

令和8年国民年金被保険者実態調査（所得等調査）に係る
調査用DVDの作成及び調査用資材の梱包・発送業務

仕様書

日本年金機構 事業企画部

令和8年6月

1 委託業務の概要

(1) 委託業務の目的

令和8年国民年金被保険者実態調査（所得等調査）を実施するため、日本年金機構（以下「機構」という。）が提供する資料に基づいて、調査票等データを格納した調査用DVD（市区町村分）を作成のうえ、調査資材（紙媒体）とともに調査対象となる市区町村（1, 100市区町村）に梱包・発送することを目的とする。

※ 調査対象市区町村数は現時点における予定数のため、変更がありうる。

(2) 委託業務の概要

本業務は、令和8年国民年金被保険者実態調査（所得等調査）の調査票等データを格納した調査用DVD（市区町村分）を作成のうえ、当該DVD及び調査資材（紙媒体）を梱包し、各市区町村へ発送するまでの一連の作業を行うもの（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。

① 調査用DVD（全国分）（DVD：1枚）の受領

受託事業者は、機構より以下のデータが格納された調査用DVD（全国分）（1枚）を受領する。

- 市区町村別フォルダ（パスワード設定及びzip化済） 1, 250フォルダ
- 市区町村送付先一覧【委託要領 別紙1】 1ファイル

② 調査用DVD（市区町村用）作成及び盤面印刷（DVD：1, 250枚）

受託事業者は、上記①で受領した市区町村別フォルダを、市区町村ごとに調査用DVD（市区町村用）（DVD：1, 250枚）に格納する。（別紙2「国年実態（所得等調査）DVD作成委託業務（図）」参照）

データを格納した調査用DVD（市区町村用）盤面に、「本調査名称（令和8年国民年金被保険者実態調査）」及び「市区町村名」を印字する。

作成が完了した調査用DVD（市区町村用）は、1枚ごとにプラスチックケース（ソフトケースは不可）に収納する。

③ 成果物作成後の確認及び機構への結果報告

受託事業者は、上記②で作成した調査用DVD（市区町村用）について、格納したフォルダ名（市区町村名）と調査用DVD（市区町村用）盤面に印字されている市区町村名が合致していることの確認を行い、確認結果等を記した書面（形式は任意）を作成する。

その後、作成した書面を機構に提出する。

なお、上記②の作業従事者と本確認作業従事者は別の者とする。

機構に提出する書面に記載する内容

- 上記②、③の各作業の実施状況
- 上記②、③の各作業の従事者氏名

- ④ 調査用DVD（市区町村用）及び調査資料（紙媒体）の梱包・発送業務
受託事業者は、上記①から③にて作成した調査用DVD（市区町村用）及び機構より引き渡す調査資料（紙媒体）を市区町村ごとに仕分け梱包の上、宛名を記載し発送する。

【引き渡す調査資料】 数量は予定数であることから、増減があり得る。

- 送付状 : 1, 100市区町村分
- 調査資料「市区町村事務要領」: 1, 250部

【梱包する資料】

- 送付状（A4版） 1枚
- 調査用DVD（市区町村用） 1枚（※）
- 調査資料「市区町村事務要領」（A4版【表紙含め32頁】） 1部（※）

※ 政令指定都市宛の封入物については、行政区数に応じた数分の調査用DVD（市区町村用）及び市区町村事務要領をまとめて封入すること。

（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 委託件数

(1) 調査用DVD（市区町村用）作成業務 1, 250件

(2) 調査用DVD（市区町村用）及び調査資材（紙媒体）の梱包・発送業務 1, 100件

※ 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11月2日（契約終了日）

履行期間 令和8年8月24日（履行開始日）～令和8年10月26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

委託要領のとおり

5 履行場所

受託事業者が用意する場所（日本国内に限る。）

6 作業手順

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

7 所管部署（連絡先）

日本年金機構 事業企画部 事業統計グループ
〒168-8505
東京都杉並区高井戸西3-5-24
電話：03-5344-1100（内線3141）
担当：小澤、美濃屋

8 受託事業者を求めるサービス水準

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

9 処理体制の申請等の手続き

処理体制等について、以下に掲げる期日までに必要な申請等の手続きを行うこと。

変更、廃止等を行う場合については、変更、廃止等を行う日の前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4「管理者等申請書」により提出し、変更する場合は、別紙5-2「業務委託員名簿（変更）」により提出すること。）

① 総括管理責任者の届出

期 限：運用仕様書の提出日
提出先：「7 所管部署（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6「守秘義務契約締結報告書」）

期 限：令和8年8月10日

提出先：「7 所管部署（連絡先）」

※別紙6「守秘義務契約締結報告書」は、別紙5「業務委託員名簿」（又は別紙5-2「業務委託員名簿（変更）」）及び業務委託員と締結した別紙7「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5「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5-2「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 作業員の届出

期 限：令和8年8月10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8「労働者派遣法に基づく労働者派遣契約を行う場合について」により提出）

期 限：労働者派遣契約履行日の10日前まで

提出先：「7 所管部署（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9「再委託承認申請書」を提出している場合を除く。

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

期 限：運用仕様書の提出日

提出先：「7 所管部署（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4「管理者等申請書」により提出し、変更する場合も、別紙4「管理者等申請書」により提出すること。）

① 業務の履行場所の申請

期 限：運用仕様書の提出日

提出先：「7 所管部署（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、特定の事務室のうち、特定個人情報を取り扱う区域を定め、他の区域と明確に区分できるように事務室の図面等を作成するとともに、特定個人情報取扱者以外の者による書類の持出しや覗き見等を防止する措置を講ずること。また、機構から事務室の図面等の提出を求められた場合は速やかに提出すること。
- ⑤ 受託事業者は、特定の事務室内の整理整頓に心がけ、火気等には十分留意すること。
- ⑥ 受託事業者は、業務委託員の私物のスマートフォン等の撮影機器及び記録媒体を特定の事務室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。
- ⑦ 受託事業者は、委託業務で使用する電子計算機において、盗難又は紛失等を防止するため、物理的な安全管理措置を講ずること。

(2) 個人情報等の取扱いに関する事項

- ① 受託事業者は、委託業務で取り扱う個人情報等について、受託事業者の役員、受託事業者の親会社、地域統括会社、ブランド・ライセンサー、フランチャイザー、コンサルタントその他の受託事業者に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行う者等を含め、業務委託員以外の者に伝達又は漏えいを防止する措置を講ずること。また、目的外利用を行ってはならないこと。さらに、受付、搬送等の委託業務の実施に必要な場合を除き、特定の事務室以外の場所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、定期的に点検・監査を行うとともに、その記録を管理すること。

③ 受託事業者は、業務委託員に対し、履行開始日の前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 10「通報窓口のご案内」により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 11「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 12「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 12「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（別紙13「複写複製承認申請書」）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14「個人情報等の返却・廃棄等に関する報告書」及び別紙12「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15「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15「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16のとおり）
- ② 受託事業者は、委託業務の円滑な実施を目的として、業務品質の向上、SLA（別紙3）の達成状況等について、機構と定期的な打ち合わせ（以下「定例会議」という。）を行い進捗管理に努めること。
- ③ 定例会議では、受託事業者は業務の進捗（スケジュール調整）、履行体制、SLA達成状況、品質管理、情報セキュリティ対策、懸念事項等に関することについて、機構に報告すること。資料構成、開催場所等は機構と事前に協議すること。ただし、別紙15「受託業務自主点検結果報告書」、別紙15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12「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16「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

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に改善すること及び改善結果の報告について、受託事業者に指示を行うことができることとする。

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

なお、受託事業者の責めにより履行期間が短縮された場合は、そのことを理由に履行終了日及び納品日の見直し等についての申し立てはできないものとする。また、機構は、受託事業者が履行開始日までに改善できなか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17「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5「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30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の、各電子計算機又は通信経路上にある電子計算機においてインターネット通信が完全に遮断される設定を行うこと。
- ② 受託事業者は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算組織において通信ネットワークを構築する場合は、閉域網又は専用線を使用すること。この通信経路は、インターネットに接続してはならない。
- ③ 受託事業者は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算機のそれぞれにウイルス対策ソフトを導入し、その機能を常に有効にすること。また、毎営業日、ウイルス対策ソフトのパターンファイル及び検索エンジンを適用するとともに、ウイルススキャンを実施すること。
- ④ 受託事業者は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算機のセキュリティパッチを月 1 回以上定期的に適用すること。ただし、著しい脆弱性が発見された等緊急措置が必要な場合には、速やかにセキュリティパッチを適用すること。
- ⑤ 受託事業者は、上記③で示すウイルス対策ソフトのパターンファイル及び検索エンジン、並びに上記④で示すセキュリティパッチ（以下「パターンファイル等」という。）を適用する際には、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算組織以外の環境において、当該パターンファイル等を取得し、外部電磁的記録媒体を用いて委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算組織に取り込むこと。
- ⑥ 受託事業者は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算組織において、サポート契約が終了しているソフトウェアを使用しないこと。
- ⑦ 受託事業者は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算機において、動作可能なウイルス対策ソフトが存在しない場合あるいはウイルス対策ソフト及びセキュリティパッチの適用によって動作保証が得られなくなる又は動作に不具合が生じ得る場合は、機構と協議の上、上記③④各々の代替措置を講ずることとし、適用することができなかつた理由等を管理し、適用可能となった時点で適用すること。
- ⑧ 受託事業者は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算組織のアクセス履歴、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、機構より求めがあった場合は、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8月17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、仕様書等のおりとする。

1.3 その他

(1) 仕様書等の明確化等

- ① 入札参加希望者は、履行体制、履行方法、個人情報等保護及び情報セキュリティ体制について、別紙18「運用仕様書」を作成の上、明確にすること。
- ② 運用仕様書は、別紙19「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別紙18「運用仕様書」は契約書の一部とする。
- ⑤ 業務の処理方法等、別途委託要領に定めがある場合は委託要領によることとする。
- ⑥ 仕様書等では業務の処理方法が一義に定まらない事案があることを把握した時、又は仕様書等には定めがないが判断を要する事案がある時には、機構と受託事業者は協議の上、仕様書等の不明瞭な点を明確にするための書面を速やかに取り交わすこととする。
- ⑦ 上記⑥の書面の取り交わしが完了するまでの間の対応方法については、機構と受託事業者が協議の上決定することとする。
- ⑧ 契約締結後、機構は、日本年金機構個人情報保護管理方針（プライバシーポリシー）、日本年金機構情報セキュリティポリシー等の改定により、契約書及び仕様書並びに委託要領に定める情報セキュリティ対策の要求水準を変更させる場合がある。この場合、受託事業者は、機構から求めがあった場合には、情報セキュリティ対策を変更した場合の影響調査を行い、その対処方法を検討することとし、影響調査の結果

を書面にて速やかに機構に提出すること。

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

(2) 情報セキュリティに関する第三者評価の認証を証明できる書類の提出

受託事業者が委託業務開始前に機構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/IEC 27001又はJISQ 27001の登録証の写し）において、契約期間中にその認証期間が切れる場合、受託事業者は、その認証期間を更新すること。

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

(3) 実績及び評価結果の公表

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

調査用DVDの作成及び調査用資材の梱包・発送業務 業務概要図（事務処理フロー）

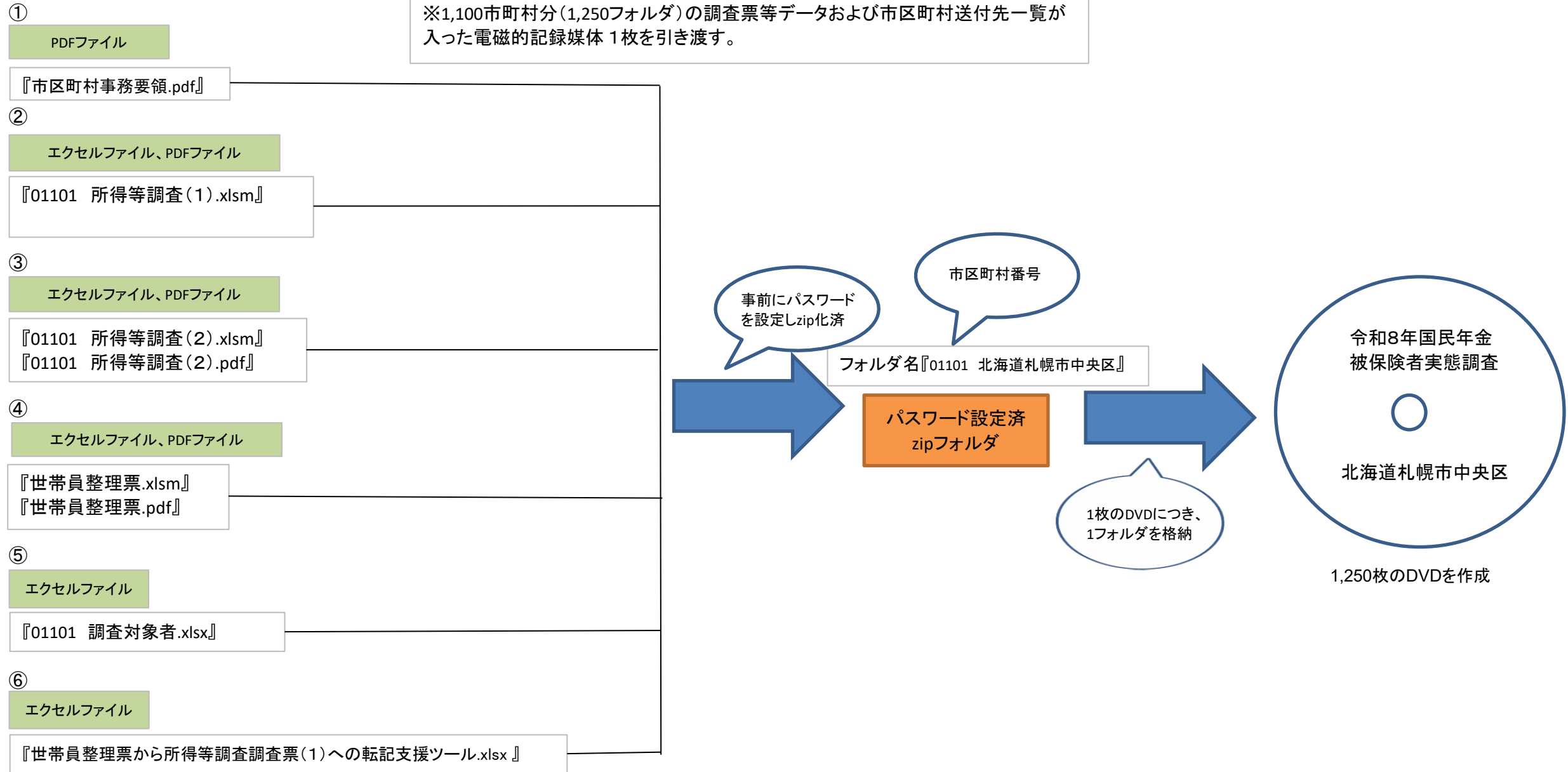
日本年金機構		受託事業者	作業工程上の 期限等
入札前			
運用仕様書の内容審査	←	運用仕様書の提出	令和8年7月3日
運用仕様書の合否連絡	→	運用仕様書の合否結果受領	令和8年7月21日
契約締結			
履行開始前定例打合せ	←	業務スケジュールの確認	令和8年8月5日
業務委託員名簿・守秘義務契約書等の受領・確認	←	業務委託員名簿・守秘義務契約書等の提出	令和8年8月10日
立入検査の実施（業務履行前）	←	業務の履行体制等にかかる調査対応	令和8年8月17日
業務履行開始（個人情報提供）			
電子媒体（DVD格納データ収録媒体）の提供	→	電子媒体（DVD格納データ収録媒体）の受領	令和8年8月24日
		成果物（試作品）作成	令和8年9月7日
		成果物（試作品）の確認及び確認結果作成	令和8年9月7日
成果物（試作品）の確認結果の受領・検証	←	成果物（試作品）の確認結果の提出	令和8年9月7日
成果物（試作品）の確認結果の検証結果の通知	→	成果物（試作品）の確認結果の検証結果の受領	令和8年9月14日
調査資材（「市区町村事務要領」）の引渡	→	調査資材（「市区町村事務要領」）の受領	令和8年9月18日
		成果物及び調査資材の梱包・発送作業	令和8年10月7日
梱包・発送業務完了報告の受領・検証	←	梱包・発送業務完了報告 （委託要領別紙3及び任意様式の報告書）	令和8年10月20日
貸与物品（電子媒体等）の受領・確認	←	貸与物品（電子媒体等）の返却	令和8年10月22日
個人情報等が記載・収録された媒体の 完全消去・廃棄の報告の受領・確認	←	個人情報等が記載・収録された媒体（複写複製物及び作 成・汚損・棄損した成果物等）の完全消去又は廃棄及びそ の実施報告	令和8年10月22日

国年実態(所得等調査)DVD作成委託業務(図)

- 調査票等データ
 - ①市区町村事務要領
 - ②(住所コード)所得等調査調査票(1)
 - ③(住所コード)所得等調査調査票(2)(所得等特別調査票)
 - ④世帯員整理票
 - ⑤(住所コード)調査対象者
 - ⑥世帯員整理票から所得等調査調査票(1)への転記支援ツール

- 市区町村送付先一覧

※1,100市町村分(1,250フォルダ)の調査票等データおよび市区町村送付先一覧が入った電磁的記録媒体1枚を引き渡す。



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. SLAの目的

本SLAは、日本年金機構が委託する令和8年国民年金被保険者実態調査（所得等調査）に係る調査用DVDの作成及び調査用資材の梱包・発送業務（以下「当該業務」という。）について、日本年金機構及び受託事業者が果たすべき役割、受託事業者が達成すべきサービス水準等を示すことにより、当該業務の円滑な実施及び品質の維持・向上を図ることを目的とする。

2. 委託業務の範囲（役割と責任の分担）

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

作業区分	作業内容	日本年金機構	受託事業者
電子媒体の貸与	電子媒体の引渡し	○	
	電子媒体の受領		○
	電子媒体の返却		○
成果物作成 〔DVD作成・ 盤面印刷〕	プロジェクト管理		○
	データ収録		○
	盤面印刷		○
成果物確認	盤面印字とフォルダに記された市区町村名との合致確認		○
成果物検証	盤面印字とフォルダに記された市区町村名との合致検証	○	
調査資材引渡・ 受領	調査資材の引渡	○	
	調査資材の受領		○
発送準備及び 発送	DVD等の発送準備		○
	DVD等の発送		○

※作業の詳細は委託要領を参照のこと。

3. 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。

成果物の名称	委託要領の項番
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 [①収録内容、②盤名印字とフォルダに記した市区町村名の全てに誤りがなく、かつ、100%履行で納品すること。]
履行期限	仕様書等のとおり (受託事業者の責による納期遅延は0%とすること。)

4. サービス水準未達成時の対応等

サービス水準未達成時に受託事業者が果たすべき対応は以下のとおりとする。なお、受託事業者より提供される業務の品質がサービス水準に達していない場合で、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。

成果物の名称	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、改善成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	成果物に瑕疵は判明した場合には、直ちに影響、範囲及び原因の調査を行い、日本年金機構と事後対策等の協議を行うとともに、日本年金機構の指示に基づき、完全な履行となるよう追完を行うこと。 また、受託事業者の不完全な処理が瑕疵の原因と認

	められる場合には、再発防止策等を書面により日本年金機構へ報告すること。
履行期限	履行期限が厳守できない場合には、直ちに原因の調査を行い、日本年金機構の指示した日まで履行すること。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速やかに提出すること。

5. 運営ルール

(1) 作業報告等

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。

報告名称	提出期限または提出サイクル	報告の様式等
研修実施報告書	履行開始日の前営業日まで (履行開始後の研修は、 研修終了後10日以内)	仕様書 別紙11
法令及び契約内容の遵守状況に関する報告書	履行開始日から10日以内	仕様書 別紙17
受託業務 自主点検結果報告書	履行開始日から履行終了日までの間(毎月)	仕様書 別紙15
成果物作成後の確認に関する報告	・試作品：試作品提出時 ・送付品： 発送日の3営業日前	任意様式 (委託要領1. 作業内容(2)②)
個人情報の返却・廃棄などに関する報告書	委託業務終了後の5営業日	仕様書 別紙14
完了報告書	委託業務終了後の3営業日	委託要領 別紙3

※報告期限が休日・祝日の場合は、特段の定めがない限りその次の営業日とする。

(2) 定例会議等

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

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

打合せ・定例会議名称	開催日または サイクル等	打合せの目的等
履行開始前定例会議	日本年金機構が 別途指定する日	スケジュールの連絡 S L Aの確認 等
定例会議	日本年金機構が 別途指定する日	S L Aの達成状況等 自主点検結果の報告
履行終了時打合せ	日本年金機構が 別途指定する日	業務結果報告

※定例会議は毎月1回以上実施する。

管理者等申請書

別紙4

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
事業企画部長 榎本 一憲 殿

所在地
法人名又は商号
代表者名

⑩

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				<input type="checkbox"/>
部署管理者				<input type="checkbox"/>
点検管理者				<input type="checkbox"/>

2. 業務の履行に関する管理体制（体制図については別添△のとおり）

	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				<input type="checkbox"/>
現場責任者補助者				<input type="checkbox"/>
履行人数（作業者の人数）		名 うち特定個人情報取扱者数	名	

※個人情報直接目に触れない業務については、履行人数、特定個人情報取扱者数欄は「一」を記載。

※履行人数（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
事故対応責任者					
事故対応責任者補助者					
再発防止策検討責任者					
再発防止策検討責任者補助者					

4. 業務の履行場所

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

○サーバ等機器の設置場所

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

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

5. 委託業務で取り扱う個人情報等の保管場所

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

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

日本年金機構 理事長代理人
事業企画部長 榎本 一憲 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「令和8年国民年金被保険者実態調査（所得等調査）に係る調査用DVDの作成及び調査用資材の梱包・発送業務」の受託に関し、業務履行体制、個人情報等保護に関する体制の整備等及び貸与された業務端末使用にかかる個人認証等に必要な情報を下記のとおり通知します。

（契約書第11条第4項関係）

業務委託員数

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

注】業務委託員名簿は、令和8年8月10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、変更を行う前営業日までに「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。
※ 現場責任者及び現場責任者補助者については、履行場所ごとに、当該履行場所で業務に從事する業務委託員の中から1名以上指名すること。
- ・「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貸与端末使用者」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
事業企画部長 榎本 一憲 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「令和8年国民年金被保険者実態調査（所得等調査）に係る調査用DVDの作成及び調査用資材の梱包・発送業務」の受託に関し、業務履行体制、個人情報等保護に関する体制の整備等及び貸与された業務端末使用にかかる個人認証等に必要な情報を下記のとおり通知します。

（契約書第11条第4項関係）

業務委託員数

8

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

注】業務委託員名簿は、令和8年8月10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、変更を行う前営業日までに「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。
※ 現場責任者及び現場責任者補助者については、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。
- ・「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貸与端末使用者」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
事業企画部長 榎本 一憲 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「令和8年国民年金被保険者実態調査（所得等調査）」に係る調査用DVDの作成及び調査用資材の梱包・発送業務」の受託に関し、業務履行体制、個人情報等保護に関する体制の整備等及び貸与された業務端末使用にかかる個人認証等に必要な情報として、業務委託員名簿から変更した情報を下記のとおり通知します。

（契約書第11条第4項関係）

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

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

注】業務委託員名簿（変更）は、変更する日の前営業日までに提出すること。ただし、履行開始前においては、履行開始前検査以前であれば履行開始前検査の前営業日までに、履行開始前検査後かつ履行開始前であれば変更する日の前営業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
事業企画部長 櫻本 一憲 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「令和8年国民年金被保険者実態調査（所得等調査）」に係る調査用DVDの作成及び調査用資材の梱包・発送業務」の受託に関し、業務履行体制、個人情報等保護に関する体制の整備等及び貸与された業務端末使用にかかる個人認証等に必要な情報として、業務委託員名簿から変更した情報を下記のとおり通知します。

（契約書第11条第4項関係）

i 前回までに払い出した最終管理番号	ii 前回までに業務を終了させた業務委託員の総人数	iii 今回、新たに業務に従事させる業務委託員の人数	iv 今回、業務を終了させる業務委託員の人数	v 変更後の業務委託員数 (= i - ii + iii - iv)
8	0	2	1	9

項番	①	②			変更する項番	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫
管理番号	氏名	ふりがな	業務従事日	業務終了日		履行場所	管理者	雇用形態の別 (直接雇用・派遣)	派遣元事業所名	派遣事業登録 許可番号	特定個人情報 取扱者	I D 払出者	貸与端末使用者	共有フォルダ 使用者	備考
9	年金六郎	ねんきんろくろう	31.4.25			B工場		派遣	×××人材派遣株式会社	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、変更する日の前営業日までに提出すること。ただし、履行開始前においては、履行開始前検査以前であれば履行開始前検査の前営業日までに、履行開始前検査後かつ履行開始前であれば変更する日の前営業日までに提出すること。なお、業務委託員名簿（変更）については、総括管理責任者の記名押印による提出を可とする。

- ア 業務委託員を新たに従事させる場合は、「管理番号」欄に、前回までに払い出した最終管理番号の次の番号を記載した上で、「業務従事日」欄に、研修受講後の業務に従事させる予定日を記載すること。併せて、項番①から⑫の内容を記載すること。
- イ 従事している業務委託員の業務を終了させる場合は、「管理番号」欄に、業務委託員に付与している管理番号を記載した上で、「業務終了日」欄に、業務の従事を終える予定日を記載すること。併せて、項番①から⑫の内容を記載すること。
- ウ 従事している業務委託員に関する項番①から⑫の内容を変更する場合は、「変更する項番」欄に、変更を行う項番①から⑫の全てを記載した上で、変更後の項番①から⑫の内容を記載すること。

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

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

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

〇/〇

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
事業企画部長 榎本 一憲 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

令和8年国民年金被保険者実態調査（所得等調査）に係る調査用DVDの作成及び調査用資材の梱包・発送業務に従事している業務委託員と日本年金機構が指定する守秘義務契約書を締結したことをご報告いたします。

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

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（「令和 8 年国民年金被保険者実態調査（所得等調査）」に係る調査用 DVD の作成及び調査用資材の梱包・発送業務」（以下「本業務」という。）」に従事するにあたり、下記の秘密保持に関する事項を順守することを誓約いたします。また、私は貴社が本契約書の写しを日本年金機構に提出することに同意します。

記

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
事業企画部長 榎本 一憲 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

令和8年国民年金被保険者実態調査（所得等調査）に係る調査用DVDの作成及び調査用資材の梱包・発送業務を履行するにあたり、下記のとおり労働者派遣事業者と労働者派遣法に基づく労働者派遣契約を行うこととしたく、貴機構の承認を求めます。

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

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

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
事業企画部長 榎本 一憲 殿

所在地
法人名又は商号
代表者名

⑩

再委託承認申請書

下記の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) 令和8年国民年金被保険者実態調査（所得等調査）に係る調査用DVDの作成及び調査用資材の梱包・発送業務

(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す。通報窓口までご連絡ください。

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

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

通報窓口

日本年金機構へのご意見・ご要望

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

受付方法

日本年金機構ホームページまたは郵送により、通報を受け付けています。

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

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
事業企画部長 榎本 一憲 殿

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

所 在
法人名又は商号
氏 名 印

研修実施報告書

令和 8 年国民年金被保険者実態調査（所得等調査）に係る調査用 DVD の作成及び調査用資材の梱包・発送業務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

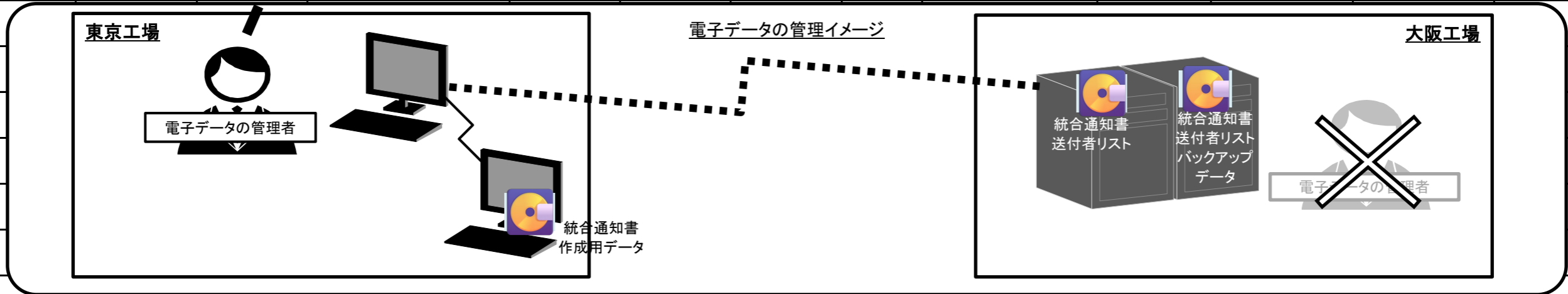
※上記以外の内容を研修した場合は、下記にその研修内容を記載してください。

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
2018年8月2日	〇〇 〇〇	1	統合通知書送付者リスト	1枚	DVD	データ印字	有・無	東京工場耐火金庫	移送・廃棄・抹消	2018年8月3日	〇〇 〇〇	◆◆◆◆
2018年8月3日	△△ △△	1複製	統合通知書送付者リスト	100,000,000件	電子データ	データ印字	有・無	大阪工場サーバ室	移送・廃棄・抹消	2018年8月10日	△△ △△	●●●●
2018年8月3日	△△ △△	1複製	統合通知書送付者リスト バックアップデータ	100,000,000件	電子データ	バックアップ	有・無	大阪工場サーバ室	移送・廃棄・抹消	2018年8月10日	△△ △△	●●●●
2018年8月5日	□□ □□	1	統合通知書作成用データ	100,000,000件	電子データ	データ印字	有・無	東京工場納品物作成用PC	移送・廃棄・抹消	2018年8月10日	〇〇 〇〇	◆◆◆◆
2018年8月5日	□□ □□	1	統合通知書	100,000,000件	紙媒体	印刷、納品	有・無	東京工場保管庫	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などの名称を具体的に記載すること。

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

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

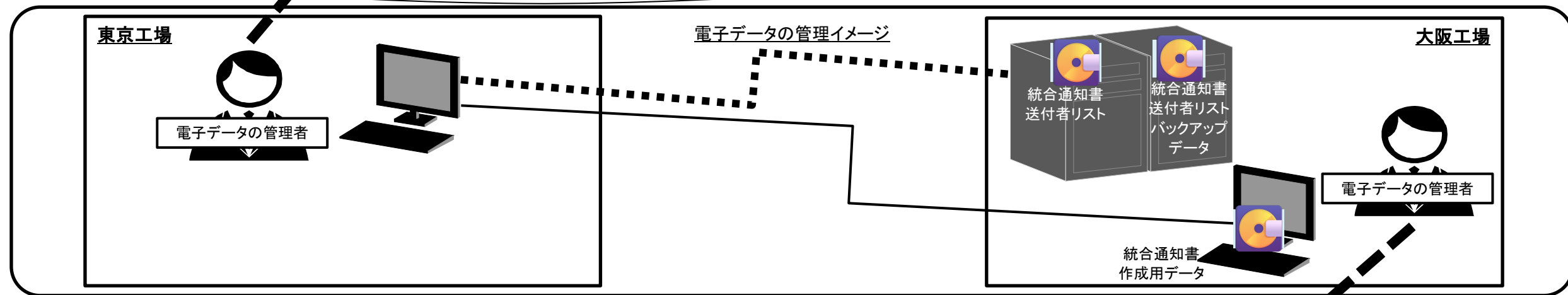
※複写複製には、個人情報等の電子データを電子計算機に格納及びバックアップの取得などが含まれる。

※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
2018年8月2日	〇〇 〇〇	1	統合通知書送付者リスト	1枚	DVD	データ印字	有・無	東京工場耐火金庫	移送・廃棄・抹消	2018年8月3日	〇〇 〇〇	◆◆ ◆◆
2018年8月3日	△△ △△	1複製	統合通知書送付者リスト	100,000,000件	電子データ	データ印字	有・無	大阪工場サーバ室	移送・廃棄・抹消	2018年8月10日	△△ △△	●● ●●
2018年8月3日	△△ △△	1複製	統合通知書送付者リスト バックアップデータ	100,000,000件	電子データ	バックアップ	有・無	大阪工場サーバ室	移送・廃棄・抹消	2018年8月10日	△△ △△	●● ●●



履行場所: 大阪工場

作成(受領)日	作成(受領)者	識別番号	情報の内容	数量	種類	利用目的	複写複製の有・無	保管場所	移送・廃棄・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	100,000,000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	100,000,000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などの名称を具体的に記載すること。

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

注]「移送等確認(点検)者」欄は、「移送(廃棄・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
事業企画部長 榎本 一憲 殿

所在地
法人名又は商号
氏名 印

複写複製承認申請書

下記の「令和8年国民年金被保険者実態調査（所得等調査）に係る調査用 DVD の作成及び調査用資材の梱包・発送業務」において、委託業務の実施にあたり必要であることから、下記に記載のとおり、個人情報等を記載した対象物について、複写複製を行うことを承認願います。

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

記

(対象案件名)

令和8年国民年金被保険者実態調査（所得等調査）に係る調査用 DVD の作成及び調査用資材の梱包・発送業務

(複写複製する内容)

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

※複写複製の該当事例

【格納】 外部電磁的記録媒体に記録された電子データを電子計算機に格納する 等

【バックアップ】 電子データの消去・復旧等に備え、バックアップを取得する 等

【その他】 紙媒体をスキャンし、PDFデータ化する 等

(注) 『その他』を囲む場合には、具体的な行為を括弧内に記載すること

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
事業企画部長 檜本 一憲 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

令和8年国民年金被保険者実態調査（所得等調査）に係る調査用 DVD の作成及び調査用資材の梱包・発送業務が終了しましたので、当該委託業務における個人情報等の返却、廃棄等に関する実施結果について報告します。なお、各項目の証跡は別添のとおりです。

① 返却について

（※いずれかの□に✓してください。）

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

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

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

② 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 令和8年国民年金被保険者実態調査（所得等調査）に係る調査用DVDの作成及び調査用
資材の梱包・発送業務

受託事業者（報告者）

事業担当部署等（機構）

点検実施日 令和 年 月 日 () ~ 令和 年 月 日 ()

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

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

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

(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 令和8年国民年金被保険者実態調査 (所得等調査) に係る調査用DVDの作成及び調査用資材の梱包・発送業務

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
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	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
	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。	適
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	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
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。)

(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の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）

部長	グループ長	担当者

定例会議議事録 (履行開始前)

業務名	令和8年国民年金被保険者実態調査(所得等調査)に係る調査用DVDの作成及び調査用資材の梱包・発送業務		
会議名称	履行開始前打ち合わせ	会議実施場所	
会議実施日時	令和 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
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 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
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

※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	

部長	グループ長	担当者

定例会議議事録 (履行開始前)

業務名	令和8年国民年金被保険者実態調査(所得等調査)に係る調査用DVDの作成及び調査用資材の梱包・発送業務		
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、〇年〇月〇日を予定しています。業務委託員名簿は、提出期限である〇年〇月〇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、点検管理者の〇年〇月〇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注意ください。</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、内部不正防止の〇〇と△△の観点を追記した様式を作成し、〇年〇月〇日までに提出する。 (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〇年〇月〇日に提供する。 (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

部長	グループ長	担当者

定例会議議事録（履行中）

業務名	令和8年国民年金被保険者実態調査（所得等調査）に係る調査用DVDの作成及び調査用資材の梱包・発送業務		
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
(1) 最新の届出状況		
(1)-①	【業務委託員】 業務委託員について前回会議以降変更はないか。	変更無 ・ 変更有
(1)-②	【守秘義務契約書】 (前回会議以降、業務委託員の追加がない場合、確認不要) 業務委託員に変更があった場合に守秘義務契約書は機構に提出されているか。	提出済 ・ 未提出 ・ 確認不要
(1)-③	【再委託・複写複製】 業務の再委託及び個人情報を取り扱う対象物の複写複製について、前回会議以降変更はないか。	変更無 ・ 変更有
(2) 仕様書に定める情報セキュリティの安全管理状況等		
(2)-①	【点検】 前回会議以降、「自主点検結果報告書」及び「個人情報等保護セルフチェックシート」による点検が実施されているか。	実施済 ・ 未実施
(2)-②	【入退室管理】 (インハウス型委託の場合、確認不要) 前回会議以降、履行場所の入退室両方の記録が取得され、点検されているか。	実施済 ・ 未実施 ・ 確認不要

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

2. 定例会議において話し合われた事項

- ・ 定例会議において話し合われた事項を記載すること。

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

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

- ・ 発言の所在（受託事業者又は日本年金機構）を明記の上、記載すること。

--

3. 次回定例会議（履行中）の開催予定日

会議実施予定日時	令和 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」
- ・ 「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
- ・ 履行場所の入退室状況が分かるもの
- ・ 委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算機のウイルススキャンを毎営業日実施したことが分かるもの
- ・ 委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算機のセキュリティパッチを月1回以上適用したことが分かるもの
- ・ 委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算機のウイルス対策ソフトのパターンファイル及び検索エンジンが最新のものに更新されていることが分かるもの

部長	グループ長	担当者

定例会議議事録 (履行中)

業務名	令和8年国民年金被保険者実態調査(所得等調査)に係る調査用DVDの作成及び調査用資材の梱包・発送業務		
会議名称	定例会議(第〇回)	実施場所	〇〇〇〇〇〇
会議実施日時	令和〇〇年〇〇月〇〇日(〇) 〇〇時〇〇分~〇〇時〇〇分		
会議出席者	受託事業者	(株)〇〇	〇〇 〇〇(役職)、〇〇 〇〇(役職)
	日本年金機構	〇〇部〇〇G	〇〇 〇〇(役職)、〇〇 〇〇(役職)
議事録作成者	〇〇 〇〇	議事録提出日	令和〇〇年〇〇月〇〇日(〇)

※会議実施後3営業日以内に議事録を作成の上、機構へ提出すること。

1. 最新の届出状況及び仕様書に定める情報セキュリティの安全管理状況等

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

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

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

2. 定例会議において話し合われた事項

- ・ 定例会議において話し合われた事項を記載すること。

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

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

- ・ 発言の所在（受託事業者又は日本年金機構）を明記の上、記載すること。

【記載例1】業務の進捗及びSLAの達成状況

（受託事業者）

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

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

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

（機構）

SLAの達成状況についてはどうか。

（受託事業者）

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

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

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

- ・ 成果物の品質：先の報告のとおり、実施している。

- ・ 履行期限：先の報告のとおり、差出完了している。

（機構）

すべての項目においてSLAを達成していることを確認した。

【記載例2】品質管理に係る施策の取り組み状況

(受託事業者)

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

(機構)

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

(受託事業者)

工程別スケジュール表を提出。

【記載例3】前回の約束事項（事件・事故・事務処理誤り）

(受託事業者)

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

参考資料として厚み検査、重量検査のログとチェックリストを提示。

(機構)

再発防止策が講じられていることを確認した。引き続き運用を徹底するように。

【記載例4】上記1において未実施の事項が判明

(機構)

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

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

(受託事業者)

速やかに対応する。

3. 次回定例会議（履行中）の開催予定日

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

《受託事業者は定例会議の資料として以下を提出すること。》

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

部 長	グループ長	担当者

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
事業企画部長 榎本 一憲 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

令和 8 年国民年金被保険者実態調査（所得等調査）に係る調査用 DVD の作成及び調査用資材の梱包・発送業務の実施に当たり、法令及び契約内容の遵守状況の点検結果について報告します。

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

点検結果： 適 不適（※該当する□に✓してください。以下同じ。）

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

点検結果： 適 不適

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

点検結果： 適 不適

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

点検結果： 適 不適

令和 年 月 日

運用仕様書

入札案件名 令和8年国民年金被保険者実態調査（所得等調査）に係る
調査用DVDの作成及び調査用資材の梱包・発送業務

I. 会社概要	
1. 法人名、会社名、屋号	頁
2. 会社案内	頁
II. 業務の履行実績	
・別紙20「個人情報等の取扱いを含む業務の受託実績申立書」	頁
III. 業務の履行体制等	
・別紙4「管理者等申請書」	頁
1. 業務の履行体制	
(1) 業務の履行に関する管理体制	頁
(2) 事故発生時の緊急対応体制	頁
(3) 作業スケジュール	頁
(4) 作業実施体制	頁
(5) 業務履行場所	頁
2. 業務の履行方法	
(1) 品質管理	頁
(2) 再委託	
別紙9「再委託承認申請書」	頁
※再委託を行う場合のみ作成	
3. 個人情報等保護に関する管理体制	頁
IV. 情報セキュリティに関する体制（情報セキュリティに関する証明事項）	
(1) 情報セキュリティに関する基本方針・取扱規程等	頁
(2) 情報漏えい発生時の対応	頁
(3) 情報セキュリティに関する教育・研修・訓練等の計画	頁
(4) 業務の履行場所に関する安全管理措置計画	
(5) 個人情報等を記録した紙媒体、外部電磁的記録媒体及び電子データの 取扱いに関する安全管理措置計画	頁
(6) 電子計算組織に関する安全管理措置計画	頁
(7) 情報セキュリティに関する第三者評価の証明	頁

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

運用仕様書（提出前）記載及び提出資料確認リスト

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

I. 会社概要

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

II. 業務の履行実績

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

III. 業務の履行体制等

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

IV. 情報セキュリティに関する体制（情報セキュリティに関する証明事項）

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

グループ企業体による共同受託の申請をする場合のみ

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

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

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 18 の付属「運用仕様書（提出前）記載及び提出資料確認リスト」に基づき記載及び添付漏れが無いことを確認すること。

I. 会社概要

○提出する書類：下記の①～②の事項が記載された書面

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

○注意事項等：上記②会社案内については、会社案内用パンフレット等でも可能

II. 業務の履行実績

○提出する書類：別紙 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 4「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①～③の者を記載する。

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

- ① 現場責任者

② 現場責任者補助者

③ 作業者の人数

※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（月内で業務量が変化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、履行期間の各月の納期（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
- ・SLAに示されている要求水準・目標値を達成するために実施する施策が記載された書面
 - ・ISO9001の認証があれば認証（写）

（2）再委託（再委託を行う場合のみ作成）

○提出する書類：別紙9「再委託承認申請書」
・工程別の役割分担が確認できる書面
・再委託先の履行能力について、機構が要求する内容（「運用仕様書作成手順」のⅢの1（1）から（4）、3及びⅣ）と同等となっていることが分かる書類。また、運送業務を再委託する場合は、上記書類の代わりに、当該業務に係る再委託先の運送約款を提出すること。

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

なお、契約締結後において、機構の承認を受けた場合は、再委託先から当該再委託業務の履行証明として別紙 2 1「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こと。（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 2 2「情報セキュリティに関する証明事項」に示す内容が記載された書面及びその内容を証明する資料

- 1 情報セキュリティに関する基本方針・取扱規程等
- 2 情報漏えい発生時の対応
- 3 情報セキュリティに関する教育・研修・訓練等の計画
- 4 業務の履行場所に関する安全管理措置計画
- 5 個人情報等を記録した紙媒体、外部電磁的記録媒体及び電子データの取扱いに関する安全管理措置計画
- 6 電子計算組織に関する安全管理措置計画

7 情報セキュリティに関する第三者評価の証明

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

＜グループ企業体による共同受託の申請等＞

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

1. 共同受託が可能なグループ企業体の要件

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

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

2. 共同受託にかかる申請

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

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

3. 運用仕様書作成にあたっての留意事項

運用仕様書を作成するにあたっては、以下の①～②に留意して作成すること。

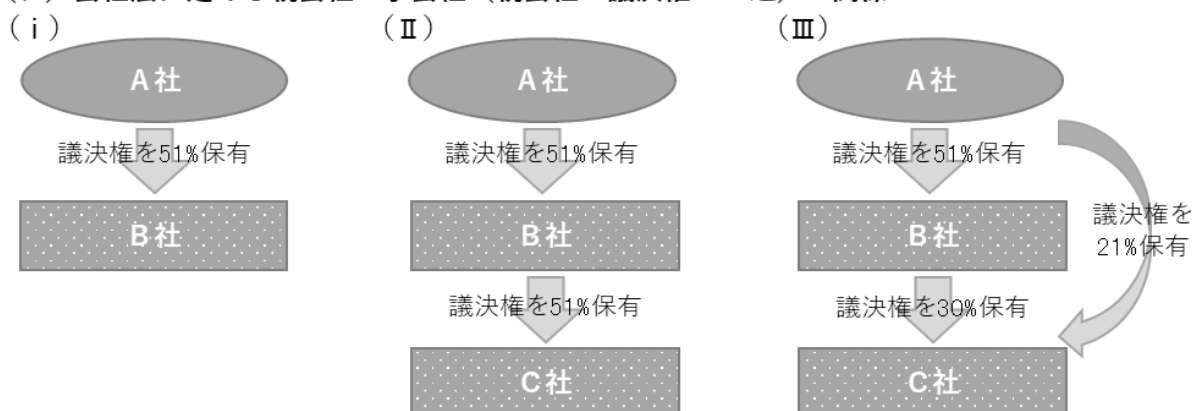
- ① 「Ⅱ. 業務の履行実績」について、グループ企業体としての実績を記載すること。
- ② 「Ⅲ. 1. 業務の履行体制」（1）～（2）及び（5）、「Ⅲ. 2. 業務の履行方法」（1）、「Ⅲ. 3. 個人情報等保護に関する管理体制」、「Ⅳ. 情報セキュリティに関する体制」について、機構の業務を実施するグループ企業体として体制等を記載すること。

4. 共同受託する際の契約方法

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

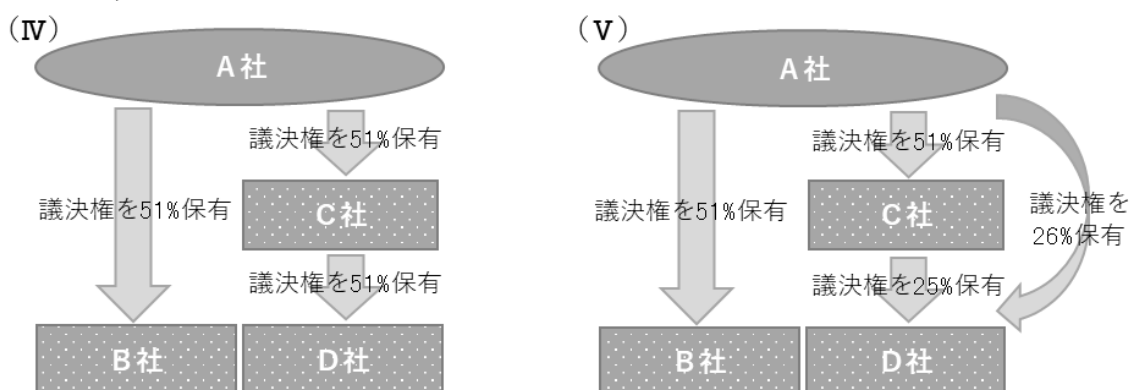
◆共同受託が可能なグループ企業体の例

(ア) 会社法に定める親会社と子会社（親会社の議決権50%超）の関係



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

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



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

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

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
事業企画部長 樫本 一憲 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） 令和8年国民年金被保険者実態調査(所得等調査)に係る調査用DVDの
作成及び調査用資材の梱包・発送業務

（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。

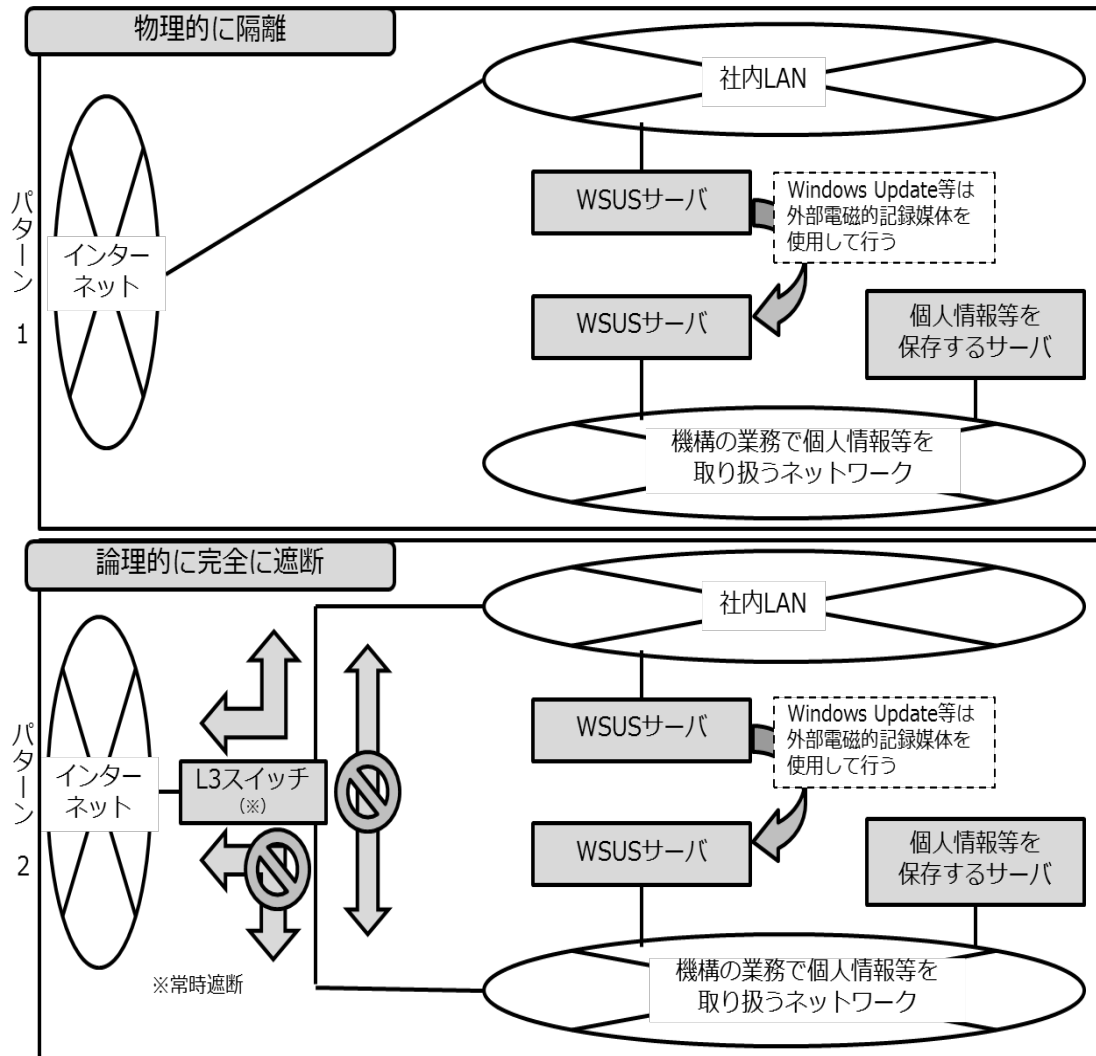
(12) 電子計算機の盗難又は紛失を防止するための直接かつ物理的な措置電子計算機に直接ワイヤロック等を講じている手段を記載する。

(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

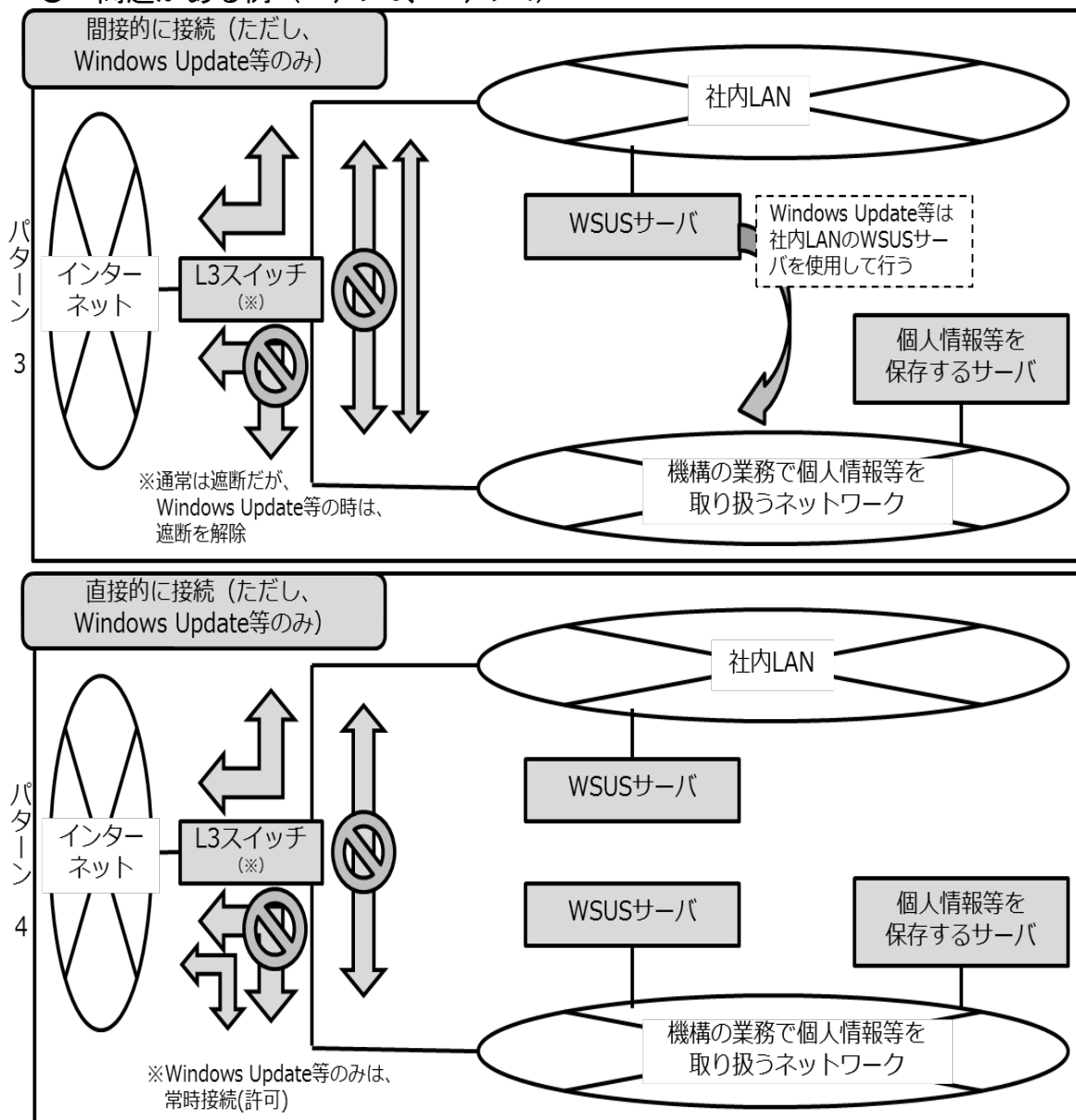
電子計算組織の稼働を回復、電子データの復旧又は委託業務を回復する方法を記載する。

(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/IEC 27001又はJISQ 27001 (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)

令和8年国民年金被保険者実態調査（所得等調査）に係る
調査用DVDの作成及び調査用資材の梱包・発送業務

委託要領

日本年金機構
事業企画部

令和8年6月

1. 作業内容

(1) 調査用DVD（全国分）及び発送用調査資材等の受領

① 調査用DVD（全国分）（DVD：1枚）の受領

受託事業者は、日本年金機構（以下「機構」という。）より以下のデータが格納された調査用DVD（全国分）（1枚）を受領する。

- 市区町村別フォルダ（パスワード設定及びzip化済） 1, 250フォルダ
- 市区町村送付先一覧【別紙1】 1ファイル

② 資料の引渡日及び引渡方法等

- ・引渡日：令和8年8月24日（月）※事前に連絡の上で変更する場合がある。
- ・引渡方法：機構より調査用DVD（全国分）（DVD：1枚）の引渡
- ・引渡場所：機構本部（事業企画部 事業統計グループ）

(2) 調査用DVD（市区町村用）の作成（DVD：1, 250枚）

① 調査用DVD（市区町村用）作成及び盤面印刷

受託事業者は、上記（1）①で受領した市区町村別フォルダを市区町村ごとに受託事業者で用意する調査用DVD（市区町村用）（DVD：1, 250枚）に収録する。（仕様書 別紙2参照）

・盤面印刷：

作成する盤面には、仕様書別紙2で示す通り、調査名（「令和8年国民年金被保険者実態調査」）及び市区町村名を印刷する。作成が完了した調査用DVD（市区町村用）は、1枚ごとにプラスチックケースに収納する。

盤面印刷時の留意点

- 使用するDVDの容量は、市区町村別フォルダが収録できるものであること。
- 調査用DVD（市区町村用）盤面に印字する市区町村名は、収録したフォルダの市区町村名と合致させ、データの収録漏れ及び盤面への印字ミスを防止すること。（なお、DVD作成及び盤面印刷は、自動作成機を用いてもよい。）
- 調査用DVD（市区町村用）を収納するプラスチックケースは、調査用DVD（市区町村用）1枚につき1枚用意すること。（ただし、ソフトケースは不可。）

② 試作品調査用DVD（市区町村用）の作成及び提出

受託事業者は、機構から電磁的記録媒体（調査用DVD（全国分））を受領後、10営業日以内に試作品調査用DVD（市区町村用）（別紙2の先頭5市区町村分と最終5市区町村分）を作成し、下記の観点の確認を行い、チェックシートと併せて機構（仕様書7 所管部署）に提出する。

作成品の確認について

ア 確認作業は、調査用DVD（市区町村用）を作成した者と別の者が行うこと。

イ 調査用DVD（市区町村用）盤面に印字された市区町村名と、フォルダの市区町村名が合致していること

ウ イの確認作業の実施及びその結果を目視できるチェックシート（形式は任意とするが書面とする）を作成すること

エ 作成するチェックシートは、作成作業及び確認作業を実施した者のそれぞれの氏名が記されたものとする。

※盤面印字等の作成作業の一部をシステムにより自動化した場合には、チェックシートに作成作業担当者の氏名の記載及び自動化した作業内容を明示し、併せて、当該作業に係る作業ログを提示すること。
この場合においても、作成作業結果の確認作業は必ず人の目にて実施し、チェックシートに確認作業実施者の氏名を記載すること。

③ 機構職員による検品・立入検査

機構職員は、受託事業者の事業所において試作品の調査用DVD（市区町村用）作成後の確認が上記「作成品の確認について」のとおり実施されていることの検品を行い、併せて、受託事業者の履行体制及び履行場所について立入検査を行う。

なお、検品の際、間違いが確認された場合は、未検品分全てを受託事業者が再度確認を行うこと。（その際、再確認作業を実施したことを証明する報告書（形式は任意とするが書面とする）及びその証跡を機構に提出すること。）

※ 検品・立入検査の日程等は、受託事業者と機構の間で調整の上で決定する。

④ 調査用DVD（市区町村用）の作成及び確認証跡（チェックシート）の提出

検品・立入検査の結果を踏まえ、本業務の履行開始に支障がないことを確認した機構職員が、受託事業者あてに調査用DVD（市区町村用）作成作業開始の指示を行うので、当該指示を受けた後、受託事業者は調査用DVD（市区町村用）作成に着手する。

各市区町村へ送付する調査用DVD（市区町村用）が完成後、上記「作成品の確認について」に則した確認を行い、チェックシートを発送日3営業日前までに機構（仕様書7 所管部署）に提出する。

(3) 調査用DVD（市区町村用）及び調査資材（紙媒体）の封入・封緘・発送

受託事業者は、上記（2）にて作成した調査用DVD（市区町村用）と機構より引き渡す調査資材（紙媒体）を市区町村ごとに封入・封緘の上で、送付する。

① 調査資材（紙媒体）の受領

受託事業者は、機構が送付状及び市区町村事務要領について下記③イ及びウの予定数量を引き渡すので、これを受領する。

・引渡日：令和8年9月18日（金）

・引渡場所

送付状：機構（仕様書7 所管部署）

市区町村要領：受託事業者が指定する場所（ただし日本国内に限る）

※ 事前に連絡の上で変更する場合がある。

② 送付資材の仕分け

ア 調査用DVD（市区町村用）：市区町村ごとに割り当てられた枚数《原則1枚》
（別紙2参照）

イ 送付状（A4）《1枚》

ウ 市区町村事務要領：市区町村ごとに割り当てられた部数《原則1部》
（別紙2参照）

※ 数量チェックは、チェックシート等（形式は任意とするが書面にて作成）を利用して記録すること。また、機構から当該チェックシートの提出を求められた場合には、速やかに提出すること。

③ 予定数量

ア 調査用DVD（市区町村用）：1, 250枚

イ 送付状：1, 100枚

ウ 市区町村事務要領：1, 250部

※ 数量は予定数であることから、増減があり得る。

④ 送付先宛名の作成

送付先市区町村（別紙1参照）への宛名（郵便番号、住所、送付部署《例：札幌市役所 国民年金事務担当課 御中》）を作成する。

⑤ 封入・封緘

上記②のアからウの順番でセットする。

なお、調査用DVD（市区町村用）に印字されている市区町村名と宛名の送付先（別紙1参照）に記載の市区町村名が合致していることを確認したうえで、封緘する。

封入・封緘時の留意点

○調査用DVD（市区町村用）及び「市区町村事務要領」の封入は、別紙2の数量を参照すること。

○政令指定都市宛の封入物については、行政区数に応じた数分の調査用DVD（市区町村用）及び市区町村事務要領をまとめて封入すること。

（例：札幌市宛の封入物：

調査用DVD（市区町村用）及び市区町村事務要領は札幌市の行政区数の10枚（部）

なお、封筒等に入りきらない場合は、段ボール等を用いて梱包を行っても差し支えない。

○調査用DVD（市区町村用）及び同DVDを収納したプラスチックケースが破損しないよう緩衝材に封入する等の措置を講ずること。

○封入は、市区町村ごとの封入及び送付先の宛名ラベル貼付を行い、かつ、封入・封緘は担当者を分けてそれぞれ内容物確認を行い、誤封入発生防止に努めること。

○本業務に要する資材（封筒・ラベル・テープ等）等については、すべて受託事業者が用意し、費用が発生する場合は受託事業者が負担すること。

⑥ 納品（市区町村への送付）

封入封緘完了後の成果物は、令和8年10月15日（木）までに送付を完了する。

ア 本業務に要する資材（パレット等）については、すべて受託事業者が用意し、費用が発生する場合には受託事業者にて負担する。

イ 成果物を保管する場合は、施錠可能な倉庫を使用し、水濡れや落下等による破損、盗難及び紛失等による情報漏えいを防止するための所要の措置を講ずる。（成果物の保管場所は受託事業者にて用意し、費用が発生する場合は受託事業者にて負担すること。）

ウ 搬送に使用する車両は、受託事業者の自社便または運送業者を使用する。併せて、成果物の水濡れや落下等による破損、盗難及び紛失等による情報漏えいを防止するための所要の措置を講ずる。

エ 送付先市区町村への納品（送付）が完了した際は、3営業日以内に完了報告書（別紙3）及び送付先市区町村への到着時に受領した「市区町村が受領したことを証明する旨の受領書」を機構に提出する。

「市区町村が受領したことを証明する旨の受領書」について

市区町村が受領したことを証明する旨の受領書は、以下の2点が確認できるものであること。

○受託事業者が作成した任意様式に送付先市区町村の受領印が押印されたものや送付先が受領したことがわかる伝票等の写し等

○納品（送付）個数が確認できるもの

（4）貸与物品の返却及び個人情報等の廃棄

上記（1）で機構より受領した電磁的記録媒体は、納品完了後5営業日以内に機構へ返却する。なお、調査資材（紙媒体）に余部が生じている場合、当該調査資材も併せて機構へ返却する。

なお、貸与物品の返却にあたり、受託事業者が作成・複写複製・汚損・棄損した個人情報等（紙・外部電磁的記録媒体・電子データ）は、仕様書10（3）⑦による抹消又は廃棄を行ったうえで、仕様書別紙14「個人情報等の返却・廃棄等に関する報告書」を機構へ提出する。

2. 委託条件等

（1）第三者への委託

① 受託業務の実施にあたり、当該業務の全部または主体的部分を第三者へ委託（以下「再委託」という。）することは認めないものとする。

ただし、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、速やかに再委託先と本契約にて受託事業者が課さ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うことができる条件が含まれた契約を締結し、その写しを提出する。

なお、本業務において主体的部分を除く一部とは、1（3）⑥（納付（送付））に限る。

- ② 機構は再委託先の監督を受託事業者を求めるものとする。
- ③ 再委託にあたっては、以下の事項を遵守する。
 - ア 再委託事業者に対する契約書等については、この委託要領に定める委託条件を必ず規定すること。
 - イ 再委託先と契約には以下の事項を盛り込むこと。
 - 受託事業者の再委託先に対する監督・監査・報告徴取に関する権限
 - 機構の再委託先に対する監査・報告徴取に関する権限
 - 再委託先における個人情報等の漏えい・盗用・改ざん及び目的外利用等の禁止
 - 再委託先における個人情報等保護のための体制の整備及び安全管理措置
 - 再々委託の禁止
 - 個人情報等の漏えい等が発生した場合の受託事業者の責任
- ④ 再委託の承認を受けた場合においても、受託事業者は再委託先の行為について全責任を負うものとし受託業務に違反した場合、機構は再委託を取り消すとともに、受託事業者は機構における全ての損害を再委託先と連帯して補填するものとする。

(2) 搬送について

- ① 搬送に使用する車両は、受託事業者の自社便又は配送業者を使用する。
なお、搬送を行う事業者（委託事業又は再委託先の配送業者）については、貨物自動車運送事業法（平成元年法律第83号）第3条による一般貨物自動車運送事業の許可を受けていること。
- ② 搬送に使用する車両は、施錠できる有蓋車（搬送物が、こぼれ落ちないように荷室が金属等で囲まれている車）とし、委託業務以外の他の物品との混載は行わないこと。
- ③ 電子媒体の搬送にあたっては、水濡れや落下等による破損（電子媒体等の記録内容の破壊を含む）、盗難及び紛失等による情報漏えいを防止する容器（電子媒体用プラスチックケース等）に収納すると共に、施錠のできる堅固な容器（ジュラルミン製等）を用いる等の所要の措置を講ずることとし、必要な物品はあらかじめ受託事業者が準備すること。

(3) 作業上の留意事項

- ① 現場責任者は、作業状況を常に把握し、事務処理誤り等に注意を払うこと。
- ② 事故又は作業工程に問題が発生した際は、仕様書9（4）事故発生時の緊急対応体制の届出に応じて発生状況、原因等について把握し、直ちに事故処理状況等を機構（仕様書7 所管部署）に報告し、機構の指示を仰ぐこと。
- ③ 成果物に不良箇所等が判明した場合は、直ちに機構（仕様書7 所管部署）に報告するとともに、影響範囲の確認を行い、その後の対応について機構の指示を仰ぐこと。
- ④ やむを得ない事由により納期に遅れが生ずると判断した場合は、直ちに事故処理状況等を機構（仕様書7 所管部署）に報告し、機構の指示を仰ぐこと。

(4) その他

- ① 本業務において知り得た秘密については、他に漏らすこと及び目的外使用を行ってはならない。
- ② 本業務の実施にあたっては、受託事業者は諸法令、法規を遵守し、事故の防止に万全の注意を払わなければならない。
万一、事故が発生したときは、受託事業者の責任において処理するものとする。

市区町村送付先一覧（一部抜粋）

都道府県	地域コード	市区町村	送付先	郵便番号	住所	電話番号
北海道	01100	札幌市	札幌市役所 国民年金事務担当課 御中			
北海道	01202	函館市	函館市役所 国民年金事務担当課 御中			
北海道	01203	小樽市	小樽市役所 国民年金事務担当課 御中			
北海道	01204	旭川市	旭川市役所 国民年金事務担当課 御中			
北海道	01205	室蘭市	室蘭市役所 国民年金事務担当課 御中			
北海道	01206	釧路市	釧路市役所 国民年金事務担当課 御中			
北海道	01207	帯広市	帯広市役所 国民年金事務担当課 御中			
北海道	01208	北見市	北見市役所 国民年金事務担当課 御中			
北海道	01209	夕張市	夕張市役所 国民年金事務担当課 御中			
北海道	01210	岩見沢市	岩見沢市役所 国民年金事務担当課 御中			
北海道	01211	網走市	網走市役所 国民年金事務担当課 御中			
北海道	01212	留萌市	留萌市役所 国民年金事務担当課 御中			
北海道	01213	苫小牧市	苫小牧市役所 国民年金事務担当課 御中			
北海道	01214	稚内市	稚内市役所 国民年金事務担当課 御中			
北海道	01215	美瑛市	美瑛市役所 国民年金事務担当課 御中			
北海道	01216	芦別市	芦別市役所 国民年金事務担当課 御中			

各市区町村の国民年金事務担当課宛て
（契約後に最新の情報を聴取の上で送付先部署確定）

調査関係書類等の送付数

都道府県	地域コード	市区町村名	①DVD(枚)	②送付状(枚)	③市区町村事務要領(部)
北海道	1100	札幌市	10	1	10
北海道	1202	函館市	1	1	1
北海道	1203	小樽市	1	1	1
北海道	1204	旭川市	1	1	1
北海道	1205	室蘭市	1	1	1
北海道	1206	釧路市	1	1	1
北海道	1207	帯広市	1	1	1
北海道	1208	北見市	1	1	1
北海道	1209	夕張市	1	1	1
北海道	1210	岩見沢市	1	1	1
北海道	1211	網走市	1	1	1
北海道	1212	留萌市	1	1	1
北海道	1213	苫小牧市	1	1	1
北海道	1214	稚内市	1	1	1
北海道	1215	美唄市	1	1	1
北海道	1216	芦別市	1	1	1
北海道	1217	江別市	1	1	1
北海道	1218	赤平市	1	1	1
北海道	1219	紋別市	1	1	1
北海道	1220	士別市	1	1	1
北海道	1221	名寄市	1	1	1
北海道	1222	三笠市	1	1	1
北海道	1223	根室市	1	1	1
北海道	1224	千歳市	1	1	1
北海道	1225	滝川市	1	1	1
北海道	1226	砂川市	1	1	1
北海道	1227	歌志内市	1	1	1
北海道	1228	深川市	1	1	1
北海道	1229	富良野市	1	1	1
北海道	1230	登別市	1	1	1
北海道	1231	恵庭市	1	1	1
北海道	1233	伊達市	1	1	1
北海道	1234	北広島市	1	1	1
北海道	1235	石狩市	1	1	1
北海道	1236	北斗市	1	1	1
北海道	1303	当別町	1	1	1
北海道	1304	新篠津村	1	1	1
北海道	1331	松前町	1	1	1
北海道	1332	福島町	1	1	1
北海道	1333	知内町	1	1	1
北海道	1334	木古内町	1	1	1
北海道	1337	七飯町	1	1	1
北海道	1343	鹿部町	1	1	1
北海道	1345	森町	1	1	1
北海道	1346	八雲町	1	1	1
北海道	1347	長万部町	1	1	1
北海道	1361	江差町	1	1	1
北海道	1362	上ノ国町	1	1	1
北海道	1363	厚沢部町	1	1	1
北海道	1364	乙部町	1	1	1
北海道	1367	奥尻町	1	1	1
北海道	1370	今金町	1	1	1
北海道	1371	せたな町	1	1	1
北海道	1391	島牧村	1	1	1
北海道	1392	寿都町	1	1	1
北海道	1393	黒松内町	1	1	1
北海道	1394	蘭越町	1	1	1
北海道	1395	二七コ町	1	1	1
北海道	1396	真狩村	1	1	1
北海道	1397	留寿都村	1	1	1
北海道	1398	喜茂別町	1	1	1
北海道	1399	京極町	1	1	1
北海道	1400	倶知安町	1	1	1
北海道	1401	共和町	1	1	1
北海道	1402	岩内町	1	1	1
北海道	1403	泊村	1	1	1
北海道	1404	神恵内村	1	1	1
北海道	1405	積丹町	1	1	1
北海道	1406	古平町	1	1	1
北海道	1407	仁木町	1	1	1
北海道	1408	余市町	1	1	1
北海道	1409	赤井川村	1	1	1
北海道	1423	南幌町	1	1	1
北海道	1424	奈井江町	1	1	1
北海道	1425	上砂川町	1	1	1
北海道	1427	由仁町	1	1	1
北海道	1428	長沼町	1	1	1
北海道	1429	栗山町	1	1	1
北海道	1430	月形町	1	1	1
北海道	1431	浦臼町	1	1	1
北海道	1432	新十津川町	1	1	1
北海道	1433	妹背牛町	1	1	1
北海道	1434	秩父別町	1	1	1
北海道	1436	雨竜町	1	1	1
北海道	1437	北竜町	1	1	1

現時点様式は、全市町村（1,741）掲載されていますが、
この中の1,100市町村に送付する。
⇒送付先対象市町村は契約締結後の決定となります。

調査関係書類等の送付数

都道府県	地域コード	市区町村名	①DVD(枚)	②送付状(枚)	③市区町村事務要領(部)
北海道	1438	沼田町	1	1	1
北海道	1452	鷹栖町	1	1	1
北海道	1453	東神楽町	1	1	1
北海道	1454	当麻町	1	1	1
北海道	1455	比布町	1	1	1
北海道	1456	愛別町	1	1	1
北海道	1457	上川町	1	1	1
北海道	1458	東川町	1	1	1
北海道	1459	美瑛町	1	1	1
北海道	1460	上富良野町	1	1	1
北海道	1461	中富良野町	1	1	1
北海道	1462	南富良野町	1	1	1
北海道	1463	占冠村	1	1	1
北海道	1464	和寒町	1	1	1
北海道	1465	剣淵町	1	1	1
北海道	1468	下川町	1	1	1
北海道	1469	美深町	1	1	1
北海道	1470	音威子府村	1	1	1
北海道	1471	中川町	1	1	1
北海道	1472	幌加内町	1	1	1
北海道	1481	増毛町	1	1	1
北海道	1482	小平町	1	1	1
北海道	1483	苫前町	1	1	1
北海道	1484	羽幌町	1	1	1
北海道	1485	初山別村	1	1	1
北海道	1486	遠別町	1	1	1
北海道	1487	天塩町	1	1	1
北海道	1511	猿払村	1	1	1
北海道	1512	浜頓別町	1	1	1
北海道	1513	中頓別町	1	1	1
北海道	1514	枝幸町	1	1	1
北海道	1516	豊富町	1	1	1
北海道	1517	礼文町	1	1	1
北海道	1518	利尻町	1	1	1
北海道	1519	利尻富士町	1	1	1
北海道	1520	幌延町	1	1	1
北海道	1543	美幌町	1	1	1
北海道	1544	津別町	1	1	1
北海道	1545	斜里町	1	1	1
北海道	1546	清里町	1	1	1
北海道	1547	小清水町	1	1	1
北海道	1549	訓子府町	1	1	1
北海道	1550	置戸町	1	1	1
北海道	1552	佐呂間町	1	1	1
北海道	1555	遠軽町	1	1	1
北海道	1559	湧別町	1	1	1
北海道	1560	滝上町	1	1	1
北海道	1561	興部町	1	1	1
北海道	1562	西興部村	1	1	1
北海道	1563	雄武町	1	1	1
北海道	1564	大空町	1	1	1
北海道	1571	豊浦町	1	1	1
北海道	1575	壮瞥町	1	1	1
北海道	1578	白老町	1	1	1
北海道	1581	厚真町	1	1	1
北海道	1584	洞爺湖町	1	1	1
北海道	1585	安平町	1	1	1
北海道	1586	むかわ町	1	1	1
北海道	1601	日高町	1	1	1
北海道	1602	平取町	1	1	1
北海道	1604	新冠町	1	1	1
北海道	1607	浦河町	1	1	1
北海道	1608	様似町	1	1	1
北海道	1609	えりも町	1	1	1
北海道	1610	新ひだか町	1	1	1
北海道	1631	音更町	1	1	1
北海道	1632	士幌町	1	1	1
北海道	1633	上士幌町	1	1	1
北海道	1634	鹿追町	1	1	1
北海道	1635	新得町	1	1	1
北海道	1636	清水町	1	1	1
北海道	1637	芽室町	1	1	1
北海道	1638	中札内村	1	1	1
北海道	1639	更別村	1	1	1
北海道	1641	大樹町	1	1	1
北海道	1642	広尾町	1	1	1
北海道	1643	幕別町	1	1	1
北海道	1644	池田町	1	1	1
北海道	1645	豊頃町	1	1	1
北海道	1646	本別町	1	1	1
北海道	1647	足寄町	1	1	1
北海道	1648	陸別町	1	1	1
北海道	1649	浦幌町	1	1	1
北海道	1661	釧路町	1	1	1
北海道	1662	厚岸町	1	1	1
北海道	1663	浜中町	1	1	1

調査関係書類等の送付数

都道府県	地域コード	市区町村名	①DVD(枚)	②送付状(枚)	③市区町村事務要領(部)
北海道	1664	標茶町	1	1	1
北海道	1665	弟子屈町	1	1	1
北海道	1667	鶴居村	1	1	1
北海道	1668	白糠町	1	1	1
北海道	1691	別海町	1	1	1
北海道	1692	中標津町	1	1	1
北海道	1693	標津町	1	1	1
北海道	1694	羅臼町	1	1	1
青森	2201	青森市	1	1	1
青森	2202	弘前市	1	1	1
青森	2203	八戸市	1	1	1
青森	2204	黒石市	1	1	1
青森	2205	五所川原市	1	1	1
青森	2206	十和田市	1	1	1
青森	2207	三沢市	1	1	1
青森	2208	むつ市	1	1	1
青森	2209	つがる市	1	1	1
青森	2210	平川市	1	1	1
青森	2301	平内町	1	1	1
青森	2303	今別町	1	1	1
青森	2304	蓬田村	1	1	1
青森	2307	外ヶ浜町	1	1	1
青森	2321	鱒ヶ沢町	1	1	1
青森	2323	深浦町	1	1	1
青森	2343	西目屋村	1	1	1
青森	2361	藤崎町	1	1	1
青森	2362	大鰐町	1	1	1
青森	2367	田舎館村	1	1	1
青森	2381	板柳町	1	1	1
青森	2384	鶴田町	1	1	1
青森	2387	中泊町	1	1	1
青森	2401	野辺地町	1	1	1
青森	2402	七戸町	1	1	1
青森	2405	六戸町	1	1	1
青森	2406	横浜町	1	1	1
青森	2408	東北町	1	1	1
青森	2411	六ヶ所村	1	1	1
青森	2412	おいらせ町	1	1	1
青森	2423	大間町	1	1	1
青森	2424	東通村	1	1	1
青森	2425	風間浦村	1	1	1
青森	2426	佐井村	1	1	1
青森	2441	三戸町	1	1	1
青森	2442	五戸町	1	1	1
青森	2443	田子町	1	1	1
青森	2445	南部町	1	1	1
青森	2446	階上町	1	1	1
青森	2450	新郷村	1	1	1
岩手	3201	盛岡市	1	1	1
岩手	3202	宮古市	1	1	1
岩手	3203	大船渡市	1	1	1
岩手	3205	花巻市	1	1	1
岩手	3206	北上市	1	1	1
岩手	3207	久慈市	1	1	1
岩手	3208	遠野市	1	1	1
岩手	3209	一関市	1	1	1
岩手	3210	陸前高田市	1	1	1
岩手	3211	釜石市	1	1	1
岩手	3213	二戸市	1	1	1
岩手	3214	八幡平市	1	1	1
岩手	3215	奥州市	1	1	1
岩手	3216	滝沢市	1	1	1
岩手	3301	雫石町	1	1	1
岩手	3302	葛巻町	1	1	1
岩手	3303	岩手町	1	1	1
岩手	3321	紫波町	1	1	1
岩手	3322	矢巾町	1	1	1
岩手	3366	西和賀町	1	1	1
岩手	3381	金ヶ崎町	1	1	1
岩手	3402	平泉町	1	1	1
岩手	3441	住田町	1	1	1
岩手	3461	大槌町	1	1	1
岩手	3482	山田町	1	1	1
岩手	3483	岩泉町	1	1	1
岩手	3484	田野畑村	1	1	1
岩手	3485	普代村	1	1	1
岩手	3501	軽米町	1	1	1
岩手	3503	野田村	1	1	1
岩手	3506	九戸村	1	1	1
岩手	3507	洋野町	1	1	1
岩手	3524	一戸町	1	1	1
宮城	4100	仙台市	5	1	5
宮城	4202	石巻市	1	1	1
宮城	4203	塩竈市	1	1	1
宮城	4205	気仙沼市	1	1	1
宮城	4206	白石市	1	1	1

調査関係書類等の送付数

都道府県	地域コード	市区町村名	①DVD(枚)	②送付状(枚)	③市区町村事務要領(部)
宮城	4207	名取市	1	1	1
宮城	4208	角田市	1	1	1
宮城	4209	多賀城市	1	1	1
宮城	4211	岩沼市	1	1	1
宮城	4212	登米市	1	1	1
宮城	4213	栗原市	1	1	1
宮城	4214	東松島市	1	1	1
宮城	4215	大崎市	1	1	1
宮城	4216	富谷市	1	1	1
宮城	4301	蔵王町	1	1	1
宮城	4302	七ヶ宿町	1	1	1
宮城	4321	大河原町	1	1	1
宮城	4322	村田町	1	1	1
宮城	4323	柴田町	1	1	1
宮城	4324	川崎町	1	1	1
宮城	4341	丸森町	1	1	1
宮城	4361	亘理町	1	1	1
宮城	4362	山元町	1	1	1
宮城	4401	松島町	1	1	1
宮城	4404	七ヶ浜町	1	1	1
宮城	4406	利府町	1	1	1
宮城	4421	大和町	1	1	1
宮城	4422	大郷町	1	1	1
宮城	4424	大衡村	1	1	1
宮城	4444	色麻町	1	1	1
宮城	4445	加美町	1	1	1
宮城	4501	涌谷町	1	1	1
宮城	4505	美里町	1	1	1
宮城	4581	女川町	1	1	1
宮城	4606	南三陸町	1	1	1
秋田	5201	秋田市	1	1	1
秋田	5202	能代市	1	1	1
秋田	5203	横手市	1	1	1
秋田	5204	大館市	1	1	1
秋田	5206	男鹿市	1	1	1
秋田	5207	湯沢市	1	1	1
秋田	5209	鹿角市	1	1	1
秋田	5210	由利本荘市	1	1	1
秋田	5211	潟上市	1	1	1
秋田	5212	大仙市	1	1	1
秋田	5213	北秋田市	1	1	1
秋田	5214	にかほ市	1	1	1
秋田	5215	仙北市	1	1	1
秋田	5303	小坂町	1	1	1
秋田	5327	上小阿仁村	1	1	1
秋田	5346	藤里町	1	1	1
秋田	5348	三種町	1	1	1
秋田	5349	八峰町	1	1	1
秋田	5361	五城目町	1	1	1
秋田	5363	八郎潟町	1	1	1
秋田	5366	井川町	1	1	1
秋田	5368	大潟村	1	1	1
秋田	5434	美郷町	1	1	1
秋田	5463	羽後町	1	1	1
秋田	5464	東成瀬村	1	1	1
山形	6201	山形市	1	1	1
山形	6202	米沢市	1	1	1
山形	6203	鶴岡市	1	1	1
山形	6204	酒田市	1	1	1
山形	6205	新庄市	1	1	1
山形	6206	寒河江市	1	1	1
山形	6207	上山市	1	1	1
山形	6208	村山市	1	1	1
山形	6209	長井市	1	1	1
山形	6210	天童市	1	1	1
山形	6211	東根市	1	1	1
山形	6212	尾花沢市	1	1	1
山形	6213	南陽市	1	1	1
山形	6301	山辺町	1	1	1
山形	6302	中山町	1	1	1
山形	6321	河北町	1	1	1
山形	6322	西川町	1	1	1
山形	6323	朝日町	1	1	1
山形	6324	大江町	1	1	1
山形	6341	大石田町	1	1	1
山形	6361	金山町	1	1	1
山形	6362	最上町	1	1	1
山形	6363	舟形町	1	1	1
山形	6364	真室川町	1	1	1
山形	6365	大蔵村	1	1	1
山形	6366	鮭川村	1	1	1
山形	6367	戸沢村	1	1	1
山形	6381	高島町	1	1	1
山形	6382	川西町	1	1	1
山形	6401	小国町	1	1	1
山形	6402	白鷹町	1	1	1

調査関係書類等の送付数

都道府県	地域コード	市区町村名	①DVD(枚)	②送付状(枚)	③市区町村事務要領(部)
山形	6403	飯豊町	1	1	1
山形	6426	三川町	1	1	1
山形	6428	庄内町	1	1	1
山形	6461	遊佐町	1	1	1
福島	7201	福島市	1	1	1
福島	7202	会津若松市	1	1	1
福島	7203	郡山市	1	1	1
福島	7204	いわき市	1	1	1
福島	7205	白河市	1	1	1
福島	7207	須賀川市	1	1	1
福島	7208	喜多方市	1	1	1
福島	7209	相馬市	1	1	1
福島	7210	二本松市	1	1	1
福島	7211	田村市	1	1	1
福島	7212	南相馬市	1	1	1
福島	7213	伊達市	1	1	1
福島	7214	本宮市	1	1	1
福島	7301	桑折町	1	1	1
福島	7303	国見町	1	1	1
福島	7308	川俣町	1	1	1
福島	7322	大玉村	1	1	1
福島	7342	鏡石町	1	1	1
福島	7344	天栄村	1	1	1
福島	7362	下郷町	1	1	1
福島	7364	檜枝岐村	1	1	1
福島	7367	只見町	1	1	1
福島	7368	南会津町	1	1	1
福島	7402	北塩原村	1	1	1
福島	7405	西会津町	1	1	1
福島	7407	磐梯町	1	1	1
福島	7408	猪苗代町	1	1	1
福島	7421	会津坂下町	1	1	1
福島	7422	湯川村	1	1	1
福島	7423	柳津町	1	1	1
福島	7444	三島町	1	1	1
福島	7445	金山町	1	1	1
福島	7446	昭和村	1	1	1
福島	7447	会津美里町	1	1	1
福島	7461	西郷村	1	1	1
福島	7464	泉崎村	1	1	1
福島	7465	中島村	1	1	1
福島	7466	矢吹町	1	1	1
福島	7481	棚倉町	1	1	1
福島	7482	矢祭町	1	1	1
福島	7483	塙町	1	1	1
福島	7484	鮫川村	1	1	1
福島	7501	石川町	1	1	1
福島	7502	玉川村	1	1	1
福島	7503	平田村	1	1	1
福島	7504	浅川町	1	1	1
福島	7505	古殿町	1	1	1
福島	7521	三春町	1	1	1
福島	7522	小野町	1	1	1
福島	7541	広野町	1	1	1
福島	7542	檜葉町	1	1	1
福島	7543	富岡町	1	1	1
福島	7544	川内村	1	1	1
福島	7545	大熊町	1	1	1
福島	7546	双葉町	1	1	1
福島	7547	浪江町	1	1	1
福島	7548	葛尾村	1	1	1
福島	7561	新地町	1	1	1
福島	7564	飯舘村	1	1	1
茨城	8201	水戸市	1	1	1
茨城	8202	日立市	1	1	1
茨城	8203	土浦市	1	1	1
茨城	8204	古河市	1	1	1
茨城	8205	石岡市	1	1	1
茨城	8207	結城市	1	1	1
茨城	8208	龍ヶ崎市	1	1	1
茨城	8210	下妻市	1	1	1
茨城	8211	常総市	1	1	1
茨城	8212	常陸太田市	1	1	1
茨城	8214	高萩市	1	1	1
茨城	8215	北茨城市	1	1	1
茨城	8216	笠間市	1	1	1
茨城	8217	取手市	1	1	1
茨城	8219	牛久市	1	1	1
茨城	8220	つくば市	1	1	1
茨城	8221	ひたちなか市	1	1	1
茨城	8222	鹿嶋市	1	1	1
茨城	8223	潮来市	1	1	1
茨城	8224	守谷市	1	1	1
茨城	8225	常陸大宮市	1	1	1
茨城	8226	那珂市	1	1	1
茨城	8227	筑西市	1	1	1

調査関係書類等の送付数

都道府県	地域コード	市区町村名	①DVD(枚)	②送付状(枚)	③市区町村事務要領(部)
茨城	8228	坂東市	1	1	1
茨城	8229	稲敷市	1	1	1
茨城	8230	かすみがうら市	1	1	1
茨城	8231	桜川市	1	1	1
茨城	8232	神栖市	1	1	1
茨城	8233	行方市	1	1	1
茨城	8234	鉾田市	1	1	1
茨城	8235	つくばみらい市	1	1	1
茨城	8236	小美玉市	1	1	1
茨城	8302	茨城町	1	1	1
茨城	8309	大洗町	1	1	1
茨城	8310	城里町	1	1	1
茨城	8341	東海村	1	1	1
茨城	8364	大子町	1	1	1
茨城	8442	美浦村	1	1	1
茨城	8443	阿見町	1	1	1
茨城	8447	河内町	1	1	1
茨城	8521	八千代町	1	1	1
茨城	8542	五霞町	1	1	1
茨城	8546	境町	1	1	1
茨城	8564	利根町	1	1	1
栃木	9201	宇都宮市	1	1	1
栃木	9202	足利市	1	1	1
栃木	9203	栃木市	1	1	1
栃木	9204	佐野市	1	1	1
栃木	9205	鹿沼市	1	1	1
栃木	9206	日光市	1	1	1
栃木	9208	小山市	1	1	1
栃木	9209	真岡市	1	1	1
栃木	9210	大田原市	1	1	1
栃木	9211	矢板市	1	1	1
栃木	9213	那須塩原市	1	1	1
栃木	9214	さくら市	1	1	1
栃木	9215	那須烏山市	1	1	1
栃木	9216	下野市	1	1	1
栃木	9301	上三川町	1	1	1
栃木	9342	益子町	1	1	1
栃木	9343	茂木町	1	1	1
栃木	9344	市貝町	1	1	1
栃木	9345	芳賀町	1	1	1
栃木	9361	壬生町	1	1	1
栃木	9364	野木町	1	1	1
栃木	9384	塩谷町	1	1	1
栃木	9386	高根沢町	1	1	1
栃木	9407	那須町	1	1	1
栃木	9411	那珂川町	1	1	1
群馬	10201	前橋市	1	1	1
群馬	10202	高崎市	1	1	1
群馬	10203	桐生市	1	1	1
群馬	10204	伊勢崎市	1	1	1
群馬	10205	太田市	1	1	1
群馬	10206	沼田市	1	1	1
群馬	10207	館林市	1	1	1
群馬	10208	渋川市	1	1	1
群馬	10209	藤岡市	1	1	1
群馬	10210	富岡市	1	1	1
群馬	10211	安中市	1	1	1
群馬	10212	みどり市	1	1	1
群馬	10344	榛東村	1	1	1
群馬	10345	吉岡町	1	1	1
群馬	10366	上野村	1	1	1
群馬	10367	神流町	1	1	1
群馬	10382	下仁田町	1	1	1
群馬	10383	南牧村	1	1	1
群馬	10384	甘楽町	1	1	1
群馬	10421	中之条町	1	1	1
群馬	10424	長野原町	1	1	1
群馬	10425	嬭恋村	1	1	1
群馬	10426	草津町	1	1	1
群馬	10428	高山村	1	1	1
群馬	10429	東吾妻町	1	1	1
群馬	10443	片品村	1	1	1
群馬	10444	川場村	1	1	1
群馬	10448	昭和村	1	1	1
群馬	10449	みなかみ町	1	1	1
群馬	10464	玉村町	1	1	1
群馬	10521	板倉町	1	1	1
群馬	10522	明和町	1	1	1
群馬	10523	千代田町	1	1	1
群馬	10524	大泉町	1	1	1
群馬	10525	邑楽町	1	1	1
埼玉	11100	さいたま市	10	1	10
埼玉	11201	川越市	1	1	1
埼玉	11202	熊谷市	1	1	1
埼玉	11203	川口市	1	1	1
埼玉	11206	行田市	1	1	1

調査関係書類等の送付数

都道府県	地域コード	市区町村名	①DVD(枚)	②送付状(枚)	③市区町村事務要領(部)
埼玉	11207	秩父市	1	1	1
埼玉	11208	所沢市	1	1	1
埼玉	11209	飯能市	1	1	1
埼玉	11210	加須市	1	1	1
埼玉	11211	本庄市	1	1	1
埼玉	11212	東松山市	1	1	1
埼玉	11214	春日部市	1	1	1
埼玉	11215	狭山市	1	1	1
埼玉	11216	羽生市	1	1	1
埼玉	11217	鴻巣市	1	1	1
埼玉	11218	深谷市	1	1	1
埼玉	11219	上尾市	1	1	1
埼玉	11221	草加市	1	1	1
埼玉	11222	越谷市	1	1	1
埼玉	11223	蕨市	1	1	1
埼玉	11224	戸田市	1	1	1
埼玉	11225	入間市	1	1	1
埼玉	11227	朝霞市	1	1	1
埼玉	11228	志木市	1	1	1
埼玉	11229	和光市	1	1	1
埼玉	11230	新座市	1	1	1
埼玉	11231	桶川市	1	1	1
埼玉	11232	久喜市	1	1	1
埼玉	11233	北本市	1	1	1
埼玉	11234	八潮市	1	1	1
埼玉	11235	富士見市	1	1	1
埼玉	11237	三郷市	1	1	1
埼玉	11238	蓮田市	1	1	1
埼玉	11239	坂戸市	1	1	1
埼玉	11240	幸手市	1	1	1
埼玉	11241	鶴ヶ島市	1	1	1
埼玉	11242	日高市	1	1	1
埼玉	11243	吉川市	1	1	1
埼玉	11245	ふじみ野市	1	1	1
埼玉	11246	白岡市	1	1	1
埼玉	11301	伊奈町	1	1	1
埼玉	11324	三芳町	1	1	1
埼玉	11326	毛呂山町	1	1	1
埼玉	11327	越生町	1	1	1
埼玉	11341	滑川町	1	1	1
埼玉	11342	嵐山町	1	1	1
埼玉	11343	小川町	1	1	1
埼玉	11346	川島町	1	1	1
埼玉	11347	吉見町	1	1	1
埼玉	11348	鳩山町	1	1	1
埼玉	11349	ときがわ町	1	1	1
埼玉	11361	横瀬町	1	1	1
埼玉	11362	皆野町	1	1	1
埼玉	11363	長瀨町	1	1	1
埼玉	11365	小鹿野町	1	1	1
埼玉	11369	東秩父村	1	1	1
埼玉	11381	美里町	1	1	1
埼玉	11383	神川町	1	1	1
埼玉	11385	上里町	1	1	1
埼玉	11408	寄居町	1	1	1
埼玉	11442	宮代町	1	1	1
埼玉	11464	杉戸町	1	1	1
埼玉	11465	松伏町	1	1	1
千葉	12100	千葉市	6	1	6
千葉	12202	銚子市	1	1	1
千葉	12203	市川市	1	1	1
千葉	12204	船橋市	1	1	1
千葉	12205	館山市	1	1	1
千葉	12206	木更津市	1	1	1
千葉	12207	松戸市	1	1	1
千葉	12208	野田市	1	1	1
千葉	12210	茂原市	1	1	1
千葉	12211	成田市	1	1	1
千葉	12212	佐倉市	1	1	1
千葉	12213	東金市	1	1	1
千葉	12215	旭市	1	1	1
千葉	12216	習志野市	1	1	1
千葉	12217	柏市	1	1	1
千葉	12218	勝浦市	1	1	1
千葉	12219	市原市	1	1	1
千葉	12220	流山市	1	1	1
千葉	12221	八千代市	1	1	1
千葉	12222	我孫子市	1	1	1
千葉	12223	鴨川市	1	1	1
千葉	12224	鎌ヶ谷市	1	1	1
千葉	12225	君津市	1	1	1
千葉	12226	富津市	1	1	1
千葉	12227	浦安市	1	1	1
千葉	12228	四街道市	1	1	1
千葉	12229	袖ヶ浦市	1	1	1
千葉	12230	八街市	1	1	1

調査関係書類等の送付数

都道府県	地域コード	市区町村名	①DVD(枚)	②送付状(枚)	③市区町村事務要領(部)
千葉	12231	印西市	1	1	1
千葉	12232	白井市	1	1	1
千葉	12233	富里市	1	1	1
千葉	12234	南房総市	1	1	1
千葉	12235	匝瑳市	1	1	1
千葉	12236	香取市	1	1	1
千葉	12237	山武市	1	1	1
千葉	12238	いすみ市	1	1	1
千葉	12239	大網白里市	1	1	1
千葉	12322	酒々井町	1	1	1
千葉	12329	栄町	1	1	1
千葉	12342	神崎町	1	1	1
千葉	12347	多古町	1	1	1
千葉	12349	東庄町	1	1	1
千葉	12403	九十九里町	1	1	1
千葉	12409	芝山町	1	1	1
千葉	12410	横芝光町	1	1	1
千葉	12421	一宮町	1	1	1
千葉	12422	睦沢町	1	1	1
千葉	12423	長生村	1	1	1
千葉	12424	白子町	1	1	1
千葉	12426	長柄町	1	1	1
千葉	12427	長南町	1	1	1
千葉	12441	大多喜町	1	1	1
千葉	12443	御宿町	1	1	1
千葉	12463	鋸南町	1	1	1
東京	13101	千代田区	1	1	1
東京	13102	中央区	1	1	1
東京	13103	港区	1	1	1
東京	13104	新宿区	1	1	1
東京	13105	文京区	1	1	1
東京	13106	台東区	1	1	1
東京	13107	墨田区	1	1	1
東京	13108	江東区	1	1	1
東京	13109	品川区	1	1	1
東京	13110	目黒区	1	1	1
東京	13111	大田区	1	1	1
東京	13112	世田谷区	1	1	1
東京	13113	渋谷区	1	1	1
東京	13114	中野区	1	1	1
東京	13115	杉並区	1	1	1
東京	13116	豊島区	1	1	1
東京	13117	北区	1	1	1
東京	13118	荒川区	1	1	1
東京	13119	板橋区	1	1	1
東京	13120	練馬区	1	1	1
東京	13121	足立区	1	1	1
東京	13122	葛飾区	1	1	1
東京	13123	江戸川区	1	1	1
東京	13201	八王子市	1	1	1
東京	13202	立川市	1	1	1
東京	13203	武蔵野市	1	1	1
東京	13204	三鷹市	1	1	1
東京	13205	青梅市	1	1	1
東京	13206	府中市	1	1	1
東京	13207	昭島市	1	1	1
東京	13208	調布市	1	1	1
東京	13209	町田市	1	1	1
東京	13210	小金井市	1	1	1
東京	13211	小平市	1	1	1
東京	13212	日野市	1	1	1
東京	13213	東村山市	1	1	1
東京	13214	国分寺市	1	1	1
東京	13215	国立市	1	1	1
東京	13218	福生市	1	1	1
東京	13219	狛江市	1	1	1
東京	13220	東大和市	1	1	1
東京	13221	清瀬市	1	1	1
東京	13222	東久留米市	1	1	1
東京	13223	武蔵村山市	1	1	1
東京	13224	多摩市	1	1	1
東京	13225	稲城市	1	1	1
東京	13227	羽村市	1	1	1
東京	13228	あきる野市	1	1	1
東京	13229	西東京市	1	1	1
東京	13303	瑞穂町	1	1	1
東京	13305	日の出町	1	1	1
東京	13307	檜原村	1	1	1
東京	13308	奥多摩町	1	1	1
東京	13361	大島町	1	1	1
東京	13362	利島村	1	1	1
東京	13363	新島村	1	1	1
東京	13364	神津島村	1	1	1
東京	13381	三宅村	1	1	1
東京	13382	御蔵島村	1	1	1
東京	13401	八丈町	1	1	1

調査関係書類等の送付数

都道府県	地域コード	市区町村名	①DVD(枚)	②送付状(枚)	③市区町村事務要領(部)
東京	13402	青ヶ島村	1	1	1
東京	13421	小笠原村	1	1	1
神奈川県	14100	横浜市	14	1	14
神奈川県	14130	川崎市	7	1	7
神奈川県	14150	相模原市	3	1	3
神奈川県	14201	横須賀市	1	1	1
神奈川県	14203	平塚市	1	1	1
神奈川県	14204	鎌倉市	1	1	1
神奈川県	14205	藤沢市	1	1	1
神奈川県	14206	小田原市	1	1	1
神奈川県	14207	茅ヶ崎市	1	1	1
神奈川県	14208	逗子市	1	1	1
神奈川県	14210	三浦市	1	1	1
神奈川県	14211	秦野市	1	1	1
神奈川県	14212	厚木市	1	1	1
神奈川県	14213	大和市	1	1	1
神奈川県	14214	伊勢原市	1	1	1
神奈川県	14215	海老名市	1	1	1
神奈川県	14216	座間市	1	1	1
神奈川県	14217	南足柄市	1	1	1
神奈川県	14218	綾瀬市	1	1	1
神奈川県	14301	葉山町	1	1	1
神奈川県	14321	寒川町	1	1	1
神奈川県	14341	大磯町	1	1	1
神奈川県	14342	二宮町	1	1	1
神奈川県	14361	中井町	1	1	1
神奈川県	14362	大井町	1	1	1
神奈川県	14363	松田町	1	1	1
神奈川県	14364	山北町	1	1	1
神奈川県	14366	開成町	1	1	1
神奈川県	14382	箱根町	1	1	1
神奈川県	14383	真鶴町	1	1	1
神奈川県	14384	湯河原町	1	1	1
神奈川県	14401	愛川町	1	1	1
神奈川県	14402	清川村	1	1	1
新潟県	15100	新潟市	8	1	8
新潟県	15202	長岡市	1	1	1
新潟県	15204	三条市	1	1	1
新潟県	15205	柏崎市	1	1	1
新潟県	15206	新発田市	1	1	1
新潟県	15208	小千谷市	1	1	1
新潟県	15209	加茂市	1	1	1
新潟県	15210	十日町市	1	1	1
新潟県	15211	見附市	1	1	1
新潟県	15212	村上市	1	1	1
新潟県	15213	燕市	1	1	1
新潟県	15216	糸魚川市	1	1	1
新潟県	15217	妙高市	1	1	1
新潟県	15218	五泉市	1	1	1
新潟県	15222	上越市	1	1	1
新潟県	15223	阿賀野市	1	1	1
新潟県	15224	佐渡市	1	1	1
新潟県	15225	魚沼市	1	1	1
新潟県	15226	南魚沼市	1	1	1
新潟県	15227	胎内市	1	1	1
新潟県	15307	聖籠町	1	1	1
新潟県	15342	弥彦村	1	1	1
新潟県	15361	田上町	1	1	1
新潟県	15385	阿賀町	1	1	1
新潟県	15405	出雲崎町	1	1	1
新潟県	15461	湯沢町	1	1	1
新潟県	15482	津南町	1	1	1
新潟県	15504	刈羽村	1	1	1
新潟県	15581	関川村	1	1	1
新潟県	15586	粟島浦村	1	1	1
富山県	16201	富山市	1	1	1
富山県	16202	高岡市	1	1	1
富山県	16204	魚津市	1	1	1
富山県	16205	氷見市	1	1	1
富山県	16206	滑川市	1	1	1
富山県	16207	黒部市	1	1	1
富山県	16208	砺波市	1	1	1
富山県	16209	小矢部市	1	1	1
富山県	16210	南砺市	1	1	1
富山県	16211	射水市	1	1	1
富山県	16321	舟橋村	1	1	1
富山県	16322	上市町	1	1	1
富山県	16323	立山町	1	1	1
富山県	16342	入善町	1	1	1
富山県	16343	朝日町	1	1	1
石川県	17201	金沢市	1	1	1
石川県	17202	七尾市	1	1	1
石川県	17203	小松市	1	1	1
石川県	17204	輪島市	1	1	1
石川県	17205	珠洲市	1	1	1
石川県	17206	加賀市	1	1	1

調査関係書類等の送付数

都道府県	地域コード	市区町村名	①DVD(枚)	②送付状(枚)	③市区町村事務要領(部)
石川	17207	羽咋市	1	1	1
石川	17209	かほく市	1	1	1
石川	17210	白山市	1	1	1
石川	17211	能美市	1	1	1
石川	17212	野々市市	1	1	1
石川	17324	川北町	1	1	1
石川	17361	津幡町	1	1	1
石川	17365	内灘町	1	1	1
石川	17384	志賀町	1	1	1
石川	17386	宝達志水町	1	1	1
石川	17407	中能登町	1	1	1
石川	17461	穴水町	1	1	1
石川	17463	能登町	1	1	1
福井	18201	福井市	1	1	1
福井	18202	敦賀市	1	1	1
福井	18204	小浜市	1	1	1
福井	18205	大野市	1	1	1
福井	18206	勝山市	1	1	1
福井	18207	鯖江市	1	1	1
福井	18208	あわら市	1	1	1
福井	18209	越前市	1	1	1
福井	18210	坂井市	1	1	1
福井	18322	永平寺町	1	1	1
福井	18382	池田町	1	1	1
福井	18404	南越前町	1	1	1
福井	18423	越前町	1	1	1
福井	18442	美浜町	1	1	1
福井	18481	高浜町	1	1	1
福井	18483	おおい町	1	1	1
福井	18501	若狭町	1	1	1
山梨	19201	甲府市	1	1	1
山梨	19202	富士吉田市	1	1	1
山梨	19204	都留市	1	1	1
山梨	19205	山梨市	1	1	1
山梨	19206	大月市	1	1	1
山梨	19207	韮崎市	1	1	1
山梨	19208	南アルプス市	1	1	1
山梨	19209	北杜市	1	1	1
山梨	19210	甲斐市	1	1	1
山梨	19211	笛吹市	1	1	1
山梨	19212	上野原市	1	1	1
山梨	19213	甲州市	1	1	1
山梨	19214	中央市	1	1	1
山梨	19346	市川三郷町	1	1	1
山梨	19364	早川町	1	1	1
山梨	19365	身延町	1	1	1
山梨	19366	南部町	1	1	1
山梨	19368	富士川町	1	1	1
山梨	19384	昭和町	1	1	1
山梨	19422	道志村	1	1	1
山梨	19423	西桂町	1	1	1
山梨	19424	忍野村	1	1	1
山梨	19425	山中湖村	1	1	1
山梨	19429	鳴沢村	1	1	1
山梨	19430	富士河口湖町	1	1	1
山梨	19442	小菅村	1	1	1
山梨	19443	丹波山村	1	1	1
長野	20201	長野市	1	1	1
長野	20202	松本市	1	1	1
長野	20203	上田市	1	1	1
長野	20204	岡谷市	1	1	1
長野	20205	飯田市	1	1	1
長野	20206	諏訪市	1	1	1
長野	20207	須坂市	1	1	1
長野	20208	小諸市	1	1	1
長野	20209	伊那市	1	1	1
長野	20210	駒ヶ根市	1	1	1
長野	20211	中野市	1	1	1
長野	20212	大町市	1	1	1
長野	20213	飯山市	1	1	1
長野	20214	茅野市	1	1	1
長野	20215	塩尻市	1	1	1
長野	20217	佐久市	1	1	1
長野	20218	千曲市	1	1	1
長野	20219	東御市	1	1	1
長野	20220	安曇野市	1	1	1
長野	20303	小海町	1	1	1
長野	20304	川上村	1	1	1
長野	20305	南牧村	1	1	1
長野	20306	南相木村	1	1	1
長野	20307	北相木村	1	1	1
長野	20309	佐久穂町	1	1	1
長野	20321	軽井沢町	1	1	1
長野	20323	御代田町	1	1	1
長野	20324	立科町	1	1	1
長野	20349	青木村	1	1	1

調査関係書類等の送付数

都道府県	地域コード	市区町村名	①DVD(枚)	②送付状(枚)	③市区町村事務要領(部)
長野	20350	長和町	1	1	1
長野	20361	下諏訪町	1	1	1
長野	20362	富士見町	1	1	1
長野	20363	原村	1	1	1
長野	20382	辰野町	1	1	1
長野	20383	箕輪町	1	1	1
長野	20384	飯島町	1	1	1
長野	20385	南箕輪村	1	1	1
長野	20386	中川村	1	1	1
長野	20388	宮田村	1	1	1
長野	20402	松川町	1	1	1
長野	20403	高森町	1	1	1
長野	20404	阿南町	1	1	1
長野	20407	阿智村	1	1	1
長野	20409	平谷村	1	1	1
長野	20410	根羽村	1	1	1
長野	20411	下條村	1	1	1
長野	20412	売木村	1	1	1
長野	20413	天龍村	1	1	1
長野	20414	泰阜村	1	1	1
長野	20415	喬木村	1	1	1
長野	20416	豊丘村	1	1	1
長野	20417	大鹿村	1	1	1
長野	20422	上松町	1	1	1
長野	20423	南木曾町	1	1	1
長野	20425	木祖村	1	1	1
長野	20429	王滝村	1	1	1
長野	20430	大桑村	1	1	1
長野	20432	木曾町	1	1	1
長野	20446	麻績村	1	1	1
長野	20448	生坂村	1	1	1
長野	20450	山形村	1	1	1
長野	20451	朝日村	1	1	1
長野	20452	筑北村	1	1	1
長野	20481	池田町	1	1	1
長野	20482	松川村	1	1	1
長野	20485	白馬村	1	1	1
長野	20486	小谷村	1	1	1
長野	20521	坂城町	1	1	1
長野	20541	小布施町	1	1	1
長野	20543	高山村	1	1	1
長野	20561	山ノ内町	1	1	1
長野	20562	木島平村	1	1	1
長野	20563	野沢温泉村	1	1	1
長野	20583	信濃町	1	1	1
長野	20588	小川村	1	1	1
長野	20590	飯綱町	1	1	1
長野	20602	栄村	1	1	1
岐阜	21201	岐阜市	1	1	1
岐阜	21202	大垣市	1	1	1
岐阜	21203	高山市	1	1	1
岐阜	21204	多治見市	1	1	1
岐阜	21205	関市	1	1	1
岐阜	21206	中津川市	1	1	1
岐阜	21207	美濃市	1	1	1
岐阜	21208	瑞浪市	1	1	1
岐阜	21209	羽島市	1	1	1
岐阜	21210	恵那市	1	1	1
岐阜	21211	美濃加茂市	1	1	1
岐阜	21212	土岐市	1	1	1
岐阜	21213	各務原市	1	1	1
岐阜	21214	可児市	1	1	1
岐阜	21215	山県市	1	1	1
岐阜	21216	瑞穂市	1	1	1
岐阜	21217	飛騨市	1	1	1
岐阜	21218	本巣市	1	1	1
岐阜	21219	郡上市	1	1	1
岐阜	21220	下呂市	1	1	1
岐阜	21221	海津市	1	1	1
岐阜	21302	岐南町	1	1	1
岐阜	21303	笠松町	1	1	1
岐阜	21341	養老町	1	1	1
岐阜	21361	垂井町	1	1	1
岐阜	21362	関ヶ原町	1	1	1
岐阜	21381	神戸町	1	1	1
岐阜	21382	輪之内町	1	1	1
岐阜	21383	安八町	1	1	1
岐阜	21401	揖斐川町	1	1	1
岐阜	21403	大野町	1	1	1
岐阜	21404	池田町	1	1	1
岐阜	21421	北方町	1	1	1
岐阜	21501	坂祝町	1	1	1
岐阜	21502	富加町	1	1	1
岐阜	21503	川辺町	1	1	1
岐阜	21504	七宗町	1	1	1
岐阜	21505	八百津町	1	1	1

調査関係書類等の送付数

都道府県	地域コード	市区町村名	①DVD(枚)	②送付状(枚)	③市区町村事務要領(部)
岐阜	21506	白川町	1	1	1
岐阜	21507	東白川村	1	1	1
岐阜	21521	御嵩町	1	1	1
岐阜	21604	白川村	1	1	1
静岡	22100	静岡市	3	1	3
静岡	22130	浜松市	3	1	3
静岡	22203	沼津市	1	1	1
静岡	22205	熱海市	1	1	1
静岡	22206	三島市	1	1	1
静岡	22207	富士宮市	1	1	1
静岡	22208	伊東市	1	1	1
静岡	22209	島田市	1	1	1
静岡	22210	富士市	1	1	1
静岡	22211	磐田市	1	1	1
静岡	22212	焼津市	1	1	1
静岡	22213	掛川市	1	1	1
静岡	22214	藤枝市	1	1	1
静岡	22215	御殿場市	1	1	1
静岡	22216	袋井市	1	1	1
静岡	22219	下田市	1	1	1
静岡	22220	裾野市	1	1	1
静岡	22221	湖西市	1	1	1
静岡	22222	伊豆市	1	1	1
静岡	22223	御前崎市	1	1	1
静岡	22224	菊川市	1	1	1
静岡	22225	伊豆の国市	1	1	1
静岡	22226	牧之原市	1	1	1
静岡	22301	東伊豆町	1	1	1
静岡	22302	河津町	1	1	1
静岡	22304	南伊豆町	1	1	1
静岡	22305	松崎町	1	1	1
静岡	22306	西伊豆町	1	1	1
静岡	22325	函南町	1	1	1
静岡	22341	清水町	1	1	1
静岡	22342	長泉町	1	1	1
静岡	22344	小山町	1	1	1
静岡	22424	吉田町	1	1	1
静岡	22429	川根本町	1	1	1
静岡	22461	森町	1	1	1
愛知	23100	名古屋市	16	1	16
愛知	23201	豊橋市	1	1	1
愛知	23202	岡崎市	1	1	1
愛知	23203	一宮市	1	1	1
愛知	23204	瀬戸市	1	1	1
愛知	23205	半田市	1	1	1
愛知	23206	春日井市	1	1	1
愛知	23207	豊川市	1	1	1
愛知	23208	津島市	1	1	1
愛知	23209	碧南市	1	1	1
愛知	23210	刈谷市	1	1	1
愛知	23211	豊田市	1	1	1
愛知	23212	安城市	1	1	1
愛知	23213	西尾市	1	1	1
愛知	23214	蒲郡市	1	1	1
愛知	23215	犬山市	1	1	1
愛知	23216	常滑市	1	1	1
愛知	23217	江南市	1	1	1
愛知	23219	小牧市	1	1	1
愛知	23220	稲沢市	1	1	1
愛知	23221	新城市	1	1	1
愛知	23222	東海市	1	1	1
愛知	23223	大府市	1	1	1
愛知	23224	知多市	1	1	1
愛知	23225	知立市	1	1	1
愛知	23226	尾張旭市	1	1	1
愛知	23227	高浜市	1	1	1
愛知	23228	岩倉市	1	1	1
愛知	23229	豊明市	1	1	1
愛知	23230	日進市	1	1	1
愛知	23231	田原市	1	1	1
愛知	23232	愛西市	1	1	1
愛知	23233	清須市	1	1	1
愛知	23234	北名古屋市	1	1	1
愛知	23235	弥富市	1	1	1
愛知	23236	みよし市	1	1	1
愛知	23237	あま市	1	1	1
愛知	23238	長久手市	1	1	1
愛知	23302	東郷町	1	1	1
愛知	23342	豊山町	1	1	1
愛知	23361	大口町	1	1	1
愛知	23362	扶桑町	1	1	1
愛知	23424	大治町	1	1	1
愛知	23425	蟹江町	1	1	1
愛知	23427	飛島村	1	1	1
愛知	23441	阿久比町	1	1	1
愛知	23442	東浦町	1	1	1

調査関係書類等の送付数

都道府県	地域コード	市区町村名	①DVD(枚)	②送付状(枚)	③市区町村事務要領(部)
愛知	23445	南知多町	1	1	1
愛知	23446	美浜町	1	1	1
愛知	23447	武豊町	1	1	1
愛知	23501	幸田町	1	1	1
愛知	23561	設楽町	1	1	1
愛知	23562	東栄町	1	1	1
愛知	23563	豊根村	1	1	1
三重	24201	津市	1	1	1
三重	24202	四日市市	1	1	1
三重	24203	伊勢市	1	1	1
三重	24204	松阪市	1	1	1
三重	24205	桑名市	1	1	1
三重	24207	鈴鹿市	1	1	1
三重	24208	名張市	1	1	1
三重	24209	尾鷲市	1	1	1
三重	24210	亀山市	1	1	1
三重	24211	鳥羽市	1	1	1
三重	24212	熊野市	1	1	1
三重	24214	いなべ市	1	1	1
三重	24215	志摩市	1	1	1
三重	24216	伊賀市	1	1	1
三重	24303	木曾岬町	1	1	1
三重	24324	東員町	1	1	1
三重	24341	菰野町	1	1	1
三重	24343	朝日町	1	1	1
三重	24344	川越町	1	1	1
三重	24441	多気町	1	1	1
三重	24442	明和町	1	1	1
三重	24443	大台町	1	1	1
三重	24461	玉城町	1	1	1
三重	24470	度会町	1	1	1
三重	24471	大紀町	1	1	1
三重	24472	南伊勢町	1	1	1
三重	24543	紀北町	1	1	1
三重	24561	御浜町	1	1	1
三重	24562	紀宝町	1	1	1
滋賀	25201	大津市	1	1	1
滋賀	25202	彦根市	1	1	1
滋賀	25203	長浜市	1	1	1
滋賀	25204	近江八幡市	1	1	1
滋賀	25206	草津市	1	1	1
滋賀	25207	守山市	1	1	1
滋賀	25208	栗東市	1	1	1
滋賀	25209	甲賀市	1	1	1
滋賀	25210	野洲市	1	1	1
滋賀	25211	湖南市	1	1	1
滋賀	25212	高島市	1	1	1
滋賀	25213	東近江市	1	1	1
滋賀	25214	米原市	1	1	1
滋賀	25383	日野町	1	1	1
滋賀	25384	竜王町	1	1	1
滋賀	25425	愛荘町	1	1	1
滋賀	25441	豊郷町	1	1	1
滋賀	25442	甲良町	1	1	1
滋賀	25443	多賀町	1	1	1
京都	26100	京都市	11	1	11
京都	26201	福知山市	1	1	1
京都	26202	舞鶴市	1	1	1
京都	26203	綾部市	1	1	1
京都	26204	宇治市	1	1	1
京都	26205	宮津市	1	1	1
京都	26206	亀岡市	1	1	1
京都	26207	城陽市	1	1	1
京都	26208	向日市	1	1	1
京都	26209	長岡京市	1	1	1
京都	26210	八幡市	1	1	1
京都	26211	京田辺市	1	1	1
京都	26212	京丹後市	1	1	1
京都	26213	南丹市	1	1	1
京都	26214	木津川市	1	1	1
京都	26303	大山崎町	1	1	1
京都	26322	久御山町	1	1	1
京都	26343	井手町	1	1	1
京都	26344	宇治田原町	1	1	1
京都	26364	笠置町	1	1	1
京都	26365	和束町	1	1	1
京都	26366	精華町	1	1	1
京都	26367	南山城村	1	1	1
京都	26407	京丹波町	1	1	1
京都	26463	伊根町	1	1	1
京都	26465	与謝野町	1	1	1
大阪	27100	大阪市	24	1	24
大阪	27140	堺市	7	1	7
大阪	27202	岸和田市	1	1	1
大阪	27203	豊中市	1	1	1
大阪	27204	池田市	1	1	1

調査関係書類等の送付数

都道府県	地域コード	市区町村名	①DVD(枚)	②送付状(枚)	③市区町村事務要領(部)
大阪	27205	吹田市	1	1	1
大阪	27206	泉大津市	1	1	1
大阪	27207	高槻市	1	1	1
大阪	27208	貝塚市	1	1	1
大阪	27209	守口市	1	1	1
大阪	27210	枚方市	1	1	1
大阪	27211	茨木市	1	1	1
大阪	27212	八尾市	1	1	1
大阪	27213	泉佐野市	1	1	1
大阪	27214	富田林市	1	1	1
大阪	27215	寝屋川市	1	1	1
大阪	27216	河内長野市	1	1	1
大阪	27217	松原市	1	1	1
大阪	27218	大東市	1	1	1
大阪	27219	和泉市	1	1	1
大阪	27220	箕面市	1	1	1
大阪	27221	柏原市	1	1	1
大阪	27222	羽曳野市	1	1	1
大阪	27223	門真市	1	1	1
大阪	27224	摂津市	1	1	1
大阪	27225	高石市	1	1	1
大阪	27226	藤井寺市	1	1	1
大阪	27227	東大阪市	1	1	1
大阪	27228	泉南市	1	1	1
大阪	27229	四條畷市	1	1	1
大阪	27230	交野市	1	1	1
大阪	27231	大阪狭山市	1	1	1
大阪	27232	阪南市	1	1	1
大阪	27301	島本町	1	1	1
大阪	27321	豊能町	1	1	1
大阪	27322	能勢町	1	1	1
大阪	27341	忠岡町	1	1	1
大阪	27361	熊取町	1	1	1
大阪	27362	田尻町	1	1	1
大阪	27366	岬町	1	1	1
大阪	27381	太子町	1	1	1
大阪	27382	河南町	1	1	1
大阪	27383	千早赤阪村	1	1	1
兵庫	28100	神戸市	9	1	9
兵庫	28201	姫路市	1	1	1
兵庫	28202	尼崎市	1	1	1
兵庫	28203	明石市	1	1	1
兵庫	28204	西宮市	1	1	1
兵庫	28205	洲本市	1	1	1
兵庫	28206	芦屋市	1	1	1
兵庫	28207	伊丹市	1	1	1
兵庫	28208	相生市	1	1	1
兵庫	28209	豊岡市	1	1	1
兵庫	28210	加古川市	1	1	1
兵庫	28212	赤穂市	1	1	1
兵庫	28213	西脇市	1	1	1
兵庫	28214	宝塚市	1	1	1
兵庫	28215	三木市	1	1	1
兵庫	28216	高砂市	1	1	1
兵庫	28217	川西市	1	1	1
兵庫	28218	小野市	1	1	1
兵庫	28219	三田市	1	1	1
兵庫	28220	加西市	1	1	1
兵庫	28221	丹波篠山市	1	1	1
兵庫	28222	養父市	1	1	1
兵庫	28223	丹波市	1	1	1
兵庫	28224	南あわじ市	1	1	1
兵庫	28225	朝来市	1	1	1
兵庫	28226	淡路市	1	1	1
兵庫	28227	宍粟市	1	1	1
兵庫	28228	加東市	1	1	1
兵庫	28229	たつの市	1	1	1
兵庫	28301	猪名川町	1	1	1
兵庫	28365	多可町	1	1	1
兵庫	28381	稲美町	1	1	1
兵庫	28382	播磨町	1	1	1
兵庫	28442	市川町	1	1	1
兵庫	28443	福崎町	1	1	1
兵庫	28446	神河町	1	1	1
兵庫	28464	太子町	1	1	1
兵庫	28481	上郡町	1	1	1
兵庫	28501	佐用町	1	1	1
兵庫	28585	香美町	1	1	1
兵庫	28586	新温泉町	1	1	1
奈良	29201	奈良市	1	1	1
奈良	29202	大和高田市	1	1	1
奈良	29203	大和郡山市	1	1	1
奈良	29204	天理市	1	1	1
奈良	29205	橿原市	1	1	1
奈良	29206	桜井市	1	1	1
奈良	29207	五條市	1	1	1

調査関係書類等の送付数

都道府県	地域コード	市区町村名	①DVD(枚)	②送付状(枚)	③市区町村事務要領(部)
奈良	29208	御所市	1	1	1
奈良	29209	生駒市	1	1	1
奈良	29210	香芝市	1	1	1
奈良	29211	葛城市	1	1	1
奈良	29212	宇陀市	1	1	1
奈良	29322	山添村	1	1	1
奈良	29342	平群町	1	1	1
奈良	29343	三郷町	1	1	1
奈良	29344	斑鳩町	1	1	1
奈良	29345	安堵町	1	1	1
奈良	29361	川西町	1	1	1
奈良	29362	三宅町	1	1	1
奈良	29363	田原本町	1	1	1
奈良	29385	曾爾村	1	1	1
奈良	29386	御杖村	1	1	1
奈良	29401	高取町	1	1	1
奈良	29402	明日香村	1	1	1
奈良	29424	上牧町	1	1	1
奈良	29425	王寺町	1	1	1
奈良	29426	広陵町	1	1	1
奈良	29427	河合町	1	1	1
奈良	29441	吉野町	1	1	1
奈良	29442	大淀町	1	1	1
奈良	29443	下市町	1	1	1
奈良	29444	黒滝村	1	1	1
奈良	29446	天川村	1	1	1
奈良	29447	野迫川村	1	1	1
奈良	29449	十津川村	1	1	1
奈良	29450	下北山村	1	1	1
奈良	29451	上北山村	1	1	1
奈良	29452	川上村	1	1	1
奈良	29453	東吉野村	1	1	1
和歌山	30201	和歌山市	1	1	1
和歌山	30202	海南市	1	1	1
和歌山	30203	橋本市	1	1	1
和歌山	30204	有田市	1	1	1
和歌山	30205	御坊市	1	1	1
和歌山	30206	田辺市	1	1	1
和歌山	30207	新宮市	1	1	1
和歌山	30208	紀の川市	1	1	1
和歌山	30209	岩出市	1	1	1
和歌山	30304	紀美野町	1	1	1
和歌山	30341	かつらぎ町	1	1	1
和歌山	30343	九度山町	1	1	1
和歌山	30344	高野町	1	1	1
和歌山	30361	湯浅町	1	1	1
和歌山	30362	広川町	1	1	1
和歌山	30366	有田川町	1	1	1
和歌山	30381	美浜町	1	1	1
和歌山	30382	日高町	1	1	1
和歌山	30383	由良町	1	1	1
和歌山	30390	印南町	1	1	1
和歌山	30391	みなべ町	1	1	1
和歌山	30392	日高川町	1	1	1
和歌山	30401	白浜町	1	1	1
和歌山	30404	上富田町	1	1	1
和歌山	30406	すさみ町	1	1	1
和歌山	30421	那智勝浦町	1	1	1
和歌山	30422	太地町	1	1	1
和歌山	30424	古座川町	1	1	1
和歌山	30427	北山村	1	1	1
和歌山	30428	串本町	1	1	1
鳥取	31201	鳥取市	1	1	1
鳥取	31202	米子市	1	1	1
鳥取	31203	倉吉市	1	1	1
鳥取	31204	境港市	1	1	1
鳥取	31302	岩美町	1	1	1
鳥取	31325	若桜町	1	1	1
鳥取	31328	智頭町	1	1	1
鳥取	31329	八頭町	1	1	1
鳥取	31364	三朝町	1	1	1
鳥取	31370	湯梨浜町	1	1	1
鳥取	31371	琴浦町	1	1	1
鳥取	31372	北栄町	1	1	1
鳥取	31384	日吉津村	1	1	1
鳥取	31386	大山町	1	1	1
鳥取	31389	南部町	1	1	1
鳥取	31390	伯耆町	1	1	1
鳥取	31401	日南町	1	1	1
鳥取	31402	日野町	1	1	1
鳥取	31403	江府町	1	1	1
島根	32201	松江市	1	1	1
島根	32202	浜田市	1	1	1
島根	32203	出雲市	1	1	1
島根	32204	益田市	1	1	1
島根	32205	大田市	1	1	1

調査関係書類等の送付数

都道府県	地域コード	市区町村名	①DVD(枚)	②送付状(枚)	③市区町村事務要領(部)
島根	32206	安来市	1	1	1
島根	32207	江津市	1	1	1
島根	32209	雲南市	1	1	1
島根	32343	奥出雲町	1	1	1
島根	32386	飯南町	1	1	1
島根	32441	川本町	1	1	1
島根	32448	美郷町	1	1	1
島根	32449	邑南町	1	1	1
島根	32501	津和野町	1	1	1
島根	32505	吉賀町	1	1	1
島根	32525	海士町	1	1	1
島根	32526	西ノ島町	1	1	1
島根	32527	知夫村	1	1	1
島根	32528	隠岐の島町	1	1	1
岡山	33100	岡山市	4	1	4
岡山	33202	倉敷市	1	1	1
岡山	33203	津山市	1	1	1
岡山	33204	玉野市	1	1	1
岡山	33205	笠岡市	1	1	1
岡山	33207	井原市	1	1	1
岡山	33208	総社市	1	1	1
岡山	33209	高梁市	1	1	1
岡山	33210	新見市	1	1	1
岡山	33211	備前市	1	1	1
岡山	33212	瀬戸内市	1	1	1
岡山	33213	赤磐市	1	1	1
岡山	33214	真庭市	1	1	1
岡山	33215	美作市	1	1	1
岡山	33216	浅口市	1	1	1
岡山	33346	和気町	1	1	1
岡山	33423	早島町	1	1	1
岡山	33445	里庄町	1	1	1
岡山	33461	矢掛町	1	1	1
岡山	33586	新庄村	1	1	1
岡山	33606	鏡野町	1	1	1
岡山	33622	勝央町	1	1	1
岡山	33623	奈義町	1	1	1
岡山	33643	西粟倉村	1	1	1
岡山	33663	久米南町	1	1	1
岡山	33666	美咲町	1	1	1
岡山	33681	吉備中央町	1	1	1
広島	34100	広島市	8	1	8
広島	34202	呉市	1	1	1
広島	34203	竹原市	1	1	1
広島	34204	三原市	1	1	1
広島	34205	尾道市	1	1	1
広島	34207	福山市	1	1	1
広島	34208	府中市	1	1	1
広島	34209	三次市	1	1	1
広島	34210	庄原市	1	1	1
広島	34211	大竹市	1	1	1
広島	34212	東広島市	1	1	1
広島	34213	廿日市市	1	1	1
広島	34214	安芸高田市	1	1	1
広島	34215	江田島市	1	1	1
広島	34302	府中町	1	1	1
広島	34304	海田町	1	1	1
広島	34307	熊野町	1	1	1
広島	34309	坂町	1	1	1
広島	34368	安芸太田町	1	1	1
広島	34369	北広島町	1	1	1
広島	34431	大崎上島町	1	1	1
広島	34462	世羅町	1	1	1
広島	34545	神石高原町	1	1	1
山口	35201	下関市	1	1	1
山口	35202	宇部市	1	1	1
山口	35203	山口市	1	1	1
山口	35204	萩市	1	1	1
山口	35206	防府市	1	1	1
山口	35207	下松市	1	1	1
山口	35208	岩国市	1	1	1
山口	35210	光市	1	1	1
山口	35211	長門市	1	1	1
山口	35212	柳井市	1	1	1
山口	35213	美祢市	1	1	1
山口	35215	周南市	1	1	1
山口	35216	山陽小野田市	1	1	1
山口	35305	周防大島町	1	1	1
山口	35321	和木町	1	1	1
山口	35341	上関町	1	1	1
山口	35343	田布施町	1	1	1
山口	35344	平生町	1	1	1
山口	35502	阿武町	1	1	1
徳島	36201	徳島市	1	1	1
徳島	36202	鳴門市	1	1	1
徳島	36203	小松島市	1	1	1

調査関係書類等の送付数

都道府県	地域コード	市区町村名	①DVD(枚)	②送付状(枚)	③市区町村事務要領(部)
徳島	36204	阿南市	1	1	1
徳島	36205	吉野川市	1	1	1
徳島	36206	阿波市	1	1	1
徳島	36207	美馬市	1	1	1
徳島	36208	三好市	1	1	1
徳島	36301	勝浦町	1	1	1
徳島	36302	上勝町	1	1	1
徳島	36321	佐那河内村	1	1	1
徳島	36341	石井町	1	1	1
徳島	36342	神山町	1	1	1
徳島	36368	那賀町	1	1	1
徳島	36383	牟岐町	1	1	1
徳島	36387	美波町	1	1	1
徳島	36388	海陽町	1	1	1
徳島	36401	松茂町	1	1	1
徳島	36402	北島町	1	1	1
徳島	36403	藍住町	1	1	1
徳島	36404	板野町	1	1	1
徳島	36405	上板町	1	1	1
徳島	36468	つるぎ町	1	1	1
徳島	36489	東みよし町	1	1	1
香川	37201	高松市	1	1	1
香川	37202	丸亀市	1	1	1
香川	37203	坂出市	1	1	1
香川	37204	善通寺市	1	1	1
香川	37205	観音寺市	1	1	1
香川	37206	さぬき市	1	1	1
香川	37207	東かがわ市	1	1	1
香川	37208	三豊市	1	1	1
香川	37322	土庄町	1	1	1
香川	37324	小豆島町	1	1	1
香川	37341	三木町	1	1	1
香川	37364	直島町	1	1	1
香川	37386	宇多津町	1	1	1
香川	37387	綾川町	1	1	1
香川	37403	琴平町	1	1	1
香川	37404	多度津町	1	1	1
香川	37406	まんのう町	1	1	1
愛媛	38201	松山市	1	1	1
愛媛	38202	今治市	1	1	1
愛媛	38203	宇和島市	1	1	1
愛媛	38204	八幡浜市	1	1	1
愛媛	38205	新居浜市	1	1	1
愛媛	38206	西条市	1	1	1
愛媛	38207	大洲市	1	1	1
愛媛	38210	伊予市	1	1	1
愛媛	38213	四国中央市	1	1	1
愛媛	38214	西予市	1	1	1
愛媛	38215	東温市	1	1	1
愛媛	38356	上島町	1	1	1
愛媛	38386	久万高原町	1	1	1
愛媛	38401	松前町	1	1	1
愛媛	38402	砥部町	1	1	1
愛媛	38422	内子町	1	1	1
愛媛	38442	伊方町	1	1	1
愛媛	38484	松野町	1	1	1
愛媛	38488	鬼北町	1	1	1
愛媛	38506	愛南町	1	1	1
高知	39201	高知市	1	1	1
高知	39202	室戸市	1	1	1
高知	39203	安芸市	1	1	1
高知	39204	南国市	1	1	1
高知	39205	土佐市	1	1	1
高知	39206	須崎市	1	1	1
高知	39208	宿毛市	1	1	1
高知	39209	土佐清水市	1	1	1
高知	39210	四万十市	1	1	1
高知	39211	香南市	1	1	1
高知	39212	香美市	1	1	1
高知	39301	東洋町	1	1	1
高知	39302	奈半利町	1	1	1
高知	39303	田野町	1	1	1
高知	39304	安田町	1	1	1
高知	39305	北川村	1	1	1
高知	39306	馬路村	1	1	1
高知	39307	芸西村	1	1	1
高知	39341	本山町	1	1	1
高知	39344	大豊町	1	1	1
高知	39363	土佐町	1	1	1
高知	39364	大川村	1	1	1
高知	39386	いの町	1	1	1
高知	39387	仁淀川町	1	1	1
高知	39401	中土佐町	1	1	1
高知	39402	佐川町	1	1	1
高知	39403	越知町	1	1	1
高知	39405	檮原町	1	1	1

調査関係書類等の送付数

都道府県	地域コード	市区町村名	①DVD(枚)	②送付状(枚)	③市区町村事務要領(部)
高知	39410	日高村	1	1	1
高知	39411	津野町	1	1	1
高知	39412	四万十町	1	1	1
高知	39424	大月町	1	1	1
高知	39427	三原村	1	1	1
高知	39428	黒潮町	1	1	1
福岡	40100	北九州市	7	1	7
福岡	40130	福岡市	7	1	7
福岡	40202	大牟田市	1	1	1
福岡	40203	久留米市	1	1	1
福岡	40204	直方市	1	1	1
福岡	40205	飯塚市	1	1	1
福岡	40206	田川市	1	1	1
福岡	40207	柳川市	1	1	1
福岡	40210	八女市	1	1	1
福岡	40211	筑後市	1	1	1
福岡	40212	大川市	1	1	1
福岡	40213	行橋市	1	1	1
福岡	40214	豊前市	1	1	1
福岡	40215	中間市	1	1	1
福岡	40216	小郡市	1	1	1
福岡	40217	筑紫野市	1	1	1
福岡	40218	春日市	1	1	1
福岡	40219	大野城市	1	1	1
福岡	40220	宗像市	1	1	1
福岡	40221	太宰府市	1	1	1
福岡	40223	古賀市	1	1	1
福岡	40224	福津市	1	1	1
福岡	40225	うきは市	1	1	1
福岡	40226	宮若市	1	1	1
福岡	40227	嘉麻市	1	1	1
福岡	40228	朝倉市	1	1	1
福岡	40229	みやま市	1	1	1
福岡	40230	糸島市	1	1	1
福岡	40231	那珂川市	1	1	1
福岡	40341	宇美町	1	1	1
福岡	40342	篠栗町	1	1	1
福岡	40343	志免町	1	1	1
福岡	40344	須恵町	1	1	1
福岡	40345	新宮町	1	1	1
福岡	40348	久山町	1	1	1
福岡	40349	粕屋町	1	1	1
福岡	40381	芦屋町	1	1	1
福岡	40382	水巻町	1	1	1
福岡	40383	岡垣町	1	1	1
福岡	40384	遠賀町	1	1	1
福岡	40401	小竹町	1	1	1
福岡	40402	鞍手町	1	1	1
福岡	40421	桂川町	1	1	1
福岡	40447	筑前町	1	1	1
福岡	40448	東峰村	1	1	1
福岡	40503	大刀洗町	1	1	1
福岡	40522	大木町	1	1	1
福岡	40544	広川町	1	1	1
福岡	40601	香春町	1	1	1
福岡	40602	添田町	1	1	1
福岡	40604	糸田町	1	1	1
福岡	40605	川崎町	1	1	1
福岡	40608	大任町	1	1	1
福岡	40609	赤村	1	1	1
福岡	40610	福智町	1	1	1
福岡	40621	苅田町	1	1	1
福岡	40625	みやこ町	1	1	1
福岡	40642	吉富町	1	1	1
福岡	40646	上毛町	1	1	1
福岡	40647	築上町	1	1	1
佐賀	41201	佐賀市	1	1	1
佐賀	41202	唐津市	1	1	1
佐賀	41203	鳥栖市	1	1	1
佐賀	41204	多久市	1	1	1
佐賀	41205	伊万里市	1	1	1
佐賀	41206	武雄市	1	1	1
佐賀	41207	鹿島市	1	1	1
佐賀	41208	小城市	1	1	1
佐賀	41209	嬉野市	1	1	1
佐賀	41210	神埼市	1	1	1
佐賀	41327	吉野ヶ里町	1	1	1
佐賀	41341	基山町	1	1	1
佐賀	41345	上峰町	1	1	1
佐賀	41346	みやき町	1	1	1
佐賀	41387	玄海町	1	1	1
佐賀	41401	有田町	1	1	1
佐賀	41423	大町町	1	1	1
佐賀	41424	江北町	1	1	1
佐賀	41425	白石町	1	1	1
佐賀	41441	太良町	1	1	1

調査関係書類等の送付数

都道府県	地域コード	市区町村名	①DVD(枚)	②送付状(枚)	③市区町村事務要領(部)
長崎	42201	長崎市	1	1	1
長崎	42202	佐世保市	1	1	1
長崎	42203	島原市	1	1	1
長崎	42204	諫早市	1	1	1
長崎	42205	大村市	1	1	1
長崎	42207	平戸市	1	1	1
長崎	42208	松浦市	1	1	1
長崎	42209	対馬市	1	1	1
長崎	42210	壱岐市	1	1	1
長崎	42211	五島市	1	1	1
長崎	42212	西海市	1	1	1
長崎	42213	雲仙市	1	1	1
長崎	42214	南島原市	1	1	1
長崎	42307	長与町	1	1	1
長崎	42308	時津町	1	1	1
長崎	42321	東彼杵町	1	1	1
長崎	42322	川棚町	1	1	1
長崎	42323	波佐見町	1	1	1
長崎	42383	小値賀町	1	1	1
長崎	42391	佐々町	1	1	1
長崎	42411	新上五島町	1	1	1
熊本	43100	熊本市	5	1	5
熊本	43202	八代市	1	1	1
熊本	43203	人吉市	1	1	1
熊本	43204	荒尾市	1	1	1
熊本	43205	水俣市	1	1	1
熊本	43206	玉名市	1	1	1
熊本	43208	山鹿市	1	1	1
熊本	43210	菊池市	1	1	1
熊本	43211	宇土市	1	1	1
熊本	43212	上天草市	1	1	1
熊本	43213	宇城市	1	1	1
熊本	43214	阿蘇市	1	1	1
熊本	43215	天草市	1	1	1
熊本	43216	合志市	1	1	1
熊本	43348	美里町	1	1	1
熊本	43364	玉東町	1	1	1
熊本	43367	南関町	1	1	1
熊本	43368	長洲町	1	1	1
熊本	43369	和水町	1	1	1
熊本	43403	大津町	1	1	1
熊本	43404	菊陽町	1	1	1
熊本	43423	南小国町	1	1	1
熊本	43424	小国町	1	1	1
熊本	43425	産山村	1	1	1
熊本	43428	高森町	1	1	1
熊本	43432	西原村	1	1	1
熊本	43433	南阿蘇村	1	1	1
熊本	43441	御船町	1	1	1
熊本	43442	嘉島町	1	1	1
熊本	43443	益城町	1	1	1
熊本	43444	甲佐町	1	1	1
熊本	43447	山都町	1	1	1
熊本	43468	氷川町	1	1	1
熊本	43482	芦北町	1	1	1
熊本	43484	津奈木町	1	1	1
熊本	43501	錦町	1	1	1
熊本	43505	多良木町	1	1	1
熊本	43506	湯前町	1	1	1
熊本	43507	水上村	1	1	1
熊本	43510	相良村	1	1	1
熊本	43511	五木村	1	1	1
熊本	43512	山江村	1	1	1
熊本	43513	球磨村	1	1	1
熊本	43514	あさぎり町	1	1	1
熊本	43531	苓北町	1	1	1
大分	44201	大分市	1	1	1
大分	44202	別府市	1	1	1
大分	44203	中津市	1	1	1
大分	44204	日田市	1	1	1
大分	44205	佐伯市	1	1	1
大分	44206	臼杵市	1	1	1
大分	44207	津久見市	1	1	1
大分	44208	竹田市	1	1	1
大分	44209	豊後高田市	1	1	1
大分	44210	杵築市	1	1	1
大分	44211	宇佐市	1	1	1
大分	44212	豊後大野市	1	1	1
大分	44213	由布市	1	1	1
大分	44214	国東市	1	1	1
大分	44322	姫島村	1	1	1
大分	44341	日出町	1	1	1
大分	44461	九重町	1	1	1
大分	44462	玖珠町	1	1	1
宮崎	45201	宮崎市	1	1	1
宮崎	45202	都城市	1	1	1

調査関係書類等の送付数

都道府県	地域コード	市区町村名	①DVD(枚)	②送付状(枚)	③市区町村事務要領(部)
宮崎	45203	延岡市	1	1	1
宮崎	45204	日南市	1	1	1
宮崎	45205	小林市	1	1	1
宮崎	45206	日向市	1	1	1
宮崎	45207	串間市	1	1	1
宮崎	45208	西都市	1	1	1
宮崎	45209	えびの市	1	1	1
宮崎	45341	三股町	1	1	1
宮崎	45361	高原町	1	1	1
宮崎	45382	国富町	1	1	1
宮崎	45383	綾町	1	1	1
宮崎	45401	高鍋町	1	1	1
宮崎	45402	新富町	1	1	1
宮崎	45403	西米良村	1	1	1
宮崎	45404	木城町	1	1	1
宮崎	45405	川南町	1	1	1
宮崎	45406	都農町	1	1	1
宮崎	45421	門川町	1	1	1
宮崎	45429	諸塚村	1	1	1
宮崎	45430	椎葉村	1	1	1
宮崎	45431	美郷町	1	1	1
宮崎	45441	高千穂町	1	1	1
宮崎	45442	日之影町	1	1	1
宮崎	45443	五ヶ瀬町	1	1	1
鹿児島	46201	鹿児島市	1	1	1
鹿児島	46203	鹿屋市	1	1	1
鹿児島	46204	枕崎市	1	1	1
鹿児島	46206	阿久根市	1	1	1
鹿児島	46208	出水市	1	1	1
鹿児島	46210	指宿市	1	1	1
鹿児島	46213	西之表市	1	1	1
鹿児島	46214	垂水市	1	1	1
鹿児島	46215	薩摩川内市	1	1	1
鹿児島	46216	日置市	1	1	1
鹿児島	46217	曾於市	1	1	1
鹿児島	46218	霧島市	1	1	1
鹿児島	46219	いちき串木野市	1	1	1
鹿児島	46220	南さつま市	1	1	1
鹿児島	46221	志布志市	1	1	1
鹿児島	46222	奄美市	1	1	1
鹿児島	46223	南九州市	1	1	1
鹿児島	46224	伊佐市	1	1	1
鹿児島	46225	始良市	1	1	1
鹿児島	46303	三島村	1	1	1
鹿児島	46304	十島村	1	1	1
鹿児島	46392	さつま町	1	1	1
鹿児島	46404	長島町	1	1	1
鹿児島	46452	湧水町	1	1	1
鹿児島	46468	大崎町	1	1	1
鹿児島	46482	東串良町	1	1	1
鹿児島	46490	錦江町	1	1	1
鹿児島	46491	南大隅町	1	1	1
鹿児島	46492	肝付町	1	1	1
鹿児島	46501	中種子町	1	1	1
鹿児島	46502	南種子町	1	1	1
鹿児島	46505	屋久島町	1	1	1
鹿児島	46523	大和村	1	1	1
鹿児島	46524	宇検村	1	1	1
鹿児島	46525	瀬戸内町	1	1	1
鹿児島	46527	龍郷町	1	1	1
鹿児島	46529	喜界町	1	1	1
鹿児島	46530	徳之島町	1	1	1
鹿児島	46531	天城町	1	1	1
鹿児島	46532	伊仙町	1	1	1
鹿児島	46533	和泊町	1	1	1
鹿児島	46534	知名町	1	1	1
鹿児島	46535	与論町	1	1	1
沖縄	47201	那覇市	1	1	1
沖縄	47205	宜野湾市	1	1	1
沖縄	47207	石垣市	1	1	1
沖縄	47208	浦添市	1	1	1
沖縄	47209	名護市	1	1	1
沖縄	47210	糸満市	1	1	1
沖縄	47211	沖縄市	1	1	1
沖縄	47212	豊見城市	1	1	1
沖縄	47213	うるま市	1	1	1
沖縄	47214	宮古島市	1	1	1
沖縄	47215	南城市	1	1	1
沖縄	47301	国頭村	1	1	1
沖縄	47302	大宜味村	1	1	1
沖縄	47303	東村	1	1	1
沖縄	47306	今帰仁村	1	1	1
沖縄	47308	本部町	1	1	1
沖縄	47311	恩納村	1	1	1
沖縄	47313	宜野座村	1	1	1
沖縄	47314	金武町	1	1	1

調査関係書類等の送付数

都道府県	地域コード	市区町村名	①DVD(枚)	②送付状(枚)	③市区町村事務要領(部)
沖縄	47315	伊江村	1	1	1
沖縄	47324	読谷村	1	1	1
沖縄	47325	嘉手納町	1	1	1
沖縄	47326	北谷町	1	1	1
沖縄	47327	北中城村	1	1	1
沖縄	47328	中城村	1	1	1
沖縄	47329	西原町	1	1	1
沖縄	47348	与那原町	1	1	1
沖縄	47350	南風原町	1	1	1
沖縄	47353	渡嘉敷村	1	1	1
沖縄	47354	座間味村	1	1	1
沖縄	47355	粟国村	1	1	1
沖縄	47356	渡名喜村	1	1	1
沖縄	47357	南大東村	1	1	1
沖縄	47358	北大東村	1	1	1
沖縄	47359	伊平屋村	1	1	1
沖縄	47360	伊是名村	1	1	1
沖縄	47361	久米島町	1	1	1
沖縄	47362	八重瀬町	1	1	1
沖縄	47375	多良間村	1	1	1
沖縄	47381	竹富町	1	1	1
沖縄	47382	与那国町	1	1	1

(別紙3)

作業完了報告書

送付完了年月日	令和 年 月 日
送付件数	送付件数 件

調査用 DVD 及び調査用資材の梱包・発送の作業が完了しましたので、ご報告します。

(受託事業者)

印

委託者確認印