

令和 8 年国民年金被保険者実態調査（本体調査及び
追納調査）に係る調査票等の作成及び発送準備業務

仕様書

日本年金機構 事業企画部

令和 8 年 7 月

1 委託業務の概要

(1) 委託業務の目的

本業務は、国民年金法（昭和34年法律第141号）第108条の3にて実施することとされている「国民年金被保険者実態調査」（3年ごと）を令和8年に実施することに伴い、当該調査の調査関係書類を作成したうえで、調査対象者（※）へ送付することを目的とする。

※「調査対象者」

全国の国民年金被保険者第1号（約1,400万人）の中から無作為に抽出した80,000人

【内訳】

- ・直接調査：64,000人
- ・追納制度に関する実態調査（以下、「追納調査」という）：16,000人

(2) 委託業務の概要

本業務は、令和8年国民年金被保険者実態調査（直接調査・追納調査）の調査対象者あてに送付する調査資材（「国民年金被保険者実態調査のお願い」（以下「調査のお願い」という。）、調査票、発送用窓あき封筒、返信用封筒）の作成、封入封緘（もしくは圧着）及び発送準備までの一連の作業を行う。

調査対象者への送付は、調査期間中に4回（うち3回は提出勧奨）行う。

（別紙1「業務概要図（事務処理フロー）」参照）

なお、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。（委託要領5（1）第三者への委託 参照）

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

① 調査資材作成業務

令和8年国民年金被保険者実態調査（直接調査・追納調査）の調査対象者へ送付する調査資材を作成する。作成する各調査資材の作業内容は以下のとおりとする。

【封書（4点）】

- | | |
|------------------|---------------|
| ア 調査のお願い（リーフレット） | ： 帳票作成及びデータ印字 |
| イ 調査票 | ： 帳票作成及びデータ印字 |
| ウ 発送用窓あき封筒 | ： 作成 |
| エ 返信用封筒 | ： 作成 |

【ハガキ（1点）】

- | | |
|---------------|---------------|
| オ 調査のお願い（ハガキ） | ： 帳票作成及びデータ印字 |
|---------------|---------------|

② 封入封緘業務

上記①で作成した調査資材（ア～エ）を封入封緘する。

③ 発送準備業務

封書及びハガキについて、郵便区番号での区分を行い、日本年金機構（以下「機構」という。）が指定する日本郵便株式会社の郵便局へ差出する。

※調査対象者への送付について

- 1 回目：全調査対象者あてに封書にて送付
- 2 回目：全調査対象者から 1 回目送付回答者（回答拒否者を含む。以下同じ。）等を除いた者あてにハガキにて送付（督促）
- 3 回目：全調査対象者から 1 回目及び 2 回目送付回答者等を除いた者あてに封書にて送付（督促）
- 4 回目：全調査対象者から 1 回目、2 回目及び 3 回目送付回答者等を除いた者あてにハガキにて送付（督促）

（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 P C、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

委託予定総件数 275,600件
 〔直接調査：222,000件〕
 〔追納調査：53,600件〕

【内訳】

- ・ 1回目 委託予定件数 80,000件
 〔直接調査：64,000件〕
 〔追納調査：16,000件〕
- ・ 2回目 委託予定件数 69,600件
 〔直接調査：56,000件〕
 〔追納調査：13,600件〕
- ・ 3回目 委託予定件数 65,700件
 〔直接調査：53,000件〕
 〔追納調査：12,700件〕
- ・ 4回目 委託予定件数 60,300件
 〔直接調査：49,000件〕
 〔追納調査：11,300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3月5日（契約終了日）

履行期間 令和8年9月24日（履行開始日）～令和9年2月26日（履行終了日）

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

4 納品日

委託要領のとおり

5 履行場所

受託事業者が用意する場所（日本国内に限る。）

6 作業手順

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

7 所管部署（連絡先）

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

8 受託事業者を求めるサービス水準

目標とすべき業務のサービス品質に関する合意（以下「SLA」という。）は、別紙2「受託事業者を求めるサービス水準について」のとおり。

9 処理体制の申請等の手続き

処理体制等について、以下に掲げる期日までに必要な申請等の手続きを行うこと。

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

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

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

① 総括管理責任者の届出

期 限：運用仕様書の提出日

提出先：「7 所管部署（連絡先）」

② 部署管理者の届出

期 限：運用仕様書の提出日

提出先：「7 所管部署（連絡先）」

※部署管理者は、履行場所ごとに1名配置すること。

③ 点検管理者の届出

期 限：運用仕様書の提出日

提出先：「7 所管部署（連絡先）」

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

④ 個人情報等や機密情報の取扱いに関する点検及び監査体制の届出

期 限：運用仕様書の提出日

提出先：「7 所管部署（連絡先）」

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

期 限：令和8年9月11日

提出先：「7 所管部署（連絡先）」

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

※業務委託員の変更がある都度、提出すること。

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

① 現場責任者の届出

期 限：運用仕様書の提出日

提出先：「7 所管部署（連絡先）」

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

② 現場責任者補助者の届出

期 限：運用仕様書の提出日

提出先：「7 所管部署（連絡先）」

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

③ 作業員の届出

期 限：令和8年9月11日

提出先：「7 所管部署（連絡先）」

④ 労働者派遣契約を行う場合の申請（別紙7「労働者派遣法に基づく労働者派遣契約を行う場合について」により提出）

期 限：労働者派遣契約履行日の10日前まで

提出先：「7 所管部署（連絡先）」

（3）再委託に関する申請

期 限：再委託開始予定日の10日前まで

提出先：「7 所管部署（連絡先）」

※運用仕様書提出時に別紙8「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3「管理者等申請書」により提出し、変更する場合も、別紙3「管理者等申請書」により提出すること。）

① 業務の履行場所の申請

期 限：運用仕様書の提出日

提出先：「7 所管部署（連絡先）」

② 委託業務で取り扱う個人情報等の保管場所の届出

期 限：運用仕様書の提出日

提出先：「7 所管部署（連絡先）」

10 委託条件等

(1) 業務の履行場所に関する事項

- ① 受託事業者は、受託事業者が用意した入退室管理が可能である特定の事務室（以下「特定の事務室」という。）で委託業務を行うこと。なお、入退室管理とは、電子錠、生体認証又はそれに準ずる設備により、関係者のみが知り得る（持ち得る）情報によって入退室が管理されているものとする。
- ② 受託事業者は、特定の事務室への入退室の状況を記録し、当該記録の検査を定期的に行うこと。
- ③ 受託事業者は、サーバ等の機器を設置する場所について入退室の権限を有するものを限定し、入退室記録の管理が可能な措置を講ずること。
- ④ 受託事業者は、特定の事務室のうち、特定個人情報を取り扱う区域を定め、他の区域と明確に区分できるよう事務室の図面等を作成するとともに、特定個人情報取扱者以外の者による書類の持出しや覗き見等を防止する措置を講ずること。また、機構から事務室の図面等の提出を求められた場合は速やかに提出すること。
- ⑤ 受託事業者は、特定の事務室内の整理整頓に心がけ、火気等には十分留意すること。
- ⑥ 受託事業者は、業務委託員の私物のスマートフォン等の撮影機器及び記録媒体を特定の事務室に持ち込むことを禁止すること。ただし、業務連絡用として部署管理者が認めたものを除く。その他の私物については必要最低限とするよう努めるものとする。
- ⑦ 受託事業者は、委託業務で使用する電子計算機において、盗難又は紛失等を防止するため、物理的な安全管理措置を講ずること。

(2) 個人情報等の取扱いに関する事項

① 受託事業者は、委託業務で取り扱う個人情報等について、受託事業者の役員、受託事業者の親会社、地域統括会社、ブランド・ライセンサー、フランチャイザー、コンサルタントその他の受託事業者に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行う者等を含め、業務委託員以外の者に伝達又は漏えいを防止する措置を講じること。また、目的外利用を行ってはならないこと。さらに、受付、搬送等の委託業務の実施に必要な場合を除き、特定の事務室以外の場所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」により受託事業者が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（別紙１２「複写複製承認申請書」）による承認を受けること。
- ⑤ 受託事業者は、個人情報等を記録した紙媒体及び電子データの複写複製を行った場合、当該複写複製物等についても、上記②及び③に準じた取扱いを行うこと。
- ⑥ 受託事業者は、外部電磁的記録媒体の受渡し及び移送に際し、電子政府推奨暗号リストに掲載された暗号化方式等を利用し、パスワードの設定を行うこと。なお、具体的な暗号化及びパスワードの設定方法等については、機構から別途提示される方法によること。
- ⑦ 受託事業者は、個人情報等を記録した紙媒体、外部電磁的記録媒体、電子データ及びこれらの複写複製物等について、委託業務の実施にあたり不要となった場合は、当該個人情報等の復元又は判読等が不可能な方法により、抹消又は廃棄を行うこととし、その結果を機構に報告すること。
※電子データの抹消方式例：米国国家安全保障局（NSA）推奨方式、米国国防総省準拠方式、もとのデータに異なるランダムなデータを複数回上書きする方法等
- ⑧ 受託事業者は、機構から貸与された紙媒体又は外部電磁的記録媒体について履行終了時又は機構から指示があった場合、速やかに返却すること。
- ⑨ 受託事業者は、履行終了時には別紙１３「個人情報等の返却・廃棄等に関する報告書」及び別紙１１「個人情報等管理台帳」を提出することとし、提出に当たっては、機構が提供した個人情報等を返却していること及び取り扱った個人情報等が抹消又は廃棄されていることが確認できる証跡を添付すること。

（４）業務処理要領等の書類等の貸与

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

(5) 情報セキュリティ対策にかかる基本的要件

- ① 受託事業者は、機構から提供する個人情報等について、目的外利用を行ってはならないこと。
- ② 受託事業者は、仕様書等で定めた情報セキュリティ対策の実施内容及び管理体制を定め、下記 13 (1) で示す運用仕様書により機構に提出すること。
契約締結後、運用仕様書を変更する場合（上記 9 に関する申請等手続きは除く。）は、あらかじめ機構に申請（様式が定まっていない場合は任意。）を行い、機構の書面による承認を受けること。
- ③ 受託事業者は、情報セキュリティインシデントを含めた障害発生時、迅速に電子計算組織の稼働を回復するための措置又は委託業務を回復するための措置等を講ずること。また、重大な障害発生時においては、委託業務の履行を補完できる体制を構築すること。
- ④ 受託事業者は、仕様書等で定めた内容の履行状況について、別紙 14 「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 14 「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 15 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、S L A（別紙 2）の達成状況等について、機構と定期的な打ち合わせ（以下「定例会議」という。）を行い進捗管理に努めること。
- ③ 定例会議では、受託事業者は業務の進捗（スケジュール調整）、履行体制、S L A 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 14 「受託業務 自主点検結果報告書」、別紙 14 の付属「(参考) 個人情報等保護セルフチェックシート」（業務委託員に対し、本資料により、個人情報等の保護に係る点検を徹底すること。）、上記 (1) ②の入退室状況が記録されたもの、下記 (9) ③のウイルススキャンを毎営業日実施したことが分かるもの、下記 (9) ④のセキュリティパッチを月 1 回以上適用したことが分かるもの及び別紙 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4「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た設定とすること。

上記の設定ができない場合は、上記②のＩＤに紐づくパスワードを３０日経過するごとに変更すること。

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

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

（９）電子計算組織にかかる不正アクセスの防止対策

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

インターネットから論理的に遮断する場合は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算組織において、インターネットへの通信が行われなくするため、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８年９月１７日までに、運用仕様書に記載の委託条件等（履行体制、履行方法、個人情報等保護及び情報セキュリティ体制）を満たすための措置を講じること。ただし、業務開始後に措置すべき内容は除く。

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

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

1.1 業務研修

業務委託に際し、機構が実施する業務研修はない。

1.2 成果物の納品方法及び検査

成果物の納品方法及び検査については、仕様書等のおりとする。

1.3 その他

(1) 仕様書等の明確化等

- ① 入札参加希望者は、履行体制、履行方法、個人情報等保護及び情報セキュリティ体制について、別紙１７「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１８「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）情報セキュリティに関する第三者評価の認証を証明できる書類の提出

受託事業者が委託業務開始前に機構に提出した情報セキュリティに関する第三者評価の認証を証明できる書類（プライバシーマーク、ISO／IEC 27001又はJISQ 27001の登録証の写し）において、契約期間中にその認証期間が切れる場合、受託事業者は、その認証期間を更新すること。

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

（３）実績及び評価結果の公表

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

調査票等の作成及び発送準備業務 業務概要図（事務処理フロー）

日本年金機構		受託事業者	作業工程上の 期限等
入札前			
運用仕様書の内容審査	←	運用仕様書の提出	令和8年8月5日
運用仕様書の可否連絡	→	運用仕様書の可否結果受領	令和8年8月19日
契約締結			
履行開始前定例打合せ	←	業務スケジュールの確認	令和8年9月8日
確定原稿の提供	→	プレ原稿レイアウトの作成開始	令和8年9月8日
業務委託員名簿・守秘義務契約書等の受領・確認	←	業務委託員名簿・守秘義務契約書等の提出	令和8年9月11日
プレ印刷の校正	→	プレ原稿レイアウトの提出	令和8年9月16日
立入検査の実施（業務履行前）	→	業務の履行体制等にかかる調査対応	令和8年9月17日
プレ原稿レイアウト校了連絡	→	プレ原稿レイアウト校了連絡の受領	令和8年9月18日
プレ印刷帳票の受領・検証	←	プレ印刷帳票（サンプル：5部）の提出	令和8年9月24日
業務履行開始（個人情報の提供）			
電子媒体（本番データ）の引渡	→	電子媒体（本番データ）の受領	令和8年9月24日
立入検査の実施（業務履行中）	→	業務の履行体制及び個人情報の管理状況等 にかかる調査対応	令和8年10月7日
外字データの印字報告書の受領・検証	←	外字データの印字検証（任意様式の報告書）	令和8年10月9日
二次元コードの印字報告書の受領・検証	←	二次元コードの印字検証（任意様式の報告書）	令和8年10月9日
「作成プログラム検証チェックシート」の受領・ 作成プログラムの検証	←	「作成プログラム検証チェックシート」による確認及び提出	令和8年10月9日
本番検証品の受領・検証	←	本番検証品及び品質保証に係る書類の提出	令和8年10月9日

料金後納郵便物差出票作成依頼票(初回発送分)の受領	←	料金後納郵便物差出票作成依頼票(初回発送分)作成・提出	令和8年10月9日
「本番品にかかる品質保証書」(初回発送分)の受領・検証	←	「本番品にかかる品質保証書」(初回発送分)の提出	令和8年10月9日
料金後納郵便物差出票(初回発送分)の作成・回付	→	料金後納郵便物差出票(初回発送分)の受領	令和8年10月14日
料金後納郵便物差出票(初回発送分：控)の受領・確認／数量検査	←	料金後納郵便物差出票(初回発送分：控)の提出	令和8年10月20日
送付文書(2回目発送分)の抑止依頼	→	送付文書(2回目発送分)の抑止依頼の受領・確認	令和8年11月13日
引抜分(2回目発送分)送付文書の受領	←	引抜分(2回目発送分)送付文書の引抜・確認	令和8年11月19日
料金後納郵便物差出票作成依頼票(2回目発送分)の受領	←	料金後納郵便物差出票作成依頼票(2回目発送分)作成・提出	令和8年11月19日
「本番品にかかる品質保証書」(2回目発送分)の受領・検証	←	「本番品にかかる品質保証書」(2回目発送分)の提出	令和8年11月19日
料金後納郵便物差出票(2回目発送分)の作成・回付	→	料金後納郵便物差出票(2回目発送分)の受領	令和8年11月24日
料金後納郵便物差出票(2回目発送分：控)の受領・確認／数量検査	←	料金後納郵便物差出票(2回目発送分：控)の提出	令和8年11月30日
送付文書(3回目発送分)の抑止依頼	→	送付文書(3回目発送分)の抑止依頼の受領・確認	令和8年12月18日
引抜分(3回目発送分)送付文書の受領	←	引抜分(3回目発送分)送付文書の引抜・確認	令和9年1月12日
料金後納郵便物差出票作成依頼票(3回目発送分)の受領	←	料金後納郵便物差出票作成依頼票(3回目発送分)作成・提出	令和9年1月12日
「本番品にかかる品質保証書」(3回目発送分)の受領・検証	←	「本番品にかかる品質保証書」(3回目発送分)の提出	令和9年1月12日
料金後納郵便物差出票(3回目発送分)の作成・回付	→	料金後納郵便物差出票(3回目発送分)の受領	令和9年1月14日
料金後納郵便物差出票(3回目発送分：控)の受領・確認／数量検査	←	料金後納郵便物差出票(3回目発送分：控)の提出	令和9年1月20日
送付文書(4回目発送分)の抑止依頼	→	送付文書(4回目発送分)の抑止依頼の受領・確認	令和9年2月1日
引抜分(4回目発送分)送付文書の受領	←	引抜分(4回目発送分)送付文書の引抜・確認	令和9年2月5日
料金後納郵便物差出票作成依頼票(4回目発送分)の受領	←	料金後納郵便物差出票作成依頼票(4回目発送分)作成・提出	令和9年2月5日
「本番品にかかる品質保証書」(4回目発送分)の受領・検証	←	「本番品にかかる品質保証書」(4回目発送分)の提出	令和9年2月5日
料金後納郵便物差出票(4回目発送分)の作成・回付	→	料金後納郵便物差出票(4回目発送分)の受領	令和9年2月9日
料金後納郵便物差出票(4回目発送分：控)の受領・確認／数量検査	←	料金後納郵便物差出票(4回目発送分：控)の提出	令和9年2月16日
貸与物品（電子媒体等）の受領・確認	←	貸与物品（電子媒体等）の返却	令和9年2月26日
個人情報等が記載・収録された媒体の完全消去・廃棄の報告の受領・確認	←	個人情報等が記載・収録された媒体（複写複製物及び作成・汚損・棄損した成果物等）の完全消去又は廃棄及びその実施報告	令和9年2月26日

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. S L Aの目的

本S L Aは、日本年金機構が委託する令和8年国民年金被保険者実態調査（本体調査及び追納調査）に係る調査票等の作成及び発送準備業務（以下「当該業務」という。）について、日本年金機構及び受託事業者が果たすべき役割、受託事業者が達成すべきサービス水準等を示すことにより、当該業務の円滑な実施及び品質の維持・向上を図ることを目的とする。

2. 委託業務の範囲（役割と責任の分担）

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

作業区分	作業内容	日本年金機構	受託事業者
電子媒体の貸与	電子媒体の引渡し	○	
	電子媒体の受領		○
	電子媒体の返却		○
プレ印刷帳票の作成	印刷原稿の作成		○
	印刷原稿の校正	○	
	プレ印刷帳票の印刷開始指示	○	
	プレ印刷帳票の作成		○
	プレ印刷帳票の提出（見本品）		○
データの編集・印字	データの複写申請		○
	データの印字		○
	外字データの印字確認		○
	二次元バーコードの印字確認		○
	作成プログラム検証チェックシート等による確認及び提出		○
	データ・外字データ・各バーコードの印字及び作成プログラムの検証	○	

送付文書（調査票・勸奨ハガキ）の作成	本番検証品の提出		○
	本番検証品の検証	○	
	印刷開始の指示	○	
	送付文書の作成		○
ダミー品の検証	機構ダミー品の引抜依頼	○	
	機構ダミー品の引抜き		○
	機構ダミー品の納品		○
	機構ダミー品の検証	○	
	業者ダミー品の検証		○
	業者ダミー品の検証結果（証跡写し）の提出		○
個人情報等が記載された電子媒体・通知書の保管	電子媒体・通知書の保管		○
封入・封緘	送付文書の封入・封緘		○
発送準備	郵便区番号での仕分け・結束・割符等		○
料金後納郵便物差出通数票の作成・提出及び差出票の受領	差出通数票の作成		○
	差出通数票の提出		○
	料金後納郵便物差出票作成依頼票の作成		○
	料金後納郵便物差出票作成依頼票の提出		○
	料金後納郵便物差出票の作成	○	
	料金後納郵便物差出票の受領		○
納品	通常分の納品（郵便差出）		○
	料金後納郵便物差出票（控）、後納郵便物等取扱控（お客様用）の提出		○
完了報告	作成件数等の報告		○
貸与物品の返却	外部電磁的記録媒体（印刷専用社会保険フォントデータ、USB		○

	等) の返却		
個人情報記録した電子媒体、送付文書の複写複製品、その他委託業務で作成した個人情報等の完全消去又は廃棄	複写複製品、その他委託業務で作成・汚損・棄損した個人情報等の完全消去又は廃棄		○

※作業の詳細は委託要領を参照のこと。

3. サービス水準

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

成果物の名称	委託要領の項番
業務履行体制の整備	仕様書等のとおり
個人情報保護に関する体制の整備	仕様書等のとおり
成果物の品質	仕様書等のとおり 成果物は印字ミス等がなく、かつ、100%履行で納品すること。
履行期限	仕様書等のとおり (受託事業者の責による納期遅延は0%とすること。)

4. サービス水準未達成時の対応等

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

成果物の名称	対 応
業務履行体制の整備	業務進捗状況に応じて、受託事業者において、随時体制の見直しを行うとともに、体制を変更する場合には、仕様書等に定める体制に関する届出等を日本年金機構へ行うこと。
個人情報保護に	日本年金機構からの改善指示に基づき改善を行う

関する体制の整備	とともに、改善成果を書面により日本年金機構へ報告すること。
成果物の品質	成果物に瑕疵は判明した場合には、直ちに影響、範囲及び原因の調査を行い、日本年金機構と事後対策等の協議を行うとともに、日本年金機構の指示に基づき、完全な履行となるよう追完を行うこと。 また、受託事業者の不完全な処理が瑕疵の原因と認められる場合には、再発防止策等を書面により日本年金機構へ報告すること。
履行期限	履行期限が厳守できない場合には、直ちに原因の調査を行い、日本年金機構の指示した日まで履行すること。なお、体制等を変更する場合には、仕様書等に定める届出等を日本年金機構へ行うこと。 また、原因及び改善の結果について書面により日本年金機構へ速やかに提出すること。

5. 運営ルール

(1) 作業報告等

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

報告名称	報告期限等	報告の様式等
データの複写申請	令和8年9月11日（金）まで	仕様書 別紙12
研修実施報告書	履行開始日の前営業日まで （履行開始後の研修は、 研修終了後10日以内）	仕様書 別紙10
法令及び契約内容の 遵守状況に関する報告書	履行開始日から10日以内	仕様書 別紙16
受託業務 自主点検 結果報告書	履行開始日から履行終了日 までの間（毎月）	仕様書 別紙14
校正チェックリスト	印刷原稿提出時	委託要領 別添4 （または同等の証跡）
外字データに関する 報告	本番検証品の提出時	任意様式
二次元コードの読取	本番検証品提出時	任意様式

の報告		
作成プログラム検証 結果の報告	本番検証品提出時	任意様式
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・検証チェックシ ートの提出	本番検証品提出時	委託要領 別添 7
本番品にかかる品質 保証書	通常分の各納品日（郵便局 差出日）の 3 営業日前	委託要領 別添 8
業務実施報告書	納品日より 3 営業日以内 （発送ごと）	任意様式 （委託要領の 4. 作業内 容（12）に記載あり）
進捗状況の報告	日本年金機構が別途指定す る日	任意様式
個人情報の返却・廃棄 などに関する報告書	委託業務終了後の 10 営業 日以内	仕様書 別紙 13
完了報告書	委託業務終了後の 10 営業 日以内	任意様式

※報告期限が休日・祝日の場合は、特段の定めがない限りその次の営業日とする。

（２）定例会議等

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

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

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

※定例会議は毎月 1 回以上実施する。

管理者等申請書

別紙3

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
事業企画部長 榎本 一憲 殿

所在地
法人名又は商号
代表者名

印

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（体制図については別添△のとおり）

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

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

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

3. 事故発生時の緊急対応体制等

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

4. 業務の履行場所

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

○サーバ等機器の設置場所

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

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

5. 委託業務で取り扱う個人情報等の保管場所

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

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

日本年金機構 理事長代理人
事業企画部長 榎本 一憲 殿

所在地
法人名又は商号
氏名

提出日：令和 年 月 日

別紙 4

印

業務委託員名簿

日本年金機構の「令和８年国民年金被保険者実態調査（本体調査及び追納調査）」に係る調査票等の作成及び発送準備業務」の受託に関し、業務履行体制、個人情報等保護に関する体制の整備等及び貸与された業務端末使用にかかる個人認証等に必要な情報を下記のとおり通知します。

（契約書第11条第4項関係）

業務委託員数

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

- 注】業務委託員名簿は、令和８年９月１１日までに提出すること。
- 注】業務委託員名簿が複数枚になる場合は、提出枚数がわかるよう、頁番号を付すこと。
- 注】業務委託員の個人情報等の提出にあたり、あらかじめ本人の同意を得ること（派遣労働者を含む）。
- 注】業務委託員名簿の提出後、ア 業務委託員を新たに從事させる場合、イ 従事している業務委託員の業務を終了させる場合、ウ 従事している業務委託員に関する①から⑫の事項を変更する場合には、変更を行う前営業日までに「業務委託員名簿（変更）」を提出すること。
- ・「管理番号」欄は、業務委託員を新たに從事させる都度、業務委託員固有の管理番号を払い出した上で、通し番号とすること。
 - ・「③履行場所」欄は、業務委託員が主に業務に従事する場所を記載すること。
 - ・「④管理者」欄は、業務委託員が「総括管理責任者、部署管理者、点検管理者」、「現場責任者、現場責任者補助者」のいずれかに該当する場合、記載すること。
 - ※ 総括管理責任者については、１名指定し、部署管理者については、履行場所ごとに１名指定すること。
 - ※ 現場責任者及び現場責任者補助者については、履行場所ごとに、当該履行場所で業務に従事する業務委託員の中から１名以上指名すること。
 - ・「⑧特定個人情報取扱者」欄は、特定個人情報を取り扱う場合、「○」を記載すること。特定個人情報取扱者については、委託業務を行う上で、必要最小限の範囲で指定すること。
 - ・「⑨I D 払出者」欄は、受託事業者が用意した電子計算機のアクセス時に必要なI Dを払い出した者に、「○」を記載すること。
 - ・「⑩貸与端末使用者」欄は、日本年金機構より貸与した業務端末（WM）又は共通事務端末を使用する者に、「○」を記載すること。
 - ・「⑪共有フォルダ使用者」欄は、日本年金機構が貸与した端末により共有フォルダを使用する者に、「○」を記載すること。

〇/〇

日本年金機構 理事長代理人
事業企画部長 榎本 一憲 殿

提出日：令和〇〇年〇〇月〇〇日

別紙4（記載例）

所在地 東京都杉並区高井戸西〇ー〇ー〇
法人名又は商号 〇〇印刷株式会社
氏名 高井戸太郎

印

業務委託員名簿

日本年金機構の「令和8年国民年金被保険者実態調査（本体調査及び追納調査）」に係る調査票等の作成及び発送準備業務」の受託に関し、業務履行体制、個人情報等保護に関する体制の整備等及び貸与された業務端末使用にかかる個人認証等に必要な情報を下記のとおり通知します。

（契約書第11条第4項関係）

業務委託員数
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	× × × 人材派遣株式会社	般00-＊777＊7		○			
10	年金四郎	ねんきんしろう	B 工場		直接雇用							

- 注】業務委託員名簿は、令和8年9月11日までに提出すること。
- 注】業務委託員名簿が複数枚になる場合は、提出枚数がわかるよう、頁番号を付すこと。
- 注】業務委託員の個人情報等の提出にあたり、あらかじめ本人の同意を得ること（派遣労働者を含む）。
- 注】業務委託員名簿の提出後、ア 業務委託員を新たに從事させる場合、イ 従事している業務委託員の業務を終了させる場合、ウ 従事している業務委託員に関する①から⑫の事項を変更する場合には、変更を行う前営業日までに「業務委託員名簿（変更）」を提出すること。
- ・「管理番号」欄は、業務委託員を新たに從事させる都度、業務委託員固有の管理番号を払い出した上で、通し番号とすること。
 - ・「③履行場所」欄は、業務委託員が主に業務に従事する場所を記載すること。
 - ・「④管理者」欄は、業務委託員が「総括管理責任者、部署管理者、点検管理者」、「現場責任者、現場責任者補助者」のいずれかに該当する場合、記載すること。
※ 総括管理責任者については、1名指定し、部署管理者については、履行場所ごとに1名指定すること。
※ 現場責任者及び現場責任者補助者については、履行場所ごとに、当該履行場所で業務に従事する業務委託員の中から1名以上指名すること。
 - ・「⑧特定個人情報取扱者」欄は、特定個人情報を取り扱う場合、「○」を記載すること。特定個人情報取扱者については、委託業務を行う上で、必要最小限の範囲で指定すること。
 - ・「⑨I D 払出者」欄は、受託事業者が用意した電子計算機のアクセス時に必要なI Dを払い出した者に、「○」を記載すること。
 - ・「⑩貸与端末使用者」欄は、日本年金機構より貸与した業務端末（WM）又は共通事務端末を使用する者に、「○」を記載すること。
 - ・「⑪共有フォルダ使用者」欄は、日本年金機構が貸与した端末により共有フォルダを使用する者に、「○」を記載すること。

〇/〇

日本年金機構 理事長代理人
事業企画部長 櫻本 一憲 殿

別紙4-2

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「令和8年国民年金被保険者実態調査（本体調査及び追納調査）」に係る調査票等の作成及び発送準備業務」の受託に関し、業務履行体制、個人情報等保護に関する体制の整備等及び貸与された業務端末使用にかかる個人認証等に必要な情報として、業務委託員名簿から変更した情報を下記のとおり通知します。

（契約書第11条第4項関係）

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

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

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

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

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

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

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

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

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

O/O

日本年金機構 理事長代理人
事業企画部長 櫻本 一憲 殿

別紙 4-2 (記載例)

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 年金太郎

印

業務委託員名簿（変更）

日本年金機構の「令和8年国民年金被保険者実態調査（本体調査及び追納調査）に係る調査票等の作成及び発送準備業務」の受託に関し、業務履行体制、個人情報等保護に関する体制の整備等及び貸与された業務端末使用にかかる個人認証等に必要な情報として、業務委託員名簿から変更した情報を下記のとおり通知します。

（契約書第11条第4項関係）

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

項番	①	②				③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫
管理番号	氏名	ふりがな	業務従事日	業務終了日	変更する項番	履行場所	管理者	雇用形態の別 (直接雇用・派遣)	派遣元事業所名	派遣事業登録 許可番号	特定個人情報 取扱者	I D 払出者	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、提出枚数がかかるよう、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
事業企画部長 榎本 一憲 殿

所 在 地
法人名又は商号
氏 名

印

守秘義務契約締結報告書

令和 8 年国民年金被保険者実態調査（本体調査及び追納調査）に係る調査票等の作成及び発送準備業務に従事している業務委託員と日本年金機構が指定する守秘義務契約書を締結したことをご報告いたします。

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

管理番号：

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

令和 年 月 日

受託会社名 御中

住所：

氏名： 印

生年月日：

守秘義務契約書

私は日本年金機構の委託業務（「令和 8 年国民年金被保険者実態調査（本体調査及び追納調査）」に係る調査票等の作成及び発送準備業務」（以下「本業務」という。））に従事するにあたり、下記の秘密保持に関する事項を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
事業企画部長 榎本 一憲 殿

所 在 地
法人名又は商号
代 表 者 名



労働者派遣法に基づく労働者派遣契約を行う場合について

令和 8 年国民年金被保険者実態調査（本体調査及び追納調査）に係る調査票等の作成及び発送準備業務を履行するにあたり、下記のとおり労働者派遣事業者と労働者派遣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 6 0 年法律第 8 8 号）に基づく労働者派遣契約を行うこととしたく、貴機構の承認を求めます。

労働者派遣事業者名			
本社所在地	〒		
設立年月日		資本金	
代表者			
実際に労働者派遣を実施する営業所			
労働者派遣事業許可番号	派〇〇 - 〇〇〇〇〇〇		
厚生年金事業所整理記号・番号 及び管轄年金事務所	厚生年金事業所整理記号・番号	管轄年金事務所	
	〇〇 - ▲▲▲ 〇 〇 〇 〇 〇	〇〇 年金事務所	
労働者派遣を行う期間	令和〇〇年〇〇月〇〇日から令和〇〇年〇〇月〇〇日まで 〇〇日間		
労働者派遣契約を行う理由			

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

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
事業企画部長 榎本 一憲 殿

所 在 地
法人名又は商号
代 表 者 名

⑩

再 委 託 承 認 申 請 書

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

なお、第三者に請け負わせることに伴い、以下の事項について誓約いたします。

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

記

（対象案件名） 令和 8 年国民年金被保険者実態調査（本体調査及び追納調査）に係る調査票等の作成及び発送準備業務

（委託部分） _____

（再委託先事業者名/所在地/連絡先） _____

（再委託する理由） _____

（再委託先事業者からの報告徴収方法） _____

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

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

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

例：（委託部分） 運送業務（東京都のみ・〇〇工場から郵便局）

通報窓口のご案内

趣旨

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

通報対象

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

- (注1)「虚偽」「誹謗中傷」「その他の不正な通報」は、固くお断りいたします。
- (注2) この窓口では、年金の事務手続きや受給に関するお問い合わせ・ご相談はお受けしていません。また、回答もしていません。「年金に関するお問い合わせ・ご相談」は、ねんきんダイヤルまたは年金事務所へご連絡ください。

通報窓口

日本年金機構へのご意見・ご要望

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

受付方法

日本年金機構ホームページまたは郵送により、通報を受け付けています。

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



令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
事業企画部長 榎本 一憲 殿

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

所 在 地
法人名又は商号
氏 名

印

研修実施報告書

令和 8 年国民年金被保険者実態調査（本体調査及び追納調査）に係る調査票等の作成及び発送準備業務に従事する業務委託員に対して、個人情報等保護等及び情報セキュリティに関する研修を実施したことを報告します。

① 研修実施時期及び期間

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

- ☐ 履行開始前に実施
☐ 履行開始後に実施

研修実施期間： 年 月 日から 年 月 日まで

注：「研修実施報告書」提出期限

- ア 初回の研修は、履行開始日の前営業日までに実施し、履行開始日の前営業日までに報告書を提出すること。ただし、履行開始日以降に初めて業務を行う業務委託員に対して、初回の研修を実施した場合は、研修実施日から 10 日以内に報告書を提出すること。
- イ 2 回目以降の研修は、定期的に実施し、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	D V D	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 P C	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	□□ □□	◆◆ ◆◆

電子データの管理イメージ

東京工場

大阪工場

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、P C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、U S Bメモリ、外付けハードディスクドライブ、D V D - 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。

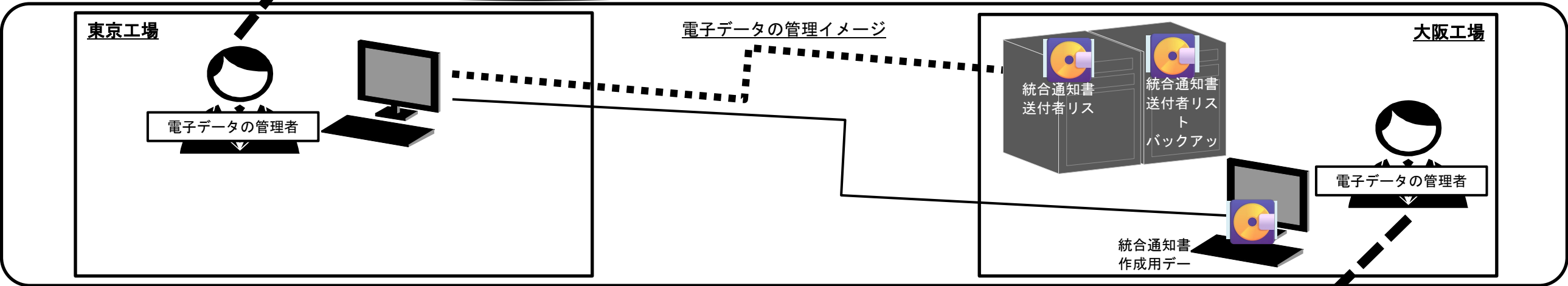
※複写複製には、個人情報等の電子データを電子計算機に格納及びバックアップの取得などが含まれる。

※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	D V D	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	△△ △△	●● ●●



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P C	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、P C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、U S Bメモリ、外付けハードディスクドライブ、D V D－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
事業企画部長 榎本 一憲 殿

所 在 地
法人名又は商号
氏 名 印

複写複製承認申請書

下記の「令和 8 年国民年金被保険者実態調査（本体調査及び追納調査）に係る調査票等の作成及び発送準備業務」において、委託業務の実施にあたり必要であることから、下記に記載のとおり、個人情報等を記載した対象物について、複写複製を行うことを承認願います。

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

記

（対象案件名）

令和 8 年国民年金被保険者実態調査（本体調査及び追納調査）に係る調査票等の作成及び発送準備業務

（複写複製する内容）

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

※複写複製の該当事例

【格納】外部電磁的記録媒体に記録された電子データを電子計算機に格納する 等

【バックアップ】電子データの消去・復旧等に備え、バックアップを取得する 等

【その他】紙媒体をスキャンし、PDFデータ化する 等

（注）『その他』を囲む場合には、具体的な行為を括弧内に記載すること

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
事業企画部長 檜本 一憲 殿

所 在 地
法人名又は商号
代 表 者 名

⑨

個人情報等の返却・廃棄等に関する報告書

令和8年国民年金被保険者実態調査（本体調査及び追納調査）に係る調査票等の作成及び発送準備業務が終了しましたので、当該委託業務における個人情報等の返却、廃棄等に関する実施結果について報告します。なお、各項目の証跡は別添のとおりです。

① 返却について

（※いずれかの□に✓してください。）

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

（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 令和 8 年国民年金被保険者実態調査（本体調査及び追納調査）に係る調査票等の作成及び発送準備業務

受託事業者（報告者）

事業担当部署等（機構）

点検実施日 令和 年 月 日 () ～ 令和 年 月 日 ()

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

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

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

(項目欄が不足する場合は、項目欄を追加してください。)

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

2026-04

受託業務 自主点検結果報告書 (月期) 令和 年 月 日報告

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

受託業務名 令和８年国民年金被保険者実態調査（本体調査及び追納調査）に係る調査票等の作成及び発送準備業務

受託事業者（報告者）

事業担当部署等（機構）

点検実施日 令和 年 月 日 () ~ 令和 年 月 日 ()

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

		項目	点 検 内 容	結果	チェック
履行場所の点検	1	履行場所	機構に事前に通知した（指定された）場所で業務を行っている	変更なし	適
			特定個人情報を取り扱うエリア（区域）を定め、そのエリアで特定個人情報を取り扱う業務を行っている	変更なし	適
情報セキュリティの点検	2	情報管理	委託業務で取り扱う個人情報等は、厳重に施錠できる保管庫で保管する等、確実に管理・保管している	入退室を制限した保管室内で施錠管理している。	適
	3	複写複製	複写複製は、事前に機構に通知・承認を受ける等、取り決められた範囲で実施している	承認を受けた範囲以外の複写複製は行っていない。	適
	4	廃棄	棄損した帳票や複写複製したもの等の廃棄は、適切に行っており、点検担当者が必ず確認している	棄損した帳票等は廃棄専用BOXに入れ管理責任者が確認の上シュレッダーしている。	適
	5	整理整頓	離席や退社時に机上（作業場）は、完全に片づけられている	退社時のクリアデスクを実施している。	適
	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。	適
	8	事故報告	事故や個人情報等の漏えい（疑いを含む）が発生した際の対応方法が、業務委託員の全員に周知されているか	職場内に事故発生時の連絡先を掲示して周知している	適
			事故や個人情報等の漏えい（疑いを含む）の発生の報告は管理責任者より機構監督職員へ直ちに行われるとともに、その後速やかに文書による報告を行う体制が整っている	8月15日発生した事故は当日中に報告を行い、8月22日再発防止策と報告書を提出した。	適
内部不正リスクへの対策	9	入退室			
	10	情報管理			
	11	電子計算組織の安全管理措置			
独自項目	12				
	13				
	14				

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

(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でいない。	
8	個人情報等が記載された書類の複写複製（コピー）は業務の定めに従って行っており、独断で複写複製（コピー）をしていない。	
9	事務室内及び身の回りの整理整頓を常に行い、離席時には個人情報等が含まれる書類その他を机上に放置していない。	
10	複写複製され、不要になった個人情報等は、責任者の管理のもとシュレッダーにかけて裁断する等、確実に処理をしている。	
11	個人情報等に限らず、業務上知ることができた情報について職場以外（飲食店・公共交通機関・家庭等）で話をしていない。	
12	SNSや電子掲示板（フェイスブック・エックス等）に職務上知り得た個人情報等を書き込みしていない。	
13	事務室内に私物のスマートフォン等の撮影機器及びUSBメモリ等の外部電磁的記録媒体を許可なく持ち込んでいない。	
14	帰宅時には、鍵のかかるところは施錠するとともに、パソコンをシャットダウンしている。	
15	自分のパソコン等のID・パスワードは他人に知られないよう管理し、他人に教えたり、貸与したりはしていない。	
【以下、業務に応じて追記してください】		
16	(WMの使用がある場合) WMは利用の都度自分のIDでログインし、離席時は画面ロック、退社時にはシャットダウンを行っている。	
17	(WMの使用がある場合) 業務目的以外で、自己や家族、知人等を氏名索引したり、年金記録を閲覧していない。	

 ○○責任者【管理責任者等を明記】
確認欄

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

部 長	グループ長	担当者

定例会議議事録（履行開始前）

業務名	令和 8 年国民年金被保険者実態調査（本体調査及び追納調査）に係る調査票等の作成及び 発送準備業務		
会議名称	履行開始前打ち合わせ	会議実施場所	
会議実施日時	令和 年 月 日（ ） 時 分～ 時 分		
会議出席者	受託事業者		
	日本年金機構		
議事録作成者		議事録提出日	令和 年 月 日（ ）

※会議実施後 3 営業日以内に議事録を作成の上、機構へ提出すること。

1. 確認項目

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

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

2. 上記 1 における機構との確認事項・約束事項

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

3. 委託要領等において契約締結後に示すこととしていた事項

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

4. 上記項目以外に打ち合わせた事項

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

5. 次回定例会議（履行中）の開催予定日

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

部 長	グループ長	担当者

定例会議議事録 （履行開始前）

業務名	令和 8 年国民年金被保険者実態調査（本体調査及び追納調査）に係る調査票等の作成及び発送準備業務		
会議名称	履行開始前打ち合わせ	会議実施場所	〇〇〇〇〇〇
会議実施日時	令和〇〇年〇〇月〇〇日（〇） 〇〇時〇〇分～〇〇時〇〇分		
会議出席者	受託事業者	(株)〇〇	〇〇 〇〇（役職）、〇〇 〇〇（役職）
	日本年金機構	〇〇部〇〇G	〇〇 〇〇（役職）、〇〇 〇〇（役職）
議事録作成者	〇〇 〇〇	議事録提出日	令和〇〇年〇〇月〇〇日（〇）

※会議実施後 3 営業日以内に議事録を作成の上、機構へ提出すること。

1. 確認項目

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

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

2. 上記 1 における機構との確認事項・約束事項

【記載例】①-1業務の実施方法 （受託事業者）委託要領等で定めた作業手順に沿って、漏れがないように業務を実施します。管理者等申請書に記載の現場責任者及び現場責任者補助者が各工程を管理します。 （機構）承知した。 【記載例】② - 1業務履行スケジュール （受託事業者）業務委託員の総人数が充足される日は、〇年〇月〇日を予定しています。業務委託員名簿は、提出期限である〇年〇月〇日までに機構へ提出予定です。 （機構）承知した。期日厳守で提出をお願いします。 【記載例】③管理者の配置 （受託事業者） 人事異動に伴い、点検管理者の〇年〇月〇日に変更を予定しております。変更が確定した際には管理者等申請書を提出いたします。 （機構） 点検管理者は総括管理責任者、部署管理者、現場責任者及び監査を行う者とは異なる者としていただく必要がありますのでご注意ください。 【記載例】⑤点検項目 （受託事業者）自主点検結果報告書について、内部不正防止の〇〇と△△の観点を追記した様式を作成し、〇年〇月〇日までに提出する。 （機構）提案書に記載された内部不正防止の観点を追記することを確認した。記載事項については、提出があり次第再度確認する。

※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

【記載例1】 （機構） 委託要領にて、契約締結後に示すこととしていたセキュアUSBの用途についてであるが、日報の報告のみに使用することとする。 （受託事業者） 承知した。 【記載例2】 （機構） 委託要領にて、契約締結後に示すとしていたデータ提供スケジュールについては令和〇年〇月〇日に提供する。 （受託事業者） 承知した。
--

※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△台に増やして対応する。
(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○○年○○月○○日（○） ○○時○○分～○○時○○分
会議実施予定場所	○○会議室

部 長	グループ長	担当者

定例会議議事録 （履行中）

業務名	令和 8 年国民年金被保険者実態調査（本体調査及び追納調査）に係る調査票等の作成及び発送準備業務		
会議名称	定例会議（第 回）	実施場所	
会議実施日時	令和 年 月 日（ ） 時 分～ 時 分		
会議出席者	受託事業者		
	日本年金機構		
議事録作成者		議事録提出日	令和 年 月 日（ ）

※会議実施後 3 営業日以内に議事録を作成の上、機構へ提出すること。

1. 最新の届出状況及び仕様書に定める情報セキュリティの安全管理状況等

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

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

(2)-③	【ネットワーク（フルアウト型委託）】 （インハウス型委託の場合、確認不要） 個人情報等を取り扱う電子計算機（※）について、以下の対策が講じられているか。 ・ 毎営業日ウイルス対策ソフトのパターンファイル及び検索エンジンを適用し、ウイルススキャンを実施している。 ・ OSに対してセキュリティパッチを月1回以上更新している。 ・ OS以外のソフトウェアに関する脆弱性情報が公開されている場合、セキュリティパッチの更新日が脆弱性情報の公開日から1か月以内である。 （※）個人情報等を取り扱う電子計算機は機構が貸与した電子計算機のみであり、それを機構が管理する場合は確認不要。	実施済 ・ 未実施 ・ 確認不要
(2)-④	【ネットワーク（インハウス型委託）】 （フルアウト型委託の場合、確認不要） 受託事業者が用意した電子計算機について、以下の対策が講じられているか。 ・ 毎営業日ウイルス対策ソフトのパターンファイル及び検索エンジンを適用し、ウイルススキャンを実施している。 ・ OSに対してセキュリティパッチを月1回以上更新している。 ・ OS以外のソフトウェアに関する脆弱性情報が公開されている場合、セキュリティパッチの更新日が脆弱性情報の公開日から1か月以内である。	実施済 ・ 未実施 ・ 確認不要
(2)-⑤	【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。	実施済 ・ 未実施

2. 定例会議において話し合われた事項

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

3. 次回定例会議（履行中）の開催予定日

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

《受託事業者は定例会議の資料として以下を提出すること。》

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

部 長	グループ長	担当者

定例会議議事録（履行中）

業務名	令和8年国民年金被保険者実態調査（本体調査及び追納調査）に係る調査票等の作成及び発送準備業務		
会議名称	定例会議（第〇回）	実施場所	〇〇〇〇〇〇
会議実施日時	令和〇〇年〇〇月〇〇日（〇） 〇〇時〇〇分～〇〇時〇〇分		
会議出席者	受託事業者	（株）〇〇	〇〇 〇〇（役職）、〇〇 〇〇（役職）
	日本年金機構	〇〇部〇〇G	〇〇 〇〇（役職）、〇〇 〇〇（役職）
議事録作成者	〇〇 〇〇	議事録提出日	令和〇〇年〇〇月〇〇日（〇）

※会議実施後3営業日以内に議事録を作成の上、機構へ提出すること。

1. 最新の届出状況及び仕様書に定める情報セキュリティの安全管理状況等

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

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

(2)-③	【ネットワーク（フルアウト型委託）】 （インハウス型委託の場合、確認不要） 個人情報等を取り扱う電子計算機（※）について、以下の対策が講じられているか。 ・ 毎営業日ウイルス対策ソフトのパターンファイル及び検索エンジンを適用し、ウイルススキャンを実施している。 ・ OSに対してセキュリティパッチを月1回以上更新している。 ・ OS以外のソフトウェアに関する脆弱性情報が公開されている場合、セキュリティパッチの更新日が脆弱性情報の公開日から1か月以内である。 （※）個人情報等を取り扱う電子計算機は機構が貸与した電子計算機のみであり、それを機構が管理する場合は確認不要。	実施済 ・ 未実施 ・ 確認不要 「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
(2)-④	【ネットワーク（インハウス型委託）】 （フルアウト型委託の場合、確認不要） 受託事業者が用意した電子計算機について、以下の対策が講じられているか。 ・ 毎営業日ウイルス対策ソフトのパターンファイル及び検索エンジンを適用し、ウイルススキャンを実施している。 ・ OSに対してセキュリティパッチを月1回以上更新している。 ・ OS以外のソフトウェアに関する脆弱性情報が公開されている場合、セキュリティパッチの更新日が脆弱性情報の公開日から1か月以内である。	実施済 ・ 未実施 ・ 確認不要
(2)-⑤	【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。	実施済 ・ 未実施

2. 定例会議において話し合われた事項

- ・ 定例会議において話し合われた事項を記載すること。

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

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

- ・ 発言の所在（受託事業者又は日本年金機構）を明記の上、記載すること。

【記載例1】業務の進捗及びSLAの達成状況

（受託事業者）

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

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

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

（機構）

SLAの達成状況についてはどうか。

（受託事業者）

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

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

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

- ・ 成果物の品質：先の報告のとおり、実施している。

- ・ 履行期限：先の報告のとおり、差出完了している。

（機構）

すべての項目においてSLAを達成していることを確認した。

【記載例 2】品質管理に係る施策の取り組み状況

(受託事業者)

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

(機構)

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

(受託事業者)

工程別スケジュール表を提出。

【記載例 3】前回の約束事項（事件・事故・事務処理誤り）

(受託事業者)

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

参考資料として厚み検査、重量検査のログとチェックリストを提示。

(機構)

再発防止策が講じられていることを確認した。引き続き運用を徹底するように。

【記載例 4】上記 1 において未実施の事項が判明

(機構)

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

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

(受託事業者)

速やかに対応する。

3. 次回定例会議（履行中）の開催予定日

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

《受託事業者は定例会議の資料として以下を提出すること。》

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

部 長	グループ長	担当者

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
事業企画部長 樫本 一憲 殿

所 在 地
法人名又は商号
代 表 者 名

(印)

法令及び契約内容の遵守状況に関する報告書

令和8年国民年金被保険者実態調査（本体調査及び追納調査）に係る調査票等の作成及び発送準備業務の実施に当たり、法令及び契約内容の遵守状況の点検結果について報告します。

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

点検結果： ☐ 適 ☐ 不適（※該当する口に✓してください。以下同じ。）

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

点検結果： ☐ 適 ☐ 不適

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

点検結果： ☐ 適 ☐ 不適

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

点検結果： ☐ 適 ☐ 不適

令和 年 月 日

運用仕様書

入札案件名 令和8年国民年金被保険者実態調査（本体調査及び追納調査）に係る調査票等の作成及び発送準備業務

I. 会社概要	
1. 法人名、会社名、屋号	頁
2. 会社案内	頁
II. 業務の履行実績	
・別紙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3「管理者等申請書」	頁
1. 業務の履行体制	
(1) 業務の履行に関する管理体制	頁
(2) 事故発生時の緊急対応体制	頁
(3) 作業スケジュール	頁
(4) 作業実施体制	頁
(5) 業務履行場所	頁
2. 業務の履行方法	
(1) 品質管理	頁
(2) 再委託	
別紙8「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。	☐
2. 会社案内を記載した資料を添付したか。	☐

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。	☐

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。	☐
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。	☐
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。	☐
1. (3) 作業スケジュールを記載した資料を添付したか。	☐
1. (4) 作業実施体制を記載した資料を添付したか。	☐
1. (5) 業務履行場所を記載した資料を添付したか。	☐
2. (1) 品質管理について記載した資料を添付したか。	☐
2. (2) 再委託について記載した資料を添付したか。	☐
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。	☐

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。	☐
(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。	☐
(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。	☐
(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。	☐
(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。	☐
(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。	☐
(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。	☐

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。	☐

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

運用仕様書作成手順

入札参加希望者は、別紙 17「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 17「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 3「管理者等申請書」（以下「管理者等申請書」という。）及び業務履行体制図（※）

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

○注 意 事 項 等：管理者等申請書及び業務履行体制図には、仕様書に示す下記①～③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に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、全期間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8「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２０「受託証明書」を徴収し、速やかに機構に提出すること。（再委託を行う業務が運送業務の場合に限り、受託証明書を運送約款に代えることができる。）

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

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

なお、次のア又はイの場合は再委託に該当しない。

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

※貨物自動車運送事業法に定める貨物軽自動車運送事業を除く。

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

３．個人情報等保護に関する管理体制

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

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

① 総括管理責任者

② 部署管理者

③ 点検管理者

※部署管理者は、履行場所ごとに１名を配置すること。

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

Ⅳ．情報セキュリティに関する体制

○提出する書類：別紙２１「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。

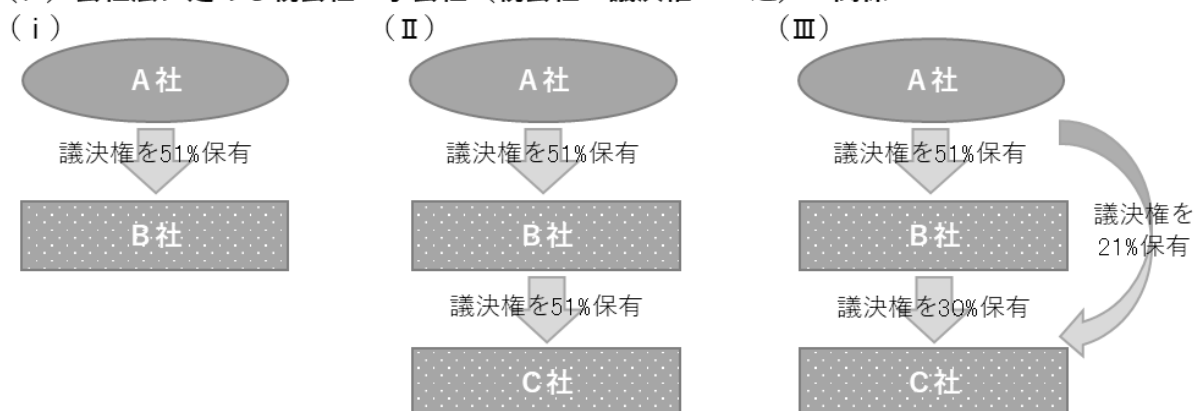
- ① 「Ⅱ. 業務の履行実績」について、グループ企業体としての実績を記載すること。
- ② 「Ⅲ. 1. 業務の履行体制」（1）～（2）及び（5）、「Ⅲ. 2. 業務の履行方法」（1）、「Ⅲ. 3. 個人情報等保護に関する管理体制」、「Ⅳ. 情報セキュリティに関する体制」について、機構の業務を実施するグループ企業体として体制等を記載すること。

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。

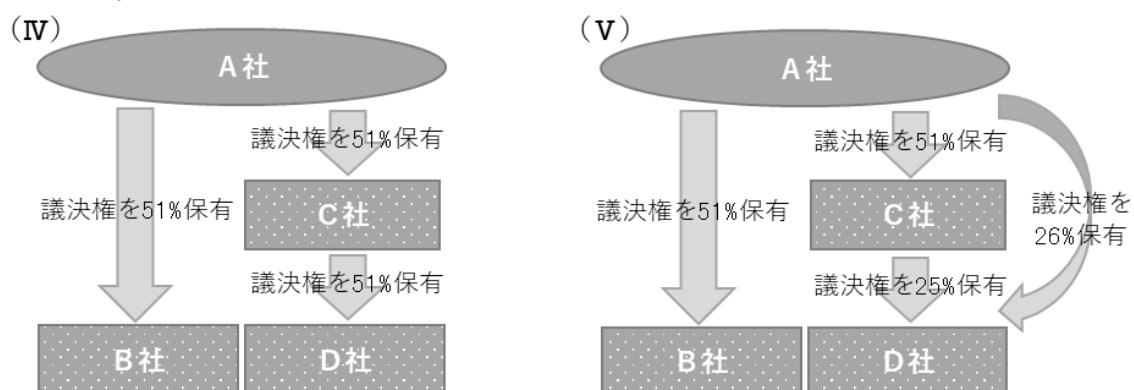
◆共同受託が可能なグループ企業体の例

(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

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
				(人数)
	○契約件名	年 月～		(機器・設備の種類／台数)
	○数量： 件	年 月		
	○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

日本年金機構 理事長代理人
事業企画部長 榎本 一憲 殿

所 在 地
法人名又は商号
代 表 者 名

㊞

受 託 証 明 書

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

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

記

（対象案件名） 令和8年国民年金被保険者実態調査（本体調査及び追納調査）に係る調査票等の作成及び発送準備業務

（受託内容等） _____

（履行場所所在地及び名称）

情報セキュリティに関する証明事項

1. 情報セキュリティに関する基本方針・取扱規程（情報セキュリティポリシー）等

（1）下記に示す、情報セキュリティに関する基本方針、取扱規程等に記述されている内容を記載する。

- ① 情報セキュリティの基本方針・取扱規程（情報セキュリティポリシー）を定め、情報保護及び情報管理のため社則・就業規則に盛り込むなどの措置を講じているか。
- ② 個人情報等や機密情報の取扱いに関する規程や規則において、以下に掲げる事項が規定されているか。
 - 個人情報等や機密情報の取扱い
 - 個人情報等や機密情報の取扱いに関する従事者等（※）の役割・責任
 - ※ 従事者等は、仕様書 9（1）①～③及び 9（2）①～③の管理者及び業務委託員をいう。以下同じ。
 - 個人情報等や機密情報の取扱いに関する事項に違反した場合の処分
 - 個人情報等や機密情報の目的外利用の禁止
 - 個人情報等や機密情報の取扱い及び情報セキュリティ対策に関する履行状況の監査
 - 個人情報等や機密情報の取扱い及び情報セキュリティ対策に関する履行状況の点検
 - 情報セキュリティ対策の履行が不十分な場合の対処方法

2. 情報漏えい発生時の対応

（1）個人情報等や機密情報の漏えいが発生した場合における対応として、以下に掲げる体制を記載する。

- 委託者（機構）への報告体制
- 対応マニュアル等の整備
- 対応部署の指定
- 情報の漏えいによる影響及び原因の調査体制

3. 情報セキュリティに関する教育・研修・訓練等の計画

（1）下記に示す内容を含む情報セキュリティに関する教育・研修・訓練等（以下「研修等」という。）の計画を記載する。

- ① 個人情報等や機密情報の保護及び管理に関する研修等の実施時期については、履行開始日の前営業日まで（履行開始後に初めて委託業務を行う業務委託員の業務開始時を含む。）及び履行開始後定期的に実施しているか。
- ② 研修等において、以下に掲げる内容を実施しているか。
 - 日本年金機構法や個人情報等に関する関係法令で定められている守秘義務及び罰則規定
 - 委託業務における遵守事項及び禁止行為
 - 個人情報等の保護にかかる就業規則等に違反した場合の処分
 - 情報漏えいとその影響
 - インシデントが発生した場合の手順
 - 受託事業者契約違反などがある場合の通報窓口の周知

○ その他留意すべき事項

4. 業務の履行場所に関する安全管理措置計画

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

※ 業務で個人情報等を取り扱う履行場所を用意しない場合は、その旨記載する。

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

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

※ サーバ等の機器を使用しない場合は、その旨記載すること。

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

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

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

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

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

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

（３）保管庫の管理体制として以下を記載する。

○ 保管庫の施錠方法

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

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

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

※ 複写複製の対象がない場合は、その旨記載する。

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

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

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

6. 電子計算組織に関する安全管理措置計画

業務で個人情報等を取り扱う電子計算組織を用意する場合は、以下の（１）～（１

１）、に掲げる組織的、物理的、及び技術的安全管理措置の計画を記載する。

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

※ 業務で電子計算組織を用意しない場合は、その旨記載する。

（１）電子計算組織の管理体制

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

（２）アクセス権限付与に関する規則等

アクセス権限及びＩＤの管理方法を記載する。

（３）ＩＤに紐づいたパスワード設定方法又は変更頻度

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

（４）電子計算組織とインターネットとの物理的隔離状況又は論理的遮断状況

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

※「インターネットからの隔離及び遮断に関するイメージ図」を参考

（５）通信ネットワーク構築時における通信経路の閉域化又は専用線使用

通信経路の閉域化又は専用線使用を確認できる資料を記載又は添付する。

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

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

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

※「インターネットからの隔離及び遮断に関するイメージ図」を参考

（７）個人情報等を取り扱う電子計算機へのセキュリティパッチの適用体制

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

※「インターネットからの隔離及び遮断に関するイメージ図」を参考

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

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

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

（９）個人情報等を取り扱う電子計算組織の監視体制

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

(10) 個人情報等を取り扱う電子計算機の外部電磁的記録媒体接続制限措置

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

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

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

外部電磁的記録媒体の取扱者を記載する。

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

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

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

※ 物理的な接続制限措置の解除が行われない場合は、その旨を明記する。

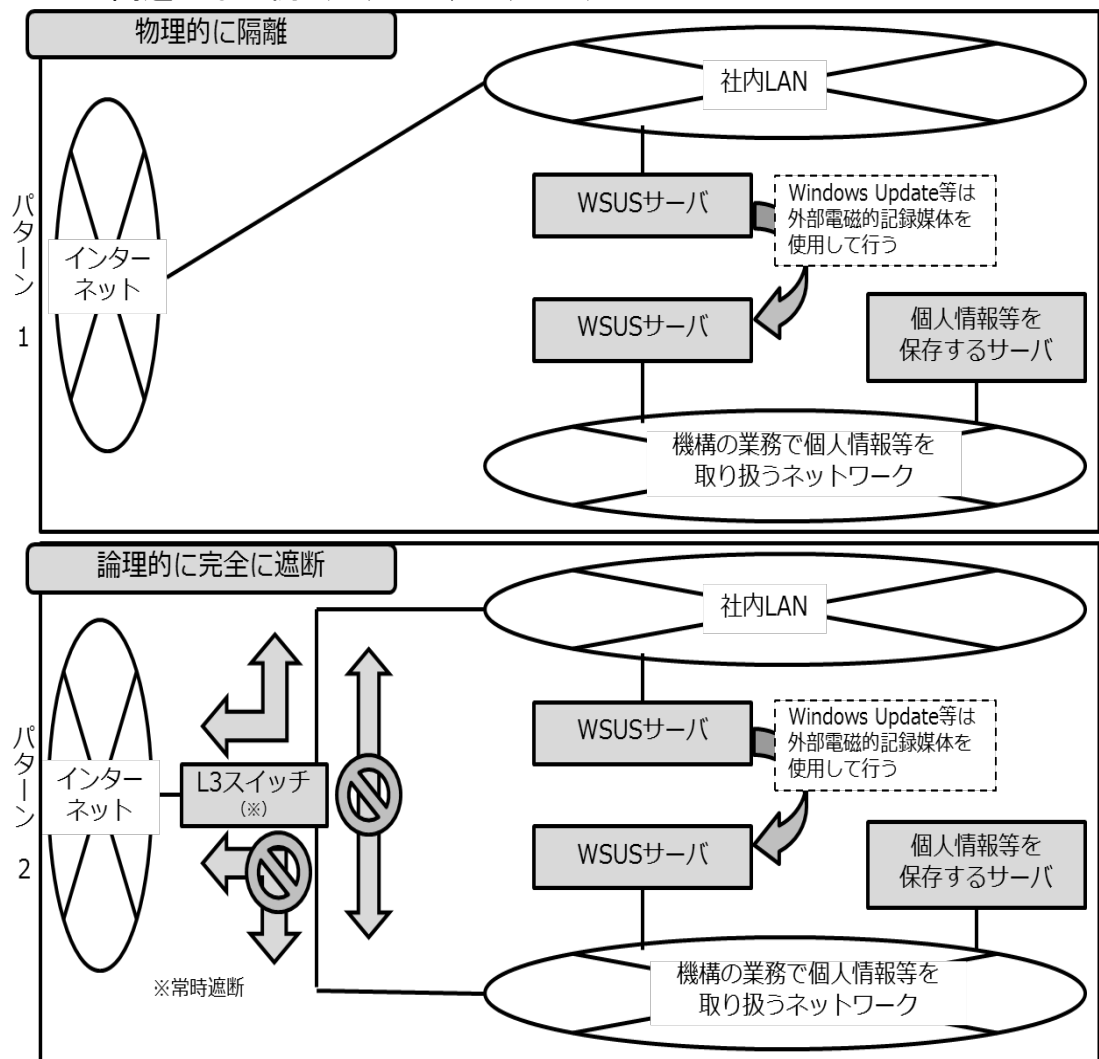
(12) 電子計算機の盗難又は紛失を防止するための直接かつ物理的な措置電子計算機に直接ワイヤロック等を講じている手段を記載する。

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

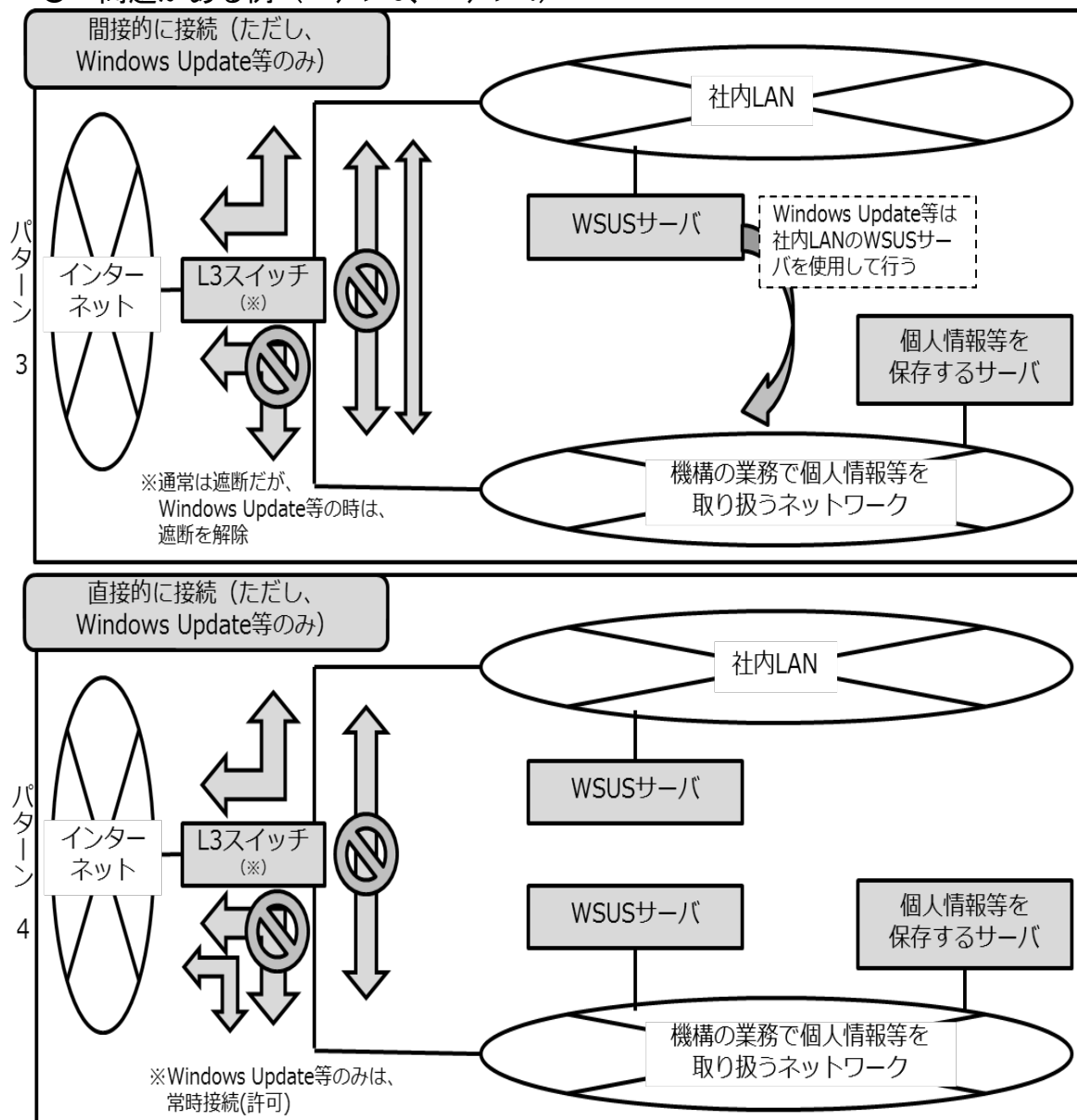
電子計算組織の稼働を回復、電子データの復旧又は委託業務を回復する方法を記載する。

(参考) インターネットからの隔離及び遮断に関するイメージ図

○ 問題がない例 (パターン 1、パターン 2)



○ 問題がある例（パターン 3、パターン 4）



7. 情報セキュリティに関する第三者評価の証明

プライバシーマーク、ISO/IEC 27001又はJISQ 27001（情報セキュリティに関する第三者評価の認証。）の登録証の写しを提出する。

※ 上記の第三者評価を取得していない場合は、下記①及び②を提出する。

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

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

令和８年国民年金被保険者実態調査（本体調査及び
追納調査）に係る調査票等の作成及び発送準備業務

委託要領

日本年金機構
事業企画部

令和８年７月

1. 委託業務の概要

本業務は、令和8年国民年金被保険者実態調査（直接調査・追納制度に関する実態調査（以下「追納調査」という。）の調査対象者あてに送付する調査資材（「国民年金被保険者実態調査のお願い」（以下「調査のお願い」という。）、調査票、発送用窓あき封筒、返信用封筒）の作成、データ印字、封入封緘及び発送準備までの一連の作業を行う。

調査対象者（※）への送付は、調査期間中に4回（うち3回は提出勧奨）行う。

※「調査対象者」とは、全国の国民年金被保険者第1号（約1,400万人）の中から無作為に抽出した約80,000人（直接調査：約64,000人、追納調査：約16,000人）。

（1）調査資材作成業務

調査対象者へ送付する調査資材について、以下の作業を行う。

【封書（4点）】

- ①調査のお願い（リーフレット）：帳票作成及びデータ印字
- ②調査票：帳票作成及びデータ印字
- ③発送用窓あき封筒：作成
- ④返信用封筒：作成

【ハガキ（1点）】

- ⑤調査のお願い（ハガキ）：帳票作成及びデータ印字

（2）封入封緘業務

上記（1）で作成した調査資材（①～④）を封入封緘する。

（3）発送準備業務

封書及びハガキについて、郵便区番号での区分を行い、日本年金機構（以下「機構」という。）が指定する日本郵便株式会社の郵便局へ差出する。

※調査対象者への送付について

- 初回：全調査対象者あてに封書にて送付
- 2回目（1回目勧奨）：
全調査対象者から回答者（回答拒否者を含む。以下同じ。）等を除いた者あてにハガキにて送付（督促）
- 3回目（2回目勧奨）：
全調査対象者から回答者等を除いた者あてに封書にて送付（督促）
- 4回目（3回目勧奨）：
全調査対象者から回答者等を除いた者あてにハガキにて送付（督促）

2. 調査資材の仕様

（1）調査のお願い（リーフレット）の仕様

① 帳票レイアウト

送付する調査対象者及び送付回数の区分に応じて、下表に示したレイアウトを

使用する。

	初 回	3 回目
直接調査の調査対象者	別添 1－3－1	別添 1－3－2
追納調査の調査対象者	別添 1－3－3	別添 1－3－4

※各レイアウトは、現時点のイメージであり、文章やその配置及びデザイン等は変更があり得る。

② サイズ

A 4 版 (2 1 0 × 2 9 7 mm)

2 ページ (両面刷り (1 枚))

③ 紙質

上質紙 A 版 3 5 . 0 K g

用紙地色 白色

※グリーン購入法に適合するものであること (入手困難な場合を除く)。

※データ印字をした際、にじみなどが発生しない用紙であること。

④ 印刷方法

オフセット印刷方式又はオンデマンド印刷方式

※オフセット印刷を行う場合は、紫外線硬化型インキを使用すること。

※オンデマンド印刷を行う場合は、5 ポイントの文字が明瞭に判別できるようにすること。

⑤ 刷色

4 色刷 (フルカラー)

※インクは水濡れにより容易ににじまないものを使用すること。

⑥ 印字フォント

ゴシック系とする。

ただし、別添 1－1「印字仕様 (調査のお願い (リーフレット))」の「住所」(項番②)及び「氏名」(項番③)については、下記 3.(2)で貸与する印刷専用社会保険フォントとする。

(2) 調査票の仕様

① 帳票レイアウト

送付する調査対象者の区分に応じて、下表に示したレイアウトを使用する。

直接調査の調査対象者	別添 1－6－1
追納調査の調査対象者	別添 1－6－2

※各レイアウトは、現時点のイメージであり、文章やその配置及びデザイン等は変更があり得る。

② サイズ

A 4 版 (2 1 0 × 2 9 7 mm)

直接調査：両面刷り 1 3 ページ、追納調査：両面刷り 7 ページ

なお、中綴りの場合は後ろに白紙ページを必要に応じて追加する。

- ③ 紙質
 上質紙 A版 35.0Kg
 用紙地色 白色
 ※グリーン購入法に適合するものであること（入手困難な場合を除く）。
 ※データ印字をした際、にじみなどが発生しない用紙であること。
- ④ 印刷方法
 オフセット印刷方式又はオンデマンド印刷方式
 ※オフセット印刷を行う場合は、紫外線硬化型インキを使用すること。
 ※オンデマンド印刷を行う場合は、5ポイントの文字が明瞭に判別できるようにすること。
- ⑤ 刷色
 4色刷（フルカラー）
 ※インクは水濡れにより容易ににじまないものを使用すること。
- ⑥ 製本
 無線綴り（左側）もしくは中綴り（左側・針金）
- ⑦ 印字フォント
 ゴシック系とする。

（３）調査のお願い（ハガキ）の仕様

- ① 帳票レイアウト
 送付する調査対象者及び送付回数の区分に応じて、下表に示したレイアウトを使用する。

	2回目	4回目
直接調査の調査対象者	別添 1－9－1	別添 1－9－2
追納調査の調査対象者	別添 1－9－3	別添 1－9－4

※各レイアウトは、現時点のイメージであり、文章やその配置及びデザイン等に変更があり得る。

- ② サイズ（規格サイズ）
 縦：152.4mm（6.0インチ） × 横：203.2mm（8.0インチ）
- ③ 紙質
 ・ 圧着式通知の加工が容易にできる上質紙
 ・ 糊材塗布後メートル坪量 127g/m²（±5g/m²）
 ※グリーン購入法に適合するものであること（入手困難な場合を除く）。
 ※データ印字をした際、にじみなどが発生しない用紙であること。
 ※はがき内側に印字されたデータが外側から容易に判読できない用紙を使用すること。
- ④ 印刷方法
 オフセット印刷方式又はオンデマンド印刷方式
 ※オフセット印刷を行う場合は、紫外線硬化型インキを使用すること。
 ※オンデマンド印刷を行う場合は、5ポイントの文字が明瞭に判別できるよ

うにすること。

⑤ 刷色

4色刷（フルカラー）

※インクは水濡れにより容易ににじまないものを使用すること。

⑥ 加工

ア 圧着後、はがきサイズになるように、両端からそれぞれ4.0インチの箇所に中間ミシン加工またはこれと同様の効果のある加工を行うこと。

※加工に不都合が生じない場合において、「ミシン」は必須でない。

イ アで施した加工については、圧着したはがきを開けた際に容易に切断してしまうことがないようにすること。（中間ミシン加工を行う場合、両端はアンカットとなるような措置を講ずること。）

ウ 長辺を横にして右下にコーナークットを打ち抜くこと。

エ 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。

⑦ 印字フォント

ゴシック系とする。

ただし、別添1～7「印字仕様（調査のお願い（ハガキ）」の「住所」（項番②）及び「氏名」（項番③）については、下記3.（2）で貸与する印刷専用社会保険フォントとする。

（4）発送用窓あき封筒の仕様

① 帳票レイアウト

送付する送付回数の区分に応じて、下表に示したレイアウトを使用する。

	初 回	3回目
直接調査の調査対象者	別添2－1	別添2－2
追納調査の調査対象者		

※各レイアウトは、現時点のイメージであり、文章やその配置及びデザイン等に変更があり得る。

② サイズ

角2号（横240mm×縦332mm）

③ 紙質

色上質紙

※グリーン購入法に適合するものであること（入手困難な場合を除く）。

④ 紙色

直接調査：黄色

追納調査：青色

⑤ 印刷方法

オフセット印刷方式又はオンデマンド印刷方式

※オフセット印刷を行う場合は、紫外線硬化型インキを使用すること。

※オンデマンド印刷を行う場合は、5ポイントの文字が明瞭に判別できるようにすること。

⑥ 刷色

墨色

※インクは水濡れにより容易ににじまないものを使用すること。

⑦ 窓加工の有無・サイズ・素材

有 無：1ヶ所 有

窓寸法：横95 mm × 55 mm

窓位置：上部より45 mm 右端より30 mm

窓素材：グラシン紙

※産業廃棄物に抵触しない材質(不透明20%以下)を使用すること。

⑧ 貼り方

センター貼り又はサイド貼り

⑨ 糊加工

必須ではないが確実に封緘される状態を構築すること

(5) 返信用封筒の仕様

① 帳票レイアウト

送付する調査対象者の区分に応じて、下表に示したレイアウトを使用する。

直接調査の調査対象者	別添3
追納調査の調査対象者	

※各レイアウトは、現時点のイメージであり、文章やその配置及びデザイン等は変更があり得る。

② サイズ

長形3号(横120 mm × 縦235 mm)

③ 紙質

色上質紙

※グリーン購入法に適合するものであること(入手困難な場合を除く)。

④ 紙色

直接調査：茶色

追納調査：水色

⑤ 印刷方法

オフセット印刷方式又はオンデマンド印刷方式

※オフセット印刷を行う場合は、紫外線硬化型インキを使用すること。

※オンデマンド印刷を行う場合は、5ポイントの文字が明瞭に判別できるようにすること。

⑥ 刷色

片面 2色(墨・朱)

※朱色は、郵便番号の枠のみで使用。

※インクは水濡れにより容易ににじまないものを使用すること。

- ⑦ 窓加工の有無・サイズ・素材
有 無：無
- ⑧ 貼り方
センター貼り
- ⑨ 糊加工
ファインタック

3. 貸与物品

(1) 電子媒体の貸与

受託事業者は、下記①～③の電子媒体（DVD）を引渡場所（機構本部）にて受領すること。

① 帳票レイアウト

受託事業者は、電子媒体引渡日（令和8年9月中旬（予定））に帳票作成用データを記録した電子媒体（以下「電子媒体（レイアウト）」という。）を受領すること。なお、帳票のそれぞれの仕様については、下表を参照すること。

調査のお願い（リーフレット）	別添1-3-1～別添1-3-4
調査票	別添1-6-1～別添1-6-2
調査のお願い（ハガキ）	別添1-9-1～別添1-9-4
発送用窓あき封筒	別添2-1～別添2-2
返信用封筒	別添3

② 送付対象者データ

受託事業者は、電子媒体引渡日（令和8年9月24日）に調査のお願い及び調査票（以下「調査票等」という。）の送付対象者データを記録した電子媒体（以下「電子媒体（送付対象者データ）」という。）及び電子媒体（送付対象者データ）への収録件数を記載した回付票を受領すること。

受領した後、速やかに回付票に記載されたデータ件数と、電子媒体（送付対象者データ）への収録件数が一致していることを確認すること。

※直接調査と追納調査分のデータは、別々の電子媒体により引渡しをする。

※データの回付方法は変更する場合がある。

③ 作成抑止対象者データ

受託事業者は、電子媒体引渡日（下記日程）に調査票等の作成抑止対象者データを記録した電子媒体（以下「電子媒体（作成抑止対象者データ）」という。）及び電子媒体（作成抑止対象者データ）への収録件数を記載した回付票を受領すること。

受領した後、速やかに回付票に記載されたデータ件数と、電子媒体（作成抑止対象者データ）への収録件数が一致することを確認すること。

※直接調査と追納調査分のデータは、別々の電子媒体により引渡しをする。

※データの回付方法は変更する場合がある。

○電子媒体（作成抑止対象者データ）引渡日

【2回目発送分】 令和8年11月13日（予定）

【3回目発送分】 令和8年12月18日（予定）

【4回目発送分】 令和9年2月1日（予定）

※直接調査分と追納調査分で引渡日が異なる場合があり得る。

（2）印刷専用社会保険フォントデータ（DVD-R）の貸与

引 渡 日：機構が別途指定する日

引渡場所：機構本部

（3）原稿データ提出用USBメモリ（以下、「USB」という）の貸与

引 渡 日：機構が別途指定する日

引渡場所：機構本部

4. 作業内容

（1）印刷原稿の提出と検証

受託事業者は、調査票等のそれぞれレイアウト及び「出力仕様」に基づき印刷原稿を作成の上、別途指定する日までに帳票（個別データを含まない調査票等の台紙部分。以下「帳票」という。）の種類ごとに「紙媒体で5部」及び「当該帳票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。）」を機構が指定する外部電磁的記録媒体（機構から貸与するUSBを想定）に格納の上、機構に提出すること。

提出後に機構の検証を受け、帳票の印刷開始の指示を受けること。

印刷原稿（初稿）を提出する際は、提出前に受託事業者においても原稿と読み合わせを実施の上、内容に誤りがないことを確認し、別添4「帳票校正チェックリスト」をあわせて提出すること。

※別添4「帳票校正チェックリスト」は社内確認用等で同様のチェックリストの作成を行っている場合、その写しをもってこれに変えることができる。

（2）プレ印刷帳票の作成及び見本品（プレ印刷帳票）の提出

受託事業者は、（1）にて印刷開始の指示を受けた後、帳票を作成すること。

帳票の印刷が完了した時点で、1枚ごとに断裁されたプレ印刷帳票の見本品1帳票につき5部を機構に提出すること。

あわせて当該校了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を機構が指定する外部電磁的記録媒体（受託事業者が用意するCD-R等を想定）に格納の上、提出すること（HP掲載用、トンボなし）。

（3）データ編集及び印字処理の仕様

① データの編集・印字

○電子媒体に収録されているデータは、別添1「国民年金被保険者実態調査（直接調査・追納調査）調査票等の出力仕様」に基づく印字となるよう、プログラムを作成したうえで印字すること。また、印字内容及び印字位置についても、別添1に基づいたものにする。

○印字は墨色とすること。

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

○宛名部分の印字位置は作成する発送用窓あき封筒の窓位置に合うよう設定をすること。

※窓位置等の発送用窓あき封筒にかかる詳細な仕様は上記 2（4）参照

○印字されたデータは水濡れにより容易ににじまないこと。

※業務改善等の事由により印字仕様プログラムに変更が発生する場合がある。
その場合、機構から連絡を行うので、その指示に従いプログラムの修正・
検証を行うこと。費用が発生する場合には受託事業者が負担すること。

② 印字データの検証

帳票に印字されたデータについて、表裏・左右等同一の者であることの検証・確認が行えること。

○同一帳票内に印字されたデータが同一人のものであることの検証・確認が行えること。

○検証・確認には受託事業者が独自に使用する管理番号等を用い、必ず対象者データ 1 件ごとに固有の管理番号等を付与するようプログラムすることとし、同一調査票等内のデータ印字不一致、名寄せ処理誤り（調査のお願い（リーフレット）と調査票が別人となること）を防止すること。

○管理番号等の重複付与（例：郵便番号区分ごとの重複付与等）は決して行わないこと。

※管理番号等とは対象者データ 1 件ごとに付与する固有の管理番号、管理バーコード、その他管理記号のことを言う。

○可変印字箇所があるすべての面に、付与した管理番号等を印字すること。

○使用する帳票に誤りがないか（データにマッチする帳票を使用しているか）の検証が行えるよう、管理番号等には帳票の種類ごとに識別できる符号を加えるなどの対策を行うこと。

③ 印刷専用社会保険フォントデータ

機構から印刷専用社会保険フォントデータを貸与する。なお、貸与にあたっては、別添 5「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。

また、貸与された印刷専用社会保険フォントデータが確実に調査票等に印字されることを確認し、下記（4）で作成する本番検証品の提出期日までに機構へ報告すること。（印刷専用社会保険フォント一覧を使用。全外字（別添 6：印刷専用社会保険フォント一覧（項番 7055～）参照）を出力し、任意様式による報告書とともに提出すること。）

【注】外字作成にあたっては、文字ごとの「止め」、「はね」、「突き抜け」部分等が鮮明に判読できるように作成し、その確認の為の報告は、20ポイント以上での印字（または拡大コピー）により確認を受けること。

《印刷専用社会保険フォントの取扱い》

○当該業務以外に使用しないこと。

○第三者に譲渡・貸与しないこと。

④ 二次元コードの検証

二次元コードを印字（印刷）し、確実に読み取れることを確認し、下記（４）で作成する本番検証品の提出期日まで機構へ報告すること。

なお、二次元コードは、機構が指定した番号等を変換し記載する方法（規格：モデル２、大きさバージョン５相当以上を予定）に規定する方法であること。規格等は受託事業者決定後改めて機構より指定する。

⑤ 作成プログラムの検証

調査票等を作成するためのプログラムが、各出力仕様（上記②参照）のとおり出力されるか受託事業者において検証するための「作成プログラム検証チェックシート」等（任意様式）の作成を行ったうえで、当該チェックシートを用いて作成プログラムに誤りがないか等の検証を行うこと。

また、受託事業者での検証結果は、下記（４）で作成する本番検証品の提出期日までに機構へ報告すること。

（４）本番検証品の作成と検証

受託事業者は、各出力仕様（上記（３）②参照）に基づき各調査票等の本番検証品を作成し、機構へ提出し、検証を受け、電子媒体（送付対象者データ）引渡日までに印字開始の指示を受けること。

○各調査票等の本番検証品３セットを作成・提出すること。

なお、調査のお願い（ハガキ）については、１件ごとに断裁したものを本番検証品として準備すること。

※３セットの内訳：１セットは圧着・封入封緘後、２セットは見開き

※件数（１セット）は各５件程度を予定

○別添７「本番検証品にかかる品質保証並びに印刷誤り防止にかかる報告書」を作成し、上記（３）⑦で作成した「作成プログラム検証チェックシート」等の作成プログラムの検証にかかる証跡を添付のうえ本番検証品にあわせて提出すること。

○検証後は、作成プログラム等の変更は行わないこと。

○複数台の機械を使用する場合は、それぞれの機械で作成された成果物が問題ないことを確認するため、本番検証品は使用する機械ごとに作成したものを必ず提出すること。（二連掛け等で複数のプログラムを設定している場合は、全てのプログラム分の本番検証品を必ず提出すること。）

（５）調査票等の作成

受託事業者は、（３）及び（４）の検証結果について、機構から合格の連絡と印字開始の指示を受けた後、調査票等を作成（印字）すること。

調査票等のデータ印字にあたっては、（４）の検証時と同一の印刷環境で作成するなど、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。）

調査のお願い（リーフレット）及び調査票は、以下により送付用封筒に封入封緘を行うこと。

ア 封入順は、以下の順とする。

調査のお願い（リーフレット） → 調査票 → 返信用封筒

イ 宛名部分が封筒の窓枠から見える状態であること。

ウ 封入封緘状況を確認するため、対象者データ 1 件に対する調査のお願い（リーフレット）及び調査票に同一の管理番号等を印字し、機械装置による読取照合をすることにより、誤封入（名寄せ処理誤り）を防止すること。

また、紙厚検査または重量検査を機械的に行える装置を活用し、一部封入漏れや別人の調査票等混入が発生しないよう適切な措置を講ずること。

エ 封入封緘時の破損等により、手作業で封入封緘作業を行う場合は、複数人による目視確認や管理番号（管理バーコード）の読取照合により名寄せ処理誤りや封入方向の誤りがないことの確認を確実にし、一部封入漏れや別人の調査票等の混入が発生しないよう適切な措置を講ずること。

また、当該破損等が発生した調査票等の前後の調査票等においても不具合がないことを確認できるよう、適切な措置を講ずること。

調査票等の作成完了後、通常分の納品日の 3 営業日前までに、別添 8「本番品にかかる品質保証書」（証跡として本番検証品作成時からプログラム変更が無いことがわかるものを添付）を機構へ提出すること。

（6）事故防止

受託事業者は、事故防止のため、以下を実施すること。

① 調査票等に管理番号を付すこと。（上記（3）②も参照すること。）

② 管理番号を活用し、別人のデータが印字されていないことや別人の調査票等（データ）が混入していないことを機械的に確認するなど適切な措置を講ずること。

③ ダミー品による抜き取り検査を実施し、印字内容や圧着強度、誤封入がないこと等の検証を行うこと。

※抜き取り検査は下記（7）②で作成する業者ダミー品により実施すること。

④ 本番印刷において機械停止等が発生した場合、ヒューマンエラーを防止するための適切な措置を講ずること。

（7）ダミー品による品質確認

受託事業者及び機構は、各回の納品において、受託事業者が作成したダミー品を使用し、品質の確認を行う。

なお、当該ダミー品は本番品と同時に（一連で）印字されたものとし、同時に印字されたものが確認できる証跡（印字ログ等）の提供を求める場合がある。

- ① 機構ダミー品による品質確認
機構で行うダミー品の品質確認は、機構ダミー品により行う。受託事業者は作成した機構ダミー品全件（現物）を機構へ提出し、その品質について機構の検証を受けること。
- 機構ダミー品の指定・作成・引抜
機構ダミー品は、下記（８）で機構より提供する作成抑止対象者データの先頭５件分を作成対象者データに残して本番品とともに作成すること。
なお、機構ダミー品分のみを事前に抽出してまとめて作成するのではなく、通常の順序で作成した後に引抜きを行うこと。
- ② 業者ダミー品による品質確認
受託事業者は、本番データに準拠したダミーデータ（可変印字箇所すべてにダミーデータが印字されるデータであること）を受託事業者により作成し、印刷単位ごとに業者確認用のダミー品を作成すること。
受託事業者は作成した業者ダミー品により品質確認を行い、確認の結果合格となった証跡の写しを機構に提出し、その確認結果について機構の検証を受けること。
- 通常受託事業者において同様の検証を行っている場合、当該検証用のダミーをもって業者ダミー品とすることができる（別途作成は不要）。
○受託事業者において本番データに準拠したダミーデータの作成が困難な場合は、本番検証用データを使用することも可とする。
○業者ダミー品は全ての印刷単位ごとに作成すること。
○業者ダミー品は、受託事業者において可変印字箇所のデータずれが発生していないか、圧着に不具合はないか等の確認を行うこと。
○印字プログラムに影響を与える場合には、本番検証品作成時と本番品作成時でプログラムが変更しないよう、本番検証品作成時においても同様の対応を行うこと。
○業者ダミー品及び確認の証跡は、契約終了まで保管すること。
- ③ 「機構ダミー品」及び「業者ダミー品の品質確認の証跡の写し」の提出
「機構ダミー品」及び「業者ダミー品の品質確認の証跡の写し」は、通常分の納品日（郵便差出日）の３営業日前までに現物全件を機構へ提出（納品）すること。
- ④ 受託事業者は上記①及び②の検証に合格した後、納品（差出）を行うこと。
- ⑤ ダミー品の内容や提出については上記①～③を原則とするが、詳細は別途双方協議の上決定するものとする。
- ⑥ なお、①②のダミー品の作成及び品質確認は、通常受託事業者において行っているダミー検証を妨げるものではない。

(8) 調査票等の作成抑止

受託事業者は、機構が各回の送付に合わせて作成抑止対象者データを提供するので、当該データに収録されている対象者あて分の調査票等は作成しないこと。

作成抑止対象者データは、エクセルファイル等により対象者の整理番号等を電子媒体（作成抑止対象者データ）に格納し、「3. 貸与物品」（1）の電子媒体の各回の引渡日に行う予定である。

契約当初に引渡した電子媒体（送付対象者データ）に収録されているデータと作成抑止対象者データ突合処理後、突合処理の結果（マッチ・アンマッチ件数）を報告様式（任意）により機構へ報告（FAX）を行うこと。

想定する作成抑止依頼件数

○2回目送付時作成抑止予定件数

10,400件（直接調査：8,000件、追納調査：2,400件）

○3回目送付時作成抑止予定件数

14,300件（直接調査：11,000件、追納調査：3,300件）

○4回目送付時作成抑止予定件数

19,700件（直接調査：15,000件、追納調査：4,700件）

突合処理時の注意点

作成抑止対象と判定された件数と実際に調査票等を作成した件数の合計数が電子媒体（送付対象者データ）に収録されているデータ件数と一致することを確認すること。

(9) 発送準備

印字・圧着加工等をした調査票等は、郵便区番号による区分（3桁及び5桁）をした後、所定の割符を添えて結束し、発送準備を行うこと。その際、搬送業務を第三者へ委託する場合は、個人情報が見えにくいような措置を講ずること。

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

※「機構ダミー品」は発送を要しないため、郵便区番号による結束等の作業は不要である。

(10) 「料金後納郵便物差出票作成依頼票」の作成・提出並びに「料金後納郵便物差出票」の受領

受託事業者は、別添9「料金後納郵便物差出票作成依頼票」を作成し、納品日の3営業日前までに紙媒体により機構へ提出すること。

また、機構が納品日の1営業日前までに作成する料金後納郵便物差出票を受領すること。

受領した料金後納郵便物差出票は、下記（11）に示す＜通常分＞の納品日に調査票等に添えて日本郵便株式会社へ差し出し、控えを＜通常分＞の納品日より3営業日以内に機構へ提出すること。

※「料金後納郵便物差出票作成依頼票」の作成する際には、下記①と②の件数が一致していることを確認すること。

①送付対象者件数

（電子媒体（送付対象者データ）の収録件数 —

今回の送付分の電子媒体（作成抑止対象者データ）の収録件数）

②通常分納品（郵便差出）件数

※機構は、納品前に報告された郵便差出件数と、料金後納郵便物差出票の郵便差出後の控えを突合し、郵便差出件数を確認することとする。

（１１）納品（調査対象者への発送）

＜通常分＞

・納品日：

初回 令和８年１０月１５日

２回目 令和８年１１月２５日

３回目 令和９年 １月１５日

４回目 令和９年 ２月１０日

・納品場所：別添１０「差出可能郵便局一覧」に定める場所

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

＜機構ダミー品＞

・納品日：上記（７）③のとおり

・納品場所：機構本部

（１２）業務実施報告書

受託事業者は、各発送の納品後、作成件数の内訳（郵便局へ差出した＜通常分＞の件数と機構へ納品した＜機構ダミー品＞の件数）等を記載した業務実施報告書（様式任意）を作成し、「料金後納郵便物差出票の郵便局差出後の控え」を添えて納品日より３営業日以内に機構へ提出すること。

（１３）貸与物品の返却及び個人情報等の廃棄

① 電子媒体（作成抑止対象者データ）は、毎送付回の送付準備及び納品作業が終了した後、納品後１０営業日以内に返却すること。

② 電子媒体（送付対象者データ）、印刷専用社会保険フォント及び機構が貸与するUSBは、最終納品後１０営業日以内に返却すること。

なお、貸与物品の返却にあたり、受託事業者で作成・複写複製した個人情報等（紙・外部電磁的記憶媒体・電子データ）は、仕様書１０（３）⑦により完全消去または廃棄を行うこと。

５．委託条件等

（１）第三者への委託

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

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

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

なお、本業務において主体的部分を除く一部とは、次に限る。

○「１．委託業務の概要」(１)のうち、発送用窓あき封筒及び返信用封筒の作成に関する業務

○「３．貸与物品」の機構から受託事業者の搬送

○「４．作業内容」(１１)のうち調査票等の搬送（個人情報に再委託先の目に触れないよう、適切な措置を講ずること。）

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 再委託にあたっては、以下の事項を遵守すること。

ア 再委託事業者に対する契約書等については、この委託要領に定める委託条件を必ず規定すること。

イ 再委託先と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 搬送に使用する車輛は、受託事業者の自社便または配送業者を使用すること。

② 搬送に使用する車輛は、施錠できる有蓋車（搬送物が、こぼれ落ちないように荷室が金属等で囲われている車）とし、委託業務以外の他の物品との混載を行わないこと。

③ 電子媒体の搬送にあたっては、水漏れや落下等による破損（電子媒体等の記録内容の破壊を含む）盗難及び紛失等による情報漏えいを防止する容器（電子媒体用プラスチックケース等）に収納すると共に、施錠のできる堅固な容器（ジュラルミン製等）を用いる等の所要の措置を講ずることとし、必要な物品は受託事業者があらかじめ準備すること。

(３) 作業上の留意事項

① 総括管理責任者及び現場責任者は、作業方法を常に把握し、印刷内容の誤り等の作業内容の誤りや作成誤り、保管方法等に最善の注意を払うこと。

- ② 部署管理者は、履行場所ごとに一人ずつ配置し、履行場所内における個人情報の作成（受理）から廃棄（抹消）までの状況を把握するとともに、履行場所における作業全般について、総括管理責任者及び現場責任者とともに把握すること。
- ③ 点検管理者は、現場管理者及び部署管理者が適切に作業状況を管理しているかの確認を行うこと。また、業務の特質上、点検管理者は、総括管理責任者、現場責任者及び部署管理者と兼務してはならない。
- ④ 事故または作業工程に問題が発生した際は、仕様書 9（4）事故発生時の緊急対応体制の申請に応じて、総括管理責任者、現場責任者及び事故対応責任者は、発生状況、原因等について把握し、直ちに事故処理状況等を機構に報告し、機構の指示を仰ぐこと。
- ⑤ 納品物に不良箇所等が判明した場合、直ちに機構に報告するとともに、納品前の成果物及び仕掛品についても同様の事象が発生していないかを点検し、その後の対応について機構の指示を仰ぐこと。

（4）外部電磁的記録媒体に関する注意事項

- ① 外部電磁的記録媒体を機構に送付する際は、追跡可能な方法によることとし、送付物の送付事蹟を記録（送付物、宛先、送付年月日、到着年月日、追跡証跡（特定記録郵便追跡番号等）等）すること。
- ② 機構へ提出または納品する外部電磁的記録媒体は、最新のウイルスパターンにより、ウイルススキャンを実施の上、ウイルスが検知されなかったものを納品すること。（その結果を納品の際に添付すること）

国民年金被保険者実態調査（直接調査及び追納調査）
調査票等の出力仕様

日本年金機構

令和 8 年 7 月

1. 目的

この「国民年金被保険者実態調査（直接調査及び追納調査）調査票等の出力仕様」は、日本年金機構が行う「令和8年国民年金被保険者実態調査（本体調査及び追納調査）」に係る調査票等の作成及び発送準備業務」の委託において、受託事業者が納品する調査のお願い（リーフレット）・調査票・調査のお願い（ハガキ）について、その作成仕様を規定するものである。

2. 印字仕様

各調査資材の印字については、日本年金機構から受託事業者に貸与される「送付対象者データ」の情報をもとに、下記に従って行うこと。

調査資材の名称	区分		印字仕様	印字位置	レイアウト
調査のお願い (リーフレット)	直接調査	初 回	別添 1－1	別添 1－2	別添 1－3－1
		3 回目			別添 1－3－2
	追納調査	初 回			別添 1－3－3
		3 回目			別添 1－3－4
調査票	直接調査		別添 1－4	別添 1－5	別添 1－6—1
	追納調査				別添 1－6－2
調査のお願い (ハガキ)	直接調査	2 回目	別添 1－7	別添 1－8	別添 1－9－1
		4 回目			別添 1－9－2
	追納調査	2 回目			別添 1－9－3
		4 回目			別添 1－9－4

印字仕様（調査のお願い（リーフレット））

1 ディスク媒体

電磁的記録媒体 Windows フォーマット

2 ファイル形式

CSV（カンマ区切りによるテキスト）形式（下記 3 の項目順に列挙）

なお、受託事業者の希望により、Microsoft Access（Microsoft Office 2010 以降の形式）でのデータも提供できる。

3 レコードレイアウト

項目名	文字数	備考
①郵便番号	7 文字	半角数字
②住所	最大 75 文字	全角漢字もしくは半角カナ
③氏名	最大 25 文字	全角漢字もしくは半角カナ
④整理番号	6 文字	直接調査：000001～064000 の番号 追納調査：100001～116000 の番号
⑤調査対象者 ID	8 文字	半角英数字 ※パスワードと同じ文字列
⑥初期パスワード	8 文字	半角英数字 ※調査対象者 ID と同じ文字列
⑦ログイン用 QR コード	83 文字	4 に記載

※ 郵便番号および整理番号は昇順に並んでいる。

4 ログイン用 QR コードに関する備考

以下の情報及び仕様に従い、QR コードを作成・印字する。

なお、各整理番号に対して 1 つのログイン用 QR コードが対応しているため、「調査のお願い（リーフレット）」と「調査のお願い（ハガキ）」にて印字するログイン用 QR コードは、同じ整理番号の場合同じものとなる。

【QR コード情報】

※QR を読み込むとこの URL のページにリンクする仕様

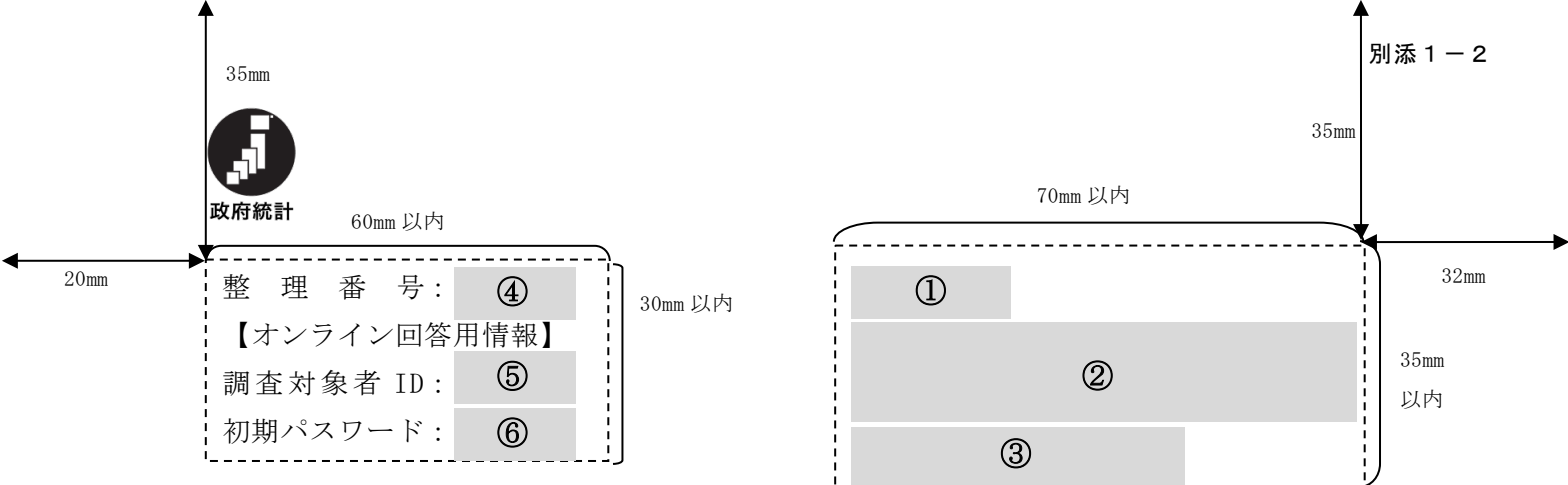
固定文字列（75 文字）＋調査対象者 ID（8 文字、英字 6 文字＋数字 2 文字）

（例）調査対象者 ID が「AAAAAA01」の場合

<https://www.e-survey.go.jp/onlinec4th/login?lang=ja&tokeCd=9NKU&taishouID=AAAAAA01>

【QR コード作成仕様】

- ・モデル 2 を使用
- ・文字属性：英数字及び記号
- ・バージョン：自動選択（最低でもバージョン 5 相当以上）
- ・誤り訂正レベル：M
- ・1 セルは 5 ドット以上で作成すること
- ・ログイン用 QR コードの各辺から 2mm 以上の余白を確保すること



国民年金被保険者実態調査のお願い

国民年金被保険者実態調査とは

調査の目的 … 国民年金制度に対する意識や周知度、保険料の納め方、就業状況など、今後の年金制度の検討や国民年金の事業運営に必要な基礎資料を得ることを目的に3年ごとに実施している統計調査です。

調査の対象 … 令和8年3月末現在の国民年金第1号被保険者から無作為に選んだ約6万人の方に回答をお願いしております。

回答方法



インターネットで回答する場合

右のログイン用QRコードからアクセスしてください。

初期パスワードは、調査対象者IDと同じものを入力ください。

※PC等から検索してアクセスする場合は裏面をご覧ください。

ログイン用QRコード

⑦



調査票を郵送する場合

同封された返信用封筒に記入済調査票を入れて投函してください。
(切手は不要です。)

厚生労働省HP



「詳しい回答方法」や「調査票の記入のしかた」はこちら ▶

回答期日：令和8年11月10日（火）までにご回答をお願いいたします。

※ この調査票は、令和8年3月末時点の状況に基づいてお送りしています。

そのため、令和8年4月以降に住所・氏名の変更やお亡くなりになられた旨の届出は、今回の調査内容に反映されていない場合がございますので、ご了承ください。

なお、住所・氏名に変更があった場合でも調査票はそのままご回答ください。また、あて名の方がお亡くなりになられた等の事情によりご回答いただけない場合には、再度調査票をお送りしないようにするため、恐れいりますが裏面の「お問い合わせ先」の厚生労働省コールセンター「国民の皆様の声受付窓口」までご連絡ください（お送りした調査票は破棄してください）。

※ 国の調査名をかたって不正に情報を収集する「かたり調査」には十分ご注意ください。

国民年金被保険者実態調査のお願い

国民年金被保険者実態調査とは

調査の目的 ... 国民年金制度に対する意識や周知度、保険料の納め方、就業状況など、今後の年金制度の検討や国民年金の事業運営に必要な基礎資料を得ることを目的に3年ごとに実施している統計調査です。

調査の対象 ... 令和8年3月末現在の国民年金第1号被保険者から無作為に選んだ約6万人の方に回答をお願いしております。

回答方法



インターネットで回答する場合

ログイン用QRコード

右のログイン用QRコードからアクセスしてください。

初期パスワードは、調査対象者IDと同じものを入力ください。

※PC等から検索してアクセスする場合は裏面をご覧ください。



調査票を郵送する場合

同封された返信用封筒に記入済調査票を入れて投函してください。
(切手は不要です。)

厚生労働省HP



「詳しい回答方法」や「調査票の記入のしかた」はこちら ▶

回答期日：令和8年11月10日（火）までにご回答をお願いいたします。

※ この調査票は、令和8年3月末時点の状況に基づいてお送りしています。
そのため、令和8年4月以降に住所・氏名の変更やお亡くなりになられた旨の届出は、今回の調査内容に反映されていない場合がございますので、ご了承ください。
なお、**住所・氏名に変更があった場合でも調査票はそのままご回答ください**。また、あて名の方がお亡くなりになられた等の事情によりご回答いただけない場合には、再度調査票をお送りしないようにするため、恐れいりますが裏面の「お問い合わせ先」の厚生労働省コールセンター「国民の皆様の声受付窓口」までご連絡ください（お送りした調査票は破棄してください）。

※ **国の調査名をかたって不正に情報を収集する「かたり調査」には十分ご注意ください。**

インターネット回答のご案内

裏

QRコードからアクセスする場合は表面をご覧ください。

1

オンライン回答サイトにアクセス

「政府統計オンライン調査総合窓口」にアクセスして、「ログイン画面」をタップ。

<検索エンジンから>

政府統計オンライン



政府統計オンライン調査総合窓口

English

政府統計オンライン調査総合窓口

重要なお知らせ

- Excel電子調査票に回答する調査対象者の皆様へ
電子調査票ファイルの上部にマクロの実行がブロックされた旨のメッセージが表示される場合は、こちらの対処方法をご参照ください。

お知らせ

ログイン画面へ

当サイトは、暗号化通信により保護されています。

政府統計オンライン調査総合窓口：https://www.e-survey.go.jp/

2

ログイン情報を入力して「ログイン」をタップ

ログイン情報

政府統計コード

9NKU

政府統計コード
「9NKU」と入力

□次回から入力

調査名から選択する場合はこちら

↑選択後、上の入力欄に自動的にコードが入力されます。

国民年金被保険者実態調査

調査対象者ID

AAAAA01

□次回から入力

パスワード

AAAAA01

ID・パスワード
この紙の表面左上
に記載されている
英数字8文字を入力
※同じ文字列

3

新パスワードを入力して「変更」をタップ

新パスワードは、再ログイン時（回答修正時など）に使用します。

- 半角英数字記号8～32文字
- 英字、数字をそれぞれ1文字以上含む文字列
- 自動で表示される候補を使用しても問題ありません。

パスワード候補

ag8JGmHF

このパスワードを採用する

新パスワード

必須

□パスワードを表示する

新パスワード（確認用）

必須

変更

4

電子調査票を選択して回答

「令和8年国民年金被保険者実態調査」をタップして、ご回答をお願いいたします。

調査票の一覧

パスワードを変更しました。

パスワード・連絡先情報の変更

注意事項

国民年金被保険者実態調査

回答する電子調査票をクリックしてください。

電子調査票

提出期限

状況

+ 令和8年国民年金被保険者実態調査

2027-03-31

未回答

※ 上記の画面はスマートフォンの画面です。パソコンでも同様に進めることができます。

【お問い合わせ先】 厚生労働省コールセンター「国民の皆様の声受付窓口」

電話：03-5253-1111（音声案内「2」を選択してください。）

電話：03-3595-3535

【受付時間】 9：30～12：00、13：00～18：15（土・日・祝日を除く）

※お問い合わせいただく際は、調査名「国民年金被保険者実態調査」をお伝えください。

厚生労働省ホームページ <https://www.mhlw.go.jp/toukei/list/140-15.html>



※ ご自身の年金に関するご相談は、日本年金機構
ねんきんダイヤル（電話：0570-05-1165）または、お近くの年金事務所へ

国民年金被保険者実態調査にご協力をお願いします（再度のご案内）

国民年金被保険者実態調査とは

調査の目的 ... 国民年金制度に対する意識や周知度、保険料の納め方、就業状況など、今後の年金制度の検討や国民年金の事業運営に必要な基礎資料を得ることを目的に3年ごとに実施している統計調査です。

調査の対象 ... 令和8年3月末現在の国民年金第1号被保険者から無作為に選んだ約6万人の方に回答をお願いしております。

回答方法



インターネットで回答する場合

ログイン用QRコード

右のログイン用QRコードからアクセスしてください。

初期パスワードは、調査対象者IDと同じものを入力ください。

※PC等から検索してアクセスする場合は裏面をご覧ください。



調査票を郵送する場合

厚生労働省HP

同封された返信用封筒に記入済調査票を入れて投函してください。
(切手は不要です。)



「詳しい回答方法」や「調査票の記入のしかた」はこちら ▶

回答期日：令和9年1月29日（金）までにご回答をお願いいたします。

※ この調査票は、令和8年3月末時点の状況に基づいてお送りしています。
そのため、令和8年4月以降に住所・氏名の変更やお亡くなりになられた旨の届出は、今回の調査内容に反映されていない場合がございますので、ご了承ください。
なお、**住所・氏名に変更があった場合でも調査票はそのままご回答ください。**また、あて名の方がお亡くなりになられた等の事情によりご回答いただけない場合には、再度調査票をお送りしないようにするため、恐れいりますが裏面の「お問い合わせ先」の厚生労働省コールセンター「国民の皆様の声受付窓口」までご連絡ください（お送りした調査票は破棄してください）。

※ **国の調査名をかたって不正に情報を収集する「かたり調査」には十分ご注意ください。**

インターネット回答のご案内

QRコードからアクセスする場合は表面をご覧ください。

1

オンライン回答サイトにアクセス

「政府統計オンライン調査総合窓口」にアクセスして、「ログイン画面」をタップ。

<検索エンジンから>

政府統計オンライン



政府統計オンライン調査総合窓口

English

政府統計オンライン調査総合窓口

重要なお知らせ

- Excel電子調査票に回答する調査対象者の皆様へ
電子調査票ファイルの上部にマクロの実行がブロックされた旨のメッセージが表示される場合は、こちらの対処方法をご参照ください。

お知らせ

ログイン画面へ

当サイトは、暗号化通信により保護されています。

政府統計オンライン調査総合窓口：https://www.e-survey.go.jp/

3

新パスワードを入力して「変更」をタップ

新パスワードは、再ログイン時（回答修正時など）に使用します。

- 半角英数記号8～32文字
- 英字、数字をそれぞれ1文字以上含む文字列
- 自動で表示される候補を使用しても問題ありません。

パスワード候補

ag8JGmHF

このパスワードを採用する

新パスワード

必須

□パスワードを表示する

新パスワード（確認用）

必須

変更

2

ログイン情報を入力して「ログイン」をタップ

ログイン情報

政府統計コード

9NKU

政府統計コード
「9NKU」と入力

□次回から入力

調査名から選択する場合はこちら

↑選択後、上の入力欄に自動的にコードが入力されます。

国民年金被保険者実態調査

調査対象者ID

AAAAAA01

□次回から入力

パスワード

AAAAAA01

ID・パスワード
この紙の表面左上
に記載されている
英数字8文字を入力
※同じ文字列

4

電子調査票を選択して回答

「令和8年国民年金被保険者実態調査」をタップして、ご回答をお願いいたします。

調査票の一覧

パスワードを変更しました。

パスワード・連絡先情報の変更

注意事項

国民年金被保険者実態調査

回答する電子調査票をクリックしてください。

電子調査票

提出期限

状況

+ 令和8年国民年金被保険者実態調査

2027-03-31

未回答

※ 上記の画面はスマートフォンの画面です。パソコンでも同様に進めることができます。

【お問い合わせ先】 厚生労働省コールセンター「国民の皆様の声受付窓口」

電話：03-5253-1111（音声案内「2」を選択してください。）

電話：03-3595-3535

【受付時間】9：30～12：00、13：00～18：15（土・日・祝日を除く）

※お問い合わせいただく際は、調査名「国民年金被保険者実態調査」をお伝えください。

厚生労働省ホームページ <https://www.mhlw.go.jp/toukei/list/140-15.html>



※ ご自身の年金に関するご相談は、日本年金機構
ねんきんダイヤル（電話：0570-05-1165）または、お近くの年金事務所へ

国民年金被保険者実態調査 (追納制度に関する実態調査)のお願い

国民年金被保険者実態調査（追納制度に関する実態調査）とは

調査の目的 ... 国民年金制度に対する意識や周知度、就業状況など、今後の年金制度の検討や国民年金の事業運営に必要な基礎資料を得ることを目的に実施している統計調査です。

調査の対象 ... 過去に保険料の納付猶予制度（学生納付特例制度または納付猶予制度）を利用した方から無作為に選んだ約2万人の方に回答をお願いしております。

回答方法



インターネットで回答する場合

ログイン用QRコード

右のログイン用QRコードからアクセスしてください。

初期パスワードは、調査対象者IDと同じものを入力ください。

※PC等から検索してアクセスする場合は裏面をご覧ください。



調査票を郵送する場合

厚生労働省HP

同封された返信用封筒に記入済調査票を入れて投函してください。
(切手は不要です。)



「詳しい回答方法」や「調査票の記入のしかた」はこちら ▶

回答期日：令和8年11月10日（火）までにご回答をお願いいたします。

※ この調査票は、令和8年3月末時点の状況に基づいてお送りしています。
そのため、令和8年4月以降に住所・氏名の変更やお亡くなりになられた旨の届出は、今回の調査内容に反映されていない場合がございますので、ご了承ください。
なお、**住所・氏名に変更があった場合でも調査票はそのままご回答ください**。また、あて名の方がお亡くなりになられた等の事情によりご回答いただけない場合には、再度調査票をお送りしないようにするため、恐れいりますが裏面の「お問い合わせ先」の厚生労働省コールセンター「国民の皆様の声受付窓口」までご連絡ください（お送りした調査票は破棄してください）。

※ **国の調査名をかたって不正に情報を収集する「かたり調査」には十分ご注意ください。**

インターネット回答のご案内

QRコードからアクセスする場合は表面をご覧ください。

1

オンライン回答サイトにアクセス

「政府統計オンライン調査総合窓口」にアクセスして、「ログイン画面」をタップ。

<検索エンジンから>

政府統計オンライン



政府統計オンライン調査総合窓口

English

政府統計オンライン調査総合窓口

重要なお知らせ

- Excel電子調査票に回答する調査対象者の皆様へ
電子調査票ファイルの上部にマクロの実行がブロックされた旨のメッセージが表示される場合は、こちらの対処方法をご参照ください。

お知らせ

ログイン画面へ

当サイトは、暗号化通信により保護されています。

政府統計オンライン調査総合窓口：https://www.e-survey.go.jp/

3

新パスワードを入力して「変更」をタップ

新パスワードは、再ログイン時（回答修正時など）に使用します。

- 半角英数記号8～32文字
- 英字、数字をそれぞれ1文字以上含む文字列
- 自動で表示される候補を使用しても問題ありません。

パスワード候補

ag8JGmHF

このパスワードを採用する

新パスワード

必須

パスワードを表示する

新パスワード（確認用）

必須

変更

2

ログイン情報を入力して「ログイン」をタップ

ログイン情報

政府統計コード

9NKU

政府統計コード
「9NKU」と入力

□次回から入力

調査名から選択する場合はこちら

↑選択後、上の入力欄に自動的にコードが入力されます。

国民年金被保険者実態調査

調査対象者ID

AAAAAA01

□次回から入力

パスワード

AAAAAA01

ID・パスワード
この紙の表面左上
に記載されている
英数字8文字を入力
※同じ文字列

4

電子調査票を選択して回答

「令和8年国民年金被保険者実態調査」をタップして、ご回答をお願いいたします。

調査票の一覧

パスワードを変更しました。

パスワード・連絡先情報の変更

注意事項

国民年金被保険者実態調査

回答する電子調査票をクリックしてください。

電子調査票

提出期限

状況

+ 令和8年国民年金被保険者実態調査

2027-03-31

未回答

※ 上記の画面はスマートフォンの画面です。パソコンでも同様に進めることができます。

【お問い合わせ先】 厚生労働省コールセンター「国民の皆様の声受付窓口」

電話：03-5253-1111（音声案内「2」を選択してください。）

電話：03-3595-3535

【受付時間】 9：30～12：00、13：00～18：15（土・日・祝日を除く）

※お問い合わせいただく際は、調査名「国民年金被保険者実態調査」をお伝えください。

厚生労働省ホームページ <https://www.mhlw.go.jp/toukei/list/140-15.html>



※ ご自身の年金に関するご相談は、日本年金機構
ねんきんダイヤル（電話：0570-05-1165）または、お近くの年金事務所へ

国民年金被保険者実態調査 (追納制度に関する実態調査) に ご協力をお願いします(再度のご案内)

国民年金被保険者実態調査(追納制度に関する実態調査)とは

調査の目的 ... 国民年金制度に対する意識や周知度、就業状況など、今後の年金制度の検討や国民年金の事業運営に必要な基礎資料を得ることを目的に実施している統計調査です。

調査の対象 ... 過去に保険料の納付猶予制度(学生納付特例制度または納付猶予制度)を利用した方から無作為に選んだ約2万人の方に回答をお願いしております。

回答方法



インターネットで回答する場合

ログイン用QRコード

右のログイン用QRコードからアクセスしてください。

初期パスワードは、調査対象者IDと同じものを入力ください。

※PC等から検索してアクセスする場合は裏面をご覧ください。



調査票を郵送する場合

厚生労働省HP

同封された返信用封筒に記入済調査票を入れて投函してください。
(切手は不要です。)



「詳しい回答方法」や「調査票の記入のしかた」はこちら ▶

回答期日：令和9年1月29日(金)までにご回答をお願いいたします。

※ この調査票は、令和8年3月末時点の状況に基づいてお送りしています。
そのため、令和8年4月以降に住所・氏名の変更やお亡くなりになられた旨の届出は、今回の調査内容に反映されていない場合がございますので、ご了承ください。
なお、**住所・氏名に変更があった場合でも調査票はそのままご回答ください**。また、あて名の方がお亡くなりになられた等の事情によりご回答いただけない場合には、再度調査票をお送りしないようにするため、恐れいりますが裏面の「お問い合わせ先」の厚生労働省コールセンター「国民の皆様の声受付窓口」までご連絡ください(お送りした調査票は破棄してください)。

※ **国の調査名をかたって不正に情報を収集する「かたり調査」には十分ご注意ください。**

インターネット回答のご案内

QRコードからアクセスする場合は表面をご覧ください。

1

オンライン回答サイトにアクセス

「政府統計オンライン調査総合窓口」にアクセスして、「ログイン画面」をタップ。

<検索エンジンから>

政府統計オンライン



政府統計オンライン調査総合窓口

English

政府統計オンライン調査総合窓口

重要なお知らせ

- Excel電子調査票に回答する調査対象者の皆様へ
電子調査票ファイルの上部にマクロの実行がブロックされた旨のメッセージが表示される場合は、こちらの対処方法をご参照ください。

お知らせ

ログイン画面へ

当サイトは、暗号化通信により保護されています。

政府統計オンライン調査総合窓口：https://www.e-survey.go.jp/

3

新パスワードを入力して「変更」をタップ

新パスワードは、再ログイン時（回答修正時など）に使用します。

- 半角英数記号8～32文字
- 英字、数字をそれぞれ1文字以上含む文字列
- 自動で表示される候補を使用しても問題ありません。

パスワード候補

ag8JGmHF

このパスワードを採用する

新パスワード

必須

パスワードを表示する

新パスワード（確認用）

必須

変更

2

ログイン情報を入力して「ログイン」をタップ

ログイン情報

政府統計コード

9NKU

政府統計コード
「9NKU」と入力

□次回から入力

調査名から選択する場合はこちら

↑選択後、上の入力欄に自動的にコードが入力されます。

国民年金被保険者実態調査

調査対象者ID

AAAAAA01

□次回から入力

パスワード

AAAAAA01

ID・パスワード
この紙の表面左上
に記載されている
英数字8文字を入力
※同じ文字列

4

電子調査票を選択して回答

「令和8年国民年金被保険者実態調査」をタップして、ご回答をお願いいたします。

調査票の一覧

パスワードを変更しました。

パスワード・連絡先情報の変更

注意事項

国民年金被保険者実態調査

回答する電子調査票をクリックしてください。

電子調査票

提出期限

状況

+ 令和8年国民年金被保険者実態調査

2027-03-31

未回答

※ 上記の画面はスマートフォンの画面です。パソコンでも同様に進めることができます。

【お問い合わせ先】 厚生労働省コールセンター「国民の皆様の声受付窓口」

電話：03-5253-1111（音声案内「2」を選択してください。）

電話：03-3595-3535

【受付時間】9：30～12：00、13：00～18：15（土・日・祝日を除く）

※お問い合わせいただく際は、調査名「国民年金被保険者実態調査」をお伝えください。

厚生労働省ホームページ <https://www.mhlw.go.jp/toukei/list/140-15.html>



※ ご自身の年金に関するご相談は、日本年金機構
ねんきんダイヤル（電話：0570-05-1165）または、お近くの年金事務所へ

印字仕様（調査票）

- 1 ディスク媒体
電磁的記録媒体 Windows フォーマット
- 2 ファイル形式
CSV（カンマ区切りによるテキスト）形式
なお、受託事業者の希望により、Microsoft Access（Microsoft Office 2010 以降の形式）でのデータも提供できる。
- 3 レコードレイアウト
別添 1 - 1 に使用するファイルより、4 番目のデータを下記項目に使用すること。

項目名	文字数	備考
①整理番号	6 文字	直接調査：000001～064000 の番号 追納調査：100001～116000 の番号
②受付整理用バーコード	6 文字	4 に記載

※ 整理番号は昇順に並んでいる。

4 受付整理用バーコードに関する備考

受付整理用バーコード情報（6文字）は、①整理番号と同一の数値とする。
これを基に、以下の仕様に従いバーコードを作成・印字する。

【作成仕様】

- ・バーコード種別：CODE39（または CODE128）
- ・文字属性：数字（0～9）
- ・桁数：6文字（固定長）
- ・チェックディジット：使用しない（※CODE39の場合）
※CODE128 使用時は自動付加

【印字仕様】

- ・最小バー幅（ナローバー）：0.19mm 以上（推奨 0.25mm 程度）
- ・バー高さ：10mm 以上
- ・余白（クワイエットゾーン）：
左右それぞれ 2.5mm 以上

【印字品質】

- ・コントラスト：十分な濃度差を確保すること（黒バー×白背景）
- ・印字方式：レーザープリンタまたは同等以上の精度
- ・読取条件：一般的なバーコードリーダーで読取可能であること



政府統計

統計法に基づく国の
統計調査です。調査票
情報の秘密の保護に
万全を期します。

整理番号

①

②

厚生労働省

秘 令和 8 年国民年金被保険者実態調査

お答えいただいた調査票の内容を統計以外の目的に使用することは、法律で禁じられています。また、年金保険料納付の督促や徴税の資料などに使用されることは絶対にありませんので、安心してありのままをお答えください。

<記入上の注意>

○ 封筒のあて名の方が記入してください。

本人が記入できない場合は、ご家族、または介護をしている方が記入を手伝ってください。

○ 問 1 ～ 問 29（問 25 を除く）について、当てはまる番号に○を付けてください。問 25 はお示しする形式でご記入ください。

○ できるだけ黒のボールペンで記入してください。

~~~~ 国民年金制度の周知状況についてお伺いします ~~~~

**問 1** 国民年金制度のしくみについてお伺いします。当てはまる番号に○を付けてください。

|                                                                                 | 知っていた | 知らなかった |
|---------------------------------------------------------------------------------|-------|--------|
| 老齢基礎年金（老後にもらえる公的年金の一階部分）を受け取るためには、公的年金に加入し、保険料を納めた期間と免除されていた期間等の合計が 10 年以上必要である | 1     | 2      |
| 物価や国民生活水準の変動に応じて年金額が改定され、受けられる年金の実質的な価値がなるべく変わらないようにする仕組みである                    | 1     | 2      |
| 病気や事故で障害が残ったときに受けられる障害年金がある                                                     | 1     | 2      |
| 本人の死亡時に、遺族の方が受けられる遺族年金がある                                                       | 1     | 2      |
| 全国民共通の基礎年金（公的年金の一階部分）は、民間の個人年金とは異なり、年金額の 1 / 2 は国が負担している                        | 1     | 2      |
| 保険料を納めると、その年に納めた保険料額の全額が税金の計算のときに所得から差し引かれるので、納めなければならない税金は少なくなる                | 1     | 2      |
| 保険料を納め忘れた場合でも、過去 2 年分までさかのぼって納めることができる                                          | 1     | 2      |
| 保険料を一括して前払いすると、保険料が割引される仕組み（前納制度）がある                                            | 1     | 2      |



政府統計

統計法に基づく国の統計調査です。調査票情報の秘密の保護に万全を期します。

整理番号

バーコード

厚生労働省

**秘 令和 8 年国民年金被保険者実態調査**

お答えいただいた調査票の内容を統計以外の目的に使用することは、法律で禁じられています。また、年金保険料納付の督促や徴税の資料などに使用されることは絶対にありませんので、安心してありのままをお答えください。

## &lt;記入上の注意&gt;

- 封筒のあて名の方が記入してください。  
本人が記入できない場合は、ご家族、または介護をしている方が記入を手伝ってください。
- 問 1 ～ 問 2 9（問 2 5 を除く）について、当てはまる番号に○を付けてください。問 2 5 はお示しする形式でご記入ください。
- できるだけ黒のボールペンで記入してください。

~~~~ 国民年金制度の周知状況についてお伺いします ~~~~

問 1 国民年金制度のしくみについてお伺いします。当てはまる番号に○を付けてください。

| | 知っていた | 知らなかった |
|---|-------|--------|
| 老齢基礎年金（老後にもらえる公的年金の一階部分）を受け取るためには、公的年金に加入し、保険料を納めた期間と免除されていた期間等の合計が 10 年以上必要である | 1 | 2 |
| 物価や国民生活水準の変動に応じて年金額が改定され、受けられる年金の実質的な価値がなるべく変わらないようにする仕組みである | 1 | 2 |
| 病気や事故で障害が残ったときに受けられる障害年金がある | 1 | 2 |
| 本人の死亡時に、遺族の方が受けられる遺族年金がある | 1 | 2 |
| 全国民共通の基礎年金（公的年金の一階部分）は、民間の個人年金とは異なり、年金額の 1 / 2 は国が負担している | 1 | 2 |
| 保険料を納めると、その年に納めた保険料額の全額が税金の計算のときに所得から差し引かれるので、納めなければならない税金は少なくなる | 1 | 2 |
| 保険料を納め忘れた場合でも、過去 2 年分までさかのぼって納めることができる | 1 | 2 |
| 保険料を一括して前払いすると、保険料が割引される仕組み（前納制度）がある | 1 | 2 |

問2 国民年金保険料の免除制度、猶予制度についてお伺いします。当てはまる番号に○を付けてください。

| | 知っていた | 知らなかった |
|--|-------|--------|
| 経済的な理由で保険料を納めることができない場合、世帯の所得などに応じて保険料の全部、または一部が免除される制度（免除制度）がある | 1 | 2 |
| 保険料が全額免除された期間は、老後に受け取る年金を計算する際に、保険料を納付していた場合の1／2が給付される | 1 | 2 |
| 所得の少ない学生のために保険料の全部が猶予される制度（学生納付特例制度）がある | 1 | 2 |
| 所得の少ない50歳未満の方のために保険料の全部が猶予される制度（保険料納付猶予制度）がある | 1 | 2 |
| 保険料を免除または猶予された期間のうち、過去10年間分については、さかのぼって保険料を納める仕組み（追納制度）がある | 1 | 2 |
| 学生納付特例制度または納付猶予制度を利用して保険料が猶予された場合、その後に追納しないと、猶予された期間は年金額に反映されない | 1 | 2 |

~~~~~ 在学状況についてお伺いします ~~~~~

**問3** あなたは、令和8(2026)年3月末時点で学生でしたか。当てはまるものを1つだけ選んでください。

※ 令和8(2026)年3月に卒業した方も1～4のいずれかに○をつけてください。

|   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| 1 | 学生だった（下記の2、3、4の学生は除きます）             |
| 2 | 休学中の学生だった                           |
| 3 | 定時制の課程等（高等学校の夜間等や大学の夜間学部）に在学中の学生だった |
| 4 | 通信制の課程や学部等に在学中の学生だった                |
| 5 | 学生でなかった                             |

※ 定時制の課程等や通信制の課程等の学生で休学中だった方は、「2」を選んでください。

## ~~~~~ 出産・育児の状況についてお伺いします ~~~~~

**問 4** 令和8(2026)年3月末時点のあなたの状況として、当てはまる番号にすべて○を付けてください。

|   |                                                     |
|---|-----------------------------------------------------|
| 1 | 1歳以上3歳未満の子がいる                                       |
| 2 | 1歳未満の子がいる                                           |
| 3 | 現在妊娠中である。または、配偶者が妊娠中である                             |
| 4 | 1～3には当てはまらないが、将来子供を持ちたい（3歳以上の子をお持ちの方はさらに持ちたい）と考えている |
| 5 | いずれにも当てはまらない                                        |

問 7 へ

問 4 で、1～4のいずれかを選択された方は問 5 へ

**問 5** （問 4 で 1～4 を選択された方）産前産後期間の免除制度についてお伺いします。当てはまる番号に○を付けてください。

|                                                   | 知っていた | 知らなかった |
|---------------------------------------------------|-------|--------|
| 出産を行った際に、出産前後の一定期間の保険料の全部が免除される制度（産前産後期間の免除制度）がある | 1     | 2      |
| 産前産後期間の保険料免除制度の該当期間は、保険料を納付した場合と同様に年金の受給額に反映される   | 1     | 2      |

いずれかで「1」を選択された方は問 6 へ

いずれも「2」を選択された方は問 7 へ

**問 6** （問 5 のいずれかの項目で 1 を選択された方）産前産後期間の保険料免除制度についてどこで知りましたか。当てはまる番号にすべて○を付けてください。

|   |                                         |
|---|-----------------------------------------|
| 1 | 自治体や保健センターなどで母子手帳や出産育児一時金の手続きなどをする際に知った |
| 2 | 家族・友人・知人から聞いて知った                        |
| 3 | 出産・育児に関する雑誌またはこれら民間事業者のホームページで知った       |
| 4 | こども関係のイベントで配付されたリーフレットで知った              |
| 5 | 日本年金機構や自治体のホームページで知った                   |
| 6 | その他                                     |

~~~~~ 国民年金の保険料の納付状況・納付方法についてお伺いします ~~~~~

問 7 令和6(2024)年4月から令和8(2026)年3月までの2年間のあなたの国民年金の保険料について、主にどなたが負担しましたか。最も当てはまるものを1つだけ選んでください。

| | |
|---|------------------------------------|
| 1 | 自分の収入などにより支払った |
| 2 | 父母が負担した |
| 3 | 配偶者が負担した |
| 4 | 1～3以外の者が負担した |
| 5 | この2年間保険料を納めたことがない、または全額免除あるいは猶予された |

問 8 現在主に利用している納付方法について1つ選んで○を付けてください。

| | |
|---|---------------------------------------|
| 1 | 金融機関の口座から自動引き落とし（口座振替） |
| 2 | クレジットカードで継続納付 |
| 3 | 金融機関の窓口で納付 |
| 4 | コンビニエンスストアで納付 |
| 5 | スマートフォンアプリ（●●ペイなど）で納付 |
| 6 | ねんきんネット等からインターネットバンキングを利用した納付 |
| 7 | その他 |
| 8 | 保険料を納めていない、または、全額免除あるいは猶予されている → 問14へ |

「1～7」を選択された方は問9へ

問 9 (問8で1～7を選択された方) 問8で選んだ納付方法を利用されている理由について○を付けてください。(複数回答可)

| | |
|---|---------------------------------------|
| 1 | 納付漏れや納付忘れを防ぐことができるため |
| 2 | 自ら納付書を用いて金融機関やコンビニエンスストアで納付する方が安心するため |
| 3 | 手軽にパソコンやスマートフォンで納付できるため |
| 4 | 手数料がかからないため |
| 5 | 紙の領収書が手元に残るため |
| 6 | 前納した場合、他の納付方法より割引額が大きいから |
| 7 | その他 |

問8で「1 □座振替」を選択された方 → 問13へ

問8で「2～7 □座振替以外の納付方法」を選択された方 → 問10へ

問 10 (問8で2～7を選択された方) □座振替納付でまとめてお支払い(前納)いただく際には、他の納付方法と比較して割引額が最も大きくなります。このことをご存じでしたか。次のうち最も当てはまるものに1つだけ丸を付けてください。

| | |
|---|--|
| 1 | □座振替で前納する方が他の納付方法による前納と比べ割引額が大きくなることを知っていた |
| 2 | 割引があることは知っていたが、□座振替で前納する方が他の納付方法による前納と比べ割引額が大きくなることを知らなかった |
| 3 | □座振替で前納する際に割引があることを知らなかった |

問 1 1 (問8で2～7を選択された方) 口座振替を利用していない(利用しづらい)理由について、次の中から当てはまるもの全てに○を付けてください。

| | |
|---|--|
| 1 | どのように口座振替への切り替えをしたらよいか方法がわからないから |
| 2 | 口座登録の手続きについて紙で届け出ることや金融機関への印影確認等が面倒だから |
| 3 | 口座振替の手続きについて電子申請で行えることを知らなかったから |
| 4 | 口座振替を辞めたい時に、すぐに辞められるか(余分に引き落とされないか)心配だから |
| 5 | 毎月定期的に引き落とされるよりも、自分の都合に合わせて納めたいから |
| 6 | その他 |

問8で「2 クレジットカード納付」を選択された方 → 問12

問8で「2」以外を選択された方 → 問13へ

問 1 2 (問8で2(クレジットカード納付)を選択された方) 現在、クレジットカードによる納付を利用いただく際に、手数料のご負担はいたっておりません。今後、他の税金等のクレジットカードの納付と同様に手数料をご負担いただくとした場合、今後もクレジットカードでの納付を継続されますか。次のうち最も当てはまるものに1つだけ丸を付けてください。

| | |
|---|----------------------------------|
| 1 | 今後も継続してクレジットカードでの納付を継続したい |
| 2 | クレジットカードでの納付を継続するかは、手数料の金額次第と考える |
| 3 | 口座振替による納付に変更したい |
| 4 | 口座振替、クレジットカード納付以外の納付方法に変更したい |
| 5 | その他 |

問 1 3 あなたは、20歳以降、国民年金の保険料を全額免除または猶予された期間以外で、保険料を納めなかった期間がありますか。次のうちどちらかに丸を付けてください。

| | |
|---|-----------|
| 1 | ない → 問17へ |
| 2 | ある → 問14へ |

問 1 4 (問 1 3 で 2 を選択された方) 納めていない保険料について、どのように考えていますか。
あなたの考えに最も当てはまるものを 1 つだけ選んでください。

| | |
|---|---|
| 1 | もう少し生活にゆとりができれば、納めていない保険料を納めたい |
| 2 | 年金制度の意義や有利な点が理解できれば、納めるつもりである |
| 3 | 保険料を納めたいが、納付期限(2年 1 か月)が過ぎているので納めることができない |
| 4 | 年金制度や厚生労働省・日本年金機構は信用できないので納めるつもりはない |
| 5 | 国民年金は当てにしていないので、納めるつもりはない |
| 6 | その他 |

問 1 5 (問 1 3 で 2 を選択された方) 国民年金の保険料を納めなかった理由について、次の中から当てはまるものがあれば、「当てはまるもの」の欄に○(いくつでも)を、当てはまるものの中から、最も主要なものには、「最も主要なもの」の欄に○(1 つのみ)をつけてください。

| | | 当てはまるもの
(○はいくつでも) | 最も主要なもの
(○は1 つのみ) |
|----|--|----------------------|----------------------|
| 1 | うっかりして忘れた、あるいは、後でまとめて払おうと思ったから | | |
| 2 | 保険料が高く、経済的に支払うのが困難だったから | | |
| 3 | 納める保険料に比べて、十分な年金額が受け取れないと思うから | | |
| 4 | 老後のことや年金のことに関心がないから | | |
| 5 | これから保険料を納めても加入期間が短く、年金がもらえないから | | |
| 6 | すでに、年金を受ける要件を満たしていたから | | |
| 7 | 年金制度の将来が不安、あるいは、信用できないから | | |
| 8 | 納めた保険料が無駄遣いされているのではないかなど、厚生労働省・日本年金機構が信用できないから | | |
| 9 | 自分以外にも保険料を納めていない人がいたから | | |
| 10 | 特に理由はない | | |

「2」を1 つでも選択された方は、問 1 6 へ

「2」を1 つも選択されなかった方は問 1 7 へ

問 1 6 (問 1 5 で 2 を選択された方)「保険料が高く、経済的に支払うのが困難だったから」を選択した理由を次の中から 1 つだけ選んでください。

| | |
|---|------------------------------|
| 1 | もともと収入が少ない、あるいは不安定だったから |
| 2 | 失業、倒産、天災、事故、病気などにより所得が低下したから |
| 3 | 保険料より優先度の高い支出が多かったから |
| 4 | その他 |

問 1 7 これまで保険料を納めてきた期間（厚生年金等に参加していた期間も含みます。）や免除されていた期間など、「老後に年金を受けるために必要な期間」について、あなたご自身の期間は、どのくらいあると思いますか。当てはまるものを 1 つだけ選んでください。

| | | | |
|---|---------------|---|---------------------------|
| 1 | 25 年以上 | → | 問 1 8（選択肢 1、2）に進んでください |
| 2 | 10 年以上 25 年未満 | | |
| 3 | 10 年未満 | → | 問 1 8（選択肢 3、4、5）に進んでください。 |

問 1 8 これからの国民年金の保険料について、どのようにしていきたいと考えていますか。当てはまるものを 1 つだけ選んでください。

(問 1 7 で 1 または 2 を選択された方) 次の選択肢 1、2 から 1 つだけ選んでください。

- | | |
|---|------------------------------|
| 1 | 満額となる 40 年に近づけるよう、できるだけ長く納める |
| 2 | もうこれ以上納めない |

問 1 7 で、3 を選択された方は、次の選択肢 3、4、5 から 1 つだけ選んでください。

- | | |
|---|------------------------------|
| 3 | 満額となる 40 年に近づけるよう、できるだけ長く納める |
| 4 | 10 年に届くまで納めることを目指す |
| 5 | もうこれ以上納めない |

問 1 9 満額となる 40 年を超えて追加的に保険料を納付することでその後受け取る年金額を増やすことができるとした場合、これに対するあなたの考えに最も当てはまるものを 1 つだけ選んでください。

| | |
|---|--|
| 1 | 将来受け取る年金額が増えるため、利用したい |
| 2 | 公的年金以外にも老後の備えを考えているため、利用希望はない |
| 3 | 追加で保険料を納付することの経済的負担が大きいため、将来受け取る年金額が増えるとしても利用希望はない |
| 4 | 60 歳以降も保険料を納付してまで年金額を増やすことのメリットがわからないため、利用希望はない |
| 5 | 健康寿命の延伸や高齢で働いている方が増加している近年の現状を考えると、追加的に保険料を納付することは自然である。 |

~~~~~ 公的年金以外の老後の備えについてお伺いします ~~~~~

**問 2 0** 公的年金以外にどのような方法での老後の備えを考えていますか。当てはまる番号のすべてに○をつけてください。

|   |                                                                   |
|---|-------------------------------------------------------------------|
| 1 | 預貯金による積立                                                          |
| 2 | 株式・債券・投資信託<br>※NISA（少額投資非課税制度）や iDeCo（個人型確定拠出年金制度）を活用しているものを含みます。 |
| 3 | 生命保険<br>※掛け捨てではなく、積み立てた保険金が将来受け取れるものを指します。                        |
| 4 | 個人年金保険<br>※国民年金（保険料月額〇〇円）に上乗せする「国民年金基金」を含みます。                     |
| 5 | その他                                                               |
| 6 | 特に考えていない                                                          |

**問 2 1** 令和 7（2025）年 4 月から令和 8（2026）年 3 月までの間に、個人型確定拠出年金（iDeCo）の掛金拠出をしましたか。当てはまる番号に○をつけてください。

|   |     |
|---|-----|
| 1 | はい  |
| 2 | いいえ |

## ~~~~ 就業状況についてお伺いします ~~~~

以下の設問では、**令和8(2026)年3月末時点**での働き方などについてお伺いします。

- ・記入日現在の状況ではありませんのでご注意ください。
- ・複数の事業所にお勤めの場合は、最も所定労働時間の多い事業所をひとつだけ選んでお答えください。
- ・派遣社員の方は派遣元の事業所についてお答えください。

**問 2 2** **令和8(2026)年3月末時点**のあなたの就業状況について、当てはまる番号に 1 つだけ ○ を付けてください。また、「1 自営業主」を選択された方は、さらに、フリーランスに該当するかどうかについて、「1 はい」、「2 いいえ」のいずれかの番号に○を付けてください。

|   |                      |                                      |
|---|----------------------|--------------------------------------|
| 1 | 自営業主（個人経営の商店主や農業主など） | → フリーランスに該当しますか。<br>1 はい 2 いいえ       |
| 2 | 家族従業者（自営業主の手伝い）      |                                      |
| 3 | 正社員などフルタイムの方         |                                      |
| 4 | パート・アルバイト            |                                      |
| 5 | 臨時（日雇いや季節的業務など）      |                                      |
| 6 | 働いていない               | → 本調査の回答はこれで終了です。<br>ご協力ありがとうございました。 |

※フリーランスについて

自営業種のうち、実店舗がなく、雇人もいない場合をいいます。ただし、農林水産業に従事する方は該当しません。

「実店舗なし」については、専用の事務所・店舗を設けず、自宅の一部で小規模に事業を行う場合は「実店舗」に区分しないこととし、共有型のオープンスペースであるコワーキングスペースやネット上の店舗も実店舗としません。

「雇人なし」については、従業員を雇わず自分だけで又は自分と同居の親族だけで個人経営の事業を営んでいる者としてします。

※日雇いの場合、同一の事業所で1か月を超えて使用されるに至った方は、選択肢5ではなく、勤務実態に応じて選択肢3または4を選んでください。また、建設業等におけるいわゆる「一人親方」の場合でも、実際に雇用関係がある場合には、勤務実態に応じて選択肢3または4を選んでください。

「6 働いていない」以外（1～5）を選択された方は問23へ

**問 2 3** （問22で「6 働いていない」以外を選択された方）**令和8(2026)年3月末時点**の勤務先について、当てはまるものを1つだけ選び、○をつけてください。

|   |                             |
|---|-----------------------------|
| 1 | 法人（株式会社、有限会社、医療法人、社会福祉法人など） |
| 2 | 個人経営                        |
| 3 | 国・地方公共団体                    |

**問 2 4** (問 2 2 で「6 働いていない」以外を選択された方) **令和 8 (2026) 年 3 月末時点**の勤務先の業種について、当てはまるものを 1 つだけ選び、○をつけてください。

|    |                                                                              |
|----|------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 農林水産業                                                                        |
| 2  | 鉱業・採石業・砂利採取業                                                                 |
| 3  | 建設業                                                                          |
| 4  | 製造業                                                                          |
| 5  | 電気・ガス・熱供給・水道業                                                                |
| 6  | 情報通信業                                                                        |
| 7  | 運輸業・郵便業                                                                      |
| 8  | 金融・保険業                                                                       |
| 9  | 不動産業・物品賃貸業                                                                   |
| 10 | 学術研究・広告・技術サービス業                                                              |
| 11 | 飲食店・宿泊業                                                                      |
| 12 | 教育・学習支援業                                                                     |
| 13 | 医療・福祉                                                                        |
| 14 | 複合サービス事業（農協、漁協など）                                                            |
| 15 | 卸売・小売業（コンビニエンスストア、ドラッグストア、スーパーなど）                                            |
| 16 | 専門サービス業（17 の「次に掲げる士業」を除く）                                                    |
| 17 | 次に掲げる士業 弁護士、公認会計士、公証人、司法書士、土地家屋調査士、行政書士、海事代理士、税理士、社会保険労務士、沖縄弁護士、外国法事務弁護士、弁理士 |
| 18 | 生活関連サービス業（理美容業、クリーニング業、浴場業など）                                                |
| 19 | 娯楽業（スポーツ施設、遊園地、パチンコホール、カラオケボックスなど）                                           |
| 20 | 廃棄物処理業（ごみ収集運搬業、産業廃棄物処理業など）                                                   |
| 21 | その他のサービス業（労働者派遣業、ビルメンテナンス業、警備業など）                                            |
| 22 | 公務                                                                           |

問 2 2 で「3 正社員などフルタイムの方」又は「4 パート・アルバイト」を選択された方 → 問 2 5 へ

問 2 2 で「3 正社員などフルタイムの方」又は「4 パート・アルバイト」以外を選択された方 → 本調査の回答はこれで終了です。ご協力ありがとうございました。

以下、問25～問29（本調査票の最後まで）は、問22で「3 正社員などフルタイムの方」又は「4 パート・アルバイト」を選択した方がお答えください。

**問 2 5** 令和8(2026)年3月末時点の勤務先について、あなたが就職した時期を西暦で記入してください。

西 暦 □ □ □ □ 年 □ □ 月

**問 2 6** 令和8(2026)年3月末時点の勤務先について、正社員は何人いましたか。

|   |         |   |           |
|---|---------|---|-----------|
| 1 | 1～4人    | 5 | 36～ 50 人  |
| 2 | 5～10人   | 6 | 51～100 人  |
| 3 | 11～20 人 | 7 | 101～500 人 |
| 4 | 21～35 人 | 8 | 501 人以上   |

※本社・本店や出張所も含む企業全体の人数でお答えください。

※正確にわからない場合はおおよその数で結構です。

**問 2 7** 令和8(2026)年3月における勤務先で、あなたの1週間あたりの所定労働時間はおよそどれくらいですか。

|   |            |   |            |
|---|------------|---|------------|
| 1 | 10 時間未満    | 4 | 20～30 時間未満 |
| 2 | 10～15 時間未満 | 5 | 30～40 時間未満 |
| 3 | 15～20 時間未満 | 6 | 40 時間以上    |

※所定労働時間には、残業時間を含みません。

※複数の事業所にお勤めの場合は、最も所定労働時間の多い事業所をひとつだけ選んでお答えください。

**問 2 8** 令和8(2026)年3月末時点の勤務先の事業所は、社会保険（健康保険・厚生年金保険）に加入していましたか。

|   |           |
|---|-----------|
| 1 | 加入していた    |
| 2 | 加入していなかった |
| 3 | わからない     |

※あなたが社会保険に加入していなかった場合でも他に加入していた従業員がいる場合は「加入していた」を選択してください。

**問 2 9** 令和 8 (2026) 年 3 月末時点で、副業・兼業やアルバイトの掛け持ちなどで、同時に複数の事業所で雇用されていましたか。

|   |                   |
|---|-------------------|
| 1 | 1 つの事業所のみで雇用されていた |
| 2 | 同時に複数の事業所で雇用されていた |

---

本調査の回答はこれで終了です。ご協力ありがとうございました。

- ・記入誤りや記入もれがないか、もう一度ご確認ください。
- ・同封の返信用封筒に入れて、締切日までに投函してください。切手は不要です。



政府統計

統計法に基づく国の  
統計調査です。調査票  
情報の秘密の保護に  
万全を期します。

整理番号

バーコード

厚生労働省

# **秘 令和 8 年国民年金被保険者実態調査** **(追納制度に関する実態調査)**

お答えいただいた調査票の内容を統計以外の目的に使用することは、法律で禁じられています。また、年金保険料納付の督促や徴税の資料などに使用されることは絶対にありませんので、安心してありのままをお答えください。

## ＜記入上の注意＞

- 封筒のあて名の方が記入してください。  
本人が記入できない場合は、ご家族、または介護をしている方が記入を手伝ってください。
- 問 1 ～ 問 14 について、当てはまる番号に○を付けてください。
- できるだけ黒のボールペンで記入してください。

~~~~~ 国民年金制度の周知状況についてお伺いします ~~~~~

問 1 国民年金制度の特徴についてお伺いします。当てはまる番号に○を付けてください。

| | 知っていた | 知らなかった |
|---|-------|--------|
| 老齢基礎年金（老後にもらえる公的年金の一階部分）を受け取るためには、公的年金に加入し、保険料を納めた期間と免除されていた期間等の合計が 10 年以上必要である | 1 | 2 |
| 物価や国民生活水準の変動に応じて年金額が改定され、受けられる年金の実質的な価値がなるべく変わらないようにする仕組みである | 1 | 2 |
| 病気や事故で障害が残ったときに受けられる障害年金がある | 1 | 2 |
| 本人の死亡時に、遺族の方が受けられる遺族年金がある | 1 | 2 |
| 全国民共通の基礎年金（公的年金の一階部分）は、民間の個人年金とは異なり、年金額の 1 / 2 は国が負担している。 | 1 | 2 |
| 保険料を納めると、その年に納めた保険料額の全額が税金の計算のときに所得から差し引かれるので、納めなければならない税金は少なくなる | 1 | 2 |
| 保険料を免除または猶予された期間のうち、過去 10 年間分については、さかのぼって保険料を納める仕組み（追納制度）がある | 1 | 2 |
| 学生納付特例制度または納付猶予制度を利用して保険料が猶予された場合、その後に追納しないと、猶予された期間は年金額に反映されない | 1 | 2 |

~~~~~ 在学状況についてお伺いします ~~~~~

問2 あなたは、令和8(2026)年3月末時点で学生でしたか。当てはまるものを1つだけ選んでください。

※ 令和8(2026)年3月に卒業した方は1に○をつけてください。

| | |
|---|---------|
| 1 | 学生だった |
| 2 | 学生でなかった |

※休学中の学生、定時制の課程等（高等学校の夜間等や大学の夜間学部）および通信制の課程や学部在学中の学生の方も「1 学生だった」を選択してください。

~~~~~ 就業状況についてお伺いします ~~~~~

以下の設問では、**令和8(2026)年3月末時点**での働き方などについてお伺いします。

- ・記入日現在の状況ではありませんのでご注意ください。
- ・複数の事業所にお勤めの場合は、最も所定労働時間の多い事業所をひとつだけ選んでお答えください。
- ・派遣社員の方は派遣元の事業所についてお答えください。

問3 **令和8(2026)年3月末時点**のあなたの就業状況について、当てはまる番号に1つだけ○を付けてください。また、「1 自営業主」を選択された方は、さらに、フリーランスに該当するかどうかについて、「1 はい」、「2 いいえ」のいずれかの番号に○を付けてください。

| | | | |
|---|----------------------|---|------------------------------|
| 1 | 自営業主（個人経営の商店主や農業主など） | → | フリーランスに該当しますか。
1 はい 2 いいえ |
| 2 | 家族従業者（自営業主の手伝い） | | |
| 3 | 正社員などフルタイムの方 | | |
| 4 | パート・アルバイト | | |
| 5 | 臨時（日雇いや季節的業務など） | | |
| 6 | 働いていない | → | 問5へ |

※フリーランスについて

自営業種のうち、実店舗がなく、雇人もいない場合をいいます。ただし、農林水産業に従事する方は該当しません。

「実店舗なし」については、専用の事務所・店舗を設けず、自宅の一部で小規模に事業を行う場合は「実店舗」に区分しないこととし、共有型のオープンスペースであるコワーキングスペースやネット上の店舗も実店舗としません。

「雇人なし」については、従業員を雇わず自分だけで又は自分と同居の親族だけで個人経営の事業を営んでいる者としてします。

※日雇いの場合、同一の事業所で1か月を超えて使用されるに至った方は、選択肢5ではなく、勤務実態に応じて選択肢3または4を選んでください。また、建設業等におけるいわゆる「一人親方」の場合でも、実際に雇用関係がある場合には、勤務実態に応じて選択肢3または4を選んでください。

「6 働いていない」以外を選択された方は問4へ

問 4 (問 3 で「6 働いていない」以外を選択された方) **令和 8 (2026) 年 3 月末時点**の仕事について、1 年間の収入または収益(税込み)はいくらでしたか。当てはまる番号に 1 つだけ○をつけてください。

| | |
|----|-------------------|
| 1 | 収入なし・50 万円未満 |
| 2 | 50 万円以上～100 万円未満 |
| 3 | 100 万円以上～150 万円未満 |
| 4 | 150 万円以上～200 万円未満 |
| 5 | 200 万円以上～250 万円未満 |
| 6 | 250 万円以上～300 万円未満 |
| 7 | 300 万円以上～350 万円未満 |
| 8 | 350 万円以上～400 万円未満 |
| 9 | 400 万円以上～450 万円未満 |
| 10 | 450 万円以上～500 万円未満 |
| 11 | 500 万円以上～550 万円未満 |
| 12 | 550 万円以上～600 万円未満 |
| 13 | 600 万円以上～650 万円未満 |
| 14 | 650 万円以上～700 万円未満 |
| 15 | 700 万円以上 |

※その勤務先に就いて 1 年未満であった方は、1 年間に換算した見積額を回答してください。

※毎月の給料、賃金、残業手当のほか、期末手当やボーナスなども含めたその勤務先からの 1 年間の収入総額を税込みで回答してください。

※自営業の方は、売上高から必要な経費(仕入高、原材料費、人件費、消耗品費など)を差し引いた営業利益を回答してください。

~~~~~ 追納制度についてお伺いします ~~~~~

本調査票は、過去に学生納付特例制度または納付猶予制度により、国民年金保険料の猶予を受けた方に送付しています。

●学生納付特例制度とは

日本国内に住むすべての方は、20 歳になった時から国民年金の被保険者となり、保険料の納付が義務づけられていますが、学生はこの制度の申請をすることで、在学中の保険料の納付が猶予される仕組み

●納付猶予制度とは

20 歳以上 50 歳未満の方で、本人・配偶者の前年所得（1 月から 6 月までに申請する場合は前々年所得）が一定額以下の場合には、ご本人が申請書を提出し、承認されると保険料の納付が猶予される仕組み

●追納制度とは

保険料を免除または猶予された期間のうち、過去 10 年間分については、さかのぼって保険料を納める（追納する）ことで年金額を増やすことができる仕組み

問 5 学生納付特例制度または納付猶予制度を利用した当時、納付猶予した保険料（追納することができる保険料）について、どのように考えていましたか。
当時のあなたの考えに最も当てはまるものを 1 つだけ選んでください。

| | |
|---|---|
| 1 | 追納しようと考えていた |
| 2 | 制度を利用した当時は追納するかどうかは特に考えていなかった（追納制度を知らなかった場合もこちらを選択してください） |
| 3 | 追納するつもりはなかった |

問 6 あなたはこれまでに追納制度を利用したことがありますか。当てはまる番号 1 つに○を付けてください。

| | | |
|---|-----------|----------|
| 1 | 追納したことがある | → 問 7 へ |
| 2 | 追納したことはない | → 問 10 へ |

問 7 (問6で「1 追納したことがある」を選択された方) 追納した理由について、次の中から当てはまるものがあれば、「当てはまるもの」の欄に○(いくつでも)を、当てはまるものの中から、最も主要なものには、「最も主要なもの」の欄に○(1つのみ)をつけてください。

| | | 当てはまるもの | 最も主要なもの |
|---|----------------------------|---------|---------|
| 1 | 経済的に余裕ができたから | | |
| 2 | 将来受け取る年金額を増やしたいから | | |
| 3 | 日本年金機構から、追納についての案内を受け取ったから | | |
| 4 | 家族・友人・知人に勧められたから | | |
| 5 | その他 | | |

問 8 (問6で「1 追納したことがある」を選択された方) 追納保険料について、主にどなたが負担しましたか。最も当てはまるものを1つだけ選んでください。

| | |
|---|----------------|
| 1 | 自分の収入などにより支払った |
| 2 | 父母が負担した |
| 3 | 配偶者が負担した |
| 4 | 1～3以外の者が負担した |

問 9 (問6で「1 追納したことがある」を選択された方) 追納保険料について、どのように支払を行いましたか。最も当てはまるものを1つだけ選んでください (「1ヶ月分ずつ納付」と「複数月分まとめて納付」をこれまでどちらも行ったことがある場合は、これまで追納した保険料のうち、納付額の割合が大きいと思う納付方法の選択肢を選んでください)。

| | |
|---|--------------|
| 1 | 1か月分ずつ納付した |
| 2 | 複数月分まとめて納付した |
| 3 | 一括で納付した |

問13へ

問 10 (問6で「2 追納したことはない」を選択された方) 今後追納することができる保険料について、どのように考えていますか。あなたの考えに最も当てはまるものを1つだけ選んでください。

| | | |
|---|---------------------------------|--------|
| 1 | 追納する予定がある | 問 13 へ |
| 2 | もう少し生活にゆとりができれば、納めていない保険料を追納したい | |
| 3 | 年金制度の意義や有利な点が理解できれば、追納するつもりである | |
| 4 | 追納するつもりはない | 問 11 へ |

問 11 (問10で4を選択された方) 追納するつもりがない理由について、次の中から当てはまるものがあれば、「当てはまるもの」の欄に○(いくつでも)を、当てはまるものの中から、最も主要なものには、「最も主要なもの」の欄に○(1つのみ)をつけてください。

| | | 当てはまるもの | 最も主要なもの | |
|---|--------------------------------|---------|---------|---------------------|
| 1 | 経済的な理由により支払うことが困難だから | | | 「1」を一つでも選択された方は問12へ |
| 2 | 追納するための手続きの方法がよくわからないから | | | |
| 3 | 追納制度を利用するメリットがよくわからないから | | | |
| 4 | 追納しなくても十分な年金額を受け取ることができるから | | | |
| 5 | 2年を超えてから追納する場合に、元の保険料に加算額がつくから | | | |
| 6 | 1か月分であっても保険料が高額だから | | | |
| 7 | 特に理由はない | | | |

「1」を一つも選択されなかった方は問 13 へ

問 12 (問11で1を選択された方) 「経済的な理由により支払うのが困難だから」を選択された理由を次の中から1つだけ選んでください。

| | |
|---|-----------------------|
| 1 | もともと収入が少ない、あるいは不安定だから |
| 2 | 事故、病気などにより所得が低下したから |
| 3 | 保険料より優先度の高い支出が多いから |
| 4 | その他 |

~~~~ 公的年金以外の老後の備えについてお伺いします ~~~~

問 1 3 今後、公的年金以外にどのような方法で老後の備えをしようと考えていますか。当てはまる番号のすべてに○をつけてください。

| | |
|---|---|
| 1 | 預貯金による積立 |
| 2 | 株式・債券・投資信託
※NISA（少額投資非課税制度）や iDeCo（個人型確定拠出年金制度）を活用しているものを含みます。 |
| 3 | 生命保険
※掛け捨てではなく、積み立てた保険金が将来受け取れるものを指します。 |
| 4 | 個人年金保険
※国民年金（保険料月額〇〇円）に上乗せする「国民年金基金」を含みます。 |
| 5 | その他 |
| 6 | 特に考えていない |

問 1 4 令和7年（2025）4月から令和8（2026）年3月までの間に、個人型確定拠出年金（iDeCo）の掛金拠出をしましたか。当てはまる番号1つに○をつけてください。

| | |
|---|-----|
| 1 | はい |
| 2 | いいえ |

調査票への回答はこれで終了です。ご協力ありがとうございました。

- ・記入誤りや記入もれがないか、もう一度ご確認ください。
- ・同封の返信用封筒に入れて、締切日までに投函してください。切手は不要です。

印字仕様（調査のお願い（ハガキ））

- 1 ディスク媒体
電磁的記録媒体 Windows フォーマット
- 2 ファイル形式
CSV（カンマ区切りによるテキスト）形式（下記 3 の項目順に列挙）
なお、受託事業者の希望により、Microsoft Access（Microsoft Office 2010 以降の形式）でのデータも提供できる。
- 3 レコードレイアウト

| 項目名 | 文字数 | 備考 |
|---------------|----------|--|
| ①郵便番号 | 7 文字 | 半角数字 |
| ②住所 | 最大 75 文字 | 全角漢字もしくは半角カナ |
| ③氏名 | 最大 25 文字 | 全角漢字もしくは半角カナ |
| ④整理番号 | 6 文字 | 直接調査：000001～064000 の番号
追納調査：100001～116000 の番号 |
| ⑤調査対象者 ID | 8 文字 | 半角英数字
※パスワードと同じ文字列 |
| ⑥初期パスワード | 8 文字 | 半角英数字
※調査対象者 ID と同じ文字列 |
| ⑦ログイン用 QR コード | 83 文字 | 4 に記載 |

※ 郵便番号および整理番号は昇順に並んでいる。

4 ログイン用 QR コードに関する備考

以下の情報及び仕様に従い、QR コードを作成・印字する。

なお、各整理番号に対して 1 つのログイン用 QR コードが対応しているため、「調査のお願い（リーフレット）」と「調査のお願い（ハガキ）」にて印字するログイン用 QR コードは、同じ整理番号の場合同じものとなる。

【QR コード情報】

※QR を読み込むとこの URL のページにリンクする仕様

固定文字列（75 文字）＋調査対象者 ID（8 文字、英字 6 文字＋数字 2 文字）

（例）調査対象者 ID が「AAAAAA01」の場合

<https://www.e-survey.go.jp/onlinec4th/login?lang=ja&tokeCd=9NKU&taishouID=AAAAAA01>

【QR コード作成仕様】

- ・モデル 2 を使用
- ・文字属性：英数字及び記号
- ・バージョン：自動選択（最低でもバージョン 5 相当以上）
- ・誤り訂正レベル：M
- ・1 セルは 5 ドット以上で作成すること
- ・ログイン用 QR コードの各辺から 2mm 以上の余白を確保すること

郵便はがき

| |
|------------|
| |
| 料金後納
郵便 |

整理番号: ④

①

②

③

様

国民年金被保険者実態調査についての 再度のご案内

令和8年12月10日(木)までにご回答をお願いします。

※ このお知らせは、11月中旬時点でまだご回答が
確認できていない皆様にお送りしています。
なお、このハガキと行き違いに既にご回答済みの場合は
ご容赦ください。

〒100-8916
東京都千代田区霞が関1-2-2
厚生労働省年金局



雨などで濡れている場合は、十分に乾かしてから
ゆっくりと、はがしてご覧ください



国民年金被保険者実態調査にご協力をお願いします（再度のご案内）

本調査は、国民年金制度に対する意識や周知度、保険料の納め方、就業状況など、今後の年金制度の検討や国民年金の事業運営に必要な基礎資料を得ることを目的に3年ごとに実施しております。

令和8年3月末現在の国民年金第1号被保険者から無作為に選んだ約6万人の方に回答をお願いしております。

回答方法

【オンライン回答用情報】

政府統計コード：9NKU

調査対象者ID：⑤

初期パスワード：⑥



インターネットで回答する場合

ログイン用QRコード

ログイン用QRコードからアクセスしてください。

**初期パスワードは、
調査対象者IDと同じもの**を入力ください。

※PC等から検索してアクセスする場合は右ページをご覧ください。

⑦



調査票を郵送する場合

先日お送りした返信用封筒に
記入済調査票を入れて投函してください。
（切手は不要です。）

※令和9年1月中旬頃に再度調査票を
お送りする予定です。
調査票をなくされた方はそちらの調査票
をお使いください。

詳細な「回答方法」や
「調査票の記入のしかた」
はこちらのQRコードから
ご覧ください。



厚生労働省HP

※ お答えいただいた内容を、統計以外の目的に使うことは法律で固く禁じられています。また、調査票から個人を特定できない仕組みになっていますので、ありのままをお答えください。

※ 国の調査名をかたって不正に情報を収集する「かたり調査」には十分ご注意ください。

郵便はがき

整理番号:

料金後納
郵便

様

国民年金被保険者実態調査についての 再度のご案内

令和8年12月10日(木)までにご回答をお願いします。

- ※ このお知らせは、11月中旬時点でまだご回答が確認できていない皆様にお送りしています。
なお、このハガキと行き違いに既にご回答済みの場合はご容赦ください。

〒100-8916
東京都千代田区霞が関1-2-2
厚生労働省年金局



雨などで濡れている場合は、十分に乾かしてから
ゆっくりと、はがしてご覧ください



国民年金被保険者実態調査Q & A



国民年金被保険者実態調査とはなんですか？

- A 厚生労働省が3年に1度実施している統計調査です。
今後の年金制度の検討や国民年金の事業運営に必要な
基礎資料を得ることを目的としております。



調査の結果はどのように利用されるのですか？

- A ご回答いただいた調査票は、年齢階級の別などに分類し
統計数値としてまとめられ、その結果は年金制度の運営
に不可欠な資料として、国会やさまざまな審議会や研究
会などで利用されます。



調査票が、年金制度への加入や年金保険料の督促、
税金の資料に使われることはないですか？

- A そのようなことは決してありません。
お答えいただいた事柄を統計以外の目的に使うことは
法律（統計法）で固く禁じられています。

【お問い合わせ先】

厚生労働省コールセンター「国民の皆様の声受付窓口」

電話：03-3595-3535

〔受付時間〕

9：30～12：00、13：00～18：15（土・日・祝日を除く）

※お問い合わせいただく際は、

調査名「国民年金被保険者実態調査」を必ずお伝えください。

厚生労働省ホームページ

<https://www.mhlw.go.jp/toukei/list/140-15.html>

雨などで濡れている場合は、十分に乾かしてから
ゆっくりと、はがしてご覧ください



国民年金被保険者実態調査にご協力をお願いします（再度のご案内）

本調査は、国民年金制度に対する意識や周知度、保険料の納め方、就業状況など、今後の年金制度の検討や国民年金の事業運営に必要な基礎資料を得ることを目的に3年ごとに実施しております。

令和8年3月末現在の国民年金第1号被保険者から無作為に選んだ約6万人の方に回答をお願いしております。

【オンライン回答用情報】

回答方法

政府統計コード：9NKU 調査対象者ID：
初期パスワード：



インターネットで回答する場合

ログイン用QRコード

ログイン用QRコードからアクセスしてください。

**初期パスワードは、
調査対象者IDと同じもの**を入力ください。

※PC等から検索してアクセスする場合は右ページをご覧ください。



調査票を郵送する場合

先日お送りした返信用封筒に
記入済調査票を入れて投函してください。
（切手は不要です。）

※令和9年1月中旬頃に再度調査票を
お送りする予定です。

調査票をなくされた方はそちらの調査票
をお使いください。

詳細な「回答方法」や
「調査票の記入のしかた」
はこちらのQRコードから
ご覧ください。



厚生労働省HP

※ お答えいただいた内容を、統計以外の目的に使うことは法律で固く禁じられています。また、調査票から個人を特定できない仕組みになっていますので、ありのままをお答えください。

※ 国の調査名をかたって不正に情報を収集する「かたり調査」には十分ご注意ください。

インターネット回答のご案内

QRコードからアクセスする場合は左ページをご覧ください。

1

回答サイトにアクセス

「政府統計オンライン調査総合窓口」にアクセスして「ログイン画面」をタップ。

<検索エンジンから> 政府統計オンライン

政府統計オンライン調査総合窓口

政府統計オンライン調査総合窓口

重要なお知らせ

- Excel電子調査票に回答する調査対象者の皆様へ
電子調査票ファイルの上部にマクロの実行がブロックされた旨のメッセージが表示される場合は、こちらの対処方法をご確認ください。

お知らせ

ログイン画面へ

当サイトは、暗号化通信により保護されています。

政府統計オンライン調査総合窓口
https://www.e-survey.go.jp/

2

ログイン情報入力

ログイン情報

政府統計コード

9NKU

政府統計コード
「9NKU」と入力

□次回から入力

調査名から選択する場合はこちら

↑選択後、上の入力欄に自動的にコードが入力されます。

国民年金被保険者実態調査

調査対象者ID

AAAAAA01

□次回から入力

パスワード

AAAAAA01

ID・パスワード
左ページ
に記載されている
英数字8文字を入力
※同じ文字列

入力後「ログイン」ボタンをタップ

3

新パスワード入力

新パスワードは、再ログイン時（回答修正時など）に使用します。

- ・半角英数記号8～32文字
- ・英字、数字をそれぞれ1文字以上含む文字列
- ・自動で表示される候補を使用しても問題ありません。

パスワード候補

ag8JGmHf

このパスワードを採用する

新パスワード

必須

□パスワードを表示する

新パスワード（確認用）

必須

変更

入力後「変更」ボタンをタップ

4

電子調査票を選択して回答

「令和8年国民年金被保険者実態調査」をタップして、ご回答をお願いいたします。

調査票の一覧

パスワードを変更しました。

パスワード・連絡先情報の変更

注意事項

国民年金被保険者実態調査

回答する電子調査票をクリックしてください。

| 電子調査票 | 提出期限 | 状況 |
|--------------------|------------|-----|
| + 令和8年国民年金被保険者実態調査 | 2026-03-31 | 未回答 |

※ 上記の画面はスマートフォンの画面です。パソコンでも同様に進めることができます。

整理番号:

料金後納
郵便

様

国民年金被保険者実態調査についての 再度のご案内

令和9年3月1日(月)までにご回答をお願いします。

- ※ このお知らせは、1月末時点でまだご回答が
確認できていない皆様にお送りしています。
なお、このハガキと行き違いに既にご回答済みの場合は
ご容赦ください。

〒100-8916
東京都千代田区霞が関1-2-2
厚生労働省年金局



雨などで濡れている場合は、十分に乾かしてから
ゆっくりと、はがしてご覧ください



国民年金被保険者実態調査Q & A



国民年金被保険者実態調査とはなんですか？

- A 厚生労働省が3年に1度実施している統計調査です。
今後の年金制度の検討や国民年金の事業運営に必要な
基礎資料を得ることを目的としております。



調査の結果はどのように利用されるのですか？

- A ご回答いただいた調査票は、年齢階級の別などに分類し
統計数値としてまとめられ、その結果は年金制度の運営
に不可欠な資料として、国会やさまざまな審議会や研究
会などで利用されます。



調査票が、年金制度への加入や年金保険料の督促、
税金の資料に使われることはないですか？

- A そのようなことは決してありません。
お答えいただいた事柄を統計以外の目的に使うことは
法律（統計法）で固く禁じられています。

【お問い合わせ先】

厚生労働省コールセンター「国民の皆様の声受付窓口」

電話：03-3595-3535

〔受付時間〕

9：30～12：00、13：00～18：15（土・日・祝日を除く）

※お問い合わせいただく際は、

調査名「国民年金被保険者実態調査」を必ずお伝えください。

厚生労働省ホームページ

<https://www.mhlw.go.jp/toukei/list/140-15.html>

雨などで濡れている場合は、十分に乾かしてから
ゆっくりと、はがしてご覧ください



国民年金被保険者実態調査にご協力をお願いします（再度のご案内）

本調査は、国民年金制度に対する意識や周知度、保険料の納め方、就業状況など、今後の年金制度の検討や国民年金の事業運営に必要な基礎資料を得ることを目的に3年ごとに実施しております。

令和8年3月末現在の国民年金第1号被保険者から無作為に選んだ約6万人の方に回答をお願いしております。

【オンライン回答用情報】

回答方法

政府統計コード：9NKU 調査対象者ID：
初期パスワード：



インターネットで回答する場合

ログイン用QRコード

ログイン用QRコードからアクセスしてください。

**初期パスワードは、
調査対象者IDと同じもの**を入力ください。

※PC等から検索してアクセスする場合は右ページをご覧ください。



調査票を郵送する場合

先日お送りした返信用封筒に
記入済調査票を入れて投函してください。
（切手は不要です。）

※調査票をなくされた方は、ハガキ裏面の
連絡先にその旨をお伝えください。
後日、改めて郵送させていただきます。

詳細な「回答方法」や
「調査票の記入のしかた」
はこちらのQRコードから
ご覧ください。



厚生労働省HP

※ お答えいただいた内容を、統計以外の目的に使うことは法律で固く禁じられています。また、調査票から個人を特定できない仕組みになっていますので、ありのままをお答えください。

※ 国の調査名をかたって不正に情報を収集する「かたり調査」には十分ご注意ください。

インターネット回答のご案内

QRコードからアクセスする場合は左ページをご覧ください。

1

回答サイトにアクセス

「政府統計オンライン調査総合窓口」にアクセスして「ログイン画面」をタップ。

<検索エンジンから> 政府統計オンライン

政府統計オンライン調査総合窓口

政府統計オンライン調査総合窓口

重要なお知らせ

- Excel電子調査票に回答する調査対象者の皆様へ
電子調査票ファイルの上部にマクロの実行がブロックされた旨のメッセージが表示される場合は、こちらの対処方法をご確認ください。

お知らせ

ログイン画面へ

当サイトは、暗号化通信により保護されています。

政府統計オンライン調査総合窓口
https://www.e-survey.go.jp/

2

ログイン情報入力

ログイン情報

政府統計コード

9NKU

政府統計コード
「9NKU」と入力

□次回から入力

調査名から選択する場合はこちら

↑選択後、上の入力欄に自動的にコードが入力されます。

国民年金被保険者実態調査

調査対象者ID

AAAAAA01

□次回から入力

パスワード

AAAAAA01

ID・パスワード
左ページ
に記載されている
英数字8文字を入力
※同じ文字列

入力後「ログイン」ボタンをタップ

3

新パスワード入力

新パスワードは、再ログイン時（回答修正時など）に使用します。

- ・半角英数記号8～32文字
- ・英字、数字をそれぞれ1文字以上含む文字列
- ・自動で表示される候補を使用しても問題ありません。

パスワード候補

ag8JGmHf

このパスワードを採用する

新パスワード

必須

□パスワードを表示する

新パスワード（確認用）

必須

変更

入力後「変更」ボタンをタップ

4

電子調査票を選択して回答

「令和8年国民年金被保険者実態調査」をタップして、ご回答をお願いいたします。

調査票の一覧

パスワードを変更しました。

パスワード・連絡先情報の変更

注意事項

国民年金被保険者実態調査

回答する電子調査票をクリックしてください。

| 電子調査票 | 提出期限 | 状況 |
|--------------------|------------|-----|
| + 令和8年国民年金被保険者実態調査 | 2026-03-31 | 未回答 |

※ 上記の画面はスマートフォンの画面です。パソコンでも同様に進めることができます。

整理番号:

料金後納
郵便

様

国民年金被保険者実態調査についての 再度のご案内

令和8年12月10日(木)までにご回答をお願いします。

- ※ このお知らせは、11月中旬時点でまだご回答が確認できていない皆様にお送りしています。
なお、このハガキと行き違いに既にご回答済みの場合はご容赦ください。

〒100-8916
東京都千代田区霞が関1-2-2
厚生労働省年金局



雨などで濡れている場合は、十分に乾かしてから
ゆっくりと、はがしてご覧ください



国民年金被保険者実態調査Q & A



国民年金被保険者実態調査とはなんですか？

- A 厚生労働省が3年に1度実施している統計調査です。
今後の年金制度の検討や国民年金の事業運営に必要な基礎資料を得ることを目的としております。



調査の結果はどのように利用されるのですか？

- A ご回答いただいた調査票は、年齢階級の別などに分類し統計数値としてまとめられ、その結果は年金制度の運営に不可欠な資料として、国会やさまざまな審議会や研究会などで利用されます。



調査票が、年金制度への加入や年金保険料の督促、税金の資料に使われることはないですか？

- A そのようなことは決してありません。
お答えいただいた事柄を統計以外の目的に使うことは法律（統計法）で固く禁じられています。

【お問い合わせ先】

厚生労働省コールセンター「国民の皆様の声受付窓口」

電話：03-3595-3535

〔受付時間〕

9：30～12：00、13：00～18：15（土・日・祝日を除く）

※お問い合わせいただく際は、

調査名「国民年金被保険者実態調査」を必ずお伝えください。

厚生労働省ホームページ

<https://www.mhlw.go.jp/toukei/list/140-15.html>

雨などで濡れている場合は、十分に乾かしてから
ゆっくりと、はがしてご覧ください



国民年金被保険者実態調査 (追納制度に関する実態調査) に ご協力をお願いします (再度のご案内)

本調査は、国民年金制度に対する意識や周知度、就業状況など、今後の年金制度の検討や国民年金の事業運営に必要な基礎資料を得ることを目的に実施している統計調査です。

過去に保険料の納付猶予制度（学生納付特例制度または納付猶予制度）を利用した方から無作為に選んだ約2万人の方に回答をお願いしております。

【オンライン回答用情報】

回答方法

政府統計コード：9NKU 調査対象者ID：
初期パスワード：



インターネットで回答する場合

ログイン用QRコード

ログイン用QRコードからアクセスしてください。

**初期パスワードは、
調査対象者IDと同じもの**を入力ください。

※PC等から検索してアクセスする場合は右ページをご覧ください。



調査票を郵送する場合

先日お送りした返信用封筒に
記入済調査票を入れて投函してください。
(切手は不要です。)

※令和9年1月中旬頃に再度調査票を
お送りする予定です。
調査票をなくされた方はそちらの調査票
をお使いください。

詳細な「回答方法」や
「調査票の記入のしかた」
はこちらのQRコードから
ご覧ください。



厚生労働省HP

※ お答えいただいた内容を、統計以外の目的に使うことは法律で固く禁じられています。また、調査票から個人を特定できない仕組みになっていますので、ありのままをお答えください。

※ 国の調査名をかたって不正に情報を収集する「かたり調査」には十分ご注意ください。

インターネット回答のご案内

QRコードからアクセスする場合は左ページをご覧ください。

1

回答サイトにアクセス

「政府統計オンライン調査総合窓口」にアクセスして「ログイン画面」をタップ。

<検索エンジンから> 政府統計オンライン

政府統計オンライン調査総合窓口

政府統計オンライン調査総合窓口

重要なお知らせ

- Excel電子調査票に回答する調査対象者の皆様へ
電子調査票ファイルの上部にマクロの実行がブロックされた旨のメッセージが表示される場合は、こちらの対処方法をご確認ください。

お知らせ

ログイン画面へ

当サイトは、暗号化通信により保護されています。

政府統計オンライン調査総合窓口
https://www.e-survey.go.jp/

2

ログイン情報入力

ログイン情報

政府統計コード

9NKU

政府統計コード
「9NKU」と入力

□次回から入力

調査名から選択する場合はこちら

↑選択後、上の入力欄に自動的にコードが入力されます。

国民年金被保険者実態調査

調査対象者ID

AAAAAA01

□次回から入力

パスワード

AAAAAA01

ID・パスワード
左ページ
に記載されている
英数字8文字を入力
※同じ文字列

入力後「ログイン」ボタンをタップ

3

新パスワード入力

新パスワードは、再ログイン時（回答修正時など）に使用します。

- ・半角英数記号8～32文字
- ・英字、数字をそれぞれ1文字以上含む文字列
- ・自動で表示される候補を使用しても問題ありません。

パスワード候補

ag8JGmHf

このパスワードを採用する

新パスワード

必須

□パスワードを表示する

新パスワード（確認用）

必須

変更

入力後「変更」ボタンをタップ

4

電子調査票を選択して回答

「令和8年国民年金被保険者実態調査」をタップして、ご回答をお願いいたします。

調査票の一覧

パスワードを変更しました。

パスワード・連絡先情報の変更

注意事項

国民年金被保険者実態調査

回答する電子調査票をクリックしてください。

| 電子調査票 | 提出期限 | 状況 |
|--------------------|------------|-----|
| + 令和8年国民年金被保険者実態調査 | 2026-03-31 | 未回答 |

※ 上記の画面はスマートフォンの画面です。パソコンでも同様に進めることができます。

整理番号:

料金後納
郵便

様

国民年金被保険者実態調査についての 再度のご案内

令和9年3月1日(月)までにご回答をお願いします。

- ※ このお知らせは、1月末時点でまだご回答が
確認できていない皆様にお送りしています。
なお、このハガキと行き違いに既にご回答済みの場合は
ご容赦ください。

〒100-8916
東京都千代田区霞が関1-2-2
厚生労働省年金局



雨などで濡れている場合は、十分に乾かしてから
ゆっくりと、はがしてご覧ください



国民年金被保険者実態調査Q & A



国民年金被保険者実態調査とはなんですか？

- A 厚生労働省が3年に1度実施している統計調査です。
今後の年金制度の検討や国民年金の事業運営に必要な
基礎資料を得ることを目的としております。



調査の結果はどのように利用されるのですか？

- A ご回答いただいた調査票は、年齢階級の別などに分類し
統計数値としてまとめられ、その結果は年金制度の運営
に不可欠な資料として、国会やさまざまな審議会や研究
会などで利用されます。



調査票が、年金制度への加入や年金保険料の督促、
税金の資料に使われることはないですか？

- A そのようなことは決してありません。
お答えいただいた事柄を統計以外の目的に使うことは
法律（統計法）で固く禁じられています。

【お問い合わせ先】

厚生労働省コールセンター「国民の皆様の声受付窓口」

電話：03-3595-3535

〔受付時間〕

9：30～12：00、13：00～18：15（土・日・祝日を除く）

※お問い合わせいただく際は、

調査名「国民年金被保険者実態調査」を必ずお伝えください。

厚生労働省ホームページ

<https://www.mhlw.go.jp/toukei/list/140-15.html>

雨などで濡れている場合は、十分に乾かしてから
ゆっくりと、はがしてご覧ください



国民年金被保険者実態調査 (追納制度に関する実態調査) に ご協力をお願いします (再度のご案内)

本調査は、国民年金制度に対する意識や周知度、就業状況など、今後の年金制度の検討や国民年金の事業運営に必要な基礎資料を得ることを目的に実施している統計調査です。

過去に保険料の納付猶予制度（学生納付特例制度または納付猶予制度）を利用した方から無作為に選んだ約2万人の方に回答をお願いしております。

【オンライン回答用情報】

回答方法

政府統計コード：9NKU 調査対象者ID：
初期パスワード：



インターネットで回答する場合

ログイン用QRコード

ログイン用QRコードからアクセスしてください。

**初期パスワードは、
調査対象者IDと同じもの**を入力ください。

※PC等から検索してアクセスする場合は右ページをご覧ください。



調査票を郵送する場合

先日お送りした返信用封筒に
記入済調査票を入れて投函してください。
(切手は不要です。)

※調査票をなくされた方は、ハガキ裏面の
連絡先にその旨をお伝えください。
後日、改めて郵送させていただきます。

詳細な「回答方法」や
「調査票の記入のしかた」
はこちらのQRコードから
ご覧ください。



厚生労働省HP

※ お答えいただいた内容を、統計以外の目的に使うことは法律で固く禁じられています。また、調査票から個人を特定できない仕組みになっていますので、ありのままをお答えください。

※ 国の調査名をかたって不正に情報を収集する「かたり調査」には十分ご注意ください。

インターネット回答のご案内

QRコードからアクセスする場合は左ページをご覧ください。

1

回答サイトにアクセス

「政府統計オンライン調査総合窓口」にアクセスして「ログイン画面」をタップ。

<検索エンジンから> 政府統計オンライン

政府統計オンライン調査総合窓口

政府統計オンライン調査総合窓口

重要なお知らせ

- Excel電子調査票に回答する調査対象者の皆様へ
電子調査票ファイルの上部にマクロの実行がブロックされた旨のメッセージが表示される場合は、こちらの対処方法をご確認ください。

お知らせ

ログイン画面へ

当サイトは、暗号化通信により保護されています。

政府統計オンライン調査総合窓口
https://www.e-survey.go.jp/

2

ログイン情報入力

ログイン情報

政府統計コード

9NKU

政府統計コード
「9NKU」と入力

□次回から入力

調査名から選択する場合はこちら

↑選択後、上の入力欄に自動的にコードが入力されます。

国民年金被保険者実態調査

調査対象者ID

AAAAAA01

□次回から入力

パスワード

AAAAAA01

ID・パスワード
左ページ
に記載されている
英数字8文字を入力
※同じ文字列

入力後「ログイン」ボタンをタップ

3

新パスワード入力

新パスワードは、再ログイン時（回答修正時など）に使用します。

- ・半角英数記号8～32文字
- ・英字、数字をそれぞれ1文字以上含む文字列
- ・自動で表示される候補を使用しても問題ありません。

パスワード候補

ag8JGmHf

このパスワードを採用する

新パスワード

必須

□パスワードを表示する

新パスワード（確認用）

必須

変更

入力後「変更」ボタンをタップ

4

電子調査票を選択して回答

「令和8年国民年金被保険者実態調査」をタップして、ご回答をお願いいたします。

調査票の一覧

パスワードを変更しました。

パスワード・連絡先情報の変更

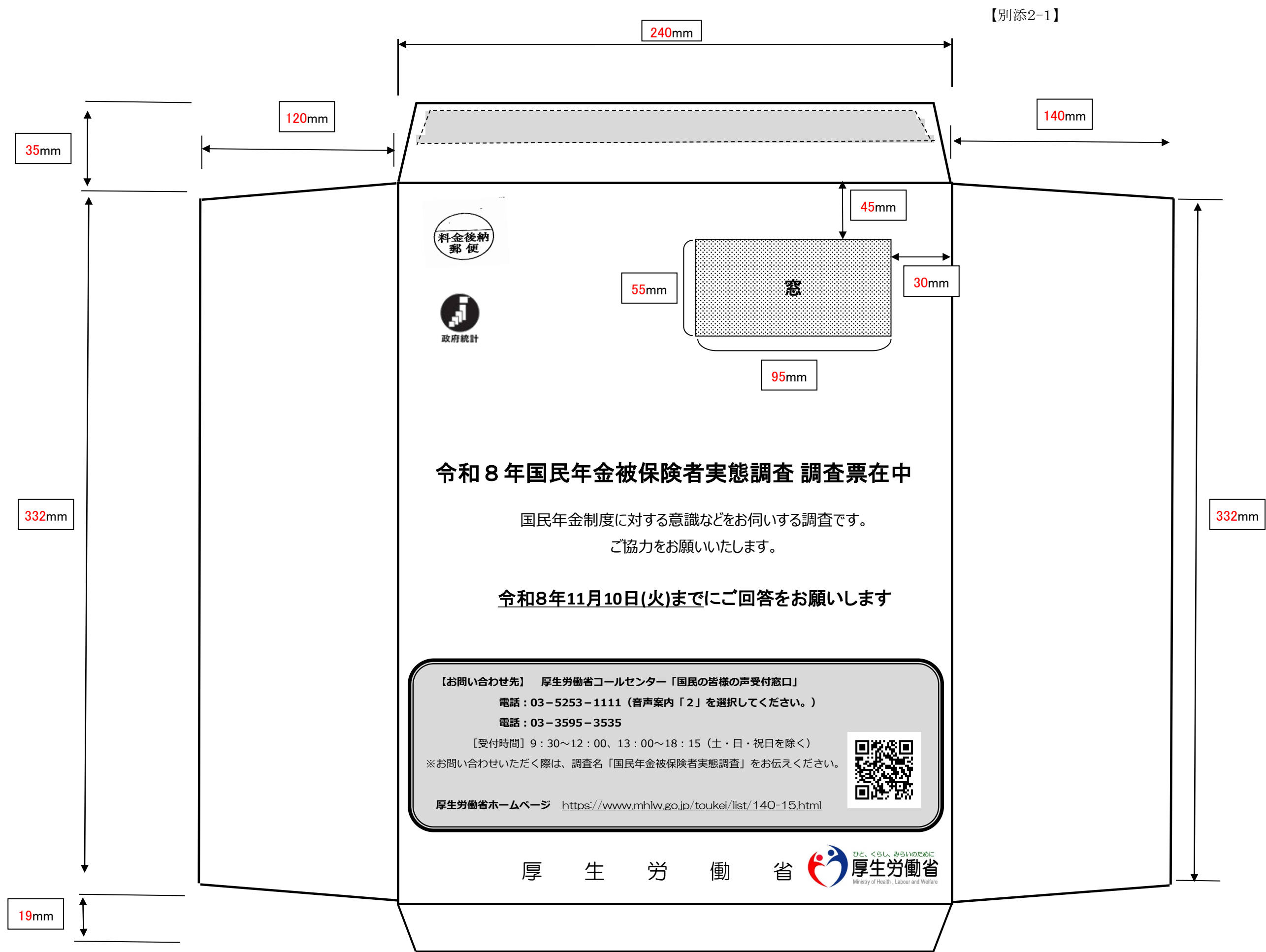
注意事項

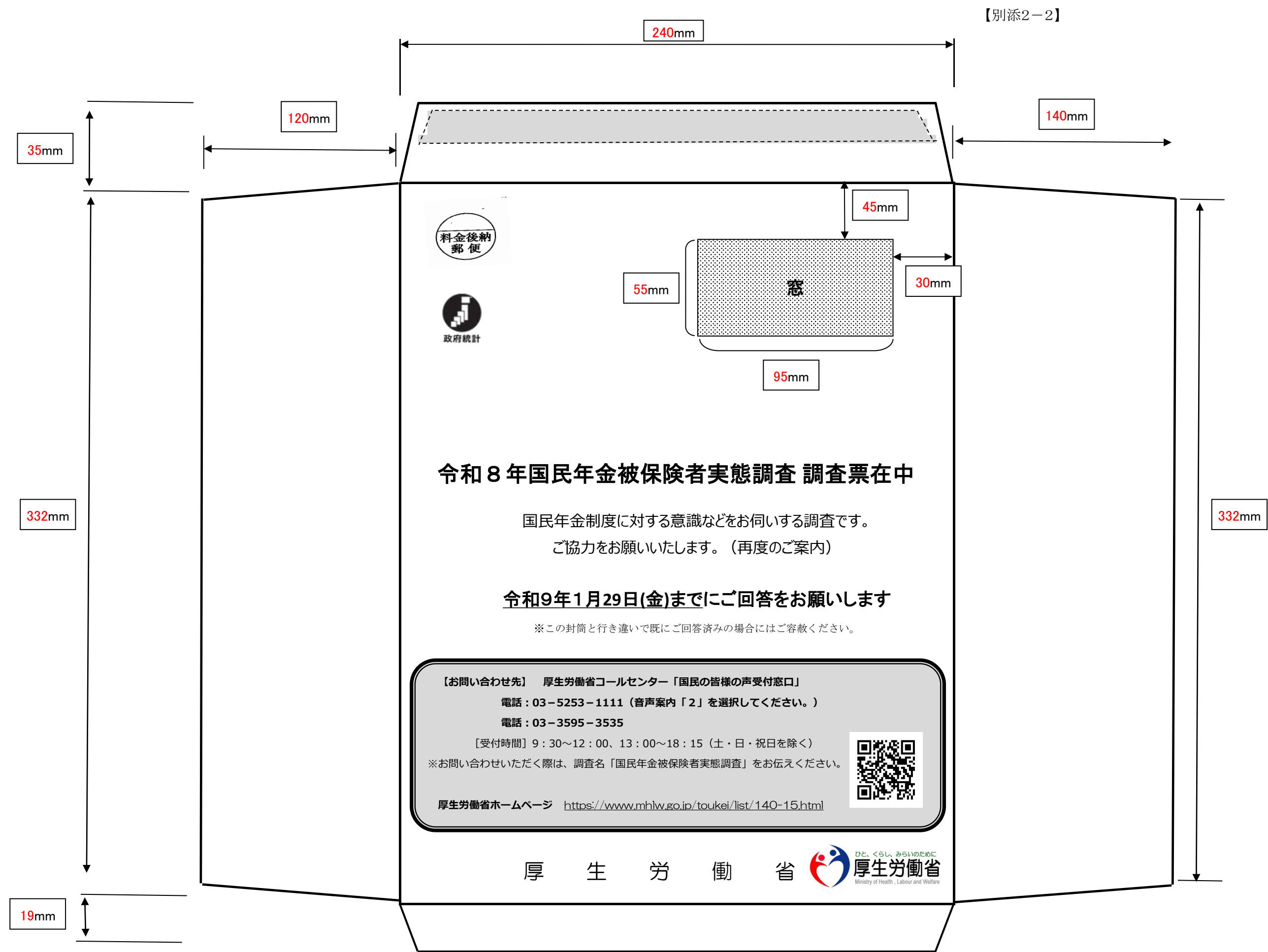
国民年金被保険者実態調査

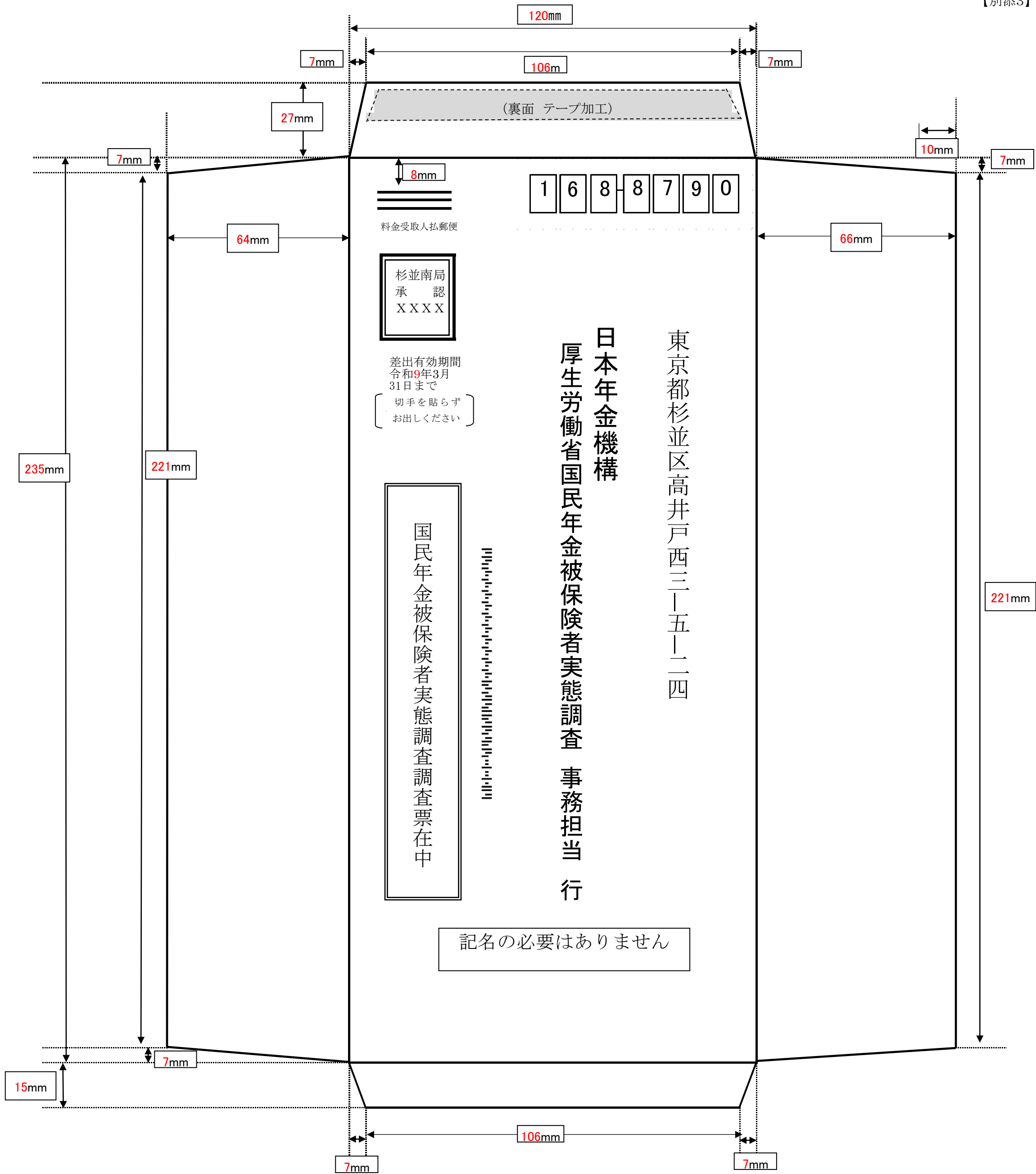
回答する電子調査票をクリックしてください。

| 電子調査票 | 提出期限 | 状況 |
|--------------------|------------|-----|
| + 令和8年国民年金被保険者実態調査 | 2026-03-31 | 未回答 |

※ 上記の画面はスマートフォンの画面です。パソコンでも同様に進めることができます。







令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
事業企画部長 榎本 一憲 殿

所在地
会社名
代表者名

⑩

| | | | |
|----------------|--|----------|----------|
| 品質管理する
部署の長 | | 確認者
① | 確認者
② |
| | | | |

帳票校正チェックリスト

| | |
|-------|--|
| 帳票名 | |
| 納品予定日 | |

| 項番 | 項目 | 点検内容 | 確認者① | 確認者② |
|----------|-------|--|------|------|
| 1 | 文字 | 印刷内容（文字）が正しいことを確認しました
（原稿どおりであること、誤字脱字がないこと 等） | | |
| 2 | 記号 | 印刷内容（記号）が正しいことを確認しました
（「□」や「※」等の記号が現行通りであること 等） | | |
| 3 | 改行位置 | 文章の改行が原稿どおりであることを確認しました | | |
| 4 | レイアウト | レイアウトが原稿どおりであることを確認しました
（文字が欠けていないこと、余白等のスペースが原稿どおりであること 等） | | |
| 5 | 色 | 配色が原稿どおりであることを確認しました | | |
| 独自
項目 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

- 【本チェックリストの記入方法等】
- ・ 確認した項目のチェック欄に「✓」を記入すること。
 なお、該当しない項目のチェック欄には「—」を記入すること。
 - ・ 品質管理する部署の長は、決裁完了年月日を右上日付欄に記入すること。
 - ・ 本チェックリストは、必要に応じて所要の変更（項目削除は不可）を行うことができる。

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
事業企画部長 榎本 一憲 殿

所 在 地
法人名又は商号
氏 名 印

委託業務において使用する「印刷専用社会保険フォント」の取扱いに関する覚書

貴機構が業務委託を行う予定の「令和8年国民年金被保険者実態調査（本体調査及び追納調査）に係る調査票等の作成及び発送準備業務」については、弊社が受注したところであります。

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確認致します。

- 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 委託期間が終了した際には、「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一覧】の全文は、
印刷専用社会保険フォントデータの貸与時に
併せて貸与する。

印刷専用社会保険フォント一覧

平成26年8月

1. 1版

日本年金機構

| 変更履歴表 | | | | | | | 印刷専用社会保険フォント | |
|-------|-------------|----------|------|--|---|--|--------------|----|
| 項番 | 変更年月日 | サービス時期 | 変更区分 | 変更箇所 | 変更内容 | 変更理由 | V / R | 記事 |
| 1 | H26. 02. 10 | H26. 06S | 新規 | | CMT廃止に伴う後継媒体（DVD）対応 | CMT廃止に伴う外部関係機関との「インタフェース仕様書」改版 | 1. 0 | |
| 2 | H26. 08. 21 | H26. 08S | 変更 | (表-1)、
(表-3)
18, 22,
113～118,
120～129,
131～133,
135～137,
139～143,
145,
147～151,
153～160,
162～168,
170,
172～176,
178, 179,
181,
183～186,
188～191,
193～210,
212～214,
232～240 | ・第二水準文字（漢字）、
端末差分文字、
N T T標準符号（その他）
のSJISコードに対応する字体
の変更
(表-3)項番：
577, 691～699, 3696,
3738, 3748, 3749, 3751,
3753, 3756, 3786, 3805,
3844, 3863, 3864, 3938,
3974, 3982, 3986, 3995,
4012, 4022, 4026, 4031,
4033, 4061, 4091, 4095,
4101, 4103, 4129～4131,
4137, 4162, 4165, 4172,
4181, 4205, 4206, 4208,
4237, 4288, 4296, 4321,
4322, 4324, 4340, 4356,
4359, 4434, 4452, 4465,
4485, 4497, 4575, 4577,
4583, 4601, 4623, 4626,
4627, 4664, 4698, 4703,
4705, 4706, 4709, 4750,
4818, 4821, 4824, 4829,
4853, 4858, 4895, 4900,
4902, 4906, 4914, 4916,
4923, 4944, 4954, 5045,
5056, 5059, 5064, 5070,
5083, 5087, 5115, 5117,
5119, 5121, 5134, 5151,
5152, 5157, 5164, 5166,
5171, 5173, 5182～5184,
5210, 5220, 5228, 5239,
5249, 5255, 5317,
5334～5336, 5344, 5345,
5352, 5354, 5357, 5401,
5405～5407, 5428, 5437,
5438, 5455, 5460～5463,
5465～5472, 5474～5476,
5531, 5592, 5596, 5600,
5605, 5665, 5666, 5686,
5696, 5705, 5717, 5726,
5730, 5759, 5796, 5838,
5845, 5863, 5865, 5867,
5886, 5891, 5959, 5960,
6015, 6018, 6019, 6025,
6029, 6043, 6044, 6046,
6047, 6073, 6086, 6095,
6103, 6109, 6115, 6132,
6168, 6190, 6195, 6209,
6211～6213, 6218, 6245,
6252, 6268, 6276, 6345,
6355, 6388, 6397, 6403,
6406, 6412, 6446, 6454,
6455, 6460, 6485, 6488,
6491, 6502, 6511, 6537,
6564, 6589, 6591, 6595,
6603, 6621, 6654, 6679,
6699, 6700, 6715, 6720,
6722, 6738, 6777～6789,
6791～6800, 6818, 6827,
6838, 6886, 6913, 6924,
6972, 7004, 7016,
7034～7037, 7039～7045,
7642～7908

・ 1 バイト文字の内、未使用
文字を網掛け | ・ SJISコードに対応する字体
が誤っていることに伴う修正

・ 1 バイト文字の一部に未使
用の文字が含まれていたこと
による修正 | 1. 1 | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

印刷専用社会保険フォントについて

1.1 バイト文字コード

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

(表-1) J I S 8 ビットコード表

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

2.2 バイト文字コード

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

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

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

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
事業企画部長 榎本 一憲 殿

所 在 地
法人名又は商号
氏 名 印

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

「令和 8 年国民年金被保険者実態調査（本体調査及び追納調査）に係る調査票等の作成及び発送準備業務」にかかる本番検証品について、当社において検証を行った結果、校了後の印刷原稿並びに委託要領の出力仕様書に基づいたデータ印字となっていることを証明します。

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

【実施方法】

どのように実施したか、簡潔に記載してください。

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

・本番環境にて本番検証品を作成した □

○品質検証の内容

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

○印刷誤り防止の内容

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
事業企画部長 榎本 一憲 殿

所 在 地
法人名又は商号
氏 名 印

本 番 品 に か か る 品 質 保 証 書

「令和 8 年国民年金被保険者実態調査（本体調査及び追納調査）に係る調査票等の作成及び発送準備業務」にかかる本番品《 月 日発送分》については、先に提出した本番検証品と同一の環境で作成し、同一の内容であったことを確認し、仕様書どおりに印刷していることを保証します。

年 月 日

事業者名 _____

日本年金機構 御中

料金後納郵便物差出票作成依頼票

| | |
|--------------------|-----|
| 差出郵便局名
(後納承認局名) | 郵便局 |
|--------------------|-----|

【差出物名称】

調査のお願い/調査票（封書）

《 直接 ・ 追納 》 《 初 回 ・ 3回目 》

調査のお願い（ハガキ）

《 直接 ・ 追納 》 《 2回目 ・ 4回目 》

【納品日（差出日）】

年 月 日

| | |
|--------------------------|---|
| (1) 電子媒体のデータ件数 | 件 |
| | |
| (2) 電子媒体（作成抑止対象者データ）収録件数 | 件 |
| | |
| (3) 差出件数 | 件 |
| | |
| (4) 機構へ納品件数 | 件 |
| 《内訳》 | |
| ①機構ダミ一品 | 件 |
| ②その他 | 件 |
| | |
| (5) 印刷物作成件数 | 件 |
| | |
| (6) 納品数合計 | 件 |

- (1) 電子媒体（作成対象者データ）に収録されている件数を記入してください。
 (2) 電子媒体（作成抑止対象者データ）に収録されている件数を記入してください。
 (3) 作成した印刷物のうち、郵便局に差し出すものの件数を記入してください。
 (4) 機構へ納品する印刷物の件数を該当区分ごとに記入してください。

【確認事項】

集計結果が以下の状態になっていることを確認してください。

○ (1) - (2) = (3)

○ (3) + (4) = (5) = (6)

※納品日の3営業日前までに機構へ提出してください。

差出可能郵便局一覧

令和7年10月4日時点

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

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

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

（※）上記の郵便局は立会省略書面提出済により、令和6年12月1日～令和8年11月30日の間、後納郵便物を
持込む際の通数検査について、検査時の立会い（持込委託業者）が免除されている。
（後納郵便物差出票に「立会省略書面提出済」と記載必要）