

継続審査用国民年金保険料免除・納付猶予審査  
処理票等の作成及び発送準備業務  
(令和8年度実施分)

仕様書

日本年金機構国民年金部

令和8年6月

## 1 委託業務の概要

### (1) 委託業務の目的

市区町村に「継続審査用国民年金保険料免除・納付猶予審査処理票」、「国民年金保険料継続免除申請者に係る所得情報等について(照会)」を送付することを目的とする。

### (2) 委託業務の概要

別紙1「業務概要図(事務処理フロー)」参照

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

##### ア 年金個人情報

日本年金機構法(平成19年法律第109号)第38条に規定する情報をいう。具体的には、被保険者、年金受給権者等にかかる基礎年金番号、氏名、生年月日等の本人基本情報及び給付や保険料納付等に関する情報であるが、これらの情報により、被保険者又は受給者個人が識別されるものに限る。(性別や生年月日のように、当該情報のみでは個人が識別されないようなものは、年金個人情報にならない。)

##### イ 個人情報

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

##### ウ 事業所情報

社会保険オンラインシステムで管理している事業所に係る情報(事業所の名称、所在地等)のうち、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及び相談事跡の情報をいう。

##### エ 個人情報等

個人情報、事業所情報、その他の日本年金機構(以下「機構」という。)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一切の情報をいう。

※ 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

##### ア 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。

##### イ 電子計算組織

電子計算機とネットワークにより構成される情報システムをいう。

#### ③ 再委託

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

わせること。

なお、次のア又はイの場合は再委託に該当しない。

ア 運送事業者間で運送約款に基づく連携・協働により運送業務を実施する場合。

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

④ 営業日

次のア～エを除く日のことをいう。

ア 土曜日及び日曜日

イ 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日

ウ 12月29日から翌年1月3日までの日（国民の祝日に関する法律に規定する休日を除く。）

エ その他機構が特に指定する日

2 委託予定件数

33,000件

※月別の内訳については、委託要領別添6のとおり

※数量は予定数であることから、増減があり得る

3 委託業務の期間

委託期間 契約締結日～令和8年10月9日（契約終了日）

履行期間 令和8年8月12日（履行開始日）～令和8年9月30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に報告する日（履行終了日）までのことをいう。

4 納品日

1回目納品日：令和8年9月1日

2回目納品日：令和8年9月24日

5 履行場所

受託事業者が用意する場所（日本国内に限る。）

6 作業手順

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

7 所管部署（連絡先）

日本年金機構国民年金部国民年金業務グループ

〒168-8505

東京都杉並区高井戸西3-5-24

電話：03-5344-1100（内線3348）

担当：鮫島、塚本

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「受託事業者に求めるサービス水準について」のとおり。

## 9 処理体制の申請等の手続き

処理体制等について、以下に掲げる期日までに必要な申請等の手続きを行うこと。

変更、廃止等を行う場合については、変更、廃止等を行う日の前営業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、労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和60年法律第88号）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、変更する場合は、別紙4-1「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（連絡先）」

### 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（連絡先）」

※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（連絡先）」

※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（連絡先）」

### 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5-1「守秘義務契約締結報告書」）

期 限：令和8年7月31日

提出先：「7 所管部署（連絡先）」

※別紙5-1「守秘義務契約締結報告書」は、別紙4-2「業務委託員名簿」（又は別紙4-1「業務委託員名簿（変更）」）及び業務委託員と締結した別紙5-2「守秘義務契約書」の写しと同時に提出すること。

※業務委託員の変更がある都度、提出すること。

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

ー 1 「業務委託員名簿（変更）」により提出すること。）

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（連絡先）」

※履行場所ごとに、当該履行場所で業務に従事する業務委託員の中から1名以上指名すること。

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（連絡先）」

※履行場所ごとに、当該履行場所で業務に従事する業務委託員の中から1名以上指名すること。

③ 作業者の届出

期 限：令和8年7月31日

提出先：「7 所管部署（連絡先）」

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（連絡先）」

(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（連絡先）」

※運用仕様書提出時に別紙7「再委託承認申請書」を提出している場合を除く。

(4) 事故発生時の緊急対応体制の届出（別紙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（連絡先）」

※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（連絡先）」

② 委託業務で取り扱う個人情報等の保管場所の届出

期 限：運用仕様書の提出日

提出先：「7 所管部署（連絡先）」

10 委託条件等

(1) 業務の履行場所に関する事項

① 受託事業者は、受託事業者が用意した入退室管理が可能である特定の事務室（以下

「特定の事務室」という。)で委託業務を行うこと。なお、入退室管理とは、電子錠、生体認証又はそれに準ずる設備により、関係者のみが知り得る(持ち得る)情報によって入退室が管理されているものとする。

- ② 受託事業者は、特定の事務室への入退室の状況を記録し、当該記録の検査を定期的に行うこと。
- ③ 受託事業者は、サーバ等の機器を設置する場所について入退室の権限を有するものを限定し、入退室記録の管理が可能な措置を講ずること。
- ④ 受託事業者は、特定の事務室内の整理整頓に心がけ、火気等には十分留意すること。
- ⑤ 受託事業者は、業務委託員の私物のスマートフォン等の撮影機器及び記録媒体を特定の事務室に持ち込むことを禁止すること。ただし、業務連絡用として部署管理者が認めたものを除く。その他の私物については必要最低限とするよう努めるものとする。
- ⑥ 受託事業者は、委託業務で使用する電子計算機において、盗難又は紛失等を防止するため、物理的な安全管理措置を講ずること。

## (2) 個人情報等の取扱いに関する事項

- ① 受託事業者は、委託業務で取り扱う個人情報等について、受託事業者の役員、受託事業者の親会社、地域統括会社、ブランド・ライセンサー、フランチャイザー、コンサルタントその他の受託事業者に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行う者等を含め、業務委託員以外の者に伝達又は漏えいを防止する措置を講ずること。また、目的外利用を行ってはならないこと。さらに、受付、搬送等の委託業務の実施に必要な場合を除き、特定の事務室以外の場所に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、定期的な点検・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、履行開始日の前営業日までに又は履行開始日以後に初めて委託業務を行う業務委託員の業務開始前までに、日本年金機構法や個人情報等に関する関係法令にかかる教育を実施すること。さらに、履行開始日以後においても定期的に教育を行い、個人情報等の取扱いを徹底すること。

受託事業者は、日本年金機構法や個人情報等に関する関係法令で定められた守秘義務及び罰則規定、委託業務における遵守事項及び禁止行為、個人情報等の保護にかかる就業規則等に違反した場合の処分、情報漏えいとその影響、インシデントが発生した場合の手順、別紙8「通報窓口のご案内」により受託事業者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、履行開始日の前営業日までに、上記研修の終了日が履行開始日以降の場合は、研修終了後10日以内に、別紙9「研修実施報告書」により、研修実施日を報告すること。

- ④ 受託事業者は、研修資料等、教育・研修・訓練の実施結果の提出を機構から求められた場合には、速やかに提出すること。なお、受託事業者が実施する研修において、上記③で示す研修項目を全て実施していないと機構が確認した場合、機構は、研修内容の改善及び研修の実施について、総括管理責任者等への指導又は受託事業者への指示を行うことができることとする。

## (3) 個人情報等を記録した紙媒体、外部電磁的記録媒体(USBメモリ、外付けハード

ディスクドライブ、DVD-R等)、電子データの取扱い

- ① 受託事業者は、委託業務で取り扱う個人情報等を記録した紙媒体、外部電磁的記録媒体及び電子データの受領、搬送等については、その途上における漏えい、紛失、毀損等が発生しないよう措置を講ずること。
- ② 受託事業者は、個人情報等を記録した紙媒体及び外部電磁的記録媒体の保管又は電子データの保存にあたっては、機構に届出した場所に保管又は保存するとともに、個人情報等の記録がない紙媒体及び外部電磁的記録媒体と混在させないこと。また、管理にあたっては、使用状況等（作成日（受領日）、作成者（受領者）、識別番号、情報の内容、数量、種類、利用目的、複写複製の有無、保管場所（電子データの場合は、電子データを保存した電子計算機の保管場所）、移送日（廃棄日、抹消日）移送者（廃棄者、抹消者）移送等確認（点検）者等）が分かる別紙10「個人情報等管理台帳」を履行場所ごとに作成するとともに、総括管理責任者及び部署管理者が、紛失・破棄等がないように最善の注意を払うこと。  
機構から別紙10「個人情報等管理台帳」の提出を求められた場合は速やかに提出すること。
- ③ 受託事業者は、保管庫の施錠を厳重に管理するとともに、保管庫の鍵の貸出状況等（鍵によらない施錠の場合は施錠状況等）を記録し、定期的に当該記録の検査を行うこと。
- ④ 受託事業者は、個人情報等を記録した紙媒体及び電子データの全部又は一部の複写複製（個人情報等の電子データを電子計算機に格納及びバックアップの取得を含む。）を行うことは、機構の指示があった場合を除き禁止することとし、複写複製の防止措置を講ずること。  
ただし、委託業務の実施にあたり、複写複製を行うことが必要である場合については、あらかじめ機構の書面による承認を受けること。
- ⑤ 受託事業者は、個人情報等を記録した紙媒体及び電子データの複写複製を行った場合、当該複写複製物等についても、上記②及び③に準じた取扱いを行うこと。
- ⑥ 受託事業者は、外部電磁的記録媒体の受渡し及び移送に際し、電子政府推奨暗号リストに掲載された暗号化方式等を利用し、パスワードの設定を行うこと。なお、具体的な暗号化及びパスワードの設定方法等については、機構から別途提示される方法によること。
- ⑦ 受託事業者は、個人情報等を記録した紙媒体、外部電磁的記録媒体、電子データ及びこれらの複写複製物等について、委託業務の実施にあたり不要となった場合は、当該個人情報等の復元又は判読等が不可能な方法により、抹消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。  
※電子データの抹消方式例：米国国家安全保障局（NSA）推奨方式、米国国防総省準拠方式、もとのデータに異なるランダムなデータを複数回上書きする方法等
- ⑧ 受託事業者は、機構から貸与された紙媒体又は外部電磁的記録媒体について履行終了時又は機構から指示があった場合、速やかに返却すること。
- ⑨ 受託事業者は、履行終了時には別紙11「個人情報等の返却・廃棄等に関する報告書」及び別紙10「個人情報等管理台帳」を提出することとし、提出に当たっては、機構が提供した個人情報等を返却していること及び取り扱った個人情報等が抹消又は廃棄されていることが確認できる証跡を添付すること。

#### (4) 業務処理要領等の書類等の貸与

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

#### (5) 情報セキュリティ対策にかかる基本的要件

- ① 受託事業者は、機構から提供する個人情報等について、目的外利用を行ってはならないこと。
- ② 受託事業者は、仕様書等で定めた情報セキュリティ対策の実施内容及び管理体制を定め、下記13（1）で示す運用仕様書により機構に提出すること。  
 契約締結後、運用仕様書を変更する場合（上記9に関する申請等手続きは除く。）は、あらかじめ機構に申請（様式が定まっていない場合は任意。）を行い、機構の書面による承認を受けること。
- ③ 受託事業者は、情報セキュリティインシデントを含めた障害発生時、迅速に電子計算組織の稼働を回復するための措置又は委託業務を回復するための措置等を講ずること。また、重大な障害発生時においては、委託業務の履行を補完できる体制を構築すること。
- ④ 受託事業者は、仕様書等で定めた内容の履行状況について、別紙12「受託業務自主点検結果報告書」又は受託事業者が独自に作成する点検様式（別紙12「受託業務自主点検結果報告書」で示す点検項目の全てが網羅されているものに限る。）により毎月確認すること。点検結果については、当該点検月の翌月までに機構に報告すること。
- 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、総括管理責任者等に指導を行い、不十分な対策の改善及び改善の履行を指示することができることとする。

#### (6) 業務品質の維持・向上

- ① 受託事業者は、委託業務の進捗状況等に関して、定期的に機構に報告すること。  
 （定期報告の様式については、別紙13「実施報告書」及び別紙14「定例会議議事録」のとおり。なお、別紙13「実施報告書」提出の際に日々の作成件数とジャム発生件数を任意様式で報告すること。）
- 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の達成状況等について、機構と定期的な打ち合わせ（以下「定例会議」という。）を行い進捗管理に努めること。
- ③ 定例会議では、受託事業者は業務の進捗（スケジュール調整）、履行体制、SLA達成状況、品質管理、情報セキュリティ対策、懸念事項等に関することについて、機構に報告すること。資料構成、開催場所等は機構と事前に協議すること。ただし、許諾のない再委託を行っていないことが分かるもの（印刷ログのサンプルなど）、別紙12「受託業務自主点検結果報告書」、別紙12の付属「(参考)個人情報等保護セ

ルフチェックシート」(業務委託員に対し、本資料により、個人情報等の保護に係る点検を徹底すること。)、上記(1)②の入退室状況が記録されたもの、下記(9)③のウイルススキャンを毎営業日実施したことが分かるもの、下記(9)④のセキュリティパッチを月1回以上適用したことが分かるもの、及び別紙10「個人情報等管理台帳」については、定例会議の資料として機構に提出すること。なお、開催時期は、以下記載のとおり。

- ・ 履行開始日の10日前までに実施すること。また、履行開始後は、原則、毎月1回実施すること。開催日程については、契約締結後、速やかに機構と協議すること。
- ④ 受託事業者は、上記定例会議の終了後3営業日以内に、別紙14「定例会議議事録」を作成し、機構に提出すること。
- 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4営業日前までに、特定の事務室及び本案件に係る事務所等(以下「特定の事務室等」という。)に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4営業日前までに機構に提出されない場合は、履行開始日の前日まで改善すること及び改善結果の報告について、受託事業者に指示を行うことができることとする。

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

なお、受託事業者の責めにより履行期間が短縮された場合は、そのことを理由に履行終了日及び納品日の見直し等についての申し立てはできないものとする。また、機構は、受託事業者が履行開始日までに改善できなかつ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)に立入検査を実施できるものとし(無予告の検査を実施する場合がある)、検査結果をもとに総括管理責任者等への指導、研修の実施、状況の改善及び改善結果の報告について、受託事業者に指示することができることとする。
- ③ 受託事業者は、履行開始日から10日以内に別紙15「法令及び契約内容の遵守状況に関する報告書」を、機構に提出すること。
- ④ 機構は、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、抹消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、特定の事務室等に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を付与する日の前営業日までに、別紙4-2「業務委託員名簿」により、機構にID付与対象者を報告すること。

- ③ 受託事業者は、上記②のIDに紐づくパスワードを、12文字以上で、英大文字、英小文字、数字、記号のうち3種以上を組み合わせ設定とすること。

上記の設定ができない場合は、上記②のIDに紐づくパスワードを50日経過するごとに変更すること。

- ④ 受託事業者は、可能な限り、ID及びアクセス権限の付与等、システムの設定変更が可能な権限（管理者権限等）を有する者には、多要素主体認証を採用すること。

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

#### (9) 電子計算組織にかかる不正アクセスの防止対策

- ① 受託事業者は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算組織について、インターネットから物理的に隔離又は論理的に遮断すること。

インターネットから論理的に遮断する場合は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算組織において、インターネットへの通信が行われなくするため、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、適用可能となつ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履歴、動作履歴及びその他必要な情報を取得するとともに、取得した情報の点検又は分析を定期的に行うこと。また、不正アクセスを検知するため、取得した情報を用いて当該組織の監視を行うこと。なお、取得した情報は、契約終了日から1年間保存し、機構より求めがあつた場合は、当該情報を提出すること。
- 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技術的又は物理的な接続制限等の措置を講ずること。物理的な接続制限措置のみを講じており、かつ接続制限措置を解除する場合は、権限者の承認を必須として、日時、目的、接続制限措置解除の承認者、接続制限措置を解除した者及び外部電磁的記録媒体を接続した操作者について記録すること。
- 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、機構の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7月31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（様式任意）及び準備状況に関する進捗報告書（任意様式）の作成並びに機構への提出を求める場合がある。

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

#### 1.1 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。

#### 1.2 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。

#### 1.3 その他

##### (1) 技術試験品の提出について

(2) テスト用データの貸与を希望する場合は、別紙16-1「技術試験参加申込書（印刷専用社会保険フォント・技術テスト用データ貸出票）」に別紙16-2「委託業務において使用する「印刷専用社会保険フォント」の取扱いに関する覚書」を添付して、「7 所管部署（連絡先）」へ郵送により技術試験の申込みを行うこと。テスト用データの貸与は令和8年6月12日から令和8年6月19日までの間で原則郵送により行う。

(3) 仕様書等への質問の開始は令和8年6月12日、質問の締切りは令和8年6月17日とする。質問については、任意の様式で作成したものを、FAX または郵送にて上記の「7 所管部署（連絡先）」まで提出すること。

- ③ 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6月25日までの間に「7 所管部署（連絡先）」に郵送にて提出すること。  
※複数の印刷機や1台の印刷機で複数の印刷プログラムの設定を行う等、印刷環境が異なる場合は、それぞれの環境毎に技術試験品を提出すること。
- ④ カスタマバーコードの確認は、印字が日本郵便株式会社において確実に読み取れることを確認し、技術試験品の提出と同時に、機構へ報告すること。  
なお、カスタマバーコードは内国郵便約款別記14（郵便物の受取人の住所又は居所等をバーコードに変換し記載する方法）に規定する方法であること。
- ⑤ テスト用データ、印刷用社会保険フォントを返却する際は、別紙16-3「印刷専用社会保険フォント・技術テスト用データ返却票」を添えて返却すること。

## （2）仕様書等の明確化等

- ① 入札参加希望者は、履行体制、履行方法、個人情報等保護及び情報セキュリティ体制について、運用仕様書を作成の上、明確にすること。
- ② 運用仕様書は、別紙17「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（連絡先）」に提出すること。
- ④ 受託事業者が提出した運用仕様書は契約書の一部とする。
- ⑤ 業務の処理方法等、別途委託要領に定めがある場合は委託要領によることとする。
- ⑥ 仕様書等では業務の処理方法が一義に定まらない事案があることを把握した時、又は仕様書等には定めがないが判断を要する事案がある時には、機構と受託事業者は協議の上、仕様書等の不明瞭な点を明確にするための書面を速やかに取り交わすこととする。
- ⑦ 上記⑥の書面の取り交わしが完了するまでの間の対応方法については、機構と受託事業者が協議の上決定することとする。
- ⑧ 契約締結後、機構は、日本年金機構個人情報保護管理方針（プライバシーポリシー）、日本年金機構情報セキュリティポリシー等の改定により、契約書及び仕様書並びに委託要領に定める情報セキュリティ対策の要求水準を変更させる場合がある。この場合、受託事業者は、機構から求めがあった場合には、情報セキュリティ対策を変更した場合の影響調査を行い、その対処方法を検討することとし、影響調査の結果を書面にて速やかに機構に提出すること。
- ⑨ 機構は、上記⑧の影響調査の結果を踏まえ、受託事業者の対処方法及びその履行について、受託事業者と協議することができる。

## （3）情報セキュリティに関する第三者評価の認証を証明できる書類の提出

受託事業者が委託業務開始前に機構に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。

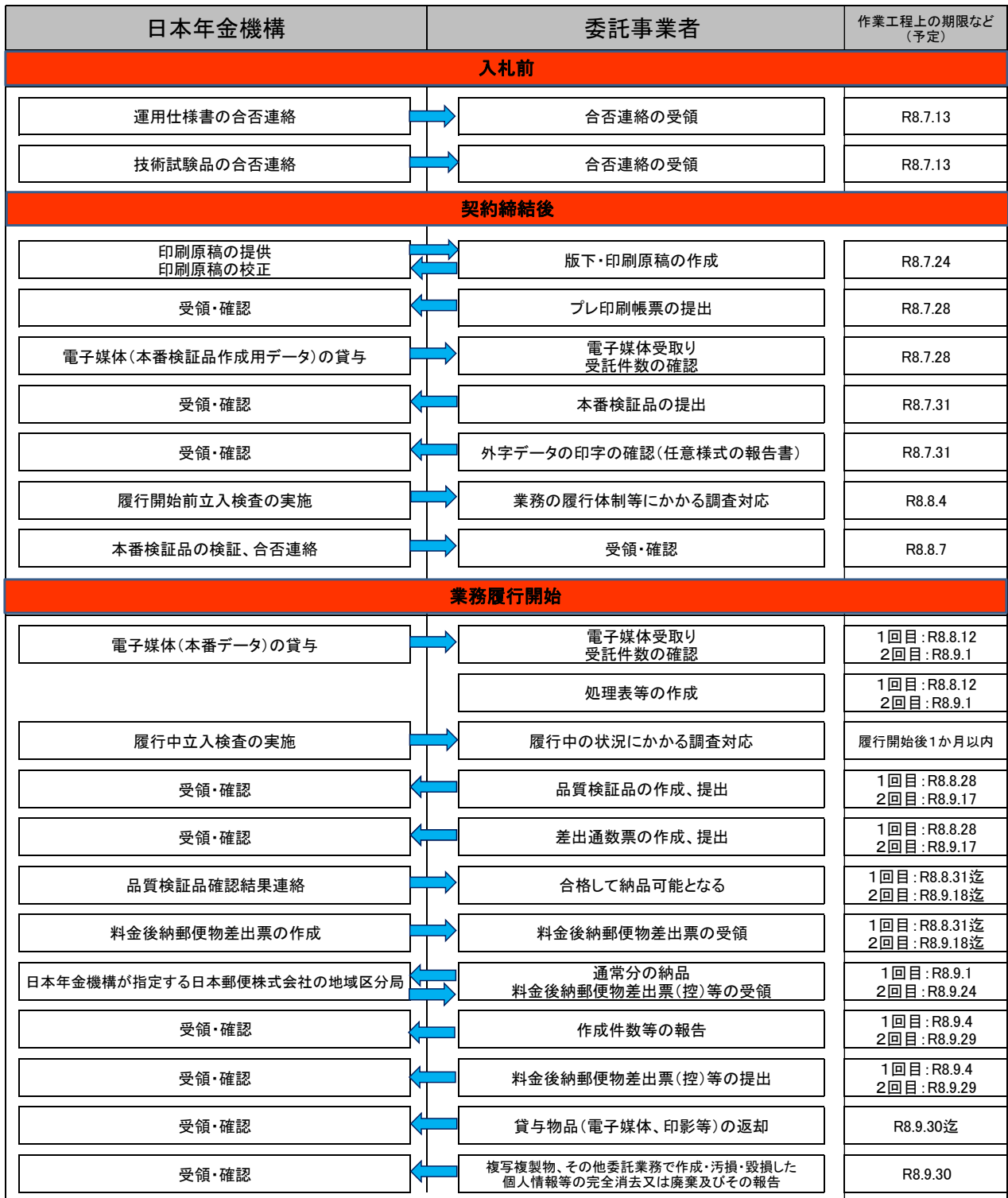
受託事業者は、認証終了日から1か月以内に、情報セキュリティに関する第三者評価の認証期間が更新されたことが証明できる書類の写しを機構に提出すること。なお、提出された第三者評価の認証期間が更新されたことが証明できる書類の写しは、受託事業者が機構と締結している全ての委託契約に共通して効力を有するものとし、契約毎

の個別提出は要しない。

(4) 実績及び評価結果の公表

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

**業務概要図(事務処理フロー)**  
**継続審査用国民年金保険料免除・納付猶予審査処理票等の作成及び発送準備業務(令和8年度実施分)**



## 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。

※ 作業の詳細は仕様書等を参照のこと。

作業区分	作業内容	日本年金機構	受託事業者
電子媒体の貸与	電子媒体の引き渡し	○	
	電子媒体の受け取り		○
	受託件数の確認		○
	電子媒体の返却		○
委託物品等の受領	委託物品等の引渡し	○	
	委託物品等の受領		○
帳票等の印字処理の仕様	データの印字		○
	外字データ印字の確認		○
	カスタマバーコード印字の確認		○
	作成プログラム点検チェックシートによる確認及び提出		○
帳票等の印字作業	本番検証品の提出		○
	本番検証品の検証	○	
	印字開始指示	○	
	対象者情報等の印字		○
封入・封緘	帳票等の封入・封緘作業		○
引抜き対応	帳票等の引き抜き依頼	○	
	帳票等の引き抜き		○
	引き抜いた帳票等の納品		○

個人情報等を記録した電子媒体等の保管	電子媒体、帳票等の保管		○
郵便番号区分及び発送準備	帳票等の区分・結束作業		○
	発送件数の確認		○
	料金後納郵便物差出票の作成	○	
	料金後納郵便物差出票の受領		○
納品	郵便局への差出し		○
	差出数報告・料金後納郵便差出票（写）の提出		○
郵便物作成結果情報データ作成及び納品	郵便物作成結果情報ファイルデータ（DVD）の提出		○
貸与物の返却	電子媒体の返却		○
個人情報等の廃棄	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		○

## 2. サービス水準評価項目及びサービス水準

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

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

### 3. サービス水準未達成時の対応

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

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

### 4. 運営ルール

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

報告物名称	報告期限等	報告の様式等
カスタマバーコードの読取の報告	読み取り確認後	任意様式
外字データに関する報告	令和8年7月31日	任意様式
個人情報等の返却・廃棄等に関する報告書	履行終了時	仕様書別紙11
定期報告	令和8年9月4日 令和8年9月29日	仕様書別紙13
受託業務 自主点検結果報告書	日本年金機構が別途指定する日	仕様書別紙12

法令及び契約内容の 遵守状況の報告書	履行開始から 10 日以内	仕様書別紙 15
-----------------------	---------------	----------

※ 休祝日の場合は、特に指定がない限りその次の営業日とする。

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

名称	開催日時	打合せの目的等
業務開始前時打ち合わせ	委託業務開始までに日本年金機構が別途指定する日	スケジュールの連絡等 S L Aの確認
定期打ち合わせ	日本年金機構が別途指定する日	S L Aの達成状況等 自主点検結果報告書の提出
業務終了時打ち合わせ	委託業務終了までに、日本年金機構が別途指定する日	業務結果報告等

※ 打ち合わせ会議等の議事録は受託事業者が作成し、打合せ終了後 3 営業日以内に日本年金機構に提出すること。

# 管理者等申請書

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人  
国民年金部長 隠岐 啓示 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	特定個人情報取扱者の場合は✓
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	特定個人情報取扱者の場合は✓
現場責任者				
現場責任者補助者				
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、作業者の人数、特定個人情報取扱者数欄は「—」を記載。

※作業者の人数には管理者（総括管理責任者、部署管理者、点検管理者、現場責任者及び現場責任者補助者）を含めないこと。

## 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

## 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 <sup>2</sup>	電子錠 ・ 生体認証 その他（ ）				
				m <sup>2</sup>	電子錠 ・ 生体認証 その他（ ）				
				m <sup>2</sup>	電子錠 ・ 生体認証 その他（ ）				

## ○サーバ等機器の設置場所

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

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

## 5. 委託業務で取り扱う個人情報等の保管場所

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

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

日本年金機構 理事長代理人  
国民年金部長 隠岐 啓示 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「継続審査用国民年金保険料免除・納付猶予審査処理票等の作成及び発送準備業務（令和8年度実施分）」の受託に関し、業務履行体制、個人情報保護に関する体制の整備等及び貸与された業務端末使用にかかる個人認証等に必要の情報として、業務委託員名簿から変更した情報を下記のとおり通知します。

（契約書第11条第4項関係）

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

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

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

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

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

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

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

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

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

日本年金機構 理事長代理人  
国民年金部長 隠岐 啓示 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「継続審査用国民年金保険料免除・納付猶予審査処理票等の作成及び発送準備業務（令和8年度実施分）」の受託に関し、業務履行体制、個人情報等保護に関する体制の整備等及び貸与された業務端末使用にかかる個人認証等に必要の情報として、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	ID払出者	貸与端末使用者	共有フォルダ 使用者	備考
9	年金六郎	ねんきんろくろう	31.4.25			B工場		派遣	×××人材派遣株式会社	般00-#777*7		○			
10	年金七郎	ねんきんしちろう	31.4.25			B工場		直接雇用			○	○			
3	機構和子	きこうかずこ			⑧⑨	B工場	部署管理者	直接雇用			○	○			
7	年金三郎	ねんきんさぶろう		31.4.30		B工場		派遣	×××人材派遣株式会社	般00-#777*7		○			

- 注】業務委託員名簿（変更）は、変更する日の前日までに提出すること。なお、業務委託員名簿（変更）については、総括管理責任者の記名押印による提出を可とする。
- ア 業務委託員を新たに従事させる場合は、「管理番号」欄に、前回までに払い出した最終管理番号の次の番号を記載した上で、「業務従事日」欄に、研修受講後の業務に従事させる予定日を記載すること。併せて、項番①から⑫の内容を記載すること。
  - イ 従事している業務委託員の業務を終了させる場合は、「管理番号」欄に、業務委託員に付与している管理番号を記載した上で、「業務終了日」欄に、業務の従事を終える予定日を記載すること。併せて、項番①から⑫の内容を記載すること。
  - ウ 従事している業務委託員に関する項番①から⑫の内容を変更する場合は、「変更する項番」欄に、変更を行う項番①から⑫の全てを記載した上で、変更後の項番①から⑫の内容を記載すること。
- 注】業務委託員名簿（変更）が複数枚になる場合は、提出枚数がわかるよう、頁番号を付すこと。
- 注】項番①から⑫の各欄は、「業務委託員名簿」の注釈を参考として、記載すること。
- ※ 上記ウの場合において、「①氏名」及び「②ふりがな」欄を変更する場合は、業務委託員の氏名・ふりがなの変更後に「業務委託員名簿（変更）」を提出すること。

〇/〇

日本年金機構 理事長代理人  
国民年金部長 隠岐 啓示 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「継続審査用国民年金保険料免除・納付猶予審査処理票等の作成及び発送準備業務（令和8年度実施分）」の受託に関し、業務履行体制、個人情報等保護に関する体制の整備等及び貸与された業務端末使用にかかる個人認証等に必要な情報を下記のとおり通知します。

(契約書第11条第4項関係)

業務委託員数

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7月31日までに提出すること。

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

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

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

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

〇/〇

日本年金機構 理事長代理人  
国民年金部長 隠岐 啓示 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「継続審査用国民年金保険料免除・納付猶予審査処理票等の作成及び発送準備業務（令和8年度実施分）」の受託に関し、業務履行体制、個人情報等保護に関する体制の整備等及び貸与された業務端末使用にかかる個人認証等に必要情報を下記のとおり通知します。

（契約書第11条第4項関係）

業務委託員数
8

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

注】業務委託員名簿は、令和8年7月31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  
国民年金部長 隠岐 啓示 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

継続審査用国民年金保険料免除・納付猶予審査処理票等の作成及び発送準備業務（令和8年度実施分）に従事している業務委託員と日本年金機構が指定する守秘義務契約書を締結したことをご報告いたします。

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

管理番号：

※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。  
※管理番号欄には、業務委託員名簿の管理番号を記載すること。

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（「継続審査用国民年金保険料免除・納付猶予審査処理票等の作成及び発送準備業務（令和8年度実施分）」（以下「本業務」という。））に従事するにあたり、下記の秘密保持に関する事項を遵守することを誓約いたします。また、私は貴社が本契約書の写しを日本年金機構に提出することに同意します。

### 記

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

以上

（参考）日本年金機構法（平成19年法律第109号）要旨

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

令和〇〇年〇〇月〇〇日

日本年金機構 理事長代理人  
国民年金部長 隠岐 啓示 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

「継続審査用国民年金保険料免除・納付猶予審査処理票等の作成及び発送準備業務（令和8年度実施分）」を履行するにあたり、下記のとおり労働者派遣事業者と労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和60年法律第88号）に基づく労働者派遣契約を行うこととしたく、貴機構の承認を求めます。

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

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

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人  
国民年金部長 隠岐 啓示 殿

所在地  
法人名又は商号  
代表者名

印

## 再委託承認申請書

下記の業務のうち主体的部分を除く一部について下記に記載のとおり第三者に請け負わせることを承認願います。

なお、第三者に請け負わせることに伴い、以下の事項について誓約いたします。

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

### 記

(対象案件名) 継続審査用国民年金保険料免除・納付猶予審査処理票等の作成及び発送準備業務（令和8年度実施分）

(委託部分) \_\_\_\_\_

(再委託先事業者名/所在地/連絡先) \_\_\_\_\_

(再委託する理由) \_\_\_\_\_

(再委託先事業者からの報告徴収方法) \_\_\_\_\_

※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。

※3 同一の委託部分（運送業務等）を複数の第三者に再委託する場合は、再委託先別の役割分担がわかるように上記（委託部分）欄に記載すること。

例：（委託部分） 運送業務（東京都のみ・〇〇工場から郵便局）

# 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したら、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。 <a href="https://www2.nenkin.go.jp/do/mail/">https://www2.nenkin.go.jp/do/mail/</a>
2.郵送の場合	〒168-8505 東京都杉並区高井戸西3-5-24 日本年金機構 「日本年金機構へのご意見・ご要望の手紙」宛てにお送りください。

令和 年 月 日

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

印

## 研修実施報告書

「継続審査用国民年金保険料免除・納付猶予審査処理票等の作成及び発送準備業務（令和8年度実施分）」に従事する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、履行開始日の前営業日までに実施し、履行開始日の前営業日までに報告書を提出すること。ただし、履行開始日以降に初めて業務を行う業務委託員に対して、初回の研修を実施した場合は、研修実施日から10日以内に報告書を提出すること。

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

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

## ② 研修実施者

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

研修実施人数 名

## ③ 研修実施内容

（※実施した内容の□の全てに✓してください。）

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

※上記以外の内容を研修した場合は、下記にその研修内容を記載してください。

- その他（

）

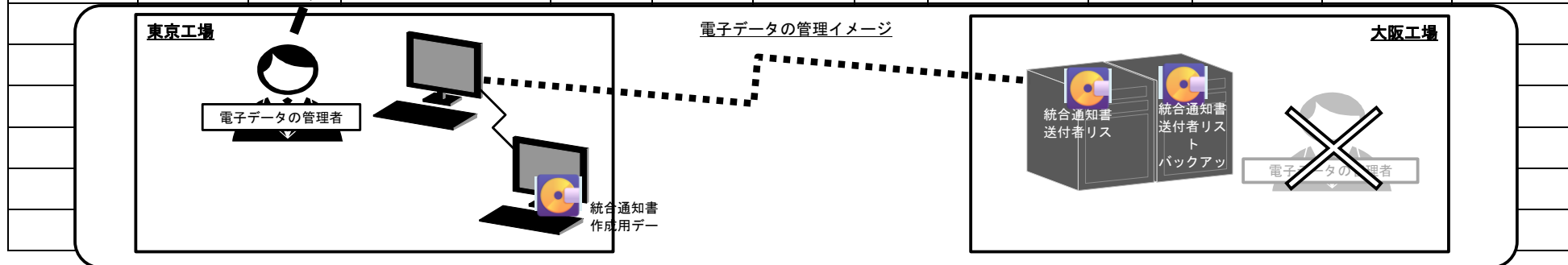


# 個人情報等管理台帳

## <記載例A>

履行場所：東京工場

作成（受領）日	作成（受領）者	識別番号	情報の内容	数量	種類	利用目的	複写複製の有・無	保管場所	移送・廃棄・抹消の区分	移送（廃棄・抹消）日	移送（廃棄・抹消）者	移送等確認（点検）者
2026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・抹消	2026年8月3日	〇〇 〇〇	◆◆◆◆
2026年8月3日	△△ △△	1 複写	統合通知書送付者リスト	100,000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・抹消	2026年8月10日	△△ △△	●●●●
2026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・抹消	2026年8月10日	△△ △△	●●●●
2026年8月5日	□□ □□	1	統合通知書作成用データ	100,000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・抹消	2026年8月10日	〇〇 〇〇	◆◆◆◆
2026年8月5日	□□ □□	1	統合通知書	100,000件	紙媒体	印刷、納品	有・無	東京工場保管庫	移送・廃棄・抹消	2026年8月6日	□□ □□	◆◆◆◆



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

注】「数量」欄は、助数詞を用いて数量を記載すること。

注】「種類」欄は、紙媒体、外部電磁的記録媒体、電子データの区分を記載すること。また、外部電磁的記録媒体については、更に、USBメモリ、外付けハードディスクドライブ、DVD-R等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・抹消）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。

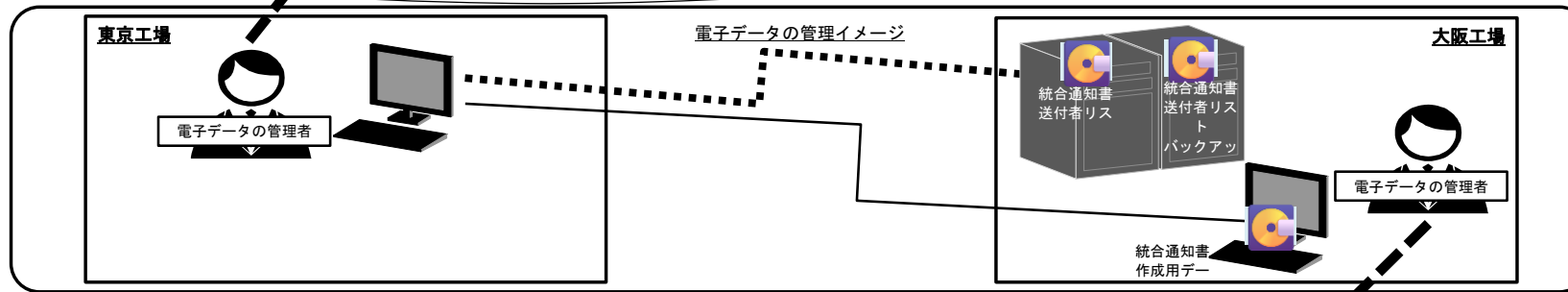
※個人情報等管理台帳は、「管理者等申請書」で届出された履行場所ごとに作成すること。

# 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・抹消の区分	移送（廃棄・抹消）日	移送（廃棄・抹消）者	移送等確認（点検）者
2026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・抹消	2026年8月3日	〇〇 〇〇	◆◆ ◆◆
2026年8月3日	△△ △△	1複製	統合通知書送付者リスト	100,000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・抹消	2026年8月10日	△△ △△	●● ●●
2026年8月3日	△△ △△	1複製	統合通知書送付者リスト バックアップデータ	100,000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・抹消	2026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・抹消の区分	移送（廃棄・抹消）日	移送（廃棄・抹消）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・抹消	2018年8月10日	〇〇 〇〇	◆◆ ◆◆
2018年8月5日	□□ □□	1	統合通知書	100,000件	紙媒体	印刷、納品	有・無	大阪工場保管庫	移送・廃棄・抹消	2018年8月6日	□□ □□	◆◆ ◆◆

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

注】「数量」欄は、助数詞を用いて数量を記載すること。

注】「種類」欄は、紙媒体、外部電磁的記録媒体、電子データの区分を記載すること。また、外部電磁的記録媒体については、更に、USBメモリ、外付けハードディスクドライブ、DVD-R等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・抹消）者」欄に記載した者と異なる者を記載すること。

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

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

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人  
国民年金部長 隠岐 啓示 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

継続審査用国民年金保険料免除・納付猶予審査処理票等の作成及び発送準備業務（令和8年度実施分）が終了しましたので、当該委託業務における個人情報等の返却、廃棄等に関する実施結果について報告します。なお、各項目の証跡は別添のとおりです。

## ① 返却について

（※いずれかの□に✓してください。）

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

（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 抹消・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抹消、廃棄等の処理を実施しました。

どのように抹消・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。

（抹消の場合においては、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、データ抹消方式等。※自社開発プログラムの場合は、具体的なデータ抹消方式等も明記のこと。）を必ず記載してください。また、抹消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：継続審査用国民年金保険料免除・納付猶予審査処理票等の作成及び発送準備業務（令和8年度実施分）

受託事業者（報告者）

事業担当部署等（機構）

点検実施日 令和 年 月 日（ ） ～ 令和 年 月 日（ ）

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

	項目	点検内容	結果	チェック
履行場所の点検	1 履行場所	機構に事前に通知した（指定された）場所で業務を行っている		
		特定個人情報を取り扱うエリア（区域）を定め、そのエリアで特定個人情報を取り扱う業務を行っている		
情報セキュリティの点検	2 情報管理	委託業務で取り扱う個人情報等は、厳重に施錠できる保管庫で保管する等、確実に管理・保管している		
	3 複写複製	複写複製は、事前に機構に通知・承認を受ける等、取り決められた範囲で実施している		
	4 廃棄	棄損した帳票や複写複製したもの等の廃棄は、適切に行っており、点検担当者が必ず確認している		
	5 整理整頓	離席や退社時に机上（作業場）は、完全に片づけられている		
法令遵守等の点検	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		
	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		
内部不正リスクへの対策	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		
独自項目	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）

（項目欄が不足する場合は、項目欄を追加してください。）

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：継続審査用国民年金保険料免除・納付猶予審査処理票等の作成及び発送準備業務（令和8年度実施分）

受託事業者（報告者）

事業担当部署等（機構）

点検実施日 令和 年 月 日（ ）～令和 年 月 日（ ）

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

	項目	点検内容	結果	チェック
履行場所の点検	1 履行場所	機構に事前に通知した（指定された）場所で業務を行っている	変更なし	適
		特定個人情報を取り扱うエリア（区域）を定め、そのエリアで特定個人情報を取り扱う業務を行っている	変更なし	適
情報セキュリティの点検	2 情報管理	委託業務で取り扱う個人情報等は、厳重に施錠できる保管庫で保管する等、確実に管理・保管している	入退室を制限した保管室内で施錠管理している。	適
	3 複写複製	複写複製は、事前に機構に通知・承認を受ける等、取り決められた範囲で実施している	承認を受けた範囲以外の複写複製は行っていない。	適
	4 廃棄	棄損した帳票や複写複製したもの等の廃棄は、適切に行っており、点検担当者が必ず確認している	棄損した帳票等は廃棄専用BOXに入れ管理責任者が確認の上シュレッダーしている。	適
	5 整理整頓	離席や退社時に机上（作業場）は、完全に片づけられている	退社時のクリアデスクを実施している。	適
	6 持込制限	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遵守し管理している。
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。）

（項目欄が不足する場合は、項目欄を追加してください。）

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

## (参考) 個人情報等保護セルフチェックシート (フルアウト型委託用)

氏名： ○○ ○○

現在の状況を記入して下さい。

確認日 令和○○年○月○日

(出来ている：○、出来ていない：×、該当の業務が無い：－)

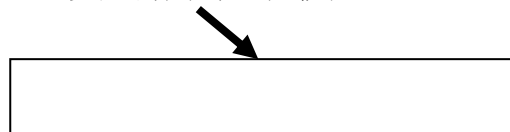
	項目	チェック欄
1	個人情報等は業務に必要な情報を取得し、業務の遂行上必要な限りにおいて利用しており、業務目的以外の理由で使用していない。	
2	業務上知ることができた情報を漏洩すると、○○規程【受託事業者の社内規程等を明記】により、場合によっては、事業者で定めている懲罰の対象になったり、日本年金機構法、個人情報の保護に関する法律及び行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律により、退職後であっても拘禁刑または罰金が科されることを知っている。	
3	従事する業務における、総括管理責任者、部署管理者【管理責任者等を明記】が誰かを知っている。	
4	個人情報等の漏えい等の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

○○責任者【管理責任者等を明記】  
確認欄

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

日本年金機構 国民年金部  
国民年金業務グループ 御中

受託事業者名を記載すること



実施報告書

継続審査用国民年金保険料免除・納付猶予審査処理票等の作成  
及び発送準備業務（令和8年度実施分）

作成件数	件
引抜件数	件
ジャム発生件数	件

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	継続審査用国民年金保険料免除・納付猶予審査処理票等の作成及び発送準備業務（令和8年度実施分）		
会議名称	履行開始前打ち合わせ	会議実施場所	
会議実施日時	令和 年 月 日（ ） 時 分～ 時 分		
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	令和 年 月 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
<b>①業務の実施方法</b>		
①-1	委託要領等で定めた作業の順番に沿って、各作業工程が漏れなく実施されるか。 また、委託要領等と同様の方法で作業が行われるか。	適 ・ 否
①-2	事故発生時や個人情報等の漏えい（疑いを含む。）における機構への報告は運用仕様書（提案書含む。以下同じ。）から変更がないか。	変更無 ・ 変更有
<b>②業務履行スケジュール</b>		
②-1	運用仕様書に記載された業務委託員の総人数が確保される日は、仕様書に定める期日以前となっているか。 ※業務委託員の総人数が確保される日を機構の確認結果欄に記載すること。	適 ・ 否 令和 年 月 日
②-2	業務委託員との守秘義務契約の締結完了日は、契約締結日から仕様書に定める期日以前となっているか。 ※守秘義務契約の締結完了日を機構の確認結果欄に記載すること。	適 ・ 否 令和 年 月 日
②-3	業務委託員全員に対して行う、機構が定める研修の完了日は仕様書に定める期日以前となっているか。 ※機構が定める研修の完了日を機構の確認結果欄に記載すること。	適 ・ 否 令和 年 月 日
②-4	運用仕様書に記載した機器・設備の総台数が設置される日は仕様書に定める期日以前となっているか。 ※機器・設備の総台数が設置される日を機構の確認結果欄に記載すること。	適 ・ 否 令和 年 月 日
②-5	【インハウス型委託のみ】（フルアウト型委託は確認不要） 業務用パソコン等が持込まれる場合、持込まれる前までに持込申請は行われるか。	適 ・ 否 ・ 確認不要
<b>③管理者の配置</b>		
③	管理者は運用仕様書の提出時から変更がないか。	変更無 ・ 変更有
<b>④守秘義務契約書</b>		

④	「守秘義務契約書」は、仕様書指定の様式から変更なく使用されるか。	変更無 ・ 変更有
⑤点検項目		
⑤	毎月の「自主点検結果報告書」により報告する点検項目について、機構が指定する点検項目に加えて、業務の特性に応じた点検項目が設定されるか。 ※総合評価落札方式の場合、提案書記載の内部不正防止の観点について併せて確認する。	設定無 ・ 設定有

2. 上記 1 における機構との確認事項・約束事項

※上記 1 における機構との確認事項・約束事項がない場合は、「特になし」と記載すること。

3. 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

※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ない場合は、「特になし」と記載すること。

4. 上記項目以外に打ち合わせた事項

※上記項目以外に、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。

5. 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 年 月 日 ( ) 時 分～ 時 分
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	継続審査用国民年金保険料免除・納付猶予審査処理票等の作成及び発送準備業務(令和8年度実施分)		
会議名称	履行開始前打ち合わせ	会議実施場所	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. 確認項目

項目		機構の確認結果
①業務の実施方法		
①-1	委託要領等で定めた作業の順番に沿って、各作業工程が漏れなく実施されるか。 また、委託要領等と同様の方法で作業が行われるか。	適 ・ 否
①-2	事故発生時や個人情報等の漏えい(疑いを含む。)における機構への報告は運用仕様書(提案書含む。以下同じ。)から変更がないか。	変更無 ・ 変更有
②業務履行スケジュール		
②-1	運用仕様書に記載された業務委託員の総人数が確保される日は、仕様書に定める期日以前となっているか。 ※業務委託員の総人数が確保される日を機構の確認結果欄に記載すること。	適 ・ 否 令和〇〇年〇〇月〇〇日
②-2	業務委託員との守秘義務契約の締結完了日は、契約締結日から仕様書に定める期日以前となっているか。 ※守秘義務契約の締結完了日を機構の確認結果欄に記載すること。	適 ・ 否 令和〇〇年〇〇月〇〇日
②-3	業務委託員全員に対して行う、機構が定める研修の完了日は仕様書に定める期日以前となっているか。 ※機構が定める研修の完了日を機構の確認結果欄に記載すること。	適 ・ 否 令和〇〇年〇〇月〇〇日
②-4	運用仕様書に記載した機器・設備の総台数が設置される日は仕様書に定める期日以前となっているか。 ※機器・設備の総台数が設置される日を機構の確認結果欄に記載すること。	適 ・ 否 令和〇〇年〇〇月〇〇日
②-5	【インハウス型委託のみ】(フルアウト型委託は確認不要) 業務用パソコン等が持込まれる場合、持込まれる前までに持込申請は行われるか。	適 ・ 否 ・ 確認不要
③管理者の配置		
③	管理者は運用仕様書の提出時から変更がないか。	変更無 ・ 変更有

④守秘義務契約書		
④	「守秘義務契約書」は、仕様書指定の様式から変更なく使用されるか。	変更無 ・ 変更有
⑤点検項目		
⑤	毎月の「自主点検結果報告書」により報告する点検項目について、機構が指定する点検項目に加えて、業務の特性に応じた点検項目が設定されるか。 ※総合評価落札方式の場合、提案書記載の内部不正防止の観点について併せて確認する。	設定無 ・ 設定有

## 2. 上記 1 における機構との確認事項・約束事項

<p>【記載例】①-1業務の実施方法 (受託事業者) 委託要領等で定めた作業手順に沿って、漏れがないように業務を実施します。管理者等申請書に記載の現場責任者及び現場責任者補助者が各工程を管理します。 (機構) 承知した。</p> <p>【記載例】②-1業務履行スケジュール (受託事業者) 業務委託員の総人数が充足される日は、○年○月○日を予定しています。業務委託員名簿は、提出期限である○年○月○日までに機構へ提出予定です。 (機構) 承知した。期日厳守で提出をお願いします。</p> <p>【記載例】③管理者の配置 (受託事業者) 人事異動に伴い、点検管理者の○年○月○日に変更を予定しております。変更が確定した際には管理者等申請書を提出いたします。 (機構) 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は異なる者としていただく必要がありますのでご留意ください。</p> <p>【記載例】⑤点検項目 (受託事業者) 自主点検結果報告書について、内部不正防止の○○と△△の観点を追記した様式を作成し、○年○月○日までに提出する。 (機構) 提案書に記載された内部不正防止の観点を追記することを確認した。記載事項については、提出があり次第再度確認する。</p>
---

※上記 1 における機構との確認事項・約束事項がない場合は、「特になし」と記載すること。

## 3. 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

<p>【記載例1】 (機構) 委託要領にて、契約締結後に示すこととしていたセキュアUSBの用途についてであるが、日報の報告のみに使用することとする。 (受託事業者) 承知した。</p> <p>【記載例2】 (機構) 委託要領にて、契約締結後に示すとしていたデータ提供スケジュールについては令和○年○月○日に提供する。 (受託事業者) 承知した。</p>
--

※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ない場合は、「特になし」と記載すること。

## 4. 上記項目以外に打ち合わせた事項

【記載例】  
(受託事業者)  
当初の予定より、印刷件数が増加したことに伴い印刷機の台数を○台から△台を増やして対応する。  
(機構)  
件数の増加に対応いただき感謝する。承知した。本番検証品の作成漏れがないよう留意していただきたい。

※上記項目以外に、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。

## 5. 次回定例会議（履行中）の開催予定日

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

部（室）長 （又は年金セ ンター長）	グループ長	担当者

## 定例会議議事録（履行中）

業務名	継続審査用国民年金保険料免除・納付猶予審査処理票等の作成及び発送準備業務（令和8年度実施分）		
会議名称	定例会議（第 回）	実施場所	
会議実施日時	令和 年 月 日（ ） 時 分～ 時 分		
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	令和 年 月 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
<b>(1) 最新の届出状況</b>		
(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
<b>(2) 仕様書に定める情報セキュリティの安全管理状況等</b>		
(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"> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> </ul> <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"> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> </ul>	実施済 ・ 未実施 ・ 確認不要
(2)-⑤	<p>【紙媒体、外部電磁的記録媒体、電子データの管理】 個人情報等が記録されている対象物（紙媒体、外部電磁的記録媒体、電子データ）が個人情報等管理台帳により漏れなく管理されているか。</p>	実施済 ・ 未実施

## 2. 定例会議において話し合われた事項

- ・ 定例会議において話し合われた事項を記載すること。

なお、業務の進捗状況、SLAの達成状況、品質管理に係る施策の取り組み状況については話し合った内容を必ず記載すること。

- ・ 上記1において「変更有」、「未実施」又は「未提出」があった場合は、具体的な内容・約束事項等を記載すること。

- ・ 発言の所在（受託事業者又は日本年金機構）を明記の上、記載すること。

## 3. 次回定例会議（履行中）の開催予定日

会議実施予定日時	令和 年 月 日（ ） 時 分～ 時 分
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」
- ・ （総合評価落札方式の場合のみ）内部不正対策にかかる自主点検項目の確認を実施したことが分かるもの
- ・ 「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
- ・ （通知書等作成業務の場合のみ）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	継続審査用国民年金保険料免除・納付猶予審査処理票等の作成及び発送準備業務(令和8年度実施分)		
会議名称	定例会議(第〇回)	実施場所	〇〇〇〇〇〇
会議実施日時	令和〇〇年〇〇月〇〇日(〇) 〇〇時〇〇分~〇〇時〇〇分		
会議出席者	受託事業者	(株)〇〇	〇〇 〇〇(役職)、〇〇 〇〇(役職)
	日本年金機構	〇〇部〇〇G	〇〇 〇〇(役職)、〇〇 〇〇(役職)
議事録作成者	〇〇 〇〇	議事録提出日	令和〇〇年〇〇月〇〇日(〇)

※会議実施後3営業日以内に議事録を作成の上、機構へ提出すること。

## 1. 最新の届出状況及び仕様書に定める情報セキュリティの安全管理状況等

- 以下の各項目について変更、実施又は提出の有無を確認し、確認結果欄の該当する箇所に○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。</p> <p>（※）個人情報等を取り扱う電子計算機は機構が貸与した電子計算機のみであり、それを機構が管理する場合は確認不要。</p>	<p>実施済 ・ 未実施 ・ 確認不要</p> <p>「2. 定例会議において話し合われた事項」の【記載例4】において改善の状</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)

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

参考資料として厚み検査、重量検査のログとチェックリストを提示。

(機構)

再発防止策が講じられていることを確認した。引き続き運用を徹底するように。

**【記載例 4】上記 1 において未実施の事項が判明**

(機構)

前項（2）－③について、一部のデータ編集用 PC において最新のセキュリティパッチの未適用が確認された。

本業務で使用するすべての電子計算機の適用を確認し、PC の画面の写しを〇月〇日までに提出すること。

(受託事業者)

速やかに対応する。

**3. 次回定例会議（履行中）の開催予定日**

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

《受託事業者は定例会議の資料として以下を提出すること。》

- ・ 「受託業務 自主点検結果報告書」
- ・ 「個人情報等保護セルフチェックシート」
- ・ （総合評価落札方式の場合のみ）内部不正対策にかかる自主点検項目の確認を実施したことが分かるもの
- ・ 「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
- ・ （通知書等作成業務の場合のみ）許諾のない再委託を行っていないことが分かるもの
- ・ 履行場所の入退室状況が分かるもの
- ・ 委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算機のウイルススキャンを毎営業日実施したことが分かるもの
- ・ 委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算機のセキュリティパッチを月 1 回以上適用したことが分かるもの
- ・ 委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算機のウイルス対策ソフトのパターンファイル及び検索エンジンが最新のものに更新されていることが分かるもの

部（室）長 (又は年金センター長)	グループ長	担当者

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人  
国民年金部長 隠岐 啓示 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

継続審査用国民年金保険料免除・納付猶予審査処理票等の作成及び発送準備業務（令和8年度実施分）の実施に当たり、法令及び契約内容の遵守状況の点検結果について報告します。

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

点検結果： 適  不適（※該当する□に✓してください。以下同じ。）

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

点検結果： 適  不適

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

点検結果： 適  不適

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

点検結果： 適  不適

## 技術試験参加申込書

(印刷専用社会保険フォント・技術テスト用データ貸出票)

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

区分	希望する区分に ○をつけてください	※番号
技術テスト用データ		
印刷用社会保険フォント		

※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 国民年金部  
国民年金業務グループ 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「継続審査用国民年金保険料免除・納付猶予審査処理票等の作成及び発送準備業務(令和8年度実施分)」については、弊社が受注を検討しているところ  
であります。

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

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

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

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

以上

## 印刷専用社会保険フォント・技術テスト用データ返却票

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

区分	返却する区分に ○をつけてください	※番号
技術テスト用データ		
印刷用社会保険フォント		

受領者記入欄	令和				年	月	日
	署名または捺印						

## 運用仕様書作成手順

入札参加希望者は、別紙 18「運用仕様書」を表紙として、日本年金機構（以下「機構」という。）が審査する下記 I から IV についてそれぞれの資料を作成すること。指定する様式にはその様式に沿って記入するとともに、提出する書面の順番は I から IV とした上で、一連の頁番号を付して提出期限までに原本を 1 部提出すること。

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

### I. 会社概要

○提出する書類：下記の①～②の事項が記載された書面

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

○注意事項等：上記②会社案内については、会社案内用パンフレット等でも可能

### II. 業務の履行実績

○提出する書類：別紙 20「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）（※）  
※契約の相手方が機構の場合は、業務の内容が確認できる書類の添付を省略することができる。

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

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

### III. 業務の履行体制等

#### 1. 業務の履行体制

##### (1) 業務の履行に関する管理体制

○提出する書類：別紙 3「管理者等申請書」（以下「管理者等申請書」という。）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：管理者等申請書及び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、管理者等申請書及び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

※①及び②の者は、履行場所ごとに、当該履行場所で業務に従事する業務委託員の中から1名以上指名すること。

※③作業者の人数には、管理者（総括管理責任者、部署管理者、点検管理者、現場責任者及び現場責任者補助者）を含めないこと。

※履行開始時に必要な人数を管理者等申請書に記載し、月ごとに必要な人数（月内で業務量が増加する場合は最大の業務量に合わせた人数）を記載した書面を管理者等申請書の別添として作成すること。  
（任意様式）

## （2）事故発生時の緊急対応体制

○提出する書類：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までの流れが確認でき、事故対応責任者の役割が確認できること。

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

## （3）作業スケジュール

○提出する書類：委託要領に示す各作業工程について、

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

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

作業スケジュールの作成にあたっては、下記（ア）～（オ）に留意すること。

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

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

（ウ）作業スケジュールは、令和8年9月の納期（履行）にかかるスケジュールを記載すること。

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

（オ）作業スケジュールの管理手法については、具体的に記載すること。

## （4）作業実施体制

○提出する書類：各作業工程に必要となる要員数（作業量）及び機器・設備の必要数、処理可能件数が記載された書面

○注意事項等：要員数（作業量）については各作業工程における1日当たりの要員数（作業量）とし、具体的には次の①～②に基づき記載する。

① 通常期・繁忙期がある業務については、通常期・繁忙期別に各作業工程の1日当たりの要員数（作業量）を記載する。

② 要員数（作業量）の算出は、各作業工程1日当たり8時間の作業時間に対して1人と換算し、「各作業工程1日当たりの延べ作業時間÷8」により1日当たりの要員数（作業量）を算出すること。算出根拠となる資料を添付すること。（様式は任意とする。少数点が発生する場合は、第三位以下を四捨五入する。

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

また、要員数（作業量）については、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」の管理者と作業者の合計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：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

・S L A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

・I S O 9 0 0 1の認証があれば認証（写）

○注意事項等：作業品質の確保にかかる書面には、個人情報等を記録した毀損品が生じる可能性がある工程を明記のうえ、再作成の手順について記載すること。

### （2）再委託（再委託を行う場合のみ作成）

○提出する書類：別紙7「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営業日前までに申請すること。

なお、契約締結後において、機構の承認を受けた場合は、再委託先から当該再委託業務の履行証明として別紙21「受託証明書」を徴収し、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：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：管理者等申請書及び上記提出書面には、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。点検管理者が監査を行う者と異なる者であることを上記提出書面において確認できるようにすること。

## IV. 情報セキュリティに関する体制

○提出する書類：別紙22「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。

## 運用仕様書

### 入札案件名 継続審査用国民年金保険料免除・納付猶予審査 処理票等の作成及び発送準備業務(令和8年度 実施分)

I. 会社概要	
1. 法人名、会社名、屋号	頁
2. 会社案内	頁
II. 業務の履行実績	
・別紙20「個人情報等の取扱いを含む業務の受託実績申書」	頁
III. 業務の履行体制等	
・別紙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 別紙7「再委託承認申請書」 ※再委託を行う場合のみ作成	頁
3. 個人情報等保護に関する管理体制	頁
IV. 情報セキュリティに関する体制(情報セキュリティに関する証明事項)	
(1) 情報セキュリティに関する基本方針・取扱規程等	頁
(2) 情報漏えい発生時の対応	頁
(3) 情報セキュリティに関する教育・研修・訓練等の計画	頁
(4) 業務の履行場所に関する安全管理措置計画	
(5) 個人情報等を記録した紙媒体、外部電磁的記録媒体及び電子データの 取扱いに関する安全管理措置計画	頁
(6) 電子計算組織に関する安全管理措置計画	頁
(7) 情報セキュリティに関する第三者評価の証明	頁

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

## 運用仕様書（提出前）記載及び提出資料確認リスト

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

## I. 会社概要

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

## II. 業務の履行実績

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

## III. 業務の履行体制等

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

## IV. 情報セキュリティに関する体制（情報セキュリティに関する証明事項）

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

## グループ企業体による共同受託の申請をする場合のみ

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

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

## 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

㊞

日本年金機構 理事長代理人  
国民年金部長 隠岐 啓示 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) 継続審査用国民年金保険料免除・納付猶予審査処理票等の作成及び発送準備業務(令和8年度実施分)

(受託内容等) \_\_\_\_\_

(履行場所所在地及び名称)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## 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基本方針、取扱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研修等の実施時期については、履行開始日の前営業日まで（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、関係者のみが知りうる情報）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抹消又は廃棄する方法、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分けして記載し、個人情報等を取り扱う電子計算機かつ外部電磁的記録媒体を接続する電子計算機についても明示する。なお、個人情報等を取り扱う電子計算機又は外部電磁的記録媒体を接続する電子計算機がない場合は、その旨を記載する。

（2）アクセス権限付与に関する規則等

アクセス権限及び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、データの抹消ソフト等も含む。）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

アクセス履歴、動作履歴、その他の取得する情報の内容及び保存期間を記載する。取得した情報を定期的に点検又は分析する方法を記載する。不正アクセスを検知するための電子計算組織の監視方法を記載する。

(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

個人情報等を取り扱う電子計算機には外部電磁的記録媒体が技術的又は物理的に接続することができない措置を講じ、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。

物理的な安全管理措置の例：カバー、ブロッカー、ガード、セキュリティシール等（物理的な接続制限のみを行う場合、セキュリティシール等貼付するものについては転写型又は脆質型の再貼付できないものに限る。）

(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。

なお、外部電磁的記録媒体の接続について物理的な接続制限措置のみを講じており、かつ接続制限措置を解除する場合は、下記の事項について別途記録を備え付ける（様式任意）。また、上記様式を添付し、③～⑤を記載する。

- ① 接続制限措置を解除した日時
- ② 接続制限措置解除の目的
- ③ 接続制限措置解除の承認者（④及び⑤とは別の者に限る）
- ④ 接続制限措置を解除した者
- ⑤ 外部電磁的記録媒体を接続した操作者

※ 物理的な接続制限措置の解除が行われない場合は、その旨を明記する。

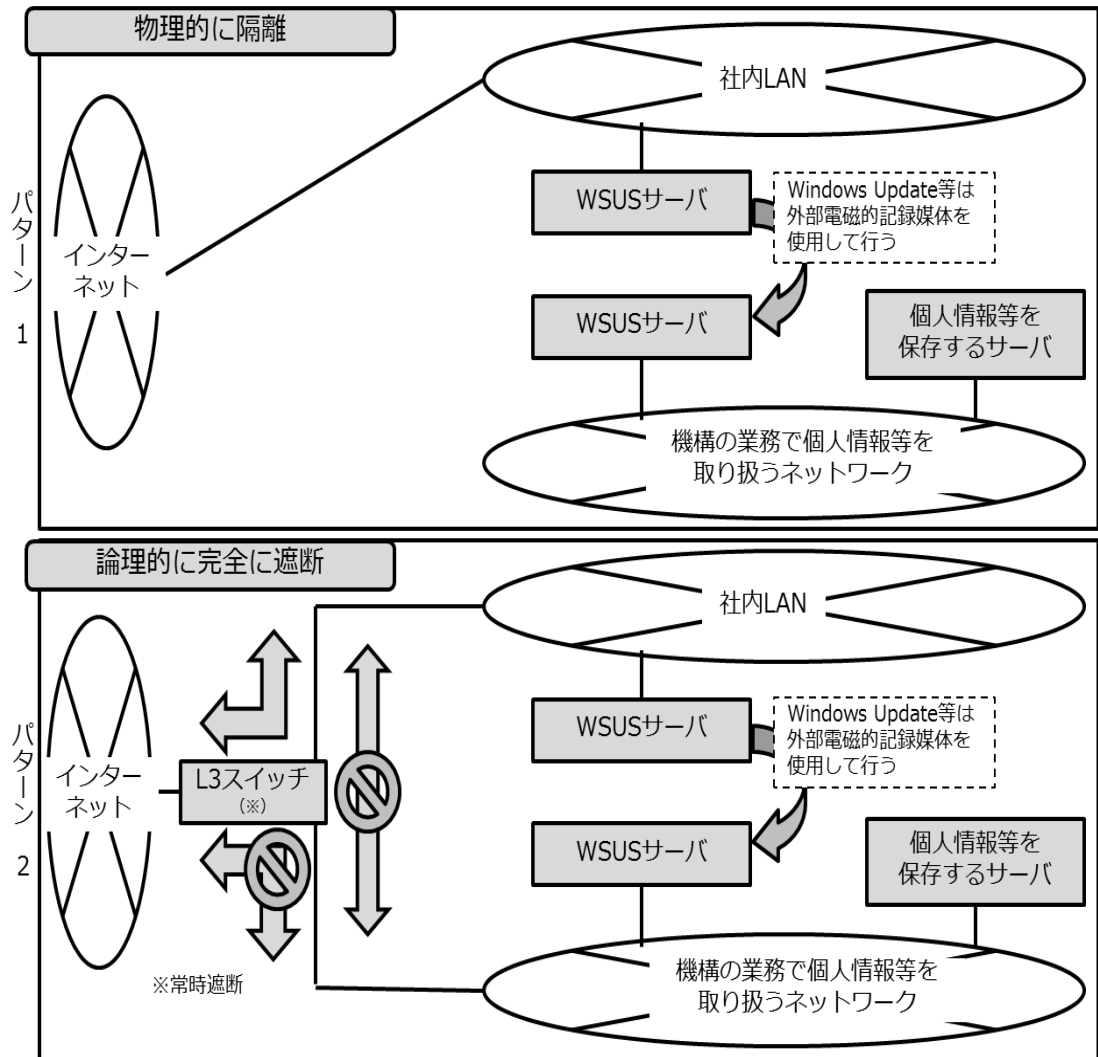
(12) 電子計算機の盗難又は紛失を防止するための直接かつ物理的な措置電子計算機に直接ワイヤロック等を講じている手段を記載する。

(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

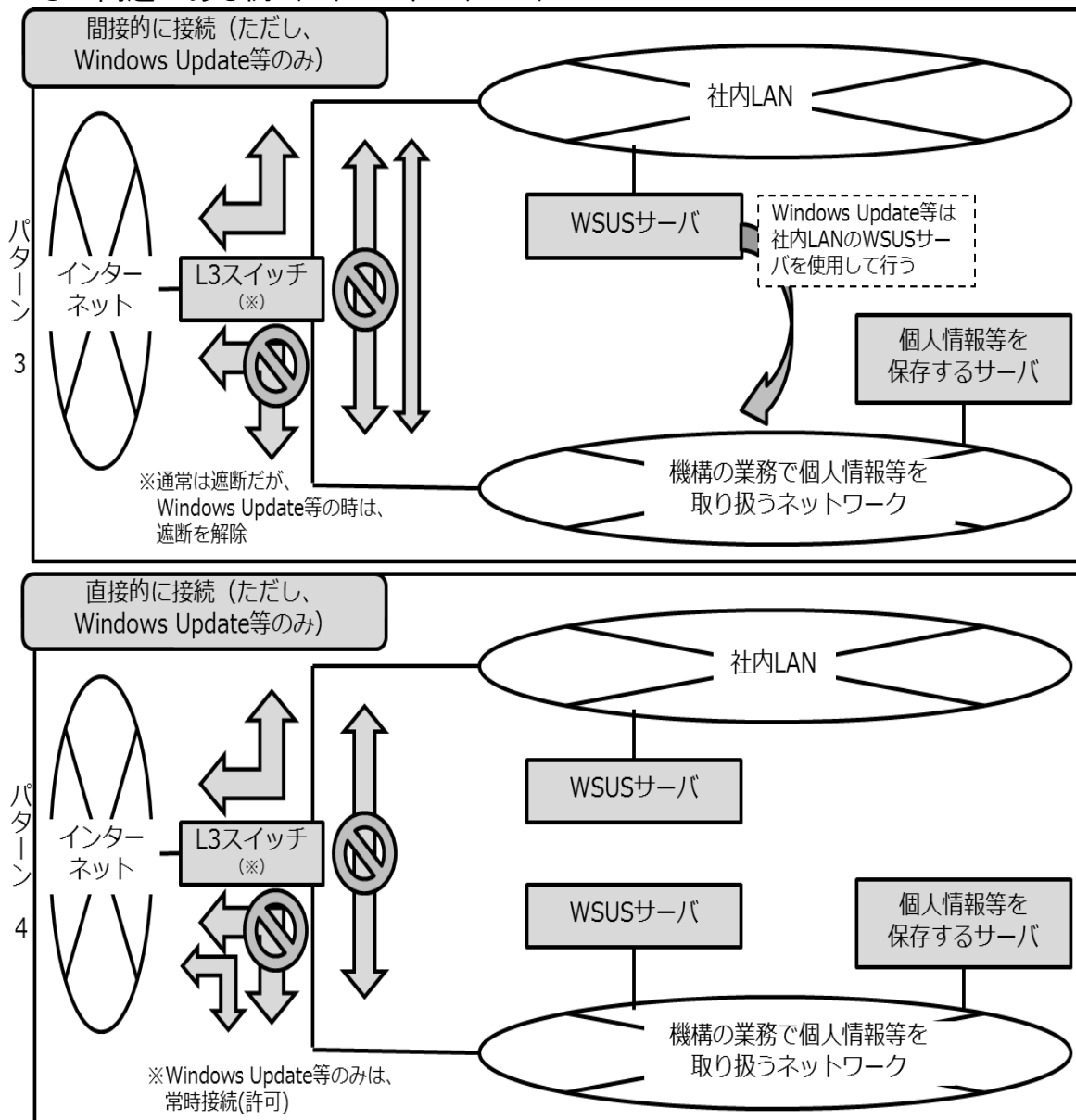
電子計算組織の稼働を回復、電子データの復旧又は委託業務を回復する方法を記載する。

(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

プライバシーマーク、ISO/IEC27001又はJISQ27001（情報セキュリティに関する第三者評価の認証。）の登録証の写しを提出する。

※ 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）

継続審査用国民年金保険料免除・納付猶予審査  
処理票等の作成及び発送準備業務  
(令和8年度実施分)

委託要領(案)

日本年金機構国民年金部

令和8年6月

## 1 帳票の仕様

### (1) 継続審査用国民年金保険料免除・納付猶予審査処理票（以下「処理票」という。）の仕様

別添1「継続審査用国民年金保険料免除・納付猶予審査処理票に係る用紙仕様書」及び別添2「継続審査用国民年金保険料免除・納付猶予審査処理票等の作成に係る電子媒体仕様書」を参照すること。

印字位置は別添1「継続審査用国民年金保険料免除・納付猶予審査処理票に係る用紙仕様書」に基づく印字となるよう、プログラムを作成し印字すること。

### (2) 「国民年金保険料継続免除申請者に係る所得情報等について（照会）」（以下「照会文書」という。）の仕様

別添3「国民年金保険料継続免除申請者に係る所得情報等について（照会）に係る用紙仕様書」及び別添4「国民年金保険料継続免除申請者に係る所得情報等について（照会）の作成に係るデータ項目レイアウト出力仕様書」を参照すること。

### (3) 送付用封筒の仕様

別添5「封筒レイアウト見本」を参照すること。

- ・紙 質：半晒クラフト 85g/m<sup>2</sup>
- ・規 格：幅 240mm×天地 332mm+フラップ 40mm
- ・窓 部 分：縦 50mm×横 100mm 左から 35mm、上から 65mm
- ・糊 加 工：フラップ部分にアドヘア糊※1
- ・窓 加 工：有
- ・数 量：2,600 枚※2

※1 機構と協議により、糊加工の仕様の変更を可とする。

※2 数量は予定数であることから、増減があり得る。

## 2 貸与物品

### (1) 本番検証品作成用データ

外部電磁的記録媒体（以下「電子媒体」という。）に収録した上で貸与する。

- ・媒体種類：DVD
- ・引 渡 日：令和8年7月28日
- ・引渡場所：仕様書「7 所管部署（連絡先）」のとおり

### (2) 本番データ

データ項目等の仕様は別添2「継続審査用国民年金保険料免除・納付猶予審査処理票の作成に係る電子媒体仕様書」を参照すること。

データ項目のレイアウトは別添4「国民年金保険料継続免除申請者に係る所得情報等について（照会）の作成に係るデータ項目レイアウト出力仕様書」を参照すること。照

会文書作成用データは別添4（別紙）を参照すること。

本番データは、電子媒体に収録の上で貸与する。

貸与時期は、別添6「継続審査用国民年金保険料免除・納付猶予審査処理票発送スケジュール」を参照すること。

各市区町村の納品回毎の発送件数は、対象者データ貸与の際に一覧表（紙媒体）で提供する（予定）。

受託事業者は、日本年金機構（以下「機構」という。）より電子媒体のデータ件数を記載した回付票を受領し、回付票に記載されたデータ件数と、受領したデータ件数（電子媒体収録データ件数）が一致することを確認すること。

- 媒体種類：DVD又はセキュアUSB
- 引 渡 日：令和8年8月12日及び令和8年9月1日
- 引渡場所：上記（1）と同じ

### （3）引抜き対象者データ

電子媒体に収録した上で貸与する。

- 媒体種類：DVD
- 引 渡 日：納品日の5営業日前まで
- 引渡場所：上記（1）と同じ

### （4）印刷専用社会保険フォントデータ

対象者のデータの2バイト文字は外字を含むため、外字を含む「印刷専用社会保険フォント」を電子媒体に収録の上で貸与する。

貸与の際は、取扱いを定めた覚書（仕様書別紙16-2「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」）を提出すること。

- 媒体種類：DVD
- 引 渡 日：令和8年7月24日
- 引渡場所：上記（1）と同じ

### （5）セキュアUSBメモリ

原稿の受け渡し用として貸与する。

- 引 渡 日：機構が別途指定する日
- 引渡場所：上記（1）と同じ

## 3 作業内容

### （1）留意事項

#### ① データ印字

回付されたデータについて別添1「継続審査用国民年金保険料免除・納付猶予審査処理票に係る用紙仕様書」～別添4「国民年金保険料継続免除申請者に係る所得情報

等について（照会）の作成に係るデータ項目レイアウト出力仕様書」に基づく印字となるよう、プログラムを作成し印字すること。印字する文字についてはバランスを考慮した上で、可能な限り大きく見やすいものとする。印字されたデータは水濡れにより容易ににじまないこと。

## ② 印字データの検証

ア 処理票に印字されたデータについて、受託事業者は検証及び確認を行うことができること。

イ 検証及び確認には受託事業者が独自に使用する管理番号等を用い、必ず対象者データ 1 件ごとに固有の管理番号等を付与するようプログラムすることとし、データ印字不一致を防止すること。管理番号等の重複付与（例：郵便番号区分ごとの重複付与等）は決して行わないこと。

ウ 処理票に付与する管理番号等については、上記 2（2）で貸与する本番データ順（市町村コード毎の基礎年金番号順）に付与すること。

## ③ 外字データの印字

別途指定する外字データが確実に処理票に印字されることを確認し、本番検証品の提出日までに機構へ報告すること。

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、その確認の為の報告は、20ポイント以上での印字（又は拡大コピー）により確認を受けること。

## （2）印刷原稿の作成及び検証

受託事業者は、上記 1（1）及び（2）に基づき処理票及び照会文書を作成の上で、処理票及び照会文書の見本品とあわせて、原稿ファイル（テキスト付PDFファイル形式に限る。以下同じ。）を機構が指定する電子媒体に格納し、機構が別途指示する日までに機構に提出し、プレ印刷帳票の印字開始の指示を受けること。

処理票及び照会文書の原稿を提出する際は、提出前に受託事業者においても原稿と読み合わせをするなど品質の確保に努めること。

処理票及び照会文書の原稿は、令和 8 年 7 月 24 日に紙媒体及び電子媒体により貸与する。

なお、契約期間内において、機構の指示で一部の同封物を省略・変更する場合がある。また、発送時期等により照会文書の市区町村あて住所や年金事務所の連絡先等の変更を行う場合がある。変更時期等の詳細については、速やかに機構から連絡する。

## （3）プレ印刷帳票の作成及び見本品の提出

上記（2）にて機構から印刷開始の指示を受けた後、プレ印刷帳票を作成すること。

処理票及び照会文書の印刷が完了した時点で、速やかに 1 枚ごとに裁断された処理票及び照会文書の見本品各 5 枚を機構に提出すること。

あわせて、PDFファイル形式の校正原稿を上記2（5）で貸与するセキュアUSBメモリに格納の上で提出すること。

#### （4）本番検証品の作成

受託事業者は、上記2（1）で貸与する本番検証品作成用データが格納されたDVDを受領後速やかに、別添2「継続審査用国民年金保険料免除・納付猶予審査処理票の作成に係る電子媒体仕様書」及び別添4「国民年金保険料継続免除申請者に係る所得情報等について（照会）の作成に係るデータ項目レイアウト出力仕様書」に基づき作成した処理票及び照会文書（処理票5枚、各事務センター1枚ずつを予定）を令和8年7月31日までに機構に提出すること。

本番検証品を提出する際は、別添7「本番検証品にかかる品質保証並びに印刷誤り防止にかかる報告書」を添付すること。

また、受託事業者は処理票及び照会文書が仕様書どおりに作成されているか点検するための「点検チェックシート」等（任意様式）の作成を行い、本番検証品提出時に点検結果を機構へ報告すること。

その後、検証を受け、印字開始の指示を受けること。

なお、帳票レイアウトの変更時、対象者データ収録項目変更時及び印刷環境の変更時等においても本番検証品の検証を行うこととする。変更時の数量、変更内容及び変更時期等の詳細については、機構より別途連絡する。

本番品の作成にあたり、複数の機械を使用する場合、使用するすべての機械で本番検証品を作成の上で、機構に提出し内容の審査を受けること。

#### （5）本番品の作成

受託事業者は、上記（4）で機構から印字開始の指示を受けた後、上記2（2）で貸与する本番データが格納されたDVD又はセキュアUSBを受領後速やかに、上記1で示した仕様・レイアウトに基づき印字を開始すること。

なお、本番品のデータ印字にあたっては、本番検証品作成時と同一の印刷環境で作成し、不正出力を防止すること。

受領したデータ件数（電子媒体収録データ件数）と処理票及び照会文書の作成件数が一致することを確認すること。

#### （6）業者ダミー品の作成

業者ダミー品とは、本番検証品作成用データを挿入することにより、納品物とともに作成される処理票等のことをいう。

受託事業者は、完成品の品質確認を行うため、以下の措置を講じること。

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

① 受託事業者は、1ロールごと又は束ごとに2件の業者ダミー品を作成すること。

- ② 受託事業者は、業者ダミー品を用いて、品質（汚れ、擦れ、折り位置等）の確認を行うこと。
- ③ 受託事業者は、業者ダミー品の確認を行ったことがわかる証跡の写しを別途指示する方法により機構へ提出するとともに、証跡及び業者ダミー品は契約終了時まで保管すること。なお、業者ダミー品は機構から提出を求める場合がある。

## （7）発送準備（封入・封緘）

### ① 封入・封緘

封入にあたっては管理番号等を活用し、一部封入漏れがないよう適切な措置を講ずること。本番品の作成において機械停止等が発生した場合、ヒューマンエラーを防止するための適切な措置を講ずること。

なお、照会文書と処理票の管理番号等を基に、ハンディスキャナ等を用いてログ管理のうえ、処理票と照会文書の封入の整合性を確認し、誤封入を防止すること。

また、封緘もれ（糊の不着等）がないよう、適切な措置を講ずること。

丁合作業用のバーコードや管理番号等を処理票又は照会文書へ印字する際は、事前に機構にサンプルを提示の上で認可を得ること。

送付用封筒の窓から照会文書の宛名欄が完全に視認できる状態で封入・封緘すること。（以下、封緘したものを「処理票等」という。）

封入封緘する封筒は別添5「封筒レイアウト見本」の封筒を使用すること。

なお、1封筒あたりの封入数の上限は80件程度とするが、最終的な封入数の上限は契約後、機構と別途協議することとする。

### ② 封入の順序

封筒表面から以下の順で封入すること。

ア 照会文書

イ 処理票

### ③ 区分け及び結束

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

## （8）処理票等の引抜き

受託事業者は上記2（3）で貸与する電子媒体（引抜き対象者データ）に基づき、対象者の処理票等を引抜きし、機構が別途指定する日までに機構へ納品すること。

引抜きは納品の都度100件程度を想定しているが、引抜きがない場合もある。

また、機構は災害等により納品物を大量に引抜き依頼することについて、受託事業者と協議することができる。

受託事業者は引き抜いた処理票等を納品する際に、上記2（3）で貸与した電子媒体（引抜き対象者データ）の件数と一致することを事前に確認すること。

#### (9) 完成品の品質検証

機構による完成品の品質検証のため、以下(10)納品の都度、機構が指定する日までに指定した数(5市町村程度を予定)の完成品を機構に納品すること。品質検証用の完成品の対象については契約締結後、機構と協議の上で決定する。

なお、品質検証用の完成品は機構が日本郵便株式会社に差出すため、料金後納郵便物差出票の差出通数票は、差引き後の件数で作成すること。

#### (10) 納品

委託要領の別添6「継続審査用国民年金保険料免除・納付猶予審査処理票発送スケジュール」の納品日(差出日)に、処理票等に料金後納郵便物差出票を添えて日本郵便株式会社地域区分局に差出すことにより納品とする。

なお、機構における上記(9)により品質検証完了の連絡を受けた上で納品すること。

郵便番号別の差出通数票(カスタマバーコードの有無ごとに作成し、それぞれ合計の件数を表示すること。)を作成し、納品日の2営業日前15時までに、紙媒体若しくはセキュアUSBメモリにより機構へFAX又は持参により提出すること。提出された差出通数票に基づき、機構で納品日の前営業日15時までに料金後納郵便物差出票を交付する。

地域区分局は原則銀座郵便局とするが、機構と協議の上で承認を得た場合はこの限りではない。納品にあたっては、差出しが円滑に行えるよう、梱包方法等について差出しをする日本郵便株式会社の地域区分局と事前に調整すること。

料金後納郵便物差出票の写しは、差出後3営業日以内に機構に提出すること。

機構は完成品の一部について、機構が指定する場所へ納品を依頼する場合がある。その場合は、機構が別途指定する日までに指定された場所に完成品を納品すること。

#### (11) 個人情報等を記録した媒体、処理票等の保管

仕様書10(3)②及び③のとおり。

#### (12) 貸与物等の返却及び個人情報等の廃棄

作業が終了した貸与物品(DVD等)は、最終納品日から3営業日以内に機構に返却すること。また、機構が返却を求めた場合にはただちに返却すること。

なお、貸与物品の返却に当たり、個人情報等を記録した媒体、処理票の複写複製物等、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は、仕様書10(3)⑦により抹消又は廃棄を行うこと。

### 4 委託条件等

#### (1) 第三者への委託

受託業務の実施に当たり、委託業務の全部又は主体的部分を第三者へ委託(以下「再

委託」という。) することは認めないものとする。

なお、やむを得ない事情により当該業務の主体的部分を除く一部について再委託をする場合には、事前に機構の書面による承認を得なければならない。

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

なお、本業務において主体的部分を除く一部とは次の業務を指す。

【再委託を認める業務】

業務	項番	備考
用紙製造	1 (3)	送付用封筒の作成
搬送	2、3 (1 2)	貸与物品(電子媒体)の引渡し時、返却時の搬送
	3 (2) (3) (4) (6) (8) (9) (10)	印刷原稿・プレ印刷帳票・本番検証品・業者ダミー品・引き抜いた処理票等・品質検証品の機構への搬送 納品時における郵便局までの搬送

① 機構は再委託先の監督を受託事業者に求めるものとする。

② 再委託先は、以下の事項を遵守すること。

ア 再委託に関する契約書については、この委託要領に定める内容を必ず規定すること。

イ 再委託先との契約には以下の事項を盛り込むこと。

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

ウ 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、再委託先が受託業務に違反した場合、機構は再委託の承認を取り消すとともに、受託事業者は機構における全ての損害を再委託先と連携して補填するものとする。

(2) 搬送条件

① 搬送に使用する車輛は、受託事業者の自社便または配送業者を使用すること。

② 搬送に使用する車輛は、施錠できる有蓋車とし、委託業務以外の他の物品との混載を行わないこと。

③ 再委託先は、貨物自動車運送事業者法(平成元年法律第83号)第3条による一

般貨物自動車運送事業の許可を受けていること。

- ④ 電子媒体の搬送にあたっては、水漏れや落下等による破損（電子媒体の記録内容の破壊を含む）盗難及び紛失等による情報漏えいを防止する容器に収納すると共に、施錠のできる堅固な容器（ジュラルミン製等）を用いる等の所要の措置を講ずることとし、必要な物品は受託事業者があらかじめ準備すること。

### （3）作業上の注意事項

- ① 総括管理責任者及び現場責任者は、作業状況を常に把握し、印刷内容の誤り、保管方法等に注意を払うこと。
- ② 事故が発生した際は、仕様書9（4）事故発生時の緊急対応体制の申請に応じて発生状況、原因等について把握するとともに、直ちに事故処理状況等を機構に報告し、指示を仰ぐものとする。
- ③ 受託事業者は、納品日に作成件数及びジャム発生件数を仕様書別紙5により機構に報告すること。
- ④ 完成品として日本郵便株式会社に差し出した後に、万一事故が発覚した場合、直ちに機構に報告するとともに、作業開始から事故発生までの間に完成品として日本郵便株式会社に差し出された処理票等についても、同様の事故が発生していないか確認し、その後の対応については機構の指示に従うこと。また、回収作業については、受託事業者で責任を持って実施すること。

### （4）電子媒体に関する注意事項

- ① 本業務の電子媒体は、2（2）の本番データDVD及び2（5）の印刷専用社会保険フォントDVDを除き、機構から貸与するセキュアUSBメモリを使用すること。なお、引渡方法及び取扱方法については、別途機構より連絡する。
- ② セキュアUSBメモリのパスワードは機構より通知する。
- ③ セキュアUSBメモリ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。
- ④ 受託事業者は、パスワードが本来閲覧できる者以外の者に知られた場合又はパスワード通知書を紛失した場合は、直ちに機構に報告の上で、電子媒体を追跡可能な方法により機構へ返却（又は提出）すること。なお、機構が郵便事故等によりパスワード通知書の紛失を把握した場合は、機構からその旨連絡する。受託事業者は、連絡を受け次第直ちに電子媒体を追跡可能な方法により機構へ返却（又は提出）すること。
- ⑤ 電子媒体とパスワード通知書は、同じ場所で保管してはならない。また、搬送にあたっては、電子媒体と同梱してはならない。
- ⑥ 機構へ提出又は納品する電子媒体は、最新のウイルスパターンにより、ウイルススキャンを実施の上で、ウイルスが検知されなかったものを納品すること。

継続審査用国民年金保険料免除・納付猶予審査  
処理票に係る用紙仕様書

日本年金機構

国民年金部

令和8年6月

**1. 品名**

継続審査用国民年金保険料免除・納付猶予審査処理票

**2. 媒体規格**

(1) 紙質

上質紙四六判 70k g

※ 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。)

(2) 用紙の地色及び刷色

- ・ 地色は、白色とする。
- ・ 刷色は、片面刷の1色(墨)とする。
- ・ 印刷内容は、別紙のとおり。

(印刷内容は若干の変更をすることが有る。ただし、基本的な仕様に変更はない。)

(3) 用紙のサイズ

A 4 (縦 297mm × 横 210mm)

(継続審査用) 国民年金保険料免除・納付猶予審査処理票

市区町村	日本年金機構

A. 基本情報	① 基礎年金番号	XXXX	XXXXXX	② 電話番号	1. 自宅 2. 携帯電話 3. 勤務先 4. その他	-	-	
	③ 被保険者氏名	(フリガナ) _____ (カナ氏名) _____ (漢字氏名) _____		④ 被保険者生年月日	5. 昭和 7. 平成	XX	XX	XX
	⑤ 配偶者氏名	(フリガナ) _____ (カナ氏名) _____		⑥ 配偶者生年月日	5. 昭和 7. 平成	XX	XX	XX
	⑦ 世帯主氏名	(フリガナ) _____ (カナ氏名) _____		※ 世帯主氏名は被保険者または配偶者以外が世帯主である場合にご記入ください。				
	⑧ 住所 (1月1日時点)	(郵便番号) _____	(住所) _____					

B. 申請内容	⑨ 免除等区分	◆ 基本的に記入は不要です。記入がない場合は、以下の免除等区分について1～5の順に全て審査します。 審査を希望しない免除等区分がある場合は、該当する数字を「×」で抹消してください。 ※ 「納付猶予」は、50歳未満の期間が対象となり、年金を受け取るために必要な期間に算入されます。 「納付猶予」の審査順序を変更する場合は、その旨を「備考」欄にご記入ください。				
		1. 全額免除 (保険料全額を免除)	2. 納付猶予 (保険料納付を猶予)	3. 4分の3免除 (保険料1/4納付が必要)	4. 半額免除 (保険料1/2納付が必要)	5. 4分の1免除 (保険料3/4納付が必要)
	⑩ 申請期間	令和 8 年度分				
	⑪ 16歳以上19歳未満の扶養親族	被保険者： 16歳以上19歳未満の扶養親族 あり ( 人 ) ・ なし 配偶者： 16歳以上19歳未満の扶養親族 あり ( 人 ) ・ なし 世帯主： 16歳以上19歳未満の扶養親族 あり ( 人 ) ・ なし				
	⑫ 特例認定区分	被保険者： 1. 失業 令和 年 月 日 ⇒ 雇用保険加入 ( あり・なし ) 2. 天災等 3. その他 ( ) 配偶者： 1. 失業 令和 年 月 日 ⇒ 雇用保険加入 ( あり・なし ) 2. 天災等 3. その他 ( ) 世帯主： 1. 失業 令和 年 月 日 ⇒ 雇用保険加入 ( あり・なし ) 2. 天災等 3. その他 ( )				
⑬ 継続希望	1. 「全額免除」または「納付猶予」が承認された場合は、翌年度以降も同じ免除区分での免除申請を希望します。 希望しない場合は、..... を○で囲んでください。 2. 1を希望したうえで、納付猶予が承認された次の年度において全額免除の審査基準に該当する場合、その年度以降は全額免除を希望します。 希望しない場合は、..... を○で囲んでください。				希望しません 希望しません	
⑭ 備考						

※ 所得に関する情報について、関係法令に基づき、申告義務がある場合には、正しく申告する必要があります。

職員記入欄	申請年月日	審査結果	審査区分					申請年度	承認期間(始期)	承認期間(終期)	法免消滅年月日	特例区分	継続区分	送信
			全額	4分の3	半額	4分の1	猶予							

継続審査用国民年金保険料免除・納付猶予審査処理票  
の作成に係る電子媒体仕様書

令和7年6月

1.1版

日本年金機構

## 継続審査用国民年金保険料免除・納付猶予審査処理票の作成に係る電子媒体仕様書

1	目的・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	1
2	規定にあたっての基本的な考え方・・・・・・・・	1
3	作成される電子媒体の種類および回付先・・・・・・・・	2
4	ハード仕様・・・・・・・・・・・・・・・・	3
5	ソフト仕様・・・・・・・・・・・・・・・・	4
6	貼付ラベル・・・・・・・・・・・・・・・・	6
7	DVD作成単位・・・・・・・・・・・・・・・・	10
8	レコードフォーマット・・・・・・・・・・・・・・・・	10
9	編集順・・・・・・・・・・・・・・・・	10
10	暗号化について・・・・・・・・・・・・・・・・	10

## 1 目的

本書は、継続審査用国民年金保険料免除・納付猶予審査処理票対象者データDVDについての仕様を示したものである。

継続審査用国民年金保険料免除・納付猶予審査処理票対象者データDVDは、市区町村に所得情報等の確認を依頼するため、対象者にかかる情報を収録し、委託業者に回付することを目的とする。

収録内容は、以下のとおりである。

- ① 継続審査用国民年金保険料免除・納付猶予審査処理票対象者データ

## 2 規定にあたっての基本的な考え方

規定については、日本工業規格（JIS）に基づいて作成した。

具体的には、JIS X 6249（DVDレコーダブルディスク（DVD-R））に準じた仕様としている。

## 3 作成される電子媒体の種類および回付先

表 1. 3-1 電子媒体の正式名称およびボリューム名

回付元 ／回付先	電子媒体の 正式名称	収録内容	ファイル名	ボリューム名
日本年金機構 (高井戸) ↓ 委託業者	継続審査用国 民年金保険料 免除・納付猶予 審査処理票対 象者データD VD	継続審査用国 民年金保険料 免除・納付猶予 審査処理票対 象者データ	KeIZOKuSNSSRH	(正) PA628A (副) PA628B

- ・収録形式はシングルファイル／シングルボリュームとする。
- ・ファイル名は暗号化前のファイル名を示す。

## 4 ハード仕様

DVD-レコーダブルディスク（DVD-R）を使用する。

電子媒体のハード仕様の項目とその内容は、表 1. 4-1 電子媒体のハード仕様のとおりである。

表 1. 4-1 電子媒体のハード仕様

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

## 5 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 1. 5 - 1 電子媒体のソフト仕様のとおりである。

表 1. 5 - 1 電子媒体のソフト仕様

項番	項目	内容	備考
1	ボリューム名	半角英数字で10桁以内	—
2	ファイル名	半角大文字、半角小文字、英数字、“#”、“.”（ドット）で19桁以内 （ファイル名後の「.（ドット）+拡張子」の計4桁除く）	—
3	CSV形式	可変長レコード（レコード区切りあり） レコード長： 215バイト	図 1. 5 - 1 参照
4	データ属性	1バイト文字または2バイト文字	—
5	内部コード	1バイト文字：JIS8ビットコード 2バイト文字：Shift-JISコード （社保外字コードを含む）	—
6	収録形式	シングルファイル/シングルボリューム	—

① 可変長レコード (レコード区切りあり)

データレコードの項目構成は、図 1. 5-1 のとおりである。

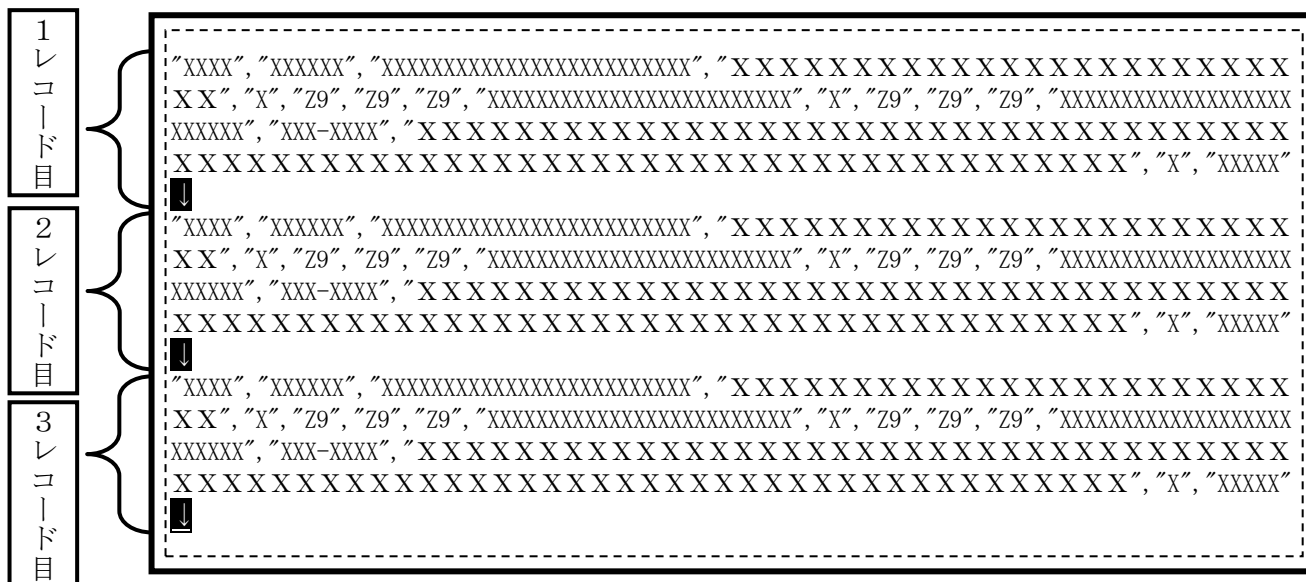


図 1. 5-1 データレコードの項目構成 (1/2)

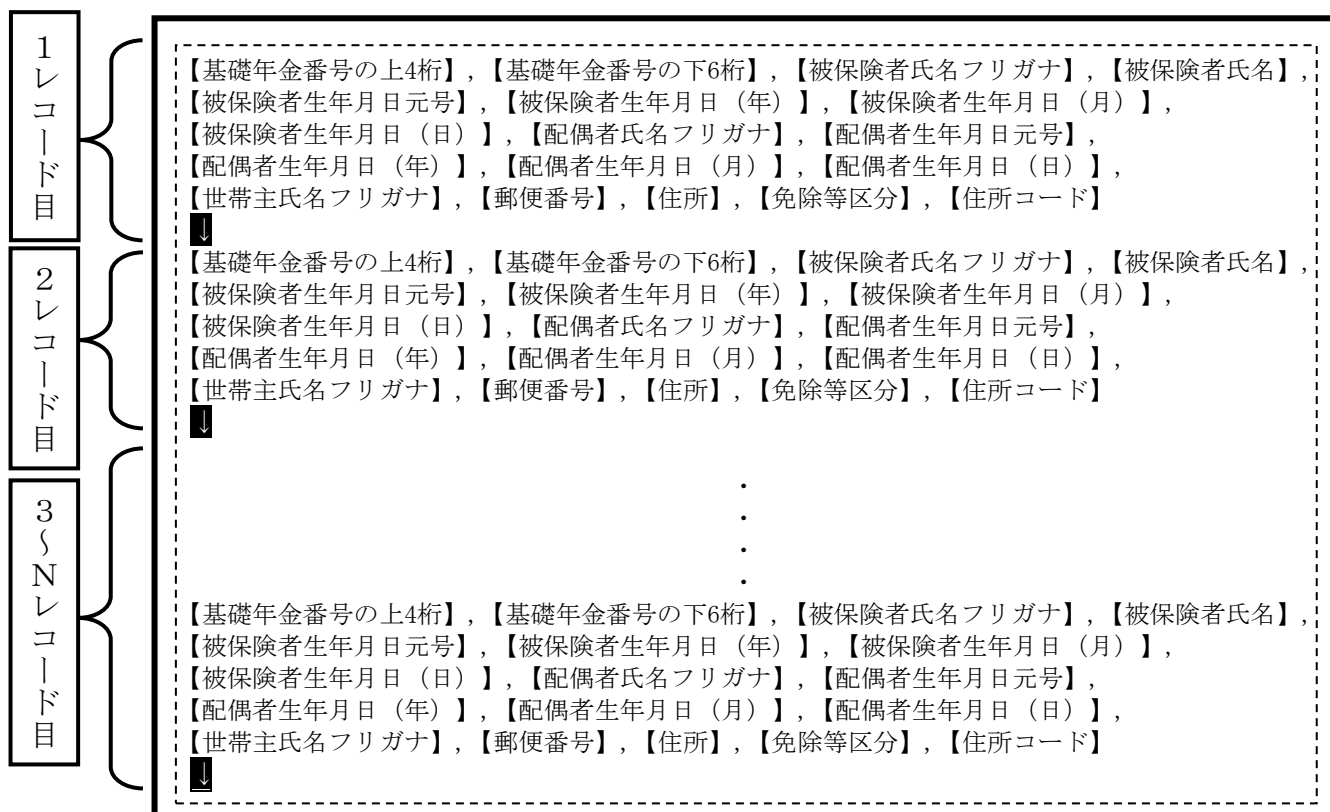


図 1. 5-1 データレコードの項目構成 (2/2)

## 6 貼付ラベル

DVDディスクラベルの記載内容は、表1. 6-1に、DVDディスクラベルの記載方法は、図1. 6-1に、DVDディスクラベルの記載例は、図1. 6-2に示す。

表1. 6-1 DVDディスクラベルの記載内容

項番	項目	内容		備考
①	タイトル	継続審査用国民年金保険料免除・納付猶予審査処理票 対象者データDVD		—
②	正/副	正	副	—
③	ボリューム名	PA628A	PA628B	—
④	ファイル名	KeIZOKuSNSSRH		—

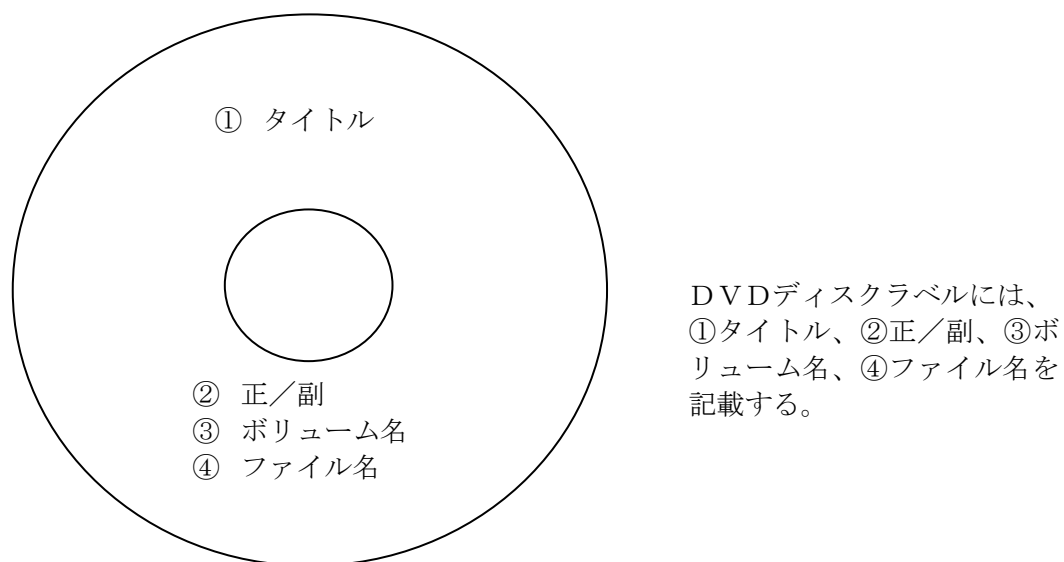


図 1. 6 - 1 DVDディスクラベルの記載方法



図 1. 6 - 2 DVDディスクラベルの記載例

DVDディスクケース貼付ラベルの記載内容は、表 1. 6-2 に、DVDディスクケース貼付ラベルの記載方法は、図 1. 6-3 に、DVDディスクケース貼付ラベルの記載例は、図 1. 6-4 に示す。

表 1. 6-2 DVDディスクケース貼付ラベルの記載内容

項番	項目	内容		備考
①	タイトル	継続審査用国民年金保険料免除・納付猶予審査処理票 対象者データDVD		—
②	正/副	正	副	—
③	ボリューム名	PA628A	PA628B	—
④	ファイル名	KeIZOKuSNSSRH		—
⑤	作成年月日	DVDを作成した年月日を記載する。(令和99年99月99日)		—
⑥	件数	DVDに収録した件数を記載する。(99,999,999件)		—

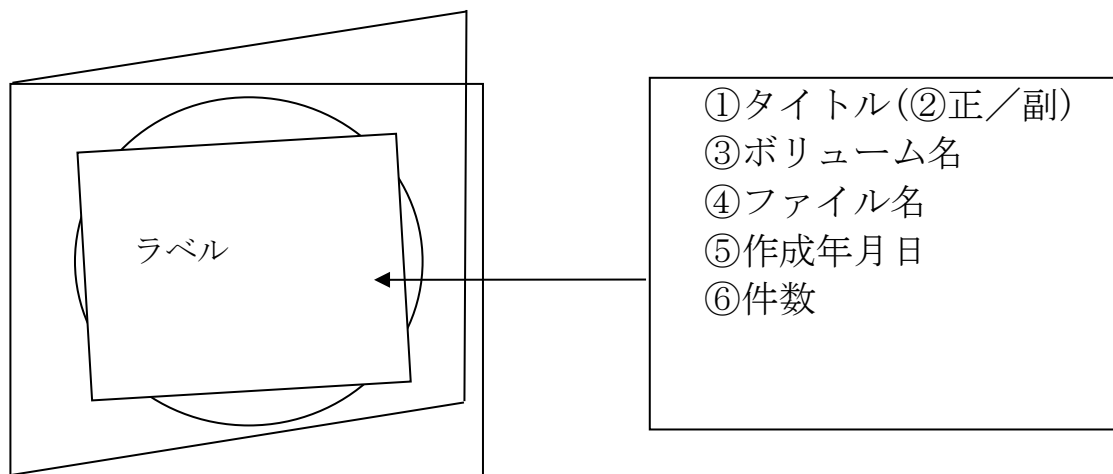


図1. 6-3 DVDディスクケース貼付ラベルの記載方法

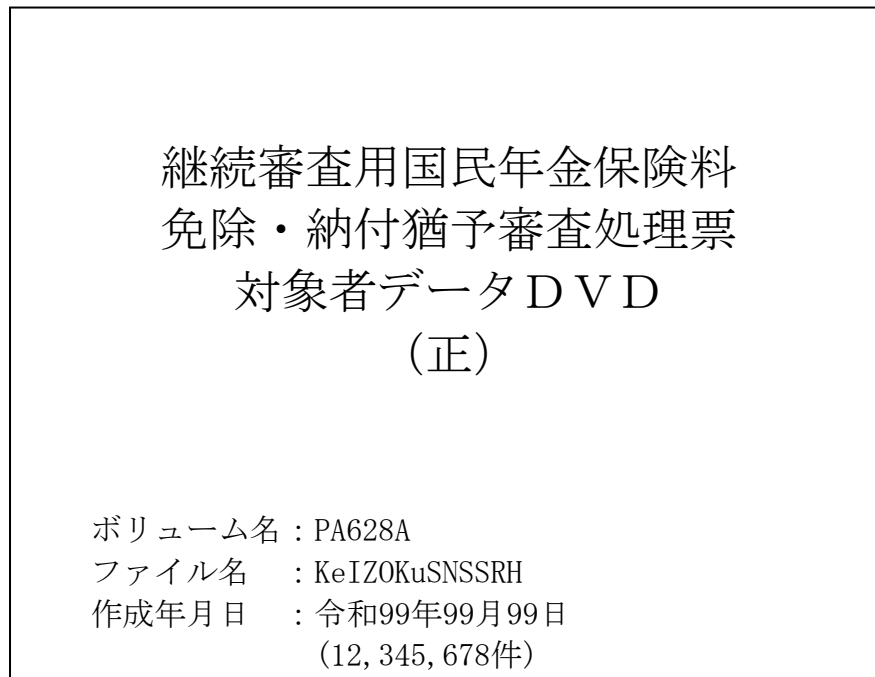


図1. 6-4 DVDディスクケース貼付ラベルの記載例

## 7 DVD作成単位

当該DVDは、継続審査用国民年金保険料免除・納付猶予審査処理票の対象者データ作成時に、全国単位で1枚作成される。

## 8 レコードフォーマット

当該DVDのレコードフォーマットは、表1. 8-1に示す。

## 9 編集順

当該DVDのレコード編集順は下記項目の昇順とする。

- ① 住所コード
- ② 基礎年金番号

## 10 暗号化について

電子媒体の暗号化処理方式は、表1. 10-1 暗号化処理方式のとおりである。

表1. 10-1 暗号化処理方式

項番	項目	内容	備考
1	自己解凍形式	AESに準拠した暗号化製品による自己解凍形式とする。	—
2	パスワード	12桁の半角英数字と記号の混在とする。	—
3	暗号化後 ファイル名	ファイル名の末尾に「.exe」を付与する。 (技術試験用のテストデータのファイル名の末尾は「.zip」を付与する。)	—

表 1. 8 - 1 継続審査用国民年金保険料免除・納付猶予審査処理票等の作成及び発送準備業務  
情報編集項目一覧

項番	項目名	フォーマット		設定値
		属性	バイト数	
-	基礎年金番号	-	-	-
1	基礎年金番号の上4桁	C	4	"XXXX"形式
2	基礎年金番号の下6桁	C	6	"XXXXXX"形式
3	被保険者氏名フリガナ	C	1~25	"X~X"形式
4	被保険者氏名	C	1~25	"X~X"形式
-	被保険者生年月日	-	-	-
5	被保険者生年月日元号	C	1	"X"形式
6	被保険者生年月日(年)	C	1~2	"Z9"形式
7	被保険者生年月日(月)	C	1~2	"Z9"形式
8	被保険者生年月日(日)	C	1~2	"Z9"形式
9	配偶者氏名フリガナ	C	1~25	"X~X"形式

表 1. 8 - 1 継続審査用国民年金保険料免除・納付猶予審査処理票等の作成及び発送準備業務  
情報編集項目一覧

項番	項目名	フォーマット		設定値
		属性	バイト数	
-	配偶者生年月日	-	-	-
10	配偶者生年月日元号	C	1	"X"形式
11	配偶者生年月日(年)	C	1~2	"Z9"形式
12	配偶者生年月日(月)	C	1~2	"Z9"形式
13	配偶者生年月日(日)	C	1~2	"Z9"形式
14	世帯主氏名フリガナ	C	1~25	"X~X"形式
15	郵便番号	C	1~8	"XXX-XXXX"形式
16	住所	C	1~75	"X~X"形式
17	免除等区分	C	1	"X"形式
18	住所コード	C	5	"XXXXX"形式
19	改行コード	C	2	-

継続審査用国民年金保険料免除・納付猶予審査処理票  
の作成に係る出力仕様書

日本年金機構  
国民年金部  
令和8年6月

## 1. 目的

継続審査用国民年金保険料免除・納付猶予審査処理票等の作成及び発送準備業務を行うにあたり、受託事業者に対し、その作成仕様を規定するものである。

## 2. 用語の定義

この仕様書における用語の定義は以下のとおりである。

### (1) 処理票

委託要領 別添 1 別紙「継続審査用国民年金保険料免除・納付猶予審査処理票」は「処理票」という。

### (2) 媒体

委託要領 別添 2 「継続審査用国民年金保険料免除・納付猶予審査処理票の作成に係る電子媒体仕様書」は「対象者DVD仕様書」という。

## 3. 印字規定

### (1) 印字仕様

印字は、日本年金機構から受託事業者へ貸与する媒体の情報に基づき、お知らせの様式に出力する。

出力後のイメージは、別添 3-3 「処理票出力レイアウトフォーム」を参照すること。

### (2) 出力要領

媒体収録項目の印字

出力項目は、別添 3-3 「処理票出力レイアウトフォーム」で指定する項番と別添 3-3 「データ編集項目」を突き合わせて設定し、印字すること。

(継続審査用) 国民年金保険料免除・納付猶予審査処理票

市区町村	日本年金機構

A. 基本情報	① 基礎年金番号	1	2	② 電話番号	1. 自宅 2. 携帯電話 3. 勤務先 4. その他	-	-	
	③ 被保険者氏名	(フリガナ)	3 4	④ 被保険者生年月日	5 昭和 平成	6 年	7 月 8 日	
	⑤ 配偶者氏名	(フリガナ)	9	⑥ 配偶者生年月日	10 昭和 平成	11 年	12 月 13 日	
	⑦ 世帯主氏名	(フリガナ)	14	※ 世帯主氏名は被保険者または配偶者以外が世帯主である場合にご記入ください。				
	⑧ 住所 (1月1日時点)	15	16					
	⑧ 住所 (1月1日時点)							
	⑧ 住所 (1月1日時点)							
	⑧ 住所 (1月1日時点)							

B. 申請内容	⑨ 免除等区分	◆ 基本的に記入は不要です。記入がない場合は、以下の免除等区分について1~5の順に全て審査します。 審査を希望しない免除等区分がある場合は、該当する数字を「※」で抹消してください。 ※ 「納付猶予」は、50歳未満の期間が対象となり、年金を受け取るために必要な期間に算入されます。 「納付猶予」の審査順序を変更する場合は、その旨を「備考」欄にご記入ください。				
	⑩ 申請期間	17 全額免除 (保険料全額を免除)	17 納付猶予 (保険料納付を猶予)	3.4分の3免除 (保険料1/4納付が必要)	4.半額免除 (保険料1/2納付が必要)	5.4分の1免除 (保険料3/4納付が必要)
	⑪ 16歳以上19歳未満の扶養親族	被保険者： 16歳以上19歳未満の扶養親族 あり ( 人 ) ・ なし 配偶者： 16歳以上19歳未満の扶養親族 あり ( 人 ) ・ なし 世帯主： 16歳以上19歳未満の扶養親族 あり ( 人 ) ・ なし				
	⑫ 特例認定区分	被保険者： 1. 失業 令和 年 月 日 ⇒ 雇用保険加入 ( あり・なし ) 2. 天災等 3. その他 ( ) 配偶者： 1. 失業 令和 年 月 日 ⇒ 雇用保険加入 ( あり・なし ) 2. 天災等 3. その他 ( ) 世帯主： 1. 失業 令和 年 月 日 ⇒ 雇用保険加入 ( あり・なし ) 2. 天災等 3. その他 ( )				
	⑬ 継続希望	1. 「全額免除」または「納付猶予」が承認された場合は、翌年度以降も同じ免除区分での免除申請を希望します。 希望しない場合は、..... を○で囲んでください。 2. 1を希望したうえで、納付猶予が承認された次の年度において全額免除の審査基準に該当する場合、その年度以降は全額免除を希望します。 希望しない場合は、..... を○で囲んでください。				
⑭ 備考						

※ 所得に関する情報について、関係法令に基づき、申告義務がある場合には、正しく申告する必要があります。

職員記入欄	申請年月日	審査結果	審査区分					申請年度	承認期間 (始期)	承認期間 (終期)	法免消滅年月日	特例区分	継続区分	送信
			全額	4分の3	半額	4分の1	猶予							

管理番号等

## データ編集項目

項番	項目	印字形式	仕様
1	基礎年金番号の上4桁	XXXX	対象者DVD仕様書 表1.8-1 項番[1]基礎年金番号の上4桁を参照し出力する。
2	基礎年金番号の下6桁	XXXXXX	対象者DVD仕様書 表1.8-1 項番[2]基礎年金番号の下6桁を参照し出力する。
3	被保険者氏名フリガナ	X~X	対象者DVD仕様書 表1.8-1 項番[3]被保険者氏名フリガナデータを参照し出力する。 【注意事項】 枠内に収まるよう1行で印字すること。
4	被保険者氏名	X~X	対象者DVD仕様書 表1.8-1 項番[4]被保険者氏名データを参照し出力する。 【注意事項】 枠内に収まるよう1行で印字すること。
5	被保険者生年月日元号	該当数字に○	対象者DVD仕様書 表1.8-1 項番[5]被保険者生年月日元号を参照し、該当の元号数字に○を出力する。 【注意事項】 5:5に○を出力 7:7に○を出力
6	被保険者生年月日(年)	Z9	対象者DVD仕様書 表1.8-1 項番[6]被保険者生年月日(年)を参照し出力する。
7	被保険者生年月日(月)	Z9	対象者DVD仕様書 表1.8-1 項番[7]被保険者生年月日(月)を参照し出力する。
8	被保険者生年月日(日)	Z9	対象者DVD仕様書 表1.8-1 項番[8]被保険者生年月日(日)を参照し出力する。
9	配偶者氏名フリガナ	X~X	対象者DVD仕様書 表1.8-1 項番[9]配偶者氏名フリガナを参照し出力する。 【注意事項】 枠内に収まるよう1行で印字すること。
10	配偶者生年月日元号	該当数字に○	対象者DVD仕様書 表1.8-1 項番[10]配偶者生年月日元号を参照し、該当の元号数字に○を出力する。 【注意事項】 5:5に○を出力 7:7に○を出力
11	配偶者生年月日(年)	Z9	対象者DVD仕様書 表1.8-1 項番[11]配偶者生年月日(年)を参照し出力する。

## データ編集項目

項番	項目	印字形式	仕様
12	配偶者生年月日(月)	Z9	対象者DVD仕様書 表1. 8-1 項番[12]配偶者生年月日(月)を参照し出力する。
13	配偶者生年月日(日)	Z9	対象者DVD仕様書 表1. 8-1 項番[13]配偶者生年月日(日)を参照し出力する。
14	世帯主氏名フリガナ	X~X	対象者DVD仕様書 表1. 8-1 項番[14]世帯主氏名フリガナを参照し出力する。 【注意事項】 枠内に収まるよう1行で印字すること。
15	郵便番号	XXX-XXXX	対象者DVD仕様書 表1. 8-1 項番[15] 郵便番号 を参照し出力する。
16	住所	X~X	対象者DVD仕様書 表1. 8-1 項番[16]住所データを参照し出力する。 【注意事項】 枠内に収まるよう1行で印字すること。
17	免除等区分	該当数字に○	対象者DVD仕様書 表1. 8-1 項番[17]免除等区分を参照し、該当の数字に○を出力する。 【注意事項】 1:「1. 」に○を出力 2:「2. 」に○を出力 3:「1. 」及び「2. 」に○を出力
-	管理番号等		委託事業者において使用する。

国民年金保険料継続免除申請者に係る所得情報  
等について（照会）に係る用紙仕様書

日本年金機構

国民年金部

令和8年6月

**1. 品名**

国民年金保険料継続免除申請者に係る所得情報等について（照会）

**2. 媒体規格**

**（1）紙質**

上質紙四六判 70k g

※ 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。）

**（2）用紙の地色及び刷色**

- ・ 地色は、白色とする。
- ・ 刷色は、片面刷の1色（墨）とする。
- ・ 印刷内容は、別紙のとおり。

（印刷内容は若干の変更をすることが有る。ただし、基本的な仕様に変更はない。）

**（3）用紙のサイズ**

A 4（縦 297mm × 横 210mm）

令和8年〇月〇〇日

〒111-1111  
〇〇県〇〇市〇〇町1-1-1  
〇〇〇〇ビル5F  
  
〇〇市役所  
〇〇部〇〇課 御中

日本年金機構 国民年金部

### 国民年金保険料継続免除申請者に係る所得情報等について (照会)

年金事業の運営につきましては、平素より特段のご協力を賜り厚く御礼申し上げます。

令和8年度の国民年金保険料継続免除申請者である別紙「(継続審査用)国民年金保険料免除・納付猶予審査処理票(以下「継続免除処理票」という。)」の者について、情報連携では取得できない所得情報等の確認が必要なため、国民年金法第108条の規定に基づき照会いたしますので、令和8年7月1日時点の世帯状況と所得情報について情報提供をお願いいたします。

なお、回答については別紙「継続免除処理票」に被保険者及び連帯納付義務者(配偶者、世帯主)の所得確認書または所得証明書を添付の上、以下の照会先事務センターへ送付していただきますよう、よろしくお願いいたします。

また、令和8年1月1日時点で貴市区町村に住所がない等の理由で回答ができない場合は、「継続免除処理票」等の余白にその理由<sup>※</sup>を記載いただきますようお願いいたします。

ご不明な点がございましたら、以下の照会先事務センターまたは管轄の年金事務所へお問い合わせください。

※ 令和8年1月2日以降に転入の場合は転入日及び転入元市区町村名、海外からの転入の場合は海外転入日及び海外転入と記載いただきますようお願いいたします。

<照会先>

日本年金機構 〇〇事務センター  
〇〇〇〇〇〇グループ  
TEL : 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

## 国民年金保険料継続免除申請者にかかる所得情報について(照会)の作成に係るデータ項目レイアウト

※以下は、エクセル形式のデータである、なお、一部の市区町村を抜粋して表示している。

【令和8年〇月〇日 現在】

①都道府県	②住所コード	③市区町村名	④所得情報照会先					⑤備考	
			照会先部署		郵便番号	住 所	照会先宛名 (送付する封筒の宛名) <small>【※ご注意ください※】 送付する照会(依頼)文書の宛名は、「備考」欄を 確認のうえ、首長宛等、適切に対応願います。</small>		照会先 電話番号
			「1」 国民担当部署 「2」 税務担当部署 「3」 その他	「3」その他の 場合の 照会先部署					
東京都	21201	八王子市			192-8501	八王子市元本郷町3-24-1	八王子市役所 健康医療部保険年金課国民年金担当		照会先：日本年金機構 高崎広域事務センター
東京都	21202	立川市			190-8666	立川市泉町1156番地9	立川市役所 福祉健康部保険年金課国民年金係		照会先：日本年金機構 広島広域事務センター
東京都	21203	武蔵野市			180-8777	武蔵野市緑町2-2-28	武蔵野市役所 保険年金課年金担当		
東京都	21204	三鷹市			181-8555	三鷹市野崎1-1-1	三鷹市役所 市民課年金担当		
東京都	99013	三鷹市			181-8555	三鷹市野崎1-1-1	三鷹市役所 市民課年金担当		
東京都	21205	青梅市			198-8701	青梅市東青梅1-11-1	青梅市役所 市民部保険年金課国民年金係		
東京都	21206	府中市			183-8703	府中市雲西町2-24	府中市役所 市民部保険年金課年金係		照会先：日本年金機構 広島広域事務センター
東京都	21207	昭島市			196-8511	昭島市田中町1-17-1	昭島市役所 保健福祉部保険年金課年金係		照会先：日本年金機構 広島広域事務センター
東京都	21208	調布市			182-8511	調布市小島町2-35-1	調布市役所 市民税課		照会先：日本年金機構 広島広域事務センター
東京都	21209	町田市			194-8520	町田市森野2-2-22	町田市役所 保険年金課国民年金係		照会先：日本年金機構 高崎広域事務センター
東京都	21210	小金井市			184-8504	小金井市本町6-6-3	小金井市役所 保険年金課国民年金係		照会先：日本年金機構 広島広域事務センター
東京都	21211	小平市			187-8701	小平市小川町2-1333	小平市役所 保険年金課高齢者医療年金担当		
東京都	21212	日野市			191-0016	日野市神明1-12-1	日野市役所 市民部保険年金課年金係		照会先：日本年金機構 広島広域事務センター
東京都	21213	東村山市			189-8501	東村山市本町1-2-3	東村山市役所 保険年金課年金係		
東京都	21214	国分寺市			185-8501	国分寺市泉町2丁目2番18号	国分寺市役所 健康部保険年金課国民年金係		照会先：日本年金機構 広島広域事務センター
東京都	21215	国立市			186-8501	国立市富士見台2-47-1	国立市役所 健康福祉部保険年金課国民年金係		照会先：日本年金機構 広島広域事務センター
東京都	21218	福生市			197-8501	福生市本町5番地	福生市役所 市民部保険年金課保険年金係		

国民年金保険料継続免除申請者に係る所得情報等について（照会）の作成に係るデータ項目レイアウト  
出力仕様書

※ 宛名欄（左上枠内の郵便番号、住所、照会先宛名）は、「国民年金保険料継続免除申請者に係る所得情報等について（照会）の作成に係るデータ項目レイアウト」（以下「レイアウト」という。）に対応した各項目を印字すること。

※ 1は契約後に機構が別途指定した日付（年月日）を印字すること（日付は納品回ごとに異なる予定）。

※ 照会先欄は、レイアウトの「都道府県」に対応する事務センター名、部署名、電話番号を【別添 4】（別紙）「事務センター一覧」に基づき印字すること。

※ ただし、【別添 4】照会文書 データ項目レイアウトの⑤備考欄に照会先事務センターの指定がある場合は、当該事務センターの照会先を印字すること。

郵便番号
住所
照会先宛名
御中
管理番号

日本年金機構 国民年金部

## 国民年金保険料継続免除申請者に係る所得情報等について（照会）

年金事業の運営につきましては、平素より特段のご協力を賜り厚く御礼申し上げます。

令和8年度の国民年金保険料継続免除申請者である別紙「（継続審査用）国民年金保険料免除・納付猶予審査処理票（以下「継続免除処理票」という。）」の者について、情報連携では取得できない所得情報等の確認が必要なため、国民年金法第108条の規定に基づき照会いたしますので、令和8年7月1日時点の世帯状況と所得情報について情報提供をお願いいたします。

なお、回答については別紙「継続免除処理票」に被保険者及び連帯納付義務者（配偶者、世帯主）の所得確認書または所得証明書を添付の上、以下の照会先事務センターへ送付していただきますよう、よろしくお願いいたします。

また、令和8年1月1日時点で貴市区町村に住所がない等の理由で回答ができない場合は、「継続免除処理票」等の余白にその理由※を記載いただきますようお願いいたします。

ご不明な点がございましたら、以下の照会先事務センターまたは管轄の年金事務所へお問い合わせください。

※ 令和8年1月2日以降に転入の場合は転入日及び転入元市区町村名、海外からの転入の場合は海外転入日及び海外転入と記載いただきますようお願いいたします。

<照会先>	
	事務センター名
	部署名
TEL :	電話番号

照会先事務センター一覧（令和8年度）

東京都

都道府県名	対象市区町村	事務センター名	部署名	電話番号
東京都	八王子市、町田市	日本年金機構 高崎広域事務センター	国民年金グループ	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇
	立川市、昭島市、小金井市、日野市、国分寺市、国立市、東大和市、武蔵村山市、府中市、調布市、狛江市、多摩市、稲城市	日本年金機構 広島広域事務センター	国民年金グループ	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇
	上記市を除く市区町村	日本年金機構 東京広域事務センター	国民年金グループ	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

千葉県

都道府県名	対象市区町村	事務センター名	部署名	電話番号
千葉県	船橋市、八千代市、印西市、白井市、印旛郡栄町	日本年金機構 北海道事務センター	国民年金グループ	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇
	上記市町を除く市町村	日本年金機構 東京広域事務センター	国民年金グループ	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

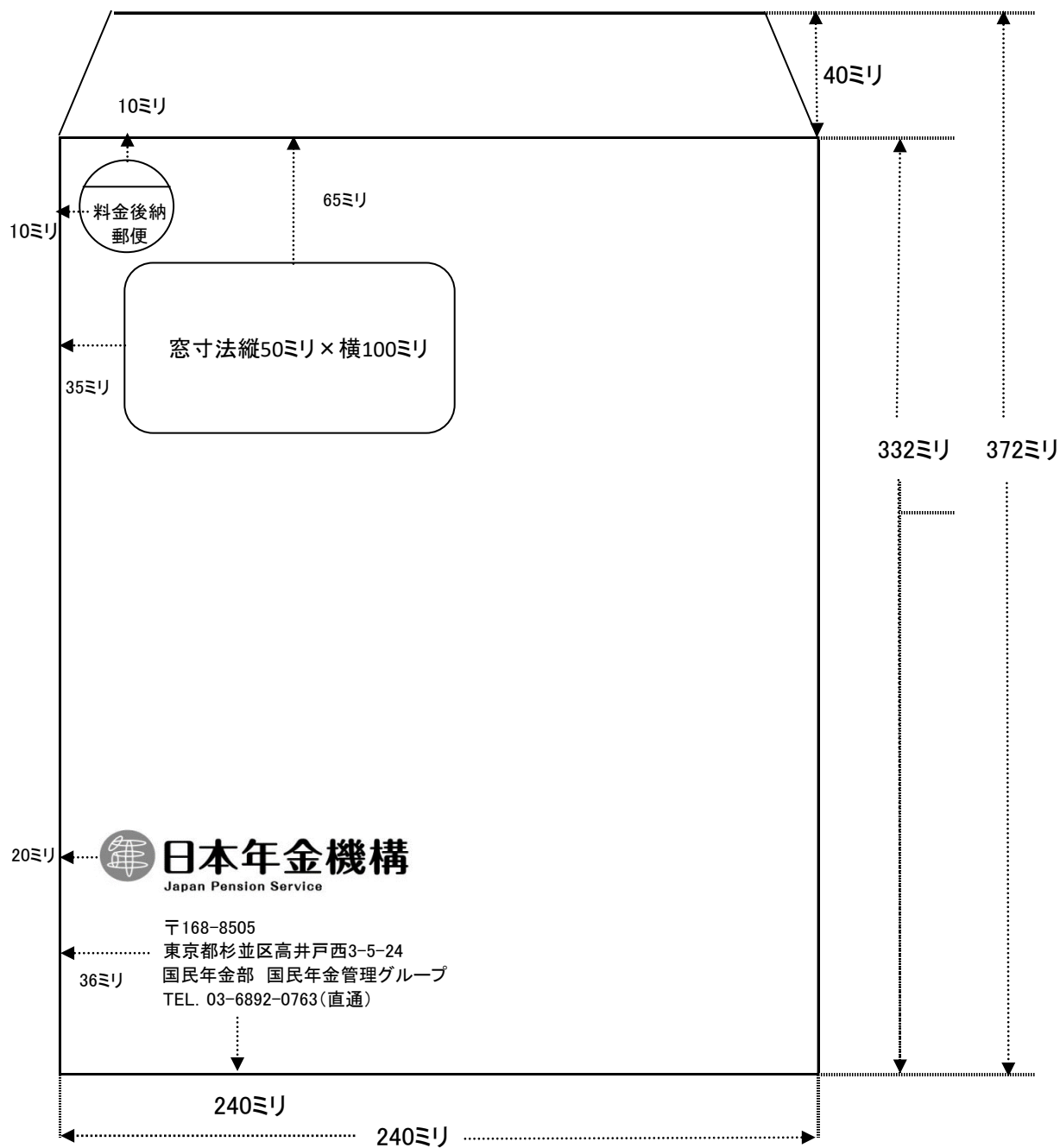
山梨県

都道府県名	対象市区町村	事務センター名	部署名	電話番号
山梨県	甲府市、山梨市、笛吹市、甲州市、甲斐市、韮崎市、南アリス市、北杜市、中央市、西八代郡市川三郷町、南巨摩郡早川町、南巨摩郡身延町、南巨摩郡南部町、南巨摩郡富士川町、中巨摩郡昭和町	日本年金機構 高崎広域事務センター	国民年金グループ	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇
	上記市町を除く市町村	日本年金機構 東京広域事務センター	国民年金グループ	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

東京都、千葉県、山梨県以外

都道府県名	事務センター名	部署名	電話番号
北海道	日本年金機構 北海道事務センター	国民年金グループ	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇
青森	日本年金機構 仙台広域事務センター	国民年金グループ	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇
岩手			
宮城			
山形			
福島			
秋田	日本年金機構 高崎広域事務センター	国民年金グループ	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇
栃木			
群馬			
茨城	日本年金機構 埼玉広域事務センター	国民年金グループ	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇
埼玉			
長野			
新潟	日本年金機構 神奈川事務センター	国民年金グループ	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇
神奈川			
富山	日本年金機構 金沢広域事務センター	国民年金グループ	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇
石川			
静岡	日本年金機構 名古屋広域事務センター	国民年金グループ	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇
愛知			
岐阜			
三重			
京都	日本年金機構 京都事務センター	国民年金グループ	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇
福井	日本年金機構 大阪広域事務センター	国民年金グループ	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇
滋賀			
大阪			
奈良			
和歌山			
兵庫	日本年金機構 兵庫事務センター	国民年金グループ	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇
岡山	日本年金機構 岡山広域事務センター	国民年金グループ	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇
鳥取			
島根			
広島	日本年金機構 広島広域事務センター	国民年金グループ	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇
山口			
香川	日本年金機構 高松広域事務センター	国民年金グループ	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇
徳島			
愛媛			
高知			
福岡	日本年金機構 福岡広域事務センター	国民年金グループ	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇
佐賀			
長崎			
熊本			
大分			
宮崎			
鹿児島			
沖縄			

※ 第1回目と第2回目共通です。



## 仕様書【印刷物の作成】

件名	市区町村送付用封筒（料金後納版）（窓開き・アドヘア糊付）D・茶
紙質	半晒クラフト 85g/m <sup>2</sup> ※グリーン購入法に適合するものであること（入手困難な場合は除く）。
用紙地色	茶色
刷色	片面刷：1色（墨）
サイズ	幅 240mm×天地 332mm+フラップ 40mm 窓部分：縦 50mm×横 100mm 左から 35mm、上から 65mm
製本	糊加工：フラップ部分にアドヘア糊 窓加工：有、グラシン紙等産業廃棄物に抵触しない材質（不透明度 20%以下）を使用すること。 ※グリーン購入法に適合するものであること（生産されていない場合は除く）。
数量	2,600 枚（予定）
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・印刷内容は、添付の見本を参照すること。</li> <li>・正式な原稿は、契約締結後 2 営業日以内に紙媒体又は電子媒体で提供する。</li> <li>・原稿の著作権については、日本年金機構に帰属することとする。</li> <li>・日本年金機構との協議により一部仕様の変更を可とする。</li> <li>・校了後に製品サンプル 50 枚を下記校正担当及び国民年金部に納品すること。</li> <li>・窓開き部分について、100 枚程度封入を行っても破損することがないように十分留意すること。</li> <li>・校正確認等のほか、本仕様に係る問い合わせは、全て下記校正担当に行うこと。</li> </ul>
校正担当	〒168-8505 東京都杉並区高井戸西 3 丁目 5 番 24 号 日本年金機構国民年金部国民年金業務 G 鮫島・塚本 電話番号：03-6897-4109

## 継続審査用国民年金保険料免除・納付猶予審査処理票 発送スケジュール

原則、媒体引渡日に媒体の引き渡しを行い、納品日(差出日)は、媒体引渡日から3週間後とする。  
なお、正式なスケジュールは委託業者決定後に交付する。

納品回	件数 目安	媒体引渡日	納品日(差出日)
第1回	32,000	令和8年8月12日(水)	令和8年9月1日(火)
第2回	1,000	令和8年9月1日(火)	令和8年9月24日(木)
	33,000		

※ 昨年度の対象市区町村ごとの件数等は別添6(別紙)のとおり。

市区町村別件数目安  
※令和7年度 1回目件数

機密性2 完全性2 可用性2 (国民年金部)

別紙4

市区町村別件数表(令和7年8月1回目)

照会先市区町村	対象者件数(処理票の件数)
あきる野市	19
21228	19
あま市	11
51237	11
あわら市	1
35208	1
いすみ市	3
12238	3
いちき串木野市	1
81219	1
いなべ市	1
52214	1
いわき市	19
07204	19
うきは市	2
75225	2
うるま市	24
82213	24
えびの市	1
80209	1
かすみがうら市	9
08230	9
かほく市	3
34209	3
さいたま市 浦和区	18
11107	18
さいたま市 岩槻区	24
11110	24
さいたま市 見沼区	23
11104	23
さいたま市 桜区	20
11106	20
さいたま市 西区	9
11101	9
さいたま市 大宮区	17
11103	17
さいたま市 中央区	9

11105	9
さいたま市 南区	27
11108	27
さいたま市 北区	15
11102	15
さいたま市 緑区	17
11109	17
さくら市	58
09214	58
さぬき市	9
72206	9
たつの市	18
42229	18
つがる市	5
02209	5
つくばみらい市	16
08235	16
つくば市	112
08220	112
ひたちなか市	12
08221	12
ふじみ野市	12
11245	12
みどり市	4
10212	4
みやま市	4
75229	4
みよし市	41
51236	41
むつ市	8
02208	8
阿賀野市	3
32223	3
阿寒郡 鶴居村	7
01667	7
阿久根市	2
81206	2
阿蘇郡 小国町	3
78424	3
阿蘇郡 西原村	4
78432	4
阿蘇郡 南阿蘇村	4
78433	4

阿蘇郡 南小国町	9
78423	9
阿蘇市	7
78214	7
阿南市	2
71204	2
阿波市	8
71206	8
愛甲郡 愛川町	21
31401	21
愛西市	8
51232	8
愛知郡 愛荘町	2
53425	2
愛知郡 東郷町	1
51302	1
始良郡 湧水町	5
81452	5
始良市	11
81225	11
旭市	8
12215	8
旭川市	307
01204	307
葦北郡 芦北町	2
78482	2
芦屋市	6
42206	6
芦別市	17
01216	17
虻田郡 二セコ町	64
01395	64
虻田郡 喜茂別町	10
01398	10
虻田郡 京極町	3
01399	3
虻田郡 俱知安町	343
01400	343
虻田郡 真狩村	2
01396	2
虻田郡 洞爺湖町	10
01584	10
虻田郡 豊浦町	33

01571	33
虻田郡 留寿都村	38
01397	38
綾歌郡 宇多津町	21
72386	21
綾瀬市	22
31218	22
綾部市	32
54203	32
安芸郡 海田町	5
60304	5
安芸郡 熊野町	3
60307	3
安芸郡 芸西村	6
74307	6
安芸郡 坂町	1
60309	1
安芸郡 田野町	1
74303	1
安芸郡 東洋町	1
74301	1
安芸郡 府中町	5
60302	5
安芸高田市	4
60214	4
安芸市	3
74203	3
安城市	30
51212	30
安中市	4
10211	4
安曇野市	4
37220	4
安八郡 安八町	9
38383	9
安八郡 神戸町	1
38381	1
安来市	3
58206	3
鞆手郡 鞆手町	2
75402	2
鞆手郡 小竹町	1
75401	1

伊賀市	11
52216	11
伊具郡 丸森町	2
04341	2
伊佐市	1
81224	1
伊勢原市	31
31214	31
伊勢崎市	49
10204	49
伊勢市	24
52203	24
伊達郡 川俣町	1
07308	1
伊達市	8
01233	4
07213	4
伊丹市	25
42207	25
伊都郡 かつらぎ町	7
56341	7
伊都郡 九度山町	2
56343	2
伊都郡 高野町	5
56344	5
伊東市	24
39208	24
伊豆の国市	4
39225	4
伊豆市	38
39222	38
伊那市	12
37209	12
伊万里市	2
76205	2
伊予郡 松前町	24
73401	24
伊予郡 砥部町	3
73402	3
伊予市	1
73210	1
夷隅郡 御宿町	1
12443	1

磯城郡 三宅町	1
55362	1
磯城郡 川西町	1
55361	1
磯城郡 田原本町	4
55363	4
磯谷郡 蘭越町	8
01394	8
一関市	6
03209	6
一宮市	30
51203	30
壹岐市	2
77210	2
稲城市	9
21225	9
稲沢市	6
51220	6
稲敷郡 阿見町	12
08443	12
稲敷郡 美浦村	6
08442	6
稲敷市	6
08229	6
茨木市	53
41211	53
印西市	6
12231	6
印旛郡 栄町	4
12329	4
印旛郡 酒々井町	5
12322	5
員弁郡 東員町	1
52324	1
宇佐市	11
79211	11
宇治市	43
54204	43
宇城市	9
78213	9
宇陀郡 曾爾村	3
55385	3
宇陀市	6

55212	6
宇都宮市	173
09201	173
宇土市	7
78211	7
宇部市	5
61202	5
宇和島市	5
73203	5
羽曳野市	32
41222	32
羽咋郡 志賀町	1
34384	1
羽生市	10
11216	10
羽村市	9
21227	9
羽島郡 岐南町	5
38302	5
羽島市	9
38209	9
雨竜郡 秩父別町	1
01434	1
雨竜郡 幌加内町	6
01472	6
雨竜郡 妹背牛町	1
01433	1
白杵市	5
79206	5
浦安市	13
12227	13
浦河郡 浦河町	7
01607	7
浦添市	48
82208	48
雲仙市	8
77213	8
英田郡 西粟倉村	1
59643	1
益田市	2
58204	2
越前市	9
35209	9

越谷市	41
11222	41
越智郡 上島町	4
73356	4
奄美市	9
81222	9
延岡市	11
80203	11
燕市	1
32213	1
猿島郡 境町	4
08546	4
猿島郡 五霞町	2
08542	2
遠賀郡 芦屋町	3
75381	3
遠賀郡 遠賀町	4
75384	4
遠賀郡 岡垣町	6
75383	6
遠賀郡 水巻町	1
75382	1
遠田郡 美里町	3
04505	3
遠田郡 涌谷町	1
04501	1
塩尻市	13
37215	13
塩谷郡 塩谷町	3
09384	3
塩谷郡 高根沢町	1
09386	1
塩竈市	14
04203	14
奥州市	9
03215	9
横手市	3
05203	3
横須賀市	177
31201	177
横浜市 旭区	78
31112	78
横浜市 磯子区	75

31107		75
横浜市 栄区		36
31115		36
横浜市 金沢区		48
31108		48
横浜市 戸塚区		72
31110		72
横浜市 港南区		152
31111		152
横浜市 港北区		61
31109		61
横浜市 神奈川区		80
31102		80
横浜市 瀬谷区		52
31114		52
横浜市 西区		62
31103		62
横浜市 青葉区		69
31117		69
横浜市 泉区		36
31116		36
横浜市 中区		166
31104		166
横浜市 鶴見区		101
31101		101
横浜市 都筑区		51
31118		51
横浜市 南区		120
31105		120
横浜市 保土ヶ谷区		60
31106		60
横浜市 緑区		53
31113		53
岡崎市		36
51202		36
岡崎市 中区		18
59102		18
岡崎市 東区		4
59103		4
岡崎市 南区		19
59104		19
岡崎市 北区		119
59101		119

岡谷市		3
37204		3
沖繩市		39
82211		39
桶川市		10
11231		10
社鹿郡 女川町		2
04581		2
乙訓郡 大山崎町		2
54303		2
下伊那郡 阿南町		1
37404		1
下伊那郡 高森町		1
37403		1
下伊那郡 松川町		1
37402		1
下伊那郡 泰阜村		3
37414		3
下伊那郡 豊丘村		2
37416		2
下益城郡 美里町		1
78348		1
下関市		59
61201		59
下高井郡 山ノ内町		9
37561		9
下高井郡 木島平村		13
37562		13
下高井郡 野沢温泉村		12
37563		12
下妻市		23
08210		23
下松市		2
61207		2
下水内郡 栄村		1
37602		1
下田市		1
39219		1
下都賀郡 壬生町		3
09361		3
下都賀郡 野木町		5
09364		5
下閉伊郡 山田町		1

03482	1
下北郡 東通村	1
02424	1
下野市	12
09216	12
下呂市	5
38220	5
加賀市	9
34206	9
加古郡 稲美町	4
42381	4
加古郡 播磨町	13
42382	13
加古川市	31
42210	31
加須市	17
11210	17
加西市	1
42220	1
加東市	9
42228	9
加美郡 加美町	2
04445	2
加美郡 色麻町	1
04444	1
加茂郡 坂祝町	4
38501	4
加茂郡 七宗町	1
38504	1
加茂郡 川辺町	1
38503	1
加茂郡 白川町	2
38506	2
加茂郡 八百津町	1
38505	1
可見郡 御嵩町	2
38521	2
可見市	6
38214	6
嘉穂郡 桂川町	2
75421	2
嘉麻市	12
75227	12

河沼郡 柳津町	1
07423	1
河西郡 芽室町	2
01637	2
河西郡 中札内村	1
01638	1
河東郡 音更町	1
01631	1
河東郡 土幌町	3
01632	3
河東郡 鹿追町	4
01634	4
河東郡 上土幌町	8
01633	8
河内郡 上三川町	3
09301	3
河内長野市	11
41216	11
河北郡 津幡町	3
34361	3
河北郡 内灘町	7
34365	7
花巻市	3
03205	3
我孫子市	37
12222	37
賀茂郡 西伊豆町	2
39306	2
賀茂郡 東伊豆町	8
39301	8
会津若松市	10
07202	10
海津市	7
38221	7
海南市	5
56202	5
海部郡 海陽町	1
71388	1
海部郡 蟹江町	4
51425	4
海部郡 大治町	4
51424	4
海部郡 飛島村	1

51427	1
海部郡 美波町	1
71387	1
海老名市	536
31215	536
貝塚市	18
41208	18
各務原市	16
38213	16
角田市	3
04208	3
額田郡 幸田町	7
51501	7
掛川市	7
39213	7
笠岡市	7
59205	7
笠間市	4
08216	4
樫原市	14
55205	14
滑川市	5
33206	5
葛城市	25
55211	25
葛飾区	176
21122	176
樺戸郡 月形町	52
01430	52
蒲郡市	5
51214	5
蒲生郡 日野町	5
53383	5
釜石市	1
03211	1
鎌ヶ谷市	26
12224	26
鎌倉市	15
31204	15
鴨川市	2
12223	2
茅ヶ崎市	25
31207	25

茅部郡 鹿部町	2
01343	2
茅部郡 森町	33
01345	33
茅野市	5
37214	5
刈羽郡 刈羽村	6
32504	6
刈谷市	6
51210	6
刈田郡 七ヶ宿町	2
04302	2
刈田郡 蔵王町	9
04301	9
寒河江市	2
06206	2
肝属郡 肝付町	1
81492	1
肝属郡 錦江町	1
81490	1
肝属郡 東串良町	1
81482	1
観音寺市	12
72205	12
関市	13
38205	13
館山市	5
12205	5
館林市	14
10207	14
丸亀市	7
72202	7
岸和田市	37
41202	37
岩見沢市	5
01210	5
岩国市	14
61208	14
岩手郡 葛巻町	2
03302	2
岩手郡 岩手町	1
03303	1
岩出市	4

56209	4
岩沼市	5
04211	5
岩瀬郡 鏡石町	2
07342	2
岩瀬郡 天栄村	2
07344	2
岩船郡 粟島浦村	3
32586	3
岩船郡 関川村	1
32581	1
岩倉市	18
51228	18
岩内郡 岩内町	2
01402	2
岩美郡 岩美町	1
57302	1
喜多郡 内子町	27
73422	27
喜多方市	4
07208	4
嬉野市	1
76209	1
岐阜市	212
38201	212
気仙沼市	6
04205	6
紀の川市	16
56208	16
亀岡市	17
54206	17
龜山市	9
52210	9
龜田郡 七飯町	4
01337	4
宜野湾市	12
82205	12
菊川市	1
39224	1
菊池郡 菊陽町	6
78404	6
菊池郡 大津町	9
78403	9

菊池市	7
78210	7
吉川市	15
11243	15
吉田郡 永平寺町	2
35322	2
吉野郡 吉野町	1
55441	1
吉野郡 黒滝村	3
55444	3
吉野郡 十津川村	1
55449	1
吉野郡 天川村	1
55446	1
吉野川市	2
71205	2
杵築市	3
79210	3
杵島郡 大町町	1
76423	1
杵島郡 白石町	3
76425	3
久遠郡 せたな町	2
01371	2
久喜市	28
11232	28
久慈郡 大子町	2
08364	2
久慈市	3
03207	3
久世郡 久御山町	2
54322	2
久米郡 久米南町	2
59663	2
久米郡 美咲町	3
59666	3
久留米市	36
75203	36
宮古市	6
03202	6
宮古島市	36
82214	36
宮崎市	37

80201	37
宮若市	10
75226	10
宮城郡 七ヶ浜町	1
04404	1
宮城郡 松島町	1
04401	1
宮城郡 利府町	3
04406	3
宮津市	3
54205	3
球磨郡 あさぎり町	2
78514	2
球磨郡 錦町	1
78501	1
牛久市	14
08219	14
魚沼市	2
32225	2
魚津市	1
33204	1
京丹後市	2
54212	2
京田辺市	9
54211	9
京都郡 みやこ町	5
75625	5
京都郡 苅田町	2
75621	2
京都市 右京区	70
54108	68
54153	2
京都市 下京区	38
54106	38
京都市 左京区	82
54103	82
京都市 山科区	74
54110	74
京都市 上京区	37
54102	37
京都市 西京区	22
54111	13
54152	9

京都市 中京区	56
54104	56
京都市 東山区	24
54105	24
京都市 南区	53
54107	53
京都市 伏見区	132
54109	92
54150	20
54151	20
京都市 北区	41
54101	41
境港市	2
57204	2
橋本市	11
56203	11
狭山市	17
11215	17
玉名市	13
78206	13
玉野市	11
59204	11
桐生市	17
10203	17
近江八幡市	7
53204	7
金沢市	60
34201	60
九戸郡 洋野町	1
03507	1
駒ヶ根市	1
37210	1
空知郡 上砂川町	1
01425	1
空知郡 上富良野町	4
01460	4
空知郡 中富良野町	8
01461	8
空知郡 南富良野町	2
01462	2
串間市	7
80207	7
釧路郡 釧路町	15

01661	15
釧路市	32
01206	32
熊谷市	33
11202	33
熊本市 西区	25
78103	25
熊本市 中央区	163
78101	163
熊本市 東区	48
78102	48
熊本市 南区	38
78104	38
熊本市 北区	29
78105	29
熊毛郡 屋久島町	1
81505	1
熊毛郡 上関町	1
61341	1
熊毛郡 中種子町	1
81501	1
熊毛郡 田布施町	1
61343	1
熊毛郡 南種子町	1
81502	1
熊毛郡 平生町	2
61344	2
熊野市	1
52212	1
栗原市	5
04213	5
栗東市	9
53208	9
桑名郡 木曾岬町	2
52303	2
桑名市	14
52205	14
君津市	15
12225	15
郡山市	42
07203	42
郡上市	4
38219	4

恵庭市	8
01231	8
恵那市	6
38210	6
結城郡 八千代町	15
08521	15
結城市	9
08207	9
犬山市	10
51215	10
犬上郡 甲良町	5
53442	5
犬上郡 多賀町	1
53443	1
見附市	6
32211	6
古河市	15
08204	15
古賀市	16
75223	16
古平郡 古平町	1
01406	1
戸田市	30
11224	30
湖南市	4
53211	4
五所川原市	2
02205	2
五泉市	8
32218	8
五島市	4
77211	4
五條市	3
55207	3
呉市	13
60202	12
60280	1
吾妻郡 高山村	9
10428	9
吾妻郡 草津町	22
10426	22
吾妻郡 中之条町	14
10421	14

吾妻郡 長野原町	5
10424	5
吾妻郡 嬬恋村	25
10425	25
吾妻郡 東吾妻町	5
10429	5
御所市	13
55208	13
御前崎市	2
39223	2
御殿場市	8
39215	8
御坊市	4
56205	4
交野市	11
41230	11
光市	6
61210	6
厚岸郡 厚岸町	4
01662	4
厚岸郡 浜中町	3
01663	3
厚木市	38
31212	38
向日市	7
54208	7
幸手市	17
11240	17
広島市 安芸区	6
60107	6
広島市 安佐南区	20
60105	20
広島市 安佐北区	15
60106	15
広島市 佐伯区	16
60108	16
広島市 西区	16
60104	16
広島市 中区	25
60101	25
広島市 東区	11
60102	11
広島市 南区	18

60103	18
広島郡 広尾町	2
01642	2
広島郡 大樹町	1
01641	1
弘前市	22
02202	22
江戸川区	205
21123	205
江津市	2
58207	2
江田島市	15
60215	10
60272	1
60273	1
60274	3
江東区	78
21108	78
江南市	8
51217	8
江別市	27
01217	27
港区	176
21103	176
甲賀市	24
53209	24
甲州市	5
36213	5
甲斐市	9
36210	9
甲府市	38
36201	38
荒川区	64
21118	64
荒尾市	12
78204	12
行橋市	12
75213	12
行田市	10
11206	10
行方市	14
08233	14
香芝市	15

55210	15
香取郡 神崎町	1
12342	1
香取郡 多古町	3
12347	3
香取郡 東庄町	3
12349	3
香取市	95
12236	95
香南市	2
74211	2
香美市	13
74212	13
高岡郡 佐川町	3
74402	3
高岡郡 四万十町	1
74412	1
高岡郡 中土佐町	2
74401	2
高岡郡 日高村	2
74410	2
高岡市	13
33202	13
高砂市	8
42216	8
高座郡 寒川町	11
31321	11
高崎市	30
10202	30
高山市	5
38203	5
高市郡 高取町	1
55401	1
高松市	97
72201	97
高石市	15
41225	15
高知市	33
74201	33
高槻市	46
41207	46
高島市	7
53212	7

高萩市	6
08214	6
高浜市	1
51227	1
高梁市	3
59209	3
鴻巣市	20
11217	20
合志市	8
78216	8
国東市	3
79214	3
国頭郡 伊江村	2
82315	2
国頭郡 恩納村	18
82311	18
国頭郡 宜野座村	3
82313	3
国頭郡 金武町	17
82314	17
国頭郡 国頭村	1
82301	1
国頭郡 今帰仁村	6
82306	6
国頭郡 大宜味村	1
82302	1
国頭郡 東村	2
82303	2
国頭郡 本部町	12
82308	12
国分寺市	30
21214	30
国立市	13
21215	13
黒石市	1
02204	1
黒川郡 大郷町	4
04422	4
黒川郡 大和町	4
04421	4
黒部市	3
33207	3
狛江市	26

21219	26
今治市	4
73202	4
根室市	47
01223	47
佐賀市	41
76201	41
佐久市	8
37217	8
佐世保市	43
77202	43
佐倉市	8
12212	8
佐渡市	8
32224	8
佐波郡 玉村町	8
10464	8
佐伯市	4
79205	4
佐野市	14
09204	14
沙流郡 日高町	22
01601	22
沙流郡 平取町	2
01602	2
砂川市	2
01226	2
座間市	7
31216	7
最上郡 最上町	3
06362	3
最上郡 真室川町	1
06364	1
最上郡 大蔵村	2
06365	2
坂井市	12
35210	12
坂戸市	55
11239	55
坂出市	9
72203	9
坂東市	14
08228	14

阪南市	7
41232	7
堺市 堺区	88
41141	88
堺市 西区	22
41144	22
堺市 中区	20
41142	20
堺市 東区	12
41143	12
堺市 南区	13
41145	13
堺市 美原区	3
41147	3
堺市 北区	25
41146	25
桜井市	16
55206	16
桜川市	6
08231	6
札幌市 厚別区	69
01108	69
札幌市 手稲区	41
01109	41
札幌市 清田区	19
01110	19
札幌市 西区	53
01107	53
札幌市 中央区	144
01101	144
札幌市 東区	143
01103	143
札幌市 南区	43
01106	43
札幌市 白石区	93
01104	93
札幌市 豊平区	101
01105	101
札幌市 北区	65
01102	65
薩摩郡 さつま町	1
81392	1
薩摩川内市	3

81215	3
三井郡 大刀洗町	7
75503	7
三浦郡 葉山町	2
31301	2
三浦市	1
31210	1
三郷市	23
11237	23
三原市	5
60204	5
三戸郡 階上町	2
02446	2
三好郡 東みよし町	2
71489	2
三次市	3
60209	3
三重郡 菟野町	3
52341	3
三重郡 川越町	2
52344	2
三条市	7
32204	7
三鷹市	93
21204	93
三沢市	10
02207	10
三田市	46
42219	46
三島郡 島本町	1
41301	1
三島市	8
39206	8
三方上中郡 若狭町	1
35501	1
三木市	10
42215	10
三養基郡 みやき町	4
76346	4
三養基郡 上峰町	2
76345	2
三瀧郡 大木町	2
75522	2

山越郡 長万部町	2
01347	2
山形市	141
06201	141
山県郡 北広島町	1
60369	1
山県市	16
38215	16
山口市	11
61203	11
山鹿市	4
78208	4
山武郡 横芝光町	5
12410	5
山武郡 九十九里町	4
12403	4
山武郡 芝山町	2
12409	2
山武市	7
12237	7
山本郡 藤里町	1
05346	1
山陽小野田市	6
61216	6
山梨市	2
36205	2
四街道市	25
12228	25
四国中央市	8
73213	8
四日市市	83
52202	83
四万十市	3
74210	3
四條畷市	9
41229	9
土別市	4
01220	4
市原市	55
12219	55
市川市	132
12203	132
志布志市	5

81221	5
志摩市	2
52215	2
志木市	8
11228	8
指宿市	3
81210	3
枝幸郡 枝幸町	6
01514	6
枝幸郡 浜頓別町	4
01512	4
糸魚川市	5
32216	5
糸島市	15
75230	15
糸満市	48
82210	48
紫波郡 紫波町	1
03321	1
紫波郡 矢巾町	1
03322	1
児玉郡 上里町	3
11385	3
児玉郡 神川町	2
11383	2
児玉郡 美里町	1
11381	1
児湯郡 新富町	1
80402	1
児湯郡 川南町	1
80405	1
児湯郡 都農町	1
80406	1
爾志郡 乙部町	2
01364	2
鹿屋市	13
81203	13
鹿角郡 小坂町	1
05303	1
鹿角市	2
05209	2
鹿児島市	33
81201	21

81250	3
81251	6
81253	3
鹿沼市	13
09205	13
鹿島郡 中能登町	1
34407	1
鹿島市	6
76207	6
鹿嶋市	31
08222	31
宍粟市	5
42227	5
七尾市	5
34202	5
室戸市	4
74202	4
室蘭市	6
01205	6
柴田郡 柴田町	20
04323	20
柴田郡 村田町	3
04322	3
柴田郡 大河原町	1
04321	1
射水市	4
33211	4
斜里郡 斜里町	4
01545	4
取手市	63
08217	63
守口市	32
41209	32
守山市	13
53207	13
守谷市	7
08224	7
珠洲市	1
34205	1
酒田市	3
06204	3
寿都郡 黒松内町	1
01393	1

寿都郡 寿都町	1
01392	1
周南市	11
61215	11
宗像市	10
75220	10
洲本市	11
42205	11
秋田市	83
05201	83
習志野市	36
12216	36
十日町市	1
32210	1
十和田市	2
02206	2
渋川市	9
10208	9
渋谷区	96
21113	96
宿毛市	3
74208	3
出雲市	161
58203	161
出水市	8
81208	8
春日井市	25
51206	25
春日市	10
75218	10
春日部市	30
11214	30
駿東郡 小山町	3
39344	3
駿東郡 清水町	4
39341	4
駿東郡 長泉町	4
39342	4
所沢市	49
11208	49
勝浦郡 上勝町	1
71302	1
勝浦市	4

12218	4
勝山市	2
35206	2
勝田郡 勝央町	1
59622	1
勝田郡 奈義町	1
59623	1
小笠原村	8
21421	8
小金井市	18
21210	18
小郡市	23
75216	23
小山市	28
09208	28
小諸市	13
37208	13
小松市	9
34203	9
小松島市	4
71203	4
小城市	4
76208	4
小樽市	17
01203	17
小田原市	15
31206	15
小豆郡 小豆島町	4
72324	4
小美玉市	19
08236	19
小浜市	4
35204	4
小平市	35
21211	35
小牧市	51
51219	51
小野市	5
42218	5
小矢部市	2
33209	2
小林市	1
80205	1

庄原市	1
60210	1
昭島市	69
21207	69
松浦市	2
77208	2
松原市	41
41217	41
松戸市	131
12207	131
松江市	19
58201	19
松阪市	16
52204	16
松山市	43
73201	43
松本市	58
37202	58
沼津市	33
39203	33
沼田市	18
10206	18
焼津市	16
39212	16
上伊那郡 宮田村	1
37388	1
上伊那郡 辰野町	1
37382	1
上益城郡 益城町	3
78443	3
上益城郡 嘉島町	1
78442	1
上益城郡 御船町	4
78441	4
上益城郡 甲佐町	2
78444	2
上益城郡 山都町	1
78447	1
上越市	5
32222	5
上山市	4
06207	4
上水内郡 小川村	1

37588	1
上水内郡 信濃町	6
37583	6
上水内郡 飯綱町	1
37590	1
上川郡 愛別町	1
01456	1
上川郡 下川町	4
01468	4
上川郡 剣淵町	1
01465	1
上川郡 上川町	3
01457	3
上川郡 清水町	4
01636	4
上川郡 東神楽町	1
01453	1
上川郡 東川町	117
01458	117
上川郡 当麻町	32
01454	32
上川郡 美瑛町	15
01459	15
上川郡 和寒町	7
01464	7
上天草市	1
78212	1
上田市	23
37203	23
上尾市	16
11219	16
上浮穴郡 久万高原町	3
73386	3
上閉伊郡 大槌町	1
03461	1
上北郡 おいらせ町	6
02412	6
上北郡 横浜町	1
02406	1
上北郡 七戸町	2
02402	2
上北郡 東北町	3
02408	3

上北郡 六ヶ所村	3
02411	3
上野原市	3
36212	3
城陽市	13
54207	13
常滑市	13
51216	13
常総市	17
08211	17
常陸太田市	1
08212	1
常陸大宮市	3
08225	3
常呂郡 訓子府町	2
01549	2
埴科郡 坂城町	2
37521	2
寝屋川市	41
41215	41
新潟市 江南区	56
32104	56
新潟市 秋葉区	7
32105	7
新潟市 西蒲区	10
32108	10
新潟市 西区	35
32107	35
新潟市 中央区	48
32103	48
新潟市 東区	31
32102	31
新潟市 南区	4
32106	4
新潟市 北区	8
32101	8
新冠郡 新冠町	1
01604	1
新宮市	5
56207	5
新居浜市	14
73205	14
新見市	6

59210	6
新座市	42
11230	42
新宿区	217
21104	217
新庄市	2
06205	2
新城市	6
51221	6
新発田市	2
32206	2
榛原郡 吉田町	4
39424	4
榛原郡 川根本町	1
39429	1
深川市	2
01228	2
深谷市	26
11218	26
真岡市	13
09209	13
真庭市	13
59214	13
神戸市 須磨区	11
42107	5
42150	6
神戸市 垂水区	19
42108	19
神戸市 西区	19
42111	19
神戸市 中央区	47
42110	47
神戸市 長田区	12
42106	12
神戸市 東灘区	46
42101	46
神戸市 灘区	106
42102	106
神戸市 兵庫区	35
42105	35
神戸市 北区	22
42109	22
神崎郡 神河町	5

42446		5
神崎郡 福崎町		3
42443		3
神崎郡 吉野ヶ里町		6
76327		6
神崎市		8
76210		8
神栖市		25
08232		25
秦野市		36
31211		36
人吉市		17
78203		17
仁多郡 奥出雲町		2
58343		2
諏訪郡 下諏訪町		1
37361		1
諏訪郡 富士見町		1
37362		1
諏訪市		5
37206		5
須賀川市		142
07207		142
須坂市		62
37207		62
須崎市		7
74206		7
逗子市		9
31208		9
吹田市		93
41205		93
垂水市		1
81214		1
水戸市		127
08201		127
水俣市		1
78205		1
瑞穂市		8
38216		8
瑞浪市		3
38208		3
杉並区		126
21115		126

裾野市		2
39220		2
世田谷区		217
21112		217
世羅郡 世羅町		2
60462		2
瀬戸市		5
51204		5
瀬戸内市		17
59212		17
瀬棚郡 今金町		1
01370		1
成田市		19
12211		19
清須市		6
51233		6
清瀬市		23
21221		23
生駒郡 安堵町		2
55345		2
生駒郡 三郷町		8
55343		8
生駒郡 斑鳩町		10
55344		10
生駒郡 平群町		3
55342		3
生駒市		30
55209		30
盛岡市		18
03201		18
西宇和郡 伊方町		1
73442		1
西臼杵郡 高千穂町		2
80441		2
西海市		3
77212		3
西宮市		190
42204		190
西春日井郡 豊山町		5
51342		5
西諸県郡 高原町		1
80361		1
西松浦郡 有田町		4

76401		4
西条市		7
73206		7
西村山郡	河北町	3
06321		3
西村山郡	大江町	1
06324		1
西多摩郡	奥多摩町	2
21308		2
西多摩郡	瑞穂町	10
21303		10
西多摩郡	檜原村	1
21307		1
西置賜郡	白鷹町	1
06402		1
西都市		5
80208		5
西東京市		65
21229		65
西之表市		2
81213		2
西伯郡	大山町	3
57386		3
西伯郡	南部町	3
57389		3
西白河郡	西郷村	4
07461		4
西白河郡	泉崎村	1
07464		1
西白河郡	矢吹町	2
07466		2
西彼杵郡	時津町	3
77308		3
西彼杵郡	長与町	5
77307		5
西尾市		10
51213		10
西牟婁郡	すさみ町	1
56406		1
西牟婁郡	上富田町	2
56404		2
西牟婁郡	白浜町	3
56401		3

西予市		5
73214		5
西脇市		3
42213		3
青森市		41
02201		41
青梅市		29
21205		29
静岡市	葵区	61
39101		61
静岡市	駿河区	58
39102		58
静岡市	清水区	48
39103		48
石岡市		15
08205		15
石垣市		24
82207		24
石巻市		5
04202		5
石狩郡	新篠津村	3
01304		3
石狩郡	当別町	5
01303		5
石狩市		10
01235		10
石川郡	玉川村	1
07502		1
石川郡	石川町	3
07501		3
石川郡	浅川町	1
07504		1
石川郡	平田村	2
07503		2
赤磐市		4
59213		4
赤平市		6
01218		6
赤穂郡	上郡町	3
42481		3
赤穂市		2
42212		2
摂津市		29

41224		29
仙台市 宮城野区		60
04102		60
仙台市 若林区		136
04103		136
仙台市 青葉区		179
04101		179
仙台市 泉区		18
04105		18
仙台市 太白区		51
04104		51
仙北市		1
05215		1
千曲市		5
37218		5
千歳市		11
01224		11
千代田区		23
21101		23
千葉市 稲毛区		44
12103		44
千葉市 花見川区		49
12102		49
千葉市 若葉区		282
12104		282
千葉市 中央区		68
12101		68
千葉市 美浜区		33
12106		33
千葉市 緑区		47
12105		47
川越市		60
11201		60
川口市		179
11203		179
川崎市 宮前区		9
31136		9
川崎市 幸区		16
31132		16
川崎市 高津区		19
31134		19
川崎市 川崎区		33
31131		33

川崎市 多摩区		27
31135		27
川崎市 中原区		13
31133		13
川崎市 麻生区		11
31137		11
川上郡 弟子屈町		3
01665		3
川上郡 標茶町		1
01664		1
川西市		40
42217		40
川辺郡 猪名川町		3
42301		3
泉佐野市		25
41213		25
泉大津市		18
41206		18
泉南郡 熊取町		5
41361		5
泉南郡 田尻町		2
41362		2
泉南郡 岬町		7
41366		7
泉南市		10
41228		10
泉北郡 忠岡町		10
41341		10
船井郡 京丹波町		1
54407		1
船橋市		71
12204		71
前橋市		38
10201		38
善通寺市		4
72204		4
曾於郡 大崎町		1
81468		1
曾於市		3
81217		3
双葉郡 双葉町		19
07546		19
双葉郡 大熊町		1

07545		1
双葉郡 檜葉町		1
07542		1
双葉郡 富岡町		2
07543		2
倉吉市		3
57203		3
倉敷市		99
59202		99
匠瑳市		8
12235		8
相楽郡 精華町		7
54366		7
相楽郡 和束町		1
54365		1
相生市		6
42208		6
相馬郡 新地町		1
07561		1
相馬市		3
07209		3
相模原市 中央区		68
31152		68
相模原市 南区		74
31153		74
相模原市 緑区		31
31151		31
糟屋郡 宇美町		55
75341		55
糟屋郡 志免町		2
75343		2
糟屋郡 篠栗町		4
75342		4
糟屋郡 新宮町		1
75345		1
糟屋郡 須恵町		4
75344		4
糟屋郡 粕屋町		1
75349		1
総社市		5
59208		5
草加市		55
11221		55

草津市		23
53206		23
増毛郡 増毛町		1
01481		1
足寄郡 足寄町		1
01647		1
足柄下郡 真鶴町		1
31383		1
足柄下郡 湯河原町		8
31384		8
足柄下郡 箱根町		16
31382		16
足柄上郡 開成町		4
31366		4
足柄上郡 大井町		4
31362		4
足柄上郡 中井町		1
31361		1
足利市		20
09202		20
足立区		124
21121		124
速見郡 日出町		2
79341		2
袖ヶ浦市		108
12229		108
村山市		1
06208		1
村上市		2
32212		2
多可郡 多可町		2
42365		2
多賀城市		11
04209		11
多気郡 多気町		1
52441		1
多気郡 明和町		1
52442		1
多久市		9
76204		9
多治見市		5
38204		5
多摩市		22

21224	22
多野郡 神流町	3
10367	3
太宰府市	8
75221	8
太田市	84
10205	84
対馬市	5
77209	5
帯広市	35
01207	35
胎内市	1
32227	1
袋井市	2
39216	2
台東区	103
21106	103
大垣市	10
38202	10
大館市	1
05204	1
大月市	11
36206	11
大阪狭山市	7
41231	7
大阪市 阿倍野区	37
41119	37
大阪市 旭区	25
41117	25
大阪市 港区	96
41107	96
大阪市 此花区	27
41104	27
大阪市 住吉区	27
41120	27
大阪市 住之江区	52
41125	52
大阪市 城東区	59
41118	59
大阪市 生野区	98
41116	98
大阪市 西区	169
41106	169

大阪市 西成区	247
41122	247
大阪市 西淀川区	59
41113	59
大阪市 大正区	36
41108	36
大阪市 中央区	97
41128	97
大阪市 鶴見区	60
41124	60
大阪市 天王寺区	23
41109	23
大阪市 都島区	66
41102	66
大阪市 東住吉区	57
41121	57
大阪市 東成区	67
41115	67
大阪市 東淀川区	108
41114	108
大阪市 福島区	36
41103	36
大阪市 平野区	233
41126	233
大阪市 北区	46
41127	46
大阪市 淀川区	98
41123	98
大阪市 浪速区	138
41111	138
大崎市	21
04215	21
大洲市	8
73207	8
大沼郡 会津美里町	2
07447	2
大仙市	5
05212	5
大川市	7
75212	7
大船渡市	2
03203	2
大村市	6

77205	6
大竹市	2
60211	2
大町市	9
37212	9
大津市	79
53201	79
大田区	82
21153	82
大田原市	8
09210	8
大田市	1
58205	1
大島郡 伊仙町	1
81532	1
大島郡 周防大島町	3
61305	3
大島郡 瀬戸内町	7
81525	7
大島郡 大和村	1
81523	1
大島郡 天城町	1
81531	1
大島郡 徳之島町	9
81530	9
大島郡 龍郷町	2
81527	2
大島町	22
21361	22
大東市	22
41218	22
大飯郡 おおい町	2
35483	2
大府市	6
51223	6
大分市	173
79201	173
大牟田市	6
75202	6
大網白里市	6
12239	6
大野市	2
35205	2

大野城市	23
75219	23
大里郡 寄居町	42
11408	42
大和郡山市	20
55203	20
大和高田市	14
55202	14
大和市	29
31213	29
滝川市	6
01225	6
滝沢市	6
03216	6
丹羽郡 大口町	2
51361	2
丹波市	11
42223	11
丹波篠山市	3
42221	3
淡路市	6
42226	6
胆沢郡 金ヶ崎町	6
03381	6
男鹿市	6
05206	6
知多郡 東浦町	12
51442	12
知多郡 南知多町	2
51445	2
知多郡 美浜町	6
51446	6
知多郡 武豊町	4
51447	4
知多市	4
51224	4
知立市	19
51225	19
池田市	19
41204	19
稚内市	4
01214	4
築上郡 吉富町	1

75642	1
筑上郡 上毛町	1
75646	1
筑上郡 築上町	2
75647	2
竹原市	4
60203	4
竹田市	5
79208	5
筑後市	6
75211	6
筑紫野市	34
75217	34
筑西市	17
08227	17
秩父市	9
11207	9
中央区	30
21102	30
中央市	3
36214	3
中間市	3
75215	3
中巨摩郡 昭和町	3
36384	3
中魚沼郡 津南町	1
32482	1
中郡 二宮町	4
31342	4
中新川郡 上市町	3
33322	3
中新川郡 立山町	4
33323	4
中川郡 音威子府村	1
01470	1
中川郡 池田町	1
01644	1
中川郡 美深町	1
01469	1
中川郡 豊頃町	1
01645	1
中川郡 本別町	2
01646	2

中川郡 幕別町	3
01643	3
中津市	11
79203	11
中津川市	7
38206	7
中頭郡 嘉手納町	15
82325	15
中頭郡 西原町	42
82329	42
中頭郡 中城村	5
82328	5
中頭郡 読谷村	20
82324	20
中頭郡 北谷町	25
82326	25
中頭郡 北中城村	7
82327	7
中野区	74
21114	74
中野市	2
37211	2
仲多度郡 琴平町	5
72403	5
仲多度郡 多度津町	2
72404	2
朝霞市	43
11227	43
朝倉郡 筑前町	3
75447	3
朝倉市	47
75228	47
朝来市	1
42225	1
潮来市	1
08223	1
町田市	40
21209	40
調布市	58
21208	58
銚子市	5
12202	5
長井市	1

06209	1
長岡京市	11
54209	11
長岡市	10
32202	10
長久手市	3
51238	3
長崎市	32
77201	32
長生郡 一宮町	16
12421	16
長生郡 長生村	2
12423	2
長生郡 長南町	22
12427	22
長浜市	9
53203	9
長門市	2
61211	2
長野市	8
37201	8
鳥羽市	8
52211	8
鳥取市	20
57201	20
鳥栖市	18
76203	18
直方市	8
75204	8
津久見市	2
79207	2
津山市	14
59203	14
津市	45
52201	45
津島市	11
51208	11
綴喜郡 井手町	1
54343	1
鶴ヶ島市	11
11241	11
鶴岡市	8
06203	8

笛吹市	11
36211	11
天塩郡 遠別町	2
01486	2
天塩郡 天塩町	1
01487	1
天塩郡 豊富町	3
01516	3
天草郡 苓北町	1
78531	1
天草市	19
78215	19
天童市	86
06210	86
天理市	3
55204	3
田原市	22
51231	22
田川郡 香春町	14
75601	14
田川郡 糸田町	8
75604	8
田川郡 赤村	4
75609	4
田川郡 川崎町	28
75605	28
田川郡 大任町	1
75608	1
田川郡 添田町	13
75602	13
田川郡 福智町	3
75610	3
田川市	38
75206	38
田村郡 三春町	1
07521	1
田村郡 小野町	2
07522	2
田村市	4
07211	4
田辺市	4
56206	4
田方郡 函南町	3

39325	3
登米市	4
04212	4
登別市	4
01230	4
都城市	28
80202	28
都留市	9
36204	9
砺波市	3
33208	3
度会郡 玉城町	1
52461	1
土浦市	35
08203	35
土岐市	2
38212	2
土佐市	7
74205	7
唐津市	9
76202	9
島原市	2
77203	2
島尻郡 粟国村	1
82355	1
島尻郡 伊是名村	3
82360	3
島尻郡 久米島町	5
82361	5
島尻郡 座間味村	4
82354	4
島尻郡 渡嘉敷村	2
82353	2
島尻郡 南風原町	20
82350	20
島尻郡 八重瀬町	10
82362	10
島尻郡 北大東村	3
82358	3
島尻郡 与那原町	13
82348	13
島田市	5
39209	5

東かがわ市	4
72207	4
東茨城郡 茨城町	5
08302	5
東茨城郡 城里町	1
08310	1
東茨城郡 大洗町	7
08309	7
東白杵郡 門川町	4
80421	4
東温市	7
73215	7
東海市	9
51222	9
東久留米市	13
21222	13
東近江市	23
53213	23
東金市	3
12213	3
東御市	4
37219	4
東広島市	23
60212	19
60275	1
60276	2
60279	1
東根市	7
06211	7
東諸県郡 綾町	2
80383	2
東諸県郡 国富町	3
80382	3
東松山市	58
11212	58
東松島市	1
04214	1
東村山郡 山辺町	1
06301	1
東村山郡 中山町	2
06302	2
東村山市	42
21213	42

東大阪市	319
41227	319
東大和市	20
21220	20
東置賜郡 高畠町	3
06381	3
東筑摩郡 山形村	1
37450	1
東筑摩郡 生坂村	6
37448	6
東筑摩郡 麻績村	1
37446	1
東津軽郡 外ヶ浜町	1
02307	1
東津軽郡 平内町	1
02301	1
東伯郡 琴浦町	1
57371	1
東伯郡 湯梨浜町	6
57370	6
東伯郡 北栄町	1
57372	1
東白川郡 埴町	1
07483	1
東彼杵郡 川棚町	2
77322	2
東彼杵郡 東彼杵町	2
77321	2
東牟婁郡 串本町	1
56428	1
東牟婁郡 古座川町	3
56424	3
東牟婁郡 太地町	1
56422	1
東牟婁郡 那智勝浦町	8
56421	8
湯沢市	6
05207	6
藤井寺市	39
41226	39
藤岡市	5
10209	5
藤枝市	12

39214	12
藤沢市	43
31205	43
徳島市	111
71201	111
栃木市	34
09203	34
苫小牧市	10
01213	10
苫前郡 羽幌町	2
01484	2
苫前郡 初山別村	1
01485	1
苫前郡 苫前町	11
01483	11
苫田郡 鏡野町	1
59606	1
奈良市	102
55201	102
那珂郡 東海村	3
08341	3
那珂市	5
08226	5
那珂川市	13
75231	13
那賀郡 那賀町	1
71368	1
那須烏山市	6
09215	6
那須塩原市	10
09213	10
那須郡 那須町	6
09407	6
那覇市	187
82201	187
南アルプス市	2
36208	2
南あわじ市	22
42224	22
南さつま市	2
81220	2
南宇和郡 愛南町	2
73506	2

南河内郡 河南町	2
41382	2
南河内郡 千早赤阪村	1
41383	1
南河内郡 太子町	8
41381	8
南会津郡 下郷町	2
07362	2
南会津郡 南会津町	2
07368	2
南蒲原郡 田上町	1
32361	1
南巨摩郡 身延町	2
36365	2
南巨摩郡 南部町	1
36366	1
南巨摩郡 富士川町	1
36368	1
南魚沼郡 湯沢町	19
32461	19
南魚沼市	20
32226	20
南九州市	1
81223	1
南国市	1
74204	1
南佐久郡 佐久穂町	1
37309	1
南佐久郡 小海町	2
37303	2
南佐久郡 川上村	35
37304	35
南佐久郡 南牧村	3
37305	3
南佐久郡 北相木村	4
37307	4
南埼玉郡 宮代町	3
11442	3
南秋田郡 井川町	1
05366	1
南秋田郡 五城目町	1
05361	1
南秋田郡 大潟村	1

05368	1
南松浦郡 新上五島町	2
77411	2
南城市	9
82215	9
南相馬市	10
07212	10
南足柄市	7
31217	7
南丹市	9
54213	9
南津軽郡 大鰐町	1
02362	1
南津軽郡 藤崎町	1
02361	1
南都留郡 山中湖村	4
36425	4
南都留郡 忍野村	1
36424	1
南都留郡 富士河口湖町	7
36430	7
南砺市	1
33210	1
南島原市	2
77214	2
南牟婁郡 御浜町	1
52561	1
南陽市	3
06213	3
二海郡 八雲町	21
01346	21
二戸郡 一戸町	2
03524	2
二戸市	3
03213	3
二本松市	7
07210	7
尼崎市	128
42202	128
廿日市市	18
60213	18
日光市	15
09206	15

日向市	5
80206	5
日高郡 みなべ町	3
56391	3
日高郡 印南町	19
56390	19
日高郡 新ひだか町	26
01610	26
日高郡 美浜町	1
56381	1
日高市	5
11242	5
日進市	21
51230	21
日置市	5
81216	5
日田市	9
79204	9
日南市	2
80204	2
日野郡 日南町	2
57401	2
日野市	33
21212	33
日立市	10
08202	10
入間郡 越生町	2
11327	2
入間郡 三芳町	3
11324	3
入間郡 毛呂山町	7
11326	7
入間市	16
11225	16
韮崎市	10
36207	10
熱海市	11
39205	11
能代市	1
05202	1
能美市	2
34211	2
萩市	5

61204	5
柏原市	30
41221	30
柏崎市	7
32205	7
柏市	129
12217	129
白井市	10
12232	10
白岡市	3
11246	3
白河市	9
07205	9
白山市	8
34210	8
白石市	3
04206	3
白老郡 白老町	1
01578	1
函館市	42
01202	42
幡多郡 黒潮町	1
74428	1
八王子市	227
21201	227
八街市	8
12230	8
八戸市	12
02203	12
八重山郡 竹富町	15
82381	15
八女市	13
75210	13
八丈町	13
21401	13
八千代市	53
12221	53
八代郡 氷川町	6
78468	6
八代市	28
78202	28
八潮市	9
11234	9

八頭郡 若桜町	4
57325	4
八頭郡 八頭町	2
57329	2
八幡市	9
54210	9
八幡浜市	10
73204	10
八幡平市	7
03214	7
八尾市	119
41212	119
半田市	17
51205	17
板橋区	124
21119	124
板野郡 松茂町	3
71401	3
板野郡 上板町	1
71405	1
板野郡 板野町	1
71404	1
板野郡 北島町	1
71402	1
板野郡 藍住町	1
71403	1
飯山市	9
37213	9
飯石郡 飯南町	1
58386	1
飯塚市	30
75205	30
飯田市	5
37205	5
飯能市	14
11209	14
磐田市	14
39211	14
比企郡 ときがわ町	1
11349	1
比企郡 滑川町	6
11341	6
比企郡 吉見町	1

11347	1
比企郡 小川町	5
11343	5
比企郡 川島町	2
11346	2
飛・市	7
38217	7
備前市	20
59211	20
尾花沢市	2
06212	2
尾張旭市	6
51226	6
尾道市	4
60205	3
60282	1
尾鷲市	4
52209	4
美咲市	3
01215	3
美作市	5
59215	5
美祿市	4
61213	4
美濃加茂市	4
38211	4
美濃市	5
38207	5
美馬郡 つるぎ町	1
71468	1
美馬市	4
71207	4
美方郡 新温泉町	2
42586	2
彦根市	17
53202	17
姫路市	113
42201	113
標津郡 中標津町	5
01692	5
標津郡 標津町	1
01693	1
氷見市	1

33205	1
品川区	74
21109	74
浜松市 中央区	91
39138	91
浜松市 天竜区	3
39140	3
浜松市 浜名区	20
39139	20
浜田市	4
58202	4
不破郡 垂井町	5
38361	5
富岡市	5
10210	5
富山市	23
33201	23
富士吉田市	6
36202	6
富士宮市	30
39207	30
富士見市	27
11235	27
富士市	10
39210	10
富谷市	4
04216	4
富津市	2
12226	2
富田林市	28
41214	28
富里市	25
12233	25
富良野市	28
01229	28
府中市	125
21206	123
60208	2
武蔵村山市	5
21223	5
武蔵野市	66
21203	66
武雄市	1

76206	1
舞鶴市	6
54202	6
福井市	29
35201	29
福岡市 城南区	45
75136	45
福岡市 西区	57
75135	36
75150	21
福岡市 早良区	67
75137	62
75151	5
福岡市 中央区	68
75133	68
福岡市 東区	138
75131	138
福岡市 南区	72
75134	72
福岡市 博多区	113
75132	113
福山市	73
60207	72
60270	1
福生市	24
21218	24
福知山市	15
54201	15
福津市	4
75224	4
福島市	267
07201	267
文京区	123
21105	123
平戸市	6
77207	6
平川市	3
02210	3
平塚市	23
31203	23
米原市	2
53214	2
米子市	19

57202	19
米沢市	8
06202	8
碧南市	4
51209	4
別府市	25
79202	25
宝塚市	33
42214	33
芳賀郡 市貝町	3
09344	3
芳賀郡 芳賀町	3
09345	3
芳賀郡 茂木町	1
09343	1
豊岡市	20
42209	20
豊橋市	29
51201	29
豊見城市	25
82212	25
豊後高田市	5
79209	5
豊後大野市	5
79212	5
豊川市	26
51207	26
豊前市	4
75214	4
豊中市	58
41203	58
豊田郡 大崎上島町	1
60431	1
豊田市	40
51211	40
豊島区	170
21116	170
豊能郡 豊能町	2
41321	2
豊明市	5
51229	5
飽海郡 遊佐町	3
06461	3

鳳珠郡 穴水町	1
34461	1
鳳珠郡 能登町	2
34463	2
銚田市	36
08234	36
防府市	28
61206	28
北・飾郡 松伏町	3
11465	3
北・飾郡 杉戸町	4
11464	4
北安曇郡 小谷村	17
37486	17
北安曇郡 池田町	1
37481	1
北安曇郡 白馬村	24
37485	24
北茨城市	6
08215	6
北葛城郡 王寺町	5
55425	5
北葛城郡 広陵町	3
55426	3
北葛城郡 上牧町	1
55424	1
北九州市 戸畑区	9
75105	9
北九州市 若松区	22
75103	22
北九州市 小倉南区	43
75107	43
北九州市 小倉北区	57
75106	57
北九州市 八幡西区	51
75109	51
北九州市 八幡東区	16
75108	16
北九州市 門司区	21
75101	21
北区	131
21117	131
北群馬郡 吉岡町	3

10345		3
北群馬郡	榛東村	1
10344		1
北見市		6
01208		6
北広島市		6
01234		6
北佐久郡	軽井沢町	35
37321		35
北佐久郡	御代田町	6
37323		6
北秋田市		1
05213		1
北諸県郡	三股町	2
80341		2
北松浦郡	佐々町	3
77391		3
北上市		14
03206		14
北設楽郡	設楽町	1
51561		1
北設楽郡	東栄町	4
51562		4
北相馬郡	利根町	1
08564		1
北足立郡	伊奈町	7
11301		7
北津轻郡	中泊町	1
02387		1
北斗市		9
01236		9
北杜市		11
36209		11
北本市		3
11233		3
北牟婁郡	紀北町	5
52543		5
北名古屋市		8
51234		8
墨田区		83
21107		83
牧之原市		6
39226		6

本宮市		2
07214		2
本庄市		15
11211		15
本巢郡	北方町	3
38421		3
枚方市		194
41210		194
箕面市		30
41220		30
妙高市		36
32217		36
霧島市		16
81218		16
名寄市		3
01221		3
名古屋市	港区	126
51111		126
名古屋市	守山区	71
51113		71
名古屋市	昭和区	52
51107		52
名古屋市	瑞穂区	31
51108		31
名古屋市	西区	65
51104		65
名古屋市	千種区	78
51101		78
名古屋市	中区	121
51106		121
名古屋市	中川区	130
51110		130
名古屋市	中村区	62
51105		62
名古屋市	天白区	73
51116		73
名古屋市	東区	65
51102		65
名古屋市	南区	90
51112		90
名古屋市	熱田区	37
51109		37
名古屋市	北区	111

51103		111
名古屋市 名東区		124
51115		124
名古屋市 緑区		79
51114		79
名護市		25
82209		25
名取市		13
04207		13
名西郡 石井町		1
71341		1
名張市		14
52208		14
名東郡 佐那河内村		1
71321		1
明石市		56
42203		56
鳴門市		16
71202		16
茂原市		5
12210		5
網走郡 美幌町		1
01543		1
網走市		40
01211		40
木更津市		158
12206		158
木曾郡 木曾町		1
37432		1
木津川市		13
54214		13
木田郡 三木町		1
72341		1
目黒区		37
21110		37
紋別郡 遠軽町		1
01555		1
紋別郡 興部町		2
01561		2
紋別郡 滝上町		5
01560		5
紋別郡 湧別町		3
01559		3

紋別市		8
01219		8
門真市		109
41223		109
耶麻郡 猪苗代町		2
07408		2
耶麻郡 磐梯町		1
07407		1
耶麻郡 北塩原村		13
07402		13
野洲市		1
53210		1
野田市		66
12208		66
野付郡 別海町		8
01691		8
野々市市		9
34212		9
弥富市		5
51235		5
矢板市		1
09211		1
柳井市		3
61212		3
柳川市		9
75207		9
勇払郡 安平町		1
01585		1
勇払郡 厚真町		2
01581		2
勇払郡 占冠村		52
01463		52
揖斐郡 大野町		7
38403		7
揖斐郡 池田町		2
38404		2
揖斐郡 揖斐川町		1
38401		1
揖保郡 太子町		4
42464		4
有珠郡 壮瞥町		7
01575		7
有田郡 湯浅町		2

56361	2
有田郡 有田川町	3
56366	3
有田市	25
56204	25
由布市	26
79213	26
由利本荘市	9
05210	9
邑楽郡 千代田町	1
10523	1
邑楽郡 大泉町	39
10524	39
邑楽郡 板倉町	3
10521	3
邑楽郡 邑楽町	5
10525	5
邑智郡 邑南町	1
58449	1
夕張郡 栗山町	1
01429	1
夕張郡 長沼町	13
01428	13
夕張市	26
01209	26
余市郡 仁木町	14
01407	14
余市郡 赤井川村	3
01409	3
余市郡 余市町	2
01408	2
与謝郡 与謝野町	1
54465	1
様似郡 様似町	5
01608	5
養老郡 養老町	1
38341	1
利根郡 みなかみ町	19
10449	19
利根郡 昭和村	14
10448	14
利根郡 片品村	3
10443	3

利尻郡 利尻町	3
01518	3
利尻郡 利尻富士町	8
01519	8
陸前高田市	1
03210	1
立川市	57
21202	57
流山市	29
12220	29
留萌郡 小平町	2
01482	2
龍ヶ崎市	31
08208	31
輪島市	2
34204	2
鈴鹿市	16
52207	16
練馬区	145
21120	145
蓮田市	3
11238	3
和歌山市	68
56201	68
和気郡 和気町	2
59346	2
和光市	31
11229	31
和泉市	43
41219	43
亶理郡 山元町	1
04362	1
亶理郡 亶理町	4
04361	4
蕨市	38
11223	38
檜山郡 厚沢部町	1
01363	1
檜山郡 上ノ国町	2
01362	2
諫早市	31
77204	31
総計	32002

市区町村別件数目安  
 ※令和7年度 2回目件数

機密性 2 完全性 2 可用性 2 (国民年金部)

別紙4

市区町村別件数表 (令和7年8月2回目)

照会先市区町村	対象者件数 (処理票の件数)
うるま市	1
82213	1
さいたま市 浦和区	1
11107	1
さいたま市 岩槻区	4
11110	4
さいたま市 桜区	1
11106	1
さいたま市 大宮区	1
11103	1
さくら市	2
09214	2
つくば市	1
08220	1
にかほ市	1
05214	1
みよし市	6
51236	6
・江市	1
35207	1
阿賀野市	1
32223	1
始良市	1
81225	1
旭市	1
12215	1
旭川市	9
01204	9
虻田郡 二セコ町	1
01395	1
虻田郡 洞爺湖町	1
01584	1
綾瀬市	1
31218	1
綾部市	5
54203	5
安芸郡 府中町	1

60302	1
伊勢崎市	3
10204	3
伊豆市	2
39222	2
伊予郡 松前町	1
73401	1
一宮市	2
51203	2
稲敷郡 阿見町	1
08443	1
茨木市	1
41211	1
印旛郡 酒々井町	7
12322	7
宇都宮市	2
09201	2
宇土市	1
78211	1
羽良野市	1
41222	1
羽咋郡 志賀町	1
34384	1
羽村市	1
21227	1
蒲河郡 蒲河町	3
01607	3
浦添市	10
82208	10
益田市	1
58204	1
越前市	1
35209	1
延岡市	1
80203	1
燕市	1
32213	1
遠賀郡 水巻町	2
75382	2
奥州市	1
03215	1
横須賀市	3
31201	3

横浜市 旭区	1
31112	1
横浜市 磯子区	4
31107	4
横浜市 泉区	1
31116	1
横浜市 中区	2
31104	2
横浜市 鶴見区	3
31101	3
横浜市 南区	4
31105	4
横浜市 保土ヶ谷区	2
31106	2
岡山市 南区	1
59104	1
岡山市 北区	4
59101	4
下関市	1
61201	1
下妻市	1
08210	1
加古川市	1
42210	1
可児市	1
38214	1
賀茂郡 東伊豆町	1
39301	1
会津若松市	1
07202	1
海部郡 大治町	1
51424	1
海老名市	4
31215	4
各務原市	1
38213	1
笠間市	1
08216	1
葛飾区	3
21122	3
樺戸郡 月形町	2
01430	2
鎌倉市	1

31204	1
茅野市	1
37214	1
刈羽郡 刈羽村	3
32504	3
観音寺市	1
72205	1
関市	2
38205	2
丸亀市	2
72202	2
岩倉市	3
51228	3
岩美郡 岩美町	3
57302	3
嬉野市	1
76209	1
岐阜市	5
38201	5
龜山市	1
52210	1
菊池市	1
78210	1
久喜市	1
11232	1
久世郡 久御山町	1
54322	1
久留米市	6
75203	6
宮古島市	1
82214	1
宮崎市	1
80201	1
宮津市	1
54205	1
京都市 下京区	2
54106	2
京都市 左京区	1
54103	1
京都市 山科区	2
54110	2
京都市 西京区	1
54111	1

京都市 中京区	3
54104	3
京都市 南区	2
54107	2
京都市 伏見区	2
54109	1
54150	1
狹山市	2
11215	2
金沢市	2
34201	2
九戸郡 洋野町	1
03507	1
空知郡 上富良野町	1
01460	1
釧路市	1
01206	1
熊本市 中央区	3
78101	3
熊本市 東区	1
78102	1
熊本市 南区	1
78104	1
古河市	2
08204	2
戸田市	1
11224	1
五條市	1
55207	1
吾妻郡 高山村	1
10428	1
吾妻郡 嬭恋村	3
10425	3
御殿場市	2
39215	2
厚木市	1
31212	1
広島市 安芸区	1
60107	1
広島市 安佐南区	1
60105	1
広島市 安佐北区	2
60106	2

広島市 佐伯区	2
60108	2
広島市 中区	1
60101	1
江戸川区	3
21123	3
江東区	3
21108	3
江別市	1
01217	1
港区	16
21103	16
甲賀市	8
53209	8
荒川区	1
21118	1
荒尾市	2
78204	2
行橋市	1
75213	1
行田市	18
11206	18
行方市	1
08233	1
香取郡 多古町	1
12347	1
香取市	3
12236	3
高座郡 寒川町	1
31321	1
高崎市	2
10202	2
高山市	1
38203	1
高松市	1
72201	1
高知市	2
74201	2
高槻市	1
41207	1
鴻巣市	1
11217	1
國頭郡 恩納村	1

82311		1
国頭郡 宜野座村		1
82313		1
國分寺市		2
21214		2
根室市		1
01223		1
佐賀市		1
76201		1
佐久市		1
37217		1
佐世保市		1
77202		1
沙流郡 日高町		5
01601		5
沙流郡 平取町		1
01602		1
坂戸市		2
11239		2
堺市 堺区		3
41141		3
堺市 北区		3
41146		3
札幌市 厚別区		6
01108		6
札幌市 清田区		1
01110		1
札幌市 中央区		1
01101		1
札幌市 東区		3
01103		3
札幌市 白石区		2
01104		2
札幌市 豊平区		2
01105		2
札幌市 北区		1
01102		1
薩摩川内市		1
81215		1
三戸郡 階上町		1
02446		1
三重郡 川越町		1
52344		1

三鷹市		1
21204		1
山形市		4
06201		4
四街道市		1
12228		1
四日市市		1
52202		1
市原市		3
12219		3
市川市		2
12203		2
糸満市		1
82210		1
児湯郡 高鍋町		1
80401		1
鹿児島市		3
81201		3
鹿嶋市		2
08222		2
取手市		1
08217		1
守口市		2
41209		2
守山市		1
53207		1
守谷市		1
08224		1
酒田市		1
06204		1
秋田市		3
05201		3
渋谷区		1
21113		1
出雲市		3
58203		3
春日市		1
75218		1
小諸市		1
37208		1
小千谷市		1
32208		1
小田原市		1

31206	1
小牧市	13
51219	13
昭島市	2
21207	2
松戸市	5
12207	5
松江市	2
58201	2
松阪市	1
52204	1
上越市	1
32222	1
上川郡 美瑛町	2
01459	2
上田市	1
37203	1
上尾市	1
11219	1
寝屋川市	1
41215	1
新潟市 江南区	1
32104	1
新見市	2
59210	2
新宿区	6
21104	6
新発田市	1
32206	1
深谷市	2
11218	2
神戸市 垂水区	1
42108	1
神戸市 灘区	9
42102	9
神戸市 兵庫区	1
42105	1
神埼郡 吉野ヶ里町	2
76327	2
神栖市	1
08232	1
人吉市	1
78203	1

須賀川市	6
07207	6
須坂市	1
37207	1
逗子市	1
31208	1
吹田市	2
41205	2
水戸市	12
08201	12
瑞穂市	1
38216	1
杉並区	10
21115	10
世田谷区	6
21112	6
瀬戸市	1
51204	1
成田市	1
12211	1
盛岡市	1
03201	1
西宮市	1
42204	1
西多摩郡 日の出町	1
21305	1
西東京市	6
21229	6
西尾市	1
51213	1
西牟婁郡 白浜町	1
56401	1
青梅市	2
21205	2
静岡市 葵区	1
39101	1
静岡市 駿河区	1
39102	1
石岡市	1
08205	1
石垣市	2
82207	2
赤穂市	1

42212	1
摂津市	4
41224	4
仙台市 宮城野区	1
04102	1
仙台市 青葉区	13
04101	13
仙台市 太白区	1
04104	1
千代田区	1
21101	1
千葉市 花見川区	1
12102	1
千葉市 若葉区	2
12104	2
千葉市 中央区	1
12101	1
千葉市 美浜区	1
12106	1
川越市	5
11201	5
川口市	7
11203	7
川崎市 宮前区	1
31136	1
川崎市 高津区	2
31134	2
川崎市 川崎区	2
31131	2
川崎市 多摩区	1
31135	1
川崎市 中原区	1
31133	1
川崎市 麻生区	1
31137	1
船井郡 京丹波町	1
54407	1
船橋市	1
12204	1
相模原市 中央区	3
31152	3
相模原市 南区	4
31153	4

糟屋郡 粕屋町	1
75349	1
草加市	1
11221	1
足柄下郡 湯河原町	1
31384	1
足立区	6
21121	6
遠見郡 日出町	1
79341	1
太田市	3
10205	3
大垣市	2
38202	2
大阪狭山市	1
41231	1
大阪市 港区	1
41107	1
大阪市 此花区	2
41104	2
大阪市 住吉区	5
41120	5
大阪市 城東区	1
41118	1
大阪市 生野区	9
41116	9
大阪市 西区	1
41106	1
大阪市 西成区	13
41122	13
大阪市 西淀川区	3
41113	3
大阪市 中央区	3
41128	3
大阪市 鶴見区	1
41124	1
大阪市 都島区	2
41102	2
大阪市 東住吉区	2
41121	2
大阪市 東成区	1
41115	1
大阪市 東淀川区	1

41114		1
大阪市 福島区		1
41103		1
大阪市 平野区		5
41126		5
大阪市 北区		1
41127		1
大阪市 淀川区		1
41123		1
大阪市 浪速区		1
41111		1
大川市		1
75212		1
大島郡 徳之島町		1
81530		1
大東市		1
41218		1
大飯郡 おおい町		1
35483		1
大府市		1
51223		1
大分市		1
79201		1
大和郡山市		1
55203		1
大和市		1
31213		1
知多郡 阿久比町		1
51441		1
竹田市		1
79208		1
筑紫野市		1
75217		1
中川郡 本別町		2
01646		2
中津川市		1
38206		1
中頭郡 読谷村		1
82324		1
中頭郡 北谷町		2
82326		2
中頭郡 北中城村		1
82327		1

中野区		2
21114		2
朝霞市		2
11227		2
朝来市		1
42225		1
長崎市		3
77201		3
長生郡 一宮町		2
12421		2
長生郡 長南町		1
12427		1
長野市		1
37201		1
津市		1
52201		1
津島市		1
51208		1
鶴岡市		1
06203		1
天草市		2
78215		2
天童市		1
06210		1
砺波市		1
33208		1
島尻郡 八重瀬町		1
82362		1
東久留米市		1
21222		1
東広島市		3
60212		3
東松山市		1
11212		1
東大阪市		5
41227		5
東伯郡 湯梨浜町		1
57370		1
藤井寺市		1
41226		1
藤枝市		1
39214		1
徳島市		1

71201	1
栃木市	2
09203	2
苫小牧市	1
01213	1
奈良市	1
55201	1
那須塩原市	1
09213	1
那覇市	23
82201	23
南アルプス市	1
36208	1
南あわじ市	1
42224	1
南会津郡 下郷町	1
07362	1
南魚沼市	1
32226	1
南佐久郡 川上村	1
37304	1
南島原市	2
77214	2
二本松市	1
07210	1
日高市	1
11242	1
日南市	1
80204	1
日野市	2
21212	2
入間市	1
11225	1
柏原市	1
41221	1
柏市	6
12217	6
白山市	1
34210	1
八王子市	5
21201	5
八戸市	1
02203	1

八女市	1
75210	1
八代市	3
78202	3
八尾市	2
41212	2
板橋区	3
21119	3
板野郡 上板町	1
71405	1
飯塚市	1
75205	1
磐田市	2
39211	2
尾道市	3
60205	3
姫路市	2
42201	2
標津郡 中標津町	1
01692	1
品川区	2
21109	2
富山市	4
33201	4
富士宮市	1
39207	1
富士見市	2
11235	2
府中市	3
21206	3
武蔵野市	5
21203	5
福井市	1
35201	1
福岡市 西区	2
75135	2
福岡市 早良区	2
75151	2
福岡市 中央区	1
75133	1
福岡市 東区	1
75131	1
福岡市 博多区	2

75132	2
福山市	1
60207	1
福生市	1
21218	1
福島市	14
07201	14
文京区	4
21105	4
米原市	1
53214	1
米子市	1
57202	1
豊見城市	1
82212	1
豊中市	3
41203	3
豊田市	3
51211	3
豊島区	4
21116	4
鎌田市	1
08234	1
北安曇郡 白馬村	1
37485	1
北茨城市	1
08215	1
北九州市 若松区	5
75103	5
北九州市 八幡西区	1
75109	1
北区	2
21117	2
北佐久郡 御代田町	2
37323	2
墨田区	3
21107	3
観音郡 えりも町	1
01609	1
枚方市	216
41210	216
名古屋市 守山区	1
51113	1

名古屋市 西区	1
51104	1
名古屋市 千種区	2
51101	2
名古屋市 中区	2
51106	2
名古屋市 中川区	1
51110	1
名古屋市 中村区	1
51105	1
名古屋市 南区	2
51112	2
名古屋市 北区	1
51103	1
名古屋市 名東区	1
51115	1
名古屋市 緑区	1
51114	1
名古屋市	3
82209	3
網走市	2
01211	2
木更津市	5
12206	5
目黒区	2
21110	2
野洲市	1
53210	1
勇払郡 占冠村	1
01463	1
余市郡 赤井川村	1
01409	1
利根郡 みなかみ町	1
10449	1
鈴鹿市	1
52207	1
練馬区	1
21120	1
和歌山市	4
56201	4
和泉市	4
41219	4
総計	1045

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人  
国民年金部長 隠岐 啓示 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

継続審査用国民年金保険料免除・納付猶予審査処理票等の作成及び発送準備業務（令和8年度実施分）にかかる本番検証品について、当社において検証を行った結果、校了後の印刷原稿並びに委託要領の出力仕様書に基づいたデータ印字となっていることを証明します。

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

### 【実施方法】

どのように実施したか簡潔に記載してください。

○品質検証の内容

○印刷誤り防止の内容