

年末調整業務

仕様書

日本年金機構本部労務管理部

令和8年8月

1 委託業務の概要

(1) 目的

日本年金機構（以下「機構」という。）職員に係る年末調整審査等業務を委託することにより、業務の効率化を図ることを目的とする。

(2) 業務概要

別紙 1「年末調整業務の手順」参照

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

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

(3) 定義

本仕様書において、用語の定義は以下のとおりとする。

①個人情報

・個人情報

「個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)」第2条第1項に規定する個人情報、同条第2号に規定する個人識別符号及び「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（平成25年法律第27号）」第2条第9項に規定する特定個人情報をいう。

ただし、「日本年金機構法（平成19年法律第109号）」第38条で規定する年金個人情報を除く。

・個人情報等

個人情報及び委託業務を行うために作成又は取得する情報及び機構が公表していない情報であって、委託業務を通じて知り得た情報をいう。

※ 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

・電子計算機

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

・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

日曜日、土曜日、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、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。)及びその他機構が特に指定する日以外の日とする。

2 委託件数(又は、委託予定件数)

各種申告書の件数(書類整理・並べ替えが必要な件数)

扶養控除兼配偶者特別控除等申告書 約23,300件

保険料控除等申告書 約19,300件

このうち、内容審査が必要な件数

本人区分(障害、ひとり親等) 約1,400件

扶養親族(障害、国外居住親族等) 約300件

生命保険 約19,000件

個人年金 約4,700件

地震保険 約4,800件

長期共済 約2,700件

国民年金 約1,700件

住宅控除 約1,200件

内容審査の結果、不備となる件数 約1,300件

※1 数量は予定数であることから、増減があり得る。

※2 税制改正がある場合、委託内容が一部変更となる場合があり得る。

3 委託業務の期間

委託期間 契約締結日～令和10年2月14日(月)

履行期間

①令和8年度

令和8年11月11日(履行開始日)～令和9年2月5日(履行終了日)

②令和9年度

令和9年11月10日(履行開始日)～令和10年2月7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へ報告する日(履行終了日)までのことをいう。

4 納品日

委託要領のとおり

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)

日本年金機構労務管理部給与グループ

〒168-8505

東京都杉並区高井戸西3-5-24

電話：03-5344-1100（内線6510）

担当：町田、小瀬

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、運用仕様書の別添1-2「管理者等申請書」により提出し、変更する場合は、別紙3-1「業務委託員名簿」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4-1「守秘義務契約締結報告書」）

期 限：履行開始日の10日前まで

提 出 先：「7 所管部署（連絡先）」

※別紙3-1「業務委託員名簿」に記載した業務委託員と締結した別紙4-2

「守秘義務契約書」の写しを全て添付すること。
※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３－１「業務委託員名簿」により提出し、上記（１）①～③の者についても記載すること。変更する場合は、別紙３－２「業務委託員名簿（変更）」により提出すること。）

① 現場責任者の届出

期 限：運用仕様書の提出日

提 出 先：「７ 所管部署（連絡先）」

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

② 現場責任者補助者の届出

期 限：運用仕様書の提出日

提 出 先：「７ 所管部署（連絡先）」

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

③ 作業者の届出

期 限：履行開始日の１０日前まで

提 出 先：「７ 所管部署（連絡先）」

④ 労働者派遣契約を行う場合の申請（別紙５「労働者派遣法に基づく労働者派遣契約を行う場合について」により提出）

期 限：労働者派遣契約履行日の３０日前まで

提 出 先：「７ 所管部署（連絡先）」

(3) 再委託に関する申請

期 限：再委託開始予定日の１４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添１－３「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（運用仕様書の別添１－２「管理者等申請書」により提出し、変更する場合も、運用仕様書の別添１－２「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（運用仕様書の別添１－２「管理者等申請書」により提出し、変更する場合も、別添１－２「管理者等申請書」により提出すること。）

① 業務の履行場所の申請

期 限：運用仕様書の提出日

提 出 先：「７ 所管部署（連絡先）」

- ② 委託業務で取り扱う個人情報等の保管場所の届出
期 限：運用仕様書の提出日
提 出 先：「7 所管部署（連絡先）」

10 委託条件等

（1）業務の履行場所に関する事項

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

（2）個人情報等の取扱いに関する事項

- ① 受託事業者は、委託業務で取り扱う個人情報等について、受託事業者の役員、受託事業者の親会社、地域統括会社、ブランド・ライセンサー、フランチャイザー、コンサルタントその他の受託事業者に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行う者等を含め、業務委託員以外の者に伝達又は漏えいを防止する措置を講ずること。また、目的外利用を行ってはならないこと。さらに、受付、搬送等の委託業務の実施に必要な場合を除き、特定の事務室以外の場所へ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12「通報窓口のご案内」により受託事業者に契約違反などがある場合の通報窓口の周知、その他必要な留意事項について研修を行うこと。

上記研修の終了日が履行開始より前の場合は、履行開始日の前営業日までに、上記研修の終了日が履行開始日以降の場合は、研修終了後10日以内に、別紙6「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ものとし、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7「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。

また、機構から別紙7「個人情報等管理台帳」の提出を求められた場合は速やかに提出すること。

- ③ 受託事業者は、保管庫の施錠を厳重に管理するとともに、保管庫の鍵の貸出状況等（鍵によらない施錠の場合は施錠状況等）を記録し、定期的に当該記録の検査を行うこと。
- ④ 受託事業者は、個人情報等を記録した紙媒体及び電子データの全部又は一部の複写複製（個人情報等の電子データを電子計算機に格納及びバックアップの取得を含む。）を行うことは、機構の指示があった場合を除き禁止することとし、複写複製の防止措置を講ずること。

ただし、委託業務の実施にあたり、複写複製を行うことが必要である場合については、あらかじめ機構の書面による承認を受けること。

- ⑤ 受託事業者は、個人情報等を記録した紙媒体及び電子データの複写複製を行った場合、当該複写複製物等についても、上記②及び③に準じた取扱いを行うこと。
- ⑥ 受託事業者は、外部電磁的記録媒体の受渡し及び移送に際し、電子政府推奨暗号リストに掲載された暗号化方式等を利用し、パスワードの設定を行うこと。なお、具体的な暗号化及びパスワードの設定方法等については、機構から別途提示される方法によること。
- ⑦ 受託事業者は、個人情報等を記録した紙媒体、外部電磁的記録媒体、電子データ及びこれらの複写複製物等について、委託業務の実施にあたり不要となった場合は、当該個人情報等の復元又は判読等が不可能な方法により、抹消又は廃棄を行うこととし、その結果を機構に報告すること。

※電子データの抹消方式例：米国国家安全保障局（NSA）推奨方式、米国国防総省準拠方式、もとのデータに異なるランダムなデータを複数回上書きする方法等

- ⑧ 受託事業者は、機構から貸与された紙媒体又は外部電磁的記録媒体について履行終了時又は機構から指示があった場合、速やかに返却すること。
- ⑨ 受託事業者は、履行終了時には別紙8「個人情報等の返却・廃棄等に関する報告書」及び別紙7「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9「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9「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へ報告すること。
- 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、総括管理責任者等へ指導を行い、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、年末調整業務委託要領の別添1のとおり）
- ② 受託事業者は、委託業務の円滑な実施を目的として、業務品質の向上、SLA（別紙2）の達成状況等について、機構と打合せ（以下「打合せ会議」という。）

を行い進捗管理に努めること。

- ③ 打合せ会議では、受託事業者は業務の進捗（スケジュール調整）、履行体制、SLA達成状況、品質管理、情報セキュリティ対策、懸念事項等に関することについて、機構に報告すること。開催時期は、以下記載のとおりとし、資料構成、開催場所等は機構と事前に協議すること。

なお、打合せ会議は、履行開始日の10日前までに実施すること。また、履行開始後の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 別紙9「受託業務 自主点検結果報告書」、別紙9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のウィ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7「個人情報等管理台帳」については、打合せ会議の資料として機構へ提出すること。
- ⑤ 受託事業者は、上記打合せ会議の終了後3営業日以内に、別紙10「打合せ会議議事録」を作成し、機構へ提出すること。
- ⑥ 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。)へ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へ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)及び委託業務で使用する施設へ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11「法令及び契約内容の遵守状況に関する報告書」を、機構に提出すること。

また、履行開始日から1年を経過するごとに、その当該日から10日以内に別紙

1 1 「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、通知書等（例）の複写複製物等、その他委託業務の実施に当たり作成、汚損、毀損した個人情報等について、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、特定の事務室等及び委託業務で使用する施設へ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３－１「業務委託員名簿」により、機構へＩＤ付与対象者を報告すること。
- ③ 受託事業者は、アクセス記録及び作業ログを取得、分析するとともに、その記録を契約終了日から１年間保存すること。
- ④ 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１４日経過するごとに変更すること。

（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いようにするため、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、履行開始日の１０日前までに、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。

11 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。

12 成果物の納品方法及び検査

成果物の納品方法及び検査については、仕様書等のとおりとする。

13 その他

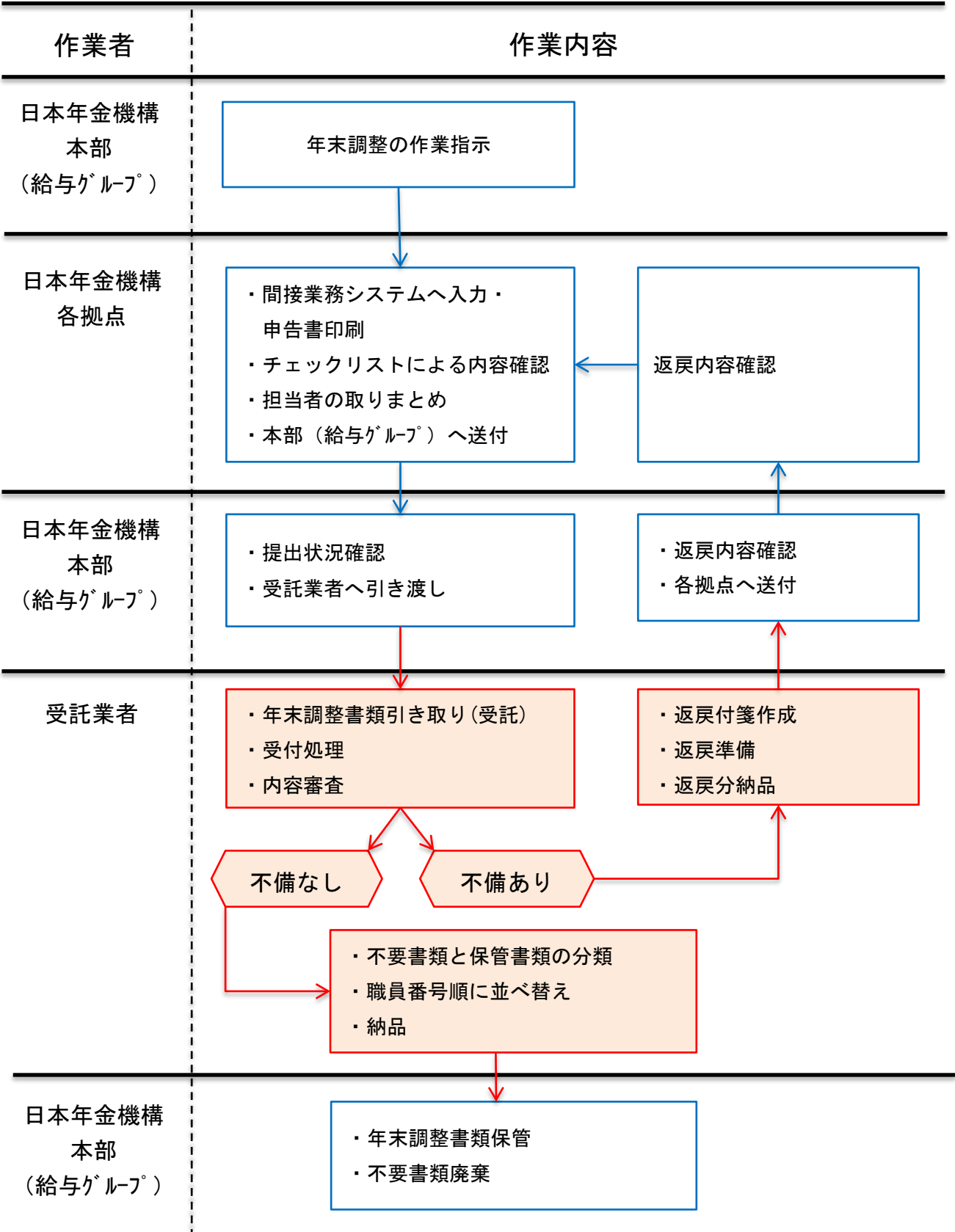
(1) 仕様書等の明確化等

- ① 入札参加希望者は、履行体制、履行方法、個人情報等保護及び情報セキュリティ体制について、運用仕様書を作成の上、明確にすること。
- ② 運用仕様書は、別添「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。

年末調整業務の手順



受託事業者を求めるサービス水準について

契約件名	年末調整業務		
担当部署	労務管理部給与グループ	担当者	町田
契約予定日	令和8年9月18日(金)		
業務期間	令和8年11月11日(水)～令和10年1月31日(月)		
業務区分	役務		
具体的な業務内容	委託要領に記載の通り		

サービス水準評価項目及び達成すべきサービス水準	
サービス水準評価項目	達成すべきサービス水準
業務履行体制の整備	・仕様書等の通り
個人情報保護に関する体制の整備	・仕様書等の通り
品質	・Microsoft Office Word、Excel(ver.2016)の基本操作が可能なパソコンにおいて磁気媒体の作成が可能であること。 ・年末調整事務を理解できていること。 ・提出された年末調整書類の審査を速やかに審査し、処理すること。 ・納品物に、誤字、脱字、記入漏れがないよう正確に処理すること。 ・機構職員へ返戻の連絡をする時に丁寧に対応できること。

日本年金機構 理事長代理人
労務管理部長 岩 勝美 殿

所 在 地
法人名又は商号
氏 名

印

業務委託員名簿

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

〇/〇

日本年金機構 理事長代理人
労務管理部長 岩 勝美 殿

所在地 東京都杉並区高井戸西〇-〇-〇
法人名又は商号 〇〇印刷株式会社
氏 名 高井戸太郎

印

業務委託員名簿

日本年金機構の「年末調整業務」の受託に関し、業務履行体制、個人情報等保護に関する体制の整備等及び貸与された業務端末使用にかかる個人認証等に必要な情報を下記のとおり通知します。

(契約書第11条第4項関係)

業務委託員数
8

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

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

〇/〇

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

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

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

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

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

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

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

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

業務委託員名簿（変更）

日本年金機構の「年末調整業務」の受託に関し、業務履行体制、個人情報等保護に関する体制の整備等及び貸与された業務端末使用にかかる個人認証等に必要な情報として、業務委託員名簿から変更した情報を下記のとおり通知します。

（契約書第11条第4項関係）

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

項番 管理番号	① 氏名	② ふりがな	業務従事日	業務終了日	変更する項番	③ 履行場所	④ 管理者	⑤ 雇用形態の別 （直接雇用・派遣）	⑥ 派遣元事業所名	⑦ 派遣事業登録 許可番号	⑧ 特定個人情報 取扱者	⑨ I D 払出者	⑩ 貸与端末使用者	⑪ 共有フォルダ 使用者	⑫ 備考
9	年金六郎	ねんきんろくろう	31.4.25			B工場		派遣	×××人材派遣株式会社	般00-＊777＊7		○			
10	年金七郎	ねんきんしちろう	31.4.25			B工場		直接雇用			○	○			
3	機構和子	きこうかずこ			⑧⑨	B工場	部署管理者	直接雇用			○	○			
7	年金三郎	ねんきんさぶろう		31.4.30		B工場		派遣	×××人材派遣株式会社	般00-＊777＊7		○			

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

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

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

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

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

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

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

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
労務管理部長 岩 勝美

所 在 地
法人名又は商号
氏 名

印

守秘義務契約締結報告書

年末調整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。

※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。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

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（「年末調整業務」（以下「本業務」という。））に従事するにあたり、下記の秘密保持に関する事項を順守することを誓約いたします。また、私は貴社が本契約書の写しを日本年金機構に提出することに同意します。

記

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

以上

（参考）日本年金機構法（平成19年法律第109号）より抜粋

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

令和〇〇年〇〇月〇〇日

日本年金機構 理事長代理人
労務管理部長 岩 勝美 殿

所 在 地
法人名又は商号
代 表 者 名

印

労働者派遣法に基づく労働者派遣契約を行う場合について

年末調整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60年法律第88号）に基づく労働者派遣契約を行うこととしたく、貴機構の承認を求めます。

労働者派遣事業者名			
本社所在地	〒		
設立年月日		資本金	
代表者			
実際に労働者派遣を実施する営業所			
労働者派遣事業許可番号	派〇〇 - 〇〇〇〇〇〇		
厚生年金事業所整理記号・番号	厚生年金事業所整理記号・番号	管轄年金事務所	
及び管轄年金事務所	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
労務管理部長 岩 勝美

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

所 在 〃
法人名又は商号
氏 名 印

研修実施報告書

年末調整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などの名称を具体的に記載すること

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

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

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

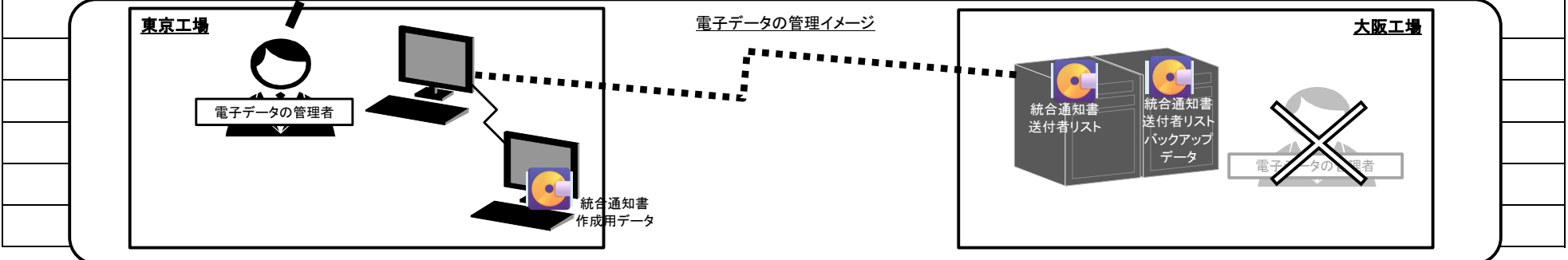
※個人情報等管理台帳は、「管理者等申請書」で届出された履行場所ごとに作成すること。

個人情報等管理台帳

<記載例A>

履行場所:東京工場

作成(受領)日	作成(受領)者	識別番号	情報の内容	数量	種類	利用目的	複写複製の有・無	保管場所	移送・廃棄・抹消の区分	移送(廃棄・抹消)日	移送(廃棄・抹消)者	移送等確認(点検)者
2018年8月2日	〇〇 〇〇	1	統合通知書送付者リスト	1枚	DVD	データ印字	有・無	東京工場耐火金庫	移送・廃棄・抹消	2018年8月3日	〇〇 〇〇	◆◆ ◆◆
2018年8月3日	△△ △△	1複写	統合通知書送付者リスト	100,000,000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	100,000,000件	電子データ	バックアップ	有・無	大阪工場サーバ室	移送・廃棄・抹消	2018年8月10日	△△ △△	●● ●●
2018年8月5日	□□ □□	1	統合通知書作成用データ	100,000,000件	電子データ	データ印字	有・無	東京工場納品物作成用PC	移送・廃棄・抹消	2018年8月10日	〇〇 〇〇	◆◆ ◆◆
2018年8月5日	□□ □□	1	統合通知書	100,000,000件	紙媒体	印刷、納品	有・無	東京工場保管庫	移送・廃棄・抹消	2018年8月6日	□□ □□	◆◆ ◆◆



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

注】「数量」欄は、助数詞を用いて数量を記載すること。

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

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

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

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

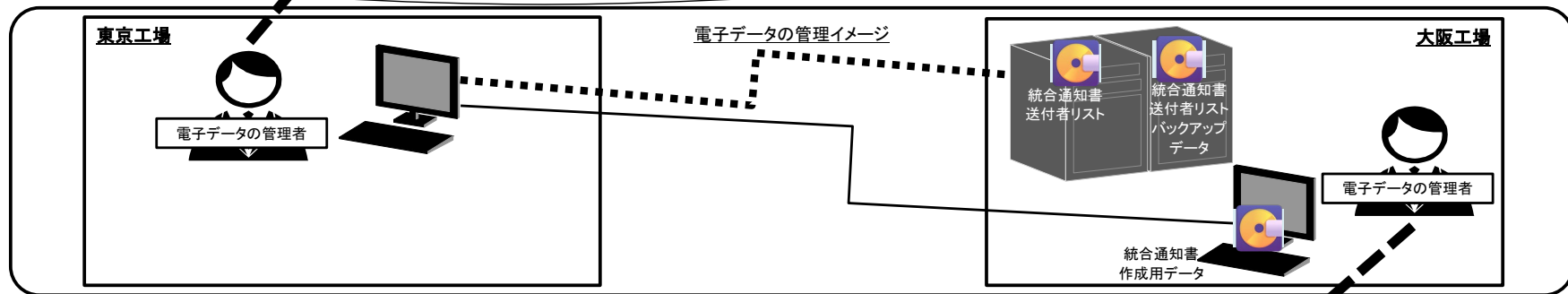
※個人情報等管理台帳は、「管理者等申請書」で届出された履行場所ごとに作成すること。

個人情報等管理台帳

<記載例B>

履行場所:東京工場

作成(受領)日	作成(受領)者	識別番号	情報の内容	数量	種類	利用目的	複写複製の有・無	保管場所	移送・廃棄・抹消の区分	移送(廃棄・抹消)日	移送(廃棄・抹消)者	移送等確認(点検)者
2018年8月2日	〇〇 〇〇	1	統合通知書送付者リスト	1枚	DVD	データ印字	有・無	東京工場耐火金庫	移送・廃棄・抹消	2018年8月3日	〇〇 〇〇	◆ ◆ ◆ ◆
2018年8月3日	△△ △△	1複写	統合通知書送付者リスト	100,000,000件	電子データ	データ印字	有・無	大阪工場サーバ室	移送・廃棄・抹消	2018年8月10日	△△ △△	● ● ● ●
2018年8月3日	△△ △△	1複写	統合通知書送付者リスト バックアップデータ	100,000,000件	電子データ	バックアップ	有・無	大阪工場サーバ室	移送・廃棄・抹消	2018年8月10日	△△ △△	● ● ● ●



履行場所:大阪工場

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

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

注】「数量」欄は、助数詞を用いて数量を記載すること。

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

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

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

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

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

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
労務管理部長 岩 勝美 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

年末調整業務が終了しましたので、当該委託業務における個人情報等の返却、廃棄等に関する実施結果について報告します。なお、各項目の証跡は別添のとおりです。

① 返却について

(※いずれかの□に✓してください。)

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

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

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

② 抹消・廃棄、又は移送について

(※いずれかの□に✓してください。)

- ☐ 当該委託業務において、個人情報等を作成・受け取り・複写複製(電子計算機に格納した情報等含む。)したもの、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ございません。

受託業務名

受託事業者（報告者）

事業担当部署等（機構）

点検実施日 令和 年 月 日（ ） ～ 令和 年 月 日（ ）

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

		項目	点 検 内 容	結果	チェック
履行場所の点検	1	履行場所	機構に事前に通知した（指定された）場所で業務を行っている		
			特定個人情報を取り扱うエリア（区域）を定め、そのエリアで特定個人情報を取り扱う業務を行っている		
情報セキュリティの点検	2	情報管理	委託業務で取り扱う個人情報等は、厳重に施錠できる保管庫で保管する等、確実に管理・保管している		
	3	複写複製	複写複製は、事前に機構に通知・承認を受ける等、取り決められた範囲で実施している		
	4	廃棄	棄損した帳票や複写複製したもの等の廃棄は、適切に行っており、点検担当者が必ず確認している		
	5	整理整頓	離席や退社時に机上（作業場）は、完全に片づけられている		
法令遵守等の点検	6	持込制限	機構が承認していない携帯電話、タブレット等の情報端末、又はDVDやUSBメモリ等の外部電磁的記録媒体が、作業室内に持ち込まれていない		
	7	適正労働	時間外勤務や最終退出者の記録簿等、管理者は確実に把握しており問題は発生していない		
	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		
独自項目			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		
	9				
	10				
	11				

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

受託業務 自主点検結果報告書 (月期) 令和 年 月 日報告

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

受託業務名

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順守し管理している。	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 事故の発生や個人情報等の漏えい(疑いを含む)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	職場内に事故発生時の連絡先を掲示して周知している 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 適
独自項目	9				
	10				
	11				

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)

様式9
の付属

氏名: ○○ ○○

確認日 令和○○年○月○日

現在の状況を記入して下さい。

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

○○責任者【管理責任者等を明記】確認欄

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

部(室)長 (又は年金セ ンター長)	グループ長	担当者

打合せ会議議事録（履行開始前）

業務名	年末調整業務		
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 (適・否)	打ち合わせた内容 (※受託事業者が報告した内容について、日本年金機構と相互に確認し た内容を記載すること。)
①業務の実施方法		
②業務履行スケジュール		
③業務委託員名簿		
④守秘義務契約書		
⑤点検項目		

2. 上記確認項目において「否」があった場合の受託事業者の対応(約束事項)

--

※打ち合わせの結果「否」となった事項がなく、改善の必要がない場合は、「特になし」と記載すること。

※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ある場合、その内容・進捗状況等について記載すること。

3. その他

--

※上記1の確認項目以外に、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。

4. 次回打合せ会議(履行中)の開催予定日

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

部(室)長 (又は年金セ ンター長)	グループ長	担当者

打合せ会議議事録（履行中）

業務名	年末調整業務		
会議名称	打合せ会議(第〇回)	実施場所	
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 (適・否)	打ち合わせた内容 (※受託事業者が報告した内容について、日本年金機構と相互に確 認した内容を記載すること。)
最新の届出状況		
①業務委託員		
②守秘義務契約書		
③再委託・複写複製		
業務の進捗状況		
④進捗報告		
⑤SLA報告		SLA達成状況の報告 (※SLA達成状況及び、品質管理に係る施策の取り組み状況について確認する。)
		改善に向けた協議内容

⑥事件・事故・事務処理誤り報告		前回会議から今回会議までに発生した事件・事故の概要
		前回会議から今回会議までに発生した事務処理誤りの概要
		再発防止に向けた協議内容

仕様書に定める情報セキュリティの安全管理状況等

⑦点検		
⑧入退室管理 (※インハウス型委託の場合、確認は不要。)		
⑨ネットワーク		
⑩紙媒体、外部電磁的記録媒体、電子データの管理		

※ 日本年金機構へ納品を行った後に、打合せ会議において検査を受けた場合には、下欄に、日本年金機構が検品した方法及び検品した数量を記載の上、検査を受けた結果(適・否)を記載すること。

⑪検品	検品結果 (適・否)	検品方法及び検品数量

2. 前回の会議において対応が必要とされた事項の状況(初回開催時は不要)

前回の約束事項	機構の 確認結果 (適・否)	対応結果

※ 前回会議の結果「否」となった事項がなく、改善の必要がない場合は、「特になし」と記載すること。

3. 上記1及び2の確認項目において「否」があった場合の受託事業者の対応（約束事項）

「否」となった項目	約束事項

※ 上記1及び2の打ち合わせの結果「否」となった事項がなく、改善の必要がない場合は、「特になし」と記載すること。
※ 前回打合せ会議から今回打合せ会議までのSLAが、未達成であったために「否」の確認を受けた場合には、日本年金機構と合意した改善計画等を記載すること。
※ 前回打合せ会議から今回打合せ会議までに、事件・事故・事務処理誤りが発生したために「否」の確認を受けた場合には、今回打

4. その他

--

※上記1、2、3の確認項目以外に、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. 次回打合せ会議（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、以下を機構に提出すること。

【共通】

- ・「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組み状況が分かるもの

【フルアウト型委託の場合】

- ・ 履行場所の入退室状況が記録されたもの
- ・ 委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算組織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組織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

【インハウス型委託の場合】

- ・ 受託事業者が用意した電子計算機にかかるアクセス記録及び作業ログの確認結果
- ・ 受託事業者が用意した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
- ・ 受託事業者が用意した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

部（室）長 (又は年金センター長)	グループ長	担当者

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
労務管理部長 岩 勝美 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

年末調整業務の実施に当たり、法令及び契約内容の遵守状況の点検結果について報告します。

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

点検結果： ☐ 適 ☐ 不適（※該当する☐に✓してください。以下同じ。）

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

点検結果： ☐ 適 ☐ 不適

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

点検結果： ☐ 適 ☐ 不適

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

点検結果： ☐ 適 ☐ 不適

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・年金相談センターへご連絡ください。

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。



運用仕様書

入札案件名 年末調整業務

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

- ・様式〇「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

- ・様式〇「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
様式〇「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

※「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）」について、仕様書で要求事項としていない場合、当該事項に関す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。	☐

※「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）」について、仕様書で要求事項としていない場合、当該事項に関する書類の提出は不要。

標準運用仕様書作成手順

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

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

Ⅰ. 会社概要

○提出する書類：下記の①～②の事項が記載された書面

① 登記上の法人名、会社名、屋号

② 会社案内（事業内容、企業理念、沿革、主要取引先、主要株主等）。

○注意事項等：上記②会社案内については、会社案内用パンフレット等でも可能

Ⅱ. 業務の履行実績

○提出する書類：別添1－1「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）（※）
※契約の相手方が日本年金機構の場合は、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：別添1－2「管理者等申請書」及び業務履行体制図（※）

※運送業務（業務の工程の一部に含まれる運送業務も含む。）について、運送事業者間で運送約款等に基づく連携・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、業務履行体制図には、仕様書に示す下記①～④の者を記載する。

なお、記載にあたっては、管理者等申請書と業務履行体制図の下記①～②の者の氏名、③～④の者の人数がそれぞれ一致すること。

① 現場責任者

② 現場責任者補助者

③ 作業者の人数

④ 特定個人情報取扱者の人数

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

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

（２）事故発生時の緊急対応体制

○提出する書類：別添１－２「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完了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、次の納期（履行）にかかるスケジュールを記載すること。

ア 令和8年11月～令和9年1月

イ 令和9年11月～令和10年1月

（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、様式1-2「管理者等申請書」における管理者と作業者の合計人数以下となることに留意すること。

(5) 業務履行場所

○提出する書類：別添1-2「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)

(2) 再委託(再委託を行う場合のみ作成)

○提出する書類：・別添1-3「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30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添1-4「受託証明書」を徴収し、速やかに機構に提出すること。(再委託を行う業務が運送

- 業務の場合に限り、受託証明書を運送約款に代えることができる。)
- ・運送業務を再委託する場合、再委託先は、貨物自動車運送事業法（平成元年法律第83号）第3条による一般貨物自動車運送事業の許可を受けていること。
 - ・受託事業者が、業務の一部を他の会社（再委託先が子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第3号に規定する子会社をいう。）である場合を含む。）に請け負わせる場合は、再委託となるため、必ず申請すること。
- なお、次のア又はイの場合は再委託に該当しない。
- ア. 運送事業者間で運送約款に基づく連携・協働により運送業務を実施する場合（※）。
- ※貨物自動車運送事業法に定める貨物軽自動車運送事業を除く。
- イ. 機構の了承を得た上で、グループ企業体が相互連携（業務分担）してそれぞれの事業を実施（共同受託）する場合。

3. 個人情報等保護に関する管理体制

- 提出する書類：別添1－2「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、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。

Ⅳ. 情報セキュリティに関する体制

- 提出する書類：別添1－5「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。
- ・別添1－5「情報セキュリティに関する証明事項」に示す内容が記載

された書面を作成する際は、一問一答形式で、全ての質問事項に対する回答を漏れなく記載すること。また、添付する引用資料（規程等）の参照箇所（例：就業規則の〇ページ、第〇条）を必ず明記すること。

＜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。（次項「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マーク等の第三者認証の写し（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。

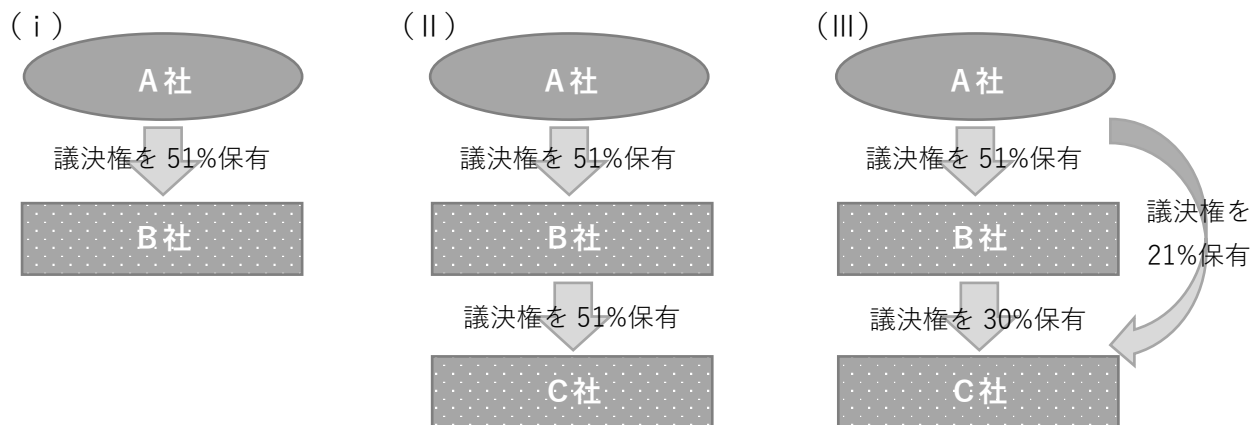
4. 共同受託する際の契約方法

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。

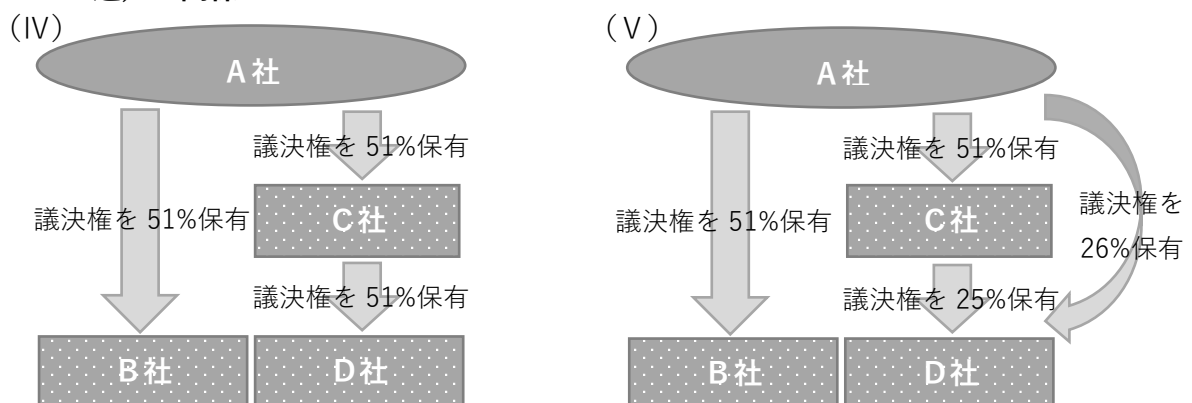
◆共同受託が可能なグループ企業体の例

(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

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

管理者等申請書

別添1-2

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
労務管理部長 岩 勝美 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
労務管理部長 岩 勝美 殿

所 在 地
法人名又は商号
代 表 者 名



再委託承認申請書

下記の年末調整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業務を含む一切の業務責任は、弊社にあること、弊社は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、また、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。）を遵守させるほか、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には、これに応じさせることを誓約いたします。

記

（対象案件名） 年末調整業務

（委託部分） _____

（委託先業者名/住所/連絡先）

（委託する理由）

（委託先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。

日本年金機構 理事長代理人
労務管理部長 岩 勝美 殿

所 在 地
法人名又は商号
代 表 者 名

(印)

受 託 証 明 書

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

また、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）、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） 年末調整業務

（受託内容等） _____

（履行場所住所及び名称）

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又は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教育・研修・訓練等（以下「研修等」という。）の実施時期については、履行開始日の前営業日まで（委託業務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。）及び委託業務履行開始後定期的実施しているか。
- 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。

- （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、関係者のみが知り得る情報）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、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、抹消又は廃棄する方法を記載する。

6. 電子計算組織に関する安全管理措置計画

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

※業務で個人情報等を取り扱う電子計算組織を用意しない場合は、その旨記載する。

以下の（１２）及び（１３）については、業務で電子計算組織を用意する場合に、当

該安全管理措置の計画を記載する。

※業務で電子計算組織を用意しない場合は、その旨記載する。

(1) 電子計算組織の管理体制

システム構成図及びシステム管理者を記載する。

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

(2) アクセス権限付与に関する規則等

アクセス権限及びIDの管理方法を記載する。

(3) IDに紐づいたパスワード設定方法又は変更頻度

パスワードは、12文字以上で、英大文字、英小文字、数字、記号のうち3種以上を組み合わせた設定となっているか否かを記載する。

上記の設定ができない場合は、パスワードの変更頻度を併せて記載する。

(4) 電子計算組織とインターネットとの物理的隔離状況又は論理的遮断状況

インターネットとの接続箇所が認められないネットワーク構成図等を記載する。

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

※ 「インターネットからの隔離及び遮断に関するイメージ図」を参考

(5) 通信ネットワーク構築時における通信経路の閉域化又は専用線使用

通信経路の閉域化又は専用線使用を確認できる資料を記載又は添付する。

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

ウイルス対策ソフトの導入を確認できる資料を記載又は添付する。

ウイルススキャンの実施方法を記載する。

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

※ 「インターネットからの隔離及び遮断に関するイメージ図」を参考

(7) 個人情報等を取り扱う電子計算機へのセキュリティパッチの適用体制

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

※ 「インターネットからの隔離及び遮断に関するイメージ図」を参考

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

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

※ ソフトウェアは、OSその他、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、動作履歴及び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また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

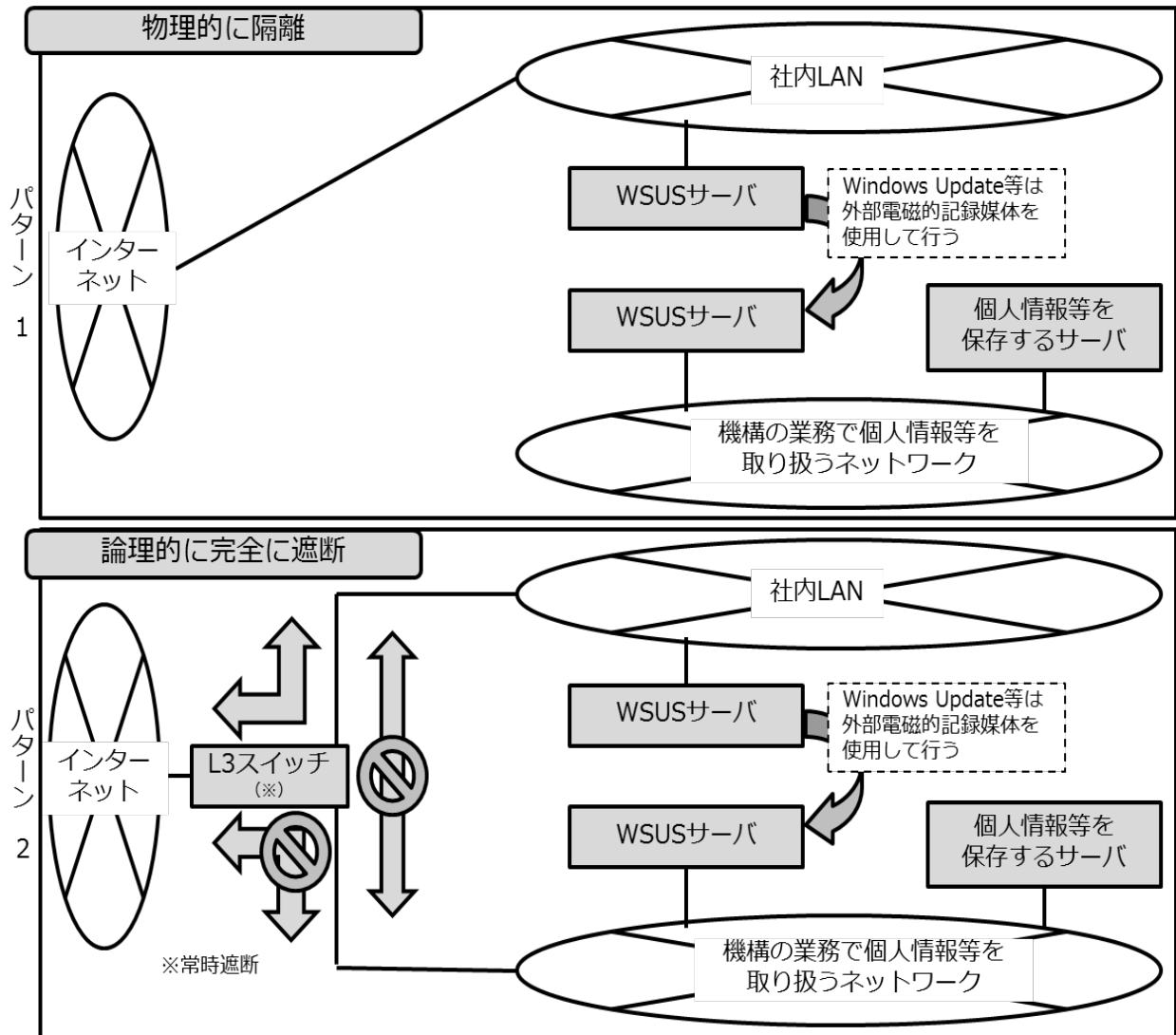
電子計算機に直接ワイヤロック等を講じている手段を記載する。

(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

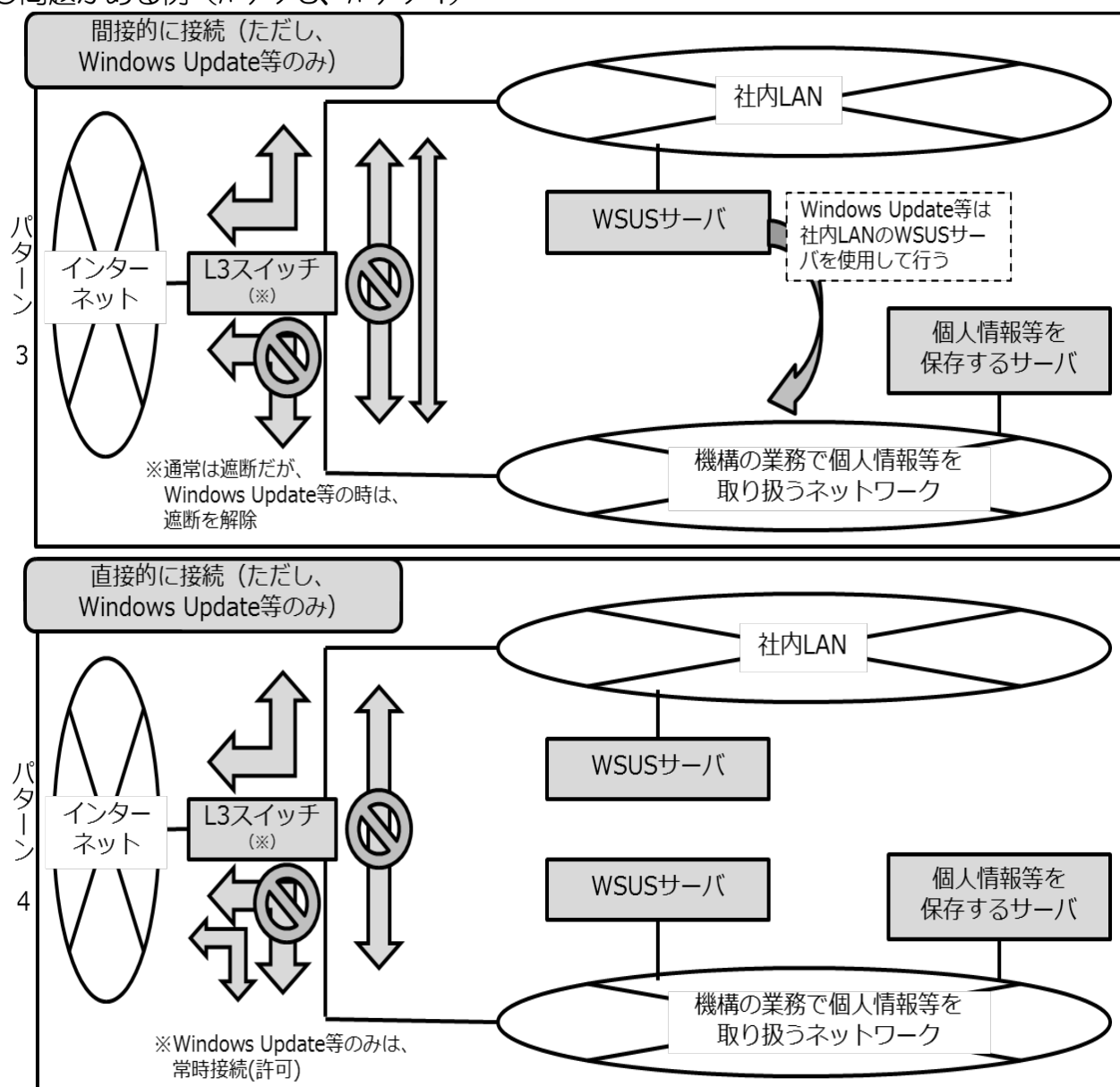
電子計算組織の稼働を回復、電子データの復旧又は委託業務を回復する方法を記載する。

(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

ISO/IEC27001又はJISQ27001やプライバシーマークの認証の写しを提出する。（当該認証を証明できる書類の写しでも可）

※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）

**年末調整業務
委託要領(案)**

**日本年金機構本部
労務管理部給与グループ**

令和 8 年 8 月

年末調整業務

I. 委託条件

1. 委託業務遂行能力担保等

(1) 記憶媒体等の作成能力

Microsoft Office Word、Excel(ver.2016)の基本的な操作が可能なパソコンにおいて、磁気媒体の作成が可能であること。

(2) 履行体制の構築

委託件数等を踏まえて、必要な作業人員の確保やパソコン等の事務機器の配置等、履行期限を遵守するための業務実施体制の構築が可能であること。

(3) 再委託

委託業務の全部又は主体的部分に係る業務を第三者へ委託(以下「再委託」という。)することは認めないこととする。なお、本委託業務において主体的部分とは、「搬送関連業務を除くすべての業務」をいう。

2. 委託物品の安全性確保

(1) 委託物等の搬送時における安全性の確保

① 委託物品等の搬送方法

委託物品等の搬送に使用する車両は施錠できる有蓋車とし、自社所有の車両又は下記の条件を満たす配送業者により行うこと。

なお、配送経費については、受託業者負担とする。

また、配送関連業務を再委託により行う場合は、必要な手続きを行うこと。

【配送業者の条件】

個人情報保護等の安全性の確保の点で支障がないこと及び必要な許可証、免許状等を有していること。

② 委託物品等の保護

受託業者は、委託物品等の搬送にあたり、水漏れや落下等による破損、盗難及び紛失等による情報漏洩を防止するため、原則、施錠のできるジュラルミンケースを使用するものとする。

なお、ジュラルミンケースは、受託業者負担によりあらかじめ十分な個数を準備するものとするが、あらかじめ準備したジュラルミンケースにすべての委託物品等を格納できない場合は、当該格納できない委託物品等を搬送する容器について、日本年金機構本部(以下「機構本部」という。)と協議のうえ、ジュラルミンケースに準ずる堅固な容器を使用するものとする。

(2) 委託業務の作業場

受託業者は、委託業務を以下の要件を満たす作業場で行うこととし、あらかじめ機構本部の承認を受けること。

① 受託業者が用意した作業場の設備

受託業者が用意した作業場(以下「受託業者作業場」という。)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情報によって入退室の管理が可能であること。

② 入退室管理

受託業者は、受託業者作業場の入退室の状況を記録し、当該記録の検査を行うこと。

(3) 委託物品の保管場所

① 委託物品を保管する保管庫の設備

委託物品を保管する保管庫は、錠又はそれに準ずる設備により、関係者のみが知り得る情報によって入退室の管理が可能であること。

② 入退室管理

受託業者は、委託物品を保管する保管庫の入退室の状況を記録し、当該記録の検査を行うこと。

3. 機構本部からの照会対応

処理状況等について、機構本部からの照会に対しては、即時に対応のとれる体制を整備すること。

II. 手順及び委託範囲

1. 手順

仕様書 別紙1「年末調整業務の手順」のとおり。

2. 委託範囲

審査業務(各種申告書の受付、内容審査(不備返戻)、不要書類等の整理等)

※仕様書 別紙1「年末調整業務の手順」の受託業者部分

III. 委託方法

委託業者は、機構本部において、委託内容を明記した委託票(様式1-1~2)及び以下に示す委託物品を受領し、受託票(様式2-1~2)を機構本部に提出することにより依頼を受けること。

1. 審査業務

(1) 委託物品

① 1回のみ委託(引き渡し)するもの

ア 受託・受付処理・審査に係る進捗管理表[Excel](別添1)

作業の進捗状況の報告に使用するもの。

イ 年末調整書類 受付簿[Excel](別添2)

扶養控除兼配偶者特別控除等申告書・保険料控除等申告書(以下「年末調整書類」という。)の審査等の委託を受けたときに、受付簿として使用するもの。不備があった場合の返戻もこの受付簿において管理を行う。

当該様式の項目を満たしていれば、受託者独自の様式を使用しても差し支えない。

ただし、独自の様式を使用する場合は事前に機構本部と協議し、承認を得ること。

ウ 年末調整書類 返却管理簿[Excel](別添3)

退職等で年末調整が不要になった者の年末調整書類は依頼により返却する。その際の返却依頼及び返却(納品)状況の管理簿。

エ 拠点所在地一覧[Excel]

不備があった年末調整書類を各拠点へ返戻する際の宛名ラベルの作成に使用するもの。

オ 職員名簿[Excel]

約 23,000 人の職員名簿。

② 随時委託(引き渡し)するもの

ア 年末調整書類(新規提出分)[紙]

審査依頼をする年末調整書類。

イ 年末調整書類(再提出分)[紙]

不備があったため返戻した書類が再提出されたもの。

ウ 年末調整書類返却依頼[紙](別添4)

退職等により年末調整が不要になった者や、機構本部において書類の確認が必要となった者の年末調整の引き抜きを依頼するもの。

エ 年末調整書類(証明書のみ)[紙]

年末調整書類のうち、証明書類のみ提出があったもの。

③ 随時委託(引き渡し)するものの委託(引き渡し)頻度

委託(引き渡し)は、以下の頻度で、引渡し時刻は 16 時頃を予定している。

ア 令和 8 年度

委託(引き渡し)日	引き渡し頻度(予定)
令和8年11月11日～令和8年11月24日	日次で引き渡し(土日祝日を除く)
令和8年11月25日～令和8年12月25日	原則、週3日(月・水・金)

※ 委託件数は11月11～12日に約600件、13日に約1,300件、16日に約2,500件、17～19日にそれぞれ約10,000件、20日に約5,000件、24日に約2,500件、それ以降は追加提出、不備返戻後の再提出を見込んでいる。(昨年実績による)

イ 令和9年度

委託(引き渡し)日	引き渡し頻度(予定)
令和9年11月10日～令和9年11月22日	日次で引き渡し(土日祝日を除く)
令和9年11月24日～令和9年12月24日	原則、週3日(月・水・金)

※ 委託件数は11月10～11日に約600件、12日に約1,300件、15日に約2,500件、16～17日にそれぞれ約10,000件、18～22日に約5,000件、24日に約2,500件、それ以降は追加提出、不備返戻後の再提出を見込んでいる。

(2) 作業手順

① 受付等

ア 受付簿の入力

受付簿に各種申告書(職員ごとにホチキス留めされている。以下同じ。)の受付(受付日、職員番号、氏名、拠点、扶養控除兼配偶者特別控除等申告書の有無及び保険料控除等申告書の有無)及び返戻(返戻日及び返戻理由)等の事跡を入力すること。

【各種申告書】

○扶養控除兼配偶者特別控除等申告書チェックリスト

- ・扶養控除兼配偶者特別控除等申告書(システム出力分)
- ・扶養控除申告に係る証明書類(確証添付台紙に貼付)

○保険料控除等申告書チェックリスト

- ・保険料控除等申告書(システム出力分)
- ・給与所得者の住宅借入金当特別控除申告書
- ・保険料控除申告及び住宅借入金控除申告に係る証明書類(確証添付台紙に貼付)

【受付簿】

項目	入力内容(方法)
入力日	受付簿に入力した日を入力する。
職員番号 (6桁)	職員番号を入力する。 チェックリストの職員番号と各種申告書の職員番号が一致していることを確認する。一致していない場合は、各種申告書の職員番号が正しいの

	で、チェックリストの職員番号を朱書きで訂正する。
氏名	氏名を入力する。
拠点 (拠点数は 376) ※令和8 年7月時 点	以下の要領で拠点名称を入力する。 本部各部:[労務管理部][北海道地域部] 事務センター:[北海道事務センター] 年金事務所:[札幌東][札幌西](年金事務所のみ[年金事務所]を省略する) 所在地が分かれる拠点は、それぞれの所在地から別々に提出される場合がある。その場合は、返戻の際に正しい所在地に送付できるよう適宜拠点名称を区別する。(例:監査部、監査部(城東))
扶養	扶養控除兼配偶者特別控除等申告書がある場合は「1」、ない場合は「0」を入力する。
保険料	保険料控除等申告書がある場合は「1」、ない場合は「0」を入力する。
(注) 年末調整書類の先頭に「提出者一覧表」が添付されている。この「提出者一覧表」の内容と委託された年末調整書類が一致しない場合は、「委託された年末調整書類」が正しいものとして入力する。 このため、受付簿は「提出者一覧表」をそのまま入力せず、実際に送付されている書類を基に入力を行うこと。	

イ 受付簿入力後

「提出者一覧表」の右上に「日付 受付簿入力済」(例:12/1 受付簿入力済)と朱書きする。この「提出者一覧表」を書類の束の一番上にして、輪ゴムで留めておく。

なお、「提出者一覧表」は不備があった場合の宛名ラベル作成の際に使用するので廃棄しないこと。(「提出者一覧表」は最終納品時にファイルに編綴した状態で納品すること。)

② 内容審査

ア 概要

日本年金機構の職員は、証明書類に基づき間接業務システムへ保険料額等を入力し、その入力内容を印刷した書類が扶養控除兼配偶者特別控除等申告書や保険料控除等申告書となる。

受託業者は、証明書類の内容が適切に保険料控除等申告書に入力(印刷)されていることを確認する。

イ 審査の基本的な考え方

証明書類の「本年中に支払った保険料等の金額」等の内容が、適切に保険料控除等申告書の「保険料」等の金額に反映していることを確認すること。

給与所得者の住宅借入金等特別控除申告書を除く各種申告書については、「給与所得

の源泉徴収票等の電磁的方法による提供制度」の活用により機構本部の給与システムより出力された帳票としている(一般の各種申告書と同様の内容となっている)。

このため、審査内容(どの項目をどのようにチェックするのか)は、通常の年末調整書類の審査と同等の内容となるので、受託業者は年末調整について十分に理解をしておくこと。

ウ 審査スケジュール

年末調整に係る書類審査は、以下のスケジュールで実施すること。

(ア)令和8年度

委託(引き渡し)日	審査完了期限
令和8年11月11日 ～ 令和8年11月30日	令和8年11月30日までに審査を完了すること。 不備返戻がある場合は、審査を行った日の2営業日後までに不備返戻書類を納品すること(令和8年12月2日までに納品すること)。
令和8年12月1日 ～ 令和8年12月25日	委託日の翌日までに審査を完了し、不備返戻分の納品は次の引き渡しまでに行うこと。 (例:令和8年12月7日委託分は、令和8年12月8日までに審査を完了し、返戻分は令和8年12月9日までに納品すること。)
令和8年12月28日以降は、年末調整書類の審査は委託しない(書類の整理のみ行う)。	

(イ)令和9年度

委託(引き渡し)日	審査完了期限
令和9年11月10日 ～ 令和9年11月30日	令和9年11月30日までに審査を完了すること。 不備返戻がある場合は、審査を行った日の2営業日後までに不備返戻書類を納品すること(令和9年12月2日までに納品すること)。
令和9年12月1日 ～ 令和9年12月24日	委託日の翌日までに審査を完了し、不備返戻分の納品は次の引き渡しまでに行うこと。 (例:令和9年12月6日委託分は、令和9年12月7日までに審査を完了し、返戻分は令和9年12月8日までに納品すること。)
令和9年12月28日以降は、年末調整書類の審査は委託しない(書類の整理のみ行う)。	

エ 研修

受託業者が審査を行うにあたっては、一般の年末調整業務と同様の審査を行う必要があるため、審査作業従事者へ十分な研修等を行い、研修のカリキュラムを次の期限までに機構本部へ報告すること。また、機構本部から要求があった場合には、研修に使用した資料等を速やかに提出すること。

(ア)令和8年度

令和8年11月6日

(イ)令和 9 年度

令和 9 年 11 月 5 日

③ 不備返戻

ア 不備返戻を行うケース

内容審査の結果、以下のような不備がある場合は返戻作業を行う(返戻作業の概要は別添5)。

【例】

○扶養控除兼配偶者特別控除等申告書

- ・本人又は扶養親族について障害区分を選択しているが、障害の状態又は交付を受けている手帳などの種類と交付年月日、障害の程度(障害の等級など)が記載されていない。
- ・寡婦を選択しているが、死別・離婚・生死不明の別が記載されていない。
- ・勤労学生を選択しているが、学校名・入学年月日が記載されていない。 等

○保険料控除等申告書

- ・各種申告書の「控除額」等の申請内容と証明書類の「本年中に支払った保険料等の金額」等の内容に誤りがある。
 - ・添付されている証明書類に記載されている控除額等が適切に各種申告書に反映されていない。
 - ・各種申告書の「控除額」等で申請されている控除額の証明書類が不足している。 等
- ※ 不備返戻は約 1,300 件(昨年実績)を見込んでいる。

イ 返戻付箋の作成

不備返戻が必要な場合は、不備内容を具体的に記載した返戻付箋を添付して、機構本部から各拠点へ送付する。

受託業者は、以下のとおり返戻付箋を作成する。

項目	入力内容
宛先	各拠点の年末調整業務担当者あてに送付する。 例:新宿年金事務所 年末調整業務担当者 様 東京広域事務センター 年末調整業務担当者 様
発出日(右上の日付)	納品日の翌営業日とすること。
再提出期限	間接業務システムへの訂正入力期限は、納品日の 4 営業日後とすること。 書類の再提出の期限は、納品日の 5 営業日後とすること。 ただし、次の納品分については、訂正入力期限及び再提出期限を指定する期限等で作成すること。 ・令和 8 年 12 月 22 日納品分

	訂正入力期限:令和8年12月28日 再提出期限:令和9年1月4日 ・令和8年12月23日以降の納品分 訂正入力期限:空白(例:令和 年 月 日) 再提出期限:空白(例:令和 年 月 日) ・令和9年12月22日納品分 訂正入力期限:令和9年12月28日 再提出期限:令和10年1月4日 ・令和9年12月23日以降の納品分 訂正入力期限:空白(例:令和 年 月 日) 再提出期限:空白(例:令和 年 月 日)
職員番号・氏名	対象者の職員番号と氏名を入力すること。 ※チェックリストは職員番号を誤って記載している場合があるため、職員番号と氏名は各種申告書に記載されているものを入力すること。
返戻理由	返戻理由には、誤っている項目とどのように誤っているのかを入力する。(例:「生命保険額相違」「年金証明書なし」等概ね10文字以内)

ウ 返戻付箋の補足

イで作成した返戻付箋を印刷して、不備返戻が必要な年末調整書類の先頭に添付する。

不備があるページに付箋(ポストイット等)を貼付し、返戻を受けた職員がすぐに不備箇所を把握できるようにする。また、訂正すべき金額を鉛筆で記載し、返戻を受けた職員がすぐに訂正すべき金額を理解できるようにする。なお、付箋等は受託業者が用意すること。

エ 不備返戻書類の納品準備(コピー)

この不備返戻書類一式のコピーを2部作成し、原本を返戻分、コピー1部を機構本部控え分、コピー1部を受託業者控え分とし、それぞれの控え分の右上に「控え」と朱書きで記載する。なお、原本は一式(すべて)返戻するが、コピー(控え分)は返戻付箋と不備がある箇所のみで差し支えない。

書類の種類	セット	返戻付箋の右上	機構本部へ納品	拠点あて送付	用途
原本	書類一式(すべて)	記載しない	する	する	入力内容の補正・証明書類を整備するため。
コピー(機構本部控え分)	返戻付箋と該当箇所のみ	「控え」を朱書きで記載	する	しない	機構本部が拠点からの照会に対応するため。また、進捗管理にも使用する。

コピー (受託業者 控え分)	返 戻 付 箋 と 該 当 箇 所のみ	「控え」を 朱 書 き で 記載	しない	しない	受託業者が機構本部からの照会に対応するため。進捗管理にも使用する。
----------------------	---------------------------	------------------------	-----	-----	-----------------------------------

オ 不備返戻書類の納品準備(宛名ラベル作成)

返戻の際に使用する宛名ラベルを作成する。(宛名ラベル作成に使用するラベルシートは受託業者が用意すること。)

宛名ラベルは「提出者一覧表」ごとに作成する。また、出力する所在地は「提出者一覧表」の所在地とし、以下の例により作成すること。

区分	留意事項	宛名ラベル作成例
本部	・社内連絡便で送付するため住所は出力せず、場所「高井戸」等及び部署名を出力する。 ※一部の部署は社内便がないため郵送。	高井戸 労務管理部 年末調整担当者 様
年金センター 事務センター	・「日本年金機構」は省略しない。 ・部署によって所在地が異なる場合があるので注意すること。	135-8071 東京都江東区有明〇-〇-〇 △△ビル〇階 日本年金機構 東京広域事務センター 年末調整担当者 様
年金事務所	・「日本年金機構」は省略する。	169-8601 東京都新宿区大久保〇-〇-〇 △△ビル〇階 新宿年金事務所 年末調整担当者 様
(注)番地や建物、部署名等の途中で改行しないよう、適宜改行し調整すること。		

カ 受付簿への登録

受付簿に返戻日、返戻理由等を入力する。

項目	入力内容
返戻する申請	「扶養」又は「保険料」のいずれかを選択する。
返戻日	返戻付箋の右上の日付を入力する。
返戻理由	返戻理由を入力する。 (例:本人障害者の程度記載なし、生命保険料の金額相違、個人年金の証明書なし 等)

キ 不備返戻書類の納品

不備返戻書類一式(原本とコピー(機構本部控え分))と宛名ラベルを機構本部に納品する。(不備返戻の場合は、原本・コピー(機構本部控え分)をともに機構本部へ納品するが、返却の場合は原本のみ納品となるので、間違えないように十分注意すること。)

作成した返戻付箋の Word ファイルは機構が提供するセキュア USB メモリへ格納の上、パスワードを付して機構本部へ納品する。返戻付箋(Word)のファイル名は、[職員番号_氏名_返戻付箋_返戻理由]とすること。返戻理由部分は[保険料相違][添付書類なし]など返戻の概要とする。

ク 不備返戻書類(受託業者控え)の管理

コピー(受託業者控え分)は返戻中案件として職員番号順で保管する。不備返戻書類(原本)の再提出時にこの返戻中案件の中から引き抜き、不備箇所の訂正を確認後、コピー(受託業者控え分)は廃棄する。(廃棄する場合は 1 月 27 日に納品する廃棄予定書類に含めること。)

ケ 再提出分の審査

機構本部は、各拠点へ不備返戻する年末調整書類を送付する。各拠点で職員が内容確認・補正を行い機構本部へ再提出する。機構本部は、各拠点から再提出があった年末調整書類を受託業者へ委託する。

受託業者は、受付簿の再提出欄に再提出された日付を入力の上、コピー(受託業者控え分)と突合、年末調整書類の審査を行い、返戻した部分が適切に訂正されていること、他に不備はないことを確認する。

④ 年末調整書類の返却

退職等で年末調整が不要になった場合や書類を確認する必要がある場合は、機構本部から受託業者へ「年末調整書類返却依頼」により書類の返却を依頼する。

受託業者は、当該書類の引き抜き等の作業を行い、年末調整書類を機構本部へ提出する。

※ 返却は約 5 件(昨年実績)を見込んでいます。

ア 「年末調整書類返却依頼」の送付

機構本部は引き抜きが必要な者について、年末調整書類返却依頼(別添4)により受託業者へ依頼する。

イ 年末調整書類の引き抜き等

受託業者は、機構本部から引き抜き依頼(年末調整書類返却依頼(別添4)の引き渡し)があった場合は、返却管理簿に入力のうえ、対象となる年末調整書類の引き抜きを行い、年末調整書類一式のコピーをとる。コピーの 1 枚目の右上に「原本は返却済」と朱書きして「返却書類控え」として保管しておく。(コピー分はこの時点では納品せずに、通常の年末調

整書類と同様に職員番号順に並べた上で納品する。)

項目	入力内容
受託日	年末調整書類返却依頼の受託日を入力する。
拠点名称	年末調整書類返却依頼の「拠点名称」欄の内容を入力する。
担当者氏名	年末調整書類返却依頼の「拠点の年末調整担当者氏名」欄の内容を入力する。
連絡先電話番号	年末調整書類返却依頼の「連絡先電話番号」欄の内容を入力する。
書類の返却が必要な職員の氏名	年末調整書類返却依頼の「書類の返却が必要な職員の氏名」欄の内容を入力する。
書類の返却が必要な職員の職員番号	年末調整書類返却依頼の「書類の返却が必要な職員の職員番号」欄の内容を入力する。
返却依頼理由	年末調整書類返却依頼の「返却依頼の理由」欄の内容を入力する。
納品日	年末調整書類の納品日を入力する。
備考	年末調整書類返却依頼の「備考」欄の内容を入力する。

返却依頼は随時行われるので、受託業者は、納品期限までに年末調整書類の引き抜きができるように書類の整理を行い、書類の所在を把握しておくこと。

なお、不要書類の整理が完了している年末調整書類については、「保管分」のみの返却で差し支えない。

ウ 納品

年末調整書類返却依頼があったものは、返却依頼を受領した 2 営業日後(又は次の納品日)の 16 時までに機構本部へ納品する。

パターン	翌営業日	2 営業日後	3 営業日後
2 営業日後に納品がある場合	納品あり	納品あり	納品あり
		この日までに納品	
2 営業日後に納品がなく、3 営業日後が次の納品日の場合	納品なし	納品なし	納品あり
			この日までに納品

⑤ 不要書類の整理

①から④終了後、以下のとおり書類の分類・整理・梱包を行う。

分類	具体的な書類
年末調整書類 (廃棄予定分)	「扶養控除兼配偶者特別控除等申告書」「保険料控除等申告書」のみが廃棄予定分となる。 当該書類は、間接業務システムから出力が可能のため紙媒体としての保管は行わない。

	【具体的な作業】 ①「扶養控除兼配偶者特別控除等申告書」「保険料控除等申告書」のみを段ボール箱に梱包する。(ホチキス留めや職員番号順の並べ替えは不要) ②①の段ボール箱の側面(対面ではない面 2 ヶ所)に梱包している書類がわかるように張り紙をする。 ③廃棄予定分の中に保管分が混入していると、廃棄してはいけない書類が廃棄されることになるので、書類が混入していないか十分に確認を行うこと。 記載例: 令和 8 年分年末調整書類 廃棄予定分 ※作業に使用する段ボール箱は受託業者が用意すること(入札額に含めること)。
年末調整書類 (保管分)	上記の「扶養控除兼配偶者特別控除等申告書」「保険料控除等申告書」以外の書類(チェックリスト、各種証明書類、その他廃棄予定分以外の書類)はすべて保管分となる。 【具体的な作業】 ①個人ごとにホチキスで留める。(「扶養控除兼配偶者特別控除等申告書」「保険料控除等申告書」別ではなく個人単位でホチキス留め) ②①を職員番号順に並べ替える。 ③②を 50 人単位で輪ゴム等で束ねる。 ④③を段ボール箱に梱包する。(段ボール箱は A4 サイズの書類保管用のもの(幅 44 cm×奥行 31.5 cm×高さ 31 cm程度の大きさのもの)で、4 段積み重ねできるものを使用すること) ⑤④の段ボール箱の側面(対面ではない面 2 ヶ所)に、梱包している書類がわかるように張り紙をする。 記載例: 令和 4 年分年末調整書類 100001～100500 ※作業に使用するホチキス、段ボール箱等は受託業者が用意すること(入札額に含めること)。

(3)進捗報告

受託業者は、当日分の作業結果を受付簿等から集計して進捗管理表に入力する。進捗管理表は、機構本部が指定した日に提出すること。

事前に機構本部に提示した作業計画に遅れ等がある場合は、随時、機構本部へ報告すること。

(4)成果物(納品物)

① 指定の期日までに納品するもの

ア 年末調整書類(保管分)[紙]

イ 年末調整書類(廃棄予定分)[紙]

ウ 年末調整書類 受付簿[Excel](別添2)
セキュア USB メモリに記録の上、提出すること。

エ 年末調整書類 返却管理簿[Excel](別添3)
セキュア USB メモリに記録の上、提出すること。

オ 提出者一覧表[紙]

カ 受託業者が業務を行うために作成したマニュアル等

② 随時納品する物

ア 年末調整書類(返戻分)[紙]

イ 年末調整書類の返戻付箋[紙]

ウ 返戻付箋[Word]
セキュア USB メモリに記録の上、提出すること。

エ 返却書類(年末調整書類)

オ 年末調整書類に混入していた源泉徴収票

カ 受託・受付処理・審査に係る進捗管理表

受託・受付処理・審査に係る進捗管理表(報告用)(別添1)を以下の報告日の 17 時まで
に機構本部へ提出すること。

(ア)令和 8 年度

報告日		
令和 8 年	11 月	13 日(金)、17 日(火)、19 日(木)、24 日(火)、26(木)、30 日(月)
	12 月	2 日(水)、4 日(金)、8 日(火)、10 日(木)、14 日(月)、16 日(水)、18 日(金)、22 日(火)、24 日(木)、28 日(月)
令和 9 年	1 月	4 日(月)

(イ)令和 9 年度

報告日		
令和 9 年	11 月	12 日(金)、16 日(火)、18 日(木)、22 日(月)、25 日(木)、29 日(月)

	12 月	1 日(水)、3 日(金)、7 日(火)、9 日(木)、13 日(月)、15 日(水)、17 日(金)、21 日(火)、23 日(木)、27 日(月)
令和 10 年	1 月	4 日(火)

2. 委託物品の引き渡し

機構本部から受託業者への委託物品の引き渡しは、以下の場所で行う。

東京都杉並区高井戸西 3-5-24 日本年金機構本部

3. 納品及び委託物品の返却

受託業者は、作業完了後、書類及び電子ファイルを収録した記憶媒体に、「納品(返却)書(様式 3-1~2)」を添付して、機構本部へ納品する。「納品(返却)書(様式 3-1~2)」は正副 2 通を作成し、副本を受託業者の控えとすること。

東京都杉並区高井戸西 3-5-24 日本年金機構 労務管理部給与グループ宛

4. 納期

(1) 各種申告書の内容審査等

随時。ただし、最終納期は次を期限とする。

① 令和 8 年度

令和 9 年 1 月 4 日

② 令和 9 年度

令和 10 年 1 月 4 日

(2) 年末調整書類の整理

① 令和 8 年度

令和 9 年 1 月 29 日

② 令和 9 年度

令和 10 年 1 月 31 日

IV. 留意事項等

1. 委託物品の破損等の場合における対応

受託業者は、委託物品に破損、滅失等の問題が生じた場合には、直ちに機構本部に連絡し、対応を協議するとともに、事故報告書(様式 4)を作成し、遅滞なく機構本部に提出すること。

2. データ等の秘密保護

(1) 個人情報の漏洩等の防止

個人情報等の外部漏洩等を防止するため、機構本部から承認を受けた受託事業者作業場で

行うこと。

(2) 納品物に係る複写データ、個人情報に係る複写複製物等の廃棄及び消去

受託業者は、年末調整書類(保管分及び廃棄予定分)の納期後、Excel ファイル等のデータを情報漏洩のない形で速やかに消去しなければならない。

なお、受託業者は、委託期間中に作成した納品物に係る複写データ、個人情報の複写複製物等の廃棄及び消去状況の検査をし、年末調整書類(保管分及び廃棄予定分)の納期後 1 週間以内に機構本部に終了時検査報告書(様式5)を提出すること。

3. 事故等の連絡

受託業者は、契約履行中に事故等(個人情報の漏洩等を含む)が発生した場合は、直ちに機構本部に連絡し、対応を協議するとともに、速やかに事故等の内容について報告すること。(任意様式)

また、天災地変等のため納期の遅延等が予想される場合においても、直ちに機構本部に連絡し、対応を協議すること。

4. 立ち入り調査の実施

機構本部は、個人情報の管理状況の確認、法令遵守状況の確認、委託業務の進捗状況の確認、その他必要に応じて、随時に立ち入り調査を実施することとし、調査の結果、改善を要する問題の発生等を把握した場合は、受託業者の責任において速やかに改善を図るよう求めるものとする。

なお、この場合、必要に応じて、改善策及び改善状況について、文書による報告を求めるものとする。

5. 費用の請求

委託業務に関する費用請求は、年末調整書類(保管分及び廃棄予定分)の納期後、速やかに機構本部宛て行うこと。

別添1

受託・受付処理・審査に係る進捗管理表(報告用)

作業体制

		受託件数					受付簿入力件数					受託 未受	要審 件数	内容審査件数					不備返戻件数(再掲)					
		扶養控除		保険料控除			扶養控除		保険料控除					扶養控除		保険料控除								
処理日	報告	新規	再提出	新規	再提出	累計	新規	再提出	新規	再提出	累計		(累計)	新規	再提出	新規	再提出	累計	%	納品件数	累計	%		
R8.12.25 (金)						0					0	0	0					0	#DIV/0!		0	#DIV/0!		
R8.12.26 (土)						0					0	0	0					0	#DIV/0!		0	#DIV/0!		
R8.12.27 (日)						0					0	0	0					0	#DIV/0!		0	#DIV/0!		
R8.12.28 (月)	○					0					0	0	0					0	#DIV/0!		0	#DIV/0!		
R8.12.29 (火)						0					0	0	0					0	#DIV/0!		0	#DIV/0!		
R8.12.30 (水)						0					0	0	0					0	#DIV/0!		0	#DIV/0!		
R8.12.31 (木)						0					0	0	0					0	#DIV/0!		0	#DIV/0!		
R9.1.1 (金)						0					0	0	0					0	#DIV/0!		0	#DIV/0!		
R9.1.2 (土)						0					0	0	0					0	#DIV/0!		0	#DIV/0!		
R9.1.3 (日)						0					0	0	0					0	#DIV/0!		0	#DIV/0!		
R9.1.4 (月)	○					0					0	0	0					0	#DIV/0!		0	#DIV/0!		

[illegible]

受託・受付処理・審査に係る進捗管理表(報告用)

作業体制

		受託件数					受付簿入力件数					受託 未受	要審 件数 (累計)	内容審査件数					不備返戻件数(再掲)		
		扶養控除		保険料控除		累計	扶養控除		保険料控除		累計			扶養控除		保険料控除		累計	%	納品件数	累計
処理日	報告	新規	再提出	新規	再提出		新規	再提出	新規	再提出		新規	再提出	新規	再提出	新規	再提出				
R9.12.24 (金)						0				0	0	0				0	#DIV/0!		0	#DIV/0!	
R9.12.25 (土)						0				0	0	0				0	#DIV/0!		0	#DIV/0!	
R9.12.26 (日)						0				0	0	0				0	#DIV/0!		0	#DIV/0!	
R9.12.27 (月)	○					0				0	0	0				0	#DIV/0!		0	#DIV/0!	
R9.12.28 (火)						0				0	0	0				0	#DIV/0!		0	#DIV/0!	
R9.12.29 (水)						0				0	0	0				0	#DIV/0!		0	#DIV/0!	
R9.12.30 (木)						0				0	0	0				0	#DIV/0!		0	#DIV/0!	
R9.12.31 (金)						0				0	0	0				0	#DIV/0!		0	#DIV/0!	
R10.1.1 (土)						0				0	0	0				0	#DIV/0!		0	#DIV/0!	
R10.1.2 (日)						0				0	0	0				0	#DIV/0!		0	#DIV/0!	
R10.1.3 (月)						0				0	0	0				0	#DIV/0!		0	#DIV/0!	
R10.1.4 (火)	○					0				0	0	0				0	#DIV/0!		0	#DIV/0!	

[illegible]

年末調整書類 受付簿

[illegible]

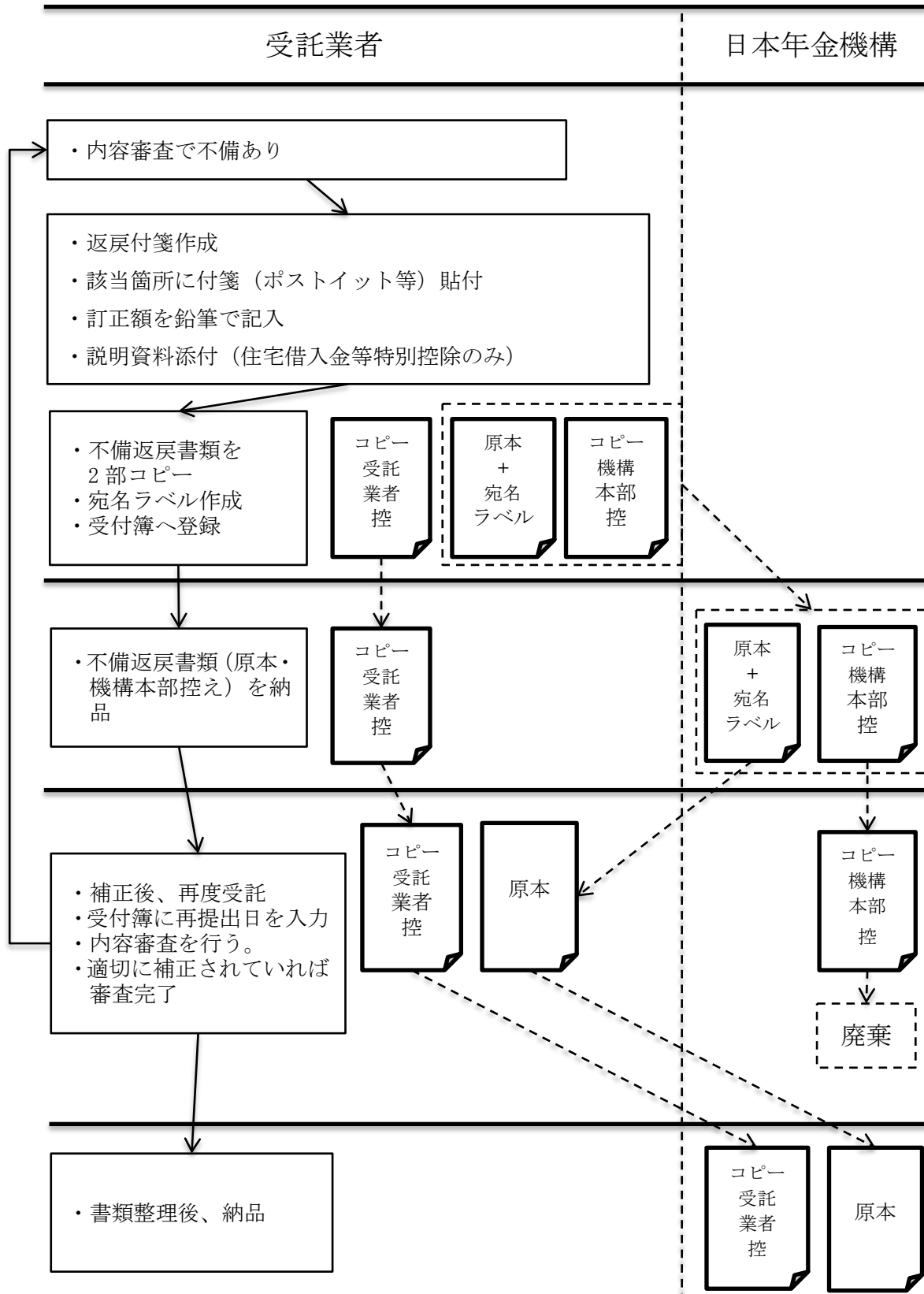
年末調整書類 返却管理簿

[illegible]

年末調整書類返却依頼

1	返却依頼日	
2	拠点名	
3	拠点番号	
4	対象職員番号	
5	返却希望書類	
6	備考	

不備返戻作業の概要



委 託 票

令和 年 月 日

受託者 _____ 殿

委託者 日本年金機構労務管理部給与グループ長 印

令和 年 月 日委託分

年末調整業務を委託します。

(委託物品内訳)

物品名	件数
進捗管理表	
受付簿	
返却管理簿	
拠点所在地一覧	
職員名簿	

委 託 票

令和 年 月 日

受託者 _____ 殿

委託者 日本年金機構労務管理部給与グループ長 印

令和 年 月 日委託分

年末調整業務を委託します。

(委託物品内訳)

物品名		件数
年末調整書類	扶養控除兼配偶者特別控除申告書	
	保険料等控除申告書	
年末調整書類返却依頼		
年末調整書類（証明書類のみ）		

受 託 票

令和 年 月 日

委託者 日本年金機構労務管理部給与グループ長 殿

受託者 _____ 印

令和 年 月 日 受託分

年末調整業務を受託します。

(受託物品内訳)

物品名	件数
進捗管理表	
受付簿	
返却管理簿	
拠点所在地一覧	
職員名簿	

受 託 票

令和 年 月 日

委託者 日本年金機構労務管理部給与グループ長 殿

受託者 _____ 印

令和 年 月 日 受託分

年末調整業務を受託します。

(受託物品内訳)

物品名		件数
年末調整書類	扶養控除兼配偶者特別控除申告書	
	保険料等控除申告書	
年末調整書類返却依頼		
年末調整書類（証明書類のみ）		

日本年金機構労務管理部給与グループ長 殿

所在地
会社名
代表者氏名

令和 年 月 日受託分

(納品・返却内訳)

物品名	件数
年末調整書類（保管分）	
年末調整書類（廃棄予定分）	
受付簿	
返却管理簿	
提出者一覧表	
マニュアル等	

受領印

納品（返却）書

令和 年 月 日

日本年金機構労務管理部給与グループ長 殿

所在地

会社名

代表者氏名

印

令和 年 月 日納品分

下記のとおり納品・返却します。

(納品・返却内訳)

物品名	件数
年末調整書類（返戻分）	
年末調整書類の返戻付箋	
返戻付箋（Word）	
返却書類	
年末調整書類に混入していた源泉徴収票	
進捗管理表	

受領印

令和 年 月 日

所在地
会社名
代表者氏名

印

令和 年 月 日受託分

○受託物品種別

--

○事故種別

1. 物品破損 2. その他 ()

○備考（破損状況等の詳細）

受領印

--	--

様式 5

令和 年 月 日

日本年金機構労務管理部長 殿

所在地
会社名
代表者氏名

印

終了時検査報告書

年末調整業務の委託期間中に作成した個人情報の複写複製物等については、当該個人情報の復元または判読等が不可能な方法により当該情報の消去または廃棄等を行いましたので報告します。