

国民年金保険料追納勧奨状の作成及び発送準備業務
(令和9年度実施分)

仕様書

日本年金機構国民年金部

令和8年7月

1 委託業務の概要

(1) 委託業務の目的

免除等を受けた期間から2年度目（追納加算前）及び9年度目（納付期限直前）の者に対し、国民年金保険料追納勧奨状（以下「勧奨状」という。）を作成し送付することを目的とする。

(2) 委託業務の概要

別紙1「業務概要図（事務処理フロー）」参照

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

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

(3) 定義

本仕様書において、用語の定義は以下のとおりとする。

① 個人情報

ア 年金個人情報

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

イ 個人情報

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

ウ 事業所情報

社会保険オンラインシステムで管理している事業所に係る情報（事業所の名称、所在地等）のうち、債権管理情報（保険料の調定額、収納額等）、滞納処分に関する情報及び相談事跡の情報をいう。

エ 個人情報等

個人情報、事業所情報、その他の日本年金機構（以下「機構」という。）の基幹業務（公的年金の適用、徴収、年金給付及び相談に関する業務）を行うために作成又は取得する情報及び本委託業務を通じて知り得た一切の情報をいう。

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

② 電子計算機

ア 電子計算機

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

イ 電子計算組織

電子計算機とネットワークにより構成される情報システムをいう。

③ 再委託

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

わせること。

なお、次のア又はイの場合は再委託に該当しない。

ア 運送事業者間で運送約款に基づく連携・協働により運送業務を実施する場合。

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

④ 営業日

次のア～エを除く日のことをいう。

ア 土曜日及び日曜日

イ 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日

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

エ その他機構が特に指定する日

2 委託予定件数

8,043,000件

※ 月別の内訳については、委託要領別添3のとおり。

※ 数量は予定数であることから、増減があり得る。

3 委託業務の期間

委託期間 契約締結日～令和10年2月7日（契約終了日）

履行期間 令和9年5月19日～令和10年1月31日

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

4 納品日

委託要領別添3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 国民年金部 国民年金業務グループ

〒168-8505

東京都杉並区高井戸西3-5-24

電話：03-5344-1100（内線3338）

担当：小林、三林

8 受託事業者を求めるサービス水準

目標とすべき業務のサービス品質に関する合意（以下「SLA」という。）は、別紙2

「受託事業者を求めるサービス水準について」のとおり

9 処理体制の申請等の手続き

処理体制等について、以下に掲げる期日までに必要な申請等の手続きを行うこと。

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

業務委託員（具体的には下記（１）①から③及び下記（２）①から③までの者をいう。）については本業務を遂行するために最低限必要な範囲の者とし、受託事業者が直接雇用すること。ただし、繁忙期等の業務履行体制を充足するため、労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和60年法律第88号）に基づいた労働者派遣契約による対応を行う場合は、機構が扱う個人情報等の重要性及び特殊性に鑑み、労働者派遣契約においても、個人情報等の取扱いをはじめとする機構と受託事業者との契約内容と同等以上の内容とし、（２）④により、あらかじめ機構の承認を得ること。

（１）個人情報等保護に関する管理体制（下記の①～③は、別紙3「管理者等申請書」により提出し、変更する場合は、別紙4-2「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5「守秘義務契約締結報告書」）

期 限：令和9年4月28日まで

提出先：「7 所管部署（連絡先）」

※別紙5「守秘義務契約締結報告書」は、別紙4-1「業務委託員名簿」（又は別紙4-2「業務委託員名簿（変更）」）及び業務委託員と締結した別紙6「守秘義務契約書」の写しと同時に提出すること。

※業務委託員の変更がある都度、提出すること。

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

- ① 現場責任者の届出
期 限：運用仕様書の提出日
提出先：「7 所管部署（連絡先）」
※履行場所ごとに、当該履行場所で業務に従事する業務委託員の中から1名以上指名すること。
- ② 現場責任者補助者の届出
期 限：運用仕様書の提出日
提出先：「7 所管部署（連絡先）」
※履行場所ごとに、当該履行場所で業務に従事する業務委託員の中から1名以上指名すること。
- ③ 作業者の届出
期 限：令和9年4月28日まで
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7「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30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（別紙16-5「再委託承認申請書」により提出すること。）

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16-5「再委託承認申請書」を提出している場合を除く。

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

期 限：運用仕様書の提出日

提出先：「7 所管部署（連絡先）」

※事故発生時には事故対応責任者は直ちに事実関係の調査及び原因の究明を行う体制を整備し、機構に報告すること。併せて、再発防止策検討責任者は再発防止策の検討及び決定を行う体制を整備し、報告すること。

(5) 業務の履行場所等に関する届出（別紙3「管理者等申請書」により提出し、変更する場合も、別紙3「管理者等申請書」により提出すること。）

① 業務の履行場所の申請

期 限：運用仕様書の提出日

提出先：「7 所管部署（連絡先）」

② 委託業務で取り扱う個人情報等の保管場所の届出

期 限：運用仕様書の提出日

提出先：「7 所管部署（連絡先）」

10 委託条件等

(1) 業務の履行場所に関する事項

- ① 受託事業者は、受託事業者が用意した入退室管理が可能である特定の事務室（以下「特定の事務室」という。）で委託業務を行うこと。なお、入退室管理とは、電子錠、

生体認証又はそれに準ずる設備により、関係者のみが知り得る（持ち得る）情報によって入退室が管理されているものとする。

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

（２）個人情報等の取扱いに関する事項

- ① 受託事業者は、委託業務で取り扱う個人情報等について、受託事業者の役員、受託事業者の親会社、地域統括会社、ブランド・ライセンサー、フランチャイザー、コンサルタントその他の受託事業者に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行う者等を含め、業務委託員以外の者に伝達又は漏えいを防止する措置を講ずること。また、目的外利用を行ってはならないこと。さらに、受付、搬送等の委託業務の実施に必要な場合を除き、特定の事務室以外の場所に持ち出してはならないこと。
- ② 受託事業者は、個人情報等の取扱い状況にかかる規定等の遵守状況について、定期的に点検・監査を行うとともに、その記録を管理すること。
- ③ 受託事業者は、業務委託員に対し、履行開始日の前営業日までに又は履行開始日以後に初めて委託業務を行う業務委託員の業務開始前までに、日本年金機構法や個人情報等に関する関係法令にかかる教育を実施すること。さらに、履行開始日以後においても定期的に教育を行い、個人情報等の取扱いを徹底すること。

受託事業者は、日本年金機構法や個人情報等に関する関係法令で定められた守秘義務及び罰則規定、委託業務における遵守事項及び禁止行為、個人情報等の保護にかかる就業規則等に違反した場合の処分、情報漏えいとその影響、インシデントが発生した場合の手順、別紙８「通報窓口のご案内」により受託事業者に契約違反などがある場合の通報窓口の周知、その他必要な留意事項について研修を行うこと。

上記研修の終了日が履行開始より前の場合は、履行開始日の前営業日までに、上記研修の終了日が履行開始日以降の場合は、研修終了後１０日以内に、別紙９「研修実施報告書」により、研修実施日を報告すること。

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

（３）個人情報等を記録した紙媒体、外部電磁的記録媒体（USBメモリ、外付けハードディスクドライブ、DVD-R等）、電子データの取扱い

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

（4）業務処理要領等の書類等の貸与

- ① 受託事業者は、機構から貸与された業務処理要領等の書類及びその情報（貸与後に

複写したものを含む。)について、委託業務以外の目的に使用してはならない。

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

(5) 情報セキュリティ対策にかかる基本的要件

- ① 受託事業者は、機構から提供する個人情報等について、目的外利用を行ってはならないこと。
- ② 受託事業者は、仕様書等で定めた情報セキュリティ対策の実施内容及び管理体制を定め、下記13(1)で示す運用仕様書により機構に提出すること。
契約締結後、運用仕様書を変更する場合(上記9に関する申請等手続きは除く。)は、あらかじめ機構に申請(様式が定まっていない場合は任意。)を行い、機構の書面による承認を受けること。
- ③ 受託事業者は、情報セキュリティインシデントを含めた障害発生時、迅速に電子計算組織の稼働を回復するための措置又は委託業務を回復するための措置等を講ずること。また、重大な障害発生時においては、委託業務の履行を補完できる体制を構築すること。
- ④ 受託事業者は、仕様書等で定めた内容の履行状況について、別紙12「受託業務自主点検結果報告書」又は受託事業者が独自に作成する点検様式(別紙12「受託業務自主点検結果報告書」で示す点検項目の全てが網羅されているものに限る。)により毎月確認すること。点検結果については、当該点検月の翌月までに機構に報告すること。
- ⑤ 上記④の点検結果又は機構が実施する検査により、情報セキュリティ対策等の履行が不十分であることが判明した場合、機構は、総括管理責任者等に指導を行い、不十分な対策の改善及び改善の履行を指示することができることとする。

(6) 業務品質の維持・向上

- ① 受託事業者は、委託業務の進捗状況等に関して、定期的に機構に報告すること。
(定期報告の様式については、別紙13「実施報告書」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2)の達成状況等について、機構と定期的な打ち合わせ(以下「定例会議」という。)を行い進捗管理に努めること。
- ③ 定例会議では、受託事業者は業務の進捗(スケジュール調整)、履行体制、SLA達成状況、品質管理、情報セキュリティ対策、懸念事項等に関することについて、機構に報告すること。資料構成、開催場所等は機構と事前に協議すること。ただし、許諾のない再委託を行っていないことが分かるもの(印刷ログのサンプルなど)、別紙12「受託業務自主点検結果報告書」、別紙12の付属「(参考)個人情報等保護セルフチェックシート」(業務委託員に対し、本資料により、個人情報等の保護に係る点検を徹底すること。)、上記(1)②の入退室状況が記録されたもの、下記(9)③のウイルススキャンを毎営業日実施したことが分かるもの、下記(9)④のセキュリティ

ティパッチを月1回以上適用したことが分かるもの及び別紙10「個人情報等管理台帳」については、定例会議の資料として機構に提出すること。なお、開催時期は、以下記載のとおり。

- ・履行開始日の10日前までに実施すること。また、履行開始後は、原則、毎月1回実施すること。開催日程については、契約締結後、速やかに機構と協議すること。
- ④ 受託事業者は、上記定例会議の終了後3営業日以内に、履行開始日前は別紙14-1「定例会議議事録（履行開始前）」を、履行開始後は別紙14-2「定例会議議事録（履行中）」を作成し、機構に提出すること。
- ⑤ 受託事業者は、業務委託員に対し、履行開始日の前日まで及び随時に業務を実施するために必要な知識を習得するための研修を行い、業務品質の維持・向上に努めること。

(7) 立入検査等の実施

- ① 機構は、運用仕様書に記載された内容（業務の履行体制、業務の履行方法、個人情報等保護及び情報セキュリティ体制）が確保されているか、業務が履行できるか等の観点から、履行開始日の4営業日前までに、特定の事務室及び本案件に関係する事務所等（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15「法令及び契約内容の遵守状況に関する報告書」を、機構に提出すること。
また、履行開始日から1年を経過するごとに、その当該日から10日以内に別紙15「法令及び契約内容の遵守状況に関する報告書」を機構に提出すること。
- ④ 機構は、複写複製物等、その他委託業務の実施に当たり作成、汚損、毀損した個人情報等について、抹消又は廃棄の実施状況に関し、履行終了日から契約終了日までの間に、特定の事務室等に立入検査を実施できるものとする。

(8) 電子計算組織にかかるアクセス制限

- ① 受託事業者は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算組織において、個人情報等にアクセスできる業務委託員を必要最小限に特定し、当該者についてのみアクセ

ス権限を付与すること。

- ② 受託事業者は、アクセス権限を付与した業務委託員に、個人を識別できるIDを付与した上で、ID及びアクセス権限の付与・停止・抹消の履歴を記録、保存すること。

上記IDを付与する日の前営業日までに、別紙4-1「業務委託員名簿」により、機構にID付与対象者を報告すること。

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

上記の設定ができない場合は、上記②のIDに紐づくパスワードを90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、閉域网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9年4月28日までに、運用仕様書に記載の委託条件等（履行体制、履行方法、個人情報等保護及び情報セキュリティ体制）を満たすための措置を講ずること。ただし、業務開始後に措置すべき内容は除く。

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

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

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、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16-1「運用仕様書作成手順」を基に作成すること。
- ③ 入札参加希望者は、運用仕様書を入札説明書で示す提出期限までに、上記「7所管部署（連絡先）」に提出すること。
- ④ 受託事業者が提出した運用仕様書は契約書の一部とする。
- ⑤ 業務の処理方法等、別途委託要領に定めがある場合は委託要領によることとする。
- ⑥ 仕様書等では業務の処理方法が一義に定まらない事案があることを把握した時、又は仕様書等には定めがないが判断を要する事案がある時には、機構と受託事業者は協議の上、仕様書等の不明瞭な点を明確にするための書面を速やかに取り交わす

こととする。

- ⑦ 上記⑥の書面の取り交わしが完了するまでの間の対応方法については、機構と受託事業者が協議の上決定することとする。
- ⑧ 契約締結後、機構は、日本年金機構個人情報保護管理方針（プライバシーポリシー）、日本年金機構情報セキュリティポリシー等の改定により、契約書及び仕様書並びに委託要領に定める情報セキュリティ対策の要求水準を変更させる場合がある。この場合、受託事業者は、機構から求めがあった場合には、情報セキュリティ対策を変更した場合の影響調査を行い、その対処方法を検討することとし、影響調査の結果を書面にて速やかに機構に提出すること。
- ⑨ 機構は、上記⑧の影響調査の結果を踏まえ、受託事業者の対処方法及びその履行について、受託事業者と協議することができる。

（２）技術試験品の提出

- ① 入札参加希望者は、別紙１７「技術試験参加申込書（印刷専用社会保険フォント・技術テスト用データ貸出票）」に別紙１８「委託業務において使用する「印刷専用社会保険フォント」の取扱いに関する覚書」を添付して、上記７「所管部署」へ郵送により技術試験の参加申込みを行うこと。テスト用データの貸与は令和８年７月３日から令和８年８月１４日までの間で原則郵送により行う。
- ② 入札参加希望者は、テスト用データの受領後、技術試験品を作成し、令和８年８月１７日までに上記７「所管部署」に郵送にて提出すること。
※ 複数の印刷機や１台の印刷機で複数の印刷プログラムの設定を行う等、印刷環境が異なる場合は、それぞれの環境毎に技術試験品を提出すること。
- ③ テスト用データを返却する際は、別紙１９「印刷専用社会保険フォント・技術テスト用データ返却票」を添えて、技術試験品の提出と同時に返却すること。
- ④ 機構は技術試験品が委託要領「１ 勸奨状の仕様」にて示した仕様に合致しているかの確認（印字内容・印字位置）を行う。

（３）情報セキュリティに関する第三者評価の認証を証明できる書類の提出

受託事業者が委託業務開始前に機構に提出した情報セキュリティに関する第三者評価の認証を証明できる書類（プライバシーマーク、ISO／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。

（４）実績及び評価結果の公表

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

業務概要図（事務処理フロー）
調達案件：国民年金保険料追納勧奨状の作成及び発送準備業務（令和9年度実施分）



受託事業者を求めるサービス水準について

(SLA：サービスレベルアグリーメント)

1 業務委託の範囲（役割と責任の分担）

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

※ 作業の詳細は仕様書等を参照のこと。

作業区分	作業内容	日本年金機構	受託事業者
電子媒体の貸与	電子媒体の引き渡し	○	
	電子媒体の受領		○
	電子媒体の返却		○
印刷原稿の作成	印刷原稿の作成		○
	印刷原稿の校正	○	
勸奨状の印字処理の仕様	データの印字		○
	カスタマバーコード印字の確認		○
	外字データ印字の確認		○
	QRコード印字の確認		○
	印字データの検証		○
	検証チェックシートの点検	○	
勸奨状の作成、印字	本番検証品の提出		○
	検証チェックシートの提出		○
	本番検証品の検証	○	
	印刷開始指示	○	
	勸奨状の作成		○
圧着処理	勸奨状の圧着作業		○
引抜き対応	引抜き対象者一覧の引渡し	○	
	引抜き対象者一覧の受領		○
	引抜き作業		○
	引抜き催告文書の納品		○
	引抜き催告文書の受領	○	
納品準備	勸奨状の区分・結束作業		○
	発送件数の確認		○

納品	差出票の受領		○
	郵便局への差出		○
	差出数報告・差出票（写）の提出		○

2 業務委託の範囲（役割と責任の分担）

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

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

3 サービス水準未達成時の対応

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

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

4 運営ルール

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

報告物名称	報告期限等	報告の様式等
カスタマバーコードの読取の報告	本番検証品提出時	任意様式
外字データに関する報告	本番検証品提出時	任意様式
個人情報等の返却・廃棄等に関する報告書	履行終了時	仕様書別紙1 1
実施報告書	納品日から3営業日以内	仕様書別紙1 3
受託業務 自主点検結果報告書	日本年金機構が別途指定する日	仕様書別紙1 2
法令及び契約内容の遵守状況に関する報告書	履行開始から10日以内	仕様書別紙1 5

※ 休祝日の場合は、特に指定がない限りその次の営業日とする。

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

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

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

管理者等申請書

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
国民年金部長 隠岐 啓示 殿

1. 個人情報等保護に関する管理体制

	役職名	氏 名	連絡先	特定個人情報取扱者の場合は✓
総括管理責任者				
部署管理者				
点検管理者				

2. 業務の履行に関する管理体制

	役職名	氏 名	連絡先	特定個人情報取扱者の場合は✓
現場責任者				
現場責任者補助者				
作業者の人数	名	うち特定個人情報取扱者数	名	

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

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

3. 事故発生時の緊急対応体制等

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

4. 業務の履行場所

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

○サーバ等機器の設置場所

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

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

5. 委託業務で取り扱う個人情報等の保管場所

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

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

提出日： 令和 年 月 日

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

印

業務委託員名簿

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

(契約書第11条第4項関係)

業務委託員数

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

注】業務委託員名簿は、令和9年4月28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。
- ・「⑨ＩＤ払出者」欄は、受託事業者が用意した電子計算機のアクセス時に必要なＩＤを払い出した者に、「○」を記載すること。
- ・「⑩端末使用者」欄は、日本年金機構より貸与した業務端末（WM）又は共通事務端末を使用する者に、「○」を記載すること。
- ・「⑪共有フォルダ使用者」欄は、日本年金機構が貸与した端末により共有フォルダを使用する者に、「○」を記載すること。

〇/〇

提出日： 令和〇〇年〇〇月〇〇日

日本年金機構 理事長代理人
国民年金部長 隠岐 啓示 殿所在地 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「国民年金保険料追納勸奨状の作成及び発送準備業務（令和9年度実施分）」の受託に関し、業務履行体制、個人情報等保護に関する体制の整備等及び貸与された業務端末使用にかかる個人認証等に必要なる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

10

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	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	機構一夫	きこうかずお	Aセンター	現場責任者	直接雇用							
4	機構元	きこうはじめ	Aセンター	現場責任者補助者	直接雇用			○				
5	機構和子	きこうかずこ	B工場	部署管理者	直接雇用							
6	機構知恵	きこうともえ	B工場	点検管理者	直接雇用			○				
7	年金一郎	ねんきんいちろう	B工場	現場責任者	直接雇用			○	○			
8	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			○	○			
9	年金三郎	ねんきんさぶろう	B工場		派遣	×××人材派遣株式会社	般00-#777*7		○			
10	年金四郎	ねんきんしろう	B工場		直接雇用							

注】業務委託員名簿は、令和9年4月28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、当該履行場所でも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

提出日： 令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
国民年金部長 隠岐 啓示 殿

所在地
法人名又は商号
氏名

印

業務委託員名簿（変更）

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

（契約書第11条第4項関係）

i 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)

項目	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫				
管理番号	氏名	ふりがな	業務従事日	業務終了日	変更する項番	履行場所	管理者	雇用形態の別 (直接雇用・派遣)	派遣元事業所名	派遣事業登録 許可番号	特定個人情報 取扱者	I D 払出者	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・ふりがなの変更に「業務委託員名簿（変更）」を提出すること。

〇/〇

提出日 : 令和〇〇年〇〇月〇〇日

日本年金機構 理事長代理人
国民年金部長 隠岐 啓示 殿

所在地 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「国民年金保険料追納奨励状の作成及び発送準備業務(令和9年度実施分)」の受託に関し、業務履行体制、個人情報等保護に関する体制の整備等及び貸与された業務端末使用にかかる個人認証等に必要の情報として、業務委託員名簿から変更した情報を下記のとおり通知します。

(契約書第11条第4項関係)

i 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)
10	0	2	1	11

項番	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫			
管理番号	氏名	ふりがな	業務従事日	業務終了日	変更する項番	履行場所	管理者	雇用形態の別 (直接雇用・派遣)	派遣元事業所名	派遣事業登録 許可番号	特定個人情報 取扱者	I D 払出者	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			○	○			
5	機構和子	きこうかずこ			⑧⑨	B工場	部署管理者	直接雇用			○	○			
9	年金三部	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
国民年金部長 隠岐 啓示 殿

所 在 地
法人名又は商号
氏 名 印

守秘義務契約締結報告書

「国民年金保険料追納勧奨状の作成及び発送準備業務（令和9年度実施分）」に従事している業務委託員と日本年金機構が指定する守秘義務契約書を締結したことをご報告いたします。

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

管理番号：

※本様式により、業務委託員と守秘義務契約を締結すること。
※管理番号欄には、業務委託員名簿の管理番号を記載すること。

令和 年 月 日

受託会社名 _____ 御中

住所：_____

氏名：_____ 印

生年月日：_____

守秘義務契約書

私は日本年金機構の委託業務（「国民年金保険料追納勧奨状の作成及び発送準備業務（令和9年度実施分）」（以下「本業務」という。））に従事するにあたり、下記の秘密保持に関する事項を遵守することを誓約いたします。また、私は貴社が本契約書の写しを日本年金機構に提出することに同意します。

記

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

以上

（参考）日本年金機構法（平成19年法律第109号）要旨

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

日本年金機構 理事長代理人
国民年金部長 隠岐 啓示 殿

所在地
法人名又は商号
代表者名

㊟

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

「国民年金保険料追納勧奨状の作成及び発送準備業務（令和9年度実施分）」を履行するにあたり、下記のとおり労働者派遣事業者と労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和60年法律第88号）に基づく労働者派遣契約を行うこととしたく、貴機構の承認を求めます。

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

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

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
国民年金部長 隠岐 啓示 殿

所 在 地
法人名又は商号
氏 名

印

研修実施報告書

「国民年金保険料追納勧奨状の作成及び発送準備業務（令和 9 年度実施分）」に従事する業務委託員に対して、個人情報等保護等及び情報セキュリティに関する研修を実施したことを報告します。

① 研修実施時期及び期間

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

- 履行開始前に実施
 履行開始後に実施

研修実施期間： 年 月 日から 年 月 日まで

注：「研修実施報告書」提出期限

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

イ 2 回目以降の研修は、定期的実施し、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。

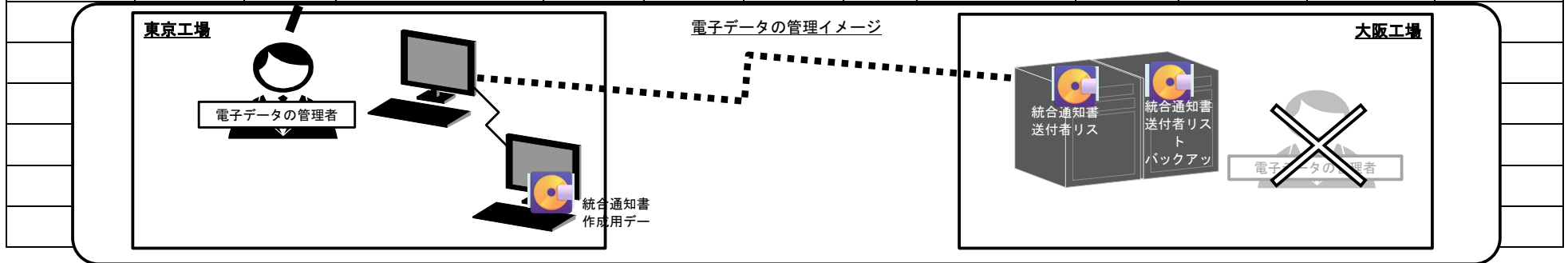
- その他（ ）

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 複写	統合通知書送付者リスト	100,000件	電子データ	データ印字	有・無	大阪工場サーバ室	移送・廃棄・抹消	2018年8月10日	△△ △△	●●●●
2018年8月3日	△△ △△	1 複写	統合通知書送付者リスト バックアップデータ	100,000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等の名称を具体的に記載すること。

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

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

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

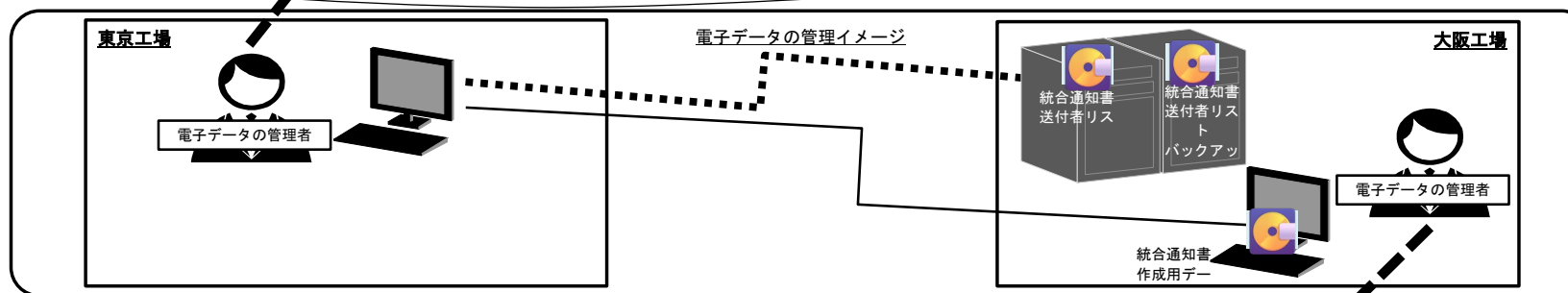
※個人情報等管理台帳は、「管理者等申請書」で届出された履行場所ごとに作成すること。

個人情報等管理台帳

<記載例B>

履行場所：東京工場

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

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

注】「数量」欄は、助数詞を用いて数量を記載すること。

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

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

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

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

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

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
国民年金部長 隠岐 啓示 殿

所在地
法人名又は商号
代表者名

印

個人情報等の返却・廃棄等に関する報告書

「国民年金保険料追納勧奨状の作成及び発送準備業務（令和9年度実施分）」が終了しましたので、当該委託業務における個人情報等の返却、廃棄等に関する実施結果について報告します。なお、各項目の証跡は別添のとおりです。

① 返却について

（※いずれかの□に✓してください。）

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

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

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

② 抹消・廃棄、又は移送について

（※いずれかの□に✓してください。）

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

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

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

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

受託業務 自主点検結果報告書 () 月期) 令和 年 月 日報告

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

受託業務名 国民年金保険料追納勤奨状の作成及び発送準備業務(令和9年度実施分)

受託事業者(報告者)

事業担当部署等(機構)

点検実施日 令和 年 月 日() ~ 令和 年 月 日()

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

	項目	点検内容	結果	チェック
履行場所の点検	1 履行場所	機構に事前に通知した(指定された)場所で業務を行っている		
		特定個人情報を取り扱うエリア(区域)を定め、そのエリアで特定個人情報を取り扱う業務を行っている		
情報セキュリティの点検	2 情報管理	委託業務で取り扱う個人情報等は、厳重に施錠できる保管庫で保管する等、確実に管理・保管している		
	3 複写複製	複写複製は、事前に機構に通知・承認を受ける等、取り決められた範囲で実施している		
	4 廃棄	棄損した帳票や複写複製したもの等の廃棄は、適切に行っており、点検担当者が必ず確認している		
	5 整理整頓	離席や退社時に机上(作業場)は、完全に片づけられている		
	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 国民年金保険料追納勧奨状の作成及び発送準備業務 (令和9年度実施分)

受託事業者 (報告者)

事業担当部署等 (機構)

点検実施日 令和 年 月 日 () ~ 令和 年 月 日 ()

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

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

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

(項目欄が不足する場合は、項目欄を追加してください。)

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

(参考) 個人情報等保護セルフチェックシート (フルアウト型委託用)

氏名： ○○ ○○

現在の状況を記入して下さい。

確認日 令和○○年○月○日

(出来ている：○、出来ていない：×、該当の業務が無い：－)

	項目	チェック欄
1	個人情報等は業務に必要な情報を取得し、業務の遂行上必要な限りにおいて利用しており、業務目的以外の理由で使用していない。	
2	業務上知ることができた情報を漏洩すると、○○規程【受託事業者の社内規程等を明記】により、場合によっては、事業者で定めている懲罰の対象になったり、日本年金機構法、個人情報の保護に関する法律及び行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律により、退職後であっても拘禁刑または罰金が科されることを知っている。	
3	従事する業務における、総括管理責任者、部署管理者【管理責任者等を明記】が誰かを知っている。	
4	個人情報等の漏えい等の発生（疑いを含む）や、事故が発生した際の、報告先を知っている。	
5	個人情報等の取扱いについて疑問がある場合には、独断で判断せず、○○【管理責任者等を明記】に確認し、処理を行っている。	
6	個人情報等に限らず業務上知ることができた情報の職場外への持ち出しや、個人所有の記録媒体の職場内への持ち込みは行っていない。	
7	個人情報等を放置したり、個人の机・引出し、カバン、ロッカー等にしまい込んだりしていない。	
8	個人情報等が記載された書類の複写複製（コピー）は業務の定めに従って行っており、独断で複写複製（コピー）をしていない。	
9	事務室内及び身の回りの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）

日本年金機構 理事長代理人
国民年金部長 隠岐 啓示 殿

所在地
法人又は商号
代表者名

印

実施報告書

作成件数 件

引抜件数 件

ジャム発生件数 件

※ 日毎の作成件数とジャム発生件数を別紙等で添付すること（様式は任意）

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	国民年金保険料追納勧奨状の作成及び発送準備業務（令和9年度実施分）		
会議名称	履行開始前打ち合わせ	会議実施場所	
会議実施日時	令和 年 月 日（ ） 時 分～ 時 分		
会議出席者	受託事業者		
	日本年金機構		
議事録作成者		議事録提出日	令和 年 月 日（ ）

※会議実施後3営業日以内に議事録を作成の上、機構へ提出すること。

1. 確認項目

項目		機構の確認結果
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	国民年金保険料追納勧奨状の作成及び発送準備業務 (令和9年度実施分)		
会議名称	履行開始前打ち合わせ	会議実施場所	〇〇〇〇〇〇
会議実施日時	令和〇〇年〇〇月〇〇日 (〇) 〇〇時〇〇分~〇〇時〇〇分		
会議出席者	受託事業者	(株)〇〇	〇〇 〇〇 (役職)、〇〇 〇〇 (役職)
	日本年金機構	〇〇部〇〇G	〇〇 〇〇 (役職)、〇〇 〇〇 (役職)
議事録作成者	〇〇 〇〇	議事録提出日	令和〇〇年〇〇月〇〇日 (〇)

※会議実施後3営業日以内に議事録を作成の上、機構へ提出すること。

1. 確認項目

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

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

2. 上記 1 における機構との確認事項・約束事項

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

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

3. 委託要領等において契約締結後に示すこととしていた事項

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

※委託要領等において、契約締結後に示すこととしていた事項がない場合は、「特になし」と記載すること。

4. 上記項目以外に打ち合わせた事項

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

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

5. 次回定例会議（履行中）の開催予定日

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

部長	グループ長	担当者

定例会議議事録（履行中）

業務名	国民年金保険料追納勧奨状の作成及び発送準備業務（令和9年度実施分）		
会議名称	定例会議（第 回）	実施場所	
会議実施日時	令和 年 月 日（ ） 時 分～ 時 分		
会議出席者	受託事業者		
	日本年金機構		
議事録作成者		議事録提出日	令和 年 月 日（ ）

※会議実施後3営業日以内に議事録を作成の上、機構へ提出すること。

1. 最新の届出状況及び仕様書に定める情報セキュリティの安全管理状況等

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

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

部長	グループ長	担当者

定例会議議事録 (履行中)

業務名	国民年金保険料追納勧奨状の作成及び発送準備業務 (令和9年度実施分)		
会議名称	定例会議 (第〇回)	実施場所	〇〇〇〇〇〇
会議実施日時	令和〇〇年〇〇月〇〇日 (〇) 〇〇時〇〇分~〇〇時〇〇分		
会議出席者	受託事業者	(株)〇〇	〇〇 〇〇 (役職)、〇〇 〇〇 (役職)
	日本年金機構	〇〇部〇〇G	〇〇 〇〇 (役職)、〇〇 〇〇 (役職)
議事録作成者	〇〇 〇〇	議事録提出日	令和〇〇年〇〇月〇〇日 (〇)

※会議実施後3営業日以内に議事録を作成の上、機構へ提出すること。

1. 最新の届出状況及び仕様書に定める情報セキュリティの安全管理状況等

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

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

<p>(2)-③</p>	<p>【ネットワーク（フルアウト型委託）】 （インハウス型委託の場合、確認不要） 個人情報等を取り扱う電子計算機（※）について、以下の対策が講じられているか。 ・ 毎営業日ウイルス対策ソフトのパターンファイル及び検索エンジンを適用し、ウイルススキャンを実施している。 ・ OSに対してセキュリティパッチを月1回以上更新している。 ・ OS以外のソフトウェアに関する脆弱性情報が公開されている場合、セキュリティパッチの更新日が脆弱性情報の公開日から1か月以内である。</p> <p>（※）個人情報等を取り扱う電子計算機は機構が貸与した電子計算機のみであり、それを機構が管理する場合は確認不要。</p>	<p>実施済 ・ 未実施 ・ 確認不要</p> <p>「2. 定例会議において話し合われた事項」の【記載例4】において改善の状</p>
<p>(2)-④</p>	<p>【ネットワーク（インハウス型委託）】 （フルアウト型委託の場合、確認不要） 受託事業者が用意した電子計算機について、以下の対策が講じられているか。 ・ 毎営業日ウイルス対策ソフトのパターンファイル及び検索エンジンを適用し、ウイルススキャンを実施している。 ・ OSに対してセキュリティパッチを月1回以上更新している。 ・ OS以外のソフトウェアに関する脆弱性情報が公開されている場合、セキュリティパッチの更新日が脆弱性情報の公開日から1か月以内である。</p>	<p>実施済 ・ 未実施 ・ 確認不要</p>
<p>(2)-⑤</p>	<p>【紙媒体、外部電磁的記録媒体、電子データの管理】 個人情報等が記録されている対象物（紙媒体、外部電磁的記録媒体、電子データ）が個人情報等管理台帳により漏れなく管理されているか。</p>	<p>実施済 ・ 未実施</p>

2. 定例会議において話し合われた事項

- ・ 定例会議において話し合われた事項を記載すること。

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

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

- ・ 発言の所在（受託事業者又は日本年金機構）を明記の上、記載すること。

【記載例1】業務の進捗及びSLAの達成状況

（受託事業者）

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

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

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

（機構）

SLAの達成状況についてはどうか。

（受託事業者）

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

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

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

- ・ 成果物の品質：先の報告のとおり、実施している。

- ・ 履行期限：先の報告のとおり、差出完了している。

（機構）

すべての項目においてSLAを達成していることを確認した。

【記載例 2】品質管理に係る施策の取り組み状況

(受託事業者)

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

(機構)

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

(受託事業者)

工程別スケジュール表を提出。

【記載例 3】前回の約束事項（事件・事故・事務処理誤り）

(受託事業者)

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

参考資料として厚み検査、重量検査のログとチェックリストを提示。

(機構)

再発防止策が講じられていることを確認した。引き続き運用を徹底するように。

【記載例 4】上記 1 において未実施の事項が判明

(機構)

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

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

(受託事業者)

速やかに対応する。

3. 次回定例会議（履行中）の開催予定日

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

《受託事業者は定例会議の資料として以下を提出すること。》

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

部長	グループ長	担当者

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
国民年金部長 隠岐 啓示 殿

所在地
法人名又は商号
代表者名

⑩

法令及び契約内容の遵守状況に関する報告書

「国民年金保険料追納勧奨状の作成及び発送準備業務（令和9年度実施分）」の実施に当たり、法令及び契約内容の遵守状況の点検結果について報告します。

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

点検結果： 適 不適（※該当する□に✓してください。以下同じ。）

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

点検結果： 適 不適

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

点検結果： 適 不適

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

点検結果： 適 不適

運用仕様書作成手順

入札参加希望者は、別紙 16-2「運用仕様書」を表紙として、機構が審査する下記 I から IV についてそれぞれの資料を作成すること。指定する様式にはその様式に沿って記入するとともに、提出する書面の順番は I から IV とした上で、一連の頁番号を付して提出期限までに原本を 1 部提出すること。

なお、提出にあたっては、別紙 16-3「運用仕様書（提出前）記載及び提出資料確認リスト」に基づき記載及び添付漏れが無いことを確認すること。

I. 会社概要

○提出する書類：下記の①～②の事項が記載された書面

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

○注意事項等：上記②会社案内については、会社案内用パンフレット等でも可能

II. 業務の履行実績

○提出する書類：別紙 16-4「個人情報等の取扱いを含む業務の受託実績申立書」及びその業務の内容が確認できる書類（契約書（写）、仕様書（写）等）（※）
※契約の相手方が機構の場合は、業務の内容が確認できる書類の添付を省略することができる。

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

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

III. 業務の履行体制等

1. 業務の履行体制

(1) 業務の履行に関する管理体制

○提出する書類：別紙 3「管理者等申請書」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。

(2) 事故発生時の緊急対応体制

○提出する書類：別紙3「管理者等申請書」及び事故発生時の機構への報告までの流れを記載した書面

○注意事項等：事故発生から機構への報告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、委託要領別添3「発送スケジュール」の媒体引渡月令和9年5月及び6月の納期（履行）にかかるスケジュールを記載すること。

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

（オ）作業スケジュールの管理手法については、具体的に記載すること。

(4) 作業実施体制

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

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

- ① 通常期・繁忙期がある業務については、通常期・繁忙期別に各作業工程の1日当たりの要員数（作業量）を記載する。
- ② 要員数（作業量）の算出は、各作業工程1日当たり8時間の作業時間に対して1人と換算し、「各作業工程1日当たりの延べ作業時間÷8」により1日当たりの要員数（作業量）を算出すること。算出根拠となる資料を添付すること。（様式は任意とする。少数点が発生する場合は、第三位以下を四捨五入する。
要員（作業量）及び機器・設備による処理可能件数を記載するに当たっては、1日（又は1時間）当たりの処理可能数量を記載すること。
また、要員数（作業量）については、別紙3「管理者等申請書」における「2. 業務の履行に関する管理体制」の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：別紙3「管理者等申請書」及び業務履行場所のレイアウトが分かる図面（事務室レイアウト、座席図等）
- 注意事項等：業務履行場所が複数ある場合は、漏れなく複数箇所を記載すること。業務履行場所が予定の場合は、想定する履行場所を記載し、履行開始日の10日前までに確定した管理者等申請書を機構に再提出すること。

2. 業務の履行方法

（1）品質管理

- 提出する書類：
 - ・委託要領に示す作業品質を確保するため、具体的に下記①～④がそれぞれ記載された書面
 - ① 受託業務全体のスケジュール管理手法
 - ② 各作業工程における作業スケジュール及び品質管理手法
 - ③ 各作業工程における事故を防止するための手法
 - ④ 各作業工程における設備・機器のエラー発生時の復旧手法

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

 - ・各検査による毀損品、エラー品検出後の引抜、再出力、再検査等の対応手順（※検査対象の前後品の確認含む）
 - ・機械本体のエラー、停止時の対応手順
 - ・S L Aに示されている要求水準・目標値を達成するために実施する施策が記載された書面
 - ・I S O 9 0 0 1の認証があれば認証（写）
- 注意事項等：作業品質の確保にかかる書面には、個人情報等を記録した毀損品が生じる可能性がある工程を明記のうえ、再作成の手順について記載すること。

（2）再委託（再委託を行う場合のみ作成）

- 提出する書類：
 - ・別紙16-5「再委託承認申請書」
 - ・工程別の役割分担が確認できる書面
 - ・再委託先の履行能力について、機構が要求する内容（「運用仕様書作

成手順」のⅢの 1 (1) から (4)、3 及びⅣ) と同等となっていることが分かる書類。また、運送業務を再委託する場合は、上記書類の代わりに、当該業務に係る再委託先の運送約款を提出すること。

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

なお、契約締結後において、機構の承認を受けた場合は、再委託先から当該再委託業務の履行証明として別紙 16-6 「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：別紙 3 「管理者等申請書」及び仕様書に示す、個人情報等や機密情報の取扱い及び情報セキュリティ対策に関する履行状況の監査体制及び点検体制の記載された書面

○注意事項等：管理者等申請書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 16-7 「情報セキュリティに関する証明事項」に示す内容が記載された書面及びその内容を証明する資料

- 1 情報セキュリティに関する基本方針・取扱規程等
- 2 情報漏えい発生時の対応

- 3 情報セキュリティに関する教育・研修・訓練等の計画
- 4 業務の履行場所に関する安全管理措置計画
- 5 個人情報等を記録した紙媒体、外部電磁的記録媒体及び電子データの取扱いに関する安全管理措置計画
- 6 電子計算組織に関する安全管理措置計画
- 7 情報セキュリティに関する第三者評価の証明

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

＜グループ企業体による共同受託の申請等＞

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

1. 共同受託が可能なグループ企業体の要件

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

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

2. 共同受託にかかる申請

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

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

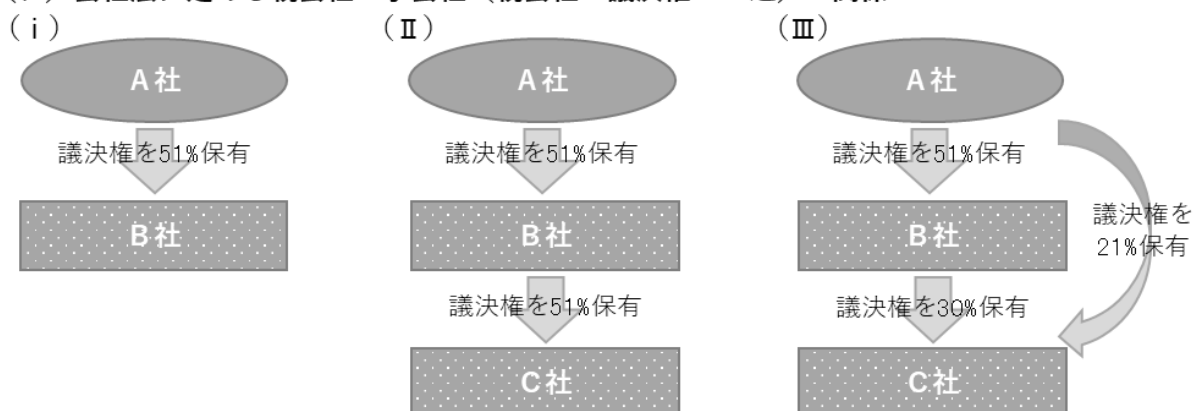
関する体制」について、機構の業務を実施するグループ企業体として体制等を記載すること。

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。

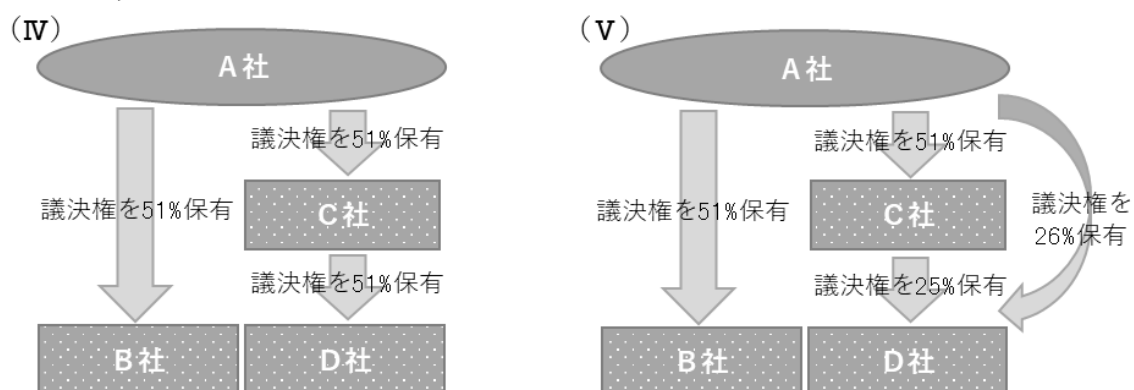
◆共同受託が可能なグループ企業体の例

(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。

令和 年 月 日

運用仕様書

入札案件名 国民年金保険料追納勸奨状の作成及び発送準備業務（令和 9 年度実施分）

I. 会社概要	
1. 法人名、会社名、屋号	頁
2. 会社案内	頁
II. 業務の履行実績	
・別紙 16-4 「個人情報等の取扱いを含む業務の受託実績申立書」	頁
III. 業務の履行体制等	
・別紙 3 「管理者等申請書」	頁
1. 業務の履行体制	
(1) 業務の履行に関する管理体制	頁
(2) 事故発生時の緊急対応体制	頁
(3) 作業スケジュール	頁
(4) 作業実施体制	頁
(5) 業務履行場所	頁
2. 業務の履行方法	
(1) 品質管理	頁
(2) 再委託	
別紙 16-5 「再委託承認申請書」	頁
※再委託を行う場合のみ作成	
3. 個人情報等保護に関する管理体制	頁
IV. 情報セキュリティに関する体制（情報セキュリティに関する証明事項）	
(1) 情報セキュリティに関する基本方針・取扱規程等	頁
(2) 情報漏えい発生時の対応	頁
(3) 情報セキュリティに関する教育・研修・訓練等の計画	頁
(4) 業務の履行場所に関する安全管理措置計画	
(5) 個人情報等を記録した紙媒体、外部電磁的記録媒体及び電子データの取扱いに関する安全管理措置計画	頁
(6) 電子計算組織に関する安全管理措置計画	頁
(7) 情報セキュリティに関する第三者評価の証明	頁

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

運用仕様書（提出前）記載及び提出資料確認リスト

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

I. 会社概要

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

II. 業務の履行実績

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

III. 業務の履行体制等

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

IV. 情報セキュリティに関する体制（情報セキュリティに関する証明事項）

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

グループ企業体による共同受託の申請をする場合のみ

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

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

個人情報等の取扱いを含む業務の受託実績申立書

契約の相手方	契約件名及び数量	契約期間	業務概要	履行に要した総人数及び 使用した機器・設備
	○契約件名	年 月～		(人数)
	○数量： 件	年 月		(機器・設備の種類／台数)
	○契約件名	年 月～		(人数)
	○数量： 件	年 月		(機器・設備の種類／台数)
	○契約件名	年 月～		(人数)
	○数量： 件	年 月		(機器・設備の種類／台数)

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

※契約の相手方、契約件名、契約期間及び個人情報等を取り扱う業務の概要が確認できる書類（契約書（写）、仕様書（写）等）を添付する。ただし、契約の相手方が日本年金機構の場合は、業務の概要が確認できる書類の添付を省略することができる。

所在地
法人名又は商号
代表者名

㊞

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
 国民年金部長 隠岐 啓示 殿

所在地
 法人名又は商号
 代表者名

印

再委託承認申請書

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

なお、第三者に請け負わせることに伴い、以下の事項について誓約いたします。

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

記

（対象案件名） 国民年金保険料追納勧奨状の作成及び発送準備業務（令和9年度実施分）

（委託部分） _____

（再委託先事業者名/所在地/連絡先）

（再委託する理由） _____

（再委託先事業者からの報告徴収方法）

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

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

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

例：（委託部分） 運送業務（東京都のみ・〇〇工場から郵便局）

日本年金機構 理事長代理人
国民年金部長 隠岐 啓示 殿

所在地
法人名又は商号
代表者名

印

受託証明書

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

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

記

(対象案件名) 国民年金保険料追納勧奨状の作成及び発送準備業務(令和9年度
実施分)

(受託内容等) _____

(履行場所所在地及び名称)

情報セキュリティに関する証明事項

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

○ その他留意すべき事項

4. 業務の履行場所に関する安全管理措置計画

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

※ 業務で個人情報等を取り扱う履行場所を用意しない場合は、その旨記載する。

(1) 業務の履行場所における入退室の制限及び管理方法、並びに入退室記録の点検方法を記載する。

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

※ サーバ等の機器を使用しない場合は、その旨記載すること。

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

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

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

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

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

※ 個人情報等を記録した電子データを取り扱わない場合は、その旨記載すること。

(3) 保管庫の管理体制として以下を記載する。

○ 保管庫の施錠方法

○ 保管庫の管理者、保管庫の鍵(鍵によらない施錠の場合は、関係者のみが知りうる情報)の管理者

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

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

※ 複写複製の対象がない場合は、その旨記載する。

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

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

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

6. 電子計算組織に関する安全管理措置計画

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

※ 業務で個人情報等を取り扱う電子計算組織を用意しない場合は、その旨記載する。以下の(12)及び(13)については、業務で電子計算組織を用意する場合に、当該安全管理措置の計画を記載する。

※ 業務で電子計算組織を用意しない場合は、その旨記載する。

(1) 電子計算組織の管理体制

システム構成図及びシステム管理者を記載する。また、システム構成図には、個人情報等を取り扱う電子計算機と個人情報等を取り扱わない電子計算機とを明確に区分けして記載し、個人情報等を取り扱う電子計算機かつ外部電磁的記録媒体を接続する電子計算機についても明示する。なお、個人情報等を取り扱う電子計算機又は外部電磁的記録媒体を接続する電子計算機がない場合は、その旨を記載する。

(2) アクセス権限付与に関する規則等

アクセス権限及びIDの管理方法を記載する。

(3) IDに紐づいたパスワード設定方法又は変更頻度

パスワードは、12文字以上で、英大文字、英小文字、数字、記号のうち3種以上を組み合わせた設定となっているか否かを記載する。上記の設定ができない場合は、パスワードの変更頻度を併せて記載する。

(4) 電子計算組織とインターネットとの物理的隔離状況又は論理的遮断状況

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

※「インターネットからの隔離及び遮断に関するイメージ図」を参考

(5) 通信ネットワーク構築時における通信経路の閉域化又は専用線使用

通信経路の閉域化又は専用線使用を確認できる資料を記載又は添付する。

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

ウイルス対策ソフトの導入を確認できる資料を記載又は添付する。ウイルススキャンの実施方法を記載する。

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

※「インターネットからの隔離及び遮断に関するイメージ図」を参考

(7) 個人情報等を取り扱う電子計算機へのセキュリティパッチの適用体制

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

※「インターネットからの隔離及び遮断に関するイメージ図」を参考

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

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

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

(9) 個人情報等を取り扱う電子計算組織の監視体制

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

(10) 個人情報等を取り扱う電子計算機の外部電磁的記録媒体接続制限措置

個人情報等を取り扱う電子計算機には外部電磁的記録媒体が技術的又は物理的に接続することができない措置を講じ、外部電磁的記録媒体の接続制限にかかる規定及び内容を記載する。

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

(11) 外部電磁的記録媒体を、個人情報等を取り扱う電子計算機へ接続させる場合における体制

外部電磁的記録媒体の取扱者を記載する。

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

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

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

※ 物理的な接続制限措置の解除が行われない場合は、その旨を明記する。

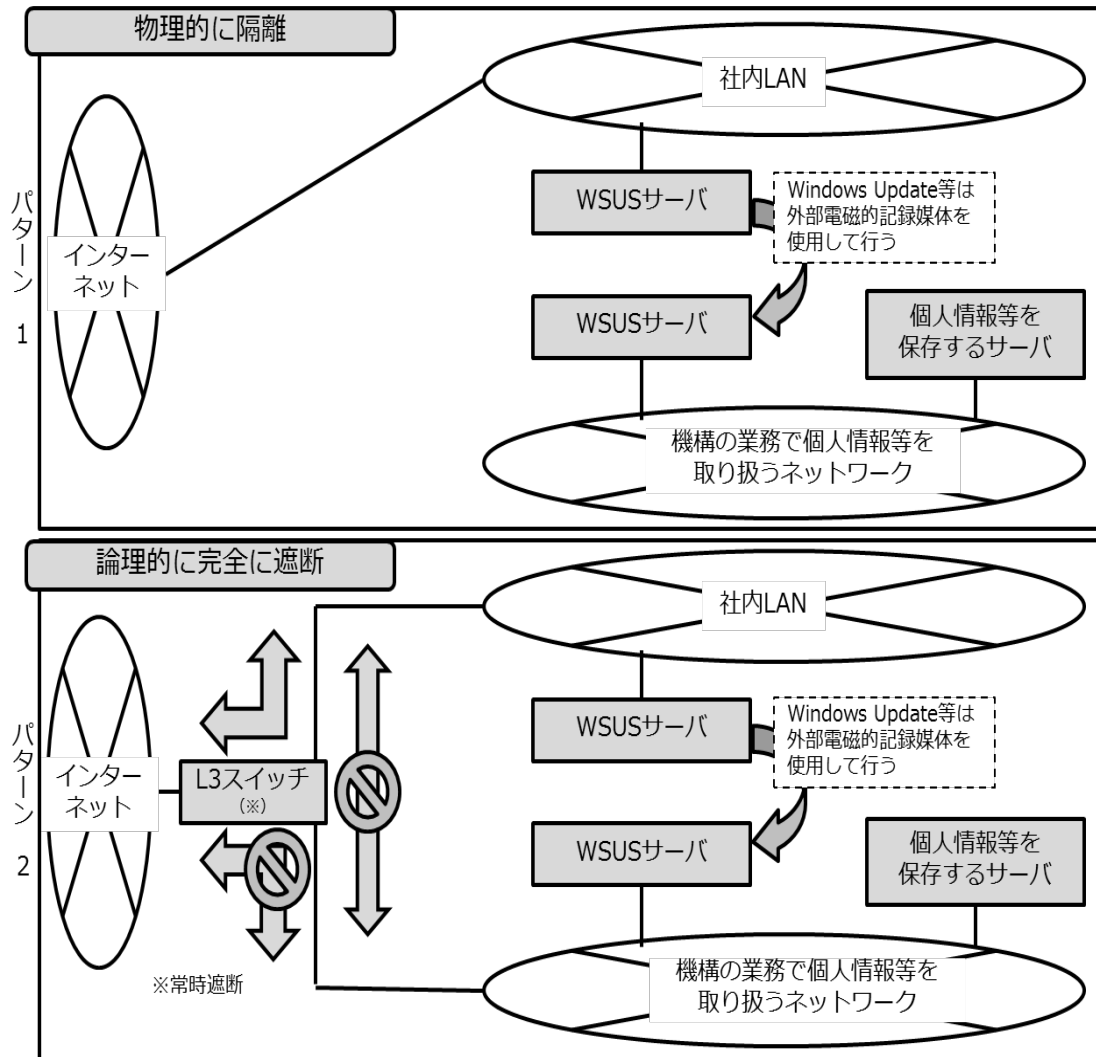
(12) 電子計算機の盗難又は紛失を防止するための直接かつ物理的な措置電子計算機に直接ワイヤロック等を講じている手段を記載する。

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

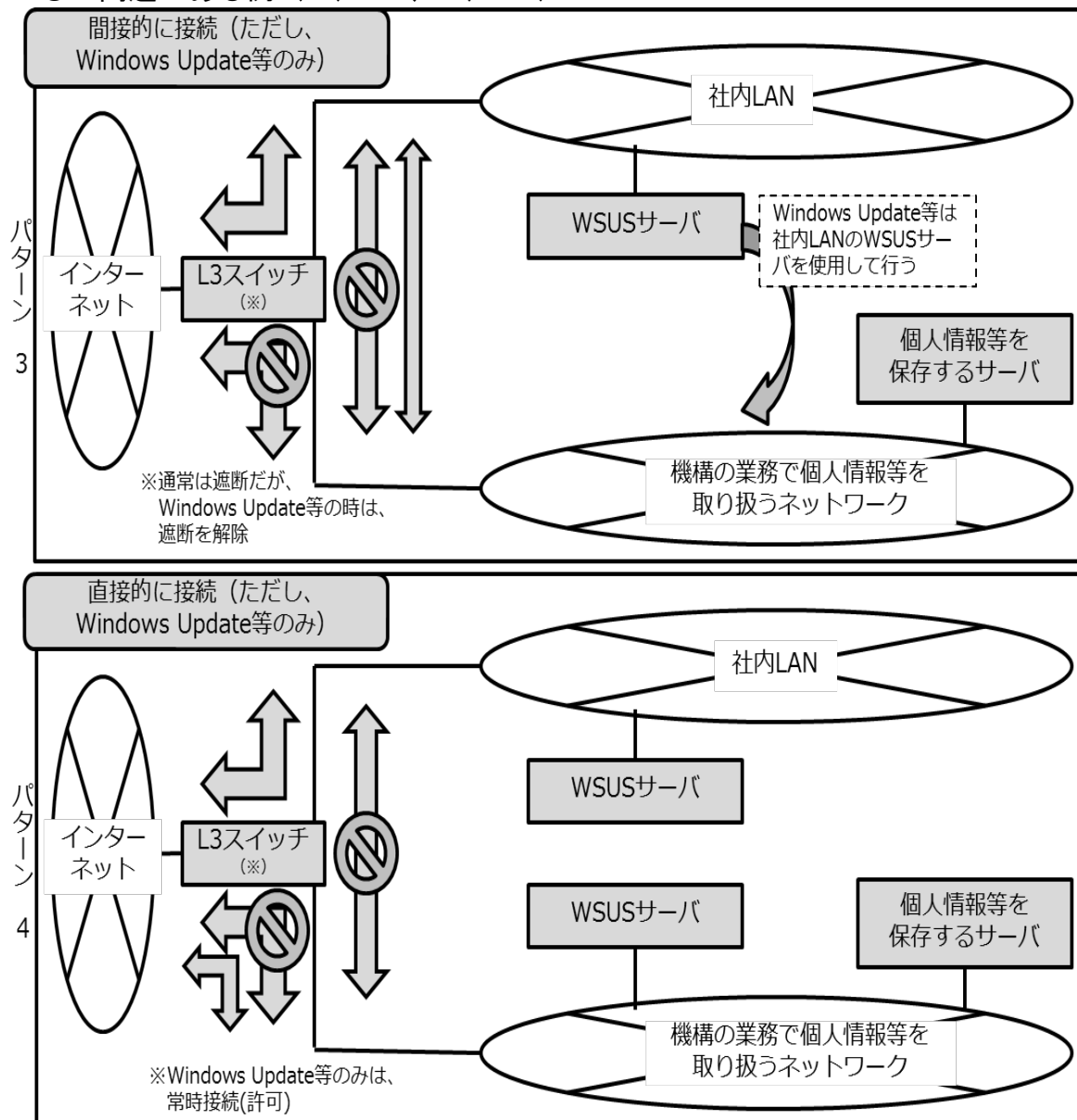
電子計算組織の稼働を回復、電子データの復旧又は委託業務を回復する方法を記載する。

(参考) インターネットからの隔離及び遮断に関するイメージ図

○ 問題がない例 (パターン 1、パターン 2)



○ 問題がある例（パターン 3、パターン 4）



7. 情報セキュリティに関する第三者評価の証明

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

※ 上記の第三者評価を取得していない場合は、下記①及び②を提出する。

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

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

技術試験参加申込書

(印刷専用社会保険フォント・技術テスト用データ貸出票)

日	付	令和	年	月	日
<hr/>					
会	社	名	<hr/>		
送	付	先	住	所	<hr/>
担	当	者	<hr/>		
連	絡	先	<hr/>		
F	A	X	番	号	<hr/>
緊	急	連	絡	先	<hr/>
	(携	帯)	<hr/>

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

※貸出者記入欄	令和	年	月	日
	署名または捺印			

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
国民年金部長 隠岐 啓示 殿

所在地
法人名又は商号
代表者名 印

委託業務において使用する「印刷専用社会保険フォント」の取扱いに関する覚書

貴機構が業務委託を予定されている「国民年金保険料追納勧奨状の作成及び発送準備業務（令和9年度実施分）」については、弊社が受注を検討しているところであります。

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

- 1 弊社は、貴機構より貸与される「印刷専用社会保険フォント」の取扱いについて、以下を遵守します。
 - ① 「印刷専用社会保険フォント」を機密として保持し、貴機構の断りなく貴機構及び弊社以外の第三者に譲渡または貸与しない。
 - ② 「印刷専用社会保険フォント」は、貴機構からの上記委託業務においてのみ使用し、委託業務に関連しない機器へのインストール及び使用は行わない。
 - ③ 貴機構へ委託業務にかかる納品が完了した際には、「印刷専用社会保険フォント」を貴機構へ返却し、弊社においては一切保持しない。
 - ④ 「印刷専用社会保険フォント」を改変しない。
- 2 この覚書に定めのない事項については、貴機構のご指示をもって取扱いを決定します。

以上

印刷専用社会保険フォント・技術テスト用データ返却票

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

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

受領者記入欄	令和 年 月 日		
	署名または捺印		

国民年金保険料追納勧奨状の作成及び発送準備業務
(令和9年度実施分)

委託要領

日本年金機構国民年金部

令和8年7月

1 勸奨状の仕様

(1) 紙質

上質紙：糊付塗布後メートル坪量：127 g/m² (±5 g/m²) 程度

※ 白色度 80%以上かつ圧着式通知の加工が容易にできるものであること。

※ グリーン購入法に適合するものであること（入手困難な場合は除く。）。

(2) サイズ

縦6.0インチ（152.4mm）× 横 12.0インチ（304.8mm）

加工後の寸法については、近似値可。ただし、圧着後にはがきサイズとなること。

(3) 印刷様式

- オフセット印刷方式（※¹）またはオンデマンド印刷方式（※²）

※¹ 紫外線硬化型インキを使用すること。

※² 5ポイントの文字が明瞭に判別できるようにすること。

- 両面印刷 両面刷4色（墨・赤・青・黄）

※ 水濡れにより容易ににじまないものを使用すること。

(4) 加工

- ① 圧着後、はがきサイズとなるように、両端からそれぞれ4.0インチの箇所に、中間縦ミシン加工又はこれと同様の効果のある加工を行うこと。
- ② 上記①で施した加工については、圧着した勸奨状を開いた際、容易に切断してしまうことがないようにすること。（中間縦ミシンの両端はアンカットとなるような措置を講ずること。）
- ③ ハガキ本体には「郵便はがき」の文字を印刷し、その印刷された面に添付物を貼付する場合については、圧着加工等を施した後にハガキ本体の「郵便はがき」の文字が表示されるよう添付物にパンチ加工（5穴）を施すかまたは添付物を幅5mm程度小さく作成すること。
- ④ ハガキ本体の添付物には、左下及び右下にコーナーカットを打ち抜くこと。
ただし、上記③にて添付物を幅5mm程度小さく作成する方法でハガキを作成した場合には、コーナーカットを設けなくてもよいこととする。

(5) レイアウト

別添1「帳票レイアウト」参照。

(6) 注意事項

上記1（4）で規定する加工（以下「圧着加工等」という。）を施した後の大きさ及び重さが、第二種郵便物の通常葉書の規格（長辺 14～15.4cm 短編 9～10.7cm、重さ 2～6g）に適合すること。

2 貸与物品

(1) 本番検証品作成用データ

データ項目等の仕様は別添2「国民年金保険料追納勸奨状DVDインタフェース仕様書」参照。

本番検証品作成用データは、外部電磁的記録媒体(DVD)(以下「DVD」という。)に収録の上で受託事業者へ貸与する。

引渡日：令和9年3月1日まで

引渡場所：仕様書「7 所管部署(連絡先)」のとおり

(2) 対象者データ

データ項目等の仕様は別添2「国民年金保険料追納勸奨状DVDインタフェース仕様書」参照。

対象者データは、DVDに収録の上で受託事業者へ貸与する。

媒体引渡日、発送スケジュール及び予定件数は別添3「発送スケジュール」参照。

なお、DVD貸与の際に、対象者データの件数を記載した回付票を提供するので、回付票に記載されたデータ件数と、受領したデータ件数(DVD収録データ件数)が一致することを確認すること。

初回引渡日：令和9年5月19日

引渡場所：上記(1)と同じ

(3) 外字フォント(印刷専用社会保険フォント)

対象者データの2バイト文字は外字を含むため、外字を含む「印刷専用社会保険フォント」をDVDに収録の上貸与する。貸与の際は、取扱いを定めた覚書(仕様書別紙18「委託業務において使用する「印刷専用社会保険フォント」の取扱いに関する覚書」)を提出すること。

引渡日：令和8年5月19日から令和8年6月11日

引渡場所：原則郵送

(4) セキュアUSBメモリ

引渡日：日本年金機構(以下「機構」という。)が別途指定する日

引渡場所：上記(1)と同じ

※ 帳票レイアウト提供時、校了原稿・プレ印刷帳票提出時に使用

(5) 引抜きデータ

対象者データに収録されている者で、勸奨状の引抜きをする者に係る基礎年金番号等を収録したデータを、DVDに収録の上、貸与する場合がある。

引渡日：上記(2)の引渡日から2営業日以内

引渡場所：上記（１）と同じ

3 作業内容

（１）留意事項

① データ印字

回付されたデータについて別添１「帳票レイアウト」に基づく印字となるよう、プログラムを作成し印字すること。

印字する文字についてはバランスを考慮した上で、可能な限り大きく見やすいものとする。

② 印字内容及び印字位置

印字内容は別添２「国民年金保険料追納勸奨状DVDインタフェース仕様書」を参照すること。

印字位置は別添１「帳票レイアウト」に基づく印字となるよう、プログラムを作成し印字すること。

③ 印字データの検証

勸奨状に印字されたデータについて表裏同一、左右同一の者であることの検証・確認が行えること。

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

④ カスタマバーコードの印字

カスタマバーコードは内国郵便約款別記１４（郵便物の受取人の住所又は居所等をバーコードに変換し記載する方法）に規定する方法で印字すること。印字したカスタマバーコードが日本郵便株式会社において確実に読み取れることを確認し、本番検証品提出時に機構へ報告すること。

⑤ 外字データの印字

別途指定する外字データが確実に勸奨状に印字されることを確認し、本番検証品提出時に機構へ報告すること。特に、外字作成にあたっては、文字毎の「止め」、「はね」、「突き抜け」部分等が鮮明に判読できるように作成し、その確認の為の報告は、20ポイント以上での印字（又は拡大コピー）により確認を受けること。

（２）印刷原稿の作成及び検証

受託事業者は、上記１に基づき勸奨状の印刷原稿を作成の上、勸奨状の見本品（カラー原稿とモノクロ原稿を各１部ずつ）とあわせて、勸奨状の原稿を作成したソフトからPDFファイルに変換した原稿ファイル（テキスト付PDFファイル形式に限る。以下同じ。）を上記２（４）で貸与するセキュアUSBメモリに格納の上、機構が別途指示する日までに機構に提出し検証を受け、プレ印刷勸奨状の印刷開始の指示を受けること。

勸奨状の正式な原稿は、契約締結後から令和9年3月1日までにセキュアUSBメモリで提供する。契約期間内において帳票レイアウトの変更があり得る。変更がある場合は、媒体引渡日の30日前までに連絡する。

(3) プレ印刷勸奨状の作成及び見本品の提出

受託事業者は、上記(2)にて機構から印刷開始の指示を受けた後、勸奨状を作成すること。

勸奨状の印刷が完了した時点で、速やかに1枚ごとに裁断された勸奨状の見本品20枚を機構に提出すること。

あわせて校了原稿をPDFファイル形式でセキュアUSBメモリに格納の上、提出すること。

(4) 本番検証品の作成及び提出

受託事業者は、上記2(1)で貸与する本番検証品作成用データ受領後速やかに、上記1で示した仕様・レイアウトに基づき本番検証品を作成し、別添4「本番検証品にかかる品質保証並びに印刷誤り防止にかかる報告書」を添付の上、令和9年4月28日までに機構へ提出すること。

受託事業者は提出した本番検証品について機構の検証を受け、本番品の作成開始の指示を受けること。

また、受託事業者は勸奨状を作成するためのプログラムが仕様どおりに出力されるか点検するための「作成プログラム点検チェックシート」等(任意様式)の作成を行い、本番検証品提出時に点検結果を機構へ報告すること。

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

(5) 本番品作成

受託事業者は、上記(4)にて本番品の作成開始の指示を受けた後、上記2(2)で貸与する対象者データ受領後速やかに、上記1(1)から(6)で示した仕様・レイアウトに基づき勸奨状を作成し、圧着加工等を施すこと。

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

圧着不良がないよう、圧着状態を確認する装置を使用する等適切な措置を講ずること。(圧着日から到着日までの期間も考慮すること。)

作業工程においてエラーが発生した場合については、棄損・破損時と同様、すべて機械的に再印字・再圧着を実施すること。

また、圧着エラーによる毀損品発生時の毀損品管理・再出力手順について運用仕様書に記載すること。

受領したデータ件数（DVD収録データ件数）と勸奨状作成件数が一致することを確認すること。

※ 以下、圧着加工等まで終了したものを「完成品」という。

（6）業者ダミー品の作成

業者ダミー品とは、対象者データに準拠したダミーデータを挿入することにより、本番品とともに作成される勸奨状をいう。

受託事業者は、本番検証品や完成品の品質確認を行うため、以下の措置を講じること。

なお、本項目については、変更する場合がある。変更する場合、機構は事前に連絡する。受託事業者は、機構の指示に従い、その措置を講じること。

① 1ロールごとに1件以上の業者ダミー品を作成すること。

② 業者ダミー品を用いて、左右（表裏）の一致、品質（汚れ、擦れ、折り位置等）の確認を行うこと。

③ 業者ダミー品の確認を行ったことがわかる証跡の写しを機構へ提出すること。

証跡の写しの提出方法については、別途指示する。なお、証跡及び業者ダミー品は契約終了時まで保管すること。業者ダミー品は機構から提出を求める場合がある。

（7）機構ダミー品の作成

機構は、完成品の品質検証を行うため、上記2（2）の対象者データに予めダミーデータを挿入する。ダミーデータは都道府県ファイルごとに1件程度を予定しているが、詳細は受託事業者決定後に連絡する。

（8）発送準備

印字・圧着加工等をした勸奨状について、カスタマバーコードの有無ごとに郵便番号区分（3桁及び5桁）をした後、発送準備を行うこと。

丁合作業用のバーコードや管理バーコード等を勸奨状へ印字する必要がある場合は、事前に機構にサンプルを提示の上、認可を得ること。

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

（9）勸奨状の引抜き

機構は、DVD（対象者データ）を引渡しの日から2営業日以内に、引抜きを依頼する場合がある。引抜きがある場合は、機構から電話連絡の上、引抜対象者情報の提供方法を指示する。

引抜対象者の勸奨状は、機構が指示した件数と突合せの上梱包し、納品日までに機構（仕様書「7 所管部署」）に納品すること。

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

※ 本項は作成済み勸奨状からの引抜きを指し、引抜き分も納品件数に含まれる。

(10) 完成品の品質検証

① 機構は、DVD（対象者データ）を引渡した日から2営業日以内に、上記（7）で作成した機構ダミーの対象一覧（ダミーの基礎年金番号を記載）をメール又はFAXで送信し、引抜きを依頼する。

② 受託事業者は、上記①の対象一覧に基づき機構ダミー品を引抜き、ダミーデータを分離又はソートせずに機構ダミー品を作成したことを確認できる証跡（※）とともに機構へ提出し、検証を受けること。

2回目以降の納品時の機構ダミー品の提出については、メール又はFAX等による機構ダミー品の提出も可能とする予定であるが、後日現物の提出も必須となる。提出方法については、契約締結後に協議とする。

※ 本番品と機構ダミー品を連続して印刷（本番品の中に挿入された状態で印刷）していることを確認できる印刷機（印刷システム）のログその他客観的な証跡を提出すること。

③ 機構は、提出された機構ダミー品及び証跡を検証し、合格の場合、納品を指示する。

④ 上記（7）及び（10）の①から③の作業について、契約期間中に変更する場合がある。変更する場合は事前に連絡するので受託事業者は、機構の指示に従い、実施体制を整えること。

(11) 納品

別添3「発送スケジュール」の納品日（差出日）に、勸奨状に料金後納郵便物差出票を添えて日本郵便株式会社に差出すことにより納品とする。

なお、機構における上記（10）による品質検証完了の連絡を受けた上で納品すること。

郵便番号別の差出通数票（カスタマバーコードの有無ごとに作成し、それぞれ合計の件数を表示すること。）を作成し、納品日の前営業日10時までに、紙媒体若しくはセキュアUSBメモリにより機構へFAX又は持参により提出すること。提出された差出通数票に基づき機構本部で料金後納郵便物差出票を交付する。

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

料金後納郵便物差出票の写しは差出後3営業日以内に機構に提出すること。

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

(12) 個人情報等を記録した媒体、勸奨状の保管

仕様書10（3）②及び③のとおり。

(13) 貸与物等の返却及び個人情報等の廃棄

別添3「発送スケジュール」において「媒体引渡日」に引き渡したDVDは次回媒体引渡しの日に関機に返却すること。最終引渡し分の媒体については令和10年1月31日までに返却すること。また、機が返却を求めた場合にはただちに返却すること。

外字フォント（印刷専用社会保険フォント）は、初回の納品終了後、次回媒体引渡し日までに機へ返却すること。なお、貸与物品の返却に当たり、個人情報等を記録した媒体、勸奨状の複写複製物等、その他委託業務の実施に当たり作成、汚損、毀損した個人情報等については、仕様書10(3)⑦により完全消去又は廃棄を行うこと。

4 委託条件等

(1) 第三者への委託

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

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、事前に機の書面による承認を得なければならない。

なお、主体的部分を除く一部の業務であっても、個人情報等が目に触れる業務を再委託することは認めないものとする。

また、承認を受けた場合には、再委託業務が貨物自動車運送事業法（平成元年法律第83号）第10条に定める運送約款に基づき搬送する場合を除き、受託事業者は、速やかに再委託先と本契約にて受託事業者課せられている守秘義務等と同等以上の条件及び機が再委託先に調査等を行なえる条件が含まれた契約を締結し、その写しを提出すること。

なお、本業務において主体的部分を除く一部とは、次に限る。

再委託を認める業務

業務	項番	備考
搬送	2、3(13)	貸与物品（DVD）の引渡し時、返却時の搬送
	3(2)(3)(4)(9)(10)(11)	印刷原稿・プレ印刷勸奨状・本番検証品・引抜いた勸奨状（ダミー品を含む） 差出票の授受・運搬 納品時における郵便局までの搬送

- ② 機は再委託先の監督を受託事業者に求めるものとする。

- ③ 再委託先にあたっては、以下の事項を遵守すること。

ア 再委託先に対する契約書等については、この委託要領に定める内容を必ず規定すること。

イ 再委託先との契約には以下の事項を盛り込むこと。

- ・受託事業者の再委託事業者に対する監督・監査・報告徴取に関する権限。

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

ウ 再委託の承認を受けた場合においても、受託事業者は再委託先の行為について全責任を負うものとし、受託業務に違反した場合、機構は再委託の承認を取り消すとともに、受託事業者は機構における全ての損害を再委託先と連帯して補填するものとする。

(2) 搬送条件

- ① 搬送に使用する車輛は、受託事業者の自社便または配送業者を使用すること。
- ② 搬送に使用する車輛は、施錠できる有蓋車（搬送物がこぼれ落ちないように荷室が金属等で囲われている車）とし、委託業務以外の他の物品との混載を行わないこと。
- ③ 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。
- ④ 外部電磁的記録媒体の搬送にあたっては、水漏れや落下等による破損（外部電磁的記録媒体の記録内容の破壊を含む）盗難及び紛失等による情報漏えいを防止する容器に収納すると共に、施錠のできる堅固な容器（ジュラルミン製等）を用いる等の所要の措置を講ずることとし、必要な物品は受託事業者があらかじめ準備すること。

(3) 作業上の注意事項

- ① 総括管理責任者及び現場責任者は、作業状況を常に把握し、枚数の不備、印刷内容の誤り、利用者区分割引に合わせた区分や取りまとめ、保管方法等に注意を払うこと。
- ② 事故又は作業工程において問題が発生した場合は、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に報告し、指示を仰ぐものとする。
- ③ 受託事業者は納品後3営業日以内に作成件数およびジャム発生件数を機構に報告すること。
- ④ 完成品として日本郵便株式会社へ差し出された後に、万一事故が発覚した場合、作業開始から事故発生までの間に完成品として日本郵便株式会社に差出された勸奨状及び仕掛品についても、同様の事故が発生していないか速やかに確認し、機構に報告するとともに、その後の対応については機構の指示に従うこと。また、回収作業については、受託事業者が責任をもって実施すること。

(4) 外部電磁的記録媒体に関する注意事項

- ① 本委託要領の外部電磁的記録媒体（2（1）、2（2）、2（3）、2（5）のDVDを除く）は、電子データを格納する際、自動的に暗号化される外部電磁的記録媒体であるセキュアUSBメモリを使用することとし、機構より貸与する。引渡方法及び取扱方法については、別途機構より連絡する。
- ② セキュアUSBメモリのパスワードは機構より通知する。
- ③ DVD やセキュアUSBメモリを機構に送付する際は、追跡可能な方法によることとし、送付物の送付事蹟を記録（送付物、宛先、送付年月日、到着年月日、追跡証書（特定記録郵便追跡番号等）等）すること。
- ④ 受託事業者は、パスワードが本来閲覧できる者以外の者に知られた場合又はパスワード通知書を紛失した場合は、直ちに機構に報告の上、外部電磁的記録媒体を追跡可能な方法により機構へ返却（又は提出）すること。なお、機構が郵便事故等によりパスワード通知書の紛失を把握した場合は、機構からその旨連絡する。受託事業者は、連絡受け後直ちに外部電磁的記録媒体を追跡可能な方法により機構へ返却（又は提出）すること。
- ⑤ 外部電磁的記録媒体及びそのパスワード通知書について、同じ場所で保管してはならない。また、搬送にあたっては、同梱してはならない。
- ⑥ 機構へ提出又は納品する外部電磁的記録媒体は、最新のウイルスパターンにより、ウイルススキャンを実施の上、ウイルスが検知されなかったものを納品すること。（その結果を提出又は納品の際に添付すること）

（5）その他

- ① 金額の積算については、本仕様書の内容にかかる全ての経費（校正原稿作成、納品費用等）を見込むこと。
- ② 元号のデータ出力について「元号+1年」で出力される場合、1年を元年に変換し出力すること。

帳票レイアウト

国民年金追納勧奨状(シーラーハガキ)

4.0インチ(101.6 mm)

4.0インチ(101.6 mm)

4.0インチ(101.6 mm)

(表面)

料金後納郵便

第 2 号
4 5 年 6 月 7 日

9

親展

14

18

22

26

30 様

差出人

〒	32
	36
	40
	44
	49

お問い合わせ先

ねんきん加入者ダイヤル (国民年金加入者向け)

0570-003-004

050で始まる電話からおかけになる場合 (東京) 03-6630-2525

受付時間 月~金曜日 8:30~19:00 ※第2土曜日以外の土・日・祝日、12/29~1/3はご利用いただけません。
第2土曜日 9:30~16:00

※問い合わせ内容により、年金事務所を案内する場合がございます。ご了承ください。

国民年金の大切なお知らせです。開封して内容をご確認ください。

国民年金保険料追納のご案内

年度	各月の保険料免除状況												
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
57													
58	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	
74													
75	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	
91													
92	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	
108													
109	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	
125													
126	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	
142													
143	145	146	147	148	149	150	151	152	153	154	155	156	
159													
160	162	163	164	165	166	167	168	169	170	171	172	173	
176													
177	179	180	181	182	183	184	185	186	187	188	189	190	
193													
194	196	197	198	199	200	201	202	203	204	205	206	207	
210													
211	213	214	215	216	217	218	219	220	221	222	223	224	
合計	全額免除月数			半額免除月数			学生納付特例月数			総免除月数			
	4分の3免除月数			4分の1免除月数			納付猶予月数						
	226	カ月	227	カ月	228	カ月	229	カ月	230	カ月	231	カ月	232

【記号の説明】

Y	法定免除	Z	全額免除	ツ	4分の3免除	イ	半額免除
フ	4分の1免除	サ	学生納付特例	セ	納付猶予		

上記以外は空白

基礎年金番号

362 363 364

年度	追納保険料額年度別内訳			年度内合計額
	全額免除追納額 4分の3免除追納額	半額免除追納額 4分の1免除追納額	学生納付特例追納額 納付猶予追納額	
235	238	239	240	
236	241	242	243	244
247	250	251	252	
248	253	254	255	256
259	262	263	264	
260	265	266	267	268
271	274	275	276	
272	277	278	279	280
283	286	287	288	
284	289	290	291	292
295	298	299	300	
296	301	302	303	304
307	310	311	312	
308	313	314	315	316
319	322	323	324	
320	325	326	327	328
331	334	335	336	
332	337	338	339	340
343	346	347	348	
344	349	350	351	352
全額免除追納額合計		半額免除追納額合計		学生納付特例追納額合計
4分の3免除追納額合計		4分の1免除追納額合計		納付猶予追納額合計
354		355		356
357		358		359
総合計金額 360				

保険料が免除等された期間中の保険料を後払い(追納)することにより、年金額を増やすことができます。(このお知らせは催告状ではありません。)

12.2インチ(305.0 mm)

ミシン目

ミシン目

山折り

谷折り

7mm

6mm

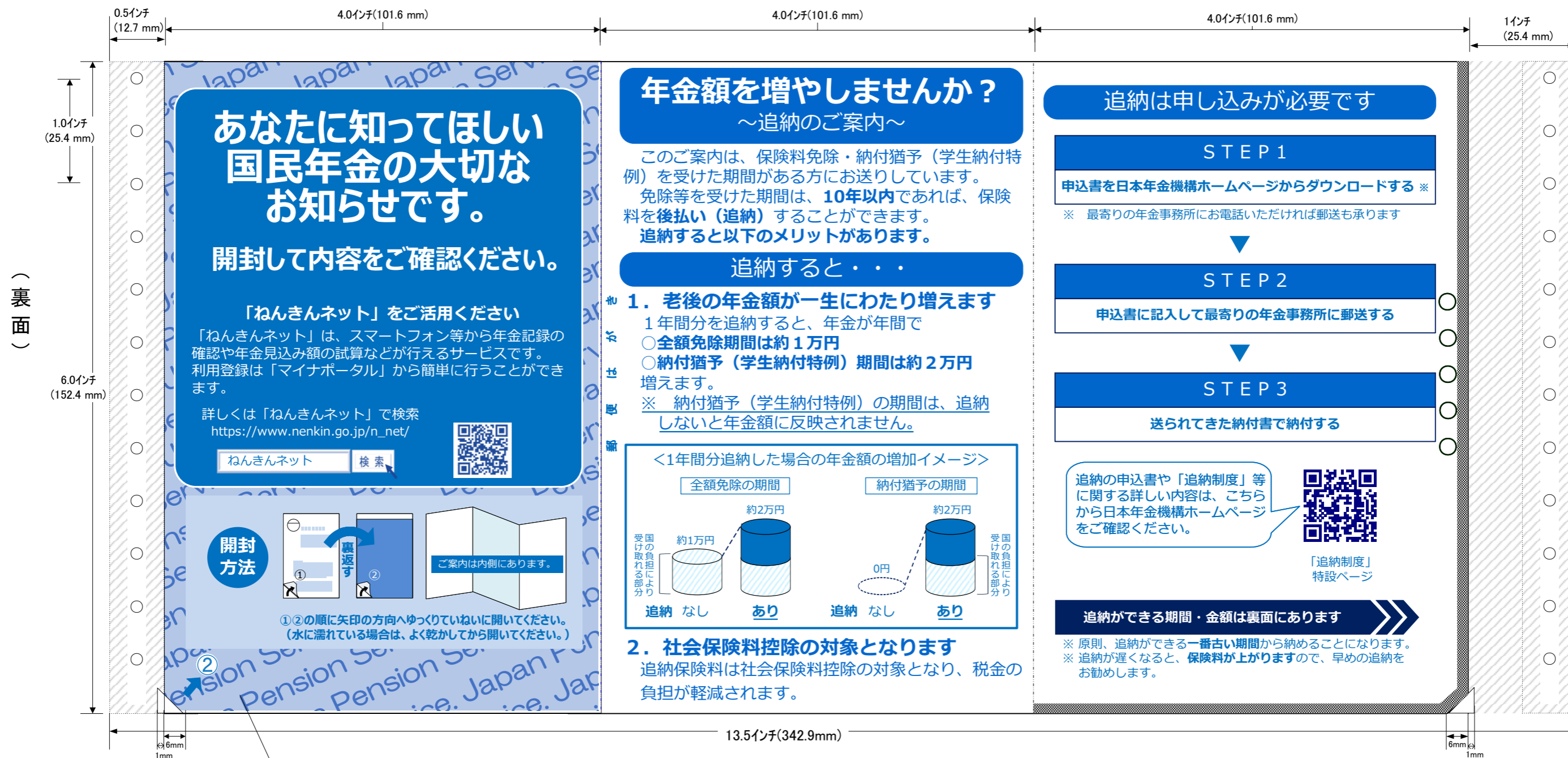
1mm

7mm

6mm

1mm

国民年金追納勸奨状(シーラーハガキ)ON29



(裏面)

あなたに知ってほしい 国民年金の大切な お知らせです。

開封して内容をご確認ください。

「ねんきんネット」をご活用ください

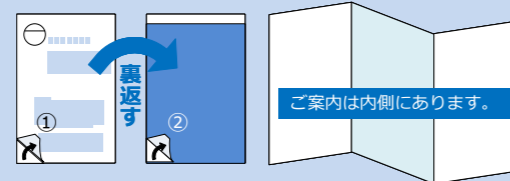
「ねんきんネット」は、スマートフォン等から年金記録の確認や年金見込み額の試算などが行えるサービスです。利用登録は「マイナポータル」から簡単に行うことができます。

詳しくは「ねんきんネット」で検索
https://www.nenkin.go.jp/n_net/

ねんきんネット 検索



開封方法



①②の順に矢印の方向へゆっくりと開いてください。
(水に濡れている場合は、よく乾かしてから開いてください。)

年金額を増やしませんか？

～追納のご案内～

このご案内は、保険料免除・納付猶予(学生納付特例)を受けた期間がある方にお送りしています。免除等を受けた期間は、**10年以内**であれば、保険料を**後払い(追納)**することができます。追納すると以下のメリットがあります。

追納すると・・・

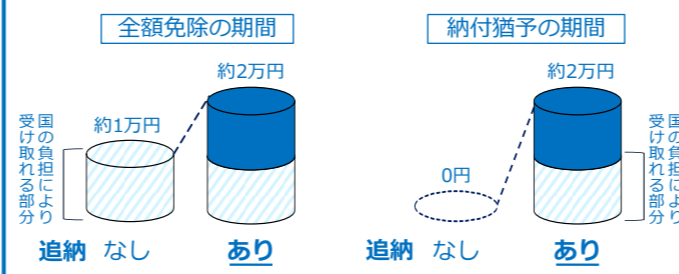
1. 老後の年金額が一生にわたり増えます

1年間分を追納すると、年金が年間で

- 全額免除期間は約1万円
- 納付猶予(学生納付特例)期間は約2万円増えます。

※ 納付猶予(学生納付特例)の期間は、追納しないと年金額に反映されません。

<1年間分追納した場合の年金額の増加イメージ>



2. 社会保険料控除の対象となります

追納保険料は社会保険料控除の対象となり、税金の負担が軽減されます。

追納は申し込みが必要です

STEP 1

申込書を日本年金機構ホームページからダウンロードする ※

※ 最寄りの年金事務所にお電話いただければ郵送も承ります

STEP 2

申込書に記入して最寄りの年金事務所に郵送する

STEP 3

送られてきた納付書で納付する

追納の申込書や「追納制度」等に関する詳しい内容は、こちらから日本年金機構ホームページをご確認ください。



「追納制度」
特設ページ

追納ができる期間・金額は裏面にあります

※ 原則、追納ができる一番古い期間から納めることになります。
※ 追納が遅くなると、保険料が上がりますので、早めの追納をお勧めします。

背景「Japan Pension Service.」

国民年金保険料追納のご案内

年度	各月の保険料免除状況											
	4 月 ▼	5 月 ▼	6 月 ▼	7 月 ▼	8 月 ▼	9 月 ▼	10 月 ▼	11 月 ▼	12 月 ▼	1 月 ▼	2 月 ▼	3 月 ▼
57 58	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71
74 75	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88
91 92	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105
108 109	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122
125 126	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139
142 143	145	146	147	148	149	150	151	152	153	154	155	156
159 160	162	163	164	165	166	167	168	169	170	171	172	173
176 177	179	180	181	182	183	184	185	186	187	188	189	190
193 194	196	197	198	199	200	201	202	203	204	205	206	207
210 211	213	214	215	216	217	218	219	220	221	222	223	224
合計	全額免除月数			半額免除月数			学生納付特例月数			総免除月数		
	4分の3免除月数			4分の1免除月数			納付猶予月数					
	226 カ月			227 カ月			228 カ月					
	229 カ月			230 カ月			231 カ月			232 カ月		

【記号の説明】

Y	法定免除	Z	全額免除	ツ	4分の3免除	イ	半額免除
フ	4分の1免除	サ	学生納付特例	セ	納付猶予		
上記以外は空白							

国民年金保険料追納勧奨状DVD
インタフェース仕様書

令和9年1月

1.0版

日本年金機構

目 次

	頁
第1 基本的事項	1
1. 1 目的	1
1. 2 規定にあたっての基本的な考え方	1
第2 具体的事項	2
2. 1 電子媒体関係	2
2. 1. 1 電子媒体の種類	2
2. 1. 2 共通規定事項	3
(1) ハード仕様	3
(2) ソフト仕様	4
(3) ボリューム名及びファイル名	7
2. 2 データ作成規定	9
2. 2. 1 レコード構成と詳細	9
2. 2. 2 0件時のファイル作成有無について	9
第3 貼付ラベル規定	10
3. 1 受託業者用貼付ラベルについて	10
(添付資料)	12
電子媒体の詳細	
① ファイルレイアウトフォーム	
② データレコードの収録内容	
印刷専用社会保険フォント一覧 (別添)	

第1 基本的事項

1. 1 目的

この仕様書は、日本年金機構が国民年金保険料追納勧奨状の作成委託を行うにあたり、受託事業者に対して行われる作成情報の提供に使用する電子媒体の仕様を定めたものです。

1. 2 規定にあたっての基本的な考え方

規定については、日本工業規格（J I S）に基づいて作成しました。
具体的には、J I S X 6 2 4 8（DVD-リライタブルディスク（DVD-RW））に準じた仕様としています。

尚、使用する文字コードは1バイト文字はJ I S 8ビットコード、2バイト文字はS h i f t - J I Sコードとしました。

第 2 具体的事項

2. 1 電子媒体関係

2. 1. 1 電子媒体の種類

DVD種類	国民年金保険料追納勧奨状DVD
作成元	日本年金機構
作成単位	受託業者
送付先	被保険者
収録概要	国民年金保険料追納勧奨状の作成情報が 以下の項目にてSORT済み ①統一事務所コード ②郵便番号

作成単位について

1枚のDVDに収録可能な複数都道府県の被保険者情報を収録する。
なお、1枚のDVDに集約する都道府県は、取り扱う受託業者が同一の
都道府県とする。

2. 1. 2 共通規定事項

(1) ハード仕様

ハード仕様の項目とその内容は、表 2. 1. 2-1 の通りです。

表 2. 1. 2-1 電子媒体のハード仕様

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

(2) ソフト仕様

ア) 電子媒体のソフト仕様

ソフト仕様の項目とその内容は、表 2. 1. 2-2 の通りです。

表 2. 1. 2-2 電子媒体のソフト仕様

項番	項目	内容	備考
1	ボリューム名	半角英数字で10桁以内	
2	ファイル名	半角英数字で19桁以内 (ファイル名後の「.(ドット) + 拡張子」 の計4桁除く)	
3	レコード形式	国民年金保険料追納勧奨状情報 固定長レコード (レコード区切り無し) レコード長 1328バイト	
4	データ属性	1バイト文字または2バイト文字	
5	内部コード	1バイト文字: JIS8ビットコード 2バイト文字: Shift-JISコード	別添の印刷専用社会保険 フォント一覧を参照
6	収録形式	シングルファイル/シングルボリューム マルチルファイル/シングルボリューム	

イ) ソフト仕様の補足説明

ソフト仕様に関する補足説明は、以下の通りです。

① データ属性 (1バイト文字又は、2バイト文字)

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

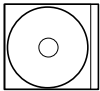
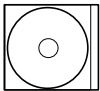
② 内部コード (JIS8ビットコード及びShift-JISコード)

電子計算組織内の処理において、文字等を表わすために用いる符号です。

③ 収録形式

収録形式は、表 2. 1. 2-3 の通りです。

表 2. 1. 2-3 収録形式

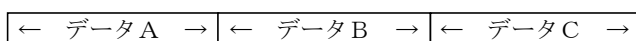
項番	収録形式	データの収録形態	電子媒体の形態
1	シングルファイル/ シングルボリューム	1 枚に 1 暗号化後ファイル を収録	(注 1) ← 都道府県 A 
2	マルチファイル/ シングルボリューム	1 枚に複数の暗号化後 ファイルを収録	(注 1) ← 都道府県 A ← 都道府県 B ← 都道府県 C ⋮ ⋮ 

(注 1) 都道府県単位に作成したファイルを暗号化し、暗号化後ファイルを DVD に収録します。

④ レコード形式

- ・固定長レコード (レコード区切り無し)

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



ウ) 暗号化処理方式

電子媒体の暗号化処理方式は、表 2. 1. 2-4 の通りです。

表 2. 1. 2-4 電子媒体の暗号化処理方式

項番	項目	内容	備考
1	自己解凍形式	AESに準拠した暗号化製品による自己解凍形式とする。	
2	パスワード	16桁の半角英数字とする。	
3	暗号化後 ファイル名	ファイル名の末尾に「.exe」を付与する。	ファイル名は、表 2. 1. 2-5 参照

(3) ボリューム名及びファイル名

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

表2. 1. 2-5 ボリューム名及びファイル名

回付方向	DVD名称	ボリューム名	ファイル名
日本年金機構 ↓ 受託業者	国民年金保険 料追納勸奨状 DVD	(正) PAK71A~PAK80A (副) PAK71B~PAK80B ※取り扱う受託業者数に応じて必要となる枚数分のボリューム名を上記の範囲より使用する。 (受託業者ごとに割り当てるボリューム名の詳細は別途提示させていただきます)	TUIKANaa (aa:都道府県通番) ※都道府県ごとのファイル名詳細について表2. 1. 2-6 ファイル名一覧参照

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

表 2. 1. 2-6 ファイル名 (国民年金保険料追納勸奨状) 一覧

項番	都道府県名	事務センタ コード	ファイル名
1	北海道	0102	TUikan01
2	青森県	0202	TUikan02
3	岩手県	0302	TUikan03
4	宮城県	0402	TUikan04
5	秋田県	0502	TUikan05
6	山形県	0602	TUikan06
7	福島県	0702	TUikan07
8	茨城県	0802	TUikan08
9	栃木県	0902	TUikan09
10	群馬県	1002	TUikan10
11	埼玉県	1102	TUikan11
12	千葉県	1202	TUikan12
13	神奈川県	3102	TUikan13
14	新潟県	3202	TUikan14
15	富山県	3302	TUikan15
16	石川県	3402	TUikan16
17	福井県	3502	TUikan17
18	山梨県	3602	TUikan18
19	長野県	3702	TUikan19
20	岐阜県	3802	TUikan20
21	静岡県	3902	TUikan21
22	大阪府	4102	TUikan22
23	兵庫県	4202	TUikan23
24	愛知県	5102	TUikan24

項番	都道府県名	事務センタ コード	ファイル名
25	三重県	5202	TUikan25
26	滋賀県	5302	TUikan26
27	京都府	5402	TUikan27
28	奈良県	5502	TUikan28
29	和歌山県	5602	TUikan29
30	鳥取県	5702	TUikan30
31	島根県	5802	TUikan31
32	岡山県	5902	TUikan32
33	広島県	6002	TUikan33
34	山口県	6102	TUikan34
35	徳島県	7102	TUikan35
36	香川県	7202	TUikan36
37	愛媛県	7302	TUikan37
38	高知県	7402	TUikan38
39	福岡県	7502	TUikan39
40	佐賀県	7602	TUikan40
41	長崎県	7702	TUikan41
42	熊本県	7802	TUikan42
43	大分県	7902	TUikan43
44	宮崎県	8002	TUikan44
45	鹿児島県	8102	TUikan45
46	沖縄県	8202	TUikan46
47	東京都	2104	TUikan47

※文字の誤読を回避するため表記では大文字「I」(アイ)を小文字「i」(アイ)、大文字「O」(オー)を小文字「o」(オー)と記述し

2. 2 データ作成規定

DVDの内容は以下のとおりです。

2. 2. 1 レコード構成と詳細

当仕様書で扱う電子媒体についてのレコード構成及び内容は、添付資料の「ファイルレイアウトフォーム」と「データレコードの収録内容」を参照願います。

2. 2. 3 0件時のファイル作成有無について

出力対象となるレコードが0件の場合については、ファイルを作成しません。

第3 貼付ラベル規定

3. 1 受託業者用貼付ラベルについて

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

DVDディスクラベルの記載内容については表3. 1-1に、
DVDディスクラベルの記載方法については図3. 1-1に、
DVDディスクラベルの記載例については図3. 1-2に示す。

表3. 1-1 DVDディスクラベルの記載内容

項番	項目	内 容		備 考
①	タイトル	国民年金保険料追納勧奨状DVD		
②	正/副	正	副	
③	ボリューム名	表2. 1. 2-5 ボリューム名及びファイル名の「ボリューム名」を記載する。		

図3. 1-1 DVDディスクラベルの記載方法

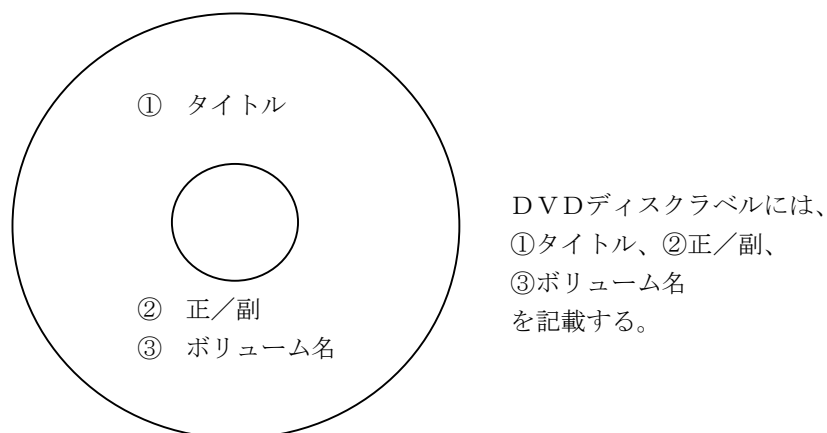


図3. 1-2 DVDディスクラベルの記載例



DVDディスクケース貼付ラベルの記載内容については表3. 1-2に、
DVDディスクケース貼付ラベルの記載方法については図3. 1-3に、
DVDディスクケース貼付ラベルの記載例については図3. 1-4に示す。

表3. 1-2 DVDディスクケース貼付ラベルの記載内容

項番	項目	内 容	備 考
①	受託業者名	回付先の受託業者名を記載する。	
②	タイトル	国民年金保険料追納勧奨状DVD	
③	正/副	正 副	
④	ボリューム名	表2. 1. 2-5 ボリューム名及びファイル名の「ボリューム名」を記載する。	
⑤	作成年月日	DVDを作成した年月日を記載する。 (平成99年99月99日)	
⑥	機構担当名	日本年金機構の担当名を記載する。	

図3. 1-3 DVDディスクケース貼付ラベルの記載方法

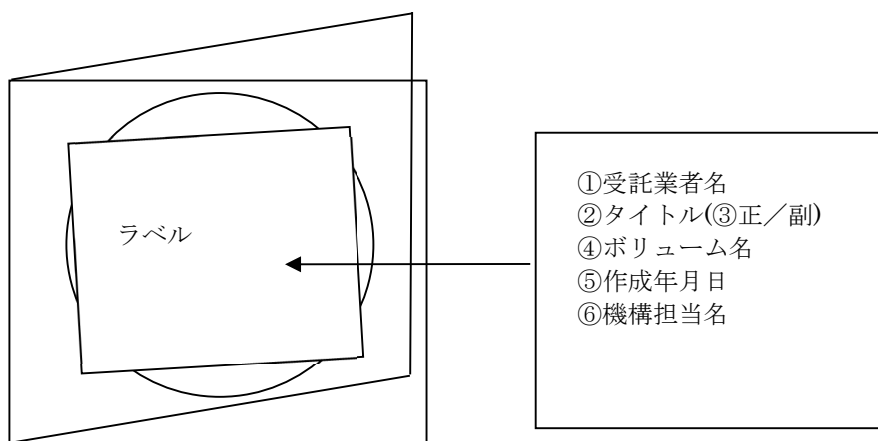


図3. 1-4 DVDディスクケース貼付ラベルの記載例

XXXXXXXXXX
国民年金保険料追納勧奨状DVD
(正)
ボリューム名：PAK71A
作成年月日：令和09年01月04日
日本年金機構 国民年金部

(添付資料)

電子媒体の詳細

- ・ ファイルレイアウトフォーム
- ・ データレコードの収録内容

印刷専用社会保険フォント一覧（別添）

データレコード12

項目名	317~328				329~340						341~352					
	追納保険料額年度別内訳8				追納保険料額年度別内訳9						追納保険料額年度別内訳10					
	追納保険料額				追納保険料額						追納保険料額					
	年度		年度		年度		年度		年度		年度		年度		年度	
	元号	年	元号	年	元号	年	元号	年	元号	年	元号	年	元号	年	元号	年
	全額追納額		半額追納額		学生特例追納額		3/4免除追納額		1/4免除追納額		納付猶予追納額		年度内合計額		年度内合計額	
文字種別																
桁数	8	2	2	8	8	8	8	8	8	8	8	8	2	2	8	8
属性	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
バイト	8	2	2	8	8	8	8	8	8	8	8	8	2	2	8	8

データレコード13

項目名	341~352				353~360							361~364
	追納保険料額年度別内訳10				合計保険料額							基礎年金番号
	追納保険料額				合計保険料額							課所記号
	3/4免除追納額	1/4免除追納額	納付猶予追納額	年度内合計額	全額追納額合計	半額追納額合計	学生特例追納額合計	3/4免除追納額合計	1/4免除追納額合計	納付猶予追納額合計	年度内合計額合計	
文字種別												
桁数	8	8	8	8	10	10	10	10	10	10	10	8
属性	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
バイト	8	8	8	8	10	10	10	10	10	10	10	8

データレコード14

項目名	361~364			365
	基礎年金番号			予備
	課所記号	基礎年金番号 一連番号	基礎年金番号	
文字種別				
桁数	8	1	12	10
属性	C	C	C	C
バイト	8	1	12	10

項番	項目名	フォーマット			設定値	説明
		属性	バイト数	ロケーション		
1	統一事務所コード	C	4	1	"9999"形式	ソートキー
2	整理番号	C	6	5	"ZZZZZ9"形式	整理番号を設定
3	作成年月日	-	-	-	-	-
4	元号	C	4	11	"XX"形式	元号を漢字で設定
5	年	C	2	15	"X"形式または"Z9"形式	1年の場合は当項目に「元」を編集 1年でない場合は当項目に数字の年を編集
6	月	C	2	17	"Z9"形式	
7	日	C	2	19	"Z9"形式	
8	宛先	-	-	-	-	-
9	宛先郵便番号	C	15	21	"X△X△X△-△X△X△X△X"形式	ソートキー ・オールスペースの場合、オールスペース ・下4桁がスペースの場合、『X△X△X△△△△△△△△△△』形式で編集 ・下2桁がスペースの場合、『X△X△X△-△X△X△△△△』形式で編集 ・上記以外の場合、『X△X△X△-△X△X△X△X』形式で編集 ※△：半角スペース
10	宛先住所	-	-	-	-	-
11	住所 1	-	-	-	-	-
12	宛先住所 1 有効データ長	9	2	36	"99"形式	未使用項目
13	宛先住所 1 印字桁数	9	2	38	"99"形式	宛先住所 1 の印字桁数を設定
14	宛先住所 1	C	20	40	半角英数字文字・全角(漢字)混在	宛先住所 1 の実データを設定
15	住所 2	-	-	-	-	-
16	宛先住所 2 有効データ長	9	2	60	"99"形式	未使用項目
17	宛先住所 2 印字桁数	9	2	62	"99"形式	宛先住所 2 の印字桁数を設定 ゼロの場合がある
18	宛先住所 2	C	20	64	半角英数字文字・全角(漢字)混在	宛先住所 2 の実データを設定 全てスペースの場合がある
19	住所 3	-	-	-	-	-
20	宛先住所 3 有効データ長	9	2	84	"99"形式	未使用項目
21	宛先住所 3 印字桁数	9	2	86	"99"形式	宛先住所 3 の印字桁数を設定 ゼロの場合がある
22	宛先住所 3	C	20	88	半角英数字文字・全角(漢字)混在	宛先住所 3 の実データを設定 全てスペースの場合がある
23	住所 4	-	-	-	-	-
24	宛先住所 4 有効データ長	9	2	108	"99"形式	未使用項目
25	宛先住所 4 印字桁数	9	2	110	"99"形式	宛先住所 4 の印字桁数を設定 ゼロの場合がある
26	宛先住所 4	C	18	112	半角英数字文字・全角(漢字)混在	宛先住所 4 の実データを設定 全てスペースの場合がある
27	宛先氏名	-	-	-	-	-
28	宛先氏名有効データ長	9	2	130	"99"形式	未使用項目
29	宛先氏名印字桁数	9	2	132	"99"形式	宛先氏名の印字桁数を設定
30	宛先氏名	C	25	134	半角英数字文字・全角(漢字)混在	宛先氏名の実データを設定

項番	項目名	フォーマット			設定値	説明
		属性	バイト数	ロケーション		
31	差し出し人	-	-	-	-	-
32	差し出し人郵便番号	C	8	159	"XXX-XXXX"形式	
33	住所 1	-	-	-	-	-
34	差し出し人住所 1 有効データ長	9	2	167	"99"形式	未使用項目
35	差し出し人住所 1 印字桁数	9	2	169	"99"形式	差し出し人住所(1行目)の印字桁数
36	差し出し人住所 1	C	26	171	半角英数文字・全角(漢字)混在	差し出し人住所(1行目)の実データを左詰めで設定 残りは半角スペースを設定
37	住所 2	-	-	-	-	-
38	差し出し人住所 2 有効データ長	9	2	197	"99"形式	未使用項目
39	差し出し人住所 2 印字桁数	9	2	199	"99"形式	差し出し人住所(2行目)の印字桁数
40	差し出し人住所 2	C	26	201	半角英数文字・全角(漢字)混在	差し出し人住所(2行目)の実データを左詰めで設定 残りは半角スペースを設定
41	住所 3	-	-	-	-	-
42	差し出し人住所 3 有効データ長	9	2	227	"99"形式	未使用項目
43	差し出し人住所 3 印字桁数	9	2	229	"99"形式	差し出し人住所(3行目)の印字桁数
44	差し出し人住所 3	C	25	231	半角英数文字・全角(漢字)混在	差し出し人住所(3行目)の実データを左詰めで設定 残りは半角スペースを設定
45	事務所電話番号	C	14	256	"XXXXXXXXXXXX"形式	
46	年金事務所名 1	-	-	-	-	-
47	年金事務所名称 1 有効データ長	9	2	270	"99"形式	未使用項目
48	年金事務所名称 1 印字桁数	9	2	272	"99"形式	年金事務所名称 1 の印字桁数を設定
49	年金事務所名称1	C	24	274	半角英数文字・全角(漢字)混在	事務所名+"年金事務所"を左詰めで設定。 残りは全角スペースを設定。
50	年金事務所名 2	-	-	-	-	-
51	年金事務所名称 2 有効データ長	9	2	298	"99"形式	未使用項目
52	年金事務所名称 2 印字桁数	9	2	300	"99"形式	ゼロを設定
53	年金事務所名称2	C	24	302	半角英数文字・全角(漢字)混在	全角スペースを設定
54	最終出力表示	C	1	326		
55	年度内各月の保険料免除状況 1	-	-	-	-	-
56	年度	-	-	-	-	-
57	元号	C	2	327	"X"形式	
58	年	C	2	329	"X"形式または"Z9"形式	1年の場合は当項目に「元」を編集 1年でない場合は当項目に数字の年を編集
59	各月の保険料免除状況	-	-	-	-	-
60	4月	C	2	331	"X"形式	保険料免除状況を設定
61	5月	C	2	333	"X"形式	保険料免除状況を設定
62	6月	C	2	335	"X"形式	保険料免除状況を設定

項番	項目名		フォーマット			設定値	説明
			属性	桁数	ロケーション		
63		7月	C	2	337	"X"形式	保険料免除状況を設定
64		8月	C	2	339	"X"形式	保険料免除状況を設定
65		9月	C	2	341	"X"形式	保険料免除状況を設定
66		10月	C	2	343	"X"形式	保険料免除状況を設定
67		11月	C	2	345	"X"形式	保険料免除状況を設定
68		12月	C	2	347	"X"形式	保険料免除状況を設定
69		1月	C	2	349	"X"形式	保険料免除状況を設定
70		2月	C	2	351	"X"形式	保険料免除状況を設定
71		3月	C	2	353	"X"形式	保険料免除状況を設定
72	年度内各月の保険料免除状況2		-	-	-	-	-
73	年度		-	-	-	-	-
74		元号	C	2	355	"X"形式	
75		年	C	2	357	"X"形式または"Z9"形式	1年の場合は当項目に「元」を編集 1年でない場合は当項目に数字の年を編集
76	各月の保険料免除状況		-	-	-	-	-
77		4月	C	2	359	"X"形式	保険料免除状況を設定
78		5月	C	2	361	"X"形式	保険料免除状況を設定
79		6月	C	2	363	"X"形式	保険料免除状況を設定
80		7月	C	2	365	"X"形式	保険料免除状況を設定
81		8月	C	2	367	"X"形式	保険料免除状況を設定
82		9月	C	2	369	"X"形式	保険料免除状況を設定
83		10月	C	2	371	"X"形式	保険料免除状況を設定
84		11月	C	2	373	"X"形式	保険料免除状況を設定
85		12月	C	2	375	"X"形式	保険料免除状況を設定
86		1月	C	2	377	"X"形式	保険料免除状況を設定
87		2月	C	2	379	"X"形式	保険料免除状況を設定
88		3月	C	2	381	"X"形式	保険料免除状況を設定
89	年度内各月の保険料免除状況3		-	-	-	-	-
90	年度		-	-	-	-	-
91		元号	C	2	383	"X"形式	
92		年	C	2	385	"X"形式または"Z9"形式	1年の場合は当項目に「元」を編集 1年でない場合は当項目に数字の年を編集
93	各月の保険料免除状況		-	-	-	-	-
94		4月	C	2	387	"X"形式	保険料免除状況を設定

項番	項目名	フォーマット			設定値	説明
		属性	桁数	ロケーション		
95	5月	C	2	389	"X"形式	保険料免除状況を設定
96	6月	C	2	391	"X"形式	保険料免除状況を設定
97	7月	C	2	393	"X"形式	保険料免除状況を設定
98	8月	C	2	395	"X"形式	保険料免除状況を設定
99	9月	C	2	397	"X"形式	保険料免除状況を設定
100	10月	C	2	399	"X"形式	保険料免除状況を設定
101	11月	C	2	401	"X"形式	保険料免除状況を設定
102	12月	C	2	403	"X"形式	保険料免除状況を設定
103	1月	C	2	405	"X"形式	保険料免除状況を設定
104	2月	C	2	407	"X"形式	保険料免除状況を設定
105	3月	C	2	409	"X"形式	保険料免除状況を設定
106	年度内各月の保険料免除状況 4	-	-	-	-	-
107	年度	-	-	-	-	-
108	元号	C	2	411	"X"形式	
109	年	C	2	413	"X"形式または"Z9"形式	1年の場合は当項目に「元」を編集 1年でない場合は当項目に数字の年を編集
110	各月の保険料免除状況	-	-	-	-	-
111	4月	C	2	415	"X"形式	保険料免除状況を設定
112	5月	C	2	417	"X"形式	保険料免除状況を設定
113	6月	C	2	419	"X"形式	保険料免除状況を設定
114	7月	C	2	421	"X"形式	保険料免除状況を設定
115	8月	C	2	423	"X"形式	保険料免除状況を設定
116	9月	C	2	425	"X"形式	保険料免除状況を設定
117	10月	C	2	427	"X"形式	保険料免除状況を設定
118	11月	C	2	429	"X"形式	保険料免除状況を設定
119	12月	C	2	431	"X"形式	保険料免除状況を設定
120	1月	C	2	433	"X"形式	保険料免除状況を設定
121	2月	C	2	435	"X"形式	保険料免除状況を設定
122	3月	C	2	437	"X"形式	保険料免除状況を設定
123	年度内各月の保険料免除状況 5	-	-	-	-	-
124	年度	-	-	-	-	-
125	元号	C	2	439	"X"形式	
126	年	C	2	441	"X"形式または"Z9"形式	1年の場合は当項目に「元」を編集 1年でない場合は当項目に数字の年を編集

項番	項目名	フォーマット			設定値	説明
		属性	バイト数	ロケーション		
127	各月の保険料免除状況	-	-	-	-	-
128	4月	C	2	443	"X"形式	保険料免除状況を設定
129	5月	C	2	445	"X"形式	保険料免除状況を設定
130	6月	C	2	447	"X"形式	保険料免除状況を設定
131	7月	C	2	449	"X"形式	保険料免除状況を設定
132	8月	C	2	451	"X"形式	保険料免除状況を設定
133	9月	C	2	453	"X"形式	保険料免除状況を設定
134	10月	C	2	455	"X"形式	保険料免除状況を設定
135	11月	C	2	457	"X"形式	保険料免除状況を設定
136	12月	C	2	459	"X"形式	保険料免除状況を設定
137	1月	C	2	461	"X"形式	保険料免除状況を設定
138	2月	C	2	463	"X"形式	保険料免除状況を設定
139	3月	C	2	465	"X"形式	保険料免除状況を設定
140	年度内各月の保険料免除状況 6	-	-	-	-	-
141	年度	-	-	-	-	-
142	元号	C	2	467	"X"形式	
143	年	C	2	469	"X"形式または"Z9"形式	1年の場合は当項目に「元」を編集 1年でない場合は当項目に数字の年を編集
144	各月の保険料免除状況	-	-	-	-	-
145	4月	C	2	471	"X"形式	保険料免除状況を設定
146	5月	C	2	473	"X"形式	保険料免除状況を設定
147	6月	C	2	475	"X"形式	保険料免除状況を設定
148	7月	C	2	477	"X"形式	保険料免除状況を設定
149	8月	C	2	479	"X"形式	保険料免除状況を設定
150	9月	C	2	481	"X"形式	保険料免除状況を設定
151	10月	C	2	483	"X"形式	保険料免除状況を設定
152	11月	C	2	485	"X"形式	保険料免除状況を設定
153	12月	C	2	487	"X"形式	保険料免除状況を設定
154	1月	C	2	489	"X"形式	保険料免除状況を設定
155	2月	C	2	491	"X"形式	保険料免除状況を設定
156	3月	C	2	493	"X"形式	保険料免除状況を設定
157	年度内各月の保険料免除状況 7	-	-	-	-	-
158	年度	-	-	-	-	-

項番	項目名	フォーマット			設定値	説明
		属性	桁数	ロケーション		
159	元号	C	2	495	"X"形式	
160	年	C	2	497	"X"形式または"Z9"形式	1年の場合は当項目に「元」を編集 1年でない場合は当項目に数字の年を編集
161	各月の保険料免除状況	-	-	-	-	-
162	4月	C	2	499	"X"形式	保険料免除状況を設定
163	5月	C	2	501	"X"形式	保険料免除状況を設定
164	6月	C	2	503	"X"形式	保険料免除状況を設定
165	7月	C	2	505	"X"形式	保険料免除状況を設定
166	8月	C	2	507	"X"形式	保険料免除状況を設定
167	9月	C	2	509	"X"形式	保険料免除状況を設定
168	10月	C	2	511	"X"形式	保険料免除状況を設定
169	11月	C	2	513	"X"形式	保険料免除状況を設定
170	12月	C	2	515	"X"形式	保険料免除状況を設定
171	1月	C	2	517	"X"形式	保険料免除状況を設定
172	2月	C	2	519	"X"形式	保険料免除状況を設定
173	3月	C	2	521	"X"形式	保険料免除状況を設定
174	年度内各月の保険料免除状況 8	-	-	-	-	-
175	年度	-	-	-	-	-
176	元号	C	2	523	"X"形式	
177	年	C	2	525	"X"形式または"Z9"形式	1年の場合は当項目に「元」を編集 1年でない場合は当項目に数字の年を編集
178	各月の保険料免除状況	-	-	-	-	-
179	4月	C	2	527	"X"形式	保険料免除状況を設定
180	5月	C	2	529	"X"形式	保険料免除状況を設定
181	6月	C	2	531	"X"形式	保険料免除状況を設定
182	7月	C	2	533	"X"形式	保険料免除状況を設定
183	8月	C	2	535	"X"形式	保険料免除状況を設定
184	9月	C	2	537	"X"形式	保険料免除状況を設定
185	10月	C	2	539	"X"形式	保険料免除状況を設定
186	11月	C	2	541	"X"形式	保険料免除状況を設定
187	12月	C	2	543	"X"形式	保険料免除状況を設定
188	1月	C	2	545	"X"形式	保険料免除状況を設定
189	2月	C	2	547	"X"形式	保険料免除状況を設定
190	3月	C	2	549	"X"形式	保険料免除状況を設定

項番	項目名	フォーマット			設定値	説明
		属性	桁数	ロケーション		
191	年度内各月の保険料免除状況 9	-	-	-	-	-
192	年度	-	-	-	-	-
193	元号	C	2	551	"X"形式	
194	年	C	2	553	"X"形式または"Z9"形式	1年の場合は当項目に「元」を編集 1年でない場合は当項目に数字の年を編集
195	各月の保険料免除状況	-	-	-	-	-
196	4月	C	2	555	"X"形式	保険料免除状況を設定
197	5月	C	2	557	"X"形式	保険料免除状況を設定
198	6月	C	2	559	"X"形式	保険料免除状況を設定
199	7月	C	2	561	"X"形式	保険料免除状況を設定
200	8月	C	2	563	"X"形式	保険料免除状況を設定
201	9月	C	2	565	"X"形式	保険料免除状況を設定
202	10月	C	2	567	"X"形式	保険料免除状況を設定
203	11月	C	2	569	"X"形式	保険料免除状況を設定
204	12月	C	2	571	"X"形式	保険料免除状況を設定
205	1月	C	2	573	"X"形式	保険料免除状況を設定
206	2月	C	2	575	"X"形式	保険料免除状況を設定
207	3月	C	2	577	"X"形式	保険料免除状況を設定
208	年度内各月の保険料免除状況 10	-	-	-	-	-
209	年度	-	-	-	-	-
210	元号	C	2	579	"X"形式	
211	年	C	2	581	"X"形式または"Z9"形式	1年の場合は当項目に「元」を編集 1年でない場合は当項目に数字の年を編集
212	各月の保険料免除状況	-	-	-	-	-
213	4月	C	2	583	"X"形式	保険料免除状況を設定
214	5月	C	2	585	"X"形式	保険料免除状況を設定
215	6月	C	2	587	"X"形式	保険料免除状況を設定
216	7月	C	2	589	"X"形式	保険料免除状況を設定
217	8月	C	2	591	"X"形式	保険料免除状況を設定
218	9月	C	2	593	"X"形式	保険料免除状況を設定
219	10月	C	2	595	"X"形式	保険料免除状況を設定
220	11月	C	2	597	"X"形式	保険料免除状況を設定
221	12月	C	2	599	"X"形式	保険料免除状況を設定
222	1月	C	2	601	"X"形式	保険料免除状況を設定

項番	項目名			フォーマット			設定値	説明
				属性	バイト数	ロケーション		
223		2月	C	2	603	"X"形式	保険料免除状況を設定	
224		3月	C	2	605	"X"形式	保険料免除状況を設定	
225	合計月数			-	-	-	-	-
226		全額免除月数	C	3	607	"ZZ9"形式	全額免除月数の合計を設定	
227		半額免除月数	C	3	610	"ZZ9"形式	半額免除月数の合計を設定	
228		学生特例月数	C	3	613	"ZZ9"形式	学生特例月数の合計を設定	
229		3/4免除月数	C	3	616	"ZZ9"形式	3/4免除月数の合計を設定	
230		1/4免除月数	C	3	619	"ZZ9"形式	1/4免除月数の合計を設定	
231		納付猶予月数	C	3	622	"ZZ9"形式	納付猶予月数の合計を設定	
232		総免除月数	C	3	625	"ZZ9"形式	総免除月数の合計を設定	
233	追納保険料額年度別内訳 1			-	-	-	-	-
234		年度	-	-	-	-	-	-
235		元号	C	2	628	"X"形式		
236		年	C	2	630	"X"形式または"Z9"形式	1年の場合は当項目に「元」を編集 1年でない場合は当項目に数字の年を編集	
237	追納保険料額			-	-	-	-	-
238		全額追納額	C	8	632	"YYYY,YY9"形式	各年度の年度内全額追納額を設定	
239		半額追納額	C	8	640	"YYYY,YY9"形式	各年度の年度内半額追納額を設定	
240		学生特例追納額	C	8	648	"YYYY,YY9"形式	各年度の年度内学生特例追納額を設定	
241		3/4免除追納額	C	8	656	"YYYY,YY9"形式	各年度の年度内3/4免除追納額を設定	
242		1/4免除追納額	C	8	664	"YYYY,YY9"形式	各年度の年度内1/4免除追納額を設定	
243		納付猶予追納額	C	8	672	"YYYY,YY9"形式	各年度の年度内納付猶予追納額を設定	
244		年度内合計額	C	8	680	"YYYY,YY9"形式	各年度の年度内年度内合計額を設定	
245	追納保険料額年度別内訳 2			-	-	-	-	-
246		年度	-	-	-	-	-	-
247		元号	C	2	688	"X"形式		
248		年	C	2	690	"X"形式または"Z9"形式	1年の場合は当項目に「元」を編集 1年でない場合は当項目に数字の年を編集	
249	追納保険料額			-	-	-	-	-
250		全額追納額	C	8	692	"YYYY,YY9"形式	各年度の年度内全額追納額を設定	
251		半額追納額	C	8	700	"YYYY,YY9"形式	各年度の年度内半額追納額を設定	
252		学生特例追納額	C	8	708	"YYYY,YY9"形式	各年度の年度内学生特例追納額を設定	
253		3/4免除追納額	C	8	716	"YYYY,YY9"形式	各年度の年度内3/4免除追納額を設定	
254		1/4免除追納額	C	8	724	"YYYY,YY9"形式	各年度の年度内1/4免除追納額を設定	

項番	項目名			フォーマット			設定値	説明
				属性	バイト数	ロケーション		
255		納付猶予追納額	C	8	732	YYYY,YY9形式	各年度の年度内納付猶予追納額を設定	
256		年度内合計額	C	8	740	YYYY,YY9形式	各年度の年度内年度内合計額を設定	
257	追納保険料額年度別内訳 3			-	-	-	-	
258		年度	-	-	-	-	-	
259		元号	C	2	748	X形式		
260		年	C	2	750	X形式またはZ9形式	1年の場合は当項目に「元」を編集 1年でない場合は当項目に数字の年を編集	
261		追納保険料額	-	-	-	-	-	
262		全額追納額	C	8	752	YYYY,YY9形式	各年度の年度内全額追納額を設定	
263		半額追納額	C	8	760	YYYY,YY9形式	各年度の年度内半額追納額を設定	
264		学生特例追納額	C	8	768	YYYY,YY9形式	各年度の年度内学生特例追納額を設定	
265		3/4免除追納額	C	8	776	YYYY,YY9形式	各年度の年度内3/4免除追納額を設定	
266		1/4免除追納額	C	8	784	YYYY,YY9形式	各年度の年度内1/4免除追納額を設定	
267		納付猶予追納額	C	8	792	YYYY,YY9形式	各年度の年度内納付猶予追納額を設定	
268		年度内合計額	C	8	800	YYYY,YY9形式	各年度の年度内年度内合計額を設定	
269	追納保険料額年度別内訳 4			-	-	-	-	
270		年度	-	-	-	-	-	
271		元号	C	2	808	X形式		
272		年	C	2	810	X形式またはZ9形式	1年の場合は当項目に「元」を編集 1年でない場合は当項目に数字の年を編集	
273		追納保険料額	-	-	-	-	-	
274		全額追納額	C	8	812	YYYY,YY9形式	各年度の年度内全額追納額を設定	
275		半額追納額	C	8	820	YYYY,YY9形式	各年度の年度内半額追納額を設定	
276		学生特例追納額	C	8	828	YYYY,YY9形式	各年度の年度内学生特例追納額を設定	
277		3/4免除追納額	C	8	836	YYYY,YY9形式	各年度の年度内3/4免除追納額を設定	
278		1/4免除追納額	C	8	844	YYYY,YY9形式	各年度の年度内1/4免除追納額を設定	
279		納付猶予追納額	C	8	852	YYYY,YY9形式	各年度の年度内納付猶予追納額を設定	
280		年度内合計額	C	8	860	YYYY,YY9形式	各年度の年度内年度内合計額を設定	
281	追納保険料額年度別内訳 5			-	-	-	-	
282		年度	-	-	-	-	-	
283		元号	C	2	868	X形式		
284		年	C	2	870	X形式またはZ9形式	1年の場合は当項目に「元」を編集 1年でない場合は当項目に数字の年を編集	
285		追納保険料額	-	-	-	-	-	
286		全額追納額	C	8	872	YYYY,YY9形式	各年度の年度内全額追納額を設定	

項番	項目名	フォーマット			設定値	説明
		属性	バイト数	ロケーション		
287	半額追納額	C	8	880	“YYYY,YY9”形式	各年度の年度内半額追納額を設定
288	学生特例追納額	C	8	888	“YYYY,YY9”形式	各年度の年度内学生特例追納額を設定
289	3 / 4 免除追納額	C	8	896	“YYYY,YY9”形式	各年度の年度内3 / 4 免除追納額を設定
290	1 / 4 免除追納額	C	8	904	“YYYY,YY9”形式	各年度の年度内1 / 4 免除追納額を設定
291	納付猶予追納額	C	8	912	“YYYY,YY9”形式	各年度の年度内納付猶予追納額を設定
292	年度内合計額	C	8	920	“YYYY,YY9”形式	各年度の年度内年度内合計額を設定
293	追納保険料額年度別内訳 6	-	-	-	-	-
294	年度	-	-	-	-	-
295	元号	C	2	928	“X”形式	
296	年	C	2	930	“X”形式または“Z9”形式	1年の場合は当項目に「元」を編集 1年でない場合は当項目に数字の年を編集
297	追納保険料額	-	-	-	-	-
298	全額追納額	C	8	932	“YYYY,YY9”形式	各年度の年度内全額追納額を設定
299	半額追納額	C	8	940	“YYYY,YY9”形式	各年度の年度内半額追納額を設定
300	学生特例追納額	C	8	948	“YYYY,YY9”形式	各年度の年度内学生特例追納額を設定
301	3 / 4 免除追納額	C	8	956	“YYYY,YY9”形式	各年度の年度内3 / 4 免除追納額を設定
302	1 / 4 免除追納額	C	8	964	“YYYY,YY9”形式	各年度の年度内1 / 4 免除追納額を設定
303	納付猶予追納額	C	8	972	“YYYY,YY9”形式	各年度の年度内納付猶予追納額を設定
304	年度内合計額	C	8	980	“YYYY,YY9”形式	各年度の年度内年度内合計額を設定
305	追納保険料額年度別内訳 7	-	-	-	-	-
306	年度	-	-	-	-	-
307	元号	C	2	988	“X”形式	
308	年	C	2	990	“X”形式または“Z9”形式	1年の場合は当項目に「元」を編集 1年でない場合は当項目に数字の年を編集
309	追納保険料額	-	-	-	-	-
310	全額追納額	C	8	992	“YYYY,YY9”形式	各年度の年度内全額追納額を設定
311	半額追納額	C	8	1000	“YYYY,YY9”形式	各年度の年度内半額追納額を設定
312	学生特例追納額	C	8	1008	“YYYY,YY9”形式	各年度の年度内学生特例追納額を設定
313	3 / 4 免除追納額	C	8	1016	“YYYY,YY9”形式	各年度の年度内3 / 4 免除追納額を設定
314	1 / 4 免除追納額	C	8	1024	“YYYY,YY9”形式	各年度の年度内1 / 4 免除追納額を設定
315	納付猶予追納額	C	8	1032	“YYYY,YY9”形式	各年度の年度内納付猶予追納額を設定
316	年度内合計額	C	8	1040	“YYYY,YY9”形式	各年度の年度内年度内合計額を設定
317	追納保険料額年度別内訳 8	-	-	-	-	-
318	年度	-	-	-	-	-

項番	項目名		フォーマット			設定値	説明
			属性	バイト数	ロケーション		
319		元号	C	2	1048	"X"形式	
320		年	C	2	1050	"X"形式または"Z9"形式	1年の場合は当項目に「元」を編集 1年でない場合は当項目に数字の年を編集
321		追納保険料額	-	-	-	-	-
322		全額追納額	C	8	1052	"YYYY,YY9"形式	各年度の年度内全額追納額を設定
323		半額追納額	C	8	1060	"YYYY,YY9"形式	各年度の年度内半額追納額を設定
324		学生特例追納額	C	8	1068	"YYYY,YY9"形式	各年度の年度内学生特例追納額を設定
325		3/4免除追納額	C	8	1076	"YYYY,YY9"形式	各年度の年度内3/4免除追納額を設定
326		1/4免除追納額	C	8	1084	"YYYY,YY9"形式	各年度の年度内1/4免除追納額を設定
327		納付猶予追納額	C	8	1092	"YYYY,YY9"形式	各年度の年度内納付猶予追納額を設定
328		年度内合計額	C	8	1100	"YYYY,YY9"形式	各年度の年度内年度内合計額を設定
329		追納保険料額年度別内訳 9	-	-	-	-	-
330		年度	-	-	-	-	-
331		元号	C	2	1108	"X"形式	
332		年	C	2	1110	"X"形式または"Z9"形式	1年の場合は当項目に「元」を編集 1年でない場合は当項目に数字の年を編集
333		追納保険料額	-	-	-	-	-
334		全額追納額	C	8	1112	"YYYY,YY9"形式	各年度の年度内全額追納額を設定
335		半額追納額	C	8	1120	"YYYY,YY9"形式	各年度の年度内半額追納額を設定
336		学生特例追納額	C	8	1128	"YYYY,YY9"形式	各年度の年度内学生特例追納額を設定
337		3/4免除追納額	C	8	1136	"YYYY,YY9"形式	各年度の年度内3/4免除追納額を設定
338		1/4免除追納額	C	8	1144	"YYYY,YY9"形式	各年度の年度内1/4免除追納額を設定
339		納付猶予追納額	C	8	1152	"YYYY,YY9"形式	各年度の年度内納付猶予追納額を設定
340		年度内合計額	C	8	1160	"YYYY,YY9"形式	各年度の年度内年度内合計額を設定
341		追納保険料額年度別内訳 10	-	-	-	-	-
342		年度	-	-	-	-	-
343		元号	C	2	1168	"X"形式	
344		年	C	2	1170	"X"形式または"Z9"形式	1年の場合は当項目に「元」を編集 1年でない場合は当項目に数字の年を編集
345		追納保険料額	-	-	-	-	-
346		全額追納額	C	8	1172	"YYYY,YY9"形式	各年度の年度内全額追納額を設定
347		半額追納額	C	8	1180	"YYYY,YY9"形式	各年度の年度内半額追納額を設定
348		学生特例追納額	C	8	1188	"YYYY,YY9"形式	各年度の年度内学生特例追納額を設定
349		3/4免除追納額	C	8	1196	"YYYY,YY9"形式	各年度の年度内3/4免除追納額を設定
350		1/4免除追納額	C	8	1204	"YYYY,YY9"形式	各年度の年度内1/4免除追納額を設定

項番	項目名	フォーマット			設定値	説明
		属性	バイト数	ロケーション		
351	納付猶予追納額	C	8	1212	“YYYY,YY9”形式	各年度の年度内納付猶予追納額を設定
352	年度内合計額	C	8	1220	“YYYY,YY9”形式	各年度の年度内年度内合計額を設定
353	合計保険料額	-	-	-	-	-
354	全額追納額合計	C	10	1228	“YY,YYY,YY9”形式	全額追納額合計を設定
355	半額追納額合計	C	10	1238	“YY,YYY,YY9”形式	半額追納額合計を設定
356	学生特例追納額合計	C	10	1248	“YY,YYY,YY9”形式	学生特例追納額合計を設定
357	3/4免除追納額合計	C	10	1258	“YY,YYY,YY9”形式	3/4免除追納額合計を設定
358	1/4免除追納額合計	C	10	1268	“YY,YYY,YY9”形式	1/4免除追納額合計を設定
359	納付猶予追納額合計	C	10	1278	“YY,YYY,YY9”形式	納付猶予追納額合計を設定
360	年度内合計額合計	C	10	1288	“YY,YYY,YY9”形式	年度内合計額合計を設定
361	基礎年金番号	-	-	-	-	-
362	課所記号	C	8	1298	“XXXX”形式	全角(2バイト文字)で設定
363	基礎年金番号ハイフン	C	1	1306	“-”を設定	-
364	一連番号	C	12	1307	“XXXXXXXX”形式	全角(2バイト文字)で設定
365	予備	C	10	1319	-	-
				1328		

発送スケジュール

発行年月	見込件数	媒体引渡日 (a)	差出日 (a+5営業日)
R9.5	1,005,375	R09.5.19(水)	R09.5.26(水)
R9.6	1,005,375	R09.6.14(月)	R09.6.21(月)
R9.7	1,005,375	R09.7.14(水)	R09.7.22(木)
R9.8	1,005,375	R09.8.16(月)	R09.8.23(月)
R9.9	1,005,375	R09.9.14(火)	R09.9.22(水)
R9.10	1,005,375	R09.10.15(金)	R09.10.22(金)
R9.11	1,005,375	R09.11.15(月)	R09.11.22(月)
R9.12	1,005,375	R09.12.14(火)	R09.12.21(火)
計	8,043,000		

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
国民年金部長 隠岐 啓示 殿

所 在 地
法人名又は商号
氏 名 印

本番検証品にかかる品質保証並びに 印刷誤り防止にかかる報告書

国民年金保険料追納勧奨状の作成及び発送準備業務（令和 9 年度実施分）にかかる本番検証品について、当社において検証を行った結果、校了後の印刷原稿並びに委託要領の出力仕様書に基づいたデータ印字となっていることを証明します。

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

【実施方法】

どのように実施したか簡潔に記載してください。

○品質検証の内容

○印刷誤り防止の内容