仕様書（提出前）記載及び提出資料確認リスト」に基づき記載及び添付漏れが無いことを確認すること。

I. 会社概要

○提出する書類：下記の①～②の事項が記載された書面

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

○注意事項等：上記②会社案内については、会社案内用パンフレット等でも可能

II. 業務の履行実績

○提出する書類：別添一別紙2「個人情報等の取扱いを含む業務の受託実績申立書」及びその業務の内容が確認できる書類（契約書（写）、仕様書（写）等）
（※）

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

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

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

III. 業務の履行体制等

1. 業務の履行体制

（1）業務の履行に関する管理体制

○提出する書類：仕様書別紙5「管理者等申請書」及び業務履行体制図（※）

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

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

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

- ① 現場責任者

- ② 現場責任者補助者
- ③ 作業者の人数

(2) 事故発生時の緊急対応体制

- 提出する書類：（仕様書別紙5「管理者等申請書」）及び下記事故発生時の機構への報告までの流れを記載した書面
- 注意事項等：事故発生から機構への報告完了までの流れが確認でき、事故対応責任者の役割が確認できること。
なお、当該事故発生時の緊急対応体制を記載した書面については、情報セキュリティに関する体制（下記Ⅳ）とは別に作成すること。

(3) 作業スケジュール

- 提出する書類：委託要領に示す各作業工程について、
 - ① それぞれの業務量（所要日数又は時間）が記載された書面
 - ② 各作業工程を完遂するための作業スケジュールが記載された書面
 - ③ 作業スケジュールの進捗管理手法について記載された書面
 - ④ 作業スケジュールの遅延発生時の対応方針（方法）について記載された書面
- 注意事項等：業務量を記載するにあたって、「所要日数」を記載する場合は、1日当たりの作業時間も併せて記載すること。
作業スケジュールの作成にあたっては、下記（ア）～（オ）に留意すること。
 - （ア）作業スケジュールは、下記（4）作業実施体制により履行可能であることが確認できる記載とすること。
 - （イ）再委託する工程がある場合は、その旨を上記①及び②の書面に記載すること。
 - （ウ）作業スケジュールは、令和9年6月の納期（履行）にかかるスケジュールを記載すること。
 - （エ）複数落札入札制度の案件の場合は、最大受注可能数量を上記①の書面に記載した上で、その数量に対する各作業工程を完遂するための作業スケジュールを記載すること。
 - （オ）作業スケジュールの管理手法については、具体的に記載すること。

(4) 作業実施体制

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

間÷8」により1日当たりの要員数(作業量)を算出すること。
算出根拠となる資料を添付すること。(様式は任意とする。少数点が発生する場合は、第三位以下を四捨五入する。

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

また、要員数(作業量)については、仕様書別紙5「管理者等申請書」における「2. 業務の履行に関する管理体制」の「履行人数(作業者の人数)」以下となることに留意すること。

(5) 業務履行場所

○提出する書類：(仕様書別紙5「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、漏れなく複数個所を記載すること。
業務履行場所が予定の場合は、想定する履行場所を記載し、履行開始日の10日前までに確定した管理者等申請書を機構に再提出すること。

2. 業務の履行方法

(1) 品質管理

○提出する書類：・委託要領に示す作業品質を確保するため、具体的に下記①～④がそれぞれ記載された書面

- ① 受託業務全体のスケジュール管理手法
- ② 各作業工程における作業スケジュール及び品質管理手法
- ③ 各作業工程における事故を防止するための手法
- ④ 各作業工程における設備・機器のエラー発生時の復旧手法

(例)・品質管理、事故防止のための検査方法、検査手順(印字検査、厚み検査等)

- ・各検査による毀損品、エラー品検出後の引抜、再出力、再検査等の対応基準(※検査対象の前後品の確認含む)
- ・プリンタや封入封緘機等の機械本体のエラー、停止時の対応手順(特に、機械本体のエラーがあった場合に機械的に再印字・再封入し、手作業が介入しないかを記載すること。また、手作業が介入する場合には、ヒューマンエラーを防止するために機械による封入封緘と同程度の正確性が担保された具体的な対応方法を記載し、契約締結後、機構と協議の上、承認を得ること。)
- ・SLAに示されている要求水準・目標値を達成するために実施する施策が記載された書面
- ・ISO9001の認証があれば認証(写)

(2) 再委託(再委託を行う場合のみ作成)

○提出する書類：・仕様書別紙10「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仕様書別紙11「受託証明書」を徴取し、速やかに機構に提出すること。（再委託を行う業務が運送業務の場合に限り、受託証明書を運送約款に代えることができる。）
- ・運送業務を再委託する場合、再委託先は、貨物自動車運送事業法（平成元年法律第83号）第3条による一般貨物自動車運送事業の許可を受けていること。
 - ・受託事業者が、業務の一部を他の会社（再委託先が子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第3号に規定する子会社をいう。）である場合を含む。）に請け負わせる場合は、再委託となるため、必ず申請すること。
- なお、次のア又はイの場合は再委託に該当しない。
- ア．運送事業者間で運送約款に基づく連携・協働により運送業務を実施する場合（※）。
- ※貨物自動車運送事業法に定める貨物軽自動車運送事業を除く。
- イ．機構の了承を得た上で、グループ企業体が相互連携（業務分担）してそれぞれの事業を実施（共同受託）する場合。

3. 個人情報等保護に関する管理体制

○提出する書類：（仕様書別紙5「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、業務履行体制図には、仕様書に示す下記①～③の者を記載する。

- 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：別添一別紙3「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

共同受託することが可能な「グループ企業体」とは、以下の①～⑤を全て満たしていることとし、申請にあたっては必要な書類を運用仕様書とは別に作成し、機構に申請すること。

- ①（ア）会社法に定める親会社と子会社（親会社の出資比率 50%以上）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（共に親会社の出資比率 50%以上）の関係であること。
- ② グループ企業体の代表企業は、全省庁統一参加資格の参加等級が A 等級であること。
- ③ グループ企業体の中で、業務の各作業工程を担当する企業が重複することが無いよう役割分担が明確になっていること。
- ④ 共同受託した業務（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 グループ企業体内の全ての企業が、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。

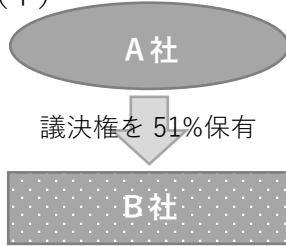
4. 共同受託する際の契約方法

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。

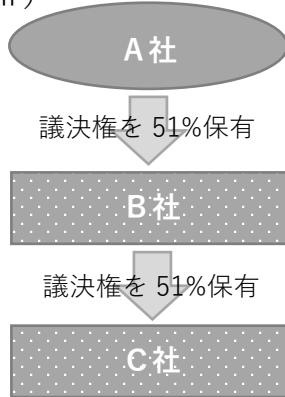
◆共同受託が可能なグループ企業体の例

(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

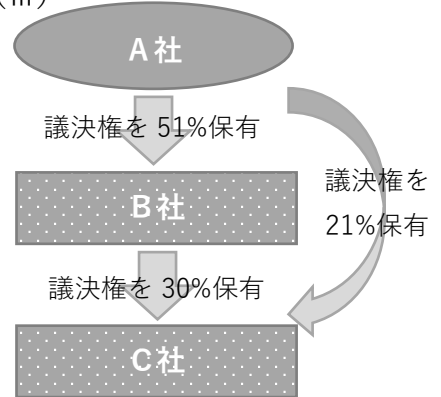
(i)



(II)



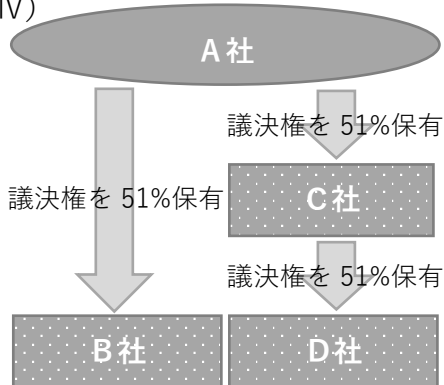
(III)



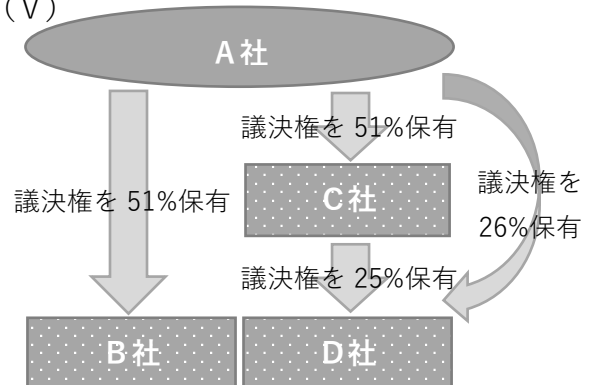
➤ (i) ~ (III) のいずれのケースも、A ~ C社の全ての組み合わせで共同受託が可能。

(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)



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

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

運用仕様書

入札案件名：賞与不支給報告書・算定基礎届宛名の作成及び発送準備業務

I. 会社概要	
1. 法人名、会社名、屋号	頁
2. 会社案内	頁
II. 業務の履行実績	
・別添一別紙2「個人情報等の取扱いを含む業務の受託実績申立書」	頁
III. 業務の履行体制等	
・仕様書別紙5「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	
仕様書別紙10「再委託承認申請書」	頁
※再委託を行う場合のみ作成	
3. 個人情報等保護に関する管理体制	頁
IV. 情報セキュリティに関する体制（情報セキュリティに関する証明事項）	
(1) 情報セキュリティに関する基本方針・取扱規程等	頁
(2) 情報漏えい発生時の対応	頁
(3) 情報セキュリティに関する教育・研修・訓練等の計画	頁
(4) 業務の履行場所に関する安全管理措置計画	
(5) 個人情報等を記録した紙媒体、外部電磁的記録媒体及び電子データの取扱いに関する安全管理措置計画	頁
(6) 電子計算組織に関する安全管理措置計画	頁
(7) 情報セキュリティに関する第三者評価の証明	頁

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

別添一別紙 1
の付属

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

情報セキュリティに関する証明事項

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

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

4. 業務の履行場所に関する安全管理措置計画

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

※業務で個人情報等を取り扱う履行場所を用意しない場合は、その旨記載する。

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

※サーバ等の機器を使用しない場合は、その旨記載すること。

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

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

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

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

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

※個人情報等を記録した電子データを取り扱わない場合は、その旨記載すること。

- (3) 保管庫の管理体制として以下を記載する。

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

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

※複写複製の対象がない場合は、その旨記載する。

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

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

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

6. 電子計算組織に関する安全管理措置計画

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

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

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

※業務で電子計算組織を用意しない場合は、その旨記載する。

(1) 電子計算組織の管理体制

システム構成図及びシステム管理者を記載する。

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

(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

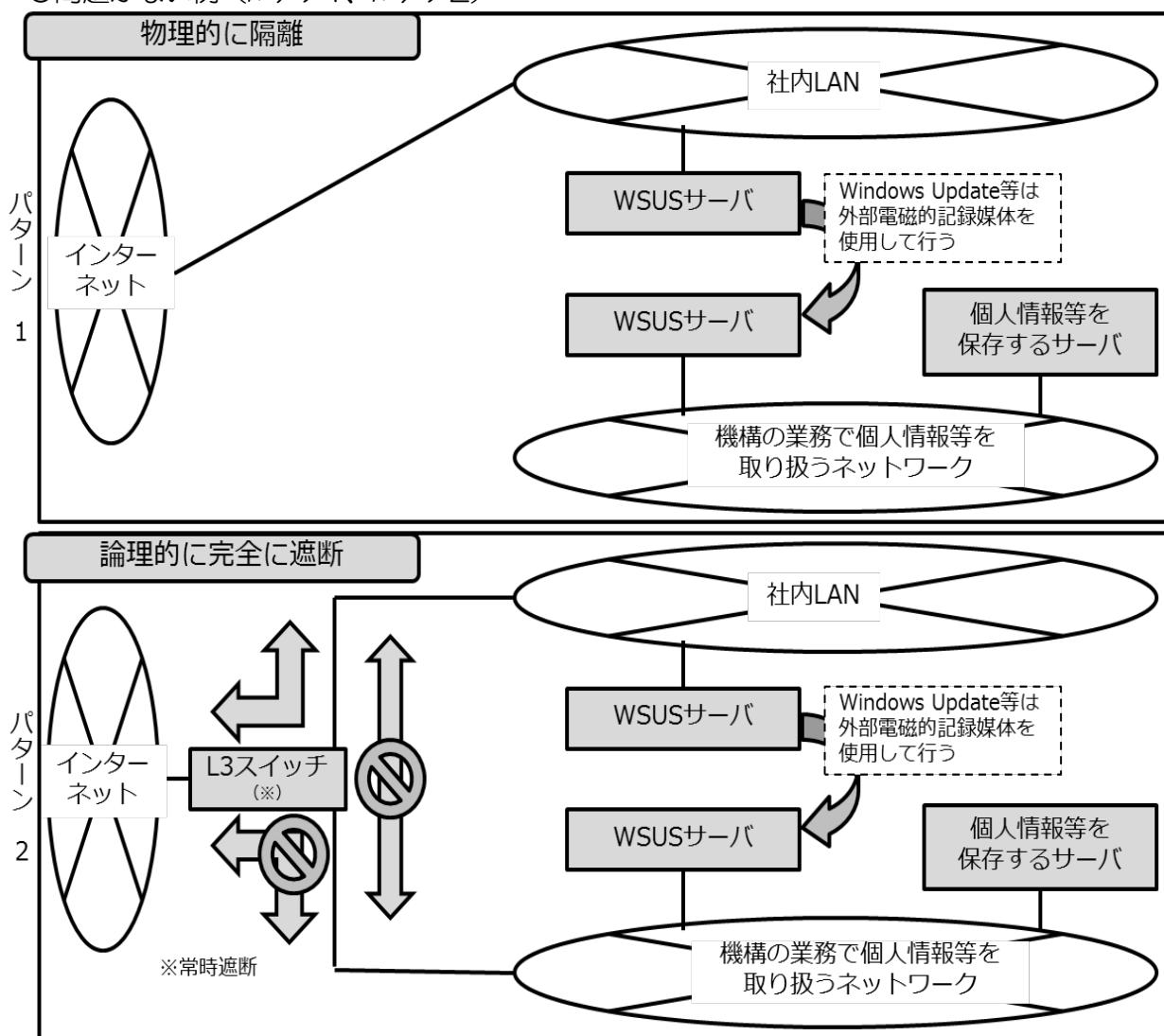
電子計算機に直接ワイヤロック等を講じている手段を記載する。

(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

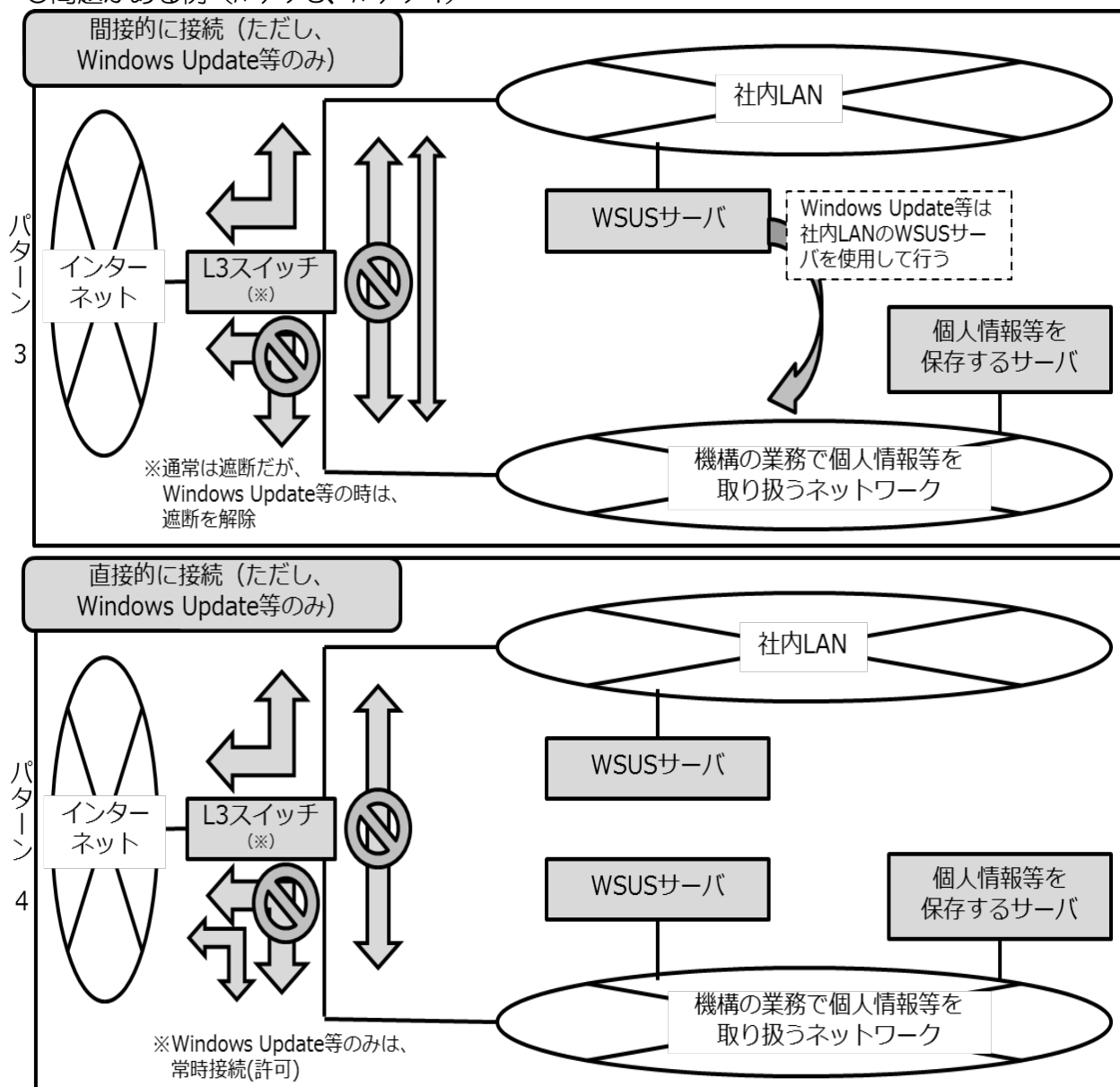
電子計算組織の稼働を回復、電子データの復旧又は委託業務を回復する方法を記載する。

(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）

賞与不支給報告書・算定基礎届宛名の作成及び発送準備業務
委 託 要 領

日本年金機構厚生年金保険部

令和8年4月

1 委託業務の概要

本業務は、賞与支払届及び算定基礎届のターンアラウンド用紙の送付を希望していない適用事業所に対して送付する賞与不支給報告書、算定基礎届宛名等のデータ印字を含む帳票の印刷・封筒の作成・リーフレットの作成・封入封緘・日本郵便株式会社への差出しの一連の作業を行うものである。

2 送付物の仕様及び委託物品

(1) 賞与不支給報告書について

- ①「賞与不支給報告書宛名」 別紙1「用紙仕様書」のとおり
- ②「賞与不支給報告書」 別紙1「用紙仕様書」のとおり
- ③リーフレット「賞与支払届等の提出のお願い」 別紙1「用紙仕様書」のとおり
- ④「送付用封筒」 別紙2「封筒仕様書」のとおり

(2) 算定基礎届宛名について

- ①「算定基礎届宛名」 別紙1「用紙仕様書」のとおり
- ②「広報用リーフレット1」 別紙1「用紙仕様書」のとおり
- ③「広報用リーフレット2」 別紙1「用紙仕様書」のとおり
- ④「広報用リーフレット3」 別紙1「用紙仕様書」のとおり
- ⑤「送付用封筒」 別紙2「封筒仕様書」のとおり

(3) 委託物品

委託物品は次の①～⑥のとおり。日本年金機構（以下「機構」という。）は、次の①～⑥について外部電磁的記録媒体（DVD又はセキュアUSBメモリ）又は紙媒体により貸与する。

①対象事業所データ（DVD）

※対象事業所データを収録したDVDの仕様は、別添1「賞与不支給報告書関係情報DVDに係る電子媒体仕様書」（以下「賞与不支給報告書媒体仕様書」という。）及び別添2「算定基礎届宛名（自社作成事業所）関係情報DVDに係る電子媒体仕様書」（以下「算定基礎届宛名媒体仕様書」という。）を参照すること。

※対象事業所データを収録したDVDは、賞与不支給報告書、算定基礎届宛名とともに1回の委託につき4枚（1日目分、2日目分の正・副）を貸与する。

※1日目分、2日目分は、それぞれ機構における媒体作成処理を指すものであり、データ提供日はいずれも同日である。

②本番検証用データ（DVD）

※本番検証用データ（DVD）の仕様は、対象事業所データ（DVD）の仕様に準ずる。

- ③別送・引抜リスト（DVD）
- ④機構ダミーデータ対象一覧（DVD）
- ⑤印刷専用社会保険フォント（DVD）
- ⑥賞与不支給報告書宛名帳票及び算定基礎届宛名帳票（以下「宛名帳票（賞与・算定）」という。）、賞与不支給報告書、送付用封筒並びに同封リーフレットに係る帳票データ（セキュアUSBメモリ）

3 引渡場所、担当部署及び日時

機構から貸与するもの又は提供するものは、下記の場所及び担当部署から引き渡す。受託事業者は、次の委託物品（別紙3「委託票」を含む。）の受領と引き換えに、別紙4「受託票」を作成押印し、機構に提出すること。

- (1) 帳票データ（宛名帳票（賞与・算定）、賞与不支給報告書、同封リーフレット、送付用封筒）

【場所】

日本年金機構本部
〒168-8505
東京都杉並区高井戸西3-5-24
電話：03-5344-1100（内線3332）

【担当部署】

厚生年金保険部 厚生年金保険業務グループ
担当者：吉畠、出口

【引渡日】

令和8年8月上旬

- (2) 本番検証用データ

【場所】

上記（1）と同じ

【担当部署】

上記（1）と同じ

【引渡日】

契約締結後、上記（1）の引渡日までとし、機構及び受託事業者において別途協議により定めることができる。

- (3) 対象事業所データ

【場所】

上記（1）と同じ

【担当部署】

上記（1）と同じ

【引渡日】

仕様書別紙3「納品等スケジュール」記載の「データ回付」の日

【引渡時間】

13時30分以降

(4) 別送引抜データ

【場所】

上記(1)と同じ

【担当部署】

上記(1)と同じ

【引渡日】

仕様書別紙3「納品等スケジュール」記載の「データ回付」の日

【引渡時間】

13時30分以降

(5) 印刷専用社会保険用フォント

【場所】

上記(1)と同じ

【担当部署】

上記(1)と同じ

【引渡日】

契約締結後、上記(1)の引渡日までとし、機構及び受託事業者において別途協議により定めることができる。

4 作業内容

(1) 印刷原稿(校正紙)の作成及び提出

- ① 機構は、上記3に記載した日までに、封入物(賞与不支給報告書及び算定基礎届宛名の送付用封筒に封入する帳票等一式をいう。以下同じ。)及び送付用封筒の正式なレイアウトデータ(Windows フォーマット(Microsoft Office Word文書又はPDFファイル))を外部電磁的記録媒体に収録し、貸与する。
- ② 受託事業者は、別紙1及び別紙2の正式なレイアウトデータに基づき、校正原稿を作成すること。
- ③ 受託事業者は、封入封緘の正確性を担保する等の目的で同封リーフレット(データ印字を行わない印刷物)に独自の管理番号、二次元コード等を付すときは、印字内容、印字位置等について事前に機構の承認を得ること。また、同封リーフレットに管理番号等を付すときは、機構に提出する校正原稿にも管理番号等を付すこと。なお、管理番号等が可変である場合は、管理番号等のサンプルを付すこと。

- ④ 受託事業者は、校正原稿を提出する際は、提出前に受託事業者においても印刷原稿と読み合わせするなど、原稿内容の正確性を確保すること。
- ⑤ 受託事業者は、封入物及び送付用封筒の印刷原稿（紙媒体）を各1部ずつ作成し、機構が別途指示する日までに機構に提出すること。また、紙媒体と併せて、印刷原稿データ（テキストデータを識別できるPDFファイルに限る。）各1部を、機構が貸与するセキュアUSBメモリ又は受託事業者が用意する外部電磁的記録媒体（CD-R又はDVD-R）に収録の上、機構に提出すること。
※印字した宛名帳票（賞与・算定）の宛名及び差出人が日本郵便株式会社において確実に読みとれることを確認し、印刷原稿の提出時に確認の結果を機構へ報告すること。
- ⑥ 機構は、校了の場合、受託事業者到校了連絡を行うとともに、下記（2）②の本番検証品の作成指示を行う。
- ⑦ 機構は、印刷原稿に変更がある場合、納品日の2か月前までに連絡のうえ、印刷原稿を提供する。受託事業者は、速やかに校正原稿を提出し、機構の校正を受けること。
- ⑧ 受託事業者が履行期間の途中で同封リーフレットに管理番号等を付す場合及び管理番号等の印字内容や印字位置等を変更する場合には、事前に機構の承諾を得るとともに、新たに管理番号等を付し、又は管理番号等の印字内容や印字位置等を変更した校正原稿を速やかに提出し、機構の校正を受けること。

（2）本番検証品（試作品）の作成及び提出

- ① 宛名帳票（賞与・算定）、賞与不支給報告書のデータ印字プログラムの作成
ア 機構は、上記3（2）の引渡日までに、本番検証用データ（50件程度）及び印刷専用社会保険フォントを外部電磁的記録媒体に収録し貸与する。印刷専用社会保険フォントの貸与に当たっては、別紙5「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」に押印の上、機構に提出すること。
イ 受託事業者は、機構から受領した本番検証用データを「印刷専用社会保険フォント」により印字するようプログラムを作成すること。また、プログラムの作成に当たっては、次の点に留意すること。
 - ・作成したプログラムが別添1「賞与不支給報告書媒体仕様書」、別添2「算定基礎届宛名媒体仕様書」及び別添3「電子媒体仕様書における帳票レイアウト」（以下「媒体仕様書レイアウト」という。）のとおり出力できるか確認を行うこと。
 - ・宛名帳票（賞与・算定）の印字位置は別紙2「封筒仕様書」の窓位置に合わせて調整すること。
 - ・印刷・封入封緘等の工程における品質確保のために、データ印字を行う帳

票等には受託事業者独自の管理番号等を付与するとともに、必ず対象事業所データ1件ごとに固有の管理番号等を付与して紐づくようにプログラムすること。なお、管理番号等の内容及び印刷位置については、事前に機構の承認を得ること。

② 本番検証品の作成

- ア 受託事業者は、上記(2)①アで受領した本番検証用データ、別添1「賞与不支給報告書媒体仕様書」、別添2「算定基礎届宛名媒体仕様書」及び別添3「媒体仕様書レイアウト」に基づき、本番検証品(本番品の作成と同じ環境下で本番検証用データの全てを出力し、2(1)(2)の組み合わせのとおり封入及び封緘したものをいう。以下同じ。)を作成し、3(1)の担当部署に提出すること。
- イ 本番検証品の作成においても、本番品の作成時に使用する「検証チェックシート」等(組版、印刷、封入封緘等の各工程において品質管理のために受託事業者が使用するチェックシート等をいう。)を使用すること。また、受託事業者においても本番検証品が仕様書等のとおり印字できているか検証し、正確に印字できていることを確認した上で、別紙6「本番検証品に係る品質保証並びに印刷誤り防止に係る報告書」を作成すること。本番検証品の提出時においては、「検証チェックシート」等の写し及び別紙6「本番検証品に係る品質保証並びに印刷誤り防止に係る報告書」をあわせて機構に提出すること。
- ウ 機構は、本番検証品により、届書の印字内容、印字位置、封緘状態等の確認及び賞与不支給報告書の帳票バーコードの読取確認を実施する。この確認の結果、印字内容等について調整を行う場合がある(印字内容等の確認結果の通知は、2週間程度要する場合がある。)。印字内容等の詳細は、契約締結後に提示する。なお、賞与不支給報告書の帳票バーコードについては、code39の規格のコードを使用し、幅最大100mm以下、高さ10mm~30mmとする。余白は、左右が最小エレメント幅×10以上、上下が左右余白の1/10以上とする。また、帳票バーコードは可変バーコードではない。
- エ 本番検証品の作成に当たっては、外字データを確実に印字すること。特に、外字作成に当たっては、文字ごとの「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すること。
- オ 宛名帳票(賞与・算定)には、対象事業所データに収録されている宛名、住所等の情報のほか、管轄の年金事務所又は事務センター(以下「年金事務所等」という。)の情報を印字すること。なお、年金事務所等の情報は、対象事業所データに収録されていない。機構は、別途年金事務所等一覧(年金事務所等ごとの統一事務所コード、年金事務所名称、郵便番号、住所等の一覧を収録したExcel形式のデータ)を提供するため、受託事業者は、対象事業所データに収録されている統一事務所コードに対応する年金事務所等の情報を宛名帳票(賞与・算定)に印字すること。

また、年金事務所等の所在地等の情報に変更があった場合は、年金事務所等一覧データを改めて提示するため、これに基づいて変更後の情報を印字すること。この場合、別途機構から受託事業者に対して対応を指示する。

- カ 本番検証用データの提供時に、受託事業者において下記（８）の別送・引抜の対応ができるかを確認するため、本番検証用データに係る「別送・引抜リスト」を同時に提供することがある。この場合、受託事業者は、機構から提供を受けた本番検証用データに係る「別送・引抜リスト」に基づき、本番検証品について別送又は引抜の処理を行うこと。また、引抜の処理を行った本番検証品については、仕切り紙等により引抜分以外の本番検証品と区別して、引抜分以外の本番検証品と同時に３（１）の担当部署に提出すること。
- キ 本番検証品は、履行開始前検査（令和８年１２月１８日頃を予定）の前営業日までに提出すること。その後、上記（２）②ウのとおり機構の検証を受け、合格の連絡及び印刷指示を受けること。なお、機構が合格の連絡を行った後は、下記（２）②コの場合等を除き、プログラムの変更は行わないこと。

また、本番検証品の提出日を変更する場合、機構は、事前に受託事業者へ連絡する。

- ク 契約期間中に機構が提供する印字データの仕様を変更する場合（データ印字位置・原稿内容の変更を含む。）及び受託事業者が使用するプログラムの変更等を行う場合は、別途指示する日までに機構に対して本番検証品を１０件程度に提出し、検証を受けること。
- ケ 契約期間中に宛名帳票（賞与・算定）又は賞与不支給報告書の原稿を変更する場合、納品日の２か月前までに変更後の原稿を提示するので、別途指示する日までに本番検証品を機構に提出し、校正を受けること。
- コ OSのアップデート等が生じ、本業務の履行に当たり受託事業者が使用するプログラムの互換性がなくなる場合及び互換性がなくなるおそれがある場合（OSのアップデート等に対応するためにプログラム等の改修・更新等を行う場合を含む。）は、事前に機構に報告のうえ、本番検証品を１０件程度提出し、検証を受けること。

（３）プレ印刷帳票（サンプル品）の作成及び提出

- ① 受託事業者は、上記（２）②キにて本番検証品について合格の連絡を受けた後、プレ印刷帳票（サンプル品）を作成すること。
- ② 受託事業者は、機構が別途指示する日までに宛名帳票（賞与・算定）、賞与不支給報告書、同封リーフレット及び送付用封筒の帳票のサンプル品を各５０部ずつ機構に提出すること。併せて、校了後の原稿データ（テキストデータを識別できるPDFファイルに限る。）の各１部を、機構が用意するセキュアUSB又は受託事業者が準備する外部電磁的記録媒体（CD-R又はDVD-R）に収録の

上、提出すること。サンプル品等の提出日については、機構及び受託事業者において別途協議し、定めることとする。

- ③ オンデマンド印刷を行う等の事情により、宛名帳票（賞与・算定）及び賞与不支給報告書のプレ印刷帳票を提出できない場合は、機構及び受託事業者において別途協議し、サンプル品の提出方法について定めることとする。

（４）宛名帳票（賞与・算定）、賞与不支給報告書等の成果物の作成

- ① 機構は、仕様書別紙３「納品等スケジュール」記載の「データ回付」の日に対象事業所データ（DVD）を貸与する。また、これと併せてデータの収録件数を記載した回付票を提供する。

受託事業者は、作業を開始するに当たり、回付票に記載されたデータ件数と受領したデータ件数が一致することを確認すること。

なお、対象事業所データの貸与日を変更する場合、機構は、事前に受託事業者へ連絡する。

- ② 受託事業者は、機構から貸与された対象事業所データに基づき、宛名帳票（賞与・算定）、賞与不支給報告書等を作成すること。ただし、上記（２）②キにて印刷開始の指示を受けるまでの間は、作成を行わないこと。

宛名帳票（賞与・算定）、賞与不支給報告書のデータ印字に当たっては、上記（２）②キのとおり機構から合格の連絡を受けた本番検証品と同一の印刷環境で作成することとし、不正出力を防止すること。なお、同一のプログラムを使用して印字したことが分かる証跡を、仕様書に定める定例会議の実施日に機構に提出すること。

- ③ 受託事業者は、成果物の作成に当たっては、管理番号等を活用し、別事業所のデータが印字されていないこと及び別事業所の宛名帳票（賞与・算定）等が誤封入されていないことを機械的に確認する等の適切な措置を講じること。なお、成果物の作成に当たっては、下記（５）の業者ダミー品及び下記（６）の機構ダミー品を作成するとともに、下記（７）のとおり封入封緘を行い、下記（８）の別送及び引抜の対応を行うこと。

（５）ダミー品（業者ダミー）の作成

- ① 受託事業者は、上記（４）②の宛名帳票（賞与・算定）、賞与不支給報告書の作成と同時に（一連で）、１ロール等印字を行う単位ごとに１件以上ダミー品を作成すること（この手順により作成するダミー品について、以下「業者ダミー品」という。）。

業者ダミー品は、可変印字箇所を受託事業者独自のダミーデータを印字すること。なお、業者ダミー品の印字に当たっては、本番検証用データを用いることができる。

- ② 受託事業者は、成果物の作成に当たり、業者ダミー品を用いて印刷品質（可

変印字箇所（データずれや汚れの有無等）の確認を行うこと。また、機構は、受託事業者に対して、業者ダミー品を用いて品質確認を行ったことがわかる証跡及び業者ダミー品を本番品と同時に（一連で）作成したことがわかる証跡（印刷機（印刷システム）のログ等の客観的な証跡）を求める場合がある。そのため、受託事業者は、業者ダミー品を用いて品質確認を行ったことがわかる証跡及び業者ダミー品を本番品と同時に（一連で）作成したことがわかる証跡を作成後、業者ダミー品の作成日から1か月間保管すること。

- ③ 業者ダミー品は、受託事業者が印刷品質を自ら確認するために作成するものであり、対価の支払の対象（成果物）ではない。
- ④ 上記①及び②については、実施方法を変更する場合がある。変更する場合、機構は別途協議を行う。

（6）機構ダミー品による品質検証

- ① 機構は、上記（4）①で貸与する対象事業所データに、機構が成果物の印刷品質を確認する目的でダミーデータ（賞与不支給報告書、算定基礎届宛名各10件を予定）を挿入する。そのため、受託事業者は、当該ダミーデータに基づく成果物（以下「機構ダミー品」という。）を作成すること。なお、このダミーデータに係る統一事務所コードは、ユニークな値（機構ダミー品以外の成果物とは異なる値）を設定する。
- ② 機構は、別送・引抜リストを収録した外部電磁的記録媒体と同時に、ダミーデータを特定するために、別紙7「機構ダミーデータ対象一覧」（Excel形式）を収録したDVDを受託事業者に貸与する。
- ③ 受託事業者は、対象事業所データと別紙7「機構ダミーデータ対象一覧」を照らし合わせて機構ダミーデータを特定するとともに、本番品（成果物のうち機構ダミー品を除くものをいう。以下同じ。）と同時に（一連で）機構ダミー品を作成し、納品日の前営業日までに機構（3（1）【担当部署】宛て）に納品書とともに納品し、機構の検証を受けること。なお、機構ダミー品の作成に当たっては、次の点に留意すること。
 - ・機構ダミー品のみを別の手順・方法で作成することなく、他の本番品と同時に（一連）で作成し、機構に提出すること。
 - ・機構は、受託事業者が機構ダミー品を本番品と同時に（一連で）作成したことがわかる証跡（印刷機（印刷システム）のログその他客観的な証跡）を求める場合がある。そのため、受託事業者は、機構ダミー品を本番品と同時に（一連で）作成したことがわかる証跡を作成後、機構ダミー品の作成日から3か月間保管すること。
 - ・機構ダミー品の作成に当たっては、本番品と同様に、データ印字を行わないリフレットも含めて封入封緘すること。
 - ・機構ダミー品の提出日を変更する場合、機構は、事前に受託事業者へ連絡す

る。

- ④ 機構は、上記(6)③で納品された機構ダミー品を検証し、印字内容及び封入物等に誤りがなく、合格であると判断した場合、下記(11)の納品を指示する。受託業者は、機構からの納品指示を受けた後に本番品の納品を行うこと。なお、機構ダミー品を検証した結果、不合格であると判断した場合、機構は受託事業者に対して本番品の納品を差し止めるよう指示することがある。本番品の納品の差し止めを指示した場合の対応方法については、機構と受託業者の協議の上で決定することとする。
- ⑤ 機構ダミー品は、機構(3(1)【担当部署】宛て)へ納品するため、下記(10)①で作成する料金後納郵便物差出票は、機構ダミー品を差し引いた件数とすること。ただし、機構ダミー品は成果物の一部であるため、対価の支払を請求するときは、機構に納品した機構ダミー品の通数を含めて請求すること。
- ⑥ 上記①から④までの作業については、実施方法を変更する場合がある。変更する場合、機構は受託事業者と別途協議を行う。

(7) 封入・封緘

- ① 受託事業者は、封入物を送付用封筒に封入するときは、手作業によらず機械により行うとともに、作業ログを残すこと。ただし、封入の順番については、契約締結後に提示する。
なお、封入時には、必ず宛名帳票(賞与・算定)の印字部分(郵便番号、事業所所在地、事業所名称、「事業主様」の表示、管理番号)及び年金事務所等の情報が送付用封筒の窓位置におさまるようにすること。
- ② 賞与不支給報告書については、統一事務所コード及び事業所整理記号が一致する賞与不支給報告書宛名帳票と賞与不支給報告書をひとまとめ(マッチング作業)にすること。
- ③ 封入封緘機エラーが発生した場合については、すべて機械的に再印字・再封入を実施し、手作業による封入封緘作業は行わないこと。ただし、機械による封入封緘ができない場合は、機械による封入封緘と同程度の正確性が担保された対応を行うこととし、この対応方法については契約締結後に機構と協議の上、承認を得ること。手作業が介在する場合には、ヒューマンエラーを防止するための適切な措置を講じること。
- ④ 厚み検査機や管理番号等を活用し、封入漏れ、封入誤り(別事業所の宛名帳票(賞与・算定)、賞与不支給報告書の混入、封入物の封入漏れ等)及び封緘漏れ(糊の不着等)がないことを機械的に確認する等の適切な措置を講ずること。なお、不良箇所が判明した場合は、不良品の前後も含め、同様の事象が発生していないか点検すること。

(8) 別送・引抜

① 別送

機構は年金事務所ごとに作成された別紙8「別送・引拔リスト」(DVD、Excel形式)を提示するので、受託事業者は、別紙8「別送・引拔リスト」の「登録内容」が「別送」と表示されている事業所の統一事務所コード・郡市区符号・事業所整理記号・事業所番号を確認した上で、別送先の宛名及び住所を宛名帳票(賞与・算定)に印刷し、窓開き封筒から別送先の宛先及び住所が見えるように封入して、仕様書4に示す納品日に日本郵便株式会社へ引き渡すこと(賞与不支給報告書については、別送先の宛名及び住所ではなく、対象事業所データに収録された宛名及び住所を印刷すること。)。なお、別送先の宛名及び住所を印刷する位置については、業者決定後に連絡する。

別送先が同じ場合でも、封筒は事業所ごとに1通ずつ作成すること(複数の事業所の別送先が同一であっても、これらの事業所に係る宛名帳票(賞与・算定)等を1通の封筒にまとめて封入しないこと。)

② 引拔

機構は、年金事務所ごとに作成された別紙8「別送・引拔リスト」(Excel形式)を提示するので、受託事業者は、作成した宛名帳票(賞与・算定)及び賞与不支給報告書等のうち、別紙8「別送・引拔リスト」の「登録内容」が「引拔」と表示されている事業所の統一事務所コード・郡市区符号・事業所整理記号・事業所番号を確認した上で、作成した宛名帳票(賞与・算定)及び賞与不支給報告書等から引拔対象を引き抜き、年金事務所(統一事務所コード)ごとに取りまとめ、年金事務所宛てとして、仕様書4に示す納品日に日本郵便株式会社へ引き渡すこと。

なお、引拔分についても、作成した宛名帳票(賞与・算定)及び賞与不支給報告書等は、同封リーフレットと一緒に封筒に封入封緘を行うこと。また、取りまとめの際に4kgを超過する場合は、梱包を複数に分けること。

(例：A年金事務所から10件の引拔依頼があった際は、封入された10通を1つの封筒又は段ボールに取りまとめ、A年金事務所宛てにし、日本郵便株式会社へ引き渡す)

年金事務所の住所等は、契約締結後に別途提示する。

③ 別送対象事業所結果一覧表等の作成及び提出

受託事業者は、機構から提示した別紙8「別送・引拔リスト」に基づいて別送及び引拔を行った結果を、別紙9「別送対象事業所結果一覧表」及び別紙10「引拔対象事業所結果一覧表」に反映すること。また、対象事業所データに別紙8「別送・引拔リスト」に収録された事業所の情報が収録されていない等の理由により、アンマッチとなった(別送・引拔を行わなかった)事業所を別紙11「別送・引拔不一致対象事業所結果一覧表」に反映し、別紙9「別送対象事業所結果一覧表」及び別紙10「引拔対象事業所結果一覧表」とともに外部電磁的記録媒体に収録し、ウイルスチェックを行い暗号化のうえ、別紙8「別送・引拔リ

スト」を提示した翌月5営業日以内に機構に提出すること。

④ 別送・引抜に関する留意事項

別送先宛ての封筒と宛名帳票（賞与・算定）及び賞与不支給報告書等については、別紙8「別送・引抜リスト」に記載されたとおりに送付を行えるように、上記（7）のとおり封入封緘を行い、送付誤りを起こさないこと。詳細については業務開始前の打合せ時に調整を行う。

なお、別送・引抜件数は委託件数の約10%程度を見込んでいる。

（9）発送準備

受託事業者は、封入・封緘した成果物（機構ダミー品を除く。）について、郵便番号（3桁、5桁）ごとに区分し、割符を添えて結束するなど、郵便料金の割引が適切に受けられるように、結束方法等について日本郵便株式会社と事前に調整し、郵便料金の割引率が最大限となるように発送準備を行うこと（送達猶予の割引は適用しないこと。）。また、差出郵便局が指定する容器（板パレット等）を使用すること。

（10）料金後納郵便物差出票の作成及び受領

① 受託事業者は、上記（9）のとおり、種類・量目別に発送準備が完了した成果物（機構ダミー品を除く。）について、別紙12「料金後納郵便物差出票」を作成し、納品日の3営業日前までに機構へ書面又は電子データにより提出すること。機構は、提出を受けた別紙12「料金後納郵便物差出票」の内容を確認後、押印する。

※上記（6）に規定する機構ダミー品は機構（3（1）【担当部署】宛て）へ納品するため、別紙12「料金後納郵便物差出票」の作成に当たっては、機構ダミー品の作成件数を差し引くこと。

② 受託事業者は、対象事業所データ件数表等と作成件数等が一致することを確認するため、仕様書別紙17「月間報告書」及び引抜分の箱数の内訳がわかる証跡として別紙13「引抜結果一覧」を作成し、納品日の1営業日前までに機構へ提出すること。

別紙13「引抜結果一覧」は、任意様式を可とするが、以下の項目をもれなく記載すること。

- ア 年金事務所名
- イ 引抜件数（通数）
- ウ 箱数

③ 受託事業者は、機構が押印した別紙12「料金後納郵便物差出票」を、納品日の1営業日前までに受領すること。

（11）納品

- ① 機構が指定する日本郵便株式会社の地域区分局（原則銀座郵便局とする。ただし、所管部署と別途協議のうえ承認を得た場合についてはこの限りではない。）へ差し出すことにより納品とする。ただし、受託事業者は、機構から上記（6）④の納品の指示があるまで納品してはならない。

なお、納品に当たっては、引渡しが円滑に行えるよう、梱包方法等について日本郵便株式会社と事前に調整すること。

- ② 受託事業者は、成果物（機構ダミー品を除く。）に上記（10）③で受領した料金後納郵便物差出票を添えて日本郵便株式会社へ差し出すこと。なお、料金後納郵便物差出票の控えについては、原則として差出日の翌営業日から起算して5営業日以内に、日付印のある別紙12「料金後納郵便物差出票」を添付し、機構へ提出すること。
- ③ 納品日は、仕様書別紙3「納品等スケジュール」記載の「郵便局持込」の日である。

（12）検査

機構は、受託事業者から納品を受けた機構ダミー品により品質検査を行うとともに、受託事業者が提出した機構ダミー品に係る納品書、別紙9「別送対象事業所結果一覧表」、別紙10「引抜対象事業所結果一覧表」、別紙12「料金後納郵便物差出票」の控え（日付印のあるもの）、別紙13「引抜結果一覧」、仕様書別紙17「月間報告書」等により作成件数及び発送件数に誤りがないことを検査する。

（13）完了報告

日本郵便株式会社への引き渡し及び機構への報告が完了した件数について、各回全ての納品終了後5営業日以内（差出日の翌営業日から起算して5営業日以内）に、別紙12「料金後納郵便物差出票」の控え（日付印のあるもの）を機構へ提出すること。

（14）委託物品の返却

- ① 対象事業所データを収録したDVD、別送・引抜データを収録したDVD及び帳票データを収録したセキュアUSBメモリは、原則として翌月の委託時まで機構（委託要領3【担当部署】宛て）に返却すること。ただし、最終納品分に係る対象事業所データを収録したDVD等については、履行終了日までに速やかに返却すること。
- ② 「印影」及び「印刷専用社会保険フォント」については、履行終了日までに速やかに機構（委託要領3【担当部署】宛て）に返却すること。

5 委託条件等

（1）第三者への委託

- ① 受託事業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、事前に機構の承認を得なければならない。

承認を受けた場合には、速やかに再委託先と、本契約にて受託事業者に課せられている守秘義務等と同等以上の条件及び必要に応じて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、その写しを速やかに提出すること。

なお、本業務において主体的部分を除く一部とは、次に掲げるものに限る。

ア 封筒の作成業務（委託要領4（1）及び（2））

対象封筒：委託要領2（1）④「送付用封筒」

委託要領2（2）⑤「送付用封筒」

イ リーフレット（データ印字を行わない印刷物）の作成業務

ウ 納品物の搬送業務（委託要領4（6）③、4（11））

- 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 再委託に当たっては、以下の事項を遵守すること。

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

イ 再委託先との契約には以下の事項を盛り込むこと。

○受託事業者の再委託先に対する監督・監査・報告聴取に関する権限。

○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保護のための体制の整備及び安全管理措置。

○再々委託の禁止。

○個人情報の漏えい等が発生した場合の受託事業者の責任。

- 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 搬送の際に使用する車輛は、施錠できる有蓋車とし、受託事業者の自社便又は配送業者を使用すること。水漏れ等による破損、汚れの付着などを防止する容器（専用プラスチックケース等）に収納すること。
- ② 外部電磁的記録媒体を搬送する際に使用する車輛は、施錠できる有蓋車とし、受託事業者の自社便又は配送業者を使用すること。水漏れや落下等による破損（磁気媒体等の記録内容の破壊を含む。）、盗難及び紛失等による情報漏えいを防止する容器（磁気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）外部電磁的記録媒体に関する注意事項

- ① 本委託要領において機構が貸与する外部電磁的記録媒体は、電子データを格納する際、DVD又は自動的に暗号化される外部電磁的記録媒体であるセキュアUSBメモリを使用することとする。なお、パスワードは、機構から通知する。
- ② 外部電磁的記録媒体を機構に郵送する際は、追跡可能な方法によることとし、送付物の送付事跡（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）を記録すること。
- ③ 受託事業者は、機構が貸与する外部電磁的記録媒体の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を記した書類を紛失した場合は、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すること。

なお、機構が郵便事故等によりパスワードを記した書類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、連絡を受けた後、直ちに外部電磁的記録媒体を追跡可能な方法により機構へ返却すること。

6 作業上の注意事項

（1）貸与された外部電磁的記録媒体（対象事業所データ等）に不備があり使用不可能な場合は、委託日の翌営業日までに別紙14「外部電磁的記録媒体不備報告書」により事象を具体的に記述し、機構と調整の上、再作成した外部電磁的記録媒体を受領し業務を継続すること。

（2）作業中、汚損又はき損等した封入物及び送付用封筒については、溶解処理を行う等個人情報等の機密保持に留意して処分することとし、処分方法等に疑義がある場合は、機構の指示に従うこと。

（3）総括管理責任者及び現場責任者は、作業状況を常に把握し、印刷内容の誤り、件数の不備、保管方法等に注意を払うこと。

事故又は作業工程に問題が発生した際は、受託事業者は、発生状況、原因等について把握し、直ちに事故処理状況等を機構に報告し、指示を仰ぐものとする。

（4）本番印刷において機械停止等が発生した場合、作成漏れや重複作成、封入誤り、ヒューマンエラー等を防止するための適切な措置を講ずること。

また、納品物に不良箇所等が判明した場合は、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点検を行い、その後の対応について機構の指示を仰ぐものとする。

用紙仕様書

(賞与不支給報告書・算定基礎届宛名の作成及び
発送準備業務)

令和8年4月

日本年金機構厚生年金保険部

用紙仕様書

1 共通

用紙の仕様は次の2及び3のとおりとする。ただし、正式な原稿は契約締結後に提示するため、校正原稿は、機構から別途提示する原稿に基づいて作成すること。また、契約締結後に原稿を変更する場合がある。この場合であっても、紙質、刷色、製本等については次の2及び3のとおりであり、契約期間中に変更しない。

2 賞与不支給報告書等

①「賞与不支給報告書宛名帳票」

(レイアウトは、別紙1-1「賞与不支給報告書宛名帳票レイアウト」参照)

サイズ：A4（縦297.0mm×横210.0mm）

紙質：上質紙 A判35.0kg/連 用紙地色：白色

※グリーン購入法に適合するものであること。（入手が困難な場合は除く。）

刷色：片面刷 4色（墨、赤、青、黄）

製本：三つ折り（巻き三つ折り又はZ折り）

印字：別添3「電子媒体仕様書における帳票レイアウト」のとおり。

印刷方式：オフセット印刷又はオンデマンド印刷方式

※オンデマンド印刷方式とは、帳票部とデータ印字部を一括して印刷する方式をいう。

※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。

※オフセット印刷を行う場合は、紫外線硬化型インクを使用すること。

※印刷した際、にじみなどが発生しない用紙を使用すること。

※別紙1-1「賞与不支給報告書宛名帳票レイアウト」は、現時点のものであり、文章やその配置、デザイン等は変更があり得る。

②「賞与不支給報告書」

(レイアウトは、別紙1-2「賞与不支給報告書レイアウト」参照。)

サイズ：A4（縦297.0mm×横210.0mm）

紙質：上質紙 A判35.0kg/連 用紙地色：白色

※グリーン購入法に適合するものであること。（入手が困難な場合は除く。）

刷色：表面2色（紫、墨）、裏面2色（紫、墨）

製本：三つ折り（巻き三つ折り又はZ折り）

印字：別添3「電子媒体仕様書における帳票レイアウト」のとおり。

なお、右上のバーコードの種類は「CODE39」とし、機構においてバーコード読み取りテストを実施する。バーコード読み取りテストの結果、バーコードの調整する場合がある。

印刷方式：オフセット印刷又はオンデマンド印刷方式

※オンデマンド印刷方式とは、帳票部とデータ印字部を一括して印刷する方式をいう。

※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。

※オフセット印刷を行う場合は、紫外線硬化型インクを使用すること。

※印刷した際、にじみなどが発生しない用紙を使用すること。

※別紙1-2「賞与不支給報告書レイアウト」及び別添3「電子媒体仕様書における帳票レイアウト」は、現時点のものであり、文章やその配置、デザイン等は変更があり得る。

③「賞与支払届等の提出のお願い」

(レイアウトは別紙1-3「賞与支払届等の提出のお願い」参照)

サイズ：仕上げ寸法 A4 (縦297.0mm×横210.0mm)

見開き寸法 A3 (縦297.0mm×横420.0mm)

紙質：上質紙 A判 35.0kg

※グリーン購入法に適合するものであること。(入手が困難な場合は除く。)

用紙地色：白色

刷色：両面刷 表4色(墨、赤、青、黄)、裏4色(墨、赤、青、黄)

製本：DM折り(表題(「賞与支払届等の提出のお願い」)を表面とする)

※印刷した際、にじみなどが発生しない用紙を使用すること。

※別紙1-3「賞与支払届等の提出のお願い」のレイアウトは現行の様式であり、文章やその配置、デザイン等は別途提示する。

3 算定基礎届宛名帳票等

①「算定基礎届宛名帳票」

(レイアウトは、別紙1-4「算定基礎届宛名帳票レイアウト」参照)

サイズ：A4 (縦297.0mm×横210.0mm)

紙質：上質紙A判 35.0kg/連 用紙地色：白色

※グリーン購入法に適合するものであること。(入手が困難な場合は除く。)

刷色：片面刷 4色(墨、赤、青、黄)

製本：三つ折り(巻き三つ折り又はZ折り)

印字：別添3「電子媒体仕様書における帳票レイアウト」のとおり。

印刷方式：オフセット印刷又はオンデマンド印刷方式

※オンデマンド印刷方式とは、帳票部とデータ印字部を一括して印刷する方式をいう。

※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。

※オフセット印刷を行う場合は、紫外線硬化型インクを使用すること。

※印刷した際、にじみなどが発生しない用紙を使用すること。

※別紙1-4「算定基礎届宛名帳票レイアウト」は、現時点のものであり、文章やその配置、デザイン等は変更があり得る。

②・③・④「広報用リーフレット1・2・3」

(レイアウトは、別紙1-5「広報用リーフレット1」、別紙1-6「広報用リーフレット2」及び別紙1-7「広報用リーフレット3」参照)

サイズ：A4（縦297.0mm×横210.0mm）

紙質：上質紙 A判 35.0kg

※グリーン購入法に適合するものであること。（入手が困難な場合は除く。）

用紙地色：白色

刷色：両面刷 表4色（墨、赤、青、黄）、裏4色（墨、赤、青、黄）

製本：三つ折り（巻き三つ折り又はZ折り）

※印刷した際、にじみなどが発生しない用紙を使用すること。

※別紙1-5「広報用リーフレット1」、別紙1-6「広報用リーフレット2」及び別紙1-7「広報用リーフレット3」のレイアウトは、過去のものであり、文章やその配置、デザイン等は別途提示する。

〒000-0000
〇〇市〇〇町 0-0-0

株式会社 〇〇〇〇

00- 00000000

〒000-0000
〇〇年金事務所
〇〇市〇〇町0-0-0

＜事業主の皆様へのお知らせ＞～社会保険手続きは、インターネット経由が便利！

電子申請とは、インターネットを利用して申請・届出をする方法です。
インターネットを経由するため、いつでも・どこでも手続きができます。
また、申請するために移動したり郵送する必要が無いため、書面で行う申請に比べて、コストが掛からないなどのメリットがあります。
皆さま、ぜひこの機会に、電子申請の利用についてご検討ください。
電子申請の利用方法について、詳細は日本年金機構ホームページをご覧ください。

[日本年金機構 電子申請 検索](https://www.nenkin.go.jp/denshibenri/index.html)

(<https://www.nenkin.go.jp/denshibenri/index.html>)

【お問い合わせ先】

ねんきん加入者ダイヤル 0570-007-123
※050から始まる電話番号でおかけになる場合は
(03)-6837-2913にお電話ください。

賞与支払届等は、
郵送で管轄
の事務センターへ
ご提出ください。
なお、事務セン
ターでは窓口受付
は行っておりませ
ん。

様式コード			
2	2	6	6

賞与不支給報告書



令和		年	月	日	提出
提出者記入欄	事業所 整理記号				
	事業所 所在地				
	事業所 名称				
	事業主 氏名				
	電話番号	()			

社会保険労務士記載欄	受付印
氏名等	

・この報告書は、賞与支払予定月に賞与の支給がなかった場合に提出してください。
(賞与支払予定月に報告書の提出がない場合、後日、提出勧奨のお知らせが送付されます。)

賞与支払情報	賞与支払予定年月	9. 令和	年	月
	① 賞与支払年月	9. 令和	年	月
	② 支給の状況	1. 不支給		

・従前の賞与支払予定月を変更する場合は以下③も記入してください。

変更	③ 賞与支払予定月の 変更	月	月	月	月	賞与支払予定月 変更前	月	月	月	月
----	------------------	---	---	---	---	----------------	---	---	---	---

この報告書は、すべての被保険者に賞与を支給しなかった場合にご提出いただくものです。

(賞与支払予定月に報告書の提出がない場合、後日、提出勧奨のお知らせが送付されます。)

記入方法

提出者記入欄 : 事業所整理記号は下図を参照し、新規適用時または名称・所在地変更時に付された記号をご記入ください。

事業所整理記号			0	1	-	イ	ロ	ハ
---------	--	--	---	---	---	---	---	---

①賞与支払年月 : 予定していた賞与支払を行わなかった年月をご記入ください。

②支給の状況 : 記入の必要はありません。

③賞与支払予定月の変更 : 今後の賞与支払予定月が、現在登録されている賞与支払予定月と異なる場合や、賞与支払予定がなくなった場合にご記入ください。
(次回以降、変更後の予定月前月にターンアラウンドの『被保険者賞与支払届』『被保険者賞与不支給報告書』が送付されます。)

【記入例1】 賞与支払予定月を「7月」「12月」から「8月」「12月」に変更する場合

※変更後の支払予定月を記入してください。

変更	③	月	月	月	月	賞与支払予定月 変更前	月	月	月	月
	賞与支払予定月の 変更	08	12				07	12		

【記入例2】 賞与支払予定がなくなった場合

※変更後の予定月に全て「00」を記入してください。

変更	③	月	月	月	月	賞与支払予定月 変更前	月	月	月	月
	賞与支払予定月の 変更	00	00	00	00		07	12		

社会保険の手続きは「電子申請」をご利用ください

社会保険（健康保険・厚生年金保険）手続きは、e-Gov^{※1}やマイナポータル^{※2}を活用し、インターネットで申請・届出ができる電子申請をご利用ください。





賞与支払届のほか、毎年7月に提出する算定基礎届等、社会保険に関する主要な届出を、オンラインで行うことができます。

また、日本年金機構では、届書を簡単に作成するための電子データを「オンライン事業所年金情報サービス^{※3}」にて提供しています。

ご利用方法等の詳細な情報は日本年金機構ホームページをご覧ください。

- ※1 デジタル庁が運営する総合的な行政ポータルサイトです。
- ※2 デジタル庁が運営する、行政手続きの検索・電子申請などをワンストップで行うことができるオンラインサービスです。
- ※3 社会保険に関する情報・通知書の電子データをe-Govのマイページで受け取れるサービスです。

電子申請を利用する主なメリット

-  **いつでもどこでも申請可能**
24時間365日オンラインで申請ができます。在宅勤務をしていても、自宅から申請できます。
-  **コスト削減**
来所や郵送による申請と比べ、移動に要する時間や交通費、郵送費を削減できます。
-  **処理が速く、正確**
申請データをそのまま取り込んで処理するため、速く処理されます。
-  **申請時のチェック、データ管理が簡単**
申請時に不備がないかシステムチェックができます。処理状況・結果通知をPCで確認でき、データ管理も簡単です。

電子申請の利用に関するお問い合わせはお電話でも承ります
 ねんきん加入者ダイヤル（日本年金機構「電子申請・電子媒体申請」照会窓口）
 0570-007-123（ナビダイヤル）→「2番」をお選びください
 050から始まる電話からおかけになる場合（東京）03-6837-2913
 〈受付時間〉月～金曜日 8:30～19:00 第2土曜日[※] 9:30～16:00
[※] 第2土曜日以外の土・日・祝日、12/29～1/3はご利用いただけません。



日本年金機構 電子申請
<https://www.nenkin.go.jp/denshibenri/index.html>

- 対象となる「賞与」とは
賞与、期末手当、決算手当、その他いかなる名称であるかを問わず、労働者が労働の対償として受けるもののうち、年3回以下支払われるものをいいます。なお、年4回以上支払われるものは標準報酬月額（算定基礎届）の対象とされ、また、労働の対償とみなされない結婚祝金などは対象外です。

- 「標準賞与額」とは
実際に支払われた賞与額（税引き前の総支給額）から1,000円未満を切り捨てた額が「標準賞与額」です。「標準賞与額」に健康保険・厚生年金保険の保険料率を乗じた額がその賞与にかかる保険料額となります。保険料は、事業主と被保険者が折半で負担します。標準賞与額の上限は、健康保険では年度の累計額573万円（毎年4月1日から翌年3月31日まで）、厚生年金保険は1カ月あたり150万円です。

「賞与支払届」等の提出のお願い

平素から社会保険事業の運営にご協力いただき、厚くお礼申し上げます。

今回、貴事業所よりご登録いただいている賞与支払予定月の情報に基づき作成した「賞与支払届」、「賞与不支給報告書」をお送りします。このリーフレットの内容をご確認のうえ必要事項を明記し、ご提出くださいますようお願いいたします。

申請・届書の手続きは、パソコンからインターネットを利用して行うオンライン申請（電子申請）も可能です。日本年金機構ホームページの「電子申請・電子媒体申請」で詳しい情報をご確認いただけますので、ぜひご利用ください。

手続きの流れ

1. 賞与等を支払った場合、「賞与支払届」を支払日より5日以内に郵送で管轄の事務センターへご提出ください。

- 登録された賞与支払月に賞与の支払いがなかった場合は、必ず「賞与不支給報告書」をご提出ください。「賞与不支給報告書」の記載方法については、P.3をご覧ください。
- 賞与を支払った方のうち、以下に該当する方については、次の届書も併せてご提出ください。
 - ・同年度内に、転勤・転職等により被保険者資格の取得・喪失があった方で、標準賞与額の累計が573万円を超えた場合
⇒「健康保険標準賞与額累計申出書」

※届出用紙は日本年金機構ホームページからダウンロードしていただくか、管轄の年金事務所からお取り寄せください。

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

- 健康保険組合に加入している場合の届出については、ご加入の健康保険組合にご確認ください。

2. 「標準賞与額決定通知書」が届きます。
この通知書には被保険者ごとの標準賞与額を記載していますので、従業員の方にお知らせください。

3. 賞与にかかる保険料は、毎月の保険料と合算してお知らせします。
 - 賞与にかかる保険料は、賞与支払月の翌月の納入告知書でお知らせしますので、月末までに納めてください。
(提出された時期によっては、賞与支払月の翌月以降に保険料をお知らせする場合があります)
 - 保険料額は、「標準賞与額 × 保険料率」で計算します。なお、「保険料率」は、毎月の標準報酬月額にかかると同じです。

- 資格取得・資格喪失月の賞与の取扱いについて
資格取得月（資格取得日以降）に支払われた賞与は保険料の対象となりますが、資格喪失月に支払われた賞与は保険料の対象とはなりません。
※ただし、保険料の対象にならなくても、資格喪失日の前日までに支払われた賞与については、賞与支払届の提出が必要です。なお、資格取得と同月に資格喪失した場合は、資格取得日から資格喪失日の前日までに支払われたものであれば、届出の対象となります。

【「賞与支払届」「賞与不支給報告書」記入上の注意】

● 事業所所在地・事業所名称・事業主氏名・電話番号をボールペン等で記入し、ご提出ください。

※ 提出にあたっては、記入もれや誤りが無いが、再度のご確認をお願いします。(吹き出しの項目は、記入誤りが特に多くなっていますのでご注意ください。)

賞与支払届の記入例

【④賞与支払年月日(共通)】欄

賞与支払年月日を記入してください。例えば、令和7年7月22日の場合は、9.令和 0 7 0 7 2 2 と記入してください。なお、記入した支払年月日と違う日に賞与を支払った被保険者がいる場合は、対象被保険者(1~10)欄の④にそれぞれの賞与支払年月日を記入してください。

※2枚以上届出をする場合は、2枚目以降にも必ず記入してください。

【③生年月日】欄

明治生まれは「1」、大正生まれは「3」、昭和生まれは「5」、平成生まれは「7」、令和生まれは「9」に続き、生年月日が印字されています。

追加記入する場合は、元号を含め数字7桁で記入してください。

【⑦個人番号[基礎年金番号]】欄

70歳以上被用者の場合のみ記入してください。

【⑧備考】欄

1から3に該当する場合は該当する項目を○で囲んでください。3に該当する場合は、初回に支払われた日を記入してください。協会管掌事業所の高齢任意加入被保険者の場合は、「高齢任意」と記入してください。

【㉗通貨によるものの額】欄(左側)

通貨で支払われた賞与額を総支給額で記入してください。

【㉘現物によるものの額】欄(右側)

食事、住宅、被服など通貨以外のものについて、都道府県ごとの標準価額により算定した額を記入してください。支払いがなかった場合は0円と記入してください。※誤って㉗と㉘の欄を逆に記入している例が多くあります。

【⑥賞与額】欄

㉗および㉘の合計額から、千円未満を切り捨てた額を記入してください。例えば571,300円の場合は「571」と記入します。なお、10,000千円以上となる場合は「9999」と記入してください。

対象被保険者氏名	生年月日	個人番号(基礎年金番号)	賞与額	賞与支払年月日(共通)
1 健保一郎	531052	531052	1,800,000円	令和7年7月22日
2 健保花子	5340723	5340723	875,300円	令和7年7月22日
3 厚年太郎	5351205	5351205	687,500円	令和7年7月22日
4 健保一夫	5420618	5420618	541,300円	令和7年7月22日
5 年金 五郎	5440128	5440128	250,000円	令和7年7月22日
6 厚年厚子	5530727	5530727	12,000,000円	令和7年7月24日

※同一月内に2回以上賞与が支払われた場合は、その賞与額を合算し、その月の最後に支払った日を「賞与支払年月日」として記入してください。

※届出用紙は、賞与支払予定月の前々月19日までの記録に基づいて作成しています。届出用紙に印字されていない方がいる場合には、空欄に追加記入してください。空欄がない場合は、届出用紙を日本年金機構ホームページからダウンロードしていただくか、管轄の年金事務所からお取り寄せください。

※産前産後休業や育児休業等の取得者も届出が必要です。

※健康保険組合等が作成した賞与支払届を使用する場合は、今回お送りした届書用紙は提出しないでください。

賞与不支給報告書の記入例

賞与支払予定月	賞与支払年月	支給の状況
令和7年07月	令和7年07月	1. 不支給

【①賞与支払年月】欄

必ず記入してください。

【②支給の状況】欄

記入の必要はありません。

【③賞与支払予定月の変更】欄

現在の賞与支払予定月を変更する場合は記入してください。なお、賞与支払予定月を取り消す場合は、「00 00 00 00」と記入してください。(次回以降、賞与支払届は送付されません。)

留意事項

※賞与支払予定月にすべての被保険者に賞与が支払われず、「賞与支払届」を提出しない場合に「賞与不支給報告書」を提出してください。

※賞与支払届を届出される場合は、「賞与不支給報告書」の提出は必要ありません。

※登録された賞与支払予定月の翌月までにいずれも提出がない場合には、翌々月に日本年金機構より提出勧奨のお知らせを送付します。

● ご不明な点は、日本年金機構ホームページをご覧ください。管轄の年金事務所までお問い合わせください。

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

日本年金機構 検索

〒000-0000
〇〇市〇〇町 0-0-0

株式会社 〇〇〇〇

00- 00000000

〒000-0000
〇〇年金事務所
〇〇市〇〇町0-0-0

算定基礎届等の提出のお願い

事業主の皆様には、毎年1回、7月1日現在におけるすべての被保険者の標準報酬を決定するにあたり、「算定基礎届」等をご提出いただくため、次の書類をお送りいたします。

【お送りする書類】

- ① リーフレット『算定基礎届等の提出のお願い<ターンアラウンド届出用紙を送付した事業主様へ>』
- ② リーフレット『タイトル未定』
- ③ リーフレット『タイトル未定』
- ④ リーフレット『タイトル未定』

つきましては、①のリーフレット『算定基礎届等の提出のお願い<ターンアラウンド届出用紙を送付した事業主様へ>』に記載の「提出期間」、「提出物」及び「手続き方法」を必ずご確認くださいの上で、「算定基礎届」等のご提出をお願いいたします。

※社会保険の手続きは、インターネット経由（電子申請）が便利です。

記入方法については、日本年金機構ホームページをご確認ください。

<http:~>

QR

【お問い合わせ先】

ねんきん加入者ダイヤル 0570-007-123
※050から始まる電話番号でおかけになる場合は
(03)-6837-2913にお電話ください。

算定基礎届等は、
郵送で管轄の事務
センターへご提出
ください。なお、
事務センターでは
窓口受付は行って
おりません。

事業主の皆さまへ

令和7年1月から「オンライン事業所年金情報サービス」は
より多くの方が利用できるようになりました！





オンライン事業所年金情報サービスとは？

毎月の社会保険料額や被保険者データ等の各種情報・通知書をオンラインで受け取れるサービスです。

【受け取り可能な主な情報】

名称	内容
保険料納入告知額・ 領収済額通知書	社会保険料を口座振替で納付している事業主の方に、当月の口座振替額と前月の領収額をお知らせする通知書です。
社会保険料額情報	月末に納付する社会保険料の見込額をお知らせするものです。
被保険者データ	届書作成プログラムで届書を作成するための事業所と被保険者の情報です。 ※届書作成プログラムは日本年金機構がホームページ上で無料で提供している、届書を簡易に作成・申請できるソフトウェアです。
決定通知書	提出された届書に基づき日本年金機構で処理を行った結果を通知するものです。

オンライン事業所年金情報サービスを利用する主なメリット

- 
連絡不要で、定期的に受け取りが可能
 1度の申し込みで、定期的に必要な情報・通知書を受け取れます。これまでのように情報が必要になる度に、年金事務所へ連絡する必要はありません。
- 
紙よりも早く受け取り・確認が可能
 例えば、保険料額情報は、郵送よりも1週間程度早く受け取り・確認することができます。
- 
いつでもどこでも確認が可能
 24時間365日オンラインで確認できます。また、担当者間での情報共有が容易になります。
- 
簡単に電子申請が可能
 被保険者データを届書作成プログラムに取り込むことで、簡単に届書データの作成・電子申請ができます。

令和7年1月から電子証明書をお持ちの方や社会保険労務士の方も利用可能に！

○事業主の方向け

これまではGビズIDをお持ちの方のみサービスの利用が可能でしたが、電子証明書をお持ちの方もサービスの利用が可能になりました。

○社会保険労務士の方向け

社会保険労務士の方も被保険者データの受け取りが可能になりました。委託関係の確認のため提出代行証明書を添付し、データが必要な都度申し込みを行ってください。

オンライン事業所年金情報サービスの申し込み方法

STEP1

「GビズID」または「電子証明書」を用意します。

<GビズID>

GビズIDは無料で取得できます。
詳しくはGビズIDのホームページを
ご確認ください。



GビズID

検索

<https://gbiz-id.go.jp>

<電子証明書>

利用可能な電子証明書は
日本年金機構ホームページを
ご確認ください。

STEP2

e-Govへログインのうえ、マイページから[電子送達申込み]を選択します。

e-Govアカウントログイン

メールアドレス

パスワード

パスワードをお忘れの方

ログイン

e-Govアカウント登録ページへ

または以下のアカウントでログイン

GビズIDでログイン

Microsoftでログイン

Googleでログイン

利用可能な
アカウントで
ログイン

e-GOV 電子申請

マイページ | 手続検索 | 手続ブックマーク | 申請案件一覧 | メッセージ | 基本情報管理

申請案件に関する通知 1件

手続に関するご案内 0件

公文書 0件

電子送達 15件

電子送達申込み

e-Govマイページから
[電子送達申込み]を選択

STEP3

電子送付開始手続きの[申込み入力へ]を選択のうえ、必要な情報を入力し、提出します。

e-GOV 電子申請

マイページ | 手続検索 | 手続ブックマーク | 申請案件一覧 | メッセージ | 基本情報管理

電子送達申込み一覧

行政機関からの電子送達を受けるにあたり、利用申込み必須とするものの一覧です。

【オンライン事業所年金情報サービス】電子送付開始手続き

【オンライン事業所年金情報サービス】電子送付変更手続き

【オンライン事業所年金情報サービス】電子送付停止手続き

電子送付開始手続きの
[申込み入力へ]を選択

GビズID以外のアカウントで
ログインした場合は提出時に
電子証明書を添付

電子送付開始対象の事業所情報

事業所整理記号・事業所番号を入力してください。

事業所整理記号 (例: 2101-イロハ)

事業所番号 (例: 01234)

情報・通知書ごとの電子送付希望

電子送付を希望する場合は「希望する」を選択してください。希
※ 電子送付の情報・通知書の変更は随時「電子送付変更手続
社会保険料額情報 希望する 月末に納付いただく社会保険料の見込み額をお知らせするものです。
 希望しない
保険料納入告知額・徴収済額通知書 希望する 社会保険料を口座振替で納付している事業所の方に、当月の口座
振替額 ※ 電
 希望しない
保険料増減内訳書 希望する 資格取
場合、
 希望しない
基本保険料算出内訳書 希望する 9月分
で全
※ 毎年7月に提出される算定基礎届が最初に反映される月

提出先選択

提出先の機関を選択してください。

提出先 厚生 千代田社会保険所

キャンセル | 申請データを保存 | 一時保存して中断 | 内容を確認

事業所整理記号・
事業所番号を入力

情報・通知書ごと
に希望を選択

ご利用方法等の詳細な情報は日本年金機構
ホームページをご覧ください。



オンライン事業所年金情報サービス

検索

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

- 電子申請・オンライン事業所年金情報サービスの利用に関するお問い合わせはお電話でもうけたまわります。
ねんきん加入者ダイヤル（日本年金機構「電子申請・電子媒体申請」照会窓口）
0570-007-123（ナビダイヤル）→「2番」をお選びください
※ 050で始まる電話などナビダイヤルをご利用いただけない電話でおかけになる場合は、03-6837-2913→「2番」をお選びください
〈受付時間〉月～金曜日：8：30～19：00 / 第2土曜日：9：30～16：00 ※第2土曜日以外の土・日・祝日、12/29～1/3はご利用いただけません。
- 管轄の年金事務所でもお問い合わせをうけたまわります。

パソコン・
スマホで24時間
いつでも

ご自宅で

窓口に行かなくて
いいので便利！

「ねんきんネット」をご活用ください！

厚生年金保険加入者の方へ

年金記録が いつでも確認できます！

今までの記録は
どうなってるかな？これまでの年金加入履歴や
保険料の納付状況等を確認できます

- 年金の加入月数
- 資格取得・喪失年月日
- 月ごとの納付状況
- 持ち主不明記録の検索

通知がオンラインで 受け取れます！

確定申告を簡単に
できないかな？確定申告に使用する通知書をe-Tax対応の
電子データで受け取れます
ペーパレス化にぜひご協力ください

- ねんきん定期便
- 社会保険料（国民年金保険料）控除証明書
- 公的年金等の源泉徴収票

年金見込額の試算は オンラインで！

将来いくら年金が
もらえるのかな？年金見込額を知りたいときに
オンラインで確認できます

- **かんたん試算**
現在の加入条件が60歳まで継続すると
仮定して見込額を自動的に試算できます
- **詳細な条件で試算**
今後の職業や年金受給開始年齢など
詳細な条件を自分で設定して試算できます

年金の手続きが スマホで完結！

窓口へ手続きに
行く時間がないなお勤め先を退職したとき等の
国民年金に関する手続きや
年金請求手続きがオンラインでできます

- 国民年金の加入手続き
- 保険料の免除、納付猶予、学生納付特例の手続き
- 老齢年金請求の手続き（一部の方から順次開始）

「ねんきんネット」は「マイナポータル」との連携で簡単に利用できます

連携に必要なもの



① スマートフォン

スマートフォンにマイナポータルアプリをインストールしてください。



<https://myna.go.jp>

② マイナンバーカード



③ 数字4桁のパスワード

(例)

マイナンバーカード受け取り時に設定した「利用者証明用電子証明書パスワード」

ステップ 1

マイナポータルの利用者登録

- ① マイナポータルアプリを起動し、トップページの「登録・ログイン」を選択する
- ② 数字4桁のパスワードを入力する
- ③ スマートフォンにマイナンバーカードをかざして読み取り開始
- ④ 読み取りが完了したらログインが完了

▶ マイナポータルの利用者登録が完了

登録・ログイン

マイナポータルにログイン



登録・ログイン

ログインせずに利用

ステップ 2

マイナポータルからねんきんネットへの連携手続き

- ① マイナポータルのトップ画面「年金」から「トップページ（ねんきんネット）」を選択する
- ② 「連携に同意する」にチェックを入れ、「ねんきんネットと連携」を選択する
- ③ 「メールアドレスの登録／変更」からメールアドレスを入力する

▶ マイナポータルとねんきんネットの連携が完了

年金



ステップ 3

ねんきんネットの利用開始

- ねんきんネットの各機能は、左上の「メニュー」から選択する

ご注意

- ・マイナポータルからねんきんネットへ連携する場合、初回利用登録が可能な時間帯は、平日8時から23時までです。
- ・時間帯によっては、連携するまでにお時間を要する場合があります。
- ・基礎年金番号をお持ちでない等、一部ご利用できない場合があります。

メニュー



ぜひ、ねんきんネットの便利な機能をご利用ください！

登録方法や操作にお困りの場合は

■ 相談チャットで確認

「ねんきんネット」に関するよくあるお問い合わせに自動でお答えする「ねんきんネット相談チャット」が、24時間いつでも対応しています。

日本年金機構ホームページのトップ画面「相談チャット総合窓口」からアクセスしてください。

■ ホームページで確認

ねんきんネット

検索



https://www.nenkin.go.jp/n_net/

スマホでアクセス

■ お電話で確認（ねんきんネット専用番号）



0570-058-555

050から始まる電話でおかけになる場合は

03-6700-1144

受付時間

月曜日 午前8時30分から午後7時
火曜日から金曜日 午前8時30分から午後5時15分
第2土曜日 午前9時30分から午後4時

※土曜日、日曜日、祝日(第2土曜日を除く)、

12月29日から1月3日はご利用いただけません。

年金委員制度のご案内

事業主の皆さまへ

公的年金制度に関する仕組みや各種手続き方法など、他の従業員が知りたいと思う年金の情報や知識を有する従業員が職場内にいることは、とても心強いものです。

『**職域型**』年金委員は、こうした期待に応えるための職場と年金事務所を結ぶパイプ役となります。

◆全国の年金事務所では、定期的に年金委員を対象とした研修会を開催し、制度改正事項などをお伝えしています。また、日本年金機構本部（東京）も、毎年、リモートによる全国年金委員研修会を開催しています。

◆平成25年度より、「年金委員功労者厚生労働大臣表彰」制度が開始されました。受賞者は所属する会社名とともに、厚生労働省ホームページに掲載されます。

なお、『**職域型**』年金委員である従業員がお辞めになる際は、引き続き『**地域型**』年金委員へ移行していただけるようご案内をお願いします。

1. 年金委員とは

年金委員とは、厚生労働大臣から委嘱を受けて政府が管掌する厚生年金保険および国民年金の事業について、会社や地域で啓発、相談、助言などの活動を行う方々です。

年金委員は、活動する区域によって『**職域型**』と『**地域型**』の2種類に区分されています。『**職域型**』は主に厚生年金保険の適用事業所内で、『**地域型**』は自治会など地域において活動していただきます。

2. 年金委員制度の概要

年金委員は、公的年金制度について、広く国民の皆さまに周知するとともに、制度への理解と信頼を深めていただくよう普及・啓発活動を行うために設置されました。

〔**職域型**〕 厚生年金保険の適用事業所のうち、常時300人以上の被保険者がいる事業所には2名以上、300人未満の事業所には1名以上の設置をお願いしています。令和6年3月末時点で、全国で約13万人の方が職域型年金委員として委嘱されています。

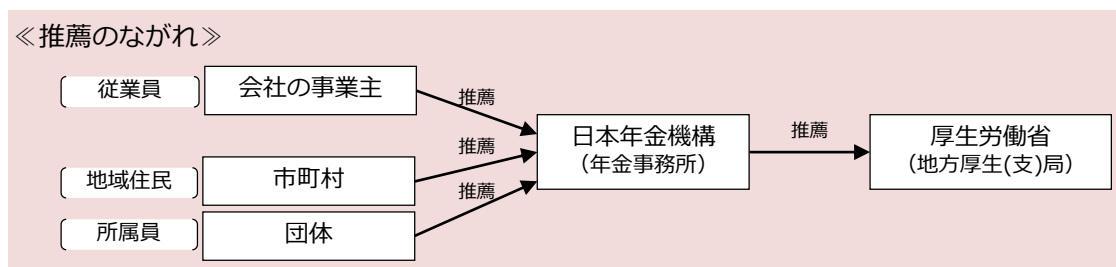
〔**地域型**〕 市町村や団体から推薦いただいた方であって、令和6年3月末時点で、全国で約8,700の方が地域型年金委員として委嘱されています。

3. 年金委員になるには

年金委員は、社会的信望があり、かつ、政府管掌年金事業の適正な運営について理解と熱意を有する者として推薦があった者に対し、厚生労働大臣が委嘱します。

【日本年金機構法第30条】

年金委員は、『職域型』の場合は会社の事業主、『地域型』の場合は市町村や団体からの推薦を受け、日本年金機構から厚生労働省へ推薦します。



職域型年金委員の推薦にあたっては、原則として推薦時点において、現に厚生年金保険に関する事務の担当者あるいは過去に担当していたことがあるなど、一定期間の経験と年金制度についての知識のある者とされています。

4. 推薦の方法

職域型年金委員の推薦方法は、厚生年金保険の適用事業所の事業主様が、「年金委員推薦書（職域型）」を管轄の年金事務所へ提出いただくこととなります。

※様式は、日本年金機構ホームページ「年金委員通信」からダウンロードできます。

年金委員に関するQ&A

Q：年金委員に報酬は支払われますか？

A：報酬は支払われません。ただし、活動を行うための交通費などの経費については支払われます。

Q：年金委員の研修はありますか？

A：全国の年金事務所で定期的に研修会を実施しており、公的年金制度や新たな制度改正事項といった情報を直接日本年金機構から得ることができます。

また、研修会を通じ、他の事業所との交流が持てるといった意見もありました。

さらに、長年にわたる活動の功績は、厚生労働大臣からの表彰の対象となります。

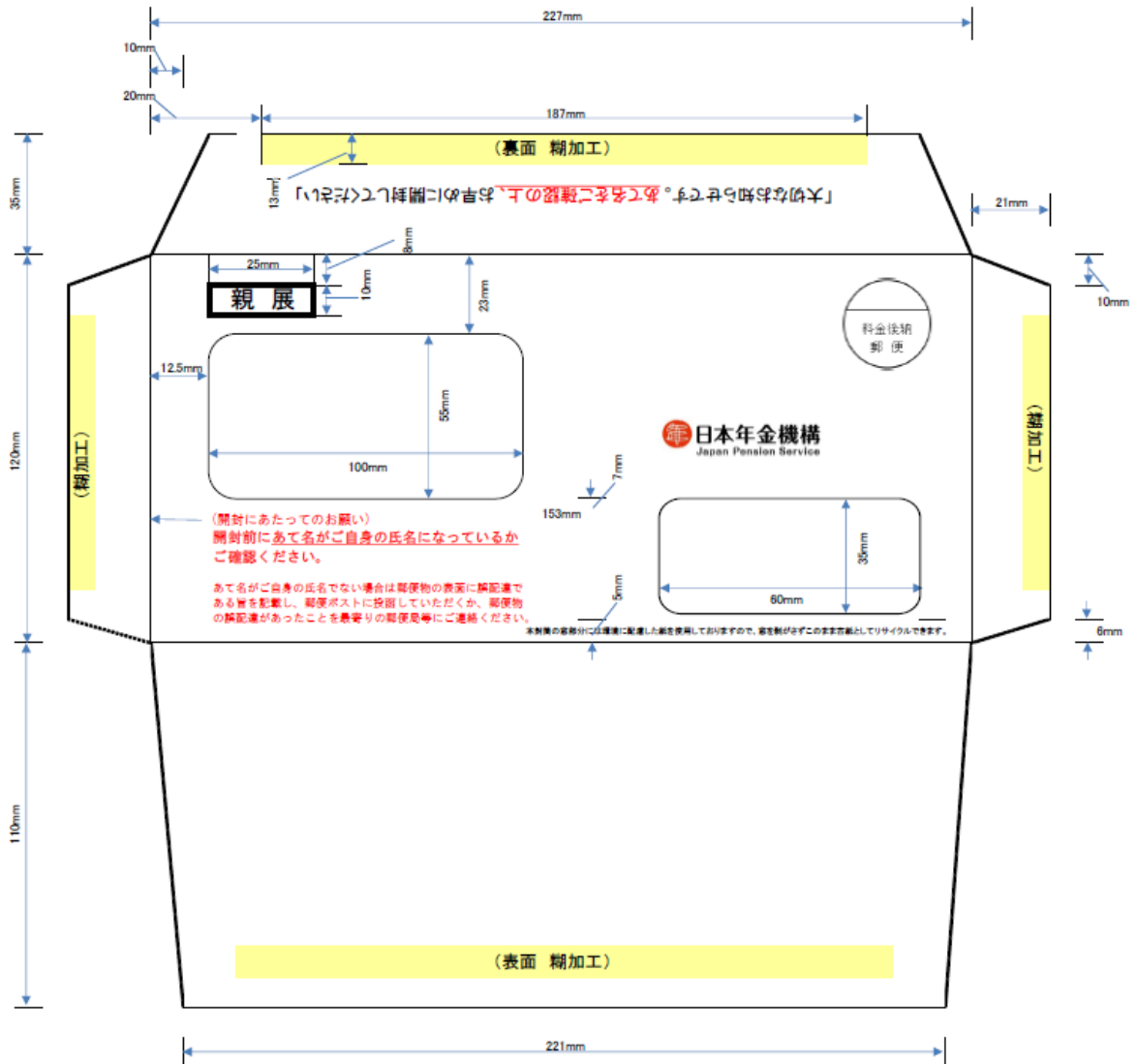
制度の趣旨をご理解いただき、
ぜひ年金委員の推薦をお願いします。

※お問い合わせは、管轄の **年金事務所** までご連絡をお願いします。

封筒仕様書
(賞与不支給報告書・算定基礎届宛名の作成及び
発送準備業務)

日本年金機構
厚生年金保険部
令和8年4月

1. 送付用封筒レイアウト



2. 規格

- ① 寸法：横235mm×縦120mm、または横227mm×縦120mm

「1. 送付用封筒レイアウト」のとおり

- ② 紙質：色上質紙 85g/m²

※グリーン購入法に適合するものであること。（入手が困難な場合は除く。）

※窓あき部分については、グラシン紙等産業廃棄物に抵触しない材質（不透明度20%以下）を使用すること。

- ③ 用紙地色：イエロー

※「1. 送付用封筒レイアウト」のイメージは現時点のものであり、寸法、紙質、刷色等を除いた文字の配置やデザイン等は変更があり得る。

- ④ 刷色：片面刷 2色（墨・朱）

- ⑤ 窓の位置：（1）送付用レイアウトのとおり

窓1の寸法 横100mm × 縦55mm

窓1の位置 上部から23mm、左端から12.5mm

窓2の寸法 横60mm × 縦35mm

窓2の位置 下部から6mm、右端から14mm

※窓あき部分の寸法については、契約締結後に受託事業者と機構との間で協議のうえ、変更する場合がある。

- ⑥ 貼り方：内カマス貼り

- ⑦ 糊加工：アラビア糊又はアドヘア糊

令和 年 月 日

〇〇 株式会社

様

日本年金機構
厚生年金保険部

委 託 票

令和 年 月 日委託 (月分)

賞与不支給報告書・算定基礎届宛名の作成及び発送準備業務を委託します。

(委託内訳)

別添、処理結果件数表のとおり

受 領 印

受 託 票

令和 年 月 日

日本年金機構
厚生年金保険部長 殿

〇〇〇〇 株式会社

賞与不支給報告書・算定基礎届宛名の作成及び発送準備業務について下記のとおり受託しました。

記

DVD _____ 枚

受領印

令和 年 月 日

日本年金機構理事長代理人
厚生年金保険部長 堀 隆司 殿

株式会社 ○○○○
代表取締役 ○○○○ 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行う予定の「賞与不支給報告書・算定基礎届宛名の作成及び発送準備業務」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確認致します。

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 委託期間が終了した際には、「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

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
厚生年金保険部長 堀 隆司 殿

所在地
法人名又は商号
代表者名

本番検証品に係る品質保証並びに 印刷誤り防止に係る報告書

「賞与不支給報告書・算定基礎届宛名の作成及び発送準備業務」に係る本番検証品について、当社における検証を行った結果、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。

○品質検証の内容

○印刷誤り防止の内容

引 抜 対 象 事 業 所 結 果 一 覧 表

〇〇株式会社

以下の事業所について、引抜対応を行いましたので、ご連絡いたします。

発 送 日 : 令 和 年 月 日

○ 引抜対象一覧

通番	統一事務所コード	事業所整理記号	事業所番号	事業所名称	引抜結果 (送付先となる年金事務所名を記載すること)	備考
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

令和 年 月 日

料金後納郵便物差出票（〇〇郵便局差出）

差出分

差出人住所
東京都杉並区高井戸西3-5-24
差出人氏名
日本年金機構

後納承認局名
〇〇 郵便局

1000159794-000001-0000000001-001002

郵便物の種類	特殊取扱の種類	重量	通数	1個の料金	合計料金	摘要
定形郵便物		25 以内		84円	円	
		50 以内		94円	円	
定形外郵便物		50 以内		120円	円	
		100 以内		140円	円	
		150 以内		210円	円	
		250 以内		250円	円	
		500 以内		390円	円	
		1K 以内		710円	円	
		2K 以内		1,040円	円	
		4K 以内		1,350円	円	
		g 以内			円	
		g 以内			円	
		g 以内			円	
		g 以内			円	
合 計					円	

日本年金機構
賞与不支給報告書・算定基礎届宛名の作成及び発送準備業務

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
厚生年金保険部長 堀 隆司 殿

受託事業者名：

外部電磁的記録媒体不備報告書

受領した外部電磁的記録媒体について、下記のとおり不備がありましたので、報告します。

ファイル名		外部電磁的記録媒体 受付日	年	月	日
VSN					
不備内容	<不備の種別> <input type="checkbox"/> 媒体エラー <input type="checkbox"/> 項目エラー	< 詳細 >			
備考					

受託事業者の連絡先

担当部署名	
担当者名	
電話番号	— — (内線)

賞与不支給報告書関係情報DVDに係る
電子媒体仕様書

令和7年12月

1.0版

日本年金機構

目 次

	頁
第1 基本的事項	1
1. 1 目的	1
1. 2 規定にあたっての基本的な考え方	1
第2 具体的事項	2
2. 1 電子媒体関係	2
2. 1. 1 電子媒体の種類	2
2. 1. 2 共通規定事項	3
(1) ハード仕様	3
(2) ソフト仕様	4
(3) ボリューム名及びファイル名	7
2. 2 データ作成規定	10
2. 2. 1 レコード構成と詳細	10
2. 2. 2 帳票データが0件時のファイル作成有無およびレコード作成有無について	10
第3 貼付ラベル規定	11
3. 1 受託業者用貼付ラベルについて	11
第4 ファイルレイアウトフォーム（賞与不支給報告書関係情報DVD）について	13
4. 1 賞与不支給報告書関係情報DVDフォーマット	13
4. 1. 1 賞与不支給報告書関係情報DVDのファイル構成	13
4. 1. 2 ファイル別レコード構成	13
4. 1. 2. 1 「厚年 被保険者賞与不支給報告書データファイル」	13
4. 1. 2. 2 「厚年 被保険者賞与不支給報告書処理結果件数表データファイル」	15
印刷専用社会保険フォント一覧（別添）	

第1 基本的事項

1.1 目的

本仕様書は、厚年 被保険者賞与不支給報告書、及び厚年 被保険者賞与不支給報告書処理結果件数表に関して日本年金機構で作成した記録提供用の電子媒体仕様を規定するものになります。

1.2 規定にあたっての基本的な考え方

規定については、日本工業規格（JIS）に基づいて作成しています。
具体的には、JIS X 6248（DVDレコーダブルディスク（DVD-R））に準じた仕様としています。

尚、使用する文字コードは1バイト文字はJIS8ビットコード、2バイト文字はShift-JISコードとしています。

第2 具体的事項

2. 1 電子媒体関係

2. 1. 1 電子媒体の種類

電子媒体の種類は1日目、2日目の2種類があり、それぞれの内容について以下に示します。

	1日目	2日目
DVD種類	賞与不支給報告書関係情報DVD（1日目）	賞与不支給報告書関係情報DVD（2日目）
作成元	日本年金機構	日本年金機構
作成単位	総検索処理1日目の全事務所のデータ	総検索処理2日目の全事務所のデータ
送付先	受託業者	受託業者
収録概要	<ul style="list-style-type: none"> ・厚年 被保険者賞与不支給報告書 ・厚年 被保険者賞与不支給報告書処理結果件数表 以上2つの情報を収録しています。	<ul style="list-style-type: none"> ・厚年 被保険者賞与不支給報告書 ・厚年 被保険者賞与不支給報告書処理結果件数表 以上2つの情報を収録しています。

2. 1. 2 共通規定事項

(1) ハード仕様

ハード仕様の項目とその内容は、「表2. 1. 2-1 電子媒体のハード仕様」の通りです。

表2. 1. 2-1 電子媒体のハード仕様

項番	項目	内容	備考
1	記録型DVD規格	DVD-R	DVD+Rは使用不可
2	ディスク外径	120mm	
3	記録方式	有機色素を使用した記録方式	
4	レーザー波長	650nm	
5	記憶容量	4.7GB (片面)	記録可能容量 ディスク1枚あたり : 4.37GB 1ファイルあたり : 1.90GB
6	記録形式	UDF形式	UDF 2.01
7	書込方式	パケットライト	UDF形式でサポート ※書込み時は必ずセッションを閉じる

(2) ソフト仕様

ア) 電子媒体のソフト仕様

ソフト仕様の項目とその内容は、「表2. 1. 2-2 電子媒体のソフト仕様」の通りです。

表2. 1. 2-2 電子媒体のソフト仕様

項番	項目	内容	備考
1	ボリューム名	半角英数字で10桁以内	
2	ファイル名	半角英数字で19桁以内 (ファイル名後の「.(ドット)+拡張子」 の計4桁除く)	「表2. 1. 2-5 ボ リューム名及びファイル名」 を参照
3	レコード形式	レコード形式はファイル毎に異なる	「表2. 1. 2-3 レコー ド形式一覧」を参照
4	データ属性	1バイト文字または2バイト文字	
5	内部コード	1バイト文字：J I S 8ビットコード 2バイト文字：S h i f t - J I Sコード	別添の印刷専用社会保険フォ ント一覧を参照

イ) ソフト仕様の補足説明

ソフト仕様に関する補足説明は、以下の通りです。

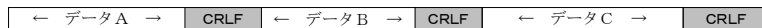
① レコード形式

表2.1.2-3 レコード形式一覧

項番	DVD名称	収録内容	レコード形式
1	賞与不支給報告書関係情報DVD (1日目)	厚年 被保険者賞与不支給報告書データファイル	固定長レコード (レコード区切り無し)
2		厚年 被保険者賞与不支給報告書処理結果件数表データファイル	固定長レコード (CRLF区切り)
3	賞与不支給報告書関係情報DVD (2日目)	厚年 被保険者賞与不支給報告書データファイル	固定長レコード (レコード区切り無し)
4		厚年 被保険者賞与不支給報告書処理結果件数表データファイル	固定長レコード (CRLF区切り)

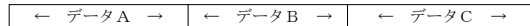
・固定長レコード (CRLF区切り)

テキスト形式 (1バイト文字、2バイト文字) のみで使用可能な形式になります。
レコードの切れ目に改行コード (CRLF) を付与します。



・固定長レコード (レコード区切り無し)

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



② データ属性 (1バイト文字又は、2バイト文字)

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

③ 内部コード (JIS8ビットコード及びShift-JISコード)

電子計算組織内の処理において、文字等を表わすために用いる符号です。

ウ) 暗号化処理方式

電子媒体の暗号化処理方式は、「表2. 1. 2-4 電子媒体の暗号化処理方式」の通りです。

表2. 1. 2-4 電子媒体の暗号化処理方式

項番	項目	内容	備考
1	共通鍵暗号方式	COMPLOCK II (AES 256 + 固定長圧縮) とします。	暗号化ソフトは日本年金機構から指定されたものを使用します。
2	データの暗号化方式	<ul style="list-style-type: none"> ・改行コード (CRLF) を使用するデータの暗号化方式は、バイナリモード (改行コードも暗号化対象) とします。 ・改行コード (CRLF) を使用しないデータの暗号化方式は、バイナリモードとします。 	
3	暗号化キー	16進数で64桁の半角英数字とします。	
4	暗号モード	CBCモードとします。	
5	初期ベクトル	16進数で32桁の半角英数字とします。	
6	ブロック長	省略値とします。(省略時はパラメータが有効となり、32760が自動適用されます。)	COMPLOCK II が自動設定する値を採用します。
7	ブロック化係数	省略値とします。(省略時はパラメータは無効となります。)	
8	固定長圧縮後のレコード長	4096とします。	
9	暗号化後ファイル名	ファイル名の末尾に「.cmp」を付与します。	

(3) ボリューム名及びファイル名

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

表2. 1. 2-5 ボリューム名及びファイル名

回付方向	DVD名称	ボリューム名	ファイル名
日本年金機構 ↓ 受託業者	賞与不支給報告書関係情報D VD (1日目)	(正) P A P 6 1 A	別紙1参照 (厚年 被保険者賞与不支給報告書データファイル)
		(副) P A P 6 1 B	KENS#SYFYSK11 (厚年 被保険者賞与不支給報告書処理結果件数表データファイル)
	賞与不支給報告書関係情報D VD (2日目)	(正) P A P 6 2 A	別紙2参照 (厚年 被保険者賞与不支給報告書データファイル)
		(副) P A P 6 2 B	KENS#SYFYSK21 (厚年 被保険者賞与不支給報告書処理結果件数表データファイル)

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

・ファイル名の命名規則

①帳票

<ファイル形式>

XXXXXX	#	99	01
--------	---	----	----

<設定内容>

帳票種類（桁が不足する場合は左に詰める）	—	都道府県コード	—
----------------------	---	---------	---

<設定値詳細>

SYFYSK：厚年 被保険者賞与不支給報告書	固定	01~82	固定
------------------------	----	-------	----

②処理結果件数表

<ファイル形式>

KENS	#	XXXXXX	9	1
------	---	--------	---	---

<設定内容>

処理結果件数表	—	帳票種類（桁が不足する場合は左に詰める）	走行日	—
---------	---	----------------------	-----	---

<設定値詳細>

固定	固定	SYFYSK：厚年 被保険者賞与不支給報告書	1：1日目	固定
			2：2日目	

別紙1 厚年 被保険者賞与不支給報告書データファイル(1日目)

ファイル名	収録内容
SYFYSK#0101	厚年 被保険者賞与不支給報告書(北海道分)データファイル
SYFYSK#0201	厚年 被保険者賞与不支給報告書(青森県分)データファイル
SYFYSK#0301	厚年 被保険者賞与不支給報告書(岩手県分)データファイル
SYFYSK#0401	厚年 被保険者賞与不支給報告書(宮城県分)データファイル
SYFYSK#0501	厚年 被保険者賞与不支給報告書(秋田県分)データファイル
SYFYSK#0601	厚年 被保険者賞与不支給報告書(山形県分)データファイル
SYFYSK#0701	厚年 被保険者賞与不支給報告書(福島県分)データファイル
SYFYSK#0801	厚年 被保険者賞与不支給報告書(茨城県分)データファイル
SYFYSK#1001	厚年 被保険者賞与不支給報告書(群馬県分)データファイル
SYFYSK#1101	厚年 被保険者賞与不支給報告書(埼玉県分)データファイル
SYFYSK#2101	厚年 被保険者賞与不支給報告書(東京都分)データファイル
SYFYSK#3101	厚年 被保険者賞与不支給報告書(神奈川県分)データファイル
SYFYSK#3401	厚年 被保険者賞与不支給報告書(石川県分)データファイル
SYFYSK#3501	厚年 被保険者賞与不支給報告書(福井県分)データファイル
SYFYSK#3601	厚年 被保険者賞与不支給報告書(山梨県分)データファイル
SYFYSK#3701	厚年 被保険者賞与不支給報告書(長野県分)データファイル
SYFYSK#3801	厚年 被保険者賞与不支給報告書(岐阜県分)データファイル
SYFYSK#3901	厚年 被保険者賞与不支給報告書(静岡県分)データファイル
SYFYSK#4101	厚年 被保険者賞与不支給報告書(大阪府分)データファイル

別紙2 厚年 被保険者賞与不支給報告書データファイル(2日目)

ファイル名	収録内容
SYFYSK#0901	厚年 被保険者賞与不支給報告書(栃木県分)データファイル
SYFYSK#1201	厚年 被保険者賞与不支給報告書(千葉県分)データファイル
SYFYSK#3201	厚年 被保険者賞与不支給報告書(新潟県分)データファイル
SYFYSK#3301	厚年 被保険者賞与不支給報告書(富山県分)データファイル
SYFYSK#4201	厚年 被保険者賞与不支給報告書(兵庫県分)データファイル
SYFYSK#5101	厚年 被保険者賞与不支給報告書(愛知県分)データファイル
SYFYSK#5201	厚年 被保険者賞与不支給報告書(三重県分)データファイル
SYFYSK#5301	厚年 被保険者賞与不支給報告書(滋賀県分)データファイル
SYFYSK#5401	厚年 被保険者賞与不支給報告書(京都府分)データファイル
SYFYSK#5501	厚年 被保険者賞与不支給報告書(奈良県分)データファイル
SYFYSK#5601	厚年 被保険者賞与不支給報告書(和歌山県分)データファイル
SYFYSK#5701	厚年 被保険者賞与不支給報告書(鳥取県分)データファイル
SYFYSK#5801	厚年 被保険者賞与不支給報告書(島根県分)データファイル
SYFYSK#5901	厚年 被保険者賞与不支給報告書(岡山県分)データファイル
SYFYSK#6001	厚年 被保険者賞与不支給報告書(広島県分)データファイル
SYFYSK#6101	厚年 被保険者賞与不支給報告書(山口県分)データファイル
SYFYSK#7101	厚年 被保険者賞与不支給報告書(徳島県分)データファイル
SYFYSK#7201	厚年 被保険者賞与不支給報告書(香川県分)データファイル
SYFYSK#7301	厚年 被保険者賞与不支給報告書(愛媛県分)データファイル
SYFYSK#7401	厚年 被保険者賞与不支給報告書(高知県分)データファイル
SYFYSK#7501	厚年 被保険者賞与不支給報告書(福岡県分)データファイル
SYFYSK#7601	厚年 被保険者賞与不支給報告書(佐賀県分)データファイル
SYFYSK#7701	厚年 被保険者賞与不支給報告書(長崎県分)データファイル
SYFYSK#7801	厚年 被保険者賞与不支給報告書(熊本県分)データファイル
SYFYSK#7901	厚年 被保険者賞与不支給報告書(大分県分)データファイル
SYFYSK#8001	厚年 被保険者賞与不支給報告書(宮崎県分)データファイル
SYFYSK#8101	厚年 被保険者賞与不支給報告書(鹿児島県分)データファイル
SYFYSK#8201	厚年 被保険者賞与不支給報告書(沖縄県分)データファイル

2. 2 データ作成規定

2. 2. 1 レコード構成と詳細

当仕様書で扱う電子媒体についてのファイル構成、レコード構成及び項目内容は、第4の「ファイルレイアウトフォーム（賞与不支給報告書関係情報DVD）」を参照願います。

2. 2. 2 帳票データが0件時のファイル作成有無およびレコード作成有無について

(1) 帳票データが0件の時のファイルの作成有無について

帳票データが0件の時のファイルの作成有無については、以下の通りです。

- ・厚年 被保険者賞与不支給報告書データファイル : ファイルを作成する
- ・厚年 被保険者賞与不支給報告書処理結果件数表データファイル : ファイルを作成する

(2) 帳票データが0件の時のレコードの作成有無について

帳票データが0件の時のレコードの作成有無については、以下の通りです。

- ・厚年 被保険者賞与不支給報告書引抜情報レコード : レコードを作成しない
- ・厚年 被保険者賞与不支給報告書明細データレコード : レコードを作成しない
- ・厚年 被保険者賞与不支給報告書処理結果件数表（帳票タイトル部）データレコード : レコードを作成する
- ・厚年 被保険者賞与不支給報告書処理結果件数表（項目タイトル部）データレコード : レコードを作成する
- ・厚年 被保険者賞与不支給報告書処理結果件数表（明細）データレコード : レコードを作成する

※プリント枚数に「0」を設定

第3 貼付ラベル規定

3. 1 受託業者用貼付ラベルについて

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

DVDディスクラベルの記載内容については「表3. 1-1 DVDディスクラベルの記載内容」に、DVDディスクラベルの記載方法については「図3. 1-1 DVDディスクラベルの記載方法」に、DVDディスクラベルの記載例については「図3. 1-2 DVDディスクラベルの記載例」に示します。

表3. 1-1 DVDディスクラベルの記載内容

項番	項目	内 容		備 考
①	タイトル	賞与不支給報告書関係情報DVD (N日目)		N : 1からの通番 (N ≤ 2)
②	正/副	正	副	
③	ボリューム名	表2. 1. 2-5 ボリューム名及びファイル名を参照		

図3. 1-1 DVDディスクラベルの記載方法

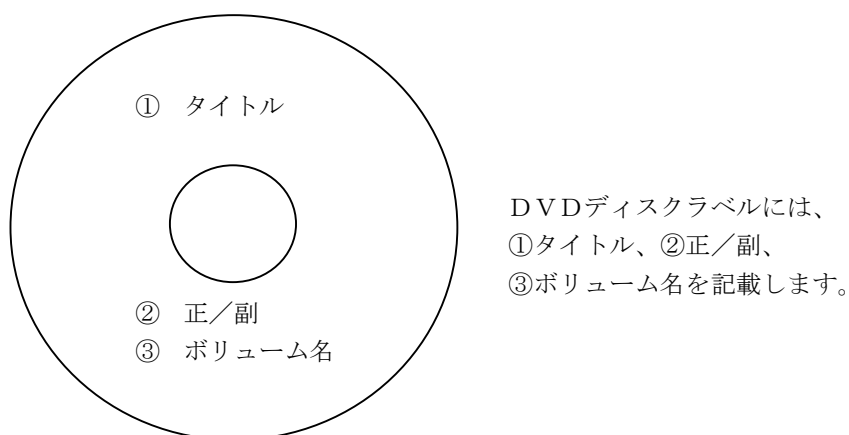


図3. 1-2 DVDディスクラベルの記載例



DVDディスクケース貼付ラベルの記載内容については「表3. 1-2 DVDディスクケース貼付ラベルの記載内容」に、DVDディスクケース貼付ラベルの記載方法については「図3. 1-3 DVDディスクケース貼付ラベルの記載方法」に、DVDディスクケース貼付ラベルの記載例については「図3. 1-4 DVDディスクケース貼付ラベルの記載例」に示します。

表3. 1-2 DVDディスクケース貼付ラベルの記載内容

項番	項目	内容	備考
①	タイトル	賞与不支給報告書関係情報DVD (N日目)	N: 1からの通番 (N ≤ 2)
②	正/副	正 副	
③	ボリューム名	表2. 1. 2-5 ボリューム名及びファイル名を参照	
④	作成年月日	DVDを作成した年月日を記載します。(XX99年99月99日)	XX: 元号
⑤	件数	厚年 被保険者賞与不支給報告書処理結果件数表参照	媒体と一緒に送付される紙の処理結果件数表を参照
⑥	機構担当名	日本年金機構の担当名を記載します。	

図3. 1-3 DVDディスクケース貼付ラベルの記載方法

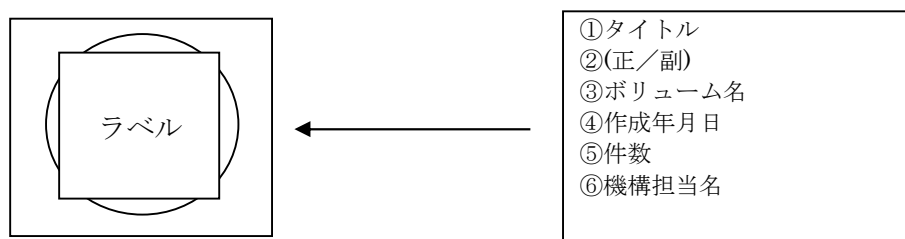


図3. 1-4 DVDディスクケース貼付ラベルの記載例

賞与不支給報告書関係情報DVD (1日目)	
(正)	
ボリューム名: PAP61A	
作成年月日	: 令和09年05月21日
件数	: 厚年 被保険者賞与不支給報告書処理結果件数表参照
日本年金機構 厚生年金保険部	

第4 ファイルレイアウトフォーム（賞与不支給報告書関係情報DVD）について

4. 1 賞与不支給報告書関係情報DVDフォーマット

4. 1. 1 賞与不支給報告書関係情報DVDのファイル構成

賞与不支給報告書関係情報DVDのファイル構成を表4. 1. 1-1 ファイル構成一覧に示します。

表4. 1. 1-1 ファイル構成一覧

項番	ファイル名		ファイル形式
1	別紙1～2参照	厚年 被保険者賞与不支給報告書データファイル	テキスト形式、固定長レコード(780バイト)、レコード区切り無し
2	KENS#SYFYSK11 KENS#SYFYSK21	厚年 被保険者賞与不支給報告書処理結果件数表データファイル	C S V形式(セミコロン区切り)、固定長レコード(160バイト)、C R L F区切り (158バイト(データ部)+2バイト(改行コード)とします)

4. 1. 2 ファイル別レコード構成

賞与不支給報告書関係情報DVDに収録される各データファイルのレコード構成、レコード順序及び設定内容について以降に示します。

4. 1. 2. 1 「厚年 被保険者賞与不支給報告書データファイル」

①「厚年 被保険者賞与不支給報告書データファイル」のレコード構成を表4. 1. 2. 1-1に示します。

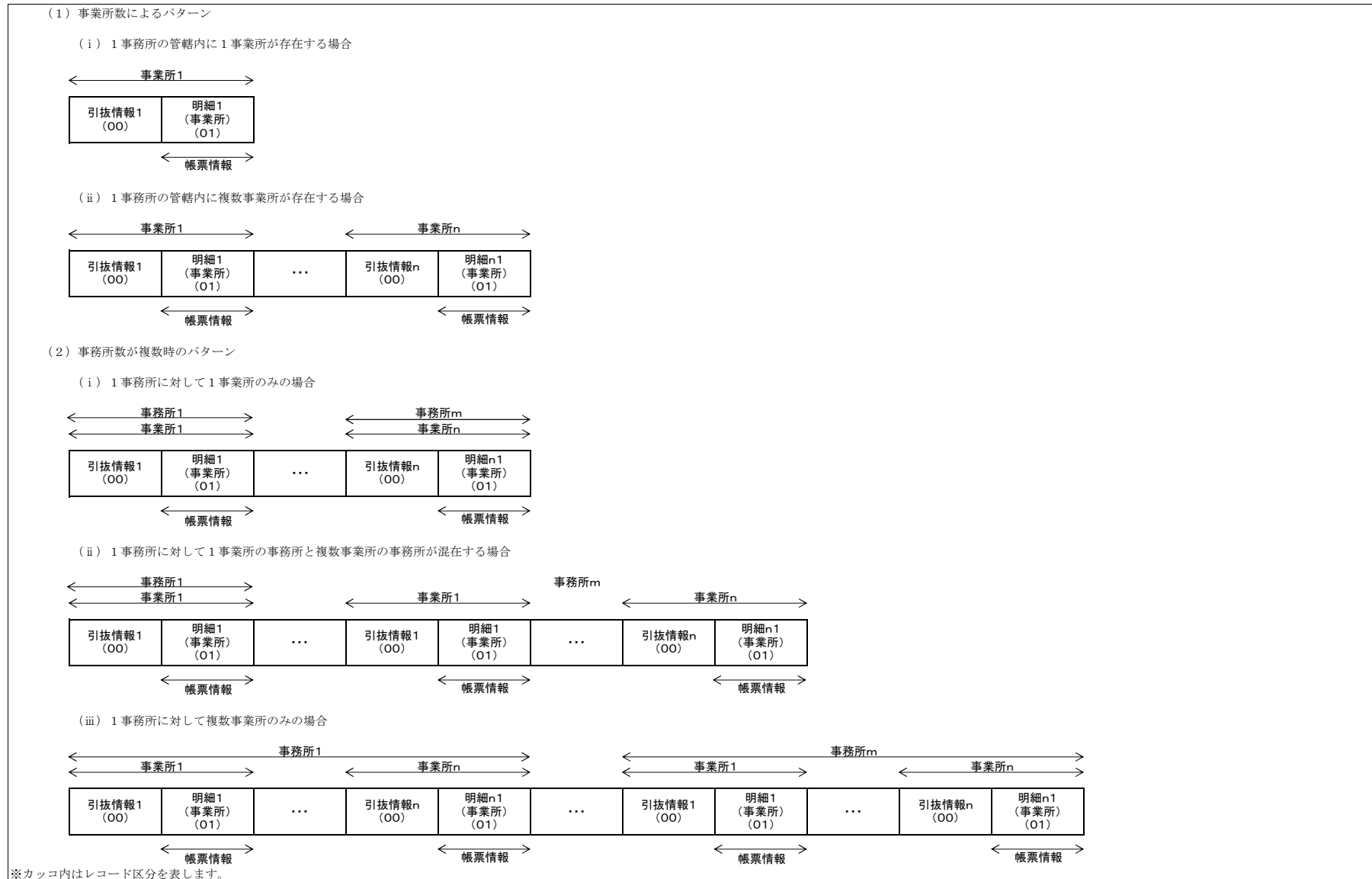
表4. 1. 2. 1-1 レコード構成一覧

項番	レコード名	レコード区分	レコード説明	レコードのSORT順
1	厚年 被保険者賞与不支給報告書引抜情報レコード	00	別送・引抜運用等に必要となる事業所情報を収録します。	1. 統一事務所コードの昇順 2. 社労士コードの昇順 3. 管掌区分の昇順(※) 4. 郡市区符号の昇順 5. 市区町村コードの昇順(※) 6. 事業所符号(内部)の昇順 7. ①引抜レコード(レコード区分=00) ②明細レコード(レコード区分=01)順
2	厚年 被保険者賞与不支給報告書明細データレコード	01	厚年 被保険者賞与不支給報告書の明細情報を収録します。	

※レコード内に当該項目は存在しませんが、あらかじめ当該項目によりSORTされた状態で収録しています。

②「厚年 被保険者賞与不支給報告書データファイル」のレコード順序を図4. 1. 2. 1-2に示します。

図4. 1. 2. 1-2 レコード順序について



- ③「厚年 被保険者賞与不支給報告書データファイル」のレコードフォーマット
 - ・「厚年 被保険者賞与不支給報告書データファイル」のレコードフォーマットについては、別紙3-1を参照。
- ④「厚年 被保険者賞与不支給報告書データファイル」のレコード項目説明
 - ・「厚年 被保険者賞与不支給報告書データファイル」のレコード項目説明については、別紙3-2を参照。

4. 1. 2. 2 「厚年 被保険者賞与不支給報告書処理結果件数表データファイル」

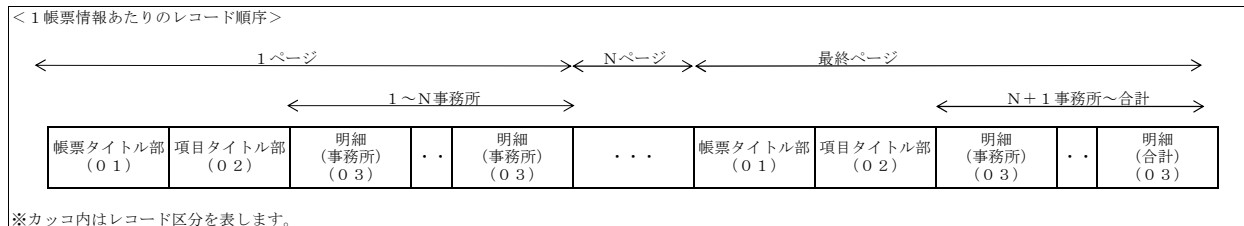
- ①「厚年 被保険者賞与不支給報告書処理結果件数表データファイル」のレコード構成を表1. 2. 2-1に示します。

表1. 2. 2-1 レコード構成一覧

項番	レコード名	レコード区分	レコード説明	レコードのSORT順
1	処理結果件数表（帳票タイトル部）データレコード	01	帳票タイトル部に印字する帳票名、帳票ページ数を収録します。	帳票識別コード情報単位で、統一事務所コードの昇順
2	処理結果件数表（項目タイトル部）データレコード	02	項目タイトル部に印字する項目名を収録します。	
3	処理結果件数表（明細）データレコード	03	事務所毎の件数情報または全事務所分の合計件数情報を収録します。	

- ②「厚年 被保険者賞与不支給報告書処理結果件数表データファイル」のレコード順序を図1. 2. 2-1に示します。

図1. 2. 2-1 レコード順序について



- ③「厚年 被保険者賞与不支給報告書処理結果件数表データファイル」のレコードフォーマット
 - ・「厚年 被保険者賞与不支給報告書処理結果件数表データファイル」のレコードフォーマットについては、別紙4-1を参照。
- ④「厚年 被保険者賞与不支給報告書処理結果件数表データファイル」のレコード項目説明
 - ・「厚年 被保険者賞与不支給報告書処理結果件数表データファイル」のレコード項目説明については、別紙4-2を参照。

別紙3-1 ファイルレイアウトフォーム

「厚年 被保険者賞与不支給報告書データファイル」レコードレイアウト

ファイル名	厚年 被保険者賞与不支給報告書データファイル	ファイル編集方法	—	ブロック長	—	記録媒体	DVD	ページ
		ラベル形式	—	レコード長	780バイト	シングル/マルチの別	—	
レコード名	厚年 被保険者賞与不支給報告書引抜情報レコード	レコード形式	固定長	ブロック化係数	—	シングル/マルチボリュームの別	—	(1/4)

項目名	シリアル番号						共通部																							個別部	
	コード事務所	ハイフン	郡市区符号	ハイフン	事業所符号(内部)		レコード区分	予備1																							コード事務所
属性	9	C	9	C	9		9	C																							9
バイト	4	1	2	1	10		2	15																							4

項目名	事業所整理記号			個別部																																															
	郡市区符号	事業所記号	事業所番号	事業所名称																																															
属性	9	C	9		C																																														
バイト	2	4	5	10		15																																													

項目名	個別部																																													
	事業所名称																																													
属性	C																																													
バイト	203																																													

項目名	個別部																																													
	事業所名称																																													
属性	C																																													
バイト	203																																													

別紙3-1 ファイルレイアウトフォーム

「厚年 被保険者賞与不支給報告書データファイル」レコードレイアウト

ファイル名	厚年 被保険者賞与不支給報告書データファイル	ファイル編集方法	—	ブロック長	—	記録媒体	DVD	ページ
		ラベル形式	—	レコード長	780バイト	シングル/マルチの別	—	
レコード名	厚年 被保険者賞与不支給報告書引抜情報レコード	レコード形式	固定長	ブロック化係数	—	シングル/マルチボリュームの別	—	(2 / 4)

項目名	個別部									
	事業所名称									
属性	C									
バイト	203									
	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50

項目名	個別部									
	事業所名称			事業所郵便番号		事業所住所コード	事業所所在地			
属性	C			C		9	C			
バイト	203			8		5	382			
	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50

項目名	個別部									
	事業所所在地									
属性	C									
バイト	382									
	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50

項目名	個別部									
	事業所所在地									
属性	C									
バイト	382									
	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50

別紙3-1 ファイルレイアウトフォーム

「厚年 被保険者賞与不支給報告書データファイル」レコードレイアウト

ファイル名	厚年 被保険者賞与不支給報告書データファイル	ファイル編集方法	—	ブロック長	—	記録媒体	DVD	ページ
		ラベル形式	—	レコード長	780バイト	シングル/マルチの別	—	
レコード名	厚年 被保険者賞与不支給報告書引抜情報レコード	レコード形式	固定長	ブロック化係数	—	シングル/マルチボリュームの別	—	(3 / 4)

項目名	個別部									
	事業所所在地									
属性	C									
バイト	382									
	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50

項目名	個別部									
	事業所所在地									
属性	C									
バイト	382									
	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50

項目名	個別部									
	事業所所在地									
属性	C									
バイト	382									
	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50

項目名	個別部									
	事業所所在地									
属性	C									
バイト	382									
	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50

別紙3-1 ファイルレイアウトフォーム

「厚年 被保険者賞与不支給報告書データファイル」レコードレイアウト

ファイル名	厚年 被保険者賞与不支給報告書データファイル	ファイル編集方法	—	ブロック長	—	記録媒体	DVD	ページ
		ラベル形式	—	レコード長	780バイト	シングル/マルチの別	—	
レコード名	厚年 被保険者賞与不支給報告書引抜情報レコード	レコード形式	固定長	ブロック化係数	—	シングル/マルチボリュームの別	—	(4/4)

項目名	個別部									
	事業所所在地									
属性	C									
バイト	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50

項目名	個別部									
	事業所所在地			予備2						
属性	C			C						
バイト	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50

項目名	個別部									
	予備2									
属性	C									
バイト	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50

項目名	個別部					
	予備2					
属性	C					
バイト	5	10	15	20	25	30

別紙3-1 ファイルレイアウトフォーム

「厚年 被保険者賞与不支給報告書データファイル」レコードレイアウト

ファイル名	厚年 被保険者賞与不支給報告書データファイル	ファイル編集方法	—	ブロック長	—	記録媒体	DVD	ページ
		ラベル形式	—	レコード長	780バイト	シングル/マルチの別	—	
レコード名	厚年 被保険者賞与不支給報告書明細データレコード	レコード形式	固定長	ブロック化係数	—	シングル/マルチホリユームの別	—	(1 / 4)

項目名	シリアル番号						共通部																								個別部			
	コード事務所	ハイフン	郡市区符号	ハイフン	事業所符号(内部)		レコード区分	予備1																								事業所整理記号	都道府県コード	
属性	9	C	9	C	9		9	C																								C		
バイト	4	1	2	1	10		6	15	30																								4	50

項目名	事業所整理記号				個別部											事業所所在地(住所)													
	郡市区符号	ハイフン	事業所記号		事業所番号				事業所所在地(郵便番号)			桁1地事 数行～業 目住所 印所所 字～在	事業所所在地(住所)1行目																
属性	C	C	C		C				C			9	C																
バイト	4	1	5		10				15			9	30													107	50		

項目名	個別部																							
	事業所所在地(住所)																							
事業所所在地(住所)1行目																								
属性	C																							
バイト	107																							

項目名	個別部																								
	事業所所在地(住所)																								
事業所所在地(住所)1行目																			桁2地事 数行～業 目住所 印所所 字～在	事業所所在地(住所)2行目					
属性	C																			9	C				
バイト	107																			3	107				

別紙3-1 ファイルレイアウトフォーム

「厚年 被保険者賞与不支給報告書データファイル」レコードレイアウト

ファイル名	厚年 被保険者賞与不支給報告書データファイル	ファイル編集方法	—	ブロック長	—	記録媒体	DVD	ページ
		ラベル形式	—	レコード長	780バイト	シングル/マルチの別	—	
レコード名	厚年 被保険者賞与不支給報告書明細データレコード	レコード形式	固定長	ブロック化係数	—	シングル/マルチボリュームの別	—	(2/4)

項目名	個別部	
	事業所所在地(住所)	
事業所所在地(住所)2行目		
属性	C	
バイト	107	

項目名	個別部	
	事業所所在地(住所)	
事業所所在地(住所)2行目		
属性	C	
バイト	107	

項目名	個別部	
	事業所所在地(住所)	
桁3地事 数行(業 目住所 印所所 字)在	事業所所在地(住所)3行目	
	9	C
バイト	3	107

項目名	個別部	
	事業所所在地(住所)	
事業所所在地(住所)3行目		
属性	C	
バイト	107	

別紙3-1 ファイルレイアウトフォーム

「厚年 被保険者賞与不支給報告書データファイル」レコードレイアウト

ファイル名	厚年 被保険者賞与不支給報告書データファイル	ファイル編集方法	—	ブロック長	—	記録媒体	DVD	ページ
		ラベル形式	—	レコード長	780バイト	シングル/マルチの別	—	
レコード名	厚年 被保険者賞与不支給報告書明細データレコード	レコード形式	固定長	ブロック化係数	—	シングル/マルチホリウム [*] の別	—	(3 / 4)

項目名	個別部		事業所名称	
	事業所所在地(住所)	桁1 数 行 業 目 所 印 名 字 称	事業所名称1行目	
属性	C		C	
バイト	107		107	
	5	10	15	20
			25	30
				35
				40
				45
				50

項目名	個別部		事業所名称	
	事業所名称1行目		事業所名称1行目	
属性	C		C	
バイト	107		107	
	5	10	15	20
			25	30
				35
				40
				45
				50

項目名	個別部		事業所名称	
	事業所名称1行目	桁2 数 行 業 目 所 印 名 字 称	事業所名称2行目	
属性	C		C	
バイト	107		107	
	5	10	15	20
			25	30
				35
				40
				45
				50

項目名	個別部		事業所名称	
	事業所名称2行目		事業所名称2行目	
属性	C		C	
バイト	107		107	
	5	10	15	20
			25	30
				35
				40
				45
				50

別紙3-1 ファイルレイアウトフォーム

「厚年 被保険者賞与不支給報告書データファイル」レコードレイアウト

ファイル名	厚年 被保険者賞与不支給報告書データファイル	ファイル編集方法	—	ブロック長	—	記録媒体	DVD	ページ
		ラベル形式	—	レコード長	780バイト	シングル/マルチの別	—	
レコード名	厚年 被保険者賞与不支給報告書明細データレコード	レコード形式	固定長	ブロック化係数	—	シングル/マルチホリュームの別	—	(4/4)

項目名	個別部		
	事業所名称	字 事 業 主 氏 名 印	事業主氏名
属性	C		C
バイト	107	3	97

項目名	個別部		
	事業主氏名		
属性	C		
バイト	97		

項目名	個別部			賞与等支払届通番		届出表示	賞与支払予定年月	
	事業主氏名	月	通番	社労士コード	年			
属性	C	9	C	C	C	C	C	
バイト	97	2	6	4	1	11	11	

項目名	個別部						最終ページ表	予備2
	賞与支払予定年月		賞与支払予定月変更前					
	年	月	月1	月2	月3	月4	ページ番号	
属性	C	C	C	C	C	C	C	
バイト	11	2	2	2	2	6	9	

別紙3-2
 賞与不支給報告書関係情報DVD_項目設定内容一覧
 厚年 被保険者賞与不支給報告書引抜情報レコード

項番	項目名	フォーマット			文字間隔 変更指定	設定値	説明
		属性	バイト数	ポジション			
1	共通部	-	-	-	-	-	-
2	シリアル番号	-	-	-	-	-	-
3	統一事務所コード	9	4	0	-	"9999"形式	帳票作成事務所の事務所コードを設定
4	ハイフン	C	1	4	-	"-"を設定	-
5	郡市区符号	9	2	5	-	"99"形式	-
6	ハイフン	C	1	7	-	"-"を設定	-
7	事業所符号(内部)	9	6	8	-	"999999"形式	-
8	レコード区分	9	2	14	-	"00"を設定	00:引抜情報レコード
9	予備1	C	30	16	-	半角スペースを設定	-
10	個別部	-	-	-	-	-	-
11	統一事務所コード	9	4	46	-	"9999"形式	-
12	事業所整理記号	-	-	-	-	-	-
13	郡市区符号	9	2	50	-	"99"形式	-
14	事業所記号	C	4	52	-	"XXXX"形式	-
15	事業所番号	9	5	56	-	"99999"形式	-
16	事業所名称	C	203	61	-	半角かな文字・全角(漢字)混在	事業所名称(漢字)がある場合、事業所名称(漢字)を設定。事業所名称(漢字)が存在しない場合、事業所名称(か)を設定。実データを左詰めで設定し、残りは半角スペースを設定
17	事業所郵便番号	C	8	264	-	"XXX-XXXX"形式	左詰めで設定し、残りは半角スペースを設定(3桁、5桁の場合がある) 例)999、999-99、999-9999 オールスペース(“-”編集なし)の場合がある “-”編集なしの場合がある
18	事業所住所コード	9	5	272	-	"99999"形式	-
19	事業所所在地	C	382	277	-	半角かな文字・全角(漢字)混在	事業所住所(漢字)がある場合、事業所住所(漢字)を設定 事業所住所(漢字)が存在しない場合、事業所住所(か)を設定 実データを左詰めで設定し、残りは半角スペースを設定
20	予備2	C	121	659	-	半角スペースを設定	-
計				780			

別紙3-2
 賞与不支給報告書関係情報DVD_項目設定内容一覧
 厚年 被保険者賞与不支給報告書明細データレコード

項番	項目名	フォーマット			文字間隔 変更指定	設定値	説明
		属性	バイト数	ロケーション			
1	共通部	-	-	-	-	-	-
2	シリアル番号	-	-	-	-	-	-
3	統一事務所コード	9	4	0	-	"9999"形式	帳票作成事務所の事務所コードを設定
4	ハイフン	C	1	4	-	"-"を設定	-
5	郡市区符号	9	2	5	-	"99"形式	-
6	ハイフン	C	1	7	-	"-"を設定	-
7	事業所符号 (内部)	9	6	8	-	"999999"形式	-
8	レコード区分	9	2	14	-	"01"を設定	01: 明細レコード
9	予備1	C	30	16	-	半角スペースを設定	-
10	個別部	-	-	-	-	-	-
11	事業所整理記号	-	-	-	-	-	-
12	都道府県コード	C	4	46	-	"9.9."形式	-
13	郡市区符号	C	4	50	-	"9.9."形式	-
14	ハイフン	C	1	54	-	"-"を設定	-
15	事業所記号	C	8	55	-	"X.X.X.X"形式	-
16	事業所番号	C	9	63	-	"Z.Z.Z.Z.Z"形式	-
17	事業所所在地 (郵便番号)	C	8	72	-	"XXX-XXXX"形式	左詰めで設定し、残りは半角スペースを設定(3桁、5桁の場合がある) 例)999、999-99、999-9999 オールスペースの場合がある "-編集なしの場合がある
18	事業所所在地 (住所)	-	-	-	-	-	-
19	事業所所在地 (住所) 1行目印字桁数	9	3	80	-	"999"形式	・事業所所在地(1行目)の印字桁数(漢字は1文字2桁) ・最大28桁
20	事業所所在地 (住所) 1行目	C	107	83	-	半角英数カナ文字・全角(漢字)混在	事業所所在地(1行目)の実データを左詰めで設定し、残りは半角スペースを設定
21	事業所所在地 (住所) 2行目印字桁数	9	3	190	-	"999"形式	・事業所所在地(2行目)の印字桁数(漢字は1文字2桁) ・最大28桁
22	事業所所在地 (住所) 2行目	C	107	193	-	半角英数カナ文字・全角(漢字)混在	事業所所在地(2行目)の実データを左詰めで設定し、残りは半角スペースを設定
23	事業所所在地 (住所) 3行目印字桁数	9	3	300	-	"999"形式	・事業所所在地(3行目)の印字桁数(漢字は1文字2桁) ・最大28桁
24	事業所所在地 (住所) 3行目	C	107	303	-	半角英数カナ文字・全角(漢字)混在	事業所所在地(3行目)の実データを左詰めで設定し、残りは半角スペースを設定
25	事業所名称	-	-	-	-	-	-
26	事業所名称 1行目印字桁数	9	3	410	-	"999"形式	事業所名称(1行目)の印字桁数(漢字は1文字2桁) ゼロの場合がある ・最大28桁
27	事業所名称 1行目	C	107	413	-	半角カナ文字・全角(漢字)混在	・事業所名称(1行目)の実データを左詰めで設定し、残りは半角スペースを設定 ・オールスペースの場合がある

別紙3-2
賞与不支給報告書関係情報DVD_項目設定内容一覧
厚年 被保険者賞与不支給報告書明細データレコード

項番	項目名	フォーマット			文字間隔 変更指定	設定値	説明
		属性	バイト数	ロケーション			
28	事業所名称2行目印字桁数	9	3	520	-	"999"形式	事業所名称(2行目)の印字桁数(漢字は1文字2桁) ゼロの場合がある ・最大28桁
29	事業所名称2行目	C	107	523	-	半角カナ文字・全角(漢字)混在	・事業所名称(2行目)の実データを左詰めで設定し、残りは半角スペースを設定 ・オールスペースの場合がある
30	事業主氏名印字桁数	9	3	630	-	"999"形式	ゼロの場合がある ・最大27桁
31	事業主氏名	C	97	633	-	半角カナ文字・全角(漢字)混在	事業主氏名を左詰めで設定し、残りは半角スペースを設定 オールスペースの場合がある
32	賞与等支払届通番	-	-	-	-	-	-
33	月	9	2	730	-	"99"形式	-
34	通番	C	6	732	-	"ZZZZZ9"形式	-
35	社労士コード	C	4	738	-	"9999"形式	オールスペースの場合がある
36	届出表示	C	1	742	-	"9"形式	①自主届事業所(1)の場合には「1」を編集する ②FDターナアラウンド事業所(2)の場合には「2」を編集する
37	賞与支払予定年月	-	-	-	-	-	-
38	年	C	11	743	-	・"X"形式 ・"Z9"形式	①賞与等支払予定年月1日を基に、和暦年月日を取得する ②取得した和暦年月日の年が1年の場合、「元」を「X」形式で編集する ③以外の場合、取得した和暦年月日の年を「Z9」形式で編集する
39	月	C	2	754	-	"Z9"形式	-
40	賞与支払予定月変更前	-	-	-	-	-	-
41	月1	C	2	756	-	"XX"形式	-
42	月2	C	2	758	-	"XX"形式	-
43	月3	C	2	760	-	"XX"形式	-
44	月4	C	2	762	-	"XX"形式	-
45	ページ番号	C	6	764	-	"ZZZZZ9"形式	-
46	最終ページ表示	C	1	770	-	"X"形式	①該当する場合は"*"を編集する ②該当しない場合は、スペースを編集する
47	予備2	C	9	771	-	半角スペースを設定	-
計				780			

※ △：半角スペース
△：全角スペース

別紙4-1 ファイルレイアウトフォーム

「厚年 被保険者賞与不支給報告書処理結果件数表データファイル」レコードレイアウト

ファイル名	厚年 被保険者賞与不支給報告書処理結果件数表データファイル	ファイル編集方法	—	ブロック長	—	記録媒体	DVD	ページ
		ラベル形式	—	レコード長	160バイト	シングル/マルチの別	—	
レコード名	厚年 被保険者賞与不支給報告書処理結果件数表(帳票タイトル部) データレコード	レコード形式	固定長	ブロック化係数	—	シングル/マルチホリユームの別	—	(1/1)

項目名	共通部				個別部			
	帳票識別コード	項目区切り1	レコード区分	項目区切り2	コード事務所	項目区切り3	制度名	項目区切り4
属性	C	C	C	C	C	C	C	C
バイト	5	1	2	1	1	12	1	

項目名	帳票名							
属性	C							
バイト	82							

項目名	項目区切り5	作成年月日	帳票毎の頁数		項目区切り7	最終頁	項目区切り8
			頁数	単位			
属性	C	C	C	C	C	C	C
バイト	1	21	1	3	6	1	1

項目名	出力桁数調整項目	改行コード
属性	C	C
バイト	4	2

別紙4-1 ファイルレイアウトフォーム

「厚年 被保険者賞与不支給報告書処理結果件数表データファイル」レコードレイアウト

ファイル名	厚年 被保険者賞与不支給報告書処理結果件数表データファイル	ファイル編集方法	—	ブロック長	—	記録媒体	DVD	ページ
レコード名	厚年 被保険者賞与不支給報告書処理結果件数表 (項目タイトル部) データレコード	ラベル形式	—	レコード長	160バイト	シングル/マルチの別	—	(1/1)
		レコード形式	固定長	ブロック化係数	—	シングル/マルチボリュームの別	—	

項目名	共通部				個別部							
	帳票識別コード	項目区切り1	レコード区分	項目区切り2	コード事務所	項目区切り3	見出し(項番)	項目区切り4	見出し(事務所)	項目区切り5	見出し(プリント数)	項目区切り6
属性	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
バイト	5	1	2	1	1	8	1	10	1	14	1	1

項目名	見出し(別送)	項目区切り7	見出し(返却(引抜))	項目区切り8	見出し(局出し)	項目区切り9
	属性	C	C	C	C	C
バイト	8	1	16	1	10	1

項目名	出力桁数調整項目
	属性
バイト	72

項目名	改行コード
	属性
バイト	2

別紙4-1 ファイルレイアウトフォーム

「厚年 被保険者賞与不支給報告書処理結果件数表データファイル」レコードレイアウト

ファイル名	厚年 被保険者賞与不支給報告書処理結果件数表データファイル	ファイル編集方法	—	ブロック長	—	記録媒体	DVD	ページ
レコード名	厚年 被保険者賞与不支給報告書処理結果件数表(明細) データレコード	ラベル形式	—	レコード長	160バイト	シングル/マルチの別	—	(1/1)
		レコード形式	固定長	ブロック化係数	—	シングル/マルチボリュームの別	—	

項目名	共通部				個別部						別送				
	帳票識別コード	項目区切り1	レコード区分	項目区切り2	統一コード事務所	項目区切り3	項番	項目区切り4	事務所名称	項目区切り5		プリント枚数	項目区切り6		
属性	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C			
バイト	5	1	2	1	1	3	1	14	1	10	1	10			
		5		10		15		20	25	30		35	40	45	50

項目名	項目区切り7	返却(引抜)					項目区切り8	局出し				項目区切り9			
		C	C					C	C				C		
属性	C	C					C	C				C			
バイト	1	5	10					1	10				1		
		5		10		15		20	25	30		35	40	45	50

項目名	出力桁数調整項目														
	C														
属性	C														
バイト	81														
		5		10		15		20	25	30		35	40	45	50

項目名									改行コード						
									C						
属性									C						
バイト									2						
		5		10		15		20	25	30		35	40	45	50

算定基礎届宛名（自社作成事業所）
関係情報DVDに係る電子媒体仕様書

令和7年12月

1.0版

日本年金機構

目 次

	頁
第1 基本的事項	1
1. 1 目的	1
1. 2 規定にあたっての基本的な考え方	1
第2 具体的事項	2
2. 1 電子媒体関係	2
2. 1. 1 電子媒体の種類	2
2. 1. 2 共通規定事項	3
(1) ハード仕様	3
(2) ソフト仕様	4
(3) ボリューム名及びファイル名	7
2. 2 データ作成規定	10
2. 2. 1 レコード構成と詳細	10
2. 2. 2 帳票データが0件時のファイル作成有無およびレコード作成有無について	10
第3 貼付ラベル規定	11
3. 1 受託業者用貼付ラベルについて	11
第4 ファイルレイアウトフォーム（算定基礎届宛名（自社作成事業所）関係情報DVD）について	13
4. 1 算定基礎届宛名（自社作成事業所）関係情報DVDフォーマット	13
4. 1. 1 算定基礎届宛名（自社作成事業所）関係情報DVDのファイル構成	13
4. 1. 2 ファイル別レコード構成	13
4. 1. 2. 1 「厚年 算定基礎届宛名（自社作成事業所）データファイル」	13
4. 1. 2. 2 「厚年 算定基礎届宛名（自社作成事業所）処理結果件数表データファイル」	15
印刷専用社会保険フォント一覧（別添）	

第1 基本的事項

1.1 目的

本仕様書は、厚年 算定基礎届宛名（自社作成事業所）及び厚年 算定基礎届宛名（自社作成事業所）処理結果件数表に関して日本年金機構で作成した記録提供用の電子媒体仕様を規定するものになります。

1.2 規定にあたっての基本的な考え方

規定については、日本工業規格（JIS）に基づいて作成しています。
具体的には、JIS X 6248（DVDレコーダブルディスク（DVD-R））に準じた仕様としています。

尚、使用する文字コードは1バイト文字はJIS8ビットコード、2バイト文字はShift-JISコードとしています。

第2 具体的事項

2.1 電子媒体関係

2.1.1 電子媒体の種類

電子媒体の種類は1日目、2日目の2種類があり、それぞれの内容について以下に示します。

	1日目	2日目
DVD種類	算定基礎届宛名（自社作成事業所）関係情報DVD（1日目）	算定基礎届宛名（自社作成事業所）関係情報DVD（2日目）
作成元	日本年金機構	日本年金機構
作成単位	総検索処理1日目の全事務所のデータ	総検索処理2日目の全事務所のデータ
送付先	受託業者	受託業者
収録概要	<ul style="list-style-type: none"> ・算定基礎届宛名（自社作成事業所） ・算定基礎届宛名（自社作成事業所）処理結果件数表 以上2つの情報を収録しています。	<ul style="list-style-type: none"> ・算定基礎届宛名（自社作成事業所） ・算定基礎届宛名（自社作成事業所）処理結果件数表 以上2つの情報を収録しています。

2. 1. 2 共通規定事項

(1) ハード仕様

ハード仕様の項目とその内容は、「表2. 1. 2-1 電子媒体のハード仕様」の通りです。

表2. 1. 2-1 電子媒体のハード仕様

項番	項目	内容	備考
1	記録型DVD規格	DVD-R	DVD+Rは使用不可
2	ディスク外径	120mm	
3	記録方式	有機色素を使用した記録方式	
4	レーザー波長	650nm	
5	記憶容量	4.7GB (片面)	記録可能容量 ディスク1枚あたり : 4.37GB 1ファイルあたり : 1.90GB
6	記録形式	UDF形式	UDF 2.01
7	書込方式	パケットライト	UDF形式でサポート ※書込み時は必ずセッションを閉じる

(2) ソフト仕様

ア) 電子媒体のソフト仕様

ソフト仕様の項目とその内容は、「表2. 1. 2-2 電子媒体のソフト仕様」の通りです。

表2. 1. 2-2 電子媒体のソフト仕様

項番	項目	内容	
1	ボリューム名	半角英数字で10桁以内	
2	ファイル名	半角英数字で19桁以内 (ファイル名後の「.(ドット)+拡張子」 の計4桁除く)	「表2. 1. 2-5 ボ リューム名及びファイル名」 を参照
3	レコード形式	レコード形式はファイル毎に異なる	「表2. 1. 2-3 レコー ド形式一覧」を参照
4	データ属性	1バイト文字または2バイト文字	
5	内部コード	1バイト文字: J I S 8ビットコード 2バイト文字: S h i f t - J I Sコード	別添の印刷専用社会保険フォ ント一覧を参照

イ) ソフト仕様の補足説明

ソフト仕様に関する補足説明は、以下の通りです。

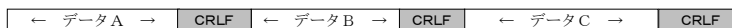
① レコード形式

表 2. 1. 2-3 レコード形式一覧

項番	DVD名称	収録内容	レコード形式
1	算定基礎届宛名 (自社作成事業所) 関係情報DVD (1日目)	厚年 算定基礎届宛名 (自社作成事業所) データファイル	固定長レコード (レコード区切り無し)
2		厚年 算定基礎届宛名 (自社作成事業所) 処理結果件数表データファイル	固定長レコード (CRLF区切り)
3	算定基礎届宛名 (自社作成事業所) 関係情報DVD (2日目)	厚年 算定基礎届宛名 (自社作成事業所) データファイル	固定長レコード (レコード区切り無し)
4		厚年 算定基礎届宛名 (自社作成事業所) 処理結果件数表データファイル	固定長レコード (CRLF区切り)

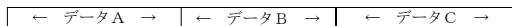
・固定長レコード (CRLF区切り)

テキスト形式 (1バイト文字、2バイト文字) のみで使用可能な形式になります。
レコードの切れ目に改行コード (CRLF) を付与します。



・固定長レコード (レコード区切り無し)

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



② データ属性 (1バイト文字又は、2バイト文字)

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

③ 内部コード (JIS8ビットコード及びShift-JISコード)

電子計算組織内の処理において、文字等を表わすために用いる符号です。

ウ) 暗号化処理方式

電子媒体の暗号化処理方式は、「表2. 1. 2-4 電子媒体の暗号化処理方式」の通りです。

表2. 1. 2-4 電子媒体の暗号化処理方式

項番	項目	内容	備考
1	共通鍵暗号方式	COMPLOCK II (AES 256 + 固定長圧縮) とします。	暗号化ソフトは日本年金機構から指定されたものを使用します。
2	データの暗号化方式	<ul style="list-style-type: none"> ・改行コード (CRLF) を使用するデータの暗号化方式は、バイナリモード (改行コードも暗号化対象) とします。 ・改行コード (CRLF) を使用しないデータの暗号化方式は、バイナリモードとします。 	
3	暗号化キー	16進数で64桁の半角英数字とします。	
4	暗号モード	CBCモードとします。	
5	初期ベクトル	16進数で32桁の半角英数字とします。	
6	ブロック長	省略値とします。(省略時はパラメータが有効となり、32760が自動適用されます。)	COMPLOCK II が自動設定する値を採用します。
7	ブロック化係数	省略値とします。(省略時はパラメータは無効となります。)	
8	固定長圧縮後のレコード長	4096とします。	
9	暗号化後ファイル名	ファイル名の末尾に「.cmp」を付与します。	

(3) ボリューム名及びファイル名

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

表2. 1. 2-5 ボリューム名及びファイル名

回付方向	DVD名称	ボリューム名	ファイル名
日本年金機構 ↓ 受託業者	算定基礎届宛名(自社作成事業所)関係情報DVD(1日目)	(正) P A P 7 1 A (副) P A P 7 1 B	別紙1参照 (厚年 算定基礎届宛名(自社作成事業所)データファイル)
			KENS#SNTJSS11 (厚年 算定基礎届宛名(自社作成事業所)処理結果件数表データファイル)
	算定基礎届宛名(自社作成事業所)関係情報DVD(2日目)	(正) P A P 7 2 A (副) P A P 7 2 B	別紙2参照 (厚年 算定基礎届宛名(自社作成事業所)データファイル)
			KENS#SNTJSS21 (厚年 算定基礎届宛名(自社作成事業所)処理結果件数表データファイル)

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

・ファイル名の命名規則

①帳票

<ファイル形式>

XXXXXX	#	99	01
--------	---	----	----

<設定内容>

帳票種類(桁が不足する場合は左に詰める)	-	都道府県コード	電子ファイルの分割数
----------------------	---	---------	------------

<設定値詳細>

SNTJSS:厚年 算定基礎届宛名(自社作成事業所)	固定	01~82	固定
----------------------------	----	-------	----

②処理結果件数表

<ファイル形式>

KENS	#	XXXXXX	9	1
------	---	--------	---	---

<設定内容>

処理結果件数表	-	帳票種類(桁が不足する場合は左に詰める)	走行日	-
---------	---	----------------------	-----	---

<設定値詳細>

固定	固定	SNTJSS:厚年 算定基礎届宛名(自社作成事業所)	1:1日目	固定
			2:2日目	

別紙1 厚年 算定基礎届宛名(自社作成事業所)データファイル(1日目)

ファイル名	収録内容
SNTJSS#0101	厚年 算定基礎届宛名(自社作成事業所)(北海道分)データファイル
SNTJSS#0201	厚年 算定基礎届宛名(自社作成事業所)(青森県分)データファイル
SNTJSS#0301	厚年 算定基礎届宛名(自社作成事業所)(岩手県分)データファイル
SNTJSS#0401	厚年 算定基礎届宛名(自社作成事業所)(宮城県分)データファイル
SNTJSS#0501	厚年 算定基礎届宛名(自社作成事業所)(秋田県分)データファイル
SNTJSS#0601	厚年 算定基礎届宛名(自社作成事業所)(山形県分)データファイル
SNTJSS#0701	厚年 算定基礎届宛名(自社作成事業所)(福島県分)データファイル
SNTJSS#0801	厚年 算定基礎届宛名(自社作成事業所)(茨城県分)データファイル
SNTJSS#1001	厚年 算定基礎届宛名(自社作成事業所)(群馬県分)データファイル
SNTJSS#1101	厚年 算定基礎届宛名(自社作成事業所)(埼玉県分)データファイル
SNTJSS#2101	厚年 算定基礎届宛名(自社作成事業所)(東京都分)データファイル
SNTJSS#3101	厚年 算定基礎届宛名(自社作成事業所)(神奈川県分)データファイル
SNTJSS#3401	厚年 算定基礎届宛名(自社作成事業所)(石川県分)データファイル
SNTJSS#3501	厚年 算定基礎届宛名(自社作成事業所)(福井県分)データファイル
SNTJSS#3601	厚年 算定基礎届宛名(自社作成事業所)(山梨県分)データファイル
SNTJSS#3701	厚年 算定基礎届宛名(自社作成事業所)(長野県分)データファイル
SNTJSS#3801	厚年 算定基礎届宛名(自社作成事業所)(岐阜県分)データファイル
SNTJSS#3901	厚年 算定基礎届宛名(自社作成事業所)(静岡県分)データファイル
SNTJSS#4101	厚年 算定基礎届宛名(自社作成事業所)(大阪府分)データファイル

別紙2 厚年 算定基礎届宛名(自社作成事業所)データファイル(2日目)

ファイル名	収録内容
SNTJSS#1201	厚年 算定基礎届宛名(自社作成事業所)(千葉県分)データファイル
SNTJSS#0901	厚年 算定基礎届宛名(自社作成事業所)(栃木県分)データファイル
SNTJSS#3201	厚年 算定基礎届宛名(自社作成事業所)(新潟県分)データファイル
SNTJSS#3301	厚年 算定基礎届宛名(自社作成事業所)(富山県分)データファイル
SNTJSS#4201	厚年 算定基礎届宛名(自社作成事業所)(兵庫県分)データファイル
SNTJSS#5101	厚年 算定基礎届宛名(自社作成事業所)(愛知県分)データファイル
SNTJSS#5201	厚年 算定基礎届宛名(自社作成事業所)(三重県分)データファイル
SNTJSS#5301	厚年 算定基礎届宛名(自社作成事業所)(滋賀県分)データファイル
SNTJSS#5401	厚年 算定基礎届宛名(自社作成事業所)(京都府分)データファイル
SNTJSS#5501	厚年 算定基礎届宛名(自社作成事業所)(奈良県分)データファイル
SNTJSS#5601	厚年 算定基礎届宛名(自社作成事業所)(和歌山県分)データファイル
SNTJSS#5701	厚年 算定基礎届宛名(自社作成事業所)(鳥取県分)データファイル
SNTJSS#5801	厚年 算定基礎届宛名(自社作成事業所)(島根県分)データファイル
SNTJSS#5901	厚年 算定基礎届宛名(自社作成事業所)(岡山県分)データファイル
SNTJSS#6001	厚年 算定基礎届宛名(自社作成事業所)(広島県分)データファイル
SNTJSS#6101	厚年 算定基礎届宛名(自社作成事業所)(山口県分)データファイル
SNTJSS#7101	厚年 算定基礎届宛名(自社作成事業所)(徳島県分)データファイル
SNTJSS#7201	厚年 算定基礎届宛名(自社作成事業所)(香川県分)データファイル
SNTJSS#7301	厚年 算定基礎届宛名(自社作成事業所)(愛媛県分)データファイル
SNTJSS#7401	厚年 算定基礎届宛名(自社作成事業所)(高知県分)データファイル
SNTJSS#7501	厚年 算定基礎届宛名(自社作成事業所)(福岡県分)データファイル
SNTJSS#7601	厚年 算定基礎届宛名(自社作成事業所)(佐賀県分)データファイル
SNTJSS#7701	厚年 算定基礎届宛名(自社作成事業所)(長崎県分)データファイル
SNTJSS#7801	厚年 算定基礎届宛名(自社作成事業所)(熊本県分)データファイル
SNTJSS#7901	厚年 算定基礎届宛名(自社作成事業所)(大分県分)データファイル
SNTJSS#8001	厚年 算定基礎届宛名(自社作成事業所)(宮崎県分)データファイル
SNTJSS#8101	厚年 算定基礎届宛名(自社作成事業所)(鹿児島県分)データファイル
SNTJSS#8201	厚年 算定基礎届宛名(自社作成事業所)(沖縄県分)データファイル

2. 2 データ作成規定

2. 2. 1 レコード構成と詳細

当仕様書で扱う電子媒体についてのファイル構成、レコード構成及び項目内容は、第4の「ファイルレイアウトフォーム（算定基礎届宛名（自社作成事業所）関係情報DVD）」を参照願います。

2. 2. 2 帳票データが0件時のファイル作成有無およびレコード作成有無について

(1) 帳票データが0件の時のファイルの作成有無について

帳票データが0件の時のファイルの作成有無については、以下の通りです。

- ・厚年 算定基礎届宛名（自社作成事業所）データファイル : ファイルを作成する
- ・厚年 算定基礎届宛名（自社作成事業所）処理結果件数表データファイル : ファイルを作成する

(2) 帳票データが0件の時のレコードの作成有無について

帳票データが0件の時のレコードの作成有無については、以下の通りです。

- ・厚年 算定基礎届宛名（自社作成事業所）引抜情報レコード : レコードを作成しない
- ・厚年 算定基礎届宛名（自社作成事業所）明細データレコード : レコードを作成しない
- ・厚年 算定基礎届宛名（自社作成事業所（帳票タイトル部）データレコード : レコードを作成する
- ・厚年 算定基礎届宛名（自社作成事業所（項目タイトル部）データレコード : レコードを作成する
- ・厚年 算定基礎届宛名（自社作成事業所（明細）データレコード : レコードを作成する

※プリント枚数に「0」を設定

第3 貼付ラベル規定

3. 1 受託業者用貼付ラベルについて

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

DVDディスクラベルの記載内容については「表3. 1-1 DVDディスクラベルの記載内容」に、DVDディスクラベルの記載方法については「図3. 1-1 DVDディスクラベルの記載方法」に、DVDディスクラベルの記載例については「図3. 1-2 DVDディスクラベルの記載例」に示します。

表3. 1-1 DVDディスクラベルの記載内容

項番	項目	内 容		備 考
①	タイトル	算定基礎届宛名（自社作成事業所）関係情報DVD（N 日目）		N：1からの通番（N ≤ 2）
②	正/副	正	副	
③	ボリューム名	表2. 1. 2-5 ボリューム名及びファイル名を参照		

図3. 1-1 DVDディスクラベルの記載方法

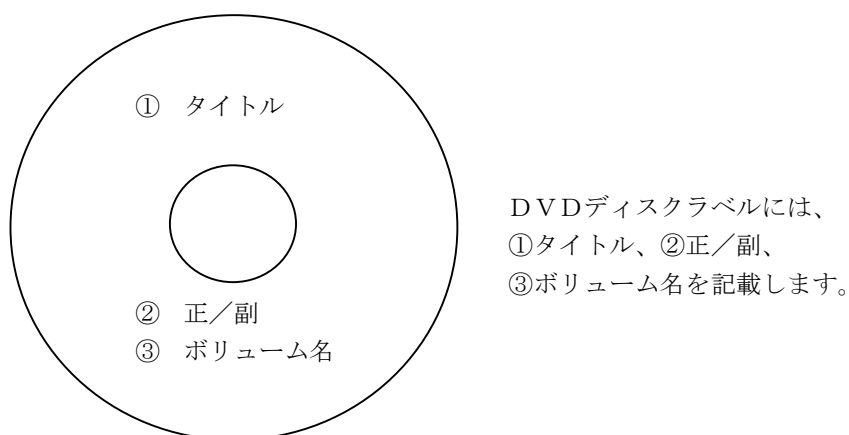


図3. 1-2 DVDディスクラベルの記載例



DVDディスクケース貼付ラベルの記載内容については「表3. 1-2 DVDディスクケース貼付ラベルの記載内容」に、DVDディスクケース貼付ラベルの記載方法については「図3. 1-3 DVDディスクケース貼付ラベルの記載方法」に、DVDディスクケース貼付ラベルの記載例については「図3. 1-4 DVDディスクケース貼付ラベルの記載例」に示します。

表3. 1-2 DVDディスクケース貼付ラベルの記載内容

項番	項目	内容	備考
①	タイトル	算定基礎届宛名（自社作成事業所）関係情報DVD（N日目）	N: 1からの通番(N ≤ 2)
②	正/副	正 副	
③	ボリューム名	表2. 1. 2-5 ボリューム名及びファイル名を参照	
④	作成年月日	DVDを作成した年月日を記載します。(XX99年99月99日)	XX: 元号
⑤	件数	厚年 算定基礎届宛名（自社作成事業所）処理結果件数表参照	媒体と一緒に送付される紙の処理結果件数表を参照
⑥	機構担当名	日本年金機構の担当名を記載します。	

図3. 1-3 DVDディスクケース貼付ラベルの記載方法

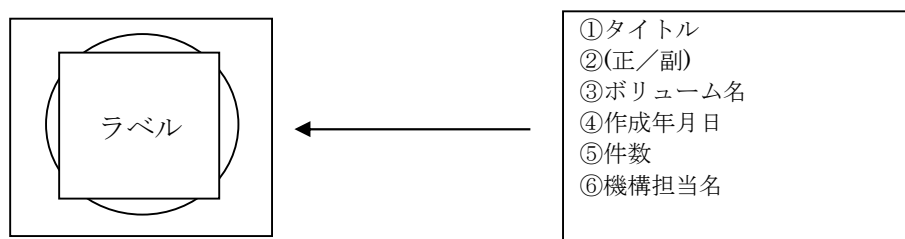


図3. 1-4 DVDディスクケース貼付ラベルの記載例

算定基礎届宛名（自社作成事業所）関係情報DVD（1日目）
（正）
ボリューム名：PAP71A

作成年月日 : 令和09年05月21日

件数 : 厚年 算定基礎届宛名（自社作成事業所）処理結果件数表参照
日本年金機構 厚生年金保険部

第4 ファイルレイアウトフォーム（算定基礎届宛名（自社作成事業所）関係情報DVD）について

4. 1 算定基礎届宛名（自社作成事業所）関係情報DVDフォーマット

4. 1. 1 算定基礎届宛名（自社作成事業所）関係情報DVDのファイル構成

算定基礎届宛名（自社作成事業所）関係情報DVDのファイル構成を表4. 1. 1-1 ファイル構成一覧に示します。

表4. 1. 1-1 ファイル構成一覧

項番	ファイル名	ファイル形式
1	別紙1～2参照 厚年 算定基礎届宛名（自社作成事業所）データファイル	テキスト形式、固定長レコード(740バイト)、レコード区切り無し
2	KENS#SNTJSS11 KENS#SNTJSS21 厚年 算定基礎届宛名（自社作成事業所）処理結果件数表データファイル	CSV形式(セミコロン区切り)、固定長レコード(160バイト)、CRLF区切り (158バイト(データ部)+2バイト(改行コード)とします)

4. 1. 2 ファイル別レコード構成

算定基礎届宛名（自社作成事業所）関係情報DVDに収録される各データファイルのレコード構成、レコード順序及び設定内容について以降に示します。

4. 1. 2. 1 「厚年 算定基礎届宛名（自社作成事業所）データファイル」

①「厚年 算定基礎届宛名（自社作成事業所）データファイル」のレコード構成を表4. 1. 2. 1-1に示します。

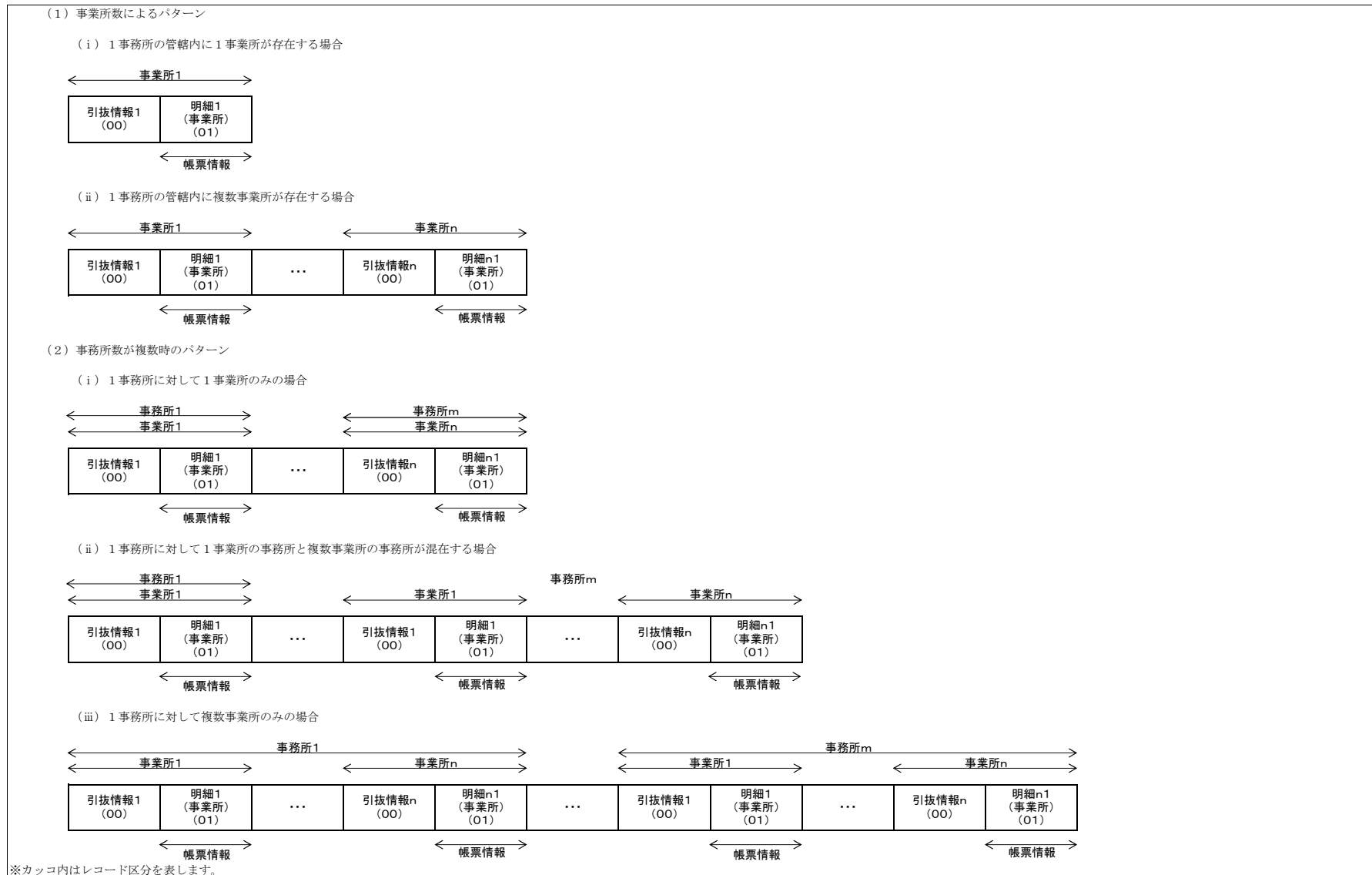
表4. 1. 2. 1-1 レコード構成一覧

項番	レコード名	レコード区分	レコード説明	レコードのSORT順
1	厚年 算定基礎届宛名（自社作成事業所）引抜情報レコード	00	別送・引抜運用等に必要となる事業所情報を収録します。	1. 統一事務所コードの昇順 2. 社労士コードの昇順（※） 3. 管掌区分の昇順（※） 4. 郡市区符号の昇順 5. 市区町村コードの昇順（※） 6. 事業所符号（内部）の昇順 7. ①引抜レコード（レコード区分=00） ②明細レコード（レコード区分=01）順
2	厚年 算定基礎届宛名（自社作成事業所）明細データレコード	01	厚年 算定基礎届宛名（自社作成事業所）の明細情報を収録します。	8. 二以上選択表示の昇順（※） 9. 被保険者整理番号有無表示の昇順（※） 10. 被保険者整理番号の昇順（※） 11. 被用者該当年月日の昇順（※）

※レコード内に当該項目は存在しませんが、あらかじめ当該項目によりSORTされた状態で収録しています。

②「厚年 算定基礎届宛名（自社作成事業所）データファイル」のレコード順序を図4. 1. 2. 1-2に示します。

図4. 1. 2. 1-2 レコード順序について



- ③「厚年 算定基礎届宛名（自社作成事業所）データファイル」のレコードフォーマット
 - ・「厚年 算定基礎届宛名（自社作成事業所）データファイル」のレコードフォーマットについては、別紙3-1を参照。
- ④「厚年 算定基礎届宛名（自社作成事業所）データファイル」のレコード項目説明
 - ・「厚年 算定基礎届宛名（自社作成事業所）データファイル」のレコード項目説明については、別紙3-2を参照。

4. 1. 2. 2 「厚年 算定基礎届宛名（自社作成事業所）処理結果件数表データファイル」

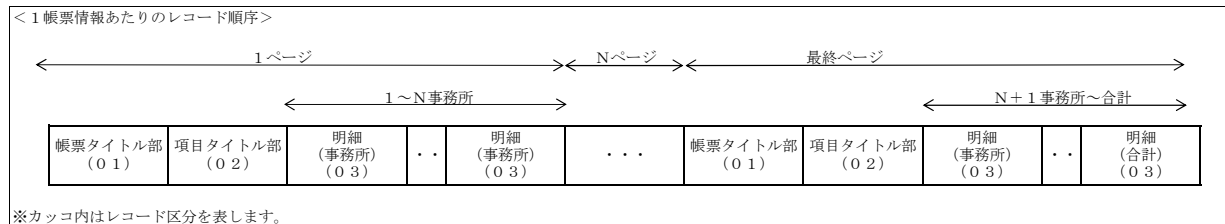
- ①「厚年 算定基礎届宛名（自社作成事業所）処理結果件数表データファイル」のレコード構成を表1. 2. 2-1に示します。

表1. 2. 2-1 レコード構成一覧

項番	レコード名	レコード区分	レコード説明	レコードのSORT順
1	処理結果件数表（帳票タイトル部）データレコード	0 1	帳票タイトル部に印字する帳票名、帳票ページ数を収録します。	帳票識別コード情報単位で、統一事務所コードの昇順
2	処理結果件数表（項目タイトル部）データレコード	0 2	項目タイトル部に印字する項目名を収録します。	
3	処理結果件数表（明細）データレコード	0 3	事務所毎の件数情報または全事務所分の合計件数情報を収録します。	

- ②「厚年 算定基礎届宛名（自社作成事業所）処理結果件数表データファイル」のレコード順序を図1. 2. 2-1に示します。

図1. 2. 2-1 レコード順序について



- ③「厚年 算定基礎届宛名（自社作成事業所）処理結果件数表データファイル」のレコードフォーマット
 - ・「厚年 算定基礎届宛名（自社作成事業所）処理結果件数表データファイル」のレコードフォーマットについては、別紙4-1を参照。
- ④「厚年 算定基礎届宛名（自社作成事業所）処理結果件数表データファイル」のレコード項目説明
 - ・「厚年 算定基礎届宛名（自社作成事業所）処理結果件数表データファイル」のレコード項目説明については、別紙4-2を参照。

別紙3-1 ファイルレイアウトフォーム

「厚年 算定基礎届宛名(自社作成事業所)データファイル」レコードレイアウト

ファイル名	厚年 算定基礎届宛名 (自社作成事業所) データファイル	ファイル編集方法	—	ブロック長	—	記録媒体	DVD	ページ
		ラベル形式	—	レコード長	740バイト	シングル/マルチの別	—	
レコード名	厚年 算定基礎届宛名 (自社作成事業所) 引 抜情報レコード	レコード形式	固定長	ブロック化係数	—	シングル/マルチホリュームの別	—	(1/4)

項目名	シリアル番号					共通部																								個別部	
	コード 事務所	ハイ フン	郡 市 区 符 号	ハイ フン	事業所 番号(内部)	レ コ ー ド 区 分	予備1																								コ ー ド 事 務 所
属性	9	C	9	C	9	C																								9	
バイト	4	1	2	1	6	30																								4	
		5			10		15		20		25		30		35		40		45		50										

項目名	事業所整理記号			個別部																										
	郡 市 区 符 号	事業所 記号	事業所 番号	事業所名称																										
属性	9	C		9	C																									
バイト	2	4	5	203																										
		5		10		15		20		25		30		35		40		45		50										

項目名	個別部																									
	事業所名称																									
属性	C																									
バイト	203																									
		5		10		15		20		25		30		35		40		45		50						

項目名	個別部																									
	事業所名称																									
属性	C																									
バイト	203																									
		5		10		15		20		25		30		35		40		45		50						

別紙3-1 ファイルレイアウトフォーム

「厚年 算定基礎届宛名(自社作成事業所)データファイル」レコードレイアウト

ファイル名	厚年 算定基礎届宛名(自社作成事業所)データファイル	ファイル編集方法	—	ブロック長	—	記録媒体	DVD	ページ
		ラベル形式	—	レコード長	740バイト	シングル/マルチの別	—	
レコード名	厚年 算定基礎届宛名(自社作成事業所)引抜情報レコード	レコード形式	固定長	ブロック化係数	—	シングル/マルチホリユームの別	—	(2/4)

項目名	個別部			
	事業所名称			
属性	C			
バイト	203			
	5	10	15	20
				25
				30
				35
				40
				45
				50

項目名	個別部			
	事業所名称	事業所郵便番号	事業所住所コード	事業所所在地
属性	C	C	9	C
バイト	203	8	5	382
	5	10	15	20
				25
				30
				35
				40
				45
				50

項目名	個別部			
	事業所所在地			
属性	C			
バイト	382			
	5	10	15	20
				25
				30
				35
				40
				45
				50

項目名	個別部			
	事業所所在地			
属性	C			
バイト	382			
	5	10	15	20
				25
				30
				35
				40
				45
				50

別紙3-1 ファイルレイアウトフォーム

「厚年 算定基礎届宛名(自社作成事業所)データファイル」レコードレイアウト

ファイル名	厚年 算定基礎届宛名(自社作成事業所)データファイル	ファイル編集方法	—	ブロック長	—	記録媒体	DVD	ページ
		ラベル形式	—	レコード長	740バイト	シングル/マルチの別	—	
レコード名	厚年 算定基礎届宛名(自社作成事業所)引抜情報レコード	レコード形式	固定長	ブロック化係数	—	シングル/マルチボリュームの別	—	(3/4)

項目名	個別部
	事業所所在地
属性	C
バイト	382

項目名	個別部
	事業所所在地
属性	C
バイト	382

項目名	個別部
	事業所所在地
属性	C
バイト	382

項目名	個別部
	事業所所在地
属性	C
バイト	382

別紙3-1 ファイルレイアウトフォーム

「厚年 算定基礎届宛名(自社作成事業所)データファイル」レコードレイアウト

ファイル名	厚年 算定基礎届宛名(自社作成事業所)データファイル	ファイル編集方法	—	ブロック長	—	記録媒体	DVD	ページ
		ラベル形式	—	レコード長	740バイト	シングル/マルチの別	—	
レコード名	厚年 算定基礎届宛名(自社作成事業所)引抜情報レコード	レコード形式	固定長	ブロック化係数	—	シングル/マルチホリユームの別	—	(4/4)

項目名	個別部									
	事業所所在地									
属性	C									
バイト	382									
	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50

項目名	個別部									
	事業所所在地			予備2						
属性	C			C						
バイト	382			81						
	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50

項目名	個別部							
	予備2							
属性	C							
バイト	81							
	5	10	15	20	25	30	35	40

別紙3-1 ファイルレイアウトフォーム

「厚年 算定基礎届宛名(自社作成事業所)データファイル」レコードレイアウト

ファイル名	厚年 算定基礎届宛名(自社作成事業所)データファイル	ファイル編集方法	—	ブロック長	—	記録媒体	DVD	ページ
		ラベル形式	—	レコード長	740バイト	シングル/マルチの別	—	
レコード名	厚年 算定基礎届宛名(自社作成事業所)明細データレコード	レコード形式	固定長	ブロック化係数	—	シングル/マルチボリュームの別	—	(1/4)

項目名	共通部						個別部
	シリアル番号					予備1	事業所整理記号
	コード事務所	ハイフン	郡市区符号	ハイフン	事業所符号(内部)		レコード区分
属性	9	C	9	C	9	C	C
バイト	4	1	2	1	6	2	4

項目名	事業所整理記号			個別部		事業所所在地(住所)	
	郡市区符号	ハイフン	事業所記号	事業所番号	事業所所在地(郵便番号)	桁1地事数行～業目住所印所字～在	事業所所在地(住所)1行目
属性	C	C	C	C	C	9	C
バイト	4	1	8	9	8	3	107

項目名	個別部						
	事業所所在地(住所)						
	事業所所在地(住所)1行目						
属性	C						
バイト	107						

項目名	個別部						事業所所在地(住所)2行目
	事業所所在地(住所)1行目					桁2地事数行～業目住所印所字～在	事業所所在地(住所)2行目
属性	C					9	C
バイト	107					3	107

別紙3-1 ファイルレイアウトフォーム

「厚年 算定基礎届宛名(自社作成事業所)データファイル」レコードレイアウト

ファイル名	厚年 算定基礎届宛名(自社作成事業所)データファイル	ファイル編集方法	—	ブロック長	—	記録媒体	DVD	ページ
		ラベル形式	—	レコード長	740バイト	シングル/マルチの別	—	
レコード名	厚年 算定基礎届宛名(自社作成事業所)明細データレコード	レコード形式	固定長	ブロック化係数	—	シングル/マルチホリュームの別	—	(2/4)

項目名	個別部	
	事業所所在地(住所)	
	事業所所在地(住所)2行目	
属性	C	
バイト	107	

項目名	個別部	
	事業所所在地(住所)	
	事業所所在地(住所)2行目	
属性	C	
バイト	107	

項目名	個別部	
	事業所所在地(住所)	
	事業所所在地(住所)3行目	
属性	9	C
バイト	3	107

項目名	個別部	
	事業所所在地(住所)	
	事業所所在地(住所)3行目	
属性	C	
バイト	107	

別紙3-1 ファイルレイアウトフォーム

「厚年 算定基礎届宛名(自社作成事業所)データファイル」レコードレイアウト

ファイル名	厚年 算定基礎届宛名(自社作成事業所)データファイル	ファイル編集方法	—	ブロック長	—	記録媒体	DVD	ページ
		ラベル形式	—	レコード長	740バイト	シングル/マルチの別	—	
レコード名	厚年 算定基礎届宛名(自社作成事業所)明細データレコード	レコード形式	固定長	ブロック化係数	—	シングル/マルチホリユームの別	—	(3/4)

項目名	個別部	
	事業所所在地(住所)	事業所名称
	事業所所在地(住所)3行目	事業所名称1行目
属性	C	C
バイト	107	107

項目名	個別部	
	事業所名称	
	事業所名称1行目	
属性	C	
バイト	107	

項目名	個別部	
	事業所名称	事業所名称
	事業所名称1行目	事業所名称2行目
属性	C	C
バイト	107	107

項目名	個別部	
	事業所名称	
	事業所名称2行目	
属性	C	
バイト	107	

別紙3-1 ファイルレイアウトフォーム

「厚年 算定基礎届宛名(自社作成事業所)データファイル」レコードレイアウト

ファイル名	厚年 算定基礎届宛名(自社作成事業所)データファイル	ファイル編集方法	—	ブロック長	—	記録媒体	DVD	ページ
		ラベル形式	—	レコード長	740バイト	シングル/マルチの別	—	
レコード名	厚年 算定基礎届宛名(自社作成事業所)明細データレコード	レコード形式	固定長	ブロック化係数	—	シングル/マルチホリユームの別	—	(4/4)

項目名	個別部		
	事業所名称 事業所名称2行目	字 事 桁 数 主 氏 名 印	事業主氏名
属性	C	9	C
バイト	107	3	97

項目名	個別部		
	事業主氏名		
属性	C		
バイト	97		

項目名	個別部			
	事業主氏名	届 出 表 示	ページ番号	示 最 終 ペ ー ジ 表 予 備 2
属性	C	C	C	C
バイト	97	1	6	2

別紙3-2
 算定基礎届宛名（自社作成事業所）関係情報DVD_項目設定内容一覧
 厚年 算定基礎届宛名（自社作成事業所）引抜情報レコード

項番	項目名	フォーマット			文字間隔 変更指定	設定値	説明
		属性	バイト数	ロケーション			
1	共通部	-	-	-	-	-	-
2	シリアル番号	-	-	-	-	-	-
3	統一事務所コード	9	4	0	-	"9999"形式	帳票作成事務所の事務所コードを設定
4	ハイフン	C	1	4	-	"-"を設定	-
5	郡市区符号	9	2	5	-	"99"形式	-
6	ハイフン	C	1	7	-	"-"を設定	-
7	事業所符号（内部）	9	6	8	-	"999999"形式	-
8	レコード区分	9	2	14	-	"00"を設定	00：引抜情報レコード
9	予備1	C	30	16	-	半角スペースを設定	-
10	個別部	-	-	-	-	-	-
11	統一事務所コード	9	4	46	-	"9999"形式	-
12	事業所整理記号	-	-	-	-	-	-
13	郡市区符号	9	2	50	-	"99"形式	-
14	事業所記号	C	4	52	-	"XXXX"形式	-
15	事業所番号	9	5	56	-	"99999"形式	-
16	事業所名称	C	203	61	-	半角カナ文字・全角(漢字)混在	事業所名称(漢字)がある場合、事業所名称(漢字)を設定。事業所名称(漢字)が存在しない場合、事業所名称(かな)を設定。実データを左詰めで設定し、残りは半角スペースを設定
17	事業所郵便番号	C	8	264	-	"XXX-XXXX"形式	左詰めで設定し、残りは半角スペースを設定(3桁、5桁の場合がある) 例)999、999-99、999-9999 オールスペース(“-”編集なし)の場合がある “-”編集なしの場合がある
18	事業所住所コード	9	5	272	-	"99999"形式	-
19	事業所所在地	C	382	277	-	半角英数カナ文字・全角(漢字)混在	事業所住所(漢字)がある場合、事業所住所(漢字)を設定 事業所住所(漢字)が存在しない場合、事業所住所(かな)を設定 実データを左詰めで設定し、残りは半角スペースを設定
20	予備2	C	81	659	-	半角スペースを設定	-
計				740			

別紙3-2
 算定基礎届宛名（自社作成事業所）関係情報D.V.D.項目設定内容一覧
 厚年 算定基礎届宛名（自社作成事業所）明細データレコード

項番	項目名	フォーマット			文字間隔 変更指定	設定値	説明
		属性	バイト数	ロケーション			
1	共通部	-	-	-	-	-	
2	シリアル番号	-	-	-	-	-	
3	統一事務所コード	9	4	0	-	"9999"形式	帳票作成事務所の事務所コードを設定
4	ハイフン	C	1	4	-	"-"を設定	
5	郡市区符号	9	2	5	-	"99"形式	
6	ハイフン	C	1	7	-	"-"を設定	
7	事業所符号（内部）	9	6	8	-	"999999"形式	
8	レコード区分	9	2	14	-	"01"を設定	01：明細レコード
9	予備1	C	30	16	-	半角スペースを設定	
10	個別部	-	-	-	-	-	
11	事業所整理記号	-	-	-	-	-	
12	都道府県コード	C	4	46	-	"9_9_9_9"形式	
13	郡市区符号	C	4	50	-	"9_9_9_9"形式	
14	ハイフン	C	1	54	-	"-"を設定	
15	事業所記号	C	8	55	-	"_X_X_X_X_X_X"形式	
16	事業所番号	C	9	63	-	"Z_Z_Z_Z_Z_Z_9"形式	
17	事業所所在地（郵便番号）	C	8	72	-	"XXX-XXXX"形式	左詰めで設定し、残りは半角スペースを設定(3桁、5桁の場合がある) 例)999、999-99、999-9999 オールスペースの場合がある "-編集なしの場合がある
18	事業所所在地（住所）	-	-	-	-	-	
19	事業所所在地（住所）1行目印字桁数	9	3	80	-	"999"形式	・事業所所在地(1行目)の印字桁数（漢字は1文字2桁） ・最大26桁
20	事業所所在地（住所）1行目	C	107	83	-	半角英数+文字・全角(漢字)混在	事業所所在地(1行目)の実データを左詰めで設定し、残りは半角スペースを設定
21	事業所所在地（住所）2行目印字桁数	9	3	190	-	"999"形式	・事業所所在地(2行目)の印字桁数（漢字は1文字2桁） ・最大26桁
22	事業所所在地（住所）2行目	C	107	193	-	半角英数+文字・全角(漢字)混在	事業所所在地(2行目)の実データを左詰めで設定し、残りは半角スペースを設定
23	事業所所在地（住所）3行目印字桁数	9	3	300	-	"999"形式	・事業所所在地(3行目)の印字桁数（漢字は1文字2桁） ・最大26桁
24	事業所所在地（住所）3行目	C	107	303	-	半角英数+文字・全角(漢字)混在	事業所所在地(3行目)の実データを左詰めで設定し、残りは半角スペースを設定

別紙3-2
 算定基礎届宛名（自社作成事業所）関係情報DVD_項目設定内容一覧
 厚年 算定基礎届宛名（自社作成事業所）明細データレコード

項番	項目名	フォーマット			文字間隔 変更指定	設定値	説明
		属性	バイト数	ロケーション			
25	事業所名称	-	-	-	-	-	
26	事業所名称1行目印字桁数	9	3	410	-	"999"形式	・事業所名称(1行目)の印字桁数(漢字は1文字2桁) ・ゼロの場合がある ・最大26桁
27	事業所名称1行目	C	107	413	-	半角カナ文字・全角(漢字)混在	事業所名称(1行目)の実データを左詰めで設定し、残りは半角スペースを設定 オールスペースの場合がある
28	事業所名称2行目印字桁数	9	3	520	-	"999"形式	・事業所名称(2行目)の印字桁数(漢字は1文字2桁) ・ゼロの場合がある ・最大26桁
29	事業所名称2行目	C	107	523	-	半角カナ文字・全角(漢字)混在	事業所名称(2行目)の実データを左詰めで設定し、残りは半角スペースを設定 オールスペースの場合がある
30	事業主氏名印字桁数	9	3	630	-	"999"形式	・ゼロの場合がある ・最大25桁
31	事業主氏名	C	97	633	-	半角カナ文字・全角(漢字)混在	事業主氏名を左詰めで設定し、残りは半角スペースを設定 オールスペースの場合がある
32	届出表示	C	1	730	-	"9"形式	①自主届事業所(1)の場合には「1」を編集する ②FDターンアラウンド事業所(2)の場合には「2」を編集する
33	ページ番号	C	6	731	-	"ZZZZZ9"形式	-
34	最終ページ表示	C	1	737	-	"X"形式	①該当する場合は"*"を設定 ②該当しない場合は、スペースを設定
35	予備2	C	2	738	-	半角スペースを設定	-
計				740			

※ △：半角スペース
 △：全角スペース

別紙4-1 ファイルレイアウトフォーム

「厚年 算定基礎届宛名(自社作成事業所)処理結果件数表データファイル」レコードレイアウト

ファイル名	厚年 算定基礎届宛名(自社作成事業所)処理結果件数表データファイル	ファイル編集方法	—	ブロック長	—	記録媒体	DVD	ページ
レコード名	厚年 算定基礎届宛名(自社作成事業所)処理結果件数表(帳票タイトル部)データレコード	ラベル形式	—	レコード長	160バイト	シングル/マルチの別	—	(1/1)
		レコード形式	固定長	ブロック化係数	—	シングル/マルチボリュームの別	—	

項目名	共通部				個別部			
	帳票識別コード	項目区切り1	レコード区分	項目区切り2	統一コード事務所	項目区切り3	制度名	項目区切り4
属性	C	C	C	C	C	C	C	C
バイト	5	1	2	1	1	12	1	

項目名	帳票名							
属性	C							
バイト	82							

項目名	項目区切り5	作成年月日	帳票毎の頁数		項目区切り7	最終頁	項目区切り8
			頁数	単位			
属性	C	C	C	C	C	C	C
バイト	1	21	1	3	6	1	1

項目名	出力桁数調整項目	改行コード
属性	C	C
バイト	4	2

別紙4-1 ファイルレイアウトフォーム

「厚年 算定基礎届宛名(自社作成事業所)処理結果件数表データファイル」レコードレイアウト

ファイル名	厚年 算定基礎届宛名(自社作成事業所)処理結果件数表データファイル	ファイル編集方法	—	ブロック長	—	記録媒体	DVD	ページ
レコード名	厚年 算定基礎届宛名(自社作成事業所)処理結果件数表(項目タイトル部)データレコード	ラベル形式	—	レコード長	160バイト	シングル/マルチの別	—	(1/1)
		レコード形式	固定長	ブロック化係数	—	シングル/マルチボリュームの別	—	

項目名	共通部				個別部							
	帳票識別コード	項目区切り1	レコード区分	項目区切り2	コード事務所	項目区切り3	見出し(項番)	項目区切り4	見出し(事務所)	項目区切り5	見出し(プリント数)	項目区切り6
属性	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
バイト	5	1	2	1	1	8	1	10	1	14	1	1

項目名	見出し(別送)	項目区切り7	見出し(返却(引抜))	項目区切り8	見出し(局出し)	項目区切り9
	属性	C	C	C	C	C
バイト	8	1	16	1	10	1

項目名	出力桁数調整項目
	属性
バイト	72

項目名	改行コード
	属性
バイト	2

別紙4-1 ファイルレイアウトフォーム

「厚年 算定基礎届宛名(自社作成事業所)処理結果件数表データファイル」レコードレイアウト

ファイル名	厚年 算定基礎届宛名(自社作成事業所)処理結果件数表データファイル	ファイル編集方法	—	ブロック長	—	記録媒体	DVD	ページ
		ラベル形式	—	レコード長	160バイト	シングル/マルチの別	—	
レコード名	厚年 算定基礎届宛名(自社作成事業所)処理結果件数表(明細)データレコード	レコード形式	固定長	ブロック化係数	—	シングル/マルチボリュームの別	—	(1/1)

項目名	共通部				個別部						項目区切り6	別送		
	帳票識別コード	項目区切り1	レコード区分	項目区切り2	統一コード事務所	項目区切り3	項番	項目区切り4	事務所名称	項目区切り5			プリント枚数	
属性	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C		
バイト	5	1	2	1	1	3	1	1	14	1	10	1	10	50

項目名	項目区切り7	返却(引抜)				項目区切り8	局出し			項目区切り9
属性	C	C	C	C	C	C	C	C	C	
バイト	1	5	10	1	1	10	1	1	1	50

項目名	出力桁数調整項目										
属性	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	
バイト	1	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50

項目名			改行コード										
属性	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
バイト	1	1	2	10	15	20	25	30	35	40	45	50	50

別紙4-2
 算定基礎届宛名（自社作成事業所）関係情報DVD_項目設定内容一覧
 厚年 算定基礎届宛名（自社作成事業所）処理結果件数表（項目タイトル部）データレコード

項番	項目名	フォーマット			設定値	説明
		属性	バイト数	コケーション		
1	共通部	-	-	-		-
2	帳票識別コード	C	5	0	"22045"（帳票識別コード）を設定	-
3	項目区切り 1	C	1	5	";"（セミコロン）を設定	-
4	レコード区分	C	2	6	"02"（項目タイトルレコード）を設定	-
5	項目区切り 2	C	1	8	";"（セミコロン）を設定	-
6	統一事務所コード	C	4	9	"9999"（統一事務所コード）を設定	-
7	項目区切り 3	C	1	13	";"（セミコロン）を設定	-
8	個別部	-	-	-		-
9	見出し（項番）	C	8	14	"項番"と半角スペースを設定	左詰めで設定し、残りは半角スペースを設定
10	項目区切り 4	C	1	22	";"（セミコロン）を設定	-
11	見出し（事務所）	C	10	23	"事務所"と半角スペースを設定	左詰めで設定し、残りは半角スペースを設定
12	項目区切り 5	C	1	33	";"（セミコロン）を設定	-
13	見出し（プリント数）	C	14	34	"プリント数"と半角スペースを設定	左詰めで設定し、残りは半角スペースを設定
14	項目区切り 6	C	1	48	";"（セミコロン）を設定	-
15	見出し（別送）	C	8	49	"別送"と半角スペースを設定	左詰めで設定し、残りは半角スペースを設定
16	項目区切り 7	C	1	57	";"（セミコロン）を設定	-
17	見出し（返却（引抜））	C	16	58	"返却（引抜）"と半角スペースを設定	左詰めで設定し、残りは半角スペースを設定
18	項目区切り 8	C	1	74	";"（セミコロン）を設定	-
19	見出し（局出し）	C	10	75	"局出し"と半角スペースを設定	左詰めで設定し、残りは半角スペースを設定
20	項目区切り 9	C	1	85	";"（セミコロン）を設定	-
21	出力桁数調整項目	C	72	86	オールスペースを設定	-
22	改行コード	C	2	158	CR-LF(改行)を設定	-

計 160

別紙4-2
 算定基礎届宛名（自社作成事業所）関係情報DVD_項目設定内容一覧
 厚年 算定基礎届宛名（自社作成事業所）処理結果件数表（明細）データレコード

項番	項目名	フォーマット			設定値	説明
		属性	バイト数	ロケーション		
1	共通部	-	-	-		-
2	帳票識別コード	C	5	0	"22045"（帳票識別コード）を設定	-
3	項目区切り1	C	1	5	";"（セミコロン）を設定	-
4	レコード区分	C	2	6	"03"（明細レコード）を設定	-
5	項目区切り2	C	1	8	";"（セミコロン）を設定	-
6	統一事務所コード	C	4	9	"9999"（統一事務所コード）を設定	-
7	項目区切り3	C	1	13	";"（セミコロン）を設定	-
8	個別部	-	-	-		-
9	項番	C	3	14	"ZZ9"形式	合計行の場合は、半角スペースを設定
10	項目区切り4	C	1	17	";"（セミコロン）を設定	-
11	事務所名称	C	14	18	事務所名称と半角スペースを設定	事務所名称を全角5文字（全角スペース含む場合有）で設定 合計行の場合は"合計△△△"を設定 左詰めで設定し、残りは半角スペースを設定
12	項目区切り5	C	1	32	";"（セミコロン）を設定	-
13	プリント枚数	C	10	33	"ZZ,ZZZ,ZZ9"形式	-
14	項目区切り6	C	1	43	";"（セミコロン）を設定	-
15	別送	C	10	44	オールスペースを設定	-
16	項目区切り7	C	1	54	";"（セミコロン）を設定	-
17	返却（引抜）	C	10	55	オールスペースを設定	-
18	項目区切り8	C	1	65	";"（セミコロン）を設定	-
19	局出し	C	10	66	オールスペースを設定	-
20	項目区切り9	C	1	76	";"（セミコロン）を設定	-
21	出力桁数調整項目	C	81	77	オールスペースを設定	-
22	改行コード	C	2	158	CR-LF(改行)を設定	-
計				160		

※ △：半角スペース
 △：全角スペース

電子媒体仕様書における帳票レイアウト

(賞与不支給報告書・算定基礎届宛名の作成及び発送準備業務)

日本年金機構厚生年金保険部

令和8年4月

本紙は、電子媒体仕様書（委託要領別添1及び別添2）に基づくデータ印字の対象帳票のレイアウトを示すものである。

なお、各帳票に記載されている白抜き番号は、データ印字箇所を示したものであり、電子媒体仕様書（委託要領別添1及び別添2）中の「第4 ファイルレイアウトフォーム」の「項目設定内容一覧」（別添1については「厚年 被保険者賞与不支給報告書明細データレコード」、別添2については「厚年 算定基礎届宛名（自社作成事業所）明細データレコード」）の各項番と紐づいている。

また、宛名帳票（算定・賞与）左下の黄色網掛け部分は、別添3－別紙1「事務センター一覧」（事務センターの名称、郵便番号、住所等の一覧）を示したものである。対象事業所データに収録されている「統一事務所コード」と別添3－別紙2「年金事務所一覧（一部抜粋版）」の「統一事務所コード」欄を照合し、これらが一致する年金事務所が管轄の年金事務所である。受託事業者は、別添3－別紙2「年金事務所一覧（一部抜粋版）」により管轄の年金事務所を確認するとともに、当該年金事務所を管轄する事務センターを「管轄事務センター」欄により確認すること。また、確認した管轄事務センターの名称、郵便番号及び所在地の情報を別添3－別紙1「事務センター一覧」により補足し、データ印字を行うこと。

なお、別添3－別紙1「事務センター一覧」及び別添3－別紙2「年金事務所一覧（一部抜粋）」の正式なデータは契約締結後に別途提示する。また、契約期間中に事務センター及び年金事務所の名称、所在地等に変更が生じた場合は、変更の都度、機構から変更後のデータを提示する。

データ印字を行う項目について、先頭に数字の「0」が含まれている場合は、これを脱落せずに印字すること。

なお、レイアウト3に示す賞与不支給報告書は、機構においてマスキングを行う。マスキングの箇所については、別添3－別紙3「マスキング箇所」のとおりである。

No.	帳票	電子媒体仕様書	帳票
1	賞与不支給報告書宛名帳票	委託要領別添1「賞与不支給報告書関係情報DVDに係る電子媒体仕様書」	レイアウト1 ※別送の場合はレイアウト2
2	賞与不支給報告書		レイアウト3
3	算定基礎届宛名帳票	委託要領別添2「算定基礎届宛名（自社作成事業所）関係情報DVDに係る電子媒体仕様書」	レイアウト4 ※別送の場合はレイアウト5

17
20
22
24
27
29

＜事業主の皆様へのお知らせ＞～社会保険手続きは、インターネット経由が便利！

電子申請とは、インターネットを利用して申請・届出をする方法です。
インターネットを経由するため、いつでも・どこでも手続きができます。
また、申請するために移動したり郵送する必要が無いため、書面で行う申請に比べて、コストが掛からないなどのメリットがあります。
皆さま、ぜひこの機会に、電子申請の利用についてご検討ください。
電子申請の利用方法について、詳細は日本年金機構ホームページをご覧ください。

日本年金機構 電子申請 検索

(<https://www.nenkin.go.jp/denshibenri/index.html>)

〒000-0000

〇〇広域事務センター

〇〇市〇〇町0-0-

【お問い合わせ先】

ねんきん加入者ダイヤル 0570-007-123

※050から始まる電話番号でおかけになる場合は

(03)-6837-2913にお電話ください。

賞与支払届等は、
郵送で左記の管轄
の事務センターへ
ご提出ください。
なお、事務セン
ターでは窓口受付
は行っておりませ
ん。

別送先郵便番号

別送先住所

別送先の宛名

27 29
株式会社〇〇 分

＜事業主の皆様へのお知らせ＞～社会保険手続きは、インターネット経由が便利！

電子申請とは、インターネットを利用して申請・届出をする方法です。
インターネットを経由するため、いつでも・どこでも手続きができます。
また、申請するために移動したり郵送する必要が無いため、書面で行う申請に比べて、コストが掛からないなどのメリットがあります。
皆さま、ぜひこの機会に、電子申請の利用についてご検討ください。
電子申請の利用方法について、詳細は日本年金機構ホームページをご覧ください。

日本年金機構 電子申請 検索

(<https://www.nenkin.go.jp/denshibenri/index.html>)

〒000-0000

〇〇広域事務センター

〇市〇〇町0-0

【お問い合わせ先】

ねんきん加入者ダイヤル 0570-007-123

※050から始まる電話番号でおかけになる場合は

(03)-6837-2913にお電話ください。

賞与支払届等は、
郵送で左記の管轄
の事務センターへ
ご提出ください。
なお、事務セン
ターでは窓口受付
は行っておりませ
ん。



令和 年 月 日提出

提出者記入欄	事業所整理記号	12	13	14	15	事業所番号	16
	事業所所在地	17 20 22 24 27 29					
	事業所名称	31					
	事業主氏名	31					
	電話番号	()					

33 34

35

36

受付印

社会保険労務士記載欄
氏名等

・この報告書は、賞与支払予定月に賞与の支給がなかった場合に提出してください。
(賞与支払予定月に報告書の提出がない場合、後日、提出勧奨のお知らせが送付されます。)

賞与支払情報	賞与支払予定年月	9. 令和	38	年	39	月
	① 賞与支払年月	9. 令和		年		月
	② 支給の状況	1. 不支給				

・従前の賞与支払予定月を変更する場合は以下③も記入してください。

変更	③ 賞与支払予定月の変更	月	月	月	月	賞与支払予定月 変更前	月	月	月	月
							41	42	43	44

この報告書は、すべての被保険者に賞与を支給しなかった場合にご提出いただくものです。

(賞与支払予定月に報告書の提出がない場合、後日、提出勧奨のお知らせが送付されます。)

記入方法

提出者記入欄 : 事業所整理記号は下図を参照し、新規適用時または名称・所在地変更時に付された記号をご記入ください。

事業所 整理記号			0	1	-	イ	ロ	ハ
-------------	--	--	---	---	---	---	---	---

- ①賞与支払年月 : 予定していた賞与支払を行わなかった年月をご記入ください。
- ②支給の状況 : 記入の必要はありません。
- ③賞与支払予定月の変更 : 今後の賞与支払予定月が、現在登録されている賞与支払予定月と異なる場合や、賞与支払予定がなくなった場合にご記入ください。
(次回以降、変更後の予定月前月にターンアラウンドの『被保険者賞与支払届』『被保険者賞与不支給報告書』が送付されます。)

【記入例1】 賞与支払予定月を「7月」「12月」から「8月」「12月」に変更する場合

※変更後の支払予定月を記入してください。

変更	③	賞与支払予定月の 変更	月	月	月	月	賞与支払予定月 変更前	月	月	月	月
			08	12				07	12		

【記入例2】 賞与支払予定がなくなった場合

※変更後の予定月に全て「00」を記入してください。

変更	③	賞与支払予定月の 変更	月	月	月	月	賞与支払予定月 変更前	月	月	月	月
			00	00	00	00		07	12		

17
20
22
24
27
29

算定基礎届等の提出のお願い

事業主の皆様には、毎年1回、7月1日現在におけるすべての被保険者の標準報酬を決定するにあたり、「算定基礎届」等をご提出いただくため、次の書類をお送りいたします。

【お送りする書類】

- ① 健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額算定基礎届／70歳以上被用者算定基礎届
- ② リーフレット『算定基礎届等の提出のお願い＜ターンアラウンド届出用紙を送付した事業主様へ＞』
- ③ 算定基礎届記載要領（記載例）
- ④ リーフレット『令和7年1月から「オンライン事業所年金情報サービス」はより多くの方が利用できるようになりました！』
- ⑤ リーフレット『「ねんきんネット」をご活用ください！（厚生年金保険加入者の方へ）』
- ⑥ リーフレット『年金委員制度のご案内』
- ⑦ 算定基礎届等返信用封筒

つきましては、②のリーフレット『算定基礎届等の提出のお願い＜ターンアラウンド届出用紙を送付した事業主様へ＞』に記載の「提出期間」、「提出物」及び「手続き方法」を必ずご確認くださいの上で、「算定基礎届」等のご提出をお願いいたします。
※社会保険の手続きは、インターネット経由（電子申請）が便利です。

名古屋広域事務センター

〒460-8565

愛知県名古屋市中区錦1-18-22 名古屋ATビル

【お問い合わせ先】

ねんきん加入者ダイヤル 0570-007-123

※050から始まる電話番号でおかけになる場合は
(03)-6837-2913にお電話ください。

算定基礎届等は、
郵送で左記の管轄
の事務センターへ
ご提出ください。
なお、事務セン
ターでは窓口受付
は行っておりませ
ん。

別送先郵便番号

別送先住所

別送先の宛名

27

29

株式会社〇〇 分

算定基礎届等の提出のお願い

事業主の皆様には、毎年1回、7月1日現在におけるすべての被保険者の標準報酬を決定するにあたり、「算定基礎届」等をご提出いただくため、次の書類をお送りいたします。

【お送りする書類】

- ① 健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額算定基礎届／70歳以上被用者算定基礎届
- ② リーフレット『算定基礎届等の提出のお願い＜ターンアラウンド届出用紙を送付した事業主様へ＞』
- ③ 算定基礎届記載要領（記載例）
- ④ リーフレット『令和7年1月から「オンライン事業所年金情報サービス」はより多くの方が利用できるようになりました！』
- ⑤ リーフレット『「ねんきんネット」をご活用ください！（厚生年金保険加入者の方へ）』
- ⑥ リーフレット『年金委員制度のご案内』
- ⑦ 算定基礎届等返信用封筒

つきましては、②のリーフレット『算定基礎届等の提出のお願い＜ターンアラウンド届出用紙を送付した事業主様へ＞』に記載の「提出期間」、「提出物」及び「手続き方法」を必ずご確認くださいの上で、「算定基礎届」等のご提出をお願いいたします。
※社会保険の手続きは、インターネット経由（電子申請）が便利です。

名古屋広域事務センター

〒460-8565

愛知県名古屋市中区錦1-18-22 名古屋ATビル

【お問い合わせ先】

ねんきん加入者ダイヤル 0570-007-123

※050から始まる電話番号でおかけになる場合は
(03)-6837-2913にお電話ください。

算定基礎届等は、
郵送で左記の管轄
の事務センターへ
ご提出ください。
なお、事務セン
ターでは窓口受付
は行っておりませ
ん。

事務センター一覧

項番	事務センター	郵便番号	所在地
1	北海道事務センター	003-8572	北海道札幌市
2	仙台広域事務センター	980-8461	宮城県仙台市
3	高崎広域事務センター	370-8533	群馬県高崎市
4	埼玉広域事務センター	330-8530	埼玉県さいたま市
5	東京広域事務センター	135-8071	東京都江東区
6	神奈川県事務センター	220-8557	神奈川県横浜市
7	金沢広域事務センター	920-8626	石川県金沢市
8	名古屋広域事務センター	460-8565	愛知県名古屋市
9	京都事務センター	600-8642	京都府京都市下京区
10	大阪広域事務センター	541-8533	大阪府大阪市
11	兵庫事務センター	651-8514	兵庫県神戸市
12	岡山広域事務センター	700-8501	岡山県岡山市
13	広島広域事務センター	730-8602	広島県広島市
14	高松広域事務センター	760-8524	香川県高松市
15	福岡広域事務センター	812-8579	福岡県福岡市
16	高井戸事務センター	168-8505	東京都杉並区

【お問い合わせ先】
 ねんきん加入者ダイヤル 0570-007-123
 ※050から始まる電話番号でおかけになる場合は
 (03)-6837-2913にお電話ください。

※事務センターの所在地等の詳細は、契約締結後に別途提示する。

年金事務所一覧（一部抜粋）

項番	年金事務所名	統一事務所 コード	管轄事務センター	都道府県	郵便番号	所在地	電話番号
1	札幌東	0101	北海道	北海道	003-8530	北海道札幌市白石区	
2	札幌西	0103	北海道	北海道	060-8585	北海道札幌市中央区	
3	函館	0105	北海道	北海道	040-8555	北海道函館市	
4	旭川	0107	北海道	北海道	070-8505	北海道旭川市	
5	釧路	0109	北海道	北海道	085-8502	北海道釧路市	
6	岩見沢	0111	北海道	北海道	068-8585	北海道岩見沢市	
7	室蘭	0113	北海道	北海道	051-8585	北海道室蘭市	
8	小樽	0115	北海道	北海道	047-8666	北海道小樽市	
9	北見	0117	北海道	北海道	090-8585	北海道北見市	
10	帯広	0119	北海道	北海道	080-8558	北海道帯広市	
11	砂川	0121	北海道	北海道	073-0192	北海道砂川市	
12	稚内	0123	北海道	北海道	097-8510	北海道稚内市	
13	留萌	0125	北海道	北海道	077-8533	北海道留萌市	
14	苫小牧	0127	北海道	北海道	053-8588	北海道苫小牧市	
15	新さっぽろ	0131	北海道	北海道	004-8558	北海道札幌市厚別区	
16	青森	0201	仙台広域	青森	030-8554	青森県青森市	
17	八戸	0203	仙台広域	青森	031-8567	青森県八戸市	
18	弘前	0205	仙台広域	青森	036-8538	青森県弘前市	
19	むつ	0207	仙台広域	青森	035-0071	青森県むつ市	
20	盛岡	0301	仙台広域	岩手	020-8511	岩手県盛岡市	
21	一関	0303	仙台広域	岩手	021-8502	岩手県一関市	
22	宮古	0305	仙台広域	岩手	027-8503	岩手県宮古市	
23	二戸	0307	仙台広域	岩手	028-6196	岩手県二戸市	
24	花巻	0309	仙台広域	岩手	025-8503	岩手県花巻市	
25	石巻	0405	仙台広域	宮城	986-8511	宮城県石巻市	
26	古川	0407	仙台広域	宮城	989-6195	宮城県大崎市	
27	仙台東	0409	仙台広域	宮城	983-8558	宮城県仙台市	
28	大河原	0411	仙台広域	宮城	989-1245	宮城県柴田郡大河原町	
29	秋田	0501	仙台広域	秋田	010-8565	秋田県秋田市	
30	鷹巣	0503	仙台広域	秋田	018-3312	秋田県北秋田市	
31	大曲	0505	仙台広域	秋田	014-0027	秋田県大仙市	
32	本荘	0507	仙台広域	秋田	015-8505	秋田県由利本荘市	
33	山形	0601	仙台広域	山形	990-9515	山形県山形市	
34	鶴岡	0603	仙台広域	山形	997-8501	山形県鶴岡市	
35	米沢	0605	仙台広域	山形	992-8511	山形県米沢市	
36	新庄	0607	仙台広域	山形	996-0001	山形県新庄市	
37	寒河江	0609	仙台広域	山形	991-0003	山形県寒河江市	
38	東北福島	0701	仙台広域	福島	960-8567	福島県福島市	
39	平	0703	仙台広域	福島	970-8501	福島県いわき市	
40	郡山	0705	仙台広域	福島	963-8545	福島県郡山市	
41	会津若松	0707	仙台広域	福島	965-8516	福島県会津若松市	
42	相馬	0709	仙台広域	福島	976-8510	福島県相馬市	
43	白河	0711	仙台広域	福島	961-8533	福島県白河市	
44	水戸南	0801	埼玉広域	茨城	310-0817	茨城県水戸市	
45	土浦	0803	埼玉広域	茨城	300-0823	茨城県土浦市	
46	日立	0805	埼玉広域	茨城	317-0073	茨城県日立市	
47	下館	0807	埼玉広域	茨城	308-8520	茨城県筑西市	
48	水戸北	0809	埼玉広域	茨城	310-0062	茨城県水戸市	
49	宇都宮西	0901	高崎広域	栃木	320-8555	栃木県宇都宮市	
50	栃木	0903	高崎広域	栃木	328-8533	栃木県栃木市	
51	大田原	0905	高崎広域	栃木	324-8540	栃木県大田原市	

※年金事務所の所在地等の詳細は、契約締結後に別途提示する。

賞与不支給報告書におけるマスキング箇所について

賞与不支給報告書（レイアウト 2 の帳票）を機構が使用する際は、下記に示す箇所へマスキングを行う。

そのため、印刷・印字位置は、機構が示すとおり作成する必要がある。

詳細な印刷・印字位置は、契約締結後に提示する。

賞与不支給報告書におけるマスキング箇所

