

国民年金保険料クレジットカード納付額通知書（年次分）の  
作成及び発送準備業務（令和9年3月実施分）

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

国民年金保険料をクレジットカードにより納付している被保険者宛に、国民年金保険料のクレジットカード納付額通知書（以下「通知書」という。）を作成のうえ、発送準備業務を行う。

### (2) 委託業務の概要

#### ① 通知書作成業務

- ・日本年金機構（以下「機構」という。）がレイアウトを指定する通知書の作成を行う。
- ・機構が貸与する外部電磁的記録媒体（DVD）に収録されている情報に基づき、通知書にデータ印字を行い、圧着加工等処理を行う。

#### ② 通知書発送準備業務（納品）

通知書発送にあたり郵便区分業務を行い、機構の指定する日本郵便株式会社へ差出しを行う。引抜きを行った通知書については機構に納品する。

#### ③ 郵便物作成結果情報データファイル作成業務（納品）

送付郵便物データを作成し外部電磁的記録媒体（DVD）に格納のうえ、機構が指定する場所に納品する。

### 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、その他の機構の基幹業務（公的年金の適用、徴収、年金

給付及び相談に関する業務)を行うために作成又は取得する情報及び本委託業務を通じて知り得た一切の情報をいう。

※ 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

533,000件

※数量は予定数であることから、増減があり得る。

3 委託業務の期間

委託期間 契約締結日～令和9年4月12日(契約終了日)

履行期間 令和9年3月15日(履行開始日)～令和9年4月5日(履行終了日)

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

4 納品日

納品日は別紙2「通知書スケジュール」のとおり。

※ スケジュールについては予定であるため、正式なスケジュールは受託事業者決定後に示す。

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3342）  
担当：高橋、小竹

## 8 受託事業者を求めるサービス水準

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

## 9 処理体制の申請等の手続き

処理体制等について、以下に掲げる期日までに必要な申請等の手続きを行うこと。

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

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

（1）個人情報等保護に関する管理体制（下記の①～③は、別紙4「管理者等申請書」により提出し、変更する場合は、別紙5-2「業務委託員名簿（変更）」により提出すること。）

### ① 総括管理責任者の届出

期 限：運用仕様書の提出日  
提出先：「7 所管部署（連絡先）」

### ② 部署管理者の届出

期 限：運用仕様書の提出日  
提出先：「7 所管部署（連絡先）」  
※部署管理者は、履行場所ごとに1名配置すること。

### ③ 点検管理者の届出

期 限：運用仕様書の提出日  
提出先：「7 所管部署（連絡先）」

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

### ④ 個人情報等や機密情報の取扱いに関する点検及び監査体制の届出

期 限：運用仕様書の提出日

提出先：「7 所管部署（連絡先）」

- ⑤ 業務委託員と守秘義務契約書を締結したことの報告（別紙6「守秘義務契約締結報告書」）

期 限：令和9年2月19日まで

提出先：「7 所管部署（連絡先）」

※別紙6「守秘義務契約締結報告書」は、別紙5-1「業務委託員名簿」（又は別紙5-2「業務委託員名簿（変更）」）及び業務委託員と締結した別紙7「守秘義務契約書」の写しと同時に提出すること。

※業務委託員の変更がある都度、提出すること。

- (2) 業務の履行に関する体制（下記の①～③の者は別紙5-1「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5-2「業務委託員名簿（変更）」により提出すること。）

- ① 現場責任者の届出

期 限：運用仕様書の提出日

提出先：「7 所管部署（連絡先）」

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

- ② 現場責任者補助者の届出

期 限：運用仕様書の提出日

提出先：「7 所管部署（連絡先）」

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

- ③ 作業員の届出

期 限：令和9年2月19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8「労働者派遣法に基づく労働者派遣契約を行う場合について」により提出）

期 限：労働者派遣契約履行日の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

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20「再委託承認申請書」を提出している場合を除く。

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

期 限：運用仕様書の提出日

提出先：「7 所管部署（連絡先）」

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

(5) 業務の履行場所等に関する届出（別紙4「管理者等申請書」により提出し、変更する場合も、別紙4「管理者等申請書」により提出すること。）

① 業務の履行場所の申請

期 限：運用仕様書の提出日

提出先：「7 所管部署（連絡先）」

② 委託業務で取り扱う個人情報等の保管場所の届出

期 限：運用仕様書の提出日

提出先：「7 所管部署（連絡先）」

## 10 委託条件等

### (1) 業務の履行場所に関する事項

- ① 受託事業者は、受託事業者が用意した入退室管理が可能である特定の事務室（以下「特定の事務室」という。）で委託業務を行うこと。なお、入退室管理とは、電子錠、生体認証又はそれに準ずる設備により、関係者のみが知り得る（持ち得る）情報によって入退室が管理されているものとする。
- ② 受託事業者は、特定の事務室への入退室の状況を記録し、当該記録の検査を定期的に行うこと。
- ③ 受託事業者は、サーバ等の機器を設置する場所について入退室の権限を有するものを限定し、入退室記録の管理が可能な措置を講ずること。
- ④ 受託事業者は、特定の事務室内の整理整頓に心がけ、火気等には十分留意すること。
- ⑤ 受託事業者は、業務委託員の私物のスマートフォン等の撮影機器及び記録媒体を特定の事務室に持ち込むことを禁止すること。ただし、業務連絡用として部署管理者が認めたものを除く。その他の私物については必要最低限とするよう努めるものとする。
- ⑥ 受託事業者は、委託業務で使用する電子計算機において、盗難又は紛失等を防止するため、物理的な安全管理措置を講ずること。

### (2) 個人情報等の取扱いに関する事項

- ① 受託事業者は、委託業務で取り扱う個人情報等について、受託事業者の役員、受託事業者の親会社、地域統括会社、ブランド・ライセンサー、フランチャイザー、コンサルタントその他の受託事業者に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行う者等を含め、業務委託員以外の者に伝達又は漏えいを防止する措置を講ずること。また、目的外利用を行ってはならないこと。さらに、受付、搬送等の委託業務の実施に必要な場合を除き、特定の事務室以外の場所に持ち出してはならないこと。
- ② 受託事業者は、個人情報等の取扱状況にかかる規定等の遵守状況について、定期的に点検・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9「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10「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11「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11「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 1 2「個人情報等の返却・廃棄等に関する報告書」及び別紙 1 1「個人情報等管理台帳」を提出することとし、提出に当たっては、機構が提供した個人情報等を返却していること及び取り扱った個人情報等が抹消又は廃棄されていることが確認できる証跡を添付すること。

#### （４）業務処理要領等の書類等の貸与

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

#### （５）情報セキュリティ対策にかかる基本的要件

- ① 受託事業者は、機構から提供する個人情報等について、目的外利用を行ってはならないこと。
- ② 受託事業者は、仕様書等で定めた情報セキュリティ対策の実施内容及び管理体制を定め、下記 1 3（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 1 3「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 1 3「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14「実施状況報告書」及び別紙15「定例会議議事録」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13「受託業務 自主点検結果報告書」、別紙13の付属「(参考)個人情報等保護セルフチェックシート」(業務委託員に対し、本資料により、個人情報等の保護に係る点検を徹底すること。)、上記(1)②の入退室状況が記録されたもの、下記(9)③のウイルススキャンを毎営業日実施したことが分かるもの、下記(9)④のセキュリティパッチを月1回以上適用したことが分かるもの、内部不正対策にかかる自主点検項目の確認を実施したことが分かるもの及び別紙11「個人情報等管理台帳」については、定例会議の資料として機構に提出すること。なお、開催時期は、以下記載のとおり。  
・履行開始日の10日前までに実施すること。また、履行開始後は、原則、毎月1回実施すること。開催日程については、契約締結後、速やかに機構と協議すること。
- ④ 受託事業者は、上記定例会議の終了後3営業日以内に、別紙15「定例会議議事録」を作成し、機構に提出すること。
- ⑤ 受託事業者は、業務委託員に対し、履行開始日の前日まで及び随時に業務を実施するために必要な知識を習得するための研修を行い、業務品質の維持・向上に努めること。

## (7) 立入検査等の実施

- ① 機構は、運用仕様書に記載された内容(業務の履行体制、業務の履行方法、個人情報等保護及び情報セキュリティ体制)が確保されているか、業務が履行できるか等の観点から、履行開始日の4営業日前までに、特定の事務室及び本案件に関係する事務所等(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った場合及び改善の見込みがないと認められた場合は、契約書に基づき、契約解除を行うことがある。
- ② 機構は、個人情報等の管理状況の確認、法令の遵守状況の確認、委託業務の進捗状

況等の確認、その他随時に特定の事務室等（再委託先を含む）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16「法令及び契約内容の遵守状況に関する報告書」を、機構に提出すること。
- ④ 機構は、複写複製物等、その他委託業務の実施に当たり作成、汚損、毀損した個人情報等について、抹消又は廃棄の実施状況に関し、履行終了日から契約終了日までの間に、特定の事務室等に立入検査を実施できるものとする。

#### （8）電子計算組織にかかるアクセス制限

- ① 受託事業者は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算組織において、個人情報等にアクセスできる業務委託員を必要最小限に特定し、当該者についてのみアクセス権限を付与すること。
- ② 受託事業者は、アクセス権限を付与した業務委託員に、個人を識別できるIDを付与した上で、ID及びアクセス権限の付与・停止・抹消の履歴を記録、保存すること。  
上記IDを付与する日の前営業日までに、別紙5-1「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12日経過するごとに変更すること。
- ④ 受託事業者は、可能な限り、ID及びアクセス権限の付与等、システムの設定変更が可能な権限（管理者権限等）を有する者には、多要素主体認証を採用すること。  
※ 多要素主体認証とは、認証の3要素である「知識情報」、「所有情報」及び「生体情報」のうち、2つ以上を組み合わせ、単一要素による主体認証よりも強固な主体認証を行う方式をいう。

#### （9）電子計算組織にかかる不正アクセスの防止対策

- ① 受託事業者は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算組織について、インターネットから物理的に隔離又は論理的に遮断すること。  
インターネットから論理的に遮断する場合は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算組織において、インターネットへの通信が行われなくするための、各電子計算機又は通信経路上にある電子計算機においてインターネット通信が完全に遮断される設定を行うこと。
- ② 受託事業者は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算組織において通信ネットワークを構築する場合は、閉域網又は専用線を使用すること。この通信経路は、インターネットに接続してはならない。
- ③ 受託事業者は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算機のそれぞれにウイルス対策ソフトを導入し、その機能を常に有効にすること。また、毎営業日、ウイルス対策ソフトのパターンファイル及び検索エンジンを適用するとともに、ウイルススキャンを実施すること。
- ④ 受託事業者は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算機のセキュリティパッチを月1回以上定期的に適用すること。ただし、著しい脆弱性が発見された等緊急

措置が必要な場合には、速やかにセキュリティパッチを適用すること。

- ⑤ 受託事業者は、上記③で示すウイルス対策ソフトのパターンファイル及び検索エンジン、並びに上記④で示すセキュリティパッチ（以下「パターンファイル等」という。）を適用する際には、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算組織以外の環境において、当該パターンファイル等を取得し、外部電磁的記録媒体を用いて委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算組織に取り込むこと。
- ⑥ 受託事業者は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算組織において、サポート契約が終了しているソフトウェアを使用しないこと。
- ⑦ 受託事業者は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算機において、動作可能なウイルス対策ソフトが存在しない場合あるいはウイルス対策ソフト及びセキュリティパッチの適用によって動作保証が得られなくなる又は動作に不具合が生じ得る場合は、機構と協議の上、上記③④各々の代替措置を講ずることとし、適用することができなかった理由等を管理し、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2月19日までに、運用仕様書に記載の委託条件等（履行体制、履行方法、個人情報等保護及び情報セキュリティ体制）を満たすための措置を講じること。ただし、業務開始後に措置すべき内容は除く。

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

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

#### 1.1 業務研修

業務委託に際し、機構が実施する業務研修はない。

#### 1.2 成果物の納品方法及び検査

成果物の納品方法及び検査については、仕様書等のおりとする。

### 1.3 その他

#### (1) 仕様書等の明確化等

- ① 入札参加希望者は、履行体制、履行方法、個人情報等保護及び情報セキュリティ体制について、運用仕様書を作成の上、明確にすること。
- ② 運用仕様書は、別紙17「運用仕様書作成手順」を基に作成すること。
- ③ 入札参加希望者は、運用仕様書を入札説明書で示す提出期限までに、上記「7所管部署（連絡先）」に提出すること。
- ④ 受託事業者が提出した運用仕様書は契約書の一部とする。
- ⑤ 業務の処理方法等、別途委託要領に定めがある場合は委託要領によることとする。
- ⑥ 仕様書等では業務の処理方法が一義に定まらない事案があることを把握した時、又は仕様書等には定めがないが判断を要する事案がある時には、機構と受託事業者は協議の上、仕様書等の不明瞭な点を明確にするための書面を速やかに取り交わすこととする。
- ⑦ 上記⑥の書面の取り交わしが完了するまでの間の対応方法については、機構と受託事業者が協議の上決定することとする。
- ⑧ 契約締結後、機構は、日本年金機構個人情報保護管理方針（プライバシーポリシー）、日本年金機構情報セキュリティポリシー等の改定により、契約書及び仕様書並びに委託要領に定める情報セキュリティ対策の要求水準を変更させる場合がある。この場合、受託事業者は、機構から求めがあった場合には、情報セキュリティ対策を変更した場合の影響調査を行い、その対処方法を検討することとし、影響調査の結果を書面にて速やかに機構に提出すること。
- ⑨ 機構は、上記⑧の影響調査の結果を踏まえ、受託事業者の対処方法及びその履行について、受託事業者と協議することができる。

#### (2) 技術試験品の提出

- ① 入札希望者は、別紙23「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24「委託業務において使用する「印刷専用社会保険フォント」の取扱いに関する覚書」を添付して、「7所管部署（連絡先）」へ郵送により技術試験の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8日から令和8年8月12日までの間で原則郵送により行う。
- ② 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19日までに「7所管部署（連絡先）」に郵送にて提出すること。  
※複数の印刷機や1台の印刷機で複数の印刷プログラムの設定を行う等、印刷環境が異なる場合は、それぞれの環境毎に技術試験品を提出すること。
- ③ テスト用データを返却する際は、別紙25「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. クレジット納付額通知書の仕様」にて示した仕様に合致しているかの確認を行う。

#### (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/IEC27001又はJISQ27001の登録証の写し）において、契約期間中にその認証期間が切れる場合、

受託事業者は、その認証期間を更新すること。

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

#### (4) 実績及び評価結果の公表

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

業務概要図(事務処理フロー)  
国民年金保険料クレジットカード納付額通知書(年次分)の作成及び発送準備業務(令和9年3月実施分)

日本年金機構	委託事業者	作業工程上の期限など
<b>入札前</b>		
運用仕様書の内容審査	← 運用仕様書の作成及び提出	令和8年8月10日
技術試験品の検証	← 技術試験品等の作成及び提出	令和8年8月19日
運用仕様書・技術試験品の合否連絡	→ 合否連絡の受領	令和8年9月1日
<b>契約締結後</b>		
印刷原稿の提供 印刷原稿の校正	→ 版下・印刷原稿の作成	令和9年2月上旬
受領・確認	← プレ印刷帳票の提出	令和9年2月16日まで
作成用電子媒体の貸与 (本番検証品作成用データ)	→ 電子媒体受取り 受託件数の確認	令和9年2月16日まで
受領・確認	← 外字データの印字の確認(任意様式の報告書)	令和9年2月24日まで
受領・確認	← 本番検証品の提出	令和9年2月24日まで
履行開始前立入検査の実施	→ 業務の履行体制等にかかる調査対応	令和9年3月5日まで
本番検証品の検証、合否連絡	→ 受領・確認	令和9年3月12日まで
<b>業務履行開始(個人情報等のデータ提供)</b>		
作成用電子媒体の貸与 (本番データ)	→ 電子媒体受取り 受託件数の確認	令和9年3月15日
履行中立入調査の実施	→ 通知書の作成 郵便番号区分及び結束	令和9年3月15日～
受領・確認	→ 個人情報の管理状況等にかかる調査対応	令和9年3月16日～ 令和9年3月25日
料金後納郵便物差出票の作成	← 差出通数票の作成、提出	納品日の2営業日前
日本年金機構が指定する日本郵便株式会社の地域区分局	→ 料金後納郵便物差出票の受領	納品日の2営業日前
受領・確認	← 納品 料金後納郵便物差出票(控)等の受領	別送分: 令和9年3月23日 別送分以外: 令和9年3月26日
受領・確認	← 料金後納郵便物差出票(控)等の提出	納品後3営業日以内
受領・確認	← 作成件数等の報告	納品後3営業日以内
受領・確認	← 貸与物品(電子媒体、印影等)の返却	令和9年4月5日まで
受領・確認	← 複写複製物、その他委託業務で作成・汚損・毀損した 個人情報等の完全消去又は廃棄及びその報告	令和9年4月5日まで

## 通知書スケジュール

国民年金保険料クレジットカード納付額通知書(年次分)の作成及び発送準備業務(令和9年3月実施分)

発行月	令和9年3月
委託(予定)件数	533,000件
DVD引渡日(※)	令和9年3月15日
別送分 履行期限(郵便局差出日)(※)	令和9年3月23日
別送分以外 履行期限(郵便局差出日)(※)	令和9年3月26日

※スケジュールは予定のため業者決定後に正式なスケジュールを示す。

## 受託事業者を求めるサービス水準について

(S L A : サービスレベルアグリーメント)

### 1. 業務委託の範囲（役割と責任の分担）

委託業務の範囲には、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
印刷原稿の作成と検証	印刷原稿の作成と提出		○
	印刷原稿の検証	○	
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		○
プレ印刷帳票の作成と提出	プレ印刷帳票の作成と提出		○
	プレ印刷帳票の検証	○	
印字内容の検証	印字内容の検証		○
	印字内容の確認	○	
本番検証品の作成と検証	本番検証品の作成と提出		○
	検証チェックシートの作成と提出		○
	本番検証品の検証	○	
通知書の作成	通知書の作成作業		○
DVDの作成	郵便物作成結果情報ファイルデータ(DVD)の作成		○
納品準備	引抜き作業		○
	引抜き通知書の納品		○
	通知書の区分・結束作業		○
	発送件数の確認		○
	差出票の受領		○
納品	日本郵便株式会社への差出		○
	別送分の機構への差出		○
	差出数報告・料金後納郵便物差出票または差出票(写)の提出		○
	郵便物作成結果情報ファイルデータ(DVD)の提出		○

## 2. サービス水準評価項目及びサービス水準

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

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

## 3. サービス水準未達成時の対応

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

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

## 4. 運営ルール

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

報告物名称	報告期限等	報告の様式等
カスタマバーコードの読 取の報告	読み取り確認後	任意様式
外字データに関する報告	印字確認後	任意様式
検証チェックシートの報 告	本番検証品の提出時	任意様式
法令及び契約内容の遵守 状況の報告書	履行開始日から 10 日以内	仕様書別紙 16
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 13
実施状況報告書	納品後 3 営業日以内	仕様書別紙 14
個人情報等の返却・廃棄 等に関する報告書	令和 9 年 4 月 5 日まで	仕様書別紙 12

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

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

# 管理者等申請書

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人  
国民年金部長 隠岐 啓示 殿

所在地  
法人名又は商号  
代表者名

⑤

## 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、履行人数、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（ ）				サーバ等機器の 設置場所の有無	保管庫の有無
	履行場所	所在地	業務内容	延床面積	入退出管理設備 ※該当する設備に○印で囲む				
				m <sup>2</sup>	電子錠 ・ 生体認証 その他（ ）				
				m <sup>2</sup>	電子錠 ・ 生体認証 その他（ ）				
				m <sup>2</sup>	電子錠 ・ 生体認証 その他（ ）				

## ○サーバ等機器の設置場所

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

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

## 5. 委託業務で取り扱う個人情報等の保管場所

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

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

日本年金機構 理事長代理人  
国民年金部長 隠岐 啓示 殿

提出日： 令和 年 月 日

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「国民年金保険料クレジットカード納付額通知書（年次分）の作成及び発送準備業務（令和9年3月実施分）」の受託に関し、業務履行体制、個人情報等保護に関する体制の整備等及び貸与された業務端末使用にかかる個人認証等に必要な情報を下記のとおり通知します。

（契約書第11条第4項関係）

業務委託員数

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

【注】業務委託員名簿は、令和9年2月19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前日までに「業務委託員名簿（変更）」を提出すること。

- ・「管理番号」欄は、業務委託員を新たに従事させる都度、業務委託員固有の管理番号を払い出した上で、通し番号とすること。
- ・「③履行場所」欄は、業務委託員が主に業務に従事する場所を記載すること。
- ・「④管理者」欄は、業務委託員が「総括管理責任者、部署管理者、点検管理者」、「現場責任者、現場責任者補助者」のいずれかに該当する場合、記載すること。  
 ※ 総括管理責任者については、1名指定し、部署管理者については、履行場所ごとに1名指定すること。  
 ※ 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。

0/0

日本年金機構 理事長代理人  
国民年金部長 隠岐 啓示 殿

提出日： 令和〇〇年〇〇月〇〇日

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「国民年金保険料クレジットカード納付額通知書（年次分）の作成及び発送準備業務（令和9年3月実施分）」の受託に関し、業務履行体制、個人情報等保護に関する体制の整備等及び貸与された業務端末使用にかかる個人認証等に必要情報を下記のとおり通知します。

（契約書第11条第4項関係）

業務委託員数
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	貸与端末使用者	共有フォルダ 使用者	備考
1	年金太郎	ねんきんたろう	Aセンター	総括管理責任者	直接雇用							
2	年金花子	ねんきんはなこ	Aセンター	部署管理者	直接雇用			○				
3	機構一夫	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	船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2月19日までに提出すること。

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

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

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

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

〇/〇

日本年金機構 理事長代理人  
国民年金部長 隠岐 啓示 殿

提出日 : 令和 年 月 日

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「国民年金保険料クレジットカード納付額通知書（年次分）の作成及び発送準備業務（令和9年3月実施分）」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として、業務委託員名簿から変更した情報を下記のとおり通知します。

（契約書第11条第4項関係）

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

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

注】業務委託員名簿（変更）は、変更する日の前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。

O/O

日本年金機構 理事長代理人  
国民年金部長 隠岐 啓示 殿

提出日 : 令和 年 月 日

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「国民年金保険料クレジットカード納付額通知書（年次分）の作成及び発送準備業務（令和9年3月実施分）」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に必要な情報として、業務委託員名簿から変更した情報を下記のとおり通知します。

（契約書第11条第4項関係）

i	ii	iii	iv	v
前回までに払い出した最終管理番号	前回までに業務を終了させた業務委託員の総人数	今回、新たに業務に従事させる業務委託員の人数	今回、業務を終了させる業務委託員の人数	変更後の業務委託員数 (= i - ii + iii - iv)
10	0	2	1	11

項番	①	②			変更する項番	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫
管理番号	氏名	ふりがな	業務従事日	業務終了日		履行場所	管理者	雇用形態の別 (直接雇用・派遣)	派遣元事業所名	派遣事業登録 許可番号	特定個人情報 取扱者	I D 払出者	貸与端末使用者	共有フォルダ 使用者	備考
9	年金六郎	ねんきんろくろう	31.4.25			B工場		派遣	×××人材派遣株式会社	般00-777*7		○			
10	年金七郎	ねんきんしちろう	31.4.25			B工場		直接雇用			○	○			
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	年金三郎	ねんきんさぶろう		31.4.30		B工場		派遣	×××人材派遣株式会社	般00-777*7		○			

注】業務委託員名簿（変更）は、変更する日の前営業日までに提出すること。ただし、履行開始前においては、履行開始前検査以前であれば履行開始前検査の前営業日までに、履行開始前検査後かつ履行開始前であれば変更する日の前営業日までに提出すること。なお、業務委託員名簿（変更）については、総括管理責任者の記名押印による提出を可とする。

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

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

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

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

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

※ 上記ウの場合において、「①氏名」及び「②ふりがな」欄を変更する場合は、業務委託員の氏名・ふりがなの変更に「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

国民年金保険料クレジットカード納付額通知書（年次分）の作成及び発送準備業務（令和9年3月実施分）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（国民年金保険料クレジットカード納付額通知書（年次分）の作成及び発送準備業務（令和9年3月実施分）（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っては、その役員）若しくはその職員その他の当該委託を受けた業務に従事する者）又はこれらの者であった者は、当該業務に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。
- ・ 罰則規定について（第31条第3項）：受託者等にも、機構役職員に対する刑法その他の罰則の適用を準用する。
- ・ 罰則（第57条）：秘密を漏らした者は、1年以下の拘禁刑又は100万円以下の罰金に処する。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

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

㊞

## 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

国民年金保険料クレジットカード納付額通知書（年次分）の作成及び発送準備業務（令和9年3月実施分）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 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。 <a href="https://www2.nenkin.go.jp/do/mail/">https://www2.nenkin.go.jp/do/mail/</a>
2.郵送の場合	〒168-8505 東京都杉並区高井戸西3-5-24 日本年金機構 「日本年金機構へのご意見・ご要望の手紙」宛てにお送りください。

令和 年 月 日

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

印

## 研修実施報告書

国民年金保険料クレジットカード納付額通知書（年次分）の作成及び発送準備業務（令和9年3月実施分）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

履行場所：\_\_\_\_\_

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

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。

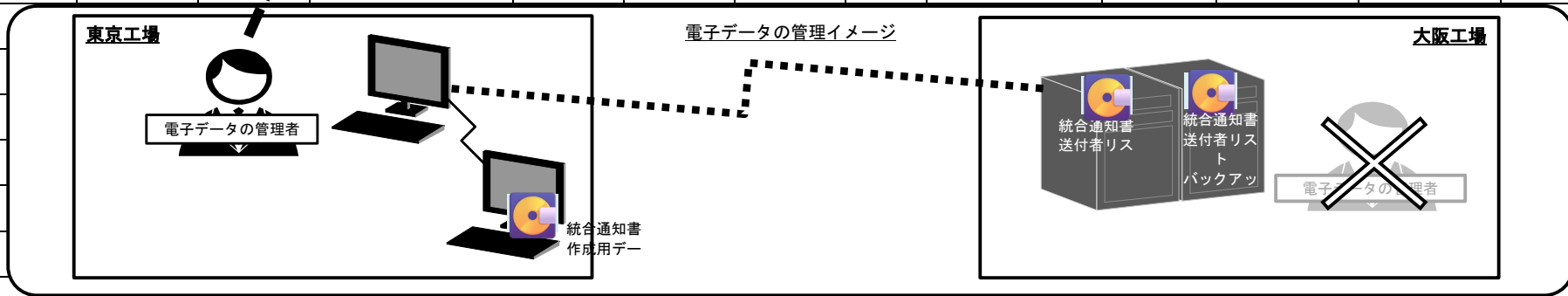
※個人情報等管理台帳は、「管理者等申請書」で届出された履行場所ごとに作成すること。

# 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。

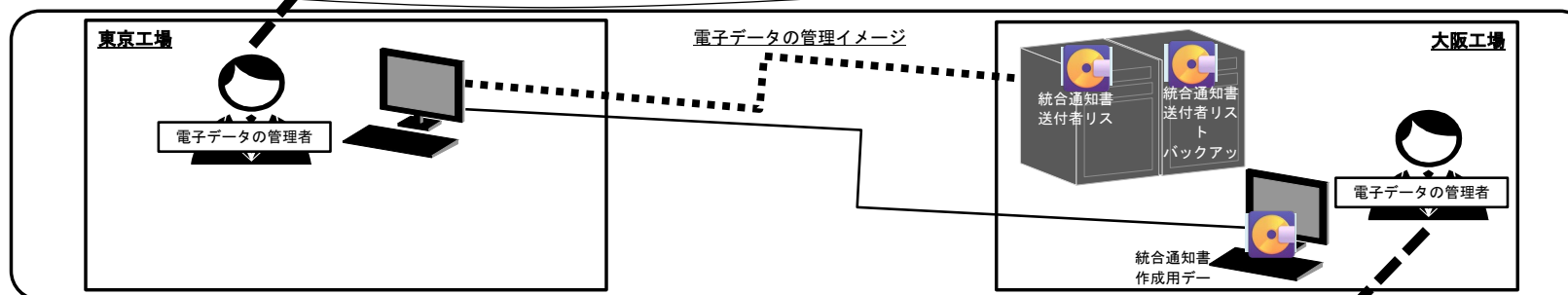
※個人情報等管理台帳は、「管理者等申請書」で届出された履行場所ごとに作成すること。

# 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

国民年金保険料クレジットカード納付額通知書（年次分）の作成及び発送準備業務（令和9年3月実施分）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 国民年金保険料クレジットカード納付額通知書(年次分)の作成及び発送準備業務(令和9年3月実施分)

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	
	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	
法令遵守等の点検	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。

受託事業者名 国民年金保険料クレジットカード納付額通知書 (年次分) の作成及び発送準備業務 (令和9年3月実施分)

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）

令和 年 月 日

日本年金機構 国民年金部  
国民年金業務グループ 御中

受託事業者名を記載すること



### 実施状況報告書

国民年金保険料クレジットカード納付額通知書（年次分）の作成及び発送準備業務（令和9年3月実施分）

**作成件数** \_\_\_\_\_ 件

**引抜件数** \_\_\_\_\_ 件

**ジャム発生件数** \_\_\_\_\_ 件

部（室）長 （又は年金セ ンター長）	グループ長	担当者

定例会議議事録 （履行開始前）

業務名	国民年金保険料クレジットカード納付額通知書（年次分）の作成及び発送準備業務（令和9年3月実施分）		
会議名称	履行開始前打ち合わせ	会議実施場所	
会議実施日時	令和 年 月 日（ ） 時 分～ 時 分		
会議出席者	受託事業者		
	日本年金機構		
議事録作成者		議事録提出日	令和 年 月 日（ ）

※会議実施後3営業日以内に議事録を作成の上、機構へ提出すること。

1. 確認項目

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

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

## 2. 上記1における機構との確認事項・約束事項

--

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

## 3. 委託要領等において契約締結後に示すこととしていた事項

--

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

## 4. 上記項目以外に打ち合わせた事項

--

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

## 5. 次回定例会議（履行中）の開催予定日

会議実施予定日時	令和 年 月 日 ( ) 時 分～ 時 分
会議実施予定場所	

部(室)長 (又は年金センター長)	グループ長	担当者

定例会議議事録 (履行開始前)

業務名	国民年金保険料クレジットカード納付額通知書(年次分)の作成及び発送準備業務(令和9年3月実施分)		
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><b>【記載例】①-1業務の実施方法</b>  (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><b>【記載例】②-1業務履行スケジュール</b>  (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><b>【記載例】③管理者の配置</b>  (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><b>【記載例】⑤点検項目</b>  (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><b>【記載例1】</b>  (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><b>【記載例2】</b>  (機構)  委託要領にて、契約締結後に示すとしていたデータ提供スケジュールについては令和○年○月○日に提供する。  (受託事業者)  承知した。</p>
--

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

## 4. 上記項目以外に打ち合わせた事項

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

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

## 5. 次回定例会議（履行中）の開催予定日

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

部(室)長 (又は年金センター長)	グループ長	担当者

## 定例会議議事録 (履行中)

業務名	国民年金保険料クレジットカード納付額通知書(年次分)の作成及び発送準備業務(令和9年3月実施分)		
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"> <li>・ 毎営業日ウイルス対策ソフトのパターンファイル及び検索エンジンを適用し、ウイルススキャンを実施している。</li> <li>・ OSに対してセキュリティパッチを月1回以上更新している。</li> <li>・ OS以外のソフトウェアに関する脆弱性情報が公開されている場合、セキュリティパッチの更新日が脆弱性情報の公開日から1か月以内である。</li> </ul> <p>（※）個人情報等を取り扱う電子計算機は機構が貸与した電子計算機のみであり、それを機構が管理する場合は確認不要。</p>	<p>実施済 ・ <b>未実施</b> ・ 確認不要</p>
(2)-④	<p>【ネットワーク（インハウス型委託）】 （フルアウト型委託の場合、確認不要） 受託事業者が用意した電子計算機について、以下の対策が講じられているか。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 毎営業日ウイルス対策ソフトのパターンファイル及び検索エンジンを適用し、ウイルススキャンを実施している。</li> <li>・ OSに対してセキュリティパッチを月1回以上更新している。</li> <li>・ OS以外のソフトウェアに関する脆弱性情報が公開されている場合、セキュリティパッチの更新日が脆弱性情報の公開日から1か月以内である。</li> </ul>	<p>実施済 ・ 未実施 ・ <b>確認不要</b></p>
(2)-⑤	<p>【紙媒体、外部電磁的記録媒体、電子データの管理】 個人情報等が記録されている対象物（紙媒体、外部電磁的記録媒体、電子データ）が個人情報等管理台帳により漏れなく管理されているか。</p>	<p><b>実施済</b> ・ 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。

## 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(室)長 (又は年金センター長)	グループ長	担当者

## 定例会議議事録 (履行中)

業務名	国民年金保険料クレジットカード納付額通知書(年次分)の作成及び発送準備業務(令和9年3月実施分)		
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

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

## 2. 定例会議において話し合われた事項

- ・ 定例会議において話し合われた事項を記載すること。

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

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

- ・ 発言の所在（受託事業者又は日本年金機構）を明記の上、記載すること。

### 【記載例1】業務の進捗及びSLAの達成状況

（受託事業者）

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

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

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

（機構）

SLAの達成状況についてはどうか。

（受託事業者）

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

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

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

- ・ 成果物の品質：先の報告のとおり、実施している。

- ・ 履行期限：先の報告のとおり、差出完了している。

（機構）

すべての項目においてSLAを達成していることを確認した。

**【記載例 2】品質管理に係る施策の取り組み状況**

(受託事業者)

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

(機構)

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

(受託事業者)

工程別スケジュール表を提出。

**【記載例 3】前回の約束事項（事件・事故・事務処理誤り）**

(受託事業者)

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

参考資料として厚み検査、重量検査のログとチェックリストを提示。

(機構)

再発防止策が講じられていることを確認した。引き続き運用を徹底するように。

**【記載例 4】上記 1 において未実施の事項が判明**

(機構)

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

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

(受託事業者)

速やかに対応する。

**3. 次回定例会議（履行中）の開催予定日**

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

≪受託事業者は定例会議の資料として以下を提出すること。≫

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

部（室）長 (又は年金センター長)	グループ長	担当者

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人  
国民年金部長 隠岐 啓示 殿

所在地  
法人名又は商号  
代表者名

印

## 法令及び契約内容の遵守状況に関する報告書

国民年金保険料クレジットカード納付額通知書（年次分）の作成及び発送準備業務（令和9年3月実施分）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 18「運用仕様書」を表紙として、日本年金機構（以下「機構」という。）が審査する下記 I から IV についてそれぞれの資料を作成すること。指定する様式にはその様式に沿って記入するとともに、提出する書面の順番は I から IV とした上で、一連の頁番号を付して提出期限までに原本を 1 部提出すること。

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

### I. 会社概要

○提出する書類：下記の①～②の事項が記載された書面

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

○注意事項等：上記②会社案内については、会社案内用パンフレット等でも可能

### II. 業務の履行実績

○提出する書類：別紙 19「個人情報等の取扱いを含む業務の受託実績申立書」及びその業務の内容が確認できる書類（契約書（写）、仕様書（写）等）（※）  
※契約の相手方が機構の場合は、業務の内容が確認できる書類の添付を省略することができる。

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

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

### III. 業務の履行体制等

#### 1. 業務の履行体制

##### （1）業務の履行に関する管理体制

○提出する書類：別紙 4「管理者等申請書」（以下「管理者等申請書」という。）及び業務履行体制図（※）

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

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

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

- ① 現場責任者

② 現場責任者補助者

③ 作業者の人数

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

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

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

## （2）事故発生時の緊急対応体制

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

○注意事項等：事故発生から機構への報告までの流れが確認でき、事故対応責任者の役割が確認できること。

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

## （3）作業スケジュール

○提出する書類：委託要領に示す各作業工程について、

① それぞれの業務量（所要日数又は時間）が記載された書面

② 各作業工程を完遂するための作業スケジュールが記載された書面

③ 作業スケジュールの進捗管理手法について記載された書面

④ 作業スケジュールの遅延発生時の対応方針（方法）について記載された書面

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

作業スケジュールの作成にあたっては、下記（ア）～（オ）に留意すること。

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

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

（ウ）作業スケジュールは、令和9年3月の納期（履行）にかかるスケジュールを記載すること。

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

（オ）作業スケジュールの管理手法については、具体的に記載すること。

## （4）作業実施体制

○提出する書類：各作業工程に必要となる要員数（作業量）及び機器・設備の必要数、処

理可能件数が記載された書面

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

- ① 通常期・繁忙期がある業務については、通常期・繁忙期別に各作業工程の1日当たりの要員数（作業量）を記載する。
- ② 要員数（作業量）の算出は、各作業工程1日当たり8時間の作業時間に対して1人と換算し、「各作業工程1日当たりの延べ作業時間÷8」により1日当たりの要員数（作業量）を算出すること。算出根拠となる資料を添付すること。（様式は任意とする。少数点が発生する場合は、第三位以下を四捨五入する。

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

また、要員数（作業量）については、管理者等申請書における「2.業務の履行に関する管理体制」の管理者と作業者の合計人数以下となることに留意すること。

**(5) 業務履行場所**

○提出する書類：管理者等申請書及び業務履行場所のレイアウトが分かる図面（事務室レイアウト、座席図等）

○注意事項等：業務履行場所が複数ある場合は、漏れなく複数箇所を記載すること。業務履行場所が予定の場合は、想定する履行場所を記載し、履行開始日の10日前までに確定した管理者等申請書を機構に再提出すること。

**2. 業務の履行方法****(1) 品質管理**

○提出する書類：委託要領に示す作業品質を確保するため、具体的に下記①～③がそれぞれ記載された書面

- ① 受託業務全体のスケジュール管理手法
- ② 各作業工程における作業スケジュール及び品質管理手法
- ③ 各作業工程における事故を防止するための手法

・S L Aに示されている要求水準・目標値を達成するために実施する施策が記載された書面

・I S O 9 0 0 1の認証があれば認証（写）

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

**(2) 再委託（再委託を行う場合のみ作成）**

○提出する書類：別紙20「再委託承認申請書」

・工程別の役割分担が確認できる書面

・再委託先の履行能力について、機構が要求する内容（「運用仕様書作成手順」のⅢの1（1）から（4）、3及びⅣ）と同等となっていることが分かる書類。また、運送業務を再委託する場合は、上記書類の代わりに、当該業務に係る再委託先の運送約款を提出すること。

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

なお、契約締結後において、機構の承認を受けた場合は、再委託先から当該再委託業務の履行証明として別紙21「受託証明書」を徴収し、速やかに機構に提出すること。（再委託を行う業務が運送業務の場合に限り、受託証明書を運送約款に代えることができる。）

・運送業務を再委託する場合、再委託先は、貨物自動車運送事業法（平成元年法律第83号）第3条による一般貨物自動車運送事業の許可を受けていること。

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

なお、次のア又はイの場合は再委託に該当しない。

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

※貨物自動車運送事業法に定める貨物軽自動車運送事業を除く。

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

### 3. 個人情報等保護に関する管理体制

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

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

- ① 総括管理責任者
- ② 部署管理者
- ③ 点検管理者

※部署管理者は、履行場所ごとに1名を配置すること。

※点検管理者は、総括管理責任者、部署管理者、現場責任者及び監査を行う者と異なる者とする。点検管理者が監査を行う者と異なる者であることを上記提出書面において確認できるようにすること。

## IV. 情報セキュリティに関する体制

○提出する書類：別紙22「情報セキュリティに関する証明事項」に示す内容が記載された書面及びその内容を証明する資料

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

タの取扱いに関する安全管理措置計画

6 電子計算組織に関する安全管理措置計画

7 情報セキュリティに関する第三者評価の証明

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

### ＜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。

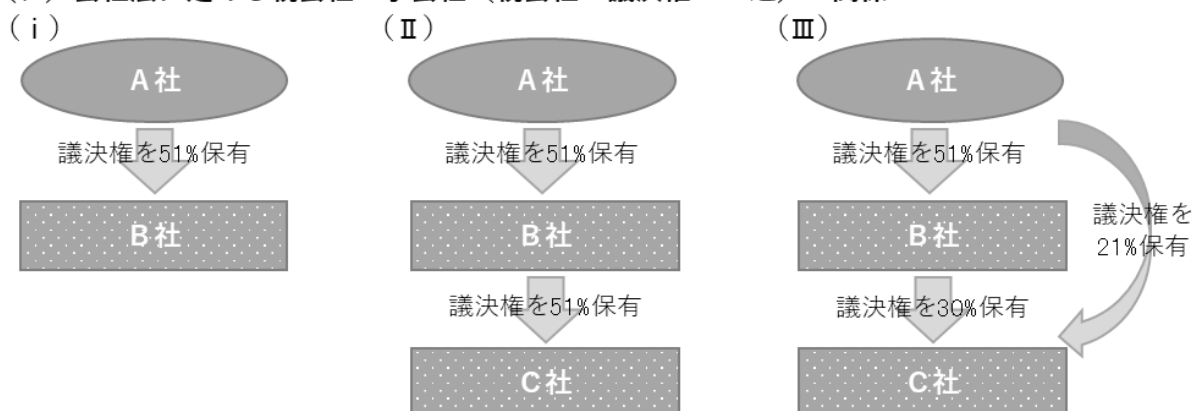
- ① 「Ⅱ. 業務の履行実績」について、グループ企業体としての実績を記載すること。
- ② 「Ⅲ. 1. 業務の履行体制」（1）～（2）及び（5）、「Ⅲ. 2. 業務の履行方法」（1）、「Ⅲ. 3. 個人情報等保護に関する管理体制」、「Ⅳ. 情報セキュリティに関する体制」について、機構の業務を実施するグループ企業体として体制等を記載すること。

#### 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。

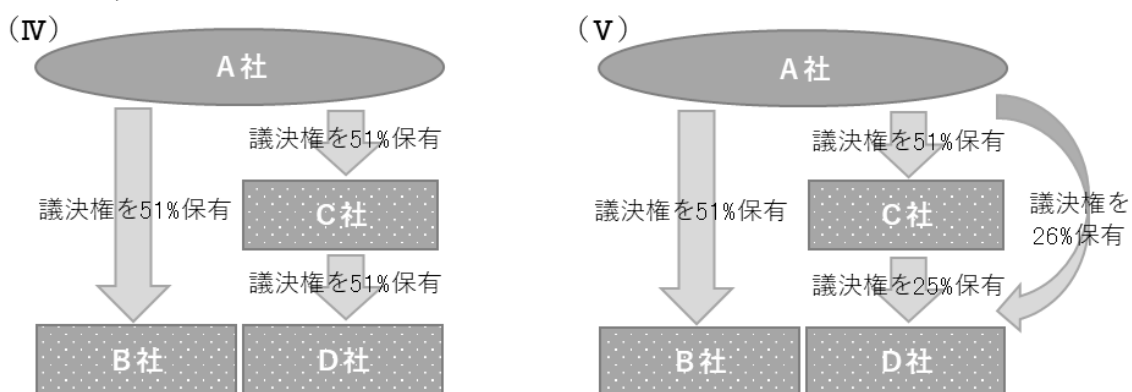
◆共同受託が可能なグループ企業体の例

(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 国民年金保険料クレジットカード納付額通知書(年次分)の作成及び発送準備業務(令和9年3月実施分)

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19「個人情報等の取扱いを含む業務の受託実績申立書」	頁
III. 業務の履行体制等	
・別紙4「管理者等申請書」	頁
1. 業務の履行体制	
(1) 業務の履行に関する管理体制	頁
(2) 事故発生時の緊急対応体制	頁
(3) 作業スケジュール	頁
(4) 作業実施体制	頁
(5) 業務履行場所	頁
2. 業務の履行方法	
(1) 品質管理	頁
(2) 再委託	
別紙20「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

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

## 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） 国民年金保険料クレジットカード納付額通知書（年次分）の作成及び発送準備業務（令和9年3月実施分）

（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） 国民年金保険料クレジットカード納付額通知書（年次分）の作成及び発送準備業務（令和9年3月実施分）

（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。

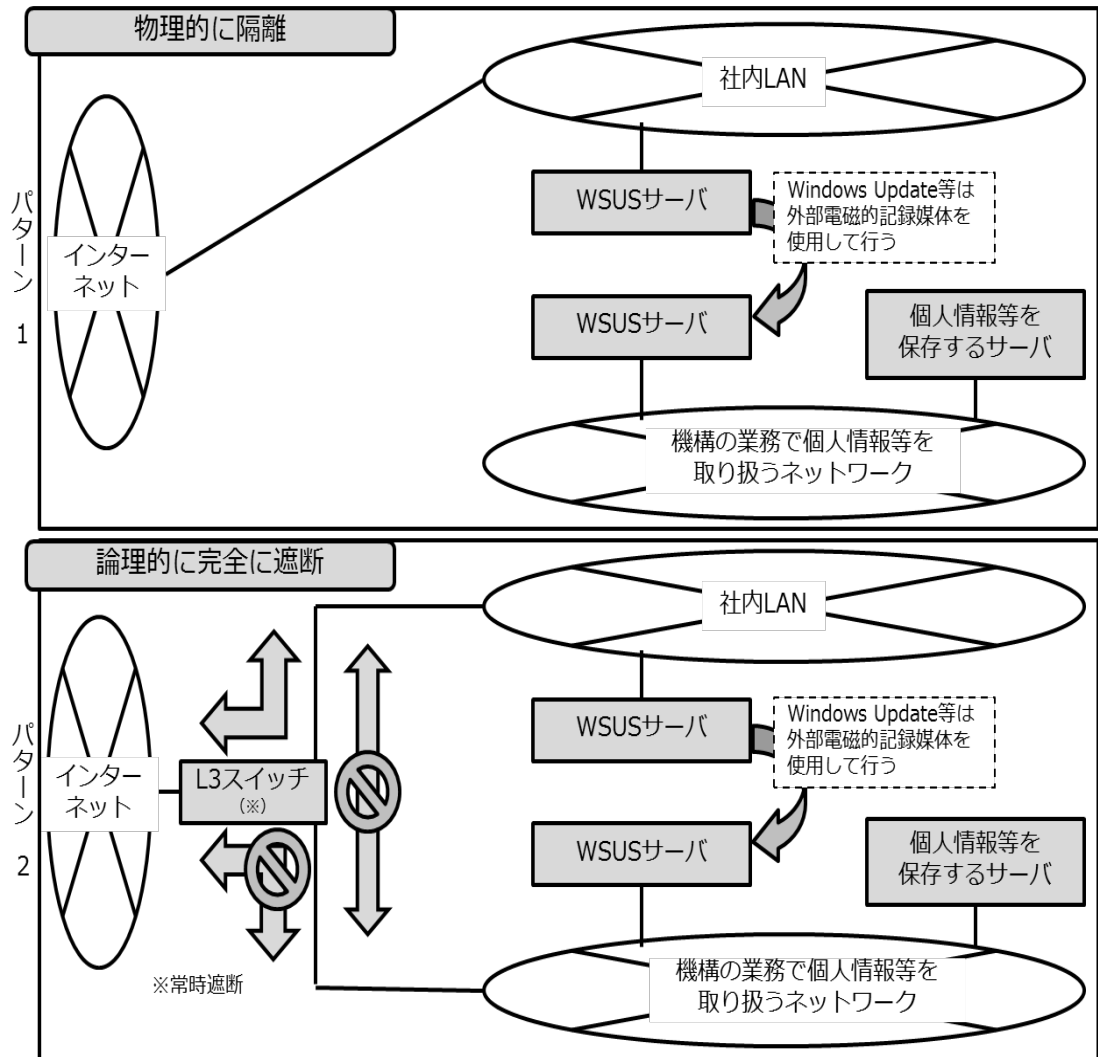
(12) 電子計算機の盗難又は紛失を防止するための直接かつ物理的な措置電子計算機に直接ワイヤロック等を講じている手段を記載する。

(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

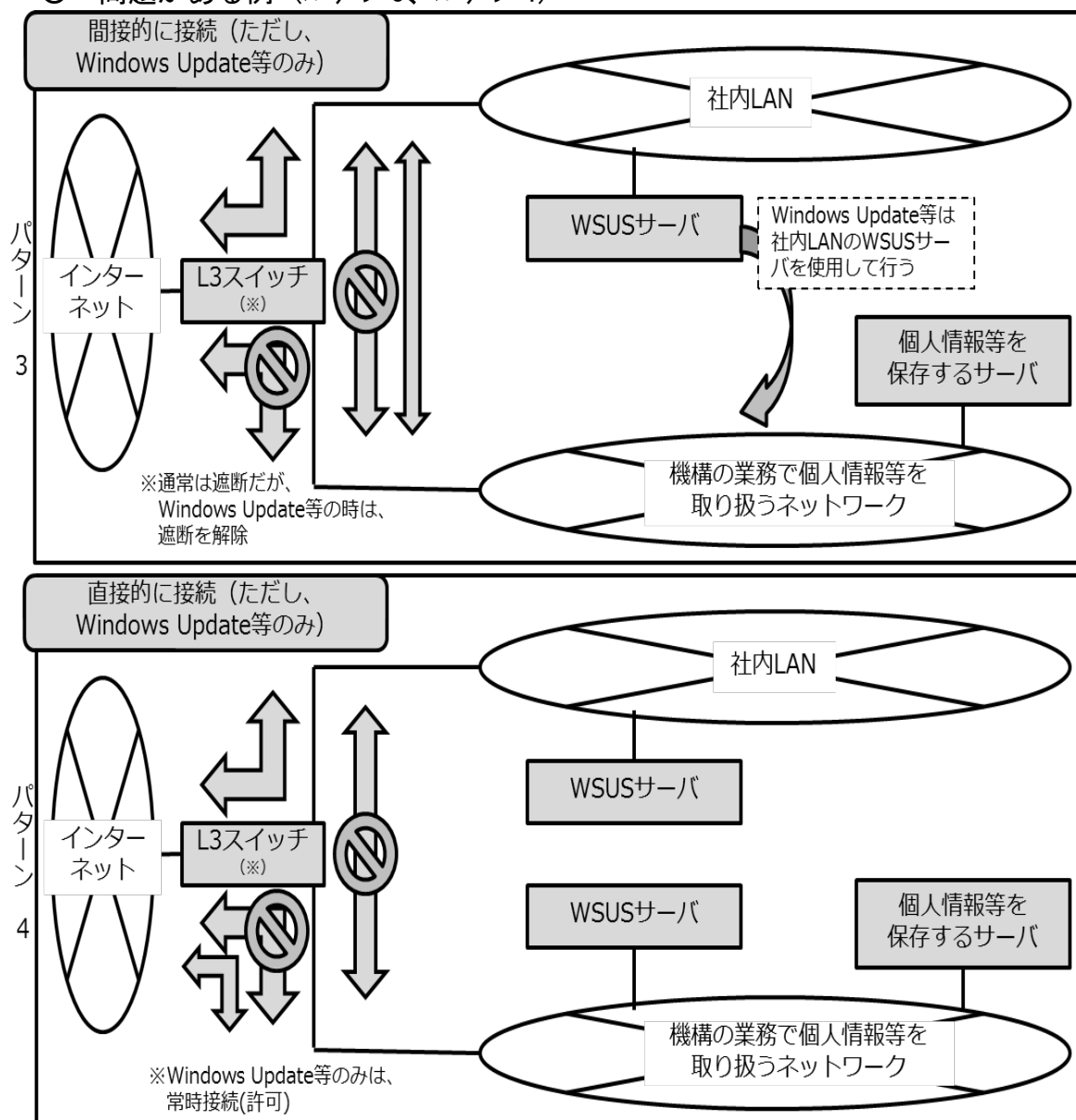
電子計算組織の稼働を回復、電子データの復旧又は委託業務を回復する方法を記載する。

(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/>		
<hr/>					
送	付	先	住	所	<hr/>
<hr/>					
担	当	者	<hr/>		
<hr/>					
連	絡	先	<hr/>		
<hr/>					
F	A	X	番	号	<hr/>
<hr/>					
緊	急	連	絡	先	<hr/>
<hr/>					
(携 帯)					

区分	希望する区分に ○をつけてください	※番号
技術テスト用データ		
印刷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

事業者名 印

委託業務において使用する「印刷専用社会保険フォント」の取扱いに関する覚書

国民年金保険料クレジットカード納付額通知書(年次分)の作成及び発送準備業務(令和9年3月実施分)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			

国民年金保険料クレジットカード納付額通知書（年次分）の  
作成及び発送準備業務（令和9年3月実施分）

委 託 要 領

日本年金機構国民年金部  
令和8年7月

## 1. クレジット納付額通知書（以下「通知書」という。）の仕様

通知書のレイアウト等の詳細は、別添資料1「クレジット納付額通知書等作成に係る用紙仕様書」を参照すること。

## 2. 貸与する物品

### (1) 本番検証品作成用データ

データの仕様については、別添資料2「クレジット納付額通知書作成に係る電子媒体仕様書（DVD編）」を参照すること。

引 渡 日：令和9年2月16日まで

引渡場所：仕様書「7 所管部署（連絡先）」のとおり

### (2) 対象者データ及び別送対象者データ

データの仕様については、別添資料2「クレジット納付額通知書作成に係る電子媒体仕様書（DVD編）」を参照すること。

#### ① 対象者データの貸与

対象者データは、外部電磁的記録媒体（以下「電子記録媒体」という。）（DVD）に収録の上で受託事業者へ貸与する。

電子記録媒体（DVD）貸与の際に回付票を交付するので、回付票に記載されたデータ件数と、受領した電子記録媒体（DVD）に収録されているデータ件数が一致することを確認すること。

#### ② 別送対象者データ

別送対象者データは、電子記録媒体（DVD）に収録の上で受託事業者へ貸与する。

電子記録媒体（DVD）貸与の際に回付票を交付するので、回付票に記載されたデータ件数と、受領した電子記録媒体（DVD）に収録されているデータ件数が一致することを確認すること。

引 渡 日：令和9年3月15日

引渡場所：東京都三鷹市下連雀

※ 住所及び電話番号の詳細については、契約締結後に別途連絡する。

なお、引渡場所は状況に応じて変更する可能性があるため、変更する場合は契約締結後に別途連絡する。

### (3) 引抜対象者データ

引抜きを依頼する場合は、引抜対象者データを電子記録媒体（DVD）に収録の上で受託事業者へ貸与する。

引渡日：納品日の3営業日前まで

引渡場所：仕様書「7 所管部署（連絡先）」のとおり

#### （4）印影及び印刷専用社会保険フォント

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：仕様書「7 所管部署（連絡先）」のとおり

※ 当該業務の履行に際し、機構から貸与する印影及び印刷専用社会保険フォントの取扱いについては、以下に留意すること。

- ・ 仕様書の「7 所管部署（連絡先）」に貸与申請をすること。なお、印刷専用社会保険フォントの貸与については、仕様書別紙24「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」を提出することとし、印影の貸与に係る申請書については、契約締結後に提供する。
- ・ 当該業務以外に使用しないこと。
- ・ 他の印影を当該業務に使用しないこと。
- ・ 第三者に譲渡・貸与しないこと。
- ・ 作成の過程で発生した印影のデータ等については、仕様書「3 委託業務の期間」の履行期間終了後復元不可能な方法により廃棄し、契約締結後に別途示す報告書を仕様書の「7 所管部署（連絡先）」に提出すること。

#### （5）セキュアUSBメモリ

引渡日：受託事業者決定後機構から別途指定する日

引渡場所：仕様書「7 所管部署（連絡先）」のとおり

### 3. 国民年金保険料クレジットカード納付額通知書の作成

#### （1）印字処理の仕様

別添資料3「クレジット納付額通知書作成に係る出力仕様書」に基づき、上記2（2）で貸与するデータを通知書に印字すること。

##### ① カスタマバーコード

カスタマバーコードを印字すること。

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等）に規定する方法であること。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、機構へ報告すること。

##### ② 外字データ

別途指定する外字データが確実に通知書に印字されることを下記3（4）本番検証品提出時に機構へ報告すること。

【注】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すること。

③ 二次元コード（墨一色）

通知書の宛名欄に返送郵便物管理用コード（対象者データの項番153～156の数値を繋げた29桁数字）を二次元コード（バージョン1・モデル2・誤り訂正レベルM以上）で印字すること。なお、印字した二次元コードはスマートフォン等で読取ができるレベルとすること。

④ 印字データの検証

通知書に印字されたデータについて、受託事業者は、左右同一の者であることを検証・確認すること。

※ 検証・確認の際に、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、左右のデータ印字不一致を機械的に確認すること。管理番号の重複付与(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。

(2) 印刷原稿の作成及び検証

受託事業者は、上記1の仕様に基つき通知書の印刷原稿（校正紙）を作成の上で、カラー（簡易色校）とモノクロ（文字校正）を一部ずつ提出すること。

また、当該通知書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（5）で貸与するセキュアUSBメモリに格納の上、機構に提出し検証を受け、プレ印刷帳票の印字開始の指示を受けること。

通知書の正式な原稿は、令和9年2月上旬に紙媒体又は電子記録媒体（セキュアUSBメモリ）で提供する。

契約期間内において通知書レイアウトの変更があり得る。変更がある場合は、対象者データ及び別送対象者データ貸与の30日前までに連絡する。

(3) プレ印刷帳票の作成及び検証

受託事業者は、上記3（2）にて機構からプレ印刷帳票の印刷開始の指示を受けた後、通知書を作成すること。

令和9年2月16日までに、1枚ごとに裁断された通知書の見本品20枚を機構に提出し検証を受けること。

あわせて校了原稿を別途PDFファイルに変換し、上記2（5）で貸与するセキュアUSBメモリに格納の上、提出すること。

検証が合格の場合は、機構から本番検証品の作成開始の指示をする。

※ 仕様書別紙1「業務概要図（事務処理フロー）」参照

(4) 本番検証品の作成及び検証

受託事業者は、上記2（1）で貸与する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通知書を20件作成し、別添資料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」を添付の上で、令和9年2月24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、本番品印字開始の指示を受けること。

また、受託事業者は通知書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（様式任意）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、通知書レイアウトの変更時、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、機構より契約締結後に別途連絡する。）

#### （5）本番品の作成

受託事業者は、上記（4）にて本番品の印字開始の指示を受けた後、上記2（2）で貸与する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通知書を作成し、折り加工、圧着処理等を行うこと。

なお、本番品のデータ印字にあたっては、上記（4）の検証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。）

受領した電子記録媒体（DVD）に収録されているデータ件数と通知書の作成件数が一致することを確認すること。

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

また、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。

#### （6）業者ダミー品の作成

業者ダミー品とは、上記2（2）で貸与するデータに準拠したダミーデータを作成し、本番データに挿入することにより、本番品とともに一連で作成される通知書をいう。

受託事業者は、本番品の品質確認を行うため、以下の措置を講ずること。

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、その措置を講ずること。

- ① 受託事業者は、1ロールごとに1件以上のダミー品を作成すること。
- ② 受託事業者は、ダミー品を用いて、左右の一致、品質（汚れ、擦れ、折り位置等）の確認を行うこと。
- ③ 業者ダミー品の品質確認を行ったことがわかる証跡及び本番品とともに一連で作成されたことがわかる証跡の写しを機構へ提出すること。
- ④ 本番品の品質検証のため、①で作成した業者ダミー品のうちの「対象者データ」、

「別送対象者データ」につきそれぞれ 10 枚ずつ提出すること。

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。

#### (7) 機構ダミー品の作成

機構は、本番品の品質検証を行うため、上記 2 (2) で貸与するデータに予めダミーデータを挿入する。ダミーデータにより作成した通知書を、「機構ダミー品」という。ダミーデータは対象者データ及び別送対象者データ毎に各 1 件程度を予定しているが、詳細は業者決定後に連絡する。

#### (8) 通知書の引抜き

機構は、受託事業者が通知書を日本郵便株式会社へ持込む 3 営業日前の 15 時までに引抜きを依頼する場合がある。その場合は対象者の基礎年金番号等を電子記録媒体 (DVD) に格納の上、貸与するので、その対象者の通知書を引抜きし、機構が別途指定する日までに機構へ納品すること。(引抜対象であっても通知書は作成し、圧着加工等を行い、本番品として機構へ納品すること。)

引抜作業等で人の手が介在する場合には、ヒューマンエラーを防止するための適切な措置を講じること。

なお、引抜いた通知書の件数が上記 2 (3) で貸与するデータ件数と一致することを確認した上で納品すること。

※ 本項は作成済み通知書からの引抜きを指し、引抜き分も納品件数に含まれる。

#### (9) 本番品の品質検証

① 機構は、仕様書に示す各納品日の 3 営業日前までに、上記 (7) で作成した機構ダミー品の対象一覧 (ダミーデータの基礎年金番号を記載) をメール又は FAX 等で送信し、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、本番品と機構ダミー品を連続して印刷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。また、上記 (6) ④ で作成した業者ダミー品 (証跡を含む) も併せて提出し、検証を受けること。

※ 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) したことを確認できる証跡として、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、機構ダミー品及び証跡 (上記 (7))、並びに業者ダミー品及び証跡 (上記 (6) ④) を検証し、合格の場合、納品を指示する。

④ 上記 (7) 及び (9) 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。

## (10) 発送準備

受託事業者は上記2(2)で貸与するデータ件数と引抜きを行った対象の件数(上記(8)の件数)の差と、料金後納郵便物差出票の件数を突合することにより通知書の発送件数を確認する。

区分及び結束の方法については、差出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。

郵便番号別の差出通数票(カスタマバーコードの有無ごとに作成し、それぞれ合計の件数を表示すること。)を作成し、納品日の2営業日前までに、紙媒体により機構へFAX又はメール、若しくは上記2(5)で貸与するセキュアUSBメモリにより提出すること。

提出された差出通数票に基づき、機構で料金後納郵便物差出票を交付する。

## (11) 納品

### ① 対象者データにより作成した通知書

通知書(上記(8)において依頼した引抜きした通知書を除く)は、機構の指定する日に料金後納郵便物差出票を添えて日本郵便株式会社(原則銀座郵便局とする。ただし、機構と別途協議の上承認を得た場合については、この限りでない。)に引渡しすることにより納品とする。

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

料金後納郵便物差出票の写しは差出後3営業日以内に仕様書別紙14「実施状況報告書」とともに機構に提出すること。

機構は本番品の一部について、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本番品を納品すること。

### ② 引抜きした通知書

上記(8)において引抜きした通知書は、機構が別途指定する日までに機構へ納品すること。

### ③ 別送対象者データにより作成した通知書

通知書は年金事務所(令和8年4月1日現在で全国309拠点)へ送付するため、通知書表面の「お問い合わせ先、宛先不明の場合の返送先」に印字されている年金事務所別に仕分・区分し、別添資料7「国民年金保険料クレジットカード納付額通知書(別送対象者分)送付票」を添え、梱包した上で、日本郵便株式会社(原則銀座郵便局とする。)へ納品とする。なお、送付方法は簡易書留とする。

※ 契約期間中に納品方法・納品先が変更になる場合がある。

(参考) 過去の別送率(作成件数に占める別送件数の割合)

【令和8年3月実施分】約0.46% 【令和7年3月実施分】約0.45%

- ④ 郵便物作成結果情報データファイルの作成  
別添資料5及び別添資料6を参考に送付郵便物データを作成し、受託事業者が用意するDVDに格納の上で、機構が別途指定する日までに納品すること。

(12) 個人情報等を記録した媒体、通知書の保管  
仕様書10(3)②及び③のとおり。

#### 4. 貸与物品の返却

作業が終了した貸与物品（DVD等）、印影及び印刷専用社会保険フォントは、令和9年4月5日までに返却すること。

#### 5. 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、事前に機構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構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、搬送業務に限る。

##### 再委託を認める業務

業務	項番	備考
搬送	2、4	貸与物品（電子記録媒体）の引渡し時、返却時の搬送
	3(2)(3)(4) (6)(8)(9) (11)	印刷原稿・プレ印刷帳票・本番検証品・引抜いた通知書（ダミー品を含む）の機構への搬送・納品時における郵便局及び機構までの搬送

- ② 機構は、再委託先の監督を受託事業者に求めるものとする。

- ③ 再委託先にあたっては、以下の事項を遵守すること。

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

④ 再委託の承認を受けた場合においても、受託事業者は再委託先の行為について全責任を負うものとし、受託業務に違反した場合、機構は再委託の承認を取り消すとともに、受託事業者は機構における全ての損害を再委託先と連帯して補填するものとする。

## (2) 搬送について

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

## 6. 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、指示を仰ぐこと。
- (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) 本番品として日本郵便株式会社へ引渡した後に、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本番品として日本郵便株式会社に差出された通知書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、受託事業者で責任を持って実施すること。

## 7. 電子記録媒体について

- (1) 本委託要領の電子記録媒体を機構に送付する際は、追跡可能な方法によることとし、送付物の送付事蹟を記録（送付物、宛先、送付年月日、到着年月日、追跡証書（特定記録郵便追跡番号等）等）すること。
- (2) 受託事業者は、パスワードが本来閲覧できる者以外の者に知られた場合又はパスワード通知書を紛失した場合は、直ちに機構に報告の上で、電子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、連絡受け後直ちに電子記録媒体を追跡可能な方法により機構へ返却（又は提出）すること。
- (3) 電子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。
- (4) 機構へ提出又は納品する電子記録媒体は、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で、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）

## 8. 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) 電子媒体仕様書及び出力仕様書は契約期間中に変更する場合がある。その場合は、変更内容を事前に提示するので、対応について機構と協議すること。

## 別添資料

### 1. 用紙仕様書

- ・「クレジット納付額通知書等作成に係る用紙仕様書」

### 2. 電子媒体仕様書

- ・「クレジット納付額通知書作成に係る電子媒体仕様書（DVD編）」

### 3. 出力仕様書

- ・「クレジット納付額通知書作成に係る出力仕様書」

### 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

### 5. 郵便物管理システムDVD媒体仕様書（共通）

### 6. 郵便物管理システムDVD媒体仕様書（郵便物作成結果情報）

### 7. 国民年金保険料クレジットカード納付額通知書（別送対象者分）送付票

※「2. 電子媒体仕様書」及び「3. 出力仕様書」の各仕様書で添付資料となっている「印刷専用社会保険フォント一覧（別添）」については、電子記録媒体で配付します。  
仕様書別紙 24「委託業務において使用する「印刷専用社会保険フォント」の取扱いに関する覚書」に社印を押印したものと引き換えに配付しますので、仕様書「7 所管部署（連絡先）」までお持ちください。

クレジット納付額通知書等  
作成に係る用紙仕様書

日本年金機構本部

国民年金部

令和8年7月

○ 対象帳票

国民年金保険料クレジットカード納付額通知書（別添見本1、2参照）

○ 校正先：日本年金機構国民年金部

○ プレ印刷の原稿については、業者決定後提示する。

なお、プレ印刷原稿は契約期間中に変更する場合がある。

その場合は、対象者データ及び別送対象者データ貸与の30日前までに変更後原稿を提示する。

## 圧着ハガキの仕様

## 【Z折り】

## (1) 紙質

上質紙：糊材塗布後メートル坪量127g/m<sup>2</sup>（±5g/m<sup>2</sup>）程度

※白色度80%以上、且つ圧着式通知の加工が容易にできるものであること。

※グリーン購入法に適合するものであること。（入手が困難な場合は除く。）

## (2) サイズ

縦6.0インチ(152.4mm) × 横12.0インチ(304.8mm)

## (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 1色刷（色：青（DIC184程度））

※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、中間縦ミシン加工又はこれと同様の効果のある加工を行うこと。
- ② ①で施した加工については、圧着した通知書を開いた際、容易に切断してしまわ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 はがき本体には「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添付する場合については、圧着加工等を施した後にはがき本体の「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 はがき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、③にて添付物を幅5mm程度小さく作成する方法ではがきを作成した場合には、コーナーカットを設けなくても良いこととする。
- ⑤ 圧着加工は、日本郵便HPの「はがき作成のガイドライン」で示されている値：1.84kgf/m（18N/m）を参考にし、送達途中の自然剥離・開封時の破損等が発生しないよう作業を行い、適正な圧着強度となっているかの検証を実施すること。

## (5) 注意事項

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

# 国民年金保険料クレジットカード納付額通知書（表面）

4.0インチ(101.6 mm)
4.0インチ(101.6 mm)
4.0インチ(101.6 mm)

6.0インチ  
(152.4 mm)
6mm
6mm
6mm

料金後納  
郵便

親展

**国民年金保険料  
クレジットカード納付額通知書**

発行年月日：           年   月   日

国民年金保険料の納付についてクレジットカード納付をご利用いただき、ありがとうございます。ご指定のクレジットカードにより右記の内容で立替納付されますのでお知らせします。  
(備考)

○この通知書は、発行年月日現在の情報で作成しているため、その後、会社などに就職され、厚生年金保険に加入している方などにも届くことがあります。  
なお、厚生年金保険への加入などにより、国民年金保険料を納める必要がなくなった方でも、一旦保険料が立替納付されることがあります。  
その場合は、国民年金保険料を還付（払い戻し）するため、後日、国民年金保険料還付請求書を送付しますので、提出してください。国民年金保険料還付請求書の受付から約1カ月でお支払いする予定です。

○クレジットカード納付の停止を希望する方は、年金事務所へ立替納付対象月の第7営業日（前月末日が非営業日の場合は第8営業日）までにご相談ください。お申し出の日によっては、停止希望月に停止できない場合もありますので、あらかじめご了承ください。

1. クレジットカード納付による毎月の保険料額

国民年金保険料			
納付の種類	対象月	立替納付日	保険料額
	月	年 月 日	円
	月	年 月 日	円
	月	年 月 日	円
	月	年 月 日	円
	月	年 月 日	円
	月	年 月 日	円
	月	年 月 日	円
	月	年 月 日	円
	月	年 月 日	円
	月	年 月 日	円
	月	年 月 日	円
	月	年 月 日	円
	月	年 月 日	円
	月	年 月 日	円
	月	年 月 日	円

2. クレジットカード納付による前納の保険料額

国民年金保険料			
対象月	立替納付日	保険料額	
～ 年 月	年 月 日	円	
～ 年 月	年 月 日	円	

カード利用限度額・有効期限等にご注意ください。  
詳細は裏面をご覧ください。

大切なお知らせ

国民年金保険料クレジットカード納付額通知書

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

お問い合わせ先、宛先不明の場合の返送先

〒

TEL

② ご案内は内側にあります。裏面の「開封方法」をご確認ください。

厚生労働大臣

山折り

# 国民年金保険料クレジットカード納付額通知書（裏面）

## 国民年金は、 一人ひとりの将来の 大きな支えになります。

あなたの年金 簡単便利な **ねんきんネット**で！

「ねんきんネット」は、最新の年金記録の確認やさまざまな条件に応じた年金見込額の試算ができます。マイナンバーカードをお持ちの方は、マイナポータルからのご利用登録が便利です。

詳しくは「ねんきんネット」で検索  
[https://www.nenkin.go.jp/n\\_net/](https://www.nenkin.go.jp/n_net/)

ねんきんネット

### 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)



### クレジットカード納付について

#### <クレジットカードの有効性等の確認>

クレジットカード納付では、日本年金機構がクレジットカード会社に、利用限度額や有効性等を確認しています。カードが有効であると確認できた場合に、クレジットカード会社が立替納付を行います。

#### カード利用限度額・有効期限等にご注意ください。

- 上記の確認で、**クレジットカードが有効と確認できなかった場合は、現金で納付していただくこととなります。**(納付書を送付しますので、現金で納付してください。)
- 6カ月前納・1年前納・2年前納の納付方法を選択された方で、4月、10月(6カ月前納の場合のみ)の立替納付時にクレジットカード納付ができなかった場合は、**次回の前納予定月まではクレジットカード納付による「毎月納付」の扱いとなります。(4月分保険料、10月分保険料(6カ月前納の場合のみ)については納付書を送付しますので、現金で納付してください。)

- クレジットカードの有効期限到来時には有効期限が更新されたカードで、改めて「**クレジットカード納付(変更)申出**」の手続きをお願いします。

なお、下記の指定代理納付者(※)が発行するカードをご利用の方は、原則、改めての手続きは不要です。

#### 【指定代理納付者】

- |                      |                                     |
|----------------------|-------------------------------------|
| ① イオンフィナンシャルサービス株式会社 | ⑩ トヨタファイナンス株式会社                     |
| ② 協同組合エヌシー日商連        | ⑪ 株式会社日専連                           |
| ③ 株式会社オーシー           | ⑫ 三井住友カード株式会社(SMB Cファイナンスサービス株式会社)  |
| ④ 株式会社オリエントコーポレーション  | ⑬ 三菱UFJニコス株式会社                      |
| ⑤ 株式会社クレディセゾン        | ⑭ 株式会社UCS                           |
| ⑥ 株式会社ジェーシービー        | ⑮ ライフカード株式会社                        |
| ⑦ 三井住友トラストクラブ株式会社    | ⑯ 楽天カード株式会社                         |
| ⑧ 株式会社ジャックス          | ⑰ アメリカン・エキスプレス・インターナショナル・インコーポレイテッド |
| ⑨ 東急カード株式会社          |                                     |

(※) 指定代理納付者とは国民年金法に基づき指定を受けたクレジットカード発行会社です。

令和■年4月分から令和■年3月分までの国民年金保険料は、月額■■■■円です。

上記保険料に加えて、1カ月あたり400円の付加保険料を納付する場合は、月額■■■■円です。

※令和■年4月分から令和■年3月分までの国民年金保険料は日本年金機構ホームページをご確認ください。

#### <クレジットカード納付による保険料の納付方法と納付日>

- 「毎月納付」……当月分を当月末日に納付
  - 「6カ月前納」……4月～9月分を4月末日に、10月～翌年3月分を10月末日に納付
  - 「1年前納」……4月～翌年3月分を4月末日に納付
  - 「2年前納」……4月～翌々年3月分を4月末日に納付
- ※前納の場合、現金納付と同じ割引額となりますが、「毎月納付」の場合割引はありません。

#### <留意事項>

- クレジットカードによる納付は、辞退の申出がない限り、次回以降も自動的に申し込みした内容で立替納付されます。
- 利用限度額の確認を行う日等について
  - ・立替納付対象月(前納の場合は立替納付対象期間の初月)の第8営業日(前月末日が非営業日の場合は第9営業日)から当月20日までの間に、カード会社に対し利用限度額の確認を行います。(立替納付日やクレジットカードの利用明細書等に記載される利用日に利用限度額の確認を行うものではありませんのでご注意ください。)
  - ・デビットカードの場合は、立替納付対象月(前納の場合は立替納付対象期間の初月)の第8営業日(前月末日が非営業日の場合は第9営業日)から当月27日までの間に、口座から国民年金保険料相当額が引き落とされますので、口座残高にご注意ください。

平成31年4月から国民年金第1号被保険者(であった者を含む)の産前産後期間の保険料を免除する制度が開始されました。産前産後期間の保険料が免除になり、将来の年金額は納付した場合と同じように反映されます。

クレジット納付額通知書作成に係る  
電子媒体仕様書  
(DVD編)

令和6年3月

3.0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	6
(4) DVDディスクラベル及び DVDディスクケース貼付ラベルの記載について	7
2. 2 データ作成規定	11
2. 2. 1 レコード種別	11
2. 2. 2 レコード構成と詳細	11
2. 2. 3 0件時のファイル作成有無について	11
第3 留意事項	12
3. 1 共通事項	12
3. 1. 1 有効データ長について	12
3. 1. 2 漢字項目と印字桁数について	12
(添付資料)	13
電子媒体の詳細	
① 出力のイメージ	
② ファイルレイアウトフォーム	
③ ファイルデータ項目詳細	
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、日本年金機構がクレジット納付額通知書の作成委託を行うにあたり、受託業者に対して行われるクレジット納付額通知書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

表2. 1. 1-1 電子媒体の種類

DVD種類	クレジット納付額通知書DVD（月次）
	クレジット納付額通知書DVD（年次）
作成元	日本年金機構
作成単位	全国単位
送付先	被保険者
収録概要	クレジット納付額通知書の作成情報 統一事務所コード、郵便番号、基礎年金番号にてSORT されています

DVD種類	クレジット納付額通知書DVD（別送分）（月次）
	クレジット納付額通知書DVD（別送分）（年次）
作成元	日本年金機構
作成単位	全国単位
送付先	被保険者
収録概要	クレジット納付額通知書（別送分）の作成情報 （月次）令和6年4月より作成する （年次）令和6年3月より作成する 統一事務所コード、郵便番号、基礎年金番号にてSORT されています

## 2. 1. 2 共通規定事項

### (1) ハード仕様

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

**表2. 1. 2-1 電子媒体のハード仕様**

項番	項目	内容	備考
1	記録型DVD規格	DVD-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	UDF2.01
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

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

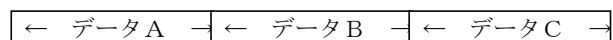
表2. 1. 2-2 電子媒体のソフト仕様

項番	項目	内容	備考
1	ボリューム名	半角英数字で10桁以内	
2	ファイル名	半角英数字で19桁以内 (ファイル名後の. (ドット) + 拡張子の計4桁除く)	
3	レコード形式	固定長レコード (レコード区切り無し) ・事務所情報レコード レコード長: 1300バイト ・被保険者情報レコード レコード長: 1300バイト	図2. 1. 2-1 参照
4	データ属性	1バイト文字または2バイト文字	
5	内部コード	1バイト文字 (JIS8ビットコード) 2バイト文字 (Shift-JISコード)	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	

図2. 1. 2-1 レコード形式について

## ①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。



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)  ← クレジット納付額通知書（月次）
			(注1)  ← クレジット納付額通知書（年次）
			(注1)  ← クレジット納付額通知書（別送分）（月次）
			(注1)  ← クレジット納付額通知書（別送分）（年次）

(注1) 暗号化後ファイルをDVDに収録します。

ウ) 暗号化処理方式

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

表2. 1. 2-4 電子媒体の暗号化処理方式

項番	項目	内容	備考
1	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	クレジット納付額通知書DVD (月次)	正：UKV011 副：UKW011	A3141M13
	クレジット納付額通知書DVD (年次)	正：UKV021 副：UKW021	A3140ATH
	クレジット納付額通知書DVD (別送分) (月次)	正：PAKHPA 副：PAKHPB	A3142MN1
	クレジット納付額通知書DVD (別送分) (年次)	正：PAKHQA 副：PAKHQB	A3141AF1

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）を収録する。

## (4) DVDディスクラベル及びDVDディスクケース貼付ラベルの記載について

DVDディスクラベルの記載内容は表2. 1. 2-6に、DVDディスクラベルの記載方法は図2. 1. 2-2に、DVDディスクラベルの記載例は図2. 1. 2-3の通りです。

表2. 1. 2-6 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	「クレジット納付額通知書DVD」 または 「クレジット納付額通知書DVD（別送分）」	
②	月次／年次	「(月次)」または「(年次)」	
③	正／副	「正」または「副」	
④	ボリューム名	ボリューム名を記載する。	ボリューム名は、 表2. 1. 2-5 参照
⑤	ファイル名	ファイル名を記載する。	ファイル名は、 表2. 1. 2-5 参照

図2. 1. 2-2 DVDディスクラベルの記載方法



図2. 1. 2-3 DVDディスクラベルの記載例



DVDディスクケース貼付ラベルの記載内容は表2. 1. 2-7に、DVDディスクケース貼付ラベルの記載方法は図2. 1. 2-4に、DVDディスクケース貼付ラベルの記載例は図2. 1. 2-5の通りです。

表2. 1. 2-7 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	受託業者名を記載する。	
②	タイトル	「クレジット納付額通知書DVD」 または 「クレジット納付額通知書DVD（別送分）」	
③	月次／年次	「(月次)」または「(年次)」	
④	正／副	「(正)」または「(副)」	
⑤	ボリューム名	ボリューム名を記載する。	ボリューム名は、 表2. 1. 2-5参照
⑥	ファイル名	ファイル名を記載する。	ファイル名は、 表2. 1. 2-5参照
⑦	作成年月日	DVDを作成する年月日（令和9年9月9日） を記載する。	
⑧	件数	DVDに収録した件数を記載する。 (99,999,999件)	
⑨	機構担当名	日本年金機構の担当名を記載する。	

図2. 1. 2-4 DVDディスクケース貼付ラベルの記載方法

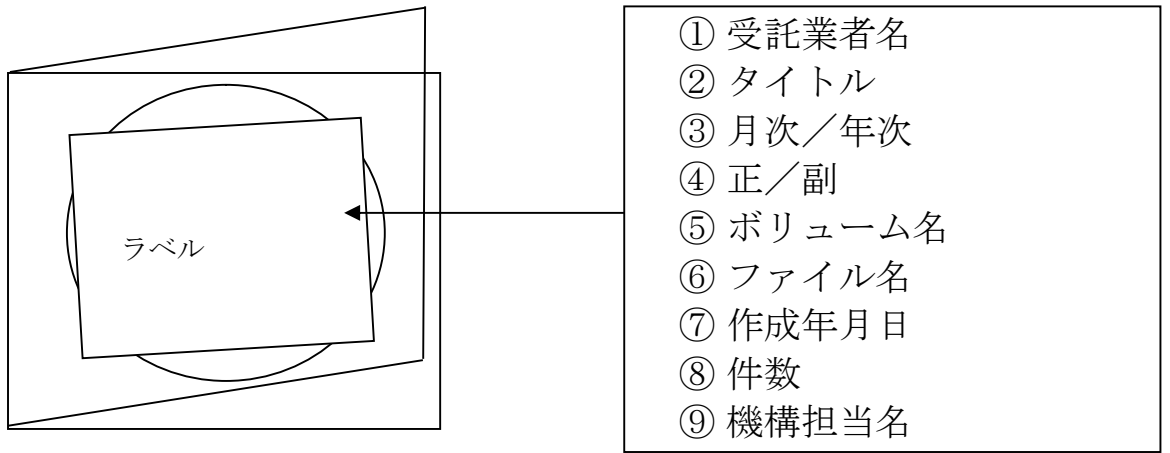


図2. 1. 2-5 DVDディスクケース貼付ラベルの記載例

××××××

クレジット納付額通知書DVD（月次）  
（正）

ボリューム名：UKV011  
ファイル名：A3141M13

作成年月日：令和6年3月1日  
件数：12,345,678件

日本年金機構 三鷹分室

××××××

クレジット納付額通知書DVD（別送分）（月次）  
（正）

ボリューム名：PAKHPA  
ファイル名：A3142MN1

作成年月日：令和6年3月1日  
件数：12,345,678件

日本年金機構 三鷹分室

## 2. 2 データ作成規定

クレジット納付額通知書DVDには、データレコードの先頭にレコード種別を設けています。詳細は、表2. 2. 1-1を参照願います。

なお、「別送分」についてはレコード種別やレコード構成等は同一である。

### 2. 2. 1 レコード種別

表2. 2. 1-1 クレジット納付額通知書DVDのレコード種別

レコード種別	内 容
10	事務所情報レコード
20	被保険者情報レコード

### 2. 2. 2 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「出力のイメージ」と「ファイルレイアウトフォーム」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件の場合は、空データのファイルを作成しません。

## 第3 留意事項

### 3. 1 共通事項

#### 3. 1. 1 有効データ長について

有効データ長は、未使用項目となります。

#### 3. 1. 2 漢字項目と印字桁数について

漢字項目には左詰めで文字が格納されていて、右側に余白が含まれております。

印字桁数には文字の先頭から有効なバイト数（右側の余白を含まない）を設定しています。

**(添付資料)**

**電子媒体の詳細として**

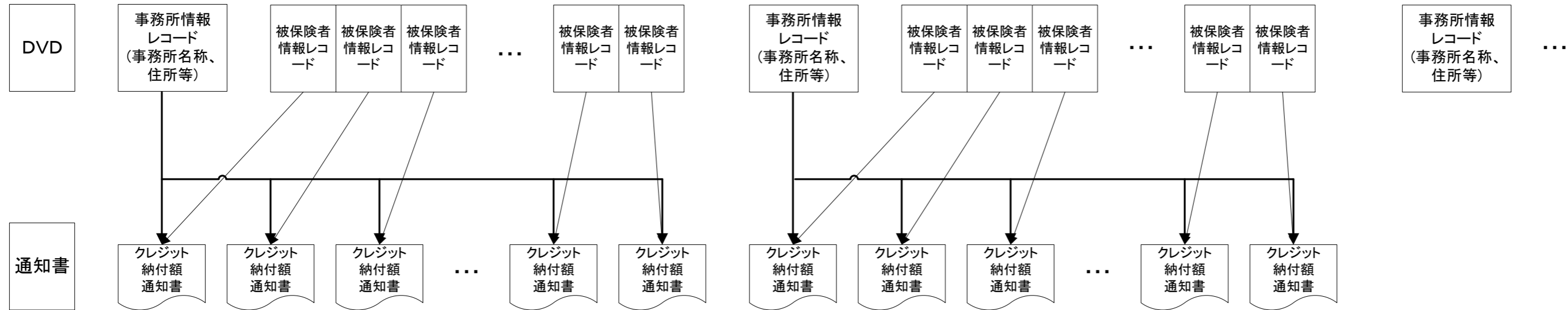
- ・ 出力のイメージ
- ・ ファイルレイアウトフォーム
- ・ ファイルデータ項目詳細

**印刷専用社会保険フォント一覧**

### 出力のイメージ図（クレジット納付額通知書）

#### <<クレジット納付額通知書DVD>>

・事務所記録に格納した住所等をクレジット納付額通知書へ印字する。



ファイルレイアウトフォーマット(1/12)

ファイル名	クレジット納付額通知書DVD	ファイル方法	—	ブロック長	—	記録媒体	DVD
		ラベル形式	—	レコード長	1300バイト	シングル/マルチ ファイルの別	シングルファイル
ファイルID		レコード形式	固定長	データ長	1300バイト	シングル/マルチ ボリュームの別	シングルボリューム

クレジット納付額通知書DVD(事務所情報レコード)  
データレコード1

項目名	1	2	3		4
	レコード種別	事務所先頭管理データ識別子	差出人名称(上段)		差出人名称(下段)
文字種別	文字	文字	文字		文字
桁数	2	10	30		30
属性	C	C	C		C
バイト	2	10	30		30

データレコード2

項目名	4		5	6	7	8
	差出人名称(下段) (続き)		差出人郵便番号	差出人住所 1行目 有効データ長	差出人住所 1行目 印字行数	差出人住所 1行目 住所データ
文字種別	文字		文字	数字	数字	文字
桁数	30		8	4	4	68
属性	C		C	N	N	C
バイト	30		8	4	4	68

データレコード3

項目名	8	
	差出人住所 1行目 住所データ (続き)	
文字種別	文字	
桁数	68	
属性	C	
バイト	68	

ファイルレイアウトフォーマット(2/12)

ファイル名	クレジット納付額通知書DVD	ファイル方法	—	ブロック長	—	記録媒体	DVD
		ラベル形式	—	レコード長	1300バイト	シングル/マルチ ファイルの別	シングルファイル
ファイルID		レコード形式	固定長	データ長	1300バイト	シングル/マルチ ボリュームの別	シングルボリューム

クレジット納付額通知書DVD(事務所情報レコード)

データレコード4

項 目 名	8 差出人住所 1行目 住所データ (続き)	9 差出人住所 2行目 有効データ長	10 差出人住所 2行目 印字桁数	11 差出人住所 2行目 住所データ
文字 種別	文字	数字	数字	文字
桁数	68	4	4	68
属性	C	N	N	C
バイト	68	4	4	68

155                      160                      165                      170                      175                      180                      185                      190                      195                      200

データレコード5

項 目 名	11 差出人住所 2行目 住所データ (続き)	12 差出人住所 3行目 有効データ長	13 差出人住所 3行目 印字桁数	14 差出人住所 3行目 住所データ
文字 種別	文字	数字	数字	文字
桁数	68	4	4	65
属性	C	N	N	C
バイト	68	4	4	65

205                      210                      215                      220                      225                      230                      235                      240                      245                      250

データレコード6

項 目 名	14 差出人住所 3行目 住所データ (続き)
文字 種別	文字
桁数	65
属性	C
バイト	65

255                      260                      265                      270                      275                      280                      285                      290                      295                      300

ファイルレイアウトフォーマット(3/12)

ファイル名	クレジット納付額通知書DVD	ファイル方法	—	ブロック長	—	記録媒体	DVD
		ラベル形式	—	レコード長	1300バイト	シングル/マルチ ファイルの別	シングルファイル
ファイルID		レコード形式	固定長	データ長	1300バイト	シングル/マルチ ボリュームの別	シングルボリューム

クレジット納付額通知書DVD(事務所情報レコード)  
データレコード7

項 目 名	14 差出人住所 3行目 住所データ (続き)	15 電話番号	16 予備1	17 統一事務所 コード	18 レコード通番	19 予備2				
文字 種別	文字	文字	文字	文字	文字	文字				
桁数	65	14	890	4	8	79				
属性	C	C	C	C	C	C				
バイト	65	14	890	4	8	79				
	305	310	315	320	325	1210	1215	1220	1225	1300

項 目 名	
文字 種別	
桁数	
属性	
バイト	

項 目 名	
文字 種別	
桁数	
属性	
バイト	

ファイルレイアウトフォーマット(4/12)

ファイル名	クレジット納付額通知書DVD	ファイル方法	—	ブロック長	—	記録媒体	DVD
		ラベル形式	—	レコード長	1300バイト	シングル/マルチ ファイルの別	シングルファイル
ファイルID		レコード形式	固定長	データ長	1300バイト	シングル/マルチ ボリュームの別	シングルボリューム

クレジット納付額通知書DVD(被保険者情報レコード)  
データレコード1

項 目 名	1 レ コ ド 種 別	2 郵便番号	3 被保険者住所 1行目 有効データ長	4 被保険者住所 1行目 印字桁数	5 被保険者住所 1行目 住所データ
文字 種別	文字	文字	数字	数字	文字
桁数	2	8	4	4	52
属性	C	C	N	N	C
バイト	2	8	4	4	52

データレコード2

項 目 名	5 被保険者住所 1行目 住所データ (続き)	6 被保険者住所 2行目 有効データ長	7 被保険者 2行目 印字桁数	8 被保険者住所 2行目 住所データ
文字 種別	文字	数字	数字	文字
桁数	52	4	4	52
属性	C	N	N	C
バイト	52	4	4	52

データレコード3

項 目 名	8 被保険者住所 2行目 住所データ (続き)	9 被保険者住所 3行目 有効データ長	10 被保険者住所 3行目 印字桁数	11 被保険者住所 3行目 住所データ
文字 種別	文字	数字	数字	文字
桁数	52	4	4	52
属性	C	N	N	C
バイト	52	4	4	52

ファイルレイアウトフォーマット(5/12)

ファイル名	クレジット納付額通知書DVD	ファイル方法	—	ブロック長	—	記録媒体	DVD
		ラベル形式	—	レコード長	1300バイト	シングル/マルチ ファイルの別	シングルファイル
ファイルID		レコード形式	固定長	データ長	1300バイト	シングル/マルチ ボリュームの別	シングルボリューム

クレジット納付額通知書DVD(被保険者情報レコード)  
データレコード4

項 目 名	11	12	13	14
	被保険者住所 3行目 住所データ (続き)	被保険者住所 4行目 有効データ長	被保険者住所 4行目 印字桁数	被保険者住所 4行目 住所 データ
文字 種別	文字	数字	数字	文字
桁数	52	4	4	45
属性	C	N	N	C
バイト	52	4	4	45
	155 160 165 170 175 180 185 190	195	200	

データレコード5

項 目 名	14	15	16
	被保険者住所 4行目 住所データ (続き)	被保険者氏名1 有効データ長	被保険者 氏名1 印字桁数
文字 種別	文字	数字	数字
桁数	45	4	4
属性	C	N	N
バイト	45	4	4
	205 210 215 220 225 230 235 240	245	250

データレコード6

項 目 名	16	17
(続き)		被保険者氏名1 氏名データ
文字 種別	数字	文字
桁数	4	65
属性	N	C
バイト	4	65
	255 260 265 270 275 280 285 290	295 300

ファイルレイアウトフォーマット(6/12)

ファイル名	クレジット納付額通知書DVD	ファイル方法	—	ブロック長	—	記録媒体	DVD
		ラベル形式	—	レコード長	1300バイト	シングル/マルチ ファイルの別	シングルファイル
ファイルID		レコード形式	固定長	データ長	1300バイト	シングル/マルチ ボリュームの別	シングルボリューム

クレジット納付額通知書DVD(被保険者情報レコード)  
データレコード7

項	17	18	19	20	21	22	23	24
目 名	被保険者氏名1 氏名データ (続き)	発行年月日 元号	年	月	日	保険料額変更・ 改訂通知(上段) 有効データ長	保険料額変更・ 改訂通知(上段) 印字桁数	保険料額変更・改訂通知(上段)
文字 種別	文字	文字	文字	文字	文字	数字	数字	文字
桁数	65	8	2	2	2	4	4	76
属性	C	C	C	C	C	N	N	C
バイト	65	8	2	2	2	4	4	76
	305 310 315	320 325	330	335	340 345	350		

データレコード8

項	24
目 名	保険料額変更・改訂通知(上段) (続き)
文字 種別	文字
桁数	76
属性	C
バイト	76
	355 360 365 370 375 380 385 390 395 400

データレコード9

項	24	25	26	27
目 名	保険料額変更・改訂通知(上段) (続き)	保険料額変更・ 改訂通知(下段) 有効データ長	保険料額変更・ 改訂通知(下段) 印字桁数	保険料額変更・改訂通知(下段)
文字 種別	文字	数字	数字	文字
桁数	76	4	4	76
属性	C	N	N	C
バイト	76	4	4	76
	405 410 415 420 425 430 435 440 445 450			

ファイルレイアウトフォーマット(7/12)

ファイル名	クレジット納付額通知書DVD	ファイル方法	—	ブロック長	—	記録媒体	DVD
		ラベル形式	—	レコード長	1300バイト	シングル/マルチ ファイルの別	シングルファイル
ファイルID		レコード形式	固定長	データ長	1300バイト	シングル/マルチ ボリュームの別	シングルボリューム

クレジット納付額通知書DVD(被保険者情報レコード)  
データレコード10

項 目 名	27 保険料額変更・改訂通知(下段) (続き)							28 基礎 年金 番号1		
文字 種別	文字							文字		
桁数	76							4		
属性	C							C		
バイト	76							4		
	455	460	465	470	475	480	485	490	495	500

データレコード11

項 目 名	28 基礎 年金 番号1 (続き)	29 基礎年金番号2	30 被保険者氏名2 有効データ長	31 被保険者氏名2 印字桁数	32 被保険者氏名2 氏名データ						
文字 種別	文字	文字	数字	数字	文字						
桁数	4	6	4	4	65						
属性	C	C	N	N	C						
バイト	4	6	4	4	65						
		505	510	515	520	525	530	535	540	545	550

データレコード12

項 目 名	32 被保険者氏名2 氏名データ (続き)							33 金融機関カナ名称 1行目 金融機関カナ名称データ			
文字 種別	文字							文字			
桁数	65							28			
属性	C							C			
バイト	65							28			
	555	560	565	570	575	580	585	590	595	600	

ファイルレイアウトフォーマット(8/12)

ファイル名	クレジット納付額通知書DVD	ファイル方法	—	ブロック長	—	記録媒体	DVD
		ラベル形式	—	レコード長	1300バイト	シングル/マルチ ファイルの別	シングルファイル
ファイルID		レコード形式	固定長	データ長	1300バイト	シングル/マルチ ボリュームの別	シングルボリューム

クレジット納付額通知書DVD(被保険者情報レコード)  
データレコード13

項	33	34	35
目 名	金融機関カナ名称 1行目 金融機関カナ名称データ (続き)	金融機関カナ名称 2行目 金融機関カナ名称データ	金融機関カナ名称 3行目 金融機関カナ名称データ
文字 種別	文字	文字	文字
桁数	28	28	24
属性	C	C	C
バイト	28	28	24
	605 610 615 620 625 630 635	640 645 650	

データレコード14

項	35	36	37	38	39	40	41
目 名	金融機関カナ名称 3行目 金融機関カナ名称データ (続き)	金融機関コード	口座番号	預金種別	郵便局通帳記号	郵便局通帳番号	口座名義人 (カナ)
文字 種別	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字
桁数	24	7	7	8	5	8	25
属性	C	C	C	C	C	C	C
バイト	24	7	7	8	5	8	25
	655 660 665 670 675 680 685 690 695 700						

データレコード15

項	41	42	43	44	45	46	47	48
目 名	口座名義人(カナ) (続き)	納付月1 納付目的	月	納付期限1 元号	年	月	日	保険料1
文字 種別	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字
桁数	25	8	2	8	2	2	2	7
属性	C	C	C	C	C	C	C	C
バイト	25	8	2	8	2	2	2	7
	705 710 715 720 725 730 735 740 745 750							

ファイルレイアウトフォーマット(9/12)

ファイル名	クレジット納付額通知書DVD	ファイル方法	—	ブロック長	—	記録媒体	DVD
		ラベル形式	—	レコード長	1300バイト	シングル/マルチ ファイルの別	シングルファイル
ファイルID		レコード形式	固定長	データ長	1300バイト	シングル/マルチ ボリュームの別	シングルボリューム

クレジット納付額通知書DVD(被保険者情報レコード)  
データレコード16

項	48	49		50	51			52	53	54	55		56		57	58				
目 名	保険料1 (続き)	納付月2 納付目的		月	納付期限2 元号			年	月	日	保険料2		納付月3 納付目的		月	納付期限3 元号				
文字 種別	文字	文字		文字	文字			文字	文字	文字	文字		文字		文字	文字				
桁数	7	8		2	8			2	2	2	7		8		2	8				
属性	C	C		C	C			C	C	C	C		C		C	C				
バイト	7	8		2	8			2	2	2	7		8		2	8				
		755		760		765		770		775		780		785		790		795		800

データレコード17

項	58	59	60	61	62		63			64	65			66	67	68	69		70			
目 名	納付 期限 3・ 元号	年	月	日	保険料3		納付月4 納付目的			月	納付期限4 元号			年	月	日	保険料4		納付月5 納付目的			
文字 種別	文字	文字	文字	文字	文字		文字			文字	文字			文字	文字	文字	文字		文字			
桁数	8	2	2	2	7		8			2	8			2	2	2	7		8			
属性	C	C	C	C	C		C			C	C			C	C	C	C		C			
バイト	8	2	2	2	7		8			2	8			2	2	2	7		8			
			805			810		815		820		825		830		835		840		845		850

データレコード18

項	70	71	72			73	74	75	76		77		78	79		80	81	82			
目 名	納付月5 納付目的 (続き)	月	納付期限5 元号			年	月	日	保険料5		納付月6 納付目的		月	納付期限6 元号		年	月	日			
文字 種別	文字	文字	文字			文字	文字	文字	文字		文字		文字	文字		文字	文字	文字			
桁数	8	2	8			2	2	2	7		8		2	8		2	2	2			
属性	C	C	C			C	C	C	C		C		C	C		C	C	C			
バイト	8	2	8			2	2	2	7		8		2	8		2	2	2			
			855		860		865		870		875		880		885		890		895		900

ファイルレイアウトフォーマット(10/12)

ファイル名	クレジット納付額通知書DVD	ファイル方法	—	ブロック長	—	記録媒体	DVD
		ラベル形式	—	レコード長	1300バイト	シングル/マルチ ファイルの別	シングルファイル
ファイルID		レコード形式	固定長	データ長	1300バイト	シングル/マルチ ボリュームの別	シングルボリューム

クレジット納付額通知書DVD(被保険者情報レコード)  
データレコード19

項 目 名	83 保険料6	84 納付月7 納付目的	85 月	86 納付期限7 元号	87 年	88 月	89 日	90 保険料7	91 納付月8 納付目的	92 月	93 納付 期限8 元号
文字 種別	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字
桁数	7	8	2	8	2	2	2	7	8	2	8
属性	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
バイト	7	8	2	8	2	2	2	7	8	2	8
	905	910	915	920	925	930	935	940	945	950	955

データレコード20

項 目 名	93 納付期限8 元号 (続き)	94 年	95 月	96 日	97 保険料8	98 納付月9 納付目的	99 月	100 納付期限9 元号	101 年	102 月	103 日	104 保険料9
文字 種別	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字
桁数	8	2	2	2	7	8	2	8	2	2	2	7
属性	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
バイト	8	2	2	2	7	8	2	8	2	2	2	7
	955	960	965	970	975	980	985	990	995	1000	1005	1010

データレコード21

項 目 名	105 納付月10 納付目的	106 月	107 納付期限10 元号	108 年	109 月	110 日	111 保険料10	112 納付月11 納付目的	113 月	114 納付期限11 元号	115 納付 期限 11・年
文字 種別	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字
桁数	8	2	8	2	2	2	7	8	2	8	2
属性	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
バイト	8	2	8	2	2	2	7	8	2	8	2
	1005	1010	1015	1020	1025	1030	1035	1040	1045	1050	1055

ファイルレイアウトフォーマット(11/12)

ファイル名	クレジット納付額通知書DVD	ファイル方法	—	ブロック長	—	記録媒体	DVD
		ラベル形式	—	レコード長	1300バイト	シングル/マルチ ファイルの別	シングルファイル
ファイルID		レコード形式	固定長	データ長	1300バイト	シングル/マルチ ボリュームの別	シングルボリューム

クレジット納付額通知書DVD(被保険者情報レコード)  
データレコード22

項 目 名	115 納付期限11、年 (続き)	116 月	117 日	118 保険料11	119 納付月12 納付目的	120 月	121 納付期限12 元号	122 年	123 月	124 日	125 保険料12	126 納付月13、14 納付目的
文字 種別	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字
桁数	2	2	2	7	8	2	8	2	2	2	7	8
属性	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
バイト	2	2	2	7	8	2	8	2	2	2	7	8
			1055	1060	1065	1070	1075	1080	1085	1090	1095	1100

データレコード23

項 目 名	126 納付月13、14納 付目的(続き)	127 納付月13-1 元号	128 年	129 月	130 納付期限13 元号	131 年	132 月	133 日	134 保険料13	135 納付月13-2 元号	136 年	137 月	138 納付月14-1 元号
文字 種別	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字
桁数	8	8	2	2	8	2	2	2	7	8	2	2	8
属性	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
バイト	8	8	2	2	8	2	2	2	7	8	2	2	8
		1105	1110	1115	1120	1125	1130	1135	1140	1145	1150		

データレコード24

項 目 名	138 納付月14-1 元号(続き)	139 年	140 月	141 納付期限14 元号	142 年	143 月	144 日	145 保険料14	146 納付月14-2 元号	147 年	148 月	149 延滞金
文字 種別	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字
桁数	8	2	2	8	2	2	2	7	8	2	2	9
属性	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
バイト	8	2	2	8	2	2	2	7	8	2	2	9
		1155	1160	1165	1170	1175	1180	1185	1190	1195	1200	

ファイルレイアウトフォーマット(12/12)

ファイル名	クレジット納付額通知書DVD	ファイル方法	—	ブロック長	—	記録媒体	DVD
		ラベル形式	—	レコード長	1300バイト	シングル/マルチ ファイルの別	シングルファイル
ファイルID		レコード形式	固定長	データ長	1300バイト	シングル/マルチ ボリュームの別	シングルボリューム

クレジット納付額通知書DVD(被保険者情報レコード)  
データレコード25

項目名	150	151	152	153	154	155		156		
	合計額	統一事務所 コード	レコード通番	識別 区分	郵便物区分コード	QRコード用データ		作成年月日		
照会番号										
文字種別	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字		
桁数	9	4	8	2	7	12	8	8		
属性	C	C	C	C	C	C	C	C		
バイト	9	4	8	2	7	12	8	8		
	1205	1210	1215	1220	1225	1230	1235	1240	1245	1250

データレコード26

項目名	157	158								
	有直接 無接 表示 付事 前同 意	予備								
文字種別	文字	文字								
桁数	1	49								
属性	C	C								
バイト	1	49								
	1255	1260	1265	1270	1275	1280	1285	1290	1295	1300

データレコード27

項目名										
文字種別										
桁数										
属性										
バイト										
	1305	1310	1315	1320	1325	1330	1335	1340	1345	1350

**クレジット納付額通知書用 ファイルデータ項目詳細  
(事務所情報レコード)**

## 事務所情報レコード

項番	項目名	桁数	文字種別	属性	説明	詳細内容	備考
1	レコード種別	2		C		10：“事務所情報レコード”	
2	事務所先頭管理データ識別子	10		C		未使用項目の為、スペース編集	
	差出人名称				2行編集名称		
3	差出人名称（上段）	30		C	漢字項目（印字26桁）	一般事務所：一段左詰め残りスペースで編集 / 局内事務所：事務局名称を左詰め残りスペースで編集	
4	差出人名称（下段）	30		C	漢字項目（印字26桁）	一般事務所：スペース編集 / 局内事務所：事務局名称を左詰め残りスペースで編集	
5	差出人郵便番号	8		C	XXX-XXXX	左詰め残りスペースで編集	
	差出人住所				3行編集住所		
	1行目						
6	有効データ長	4		N	未使用項目	当該項目は使用しないこと	
7	印字桁数	4		N		印字される桁数（漢字は1文字2桁とする）	
8	住所データ	68		C	カナ/漢字項目（最大印字26桁）	最大：カナ26文字、漢字13文字、左詰め残りスペースで編集	
	2行目						
9	有効データ長	4		N	未使用項目	当該項目は使用しないこと	
10	印字桁数	4		N		印字される桁数（漢字は1文字2桁とする）	
11	住所データ	68		C	カナ/漢字項目（最大印字26桁）	最大：カナ26文字、漢字13文字、左詰め残りスペースで編集	
	3行目						
12	有効データ長	4		N	未使用項目	当該項目は使用しないこと	
13	印字桁数	4		N		印字される桁数（漢字は1文字2桁とする）	
14	住所データ	65		C	カナ/漢字項目（最大印字25桁）	最大：カナ25文字、漢字12文字、左詰め残りスペースで編集	
15	電話番号	14		C		左詰め残りスペースで編集	
16	予備1	890		C	未使用項目		
17	統一事務所コード	4		C	9999	統一事務所コードを編集	
18	レコード通番	8		C	99999999	ALLZEROを編集	
19	予備2	79		C	未使用項目		

**クレジット納付額通知書用 ファイルデータ項目詳細  
(被保険者情報レコード)**

被保険者情報レコード (1/3)

項番	項目名	桁数	文字種類	属性	説明	詳細内容	備考
1	レコード種別	2		C		20：“被保険者情報レコード”	
<b>宛名部</b>							
2	郵便番号	8		C	XXX-XXXX	印字を行う際は別紙「新郵便局番号とあて名の正しい書き方のご案内」参照 左詰め残りスペースで編集	
	被保険者住所				4行編集住所		
	1行目						
3	有効データ長	4		N	未使用項目	当該項目は使用しないこと	
4	印字桁数	4		N		印字される桁数（漢字は1文字2桁とする）	
5	住所データ	52		C	カナ/漢字項目（最大印字20桁）	最大：カナ20文字、漢字10文字、左詰め残りスペースで編集	
	2行目						
6	有効データ長	4		N	未使用項目	当該項目は使用しないこと	
7	印字桁数	4		N		印字される桁数（漢字は1文字2桁とする）	
8	住所データ	52		C	カナ/漢字項目（最大印字20桁）	最大：カナ20文字、漢字10文字、左詰め残りスペースで編集	
	3行目						
9	有効データ長	4		N	未使用項目	当該項目は使用しないこと	
10	印字桁数	4		N		印字される桁数（漢字は1文字2桁とする）	
11	住所データ	52		C	カナ/漢字項目（最大印字20桁）	最大：カナ20文字、漢字10文字、左詰め残りスペースで編集	
	4行目						
12	有効データ長	4		N	未使用項目	当該項目は使用しないこと	
13	印字桁数	4		N		印字される桁数（漢字は1文字2桁とする）	
14	住所データ	45		C	カナ/漢字項目（最大印字18桁）	最大：カナ18文字、漢字9文字、左詰め残りスペースで編集	
	被保険者氏名1				1行編集氏名		
15	有効データ長	4		N	未使用項目	当該項目は使用しないこと	
16	印字桁数	4		N		印字される桁数（漢字は1文字2桁とする）	
17	氏名データ	65		C	カナ/漢字項目（最大印字25桁）	最大：カナ25文字、漢字12文字、左詰め残りスペースで編集	
<b>クレジット振替額通知書部</b>							
	発行年月日						
18	元号	8		C	漢字項目（最大2桁）	漢字2文字（左詰め、右余白あり）	
19	年	2		C	Z9編集済み	和暦	
20	月	2		C	Z9編集済み		
21	日	2		C	Z9編集済み		
	保険料額変更・改訂通知				2行編集		
22	有効データ長(上段)	4		N	未使用項目	当該項目は使用しないこと	
23	印字桁数(上段)	4		N		印字される桁数（漢字は1文字2桁とする）	
24	保険料額変更・改訂通知(上段)	76		C	カナ/漢字項目（最大印字18桁）	最大：カナ36文字、漢字18文字、左詰め残りスペースで編集	
25	有効データ長(下段)	4		N	未使用項目	当該項目は使用しないこと	
26	印字桁数(下段)	4		N		印字される桁数（漢字は1文字2桁とする）	
27	保険料額変更・改訂通知(下段)	76		C	カナ/漢字項目（最大印字18桁）	最大：カナ36文字、漢字18文字、左詰め残りスペースで編集	
28	基礎年金番号1	4		C	9999		
29	基礎年金番号2	6		C	999999		
	被保険者氏名2				1行編集氏名		
30	有効データ長	4		N	未使用項目	当該項目は使用しないこと	
31	印字桁数	4		N		印字される桁数（漢字は1文字2桁とする）	
32	氏名データ	65		C	カナ/漢字項目（最大印字25桁）	最大：カナ25文字、漢字12文字、左詰め残りスペースで編集	
	金融機関カナ名称						
	1行目						
33	金融機関カナ名称データ	28		C	カナ項目（最大28桁）	未使用のため“*”を28桁編集(*：半角)	
	2行目						
34	金融機関カナ名称データ	28		C	カナ項目（最大28桁）	未使用のため“*”を28桁編集(*：半角)	
	3行目						
35	金融機関カナ名称データ	24		C	カナ項目（最大24桁）	未使用のため“*”を24桁編集(*：半角)	
36	金融機関コード	7		C	XXXXXXX	未使用のため“*”を7桁編集(*：半角)	
37	口座番号	7		C	XXXXXXX	未使用のため“*”を7桁編集(*：半角)	
38	預金種別	8		C	XX	未使用のため“*”を2桁編集(*：全角)	
39	郵便局通帳記号	5		C	XXXXX	未使用のため“*”を5桁編集(*：半角)	
40	郵便局通帳番号	8		C	XXXXXXXX	未使用のため“*”を8桁編集(*：半角)	
41	口座名義人(カナ)	25		C		未使用のため“*”を25桁編集(*：半角)	
	納付月1						
42	納付目的	8		C	漢字項目（最大2桁）	漢字2文字（左詰め、右余白あり）	
43	月	2		C	Z9編集済み		
	納付期限1						
44	元号	8		C	漢字項目（最大2桁）	漢字2文字（左詰め、右余白あり）	
45	年	2		C	Z9編集済み	和暦	
46	月	2		C	Z9編集済み		
47	日	2		C	Z9編集済み		
48	保険料1	7		C	ZZZ, Z9編集済み	右詰めで編集	
	納付月2						
49	納付目的	8		C	漢字項目（最大2桁）	漢字2文字（左詰め、右余白あり）	
50	月	2		C	Z9編集済み		
	納付期限2						
51	元号	8		C	漢字項目（最大2桁）	漢字2文字（左詰め、右余白あり）	
52	年	2		C	Z9編集済み	和暦	
53	月	2		C	Z9編集済み		
54	日	2		C	Z9編集済み		
55	保険料2	7		C	ZZZ, Z9編集済み	右詰めで編集	

被保険者情報レコード (2/3)

項番	項目名	桁数	文字種別	属性	説明	詳細内容	備考
	納付月 3						
56	納付目的	8		C	漢字項目 (最大2桁)	漢字2文字 (左詰め、右余白あり)	
57	月	2		C	Z9編集済み		
	納付期限 3						
58	元号	8		C	漢字項目 (最大2桁)	漢字2文字 (左詰め、右余白あり)	
59	年	2		C	Z9編集済み	和暦	
60	月	2		C	Z9編集済み		
61	日	2		C	Z9編集済み		
62	保険料 3	7		C	ZZ, Z9編集済み	右詰めで編集	
	納付月 4						
63	納付目的	8		C	漢字項目 (最大2桁)	漢字2文字 (左詰め、右余白あり)	
64	月	2		C	Z9編集済み		
	納付期限 4						
65	元号	8		C	漢字項目 (最大2桁)	漢字2文字 (左詰め、右余白あり)	
66	年	2		C	Z9編集済み	和暦	
67	月	2		C	Z9編集済み		
68	日	2		C	Z9編集済み		
69	保険料 4	7		C	ZZ, Z9編集済み	右詰めで編集	
	納付月 5						
70	納付目的	8		C	漢字項目 (最大2桁)	漢字2文字 (左詰め、右余白あり)	
71	月	2		C	Z9編集済み		
	納付期限 5						
72	元号	8		C	漢字項目 (最大2桁)	漢字2文字 (左詰め、右余白あり)	
73	年	2		C	Z9編集済み	和暦	
74	月	2		C	Z9編集済み		
75	日	2		C	Z9編集済み		
76	保険料 5	7		C	ZZ, Z9編集済み	右詰めで編集	
	納付月 6						
77	納付目的	8		C	漢字項目 (最大2桁)	漢字2文字 (左詰め、右余白あり)	
78	月	2		C	Z9編集済み		
	納付期限 6						
79	元号	8		C	漢字項目 (最大2桁)	漢字2文字 (左詰め、右余白あり)	
80	年	2		C	Z9編集済み	和暦	
81	月	2		C	Z9編集済み		
82	日	2		C	Z9編集済み		
83	保険料 6	7		C	ZZ, Z9編集済み	右詰めで編集	
	納付月 7						
84	納付目的	8		C	漢字項目 (最大2桁)	漢字2文字 (左詰め、右余白あり)	
85	月	2		C	Z9編集済み		
	納付期限 7						
86	元号	8		C	漢字項目 (最大2桁)	漢字2文字 (左詰め、右余白あり)	
87	年	2		C	Z9編集済み	和暦	
88	月	2		C	Z9編集済み		
89	日	2		C	Z9編集済み		
90	保険料 7	7		C	ZZ, Z9編集済み	右詰めで編集	
	納付月 8						
91	納付目的	8		C	漢字項目 (最大2桁)	漢字2文字 (左詰め、右余白あり)	
92	月	2		C	Z9編集済み		
	納付期限 8						
93	元号	8		C	漢字項目 (最大2桁)	漢字2文字 (左詰め、右余白あり)	
94	年	2		C	Z9編集済み	和暦	
95	月	2		C	Z9編集済み		
96	日	2		C	Z9編集済み		
97	保険料 8	7		C	ZZ, Z9編集済み	右詰めで編集	
	納付月 9						
98	納付目的	8		C	漢字項目 (最大2桁)	漢字2文字 (左詰め、右余白あり)	
99	月	2		C	Z9編集済み		
	納付期限 9						
100	元号	8		C	漢字項目 (最大2桁)	漢字2文字 (左詰め、右余白あり)	
101	年	2		C	Z9編集済み	和暦	
102	月	2		C	Z9編集済み		
103	日	2		C	Z9編集済み		
104	保険料 9	7		C	ZZ, Z9編集済み	右詰めで編集	
	納付月 10						
105	納付目的	8		C	漢字項目 (最大2桁)	漢字2文字 (左詰め、右余白あり)	
106	月	2		C	Z9編集済み		
	納付期限 10						
107	元号	8		C	漢字項目 (最大2桁)	漢字2文字 (左詰め、右余白あり)	
108	年	2		C	Z9編集済み	和暦	
109	月	2		C	Z9編集済み		
110	日	2		C	Z9編集済み		
111	保険料 10	7		C	ZZ, Z9編集済み	右詰めで編集	

## 被保険者情報レコード(3/3)

項番	項目名	桁数	文字種類	属性	説明	詳細内容	備考
	納付月11						
112	納付目的	8		C	漢字項目(最大2桁)	漢字2文字(左詰め、右余白あり)	
113	月	2		C	Z9編集済み		
	納付期限11						
114	元号	8		C	漢字項目(最大2桁)	漢字2文字(左詰め、右余白あり)	
115	年	2		C	Z9編集済み	和暦	
116	月	2		C	Z9編集済み		
117	日	2		C	Z9編集済み		
118	保険料11	7		C	ZZ, Z9編集済み	右詰めで編集	
	納付月12						
119	納付目的	8		C	漢字項目(最大2桁)	漢字2文字(左詰め、右余白あり)	
120	月	2		C	Z9編集済み		
	納付期限12						
121	元号	8		C	漢字項目(最大2桁)	漢字2文字(左詰め、右余白あり)	
122	年	2		C	Z9編集済み	和暦	
123	月	2		C	Z9編集済み		
124	日	2		C	Z9編集済み		
125	保険料12	7		C	ZZ, Z9編集済み	右詰めで編集	
126	納付月13, 14納付目的	8		C	漢字項目(最大2桁)	漢字2文字(左詰め、右余白あり)	
	納付月13-1						
127	元号	8		C	漢字項目(最大2桁)	漢字2文字(左詰め、右余白あり)	
128	年	2		C	Z9編集済み	和暦	
129	月	2		C	Z9編集済み		
	納付期限13						
130	元号	8		C	漢字項目(最大2桁)	漢字2文字(左詰め、右余白あり)	
131	年	2		C	Z9編集済み	和暦	
132	月	2		C	Z9編集済み		
133	日	2		C	Z9編集済み		
134	保険料13	7		C	ZZ, Z9編集済み	右詰めで編集	
	納付月13-2						
135	元号	8		C	漢字項目(最大2桁)	漢字2文字(左詰め、右余白あり)	
136	年	2		C	Z9編集済み	和暦	
137	月	2		C	Z9編集済み		
	納付月14-1						
138	元号	8		C	漢字項目(最大2桁)	漢字2文字(左詰め、右余白あり)	
139	年	2		C	Z9編集済み	和暦	
140	月	2		C	Z9編集済み		
	納付期限14						
141	元号	8		C	漢字項目(最大2桁)	漢字2文字(左詰め、右余白あり)	
142	年	2		C	Z9編集済み	和暦	
143	月	2		C	Z9編集済み		
144	日	2		C	Z9編集済み		
145	保険料14	7		C	ZZ, Z9編集済み	右詰めで編集	
	納付月14-2						
146	元号	8		C	漢字項目(最大2桁)	漢字2文字(左詰め、右余白あり)	
147	年	2		C	Z9編集済み	和暦	
148	月	2		C	Z9編集済み		
149	延滞金	9		C	Z, ZZ, Z9編集済み	現在は延滞金を実施しないため0(ZERO)を右詰めで編集	
150	合計額	9		C	Z, ZZ, Z9編集済み	「保険料1～保険料14」の加算計を収録	
151	統一事務所コード	4		C	9999	統一事務所コードを編集	
152	レコード通番	8		C	99999999	同一統一事務所コード配下で、00000001番から通番を編集	
	QRコード用データ						
153	識別区分	2		C	XX	識別区分を編集	
154	郵便物区分コード	7		C	XXXXXX	郵便物区分コードを編集	
155	照会番号	12		N	999999999999	照会番号を編集	
156	作成年月日	8		N	YYYYMMDD	作成年月日を編集(西暦)	
157	直接還付事前同意有無表示	1		C	X	直接還付事前同意有無を設定	
158	予備	49		C	未使用項目		
	合計	1300					

クレジット納付額通知書作成  
に係る出力仕様書

日本年金機構本部

国民年金部

令和6年3月

# 目 次

	頁
第1 目的	1
第2 印字・文字コード規定	2
2. 1 印字規定	2
2. 2 文字コード規定	2
第3 印字仕様	3
3. 1 クレジット納付額通知書DVDの印字仕様	4
第4 注意事項	5
4. 1 入力DVDについて	5
4. 2 有効データ長と印字桁数について	5
4. 3 「元」表示の編集について	5
(添付資料)	26

クレジット納付額通知書出力レイアウトフォーム

## 第1 目的

この仕様書は、クレジット納付額通知書の作成委託を行うにあたり、受託事業者に対して作成仕様を規定するものです。

## 第2 印字・文字コード規定

### 2. 1 印字規定

①本仕様書で規定する印字規定は、表2. 1-1の通りです。

表2. 1-1 印字規定

項番	文字種類	フォント	印字仕様
1	英数字 数字：0～9 英字：A～Z 記号：¥、－（負記号、ハイフン）	J I S X 9 0 0 1に規定するO C R－BフォントサイズIの活字印字及びドット印字（J I S－B）	J I S X 9 0 0 4に準拠し、P C Sは0.55以上とする事
2	カナ カナ：ア～ン 記号：濁点 半濁点 長音記号	J I S X 9 0 0 3に規定するO C R－KフォントサイズIの活字印字及びドット印字（J I S－K）尚、長音記号は記号の「－（負記号、ハイフン）」に統一する	

### 2. 2 文字コード規定

①本仕様書で規定する文字コード規定は、表2. 2-1の通りです。

表2. 2-1 文字コード規定

項番	項目	内容
1	1バイト文字	1バイト文字はJ I S 8ビットコードとします。 (別添の印刷専用社会保険フォント一覧を参照。)
2	2バイト文字	2バイト文字はS h i f t－J I Sコードとします。 (別添の印刷専用社会保険フォント一覧を参照。)

### 第3 印字仕様

各フォーマット用紙の印字については、日本年金機構から受託事業者に貸与されるクレジット納付額通知書DVDの情報に基づき、添付資料「クレジット納付額通知書出力レイアウトフォーム」の様式に出力を行います。

DVDの各印字対象項目については、Z9編集による前ZEROのサプレスや、HEXの‘40’によるSPACE編集が既に行われた状態を文字属性にてほぼ収録しています。但し一部に編集を要する項目及び数字属性の項目も存在しております。DVDに設定されている内容の詳細と、出力の詳細につきましては以降の印字仕様を参照願います。

### 3. 1 クレジット納付額通知書DVDの印字仕様

当該DVDのレコードには、事務所レコード、被保険者情報レコードが存在します。各レコードの項目をクレジット納付額通知書の該当項目に設定し印刷を行います。出力のイメージ図として図3. 1-1を添付します。

#### 3. 1. 1 対象とするDVD

##### ○ クレジット納付額通知書DVD

DVDのファイルレイアウトについて

- ・事務所情報レコード … 図3. 1. 1-1
- ・被保険者情報レコード … 図3. 1. 1-2

DVD項目の詳細について

- ・事務所情報レコード … 表3. 1. 1-1
- ・被保険者情報レコード … 表3. 1. 1-2

#### 3. 1. 2 事務所情報レコード

クレジット納付額通知書に設定する共通の事務所情報が収録されています。

#### 3. 1. 3 被保険者情報レコード

クレジット納付額通知書に設定する個別情報が収録されています。

#### 3. 1. 4 出力要領

DVDに収録されている内容を基にクレジット納付額通知書の出力を行います。項については、添付資料のレイアウトフォームに白抜きで指定された項番と、DVD項目の詳細に記載された項番とを突合わせて設定し印字して下さい。

## 第4 注意事項

### 4. 1 入力DVDについて

本仕様書で取扱うDVDのSORT順、及び出力通知書の送付先については下記の通りです。

DVD名称 : クレジット納付額通知書DVD  
SORT順 : 統一事務所コード、郵便番号、基礎年金番号  
送付先 : 被保険者

### 4. 2 有効データ長と印字桁数について

カナ及び漢字の可変エリアに設定しています。

有効データ長

印字桁数 : 印刷時に印字される桁数（漢字＝2桁として換算されている）

### 4. 3 「元」表示の編集について

下記の出力レイアウトフォームの項番について「1」を「元」に編集する事と  
してください。

国民年金保険料クレジットカード納付額通知書出力レイアウトフォーム  
項番H-19、項番H-45、項番H-52、項番H-59、項番H-66、項番H-73、項番H-80、  
項番H-87、項番H-94、項番H-101、項番H-108、項番H-115、項番H-122、項番  
H-128、項番H-131、項番H-136、項番H-139、項番H-142、項番H-147

表3.1.1-1

ファイルレイアウトフォーマット(1/12)

ファイル名	クレジット納付額通知書DVD	ファイル方法	—	ブロック長	—	記録媒体	DVD
		ラベル形式	—	レコード長	1300バイト	シングル/マルチ ファイルの別	シングルファイル
ファイルID		レコード形式	固定長	データ長	1300バイト	シングル/マルチ ボリュームの別	シングルボリューム

クレジット納付額通知書DVD(事務所情報レコード)

データレコード1

項 目 名	1	2	3	4
	レ コ ー ド 種 別	事務所先頭管理データ識別子	差出人名称(上段)	差出人名称(下段)
文字 種別	文字	文字	文字	文字
桁数	2	10	30	30
属性	C	C	C	C
バイト	2	10	30	30

データレコード2

項 目 名	4	5	6	7	8
	差出人名称(下段) (続き)	差出人郵便番号	差出人住所 1行目 有効データ長	差出人住所 1行目 印字行数	差出人住所 1行目 住所データ
文字 種別	文字	文字	数字	数字	文字
桁数	30	8	4	4	68
属性	C	C	N	N	C
バイト	30	8	4	4	68

データレコード3

項 目 名	8
	差出人住所 1行目 住所データ (続き)
文字 種別	文字
桁数	68
属性	C
バイト	68

表3.1.1-1

ファイルレイアウトフォーマット(2/12)

ファイル名	クレジット納付額通知書DVD	ファイル方法	—	ブロック長	—	記録媒体	DVD
		ラベル形式	—	レコード長	1300バイト	シングル/マルチ ファイルの別	シングルファイル
ファイルID		レコード形式	固定長	データ長	1300バイト	シングル/マルチ ボリュームの別	シングルボリューム

クレジット納付額通知書DVD(事務所情報レコード)

データレコード4

項	8		9		10		11			
目	差出人住所 1行目		差出人住所 2行目		差出人住所 2行目		差出人住所 2行目			
名	住所データ (続き)		有効データ長		印字桁数		住所データ			
文字 種別	文字		数字		数字		文字			
桁数	68		4		4		68			
属性	C		N		N		C			
バイト	68		4		4		68			
	155	160	165	170	175	180	185	190	195	200

データレコード5

項	11			12		13		14		
目	差出人住所 2行目			差出人住所 3行目		差出人住所 3行目		差出人住所 3行目		
名	住所データ (続き)			有効データ長		印字桁数		住所データ		
文字 種別	文字			数字		数字		文字		
桁数	68			4		4		65		
属性	C			N		N		C		
バイト	68			4		4		65		
	205	210	215	220	225	230	235	240	245	250

データレコード6

項	14									
目	差出人住所 3行目									
名	住所データ (続き)									
文字 種別	文字									
桁数	65									
属性	C									
バイト	65									
	255	260	265	270	275	280	285	290	295	300

表3.1.1-1

ファイルレイアウトフォーマット(3/12)

ファイル名	クレジット納付額通知書DVD	ファイル方法	—	ブロック長	—	記録媒体	DVD
		ラベル形式	—	レコード長	1300バイト	シングル/マルチ ファイルの別	シングルファイル
ファイルID		レコード形式	固定長	データ長	1300バイト	シングル/マルチ ボリュームの別	シングルボリューム

クレジット納付額通知書DVD(事務所情報レコード)

データレコード7

項 目 名	14 差出人住所 3行目 住所データ (続き)	15 電話番号	16 予備1	17 統一事務所 コード	18 レコード通番	19 予備2
文字 種別	文字	文字	文字	文字	文字	文字
桁数	65	14	890	4	8	79
属性	C	C	C	C	C	C
バイト	65	14	890	4	8	79

305                      310                      315                      320                      325                      1210                      1215                      1220                      1225                      1300

項 目 名	
文字 種別	
桁数	
属性	
バイト	

項 目 名	
文字 種別	
桁数	
属性	
バイト	

表3.1.1-2

ファイルレイアウトフォーマット(4/12)

ファイル名	クレジット納付額通知書DVD	ファイル方法	—	ブロック長	—	記録媒体	DVD
		ラベル形式	—	レコード長	1300バイト	シングル/マルチ ファイルの別	シングルファイル
ファイルID		レコード形式	固定長	データ長	1300バイト	シングル/マルチ ボリュームの別	シングルボリューム

クレジット納付額通知書DVD(被保険者情報レコード)

データレコード1

項 目 名	1 レ コ ド 種 別	2 郵便番号	3 被保険者住所 1行目 有効データ長	4 被保険者住所 1行目 印字桁数	5 被保険者住所 1行目 住所データ
文字 種別	文字	文字	数字	数字	文字
桁数	2	8	4	4	52
属性	C	C	N	N	C
バイト	2	8	4	4	52
		5	10	15	20
				25	30
					35
					40
					45
					50

データレコード2

項 目 名	5 被保険者住所 1行目 住所データ (続き)	6 被保険者住所 2行目 有効データ長	7 被保険者 2行目 印字桁数	8 被保険者住所 2行目 住所データ
文字 種別	文字	数字	数字	文字
桁数	52	4	4	52
属性	C	N	N	C
バイト	52	4	4	52
	55	60	65	70
				75
				80
				85
				90
				95
				100

データレコード3

項 目 名	8 被保険者住所 2行目 住所データ (続き)	9 被保険者住所 3行目 有効データ長	10 被保険者住所 3行目 印字桁数	11 被保険者住所 3行目 住所データ
文字 種別	文字	数字	数字	文字
桁数	52	4	4	52
属性	C	N	N	C
バイト	52	4	4	52
	105	110	115	120
				125
				130
				135
				140
				145
				150

表3.1.1-2

ファイルレイアウトフォーマット(5/12)

ファイル名	クレジット納付額通知書DVD	ファイル方法	—	ブロック長	—	記録媒体	DVD
		ラベル形式	—	レコード長	1300バイト	シングル/マルチファイルの別	シングルファイル
ファイルID		レコード形式	固定長	データ長	1300バイト	シングル/マルチボリュームの別	シングルボリューム

クレジット納付額通知書DVD(被保険者情報レコード)

データレコード4

項	11				12	13	14			
目名	被保険者住所 3行目 住所データ (続き)				被保険者住所 4行目 有効データ長	被保険者住所 4行目 印字桁数	被保険者住所 4行目 住所 データ			
文字種別	文字				数字	数字	文字			
桁数	52				4	4	45			
属性	C				N	N	C			
バイト	52				4	4	45			
	155	160	165	170	175	180	185	190	195	200

データレコード5

項	14			15	16					
目名	被保険者住所 4行目 住所データ (続き)			被保険者氏名1 有効データ長	被保険者 氏名1 印字桁数					
文字種別	文字			数字	数字					
桁数	45			4	4					
属性	C			N	N					
バイト	45			4	4					
	205	210	215	220	225	230	235	240	245	250

データレコード6

項	16	17								
目名	(続き)	被保険者氏名1 氏名データ								
文字種別	数字	文字								
桁数	4	65								
属性	N	C								
バイト	4	65								
	255	260	265	270	275	280	285	290	295	300

表3.1.1-2

ファイルレイアウトフォーマット(6/12)

ファイル名	クレジット納付額通知書DVD	ファイル方法	—	ブロック長	—	記録媒体	DVD
		ラベル形式	—	レコード長	1300バイト	シングル/マルチ ファイルの別	シングルファイル
ファイルID		レコード形式	固定長	データ長	1300バイト	シングル/マルチ ボリュームの別	シングルボリューム

クレジット納付額通知書DVD(被保険者情報レコード)  
データレコード7

項 目 名	17 被保険者氏名1 氏名データ (続き)	18 発行年月日 元号	19 年	20 月	21 日	22 保険料額変更・ 改訂通知(上段) 有効データ長	23 保険料額変更・ 改訂通知(上段) 印字桁数	24 保険料額変更・改訂通知(上段)
文字 種別	文字	文字	文字	文字	文字	数字	数字	文字
桁数	65	8	2	2	2	4	4	76
属性	C	C	C	C	C	N	N	C
バイト	65	8	2	2	2	4	4	76

データレコード8

項 目 名	24 保険料額変更・改訂通知(上段) (続き)
文字 種別	文字
桁数	76
属性	C
バイト	76

データレコード9

項 目 名	24 保険料額変更・改訂通知(上段) (続き)	25 保険料額変更・ 改訂通知(下段) 有効データ長	26 保険料額変更・ 改訂通知(下段) 印字桁数	27 保険料額変更・改訂通知(下段)
文字 種別	文字	数字	数字	文字
桁数	76	4	4	76
属性	C	N	N	C
バイト	76	4	4	76

表3.1.1-2

ファイルレイアウトフォーマット(7/12)

ファイル名	クレジット納付額通知書DVD	ファイル方法	—	ブロック長	—	記録媒体	DVD
		ラベル形式	—	レコード長	1300バイト	シングル/マルチ ファイルの別	シングルファイル
ファイルID		レコード形式	固定長	データ長	1300バイト	シングル/マルチ ボリュームの別	シングルボリューム

クレジット納付額通知書DVD(被保険者情報レコード)  
データレコード10

項	27							28		
目	保険料額変更・改訂通知(下段) (続き)							基礎 年金 番号1		
名										
文字 種別	文字							文字		
桁数	76							4		
属性	C							C		
バイト	76							4		
	455	460	465	470	475	480	485	490	495	500

データレコード11

項	28	29	30	31	32						
目	基礎 年金 番号1 (続き)	基礎年金番号2	被保険者氏名2 有効データ長	被保険者氏名2 印字桁数	被保険者氏名2 氏名データ						
名											
文字 種別	文字	文字	数字	数字	文字						
桁数	4	6	4	4	65						
属性	C	C	N	N	C						
バイト	4	6	4	4	65						
		505	510	515	520	525	530	535	540	545	550

データレコード12

項	32							33		
目	被保険者氏名2 氏名データ (続き)							金融機関カナ名称 1行目 金融機関カナ名称データ		
名										
文字 種別	文字							文字		
桁数	65							28		
属性	C							C		
バイト	65							28		
	555	560	565	570	575	580	585	590	595	600

表3.1.1-2

ファイルレイアウトフォーマット(8/12)

ファイル名	クレジット納付額通知書DVD	ファイル方法	—	ブロック長	—	記録媒体	DVD
		ラベル形式	—	レコード長	1300バイト	シングル/マルチ ファイルの別	シングルファイル
ファイルID		レコード形式	固定長	データ長	1300バイト	シングル/マルチ ボリュームの別	シングルボリューム

クレジット納付額通知書DVD(被保険者情報レコード)

データレコード13

項	33	34	35
目	金融機関カナ名称 1行目 金融機関カナ名称データ (続き)	金融機関カナ名称 2行目 金融機関カナ名称データ	金融機関カナ名称 3行目 金融機関カナ名称データ
文字 種別	文字	文字	文字
桁数	28	28	24
属性	C	C	C
バイト	28	28	24
	605	610	640
	615	620	645
	625	630	650
	635	640	650

データレコード14

項	35	36	37	38	39	40	41
目	金融機関カナ名称 3行目 金融機関カナ名称データ (続き)	金融機関コード	口座番号	預金種別	郵便局通帳記号	郵便局通帳番号	口座名義人 (カナ)
文字 種別	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字
桁数	24	7	7	8	5	8	25
属性	C	C	C	C	C	C	C
バイト	24	7	7	8	5	8	25
	655	660	665	670	675	680	685
	665	670	675	680	685	690	695
	690	695	700	700	700	700	700

データレコード15

項	41	42	43	44	45	46	47	48
目	口座名義人(カナ) (続き)	納付月1 納付目的	月	納付期限1 元号	年	月	日	保険料1
文字 種別	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字
桁数	25	8	2	8	2	2	2	7
属性	C	C	C	C	C	C	C	C
バイト	25	8	2	8	2	2	2	7
	705	710	715	720	725	730	735	740
	710	715	720	725	730	735	740	745
	735	740	745	750	750	750	750	750

表3.1.1-2

ファイルレイアウトフォーマット(9/12)

ファイル名	クレジット納付額通知書DVD	ファイル方法	—	ブロック長	—	記録媒体	DVD
		ラベル形式	—	レコード長	1300バイト	シングル/マルチ ファイルの別	シングルファイル
ファイルID		レコード形式	固定長	データ長	1300バイト	シングル/マルチ ボリュームの別	シングルボリューム

クレジット納付額通知書DVD(被保険者情報レコード)

データレコード16

項 目 名	48 保険料1 (続き)	49 納付月2 納付目的	50 月	51 納付期限2 元号	52 年	53 月	54 日	55 保険料2	56 納付月3 納付目的	57 月	58 納付期限3 元号
文字 種別	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字
桁数	7	8	2	8	2	2	2	7	8	2	8
属性	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
バイト	7	8	2	8	2	2	2	7	8	2	8
	755	760	765	770	775	780	785	790	795	800	

データレコード17

項 目 名	58 納付 期限 3・ 元号	59 年	60 月	61 日	62 保険料3	63 納付月4 納付目的	64 月	65 納付期限4 元号	66 年	67 月	68 日	69 保険料4	70 納付月5 納付目的
文字 種別	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字
桁数	8	2	2	2	7	8	2	8	2	2	2	7	8
属性	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
バイト	8	2	2	2	7	8	2	8	2	2	2	7	8
	805	810	815	820	825	830	835	840	845	850			

データレコード18

項 目 名	70 納付月5 納付目的 (続き)	71 月	72 納付期限5 元号	73 年	74 月	75 日	76 保険料5	77 納付月6 納付目的	78 月	79 納付期限6 元号	80 年	81 月	82 日
文字 種別	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字
桁数	8	2	8	2	2	2	7	8	2	8	2	2	2
属性	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
バイト	8	2	8	2	2	2	7	8	2	8	2	2	2
	855	860	865	870	875	880	885	890	895	900			

表3.1.1-2

ファイルレイアウトフォーマット(10/12)

ファイル名	クレジット納付額通知書DVD	ファイル方法	—	ブロック長	—	記録媒体	DVD
		ラベル形式	—	レコード長	1300バイト	シングル/マルチ ファイルの別	シングルファイル
ファイルID		レコード形式	固定長	データ長	1300バイト	シングル/マルチ ボリュームの別	シングルボリューム

クレジット納付額通知書DVD(被保険者情報レコード)

データレコード19

項	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93
目	保険料6	納付月7 納付目的	月	納付期限7 元号	年	月	日	保険料7	納付月8 納付目的	月	納付 期限8 元号
名											
文字 種別	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字
桁数	7	8	2	8	2	2	2	7	8	2	8
属性	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
バイト	7	8	2	8	2	2	2	7	8	2	8
	905	910	915	920	925	930	935	940	945	950	

データレコード20

項	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104
目	納付期限8 元号 (続き)	年	月	日	保険料8	納付月9 納付目的	月	納付期限9 元号	年	月	日	保険料9
名												
文字 種別	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字
桁数	8	2	2	2	7	8	2	8	2	2	2	7
属性	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
バイト	8	2	2	2	7	8	2	8	2	2	2	7
	955	960	965	970	975	980	985	990	995	1000		

データレコード21

項	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	##
目	納付月10 納付目的	月	納付期限10 元号	年	月	日	保険料10	納付月11 納付目的	月	納付期限11 元号	納付 期限 11・年
名											
文字 種別	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字
桁数	8	2	8	2	2	2	7	8	2	8	2
属性	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
バイト	8	2	8	2	2	2	7	8	2	8	2
	1005	1010	1015	1020	1025	1030	1035	1040	1045	1050	1055

表3.1.1-2

ファイルレイアウトフォーマット(11/12)

ファイル名	クレジット納付額通知書DVD	ファイル方法	—	ブロック長	—	記録媒体	DVD
		ラベル形式	—	レコード長	1300バイト	シングル/マルチ ファイルの別	シングルファイル
ファイルID		レコード形式	固定長	データ長	1300バイト	シングル/マルチ ボリュームの別	シングルボリューム

クレジット納付額通知書DVD(被保険者情報レコード)

データレコード22

項 目 名	## 納付 期限 (続 き) 1 1 ・ 年	116 月	117 日	118 保険料11	119 納付月12 納付目的	120 月	121 納付期限12 元号	122 年	123 月	124 日	125 保険料12	126 納付月13、14 納付目的	
文字 種別	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字	
桁数	2	2	2	7	8	2	8	2	2	2	7	8	
属性	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	
バイト	2	2	2	7	8	2	8	2	2	2	7	8	
			1055	1060	1065	1070	1075	1080	1085	1085	1090	1095	1100

データレコード23

項 目 名	## 納付 目的 (続 き) 1 3 ・ 1 4	127 納付月13-1 元号	128 年	129 月	130 納付期限13 元号	131 年	132 月	133 日	134 保険料13	135 納付月13-2 元号	136 年	137 月	138 納付月14-1 元号
文字 種別	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字
桁数	8	8	2	2	8	2	2	2	7	8	2	2	8
属性	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
バイト	8	8	2	2	8	2	2	2	7	8	2	2	8
		1105	1110	1115	1120	1125	1125	1130	1135	1140	1145	1145	1150

データレコード24

項 目 名	138 納付月14-1 元号 (続き)	139 年	140 月	141 納付期限14 元号	142 年	143 月	144 日	145 保険料14	146 納付月14-2 元号	147 年	148 月	149 延滞金	
文字 種別	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字	
桁数	8	2	2	8	2	2	2	7	8	2	2	9	
属性	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	
バイト	8	2	2	8	2	2	2	7	8	2	2	9	
	1155	1155	1160	1165	1170	1170	1175	1180	1185	1190	1190	1195	1200

表3.1.1-2

ファイルレイアウトフォーマット(12/12)

ファイル名	クレジット納付額通知書DVD	ファイル方法	—	ブロック長	—	記録媒体	DVD
		ラベル形式	—	レコード長	1300バイト	シングル/マルチ ファイルの別	シングルファイル
ファイルID		レコード形式	固定長	データ長	1300バイト	シングル/マルチ ボリュームの別	シングルボリューム

クレジット納付額通知書DVD(被保険者情報レコード)

データレコード25

項 目 名	150	151	152	153	154	155		156		
	合計額	統一事務所 コード	レコード通番	識 別 区 分	郵便物区分コード	QRコード用データ		作成年月日		
照会番号										
文字 種別	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字	文字		
桁数	9	4	8	2	7	12		8		
属性	C	C	C	C	C	C		C		
バイト	9	4	8	2	7	12		8		
	1205	1210	1215	1220	1225	1230	1235	1240	1245	1250

データレコード26

項 目 名	## 意直 有接 無選 表付 示事 前同	158								
		予備								
文字 種別	文字	文字								
桁数	1	49								
属性	C	C								
バイト	1	49								
	1255	1260	1265	1270	1275	1280	1285	1290	1295	1300

データレコード27

項 目 名										
文字 種別										
桁数										
属性										
バイト										
	1305	1310	1315	1320	1325	1330	1335	1340	1345	1350

表3.1.1-1

**クレジット納付額通知書用 ファイルデータ項目詳細  
(事務所情報レコード)**

## 事務所情報レコード

項番	項目名	桁数	文字種類	属性	説明	詳細内容	備考
1	レコード種別	2		C		10：“事務所情報レコード”	
2	事務所先頭管理データ識別子	10		C		未使用項目の為、スペース編集	
	差出人名称				2行編集名称		
3	差出人名称（上段）	30		C	漢字項目（印字26桁）	一般事務所：一段左詰め残りスペースで編集 / 局内事務所：事務局名称を左詰め残りスペースで編集	
4	差出人名称（下段）	30		C	漢字項目（印字26桁）	一般事務所：スペース編集 / 局内事務所：事務局名称を左詰め残りスペースで編集	
5	差出人郵便番号	8		C	XXX-XXXX	左詰め残りスペースで編集	
	差出人住所				3行編集住所		
	1行目						
6	有効データ長	4		N	未使用項目	当該項目は使用しないこと	
7	印字桁数	4		N		印字される桁数（漢字は1文字2桁とする）	
8	住所データ	68		C	カナ/漢字項目（最大印字26桁）	最大：カナ26文字、漢字13文字、左詰め残りスペースで編集	
	2行目						
9	有効データ長	4		N	未使用項目	当該項目は使用しないこと	
10	印字桁数	4		N		印字される桁数（漢字は1文字2桁とする）	
11	住所データ	68		C	カナ/漢字項目（最大印字26桁）	最大：カナ26文字、漢字13文字、左詰め残りスペースで編集	
	3行目						
12	有効データ長	4		N	未使用項目	当該項目は使用しないこと	
13	印字桁数	4		N		印字される桁数（漢字は1文字2桁とする）	
14	住所データ	65		C	カナ/漢字項目（最大印字25桁）	最大：カナ25文字、漢字12文字、左詰め残りスペースで編集	
15	電話番号	14		C		左詰め残りスペースで編集	
16	予備1	890		C	未使用項目		
17	統一事務所コード	4		C	9999	統一事務所コードを編集	
18	レコード通番	8		C	99999999	ALLZEROを編集	
19	予備2	79		C	未使用項目		

表3.1.1-2

**クレジット納付額通知書用 ファイルデータ項目詳細  
(被保険者情報レコード)**

被保険者情報レコード(1/3)

項番	項目名	桁数	文字種類	属性	説明	詳細内容	備考
1	レコード種別	2		C		20: "被保険者情報レコード"	
<b>宛名部</b>							
2	郵便番号	8		C	XXX-XXXX	印字を行う際は別紙「新郵便局番号とあて名の正しい書き方のご案内」参照 左詰め残りスペースで編集	
	被保険者住所				4行編集住所		
	1行目						
3	有効データ長	4		N	未使用項目	当該項目は使用しないこと	
4	印字桁数	4		N		印字される桁数(漢字は1文字2桁とする)	
5	住所データ	52		C	カナ/漢字項目(最大印字20桁)	最大:カナ20文字、漢字10文字、左詰め残りスペースで編集	
	2行目						
6	有効データ長	4		N	未使用項目	当該項目は使用しないこと	
7	印字桁数	4		N		印字される桁数(漢字は1文字2桁とする)	
8	住所データ	52		C	カナ/漢字項目(最大印字20桁)	最大:カナ20文字、漢字10文字、左詰め残りスペースで編集	
	3行目						
9	有効データ長	4		N	未使用項目	当該項目は使用しないこと	
10	印字桁数	4		N		印字される桁数(漢字は1文字2桁とする)	
11	住所データ	52		C	カナ/漢字項目(最大印字20桁)	最大:カナ20文字、漢字10文字、左詰め残りスペースで編集	
	4行目						
12	有効データ長	4		N	未使用項目	当該項目は使用しないこと	
13	印字桁数	4		N		印字される桁数(漢字は1文字2桁とする)	
14	住所データ	45		C	カナ/漢字項目(最大印字18桁)	最大:カナ18文字、漢字9文字、左詰め残りスペースで編集	
	被保険者氏名1				1行編集氏名		
15	有効データ長	4		N	未使用項目	当該項目は使用しないこと	
16	印字桁数	4		N		印字される桁数(漢字は1文字2桁とする)	
17	氏名データ	65		C	カナ/漢字項目(最大印字25桁)	最大:カナ25文字、漢字12文字、左詰め残りスペースで編集	
<b>クレジット振替類通知書部</b>							
	発行年月日						
18	元号	8		C	漢字項目(最大2桁)	漢字2文字(左詰め、右余白あり)	
19	年	2		C	Z9編集済み	和暦	
20	月	2		C	Z9編集済み		
21	日	2		C	Z9編集済み		
	保険料額変更・改訂通知				2行編集		
22	有効データ長(上段)	4		N	未使用項目	当該項目は使用しないこと	
23	印字桁数(上段)	4		N		印字される桁数(漢字は1文字2桁とする)	
24	保険料額変更・改訂通知(上段)	76		C	カナ/漢字項目(最大印字18桁)	最大:カナ36文字、漢字18文字、左詰め残りスペースで編集	
25	有効データ長(下段)	4		N	未使用項目	当該項目は使用しないこと	
26	印字桁数(下段)	4		N		印字される桁数(漢字は1文字2桁とする)	
27	保険料額変更・改訂通知(下段)	76		C	カナ/漢字項目(最大印字18桁)	最大:カナ36文字、漢字18文字、左詰め残りスペースで編集	
28	基礎年金番号1	4		C	9999		
29	基礎年金番号2	6		C	999999		
	被保険者氏名2				1行編集氏名		
30	有効データ長	4		N	未使用項目	当該項目は使用しないこと	
31	印字桁数	4		N		印字される桁数(漢字は1文字2桁とする)	
32	氏名データ	65		C	カナ/漢字項目(最大印字25桁)	最大:カナ25文字、漢字12文字、左詰め残りスペースで編集	
	金融機関カナ名称						
	1行目						
33	金融機関カナ名称データ	28		C	カナ項目(最大28桁)	未使用のため"*"を28桁編集(*:半角)	
	2行目						
34	金融機関カナ名称データ	28		C	カナ項目(最大28桁)	未使用のため"*"を28桁編集(*:半角)	
	3行目						
35	金融機関カナ名称データ	24		C	カナ項目(最大24桁)	未使用のため"*"を24桁編集(*:半角)	
36	金融機関コード	7		C	XXXXXXX	未使用のため"*"を7桁編集(*:半角)	
37	口座番号	7		C	XXXXXXX	未使用のため"*"を7桁編集(*:半角)	
38	預金種別	8		C	XX	未使用のため"*"を2桁編集(*:全角)	
39	郵便局通帳記号	5		C	XXXXX	未使用のため"*"を5桁編集(*:半角)	
40	郵便局通帳番号	8		C	XXXXXXXX	未使用のため"*"を8桁編集(*:半角)	
41	口座名義人(カナ)	25		C		未使用のため"*"を25桁編集(*:半角)	
	納付月1						
42	納付目的	8		C	漢字項目(最大2桁)	漢字2文字(左詰め、右余白あり)	
43	月	2		C	Z9編集済み		
	納付期限1						
44	元号	8		C	漢字項目(最大2桁)	漢字2文字(左詰め、右余白あり)	
45	年	2		C	Z9編集済み	和暦	
46	月	2		C	Z9編集済み		
47	日	2		C	Z9編集済み		
48	保険料1	7		C	ZZ, Z9編集済み	右詰めで編集	
	納付月2						
49	納付目的	8		C	漢字項目(最大2桁)	漢字2文字(左詰め、右余白あり)	
50	月	2		C	Z9編集済み		
	納付期限2						
51	元号	8		C	漢字項目(最大2桁)	漢字2文字(左詰め、右余白あり)	
52	年	2		C	Z9編集済み	和暦	
53	月	2		C	Z9編集済み		
54	日	2		C	Z9編集済み		
55	保険料2	7		C	ZZ, Z9編集済み	右詰めで編集	

## 被保険者情報レコード (2/3)

項番	項目名	桁数	文字種類	属性	説明	詳細内容	備考
	納付月 3						
56	納付目的	8		C	漢字項目 (最大2桁)	漢字2文字 (左詰め、右余白あり)	
57	月	2		C	Z9編集済み		
	納付期限 3						
58	元号	8		C	漢字項目 (最大2桁)	漢字2文字 (左詰め、右余白あり)	
59	年	2		C	Z9編集済み	和暦	
60	月	2		C	Z9編集済み		
61	日	2		C	Z9編集済み		
62	保険料 3	7		C	ZZZ, Z9編集済み	右詰めで編集	
	納付月 4						
63	納付目的	8		C	漢字項目 (最大2桁)	漢字2文字 (左詰め、右余白あり)	
64	月	2		C	Z9編集済み		
	納付期限 4						
65	元号	8		C	漢字項目 (最大2桁)	漢字2文字 (左詰め、右余白あり)	
66	年	2		C	Z9編集済み	和暦	
67	月	2		C	Z9編集済み		
68	日	2		C	Z9編集済み		
69	保険料 4	7		C	ZZZ, Z9編集済み	右詰めで編集	
	納付月 5						
70	納付目的	8		C	漢字項目 (最大2桁)	漢字2文字 (左詰め、右余白あり)	
71	月	2		C	Z9編集済み		
	納付期限 5						
72	元号	8		C	漢字項目 (最大2桁)	漢字2文字 (左詰め、右余白あり)	
73	年	2		C	Z9編集済み	和暦	
74	月	2		C	Z9編集済み		
75	日	2		C	Z9編集済み		
76	保険料 5	7		C	ZZZ, Z9編集済み	右詰めで編集	
	納付月 6						
77	納付目的	8		C	漢字項目 (最大2桁)	漢字2文字 (左詰め、右余白あり)	
78	月	2		C	Z9編集済み		
	納付期限 6						
79	元号	8		C	漢字項目 (最大2桁)	漢字2文字 (左詰め、右余白あり)	
80	年	2		C	Z9編集済み	和暦	
81	月	2		C	Z9編集済み		
82	日	2		C	Z9編集済み		
83	保険料 6	7		C	ZZZ, Z9編集済み	右詰めで編集	
	納付月 7						
84	納付目的	8		C	漢字項目 (最大2桁)	漢字2文字 (左詰め、右余白あり)	
85	月	2		C	Z9編集済み		
	納付期限 7						
86	元号	8		C	漢字項目 (最大2桁)	漢字2文字 (左詰め、右余白あり)	
87	年	2		C	Z9編集済み	和暦	
88	月	2		C	Z9編集済み		
89	日	2		C	Z9編集済み		
90	保険料 7	7		C	ZZZ, Z9編集済み	右詰めで編集	
	納付月 8						
91	納付目的	8		C	漢字項目 (最大2桁)	漢字2文字 (左詰め、右余白あり)	
92	月	2		C	Z9編集済み		
	納付期限 8						
93	元号	8		C	漢字項目 (最大2桁)	漢字2文字 (左詰め、右余白あり)	
94	年	2		C	Z9編集済み	和暦	
95	月	2		C	Z9編集済み		
96	日	2		C	Z9編集済み		
97	保険料 8	7		C	ZZZ, Z9編集済み	右詰めで編集	
	納付月 9						
98	納付目的	8		C	漢字項目 (最大2桁)	漢字2文字 (左詰め、右余白あり)	
99	月	2		C	Z9編集済み		
	納付期限 9						
100	元号	8		C	漢字項目 (最大2桁)	漢字2文字 (左詰め、右余白あり)	
101	年	2		C	Z9編集済み	和暦	
102	月	2		C	Z9編集済み		
103	日	2		C	Z9編集済み		
104	保険料 9	7		C	ZZZ, Z9編集済み	右詰めで編集	
	納付月 10						
105	納付目的	8		C	漢字項目 (最大2桁)	漢字2文字 (左詰め、右余白あり)	
106	月	2		C	Z9編集済み		
	納付期限 10						
107	元号	8		C	漢字項目 (最大2桁)	漢字2文字 (左詰め、右余白あり)	
108	年	2		C	Z9編集済み	和暦	
109	月	2		C	Z9編集済み		
110	日	2		C	Z9編集済み		
111	保険料 10	7		C	ZZZ, Z9編集済み	右詰めで編集	

## 被保険者情報レコード(3/3)

項番	項目名	桁数	文字種類	属性	説明	詳細内容	備考
	納付月11						
112	納付目的	8		C	漢字項目(最大2桁)	漢字2文字(左詰め、右余白あり)	
113	月	2		C	Z9編集済み		
	納付期限11						
114	元号	8		C	漢字項目(最大2桁)	漢字2文字(左詰め、右余白あり)	
115	年	2		C	Z9編集済み	和暦	
116	月	2		C	Z9編集済み		
117	日	2		C	Z9編集済み		
118	保険料11	7		C	ZZZ, ZZ9編集済み	右詰めで編集	
	納付月12						
119	納付目的	8		C	漢字項目(最大2桁)	漢字2文字(左詰め、右余白あり)	
120	月	2		C	Z9編集済み		
	納付期限12						
121	元号	8		C	漢字項目(最大2桁)	漢字2文字(左詰め、右余白あり)	
122	年	2		C	Z9編集済み	和暦	
123	月	2		C	Z9編集済み		
124	日	2		C	Z9編集済み		
125	保険料12	7		C	ZZZ, ZZ9編集済み	右詰めで編集	
126	納付月13, 14納付目的	8		C	漢字項目(最大2桁)	漢字2文字(左詰め、右余白あり)	
	納付月13-1						
127	元号	8		C	漢字項目(最大2桁)	漢字2文字(左詰め、右余白あり)	
128	年	2		C	Z9編集済み	和暦	
129	月	2		C	Z9編集済み		
	納付期限13						
130	元号	8		C	漢字項目(最大2桁)	漢字2文字(左詰め、右余白あり)	
131	年	2		C	Z9編集済み	和暦	
132	月	2		C	Z9編集済み		
133	日	2		C	Z9編集済み		
134	保険料13	7		C	ZZZ, ZZ9編集済み	右詰めで編集	
	納付月13-2						
135	元号	8		C	漢字項目(最大2桁)	漢字2文字(左詰め、右余白あり)	
136	年	2		C	Z9編集済み	和暦	
137	月	2		C	Z9編集済み		
	納付月14-1						
138	元号	8		C	漢字項目(最大2桁)	漢字2文字(左詰め、右余白あり)	
139	年	2		C	Z9編集済み	和暦	
140	月	2		C	Z9編集済み		
	納付期限14						
141	元号	8		C	漢字項目(最大2桁)	漢字2文字(左詰め、右余白あり)	
142	年	2		C	Z9編集済み	和暦	
143	月	2		C	Z9編集済み		
144	日	2		C	Z9編集済み		
145	保険料14	7		C	ZZZ, ZZ9編集済み	右詰めで編集	
	納付月14-2						
146	元号	8		C	漢字項目(最大2桁)	漢字2文字(左詰め、右余白あり)	
147	年	2		C	Z9編集済み	和暦	
148	月	2		C	Z9編集済み		
149	延滞金	9		C	Z, ZZZ, ZZ9編集済み	現在は延滞金を実施しないため0(ZERO)を右詰めで編集	
150	合計額	9		C	Z, ZZZ, ZZ9編集済み	「保険料1～保険料14」の加算計を収録	
151	統一事務所コード	4		C	9999	統一事務所コードを編集	
152	レコード通番	8		C	99999999	同一統一事務所コード配下で、0000001番から通番を編集	
	QRコード用データ						
153	識別区分	2		C	XX	識別区分を編集	
154	郵便物区分コード	7		C	XXXXXX	郵便物区分コードを編集	
155	照会番号	12		N	999999999999	照会番号を編集	
156	作成年月日	8		N	YYYYMMDD	作成年月日を編集(西暦)	
157	直接選付事前同意有無表示	1		C	X	直接選付事前同意有無を設定	
158	予備	49		C	未使用項目		
	合計	1300					

(添付資料)

クレジット納付額通知書出力レイアウトフォーム



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

「国民年金保険料クレジットカード納付額通知書（年次分）の作成及び発送準備業務（令和9年3月実施分）」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

# 郵便物管理システム

## DVD 媒体仕様書

(共通)

令和6年1月

日本年金機構



# 目次

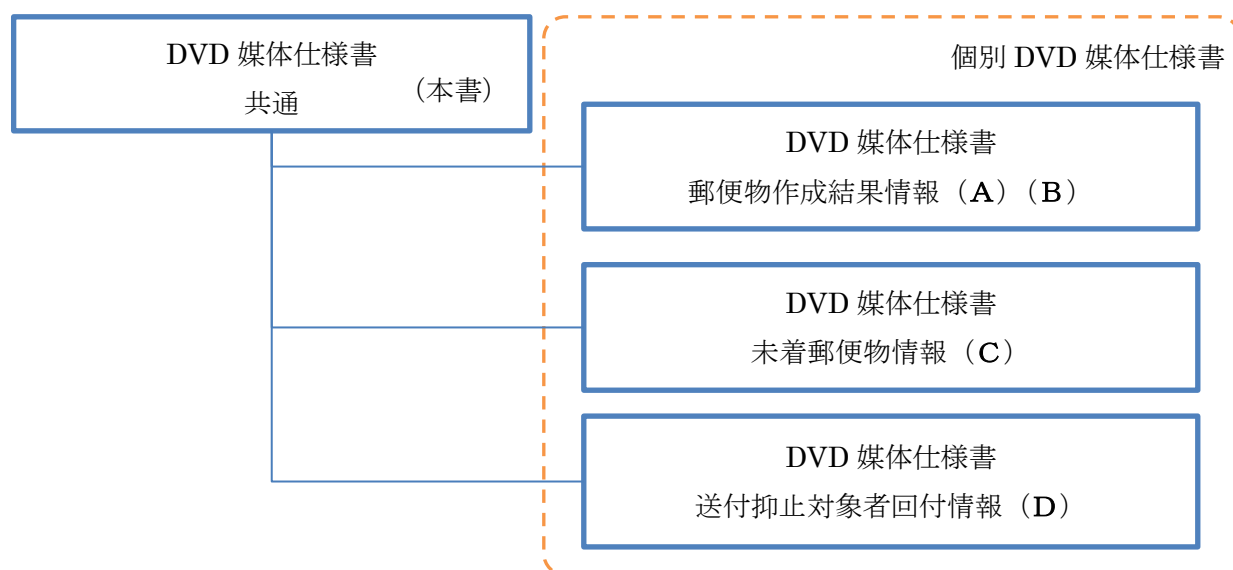
1.	はじめに.....	1
1.1.	本仕様書の目的.....	1
1.2.	本仕様書の構成.....	1
1.3.	DVD 媒体の種類.....	1
2.	共通の規定.....	2
2.1.	納品形態.....	2
2.1.1.	DVD ディスクラベル、およびディスクケースラベル.....	2
2.2.	ハード仕様.....	3
2.3.	ソフト仕様.....	4
2.3.1.	ファイル形式.....	4
2.3.2.	ボリューム名.....	5
2.3.3.	ファイル名.....	5
2.3.4.	データ属性と内部コード.....	6
(1)	データ属性.....	6
(2)	内部コード.....	6
2.3.5.	レコード形式.....	6
2.3.6.	データ作成規定.....	7
(1)	レコード格納順序.....	7
(2)	レコード格納件数.....	7
(3)	同封化の場合の特記事項.....	8
3.	文字コード規定.....	10
3.1.	使用可能文字.....	10
4.	セキュリティ規定.....	11
4.1.	ファイルの暗号化要件.....	11
5.	留意事項.....	12
5.1.	エラーデータの取り扱いについて.....	12
(1)	受入時のチェック.....	12
(2)	システム登録処理時のチェック.....	12
5.1.1.	エラーリスト.....	13
(1)	出力項目.....	13

## 1. はじめに

### 1.1. 本仕様書の目的

本仕様書は、日本年金機構（以下、「機構」という。）が行う郵便物の印刷・封入・封緘・送付等の委託業務において、受託事業者と機構間で授受する「情報データファイル（DVD 媒体）」（以下、「DVD 媒体」という。）の内、郵便物管理システム（以下、「本システム」という。）にて使用するものについて、共通的な項目を規定するものである。

### 1.2. 本仕様書の構成



### 1.3. DVD 媒体の種類

本仕様書で規定する DVD 媒体は、下表の通りである。

表 1.3-1 DVD 媒体の種類

媒体 項番	データ名称	データ略称 (英語)	英語	媒体名称
(A)	送付郵便物データ	MSIS	Mail Status Initial Sent	郵便物作成結果 情報
(B)	送付抑止郵便物データ	MSIB	Mail Status Initial Blocked	
(C)	未着郵便物データ	MSRR	Mail Status Result Returned	未着郵便物情報
(D)	送付抑止対象者データ	MBTI	Mail Blocked Target Information	送付抑止対象者 回付情報

## 2. 共通の規定

### 2.1. 納品形態

#### 2.1.1. DVD ディスクラベル、およびディスクケースラベル

DVD 媒体を引渡す際に、DVD 媒体に収録されている内容を明確にするため、ラベルを DVD 媒体、および、DVD ディスクケースに貼付する。DVD 媒体共通のラベルの各項目の記入内容は、下表のとおりである。

個別定義の項目内容と具体例については、個別の媒体仕様書を参照のこと。

表 2.1-1 貼付ラベルの記入内容

項番	項目	ディスク	ケース	内容	備考
1	担当部署名	○	○	グループ名まで記入する。	エラーリスト回付先となる。
2	タイトル（日本語）	○	○	媒体に収録したデータの日本語名称を記入する。	個別定義
3	正／副	○	○	媒体が正／副のどちらであることを明記する。	
4	ボリューム名	○	○	媒体に設定したボリューム名を記入する。	個別定義
5	ファイル名	○	○	媒体に格納したファイル名を記入する。	個別定義
6	枚数通番	—	○	情報を分割して収録した場合、「1」からの通番で記入する。 形式は「枚数通番／全体枚数」とする。 分割しない場合、「1／1」とする。	
7	データ作成年月日	—	○	データファイルを作成した日付を記入する。	
8	収録件数	—	○	媒体に収録されているデータ件数を記入する。	レコード件数とする。

## 2.2. ハード仕様

電子媒体のハード仕様の項目とその内容は、下表のとおりである。

表 2.2-1 電子媒体のハード仕様

項番	項目	内容	備考
1	記録型DVD規格	DVD-R	RW は使用不可。
2	ディスク外径	120 mm	
3	記録方式	相変化記録方式	
4	レーザー波長	650 nm	
5	記憶容量	4.7GB (片面)	記憶可能容量 ディスク 1 枚あたり : 4.37GB 1 ファイルあたり : 2.00GB
6	記録形式	UDF 形式	UDF2.01
7	書込方式	パケットライト	UDF 形式でサポート ※書込み時は必ずセッションを閉じること。



1 ファイルの最大格納件数については、「2.3.6. データ作成規定」を参照。

## 2.3. ソフト仕様

### 2.3.1. ファイル形式

シングルファイル/シングルボリューム、あるいは、シングルファイル/マルチボリュームとする。1つの情報のデータ件数が上限を超過する場合は、情報を分割してシングルファイル/マルチボリュームとする。マルチファイル（1DVD 内に複数ファイル収録）は、不可とする。

表 2.3-1 ファイル形式

項番	ファイル形式	データの収納形態	収録イメージ
1	シングルファイル/ シングルボリューム	1DVD-1 情報収録	
2	シングルファイル/ マルチボリューム	複数 DVD-1 情報収録	

### 2.3.2. ボリューム名

ボリューム名は、下記の形式とする。

AAAA1	(正)
AAAA2	(副)

内容

**AAAA** : 収録するデータの略称（半角英大文字）  
値については、個別の媒体仕様書を参照。

### 2.3.3. ファイル名

ファイル名は、下記の形式とする。

AAAAYYYMMDD##.dat
-------------------

内容

**AAAA** : 収録するデータの略称（半角英大文字）  
値については、個別の媒体仕様書を参照。

**YYMMDD** : データファイル作成年月日（半角数字）  
2015年6月1日の場合、「20150601」。

※郵便物作成結果情報では不要。（詳細は、個別の媒体仕様書で定義）

**##** : 分割通番（01、02 ... 99）  
分割しない場合、01とする。

**.dat** : 拡張子（固定）  
※ただし、拡張子は「.txt」も可とする。

## 2.3.4. データ属性と内部コード

## (1) データ属性

本仕様書の媒体では、1バイト文字のみ使用する。2バイト文字は使用しない。1バイト文字とは、データの各1文字を1バイト（8ビット）で表す文字を示す。

## (2) 内部コード

1バイト文字は、JIS8単位コードを使用する。詳細は、「3 文字コード規定」を参照。

## 2.3.5. レコード形式

表 2.3-2 レコード形式

項番	項目	内容	備考
1	データ形式	区切りテキスト形式	
2	項目区切り文字	「 」（0x7C）	パイプ記号、縦線
3	レコード区切り（改行コード）	CRLF（0x0D0A）	

各レコードは、レコード終端に改行を付与して区切る。EOFの前（最終レコードの終端）にも改行を付与する。レコードの各項目は、項目区切り文字で区切る。

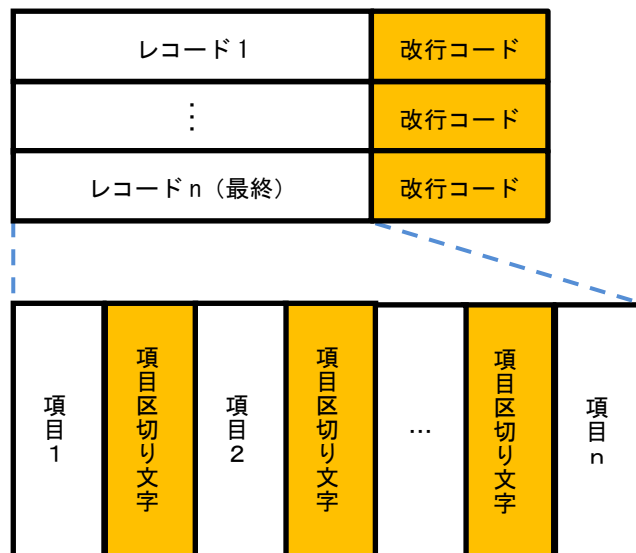


図 2.3-1 レコード形式

## 2.3.6. データ作成規定

## (1) レコード格納順序

下表に示すとおり、レコードをソートする。

表 2.3-3 レコード格納順序

媒体 項番	データ名称	媒体名称	ソート
(A)	送付郵便物データ	郵便物作成結果情報	特に規定はない。
(B)	送付抑止郵便物データ		
(C)	未着郵便物データ	未着郵便物情報	特に規定はない。
(D)	送付抑止対象者データ	送付抑止対象者回付情報	基礎年金番号(昇順)とする。

## (2) レコード格納件数

下表に1ファイルの最大格納件数を示す。

レコード件数が最大格納件数を超過する場合は、ファイルを分割する。レコードの途中でファイルを分割しないこと。

表 2.3-4 1ファイルの最大格納件数

媒体 項番	データ名称	媒体名称	最大格納件数 (レコード数)
(A)	送付郵便物データ	郵便物作成結果情報	5,000,000 件
(B)	送付抑止郵便物データ		
(C)	未着郵便物データ	未着郵便物情報	1,000,000 件
(D)	送付抑止対象者データ	送付抑止対象者回付情報	特に規定はない(※)

※システム上の規定は設けていないが、ピーク時で33万件を見込んでいる。これを大幅に超過することがあった場合は別途調整する。

(3) 同封化の場合の特記事項

同封化とは、複数の通知書をまとめて封入することである。

下図に、二次元コードを印刷する 3 つの通知書と、二次元コードを印刷しないリーフレットを同封するケースを示す。

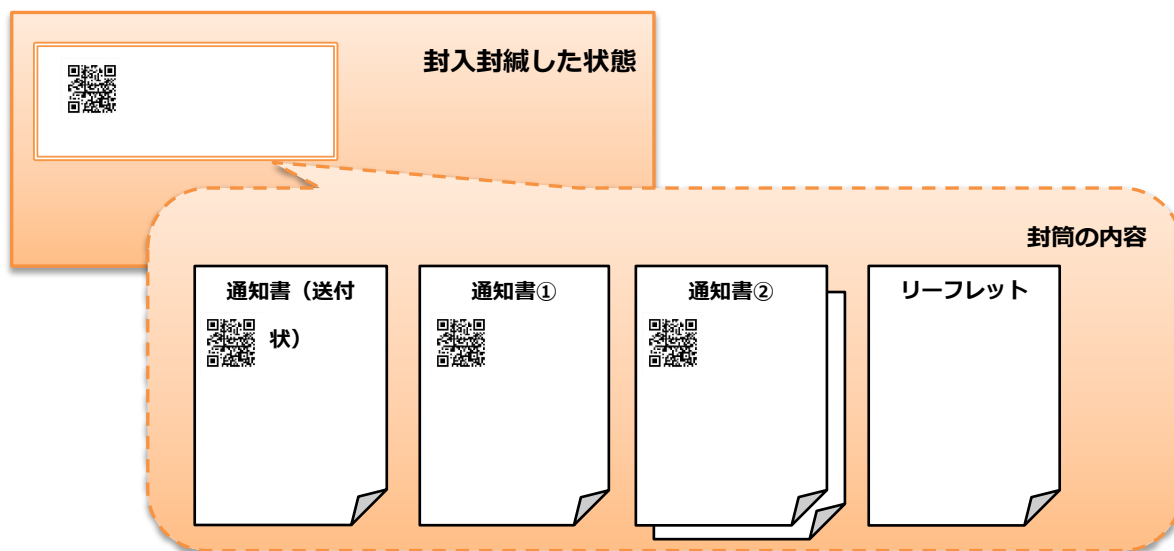


図 2.3-2 同封化のイメージ

二次元コードとは、郵便物の作成業務で郵便物に印刷する QR コードのことであり、下図のとおり 29 桁の数字列の情報を収録するものである。

桁数	1	3	10	22	29
収録情報	0 3	1 2 3 0 0 0 0	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2	2 0 1 6 0 8 0 1	
内容	識別コード	郵便物区分コード (通知書情報)	照会番号	作成 (抽出) 年月日	

図 2.3-3 二次元コードの収録情報

次表のとおり、データによりレコード作成単位が異なる。

表 2.3-5 レコード作成単位

媒体 項番	データ名称	媒体名称	レコード 作成単位	補足
(A)	送付郵便物データ	郵便物作成結果 情報	二次元コードを印刷 する通知書単位	図 2.3-2 の場合、 <u>3</u> レ コードを作成する。
(B)	送付抑止郵便物データ			
(C)	未着郵便物データ	未着郵便物情報	郵便物単位	1つの郵便物に対し、 <u>1</u> レコードを作成する。
(D)	送付抑止対象者データ	送付抑止対象者 回付情報	基礎年金番号単位	

### 3. 文字コード規定

#### 3.1. 使用可能文字

下表に示す。表の空白の欄の文字は、使用不可とする。

表 3.1-1 レコード形式

		上位4ビット															
		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	A	B	C	D	E	F
下 位 4 ビ ッ ト	0			SP	0												
	1				1												
	2				2												
	3				3												
	4				4												
	5				5												
	6				6												
	7				7												
	8				8												
	9				9												
	A	LF (※1)															
	B																
	C																
	D	CR (※1)															
	E																
	F																

(※1) レコード区切り（改行コード）として使用する。

(※2) 項目区切り文字として使用する。

## 4. セキュリティ規定

### 4.1. ファイルの暗号化要件

原則として DVD 媒体に収録するファイルの暗号化を必要とする。

詳細は、個別の媒体仕様書で定義する。

## 5. 留意事項

### 5.1. エラーデータの取り扱いについて

#### (1) 受入時のチェック

表 5.1-1 エラー時の対処方法

項番	エラー	対処方法	説明
1	読み込み不能	再回付（全量）	媒体不良等の読み込み不能の場合、当該媒体による処理を行うことができないため、そのまま媒体を返戻する。適正な対処を行った上で、再度回付することとなる。
2	目視確認エラー	再回付（全量）	レコード区切りの不正等、目視確認の結果、システム登録処理実行不可能と判断した場合、そのまま媒体を返戻する。適正な対処を行った上で、再度回付することとなる。

#### (2) システム登録処理時のチェック

表 5.1-2 エラー時の対処方法

項番	エラー	対処方法	説明
1	データ不正	再回付（エラー分のみ）	正常データは登録し、不正データは登録せずにエラーリストに出力する。エラーリストを回付するため、エラーリストのデータのみを再作成した上で、回付することとなる。

## 5.1.1. エラーリスト

## (1) 出力項目

下表に示す。

表 5.1-3 エラーリストの出力項目

※不正データ数分繰り返す

項番	項目	出力編集	備考
1	処理名(題目)	“処理名:”	:(半角コロン)
2	処理名	出力元機能名称	
	項目区切り文字	「(半角スペース)」固定	
3	エラー内容(題目)	“エラー内容:”	:(半角コロン)
4	エラー内容	エラー内容	
	項目区切り文字	「(半角スペース)」固定	
5	入力ファイル名(題目)	“ファイル名:”	:(半角コロン)
6	入力ファイル名	ファイル名	一時格納パス + ファイル名 + “\$” + 日時(業務処理日時)
	項目区切り文字	「(半角スペース)」固定	
7	行数(題目)	“行数:”	:(半角コロン)
8	行数	受領ファイル内のエラー該当行数	
	項目区切り文字	「(半角スペース)」固定	
9	エラーレコード(題目)	“エラーレコード:”	:(半角コロン)
10	エラーレコード	受領ファイル内のエラーレコード情報	切り捨てなし。[ ](半角の大括弧)で囲む
	改行コード	CRLF	

ファイルのイメージ

別添資料 5

○2行目と17行目が不正データの場合

処理名:送付情報登録 エラー内容:登録データ不正 入力ファイル名:/external/btwork/mm11/work/MM11X0130.dat\$20160909182547 行数:2 エラーレコード:[1|9999999991|0310100019999999999120160912| | |01]

処理名:送付情報登録 エラー内容:登録データ不正 入力ファイル名:/external/btwork/mm11/work/MM11X0130.dat\$20160909182547 行数:17 エラーレコード:[1|9999999992|0310100019999999999220160912| | |01]

以上

郵便物管理システム  
DVD 媒体仕様書  
(郵便物作成結果情報)

- (A) 送付郵便物データファイル
- (B) 送付抑止郵便物データファイル

令和6年1月

日本年金機構



# 目次

1.	はじめに.....	1
1.1.	本仕様書の目的.....	1
1.2.	電子媒体の種類.....	1
1.2.1.	データ定義.....	1
(1)	送付郵便物データ.....	1
(2)	送付抑止郵便物データ.....	1
1.2.2.	データ関連図.....	2
1.3.	処理概要.....	3
2.	個別の規定.....	4
2.1.	納品形態.....	4
2.1.1.	DVD 媒体ディスクラベル、及びディスクケースラベル.....	4
(1)	送付郵便物データ.....	4
(2)	送付抑止郵便物データ.....	6
2.1.2.	回付票.....	8
2.2.	ハード仕様.....	8
2.3.	ソフト仕様.....	9
2.3.1.	送付郵便物データ.....	9
2.3.2.	送付抑止郵便物データ.....	10
2.4.	レコード仕様.....	11
2.5.	文字コード規定.....	14
2.6.	コード規定.....	14
2.7.	セキュリティ規定.....	14

## 1. はじめに

### 1.1. 本仕様書の目的

本仕様書は、日本年金機構（以下、「機構」という。）が行う郵便物の印刷・封入・封緘・送付等の委託業務において、受託事業者が機構に納品する「郵便物作成結果情報（DVD 媒体）」（以下、「DVD 媒体」という。）の作成仕様を規定するものである。

### 1.2. 電子媒体の種類

本書で規定する媒体は、下表の通りである。

表 1.2-1 電子媒体の種類

媒体 項番	データ名称	データ略称 (英語)	媒体名称
(A)	送付郵便物データ	MSIS	郵便物作成結果情報（送付）
(B)	送付抑止郵便物データ	MSIB	郵便物作成結果情報（送付抑止）

#### 1.2.1. データ定義

郵便物作成業務の受託事業者は、郵便物作成情報（以下、「郵便物データ」という。）にもとづき郵便物を作成するが、郵便物の作成結果にしたがって「送付」「送付抑止」の 2 種類のデータを作成する。

通知書に印刷する二次元コードに対して、1 レコードのデータを定義する。複数の通知書を同封する場合（以下、「同封化」という。）には二次元コード数分のレコードを作成する。同封化については、「媒体仕様書（共通）」の「2.3.6. (3) 同封化の場合の特記事項」を参照。

##### (1) 送付郵便物データ

郵便物を作成し、発送した（これから発送する）状態のデータ。

送達状況コードが「01（送付）」のデータとなる。

##### (2) 送付抑止郵便物データ

郵便物を作成せず、抑止した状態のデータ。

送達状況コードが「02（送付抑止）」のデータとなる。

送付抑止対象の郵便物作成業務の受託事業者は、郵便物データの基礎年金番号と送付抑止対象者データの基礎年金番号を突合し、送付抑止対象者データを作成することとなる。

送付抑止対象者データの詳細は、「(D) 送付抑止対象者回付情報ファイル」の DVD 仕様書を参照。

## 1.2.2. データ相関図

送付郵便物データ、送付抑止郵便物データの関係を、下図に示す。

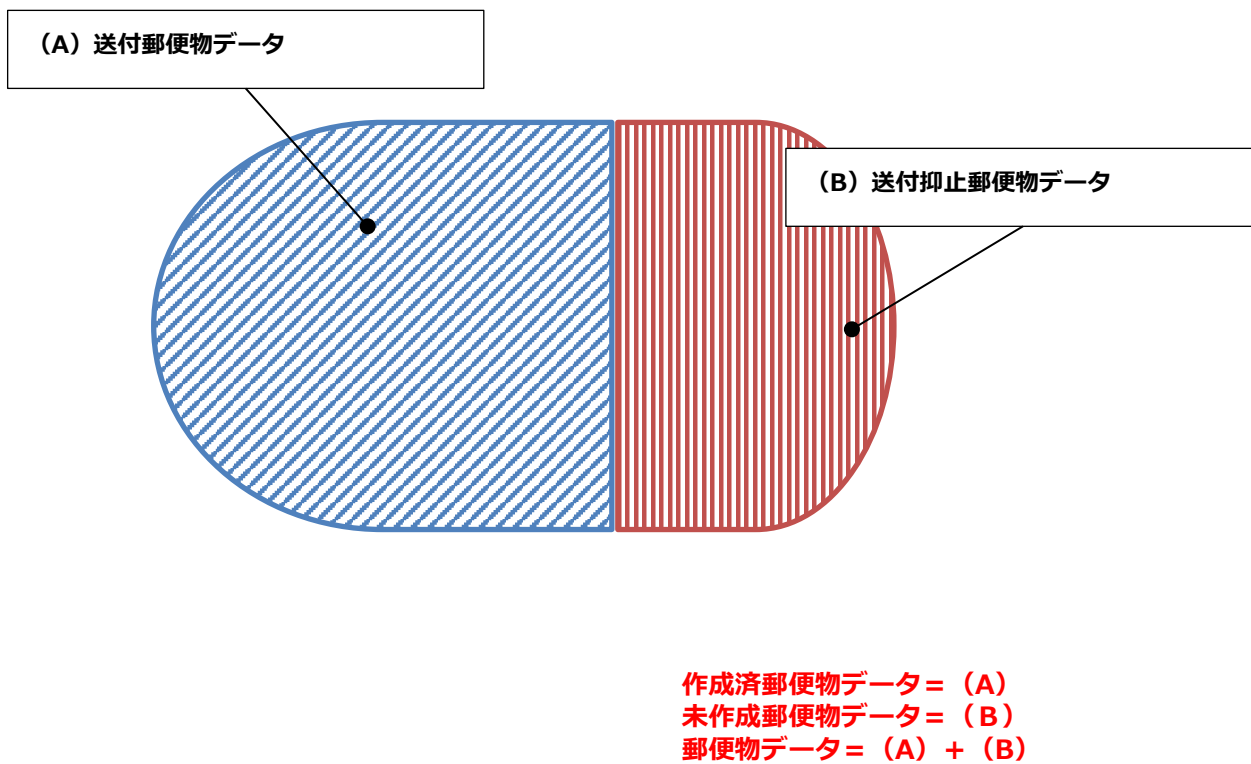
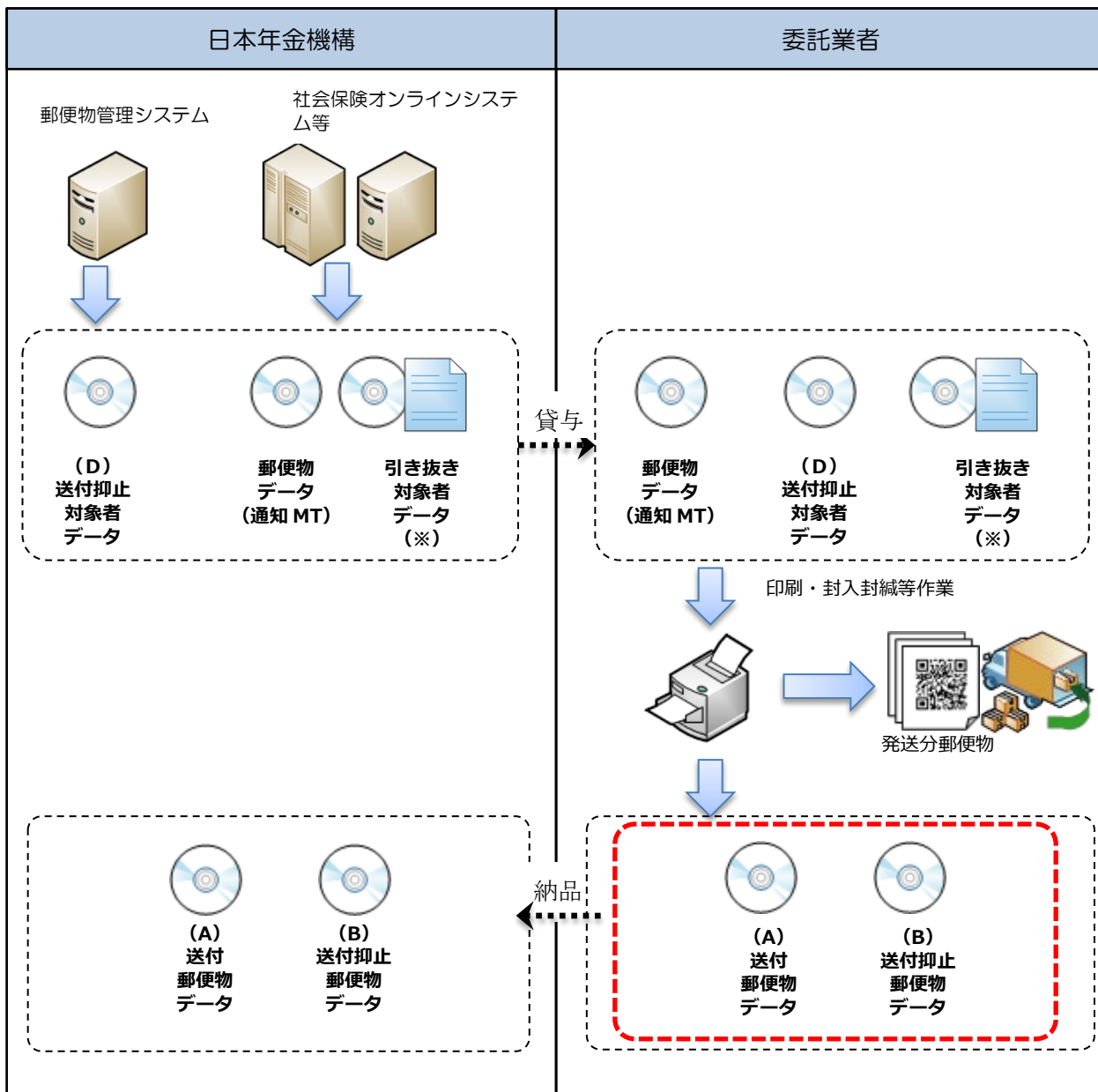


図 1.2-1 郵便物作成結果データ相関図

1.3. 処理概要



本仕様書の対象



(※) 「引き抜き対象者データ」の有無は、「外部委託要領」による。

## 2. 個別の規定

### 2.1. 納品形態

#### 2.1.1. DVD 媒体ディスクラベル、及びディスクケースラベル

##### (1) 送付郵便物データ

ラベルの記入項目内容は下表のとおりである。

ファイル名の詳細は、「表 2.3-1 ソフト仕様」を参照。

表 2.1-1 ラベルの記入内容

項番	項目	記載内容
1	担当部署名	所管部署 (※) エラーリストの回付先となる。
2	タイトル (日本語)	送付郵便物データ
3	正/副	(正) (副)
4	ボリューム名	MSIS1 (正) MSIS2 (副)
5	ファイル名	MSIS##.dat (※)
6	枚数通番	通番/総数 例えば、分割数が5で2枚目の場合、「2/5」とする。
7	作成日	データファイルを作成した日付 (西暦)
8	収録件数	媒体に収録されているデータ件数

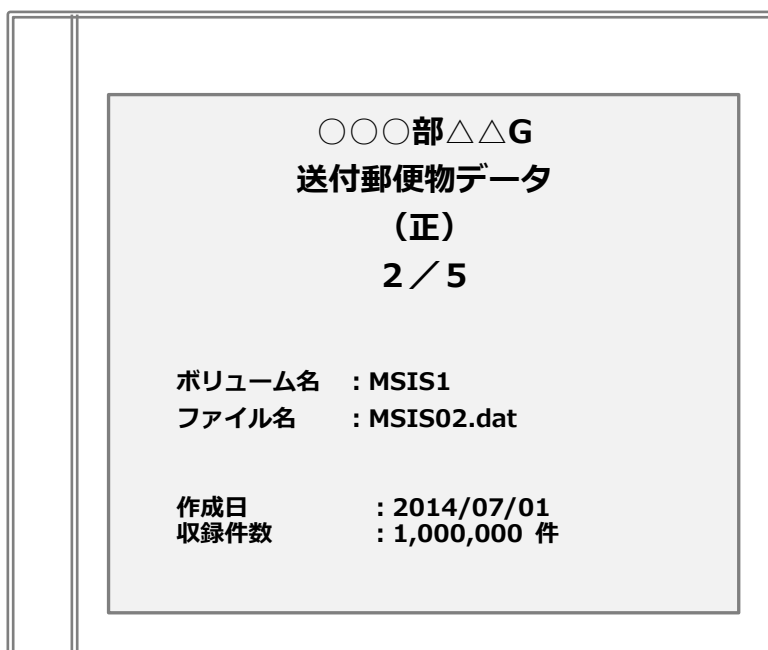
※拡張子は.txt も可とする。その場合のファイル名は、「MSIS##.txt」。



担当部署名  
タイトル  
正/副

ボリューム名  
ファイル名

図 2.1-1 ディスクラベル記載例



担当部署名  
タイトル  
正/副  
枚数

図 2.1-2 ディスクケースラベル記載例

## (2) 送付抑止郵便物データ

ラベルの記入項目内容は、下表のとおりである。

ファイル名の詳細は、「表 2.3-2 ソフト仕様」を参照。

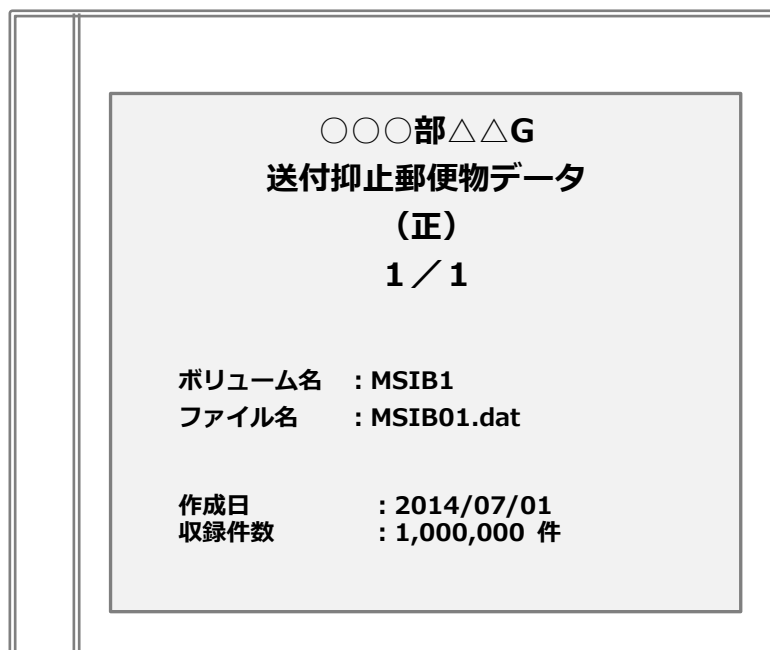
表 2.1-2 ラベルの記入内容

項番	項目	記載内容
1	担当部署名	所管部署 (※) エラーリストの回付先となる。
2	タイトル (日本語)	送付抑止郵便物データ
3	正/副	(正) (副)
4	ボリューム名	MSIB1 (正) MSIB2 (副)
5	ファイル名	MSIB01.dat (※)
6	枚数通番	1 / 1
7	作成年月日	データファイルを作成した日付 (西暦)
8	収録件数	媒体に収録されているデータ件数

※拡張子は.txt も可とする。その場合のファイル名は、「MSIB01.txt」。



図 2.1-3 ディスクラベル記載例



担当部署名  
タイトル  
正／副  
枚数

図 2.1-4 ディスクケースラベル記載例

### 2.1.2. 回付票

回付票記載事項とその内容は、下表のとおりである。

レコードが存在しない場合は、媒体を作成せず、回付票のみを作成し、回付する。

別添の様式を使用すること。

表 2.1-3 回付票記載事項

項番	項目	記載内容
1	担当部署名	所管部署 (※) エラーリストの回付先となる。
2	情報名	郵便物作成結果情報
3	ファイル名	データ別に記載する。
4	収録件数	

### 2.2. ハード仕様

個別の項目は特になし。「媒体仕様書（共通）」参照。

## 2.3. ソフト仕様

### 2.3.1. 送付郵便物データ

データファイルは、以下に示す仕様に従い作成する。

レコードが存在しない場合は、回付票のみを作成する。レコードの詳細については、「2.4.レコード仕様」を参照。

表 2.3-1 ソフト仕様

項番	項目	内容
1	ファイル形式	シングルファイル/マルチボリューム (※)
2	ボリューム名	MSIS1 (正) MSIS2 (副)
3	ファイル名	MSIS##.dat (※1) ##: ファイル分割通番 (01~99)
4	レコード形式	区切りテキスト形式
5	レコード長 (バイト)	305 バイト (項目区切り含む、改行含まず)
6	ソート順	指定なし (ソート不要)
7	ファイル分割	あり (※2)

(※1) 拡張子は.txt も可とする。その場合のファイル名は、「MSIS##.txt」。

(※2) 格納レコード件数の上限 (5,000,000 件) を超過する場合、ファイル分割する。

## 2.3.2. 送付抑止郵便物データ

データファイルは、以下に示す仕様に従い作成する。

レコードが存在しない場合は、回付票のみを作成する。レコードの詳細については、「2.4.レコード仕様」を参照。

表 2.3-2 ソフト仕様

項番	項目	内容
1	ファイル形式	シングルファイル/シングルボリューム (※)
2	ボリューム名	MSIB1 (正) MSIB2 (副)
3	ファイル名	MSIB01.dat (※1)
4	レコード形式	区切りテキスト形式
5	レコード長 (バイト)	305 バイト (項目区切り含む、改行含まず)
6	ソート順	指定なし (ソート不要)
7	ファイル分割	なし (※2)

(※1) 拡張子は.txt も可とする。その場合のファイル名は、「MSIB01.txt」。

(※2) レコード件数が増加し、格納上限件数 (5,000,000 件) を超過し、分割が必要となった場合は、別途調整する。

## 2.4 レコード仕様

表 2.4-1 レコード仕様

別添資料6

成果物名称		システム名称		郵便物管理システム	
基本設計書（ソフトウェア）		インタフェース名		送付郵便物情報（個人宛郵便物）（住所情報含む）	
種別	HULFT/電子媒体	文字コード	Shift-JIS	改行コード	CRLF

項番	項目名	フォーマット					設定値	備考	
		桁数	文字種別	省略可否	可変・固定	繰り返し			
2	送付先区分コード	1	半角数字	不可	固定	-	「1」（個人宛郵便物）固定		
3	項目区切り文字	1	半角記号	不可	固定	-	「 （パイプ）」固定		
4	基礎年金番号	10	半角数字	不可	固定	-			
5	項目区切り文字	1	半角記号	不可	固定	-	「 （パイプ）」固定		
6	二次元コード情報	システム識別コード	2	半角数字	不可	固定	-	「03」固定	二次元コード情報は29桁通知管理番号情報が設定されている場合は、半角スペース固定
		郵便物区分コード	郵便物種別コード	3	半角数字	不可	固定	-	
			年金コード	4	半角数字	不可	固定	-	
		照会番号	12	半角数字	不可	固定	-		
	作成（抽出）年月日	8	半角数字	不可	固定	-	YYYYMMDD形式		
11	項目区切り文字	1	半角記号	不可	固定	-	「 （パイプ）」固定		
12	通知管理番号情報	通知管理番号	通知管理番号	15	半角数字	不可	固定	-	二次元コード情報が設定されている場合は、半角スペース固定
			通知管理番号枝番	5	半角数字	不可	固定	-	
		作成（抽出）年月日	8	半角数字	不可	固定	-	YYYYMMDD形式	
15	項目区切り文字	1	半角記号	不可	固定	-	「 （パイプ）」固定		
16	送付先整理番号	10	半角数字	不可	固定	-		通知一本化を行っている（同封の）場合は、郵便物情報の「送付先整理番号」を設定する  指定が無い場合、半角スペース固定	
17	項目区切り文字	1	半角記号	不可	固定	-	「 （パイプ）」固定		
18	住基更新抑止コード	1	半角数字	不可	固定	-	「1」：有 「2」：無 「3」：*	データなしの場合は、半角スペース固定	
19	項目区切り文字	1	半角記号	不可	固定	-	「 （パイプ）」固定		
20	住基更新抑止項目コード	1	半角数字	不可	固定	-		データなしの場合は、半角スペース固定	
21	項目区切り文字	1	半角記号	不可	固定	-	「 （パイプ）」固定		
22	住基更新抑止理由コード	1	半角数字	不可	固定	-		データなしの場合は、半角スペース固定	
23	項目区切り文字	1	半角記号	不可	固定	-	「 （パイプ）」固定		
24	送付先住所	160	全角文字	不可	固定	-		媒体仕様書に定める「被保険者住所」情報により作成する  漢字または全角カナ	
25	項目区切り文字	1	半角記号	不可	固定	-	「 （パイプ）」固定		
26	送達状況コード	2	半角数字	不可	固定	-	「01」：送付 「02」：送付抑止 「03」：引き抜き		
27	項目区切り文字	1	半角記号	不可	固定	-	「 （パイプ）」固定		
28	予備	52	半角文字	不可	固定	-			

計 305 バイト



## 2.5 文字コード規定

個別の項目は特になし。「媒体仕様書（共通）」参照。

## 2.6 コード規定

個別の項目は特になし。「媒体仕様書（共通）」参照。

## 2.7 セキュリティ規定

暗号化された ZIP 形式とする。

3. 表 0-1 暗号化

項番	項目	内容	備考
1	パスワード		日本年金機構情報セキュリティポリシー（規程第16号）に準拠する。
2	暗号化方式	Zipcrypto AES-256	別途調整の上、決定する。
3	暗号化後ファイル名	ファイル名の拡張子を「zip」に変更	ファイル名は「2.3. ソフト仕様」を参照。

以上

**国民年金保険料クレジットカード納付額通知書（別送対象者分）送付票**

令和 年 月 日

日本年金機構 ○○年金事務所  
国民年金課長 殿

受託者 株式会社 ○○○○○

別送対象者にかかる国民年金保険料クレジットカード納付額通知書を次のとおり送付します。

送付件数 \_\_\_\_\_ 件

別送先を年金事務所等にて管理している場合は、別送先に速やかに送付してください。  
また、別送対象者でない場合は、通知書に記載されている住所あてに速やかに送付してください。

<お問い合わせ先>

日本年金機構  
国民年金部国民年金業務G  
電話：03-5344-1100（内線3342）