

年金証書等の作成及び発送準備業務
(令和9年)

仕様書

日本年金機構年金給付部

令和8年3月

1 委託業務の概要

(1) 目的

- ① 新規決定を行った老齢、遺族、短期年金に係る「国民年金・厚生年金保険年金証書・年金決定通知書」（以下「年金証書」という。）を毎週作成し、日本郵便株式会社に差出しすることを目的とする。
- ② 年金生活者支援給付金の支給決定者又は不該当者に係る「年金生活者支援給付金支給決定通知書」又は「年金生活者支援給付金不該当通知書」（以下2帳票をあわせて「通知書」という。）を毎週作成し、日本郵便株式会社に差出することを目的とする。

なお、本仕様書において、①②で作成する年金証書、通知書をあわせて「通知書等」という。

(2) 業務概要

別紙1-1①、別紙1-1②「業務概要図（事務処理フロー）」参照

- ① データの受領
本業務では、通知書等へ印字する内容を記録したデータ（以下「本番データ」という。）等の引渡しを外部電磁的記録媒体（DVD等）により行う。
- ② 通知書等の作成
 - ア 年金証書の作成
年金証書の様式の作成、日本年金機構（以下「機構」という。）より引渡す本番データの編集処理及び作成した年金証書へのデータ印字を行う。
また、同封するリーフレット及び送付用封筒を作成し、封入封緘を行う。
 - イ 通知書の作成
通知書の様式の作成、機構より引渡す本番データの編集処理及び作成した通知書へのデータ印字、通知書の圧着加工を行う。
- ③ 発送準備
受託事業者は、②で作成した通知書等の郵便区番号での仕分け・結束等を行い、日本郵便株式会社へ差し出す。

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

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

(3) 定義

本仕様書において、用語の定義は以下のとおりとする。

- ① 個人情報
 - ・ 年金個人情報
日本年金機構法第38条に規定する情報をいう。具体的には、被保険者、年金受給権者等にかかる基礎年金番号、氏名、生年月日等の本人基本情報及び給付や保険料納付等に関する情報であるが、これらの情報により、被保険者又は受給者個人が識別されるものに限る。（性別や生年月日のように、当該情報のみでは個人が識別されないようなものは、年金個人情報にならない。）
 - ・ 個人情報

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

- 個人情報等

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

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

② 電子計算機

- 電子計算機

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

- 電子計算組織

電子計算機とネットワークにより構成される情報システムをいう。

③ 再委託

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

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

合計 2,396,520件（年金証書：1,772,180件、通知書：624,340件）

【内訳】

委託通知書	委託予定件数
年金証書A（老齢・短期）	1,260,060件
年金証書B（遺族）	512,120件
支給決定通知書	515,220件
不該当通知書	109,120件
計	2,396,520件

※ 月別の内訳は、別紙1-2①、別紙1-2②「各月の委託予定件数と納品スケジュール」のとおり。

※ 委託予定件数は予定数であることから、増減があり得る。

3 委託業務の履行期間

委託期間

契約締結日～令和10年5月19日（契約終了日）

履行期間

令和9年1月8日（履行開始日）～令和10年4月28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

初回納品（発送）日：（年金証書）令和9年1月14日（木）

（通知書）令和9年1月14日（木）

各2回目以降納品日：（年金証書）別紙1-2①のとおり

（通知書）別紙1-2②のとおり

5 履行場所

受託事業者が用意する場所（日本国内に限る。）

6 作業手順

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

7 所管部署（連絡先）

日本年金機構年金給付部給付業務グループ

〒168-8505 東京都杉並区高井戸西3-5-24

電話：03-5344-1100（内線3125） 担当：鈴木／近藤／森永

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2「受託事業者を求めるサービス水準について」のとおり

9 処理体制の申請等の手続き

処理体制等について、以下に掲げる期日までに必要な申請等の手続きを行うこと。

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

業務委託員（具体的には下記（1）①から③及び下記（2）①から③までの者をいう。）

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

(1) 個人情報等保護に関する管理体制（下記の①～③は、別紙3「管理者等申請書」により提出し、下記の①～③を変更する場合は、別紙4-2「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5「守秘義務契約締結報告書」）
期 限：令和8年12月8日
提 出 先：「7 所管部署」
※ 別紙4-1「業務委託員名簿」に記載した業務委託員と締結した守秘義務契約書の写しを全て添付すること。
※ 業務委託員の変更がある都度、提出すること。（業務委託員の変更（追加）の場合には別紙4-2に記載した業務委託員と締結した守秘義務契約書の写しを全て添付すること。）

(2) 業務の履行に関する体制（下記の①～③の者は別紙4-1「業務委託員名簿」(変更の場合は別紙4-2)により提出し、上記(1)①～③の者についても記載すること。）

- ① 現場責任者の届出
期 限：運用仕様書の提出日
提 出 先：「7 所管部署」
- ② 現場責任者補助者の届出
期 限：運用仕様書の提出日
提 出 先：「7 所管部署」
- ③ 作業者の届出
期 限：令和8年12月8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6「労働者派遣法に基づく労働者派遣契約を行う場合について」により提出）

期 限：労働者派遣契約履行日の10日前まで
提 出 先：「7 所管部署」

(3) 再委託に関する申請

期 限：再委託開始予定日の10日前まで

提 出 先：「7 所管部署」

※ 運用仕様書提出時に再委託申請書を提出している場合を除く。

(4) 事故発生時の緊急対応体制の届出（別紙3「管理者等申請書」により提出し、変更する場合も、別紙3「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3「管理者等申請書」により提出し、変更する場合も、別紙3「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提出

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
- ④ 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。
- 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じること。また、目的外利用を行ってはならないこと。さらに、受付、搬送等の委託業務の実施に必要な場合を除き、特定の事務室以外の場所へ持ち出してはならないこと。
- ② 受託事業者は、個人情報等の取扱状況にかかる規定等の遵守状況について、定期的に点検・監査を行うとともに、その記録を管理すること。
- ③ 受託事業者は、業務委託員に対し、履行開始日の前日までに又は履行開始日以後に初めて委託業務を行う業務委託員の業務開始前までに、日本年金機構法や個人情報等に関する関係法令にかかる教育を実施すること。さらに、履行開始日以後においても定期的に教育を行い、個人情報等の取扱いを徹底すること。
受託事業者は、日本年金機構法や個人情報等に関する関係法令で定められた守秘義務及び罰則規定、委託業務における遵守事項及び禁止行為、個人情報等の保護にかかる就業規則等に違反した場合の処分、情報漏えいとその影響、インシデントが発生した場合の手順、別紙7（参考）「通報窓口のご案内」により受託事業者に契約違反などがある場合の通報窓口の周知、その他必要な留意事項について研修を行うこと。
上記研修の終了日が履行開始より前の場合は、履行開始日の前日までに、上記研修の終了日が履行開始日以降の場合は、研修終了後10日以内に、別紙7「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ものとし、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8「個人情報等管理台帳」を履行場所ごとに作成するとともに、総括管理責任者及び部署管理者が、紛失・破棄等がないように最善の注意を払うこと。
また、機構から別紙8「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。
※ 複写複製の承認申請にあたっては、参考様式（別紙16）を参照のこと。
- 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9「個人情報等の返却・廃棄等に関する報告書」及び別紙8「個人情報等管理台帳」を提出することとし、提出にあたっては、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10「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10「受託業務 自主点検結果報告書」で示す点検項目の全てが網羅されているものに限る。）により毎月確認すること。点検結果については、当該点検月の翌月までに機構へ報告すること。
- ⑤ 上記④の点検結果又は機構が実施する検査により、情報セキュリティ対策等の履行が不十分であることが判明した場合、機構は、総括管理責任者等へ指導を行い、不十分な対策の改善及び改善の履行を指示することができることとする。

（6）業務品質の維持・向上

- ① 受託事業者は、委託業務の進捗状況等に関して、定期的に機構に報告すること。（定期報告の様式については、任意とする。）
- 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2）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10「受託業務 自主点検結果報告書」、別紙10（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8「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11「定例会議議事録」を作成し、機構へ提出すること。
- ⑤ 受託事業者は、業務委託員に対し、履行開始日の前日まで及び随時に業務を実施するために必要な知識を習得するための研修を行い、業務品質の維持・向上に努めること。

(7) 立入検査等の実施

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

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

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

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

- ② 機構は、個人情報等の管理状況の確認、法令の遵守状況の確認、委託業務の進捗状況等の確認、その他随時に特定の事務室等（再委託先を含む）へ立入検査を実施できるものとし（無予告の検査を実施する場合がある）、検査結果をもとに総括管理責任者等への指導、研修の実施、状況の改善及び改善結果の報告について、受託事業者に指示することができることとする。
- ③ 受託事業者は、履行開始日から10日以内に別紙12「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12「法令及び契約内容の遵守状況に関する報告書」を機構に提出すること。
- ④ 機構は、通知書等の複写複製物等、その他委託業務の実施に当たり作成、汚損、毀損した個人情報等について、完全消去又は廃棄の実施状況に関し、履行終了日から契約終了日までの間に、特定の事務室等へ立入検査を実施できるものとする。

(8) 電子計算組織にかかるアクセス制限

- ① 受託事業者は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算組織において、個人情報等にアクセスできる業務委託員を必要最小限に特定し、当該者についてのみアクセス権限を付与すること。
- ② 受託事業者は、アクセス権限を付与した業務委託員に、個人を識別できるIDを付与した上で、ID及びアクセス権限の付与・停止・抹消の履歴を記録、保存すること。
上記IDを付与する日の前日までに、別紙4-1「業務委託員名簿」（変更の場合には別紙4-2）により、機構へID付与対象者を報告すること。
- ③ 受託事業者は、アクセス記録及び作業ログを取得、分析するとともに、その記録を契約終了日から1年間保存すること。

- ④ 受託事業者は、上記②のIDに紐づくパスワードを、12文字以上で、英大文字、英小文字、数字、記号のうち3種以上を組み合わせた設定とすること。
上記の設定ができない場合は、上記②のIDに紐づくパスワードを90日経過することに変更すること。

(9) 電子計算組織にかかる不正アクセスの防止対策

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

外部電磁的記録媒体のウイルススキャンを実施すること。

(10) 委託条件等の準備期限

受託事業者は、令和8年12月8日までに、運用仕様書に記載の委託条件等（履行体制、履行方法、個人情報等保護及び情報セキュリティ体制）を満たすための措置を講じること。ただし、業務開始後に措置すべき内容は除く。

なお、上記で講じる措置について、契約締結後に、委託条件等の準備計画書（任意様式）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。

※ 運用仕様書において、機構が求める体制及びサービス水準を満たしていないと判定された場合、入札参加希望者は入札に参加することができない。

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速やかに機構に提出すること。

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

(2) 技術試験品の提出

技術試験品の提出は、受託事業者決定後に行う。

- ① 受託事業者は、別紙13「印刷専用社会保険フォント・技術テスト用データ貸出票」に別紙14「委託業務において使用する「印刷専用社会保険フォント」の取扱いに関する覚書」を添付して、上記7「所管部署」へテスト用データ及びテスト用原稿の貸与を受けること。
- ② 受託事業者は、テスト用データの受領後、技術試験品を作成し、令和8年9月中旬頃までに上記7「所管部署」に提出し、令和8年10月中旬頃までに合格となること。

※ 技術試験の詳細説明（数量、提出時の状態等）はテスト用データの貸与にあわせて行うものとする。

- ★ 年金証書：3種類
 予定件数：50件程度×2セット
- ★ 通知書：3種類
 予定件数：40件程度×2セット

- ③ テスト用データを返却する際は、別紙15「印刷専用社会保険フォント・技術テスト用データ返却票」を添えて、別途機構が指定する日までに返却すること。

(3) 情報セキュリティに関する第三者評価の認証を証明できる書類の提出

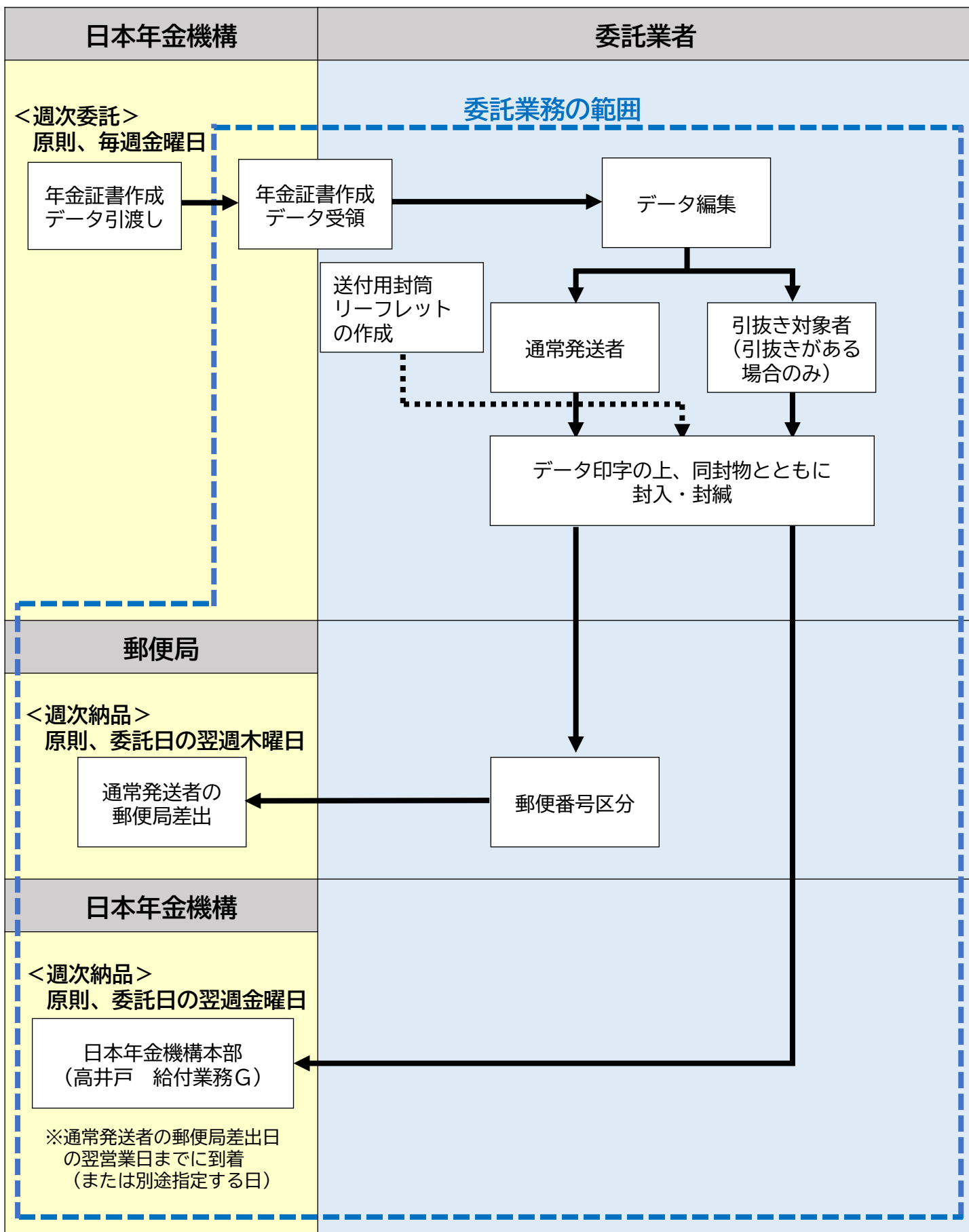
受託事業者が委託業務開始前に機構へ提出した情報セキュリティに関する第三者評価の認証を証明できる書類（プライバシーマーク、ISO/IEC27001又はJISQ27001の登録証の写し）において、契約期間中にその認証期間が切れる場合、受託事業者は、その認証期間を更新すること。

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

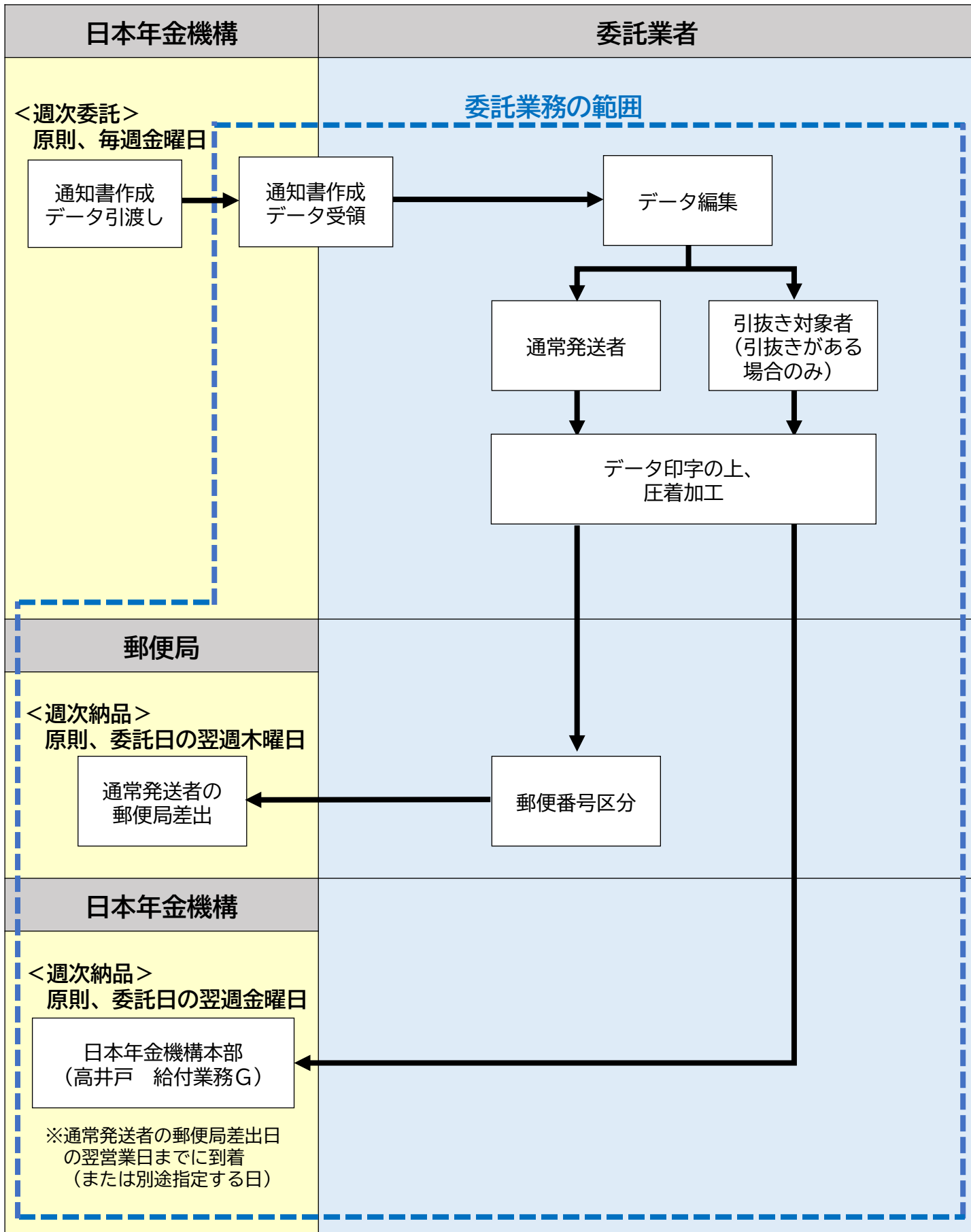
(4) 実績及び評価結果の公表

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

年金証書_業務概要図（事務処理フロー）



通知書_業務概要図（事務処理フロー）



【別紙1-2①<年金証書>】

<各月の委託予定件数と納品スケジュール>

*委託予定件数を委託回数で除した週平均件数に、月の委託回数を乗じて算出した内訳。増減があり得る。

委託年月	委託予定件数 (年金証書合計)	委託予定件数内訳			委託日(予定)	納品日(予定)
		年金証書A		年金証書B		
		老齢	短期	遺族		
令和9年1月	132,760	99,280	440	33,040	1 R9/1/8(金)	R9/1/14(木)
					2 R9/1/15(金)	R9/1/21(木)
					3 R9/1/22(金)	R9/1/28(木)
					4 R9/1/29(金)	R9/2/4(木)
令和9年2月	132,760	99,280	440	33,040	5 R9/2/5(金)	R9/2/10(木)
					6 R9/2/12(金)	R9/2/18(木)
					7 R9/2/19(金)	R9/2/25(木)
					8 R9/2/26(金)	R9/3/4(木)
令和9年3月	132,760	99,280	440	33,040	9 R9/3/5(金)	R9/3/11(木)
					10 R9/3/12(金)	R9/3/18(木)
					11 R9/3/19(金)	R9/3/25(木)
					12 R9/3/26(金)	R9/4/1(木)
令和9年4月	165,950	124,100	550	41,300	13 R9/4/2(金)	R9/4/8(木)
					14 R9/4/9(金)	R9/4/15(木)
					15 R9/4/16(金)	R9/4/22(木)
					16 R9/4/23(金)	R9/4/28(木)
					17 R9/4/30(金)	R9/5/12(木・祝)
令和9年5月	99,570	74,460	330	24,780	18 R9/5/14(金)	R9/5/20(木)
					19 R9/5/21(金)	R9/5/27(木)
					20 R9/5/28(金)	R9/6/3(木)
					21 R9/6/4(金)	R9/6/10(木)
令和9年6月	105,560	72,080	440	33,040	22 R9/6/11(金)	R9/6/17(木)
					23 R9/6/18(金)	R9/6/24(木)
					24 R9/6/25(金)	R9/7/1(木)
					25 R9/7/2(金)	R9/7/8(木)
令和9年7月	131,950	90,100	550	41,300	26 R9/7/9(金)	R9/7/15(木)
					27 R9/7/16(金)	R9/7/22(木)
					28 R9/7/23(金)	R9/7/29(木)
					29 R9/7/30(金)	R9/8/5(木)
					30 R9/8/6(金)	R9/8/12(木)
令和9年8月	105,560	72,080	440	33,040	31 R9/8/13(金)	R9/8/19(木)
					32 R9/8/20(金)	R9/8/26(木)
					33 R9/8/27(金)	R9/9/2(木)
					34 R9/9/3(金)	R9/9/9(木)
令和9年9月	79,170	54,060	330	24,780	35 R9/9/10(金)	R9/9/16(木)
					36 R9/9/17(金)	R9/9/30(木・祝)
					37 R9/10/1(金)	R9/10/7(木)
令和9年10月	131,950	90,100	550	41,300	38 R9/10/8(金)	R9/10/14(木)
					39 R9/10/15(金)	R9/10/21(木)
					40 R9/10/22(金)	R9/10/28(木)
					41 R9/10/29(金)	R9/11/4(木)
					42 R9/11/5(金)	R9/11/11(木)
令和9年11月	105,560	72,080	440	33,040	43 R9/11/12(金)	R9/11/18(木)
					44 R9/11/19(金)	R9/11/25(木)
					45 R9/11/26(金)	R9/12/2(木)
					46 R9/12/3(金)	R9/12/9(木)
令和9年12月	105,560	72,080	440	33,040	47 R9/12/10(金)	R9/12/16(木)
					48 R9/12/17(金)	R9/12/23(木)
					49 R9/12/24(金)	R10/1/6(木)
					1 R10/1/7(金)	R10/1/13(木)
令和10年1月	105,560	72,080	440	33,040	2 R10/1/14(金)	R10/1/20(木)
					3 R10/1/21(金)	R10/1/27(木)
					4 R10/1/28(金)	R10/2/3(木)
					5 R10/2/4(金)	R10/2/10(木)
令和10年2月	105,560	72,080	440	33,040	6 R10/2/10(木)	R10/2/17(木)
					7 R10/2/18(金)	R10/2/24(木)
					8 R10/2/25(金)	R10/3/2(木)
					9 R10/3/3(金)	R10/3/9(木)
令和10年3月	131,950	90,100	550	41,300	10 R10/3/10(金)	R10/3/16(木)
					11 R10/3/17(金)	R10/3/23(木)
					12 R10/3/24(金)	R10/3/30(木)
					13 R10/3/31(金)	R10/4/6(木)
15か月計 (令和9年1月~ 令和10年3月)	1,772,180	1,253,240	6,820	512,120	★原則、金曜日委託⇒木曜日納品とする。 ※木曜日が祝日の場合、前営業日納品とする。 ただし、委託日より営業日中で2営業日確保 できない場合、中3営業日確保した別途指定 する日納品とする。 ※37回目の委託は、支給給付金と委託予定日・ 納品日が異なる。	

*なお、緊急に納品日の調整等が必要となった場合は機構と別途協議するものとする。

【別紙1-2②<通知書>】

<各月の委託予定件数と納品スケジュール>

*委託予定件数を委託回数で除した週平均件数に、月の委託回数を乗じて算出した内訳。増減があり得る。

委託年月	委託予定件数 (通知書合計)	委託予定件数内訳		委託日(予定)	納品日(予定)	
		決定通知書	不該当通知書			
令和9年1月	40,280	33,240	7,040	1	R9/1/8(金)	R9/1/14(木)
				2	R9/1/15(金)	R9/1/21(木)
				3	R9/1/22(金)	R9/1/28(木)
				4	R9/1/29(金)	R9/2/4(木)
令和9年2月	40,280	33,240	7,040	5	R9/2/5(金)	R9/2/10(水)
				6	R9/2/12(金)	R9/2/18(木)
				7	R9/2/19(金)	R9/2/25(木)
				8	R9/2/26(金)	R9/3/4(木)
令和9年3月	40,280	33,240	7,040	9	R9/3/5(金)	R9/3/11(木)
				10	R9/3/12(金)	R9/3/18(木)
				11	R9/3/19(金)	R9/3/25(木)
				12	R9/3/26(金)	R9/4/1(木)
令和9年4月	50,350	41,550	8,800	13	R9/4/2(金)	R9/4/8(木)
				14	R9/4/9(金)	R9/4/15(木)
				15	R9/4/16(金)	R9/4/22(木)
				16	R9/4/23(金)	R9/4/28(水)
				17	R9/4/30(金)	R9/5/12(水・夜)
令和9年5月	30,210	24,930	5,280	18	R9/5/14(金)	R9/5/20(木)
				19	R9/5/21(金)	R9/5/27(木)
				20	R9/5/28(金)	R9/6/3(木)
				21	R9/6/4(金)	R9/6/10(木)
令和9年6月	40,280	33,240	7,040	22	R9/6/11(金)	R9/6/17(木)
				23	R9/6/18(金)	R9/6/24(木)
				24	R9/6/25(金)	R9/7/1(木)
				25	R9/7/2(金)	R9/7/8(木)
令和9年7月	50,350	41,550	8,800	26	R9/7/9(金)	R9/7/15(木)
				27	R9/7/16(金)	R9/7/22(木)
				28	R9/7/23(金)	R9/7/29(木)
				29	R9/7/30(金)	R9/8/5(木)
				30	R9/8/6(金)	R9/8/12(木)
令和9年8月	40,280	33,240	7,040	31	R9/8/13(金)	R9/8/19(木)
				32	R9/8/20(金)	R9/8/26(木)
				33	R9/8/27(金)	R9/9/2(木)
				34	R9/9/3(金)	R9/9/9(木)
令和9年9月	40,280	33,240	7,040	35	R9/9/10(金)	R9/9/16(木)
				36	R9/9/17(金)	R9/9/30(木・夜)
				37	R9/9/24(金)	R9/9/30(木)
				38	R9/10/8(金)	R9/10/14(木)
令和9年10月	40,280	33,240	7,040	39	R9/10/15(金)	R9/10/21(木)
				40	R9/10/22(金)	R9/10/28(木)
				41	R9/10/29(金)	R9/11/4(木)
				42	R9/11/5(金)	R9/11/11(木)
令和9年11月	40,280	33,240	7,040	43	R9/11/12(金)	R9/11/18(木)
				44	R9/11/19(金)	R9/11/25(木)
				45	R9/11/26(金)	R9/12/2(木)
				46	R9/12/3(金)	R9/12/9(木)
令和9年12月	40,280	33,240	7,040	47	R9/12/10(金)	R9/12/16(木)
				48	R9/12/17(金)	R9/12/23(木)
				49	R9/12/24(金)	R10/1/6(木)
				1	R10/1/7(金)	R10/1/13(木)
令和10年1月	40,280	33,240	7,040	2	R10/1/14(金)	R10/1/20(木)
				3	R10/1/21(金)	R10/1/27(木)
				4	R10/1/28(金)	R10/2/3(木)
				5	R10/2/4(金)	R10/2/10(木)
令和10年2月	40,280	33,240	7,040	6	R10/2/10(木)	R10/2/17(木)
				7	R10/2/18(金)	R10/2/24(木)
				8	R10/2/25(金)	R10/3/2(木)
				9	R10/3/3(金)	R10/3/9(木)
令和10年3月	50,350	41,550	8,800	10	R10/3/10(金)	R10/3/16(木)
				11	R10/3/17(金)	R10/3/23(木)
				12	R10/3/24(金)	R10/3/30(木)
				13	R10/3/31(金)	R10/4/6(木)
15か月計 (令和9年1月～ 令和10年3月)	624,340	515,220	109,120	<p>★原則、金曜日委託⇒木曜日納品とする。 ※木曜日が祝日の場合、前営業日納品とする。 ただし、委託日より営業日中で2営業日確保 できない場合、中3営業日確保した別途指定 する日納品とする。 ※37回目の委託は、年金証書と委託予定日及び 納品日が異なる。</p>		

*なお、緊急に納品日の調整等が必要となった場合は機構と別途協議するものとする。

受託事業者を求めるサービス水準について
(SLA：サービスレベルアグリーメント)

1. 業務委託の範囲（役割と責任の分担）

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

作業区分	作業内容	日本年金機構	受託事業者
電子データの受領 *本番検証用データ、 本番データ	電子データ（DVD等）の引渡し	○	
	電子データ（DVD等）の受領		○
	受託件数の確認		○
プレ印刷帳票作成 *リーフレット、 封筒を含む	印刷原稿の作成・提出（紙・PDF）		○
	印刷原稿の校正	○	
	プレ印刷帳票の印刷開始指示	○	
	プレ印刷帳票の作成		○
データの編集・印字	プレ印刷帳票の提出（試作品・見本品）		○
	データの編集		○
	データの印字		○
	外字データの印字確認		○
	カスタマバーコードの印字確認		○
	二次元コードの読み取り確認		○
	音声コードの印字確認		○
通知書等の作成	検証チェックシート等による確認		○
	本番検証品の提出		○
	出力内容の検証	○	
	印字開始指示	○	
	通知書等の作成		○
通知書等の引抜き	加工（封入封緘・圧着）		○
	引抜依頼	○	
	引抜き		○
	引抜分の納品（高井戸）		○
ダミー品の検証	機構ダミー一品引抜依頼	○	
	機構ダミー一品の引抜き		○
	機構ダミー一品の納品（高井戸）		○
	機構ダミー一品の検証	○	
	業者ダミー一品の検証		○
	業者ダミー一品の検証結果（証跡写し）の提出		○
発送準備	郵便区番号での仕分け・結束		○
料金後納郵便物差出 票等の作成	差出件数等報告		○
	料金後納郵便物差出票の作成		○
	料金後納郵便物差出票の確認	○	
納品	発送分の郵便差出		○
	料金後納郵便物差出票（控）・後納郵便物等 取扱控（お客様用）の提出		○
貸与物品の返却	外部電磁的記録媒体（印刷専用社会保険フォ ント、USB等）の返却		○
個人情報等の完全消 去又は廃棄	複写複製物、その他委託業務で作成・汚損・ 毀損した個人情報等の完全消去又は廃棄		○

※ 作業の詳細は委託要領等を参照のこと。

2. サービス水準評価項目及び達成すべきサービス水準

委託業務におけるサービス水準評価項目及び達成すべきサービス水準は次のとおり。

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

3. 運営ルール

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

報告物	報告期限等	報告の参考様式
データの複写申請	日本年金機構が別途指定する日	仕様書別紙16（参考様式）
外字データに関する報告	本番検証品の提出時	任意様式
カスタマバーコード読取の報告	本番検証品の提出時	任意様式
音声コード読取の報告	本番検証品の提出時	任意様式
作成プログラム検証の報告	本番検証品の提出時	任意様式
法令及び契約内容の遵守状況に関する報告書	履行開始日から10日以内	仕様書別紙12
研修実施報告書	履行開始日の前日まで 又は研修終了後10日以内	仕様書別紙7
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10
個人情報等の返却・廃棄等に関する報告書	履行終了日	仕様書別紙9
進捗状況の報告	日本年金機構が別途指定する日	任意様式
業務完了報告書（月次報告）	納品（発送）月の翌月第3営業日まで	任意様式

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

名称	開催日程	打合せの内容
履行開始前打ち合わせ	日本年金機構が別途指定する日	スケジュール確認 SLA確認 等
履行中定例会議	日本年金機構が別途指定する日	SLAの達成状況 自主点検結果報告の確認 等
履行終了時打ち合わせ	日本年金機構が別途指定する日	業務完了報告書の確認 等

※ それぞれの打ち合わせ毎に議事録（仕様書別紙11）を作成し、打ち合わせ終了後3営業日以内に日本年金機構に提出すること。

4. サービス水準未達成時の対応等

サービス水準未達成時に受託事業者が果たすべき対応は以下のとおりとする。なお、受託事業者より提供される業務の品質がサービス水準に達成しない場合で、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。
個人情報等保護に関する体制の整備	日本年金機構からの改善指示に基づき改善を行うとともに、改善結果を書面により日本年金機構へ報告すること。
成果物の品質・履行期限（納期）	<p>成果物に瑕疵が判明した場合は、直ちに影響、範囲及び原因の調査を行い、日本年金機構と事後対策等の協議を行うとともに日本年金機構の指示に基づき、完全な履行となるよう追完を行うこと。</p> <p>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は、再発防止策等を書面により日本年金機構へ報告すること。納期が遅れた場合は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。体制等を変更する場合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。</p> <p>なお、原因及び改善の結果は書面により日本年金機構へ提出すること。</p>
履行期限	<p>履行期限が厳守できない場合は、直ちに原因の調査を行い、日本年金機構と協議を行った上で、日本年金機構の指示した日までに履行すること。体制等を変更する場合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。</p> <p>なお、原因及び改善の結果は書面により日本年金機構へ提出すること。</p>

管理者等申請書

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
年金給付部長 木村 誓司 殿

所在地
法人名又は商号
代表者名

㊞

1. 個人情報等保護に関する管理体制

役割	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

役割	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	役割	氏名	連絡先
事故対応責任者					
事故対応責任者補助者					
再発防止策検討責任者					
再発防止策検討責任者補助者					

4. 業務の履行場所

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

○サーバ等機器の設置場所

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

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

5. 委託業務で取り扱う個人情報等の保管場所

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

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

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
年金給付部長 木村 誓司 殿

所在地
法人名又は商号
氏名

印

業務委託員名簿

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

（契約書第11条第4項関係）

業務委託員数

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

注】業務委託員名簿は、令和8年12月8日までに提出すること。

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

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

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

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

〇/〇

令和〇〇年〇〇月〇〇日

日本年金機構 理事長代理人
年金給付部長 木村 誓司 殿

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

印

業務委託員名簿

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

（契約書第11条第4項関係）

業務委託員数
8

項番	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫
管理番号	氏名	ふりがな	履行場所	管理者	雇用形態の別 (直接雇用・派遣)	派遣元事業所名	派遣事業登録 許可番号	特定個人情報 取扱者	I D 払出者	貸与端末使用者	共有フォルダ 使用者	備考
1	年金太郎	ねんきんたろう	Aセンター	総括管理責任者	直接雇用							
2	年金花子	ねんきはなこ	Aセンター	部署管理者	直接雇用			○				
3	機構和子	きこうかずこ	B工場	部署管理者	直接雇用							
4	機構知恵	きこうともえ	B工場	点検管理者	直接雇用			○				
5	年金一郎	ねんきんいちろう	B工場	現場責任者	直接雇用			○	○			
6	年金二郎	ねんきんじろう	B工場	現場責任者補助者	直接雇用			○	○			
7	年金三郎	ねんきんさぶろう	B工場		派遣	×××人材派遣株式会	般00-7777		○			
8	年金四郎	ねんきんしろう	B工場		直接雇用							

注】業務委託員名簿は、令和8年12月8日までに提出すること。

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

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

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

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

〇/〇

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
年金給付部長 木村 誓司 殿

所在地
法人名又は商号
氏 名

印

業務委託員名簿（変更）

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

（契約書第11条第4項関係）

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

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

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

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

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

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

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

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

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

O/O

【別紙4（記載例）】※変更の場合

令和〇〇年〇〇月〇〇日

日本年金機構 理事長代理人
年金給付部長 木村 誓司 殿

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

印

業務委託員名簿（変更）

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

（契約書第11条第4項関係）

i	ii	iii	iv	v
前回までに払い出した最終管理番号	前回までに業務を終了させた業務委託員の総人数	今回、新たに業務に従事させる業務委託員の人数	今回、業務を終了させる業務委託員の人数	変更後の業務委託員数 (= i - ii + iii - iv)
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	I D 払出者	貸与端末使用者	共有フォルダ 使用者	備考
9	年金六郎	ねんきんろくろう	31.4.25			B工場		派遣	×××人材派遣株式会社	船00-4777*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	船00-4777*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
年金給付部長 木村 誓司 殿

所 在 地
法人名又は商号
氏 名 印

守秘義務契約締結報告書

年金証書等の作成及び発送準備業務（令和9年）に従事している業務委託員と日本年金機構が指定する守秘義務契約書を締結したことをご報告いたします。

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

※本様式により、業務委託員と守秘義務契約を締結すること。

令和 年 月 日

受託会社名 _____ 御中

住所: _____

氏名: _____ 印

生年月日: _____

守秘義務契約書

私は日本年金機構の委託業務（「年金証書等の作成及び発送準備業務（令和9年）」（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っては、その役員）若しくはその職員その他の当該委託を受けた業務に従事する者）又はこれらの者であった者は、当該業務に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。
- ・罰則規定について（第31条第3項）：受託者等にも、機構役職員に対する刑法その他の罰則の適用を準用する。
- ・罰則（第57条）：秘密を漏らした者は、1年以下の拘禁刑又は100万円以下の罰金に処する。

令和 年 月 日

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

印

労働者派遣法に基づく労働者派遣契約を行う場合について

年金証書等の作成及び発送準備業務（令和9年）を履行するにあたり、下記のとおり労働者派遣事業者と労働者派遣法に基づく労働者派遣契約を行うこととしたく、貴機構の承認を求めます。

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

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

受託事業者→日本年金機構

令和 年 月 日

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

研修実施報告書

年金証書等の作成及び発送準備業務（令和9年）に従事中の業務委託員に対して、個人情報等保護等及び情報セキュリティに関する研修を実施したことを報告します。

① 研修実施時期及び期間

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

- 履行開始前に実施
 履行開始後に実施

研修実施期間： 年 月 日から 年 月 日まで

注：「研修実施報告書」提出期限

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

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

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

② 研修実施者

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

研修実施人数 名

③ 研修実施内容

（※実施した内容の□の全てに✓してください。）

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

機構に設置されている「通報窓口のご案内」の周知

※上記以外の内容を研修した場合は、下記にその研修内容を記載してください。

- その他（ ）

通報窓口のご案内

趣旨

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

通報対象

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

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

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

通報窓口

日本年金機構へのご意見・ご要望

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

受付方法

日本年金機構ホームページまたは郵送により、通報を受け付けています。

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

個人情報等管理台帳

履行場所: _____

作成(受領)日	作成(受領)者	識別番号	情報の内容	数量	種類	利用目的	複写複製の有・無	保管場所	移送・廃棄・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

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。

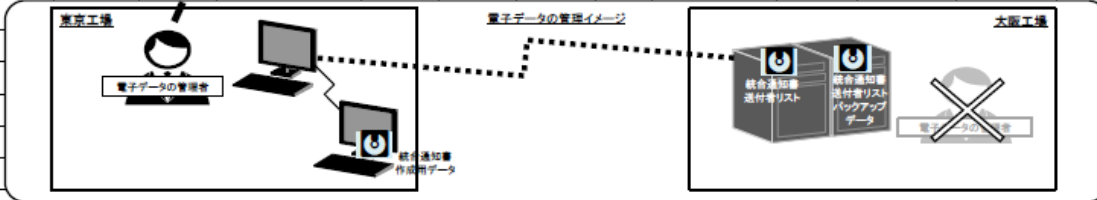
※個人情報等管理台帳は、「管理者等申請書」で届出された履行場所ごとに作成すること。

個人情報等管理台帳

<記載例A>

履行場所:東京工場

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



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

注【数量】欄は、助数詞を用いて数量を記載すること。

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

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

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

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

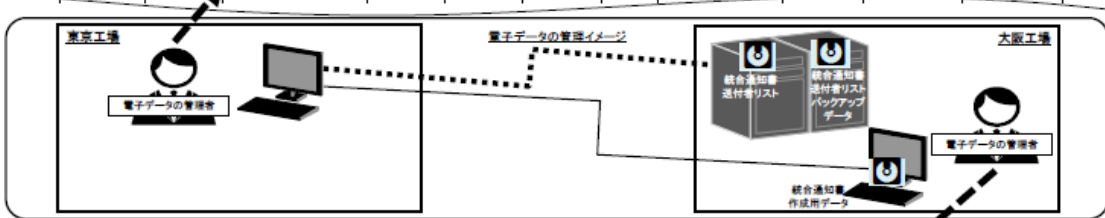
※個人情報等管理台帳は、「管理者等申請書」で届出された履行場所ごとに作成すること。

個人情報等管理台帳

<記載例B>

履行場所:東京工場

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



履行場所:大阪工場

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

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

注【数量】欄は、助数詞を用いて数量を記載すること。

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

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

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

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

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
年金給付部長 木村 誓司 殿

所在地
法人名又は商号
代表者名

印

個人情報等の返却・廃棄等に関する報告書

年金証書等の作成及び発送準備業務（令和9年）が終了しましたので、当該委託業務における個人情報等の返却、廃棄等に関する実施結果について報告します。なお、各項目の証跡は別添のとおりです。

① 返却について

（※いずれかの□に✓してください。）

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

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

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

② 消去・廃棄、又は移送について

（※いずれかの□に✓してください。）

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

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

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

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

受託業務 自主点検結果報告書（ 月期） 令和 年 月 日報告

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

受託業務名 年金証書等の作成及び発送準備業務（令和9年）

受託事業者（報告者）

事業担当部署等（機構）

点検実施日 令和 年 月 日（ ）～ 令和 年 月 日（ ）

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

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

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

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

受託業務 自主点検結果報告書（ 月期） 令和 年 月 日報告

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

受託業務名 年金証書等の作成及び発送準備業務（令和9年）

受託事業者（報告者）

事業担当部署等（機構）

点検実施日 令和 年 月 日（ ）～ 令和 年 月 日（ ）

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

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

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

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

(参考)個人情報等保護セルフチェックシート(フルアウト型委託用)

氏名:

現在の状況を記入して下さい。

確認日 令和 年 月 日

(出来ている:○、出来ていない:×、該当の業務が無い:-)

	項目	チェック欄
1	個人情報等は業務に必要な情報を取得し、業務の遂行上必要な限りにおいて利用しており、業務目的以外の理由で使用していない。	
2	業務上知ることができた情報を漏洩すると、〇〇規程【受託事業者の社内規程等を明記】により、場合によっては、事業者で定めている懲罰の対象になったり、日本年金機構法、個人情報の保護に関する法律及び行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律により、退職後であっても拘禁刑または罰金が科されることを知っている。	
3	従事する業務における、総括管理責任者、部署管理者【管理責任者等を明記】が誰かを知っている。	
4	個人情報等の漏えい等の発生(疑いを含む)や、事故が発生した際の、報告先を知っている。	
5	個人情報等の取扱いについて疑問がある場合には、独断で判断せず、〇〇【管理責任者等を明記】に確認し、処理を行っている。	
6	個人情報等に限らず業務上知ることができた情報の職場外への持ち出しや、個人所有の記録媒体の職場内への持ち込みは行っていない。	
7	個人情報等を放置したり、個人の机・引出し、カバン、ロッカー等にしまい込んだりしていない。	
8	個人情報等が記載された書類の複写複製(コピー)は業務の定めに従って行っており、独断で複写複製(コピー)をしていない。	
9	事務室内及び身の回りの整理整頓を常に行い、離席時には個人情報等が含まれる書類その他を机上に放置していない。	
10	複写複製され、不要になった個人情報等は、責任者の管理のもとシュレッダーにかけて裁断する等、確実に処理をしている。	
11	個人情報等に限らず、業務上知ることができた情報について職場以外(飲食店・公共交通機関・家庭等)で話をしていない。	
12	SNSや電子掲示板(フェイスブック・ツイッター等)に職務上知り得た個人情報等を書き込みしていない。	
13	事務室内に私物のスマートフォン等の撮影機器及びUSBメモリ等の外部電磁的記録媒体を許可なく持ち込んでいない。	
14	帰宅時には、鍵のかかるところは施錠するとともに、パソコンをシャットダウンしている。	
15	自分のパソコン等のID・パスワードは他人に知られないよう管理し、他人に教えたり、貸与したりはしていない。	
【以下、業務に応じて追記してください】		
16	(WMの使用がある場合) WMは利用の都度自分のIDでログインし、離席時は画面ロック、退社時にはシャットダウンを行っている。	
17	(WMの使用がある場合) 業務目的以外で、自己や家族、知人等を氏名索引したり、年金記録を閲覧していない。	

〇〇責任者【管理責任者等を明記】確認欄

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

部(室)長 (又は年金セン ター長)	グループ長	担当者

定例会議議事録（履行開始前）

業務名	年金証書等の作成及び発送準備業務(令和9年)		
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			
会議出席者	受託事業者		
	日本年金機構		
議事録作成者		議事録提出日	

※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	
会議実施予定場所	

部(室)長 (又は年金センター長)	グループ長	担当者

定例会議議事録（履行開始前）

業務名	年金証書等の作成及び発送準備業務(令和9年)		
会議名称	履行開始前打ち合わせ	会議実施場所	〇〇〇〇〇〇
会議実施日時	令和〇〇年〇〇月〇〇日(〇) 〇〇時〇〇分~〇〇時〇〇分		
会議出席者	受託事業者	(株)〇〇	〇〇 〇〇(役職)、〇〇 〇〇(役職)
	日本年金機構	〇〇部〇〇G	〇〇 〇〇(役職)、〇〇 〇〇(役職)
議事録作成者	〇〇 〇〇	議事録提出日	令和8年2月16日(月)

※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	適	<ul style="list-style-type: none"> 各作業工程の責任者等に変更はなし。 委託要領と異なる方法で作業を行わない。 事故発生時や個人情報等の漏洩における機構への報告までの流れは運用仕様書(PO~PO)と変わりなく迅速に行われる。
②業務履行スケジュール	適	<ul style="list-style-type: none"> 業務委託員は〇月〇日までに運用仕様書(管理者等申請書)に記載した総人数が確保される。 業務委託員名簿、守秘義務契約書・報告書は〇月〇日までに提出。 運用仕様書に定めた研修を実施し、〇月〇日までに提出。 機器、設備は既存の設備である(〇〇月〇〇日までに設備が整う)
③業務委託員名簿	適	<ul style="list-style-type: none"> 総括管理者は〇名で運用仕様書からの変更はない。 部署管理者は履行場所ごとに〇名で運用仕様書からの変更はない。(履行場所追加する場合は、管理者等申請書に追加される) 現場責任者、現場責任者補助者、点検管理者に変更はない。
④守秘義務契約書	適	<ul style="list-style-type: none"> 機構の様式を使用する。 使用しない場合は、指定様式と同じ内容が網羅されている。
⑤点検項目	適	<ul style="list-style-type: none"> 「自主点検結果報告書」の点検項目について、独自項目に追加する項目はないことを確認。

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)

特になし。

※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

特になし。

※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	令和〇年〇月〇日(火) 〇〇時 〇〇分~ 〇〇時 〇〇分
会議実施予定場所	〇〇会議室

部(室)長 (又は年金センター長)	グループ長	担当者

定例会議議事録（履行中）

業務名	年金証書等の作成及び発送準備業務(令和9年)		
会議名称	定例会議(第〇回)	実施場所	
会議実施日時			
会議出席者	受託事業者	(株)〇〇	
	日本年金機構	〇〇部〇〇G	
議事録作成者		議事録提出日	

※会議実施後3営業日以内に議事録を作成の上、機構へ提出すること。

1. 最新の届出状況及び仕様書に定める情報セキュリティの安全管理状況等

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

項目	確認結果
(1) 最新の届出状況	
(1)-① 【業務委託員】 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	
会議実施予定場所	

《受託事業者は定例会議の資料として以下を提出すること。》

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

部(室)長 (又は年金センター長)	グループ長	担当者

定例会議議事録（履行中）

業務名	年金証書等の作成及び発送準備業務(令和9年)		
会議名称	定例会議(第〇回)	実施場所	〇〇〇〇〇〇
会議実施日時	令和〇〇年〇〇月〇〇日(〇) 〇〇時〇〇分~〇〇時〇〇分		
会議出席者	受託事業者	(株)〇〇	〇〇 〇〇(役職)、〇〇 〇〇(役職)
	日本年金機構	〇〇部〇〇G	〇〇 〇〇(役職)、〇〇 〇〇(役職)
議事録作成者	〇〇 〇〇	議事録提出日	令和〇〇年〇〇月〇〇日(〇)

※会議実施後3営業日以内に議事録を作成の上、機構へ提出すること。

1. 最新の届出状況及び仕様書に定める情報セキュリティの安全管理状況等

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

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

<p>(2)-③</p>	<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。 ・ 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。 (※)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>
<p>(2)-④</p>	<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。 ・ 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>	<p>実施済 ・ 未実施 ・ 確認不要</p>
<p>(2)-⑤</p>	<p>【紙媒体、外部電磁的記録媒体、電子データの管理】 個人情報等が記録されている対象物(紙媒体、外部電磁的記録媒体、電子データ)が個人情報等管理台帳により漏れなく管理されているか。</p>	<p>実施済 ・ 未実施</p>

2. 定例会議において話し合われた事項

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

【記載例1】業務の進捗及びSLAの達成状況

(受託事業者)

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

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

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

(機構)

SLAの達成状況についてはどうか。

(受託事業者)

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

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

(機構)

すべての項目においてSLAを達成していることを確認した。

【記載例2】品質管理に係る施策の取り組み状況

（受託事業者）

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

（機構）

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

（受託事業者）

工程別スケジュール表を提出。

【記載例3】前回の約束事項（事件・事故・事務処理誤り）

（受託事業者）

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

参考資料として厚み検査、重量検査のログとチェックリストを提示。

（機構）

再発防止策が講じられていることを確認した。引き続き運用を徹底するように。

【記載例4】上記1において未実施の事項が判明

（機構）

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

（受託事業者）

速やかに対応する。

3. 次回定例会議（履行中）の開催予定日

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

≪受託事業者は定例会議の資料として以下を提出すること。≫

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

部（室）長 (又は年金センター長)	グループ長	担当者

令和 年 月 日

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

印

法令及び契約内容の遵守状況に関する報告書

年金証書等の作成及び発送準備業務（令和9年）の実施に当たり、法令及び契約内容の遵守状況の点検結果について報告します。

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

点検結果： 適 不適（※該当するに✓してください。以下同じ。）

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

点検結果： 適 不適

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

点検結果： 適 不適

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

点検結果： 適 不適

技術試験参加申込書

(印刷専用社会保険フォント・技術テスト用データ貸出票)

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

送付先が工場直送希望等で異なる場合には、送付先の住所、送付先担当者様の氏名等をお知らせください。

送付先住所：(〒 -)

御社名：

送付先ご担当者：

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

貸出者記入欄	令和	年	月	日
	署名または捺印			

令和 年 月 日

日本年金機構 年金給付部
給付業務グループ 御中

事業者名 印

委託業務において使用する「印刷専用社会保険フォント」の取扱いに関する覚書

貴機構が業務委託を予定されている『年金証書等の作成及び発送準備業務（令和9年）』については、弊社が受注を検討しているところであります。

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

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

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

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

以上

印刷専用社会保険フォント・技術テスト用データ返却票

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

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

受領者記入欄	令和	年	月	日
	署名または捺印			

(参考様式)

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
年金給付部長 木村 誓司 殿

所在地
法人名又は商号
代表者名

印

複写複製承認申請書

下記の「年金証書等の作成及び発送準備業務(令和9年)」において、委託業務の実施にあたり必要であることから、下記に記載のとおり、個人情報等を記録した対象物について、複写複製を行うことを承認願います。

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

記

(対象案件名)

年金証書等の作成及び発送準備業務(令和9年)

(複写複製する内容)

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

※複写複製の該当事例

【格納】外部電磁的記録媒体に記録された電子データを電子計算機に格納する等。

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

【その他】紙媒体をスキャンし、PDFデータ化すること等。

運用仕様書作成手順

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

なお、提出にあたっては、様式1-2「運用仕様書（提出前）記載及び提出資料確認リスト」に基づき記載及び添付漏れが無いことを確認すること。

Ⅰ. 会社概要

○提出する書類：下記の①～②の事項が記載された書面

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

○注意事項等：上記②会社案内については、会社案内用パンフレット等でも可能

Ⅱ. 業務の履行実績

○提出する書類：様式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：様式3「管理者等申請書」及び業務履行体制図（※）

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

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

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

- ① 現場責任者
- ② 現場責任者補助者
- ③ 作業者の人数
- ④ 特定個人情報取扱者の人数

(2) 事故発生時の緊急対応体制

- 提出する書類：様式3「管理者等申請書」及び事故発生時の機構への報告までの流れを記載した書面
- 注意事項等：事故発生から機構への報告完了までの流れが確認でき、事故対応責任者の役割が確認できること。
なお、当該事故発生時の緊急対応体制を記載した書面については、情報セキュリティに関する体制（下記Ⅳ）とは別に作成すること。

(3) 作業スケジュール

- 提出する書類：委託要領に示す各作業工程について、
 - ① それぞれの業務量（所要日数又は時間）が記載された書面
 - ② 各作業工程を完遂するための作業スケジュールが記載された書面
 - ③ 作業スケジュールの進捗管理手法について記載された書面
 - ④ 作業スケジュールの遅延発生時の対応方針（方法）について記載された書面
- 注意事項等：業務量を記載するにあたって、「所要日数」を記載する場合は、1日当たりの作業時間も併せて記載すること。
作業スケジュールの作成にあたっては、下記（ア）～（オ）に留意すること。
 - （ア）作業スケジュールは、下記（4）作業実施体制により履行可能であることが確認できる記載とすること。
 - （イ）再委託する工程がある場合は、その旨を上記①及び②の書面に記載すること。
 - （ウ）作業スケジュールは、「納品日が令和9年1月」のもの（初回より3回分）にかかる年金証書（封入封緘）、通知書（圧着）についてそれぞれ記載すること。
 - （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、様式3「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：様式3「管理者等申請書」及び業務履行場所のレイアウトが分かる図面（事務室レイアウト、座席図等）
- 注意事項等：業務履行場所が複数ある場合は、漏れなく複数箇所を記載すること。業務履行場所が予定の場合は、想定する履行場所を記載し、履行開始日の10日前までに確定した管理者等申請書を機構に再提出すること。

2. 業務の履行方法

（1）品質管理

- 提出する書類：
 - ・ 委託要領に示す作業品質を確保するため、具体的に下記①～③がそれぞれ記載された書面
 - ① 受託業務全体のスケジュール管理手法
 - ② 各作業工程における作業スケジュール及び品質管理手法
 - ③ 各作業工程における事故を防止するための手法
 - ・ SLAに示されている要求水準・目標値を達成するために実施する施策が記載された書面
 - ・ ISO9001の認証があれば認証（写）
- 注意事項等：作業品質の確保にかかる書面には、個人情報等を記録した毀損品が生じる可能性がある工程を明記のうえ、再作成の手順について記載すること。

（2）再委託（再委託を行う場合のみ作成）

- 提出する書類：
 - ・ 様式4「再委託承認申請書」
 - ・ 工程別の役割分担が確認できる書面
 - ・ 再委託先の履行能力について、機構が要求する内容（「運用仕様書作成手順」のⅢの1（1）から（4）、3及びⅣ）と同等となっていることが分かる書類。また、運送業務を再委託する場合は、上記書類の代わりに、当該業務に係る再委託先の運送約款を提出すること。
- 注意事項等：
 - ・ 再委託先が決定していない場合は、再委託開始予定日の10日前までに申請すること。
なお、契約締結後において、機構の承認を受けた場合は、再委託先から当該再委託業務の履行証明として様式5「受託証明書」を徴取し、速やかに機構に提出すること。（再委託を行う業務が運送業務の場合に限り、受託証明書を運送約款に代えることができる。）
 - ・ 運送業務を再委託する場合、再委託先は、貨物自動車運送事業法（平成元年法律第83号）第3条による一般貨物自動車運送事業の許可を受けていること。
 - ・ 受託事業者が、業務の一部を他の会社（再委託先が子会社（会社法

(平成17年法律第86号)第2条第3号に規定する子会社をいう。)である場合を含む。)に請け負わせる場合は、再委託となるため、必ず申請すること。

なお、次のア又はイの場合は再委託に該当しない。

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

※ 貨物自動車運送事業法に定める貨物軽自動車運送事業を除く。

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

3. 個人情報等保護に関する管理体制

○提出する書類：様式3「管理者等申請書」及び仕様書に示す、個人情報等や機密情報の取扱い及び情報セキュリティ対策に関する履行状況の監査体制及び点検体制の記載された書面

○注意事項等：管理者等申請書、上記提出書面には、仕様書に示す下記①～③の者を記載する。

① 総括管理責任者

② 部署管理者

③ 点検管理者

※ 部署管理者は、履行場所ごとに1名を配置すること。

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

IV. 情報セキュリティに関する体制

○提出する書類：様式6「情報セキュリティに関する証明事項」に示す内容が記載された書面及びその内容を証明する資料

1 情報セキュリティに関する基本方針・取扱規程等

2 情報漏えい発生時の対応

3 情報セキュリティに関する教育・研修・訓練等の計画

4 業務の履行場所に関する安全管理措置計画

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

6 電子計算組織に関する安全管理措置計画

7 情報セキュリティに関する第三者評価の証明

○注意事項等：当該情報セキュリティに関する体制を記載した書面については、事故発生時の緊急対応体制(上記Ⅲ. 1(2))とは別に作成すること。

＜グループ企業体による共同受託の申請等＞

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

1. 共同受託が可能なグループ企業体の要件

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

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

2. 共同受託にかかる申請

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

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

3. 運用仕様書作成にあたっての留意事項

運用仕様書を作成するにあたっては、以下の①～②に留意して作成すること。

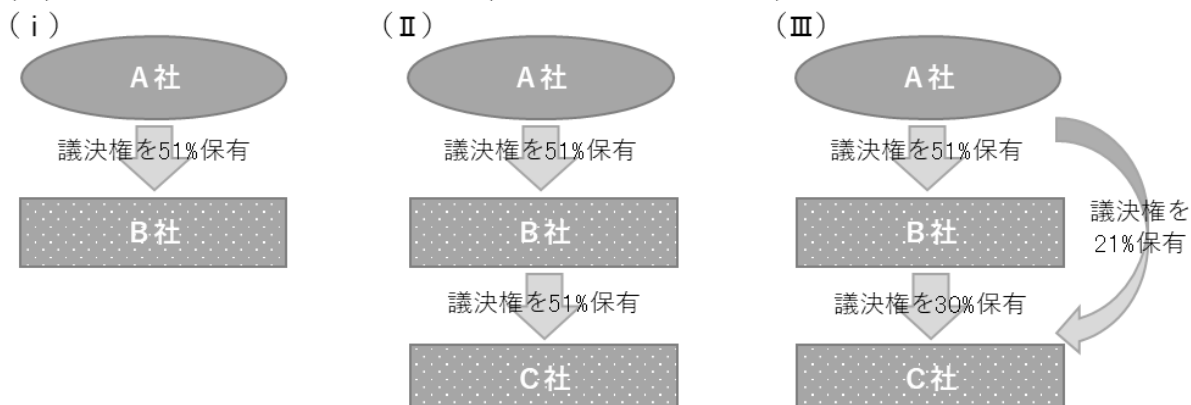
- ① 「Ⅱ. 業務の履行実績」について、グループ企業体としての実績を記載すること。
- ② 「Ⅲ. 1. 業務の履行体制」（1）～（2）及び（5）、「Ⅲ. 2. 業務の履行方法」（1）、「Ⅲ. 3. 個人情報等保護に関する管理体制」、「Ⅳ. 情報セキュリティに関する体制」について、機構の業務を実施するグループ企業体として体制等を記載すること。

4. 共同受託する際の契約方法

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

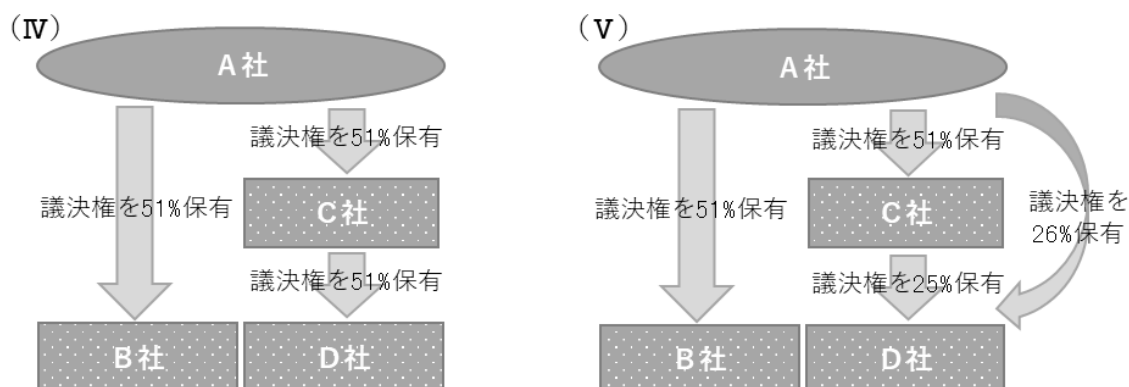
◆共同受託が可能なグループ企業体の例

(ア) 会社法に定める親会社と子会社（親会社の議決権50%超）の関係



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

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



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

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

令和 年 月 日

運用仕様書

入札案件名 年金証書等の作成及び発送準備業務（令和9年）

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

運用仕様書（提出前）記載及び提出資料確認リスト

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

I. 会社概要

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

II. 業務の履行実績

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

III. 業務の履行体制等

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

IV. 情報セキュリティに関する体制（情報セキュリティに関する証明事項）

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

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



管理者等申請書

令和 年 月 日

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

印

1. 個人情報等保護に関する管理体制

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

2. 業務の履行に関する管理体制

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

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

3. 事故発生時の緊急対応体制等

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

4. 業務の履行場所

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

○サーバ等機器の設置場所

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

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

5. 委託業務で取り扱う個人情報等の保管場所

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

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

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
年金給付部長 木村 誓司 殿

所在地
法人名又は商号
代表者名

印

再委託承認申請書

下記の年金証書等の作成及び発送準備業務(令和9年)のうち主体的部分を除く一部について
下記に記載のとおり第三者に請け負わせることを承認願います。

なお、第三者に請け負わせることに伴い、以下の事項について誓約いたします。

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

記

(対象案件名) 年金証書等の作成及び発送準備業務(令和9年)

(委託部分)

(委託先業者名/住所/連絡先)

(委託する理由)

(委託先業者からの報告徴取方法)

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

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

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
年金給付部長 木村 誓司 殿

所在地
法人名又は商号
代表者名

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) _____ 年金証書等の作成及び発送準備業務（令和9年）

(受託内容等) _____

(履行場所住所及び名称) _____

情報セキュリティに関する証明事項

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

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

4. 業務の履行場所に関する安全管理措置計画

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

※業務で個人情報等を取り扱う履行場所を用意しない場合は、その旨記載する。

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

※サーバ等の機器を使用しない場合は、その旨記載すること。

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

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

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

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

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

※個人情報等を記録した電子データを取り扱わない場合は、その旨記載すること。

- (3) 保管庫の管理体制として以下を記載する。

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

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

※複写複製の対象がない場合は、その旨記載する。

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

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

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

6. 電子計算組織に関する安全管理措置計画

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

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

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

※業務で電子計算組織を用意しない場合は、その旨記載する。

(1) 電子計算組織の管理体制

システム構成図及びシステム管理者を記載する。

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

(2) アクセス権限付与に関する規則等

アクセス記録及び作業ログの保存期間含めて、IDの管理方法を記載する。

(3) IDに紐づいたパスワード設定方法又は変更頻度

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

上記の設定ができない場合は、パスワードの変更頻度を併せて記載する。

(4) 電子計算組織とインターネットとの物理的隔離状況又は論理的遮断状況

インターネットとの接続箇所が認められないネットワーク構成図等を記載する。

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

※ 「インターネットからの隔離及び遮断に関するイメージ図」を参考

(5) 通信ネットワーク構築時における通信経路の閉域化又は専用線使用

通信経路の閉域化又は専用線使用を確認できる資料を記載又は添付する。

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

ウイルス対策ソフトの導入を確認できる資料を記載又は添付する。

ウイルススキャンの実施方法を記載する。

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

※ 「インターネットからの隔離及び遮断に関するイメージ図」を参考

(7) 個人情報等を取り扱う電子計算機へのセキュリティパッチの適用体制

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

※ 「インターネットからの隔離及び遮断に関するイメージ図」を参考

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

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

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

(9) 個人情報等を取り扱う電子計算組織の監視体制

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

(10) 個人情報等を取り扱う電子計算機の外部電磁的記録媒体接続制限措置

外部電磁的記録媒体の接続制限にかかる規定及び内容を記載する。

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

外部電磁的記録媒体の取扱者を記載する。

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

(12) 電子計算機の盗難又は紛失を防止するための直接かつ物理的な措置

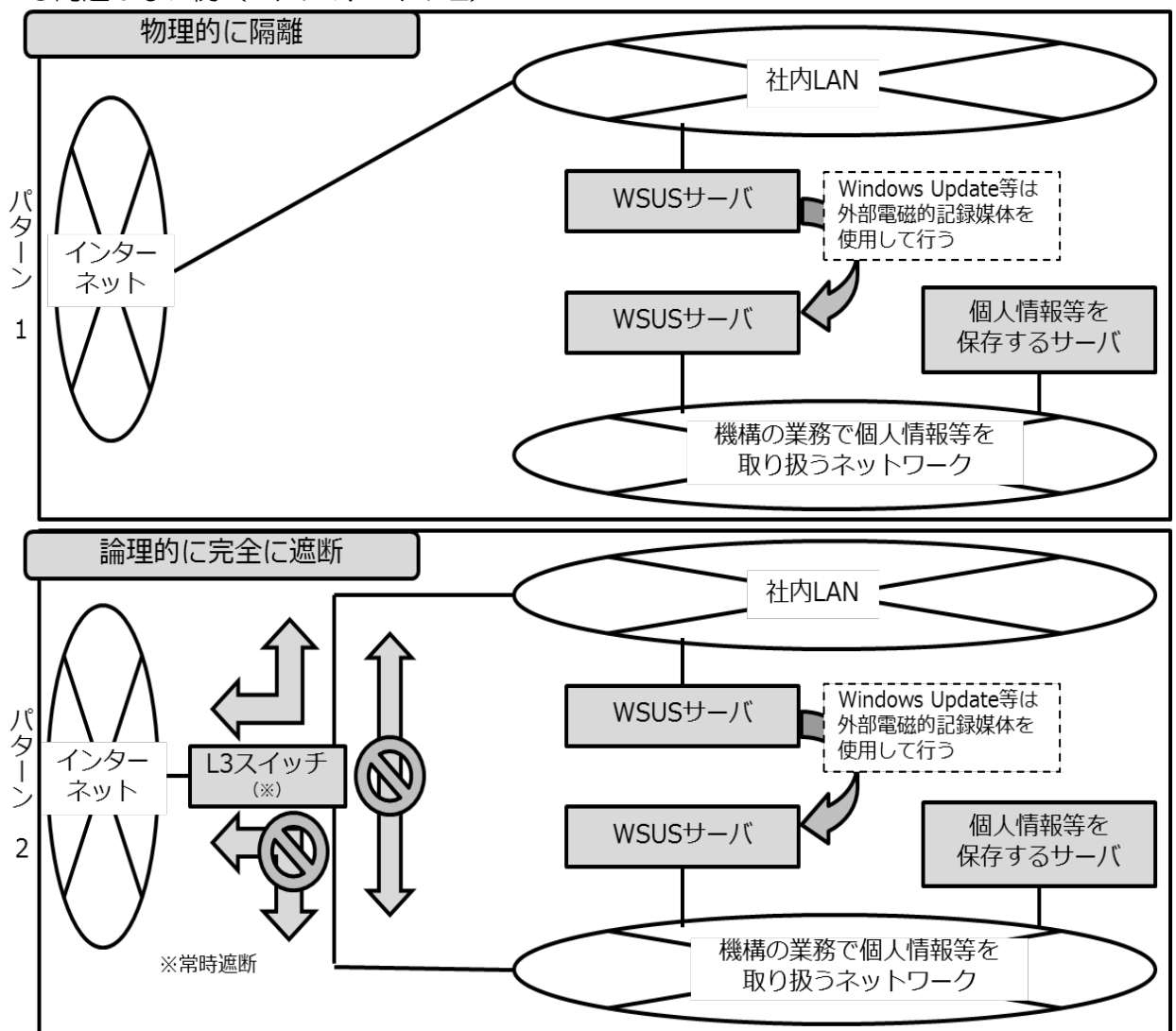
電子計算機に直接ワイヤロック等を講じている手段を記載する。

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

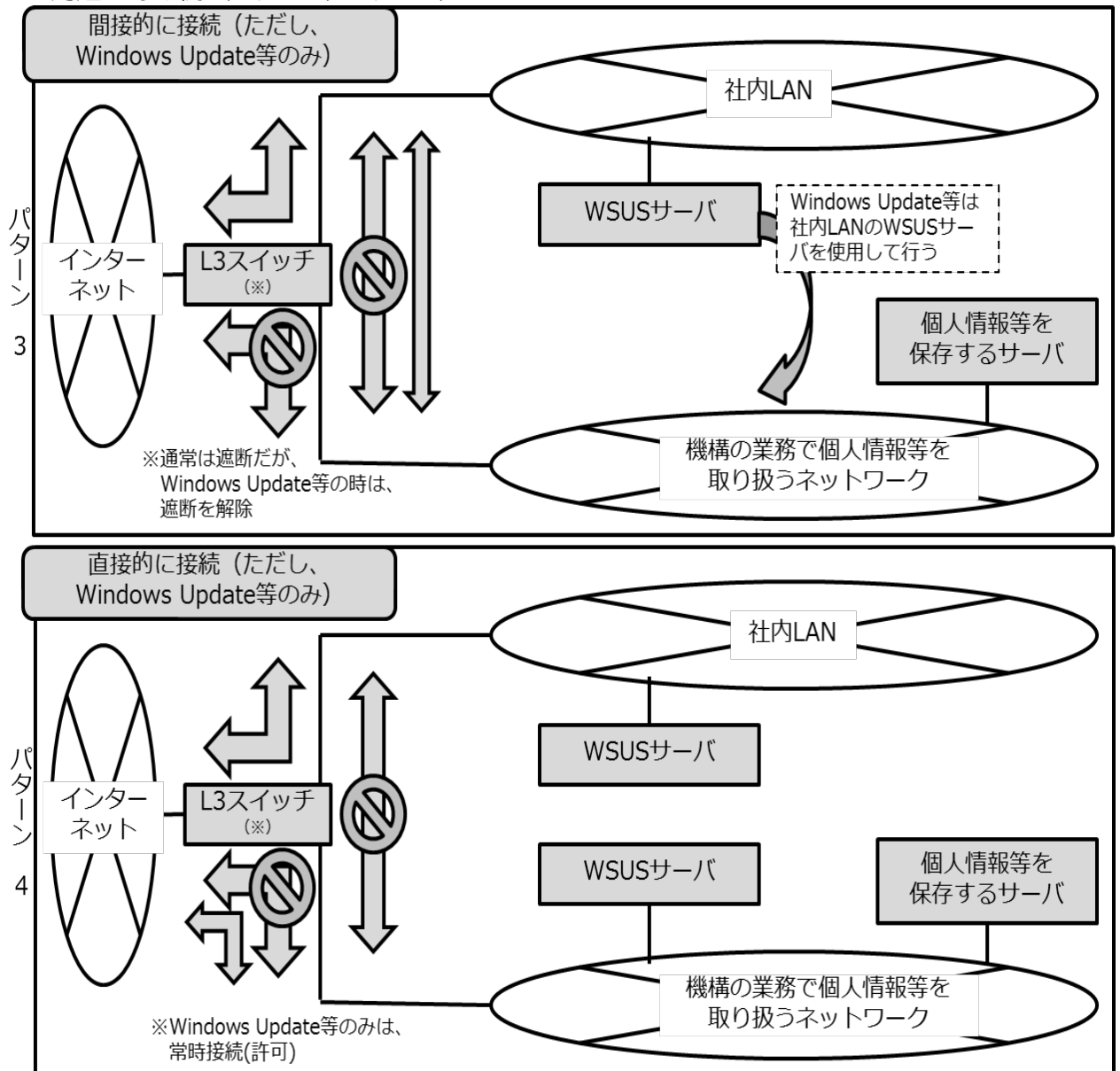
電子計算組織の稼働を回復、電子データの復旧又は委託業務を回復する方法を記載する。

(参考) インターネットからの隔離及び遮断に関するイメージ図

○問題がない例 (パターン1、パターン2)



○問題がある例（パターン3、パターン4）



7. 情報セキュリティに関する第三者評価の証明

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

※上記の第三者評価を取得していない場合は、下記①及び②を提出する。

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

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

年金証書等の作成及び発送準備業務
(令和9年)

委託要領

日本年金機構年金給付部

令和8年3月

O. 委託通知書等

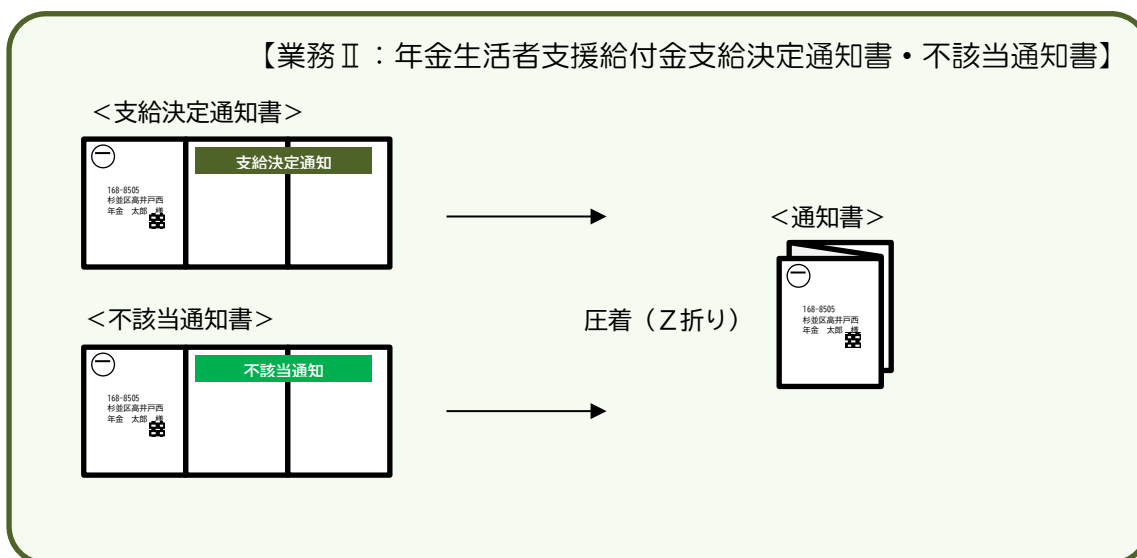
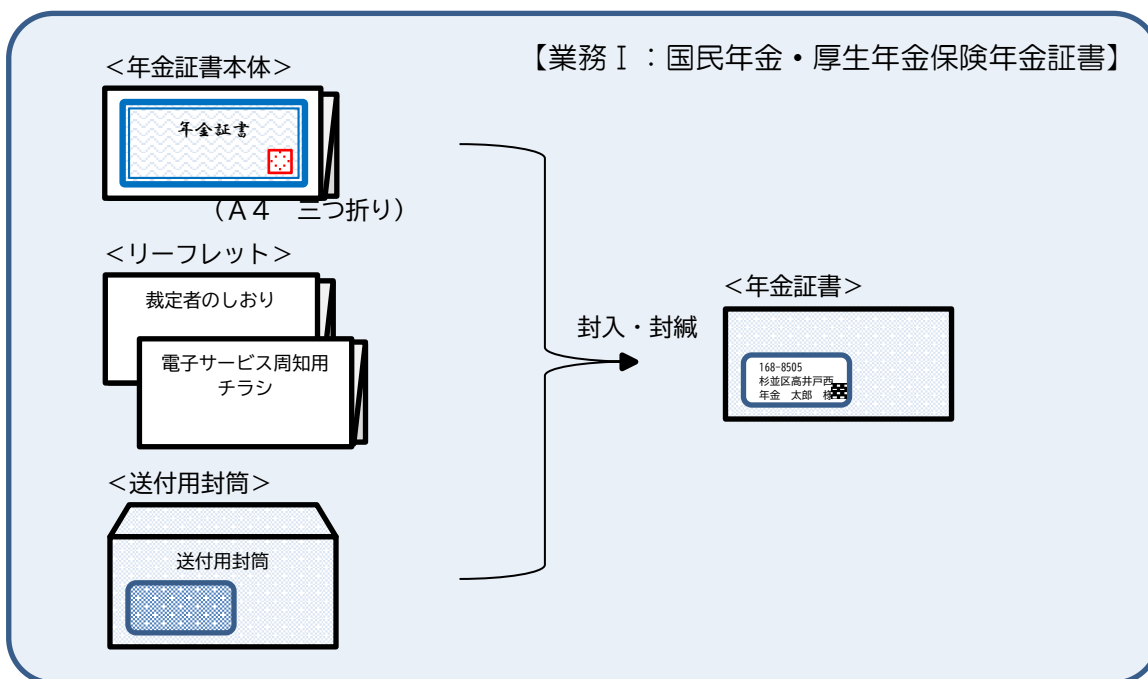
本業務においては、

- ◆ 【業務Ⅰ：国民年金・厚生年金保険年金証書】
- ◆ 【業務Ⅱ：年金生活者支援給付金支給決定通知書・不該当通知書】

の2種類の業務を行う。

なお、本委託要領においてそれぞれの業務で作成する物品の名称を以下に示し、それぞれで作成した<年金証書><通知書>をあわせて<<通知書等>>という。

<<通知書等>>



※ データ印字を行う<年金証書本体><支給決定通知書><不該当通知書>の台紙（又は台紙部分）を「帳票」という。

1. -1 通知書等の仕様【業務Ⅰ：年金証書】

【業務Ⅰ】では、以下（１）～（４）により年金証書本体（帳票）、リーフレット、送付用封筒を作成する。

- ※ 使用する用紙はグリーン購入法に適合するものであること（入手が困難な場合を除く）
- ※ インクは、水濡れにより容易ににじまないものを使用すること

（１）年金証書本体（帳票）

作成する年金証書本体（帳票）は２種類（規格共通）。

印字する年金コード（前３桁）ごとに年金証書本体の帳票（台紙）が異なる。

年金証書の帳票		年金コード（年金の種類を分類するコード）
①	年金証書A（老齢・短期）	115X、595X、645X
②	年金証書B（遺族）	145X

- ・ 年金コードの４桁目（「X」）は１桁の数値（通常「0」だが「1～9」もあり得る）
- ・ 年金コードは各個人データに収録されている項目

≪紙 質≫ 上質紙 四六判 110kg ≪用紙地色≫ 白色
≪刷 色≫ 両面刷：表４色（墨、紺、青、赤（印影））、裏１色（墨）
≪サ イ ズ≫ A4仕上げ *8 1/4インチ×11 2/3インチ程度
≪原 稿≫ （参考レイアウト）別紙1-1、別紙1-2

（２）年金証書の印刷方式

オフセット印刷方式（★1）又はオンデマンド印刷方式（★2）

- ★1 紫外線硬化型インキを使用すること。
- ★2 5ポイントの文字が明瞭に判別できるようにすること。
 - オンデマンド印刷方式とする場合には、年金証書の地紋部分においてオフセット印刷方式とした場合と同等の画質が確保されるものとすること。
 - 年金証書表題の文字フォントがレイアウトと同一のものであること。

（３）リーフレット

① 裁定者のしおり（以下「しおり」という。）

作成するしおりのレイアウトは３種類（規格共通）。

年金証書本体に印字する年金コード（前３桁）により３種類のうちいずれか１点を同封する。

≪紙 質≫ 上質紙 A判 35kg ≪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）
≪サ イ ズ≫ A3（297mm×420mm）
≪製 本≫ 折り加工：二つ折り後巻き三つ折り
≪原 稿≫ （参考レイアウト）別紙2-1、別紙2-2、別紙2-3

② 電子サービス周知用チラシ（以下「チラシ」という。）

作成するチラシのレイアウトは１種類。

年金証書本体に印字する年金コードの前３桁が「115」の場合に１点を同封する。

≪紙 質≫ 上質紙 A判 35kg ≪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）
≪サ イ ズ≫ A4（297mm×210mm）
≪製 本≫ 折り加工：巻き三つ折り
≪原 稿≫ （参考レイアウト）別紙2-4

(4) 送付用封筒

作成する封筒は1種類。なお、フラップの位置や窓枠のサイズ等は第一種定形郵便物で送付可能な範囲で変更可能とする。

- ≪紙 質≫ 片艶晒クラフト ハترون判 75.5kg ≪用紙地色≫ 白色
➤ 宛名を表示する「窓」部分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)とすること。
- ≪刷 色≫ 両面刷：表2色(濃紺・赤)、裏1色(濃紺(地紋))
- ≪サイズ≫ 幅225mm × 天地120mm 程度
- ≪原 稿≫ (参考レイアウト・展開図)別紙3-1、別紙3-2

(5) 封入パターン

年金証書本体に印字される年金コードごとに作成物のレイアウトが異なる。それぞれ年金コードごとの封入パターンは下表のとおり。

(下表)

	年金証書に 印字する 年金コード	年金証書 本体	しおり	チラシ	封筒
①	115X	A(老齢) *別紙1-1	LK40(老齢) *別紙2-1	○ *別紙2-4	○ *別紙3-1
②	595X 645X	A(短期) *別紙1-1	LK42(短期) *別紙2-2	—	○ *別紙3-1
③	145X	B(遺族) *別紙1-2	LK41(遺族) *別紙2-3	—	○ *別紙3-1

1. -2 通知書等の仕様【業務Ⅱ：通知書】

【業務Ⅱ】では、以下（１）～（３）により２種類のハガキ（帳票）を作成する。

- ※ 使用する用紙はグリーン購入法に適合するものであること（入手が困難な場合を除く）
- ※ インクは、水濡れにより容易ににじまないものを使用すること

（１）支給決定通知書・不該当通知書（帳票）

作成するハガキ（帳票）は２種類（規格共通）。

圧着加工等を施した後の大きさ及び重さが、第二種郵便物の通常葉書の規格（長辺14～15.4cm短辺9～10.7cm、重さ2～6g）に適合すること。

- 《紙 質》 上質紙：糊材塗布後メートル坪量127g/m²（±5g/m²）程度
 - ※ 白色度80%以上、且つ圧着式通知の加工が容易にできるものであること。
 - ※ グリーン購入法に適合するものであること。（入手が困難な場合は除く。）
 - ※ はがき内面に印字されたデータが外側から容易にその内容が判読できない用紙を使用すること。
- 《刷 色》 ハガキ表面 2色刷 帳票部：緑色（予定）、個別データ：墨色
ハガキ裏面 2色刷 帳票部：緑色（予定）、音声コード：墨色
- 《サイ ズ》 縦6.0インチ（152.4mm）×横12.0インチ（304.8mm）
 - ※ ただし、横サイズは11.5インチから12.0インチまでを許容する。
- 《原 稿》 （参考レイアウト）別紙4-1、別紙4-2

（２）通知書の印刷方式

オフセット印刷方式（★1）又はオンデマンド印刷方式（★2）

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

（３）加工

- ① 圧着後、はがきサイズとなるように、スジ入れ加工・中間縦ミシン加工又はこれと同様の効果のある加工を行うこと。
- ② ①で施した加工については、圧着した通知書を開いた際、容易に切断してしまうことがないようにすること。（中間縦ミシンの両端はアンカットとなるような措置を最大限講じ、中間縦ミシンのカット比率は最小限とすること。）
 - ※ 印字された文字がスジ入れ加工又はミシン加工された範囲に重ならないようにすること。
- ③ ハガキ本体には「郵便はがき」の文字を印刷し、その印刷された面に添付物を貼付する場合については、圧着加工等を施した後にハガキ本体の「郵便はがき」の文字が表示されるようにパンチ加工（5穴）を施すこと、又はハガキ本体の添付物を幅5mm程度小さくするすらし折り加工を施すこと。
- ④ ハガキ本体の添付物には、その左下及び右下にコーナーカットを打ち抜くこと。
 - ※ 上記③の加工をすらし折り加工とした場合、コーナーカット加工の対応は任意とする。
 - ※ 作成にあたりコーナーカットの有無等、レイアウト上修正が必要な箇所がある場合には、契約締結後、別途調整の上原稿レイアウトを提示する。
- ⑤ 音声コード印字位置の右側に切り欠き加工を行うこと。
 - ※ 別紙4-3「音声コード印字要領」、別紙4-4・別紙4-5「音声コード原稿」参照

2. 物品の引渡し

契約締結後、日本年金機構（以下「機構」という。）は以下の委託物品を受託事業者に引渡す。

引渡日の詳細は契約締結後に速やかに連絡する。

➤ それぞれ機構本部（杉並区高井戸西）での引渡しとなる。

（１）印刷原稿

機構は帳票・年金証書の地紋部分・リーフレット・送付用封筒の印刷原稿を電子データ（PDF形式予定）により受託事業者に引渡す。

電子データは以下（５）のUSBメモリに格納の上引渡し予定。

（２）印刷専用社会保険フォントデータ

機構は印刷専用社会保険フォントデータを外部電磁的記録媒体により受託事業者に引渡す。

なお、使用に当たっては以下に留意すること（以下の引渡し物品に同じ）

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

（３）印影

受託事業者は、契約締結後、機構に印影の貸与申請を行うこと。（申請方法については、契約締結後に提示する。）

機構は、印影を紙媒体により受託事業者に引渡す。

なお、使用に当たっては（２）の留意事項の他、以下に留意すること。

- ◆ 他の印影を当該業務に使用しないこと。
- ◆ 印影の保管については、仕様書10(3)②及び③に準じた取扱いを行うこと。
毀損・汚損した帳票及び使用しなかった帳票に印刷された印影については、復元不可能な方法により廃棄し、その旨を記載した報告書（任意様式）を提出すること。

（４）本番検証用データ

機構は通知書等の印刷品質を事前確認するため、本番検証用データを外部電磁的記録媒体（DVD）により受託事業者に引渡す。

- ◆ データ（電子媒体）の仕様については、それぞれの帳票に対応する「電子媒体基準書」のとおり。なお、業務Ⅰ・Ⅱの共通項目においてそれぞれの電子媒体基準書を単に「電子媒体基準書」という。

帳票名	電子媒体基準書名称	別添番号
年金証書	年金証書電子媒体基準書	別添1-I-1
支給決定通知書	支給決定通知書電子媒体基準書	別添1-II-1
不該当通知書	不該当通知書電子媒体基準書	別添1-II-2

（５）セキュアUSBメモリ

機構は保存した情報の自動暗号化機能を有したUSBメモリ（以下、単に「USB」という）を貸与する。

印刷原稿（上記（１））や様式類の提供等に使用する予定。

3. プレ印刷帳票等の作成

(1) 印刷原稿の作成と検証

- ① 受託事業者は、「1. -1 通知書等の仕様」「1. -2 通知書等の仕様」及び別途提供する原稿（別紙1-1～別紙4-2参照）に基づき印刷原稿を作成後、受託事業者において読み合わせを行う等、誤りがないか検証を行うこと。
なお、正式な原稿は令和8年10月下旬頃の提供を予定している。
- ② 受託事業者は印刷原稿の検証後、令和8年11月初旬頃までに印刷原稿の紙媒体各3部及び印刷原稿のPDFデータを原稿提供時に使用したUSBに格納し、機構へ提出すること。（PDFデータはテキスト認識できるものとする。）併せて様式1「校正チェックリスト」を提出し、受託事業者における印刷原稿の検証結果を報告すること。
 - 様式1「校正チェックリスト」は社内確認用等で同様のチェックリストの作成を行っている場合、その写しをもってこれに変えることができる。
 - 印刷原稿で色合いが確認できない場合等においては別途色校正を実施する場合がある。
 - リーフレット、送付用封筒等再委託が承認された物品の作成について再委託を行う場合であっても、受託事業者において検証後の原稿を提出すること。
- ③ 機構は印刷原稿の検証を行い、合格の場合は校了を連絡する。
- ④ 印刷原稿の修正が必要な場合には、都度、印刷原稿3部及びPDFデータを提出すること。（修正版のPDFデータは受託事業者が用意するCD-R等に格納の上、提出すること。）
- ⑤ レイアウトは契約期間中に変更する場合がある。
変更がある場合、帳票へ印字する内容を記録したデータ（以下「本番データ」という。）の、変更しようとする納品回に係る引渡日の30日前までに機構より連絡を行い、紙媒体及び電子媒体にて正式な原稿を提供する。
なお、レイアウトの変更があった場合は、その都度①～④の対応を行うこと。
レイアウトの変更は
【業務Ⅰ】 契約期間中3回（封筒は1回）程度を見込むこと。
【業務Ⅱ】 契約期間中1回程度を見込むこと。

(2) プレ印刷帳票等の作成と検証

- ① 受託事業者は上記(1)で校了の連絡を受けた後、「1. -1 通知書等の仕様」「1. -2 通知書等の仕様」に基づき帳票（可変印字部以外の帳票部（プレ印刷）、リーフレット、送付用封筒を作成すること。
- ② 帳票は、試作品として各30部を作成・提出し、機構の検証（紙質・刷色等）を受けること。
 - 試作品は本番で使用する材料（原紙等）を使用すること。
 - 1枚ごとに断裁した状態で提出すること。
- ③ リーフレット及び送付用封筒は、作成後、リーフレット各30部、送付用封筒100部を見本品として提出すること。
 - 見本品は本番用として作成されたものと同様の加工方法で作成されたものであること（見本品の封筒のみ手貼りで製袋する、などは行わないこと）。
- ④ 機構は②で提出のあった試作品の帳票の検証を行い、検証結果を連絡する。
- ⑤ 受託事業者は、④の検証に合格した後、正式に帳票を作成すること。

4. 本番検証品の作成

(1) データ編集

受託事業者は、本番検証用データが「出力仕様書」に基づく印字となるようプログラムを作成し、データを編集すること。

- データの編集・出力については、それぞれの帳票に対応する「出力仕様書」のとおり。なお、業務Ⅰ・Ⅱの共通項目においてそれぞれの出力仕様書を単に「出力仕様書」という。

帳票名	出力仕様書名称	別添番号
年金証書	年金証書出力仕様書	別添2-I-1
支給決定通知書	支給決定通知書（週次）出力仕様書	別添2-II-1
不該当通知書	不該当通知書（週次）出力仕様書	別添2-II-2

(2) ダミーデータの作成

受託事業者は、成果物の品質確認を行うためのダミー品（以下、受託事業者が品質確認を行うためのダミー品を「業者ダミー品」という。）を作成することとし、業者ダミー品を作成するためのダミーデータを作成すること。

- 本番データに準拠した内容（可変印字箇所の全てに印字が確認できること）とすること。
- ダミーデータには本番検証用データ（データの内容）の流用を可とする。

(3) 印字仕様及び検証

① 印字位置等

- ア 印字内容は「出力仕様書」のとおりとし、フォントサイズはバランスを考慮した上で、可能な限り大きく読み取りやすいものとする。
- イ 年金証書は窓開き封筒を使用するため、宛名（住所、氏名、二次元コード、カスタマバーコード）が封筒窓枠から確認できるよう印字位置を調整すること。

② 二次元コード

- ア 帳票には二次元コードを印字する。
 - 機構の郵便物送達管理用。規格はモデル2、大きさバージョン2を予定。
- イ 受託事業者は印字した二次元コードが確実に読み取れることを検証すること。

③ 音声コード

- ア 帳票には音声コードを印字する。音声コードは、別紙4-3・別紙4-4・別紙4-5の音声コード印字要領を参照すること。
- イ 受託事業者は印字した音声コードが確実に読み取れることを検証し、検証結果を本番検証品の提出時に報告すること。報告様式は任意とする。

④ カスタマバーコード

- ア 帳票にはカスタマバーコードを印字する。
 - 「内国郵便約款 別記14 郵便物の受取人の住所又は居所等をバーコードに変換し記載する方法」に基づくこと。
- イ 受託事業者は印字したカスタマバーコードが日本郵便株式会社において確実に読み取れることを検証し、検証結果を本番検証品の提出時に報告すること。報告様式は任意とする。

⑤ 印刷専用社会保険フォントデータ

受託事業者は、初めて本番検証品を提出する際に、機構が別途指定する外字データが確実に印字されることを機構へ事前に報告すること。（印刷専用社会保険フォント一覧を使用。全外字（別添3「印刷専用社会保険フォント一覧」（項番7055～）参照）を出力し、任意様式による報告書とともに報告すること。）

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

（例）印刷専用社会保険フォント一覧 F684「慧」、F582「茂」

⑥ 管理番号

ア 帳票には受託事業者が独自に使用する管理番号を付与し印字すること。

管理番号は対象者データ1件ごとに固有のもので重複付番（例：郵便区番号ごとの重複付番等）を行わないこと。

- ▶ 管理番号にはプレ印刷帳票と印字するデータの整合性が目視により確認できるよう帳票ごとの符号を付与する等の対応を行うこと。
- ▶ 中間縦ミシン等で区切られた（圧着ハガキの6×4インチのエリア）2面以上に固有の情報を印字する場合には、それぞれの面に同一の管理番号を印字すること。

イ 受託事業者はオンデマンド印刷における印字工程において管理番号等の読取りにより、表裏の印刷方向が反転していないことを確認すること。

ウ 受託事業者は管理番号等により、いつ、どのお客様の通知書等を作成したのか追跡可能とすること。

なお、当該追跡可能とするためのデータ（以下「追跡データ」という。）は、対象通知書等の発送日より1ヵ月間程度の別途指定する期間保管することとし、仕様書_別紙8「個人情報等管理台帳」により管理すること。

エ 上記アイウは変更する場合がある。変更する場合、機構は事前に連絡するため、受託事業者はその指示に従い、措置を講じること。

⑦ 作成プログラムの検証

受託事業者は作成したプログラムを検証するための「プログラム検証チェックシート」（名称・様式は任意）の作成を行うこと。

（4）本番検証品の作成

受託事業者は機構による帳票（プレ印刷）の検証完了後、「電子媒体基準書」及び「出力仕様書」に基づき本番検証用データを印字し、本番検証品を作成すること。

本番検証用データは、

- ◆ 【業務Ⅰ】 50件程度×3セット（見開き2セット、封入封緘後1セット）
 - ◆ 【業務Ⅱ】 40件程度×3セット（見開き2セット、圧着加工後1セット）
- の作成となる見込み。（数量は変更となる場合がある）

なお、本番検証品は、本番品と同一の環境で作成することとし、それぞれの帳票の作成に使用することを予定している印刷機ごとに作成すること。

また、本番検証品を複数のプログラム（二連掛け等）を使用して作成する場合においても、使用するプログラムごとに本番検証品を作成すること。

- (5) 本番検証品における業者ダミー品の作成・検証
受託事業者は上記(2)で作成したダミーデータを本番検証用データに挿入(付加)し、本番検証品と同時に業者ダミー品を作成すること。
- ① 業者ダミー品は1ロール等印字を行う単位ごとに1件以上作成すること。
 - ② 業者ダミー品は本番検証品と分離せず一連で作成すること。
 - ③ 業者ダミー品は可変印字箇所^⑥にダミーデータを印字すること。
 - ④ 受託事業者は業者ダミー品を用いて品質(印字ズレ、汚れ、擦れがないか、誤封入はないか、封入封緘強度に問題がないか等)の確認を行うこと。
 - ⑤ 受託事業者は業者ダミー品及び品質確認状況が分かる資料(証跡)を契約終了時まで保管すること。
- (6) 本番検証品の提出
- ① 受託事業者は別途指定する期日までに本番検証品を作成し、機構へ提出すること。
なお、加工(封入封緘、圧着加工)後の提出分については、「6. 本番品の作成」と同様の加工を行うこと。
複数の加工機を使用することを予定している場合には、使用予定の機器ごとに作成すること。
また、併せて様式2「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」を作成し、本番検証品の検証結果を報告すること。
本番検証品の提出は、
 - ◆ 【業務Ⅰ】150件(見開き2セット、封入封緘後1セット)程度
 - ◆ 【業務Ⅱ】120件(見開き2セット、圧着加工後1セット)程度の作成となる見込み。(数量は変更となる場合がある)
なお、様式2「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」には、上記(3)⑥で作成した「プログラム検証チェックシート」を添付すること。
 - ② 機構は本番検証品の検証を行い、検証結果の連絡を行う。
 - ③ 受託事業者は、機構の検証に合格した後、本番品を作成すること。
- (7) プログラムを変更する場合の本番検証
出力仕様書に変更がある場合等印字プログラムを修正する場合には、同様の手順により本番検証を実施する。
なお、その場合において、上記(3)②③④の報告は不要とする。

5. 本番データ等の引渡し

機構は以下のデータを受託事業者へ引渡す。

なお、引渡日は仕様書_別紙1-2①②「各月の委託予定件数と納品スケジュール」のとおり。

また、以下(1)～(3)に係るパスワードは別途通知するものとする。

▶ それぞれ機構本部(杉並区高井戸西)での引渡しとなる。

(1) 本番データ(DVD-R又はDVD-RW)

記録される内容等は「電子媒体基準書」を参照すること。

なお、本業務における本番データには、機構が品質確認を行うためのダミー品(以下「機構ダミー品」という。)作成用のデータがあらかじめ挿入されている。

《データ回付日(委託日)》

仕様書_別紙1-2①②「各月の委託予定件数と納品スケジュール」のとおり。

(2) 引抜対象者データ(CD-R)

機構は通知書等の引抜きを依頼する場合がある。

依頼する場合は、引抜対象者の基礎年金番号等を収録したエクセルファイル(以下「引抜データ」という。)を受託事業者に引渡す。

《データ回付日(引抜依頼日)》

原則、本番データの引渡しと併せて行う。

(3) 機構ダミー品引抜きキー(CD-R)

機構は機構ダミー品の引抜きを依頼する。

依頼は、機構ダミー品を特定するための情報(基礎年金番号等。以下「ダミー品引抜きキー」という。)を原則エクセルファイルで受託事業者に引渡す。

《データ回付日(引抜依頼日)》

原則、本番データの引渡しと併せて行う。

(4) データ回付票(委託(引抜)依頼票)

上記(1)の引渡しに併せて別紙5-1「データ回付票(委託依頼票)」を受託事業者に引渡す。

上記(2)(3)の引渡しに併せて別紙5-2「データ回付票(引抜依頼票)」を受託事業者に引渡す。

受託事業者は、それぞれ件数・枚数等を確認の上、データ回付票(委託依頼票)／データ回付票(引抜依頼票)に受領のサインを行うこと。

6. 本番品の作成

(1) データ編集

受託事業者は、「4.本番検証品の作成」により作成したプログラムにより本番データを編集すること。

また、本番検証品作成時と同様に、業者ダミー品作成用のダミーデータ（「4.本番検証品の作成」(2)参照）を作成し、本番品と同時に業者ダミー品が作成されるよう編集すること。

なお、個人情報等を適切に管理するため、本番データは納品物の作成のみに使用することとし、業者ダミー品等の作成に使用してはならない。

※ 法律改正、業務改善等の事由により契約期間中に出力仕様書や電子媒体基準書に変更が発生する可能性がある。その場合、機構から連絡を行うので、その指示に従いプログラムの修正・検証を行うこと。なお、原則、プログラム変更の都度「4.本番検証品の作成」による本番検証を実施するものとする。費用が発生する場合には受託事業者が負担すること。

(2) 本番品の作成

① 【業務Ⅰ：年金証書】の作業

ア 年金証書本体の作成（印字）

受託事業者はデータ編集後、「出力仕様書」に基づき本番データを印字し、送付用封筒へ封入可能な状態に折り加工（巻き三つ折り又はZ折り）を行う。

▶ 年金の種類（年金コード）により帳票が異なるため留意すること。※《表1》参照

《表1：ファイル名に対する作成帳票（証書の種類）とレコード仕様・出力仕様の相関性》

ファイル名（※DVDの名称）	年金コード	証書の種類	レコード仕様	出力仕様書
年金証書裁定通知書（老齢・短期） ※老齢のみ収録 LA7261D7A0110	老齢 115X	A 別紙1-1	別添1-I-1 【表2. 2. 2A】	別添2-I-1 【A】
年金証書裁定通知書（老齢・短期） ※短期のみ収録 LA6474D7A0110	短期 595X, 645X	A 別紙1-1	別添1-I-1 【表2. 2. 2A】	別添2-I-1 【A】
年金証書裁定通知書（障害・遺族） ※障害は収録されない LA7260D7A0110	遺族 145X	B 別紙1-2	別添1-I-1 【表2. 2. 2B】	別添2-I-1 【B】

※ データファイル名やファイル分割単位は変更となる場合があり得る。以下に同じ。

イ 封入封緘

受託事業者は、

- ◆ 年金証書本体（1枚） … 上記①で作成
 - ◆ しおり（1枚） … 「3. プレ印刷帳票等の作成」で作成
 - ◆ チラシ（1枚）※115Xのみ … 「3. プレ印刷帳票等の作成」で作成
- を、
- ◆ 送付用封筒 … 「3. プレ印刷帳票等の作成」で作成

に封入し、封緘を行う。

▶ 年金の種類（年金コード）によりパターンが異なるため留意すること。※《表2》参照

《表2：ファイル名に対する作成帳票（証書の種類）と同封するリーフレットの相関性》

ファイル名（※DVDの名称）	年金コード	証書の種類	しおり	チラシ
年金証書裁定通知書（老齢・短期） ※老齢のみ収録 LA7261D7A0110	老齢 115X	A 別紙1-1	LK40 別紙2-1	別紙2-4
年金証書裁定通知書（老齢・短期） ※短期のみ収録 LA6474D7A0110	短期 595X, 645X	A 別紙1-1	LK42 別紙2-2	同封しない
年金証書裁定通知書（障害・遺族） ※障害は収録されない LA7260D7A0110	遺族 145X	B 別紙1-2	LK41 別紙2-3	同封しない

② 【業務Ⅱ：通知書】の作業

ア 支給決定通知書・不該当通知書の作成（印字）

受託事業者はデータ編集後、「出力仕様書」に基づき本番データを印字すること。

- 同一の通知書を作成するファイルが複数に分離されている場合があるため留意すること。
※《表3》参照。

《表3：ファイル名に対する作成帳票（ハガキの種類）とレコード仕様・出力仕様の相関性》

ファイル名（※DVDの名称）	ハガキの種類	レコード仕様	出力仕様書
支援給付金決定通知書 ※0円以外 VA3631D7A0110	支給決定通知書 別紙4-1	別添1-Ⅱ-1 (参考)	別添2-Ⅱ-1 決定通知書印字仕様
支援給付金決定通知書 ※0円 VA3632D7A0110	支給決定通知書 別紙4-1	別添1-Ⅱ-1 (参考)	別添2-Ⅱ-1 決定通知書印字仕様
年金生活者支援給付金不該当通知書 ※ VA3633D7A0110	不該当通知書 別紙4-2	別添1-Ⅱ-2 (参考)	別添2-Ⅱ-2 不該当通知書印字仕様

イ 受託事業者は、印字後、圧着加工等を施すこと。（圧着不良がないよう、圧着状態を確認する装置を使用する等適切な措置を講ずること。また、圧着日から到着日までの期間も考慮すること。）

(3) 本番品における業者ダミー品の作成・検証

受託事業者は、本番検証品作成時と同様に本番品における業者ダミー品を作成し、業者ダミー品及び品質確認状況が分かる資料（証跡）を契約終了時まで保管すること。（作成単位、手順等は「4.本番検証品の作成」（5）に同じ。）

(4) 本番品の品質保証等

受託事業者は本番品の事故防止のため、以下の検証を行うこと。

① プログラムの検証

受託事業者は印刷誤りを防止するため、本番検証品の作成時と同一の印刷環境で本番品が作成されたか検証し、その結果について、初回納品日の1営業日前までに様式3「本番品に係る品質保証書」により機構へ報告すること。

併せて、本番検証品を作成したプログラムを使用して印字したことが分かる証跡を添付すること。

なお、初回納品日以降にプログラムを変更した場合は、プログラム変更後の初回納品日の1営業日前までに報告すること（変更の都度、同様の対応を行うこと）。

② 印字・加工の検証

ア 管理番号を使用し、別人のデータが印字されていないことや別人の年金証書本体が混入していないことを機械的に確認するなど適切な措置を講ずること。

イ 【業務Ⅰ】厚み検査機等を使用し、封入漏れや別人の年金証書本体が混入しないよう適切な措置を講ずること。

ウ 【業務Ⅱ】圧着状態を確認する装置を使用する等適切な措置を講ずること。

エ ダミー品による検査を実施し、誤封入や圧着不良がないことを本番品（業者ダミー品）で確認すること。

③ 再作成品の検証

受託事業者は封入封緘誤りを防止するため、本番品の作成の全ての過程（印字・断裁・折り・封入封緘・圧着・仕分け等）で毀損品等が生じ、本番品を再作成した場合は、再作成対象となる管理番号を記載したリスト等（任意様式。以下「再作成対象リスト」という。）を作成すること。

受託事業者は、本番品を再作成した後、再作成対象リストを活用し、上長を含む複数名により、再作成品が正しく作成され、毀損品と交換されたことを確認すること。

なお、再作成対象リストにはお客様（再作成対象者）の個人情報等は記載しないこととし、履行終了日まで保管すること。

(5) 本番品の引抜き等

① 引抜依頼

機構は本番品において引抜きを依頼する場合がある。

この場合、原則、本番データの引渡しと併せて依頼を行う。

引抜依頼は、1回委託当たり5～30件程度の見込み。

② 引抜分の納品

受託事業者は引抜いた本番品（以下「引抜分」という。）について、通常の納品分（郵便局差出分。以下「発送分」という。）と同様に加工（封入封緘・圧着）を行い、完成品とした上で機構に納品すること。

《納品期限》 原則、引抜依頼を行った本番データ（委託日）に対応する
納品（差出）日の翌営業日まで

《納品先》 日本年金機構年金給付部 給付業務グループ
〒168-8505

東京都杉並区高井戸西3-5-24

電話：03-5344-1100（内線3125）

担当：鈴木／近藤／森永

※ 郵送可（ただし、追跡可能な書留郵便とすること。再委託の承認がない配送業者（宅急便等）の利用は行わないこと。）

③ 分離分の納品

本番データ引渡し時において、発送分のデータと分離した電子ファイルで本番データを引渡す場合があり得る（以下「分離分」という）。

受託事業者は分離分の電子ファイルに格納されたデータをもとに作成した本番品について、発送分と同様に加工（封入封緘・圧着）を行い、完成品とした上で機構に納品すること。

《納品期限》 原則、引抜依頼を行った本番データ（委託日）に対応する
納品（差出）日の翌営業日まで

《納品先》 引抜き分と同様

(6) 機構の品質確認

① 機構ダミー品の引抜依頼

機構は機構ダミー品の引抜きを依頼する。

引抜依頼は、原則、本番データの引渡しと併せて依頼を行う。

機構ダミー品は1回委託当たり7～8件程度の見込み。

なお、機構ダミー品は本番品の品質確認を目的とするため、本番品と分離せずの一連で作成すること。(業者独自の管理番号(符号)も一連のものとする)

▶ 機構ダミー品をまとめて先頭等にソートする等の編集は行わず、本番データに収録された配列(仕分け作業のための通常の郵便番号順や年金コード順等のソートは可)において作成、封入封緘まで完成させた上で事後的に引抜作業を行うこと。

② 初回納品分における機構ダミー品の納品

受託事業者は機構ダミー品(発送分と同様に加工(封入封緘・圧着)され、完成品となったもの)の引抜きを行い、機構へ納品すること。

機構は、機構ダミー品による品質確認後に初回委託分の納品(差出)を指示するものとする。

なお、機構は受託事業者と調整の上、履行場所の現地にて機構ダミー品を確認する場合がある。

《納品期限》 原則、機構ダミー品を作成した本番データ(委託日)に対応する納品(差出)日の1営業日前まで

《納品先》 日本年金機構年金給付部 給付業務グループ
〒168-8505
東京都杉並区高井戸西3-5-24
電話：03-5344-1100(内線3125)
担当：鈴木/近藤/森永

③ 2回目以降納品分における機構ダミー品の納品

2回目以降納品分における機構ダミー品の品質確認は以下ア～ウにより行う。

ア 受託事業者は引抜いた機構ダミー品について、完成品を開封し、印字された帳票の印字面をコピーすること。

イ 受託事業者はコピーした機構ダミー品について、原則、納品(差出)の1営業日前までにFAXにより、機構へ提出すること。

ウ 機構は、機構ダミー品による品質確認後に納品(差出)を指示するものとする。

エ なお、プログラムの変更や大幅なレイアウト変更等があった場合については、その変更後の初回納品分はア～イによらず、上記②の対応とする。

オ 機構ダミー品の現物は、後日(原則、納品(差出)の翌営業日まで)、機構へ提出すること。

④ 業者ダミー品の検証結果の確認

受託事業者は、上記(3)で作成・検証を行った業者ダミー品について、その品質確認状況がわかる資料(証跡)の写しを上記②又は③イに併せて機構へ提出すること。

7. 発送準備

封入封緘又は圧着加工を行った発送分の通知書等は、カスタマバーコードの有無ごとに郵便区番号による区分（3桁及び5桁等、最も高い割引率が得られる区分方法とすること）をした後、所定の割符を添えて結束し、発送準備を行うこと。

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

なお、郵便料金の割引が適切に受けられるよう結束方法等について差出をする日本郵便株式会社に確認の上適切な結束等を行うこと。

8. 「差出件数等報告」、「料金後納郵便物差出票」の作成・提出

(1) 受託事業者は、各納品について、様式4「差出件数等報告」及び「料金後納郵便物差出票」を作成すること。

※ 本番データのデータ件数と作成件数（発送分件数+引抜分+分離分+機構ダミー品の件数）が一致することを確認すること。

※ 「料金後納郵便物差出票」のフォーマットは受託事業者へ別途提供する。（様式4参照）

① 受託事業者は、作成した「差出件数等報告」、「料金後納郵便物差出票」を、原則、納品（発送）日の1営業日前までにFAXにより機構へ提出すること。

② 機構は、受託事業者が作成した「料金後納郵便物差出票」を確認し、修正がある場合にはその旨受託事業者へ連絡し、修正等の依頼を行う。

(2) (1)②で機構の確認を受けた「料金後納郵便物差出票」は、受託事業者（担当者）の認印を押印し、発送分の納品時に通知書等に添えて日本郵便株式会社へ差し出すこと。

また、その控えを差出後4営業日以内にFAXにより機構へ提出すること。

控えの原本については追って郵送等により機構へ提出すること。

9. 納品（差出）

(1) 納品＜発送分＞

通知書等に「料金後納郵便物差出票」を添えて日本郵便株式会社に差し出すことをもって納品とする。

《納品日》 初回納品（発送）日：（年金証書）令和9年1月14日（木）

（通知書）令和9年1月14日（木）

各2回目以降納品日：（年金証書）仕様書_別紙1-2①のとおり

（通知書）仕様書_別紙1-2②のとおり

《納品場所》 別紙6「差出可能郵便局一覧」に定める場所

※ 差出通数が5万通以上の場合は別紙6のうち地域区分局であること。

※ 持込み数量の限度や納品方法等の詳細については、受託事業者と差出を行う郵便局とで事前に協議を行い郵便局側の了解を得ること。

(2) 納品＜引抜分＞＜分離分＞＜機構ダミー品＞

① 引 抜 分：「6.本番品の作成」(5)②のとおり

② 分 離 分：「6.本番品の作成」(5)③のとおり

③ 機構ダミー品：「6.本番品の作成」(6)②③のとおり

10.報告

受託事業者は、当月分（発送分の納品日が属する月）の履行がすべて完了した後、当月分の納品に係る作成件数（発送分・引抜分・分離分・機構ダミー品の内訳）等を記載した業務完了報告書（様式任意）を作成し、当月分の最終納品日の翌日から4営業日目までに機構へ提出すること。

11.その他

（1）個人情報等の廃棄

- ① 作成が終了し、不要となった個人情報等（電子データ・毀損品等）は速やかに廃棄すること。

ただし、追跡データについては「4.本番検証品の作成」(3)⑤ウに記載のとおり一定期間保管の後、速やかに廃棄すること。

- ② 毀損や余剰が発生したプレ印刷帳票については、速やかに廃棄すること。
なお、その廃棄については、「2.物品の引渡し」(3)印影の記載のとおり復元不可能な方法により廃棄すること。

（2）貸与物品の返却

- ① 作業が終了したDVD及び引抜対象者データ（CD-R）は、各回の納品（差出）日から原則6営業日以内（又は協議により決定する日）に返却すること。

- 次々回分（または次回分）のデータ回付日に引替えを行うことを想定している。
- 最終納品分については、履行終了日まで返却することとする。

- ② 機構から貸与するセキュアUSBメモリは、その使用後速やかに返却すること。
印刷専用社会保険フォントは、別途指定する日までに返却すること。

12.委託条件等

（1）再委託

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

ただし、本業務の主体的部分を除く一部の業務についてあらかじめ機構に書面による承認を受けた場合は、この限りでない。

なお、本業務において「主体的部分を除く一部の業務」とは、次に限る。

- ・外部電磁的記録媒体の搬送
- ・通知書等の搬送（個人情報（宛名部分含む）が目につれないよう措置を講ずること）
- ・リーフレットの作成
- ・送付用封筒の作成

また、搬送に係る再委託先事業者は、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。

- ② 機構は、再委託先の監督を受託事業者に求めることができるものとする。
- ③ 再委託に当たっては、以下の事項を遵守すること。
- ア 再委託先についても、この委託要領に定める内容を必ず履行させること。
 - イ 再委託先との契約には以下の事項を盛り込むこと。
 - (ア)再委託先に対する監督・監査・報告聴取に関する権限。
 - (イ)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。
 - (ウ)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。

(工) 再々委託の禁止。

(オ) 個人情報の漏えい等が発生した場合に受託事業者が責任を負う義務。

(カ) 機構の再委託先への調査等の実施。

- 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は、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賠償するものとする。

(2) 搬送について

- ① 搬送に使用する車輛は、受託事業者の自社便又は再委託が承認された運送業者を使用すること。
- ② 搬送に使用する車輛は、施錠できるアルミコンテナ付トラック等とし、落下、破損、盗難及び紛失等を防止すること。
また、委託業務以外の他の物品との混載を行わないこと。
- ③ 外部電磁的記録媒体の搬送にあたっては、①②の他、水漏れや落下等による破損（電子媒体等の記録内容の破壊を含む）を防止する容器（電子媒体用プラスチックケース等）に収納すると共に、施錠のできる堅固な容器（ジュラルミン製等）を用いる等の所要の措置を講ずることとし、必要な物品は受託事業者があらかじめ準備すること。

(3) 作業上の注意事項

作業状況は、総括管理責任者、部署管理者及び現場責任者が常に把握し、印刷誤り、利用者区分割引に合わせた通知書の区分けや取りまとめ、保管方法等に注意を払い、作業工程における事故（疑いを含む）が発生した場合は、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、指示を仰ぐこと。

(4) 外部電磁的記録媒体に関する注意事項

- ① 外部電磁的記録媒体を機構に送付する際は、追跡可能な方法によることとし、送付物の送付事蹟を記録（送付物、宛先、送付年月日、到着年月日、追跡証書（特定記録郵便追跡番号等）等）すること。
- ② 受託事業者は、パスワードが本来閲覧できる者以外の者に知られた場合又はパスワード通知書を紛失した場合は、直ちに機構に報告の上、外部電磁的記録媒体を追跡可能な方法により機構へ返却（又は提出）すること。
なお、機構が郵便事故等によりパスワード通知書の紛失を把握した場合は、機構からその旨連絡する。受託事業者は、連絡受け後直ちに外部電磁的記録媒体を追跡可能な方法により機構へ返却（又は提出）すること。
- ③ 機構へ提出又は納品する外部電磁的記録媒体は、最新のウイルスパターンにより、ウイルススキャンを実施の上、ウイルスが検知されなかったものを納品すること。

(5) 事故対応

- ① 契約履行中に事故及びその疑い(個人情報漏えい等を含む。)が発生した場合は、直ちに機構に連絡し、対応を協議するとともに、速やかに事故及びその疑いの内容等について書面で報告すること。
また、天災地変等のため納期の遅延等が予想される場合においても、直ちに機構に連絡し、対応を協議すること。
- ② 納品後に、印刷誤り等の事故が発覚した場合、事故発生日を特定し、事故発生日の1か月前までの間に日本郵便株式会社に差し出した通知書等についても、同様の事故が発生していないか確認し、機構に報告するとともに、その後の対応については機構の指示に従うこと。
また、日本郵便株式会社からの回収・引受け作業等については、受託事業者の責任にて実施すること。

国民年金・厚生年金保険年金証書

年金の種類 **基礎年金番号** 年金コード

受給者の氏名

受給者の生年月日 年 月 日 受給権を取得した年 年 月 日

上記のとおり、国民年金法による年金給付・厚生年金保険法による保険給付を行うことにより、支給されることを証します。

年 月 日 厚生労働大臣 印影

I 厚生年金保険 年金決定通知書

1. 年金の種類と年金決定の根拠となった厚生年金保険法の条文 厚生年金 厚生年金保険法 第 条の

2. 年金額の内訳

支給開始年月	基本となる年金額(円)	加算額(円)	繰上げ・繰下げによる減額・加算額(円)	支給停止額(円)	年金額(円)
元号 年 月					
支給停止理由					

3. 加入期間の内訳

加入期間	月数	平均標準報酬額等の内訳	月数	平均標準報酬額等(平均標準報酬額)
①厚生年金保険の加入期間	月	①平成15年3月までの期間	月	円
②厚生年金保険の脱退加算期間	月	②平成15年4月以降の期間	月	円
③勤労者控除の適用加算期間	月	③平成15年3月までの厚生年金保険期間	月	円
④沖償免除期間	月	④平成15年4月以降の厚生年金保険期間	月	円
⑤沖償免除期間	月	⑤昭和45年3月までの国内厚生年金期間	月	円
⑥勤労者控除により加入者とみなされた期間	月	⑥昭和45年3月までの国内厚生年金期間	月	円
⑦国民年金期間	月	⑦昭和45年4月～平成3年3月の国内厚生年金期間	月	円
⑧国民年金期間	月	⑧昭和45年4月～平成3年3月の国内厚生年金期間	月	円

4. 加給年金額計算基礎等の内訳

加給年金額計算基礎(区分)	子	人
加給年金額計算基礎(区分)		

II 国民年金 年金決定通知書

1. 年金の種類と年金決定の根拠となった国民年金法の条文 基礎年金 国民年金法 第 条の

2. 年金額の内訳

支給開始年月	基本となる年金額(円)	加算額(円)	繰上げ・繰下げによる減額・加算額(円)	支給停止額(円)	年金額(円)
元号 年 月					
支給停止理由					

3. 年金の計算の基礎となった保険料納付済期間等の内訳

国民年金の納付済期間(国民年金加入期間)	第1号期間		第2号期間	
	月	日	月	日
国民年金の納付済期間(国民年金加入期間)	4分の1免除	月	国民年金	月
国民年金の納付済期間(国民年金加入期間)	年額免除	月	国民年金	月
国民年金の納付済期間(国民年金加入期間)	4分の3免除	月	国民年金	月
国民年金の納付済期間(国民年金加入期間)	年金免除	月	国民年金	月

4. 国民年金の保険料納付済期間等の第1号期間における免除期間()内の月数は平成21年4月以降の月数です。

※診断書の種類は、裏面をご覧ください。

III 障害基礎年金の障害状況

障害の種類	級	号
障害の種類		
次回診断書提出年月		

年 月 日

上記のとおり決定しましたので通知します。

厚生労働大臣 印影

<表面>

8 1/4インチ

11 2/3インチ

注 意 事 項

- この年金証書は、ありたい国民年金・厚生年金保険の年金を受ける権利を有することを証する書類です。大切に保管しておいてください。
- この年金証書をなくしたり、破れたり、またはごじりしたときは、お近くの年金事務所に申請して再交付を受けることができます。
- 受給者が死亡したときは、遺族の方が、遺やがに死亡届および死亡に関する証明書とともに、この年金証書を次のところにご届出ください。
 - 国民年金のみ受給権者が亡くなったときは、お近くの年金事務所または役所の市(区)役所または町役場
 - 厚生年金保険のみ受給権者または国民年金と厚生年金保険の両方の受給権者が亡くなったときは、お近くの年金事務所
 ただし、日本年金機構にマイナンバーが登録されている方は、原則死亡届は不要です。(喪失届や遺族年金の手続きは必要です)

年金決定通知書の記載事項の説明

決定通知書の年金額は、あなたがはじめ年金の受給権を申請したときの状態を計算したものです。したがって、その後に年金額等に変更があるときは、後日、最近の年金額等を記載した「年金決定通知書・支給額変更通知書」により通知いたします。

(例えば、受給権者が亡くなった時点で申請中の方は申請により停止額が変更されることがありますが、その変更額が決定されていれば、停止額を解除する通知を後日お送りします。)

- 厚生年金期間 年金決定通知書
 - 「支給停止理由」欄の数字は、それぞれ次の理由により年金の一部(または全部)が支給停止されていることを表しています。

01	厚生年金保険の被保険者等であるため
02	国民年金の加入者または加入者であるため
15	繰上げによる減額基礎年金を受給しているため
20	遺族年金を受給しているため
 - 「沖償免除期間」欄の数字は、「沖償免除期間等に関する法律」により国民年金法による保険料免除期間とみなされた月数です。
 - 「加給年金額計算基礎」欄の数字は、国民年金法において加給年金額が支給されること、または国民年金法において加給年金額が支給されることがあります。なお、欄に数字があるときは、それぞれ次のことを表しています。

1	勤労者控除の適用期間が満了しているため
2	勤労者控除の適用期間が満了しているため
3	勤労者(障害) 厚生年金に加入者であるため
4	勤労者(障害) 厚生年金の加入者であるため
5	勤労者(障害) 厚生年金の加入者であるため
6	勤労者(障害) 厚生年金の加入者であるため
 - 「年金」欄の「*」印がある月数については、同じ月数に2つ以上の事由が適用されている場合に表示されます。この場合、実際の加入月数を表示しています。
 - 「平均標準報酬額」欄は、厚生年金保険(旧国民年金)に加入していた年金の期間のうち、平成15年3月までの標準報酬月額を平均したものです。国民年金の平均標準報酬額は、厚生年金保険(旧国民年金)に加入していた年金の期間のうち、平成15年4月以降の標準報酬月額を標準報酬額の平均と平均したものです。
- 国民年金 年金決定通知書
 - 「支給停止理由」欄の数字は、それぞれ次の理由により、基本額の一部(または全部)が支給停止されていることを表しています。

01	厚生年金保険の被保険者等であるため
07	遺族の事由による障害または死亡のため、他の法律による障害給付または遺族給付を受けることができるため
10	国民年金の加入者または加入者であるため
13	次子または子が国民年金を受給しているため
14	遺族年金に付する次子加算があるため
20	遺族年金の場合、収入が低いことによるため
41	20歳未満の国民年金の場合、国民年金の給付に優先して支給されていることによるため
42	20歳未満の国民年金の場合、国民年金の給付に優先して支給されていることによるため
45	20歳未満の国民年金の場合、国民年金の給付に優先して支給されていることによるため
 - 「年金額(円)」欄の数字は、欄に「*」がある場合は、第1号被保険者から第1号被保険者への被保険者記録の訂正に際して改算した標準報酬額が5%以上、改算後の標準報酬額に算入された年金額が決定または変更された場合です。
 - 「国民年金の保険料納付済期間」欄の数字は、国民年金法を決定した時点において、基本となる年金額の計算の基礎となったものです。
- 障害基礎年金の障害状況

「障害の種類」欄の数字は、障害の程度に関する基準等とする障害の程度を判定した医師の診断を基に、次のことを表しています。ただし、診断書の種類が「1」で、かつ、「次回診断書提出年月」欄に「*」で表示されている場合は、診断書の提出が不要であることを表しています。

1	障害の程度に関する医師が不在
2	障害の程度に関する医師が不在
3	障害の程度に関する医師が不在
4	障害の程度に関する医師が不在
5	障害の程度に関する医師が不在
6	障害の程度に関する医師が不在
7	障害の程度に関する医師が不在
8	障害の程度に関する医師が不在
9	障害の程度に関する医師が不在

この決定に不服があるときは、この決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に支庁又は市町村の役場の福祉課の長官(地方厚生局)に審査請求ができます。また、その決定に不服があるときは、決定書の添付された日の翌日から起算して2か月以内に社会保険審査会(厚生労働省)に審査請求ができます。

なお、この決定の取消の請求は、審査請求の決定を請求するまで、提起できません。審査請求があった日から2か月を経過しても審査請求の決定がないときは、この決定の執行率による新しい障害を認めるための要領があること、その他正当な理由のあるときは、審査請求の決定を提起することも可能です。この時は、審査請求の決定(審査請求をした場合は、最終決定は社会保険審査会の決定。以下同じ。)の決定を命じた日の翌日から起算して2か月以内に、国を被告(代表者は法務大臣)として提起できます。ただし、原則として審査請求の決定の日から1年を経過したときは訴訟を提起できません。

<裏面>

公的年金等の源泉徴収票を マイナポータルで受け取れます！

- 確定申告で使う源泉徴収票は、ねんきんネットでも電子送付の希望登録をすると、郵送より早く、マイナポータル上で電子データを受け取れます。
 - 受け取った電子データを利用してe-Taxでの確定申告が簡単に行えます
 - 一度登録すれば、毎年電子データが届きます
- この機会にぜひ登録ください。

ステップ1 マイナポータルからねんきんネットにログイン

- ①マイナポータルにログイン
- ②マイナポータルトップ画面の「年金」を選択
- ③「源泉徴収票のペーパーレス化」を選択

⇒ねんきんネットに自動でログインします。

※本サービスを利用するには、マイナポータルとねんきんネットの連携手続きが必要です。連携手続きがお済みでない方は、裏面をご覧ください。

ステップ2 ねんきんネットでも電子送付希望の登録

「電子送付の希望の登録/変更」画面で、「公的年金等の源泉徴収票」欄の「電子送付する」を選択してください。

※電子送付の希望登録をした場合、郵送は停止されます。

ステップ3 マイナポータルで電子データの受け取り

12月中旬から1月上旬にかけて、当年分の源泉徴収票の電子データがマイナポータルの「お知らせ」に届きます。

ステップ4 e-Taxでの確定申告に利用

国税庁のホームページから「確定申告書作成コーナー」を開き、e-Taxでの確定申告を行ってください。マイナポータル連携を利用して、源泉徴収票の内容を簡単に取り込み、確定申告書に自動入力されます。

電子送付の登録方法等の詳細は、日本年金機構のホームページをご覧ください。

ねんきんネット 源泉徴収票 電子送付

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



297mm

<表面>

210mm

「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

事前準備

- ①マイナンバーカード
- ②数字4桁のパスワード
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」
(例) 1 2 3 4
- ③マイナポータルにログイン
<https://myna.go.jp>

連携に必要なもの

- ①マイナポータルのトップ画面「年金」から「ねんきんネットとの連携」欄の「連携をはじめる」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連携手続き完了後、ねんきんネットのメールアドレスの登録/変更画面に切り替わるため、メールアドレスを登録する
- ④登録したメールアドレスに送信されるワンタイムパスワードを認証して完了

※ **留意事項**
初めて利用する場合、連携が可能な時間帯は、平日8時から23時までです。上記時間帯以外に操作をした場合や審査中の場合は、平日10時10分以降に再度マイナポータルの「年金」から、連携が完了していることをご確認ください。または、②の操作後に表示される「受付完了」画面の「メール通知の設定」から通知の設定を行うと、ねんきんネットとの連携完了をメールでお知らせします。

【①の画面イメージ】

「ねんきんネット」ではこんなことができます！

- 各種通知書の確認
年金振込通知書や年金額改定通知書、年金支払通知書等の各種通知書の内容を確認できます。
- 65歳時の老齢年金の請求手続き
老齢年金請求書を申請できます。(65歳前から特別支給の老齢厚生年金を受け取っている方等)
- 受取口座の変更手続き
公金受取口座での年金の受け取りを希望する場合、受取機関変更届を申請できます。
- 扶養親族等申告書の申請
扶養親族等申告書を申請できます。前年も申請されている方は、前年の申請内容が自動入力されるため、簡単に提出できます。
- 持ち主不明記録の検索
氏名、性別、生年月日が一致する持ち主不明の年金記録(亡くなった方の記録も含む)が検索できます。

「ねんきんネット」の登録方法や操作にお困りの場合は

■日本年金機構ホームページで確認

<p><ねんきんネット特設ページ></p> <p>よくあるご質問への回答や、ねんきんネットの登録方法、便利な機能等についてご案内しています。</p> <p>ねんきんネット <input type="button" value="検索"/></p> <p>https://www.nenkin.go.jp/n_net/</p>	<p><相談チャット></p> <p>一般のお問い合わせは自動でお答えする「ねんきんチャットボット」でもご質問の回答をしています。機構ホームページトップ画面の「ねんきんチャットボット」が疑問にお答えしますからアクセスしてください。</p> <p>日本年金機構 <input type="button" value="検索"/></p> <p>https://www.nenkin.go.jp</p>
--	---

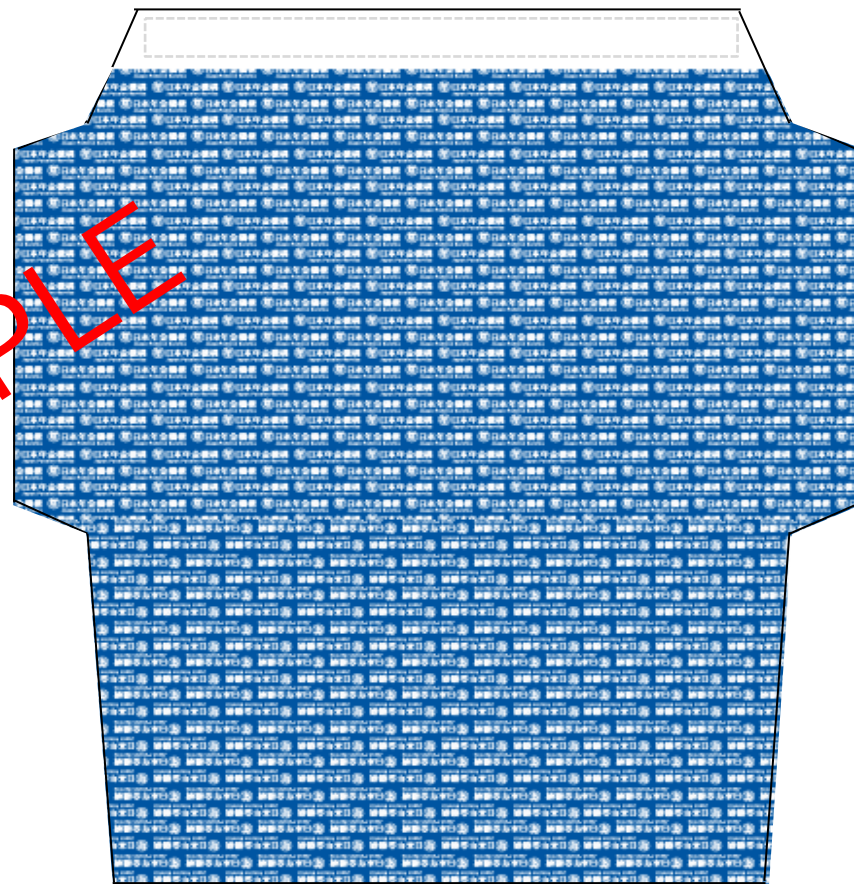
■お電話でお問い合わせ (ねんきん定期便・ねんきんネット専用番号)

0570-058-555

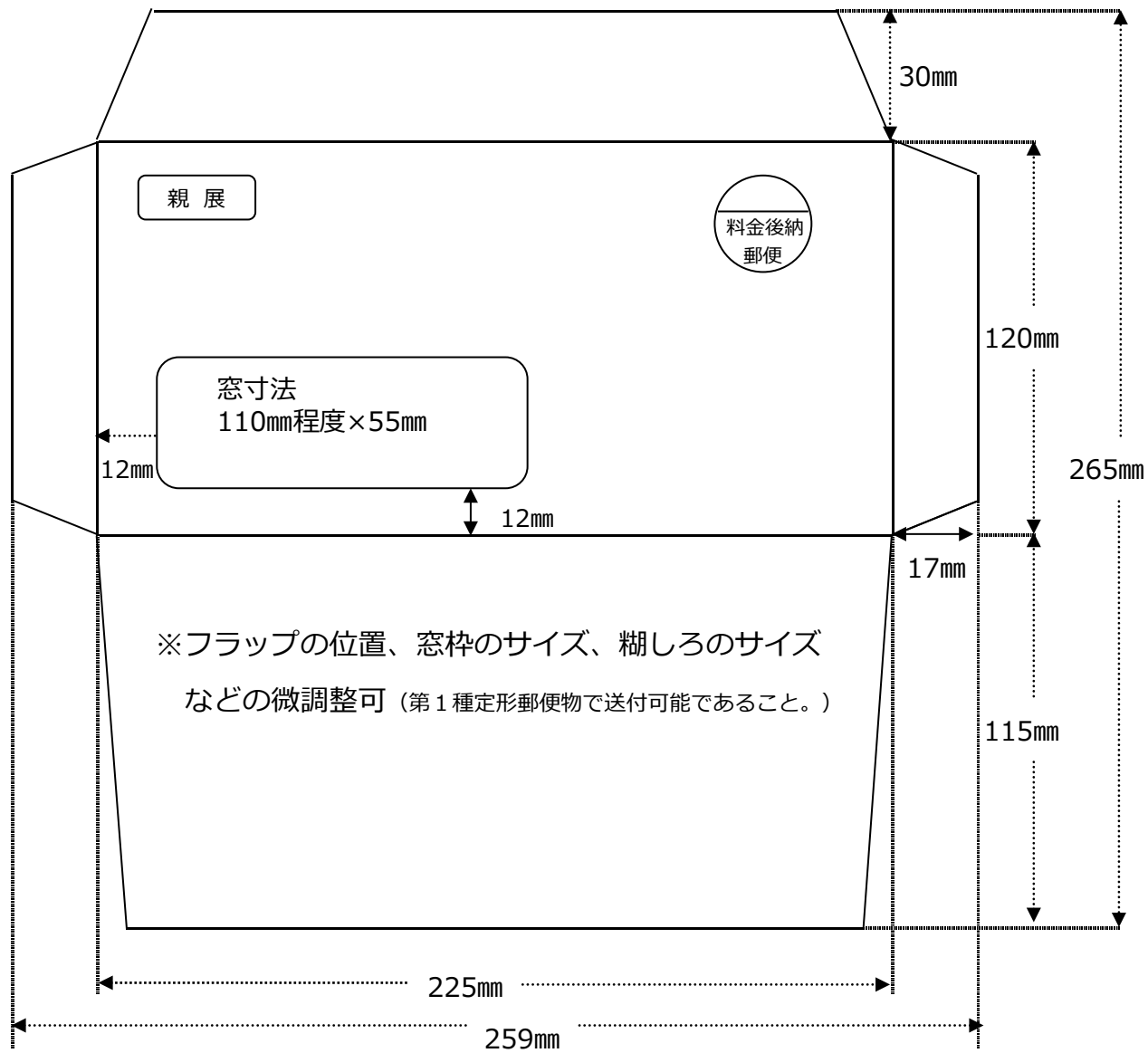
全国一律の通話料金でご利用いただけます。通話料金定額プランの対象外です。
050から始まる電話からおかけになる場合 (東京) 03-6700-1144

受付時間	月曜日	8:30~19:00
	火~金曜日	8:30~17:15
	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。	

<裏面>



裏（封筒内側）地紋あり



6インチ

料金後納
郵便

親展

年金生活者支援給付金 支給決定通知書

請求のありました年金生活者支援給付金について、次のとおり決定しましたのでお知らせします。

基礎年金番号	
氏名	
給付金の種類	年金生活者支援給付金
支給金額(月額)	円
支給対象月	年 月分から ※実際の支払日は右欄をご参照ください。

年 月 日
(右面もお読みください)

厚 労 省 大 臣 印

年金生活者支援給付金の支払日

○年金生活者支援給付金の支払日は年金と同じ原則(異数月の15日)です。ただし、15日が土曜日、日曜日または祝日のときは、その直前の金融機関の営業日となります。※原則、年金と同じ受取口座にお支払します。

支払月	支給対象月	支払月	支給対象月
4月	2月分、3月分	10月	8月分、9月分
6月	4月分、5月分	12月	10月分、11月分
8月	6月分、7月分	2月	12月分、1月分

○支払日(予定含む)や振込先金融機関等の内容は、届込通知書で別途お知らせします。

年金生活者支援給付金の支給対象期間

年金生活者支援給付金は、1年ごとに前年の所得情報等に基づき継続支給の判定が行われます。継続支給の判定結果は、毎年10月分(12月支払)から1年間反映されます。

<表面>

二次元コードを生成して印刷(黒)

年金生活者支援給付金に関するお問い合わせ
 (相談チャットなどのお問い合わせ)

○日本年金機構ホームページでは、よくあるお問い合わせに自動でお答えする「年金生活者支援給付金相談チャット」を開設しています。(24時間対応)

https://www.jpaa.go.jp/ai/ai_chat/
https://www.jpaa.go.jp/ai/ai_chat/

○年金生活者支援給付金に関するお知らせや各種お手続きなどについて、日本年金機構ホームページでもご案内しています。

https://www.jpaa.go.jp/ai/ai_chat/
https://www.jpaa.go.jp/ai/ai_chat/

電話でのお問い合わせ(給付金専用ダイヤル)
0570-05-4092

※1 月曜日以外の場合は、翌日以降の平日の午前19:00まで受け付けます。
 ※2 第2土曜日以外の土・日・祝日、12/29〜1/1はご利用いただけません。
 お問い合わせの際は、基礎年金番号またはマイナンバーがわかるものをご用意ください。
 <おかけ間違いにご注意ください>
 ○「0570」の最初の「0」は省略しないでください。
 ○「0570」の前に内外番号をつけてください。
 ※月曜日など休日明け、お休みに必要なものが届いた場合は5日間の受付が休日に延長します。

「年金生活者支援給付金」をかたる詐欺にご注意ください
 日本年金機構の職員が、電話でお客様の家族構成や金融機関の口座番号・暗証番号などを求めることはありません。また、手数料などのお金を求めることもありません。不審な電話などがあった場合は、お近くの年金事務所までお問い合わせください。

2401 1018 015

このような場合はお手続きが必要となります

○次の①から③のいずれかの事由に該当した場合、年金生活者支援給付金は受け取れません。

- ① 日本国内に住所がないとき
- ② 年金が金額支給停止のとき
- ③ 刑事施設等に拘禁されているとき

○上記①または③に該当する場合は、お手続きが必要となりますので、「給付金専用ダイヤル」またはお近くの「年金事務所」や「角の年金相談センター」にご相談ください。

固定音声コード(黒)

※ 右のマークは音声コードです。このお知らせに関する内容を音声でご案内します。

<裏面>

12インチ

6インチ

料金後納
郵便

親展

**「年金生活者支援給付金」
についての大切なお知らせ**

差出人 **日本年金機構** Japan Pension Service 〒169-8505 東京都杉並区高井戸西 三丁目5番24号

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

年金生活者支援給付金 不該当通知書

請求のありました年金生活者支援給付金について、下記の理由により不該当となりましたのでお知らせします。

基礎年金番号	
氏名	
給付金の種類	年金生活者支援給付金
不該当年月日	年 月 日
不該当理由	

法「年金生活者支援給付金の支給に関する法律(平成24年法律102号)」の附則第1条第1項第1号

年 月 日
(右面もお読みください。)

厚生労働大臣 印

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

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

<表面>

二次元コードを生成して印刷(黒)

年金生活者支援給付金に関するお問い合わせ
《相談チャットなどのお問い合わせ》

○日本年金機構ホームページでは、よくあるお問い合わせに自動でお答えする「年金生活者支援給付金相談チャット」を開設しています。(24時間対応)

○年金生活者支援給付金に関するお知らせや各種の手続きなどについて、日本年金機構ホームページでもご案内しています。

相談チャット https://www.nenkin.go.jp/service/kenko/kenko_chat/04.html

ホームページ <https://www.nenkin.go.jp/kenko/04.html>

【電話でのお問い合わせ(給付金専用ダイヤル)】
0570-05-4092
※全国一律の通話料金でご利用いただけます。
ナビダイヤル(通話料金定額プランの対象外です。0500から始まる番号からかけられる場合(東京) 03-5539-2216)

受付時間
月曜日^{※1} 8:30~19:00
火~金曜日 8:30~17:15
第2土曜日^{※2} 9:30~16:00

※1 月曜日が祝日の場合は、翌日以降の平日の朝日に19:00まで受付付けます。
※2 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。
お問い合わせの際は、基礎年金番号またはマイナンバーがわかるものを必ずご用意ください。
<おかけ間違いにご注意ください>
○「0570」の最初の「0」は省略しないでください。
○「0570」の後に内外番号をつけないでください。
※月曜日は延長受付時間、お休みの日曜日は延長受付時間から5日程度前まで受付時間に変更いたします。

「年金生活者支援給付金」をかたる詐欺にご注意ください
日本年金機構の職員が、電話でお客様の家族構成や金融機関の口座番号・暗証番号などをお聞きすることはありません。また、手数料などの金銭を求めることもありません。
不審な電話などがあつた場合は、お近くの年金事務所までお問い合わせください。

2601 1018 016

所得等の要件により不該当となった皆さまへ

所得等の要件により不該当となった方も、その後、所得額の更正や世帯構成の変更等があつたことにより支給要件に該当するようになった場合は、あらかじめ請求書をご提出いただくことで年金生活者支援給付金を受け取ることができます。
年金生活者支援給付金のお支払いは、原則、請求した月の翌月分からとなりますので、お早めの手続きをお願いします。

【所得等の要件と基準額】

○老齢(65歳以上):前年の年金収入金額とその他の所得の合計が下表の所得基準額以下で、世帯全員が非課税

対象期間 (不該当年月日)	令和6年9月1日から 令和7年8月31日まで		令和6年9月1日から 令和7年8月31日まで		令和7年9月1日から 令和8年8月31日まで	
	昭和31年4月1日以前生まれの方	昭和31年4月2日以後生まれの方	昭和31年4月1日以前生まれの方	昭和31年4月2日以後生まれの方	昭和31年4月1日以前生まれの方	昭和31年4月2日以後生まれの方
所得基準額	878,900円	887,700円	889,300円	906,700円	909,000円	

○障害/遺族:前年の所得が「4,794,000円+扶養親族の数×38万円※」以下
※ 同一生計配偶者のうち70歳以上の者または老人扶養親族の場合は48万円。
特定扶養親族または16歳以上19歳未満の扶養親族の場合は63万円となります。

年金の支給停止等により不該当となった皆さまへ

年金が全額支給停止となったこと等により不該当となった方も、次のいずれかに該当した場合は、あらかじめ請求書をご提出いただくことで年金生活者支援給付金を受け取ることができます。
年金生活者支援給付金のお支払いは、原則、請求した月の翌月分からとなります。
・支給停止となつていた基礎年金の支給が再開した場合
・支給要件となる基礎年金を受給することとなった場合
・障害基礎年金の等級が2級以上に該当した場合
※ 所得等の要件により、年金生活者支援給付金を受け取ることができます。

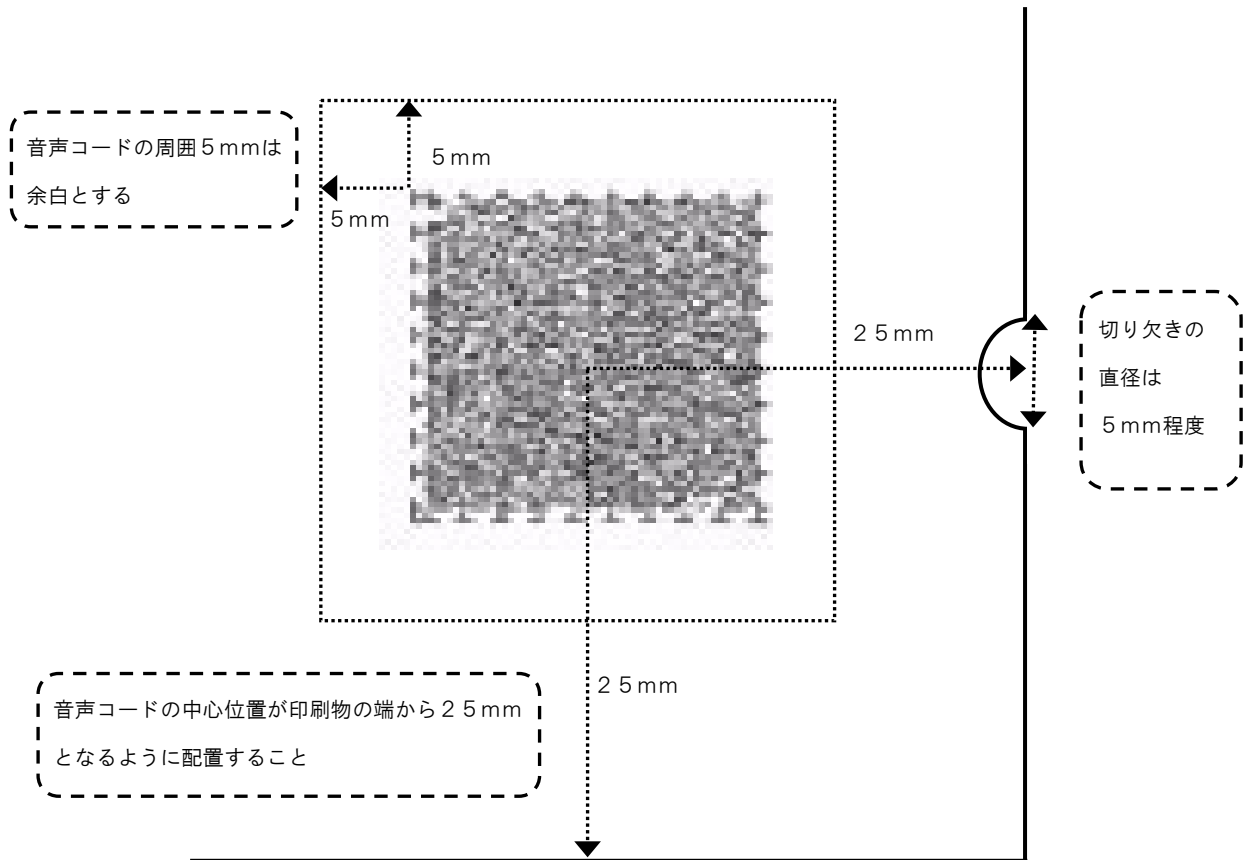
※ この通知書は、「年金」の不該当通知書ではありません。
年金の支払いに影響する場合は、別途お知らせいたします。

※ 右のマークは音声コードです。
このお知らせに関する内容を
音声でご案内します。

<裏面>

12インチ

音声コード印字要領



- ※1 付与する音声コードは「音声コード（専用読み取り装置、携帯電話、スマートフォンのいずれでも読み取り可能な形式）」とし、設定情報は以下の表1のとおりとする。
- ※2 音声コードの仕様等詳細については当該コード開発（販売）元に十分確認すること。

<表1>

項番	区分	仕様
1	サイズ	Lサイズ
2	誤り訂正	強
3	声の種類	男

- ※ 文字数超過によって、誤り訂正レベルを「強」に設定できない場合は、誤り訂正レベル「中」で作成すること。
 - ※ 音声コード作成において、声の種類が選択できない場合は、声の種類「男」でなくとも可とする。
 - ※ スマートフォン（アプリ）において、声の種類はアプリの設定に依存することを可とする。
- ★ 収録する音声（原稿）は別紙4-4・4-5（音声コード原稿）を参照すること。

「年金生活者支援給付金支給決定通知書」の
音声コード（専用読取装置、携帯電話、スマートフォン対応型）の
内容文（案）

R9.1版（P）

ねんきんきこう ねんきんせいかつしゃしえんきゆうふきんしきゆうけつていつうちしょ
にっぽん年金機構から、年金生活者支援給付金支給決定通知書
をお送りします。
つうちしょ ねんきんせいかつしゃしえんきゆうふきん しきゆう けつてい かた
この通知書は、年金生活者支援給付金の支給が決定した方
へ、しきゆうきんがく し
支給金額などをお知らせするものです。
つうちしょ ないよう と あ きゆうふきんせんよう
この通知書の内容についてのお問い合わせは、給付金専用ダ
イヤルへお願いします。
でんわばんごう ぜろごななぜろのぜろごのよんぜろきゆうに
電話番号は、0570-05-4092です。
きやくさま でんわばんごう ぜろごぜろ はじ ばあい とうきょうぜろさんのご
お客様の電話番号が050から始まる場合は、東京03-5
ごさんきゆうの に に いちろく
539-2216におかけください。
と あ さい ほんにん かくにん きそ
お問い合わせの際は、ご本人であることを確認するため、基礎
ねんきんばんごう うかが
年金番号を伺いますので、あらかじめご用意ください。
ちか ねんきんじむしょ こ しょるい よ
また、お近くの年金事務所にお越しただければ、書類の読み
あ
上げなどのお手伝いをさせていただきます。

※専用読取装置、携帯電話、スマートフォンで読み取りした際に、上記文中の漢字部分を
ルビどおりに読み上げない場合は、平仮名表記にした上で音声コードを作成してください。

音声コードの文章は変更となる可能性があります。

「年金生活者支援給付金不該当通知書（週次）」の音声コード

（専用読取装置、携帯電話、スマートフォン対応型）の内容文

R9.1版（P）

につぽん^{ねんきんきこう} 年金機構 から、年金生活者支援給付金不該当通知書^{ねんきんせいかつしゃしえんきゅうふきんふがいとうつうちしょ} を
 お送り^{おく}します。

この通知書^{つうちしょ}は、ご請求^{せいきゅう}いただいた年金生活者支援給付金^{ねんきんせいかつしゃしえんきゅうふきん}が不
 該当^{がいと}となった方^{かた}へ、不該当^{ふがいと}となった理由^{りゆう}などをお知らせ^しするもの
 です。

この通知書^{つうちしょ}の内容^{ないよう}についてのお問^とい合^あわせは、給付金専用^{きゅうふきんせんよう}ダ
 イヤルへお願^{ねが}いします。

電話番号^{でんわばんごう}は、0570-05-4092^{ぜろごなぜろのぜろごのよんぜろきゅうに}です。

お客様^{きやくさま}の電話番号^{でんわばんごう}が050から始^{はじ}まる場合^{ばあい}は、東京^{とうきょう}、03-
 5539-2216^{ごごさんきゅうのににいちろく}におかけください。

お問^とい合^あわせの際^{さい}は、ご本人^{ほんにん}であることを確認^{かくにん}するため、基礎^{きそ}
 年金番号^{ねんきんばんごう}を伺^{うかが}いますので、あらかじめご用意^{ようい}ください。

また、お近^{ちか}くの年金事務所^{ねんきんじむしょ}にお越^こしいただければ、書類^{しよるい}の読^よみ
 上^あげなどのお手伝^{てつだ}いをさせていただきます。

※専用読取装置、携帯電話、スマートフォンで読み取りした際に、上記文中の漢字
 部分をルビどおりに読み上げない場合は、平仮名表記にした上で音声コードを作
 成してください。

音声コードの文章は変更となる可能性があります。

DVD回付票

委託期間： R9. 1. 14納品分 ～ R10. 4. 6納品分
 年金証書／年金生活者支援給付金決定・不該当通知書

対象月： 1 月分

令和 9 年 1 月 8 日

参 考

受託事業者名

○○○○○○○○○○

様

次のデータを回付します。 【業務名】 年金証書等の作成及び発送準備業務（令和9年）

タイトル		帳票	収録 年金コード	同封物	RUN-NO	収録件数	枚 数	作成年月日	ボリューム名／ファイル名	
1 年金証書	年金証書裁定通知書（老齢・短期）	【老齢】	年金証書A	115X	LK40(赤) チラシ	LA7261F2	23,270 件	2 枚	R9. 1. 7	(正) MD25070101 (副) SD25070101 (正) LA7261D7A0110 (副) LA7261D7B0110
	年金証書裁定通知書（老齢・短期）	【短期】	年金証書A	595X 645X	LK42(紫)	LA6474F2	100 件	2 枚	R9. 1. 7	(正) MD25070103 (副) SD25070103 (正) LA6474D7A0110 (副) LA6474D7B0110
	年金証書裁定通知書（障害・遺族）	【遺族】	年金証書B	145X	LK41(緑)	LA7260F2	8,080 件	2 枚	R9. 1. 7	(正) MD25070102 (副) SD25070102 (正) LA7260D7A0110 (副) LA7260D7B0110
4 通知書	支援給付金決定通知書	【決定】	決定通知	-	-	VA3631F2	7,838 件	2 枚	R9. 1. 5	(正) MD25080102 (副) SD25080102 (正) VA3631D7A0110 (副) VA3631D7B0110
	支援給付金決定通知書	【決定（0円）】	決定通知	-	-	VA3632F2	2 件	2 枚	R9. 1. 5	(正) MD25080103 (副) SD25080103 (正) VA3632D7A0110 (副) VA3632D7B0110
	年金生活者支援給付金不該当通知書	【不該当】	不該当通知	-	-	VA3633F2	1,640 件	2 枚	R9. 1. 5	(正) MD25080101 (副) SD25080101 (正) VA3633D7A0110 (副) VA3633D7B0110
※0件の場合、DVDの回付はありません			(年金証書 計)			31,450 件	合計 枚数	12 枚	差出日	令和9年1月14日
			(通知書 計)			9,480 件				
			合計収録件数			40,930 件				

受領書

上記媒体を受領いたしました。

※ 令和9年1月22日 までにご返却をお願いします。

受託事業者使用欄

受 領 年 月 日		受 領 枚 数			
令和	年	月	日	12	枚
受託事業者名				受 領 印	
○○○○○○○○○○					

令和9年1月8日

回 付 票

参 考

次のデータを回付します。

	部長	調整監	G長	担当者
給付業務G				
回付先	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇			

タイトル	収録件数	引抜依頼件数	作成年月日	枚数	データ内容	備考
1 年金証書等の作成及び発送準備業務（令和9年）引抜対象者データ	7 件	20件	令和8年1月8日	1	引抜データ	R9.1.8 データ引渡分対応
	件			ファイル数		
機構ダミー品引抜一覧	0 件	8件	-	0	機構ダミー	※ 基礎年金番号をキーとして突合願います。 ※ 年金証書（機構ダミー品以外）については、基礎年金番号で引き抜いた後、年金コードが一致しているか確認してください。 ※ 決定通知・不該当通知（機構ダミー品以外）は、基礎年金番号の重複（同じ対象者分が複数枚）があり得るため、マッチした件数分引抜きをお願いします。 ※ アンマッチが発生した場合、FAX等でファイル名、項番（No.）を連絡願います。
引抜対象者データ_年金証書	1 件	1件	-	1	年金証書	
引抜対象者データ_決定通知書 ※機年 ①-1-X【X.X認定（X.X正午引抜き登録〆）】決定通知書引抜き登録（【週次】オンライン分）（年金生活者支援給付金）	5 件	10件	-	1	決定通知	
引抜対象者データ_不該当通知書 ※機年 ①-2-X【X.X認定（X.X正午引抜き登録〆）】不該当通知書引抜き登録（【週次】オンライン分）（年金生活者支援給付金）	1 件	1件	-	1	不該当通知	
	件					
合計収録件数	7 件	20件	合計枚数	1 枚		

備考	【 電磁的記録（送信） : 紙媒体（手渡し）運搬 】	受領日	令和	年	月	日
	【 連絡便（CMT・DVD・CDR）・手渡し（手渡し）・郵送・メール（その他） 】					

※ 0件の場合、CDRの回付はありません。 ※1 1月22日 までに返却をお願い致します。

差出可能郵便局一覧

令和7年10月4日時点

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

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

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

年金証書
電子媒体基準書

令和7年1月
日本年金機構

目 次

第1章 目的

第2章 具体的事項

2. 1 電子媒体関係

2. 1. 1 電子媒体の引渡し形態

2. 1. 2 電子媒体に関する規定事項

(1) ハード仕様

(2) ソフト仕様

2. 2 レコードの規定事項

2. 2. 1 レコード収録条件

第3章 留意事項

3. 1 暗号化要件

3. 1. 1 自己解凍形式（AES暗号形式）

第1章 目的

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

第2章 具体的事項

2. 1 電子媒体関係

2. 1. 1 電子媒体の引渡し形態

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

表2. 1. 1-1 ラベルの記入内容

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

電子媒体の回付票記載事項とその内容は、表2. 1. 1-2のとおりである。

表2. 1. 1-2 回付票記載事項

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

2. 1. 2 電子媒体に関する規定事項

(1) ハード仕様

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

表2. 1. 2-1 電子媒体のハード仕様

項番	項目	内容	備考
1	記録型DVD規格	DVD-RW	
2	ディスク外径	120mm	
3	記録方式	相変化記録方式	
4	レーザー波長	650nm	
5	記憶容量	4.7GB (片面)	記憶可能容量 ディスク1枚あたり : 4.37GB 1ファイルあたり : 2.00GB ※1ファイルあたりの記憶可能容量については、暗号化前後ともに2.00GBを上限とする。
6	記録形式	UDF形式	UDF 2.01
7	書込方式	パケットライト	UDF形式でサポート ※書込み時は必ずセッションを閉じること。

(2) ソフト仕様

① 電子媒体のソフト仕様

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

表2. 1. 2-2 電子媒体のソフト仕様

項番	項目	内容	備考						
1	ボリューム名	英数字10桁以内 例：MD25xxxxxx <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;"><老齢> 正：MD25070101</td> <td style="padding: 2px;">副：SD25070101</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"><短期> 正：MD25070103</td> <td style="padding: 2px;">副：SD25070103</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"><遺族> 正：MD25070102</td> <td style="padding: 2px;">副：SD25070102</td> </tr> </table>	<老齢> 正：MD25070101	副：SD25070101	<短期> 正：MD25070103	副：SD25070103	<遺族> 正：MD25070102	副：SD25070102	
<老齢> 正：MD25070101	副：SD25070101								
<短期> 正：MD25070103	副：SD25070103								
<遺族> 正：MD25070102	副：SD25070102								
2	ファイル名	英数字19桁以内 例：AA1111xxAO110 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;"><老齢> 正：LA7261D7A0110</td> <td style="padding: 2px;">副：LA7261D7B0110</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"><短期> 正：LA6474D7A0110</td> <td style="padding: 2px;">副：LA6474D7B0110</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"><遺族> 正：LA7260D7A0110</td> <td style="padding: 2px;">副：LA7260D7B0110</td> </tr> </table>	<老齢> 正：LA7261D7A0110	副：LA7261D7B0110	<短期> 正：LA6474D7A0110	副：LA6474D7B0110	<遺族> 正：LA7260D7A0110	副：LA7260D7B0110	
<老齢> 正：LA7261D7A0110	副：LA7261D7B0110								
<短期> 正：LA6474D7A0110	副：LA6474D7B0110								
<遺族> 正：LA7260D7A0110	副：LA7260D7B0110								
3	暗号化ファイル名	DVD-RWには、暗号化後のファイル（ファイル名後の「.（ドット）+拡張子」を含む）を収録 英数字23桁以内 例：AA1111xxAO110.exe	3. 1 暗号化要件参照						
4	レコード形式	固定長レコード	<ul style="list-style-type: none"> ・ファイル単位の情報は②ソフト仕様の補足説明（ア）を参照 ・レコード形式については②ソフト仕様の補足説明（イ）を参照 						
5	データ属性	1バイト文字							
6	内部コード	Shift-JIS (ASCII) コード	表2. 1. 2-6						
7	ファイル形式	シングルファイル/シングルボリューム（DVD1枚に1ファイルの情報を収録）							

② ソフト仕様の補足説明

ソフト仕様に関する補足説明は、以下の通り。

(ア) ファイルの種類

本業務で作成するファイルの一覧は、表2. 1. 2-3の通り。

表2. 1. 2-3 各ファイル情報

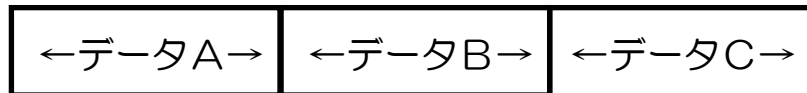
項番	ファイル名称		レコード形式	レコード長 (バイト)
1	老齢	年金証書裁定通知書 (老齢・短期) LA7261D7A0110/LA7261D7B0110	固定長レコード	1, 229
2	短期	年金証書裁定通知書 (老齢・短期) LA6474D7A0110/LA6474D7B0110	固定長レコード	1, 229
3	遺族	年金証書裁定通知書 (障害・遺族) LA7260D7A0110/LA7260D7B0110	固定長レコード	1, 229

※ なお、本委託業務について、項番3の「障害」データは収録されない (遺族のみ)

(イ) レコード形式

固定長ファイルレコード形式

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



2. 2 レコードの規定事項

2. 2. 1 レコード収録条件

年金額改定通知書外部ファイルは以下に示す収録条件に従い作成する。

ファイルの収録条件は以下の通り。

表2. 2. 1 年金額改定通知書外部ファイルの収録条件

項番	媒体	収録条件	ソート順	分割
1	【老齢】 年金証書裁定通知書（老齢・短期）	受給権者毎の通知のデータであり、1レコードに対して受給権者1人分のデータが存在する。レコードフォーマット図を図2. 2. 1 Aに示し、その項目説明を表2. 2. 2 Aに示す。	（給付振分コード） +配信通番 ※郵便ソートなし	なし （※）
2	【短期】 年金証書裁定通知書（老齢・短期） ※【老齢】と同じ	受給権者毎の通知のデータであり、1レコードに対して受給権者1人分のデータが存在する。レコードフォーマット図を図2. 2. 1 Aに示し、その項目説明を表2. 2. 2 Aに示す。	年金コード上2桁 +（給付振分コード）+配信通番 ※郵便ソートなし	なし （※）
2	【遺族】 年金証書裁定通知書（障害・遺族）	受給権者毎の通知のデータであり、1レコードに対して受給権者1人分のデータが存在する。レコードフォーマット図を図2. 2. 1 Bに示し、その項目説明を表2. 2. 2 Bに示す。	（給付振分コード） +配信通番 ※郵便ソートなし	なし （※）

※ 今後データ数が増加し、分割が必要となった場合は、別途調整する。

※機構内部でのソート順は次の①～④の順で、①の給付振分コード単位で「配信通番」が設定されている。そのため、データファイル内の「配信通番」は重複がある。

①給付振分コード：入力した事務所順単位で並び
②年金種別：年金コード単位で並び
③連続番号：事務所で受け付けた順に並び
④年金証書記号番号の枝番：遺族年金の受給者順に並び

※ファイル内の「配信通番」後の「最終ページ表示」は①の最終行に設定されている。

※「国年短期」分については、DVD収録時点で②①③④へ変更されている。

第3章 留意事項

3. 1 暗号化要件

暗号化方式は以下の方式とする。

3. 1. 1 自己解凍形式（AES暗号形式）

鍵の値および変更周期については別途、日本年金機構から通知する。

表2. 1. 2-6 Shift-JIS (ASCII) コード表

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

【表2. 1. 2-6】ASCIIコード表

基本設計	入出力設計	レコードレイアウト															作成	承認	作成日	P
業務名	裁定共通バッチ	業務ID	AB	レコード名称	年金証書・裁定通知書（老齢・短期）										レコードID	SAB5610				

項番	3			5	6	7	8	10		12	13		15	16	17	18	19	20	21	22	23	25	26	27	28	29	31	32	33	34	36	37					
項目名	年金証書（新法老齢）															年金証書（新法老齢）																					
	年金証書（新法老齢）5行目															年金証書（新法老齢）7行目							年金証書（新法老齢）9行目					年金証書（新法老齢）13行目				年金証書（新法老齢）17行目				*2	
	年金の種類	基礎年金番号		ハイフン	基礎年金番号・府県課	年金コード	年金コード下1桁	カナ氏名	漢字区分	漢字氏名	生年月日	漢字区分	生年月日	生年月日	生年月日	生年月日	受給権取得元号	漢字区分	受給権取得年	受給権取得月	受給権取得日	漢字区分	受給権取得年	受給権取得月	受給権取得日	漢字区分	受給権取得年	受給権取得月	受給権取得日	漢字区分	受給権取得年	受給権取得月	受給権取得日				
形式	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-					
属性	N	9	X	9	9	9	X	X	X	N	X	X	X	X	N	X	X	X	X	N	X	X	X	X	N	X	X	X	X	N	X	X	X				
バイト数	8	4	1	6	3	1	26	1	50	4	1	2	2	2	4	1	2	2	2	4	1	2	2	2	8	2	2	1	4	1	4	1					
バイト位置	1	9	13	14	20	23	24	50	51	101	105	106	108	110	112	116	117	119	121	125	126	128	130	132	140	142	144	145	149	151	153	155					

項番	38		39	40		41		42		43		44		46	47	48	49	50	51	52	53	54	56		58		60	61			
項目名	年金証書（新法老齢）															年金証書（新法老齢）															
	年金証書（新法老齢）2.1行目															年金証書（新法老齢）2.2行目					*3				*4		*5				
	支払開始年	支払開始月	基本年金額		加算額	繰上減算額	繰下加算額	支給停止額	支給年金額	停止事由	停止開始元号	漢字区分	停止開始年	停止開始月	停止終了元号	漢字区分	停止終了年	停止終了月	時効該当理由	時効該当理由	時効該当理由	時効該当理由	時効該当理由	時効該当理由	時効該当理由	時効該当理由	時効該当理由	時効該当理由	時効該当理由	時効該当理由	時効該当理由
形式	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
属性	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N	X	X	X	X	N	X	X	X	N	X	X	X	N	X	X	X	X	X	X	X
バイト数	2	2	10	10	11	10	10	10	10	2	4	1	2	2	4	1	2	2	66	66	66	66	66	66	66	66	66	66	66	66	66
バイト位置	150	152	154	164	174	185	195	205	207	211	212	214	216	220	221	223	225	225	225	225	225	225	225	225	225	225	225	225	225	225	225

項番	61		62		64	65	66		68	69	70	71		73	74	75	76		78	79	80		82	83		85	86	87	88	
項目名	年金証書（新法老齢）															年金証書（新法老齢）														
	年金証書（新法老齢）2.7行目			年金証書（新法老齢）2.8行目				年金証書（新法老齢）2.9行目				年金証書（新法老齢）3.0行目				年金証書（新法老齢）3.1行目			年金証書（新法老齢）3.2行目			年金証書（新法老齢）3.3行目								
	実期間1	月額1	厚年戦時加算期間	実期間2	月額2	船員戦時加算期間	実期間3	アスタ	実期間3	月額3	沖繩農林	実期間4	アスタ	実期間4	月額4	沖繩免除期間	実期間5	月額5	実期間6	月額6	みなし被保険者期間	実期間7	アスタ	実期間7	アスタ	実期間7	アスタ	実期間7	アスタ	
形式	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
属性	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
バイト数	3	9	4	3	9	4	1	3	9	3	1	3	9	3	3	9	3	3	9	3	9	3	9	3	1	3	1	3	1	
バイト位置	360	363	372	376	379	388	392	393	396	405	408	409	412	421	424	427	436	439	448	451	452	452	452	452	452	452	452	452	452	452

基本設計		入出力設計			レコードレイアウト											作成	承認	作成日	P														
業務名	裁定共通バッチ			業務ID	AB	レコード名称	年金証書・裁定通知書(老齢・短期)						レコードID	SAB5610																			
項番	88	90	91	92	93			95	96	97	99	101-1	101-2	102	103	104	106	107	108	109	110		111		112		113		114	115			
項目名	*6			年金証書(新法老齢) 3 4 行目				*7			*8	年金証書(新法老齢) 3 9 行目					年金証書(新法老齢) 4 3 行目																
	月額7	旧令期間	実期間8 アスタ	実期間8	月額8	配偶者有無	加給年金対象者区分	子供	遺族加算区分	基礎年金種類1	基礎年金種類2	該当1	該当2	該当3	支払開始元号	漢字区分	支払開始年	支払開始月	基本年金額	加算額	繰上減算繰下加算額		支給停止額		減額下限額採用表示								
形式	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
属性	X	X	X	X	X	N	X	X	X	N	N	X	X	X	N	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
バイト数	9	3	1	3	9	2	1	2	1	4	4	2	2	1	4	1	2	2	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10			
バイト位置	455	464	467	468	471	480	482	483	485	486	490	494	496	498	499	503	504	506	508	518	518	518	518	518	518	518	518	518	518	518			
項番	115	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	128		130		132	133	134	135	136	138	139	141	142	143	144	146	147	149	150	152	153	154
項目名	*9			年金証書(新法老齢) 4 4 行目				*10			*11	年金証書(新法老齢) 4 9 行目				*12		年金証書(新法老齢) 5 1 行目			*13		*14		*15								
	支給年金額	停止事由	停止開始元号	漢字区分	停止開始年	停止開始月	停止終了元号	漢字区分	停止終了年	停止終了月	加算金対象者	時効該当理由	時効該当理由	時効該当理由	時効該当理由	時効該当理由	時効該当理由	時効該当理由	時効該当理由	時効該当理由	時効該当理由	時効該当理由	時効該当理由	時効該当理由	時効該当理由	時効該当理由	時効該当理由	時効該当理由	時効該当理由	時効該当理由	時効該当理由	時効該当理由	
形式	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
属性	X	X	N	X	X	X	N	X	X	X	X	N	N	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
バイト数	10	2	4	1	2	2	4	1	2	2	2	66	66	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
バイト位置	550	560	562	566	567	569	571	575	576	578	580	582	648	714	717	720	723	726	729	732	735	738	741	744	747	750	753	754	756	757	758		
項番	156	157	158	159	161	162		163	164	166	167		169	170		172	173		174	175	176	177	178	180	181		183	184					
項目名	年金証書(新法老齢) 5 8 行目				年金証書(新法老齢) 5 9 行目				年金証書(新法老齢) 6 0 行目		年金証書(新法老齢) 6 1 行目		年金証書(新法老齢) 6 2 行目				年金証書(新法老齢) 6 3 行目		*16														
	郵便番号	次回診断書提出元号	次回診断書提出年	次回診断書提出月	漢字区分	住所	配信通番	最終ページ表示	漢字区分	住所	住所	住所	住所	住所	住所	住所	住所	住所	住所	住所	住所	住所	住所	住所	住所	住所	住所	住所	住所	住所	住所	住所	
形式	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
属性	X	N	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
バイト数	8	4	2	2	1	40	6	1	1	40	1	40	1	40	1	40	1	40	1	40	1	40	1	40	1	40	1	40	1	40			
バイト位置	759	767	771	773	775	776	816	822	823	824	864	865	905	906	946	950	951	953	955	957	958	998											

基本設計	入出力設計	レコードレイアウト				作成	承認	作成日	P
業務名	裁定共通バッチ	業務ID	AB	レコード名称	年金証書・裁定通知書（老齢・短期）	レコードID	SAB5610		

項番	184	185	186	188	189	190	191
項目名	*16 漢字氏名 ^ 続き V			年金証書（新法老齢）			
	BCD 郵便番号		予備	二次元バーコード情報			
				システム 識別 コード	郵便 物 区 分 コ ー ド	照 会 番 号	処 理 年 月 日
形式	-	-	-	-	-	-	-
属性	X	X	X	X	X	X	X
バイト数	40	7	155	2	7	12	8
バイト位置	999	1039	1046	1201	1203	1210	1222

項番
項目名
形式
属性
バイト数
バイト位置

項番
項目名
形式
属性
バイト数
バイト位置

基本設計		入出力設計		レコードレイアウト（外出し項目）			作成	承認	作成日	P
業務名	裁定共通バッチ	業務ID	AB	レコード名称	年金証書・裁定通知書（老齢・短期）	レコードID	SAB5610			
*1	年金証書（新法老齢） 6行目			*2	年金証書（新法老齢） 2 1行目		*3	年金証書（新法老齢） 2 3行目		
*4	年金証書（新法老齢） 2 4行目			*5	年金証書（新法老齢） 2 7行目		*6	年金証書（新法老齢） 3 3行目		
*7	年金証書（新法老齢） 3 6行目			*8	年金証書（新法老齢） 3 7行目		*9	年金証書（新法老齢） 4 3行目		
*10	年金証書（新法老齢） 4 5行目			*11	年金証書（新法老齢） 4 6行目		*12	年金証書（新法老齢） 5 0行目		
*13	年金証書（新法老齢） 5 2行目			*14	年金証書（新法老齢） 5 6行目		*15	年金証書（新法老齢） 5 7行目		
*16	年金証書（新法老齢） 6 4行目									

基本設計		入出力設計			レコード仕様表							作成	承認	作成日	P
業務名	裁定共通バッチ	業務ID	AB	レコード名称	年金証書・裁定通知書(老齢・短期)							レコードID	SAB5610		
項番	レベル番号	日本語名	データ項目名	タイプ	桁数	反復	バイト位置	接頭語	編集文字列	初期値	再定義名(記号項目名)	備考	修正記号	変更区分	
1	01	年金証書(新法老齢)	ヨウシヨ-SP-ロウレイ	G			1								
2	03	年金証書(新法老齢) 5行目	ヨウシヨ-SP-ロウレイ-5G	G			1								
3	05	年金の種類	5-ネンシュ	N	4		1								
4	05	基礎年金番号	5-キソネン	G			9								
5	07	基礎年金番号・府県課所	5-キソネン-フケンカシヨ	9	4		9								
6	07	ハイフン	5-ハイフン	X	1		13					「-」を設定する。			
7	07	基礎年金番号・番号	5-キソネン-B	9	6		14								
8-1	05	年金コード	5-ネンキン-K	G			20								
8-2	07	年金コード上3桁	5-ネンキン-K-カミ	9	3		20								
8-3	07	年金コード下1桁	5-ネンキン-K-シモ	9	1		23								
9	03	年金証書(新法老齢) 6行目	ヨウシヨ-SP-ロウレイ-6G	G			24								
10	05	カナ氏名	6-シメイ-KN	X	26		24								
11	03	年金証書(新法老齢) 7行目	ヨウシヨ-SP-ロウレイ-7G	G			50								
12	05	漢字区分	7-KJ-クワン	X	1		50					次項目が漢字(全角)の場合、「1」を設定する。			
13	05	漢字氏名	7-シメイ-KJ	X	50		51					漢字氏名が無い場合、カナ氏名(半角)を設定する。			
14	03	年金証書(新法老齢) 9行目	ヨウシヨ-SP-ロウレイ-9G	G			101								
15	05	生年月日(暦元号漢字)	9-セイネン-KJ	N	2		101								
16	05	漢字区分	9-KJ-クワン1	X	1		105					次項目が漢字(全角)の場合、「1」を設定する。			
17	05	生年月日年	9-セイネン-Y	X	2		106					Z9			
18	05	生年月日月	9-セイネン-M	X	2		108					Z9			
19	05	生年月日日	9-セイネン-D	X	2		110					Z9			
20	05	受給権取得元号	9-ジ ユケンシユクケ' ショ' ウ	N	2		112								
21	05	漢字区分	9-KJ-クワン2	X	1		116					次項目が漢字(全角)の場合、「1」を設定する。			
22	05	受給権取得年	9-ジ ユケンシユクケ' Y	X	2		117					Z9			
23	05	受給権取得月	9-ジ ユケンシユクケ' M	X	2		119					Z9			
24	03	年金証書(新法老齢) 13行目	ヨウシヨ-SP-ロウレイ-13G	G			121								
25	05	裁定年月日元号	13-サイネン-ゲ' ショ' ウ-KJ	N	2		121								
26	05	漢字区分	13-KJ-クワン	X	1		125					次項目が漢字(全角)の場合、「1」を設定する。			
27	05	裁定年月日年	13-サイネン-Y	X	2		126					Z9			
28	05	裁定年月日月	13-サイネン-M	X	2		128					Z9			
29	05	裁定年月日日	13-サイネン-D	X	2		130					Z9			
30	03	年金証書(新法老齢) 17行目	ヨウシヨ-SP-ロウレイ-17G	G			132								
31	05	厚年年金種類	17-KO-ネンシュ-NS	N	4		132								
32	05	該当1	17-KO-ガ' イウ-1	X	2		140					ZZ			
33	05	該当2	17-KO-ガ' イウ-2	X	2		142					ZZ			
34	05	該当3	17-KO-ガ' イウ-3	X	1		144					Z			
35	03	年金証書(新法老齢) 21行目	ヨウシヨ-SP-ロウレイ-21G	G			145								
36	05	支払開始元号	21-KO-シキウカイ-ゲ' ショ' ウ	N	2		145								
37	05	漢字区分	21-KJ-クワン	X	1		149					次項目が漢字(全角)の場合、「1」を設定する。			
38	05	支払開始年	21-KO-シキウカイ-Y	X	2		150					Z9			
39	05	支払開始月	21-KO-シキウカイ-M	X	2		152					Z9			
40	05	基本年金額	21-KO-キホンネン-G	X	10		154					ZZ, ZZ, ZZ9			
41	05	加算額	21-KO-カサン-G	X	10		164					ZZ, ZZ, ZZ9			
42	05	繰上減算繰下加算額	21-KO-クリアゲ' サゲ'-G	X	11		174					---, ---, ---9			
43	05	支給停止額	21-KO-シキウテイシ-G	X	10		185					ZZ, ZZ, ZZ9			
44	05	支給年金額	21-KO-シキウネンキン-G	X	10		195					ZZ, ZZ, ZZ9			
45	03	年金証書(新法老齢) 22行目	ヨウシヨ-SP-ロウレイ-22G	G			205								
46	05	停止事由	22-KO-テイジ' ユウ	X	2		205								
47	05	停止開始元号	22-KO-テイジ-カイシ-ゲ' ショ' ウ-KJ	N	2		207								
48	05	漢字区分	22-KJ-クワン1	X	1		211					次項目が漢字(全角)の場合、「1」を設定する。			
49	05	停止開始年	22-KO-テイジ-カイシ-Y	X	2		212					ZZ			
50	05	停止開始月	22-KO-テイジ-カイシ-M	X	2		214					ZZ			
51	05	停止終了元号	22-KO-テイジ-オウリ-ゲ' ショ' ウ-KJ	N	2		216								
52	05	漢字区分	22-KJ-クワン2	X	1		220					次項目が漢字(全角)の場合、「1」を設定する。			
53	05	停止終了年	22-KO-テイジ-オウリ-Y	X	2		221					ZZ			
												「01」の場合、「元」を設定する。			

Z9形式となっている場合であっても、スペースが設定される場合がある。
※印字レイアウト上スペースとなる箇所にはスペースが設定される。

基本設計		入出力設計		レコード仕様表							作成	承認	作成日	P
業務名	裁定共通バッチ	業務ID	AB	レコード名称	年金証書・裁定通知書(老齢・短期)				レコードID	SAB5610				
項番	レベル番号	日本語名	データ項目名	タイプ	桁数	反復	バイト位置	接頭語	編集文字列	初期値	再定義名(記号項目名)	備考	修正記号	変更区分
54	05	停止終了月	22-K0-テイソウリ-M	X	2		223					ZZ		
55	03	年金証書(新法老齢)23行目	23-K0-SP-ロウレイ-23G	G			225							
56	05	時効該当理由	23-K0-ジヨウカ-リユウ-1	N	33		225							
57	03	年金証書(新法老齢)24行目	24-K0-SP-ロウレイ-24G	G			291							
58	05	時効該当理由(続き)	24-K0-ジヨウカ-リユウ-2	N	33		291							
59	03	年金証書(新法老齢)27行目	27-K0-SP-ロウレイ-27G	G			357							
60	05	厚年加入期間	27-K0-カニユウ-K	X	3		357					ZZZ		
61	05	実期間1	27-ジツキカン-1	X	3		360					ZZZ		
62	05	月額1	27-ツキカケ-1	X	9		363					Z, ZZZ, ZZZ		
63	03	年金証書(新法老齢)28行目	28-K0-SP-ロウレイ-28G	G			372							
64	05	厚年戦時加算期間	28-コウセンカサン-K	X	4		372					Z9, 9		
65	05	実期間2	28-ジツキカン-2	X	3		376					ZZZ		
66	05	月額2	28-ツキカケ-2	X	9		379					Z, ZZZ, ZZZ		
67	03	年金証書(新法老齢)29行目	29-K0-SP-ロウレイ-29G	G			388							
68	05	船員戦時加算期間	29-センカサン-K	X	4		388					Z9, 9		
69	05	実期間3アスタ	29-ジツキカン-3-アスタ	X	1		392							
70	05	実期間3	29-ジツキカン-3	X	3		393					ZZZ		
71	05	月額3	29-ツキカケ-3	X	9		396					Z, ZZZ, ZZZ		
72	03	年金証書(新法老齢)30行目	30-K0-SP-ロウレイ-30G	G			405							
73	05	沖縄農林	30-オキナワ-K	X	3		405					ZZZ		
74	05	実期間4アスタ	30-ジツキカン-4-アスタ	X	1		408							
75	05	実期間4	30-ジツキカン-4	X	3		409					ZZZ		
76	05	月額4	30-ツキカケ-4	X	9		412					Z, ZZZ, ZZZ		
77	03	年金証書(新法老齢)31行目	31-K0-SP-ロウレイ-31G	G			421							
78	05	沖縄免除期間	31-オキナワメンジヨウ-K	X	3		421					ZZZ		
79	05	実期間5	31-ジツキカン-5	X	3		424					ZZZ		
80	05	月額5	31-ツキカケ-5	X	9		427					Z, ZZZ, ZZZ		
81	03	年金証書(新法老齢)32行目	32-K0-SP-ロウレイ-32G	G			436							
82	05	実期間6	32-ジツキカン-6	X	3		436					ZZZ		
83	05	月額6	32-ツキカケ-6	X	9		439					Z, ZZZ, ZZZ		
84	03	年金証書(新法老齢)33行目	33-K0-SP-ロウレイ-33G	G			448							
85	05	みなし被保険者期間	33-ミンシヒホケン-K	X	3		448					ZZZ		
86	05	実期間7アスタ	33-ジツキカン-7-アスタ	X	1		451							
87	05	実期間7	33-ジツキカン-7	X	3		452					ZZZ		
88	05	月額7	33-ツキカケ-7	X	9		455					Z, ZZZ, ZZZ		
89	03	年金証書(新法老齢)34行目	34-K0-SP-ロウレイ-34G	G			464							
90	05	旧令期間	34-キウレイ-K	X	3		464					ZZZ		
91	05	実期間8アスタ	34-ジツキカン-8-アスタ	X	1		467							
92	05	実期間8	34-ジツキカン-8	X	3		468					ZZZ		
93	05	月額8	34-ツキカケ-8	X	9		471					Z, ZZZ, ZZZ		
94	03	年金証書(新法老齢)36行目	36-K0-SP-ロウレイ-36G	G			480							
95	05	配偶者有無	36-ハイユム	N	1		480							
96	05	加給年金対象者区分	36-カキユウネンタイシャクブン	X	1		482					Z		
97	05	子供	36-コドモ	X	2		483					ZZ		
98	03	年金証書(新法老齢)37行目	37-K0-SP-ロウレイ-37G	G			485							
99	05	遺族加算区分	37-イヅケガサンブン	X	1		485					Z		
100	03	年金証書(新法老齢)39行目	39-K0-SP-ロウレイ-39G	G			486							
101-1	05	基礎年金種類1	39-KI-ネンシュ-NS-1	N	2		486							「老齢」または「遺族」または「寡婦」を設定する。
101-2	05	基礎年金種類2	39-KI-ネンシュ-NS-2	N	2		490							・基礎年金種類1＝寡婦 : 「** (全角アスタリスク)」 ・基礎年金種類1≠寡婦 : 「△△ (全角スペース)」
102	05	該当1	39-KI-ガイトウ-1	X	2		494					ZZ		
103	05	該当2	39-KI-ガイトウ-2	X	2		496					ZZ		
104	05	該当3	39-KI-ガイトウ-3	X	1		498					Z		
105	03	年金証書(新法老齢)43行目	43-K0-SP-ロウレイ-43G	G			499							
106	05	支払開始元号	43-KI-シキウカイ-ゲンゴウ	N	2		499							
107	05	漢字区分	43-KJ-クブン	X	1		503							次項目が漢字(全角)の場合、「1」を設定する。
108	05	支払開始年	43-KI-シキウカイ-Y	X	2		504					Z9		
109	05	支払開始月	43-KI-シキウカイ-M	X	2		506					Z9		「01」の場合、「元」を設定する。

基本設計		入出力設計			レコード仕様表							作成	承認	作成日	P
業務名	裁定共通バッチ	業務ID	AB	レコード名称	年金証書・裁定通知書(老齢・短期)				レコードID	SAB5610					
項番	レベル番号	日本語名	データ項目名	タイプ	桁数	反復	バイト位置	接頭語	編集文字列	初期値	再定義名(記号項目名)	備考	修正記号	変更区分	
110	05	基本年金額	43-KI-林ネン-G	X	10		508					ZZ, ZZZ, ZZ9			
111	05	加算額	43-KI-カサン-G	X	10		518					ZZ, ZZZ, ZZ9			
112	05	繰上減算繰下加算額	43-KI-クリアケクリサケ-G	X	11		528					---, ---, --9			
113	05	支給停止額	43-KI-シキウテイシ-G	X	10		539					ZZ, ZZZ, ZZ9			
114	05	減額下限額採用表示	43-KI-ゲンカクンサイヨウ-I	X	1		549								
115	05	支給年金額	43-KI-シキウネンキン-G	X	10		550					ZZ, ZZZ, ZZ9			
116	03	年金証書(新法老齢)4行目	ヨウキョウ-SP-ロウレイ-44G	G			560								
117	05	停止事由	44-KI-テイジユウ	X	2		560								
118	05	停止開始元号	44-KI-テイジカイシゲンヨウ-KJ	N	2		562								
119	05	漢字区分	44-KJ-クワン1	X	1		566					次項目が漢字(全角)の場合、「1」を設定する。			
120	05	停止開始年	44-KI-テイジカイシ-Y	X	2		567					ZZ 「01」の場合、「元」を設定する。			
121	05	停止開始月	44-KI-テイジカイシ-M	X	2		569					ZZ			
122	05	停止終了元号	44-KI-テイジオウリゲンヨウ-KJ	N	2		571								
123	05	漢字区分	44-KJ-クワン2	X	1		575					次項目が漢字(全角)の場合、「1」を設定する。			
124	05	停止終了年	44-KI-テイジオウリ-Y	X	2		576					ZZ 「01」の場合、「元」を設定する。			
125	05	停止終了月	44-KI-テイジオウリ-M	X	2		578					ZZ			
126	05	加算金対象者	44-カサンタシヤ	X	2		580					ZZ			
127	03	年金証書(新法老齢)4行目	ヨウキョウ-SP-ロウレイ-45G	G			582								
128	05	時効該当理由	45-KI-ジコウカク-リユウ-I	N	33		582								
129	03	年金証書(新法老齢)4行目	ヨウキョウ-SP-ロウレイ-46G	G			648								
130	05	時効該当理由(続き)	46-KI-ジコウカク-リユウ-2	N	33		648								
131	03	年金証書(新法老齢)4行目	ヨウキョウ-SP-ロウレイ-49G	G			714								
132	05	1号納付済期間	49-1-ゴウナウフジスミ-K	X	3		714					ZZZ			
133	05	1/4免除期間	49-14メンジヨウ-K	X	3		717					ZZZ			
134	05	平成21年4月以降月	49-H214AF-4ブン1-メンジヨウ-K	X	3		720					ZZZ			
135	05	厚年2号納付済期間	49-K0-2-ゴウナウフジスミ-K	X	3		723					ZZZ			
136	05	3号納付済期間	49-3-ゴウナウフジスミ-K	X	3		726					ZZZ			
137	03	年金証書(新法老齢)5行目	ヨウキョウ-SP-ロウレイ-50G	G			729								
138	05	半額免除期間	50-ハンマン-K	X	3		729					ZZZ			
139	05	平成21年4月以降月	50-H214AF-ハンカク-メンジヨウ-K	X	3		732					ZZZ			
140	03	年金証書(新法老齢)5行目	ヨウキョウ-SP-ロウレイ-51G	G			735								
141	05	1号付加期間	51-1-ゴウフカキョウ-K	X	3		735					ZZZ			
142	05	3/4免除期間	51-34メンジヨウ-K	X	3		738					ZZZ			
143	05	平成21年4月以降月	51-H214AF-4ブン3-メンジヨウ-K	X	3		741					ZZZ			
144	05	共済2号納付済期間	51-KY0-2-ゴウナウフジスミ-K	X	3		744					ZZZ			
145	03	年金証書(新法老齢)5行目	ヨウキョウ-SP-ロウレイ-52G	G			747								
146	05	全額免除期間	52-ゼンマン-K	X	3		747					ZZZ			
147	05	平成21年4月以降月	52-H214AF-ゼンカク-メンジヨウ-K	X	3		750					ZZZ			
148	03	年金証書(新法老齢)5行目	ヨウキョウ-SP-ロウレイ-56G	G			753								
149	05	障害等級	56-ショウケトウジユウ	X	1		753					Z			
150	05	障害等級(号)	56-ショウケトウジ	X	2		754					ZZ			
151	03	年金証書(新法老齢)5行目	ヨウキョウ-SP-ロウレイ-57G	G			756								
152	05	診断1	57-シントウ1	X	1		756					Z			
153	05	診断2	57-シントウ2	X	1		757					Z			
154	05	診断3	57-シントウ3	X	1		758					Z			
155	03	年金証書(新法老齢)5行目	ヨウキョウ-SP-ロウレイ-58G	G			759								
156	05	郵便番号	58-ユウバン	X	8		759								
157	05	次回診断書提出元号	58-ジカイテイシユツケンヨウ	N	2		767								
158	05	次回診断書提出年	58-ジカイテイシユツ-Y	X	2		771					ZZ			
159	05	次回診断書提出月	58-ジカイテイシユツ-M	X	2		773					ZZ			
160	03	年金証書(新法老齢)5行目	ヨウキョウ-SP-ロウレイ-59G	G			775								
161	05	漢字区分	59-KJ-クワン	X	1		775					次項目が漢字(全角)の場合、「1」を設定する。			
162	05	住所	59-ジウシヨ-1	X	40		776					漢字住所が無い場合、カナ住所(半角)を設定する。			
163	05	配信通番	59-KJ-ハイシンツウバン	X	6		816								
164	05	最終ページ表示	59-KJ-サイシュベージ-I	X	1		822								
165	03	年金証書(新法老齢)6行目	ヨウキョウ-SP-ロウレイ-60G	G			823								
166	05	漢字区分	60-KJ-クワン	X	1		823					次項目が漢字(全角)の場合、「1」を設定する。			
167	05	住所(続き)	60-ジウシヨ-2	X	40		824					漢字住所が無い場合、カナ住所(半角)を設定する。			
168	03	年金証書(新法老齢)6行目	ヨウキョウ-SP-ロウレイ-61G	G			864								

基本設計		入出力設計		レコード仕様表							作成	承認	作成日	P
業務名	裁定共通バッチ	業務ID	AB	レコード名称	年金証書・裁定通知書(老齢・短期)					レコードID	SAB5610			
項番	レベル番号	日本語名	データ項目名	タイプ	桁数	反復	バイト位置	接頭語	編集文字列	初期値	再定義名 (記号項目名)	備考	修正記号	変更区分
169	05	漢字区分	61-KJ-クブ`ン	X	1		864					次項目が漢字(全角)の場合、「1」を設定する。		
170	05	住所(続き)	61-ジ`ユウシヨ-3	X	40		865					漢字住所が無い場合、カナ住所(半角)を設定する。		
171	03	年金証書(新法老齢)62行目	シヨクシヨ-SP-ロウレイ-62G	G			905							
172	05	漢字区分	62-KJ-クブ`ン-1	X	1		905					次項目が漢字(全角)の場合、「1」を設定する。		
173	05	住所(続き)	62-ジ`ユウシヨ-4	X	40		906					漢字住所が無い場合、カナ住所(半角)を設定する。		
174	05	裁定年月日元号	62-サイ`ネン`ゲ`ン`コ`ウ-KJ	N	2		946							
175	05	漢字区分	62-KJ-クブ`ン-2	X	1		950					次項目が漢字(全角)の場合、「1」を設定する。		
176	05	裁定年月日年	62-サイ`ネン-Y	X	2		951					Z9 「01」の場合、「元」を設定する。		
177	05	裁定年月日月	62-サイ`ネン-M	X	2		953					Z9		
178	05	裁定年月日日	62-サイ`ネン-D	X	2		955					Z9		
179	03	年金証書(新法老齢)63行目	シヨクシヨ-SP-ロウレイ-63G	G			957							
180	05	漢字区分	63-KJ-クブ`ン	X	1		957					次項目が漢字(全角)の場合、「1」を設定する。		
181	05	漢字氏名	63-シメイ-KJ	X	40		958					漢字氏名が無い場合、カナ氏名(半角)を設定する。		
182	03	年金証書(新法老齢)64行目	シヨクシヨ-SP-ロウレイ-64G	G			998							
183	05	漢字区分	64-KJ-クブ`ン	X	1		998					次項目が漢字(全角)の場合、「1」を設定する。		
184	05	漢字氏名(続き)	64-シメイ-KJ	X	40		999					漢字氏名が無い場合、カナ氏名(半角)を設定する。		
185	03	BCD郵便番号	BCD-YB	X	7		1039							
186	03	予備	FILLER	X	155		1046							
187	03	二次元バーコード情報	QR-C-JH	G			1201							
188	05	システム識別コード	システム`シキ`ブ`ツ-C	X	2		1201							
189	05	郵便物区分コード	YB-クブ`ン-C	X	7		1203							
190	05	照会番号	シヨクカイ-B	X	12		1210							
191	05	処理年月日	QR-シヨリ-YMD	X	8		1222							

基本設計	入出力設計	レコードレイアウト															作成	承認	作成日	P
業務名	裁定共通バッチ	業務ID	AB	レコード名称	年金証書裁定通知書(障害・遺族)										レコードID	SAB5620				

項番	3	5	6	7	8	10	12	13	15	16	17	18	19	20	21	22	23	25	26	27	28	29	31	32	33	34	36	37
項目名	年金証書(厚年障害・遺族)5行目					*1		*2		年金証書(厚年障害・遺族)9行目									*3			年金証書(厚年障害・遺族)17行目				*4		
	年金の種類	基礎年金番号		ハイフン	基礎年金番号・番号	年金コード	カナ氏名	漢字区分	漢字氏名	生年月日・元号漢字	漢字区分	生年月日・年	生年月日・月	生年月日・日	漢字給付権発生年月日・元号	漢字区分	受給権発生年月日・年	受給権発生年月日・月	漢字決定処理年月日1・元号	漢字区分	裁定処理年月日1・年	裁定処理年月日1・月	裁定処理年月日1・日	厚年年金種類	厚年該当条文1	厚年該当条文2	厚年該当条文3	厚年支払開始年月・元号	漢字区分
形式		-	-																									
属性	N	9	X	9	9	X	X	X	N	X	X	X	X	N	X	X	X	N	X	X	X	X	N	X	X	X	N	X
バイト数	8	4	1	6	4	26	1	50	4	1	2	2	2	4	1	2	2	4	1	2	2	2	8	2	2	1	4	1
バイト位置	1	9	13	14	20	24	50	51	101	105	106	108	110	112	116	117	119	121	125	126	128	130	132	140	142	144	145	149

項番	38	39	40	41	42	43	45	46	47	48	49	50	51	52	53	55	57	59	60
項目名	厚年支払開始年月・年		厚年基本年金額	厚年加算額	厚年支給停止額	厚年支給年金額	厚年停止事由	漢字厚年停止開始年月・元号	漢字区分	厚年停止開始年月・年	厚年停止開始年月・月	漢字厚年停止終了年月・元号	漢字区分	厚年停止終了年月・年	厚年停止終了年月・月	厚年時効該当理由	V厚年時効該当理由ハ続き	厚年報酬比例部分額	
	形式	-																	-
属性	X	X	X	X	X	X	X	N	X	X	X	N	X	X	X	N	N	X	
バイト数	2	2	10	10	10	10	2	4	1	2	2	4	1	2	2	66	66	10	
バイト位置	150	152	154	164	174	184	194	196	200	201	203	205	209	210	212	214	280	346	

項番	60	61	62	64	65	66	68	69	71	72	73	75	76	77	79	80	81
項目名	厚年第1号額	厚年第2号・3号額	厚年第4号額	厚年加入期間ハ1号V	厚年実期間ハ1号V	厚年月額ハ1号V	厚年実期間ハ1号V	厚年月額ハ1号V	V厚年戦時加算期間ハ1号	厚年実期間3	厚年月額ハ1号V	1厚年V船員戦時加算期間ハ	厚年実期間ハ1号V	厚年月額ハ1号V	厚年沖繩農林ハ1号V	厚年実期間ハ1号V	厚年月額ハ1号V
属性	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
バイト数	10	10	10	3	3	9	3	9	4	3	9	4	3	9	3	3	9
バイト位置	356	366	376	386	389	392	401	404	413	417	420	429	433	436	445	448	451

基本設計	入出力設計		レコードレイアウト										作成	承認	作成日	P
業務名	裁定共通バッチ		業務ID	AB	レコード名称	年金証書裁定通知書(障害・遺族)					レコードID	SAB5620				

項番	83	84	85	87	88	89	91	92	94	95	96	98	99	101	102	103	105	106	108	109	
項目名	年金証書(厚年障害・遺族) 35行目			年金証書(厚年障害・遺族) 36行目			*8		年金証書(厚年障害・遺族) 38行目			*9		年金証書(厚年障害・遺族) 40行目			*10		*11		
	厚年沖繩免除期間 △1号	厚年実期間 △1号	厚年月額 △1号	厚年旧令期間 △1号	厚年実期間 △1号	厚年月額 △1号	厚年実期間 △1号	厚年月額 △1号	3厚年V共済加入期間 △2号	厚年実期間 △2号	厚年月額 △2号	V厚年実期間 △2号	厚年月額 △2号	V厚年共済加入期間 △4号	厚年実期間 △4号	厚年月額 △4号	厚年実期間 △4号	厚年月額 △4号	厚年配偶者有無	厚年加給年金対象者区分	
形式	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
属性	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N	X
バイト数	3	3	9	3	3	9	3	9	3	3	9	3	9	3	3	9	3	9	2	1	
バイト位置	460	463	466	475	478	481	490	493	502	505	508	517	520	529	532	535	544	547	556	558	

項番	110	112	114	115	116	117	119	120	121	122	123	124	125	126	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	139
項目名	*11	*12	年金証書(厚年障害・遺族) 45行目				年金証書(厚年障害・遺族) 49行目							年金証書(厚年障害・遺族) 50行目					*13						
	厚年加対者子供数	厚年遺族加算区分	基礎年金種類	基礎該当条文1	基礎該当条文2	基礎該当条文3	基礎支払開始年月・元号	漢字区分	基礎支払開始年月・年	基礎支払開始年月・月	基礎基本年金額	基礎加算額	基礎支給停止額	基礎支給年金額	基礎停止事由	漢字基礎停止開始年月・元号	漢字区分	基礎停止開始年月・年	基礎停止開始年月・月	漢字基礎停止終了年月・元号	漢字区分	基礎停止終了年月・年	基礎停止終了年月・月	基礎加算金対象者	基礎時効該当理由
形式	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
属性	X	X	N	X	X	X	N	X	X	X	X	X	X	X	X	N	X	X	X	N	X	X	X	X	N
バイト数	2	1	8	2	2	1	4	1	2	2	10	10	10	10	2	4	1	2	2	4	1	2	2	2	66
バイト位置	559	561	562	570	572	574	575	579	580	582	584	594	604	614	624	626	630	631	633	635	639	640	642	644	646

項番	139	141	143	144	146	147	148	150	151	152	153	155	156	157	158	160	161	163	164	166	167	168	169	
項目名	*13	*14	*15	*16			年金証書(厚年障害・遺族) 58行目					年金証書(厚年障害・遺族) 59行目				*17	*18			年金証書(厚年障害・遺族) 62行目				
		V基礎時効該当理由 △続き	障害等級	障害等級 △号	診断書コード1	診断書コード2	診断書コード3	郵便番号	漢字回診 断書提出年月元号	次回 断書提出年月	次回 断書提出年月	漢字 断書提出年月元号	漢字 住所	通信 番号	最終 ページ表示	漢字 住所 △続き	漢字 住所 △続き	漢字 住所 △続き	漢字 住所 △続き	漢字 住所 △続き	漢字 住所 △続き	漢字 住所 △続き	漢字 住所 △続き	漢字 住所 △続き
形式	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
属性		N	X	X	X	X	X	N	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N	X
バイト数		66	1	2	1	1	1	8	4	2	2	1	40	6	1	1	40	1	40	1	40	4	1	
バイト位置		712	778	779	781	782	783	784	792	796	798	800	801	841	847	848	849	889	890	930	931	971	975	

基本設計	入出力設計	レコードレイアウト					作成	承認	作成日	P
業務名	裁定共通バッチ	業務ID	AB	レコード名称	年金証書裁定通知書（障害・遺族）	レコードID	SAB5620			

項番	170	171	172	174	175	177	178	179	180	182	183	184	185
項目名	*19				*20		*21		二次元バーコード情報				
	裁定処理年月日2・年	裁定処理年月日2・月	裁定処理年月日2・日	漢字区分	受給権者漢字氏名	漢字区分	受給権者漢字氏名ハ続き	BCD郵便番号	予備	システム識別コード	郵便物区分コード	照会番号	処理年月日
形式	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
属性	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
バイト数	2	2	2	1	40	1	40	7	130	2	7	12	8
バイト位置	976	978	980	982	983	1023	1024	1064	1071	1201	1203	1210	1222

項番
項目名
形式
属性
バイト数
バイト位置

項番
項目名
形式
属性
バイト数
バイト位置

基本設計		入出力設計		レコードレイアウト（外出し項目）			作成	承認	作成日	P
業務名	裁定共通バッチ	業務ID	AB	レコード名称	年金証書裁定通知書（障害・遺族）	レコードID	SAB5620			
*1	年金証書（厚年障害・遺族）6行目	*2	年金証書（厚年障害・遺族）7行目	*3	年金証書（厚年障害・遺族）13行目					
*4	年金証書（厚年障害・遺族）21行目	*5	年金証書（厚年障害・遺族）23行目	*6	年金証書（厚年障害・遺族）24行目					
*7	年金証書（厚年障害・遺族）31行目	*8	年金証書（厚年障害・遺族）37行目	*9	年金証書（厚年障害・遺族）39行目					
*10	年金証書（厚年障害・遺族）41行目	*11	年金証書（厚年障害・遺族）42行目	*12	年金証書（厚年障害・遺族）43行目					
*13	年金証書（厚年障害・遺族）51行目	*14	年金証書（厚年障害・遺族）52行目	*15	年金証書（厚年障害・遺族）56行目					
*16	年金証書（厚年障害・遺族）57行目	*17	年金証書（厚年障害・遺族）60行目	*18	年金証書（厚年障害・遺族）61行目					
*19	年金証書（厚年障害・遺族）62行目	*20	年金証書（厚年障害・遺族）63行目	*21	年金証書（厚年障害・遺族）64行目					

基本設計		入出力設計		レコード仕様表								作成	承認	作成日	P
業務名	裁定共通バッチ	業務ID	AB	レコード名称	年金証書裁定通知書(障害・遺族)				レコードID	SAB5620					
項番	レベル番号	日本語名	データ項目名	タイプ	桁数	反復	バイト位置	接頭語	編集文字列	初期値	再定義名(記号項目名)	備考		修正記号	変更区分
1	01	年金証書(厚年障害・遺族)	ヨウシヨ-KO-シヨウカ ^レ イ-イヅ ^ク	G			1								
2	03	年金証書(厚年障害・遺族) 5行目	ヨウシヨ-KO-シヨウカ ^レ イ-イヅ ^ク 5G	G			1								
3	05	年金の種類	5-ネンシユ	N	4		1								
4	05	基礎年金番号	5-キソネン	G			9								
5	07	基礎年金番号・府県課所	5-キソネン-フケンカシヨ	9	4		9								
6	07	ハイフン	5-ハイフン	X	1		13								
7	07	基礎年金番号・番号	5-キソネン-B	9	6		14								
8	05	年金コード	5-ネンキン-C	9	4		20								
9	03	年金証書(厚年障害・遺族) 6行目	ヨウシヨ-KO-シヨウカ ^レ イ-イヅ ^ク 6G	G			24								
10	05	カナ氏名	6-シメイ-KN	X	26		24								
11	03	年金証書(厚年障害・遺族) 7行目	ヨウシヨ-KO-シヨウカ ^レ イ-イヅ ^ク 7G	G			50								
12	05	漢字区分	7-KJ-クブン	X	1		50								
13	05	漢字氏名	7-シメイ-KJ	X	50		51								
14	03	年金証書(厚年障害・遺族) 9行目	ヨウシヨ-KO-シヨウカ ^レ イ-イヅ ^ク 9G	G			101								
15	05	生年月日・元号漢字	9-セイネン-KJ	N	2		101								
16	05	漢字区分	9-KJ-クブン-1	X	1		105								
17	05	生年月日・年	9-セイネン-Y	X	2		106								
18	05	生年月日・月	9-セイネン-M	X	2		108								
19	05	生年月日・日	9-セイネン-D	X	2		110								
20	05	受給権発生年月日・元号漢字	9-ジ ユケンハツセイ-ゲ ^レ ンゴ ^ウ	N	2		112								
21	05	漢字区分	9-KJ-クブン-2	X	1		116								
22	05	受給権発生年月日・年	9-ジ ユケンハツセイ-Y	X	2		117								
23	05	受給権発生年月日・月	9-ジ ユケンハツセイ-M	X	2		119								
24	03	年金証書(厚年障害・遺族) 13行目	ヨウシヨ-KO-シヨウカ ^レ イ-イヅ ^ク 13G	G			121								
25	05	裁定処理年月日1・元号漢字	13-サイ-YMD-ゲ ^レ ンゴ ^ウ 1	N	2		121								
26	05	漢字区分	13-KJ-クブン	X	1		125								
27	05	裁定処理年月日1・年	13-サイ-YMD-Y-1	X	2		126								
28	05	裁定処理年月日1・月	13-サイ-YMD-M-1	X	2		128								
29	05	裁定処理年月日1・日	13-サイ-YMD-D-1	X	2		130								
30	03	年金証書(厚年障害・遺族) 17行目	ヨウシヨ-KO-シヨウカ ^レ イ-イヅ ^ク 17G	G			132								
31	05	厚年年金種類	17-KO-ネンシユ	N	4		132								
32	05	厚年該当条文1	17-KO-ガ ^レ イトウ-1	X	2		140								
33	05	厚年該当条文2	17-KO-ガ ^レ イトウ-2	X	2		142								
34	05	厚年該当条文3	17-KO-ガ ^レ イトウ-3	X	1		144								
35	03	年金証書(厚年障害・遺族) 21行目	ヨウシヨ-KO-シヨウカ ^レ イ-イヅ ^ク 21G	G			145								
36	05	厚年支払開始年月・元号	21-KO-シキウカイ-ゲ ^レ ンゴ ^ウ	N	2		145								
37	05	漢字区分	21-KJ-クブン	X	1		149								
38	05	厚年支払開始年月・年	21-KO-シキウカイ-Y	X	2		150								
39	05	厚年支払開始年月・月	21-KO-シキウカイ-M	X	2		152								
40	05	厚年基本年金額	21-KO-キソネン-G	X	10		154								
41	05	厚年加算額	21-KO-カサン-G	X	10		164								
42	05	厚年支給停止額	21-KO-シキウテイシ-G	X	10		174								
43	05	厚年支給年金額	21-KO-シキウネンキン-G	X	10		184								
44	03	年金証書(厚年障害・遺族) 22行目	ヨウシヨ-KO-シヨウカ ^レ イ-イヅ ^ク 22G	G			194								
45	05	厚年停止事由	22-KO-テイジ ^レ ユ	X	2		194								
46	05	厚年停止開始年月・元号漢字	22-KO-テイシ-カイシ-ゲ ^レ ンゴ ^ウ -KJ	N	2		196								
47	05	漢字区分	22-KJ-クブン-1	X	1		200								
48	05	厚年停止開始年月・年	22-KO-テイシ-カイシ-Y	X	2		201								
49	05	厚年停止開始年月・月	22-KO-テイシ-カイシ-M	X	2		203								
50	05	厚年停止終了年月・元号漢字	22-KO-テイシ-オウリ-ゲ ^レ ンゴ ^ウ -KJ	N	2		205								
51	05	漢字区分	22-KJ-クブン-2	X	1		209								
52	05	厚年停止終了年月・年	22-KO-テイシ-オウリ-Y	X	2		210								
53	05	厚年停止終了年月・月	22-KO-テイシ-オウリ-M	X	2		212								
54	03	年金証書(厚年障害・遺族) 23行目	ヨウシヨ-KO-シヨウカ ^レ イ-イヅ ^ク 23G	G			214								
55	05	厚年時効該当理由	23-KO-ジ ユカ ^レ リユウ-1	N	33		214								

Z9形式となっている場合であっても、スペースが設定される場合がある。
※印字レイアウト上スペースとなる箇所にはスペースが設定される。

次項目が漢字(全角)の場合、「1」を設定する。
漢字氏名が無い場合、カナ氏名(半角)を設定する。

次項目が漢字(全角)の場合、「1」を設定する。
Z9
「01」の場合、「元」を設定する。

次項目が漢字(全角)の場合、「1」を設定する。
Z9
「01」の場合、「元」を設定する。

次項目が漢字(全角)の場合、「1」を設定する。
Z9
「01」の場合、「元」を設定する。

次項目が漢字(全角)の場合、「1」を設定する。
Z9
「01」の場合、「元」を設定する。

次項目が漢字(全角)の場合、「1」を設定する。
ZZ
「01」の場合、「元」を設定する。

次項目が漢字(全角)の場合、「1」を設定する。
ZZ
「01」の場合、「元」を設定する。

基本設計		入出力設計		レコード仕様表								作成	承認	作成日	P
業務名	裁定共通バッチ	業務ID	AB	レコード名称	年金証書裁定通知書(障害・遺族)						レコードID	SAB5620			
項番	レベル番号	日本語名	データ項目名	タイプ	桁数	反復	バイト位置	接頭語	編集文字列	初期値	再定義名(記号項目名)	備考	修正記号	変更区分	
56	03	年金証書(厚年障害・遺族) 2 4 行目	ヨウシヨ-KO-シヨウカ イイツ ケ-24G	G			280								
57	05	厚年時効該当理由(続き)	24-KO-ジ コウカ リウユ-2	N	33		280								
58	03	年金証書(厚年障害・遺族) 2 7 行目	ヨウシヨ-KO-シヨウカ イイツ ケ-27G	G			346								
59	05	厚年報酬比例部分額	27-KO-ホウレイブ-ブ フン-G	X	10		346					ZZ, ZZZ, ZZZ			
60	05	厚年第1号額	27-KO-1G-G	X	10		356					ZZ, ZZZ, ZZZ			
61	05	厚年第2号・3号額	27-KO-2G3G-G	X	10		366					ZZ, ZZZ, ZZZ			
62	05	厚年第4号額	27-KO-4G-G	X	10		376					ZZ, ZZZ, ZZZ			
63	03	年金証書(厚年障害・遺族) 3 0 行目	ヨウシヨ-KO-シヨウカ イイツ ケ-30G	G			386								
64	05	厚年加入期間(1号)	30-KO-カニユク-K-1G	X	3		386					ZZZ			
65	05	厚年実期間1(1号)	30-KO-ジ ツキカン-1-1G	X	3		389					ZZZ			
66	05	厚年月額1(1号)	30-KO-ツキガ ケ-1-1G	X	9		392					Z, ZZZ, ZZZ			
67	03	年金証書(厚年障害・遺族) 3 1 行目	ヨウシヨ-KO-シヨウカ イイツ ケ-31G	G			401								
68	05	厚年実期間2(1号)	31-KO-ジ ツキカン-2-1G	X	3		401					ZZZ			
69	05	厚年月額2(1号)	31-KO-ツキガ ケ-2-1G	X	9		404					Z, ZZZ, ZZZ			
70	03	年金証書(厚年障害・遺族) 3 2 行目	ヨウシヨ-KO-シヨウカ イイツ ケ-32G	G			413								
71	05	厚年戦時加算期間(1号)	32-KO-コウゼンカサン-K-1G	X	4		413					Z9, 9			
72	05	厚年実期間3	32-KO-ジ ツキカン-3-1G	X	3		417					ZZZ			
73	05	厚年月額3(1号)	32-KO-ツキガ ケ-3-1G	X	9		420					Z, ZZZ, ZZZ			
74	03	年金証書(厚年障害・遺族) 3 3 行目	ヨウシヨ-KO-シヨウカ イイツ ケ-33G	G			429								
75	05	厚年船員戦時加算期間(1号)	33-KO-センギンカサン-K-1G	X	4		429					Z9, 9			
76	05	厚年実期間4(1号)	33-KO-ジ ツキカン-4-1G	X	3		433					ZZZ			
77	05	厚年月額4(1号)	33-KO-ツキガ ケ-4-1G	X	9		436					Z, ZZZ, ZZZ			
78	03	年金証書(厚年障害・遺族) 3 4 行目	ヨウシヨ-KO-シヨウカ イイツ ケ-34G	G			445								
79	05	厚年沖繩農林(1号)	34-KO-オキナワ-K-1G	X	3		445					ZZZ			
80	05	厚年実期間5(1号)	34-KO-ジ ツキカン-5-1G	X	3		448					ZZZ			
81	05	厚年月額5(1号)	34-KO-ツキガ ケ-5-1G	X	9		451					Z, ZZZ, ZZZ			
82	03	年金証書(厚年障害・遺族) 3 5 行目	ヨウシヨ-KO-シヨウカ イイツ ケ-35G	G			460								
83	05	厚年沖繩免除期間(1号)	35-KO-オキナワ-メシヨク-K-1G	X	3		460					ZZZ			
84	05	厚年実期間6(1号)	35-KO-ジ ツキカン-6-1G	X	3		463					ZZZ			
85	05	厚年月額6(1号)	35-KO-ツキガ ケ-6-1G	X	9		466					Z, ZZZ, ZZZ			
86	03	年金証書(厚年障害・遺族) 3 6 行目	ヨウシヨ-KO-シヨウカ イイツ ケ-36G	G			475								
87	05	厚年旧令期間(1号)	36-KO-キョウレイ-K-1G	X	3		475					ZZZ			
88	05	厚年実期間7(1号)	36-KO-ジ ツキカン-7-1G	X	3		478					ZZZ			
89	05	厚年月額7(1号)	36-KO-ツキガ ケ-7-1G	X	9		481					Z, ZZZ, ZZZ			
90	03	年金証書(厚年障害・遺族) 3 7 行目	ヨウシヨ-KO-シヨウカ イイツ ケ-37G	G			490								
91	05	厚年実期間8(1号)	37-KO-ジ ツキカン-8-1G	X	3		490					ZZZ			
92	05	厚年月額8(1号)	37-KO-ツキガ ケ-8-1G	X	9		493					Z, ZZZ, ZZZ			
93	03	年金証書(厚年障害・遺族) 3 8 行目	ヨウシヨ-KO-シヨウカ イイツ ケ-38G	G			502								
94	05	厚年共済加入期間(2号3号)	38-KO-KY-カニユク-K-2G3G	X	3		502					ZZZ			
95	05	厚年実期間1(2号3号)	38-KO-ジ ツキカン-1-2G3G	X	3		505					ZZZ			
96	05	厚年月額1(2号3号)	38-KO-ツキガ ケ-1-2G3G	X	9		508					Z, ZZZ, ZZZ			
97	03	年金証書(厚年障害・遺族) 3 9 行目	ヨウシヨ-KO-シヨウカ イイツ ケ-39G	G			517								
98	05	厚年実期間2(2号3号)	39-KO-ジ ツキカン-2-2G3G	X	3		517					ZZZ			
99	05	厚年月額2(2号3号)	39-KO-ツキガ ケ-2-2G3G	X	9		520					Z, ZZZ, ZZZ			
100	03	年金証書(厚年障害・遺族) 4 0 行目	ヨウシヨ-KO-シヨウカ イイツ ケ-40G	G			529								
101	05	厚年共済加入期間(4号)	40-KO-SG-カニユク-K-4G	X	3		529					ZZZ			
102	05	厚年実期間1(4号)	40-KO-ジ ツキカン-1-4G	X	3		532					ZZZ			
103	05	厚年月額1(4号)	40-KO-ツキガ ケ-1-4G	X	9		535					Z, ZZZ, ZZZ			
104	03	年金証書(厚年障害・遺族) 4 1 行目	ヨウシヨ-KO-シヨウカ イイツ ケ-41G	G			544								
105	05	厚年実期間2(4号)	41-KO-ジ ツキカン-2-4G	X	3		544					ZZZ			
106	05	厚年月額2(4号)	41-KO-ツキガ ケ-2-4G	X	9		547					Z, ZZZ, ZZZ			
107	03	年金証書(厚年障害・遺族) 4 2 行目	ヨウシヨ-KO-シヨウカ イイツ ケ-42G	G			556								
108	05	厚年配偶者有無	42-KO-カウゴウ-ネンタイヤ-ハイ	N	1		556								
109	05	厚年加給年金対象者区分	42-KO-カキユク-ネンタイヤ-クブン	X	1		558					Z			
110	05	厚年加対者子供数	42-KO-カキユク-ネンタイヤ-コドモ	X	2		559					ZZ			
111	03	年金証書(厚年障害・遺族) 4 3 行目	ヨウシヨ-KO-シヨウカ イイツ ケ-43G	G			561								
112	05	厚年遺族加算区分	43-KO-イヅ ケ-カサン-クブン	X	1		561					Z			
113	03	年金証書(厚年障害・遺族) 4 5 行目	ヨウシヨ-KO-シヨウカ イイツ ケ-45G	G			562								
114	05	基礎年金種類	45-KI-ネンシユ	N	4		562								
115	05	基礎該当条文1	45-KI-ガ イドウ-1	X	2		570					ZZ			
116	05	基礎該当条文2	45-KI-ガ イドウ-2	X	2		572					ZZ			

基本設計		入出力設計		レコード仕様表								作成	承認	作成日	P
業務名	裁定共通バッチ	業務ID	AB	レコード名称	年金証書裁定通知書(障害・遺族)				レコードID	SAB5620					
項番	レベル番号	日本語名	データ項目名	タイプ	桁数	反復	バイト位置	接頭語	編集文字列	初期値	再定義名(記号項目名)	備考	修正記号	変更区分	
117	05	基礎該当条文3	45-KI-ガ'イウ-3	X	1		574					Z			
118	03	年金証書(厚年障害・遺族) 4 9 行目	ヨウシヨ-K0-シヨカ'イ-イヅ'ク-49G	G			575								
119	05	基礎支払開始年月・元号	49-KI-シキウカイ-ゲ'ンゴ'ウ	N	2		575								
120	05	漢字区分	49-KJ-クア'ン	X	1		579					次項目が漢字(全角)の場合、「1」を設定する。			
121	05	基礎支払開始年月・年	49-KI-シキウカイ-Y	X	2		580					Z9			
122	05	基礎支払開始年月・月	49-KI-シキウカイ-M	X	2		582					Z9			
123	05	基礎基本年金額	49-KI-キホ'ンネン-G	X	10		584					ZZ, ZZZ, ZZ9			
124	05	基礎加算額	49-KI-カサン-G	X	10		594					ZZ, ZZZ, ZZ9			
125	05	基礎支給停止額	49-KI-シキウテイシ-G	X	10		604					ZZ, ZZZ, ZZ9			
126	05	基礎支給年金額	49-KI-シキウネンネン-G	X	10		614					ZZ, ZZZ, ZZ9			
127	03	年金証書(厚年障害・遺族) 5 0 行目	ヨウシヨ-K0-シヨカ'イ-イヅ'ク-50G	G			624								
128	05	基礎停止事由	50-KI-テイシ'ユウ	X	2		624								
129	05	基礎停止開始年月・元号漢字	50-KI-テイシ-カイシ-ゲ'ンゴ'ウ-KJ	N	2		626								
130	05	漢字区分	50-KJ-クア'ン-1	X	1		630					次項目が漢字(全角)の場合、「1」を設定する。			
131	05	基礎停止開始年月・年	50-KI-テイシ-カイシ-Y	X	2		631					ZZ			
132	05	基礎停止開始年月・月	50-KI-テイシ-カイシ-M	X	2		633					ZZ			
133	05	基礎停止終了年月・元号漢字	50-KI-テイシ-オウリ-ゲ'ンゴ'ウ-KJ	N	2		635								
134	05	漢字区分	50-KJ-クア'ン-2	X	1		639					次項目が漢字(全角)の場合、「1」を設定する。			
135	05	基礎停止終了年月・年	50-KI-テイシ-オウリ-Y	X	2		640					ZZ			
136	05	基礎停止終了年月・月	50-KI-テイシ-オウリ-M	X	2		642					ZZ			
137	05	基礎加算金対象者	50-KI-カサン-タイシヤ	X	2		644					ZZ			
138	03	年金証書(厚年障害・遺族) 5 1 行目	ヨウシヨ-K0-シヨカ'イ-イヅ'ク-51G	G			646								
139	05	基礎時効該当理由	51-KI-ジ'ユウカ'リユウ-1	N	33		646								
140	03	年金証書(厚年障害・遺族) 5 2 行目	ヨウシヨ-K0-シヨカ'イ-イヅ'ク-52G	G			712								
141	05	基礎時効該当理由(続き)	52-KI-ジ'ユウカ'リユウ-2	N	33		712								
142	03	年金証書(厚年障害・遺族) 5 6 行目	ヨウシヨ-K0-シヨカ'イ-イヅ'ク-56G	G			778								
143	05	障害等級	56-シヨウト'ギユウ	X	1		778					Z			
144	05	障害等級(号)	56-シヨウ-ゴ'ウ	X	2		779					ZZ			
145	03	年金証書(厚年障害・遺族) 5 7 行目	ヨウシヨ-K0-シヨカ'イ-イヅ'ク-57G	G			781								
146	05	診断書コード1	57-シンタ'ン-1	X	1		781					Z			
147	05	診断書コード2	57-シンタ'ン-2	X	1		782					Z			
148	05	診断書コード3	57-シンタ'ン-3	X	1		783					Z			
149	03	年金証書(厚年障害・遺族) 5 8 行目	ヨウシヨ-K0-シヨカ'イ-イヅ'ク-58G	G			784								
150	05	郵便番号	58-ユウ'バン	X	8		784								
151	05	次回診断書提出年月元号漢字	58-ジ'カイ-テイシユツ-ゲ'ンゴ'ウ	N	2		792								
152	05	次回診断書提出年月年	58-ジ'カイ-テイシユツ-Y	X	2		796					ZZ			
153	05	次回診断書提出年月月	58-ジ'カイ-テイシユツ-M	X	2		798					ZZ			
154	03	年金証書(厚年障害・遺族) 5 9 行目	ヨウシヨ-K0-シヨカ'イ-イヅ'ク-59G	G			800								
155	05	漢字区分	59-KJ-クア'ン	X	1		800					次項目が漢字(全角)の場合、「1」を設定する。			
156	05	漢字住所	59-ジ'ウジヨ-KJ-1	X	40		801					漢字住所が無い場合、カナ住所(半角)を設定する。			
157	05	配信通番	59-KN-ハシツ'ウバン	X	6		841								
158	05	最終ページ表示	59-KN-サイシュ'ペ-ジ-1	X	1		847								
159	03	年金証書(厚年障害・遺族) 6 0 行目	ヨウシヨ-K0-シヨカ'イ-イヅ'ク-60G	G			848								
160	05	漢字区分	60-KJ-クア'ン	X	1		848					次項目が漢字(全角)の場合、「1」を設定する。			
161	05	漢字住所(続き)	60-ジ'ウジヨ-KJ-2	X	40		849					漢字住所が無い場合、カナ住所(半角)を設定する。			
162	03	年金証書(厚年障害・遺族) 6 1 行目	ヨウシヨ-K0-シヨカ'イ-イヅ'ク-61G	G			889								
163	05	漢字区分	61-KJ-クア'ン	X	1		889					次項目が漢字(全角)の場合、「1」を設定する。			
164	05	漢字住所(続き)	61-ジ'ウジヨ-KJ-3	X	40		890					漢字住所が無い場合、カナ住所(半角)を設定する。			
165	03	年金証書(厚年障害・遺族) 6 2 行目	ヨウシヨ-K0-シヨカ'イ-イヅ'ク-62G	G			930								
166	05	漢字区分	62-KJ-クア'ン-1	X	1		930					次項目が漢字(全角)の場合、「1」を設定する。			
167	05	漢字住所(続き)	62-ジ'ウジヨ-KJ-4	X	40		931					漢字住所が無い場合、カナ住所(半角)を設定する。			
168	05	裁定処理年月日2・元号漢字	62-サイ-YMD-ゲ'ンゴ'ウ-2	N	2		971								
169	05	漢字区分	62-KJ-クア'ン-2	X	1		975					次項目が漢字(全角)の場合、「1」を設定する。			
170	05	裁定処理年月日2・年	62-サイ-YMD-Y-2	X	2		976					Z9			
171	05	裁定処理年月日2・月	62-サイ-YMD-M-2	X	2		978					Z9			
172	05	裁定処理年月日2・日	62-サイ-YMD-D-2	X	2		980					Z9			
173	03	年金証書(厚年障害・遺族) 6 3 行目	ヨウシヨ-K0-シヨカ'イ-イヅ'ク-63G	G			982								

基本設計		入出力設計		レコード仕様表							作成	承認	作成日	P	
業務名		裁定共通バッチ		業務ID	AB	レコード名称			年金証書裁定通知書(障害・遺族)			レコードID	SAB5620		
項番	レベル番号	日本語名		データ項目名	タイプ	桁数	反復	バイト位置	接頭語	編集文字列	初期値	再定義名 (記号項目名)	備考	修正記号	変更区分
174	05	漢字区分		63-KJ-クブン	X	1		982					次項目が漢字(全角)の場合、「1」を設定する。		
175	05	受給権者漢字氏名		63-ジ ユキウケンシヤ-シメイ-1	X	40		983					漢字氏名が無い場合、カナ氏名(半角)を設定する。		
176	03	年金証書(厚年障害・遺族)64行目		シヨクシヨ-KO-シヨカ イ-イゾク-64G	G			1023							
177	05	漢字区分		64-KJ-クブン	X	1		1023					次項目が漢字(全角)の場合、「1」を設定する。		
178	05	受給権者漢字氏名(続き)		64-ジ ユキウケンシヤ-シメイ-2	X	40		1024					漢字氏名が無い場合、カナ氏名(半角)を設定する。		
179	03	BCD郵便番号		BCD-YB	X	7		1064							
180	03	予備		FILLER	X	130		1071							
181	03	二次元バーコード情報		QR-C-JH	G			1201							
182	05	システム識別コード		システム-シキブ-ツ-C	X	2		1201							
183	05	郵便物区分コード		YB-クブン-C	X	7		1203							
184	05	照会番号		シヨカイ-B	X	12		1210							
185	05	処理年月日		QR-シヨリ-YMD	X	8		1222							

支給決定通知書
電子媒体基準書

令和7年1月
日本年金機構

目 次

第1章 目的

第2章 具体的事項

2. 1 電子媒体関係

2. 1. 1 電子媒体の引渡し形態

2. 1. 2 電子媒体に関する規定事項

(1) ハード仕様

(2) ソフト仕様

2. 2 レコードの規定事項

2. 2. 1 レコード収録条件

第3章 留意事項

3. 1 暗号化要件

3. 1. 1 自己解凍形式（AES暗号形式）

第1章 目的

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

第2章 具体的事項

2. 1 電子媒体関係

2. 1. 1 電子媒体の引渡し形態

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

表2. 1. 1-1 ラベルの記入内容

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

電子媒体の回付票記載事項とその内容は、表2. 1. 1-2のとおりである。

表2. 1. 1-2 回付票記載事項

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

2. 1. 2 電子媒体に関する規定事項

(1) ハード仕様

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

表2. 1. 2-1 電子媒体のハード仕様

項番	項目	内容	備考
1	記録型DVD規格	DVD-RW	
2	ディスク外径	120mm	
3	記録方式	相変化記録方式	
4	レーザー波長	650nm	
5	記憶容量	4.7GB (片面)	記憶可能容量 ディスク1枚あたり : 4.37GB 1ファイルあたり : 2.00GB ※1ファイルあたりの記憶可能容量については、暗号化前後ともに2.00GBを上限とする。
6	記録形式	UDF形式	UDF 2.01
7	書込方式	パケットライト	UDF形式でサポート ※書込み時は必ずセッションを閉じること。

(2) ソフト仕様

① 電子媒体のソフト仕様

電子媒体のソフト仕様の項目とその内容は、表2.1.2-2のとおりである。

表2.1.2-2 電子媒体のソフト仕様

項番	項目	内容	備考				
1	ボリューム名	英数字10桁以内 例：MD25xxxxxx <table border="1" data-bbox="571 730 1102 792"> <tr> <td><0円以外> 正：MD25080102</td> <td>副：SD25080102</td> </tr> <tr> <td><0円> 正：MD25080103</td> <td>副：SD25080103</td> </tr> </table>	<0円以外> 正：MD25080102	副：SD25080102	<0円> 正：MD25080103	副：SD25080103	
<0円以外> 正：MD25080102	副：SD25080102						
<0円> 正：MD25080103	副：SD25080103						
2	ファイル名	英数字19桁以内 例：AA1111xxAO110 <table border="1" data-bbox="571 920 1102 983"> <tr> <td><0円以外> 正：VA3631D7A0110</td> <td>副：VA3631D7B0110</td> </tr> <tr> <td><0円> 正：VA3632D7A0110</td> <td>副：VA3632D7B0110</td> </tr> </table>	<0円以外> 正：VA3631D7A0110	副：VA3631D7B0110	<0円> 正：VA3632D7A0110	副：VA3632D7B0110	
<0円以外> 正：VA3631D7A0110	副：VA3631D7B0110						
<0円> 正：VA3632D7A0110	副：VA3632D7B0110						
3	暗号化ファイル名	DVD-RWには、暗号化後のファイル（ファイル名後の「.（ドット）+拡張子」を含む）を収録 英数字23桁以内 例：AA1111xxAO110.exe	3.1 暗号化要件参照				
4	レコード形式	固定長レコード	<ul style="list-style-type: none"> ファイル単位の情報は②ソフト仕様の補足説明（ア）を参照 レコード形式については②ソフト仕様の補足説明（イ）を参照 				
5	データ属性	1バイト文字又は2バイト文字					
6	内部コード	Shift-JIS (ASCII) コード					
7	ファイル形式	シングルファイル/シングルボリューム (DVD1枚に1ファイルの情報を収録)					

② ソフト仕様の補足説明

ソフト仕様に関する補足説明は、以下の通り。

(ア) ファイルの種類

本業務で作成するファイルの一覧は、表2. 1. 2-3の通り。

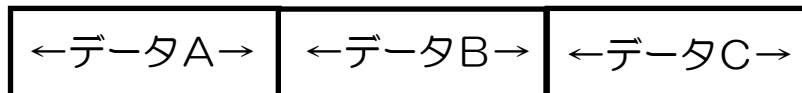
表2. 1. 2-3 各ファイル情報

項番	ファイル名称		レコード形式	レコード長 (バイト)
1	0円以外	支援給付金決定通知書 VA3631D7A0110/VA3631D7B0110	固定長レコード	529
2	0円	支援給付金決定通知書 VA3632D7A0110/VA3632D7B0110	固定長レコード	529

(イ) レコード形式

固定長ファイルレコード形式

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



2. 2 レコードの規定事項

2. 2. 1 レコード収録条件

各種帳票ファイルは以下に示す収録条件に従い作成する。

ファイルの収録条件は以下の通り。

表2. 2. 1 支給決定通知書ファイルの収録条件

項番	媒体	収録条件	ソート順	分割
1	【0円以外】・ 【0円】共通 支援給付金決定通知書	受給権者毎の支給決定通知書のデータであり、1レコードに対して受給権者1人分のデータが存在する。レコードフォーマット図及びその項目説明等については別添1－Ⅱ－1（参考）に示す。	※郵便ソート無し	なし (※)

※ 今後データ数が増加し、分割が必要となった場合は、別途調整する。

※機構内部でのソート順は次の①～⑥の順で、郵便番号でのソートは行われていない。

- ① 給付振分コード
 - ② 進達課所コード
 - ③ 国外居住フラグ
 - ④ 基礎年金番号
 - ⑤ 給付金種別コード
 - ⑥ 認定年月日
- ：入力した事務所順単位で並ぶ

第3章 留意事項

3. 1 暗号化要件

暗号化方式は以下の方式とする。

3. 1. 1 自己解凍形式（AES暗号形式）

鍵の値および変更周期については別途、日本年金機構から通知する。

基本設計	入出力設計	レコードレイアウト（支給決定通知書）					作成		承認		作成日		P
業務名	支給給付認定	業務ID	VAA	レコード名称	年金生活者支援給付金決定通知書			レコードID	SVAA810				

項番	2	3	4	5	6	7	8	9	11	12	13	14	15
項目名	支給決定通知書							基礎年金番号					
	送付先郵便番号	送付先住所	送付先氏名	B C D 有無表示	B C D 郵便番号	B C D 住所表示番号	O 円理由欄	O 円理由欄	基礎年金番号・府県課所	ハイフン	基礎年金番号・番号	給付金種類	給付金額
形式	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
属性	N	N	N	X	X	X	N	N	9	X	9	N	X
n'件数	16	160	50	1	7	13	40	40	4	1	6	10	11
n'件位置	1	17	177	227	228	235	248	288	328	332	333	339	349

項番	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	27	28	29	30
項目名	支給決定通知書										二次元バーコード情報				
	支給期間自年月元号	漢字区分	支給期間自年月元号	支給期間自年月元号	処理年月日元号	漢字区分	処理年月日年	処理年月日月	処理年月日月	処理年月日月	予備	システム識別コード	郵便物区分コード	照会番号	処理年月日
形式	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
属性	N	X	X	X	N	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
n'件数	4	1	2	2	4	1	2	2	2	121	2	7	12	8	
n'件位置	360	364	365	367	369	373	374	376	378	380	501	503	510	522	

項番	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	27	28	29	30
項目名															
形式															
属性															
n'件数															
n'件位置															

基本設計		入出力設計		レコード仕様表（支給決定通知書）							作成	承認	作成日	P	
業務名		支援給付認定		業務ID	VAA	レコード名称	支給給付金支給決定通知書				レコードID	SVAA810			
項番	レベル番号	日本語名		データ項目名	タイプ	桁数	反復	バイト位置	接頭語	編集文字列	初期値	再定義名 (記号項目名)	備考	修正記号	変更区分
1	01	支給決定通知書		ツウシヨ	G			1							
2	03	送付先郵便番号		ツウサキ-YB	N	8		1					「-」（全角）を含む。		
3	03	送付先住所		ツウサキ-ジ ヲウヨ	N	80		17							
4	03	送付先氏名		ツウサキ-シメイ	N	25		177							
5	03	BCD有無表示		BCD-ウム-I	X	1		227					BCD有=「1」、BCD無=「0」		
6	03	BCD郵便番号		BCD-YB	X	7		228							
7	03	BCD住所表示番号		BCD-ジ ヲウヨウ-B	X	13		235							
8	03	O円理由欄 1		セーロ-エンケツテイ-リユウ-1	N	20		248							
9	03	O円理由欄 2		セーロ-エンケツテイ-リユウ-2	N	20		288							
10	03	基礎年金番号		キソネン	G			328							
11	05	基礎年金番号・府県課所		キソネン-フケンカシヨ	9	4		328							
12	05	ハイフン		ハイフン	X	1		332					「-」を設定する。		
13	05	基礎年金番号・番号		キソネン-B	9	6		333							
14	03	給付金種類		キョウフキン-シュ	N	5		339							
15	03	給付金額		シキユウ-キンガク	X	11		349					ZZZ, ZZZ, Z9		
16	03	支給期間自年月元号		シキユウキ-ヨリ-ゲンゴウ	N	2		360							
17	03	漢字区分		KJ-クワン-1	X	1		364					次項目が漢字（全角）の場合、「1」を設定する。		
18	03	支給期間自年月年		シキユウキ-ヨリ-Y	X	2		365					Z9 「01」の場合、「元」を設定する。		
19	03	支給期間自年月月		シキユウキ-ヨリ-M	X	2		367					Z9 「01」の場合、「元」を設定する。		
20	03	処理年月日元号		シヨリ-ゲンゴウ	N	2		369							
21	03	漢字区分		KJ-クワン-2	X	1		373					次項目が漢字（全角）の場合、「1」を設定する。		
22	03	処理年月日年		シヨリ-Y	X	2		374					Z9 「01」の場合、「元」を設定する。		
23	03	処理年月日月		シヨリ-M	X	2		376					Z9 「01」の場合、「元」を設定する。		
24	03	処理年月日日		シヨリ-D	X	2		378					Z9		
25	03	予備		FILLER	X	121		380							
26	03	二次元バーコード情報		QR-C-JH	G			501							
27	05	システム識別コード		システム-シキベツ-ク	X	2		501							
28	05	郵便物区分コード		YB-クワン-C	X	7		503							
29	05	照会番号		シヨウカイ-B	X	12		510							
30	05	処理年月日		QR-シヨリ-YMD	X	8		522							

不該当通知書
電子媒体基準書

令和7年1月
日本年金機構

目 次

第1章 目的

第2章 具体的事項

2. 1 電子媒体関係

2. 1. 1 電子媒体の引渡し形態

2. 1. 2 電子媒体に関する規定事項

(1) ハード仕様

(2) ソフト仕様

2. 2 レコードの規定事項

2. 2. 1 レコード収録条件

第3章 留意事項

3. 1 暗号化要件

3. 1. 1 自己解凍形式（AES暗号形式）

第1章 目的

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

第2章 具体的事項

2. 1 電子媒体関係

2. 1. 1 電子媒体の引渡し形態

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

表2. 1. 1-1 ラベルの記入内容

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

電子媒体の回付票記載事項とその内容は、表2. 1. 1－2のとおりである。

表2. 1. 1－2 回付票記載事項

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

2. 1. 2 電子媒体に関する規定事項

(1) ハード仕様

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

表2. 1. 2-1 電子媒体のハード仕様

項番	項目	内容	備考
1	記録型DVD規格	DVD-RW	
2	ディスク外径	120mm	
3	記録方式	相変化記録方式	
4	レーザー波長	650nm	
5	記憶容量	4.7GB (片面)	記憶可能容量 ディスク1枚あたり : 4.37GB 1ファイルあたり : 2.00GB ※1ファイルあたりの記憶可能容量については、暗号化前後ともに2.00GBを上限とする。
6	記録形式	UDF形式	UDF 2.01
7	書込方式	パケットライト	UDF形式でサポート ※書込み時は必ずセッションを閉じること。

(2) ソフト仕様

① 電子媒体のソフト仕様

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

表2. 1. 2-2 電子媒体のソフト仕様

項番	項 目	内 容	備 考
1	ボリューム名	英数字10桁以内 例：MD25xxxxxx 正：MD25080101 副：SD25080101	
2	ファイル名	英数字19桁以内 例：AA1111xxA0110 正：VA3633D7A0110 副：VA3633D7B0110	
3	暗号化ファイル名	DVD-RWには、暗号化後のファイル（ファイル名後の「.（ドット）＋拡張子」を含む）を収録 英数字23桁以内 例：AA1111xxA0110.exe	3. 1 暗号化要件参照
4	レコード形式	固定長レコード	<ul style="list-style-type: none"> ・ファイル単位の情報は②ソフト仕様の補足説明（ア）を参照 ・レコード形式については②ソフト仕様の補足説明（イ）を参照
5	データ属性	1バイト文字又は2バイト文字	
6	内部コード	Shift-JIS (ASCII) コード	
7	ファイル形式	シングルファイル/シングルボリューム (DVD1枚に1ファイルの情報を収録)	

② ソフト仕様の補足説明

ソフト仕様に関する補足説明は、以下の通り。

(ア) ファイルの種類

本業務で作成するファイルの一覧は、表2. 1. 2-3の通り。

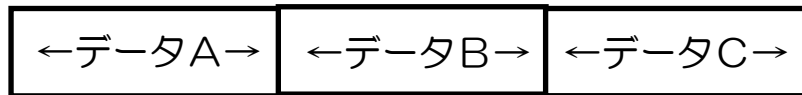
表2. 1. 2-3 各ファイル情報

項番	ファイル名称	レコード形式	レコード長 (バイト)
1	年金生活者支援給付金不該当通知書 VA3633D7A0110/VA3633D7B0110	固定長レコード	629

(イ) レコード形式

固定長ファイルレコード形式

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



2. 2 レコードの規定事項

2. 2. 1 レコード収録条件

各種帳票ファイルは以下に示す収録条件に従い作成する。

ファイルの収録条件は以下の通り。

表2. 2. 1 不該当通知書情報の収録条件

項番	媒体	収録条件	ソート順	分割
1	年金生活者支援給付金不該当通知書	受給権者毎の不該当通知書のデータであり、1レコードに対して受給権者1人分のデータが存在する。レコードフォーマット図及びその項目説明等については別添1－Ⅱ－2（参考）に示す。	※郵便番号無し	なし (※)

※ 今後データ数が増加し、分割が必要となった場合は、別途調整する。

※機構内部でのソート順は次の①～⑥の順で、郵便番号でのソートは行われていない。
 : 入力した事務所順単位で並び

① 給付振分コード
 ② 推定住所フラグ
 ③ 国籍外フラグ
 ④ 異時年金番号
 ⑤ 受給権別コード
 ⑥ 認定年月日

第3章 留意事項

3. 1 暗号化要件

暗号化方式は以下の方式とする。

3. 1. 1 自己解凍形式（AES暗号形式）

鍵の値および変更周期については別途、日本年金機構から通知する。

基本設計	入出力設計	レコードレイアウト							作成	承認	作成日	P
業務名	支援給付認定	業務ID	VAA	レコード名称	年金生活者支援給付金不該当通知書				レコードID	SVAA840		

項番	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19		
項目名	送付先郵便番号	送付先住所	送付先氏名	BCD有無表示	BCD郵便番号	BCD住所表示番号	不該当通知書		基礎年金番号・府県課所	ハイフン	基礎年金番号・番号	給付金種類	不該当年月日元号	漢字区分	不該当年月日年	不該当年月日月	不該当年月日日	不該当理由1	不該当理由2
							基礎年金番号	基礎年金番号											
形式	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
属性	N	N	N	X	X	X	9	X	9	N	N	X	X	X	X	N	N	N	N
n'件数	16	160	50	1	7	13	4	1	6	16	4	1	2	2	2	40	40	40	40
n'件位置	1	17	177	227	228	235	248	252	253	259	275	279	280	282	284	286	286	326	326

項番	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	30	31	32	33
項目名	不該当理由3	不該当理由4	不該当理由5	処理年月日元号	漢字区分	処理年月日年	処理年月日月	処理年月日日	予備	二次元バーコード情報				
										システム識別コード	郵便物区分コード	照会番号	処理年月日	
形式	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
属性	N	N	N	N	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
n'件数	40	40	40	4	1	2	2	2	104	2	7	12	8	
n'件位置	366	406	446	486	490	491	493	495	497	601	603	610	622	

項番	
項目名	
形式	
属性	
n'件数	
n'件位置	

基本設計		入出力設計		レコード仕様表								作成	承認	作成日	P		
業務名		支援給付認定		業務ID	VAA	レコード名称		年金生活者支援給付金不該当通知書				レコードID	SVAA840				
項番	レール番号	日本語名		データ項目名		タイプ	桁数	反復	バイト位置	接頭語	編集文字列	初期値	再定義名 (記号項目名)	備考		修正記号	変更区分
1	01	不該当通知書		ﾌｶﾞｲﾄｸ		G			1								
2	03	送付先郵便番号		ｼｭｱﾌｷ-YB		N	8		1						「-」（全角）を含む。		
3	03	送付先住所		ｼｭｱﾌｷ-ｼﾞ ﾕｸｼヨ		N	80		17								
4	03	送付先氏名		ｼｭｱﾌｷ-ｼﾒｲ		N	25		177								
5	03	BCD有無表示		BCD-ｶﾑ-I		X	1		227						BCD有=「1」、BCD無=「0」		
6	03	BCD郵便番号		BCD-YB		X	7		228								
7	03	BCD住所表示番号		BCD-ｼﾞ ﾕｸﾁヨｶ-B		X	13		235								
8	03	基礎年金番号		ｷﾝﾝ		G	9		248								
9	05	基礎年金番号・府県課所		ｷﾝﾝ-ﾌｹﾝｶｼヨ		G	4		248								
10	05	ハイフン		ﾊｲﾌﾝ		X	1		252						「-」を設定する。		
11	05	基礎年金番号・番号		ｷﾝﾝ-B		G	6		253								
12	03	給付金種類		ｷｬｸｷﾝ-ｼｬ		N	8		259								
13	03	不該当年月日元号		ﾌｶﾞｲﾄｸ-ｸﾞﾝｺﾞ		N	2		275								
14	03	漢字区分		KJ-ｸﾞﾝｺﾞ-1		X	1		279						次項目が漢字（全角）の場合、「1」を設定する。		
15	03	不該当年月日年		ﾌｶﾞｲﾄｸ-Y		X	2		280						Z9 「01」の場合、「元」を設定する。		
16	03	不該当年月日月		ﾌｶﾞｲﾄｸ-M		X	2		282						Z9		
17	03	不該当年月日日		ﾌｶﾞｲﾄｸ-D		X	2		284						Z9		
18	03	不該当理由1		ﾌｶﾞｲﾄｸ-ﾘｬ-1		N	20		286								
19	03	不該当理由2		ﾌｶﾞｲﾄｸ-ﾘｬ-2		N	20		326								
20	03	不該当理由3		ﾌｶﾞｲﾄｸ-ﾘｬ-3		N	20		366								
21	03	不該当理由4		ﾌｶﾞｲﾄｸ-ﾘｬ-4		N	20		406								
22	03	不該当理由5		ﾌｶﾞｲﾄｸ-ﾘｬ-5		N	20		446								
23	03	処理年月日元号		ｼヨﾘ-ｸﾞﾝｺﾞ		N	2		486								
24	03	漢字区分		KJ-ｸﾞﾝｺﾞ-2		X	1		490						次項目が漢字（全角）の場合、「1」を設定する。		
25	03	処理年月日年		ｼヨﾘ-Y		X	2		491						Z9 「01」の場合、「元」を設定する。		
26	03	処理年月日月		ｼヨﾘ-M		X	2		493						Z9		
27	03	処理年月日日		ｼヨﾘ-D		X	2		495						Z9		
28	03	予備		FILLER		X	104		497								
29	03	二次元バーコード情報		QR-C-JH		G			601								
30	05	システム識別コード		ｼｽﾃﾑ-ｼｷﾊﾞ-ツ-C		X	2		601								
31	05	郵便物区分コード		YB-ｸﾞﾝｺﾞ-C		X	7		603								
32	05	照会番号		ｼヨｶｲ-B		X	12		610								
33	05	処理年月日		QR-ｼヨﾘ-YMD		X	8		622								

年金証書 出力仕様書

この出力仕様書は、日本年金機構が行う「年金証書等の作成及び発送準備業務」の【業務I】において受託事業者が作成する、「年金証書」の作成仕様を規定するものです。

各帳票の印字については、日本年金機構から受託事業者に貸与される「電子媒体基準書」の情報をもとに、本「出力仕様書」に従って行います。

<参考：データファイル名称と入出力仕様の相関性>

DVD名/ファイル名	収録される 年金コード	レイアウト (帳票の種類)	電子媒体基準書 レコード仕様表	出力仕様書		(参考) 同封リーフレット
				出カレイアウト	印字位置の指定	
年金証書裁定通知書(老齢・短期) ※老齢のみ収録 LA7261D7A0110	老齢 115X	A 別紙1-1	別添1-I-1 【表2.2.2A】	別添2-I-1 【A】出カレイアウト	別添2-I-1 【A】バッチ帳票仕様表	①しおりLK40 ②チラシ
年金証書裁定通知書(老齢・短期) ※短期のみ収録 LA6474D7A0110	短期 595X,645X	A 別紙1-1	別添1-I-1 【表2.2.2A】	別添2-I-1 【A】出カレイアウト	別添2-I-1 【A】バッチ帳票仕様表	①しおりLK42 -
年金証書裁定通知書(障害・遺族) ※障害は収録されない LA7260D7A0110	遺族 145X	B 別紙1-2	別添1-I-1 【表2.2.2B】	別添2-I-1 【B】出カレイアウト	別添2-I-1 【B】バッチ帳票仕様表	①しおりLK41 -

*老齢と短期は回付するDVDの日本語名称が同一のため、ファイル名(LAXXXXD7X0110)で識別を行うこと。

*「老齢」と「短期」はレコードレイアウト・出カレイアウトは同一となる。

日本年金機構年金給付部給付業務グループ
令和8年1月

帳票ID		帳票名称	国民年金厚生年金保険 年金証書・年金決定通知書(新法・外部委託用)			作成者	作成日
項番	表裏区分	項目	桁数*行数	印字形式	印字仕様		
老齢・短期 1~134	表	【年金証書A】※老齢	バッチ帳票仕様表【タイプ】【桁数】【編集文字列】を参照		<p>★【A】出力レイアウト(老齢・短期)の縦軸(行)と横軸(列)の番号と、【A】バッチ帳票仕様表(老齢・短期)の開始位置(行・列)が対応しているため、【A】出力レイアウト(老齢・短期)で指定する位置から【A】バッチ帳票仕様表(老齢・短期)で指定するデータ項目内のデータをそのまま出力すること。 ※【A】バッチ帳票仕様表(老齢・短期)のデータ項目の配列は【別添1-I-1 表2. 2-2A】のレコード仕様表(老齢・短期)のデータ配列と一致している。</p> <p>★【B】出力レイアウト(遺族)の縦軸(行)と横軸(列)の番号と、【B】バッチ帳票仕様表(遺族)の開始位置(行・列)が対応しているため、【B】出力レイアウト(遺族)で指定する位置から【B】バッチ帳票仕様表(遺族)で指定するデータ項目内のデータをそのまま出力すること。 ※【B】バッチ帳票仕様表(遺族)のデータ項目の配列は【別添1-I-1 表2. 2-2B】のレコード仕様表(遺族)のデータ配列と一致している。</p>		
遺族 1~122	表	【年金証書A】※短期	※データは出力形式の状態に編集されて収録されている。 (例:スペースはスペースのまま出力) (例:金額は編集文字列の形式で収録)				
	表	【年金証書B】※遺族					
<p><共通注意事項> 文字のサイズは原則11~12ポイント程度とし(罫線にかからないこと)、 1文字ごとに【A】出力レイアウトの行・列の位置へ設定(マッピング)すること。 または、1文字ごとに【A】出力レイアウトの行・列の場所へ設定した場合と同等の出力となるよう文字間を調整し設定すること。</p>							
老齢・短期 135	表	カスタマバーコード	半角23桁*1行	NNN~NNNN	<p>①入力項目 ・BCD郵便番号、住所、住所(続き)(老齢・短期:レコード仕様表 項番185、162、167、170、173) (遺族:レコード仕様表 項番179、156、161、164、167)</p> <p>②編集方法 ・BCD郵便番号の6・7桁目が"00"またはスペースの場合 ⇒当該項目印字対象外。 ・上記以外の場合 ⇒BCD郵便番号及び住所表示番号をバーコード(外字)に変換し設定する。 <出力形式> ABBBBBBBCCCCCCCCCCCCCDE ・A:スタートコード(1桁) ・B~B:郵便番号(7桁) ※レコード仕様表185(遺族は179)より取得 ・C~C:住所表示番号(13桁) ※レコード仕様表162、167、170、173(遺族は156、161、164、167)より取得 ・D:チェックデジット(1桁) ・E:ストップコード(1桁)</p> <p>※住所は4行に分割されて収録されているため、それぞれレコード仕様表に示す「住所」及び「住所(続き)」を順に連結したうえで住所表示番号の取得を行うこと。("住所"や"住所(続き)"の間には住所以外のデータ(配信通番や漢字区分等)も存在するため、住所の連結には留意すること)</p> <p>(補足) ・カスタマバーコードの仕様については、日本郵便株式会社が示すものとする。(https://www.japanpost.jp/)</p>		
老齢・短期 136	表	二次元コード(郵便物管理用)	半角29*1行	XXX~XXXX	<p>二次元バーコード情報(老齢・短期:レコード仕様表 項番188~191、遺族:レコード仕様表 項番182~185)を基にQRコード作成時の仕様(※)に従い印字する。</p> <p>なお、二次元バーコード情報の項目は以下の通り。 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX ①:システム識別コード(2桁)(レコード仕様表 項番188(遺族:182)) ②:郵便物区分コード(7桁)(レコード仕様表 項番189(遺族:183)) ③:照会番号(12桁)(レコード仕様表 項番190(遺族:184)) ④:処理年月日(8桁)(レコード仕様表 項番191(遺族:185))</p>		
遺族 124						<p>【※QRコード作成時の仕様】</p> <ul style="list-style-type: none"> ●「モデル2」を使用 ●文字属性:「英数字」 ●「バージョン2」を使用し、1セル5ドット以上で作成すること ●誤り訂正レベル:「M」 ●QRコードの各辺から2mm以上 	

基本設計		入出力設計		バッチ帳票仕様表				作成	承認	作成日	P.				
業務名		業務ID		帳票名	年金証書決定通知書（新法・老齢）				帳票ID		書式ID				
概要															
印刷行数/頁		印刷列数/行		明細開始行		明細終了行		帳票		帳票	その他				
フィールド定義		1) 行種別：H（見出し行部）, B（明細行部）, F0（合計行部）, F1-F3（集計行部）, T（フッタ行部） 2) タイプ：C（定数）, X（英数字項目）, 9（数字項目）, Z（数字編集項目）, N（漢字項目）													
項番	行種別	開始位置	タイプ	桁数	横反復	反復間隔	編集文字列/定数	データ項目記号名	データ項目日本語名	文字間隔	フォントサイズ	備考	修正記号	変更区分	
1	H	5 16	N	4				ネシユ	年金の種類						
2	H	5 38	9	4				キネン-F	基礎年金番号・府県課所						
3	H	5 43	X	1					ハイフン						
4	H	5 45	9	6				キネン-B	基礎年金番号・番号						
5	H	5 63	9	4				ネキン-K	年金コード			レコード仕様表項番8-2+8-3			
6	H	6 16	X	26				シメイ-KN	カナ氏名						
7	H	7 16	N	25			※半角かの場合あり	シメイ-KJ	漢字氏名			レコード仕様表項番13 ※データが半角かの場合半角かを出力			
8	H	9 16	N	2				セイネン-KJ	生年月日と暦元号漢字						
9	H	9 20	Z				Z9 又は "元"	セイネン-Y	生年月日年			Z9形式となっている場合であっても、データがスペースの場合には、印字しない（スペースを印字する） ※印字レイアウト上スペースとなる箇所にはスペースが設定される。			
10	H	9 25	Z				Z9	セイネン-M	生年月日月						
11	H	9 30	Z				Z9	セイネン-D	生年月日日						
12	H	9 52	N	2				シユケンシュトウケンゴウ	受給権取得元号						
13	H	9 56	Z				Z9 又は "元"	シユケンシュトウケン-Y	受給権取得年						
14	H	9 61	Z				Z9	シユケンシュトウケン-M	受給権取得月						
15	H	13 10	N	2				サイネンケンゴウケン-KJ	裁定年月日元号						
16	H	13 14	Z				Z9 又は "元"	サイネン-Y	裁定年月日年						
17	H	13 18	Z				Z9	サイネン-M	裁定年月日月						
18	H	13 22	Z				Z9	サイネン-D	裁定年月日日						
19	H	17 41	N	4				K0-ネシユ-NS	厚年年金種類						
20	H	17 67	Z				ZZ	K0-ガイトウ-1	該当1						
21	H	17 72	Z				ZZ	K0-ガイトウ-2	該当2						
22	H	17 79	Z				Z	K0-ガイトウ-3	該当3						
23	H	21 3	N	2				K0-シキユウカイケンゴウ	支払開始元号						
24	H	21 8	Z				Z9 又は "元"	K0-シキユウカイ-Y	支払開始年						
25	H	21 12	Z				Z9	K0-シキユウカイ-M	支払開始月						
26	H	21 18	Z				ZZ, ZZZ, ZZ9	K0-キネンネン-G	基本年金額						
27	H	21 31	Z				ZZ, ZZZ, ZZ9	K0-カサン-G	加算額						
28	H	21 43	Z				---, ---, ---9	K0-クリアケサケ-G	繰上減算繰下加算額						
29	H	21 57	Z				ZZ, ZZZ, ZZ9	K0-シキユウテイシ-G	支給停止額						
30	H	21 70	Z				ZZ, ZZZ, ZZ9	K0-シキユウネキン-G	支給年金額						
31	H	22 19	X	2				K0-テイシジユウ	停止事由						
32	H	22 33	N	2				K0-テイシカイシケンゴウケン-KJ	停止開始元号						
33	H	22 38	Z				ZZ 又は "元"	K0-テイシカイシ-Y	停止開始年						
34	H	22 42	Z				ZZ	K0-テイシカイシ-M	停止開始月						
35	H	22 47	N	2				K0-テイシオウリケンゴウケン-KJ	停止終了元号						

基本設計		入出力設計		バッチ帳票仕様表				作成	承認	作成日	P.			
業務名		業務ID		帳票名	年金証書決定通知書(新法・老齢)				帳票ID	書式ID				
概要														
印刷行数/頁		印刷列数/行		明細開始行		明細終了行		帳票		帳票	その他			
フィールド定義		1) 行種別: H(見出し行部), B(明細行部), F0(合計行部), F1-F3(集計行部), T(フッタ行部) 2) タイプ: C(定数), X(英数字項目), 9(数字項目), Z(数字編集項目), N(漢字項目)												
項番	行種別	開始位置	タイプ	桁数	横反復	反復間隔	編集文字列/定数	データ項目記号名	データ項目日本語名	文字間隔	フォントサイズ	備考	修正記号	変更区分
36	H	22 52	Z				ZZ 又は "元"	K0-テイシオワリ-Y	停止終了年					
37	H	22 56	Z				ZZ	K0-テイシオワリ-M	停止終了月					
38	H	23 3	N	33				K0-ジコウガ-リュウ-1	時効該当理由					
39	H	24 3	N	33				K0-ジコウガ-リュウ-2	時効該当理由(続き)					
40	H	27 23	Z				ZZZ	K0-カニウ-K	厚年加入期間					
41	H	27 63	Z				ZZZ	ジツカン-1	実期間1					
42	H	27 69	Z				Z, ZZZ, ZZZ	ツカケ-1	月額1					
43	H	28 22	Z				Z9, 9	コウセンカサン-K	厚年戦時加算期間					
44	H	28 63	Z				ZZZ	ジツカン-2	実期間2					
45	H	28 69	Z				Z, ZZZ, ZZZ	ツカケ-2	月額2					
46	H	29 22	Z				Z9, 9	センカサン-K	船員戦時加算期間					
47	H	29 62	X	1				ジツカン-3-アスタ	実期間3アスタ					
48	H	29 63	Z				ZZZ	ジツカン-3	実期間3					
49	H	29 69	Z				Z, ZZZ, ZZZ	ツカケ-3	月額3					
50	H	30 23	Z				ZZZ	オキワ-K	沖縄農林					
51	H	30 62	X	1				ジツカン-4-アスタ	実期間4アスタ					
52	H	30 63	Z				ZZZ	ジツカン-4	実期間4					
53	H	30 69	Z				Z, ZZZ, ZZZ	ツカケ-4	月額4					
54	H	31 23	Z				ZZZ	オキワ-メンジヨ-K	沖縄免除期間					
55	H	31 63	Z				ZZZ	ジツカン-5	実期間5					
56	H	31 69	Z				Z, ZZZ, ZZZ	ツカケ-5	月額5					
57	H	32 63	Z				ZZZ	ジツカン-6	実期間6					
58	H	32 69	Z				Z, ZZZ, ZZZ	ツカケ-6	月額6					
59	H	33 23	Z				ZZZ	ミンナーヒホケン-K	みなし被保険者期間					
60	H	33 62	X	1				ジツカン-7-アスタ	実期間7アスタ					
61	H	33 63	Z				ZZZ	ジツカン-7	実期間7					
62	H	33 69	Z				Z, ZZZ, ZZZ	ツカケ-7	月額7					
63	H	34 23	Z				ZZZ	キュウレイ-K	旧令期間					
64	H	34 62	X	1				ジツカン-8-アスタ	実期間8アスタ					
65	H	34 63	Z				ZZZ	ジツカン-8	実期間8					
66	H	34 69	Z				Z, ZZZ, ZZZ	ツカケ-8	月額8					
67	H	36 15	N	1				ハイウム	配偶者有無					
68	H	36 20	Z				Z	カキウ-ネンタイシヤクブン	加給年金対象者区分					
69	H	36 24	Z				ZZ	コトモ	子供					
70	H	37 13	Z				Z	イゾク-カサン-クブン	遺族加算区分			半角スペースが設定される		
71-1	H	39 41	N	2				KI-ネンシュ-NS-1	基礎年金種類 1					

★レコード仕様表項番
12, 16, 21, 26, 37, 48, 52, 107, 119,
123, 161, 166, 169, 172, 175, 180, 183
の「漢字区分("1")」は出力しない。

基本設計		入出力設計		バッチ帳票仕様表				作成	承認	作成日	P.			
業務名		業務ID		帳票名	年金証書決定通知書（新法・老齢）				帳票ID	書式ID				
概要														
印刷行数/頁		印刷列数/行		明細開始行		明細終了行		帳票		帳票	その他			
フィールド定義		1) 行種別：H（見出し行部）,B（明細行部）,F0（合計行部）,F1-F3（集計行部）,T（フッタ行部） 2) タイプ：C（定数）,X（英数字項目）,9（数字項目）,Z（数字編集項目）,N（漢字項目）												
項番	行種別	開始位置 行 列	タイプ	桁数	横反復	反復 間隔	編集文字列/定数	データ項目 記号名	データ項目 日本語名	文字間隔	フォント サイズ	備考	修正記号	変更 区分
71-2	H	39 49	N	2			"△△（全角スペース）" 又は " ** （全角アスタリスク）"	KI-ネシュ-NS-2	基礎年金種類 2			プレ印刷の「基礎年金」の 「基礎」に上書きする		
72	H	39 67	Z				ZZ	KI-カイトウ-1	該当1					
73	H	39 72	Z				ZZ	KI-カイトウ-2	該当2					
74	H	39 79	Z				Z	KI-カイトウ-3	該当3					
75	H	43 3	N	2				KI-シキユウカイゲンゴウ	支払開始元号					
76	H	43 8	Z				Z9 又は "元"	KI-シキユウカイ-Y	支払開始年					
77	H	43 12	Z				Z9	KI-シキユウカイ-M	支払開始月					
78	H	43 18	Z				ZZ, ZZZ, ZZ9	KI-キホンネン-G	基本年金額					
79	H	43 31	Z				ZZ, ZZZ, ZZ9	KI-カサン-G	加算額					
80	H	43 43	Z				---, ---, --9	KI-クリアケクリサゲ-G	繰上減算繰下加算額					
81	H	43 57	Z				ZZ, ZZZ, ZZ9	KI-シキユウテイシ-G	支給停止額					
82	H	43 69	X	1				KI-ゲンカゲンサイヨウ-I	減額下限額採用表示					
83	H	43 70	Z				ZZ, ZZZ, ZZ9	KI-シキユウネキン-G	支給年金額					
84	H	44 19	X	2				KI-テイシユウ	停止理由					
85	H	44 33	N	2				KI-テイシカイシゲンゴウ-KJ	停止開始元号					
86	H	44 38	Z				ZZ 又は "元"	KI-テイシカイシ-Y	停止開始年					
87	H	44 42	Z				ZZ	KI-テイシカイシ-M	停止開始月					
88	H	44 47	N	2				KI-テイシオウリゲンゴウ-KJ	停止終了元号					
89	H	44 52	Z				ZZ 又は "元"	KI-テイシオウリ-Y	停止終了年					
90	H	44 56	Z				ZZ	KI-テイシオウリ-M	停止終了月					
91	H	44 76	Z				ZZ	カサンタイシヤ	加算金対象者					
92	H	45 3	N	33				KI-ジヨウカ-リュウ-1	時効該当理由					
93	H	46 3	N	33				KI-ジヨウカ-リュウ-2	時効該当理由（続き）					
94	H	49 13	Z				ZZZ	1-ゴウノウフ-スミ-K	1号納付済期間					
95	H	49 25	Z				ZZZ	14メジヨ-K	1/4免除期間					
96	H	49 31	Z				ZZZ	H214AF-4ブツノ1-メジヨ-K	平成21年4月以降月					
97	H	49 46	Z				ZZZ	KO-2-ゴウノウフ-スミ-K	厚年2号納付済期間					
98	H	49 75	Z				ZZZ	3-ゴウノウフ-スミ-K	3号納付済期間					
99	H	50 25	Z				ZZZ	ハンメン-K	半額免除期間					
100	H	50 31	Z				ZZZ	H214AF-ハンカケ-メジヨ-K	平成21年4月以降月					
101	H	51 13	Z				ZZZ	1-ゴウ-FU-K	1号付加期間					
102	H	51 25	Z				ZZZ	34メジヨ-K	3/4免除期間					
103	H	51 31	Z				ZZZ	H214AF-4ブツノ3-メジヨ-K	平成21年4月以降月					
104	H	51 46	Z				ZZZ	KYO-2-ゴウノウフ-スミ-K	共済2号納付済期間					
105	H	52 25	Z				ZZZ	ゼンメン-K	全額免除期間					
106	H	52 31	Z				ZZZ	H214AF-ゼンカケ-メジヨ-K	平成21年4月以降月					
107	H	56 69	Z				Z	シヨウトウキユウ	障害等級					
108	H	56 73	Z				ZZ	シヨウゴウ	障害等級（号）					
109	H	57 70	Z				Z	シタシ-1	診断1					

★レコード仕様表項番
12, 16, 21, 26, 37, 48, 52, 107, 119,
123, 161, 166, 169, 172, 175, 180, 183
の「漢字区分（"1"）」は出力しない。

基本設計		入出力設計		バッチ帳票仕様表				作成	承認	作成日	P.			
業務名		業務ID		帳票名	年金証書決定通知書（新法・老齢）				帳票ID		書式ID			
概要														
印刷行数/頁		印刷列数/行		明細開始行		明細終了行		帳票		帳票	その他			
フィールド定義		1) 行種別：H（見出し行部）, B（明細行部）, F0（合計行部）, F1-F3（集計行部）, T（フッタ行部） 2) タイプ：C（定数）, X（英数字項目）, 9（数字項目）, Z（数字編集項目）, N（漢字項目）												
項番	行種別	開始位置 行 列	タイプ	桁数	横反復	反復 間隔	編集文字列/定数	データ項目 記号名	データ項目 日本語名	文字間隔	フォント サイズ	備考	修正記号	変更 区分
110	H	57 72	Z				Z	ｼﾝﾀﾞﾝ-2	診断2					
111	H	57 74	Z				Z	ｼﾝﾀﾞﾝ-3	診断3					
112	H	58 6	9	1				ｺﾞﾊﾞﾝ-1	郵便番号1			コード仕様表項番156・1桁目		
113	H	58 7	9	1				ｺﾞﾊﾞﾝ-2	郵便番号2			コード仕様表項番156・2桁目		
114	H	58 8	9	1				ｺﾞﾊﾞﾝ-3	郵便番号3			コード仕様表項番156・3桁目		
115	H	58 9	X	1					ハイフン			コード仕様表項番156・4桁目		
116	H	58 10	9	1				ｺﾞﾊﾞﾝ-4	郵便番号4			コード仕様表項番156・5桁目		
117	H	58 11	9	1				ｺﾞﾊﾞﾝ-5	郵便番号5			コード仕様表項番156・6桁目		
118	H	58 12	9	1				ｺﾞﾊﾞﾝ-6	郵便番号6			コード仕様表項番156・7桁目		
119	H	58 13	9	1				ｺﾞﾊﾞﾝ-7	郵便番号7			コード仕様表項番156・8桁目		
120	H	58 66	N	2				ｼﾞｶｲﾃｲｼｬﾂ-ｸﾞﾝｺﾞｳ	次回診断書提出元号					
121	H	58 71	Z				ZZ 又は "元"	ｼﾞｶｲﾃｲｼｬﾂ-Y	次回診断書提出年					
122	H	58 75	Z				ZZ	ｼﾞｶｲﾃｲｼｬﾂ-M	次回診断書提出月					
123	H	59 6	N	20				ｼﾞｺﾞｼｮ-1	住所					
124	H	59 57	X	6				ﾊｲｼﾝｼﾞｺﾞﾊﾞﾝ	配信通番					
125	H	59 64	X	1				ｻｲｼﾞｬｰﾍﾞｰｼﾞ-1	最終ページ表示					
126	H	60 6	N	20			※半角ｶの場合あり	ｼﾞｺﾞｼｮ-2	住所（続き）			コード仕様表項番167 ※ﾃﾞｰﾀﾞが半角ｶの場合半角 ｶを出力		
127	H	61 6	N	20			※半角ｶの場合あり	ｼﾞｺﾞｼｮ-3	住所（続き）			コード仕様表項番170 ※ﾃﾞｰﾀﾞが半角ｶの場合半角 ｶを出力		
128	H	62 6	N	20			※半角ｶの場合あり	ｼﾞｺﾞｼｮ-4	住所（続き）			コード仕様表項番173 ※ﾃﾞｰﾀﾞが半角ｶの場合半角 ｶを出力		
129	H	62 48	N	2				ｻｲﾈﾝ-ｸﾞﾝｺﾞ-ｸｼ	裁定年月日元号					
130	H	62 52	Z				Z9 又は "元"	ｻｲﾈﾝ-Y	裁定年月日年					
131	H	62 57	Z				Z9	ｻｲﾈﾝ-M	裁定年月日月					
132	H	62 62	Z				Z9	ｻｲﾈﾝ-D	裁定年月日日					
133	H	63 6	N	20			※半角ｶの場合あり	ｼﾏｲ-KJ	漢字氏名			コード仕様表項番181 ※ﾃﾞｰﾀﾞが半角ｶの場合半角 ｶを出力		
134	H	64 6	N	20			※半角ｶの場合あり	ｼﾏｲ-KJ	漢字氏名（続き）			※ﾃﾞｰﾀﾞが半角ｶの場合半角 ｶを出力		

★レコード仕様表項番
12, 16, 21, 26, 37, 48, 52, 107, 119,
123, 161, 166, 169, 172, 175, 180, 183
の「漢字区分("1")」は出力しない。

基本設計		入出力設計		バッチ帳票仕様表				作成	承認	作成日	P.				
業務名		業務ID		帳票名	年金証書決定通知書（遺族）			帳票ID		書式ID					
概要															
印刷行数/頁		印刷列数/行		明細開始行		明細終了行		帳票文字間隔		帳票フォントサイズ	その他				
フィールド定義	1) 行種別：H（見出し行部）, B（明細行部）, F0（合計行部）, F1-F3（集計行部）, T（フッタ行部） 2) タイプ：C（定数）, X（英数字項目）, 9（数字項目）, Z（数字編集項目）, N（漢字項目）														
項番	行種別	開始位置 行 列	タイプ	桁数	横反復	反復 間隔	編集文字列/定数	データ項目 記号名	データ項目 日本語名	文字間隔	フォント サイズ	備考	修正記号	変更 区分	
1	B	+5 16	N	4				ネシユ	年金の種類	G-12					
2	B	38	9	4				キソネ-F	基礎年金番号・府県課所						
3	B	43	X	1				ハイフン1	ハイフン1						
4	B	45	9	6				キソネ-B	基礎年金番号・番号						
5	B	63	9	4				ネキン-C	年金コード						
6	B	+6 16	X	26				シメイ-KN	カナ氏名						
7	B	+7 16	N	25			※半角かの場合あり	シメイ-KJ	漢字氏名	G-12		※データが半角かの場合半角か か出力			
8	B	+9 16	N	2				セイネン-KJ	生年月日・元号漢字	G-12					
9	B	20	Z				Z9 又は "元"	セイネン-Y	生年月日・年			Z9形式となっている場合であっても、 データがスペースの場合には、印字しない (スペースを印字する) ※印字レイアウト上スペースとなる箇所 にはスペースが設定される。			
10	B	25	Z				Z9	セイネン-M	生年月日・月						
11	B	30	Z				Z9	セイネン-D	生年月日・日						
12	B	52	N	2				シユケンハツセイケンゴウ	受給権発生年月日・元号漢字	G-12					
13	B	56	Z				Z9 又は "元"	シユケンハツセイ-Y	受給権発生年月日・年						
14	B	61	Z				Z9	シユケンハツセイ-M	受給権発生年月日・月						
15	B	+13 10	N	2				サイ-YMD-ケンゴウ-1	裁定処理年月日1・元号漢字	G-12					
16	B	14	Z				Z9 又は "元"	サイ-YMD-Y-1	裁定処理年月日1・年						
17	B	18	Z				Z9	サイ-YMD-M-1	裁定処理年月日1・月						
18	B	22	Z				Z9	サイ-YMD-D-1	裁定処理年月日1・日						
19	B	+17 41	N	4				KO-ネシユ	厚年年金種類	G-12					
20	B	67	Z				ZZ	KO-ガイトウ-1	厚年該当条文1						
21	B	72	Z				ZZ	KO-ガイトウ-2	厚年該当条文2						
22	B	79	Z				Z	KO-ガイトウ-3	厚年該当条文3						
23	B	+21 3	N	2				KO-シユウカイケンゴウ	厚年支払開始年月・元号						
24	B	8	Z				Z9 又は "元"	KO-シユウカイ-Y	厚年支払開始年月・年						
25	B	12	Z				Z9	KO-シユウカイ-M	厚年支払開始年月・月						
26	B	18	Z				ZZ, ZZZ, ZZ9	KO-キソネン-G	厚年基本年金額						
27	B	31	Z				ZZ, ZZZ, ZZ9	KO-カサン-G	厚年加算額						
28	B	44	Z				ZZ, ZZZ, ZZ9	KO-シユウテイシ-G	厚年支給停止額						
29	B	57	Z				ZZ, ZZZ, ZZ9	KO-シユウネンシ-G	厚年支給年金額						
30	B	+22 19	X	2				KO-テイジユウ	厚年停止事由						
31	B	33	N	2				KO-テイカイシケンゴウ-KJ	厚年停止開始年月・元号漢字	G-12					
32	B	38	Z				ZZ 又は "元"	KO-テイカイシ-Y	厚年停止開始年月・年						
33	B	42	Z				ZZ	KO-テイカイシ-M	厚年停止開始年月・月						
34	B	47	N	2				KO-テイオウリケンゴウ-KJ	厚年停止終了年月・元号漢字	G-12					
35	B	52	Z				ZZ 又は "元"	KO-テイオウリ-Y	厚年停止終了年月・年						
36	B	56	Z				ZZ	KO-テイオウリ-M	厚年停止終了年月・月						
37	B	+23 3	N	33				KO-ジコウガ-リュウ-1	厚年時効該当理由						
38	B	+24 3	N	33				KO-ジコウガ-リュウ-2	厚年時効該当理由（続き）						
39	B	+27 18	Z				ZZ, ZZZ, ZZ9	KO-ホレイフ-フボン-G	厚年報酬比例部分額						
40	B	33	Z				ZZ, ZZZ, ZZ9	KO-1G-G	厚年第1号額						

基本設計		入出力設計		バッチ帳票仕様表				作成	承認	作成日	P.			
業務名		業務ID		帳票名	年金証書決定通知書（遺族）				帳票ID		書式ID			
概要														
印刷行数/頁		印刷列数/行		明細開始行		明細終了行		帳票文字間隔		帳票フォントサイズ		その他	★レコード仕様表項番 12, 16, 21, 26, 37, 47, 51, 120, 130, 134, 155, 160, 163, 166, 169, 174, 177 の「漢字区分（"1"）」は出力しない。	
フィールド定義		1) 行種別：H（見出し行部）, B（明細行部）, F0（合計行部）, F1-F3（集計行部）, T（フッタ行部） 2) タイプ：C（定数）, X（英数字項目）, 9（数字項目）, Z（数字編集項目）, N（漢字項目）												
項番	行種別	開始位置 行 列	タイプ	桁数	横反復	反復 間隔	編集文字列/定数	データ項目 記号名	データ項目 日本語名	文字間隔	フォント サイズ	備考	修正記号	変更 区分
41	B		46	Z			ZZ, ZZZ, ZZZ	KO-2G3G-G	厚年第2号・3号額					
42	B		59	Z			ZZ, ZZZ, ZZZ	KO-4G-G	厚年第4号額					
43	B	+30	23	Z			ZZZ	KO-カニウ-K-1G	厚年加入期間（1号）					
44	B		63	Z			ZZZ	KO-ジ ツキカン-1-1G	厚年実期間1（1号）					
45	B		69	Z			Z, ZZZ, ZZZ	KO-ツキカケ-1-1G	厚年月額1（1号）					
46	B	+31	63	Z			ZZZ	KO-ジ ツキカン-2-1G	厚年実期間2（1号）					
47	B		69	Z			Z, ZZZ, ZZZ	KO-ツキカケ-2-1G	厚年月額2（1号）					
48	B	+32	22	Z			Z9, 9	KO-ユウセンカサン-K-1G	厚年戦時加算期間（1号）					
49	B		63	Z			ZZZ	KO-ジ ツキカン-3-1G	厚年実期間3					
50	B		69	Z			Z, ZZZ, ZZZ	KO-ツキカケ-3-1G	厚年月額3（1号）					
51	B	+33	22	Z			Z9, 9	KO-センセンカサン-K-1G	厚年船員戦時加算期間（1号）					
52	B		63	Z			ZZZ	KO-ジ ツキカン-4-1G	厚年実期間4（1号）					
53	B		69	Z			Z, ZZZ, ZZZ	KO-ツキカケ-4-1G	厚年月額4（1号）					
54	B	+34	23	Z			ZZZ	KO-オキワ-K-1G	厚年沖縄農林（1号）					
55	B		63	Z			ZZZ	KO-ジ ツキカン-5-1G	厚年実期間5（1号）					
56	B		69	Z			Z, ZZZ, ZZZ	KO-ツキカケ-5-1G	厚年月額5（1号）					
57	B	+35	23	Z			ZZZ	KO-オキワメンゾヨ-K-1G	厚年沖縄免除期間（1号）					
58	B		63	Z			ZZZ	KO-ジ ツキカン-6-1G	厚年実期間6（1号）					
59	B		69	Z			Z, ZZZ, ZZZ	KO-ツキカケ-6-1G	厚年月額6（1号）					
60	B	+36	23	Z			ZZZ	KO-キュレイ-K-1G	厚年旧令期間（1号）					
61	B		63	Z			ZZZ	KO-ジ ツキカン-7-1G	厚年実期間7（1号）					
62	B		69	Z			Z, ZZZ, ZZZ	KO-ツキカケ-7-1G	厚年月額7（1号）					
63	B	+37	63	Z			ZZZ	KO-ジ ツキカン-8-1G	厚年実期間8（1号）					
64	B		69	Z			Z, ZZZ, ZZZ	KO-ツキカケ-8-1G	厚年月額8（1号）					
65	B	+38	23	Z			ZZZ	KO-KY-カニウ-K-2G3G	厚年共済加入期間（2号3号）					
66	B		63	Z			ZZZ	KO-ジ ツキカン-1-2G3G	厚年実期間1（2号3号）					
67	B		69	Z			Z, ZZZ, ZZZ	KO-ツキカケ-1-2G3G	厚年月額1（2号3号）					
68	B	+39	63	Z			ZZZ	KO-ジ ツキカン-2-2G3G	厚年実期間2（2号3号）					
69	B		69	Z			Z, ZZZ, ZZZ	KO-ツキカケ-2-2G3G	厚年月額2（2号3号）					
70	B	+40	23	Z			ZZZ	KO-SG-カニウ-K-4G	厚年共済加入期間（4号）					
71	B		63	Z			ZZZ	KO-ジ ツキカン-1-4G	厚年実期間1（4号）					
72	B		69	Z			Z, ZZZ, ZZZ	KO-ツキカケ-1-4G	厚年月額1（4号）					
73	B	+41	63	Z			ZZZ	KO-ジ ツキカン-2-4G	厚年実期間2（4号）					
74	B		69	Z			Z, ZZZ, ZZZ	KO-ツキカケ-2-4G	厚年月額2（4号）					
75	B	+42	15	N		1		KO-カキウネンタイシャハイ	厚年配偶者有無	G-12				
76	B		20	Z			Z	KO-カキウネンタイシャクブン	厚年加給年金対象者区分					
77	B		24	Z			ZZ	KO-カキウネンタイシャゴトモ	厚年加対者子供数					
78	B	+43	13	Z			Z	KO-イヅケガサンクブン	厚年遺族加算区分					

基本設計		入出力設計			バッチ帳票仕様表				作成	承認	作成日	P.		
業務名		業務ID		帳票名	年金証書決定通知書（遺族）				帳票ID		書式ID			
概要														
印刷行数/頁		印刷列数/行		明細開始行		明細終了行		帳票文字間隔		帳票フォントサイズ	その他			
フィールド定義	1) 行種別：H（見出し行部）、B（明細行部）、F0（合計行部）、F1-F3（集計行部）、T（フッタ行部） 2) タイプ：C（定数）、X（英数字項目）、9（数字項目）、Z（数字編集項目）、N（漢字項目）													
項番	行種別	開始位置 行 列	タイプ	桁数	横反復	反復 間隔	編集文字列/定数	データ項目 記号名	データ項目 日本語名	文字間隔	フォント サイズ	備考	修正記号	変更 区分
79	B	+45 41	N	4				KI-ネンシュ	基礎年金種類	G-12				
80	B	67	Z				ZZ	KI-ガイトウ-1	基礎該当条文1					
81	B	72	Z				ZZ	KI-ガイトウ-2	基礎該当条文2					
82	B	79	Z				Z	KI-ガイトウ-3	基礎該当条文3					
83	B	+49 3	N	2				KI-シキウカイ-ゲンゴウ	基礎支払開始年月・元号					
84	B	8	Z				Z9 又は "元"	KI-シキウカイ-Y	基礎支払開始年月・年					
85	B	12	Z				Z9	KI-シキウカイ-M	基礎支払開始年月・月					
86	B	18	Z				ZZ, ZZZ, ZZ9	KI-キホンネン-G	基礎基本年金額					
87	B	31	Z				ZZ, ZZZ, ZZ9	KI-カザン-G	基礎加算額					
88	B	44	Z				ZZ, ZZZ, ZZ9	KI-シキウテイ-G	基礎支給停止額					
89	B	57	Z				ZZ, ZZZ, ZZ9	KI-シキウネキン-G	基礎支給年金額					
90	B	+50 19	X	2				KI-テイジ ユ	基礎停止事由					
91	B	33	N	2				KI-テイジカイ-ゲンゴウ-KJ	基礎停止開始年月・元号漢字	G-12				
92	B	38	Z				ZZ 又は "元"	KI-テイジカイ-Y	基礎停止開始年月・年					
93	B	42	Z				ZZ	KI-テイジカイ-M	基礎停止開始年月・月					
94	B	47	N	2				KI-テイジオウリ-ゲンゴウ-KJ	基礎停止終了年月・元号漢字	G-12				
95	B	52	Z				ZZ 又は "元"	KI-テイジオウリ-Y	基礎停止終了年月・年					
96	B	56	Z				ZZ	KI-テイジオウリ-M	基礎停止終了年月・月					
97	B	76	Z				ZZ	KI-カザンタイシ	基礎加算金対象者					
98	B	+51 3	N	33				KI-ジ コウガ-リユウ-1	基礎時効該当理由					
99	B	+52 3	N	33				KI-ジ コウガ-リユウ-2	基礎時効該当理由（続き）					
100	B	+56 69	Z				Z	シヨウトウキユウ	障害等級					
101	B	73	Z				ZZ	シヨウゴウ	障害等級（号）					
102	B	+57 70	Z				Z	シタソ-1	診断書コード1					
103	B	72	Z				Z	シタソ-2	診断書コード2					
104	B	74	Z				Z	シタソ-3	診断書コード3					
105	B	+58 6	9	3				ユウバン-1	郵便番号1					コード仕様表項番150・1～3桁目
106	B	9	X	1				ハイフン2	ハイフン2					コード仕様表項番150・4桁目
107	B	10	9	4				ユウバン-2	郵便番号2					コード仕様表項番150・5～8桁目
108	B	66	N	2				ジカイテイシユツ-ゲンゴウ	次回診断書提出年月元号漢字	G-12				
109	B	71	Z				ZZ	ジカイテイシユツ-Y	次回診断書提出年月年					
110	B	75	Z				ZZ	ジカイテイシユツ-M	次回診断書提出年月月					
111	B	+59 6	N	20				ジ ユウショ-KJ-1	漢字住所	G-12				
112	H	59 57	X	6				ハイシヨウツハン	配信通番					
113	H	59 64	X	1				サイシユウベ-ジ-I	最終ページ表示					
114	B	+60 6	N	20			※半角ｶの場合あり	ジ ユウショ-KJ-2	漢字住所（続き）	G-12				コード仕様表項番161 ※ﾃｰﾀﾞが半角ｶの場合半角ｶ +を出力
115	B	+61 6	N	20			※半角ｶの場合あり	ジ ユウショ-KJ-3	漢字住所（続き）	G-12				コード仕様表項番164 ※ﾃｰﾀﾞが半角ｶの場合半角ｶ +を出力

★レコード仕様表項番
12, 16, 21, 26, 37, 47, 51, 120, 130,
134, 155, 160, 163, 166, 169, 174, 177
の「漢字区分（"1"）」は出力しない。

基本設計		入出力設計		バッチ帳票仕様表				作成	承認	作成日	P.				
業務名		業務ID		帳票名	年金証書決定通知書（遺族）				帳票ID		書式ID				
概要															
印刷行数/頁		印刷列数/行		明細開始行		明細終了行		帳票文字間隔		帳票フォントサイズ		その他	★レコード仕様表項番 12, 16, 21, 26, 37, 47, 51, 120, 130, 134, 155, 160, 163, 166, 169, 174, 177 の「漢字区分("1")」は出力しない。		
フィールド定義	1) 行種別：H（見出し行部）、B（明細行部）、F0（合計行部）、F1-F3（集計行部）、T（フッタ行部） 2) タイプ：C（定数）、X（英数字項目）、9（数字項目）、Z（数字編集項目）、N（漢字項目）														
項番	行種別	開始位置 行	開始位置 列	タイプ	桁数	横反復	反復 間隔	編集文字列/定数	データ項目 記号名	データ項目 日本語名	文字間隔	フォント サイズ	備考	修正記号	変更 区分
116	B	+62	6	N	20			※半角付の場合あり	ジ ュウシヨ-KJ-4	漢字住所（続き）	G-12		レコード仕様表項番167 ※データが半角付の場合半角 付を出力		
117	B		48	N	2				サイ-YMD-ケンゴウ-2	裁定処理年月日2・元号漢字	G-12				
118	B		52	Z				Z9 又は "元"	サイ-YMD-Y-2	裁定処理年月日2・年					
119	B		57	Z				Z9	サイ-YMD-M-2	裁定処理年月日2・月					
120	B		62	Z				Z9	サイ-YMD-D-2	裁定処理年月日2・日					
121	B	+63	6	N	20			※半角付の場合あり	ジ ユキウケンシヤ-シメイ1	受給権者漢字氏名	G-12		※データが半角付の場合半角 付を出力		
122	B	+64	6	N	20			※半角付の場合あり	ジ ユキウケンシヤ-シメイ2	受給権者漢字氏名（続き）	G-12		※データが半角付の場合半角 付を出力		

支給決定通知書（週次）出力仕様書

日本年金機構
年金給付部給付業務グループ

令和8年3月

1 目的

この出力仕様書は、日本年金機構が行う「年金証書等の作成及び発送準備業務」の【業務Ⅱ】において受託事業者が作成する、「支給決定通知書」の作成仕様を規定するものです。

2 支給決定通知書の印字仕様

支給決定通知書の印字については、日本年金機構から受託事業者に貸与される「支給決定通知書データ」の情報をもとに、添付資料の【資料1】「支給決定通知書_印字位置」の形式により、【資料2】「支給決定通知書_印字仕様」に従って行います。

料金後納
郵便

親展

1

2

3

4

5

6

年金生活者支援給付金 支給決定通知書

請求のありました年金生活者支援給付金について、次のとおり決定しましたのでお知らせします。

7

基礎年金番号	8
氏名	9
給付金の種類	10 年金生活者支援給付金
支給金額 (月額)	11 円
支給対象月	12 13 年 14 月分から ※実際の支払日は右欄をご参照ください。

15 16 年 17 月 18 日
(右面もお読みください。)

厚生労働大臣 印

年金生活者支援給付金の支払日

○年金生活者支援給付金の支払日は年金と同じ原則偶数月の15日です。
ただし、15日が土曜日、日曜日または祝日のときは、その直前の金融機関の営業日となります。※原則、年金と同じ受取口座にお支払いします。

支払月	支給対象月	支払月	支給対象月
4月	2月分、3月分	10月	8月分、9月分
6月	4月分、5月分	12月	10月分、11月分
8月	6月分、7月分	2月	12月分、1月分

○支払日(予定含む)や振込先金融機関等の内容は、振込通知書で別途お知らせします。

年金生活者支援給付金の支給対象期間

年金生活者支援給付金は、1年ごとに前年の所得情報等に基づき継続支給の判定が行われます。継続支給の判定結果は、毎年10月分(12月支払)から1年間反映されます。

大切なお知らせ

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

開封前にあて名をご確認ください

他人あての郵便物が届いた場合は、お手数ですが、開封せずに郵便物の表面に「誤配達」と記入して、郵便ポストに投函してください。

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

年金生活者支援給付金 支給決定通知書_印字仕様

帳票ID		帳票名称			作成者
		年金生活者支援給付金 支給決定通知書<週次>			作成日
項番	表裏区分	項目	桁数*行数	印字形式	印字仕様
1	表	郵便番号	全角8桁*1行	NNN△△△△△ 又は NNN-NN△△ 又は NNN-NNNN	①入力項目 ・送付先郵便番号(レコード仕様表 項番2) ②編集方法 ・送付先郵便番号をそのまま設定する。(収録されるデータにはハイフンを含み、出力形式に編集されている)
2	表	送付先住所	全角20桁*4行	NNN~NNNN NNN~NNNN NNN~NNNN NNN~NNNN	①入力項目 ・送付先住所(レコード仕様表 項番3) ②編集方法 ・送付先住所を20文字に空白で区切った単語が収まる範囲で区切り、設定する。 収まらない場合、改行して次の行に編集する。行の先頭が△(スペース)となる場合は、左に詰めて印字する。 (ただし、データに最大文字数が収録される場合で、空白区切りの編集を行わない場合はこの限りではない) (上記編集方法で4行に収まらない場合、上記編集を行わず4行に分割し、設定する。) 例①: (×) 杉並区△高井戸西△3 -5-24 .....”3-5-24”の途中で改行されている。 例②: (×) 杉並区△高井戸西△NNNNNN△00-0 △0-00 .....”20文字に収まる範囲で区切り、改行した場合に行の先頭が△(スペース)となっている。 (O) 杉並区△高井戸西△NNNNNN△00-0 0-00 例③: (×) 杉並区△高井戸西△0000NNN000N NNNNNNNNNN00000 .....”空白で区切った単語が収まらない場合であっても、改行されていない。 (O) 杉並区△高井戸西△ 0000NNN00NNNNNNNNNN NN00000

帳票ID		帳票名称	年金生活者支援給付金 支給決定通知書<週次>		作成者
項番	表裏区分	項目	桁数*行数	印字形式	印字仕様
3	表	送付先氏名	全角20桁*2行	NNN~NNNN NNN~NNNN	①入力項目 ・送付先氏名(レコード仕様表 項番4) ②編集方法 ・送付先氏名を下記の出力形式に編集し設定する。 <出力形式> ・文字数が8以内(姓と名の間のスペースを含む)の場合、16ptで印字する。 (この場合、“様”も16ptとなる。) ・文字数が20までは2行目に左詰めそのまま印字する。 ・文字数が21以上の場合、1行目に20文字まで、2行目に21文字以降を左詰め印字する。 ・2行目には最後に「△様」を付与する。
4	表	カスタマバーコード	半角23桁*1行	XXX~XXXX	①入力項目 ・BCD有無表示、BCD郵便番号、BCD住所表示番号(レコード仕様表 項番5、6、7) ②編集方法 ・BCD有無表示=0の場合 当該項目印字対象外。 ・上記以外(BCD有無表示=1)の場合 郵便番号及び住所表示番号をバーコード(外字)に変換し設定する。 <出力形式> ABBBBBBBCCCCCCCCCCCCCDE ・A : スタートコード (1桁) ・B~B : 郵便番号 (7桁) ※レコード仕様表 BCD郵便番号 (レコード仕様表 項番6) ・C~C : 住所表示番号 (13桁) ※レコード仕様表 BCD住所表示番号 (レコード仕様表 項番7) ・D : チェックデジット(1桁) ・E : ストップコード (1桁) (補足) ・カスタマバーコードの仕様については、日本郵便株式会社が示すものとする。(http://www.japanpost.jp/)
5	表	シーケンス番号	半角8桁*1行	XXXXXXXX	編集方法 ・出力1件ごとの連番を設定する。 ・初期値は1。9999999を超えた場合、再び00000001からカウントする。
6	表	二次元コード(郵便物管理用)	半角29*1行	XXX~XXXX	二次元バーコード情報(29桁)を基にQRコード作成仕様(※)に従い印字する。 なお、二次元バーコード情報の項目は以下の通り。 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX ①: システム識別コード(2桁) (レコード仕様表 項番27) ②: 郵便物区分コード(7桁) (レコード仕様表 項番28) ③: 照会番号(12桁) (レコード仕様表 項番29) ④: 処理年月日(8桁) (レコード仕様表 項番30)

【※QRコード作成時の仕様】

- 「モデル2」を使用
- 文字属性:「英数字」
- 「バージョン2」を使用し、1セル5ドット以上で作成すること
- 誤り訂正レベル:「M」
- QRコードの各辺から2mm以上余白を確保すること

帳票ID		帳票名称	年金生活者支援給付金 支給決定通知書<週次>			作成者
					作成日	
項番	表裏区分	項目	桁数*行数	印字形式	印字仕様	
7	表	ゼロ円決定理由	全角20桁*2行	NNNN~NNNN NNNN~NNNN	①入力項目 ・0円理由欄1 (レコード仕様表 項番8) ・0円理由欄2 (レコード仕様表 項番9) ②編集方法 ・0円理由欄1 及び0円理由欄2 ≠ 全て△ (スペース) の場合 1行目: 0円理由欄1 2行目: 0円理由欄2 をそのまま設定する。 ・上記以外の場合 当該項目印字対象外。	
8	表	基礎年金番号	半角11桁*1行	XXXX-XXXXXX	①入力項目 ・基礎年金番号・府県課所、ハイフン、基礎年金番号・番号 (レコード仕様表 項番11、12、13) ②編集方法 ・基礎年金番号・府県課所、ハイフン、基礎年金番号・番号をそのまま連続して設定する。 <出力形式> XXXX-XXXXXX	
9	表	氏名	全角25桁*1行	NNN~NNNN	①入力項目 ・送付先氏名 (レコード仕様表 項番4) ②編集方法 ・送付先氏名をそのまま設定する。 ※全角20文字までの場合、文字のサイズは「給付金の種類」と同じサイズとする。 全角21文字を超える場合、文字を縮小して1行に編集する。	
10	表	給付金の種類	全角5桁*1行	NNNNN	①入力項目 ・給付金種類 (レコード仕様表 項番14) ②編集方法 ・給付金種類を以下の出力形式 (右詰め) に編集し設定する。 <データ収録> <出力形式> ・NN△△△ ⇒ △△△NN ・NNNNN ⇒ NNNNN	
11	表	支給金額 (月額)	半角11桁*1行	XXX,XXX,XXX	①入力項目 ・支給金額 (レコード仕様表 項番15) ②編集方法 ・支給金額を、以下の出力形式に編集し (カンマ編集あり) 設定する。 <データ収録> <出力形式> ZZZ,ZZZ,ZZ9 ⇒ *****1,000 (1000より左側の“△ (半角スペース)”は“*”で埋める)	
12	表	支給対象月・元号	全角2 * 1	NN	①入力項目 ・支給期間自年月元号 (レコード仕様表 項番16) ②編集方法 ・支給期間自年月元号をそのまま設定する。	

帳票ID		帳票名称	年金生活者支援給付金 支給決定通知書<週次>			作成者
項番	表裏区分	項目	桁数*行数	印字形式	印字仕様	
13	表	支給対象月・年	半角2 * 1 又は全角1 * 1	Z9 又は N ※Z9形式でデータ収録されている。ただし、「1」年の場合、全角文字の「元」がデータ収録されている。	①入力項目 ・漢字区分（レコード仕様表 項番17）、支給期間自年月年（レコード仕様表 項番18） ②編集方法 ・支給期間自年月年をそのまま設定する。 ※収録データ（Z9形式）は年が1桁の場合「△9」（△は半角スペース）で収録されるため「△9」のまま設定する。 ※漢字区分（レコード仕様表 項番17）に「1」が設定されている場合、支給期間自年月年には「元」（全角文字）が収録されるため、そのまま設定する。	
14	表	支給対象月・月	半角2 * 1	Z9	①入力項目 ・支給期間自年月月（レコード仕様表 項番19） ②編集方法 ・支給期間自年月月をそのまま設定する。 ※収録データ（Z9形式）は月が1桁の場合「△9」（△は半角スペース）で収録されるため「△9」のまま設定する。	
15	表	通知年月日・元号	全角2 * 1	NN	①入力項目 ・処理年月日元号（レコード仕様表 項番20） ②編集方法 ・処理年月日元号をそのまま設定する。	
16	表	通知年月日・年	半角2 * 1 又は全角1 * 1	Z9 又は N ※Z9形式でデータ収録されている。ただし、「1」年の場合、全角文字の「元」がデータ収録されている。	①入力項目 ・漢字区分（レコード仕様表 項番21）、処理年月日年（レコード仕様表 項番22） ②編集方法 ・処理年月日年をそのまま設定する。 ※収録データ（Z9形式）は年が1桁の場合「△9」（△は半角スペース）で収録されるため「△9」のまま設定する。 ※漢字区分（レコード仕様表 項番21）に「1」が設定されている場合、処理年月日年には「元」（全角文字）が収録されるため、そのまま設定する。	
17	表	通知年月日・月	半角2 * 1	Z9	①入力項目 ・処理年月日月（レコード仕様表 項番23） ②編集方法 ・処理年月日月をそのまま設定する。 ※収録データ（Z9形式）は月が1桁の場合「△9」（△は半角スペース）で収録されるため「△9」のまま設定する。	
18	表	通知年月日・日	半角2 * 1	Z9	①入力項目 ・処理年月日日（レコード仕様表 項番24） ②編集方法 ・処理年月日日をそのまま設定する。 ※収録データ（Z9形式）は日が1桁の場合「△9」（△は半角スペース）で収録されるため「△9」のまま設定する。	

不該当通知書（週次）出力仕様書

日本年金機構
年金給付部給付業務グループ

令和8年3月

1 目的

この出力仕様書は、日本年金機構が行う「年金証書等の作成及び発送準備業務」の【業務Ⅱ】において受託事業者が作成する、「不該当通知書」の作成仕様を規定するものです。

2 不該当通知書の印字仕様

不該当通知書の印字については、日本年金機構から受託事業者に貸与される「不該当通知書データ」の情報をもとに、添付資料の【【資料1】「不該当通知書_印字位置」の形式により、【資料2】「不該当通知書_印字仕様」に従って行います。

年金生活者支援給付金 不該当通知書_印字位置 (表面)

料金後納
郵便

親 展

1

2

3

4

5

6

年金生活者支援給付金 不該当通知

請求のありました年金生活者支援給付金について、下記の理由により不該当となりましたのでお知らせします。

基礎年金番号	7
氏 名	8
給付金の種類	9 年金生活者支援給付金
不該当年月日	10 11 年 12 月 13 日
不該当理由	14

法:「年金生活者支援給付金の支給に関する法律(平成24年法律第102号)」の略

15 16 年 17 月 18 日
(右面もお読みください。)

厚生労働大臣 印

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

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

「年金生活者支援給付金」
 についての大切なお知らせ

差出人 **日本年金機構**
Japan Pension Service

〒168-8505
東京都杉並区高井戸
西三丁目5番24号

開封前にあて名をご確認ください

! 他人あての郵便物が届いた場合は、お手数ですが、開封せずに郵便物の表面に「誤配達」と記入して、郵便ポストに投函してください

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

年金生活者支援給付金 不該当通知書_印字仕様

帳票ID		帳票名称			作成者
		年金生活者支援給付金 不該当通知書<週次>			作成日
項番	表裏区分	項目	桁数*行数	印字形式	印字仕様
1	表	郵便番号	全角8桁*1行	NNN△△△△△ 又は NNN-NN△△ 又は NNN-NNNN	①入力項目 ・送付先郵便番号(レコード仕様表 項番2) ②編集方法 ・送付先郵便番号をそのまま設定する。(収録されるデータにはハイフンを含み、出力形式に編集されている)
2	表	送付先住所	全角20桁*4行	NNN~NNNN NNN~NNNN NNN~NNNN NNN~NNNN	①入力項目 ・送付先住所(レコード仕様表 項番3) ②編集方法 ・送付先住所を20文字に空白で区切った単語が収まる範囲で区切り、設定する。 収まらない場合、改行して次の行に編集する。行の先頭が△(スペース)となる場合は、左に詰めて印字する。 (ただし、データに最大文字数が収録される場合で、空白区切りの編集を行わない場合はこの限りではない) (上記編集方法で4行に収まらない場合、上記編集を行わず4行に分割し、設定する。) 例①：(×) 杉並区△高井戸西△3 -5-24 .....”3-5-24”の途中で改行されている。 例②：(×) 杉並区△高井戸西△NNNNNN△00-0 △0-00 .....”20文字に収まる範囲で区切り、改行した場合に行の先頭が△(スペース)となっている。 (○) 杉並区△高井戸西△NNNNNN△00-0 0-00 例③：(×) 杉並区△高井戸西△0000NNN000N NNNNNNNNNN0000 .....”空白で区切った単語が収まらない場合であっても、改行されていない。 (○) 杉並区△高井戸西△ 0000NNN000NNNNNNNNNN NN00000

帳票ID		帳票名称	年金生活者支援給付金 不該当通知書<週次>		作成者
					作成日
項番	表裏区分	項目	桁数*行数	印字形式	印字仕様
3	表	送付先氏名	全角20桁*2行	NNN~NNNN NNN~NNNN	①入力項目 ・送付先氏名(レコード仕様表 項番4) ②編集方法 ・送付先氏名を下記の出力形式に編集し設定する。 <出力形式> ・文字数が8以内(姓と名の間のスペースを含む)の場合、16ptで印字する。 (この場合、“様”も16ptとなる。) ・文字数が20までは2行目に左詰めそのまま印字する。 ・文字数が21以上の場合、1行目に20文字まで、2行目に21文字以降を左詰め印字する。 ・2行目には最後に「△様」を付与する。
4	表	カスタマバーコード	半角23桁*1行	XXX~XXXX	①入力項目 ・BCD有無表示、BCD郵便番号、BCD住所表示番号(レコード仕様表 項番5、6、7) ②編集方法 ・BCD有無表示=0の場合 当該項目印字対象外。 ・上記以外(BCD有無表示=1)の場合 郵便番号及び住所表示番号をバーコード(外字)に変換し設定する。 <出力形式> ABBBBBBBCCCCCCCCCCCCCDE ・A : スタートコード (1桁) ・B~B : 郵便番号 (7桁) ※レコード仕様表 BCD郵便番号 (レコード仕様表 項番6) ・C~C : 住所表示番号 (13桁) ※レコード仕様表 BCD住所表示番号(レコード仕様表 項番7) ・D : チェックデジット(1桁) ・E : ストップコード (1桁) (補足) ・カスタマバーコードの仕様については、日本郵便株式会社が示すものとする。(http://www.japanpost.jp/)
5	表	シーケンス番号	半角8桁*1行	XXXXXXXX	編集方法 ・出力1件ごとの連番を設定する。 ・初期値は1。9999999を超えた場合、再び00000001からカウントする。
6	表	二次元コード(郵便物管理用)	半角29*1行	XXX~XXXX	二次元バーコード情報(29桁)を基にQRコード作成仕様(※)に従い印字する。 なお、二次元バーコード情報の項目は以下の通り。 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX ①: システム識別コード(2桁) (レコード仕様表 項番30) ②: 郵便物区分コード(7桁) (レコード仕様表 項番31) ③: 照会番号(12桁) (レコード仕様表 項番32) ④: 処理年月日(8桁) (レコード仕様表 項番33)

【※QRコード作成時の仕様】

- 「モデル2」を使用
- 文字属性:「英数字」
- 「バージョン2」を使用し、1セル5ドット以上で作成すること
- 誤り訂正レベル:「M」
- QRコードの各辺から2mm以上余白を確保すること

帳票ID		帳票名称	年金生活者支援給付金 不該当通知書<週次>			作成者
項番	表裏区分	項目	桁数*行数	印字形式	印字仕様	
7	表	基礎年金番号	半角11桁*1行	XXXX-XXXXXX	①入力項目 ・基礎年金番号・府県課所、ハイフン、基礎年金番号・番号（レコード仕様表 項番9、10、11） ②編集方法 ・基礎年金番号・府県課所、ハイフン、基礎年金番号・番号をそのまま連続して設定する。 <出力形式> XXXX-XXXXXX	
8	表	氏名	全角25桁*1行	NNN~NNNN	①入力項目 ・送付先氏名（レコード仕様表 項番4） ②編集方法 ・送付先氏名をそのまま設定する。 ※全角20文字までの場合、文字のサイズは「給付金の種類」「不該当理由」と同じサイズとする。 全角21文字を超える場合、文字を縮小して1行に編集する。	
9	表	給付金の種類	全角8桁*1行	NNNNN	①入力項目 ・給付金種類（レコード仕様表 項番12） ②編集方法 ・給付金種類を以下の出力形式（右詰め）に編集し設定する。 <データ収録> <出力形式> ・NN△△△△△△ ⇒ △△△△△△NN ・NNNNN△△△ ⇒ △△△NNNNN ・△N△N△△△△ ⇒ △△△△△N△N	
10	表	不該当年月日・元号	全角2 * 1	NN	①入力項目 ・不該当年月日元号（レコード仕様表 項番13） ②編集方法 ・不該当年月日元号をそのまま設定する。	
11	表	不該当年月日・年	半角2 * 1 又は全角1 * 1	Z9 又は N	①入力項目 ・漢字区分（レコード仕様表 項番14）、不該当年月日年（レコード仕様表 項番15） ②編集方法 ・不該当年月日年をそのまま設定する。 ※収録データ（Z9形式）は年が1桁の場合「△9」（△は半角スペース）で収録されるため「△9」のまま設定する。 ※漢字区分（レコード仕様表 項番14）に「1」が設定されている場合、 処理年月日年には「元」（全角文字）が収録されるため、そのまま設定する。	
12	表	不該当年月日・月	半角2 * 1	Z9	①入力項目 ・不該当年月日月（レコード仕様表 項番16） ②編集方法 ・不該当年月日月をそのまま設定する。 ※収録データ（Z9形式）は月が1桁の場合「△9」（△は半角スペース）で収録されるため「△9」のまま設定する。	
13	表	不該当年月日・日	半角2 * 1	Z9	①入力項目 ・不該当年月日日（レコード仕様表 項番17） ②編集方法 ・不該当年月日日をそのまま設定する。 ※収録データ（Z9形式）は日が1桁の場合「△9」（△は半角スペース）で収録されるため「△9」のまま設定する。	

帳票ID		帳票名称	年金生活者支援給付金 不該当通知書<週次>			作成者
					作成日	
項番	表裏区分	項目	桁数*行数	印字形式	印字仕様	
14	表	不該当理由	全角20桁*5行	NNN~NNNN NNN~NNNN NNN~NNNN NNN~NNNN NNN~NNNN	①入力項目 ・不該当理由1 (レコード仕様表 項番18) ・不該当理由2 (レコード仕様表 項番19) ・不該当理由3 (レコード仕様表 項番20) ・不該当理由4 (レコード仕様表 項番21) ・不該当理由5 (レコード仕様表 項番22) ②編集方法 不該当理由1~不該当理由5を1行づつそのまま設定する。(1行の文字数が20文字に満たない場合左詰め) 例) 不該当理由1~5が全部で42桁(残りはスペース)の場合 ・不該当理由1 ⇒ 1行目: NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN (20桁) ・不該当理由2 ⇒ 2行目: NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN (20桁) ・不該当理由3 ⇒ 3行目: NN△△△△△△△△△△△△△△△△△△△△ (2桁) ・不該当理由4 ⇒ 4行目: △△△△△△△△△△△△△△△△△△△△△△△△ ・不該当理由5 ⇒ 5行目: △△△△△△△△△△△△△△△△△△△△△△△△	
15	表	通知年月日・元号	全角2*1	NN	①入力項目 ・処理年月日元号 (レコード仕様表 項番23) ②編集方法 ・処理年月日元号をそのまま設定する。	
16	表	通知年月日・年	半角2*1 又は全角1*1	Z9 又は N ※Z9形式でデータ収録されている。ただし、「1」年の場合、全角文字の「元」がデータ収録されている。	①入力項目 ・漢字区分 (レコード仕様表 項番24)、処理年月日年 (レコード仕様表 項番25) ②編集方法 ・処理年月日年をそのまま設定する。 ※収録データ (Z9形式) は年が1桁の場合「△9」(△は半角スペース)で収録されるため「△9」のまま設定する。 ※漢字区分 (レコード仕様表 項番24) に「1」が設定されている場合、 処理年月日年には「元」(全角文字)が収録されるため、そのまま設定する。	
17	表	通知年月日・月	半角2*1	Z9	①入力項目 ・処理年月日月 (レコード仕様表 項番26) ②編集方法 ・処理年月日月をそのまま設定する。 ※収録データ (Z9形式) は月が1桁の場合「△9」(△は半角スペース)で収録されるため「△9」のまま設定する。	
18	表	通知年月日・日	半角2*1	Z9	①入力項目 ・処理年月日日 (レコード仕様表 項番27) ②編集方法 ・処理年月日日をそのまま設定する。 ※収録データ (Z9形式) は日が1桁の場合「△9」(△は半角スペース)で収録されるため「△9」のまま設定する。	

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

印刷専用社会保険フォント一覧

平成26年8月

1. 1版

日本年金機構

印刷専用社会保険フォントについて

1.1 バイト文字コード

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

(表-1) J I S 8ビットコード表

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

2.2 バイト文字コード

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

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

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

委託要領【様式1】

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
年金給付部長 木村 誓司 殿

所在地
会社名
代表者名

印

品質管理する 部署の長		確認者①	確認者②

校正チェックリスト

帳票名		納品予定日 (初回納品日)	令和8年1月 日	
項番	項目	点検内容	チェック欄	
			確認者①	確認者②
1	文字	・原稿どおりであること、誤字脱字がないことを確認しました。		
2	記号	・「□」、「※」等の記号が原稿どおりであることを確認しました。 (文字に対して上付きや下付きになっていないか等)		
3	改行位置	・文章の改行が原稿どおりであることを確認しました。		
4	レイアウト	・文字が欠けていたり、余白等のスペースが原稿どおりであることを確認しました。		
5	色	・原稿どおりの色であることを確認しました。		
6	切り取り線	・切り取り線がある場合、位置は原稿どおりであることを確認しました。		
独自項目				
(備考) ※独自項目がある場合は、追記して下さい。				

該当がない項目については、チェック欄に「-」を入れてください。

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
年金給付部長 木村 誓司 殿

所在地
法人名又は商号
氏名 印

本番検証品にかかる品質保証並びに 印刷誤り防止にかかる報告書

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

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

【実施方法】

どのように実施したか、簡潔に記載してください。

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

- ・本番環境にて本番検証品を作成した□

○品質検証の内容

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

○印刷誤り防止の内容

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
年金給付部長 木村 誓司 殿

所 在 地
法人名又は商号
氏 名 印

本番品にかかる品質保証書

「年金証書等の作成及び発送準備業務（令和9年）」にかかる本番品については、先に提出した本番検証品と同一の環境で作成し、同一の内容であったことを確認し、仕様書どおりに印刷していることを保証します。

