

国民年金保険料学生納付特例申請書の作成及び発送準備業務
(令和9年度実施分)

仕様書

日本年金機構国民年金部

令和8年8月

1 委託業務の概要

(1) 委託業務の目的

国民年金保険料学生納付特例制度の承認者で、翌年度も引き続き在学予定の者に国民年金保険料学生納付特例申請書（以下「申請書」という。）を送付することを目的とする。

(2) 委託業務の概要

別紙1「業務概要図（事務処理フロー）」参照

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

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

① 申請書等作成業務

申請書の用紙製造、日本年金機構（以下「機構」という。）より貸与する外部電磁的記録媒体に基づくデータ印字、用紙の断裁、リーフレットの製造、封筒の製造を行う。

機構が貸与する外部電磁的記録媒体に基づき、作成した申請書にデータ印字を行う。

② 申請書等発送準備業務（納品）

申請書、同封リーフレット（最大2点）、目隠しシールを送付用封筒に封入・封緘する。（目隠しシールは別途引渡す。）

発送にあたり郵便区分業務を行い、機構の指定する日本郵便株式会社へ引渡し及び機構への納品を行う。

③ 郵便物作成結果情報データファイル作成業務（納品）

送付郵便物データ及び引き抜き郵便物データを作成し DVD に格納の上、機構が指定する場所へ納品すること。

(3) 定義

本仕様書において、用語の定義は以下のとおりとする。

① 個人情報

ア 年金個人情報

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

イ 個人情報

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

ウ 事業所情報

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

る情報及び相談事跡の情報をいう。

エ 個人情報等

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

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

② 電子計算機

ア 電子計算機

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

イ 電子計算組織

電子計算機とネットワークにより構成される情報システムをいう。

③ 再委託

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

なお、次のア又はイの場合は再委託に該当しない。

ア 運送事業者間で運送約款に基づく連携・協働により運送業務を実施する場合。

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

④ 営業日

次のア～エを除く日のことをいう。

ア 土曜日及び日曜日

イ 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日

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

エ その他機構が特に指定する日

2 委託予定件数

898, 209件

※ 数量は予定数であることから、増減があり得る。

3 委託業務の期間

委託期間 契約締結日～令和9年4月20日（契約終了日）

履行期間 令和9年2月26日（履行開始日）～令和9年4月13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

令和9年3月31日

5 履行場所

受託事業者が用意する場所（日本国内に限る。）

6 作業手順

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

7 所管部署（連絡先）

日本年金機構国民年金部国民年金業務グループ
〒168-8505
東京都杉並区高井戸西3-5-24
電話：03-5344-1100（内線3347）
担当：浜井、金子、多田

8 受託事業者を求めるサービス水準

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

9 処理体制の申請等の手続き

処理体制等について、以下に掲げる期日までに必要な申請等の手続きを行うこと。

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

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

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

① 総括管理責任者の届出

期 限：運用仕様書の提出日

提出先：「7 所管部署（連絡先）」

② 部署管理者の届出

期 限：運用仕様書の提出日

提出先：「7 所管部署（連絡先）」

※ 部署管理者は、履行場所ごとに1名配置すること。

③ 点検管理者の届出

期 限：運用仕様書の提出日

提出先：「7 所管部署（連絡先）」

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

④ 個人情報等や機密情報の取扱いに関する点検及び監査体制の届出

期 限：運用仕様書の提出日

提出先：「7 所管部署（連絡先）」

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

期 限：令和9年2月3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4－1「業務委託員名簿」（又は別紙4－2「業務委託員名簿（変更）」）及び業務委託員と締結した別紙6「守秘義務契約書」の写しと同時に提出すること。

※ 業務委託員の変更がある都度、提出すること。

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

① 現場責任者の届出

期 限：運用仕様書の提出日

提出先：「7 所管部署（連絡先）」

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

② 現場責任者補助者の届出

期 限：運用仕様書の提出日

提出先：「7 所管部署（連絡先）」

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

③ 作業者の届出

期 限：令和9年2月3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30日前まで

提出先：「7 所管部署（連絡先）」

（3）再委託に関する申請

期 限：再委託開始予定日の10日前まで

提出先：「7 所管部署（連絡先）」

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

期 限：運用仕様書の提出日

提出先：「7 所管部署（連絡先）」

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

の検討及び決定を行う体制を整備し、報告すること。

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

① 業務の履行場所の申請

期 限：運用仕様書の提出日

提出先：「7 所管部署（連絡先）」

② 委託業務で取り扱う個人情報等の保管場所の届出

期 限：運用仕様書の提出日

提出先：「7 所管部署（連絡先）」

10 委託条件等

(1) 業務の履行場所に関する事項

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

(2) 個人情報等の取扱いに関する事項

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

受託事業者は、日本年金機構法や個人情報等に関する関係法令で定められた守秘義

務及び罰則規定、委託業務における遵守事項及び禁止行為、個人情報等の保護にかかる就業規則等に違反した場合の処分、情報漏えいとその影響、インシデントが発生した場合の手順、別紙 9「通報窓口のご案内」により受託事業者に契約違反などがある場合の通報窓口の周知、その他必要な留意事項について研修を行うこと。

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

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

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

- ① 受託事業者は、委託業務で取り扱う個人情報等を記録した紙媒体、外部電磁的記録媒体及び電子データの受領、搬送等については、その途上における漏えい、紛失、毀損等が発生しないよう措置を講ずること。
- ② 受託事業者は、個人情報等を記録した紙媒体及び外部電磁的記録媒体の保管又は電子データの保存にあたっては、機構に届出した場所に保管又は保存するとともに、個人情報等の記録がない紙媒体及び外部電磁的記録媒体と混在させないこと。また、管理にあたっては、使用状況等（作成日（受領日）、作成者（受領者）、識別番号、情報の内容、数量、種類、利用目的、複写複製の有無、保管場所（電子データの場合は、電子データを保存した電子計算機の保管場所）、移送日（廃棄日、抹消日）移送者（廃棄者、抹消者）移送等確認（点検）者等）が分かる別紙 11「個人情報等管理台帳」を履行場所ごとに作成するとともに、総括管理責任者及び部署管理者が、紛失・破棄等がないように最善の注意を払うこと。

機構から別紙 11「個人情報等管理台帳」の提出を求められた場合は速やかに提出すること。

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

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

- ⑤ 受託事業者は、個人情報等を記録した紙媒体及び電子データの複写複製を行った場合、当該複写複製物等についても、上記②及び③に準じた取扱いを行うこと。
- ⑥ 受託事業者は、外部電磁的記録媒体の受渡し及び移送に際し、電子政府推奨暗号リストに掲載された暗号化方式等を利用し、パスワードの設定を行うこと。なお、具体的な暗号化及びパスワードの設定方法等については、機構から別途提示される方法によること。

- ⑦ 受託事業者は、個人情報等を記録した紙媒体、外部電磁的記録媒体、電子データ及びこれらの複写複製物等について、委託業務の実施にあたり不要となった場合は、当該個人情報等の復元又は判読等が不可能な方法により、抹消又は廃棄を行うこととし、その結果を機構に報告すること。

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

- ⑧ 受託事業者は、機構から貸与された紙媒体又は外部電磁的記録媒体について履行終了時又は機構から指示があった場合、速やかに返却すること。
- ⑨ 受託事業者は、履行終了時には別紙 12「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拠を添付すること。

（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 13「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 13「受託業務自主点検結果報告書」で示す点検項目の全てが網羅されているものに限る。）により毎月確認すること。点検結果については、当該点検月の翌月までに機構に報告すること。
- ⑤ 上記④の点検結果又は機構が実施する検査により、情報セキュリティ対策等の履行が不十分であることが判明した場合、機構は、総括管理責任者等に指導を行い、不十分な対策の改善及び改善の履行を指示することができることとする。

(6) 業務品質の維持・向上

- ① 受託事業者は、委託業務の進捗状況等に関して、定期的に機構に報告すること。
(定期報告の様式については、別紙14「実施報告書」のとおり)
- ② 受託事業者は、委託業務の円滑な実施を目的として、業務品質の向上、SLAの達成状況等について、機構と定期的な打ち合わせ(以下「定例会議」という。)を行い進捗管理に努めること。
- ③ 定例会議では、受託事業者は業務の進捗(スケジュール調整)、履行体制、SLA達成状況、品質管理、情報セキュリティ対策、懸念事項等に関することについて、機構に報告すること。資料構成、開催場所等は機構と事前に協議すること。ただし、許諾のない再委託を行っていないことが分かるもの(印刷ログのサンプルなど)、別紙13「受託業務 自主点検結果報告書」、別紙13の付属「(参考)個人情報等保護セルフチェックシート」(業務委託員に対し、本資料により、個人情報等の保護に係る点検を徹底すること。)、上記(1)②の入退室状況が記録されたもの、下記(9)③のウイルススキャンを毎営業日実施したことが分かるもの、下記(9)④のセキュリティパッチを月1回以上適用したことが分かるもの及び別紙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)が確保されているか、業務が履行できるか等の観点から、履行開始日の4営業日前までに、特定の事務室及び本案件に係る事務所等(以下「特定の事務室等」という。)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)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４－１「業務委託員名簿」により、機構にＩＤ付与対象者を報告すること。
 - ③ 受託事業者は、上記②のＩＤに紐づくパスワードを、１２文字以上で、英大文字、英小文字、数字、記号のうち３種以上を組み合わせた設定とすること。
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履行期間中に一度変更すること。
 - 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９年２月３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。

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１７－１「運用仕様書作成手順」を基に作成すること。

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

（2）技術試験品の提出

受託事業者は「7 所管部署」から、技術試験用のテストデータ及び外字フォント（「印刷専用社会保険フォント」）の貸与を受け、技術試験品を作成し令和8年9月28日までに郵送により提出すること。

テストデータ及び印刷専用社会保険フォントの貸与は、令和8年8月24日から令和8年9月18日までの間に行うので、入札参加希望者は、「7 所管部署」の指示に従い、技術試験データ申請書（様式任意）に、①調達案件名、②テストデータの送付先、③事業者名を記載し、「7 所管部署」へ郵送により申請すること。

なお、テストデータは技術試験品提出時に、印刷専用社会保険フォントは開札後5営業日以内に機構へ返却すること。

※ 印刷専用社会保険フォントの貸与は、別紙18「委託業務において使用する「印刷専用社会保険フォント」の取扱いに関する覚書」に社印を押印したものと引き換えに配付するため、技術試験データ申請書（様式任意）を郵送の際に社印を押印したものを必ず提出すること。

（3）情報セキュリティに関する第三者評価の認証を証明できる書類の提出

受託事業者が委託業務開始前に機構に提出した情報セキュリティに関する第三者評価の認証を証明できる書類（プライバシーマーク、ISO/IEC27001又はJISQ27001の登録証の写し）において、契約期間中にその認証期間が切れる場合、受託事業者は、その認証期間を更新すること。

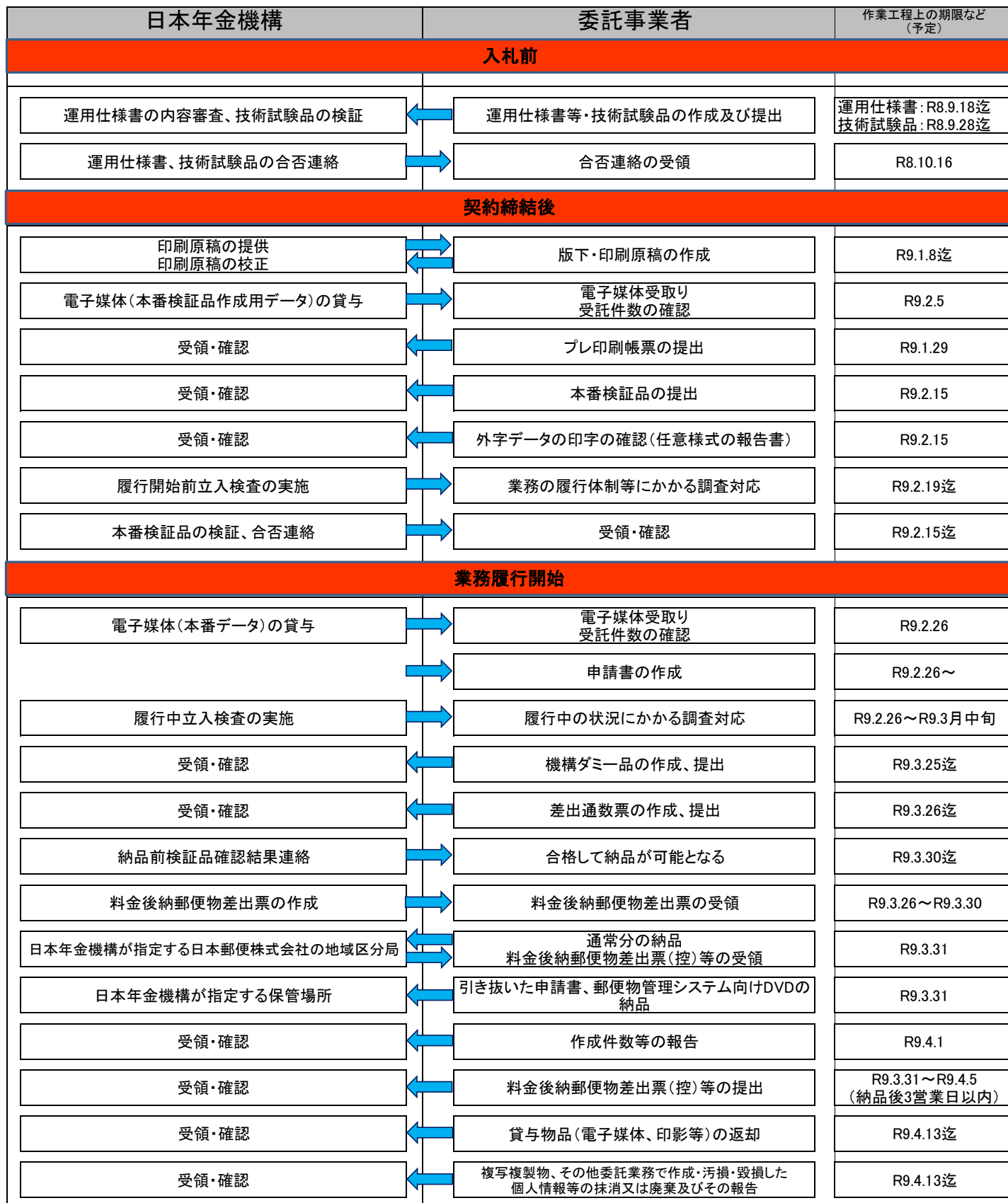
受託事業者は、認証終了日から1か月以内に、情報セキュリティに関する第三者評価の認証期間が更新されたことが証明できる書類の写しを機構に提出すること。なお、提出された第三者評価の認証期間が更新されたことが証明できる書類の写しは、受託事業者が機構と締結している全ての委託契約に共通して効力を有するものとし、契約毎

の個別提出は要しない。

(4) 実績及び評価結果の公表

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

業務概要図(事務処理フロー)
国民年金保険料学生納付特例申請書の作成及び発送準備業務(令和9年度実施分)



受託事業者を求めるサービス水準について

(S L A : サービスレベルアグリーメント)

1. 業務委託の範囲（役割と責任の分担）

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

作業区分	作業内容	日 本 年 金機構	受託事業者
事前テスト	技術試験品データ・フォントファイルの引渡し	○	
	技術試験品データ・フォントファイルの受取り		○
	事前テスト ・印字データの検証 ・カスタマバーコードの読取テスト等		○
	試験用データ・フォントファイルの返却		○
印刷原稿の作成と検証	印刷原稿の作成と提出		○
	印刷原稿の検証	○	
電子媒体の貸与	電子媒体の引渡し	○	
	電子媒体の受取り		○
	電子媒体の返却		○
プレ印刷帳票の作成と提出	プレ印刷帳票の作成と提出		○
	プレ印刷帳票の検証	○	
印字内容の検証	印字内容の検証		○
	印字内容の確認	○	
本番検証品の作成と検証	本番検証品の作成と提出		○
	検証チェックシートの作成と提出		○
	本番検証品の検証	○	
申請書の作成	申請書の作成		○
機構ダミー品の納品と検証	機構ダミー品の納品		○
	機構ダミー品の検証	○	
納品準備	通知書の区分作業		○
	引き抜き等作業		○
納品	日本郵便株式会社へ差出し		○

	差出票の提出		○
	料金後納郵便物差出表（写）の提出		○

※作業の詳細は仕様書等を参照のこと。

2. サービス水準評価項目及びサービス水準

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

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

3. サービス水準未達成時の対応

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

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

4. 運営ルール

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

報告物名称	報告期限等	報告の様式等
個人情報等の返却・廃棄等に関する報告書	令和9年4月13日	別紙12
受託業務 自主点検結果報告書	日本年金機構が別途指定する日	別紙13
実施報告書	納品の翌営業日	別紙14
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	別紙16

※休祝日の場合は、特に指定がない限りその次の営業日とする。

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

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

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

管理者等申請書

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
国民年金部長 隠岐 啓示 殿

所 在 地
法人名又は商号
代 表 者 名

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

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

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

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

3. 事故発生時の緊急対応体制等

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

4. 業務の履行場所

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

○サーバ等機器の設置場所

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

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

5. 委託業務で取り扱う個人情報等の保管場所

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

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

日本年金機構 理事長代理人
国民年金部長 隠岐 啓示 殿

別紙4-1
提出日：令和 年 月 日

所在地
法人名又は商号
氏名

印

業務委託員名簿

日本年金機構の「国民年金保険料学生納付特例申請書の作成及び発送準備業務（令和9年度実施分）」の受託に関し、業務履行体制、個人情報等保護に関する体制の整備等及び貸与された業務端末使用にかかる個人認証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9年2月3日までに提出すること。
- 注】業務委託員名簿が複数枚になる場合は、提出枚数がわかるよう、頁番号を付すこと。
- 注】業務委託員の個人情報等の提出にあたり、あらかじめ本人の同意を得ること（派遣労働者を含む）。
- 注】業務委託員名簿の提出後、ア 業務委託員を新たに従事させる場合、イ 従事している業務委託員の業務を終了させる場合、ウ 従事している業務委託員に関する①から⑫の事項を変更する場合には、変更を行う前営業日までに「業務委託員名簿（変更）」を提出すること。
- ・「管理番号」欄は、業務委託員を新たに従事させる都度、業務委託員固有の管理番号を払い出した上で、通し番号とすること。
 - ・「③履行場所」欄は、業務委託員が主に業務に従事する場所を記載すること。
 - ・「④管理者」欄は、業務委託員が「総括管理責任者、部署管理者、点検管理者」、「現場責任者、現場責任者補助者」のいずれかに該当する場合、記載すること。
※ 総括管理責任者については、1名指定し、部署管理者については、履行場所ごとに1名指定すること。
※ 現場責任者及び現場責任者補助者については、履行場所ごとに、当該履行場所で業務に従事する業務委託員の中から1名以上指名すること。
 - ・「⑧特定個人情報取扱者」欄は、特定個人情報を取り扱う場合、「○」を記載すること。特定個人情報取扱者については、委託業務を行う上で、必要最小限の範囲で指定すること。
 - ・「⑨I D 払出者」欄は、受託事業者が用意した電子計算機のアクセス時に必要なI Dを払い出した者に、「○」を記載すること。
 - ・「⑩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。

O/O

提出日： 令和〇〇年〇〇月〇〇日

日本年金機構 理事長代理人
国民年金部長 隠岐 啓示 殿

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

印

業務委託員名簿

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

（契約書第11条第4項関係）

業務委託員数
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	ＩＤ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9年2月3日までに提出すること。
- 注】業務委託員名簿が複数枚になる場合は、提出枚数がわかるよう、頁番号を付すこと。
- 注】業務委託員の個人情報等の提出にあたり、あらかじめ本人の同意を得ること（派遣労働者を含む）。
- 注】業務委託員名簿の提出後、ア 業務委託員を新たに従事させる場合、イ 従事している業務委託員の業務を終了させる場合、ウ 従事している業務委託員に関する①から⑫の事項を変更する場合には、変更を行う前営業日までに「業務委託員名簿（変更）」を提出すること。
- ・「管理番号」欄は、業務委託員を新たに従事させる都度、業務委託員固有の管理番号を払い出した上で、通し番号とすること。
 - ・「③履行場所」欄は、業務委託員が主に業務に従事する場所を記載すること。
 - ・「④管理者」欄は、業務委託員が「総括管理責任者、部署管理者、点検管理者」、「現場責任者、現場責任者補助者」のいずれかに該当する場合、記載すること。
 - ※ 総括管理責任者については、1名指定し、部署管理者については、履行場所ごとに1名指定すること。
 - ※ 現場責任者及び現場責任者補助者については、履行場所ごとに、当該履行場所で業務に従事する業務委託員の中から1名以上指名すること。
 - ・「⑧特定個人情報取扱者」欄は、特定個人情報を取り扱う場合、「○」を記載すること。特定個人情報取扱者については、委託業務を行う上で、必要最小限の範囲で指定すること。
 - ・「⑨ＩＤ払出者」欄は、受託事業者が用意した電子計算機のアクセス時に必要なＩＤを払い出した者に、「○」を記載すること。
 - ・「⑩端末使用者」欄は、日本年金機構より貸与した業務端末（WM）又は共通事務端末を使用する者に、「○」を記載すること。
 - ・「⑪共有フォルダ使用者」欄は、日本年金機構が貸与した端末により共有フォルダを使用する者に、「○」を記載すること。

〇/〇

日本年金機構 理事長代理人
国民年金部長 隠岐 啓示 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「国民年金保険料学生納付特例申請書の作成及び発送準備業務（令和9年度実施分）」の受託に関し、業務履行体制、個人情報等保護に関する体制の整備等及び貸与された業務端末使用にかかる個人認証等に必要な情報として、業務委託員名簿から変更した情報を下記のとおり通知します。

（契約書第11条第4項関係）

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

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

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

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

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

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

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

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

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

O/O

日本年金機構 理事長代理人
国民年金部長 隠岐 啓示 殿

別紙4-2
提出日： 令和〇〇年〇〇月〇〇日

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

印

業務委託員名簿（変更）

日本年金機構の「国民年金保険料学生納付特例申請書の作成及び発送準備業務（令和9年度実施分）」の受託に関し、業務履行体制、個人情報等保護に関する体制の整備等及び貸与された業務端末使用にかかる個人認証等に必要な情報として、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00-7777		○			
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00-7777		○			

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

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

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

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

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

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

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

〇/〇

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
国民年金部長 隠岐 啓示 殿

所 在 地
法人名又は商号
氏 名

印

守秘義務契約締結報告書

国民年金保険料学生納付特例申請書の作成及び発送準備業務（令和 9 年度実施分）に従事している業務委託員と日本年金機構が指定する守秘義務契約書を締結したことをご報告いたします。

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

管理番号：

※本様式により、業務委託員と守秘義務契約を締結すること。

※管理番号欄には、業務委託員名簿の管理番号を記載すること。

令和 年 月 日

受託会社名 御中

住所：

氏名： 印

生年月日：

守秘義務契約書

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

記

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

以上

（参考）日本年金機構法（平成19年法律第109号）要旨

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

令和〇〇年〇〇月〇〇日

日本年金機構 理事長代理人
国民年金部長 隠岐 啓示 殿

所 在 地
法人名又は商号
代 表 者 名

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

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

労働者派遣事業者名			
本社所在地	〒		
設立年月日		資本金	
代表者			
実際に労働者派遣を実施する営業所			
労働者派遣事業許可番号	派〇〇 - 〇〇〇〇〇〇		
厚生年金事業所整理記号・番号	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
国民年金部長 隠岐 啓示 殿

所 在 地
法人名又は商号
代 表 者 名

(印)

再 委 託 承 認 申 請 書

下記の国民年金保険料学生納付特例申請書の作成及び発送準備業務（令和9年度実施分）のうち主体的部分を除く一部について下記に記載のとおり第三者に請け負わせることを承認願います。

なお、第三者に請け負わせることに伴い、以下の事項について誓約いたします。

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

記

（対象案件名） 国民年金保険料学生納付特例申請書の作成及び発送準備業務（令和9年度実施分）

（委託部分） _____

（再委託先事業者名/所在地/連絡先）

（再委託する理由） _____

（再委託先事業者からの報告徴収方法）

- ※1 上記内容を記載する他、再委託先の履行能力について、機構が要求する内容（「運用仕様書作成手順」のⅢの1（1）から（4）、3及びⅣ）と同等以上となっていることがわかる書類を提出すること。
- ※2 運送業務を再委託する場合、上記※1に記載する書類は不要とし、当該業務に係る再委託先の運送約款を提出すること。また、再委託先事業者は、貨物自動車運送事業法（平成元年法律第83号）第3条による一般貨物自動車運送事業の許可を受けていること。
- ※3 同一の委託部分（運送業務等）を複数の第三者に再委託する場合は、再委託先別の役割分担がわかるように上記（委託部分）欄に記載すること。
- 例：（委託部分） 運送業務（東京都のみ・〇〇工場から郵便局）

通報窓口のご案内

趣旨

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

通報対象

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

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

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

通報窓口

日本年金機構へのご意見・ご要望

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

受付方法

日本年金機構ホームページまたは郵送により、通報を受け付けています。

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

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
国民年金部長 隠岐 啓示 殿

所 在 地
法人名又は商号
氏 名

印

研修実施報告書

国民年金保険料学生納付特例申請書の作成及び発送準備業務（令和 9 年度実施分）に従事する業務委託員に対して、個人情報等保護等及び情報セキュリティに関する研修を実施したことを報告します。

① 研修実施時期及び期間

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

- ☐ 履行開始前に実施
☐ 履行開始後に実施

研修実施期間： 年 月 日から 年 月 日まで

注：「研修実施報告書」提出期限

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

イ 2 回目以降の研修は、定期的に実施し、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。

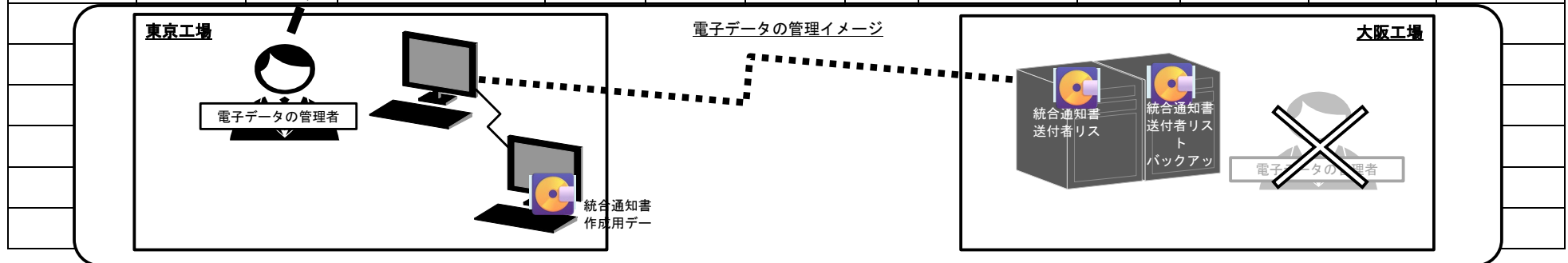
※個人情報等管理台帳は、「管理者等申請書」で届出された履行場所ごとに作成すること。

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	DVD	データ印字	有・無	東京工場耐火金庫	移送・廃棄・抹消	2018年8月3日	〇〇 〇〇	◆◆ ◆◆
2018年8月3日	△△ △△	1 複写	統合通知書送付者リスト	100,000件	電子データ	データ印字	有・無	大阪工場サーバ室	移送・廃棄・抹消	2018年8月10日	△△ △△	●● ●●
2018年8月3日	△△ △△	1 複写	統合通知書送付者リスト バックアップデータ	100,000件	電子データ	バックアップ	有・無	大阪工場サーバ室	移送・廃棄・抹消	2018年8月10日	△△ △△	●● ●●
2018年8月5日	□□ □□	1	統合通知書作成用データ	100,000件	電子データ	データ印字	有・無	東京工場納品物作成用PC	移送・廃棄・抹消	2018年8月10日	〇〇 〇〇	◆◆ ◆◆
2018年8月5日	□□ □□	1	統合通知書	100,000件	紙媒体	印刷、納品	有・無	東京工場保管庫	移送・廃棄・抹消	2018年8月6日	□□ □□	◆◆ ◆◆



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

注】「数量」欄は、助数詞を用いて数量を記載すること。

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

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

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

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

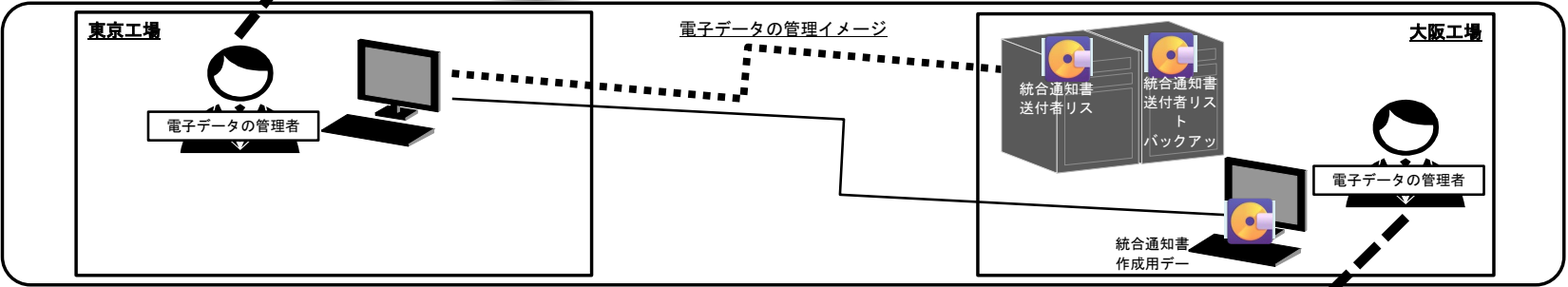
※個人情報等管理台帳は、「管理者等申請書」で届出された履行場所ごとに作成すること。

個人情報等管理台帳

<記載例B>

履行場所：東京工場

作成（受領）日	作成（受領）者	識別番号	情報の内容	数量	種類	利用目的	複写複製の有・無	保管場所	移送・廃棄・抹消の区分	移送（廃棄・抹消）日	移送（廃棄・抹消）者	移送等確認（点検）者
2018年8月2日	〇〇 〇〇	1	統合通知書送付者リスト	1枚	DVD	データ印字	有・無	東京工場耐火金庫	移送・廃棄・抹消	2018年8月3日	〇〇 〇〇	◆◆ ◆◆
2018年8月3日	△△ △△	1 複写	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、USBメモリ、外付けハードディスクドライブ、DVD-R等の名称を具体的に記載すること。

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

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

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

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

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
国民年金部長 隠岐 啓示 殿

所 在 地
法人名又は商号
代 表 者 名

印

個人情報等の返却・廃棄等に関する報告書

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

① 返却について

（※いずれかの□に✓してください。）

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

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

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

② 抹消・廃棄、又は移送について

（※いずれかの□に✓してください。）

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

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

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

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

受託業務 自主点検結果報告書 (月期) 令和 年 月 日報告

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

受託業務名 国民年金保険料学生納付特例申請書の作成及び発送準備業務（令和9年度実施分）

受託事業者（報告者）

事業担当部署等（機構）

点検実施日 令和 年 月 日 () ~ 令和 年 月 日 ()

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

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

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

(項目欄が不足する場合は、項目欄を追加してください。)

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

受託業務 自主点検結果報告書 (月期) 令和 年 月 日報告

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

受託業務名 国民年金保険料学生納付特例申請書の作成及び発送準備業務（令和9年度実施分）

受託事業者（報告者）

事業担当部署等（機構）

点検実施日 令和 年 月 日 () ~ 令和 年 月 日 ()

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

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

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

(項目欄が不足する場合は、項目欄を追加してください。)

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

(参考)個人情報等保護セルフチェックシート（フルアウト型委託用）

氏名： ○○ ○○

現在の状況を記入して下さい。

確認日 令和○○年○月○日

(出来ている：○、出来ていない：×、該当の業務が無い：－)

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

令和 年 月 日

日本年金機構 国民年金部
国民年金業務グループ 御中

受託事業者名を記載すること



実施報告書

国民年金保険料学生納付特例申請書の作成及び発送準備業務（令和 9
年度実施分）

作成件数 件

引抜件数 件

ジャム発生件数 件

※ 作成件数とジャム発生件数を別紙等で添付すること（様式は任意・市町村
毎の詳細件数も示すこと）

部（室）長 （又は年金セ ンター長）	グループ長	担当者

定例会議議事録（履行開始前）

業務名	国民年金保険料学生納付特例申請書の作成及び発送準備業務（令和9年度実施分）		
会議名称	履行開始前打ち合わせ	会議実施場所	
会議実施日時	令和 年 月 日（ ） 時 分～ 時 分		
会議出席者	受託事業者		〇〇 〇〇（役職）、〇〇 〇〇（役職）
	日本年金機構		〇〇 〇〇（役職）、〇〇 〇〇（役職）
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（室）長 （又は年金セ ンター長）	グループ長	担当者

定例会議議事録（履行開始前）

業務名	国民年金保険料学生納付特例申請書の作成及び発送準備業務（令和9年度実施分）		
会議名称	履行開始前打ち合わせ	会議実施場所	〇〇〇〇〇〇
会議実施日時	令和〇〇年〇〇月〇〇日（〇） 〇〇時〇〇分～〇〇時〇〇分		
会議出席者	受託事業者	（株）〇〇	〇〇 〇〇（役職）、〇〇 〇〇（役職）
	日本年金機構	〇〇部〇〇G	〇〇 〇〇（役職）、〇〇 〇〇（役職）
議事録作成者	〇〇 〇〇	議事録提出日	令和〇〇年〇〇月〇〇日（〇）

※会議実施後3営業日以内に議事録を作成の上、機構へ提出すること。

1. 確認項目

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

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

2. 上記1における機構との確認事項・約束事項

【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留意ください。

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

部（室）長 （又は年金セ ンター長）	グループ長	担当者

定例会議議事録 （履行中）

業務名	国民年金保険料学生納付特例申請書の作成及び発送準備業務（令和9年度実施分）		
会議名称	定例会議（第 回）	実施場所	
会議実施日時	令和 年 月 日（ ） 時 分～ 時 分		
会議出席者	受託事業者		
	日本年金機構		
議事録作成者		議事録提出日	令和 年 月 日（ ）

※会議実施後3営業日以内に議事録を作成の上、機構へ提出すること。

1. 最新の届出状況及び仕様書に定める情報セキュリティの安全管理状況等

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

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

(2)-③	【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

別紙15（記載例）

部（室）長 （又は年金センター長）	グループ長	担当者

定例会議議事録（履行中）

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

※会議実施後3営業日以内に議事録を作成の上、機構へ提出すること。

1. 最新の届出状況及び仕様書に定める情報セキュリティの安全管理状況等

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

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

(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（室）長 (又は年金センター長)	グループ長	担当者

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
国民年金部長 隠岐 啓示 殿

所在地
法人名又は商号
代表者名

⑩

法令及び契約内容の遵守状況に関する報告書

国民年金保険料学生納付特例申請書の作成及び発送準備業務（令和9年度実施分）の実施に当たり、法令及び契約内容の遵守状況の点検結果について報告します。

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

点検結果：☐ 適 ☐ 不適（※該当する口に✓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

運用仕様書作成手順

入札参加希望者は、別紙 17-2「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 17-3「運用仕様書（提出前）記載及び提出資料確認リスト」に基づき記載及び添付漏れが無いことを確認すること。

Ⅰ. 会社概要

○提出する書類：下記の①～②の事項が記載された書面

① 登記上の法人名、会社名、屋号

② 会社案内（事業内容、企業理念、沿革、主要取引先、主要株主等）。

○注意事項等：上記②会社案内については、会社案内用パンフレット等でも可能

Ⅱ. 業務の履行実績

○提出する書類：別紙 17-4「個人情報等の取扱いを含む業務の受託実績申立書」及びその業務の内容が確認できる書類（契約書（写）、仕様書（写）等）
(※)

※ 契約の相手方が機構の場合は、業務の内容が確認できる書類の添付を省略することができる。

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

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

Ⅲ. 業務の履行体制等

1. 業務の履行体制

(1) 業務の履行に関する管理体制

○提出する書類：別紙 3「管理者等申請書」（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（月内で業務量が増加する場合は最大の業務量に合わせた人数）を記載した書面を管理者等申請書の別添として作成すること。（任意様式）

（２）事故発生時の緊急対応体制

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

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

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

（３）作業スケジュール

○提出する書類：委託要領に示す各作業工程について、

① それぞれの業務量（所要日数又は時間）が記載された書面

② 各作業工程を完遂するための作業スケジュールが記載された書面

③ 作業スケジュールの進捗管理手法について記載された書面

④ 作業スケジュールの遅延発生時の対応方針（方法）について記載された書面

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

作業スケジュールの作成にあたっては、下記（ア）～（オ）に留意すること。

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

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

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

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

（オ）作業スケジュールの管理手法については、具体的に記載すること。

（４）作業実施体制

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

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

① 通常期・繁忙期がある業務については、通常期・繁忙期別に各作業工程の1日当たりの要員数（作業量）を記載する。

② 要員数（作業量）の算出は、各作業工程1日当たり8時間の作業時間に対して1人と換算し、「各作業工程1日当たりの延べ作業時間÷8」により1日当たりの要員数（作業量）を算出すること。算出根拠となる資料を添付すること。（様式は任意とする。少数点が発生する場合は、第三位以下を四捨五入する。

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

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

（5）業務履行場所

○提出する書類：別紙3「管理者等申請書」及び業務履行場所のレイアウトが分かる図面（事務室レイアウト、座席図等）

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

2. 業務の履行方法

（1）品質管理

○提出する書類：・委託要領に示す作業品質を確保するため、具体的に下記①～④がそれぞれ記載された書面

① 受託業務全体のスケジュール管理手法

② 各作業工程における作業スケジュール及び品質管理手法

③ 各作業工程における事故を防止するための手法

④ 各作業工程における設備・機器のエラー発生時の復旧手法

（例）封入封緘機のエラーによる機器停止時の対応手順
毀損品発生時の毀損品管理・再出力手順 等

・ 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１７－５「受託証明書」を徴収し、速やかに機構に提出すること。（再委託を行う業務が運送業務の場合に限り、受託証明書を運送約款に代えることができる。）

- ・ 運送業務を再委託する場合、再委託先は、貨物自動車運送事業法（平成元年法律第８３号）第３条による一般貨物自動車運送事業の許可を受けていること。
- ・ 受託事業者が、業務の一部を他の会社（再委託先が子会社（会社法（平成１７年法律第８６号）第２条第３号に規定する子会社をいう。）である場合を含む。）に請け負わせる場合は、再委託となるため、必ず申請すること。

なお、次のア又はイの場合は再委託に該当しない。

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

※ 貨物自動車運送事業法に定める貨物軽自動車運送事業を除く。

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

３．個人情報等保護に関する管理体制

○提出する書類：別紙３「管理者等申請書」及び仕様書に示す、個人情報等や機密情報の取扱い及び情報セキュリティ対策に関する履行状況の監査体制及び点検体制の記載された書面

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

- ① 総括管理責任者
- ② 部署管理者
- ③ 点検管理者

※ 部署管理者は、履行場所ごとに１名を配置すること。

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

Ⅳ．情報セキュリティに関する体制

○提出する書類：別紙１７－６「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。

運用仕様書

入札案件名 国民年金保険料学生納付特例申請書の作成及び発送準備業務（令和 9 年度実施分）

I. 会社概要	
1. 法人名、会社名、屋号	頁
2. 会社案内	頁
II. 業務の履行実績	
・別紙 17-4「個人情報等の取扱いを含む業務の受託実績申立書」	頁
III. 業務の履行体制等	
・別紙 3「管理者等申請書」	頁
1. 業務の履行体制	
(1) 業務の履行に関する管理体制	頁
(2) 事故発生時の緊急対応体制	頁
(3) 作業スケジュール	頁
(4) 作業実施体制	頁
(5) 業務履行場所	頁
2. 業務の履行方法	
(1) 品質管理	頁
(2) 再委託	
別紙 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。

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

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

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

所 在 地
法人名又は商号
代 表 者 名

印

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
国民年金部長 隠岐 啓示 殿

所 在 地
法人名又は商号
代 表 者 名

㊞

受 託 証 明 書

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

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

記

（対象案件名） 国民年金保険料学生納付特例申請書の作成及び発送準備業務
（令和9年度実施分）

（受託内容等） _____

（履行場所所在地及び名称）

情報セキュリティに関する証明事項

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

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

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

2. 情報漏えい発生時の対応

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

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

3. 情報セキュリティに関する教育・研修・訓練等の計画

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

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

4. 業務の履行場所に関する安全管理措置計画

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

※ 業務で個人情報等を取り扱う履行場所を用意しない場合は、その旨記載する。

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

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

※ サーバ等の機器を使用しない場合は、その旨記載すること。

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

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

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

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

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

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

（３）保管庫の管理体制として以下を記載する。

○ 保管庫の施錠方法

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

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

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

※ 複写複製の対象がない場合は、その旨記載する。

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

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

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

6. 電子計算組織に関する安全管理措置計画

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

※ 業務で個人情報等を取り扱う電子計算組織を用意しない場合は、その旨記載する。以下の（１２）及び（１３）については、業務で電子計算組織を用意す

る場合に、当該安全管理措置の計画を記載する。

※ 業務で電子計算組織を用意しない場合は、その旨記載する。

(1) 電子計算組織の管理体制

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

(2) アクセス権限付与に関する規則等

アクセス権限及びIDの管理方法を記載する。

(3) IDに紐づいたパスワード設定方法又は変更頻度

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

(4) 電子計算組織とインターネットとの物理的隔離状況又は論理的遮断状況

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

※ 「インターネットからの隔離及び遮断に関するイメージ図」を参考

(5) 通信ネットワーク構築時における通信経路の閉域化又は専用線使用

通信経路の閉域化又は専用線使用を確認できる資料を記載又は添付する。

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

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

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

※ 「インターネットからの隔離及び遮断に関するイメージ図」を参考

(7) 個人情報等を取り扱う電子計算機へのセキュリティパッチの適用体制

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

※ 「インターネットからの隔離及び遮断に関するイメージ図」を参考

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

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

※ ソフトウェアは、OS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、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。

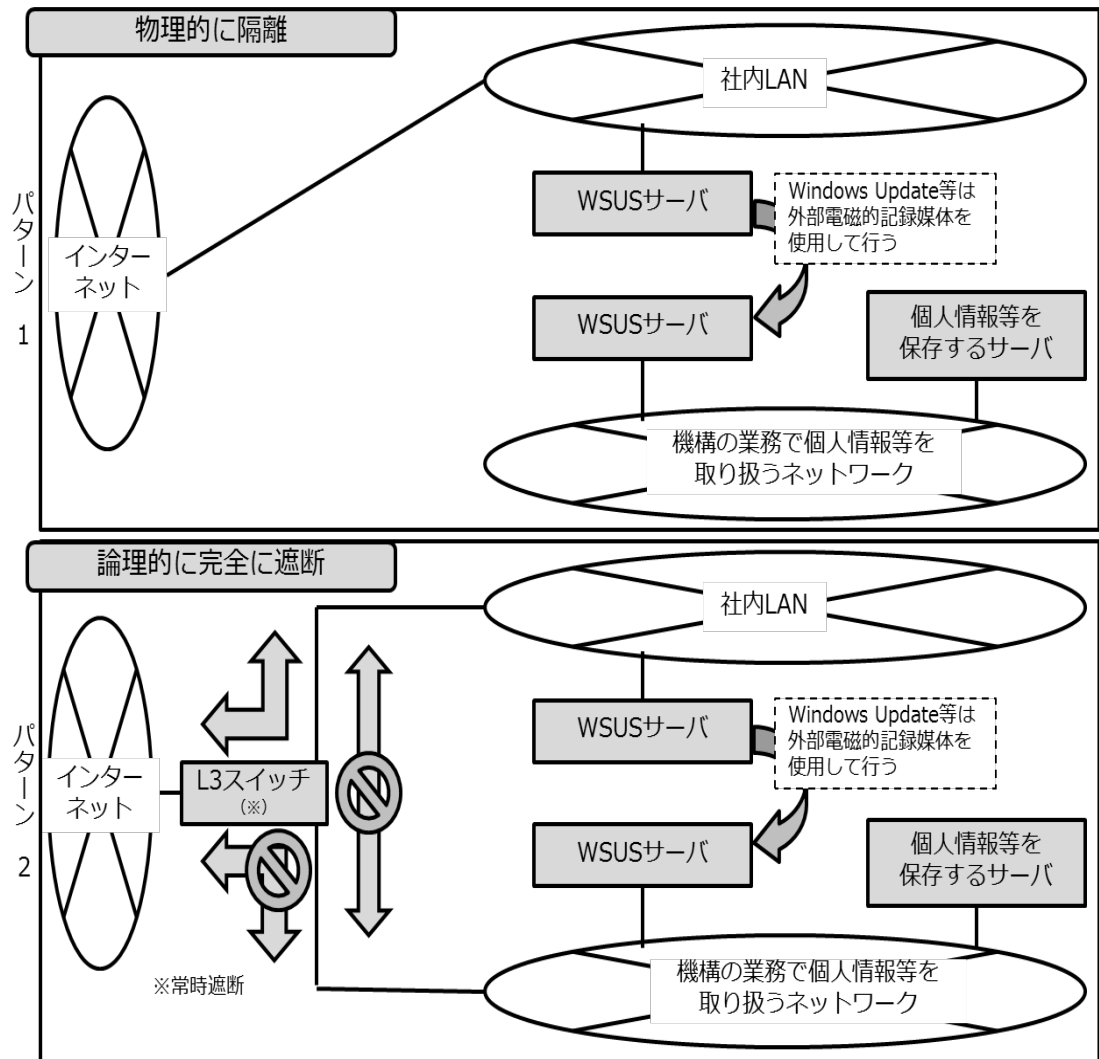
(12) 電子計算機の盗難又は紛失を防止するための直接かつ物理的な措置電子計算機に直接ワイヤロック等を講じている手段を記載する。

(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

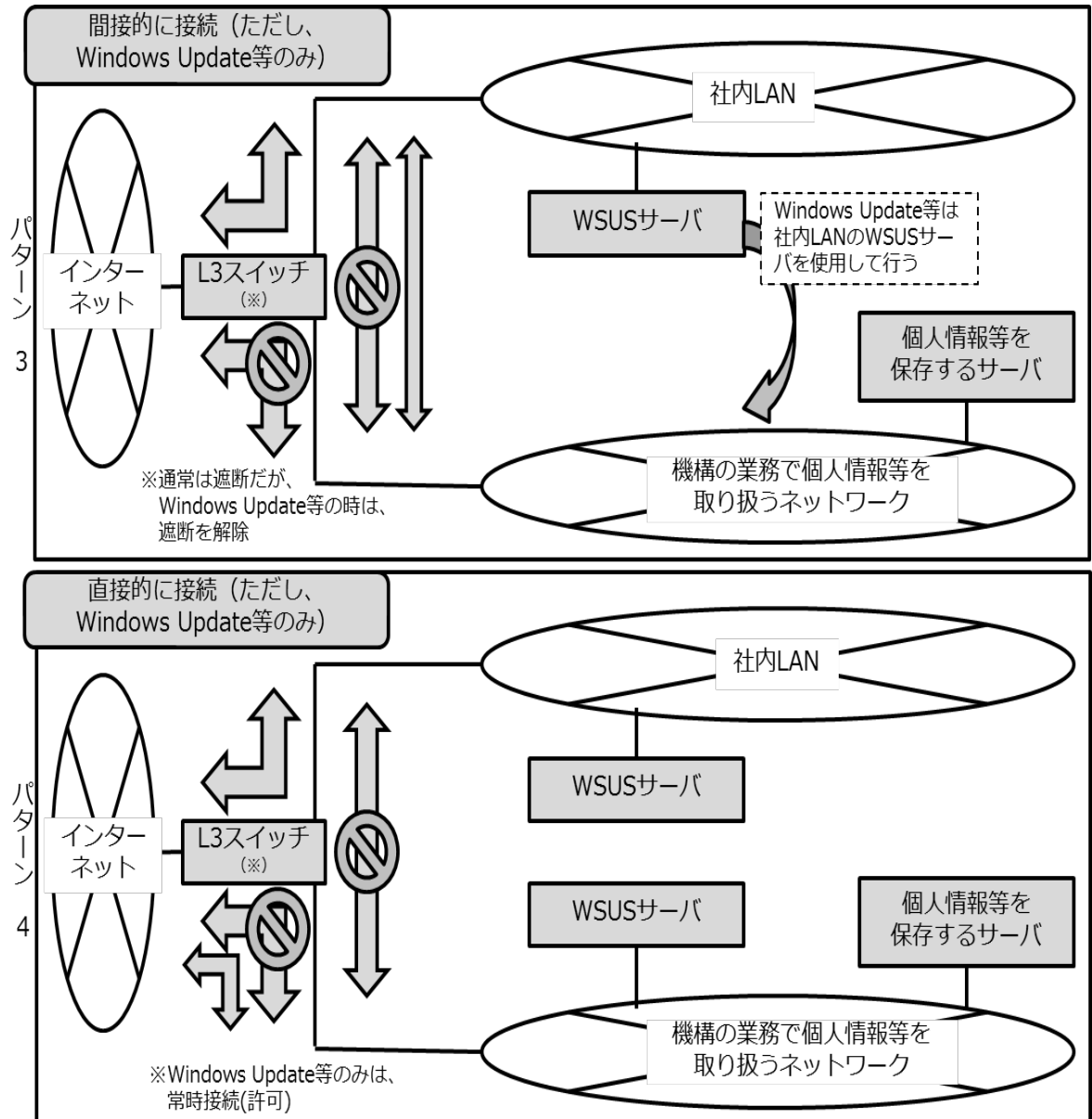
電子計算組織の稼働を回復、電子データの復旧又は委託業務を回復する方法を記載する。

(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 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
国民年金部長 隠岐 啓示 殿

事業者名 印

委託業務において使用する「印刷専用社会保険フォント」の取扱いに関する覚書

貴機構が業務委託を予定されている国民年金保険料学生納付特例申請書の作成及び発送準備業務(令和9年度実施分)については、弊社が受注を検討しているところでもあります。

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

1 弊社は、貴機構より貸与される「印刷専用社会保険フォント」の取扱いについて、以下を遵守します。

- ① 「印刷専用社会保険フォント」を機密として保持し、貴機構の断りなく貴機構及び弊社以外の第三者に譲渡または貸与しない。
- ② 「印刷専用社会保険フォント」は、貴機構からの上記委託業務においてのみ使用し、委託業務に関連しない機器へのインストール及び使用は行わない。
- ③ 貴機構へ委託業務にかかる納品が完了した際には、「印刷専用社会保険フォント」を貴機構へ返却し、弊社においては一切保持しない。
- ④ 「印刷専用社会保険フォント」を改変しない。

2 この覚書に定めのない事項については、貴機構のご指示をもって取扱いを決定します。

以上

国民年金保険料学生納付特例申請書の作成及び発送準備業務
(令和9年度実施分)

委託要領

日本年金機構
国民年金部

令和8年8月

1 国民年金保険料学生納付特例申請書等の仕様

(1) 国民年金保険料学生納付特例申請書（以下「申請書」という。）

① 紙質

上質紙 四六判（135 k g）

※ 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。）

② 規格

縦101.6mm × 横367.32mm（折り後147.32mm）

折り後の寸法は近似値可。ただし、申請書に印字した宛名・二次元コード及び問い合わせ先年金事務所の連絡先が送付用封筒の2箇所の窓から完全に視認できること。

③ 印刷様式

- ・ 表面4色（墨・赤・青・黄）
- ・ 裏面1色（墨）
- ・ バーコードの印字

バーコードの印字（バーコードはすべて同じ）を行う。バーコードの様式コード及びバーコードサンプルは日本年金機構（以下「機構」という。）から外部電磁的記録媒体（以下「電子媒体」という。）にて提供し、読み取りテストを実施する。

- ・ カスタマバーコードの印字

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

④ 加工

別添資料2「学生納付特例申請書（はがき）作成にかかる出力仕様書」の「帳票レイアウト仕様書」に示す点線の箇所にミシン目加工を施し、封入・封緘時にミシン目に沿って二つ折りをすること。

⑤ 印刷方式

オフセット印刷方式又はオンデマンド印刷方式

※ 正式な原稿は、令和9年度の国民年金保険料額等の内示があり次第（令和9年1月末頃）に電子媒体で提供する。保険料額に係る項目以外は、事前に提供する。

(2) リーフレット「国民年金保険料学生納付特例申請書説明用」（最大2点）

① 紙質

再生上質紙 A判（35.0 k g）

※ 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。）

② 規格

A4 縦297mm×横210mm

③ 用紙地色
白色

④ 刷色
両面刷：表4色（墨・赤・青・黄）
裏4色（墨・赤・青・黄）
※ 水濡れにより容易ににじまないものを使用すること。

⑤ 製本
折加工：巻き三つ折り
表題「国民年金保険料学生納付特例申請書説明用」を上にする。

※ 印刷内容は、別紙1「同封物等」の見本を参照すること。

※ 正式な原稿は、業者決定後に（セキュア USB メモリ等）で提供する。

※ なお、もう1点リーフレットを同封予定であり、最大2点同封する可能性がある。
その場合の紙質等については上記と同等の仕様を想定している。

※ 今後、上記の仕様等が変更（同封物等の種類の増減を含む。）となる場合がある。
この場合の詳細は、契約締結後に連絡する。

（3）封筒（窓開・水糊付）「国民年金保険料学生納付特例申請書送付用」

① 紙質
片艶晒クラフト ハترون判（75.5kg）
※ 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。）

② 規格
幅230mm × 天地108mm + ベロ35mm

③ 刷色
両面刷 表2色（墨・赤）
裏1色（墨）

④ 製本
貼り方：内カマス貼
糊加工：水糊
窓加工：有、グラシン紙等産業廃棄物に抵触しない材質（不透明度20%以下）
を使用すること。

※ 印刷内容は、別紙1「同封物等」の見本を参照すること。

※ 今後、上記の仕様等が変更となる場合がある。この場合の詳細は、契約締結後に連絡する。

2 貸与物品

(1) 本番検証作成用データ

データ項目等の仕様は、別添資料1「学生納付特例申請書（はがき）作成に係る電子媒体仕様書（DVD編）」、別添資料2「学生納付特例申請書（はがき）作成にかかる出力仕様書」参照。

引 渡 日：令和9年2月5日（予定）

引渡場所：仕様書「7 所管部署（連絡先）」のとおり

(2) 対象者データ（以下「本番データ」という。）

データ項目等の仕様は、別添資料1「学生納付特例申請書（はがき）作成に係る電子媒体仕様書（DVD編）」、及び別添資料2「学生納付特例申請書（はがき）作成にかかる出力仕様書」参照。

本番データは電子媒体（DVD）に収録の上、受託事業者へ貸与する。

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

引 渡 日：令和9年2月26日

引渡場所：〒181-0013

東京都三鷹市下連雀 機構本部（三鷹）

※引渡し場所の詳細は、契約締結後に連絡する。

(3) 除外対象者データ（以下「除外者CD-R」という。）

除外者CD-Rは基礎年金番号をエクセル形式で電子媒体（CD-R）に収録の上、貸与する。

引 渡 日：令和9年2月26日（予定）

引渡場所：仕様書「7 所管部署（連絡先）」のとおり

(4) 引抜対象者一覧データ（以下「引抜CD-R」という。）

別紙5「引抜対象者一覧」にエクセル形式で登録した情報をエクセル形式で電子媒体（CD-R）に収録の上、貸与する。

引 渡 日：令和9年3月24日（予定）

引渡場所：仕様書「7 所管部署（連絡先）」のとおり

(5) 外字フォント（印刷専用社会保険フォント）

本番データの2バイト文字は外字を含むため、外字を含む「印刷専用社会保険フォント」をDVDに収録の上、貸与する。取扱いについては、以下に留意すること。

- ・契約締結後、仕様書の「7 所管部署（連絡先）」に別紙3「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」で貸与申請をすること。

- ・当該業務以外に使用しないこと。
- ・他の印影・文字フォントを当該業務に使用しないこと。
- ・第三者へ貸与・譲渡しないこと。
- ・帳票作成の過程で発生した印影のデータ等の複製については、速やかに復元不可能な方法により廃棄すること。

(6) 目隠しシール

規 格：縦99mm×横140mm

重 量：約2.5g

数 量：944,000枚（944包）

梱 包：1,000枚ごとにクラフト紙で梱包

引 渡 日：令和9年2月中旬を予定しているが、複数日となる場合がある。

契約締結後に機構から別途連絡する。

引渡場所：首都圏1箇所（その場所は受託事業者が用意し、費用が発生する場合は受託事業者が負担すること。）

(7) セキュアUSBメモリ

引 渡 日：機構が別途指定する日

引渡場所：仕様書「7 所管部署（連絡先）」のとおり

3 作業内容

(1) 印刷原稿の作成

受託事業者は申請書等の印刷原稿を作成し、機構へ令和9年1月8日までに提出し検証を受けること。申請書等のレイアウトは契約締結後に別途提示する。

印刷原稿の作成にあたっては原則として機構が引き渡した電子データを使用して版下の作成を行うこと。また、印刷原稿の提出の際に、作成した版下を電子媒体（テキストデータを識別できるPDFファイル）にてあわせて提出すること。

校了後、様式のバーコード読み取りテスト用のサンプル10部を令和9年1月15日までに提出すること。バーコード読み取りテストを実施した結果、調整を行う場合があるため、様式のバーコード読み取りテスト後、機構の指示を受けてから申請書の帳票の印刷を開始すること。バーコードの規格については別紙2「バーコードの規格について」を参照。

(2) プレ印刷帳票（見本品）の作成

受託事業者は、上記（1）にて印刷開始の指示を受けた後、申請書を作成すること。

印刷開始後、申請書15枚（各事務センター1枚）を機構に令和9年1月29日までに提出すること。

また、併せて、プレ印刷帳票データ（テキストデータを識別できるPDFファイルに変換したデータ）を機構から貸与するセキュアUSBメモリに格納の上、1部を機構へ提出し、機構の検証を受けること。合格の場合は、機構は本番検証品の作成開始の指示を行う。

※ 仕様書別紙1「業務概要図（事務処理フロー）」参照

(3) 本番検証品の作成

① 申請書への印字

受託事業者は、別添資料1「学生納付特例申請書（はがき）作成に係る電子媒体仕様書（DVD編）」、別添資料2「学生納付特例申請書（はがき）作成にかかる出力仕様書」及び以下②から④までの指示に基づき、上記2（1）で貸与する本番検証品作成用データを申請書に印字すること。

② DVDに収録されたデータを編集し、作成した申請書にデータ及び二次元コード（バージョン1、誤り訂正レベルM以上）等を印字する。

※ 二次元コードは墨1色とする。詳細は別添資料2「学生納付特例申請書（はがき）作成にかかる出力仕様書」を参照のこと。

③ カスタマバーコードの印字

カスタマバーコードを印字すること。

カスタマバーコードは、内国郵便約款別記14（郵便物の受取人の住所又は居所をバーコードに変換する方法等）に規定する方法であること。

印字したカスタマバーコードが日本郵便株式会社において確実に読み取れることを確認し、機構へ報告すること。

④ 外字データの印字

別途指定する外字データが確実に申請書に印字されることを機構へ本番検証品の提出時までに報告すること。

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

⑤ 本番検証品の提出

受託事業者は、2（1）本番検証品作成用データの受領後、上記①に基づき作成した申請書及び同封物等（種類・封入順番は別途連絡する。）を下記（5）（6）により裁断・紙折り及び封入封緘した20件及び申請書のみ309年金事務所各1件を機構へ令和9年2月15日までに提出し、検証を受け、申請書の作成開始の指示を受けること。

受託事業者は、申請書を作成するプログラムが、上記①で示したとおりに出力されているか点検を行うための「検証チェックシート」（様式任意）の作成を行い、本番検証品提出時に点検結果を機構へ報告すること。

※ 印刷内容等の検証・確認に受託事業者が独自に使用する管理番号等を用いて、表裏のデータ印字不一致を防止すること。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、管理番号の重複付与(例：郵便番号区分ごとの重複付与等)は決して行わないこと。

※ 管理番号等を活用し、別人のデータが印字されていないことや別人の申請書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じること。

(4) 本番品の作成

上記（3）にて申請書の作成開始の指示を受けたのち、上記2（2）で貸与する本番

データ受領後、申請書を作成すること。

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

なお、上記２（３）で貸与する除外者ＣＤ－Ｒの基礎年金番号の当該対象者については作成対象者から除外すること。

① 業者ダミー品の作成

業者ダミー品とは、上記２（２）の本番データに準拠したダミーデータを作成し、本番検証品作成用データ及び本番データに挿入することにより、本番検証品及び本番品とともに一連で作成される申請書をいう。

受託事業者は、本番検証品及び本番品の品質確認を行うため、以下の措置を講じること。

なお、本項目については変更する場合があります、変更する場合は機構から事前に連絡するので、受託事業者は機構の指示に従い、その措置を講じること。

ア １ロールごとに１件以上の業者ダミー品を作成すること。

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

ウ 受託事業者は、業者ダミー品の確認を行ったことがわかる証跡の写しを別途指示する方法により機構へ提出するとともに、証跡及び業者ダミー品は契約終了時まで保管すること。なお、業者ダミー品は機構から提出を求める場合がある。

② 機構ダミー品の作成

機構は、本番品の品質検証を行うため、上記２（２）の本番データに予めダミーデータを挿入する。ダミーデータにより作成した申請書を「機構ダミー品」という。

ダミーデータは都道府県ファイルごとに２件程度を予定しているが、詳細は受託事業者決定後に連絡する。

（５）裁断・紙折り

データ印字された申請書を裁断し、住所及び氏名等を印刷した面が表側となるように紙折り（２つ折）を行う。

（６）封入・封緘

送付用封筒の窓から順に、二つ折りした申請書、リーフレット及び目隠しシールを送付用封筒に封入・封緘する。その際は、紙厚検査や重量検査等を行い、一部封入漏れや別人の申請書等が混入しないよう適切な措置を講ずること。また、封緘もれ（糊の不着等）がないよう、適切な措置を講ずること。バーコード等を帳票へ印字する必要がある場合は、事前に機構にサンプルを提示の上、許可を得ること。

なお、封入に際しては、申請書に記載されている送付先の郵便番号、住所、氏名、カスタマバーコード及び問い合わせ先が窓開き部分から確認できること。

封入封緘機においてエラーが発生した場合は、すべて機械的に再印字・再封入を実施し、手作業による封入封緘作業は行わないこと。書類の棄損・破損時も同様の対応とすること。ただし、機械による封入封緘ができない場合は機械による封入封緘と同程度の正確性が担保された対応を行うこととし、事前に機構と協議の上、承認を得ること。

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

紙厚検査又は重量検査においてエラーが発生した場合は、エラーが発生した成果物のほか、前後の成果物についても点検を行い一部封入漏れや、別人の申請書等が混入しないようにすること。

(7) 申請書の引抜き

機構は上記2(4)引抜CD-Rにより、納品(差出)日の5営業日前までに引抜きを依頼することがある(引抜きが無い場合もある)。

引抜きにあたって、受託事業者は、引抜CD-Rを受領後、自社PC等に取り込んだ引抜件数を速やかに機構へ報告すること(日程及び報告方法等については別途協議の上、決定する)。機構側が把握している引抜件数とアンマッチが発生している場合には、その結果が正当なものであるかの確認を受けること。

(8) 区分・梱包業務

封入・封緘した申請書は、区分及び所定の割符を添えて結束、特特割(7日程度の送達猶予及び地域区分局に5万通以上の差出)が適用されるように差出先の日本郵便株式会社と事前に調整の上、郵便料金の割引率が最大限となるように行うこと。

(9) 発送件数の確認

本番データの収録件数から除外者CD-Rの収録件数及び、引抜件数を引いた件数と、料金後納郵便物差出票の件数を突合することにより申請書の発送件数を確認すること。

なお、受託事業者は、日本郵便株式会社へ差出しする日の3営業日前の17時まで、郵便区分(3桁及び5桁)別の別紙4「申請書差出通数票」を作成し、機構へ提出すること。機構は、差出日の前営業日の12時まで、料金後納郵便物差出票を作成し、受託事業者に対して交付する。

(10) 完成品の品質検証

① 機構が指定する日(令和9年3月下旬)に、上記(4)で作成した機構ダミー品の対象一覧(ダミーデータの基礎年金番号を記載)をメール又はFAX等で送信し、引抜きを依頼する。詳細な日付については契約締結後、別途機構より連絡する。

② 受託事業者は、上記①の対象一覧に基づき機構ダミー品を引抜き、本番品と機構ダミー品を連続して印刷したことを確認できる証跡とともに機構へ提出し、検証を受けること。なお、機構ダミー品及び証跡は、令和9年3月25日までに機構に納品すること。

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

③ 機構は、機構ダミー品及び証跡を検証し、合格の場合、納品を指示する。

④ 上記(4)②及び(10)①～③の作業について契約期間中に変更する場合がある。変更する場合は事前に連絡するので受託事業者は、機構の指示に従い、実施体制

を整えること。

(1 1) 納品

① 差出分

申請書に料金後納郵便物差出票を添えて日本郵便株式会社（原則、銀座郵便局とする。ただし、機構と別途協議の上、承認を得た場合については、この限りでない。）に引渡すことにより納品とする。

料金後納郵便物差出票または差出票の写しは、納品後3営業日以内に機構に提出すること。

納品日：令和9年3月31日

② 引抜分

上記（7）で引抜いた申請書等一式は、上記①に示す納品日までに機構に納品すること。その際、引抜CD-Rは返却すること。また、引抜をした場合は、引抜後の件数で申請書差出通数票を作成すること。

(1 2) 郵便物管理システム向けDVD作成

受託者は、機構が上記2（2）で貸与する本番データを使用し、（1 1）①に示した納品日に以下の①～③のDVD（正・副）を作成し納品すること。

- ① 送付郵便物データ
- ② 送付抑止郵便物データ
- ③ 引き抜き郵便物データ

※ 仕様の詳細は別添資料3-1「郵便物管理システムDVD媒体仕様書（共通）」、別添資料3-2「郵便物管理システムDVD媒体仕様書（郵便物作成結果情報）」を参照。

(1 3) 貸与物品の返却

① 貸与物品

貸与物品（電子媒体等・印影・印刷専用社会保険フォント）については、令和9年4月13日までに返却すること。

また、機構の職員より別途返却を求めた場合等には、その指示に従うこと。

② 部材

部材に残が生じた場合には、機構の別途指定する場所（首都圏1箇所）へ返却すること。なお、機構より別途指示があった場合には、返却に替えて、廃棄すること。

4 委託条件等

(1) 第三者への委託

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

ただし、委託業務の主体的部分を除く一部についてあらかじめ機構から書面による承認を受けた場合は、この限りでない。

なお、本委託業務において主体的部分を除く一部とは、次に限る。

再委託を認める業務

業務	項番	備考
用紙製造	1 (3)	・送付用封筒の作成
搬送	2 (1) ~ (6)	・電子媒体の受領、返却時の搬送 ・機構から引渡した同封物の搬送
	3 (1)	・校正紙の搬送
	3 (2)	・プレ印刷帳票（見本品）の搬送
	3 (3) ⑤	・本番検証品の搬送
	3 (4) ①	・業者ダミー品の搬送
	3 (10) ②	・機構ダミー品の搬送
	3 (11) ①	・納品時における郵便局までの搬送
	3 (11) ②	・引抜いた申請書の搬送
	3 (12)	・郵便物管理システム向けDVDの搬送
	3 (13)	・機構から引渡した貸与物品の返却

- ① 機構は再委託先の監督を受託事業者を求めるものとする。
- ② 再委託先にあたっては、以下の事項を遵守すること。
 - ア 再委託先に対する委託要領については、この委託要領に定める内容を必ず規定すること。
 - イ 再委託先との契約には以下の事項を盛り込むこと。
 - 受託事業者の再委託先に対する監督・監査・報告徴取に関する権限。
 - 機構の再委託先に対する監査・報告聴取に関する権限。
 - 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が発生した場合の受託事業者の責任。
- ③ 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、施錠できる有蓋車とし、委託業務以外の他の物品との混載を行わないこと。
- ③ 再委託先は、貨物自動車運送事業法（平成元年法律第83号）第3条による一般貨物自動車運送事業の許可を受けていること。
- ④ 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。

5 作業上の注意事項

- (1) 総括管理責任者および現場責任者は作業状況を常に把握し、左右表裏データの不一致、印刷内容の誤り及び封筒圧着不良等の事故等が発生しないよう注意を払うこと。
- (2) 事故又は作業工程において問題が発生した場合は、直ちに事故処理状況等を機構に報告するとともに、総括管理責任者および現場責任者は発生状況、原因等について把握し、機構の指示を仰ぐこと。
- (3) 納品日の翌営業日までに作成件数およびジャム発生件数を機構に報告すること。
(報告については、仕様書別紙6「実施報告書」を用いて行う。)
- (4) 完成品として日本郵便株式会社へ差し出し後に万一事故が発覚した場合、直ちに機構に報告するとともに、作業開始から事故発生までの間に完成品として日本郵便株式会社へ差し出された申請書についても、同様の事故が発生していないか確認し、その後の対応については機構の指示に従うこと。また回収作業については、受託事業者で責任を持って実施すること。

6 電子媒体に関する注意事項

- (1) 本委託要領の電子媒体(2(1)及び(2)のDVD、2(3)及び(4)のCD-Rは除く)は、電子データを格納する際、自動的に暗号化される電子媒体であるセキュアUSBメモリを使用することとし、機構より貸与する。引渡方法及び取扱方法については、別途機構より連絡する。
- (2) セキュアUSBメモリのパスワードは機構より通知する。
- (3) 上記2に示すDVD、CD-R、セキュアUSBメモリを機構に送付する際は、追跡可能な方法によることとし、送付物の送付事蹟を記録(送付物、宛先、送付年月日、到着年月日、追跡証書(特定記録郵便追跡番号等)等)すること。
- (4) 受託事業者は、パスワードが本来閲覧できる者以外の者に知られた場合又はパスワード通知書を紛失した場合は、直ちに機構に報告の上、電子媒体を追跡可能な方法により機構へ返却(又は提出)すること。なお、機構が郵便事故等によりパスワード通知書の紛失を把握した場合は、機構からその旨連絡する。受託事業者は、連絡受け後直ちに電子媒体を追跡可能な方法により機構へ返却(又は提出)すること。

同封物等

仕様書【印刷物の作成】

件 名	リーフレット「国民年金保険料学生納付特例申請書説明用」
紙 質	再生上質紙 A判 35.0kg ※グリーン購入法に適合するものであること（入手困難な場合は除く）。
用紙地色	白色
刷 色	両面刷：表4色（墨、赤、青、黄）、裏4色（墨、赤、青、黄）
サ イ ズ	A4（縦297mm×横 210mm）
製 本	折加工：巻三つ折り
そ の 他	・ 正式な原稿は、業者決定後に（セキュア USB メモリ等）で提供する。 ・ 機構が引き渡した電子データを使用して版下を作成すること。また、テキストデータを識別できるPDFファイルによって版下を納品すること。 ・ 原稿の著作権については、日本年金機構に帰属することとする。

国民年金保険料

学生納付特例申請について

外国人のみなさま / International

For more information about the public pension system, please visit the Japan Pension Service website.

pension international 検索

https://www.nenkin.go.jp/international/index.html



このお知らせは、令和7年度に学生納付特例制度をご利用され、引き続き令和8年度も在学予定の方にお送りしています。

令和8年度も学生納付特例制度の利用を希望する方へ

令和8年度（令和8年4月～令和9年3月）の学生納付特例申請が必要です。オンラインまたは同封の申請書（ハガキ）で申請してください。

＜オンラインで申請する場合＞

マイナポータルと「ねんきんネット」を連携済みの方

日本年金機構からマイナポータルにお知らせ「国民年金保険料の学生納付特例制度の手続きについて」をお送りしています。お知らせ内の「申請」ボタンから申請できます。

マイナポータルと「ねんきんネット」を連携していない方

連携していなくてもマイナポータルから申請できます。申請方法はリーフレット下部の図＜オンラインで申請＞をご覧ください。

＜申請書（ハガキ）で申請する場合＞

必要事項を記入し、郵送してください。

学生納付特例の申請方法

＜オンラインで申請＞

マイナポータルにログイン後、下図赤枠部分を順にタップし「手続きに進む」から申請してください。



マイナポータルはこちら
https://myna.go.jp

マイナポータルと「ねんきんネット」を連携済みの方はこちらからお知らせをご確認ください。



※ 申請書（ハガキ）の記入例は裏面にあります。

※ 在学する学校等に変更がある方は、同封の申請書（ハガキ）で申請することはできません。マイナポータルからオンラインで申請、もしくは住所地の市（区）役所または町村役場、お近くの年金事務所で申請してください。

＜申請書（ハガキ）で申請＞

青字部分を全て記入し、同封の個人情報保護シールを貼り付けて郵送してください。

学校の名称	年金大学	
学校の所在地	東京 都 府 県	杉並 市 区 町 村
在学予定年月（入学年月）	平成 令和 5 年 4 月入学	（卒業予定年月）令和 9 年 3 月卒業予定
学生納付特例申請期間	令和 8 年 4 月 から 令和 9 年 3 月まで ← 今回の申請は最長で令和9年3月までとなります。	
前年所得	※「所得＝収入－必要経費」です。記入にあたっては、同封の記入例をご覧ください。 ① なし ② あり（128万円以下） ③ あり（128万円超）⇒ 16歳以上19歳未満の扶養親族 【あり（人） ・ なし】	受付年月日
上記のとおり国民年金保険料学生納付特例を申請します。 この申請に必要な所得情報等の確認を市区町村（前住所地等を含む）および 令和 8 年 4 月 9 日 日本年金機構に委託します。 日本年金機構理事長 あて 〒 168 - 8505 住所（住民票の住所） 東京 都 府 県 杉並 市 区 町 村 高井戸西3-5-24 被保険者氏名（学生ご本人の氏名） 年金 太郎 （電話 XX - XXXX - XXXX）		

【住所、被保険者氏名】欄

被保険者（学生）ご本人の住所と
氏名をご記入ください。
※ 住民票の住所をご記入ください。

【前年所得】欄

いずれかに必ず○を記入してください。
給与所得者の場合の所得計算方法：年間所得＝収入－給与所得控除（65万円～）
（アルバイト収入のみの場合）
アルバイト収入が1カ月4万円（年間48万円）の場合は、給与所得控除（65万円）以下
であるため、所得は「1. なし」となります。（48万円－65万円＝▲17万円となるため）

学生納付特例が承認された期間の取り扱い

学生納付特例が承認された期間は、老齢年金を受け取るための資格期間（受給資格期間）に算入されますが、年金額には反映されません。

なお、期間中に、けがや病気で障害が残った場合や、死亡といった不測の事態が起こった場合には、障害年金や遺族年金を受け取ることができます。

学生納付特例が承認された期間の保険料の追納

学生納付特例が承認された期間の保険料は、10年以内であれば、お申し込みに
より後から納めること（追納）ができ、追納した期間は、保険料を全額納付した
場合と同じ扱いになります。

ただし、学生納付特例が承認された期間の翌年度から起算して、3年度目以降に
保険料を追納する場合は、当時の保険料額に経過期間に応じた加算額が上乗せ
されます。



追納制度の詳細は
こちらからご確認
ください。

保険料の納付を希望する方へ

学生納付特例制度を利用せず保険料を納付する場合は、別途お送りする納付書
を使用してください。

なお、保険料は前払いすることで割引が適用されます（前納制度）。

詳しくは右の二次元コードから日本年金機構ホームページをご確認ください。

納付方法やご使用いただく納付書について不明点があれば、封筒裏面のねんきん
加入者ダイヤルまたはお近くの年金事務所にご連絡ください。



納付方法や前納制度
の詳細はこちらから
ご確認ください。

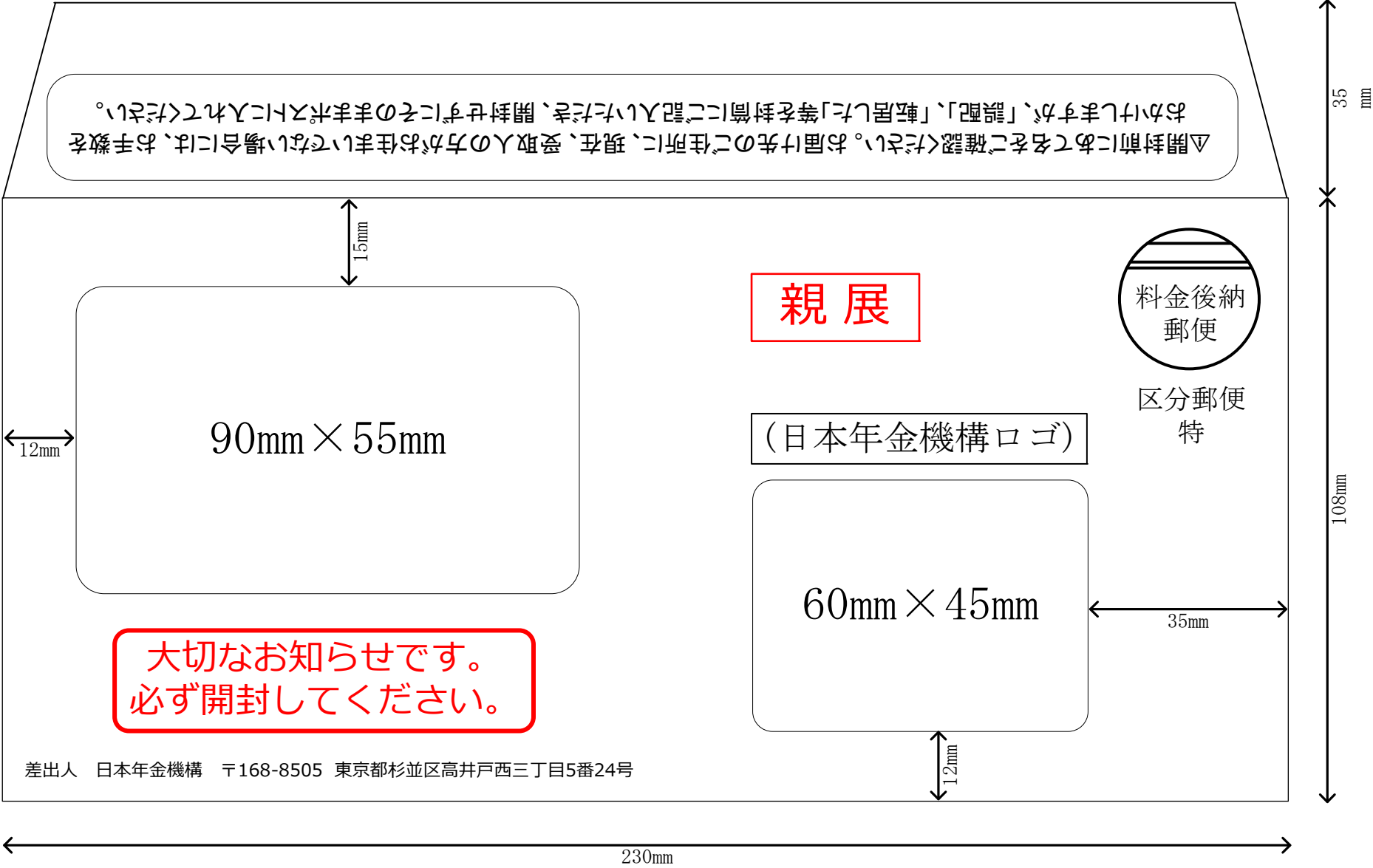
仕様書【印刷物の作成】

件 名	封筒（窓開・水糊付）「国民年金保険料学生納付特例申請書送付用」
紙 質	片艶晒クラフト ハترون判 75.5kg ※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）。
刷 色	両面刷 表2色(墨・赤) 裏1色(墨)
サ イ ズ	幅230mm×天地108mm+ベロ35mm
製 本	貼り方：内カマス貼 貼加工：水糊 窓加工：有、グラシン紙等産業廃棄物に抵触しない材質（不透明度20%以下）を使用すること。 フラップ折り加工
そ の 他	・正式な原稿は、業者決定後に（セキュアUSBメモリ等）で提供する。 ・原稿の著作権については、日本年金機構に帰属することとする。 ・機構が引き渡した電子データを使用して版下を作成すること。また、テキストデータを識別できるPDFファイルによって版下を納品すること。 ・作成にあたって貸与する地紋については、本品作成以外に使用又は利用することを禁止する。 ・校了後、開閉が正常に行われるか等のテストを行うため、試作品10枚を提出してテストを受け、合格した後に作成すること。（テストの実施には、1営業日程度要する。）

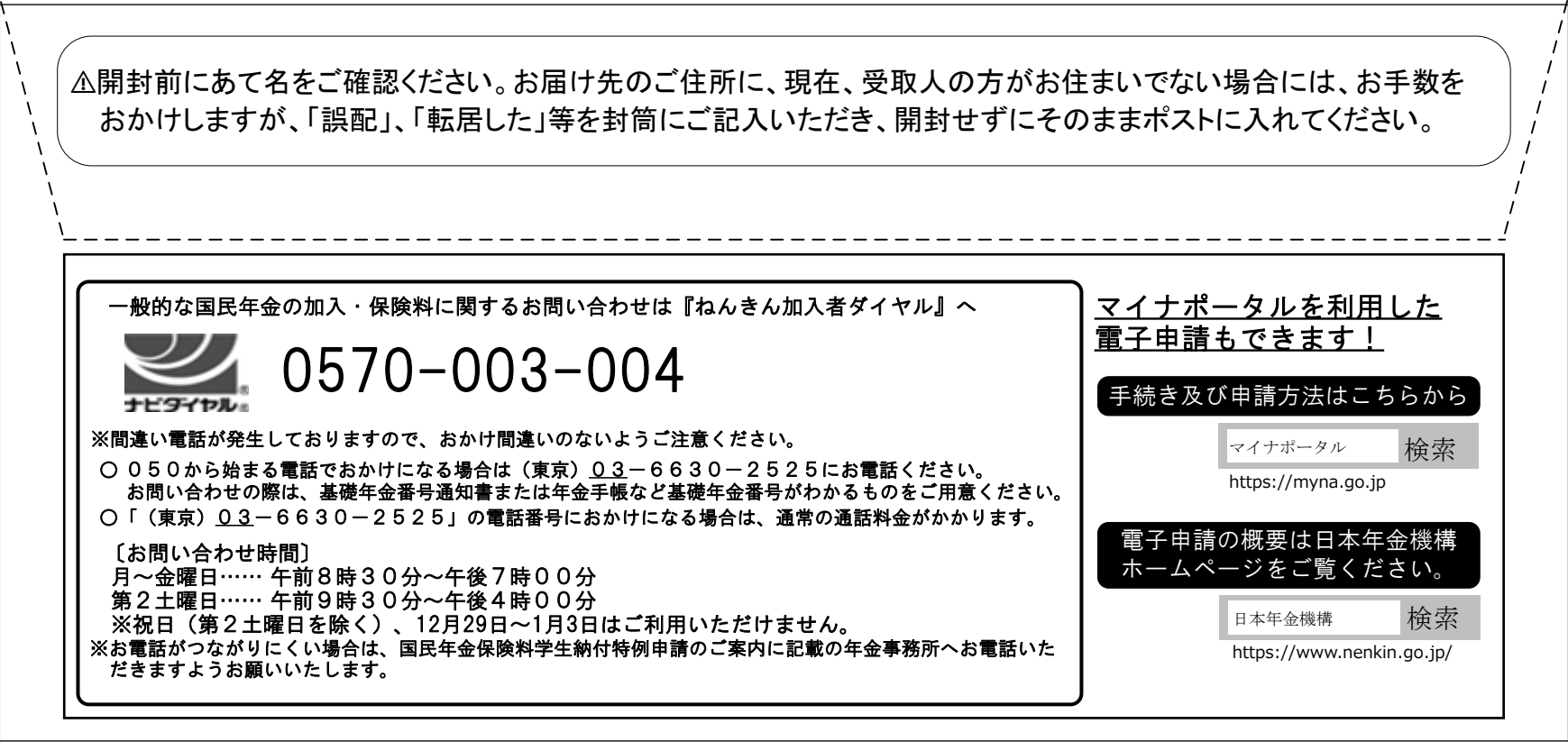
封筒（窓開水糊付）「国民年金保険料学生納付特例申請書送付用」

(表面)

見本



(裏面)



裏地紋



シール部

目隠しシール

見本



下から5mmの位置に
ハーフカット

剥離紙部

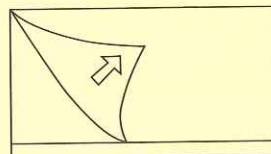
申請書(ハガキ)の記入面にこのシールをはってください

ご注意ください

- ・記入もれがないか、ご確認ください。
- ・ハガキの宛名面に、氏名・住所をご記入ください。

個人情報保護シール表面
(切れ目が入っています)

シールの貼り方



- ・シール台紙を切れ目からはがしてください。
- ・シールがハガキからはみ出さないようにはってください。
- ・ハガキの裏面(宛名面でない面)の記入欄をおおようにシールをはってください。

バーコードの規格について

- 当帳票ではcode39という規格のコードが使用されています。code39の規格は、下記を参考としてください。

◆画像におけるバーコードサイズ仕様

【前提】画像解像度：300dpi

画像ファイル形式：JPEG または TIFF



令和 年 月 日

日本年金機構

国民年金部 御中

事業者名

印

委託業務において使用する「印刷専用社会保険フォント」の取扱いに関する覚書

貴機構が業務委託を予定されている「国民年金保険料学生納付特例申請書の作成及び発送準備業務(令和9年度実施分)」については、弊社が受注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遵守致します。

1 弊社は、貴機構より貸与される「印刷専用社会保険フォント」の取扱いについて、以下を遵守します。

- ① 「印刷専用社会保険フォント」を機密として保持し、貴機構の断りなく貴機構及び弊社以外の第三者に譲渡または貸与しない。
- ② 「印刷専用社会保険フォント」は、貴機構からの上記委託業務においてのみ使用し、委託業務に関連しない機器へのインストール及び使用は行わない。
- ③ 貴機構へ委託業務にかかる納品が完了した際には、「印刷専用社会保険フォント」を貴機構へ返却し、弊社においては一切保持しない。
- ④ 「印刷専用社会保険フォント」を改変しない。

2 この覚書に定めのない事項については、貴機構のご指示をもって取扱いを決定します。

以上

日本年金機構

都道府県	郵便番号	差出通数	都道府県	郵便番号	差出通数	都道府県	郵便番号	差出通数	都道府県	郵便番号	差出通数
発送地域（県）名			発送地域（県）名			発送地域（県）名			発送地域（県）名		

引抜対象者一覧

基礎年金番号	生年月日	氏名	郵便番号	住所

※基礎年金番号の「ハイフン」有無は別途日本年金機構より指示する。

学生納付特例申請書（はがき）
作成に係る電子媒体仕様書
（DVD編）

平成29年10月

1.0版

日本年金機構

[illegible]

目 次

	頁
第 1 基本的事項	1
1. 1 目的	1
1. 2 規定にあたっての基本的な考え方	1
第 2 具体的事項	2
2. 1 電子媒体関係	2
2. 1. 1 電子媒体の種類	2
2. 1. 2 共通規定事項	3
(1) ハード仕様	3
(2) ソフト仕様	4
(3) ボリューム名及びファイル名	7
2. 2 データ作成規定	9
2. 2. 1 DVD種別	9
2. 2. 2 レコード構成と詳細	9
2. 2. 3 0 件時のファイル作成有無について	9
第 3 個別事項	10
3. 1 データレコードのレイアウト	10
3. 2 データレコードの収録内容	10
第 4 貼付ラベル規定	16
第 5 文字コード規定	18
第 6 留意事項	19

印刷専用社会保険フォント一覧（別添）

第1 基本的事項

1. 1 目的

この仕様書は、日本年金機構がハガキ形式の学生納付特例申請書（以下、「学生納付特例申請書（はがき）」という。）の作成委託を行うにあたり、受託業者に対して行われる作成情報の提供に使用する電子媒体の仕様を定めたものです。

1. 2 規定にあたっての基本的な考え方

規定については、日本工業規格（JIS）に基づいて作成しました。
具体的には、JIS X 6248（DVD－リライタブルディスク（DVD－RW））に準じた仕様としています。

尚、使用する文字コードは1バイト文字はJIS 8ビットコード、2バイト文字はShift-JISコードとしました。

第2 具体的事項

2. 1 電子媒体関係

2. 1. 1 電子媒体の種類

表 2. 1. 1-1 電子媒体の種類

DVD種類	学生納付特例申請書（はがき）DVD
作成元	日本年金機構
作成単位	都道府県
送付先	被保険者
収録概要	学生納付特例申請書（はがき）の作成情報

作成単位について

1枚のDVDに、すべての都道府県の被保険者情報を収録する。

2. 1. 2 共通規定事項

(1) ハード仕様

ハード仕様の項目とその内容は、表 2. 1. 2-1 の通りです。

表 2. 1. 2-1 電子媒体のハード仕様

項番	項目	内容	備考
1	記録型DVD規格	DVD-RW	DVD+RWは使用不可
2	ディスク外径	120mm	
3	記録方式	相変化記録方式	
4	レーザー波長	650nm	
5	記録容量	4.7GB (片面)	記録可能容量 ディスク1枚あたり : 4.37GB 1ファイルあたり : 1.90GB
6	記録方式	UDF方式	UDF2.01
7	書込方式	パケットライト	UDF形式でサポート ※書込み時は必ずセッションを閉じる

(2) ソフト仕様

ア) 電子媒体のソフト仕様

ソフト仕様の項目とその内容は、表 2. 1. 2-2 の通りです。

表 2. 1. 2-2 電子媒体のソフト仕様

項番	項目	内容	備考
1	ボリューム名	半角英数字で10桁以内	
2	ファイル名	半角英数字で19桁以内 (ファイル名後の「. (ドット) + 拡張子」 の計4桁除く)	
3	レコード形式	学生納付特例申請書 (はがき) 固定長レコード (レコード区切り無し) レコード長 6 7 2 バイト	
4	データ属性	1 バイト文字または 2 バイト文字	
5	内部コード	1 バイト文字: J I S 8 ビットコード 2 バイト文字: S h i f t - J I S コード	別添の印刷専用社会保険 フォント一覧を参照
6	収録形式	マルチファイル/シングルボリューム	

イ) ソフト仕様の補足説明

ソフト仕様に関する補足説明は、以下の通りです。

① データ属性 (1 バイト文字又は、2 バイト文字)

データの各 1 文字を 1 バイト (8 ビット) で表す形式の文字を 1 バイト文字、
データの各 1 文字を 2 バイト (1 6 ビット) で表す形式の文字を 2 バイト文字と
いいます。

② 内部コード (J I S 8 ビットコード及び S h i f t - J I S コード)

電子計算組織内の処理において、文字等を表わすために用いる符号です。

③ 収録形式

収録形式は、表 2. 1. 2－3 の通りです。

表 2. 1. 2－3 収録形式

項番	収録形式	データの収録形態	電子媒体の形態
1	マルチファイル／ シングルボリューム	1 枚に複数の暗号化 後ファイルを収録	(注 1)  { 都道府県 0 1 : : 都道府県 4 7 }

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

④ レコード形式

- ・固定長レコード（レコード区切り無し）

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

← データ A →	← データ B →	← データ C →
-----------	-----------	-----------

ウ) 暗号化処理方式

電子媒体の暗号化処理方式は、表 2. 1. 2-4 の通りです。

表 2. 1. 2-4 電子媒体の暗号化処理方式

項番	項目	内容	備考
1	自己解凍形式	A E S に準拠した暗号化製品による自己解凍形式とする。	
2	パスワード	1 6 桁の半角英数字とする。	
3	暗号化後 ファイル名	ファイル名の末尾に「. exe」を付与する。	ファイル名は、表 2. 1. 2-5 参照

(3) ボリューム名及びファイル名

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

表2. 1. 2-5 ボリューム名及びファイル名

回付方向	DVD名称	ボリューム名	ファイル名
日本年金機構 ↓ 受託業者	学生納付 特例申請書 (はがき) DVD	(正) UKG00A (副) UKG00B	表2. 1. 2-6 ファイル名一覧参照

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

表2. 1. 2-6 ファイル名一覧

項番	都道府県名	ファイル名
1	北海道	UKG01A
2	青森県	UKG02A
3	岩手県	UKG03A
4	宮城県	UKG04A
5	秋田県	UKG05A
6	山形県	UKG06A
7	福島県	UKG07A
8	茨城県	UKG08A
9	栃木県	UKG09A
10	群馬県	UKG10A
11	埼玉県	UKG11A
12	千葉県	UKG12A
13	東京都	UKG21A
14	神奈川県	UKG31A
15	新潟県	UKG32A
16	富山県	UKG33A
17	石川県	UKG34A
18	福井県	UKG35A
19	山梨県	UKG36A
20	長野県	UKG37A
21	岐阜県	UKG38A
22	静岡県	UKG39A
23	大阪府	UKG41A
24	兵庫県	UKG42A
25	愛知県	UKG51A
26	三重県	UKG52A
27	滋賀県	UKG53A
28	京都府	UKG54A
29	奈良県	UKG55A
30	和歌山県	UKG56A
31	鳥取県	UKG57A
32	島根県	UKG58A
33	岡山県	UKG59A
34	広島県	UKG60A
35	山口県	UKG61A
36	徳島県	UKG71A
37	香川県	UKG72A
38	愛媛県	UKG73A
39	高知県	UKG74A
40	福岡県	UKG75A
41	佐賀県	UKG76A
42	長崎県	UKG77A
43	熊本県	UKG78A
44	大分県	UKG79A
45	宮崎県	UKG80A
46	鹿児島県	UKG81A
47	沖縄県	UKG82A

2. 2 データ作成規定

DVDの内容は以下のとおりです。

2. 2. 1 DVD種別

表 2. 2. 1-1 DVDの種別

種 別	DVD内容	備 考
0 1	学生納付特例申請書（はがき）DVD	—

2. 2. 2 レコード構成と詳細

当仕様書で扱う電子媒体についてのレコード構成及び内容は、「3 個別事項」の「3. 1 データレコードのレイアウト」を参照願います。

2. 2. 3 0件時のファイル作成有無について

出力対象となるレコードが0件の場合は、空データのファイルを作成します。

第3 個別事項

3.1 データレコードのレイアウト

データレコードのレイアウトを図3.1.1-1に示す。

3.2 データレコードの収録内容

データレコードの各項目の収録内容を表3.1.1-2に示す。

図3. 1. 1-1

別添資料1

ファイル名	学生納付特例申請書 (はがき)	ファイル方法	－	ブロック長	－	記録媒体	DVD
		ラベル形式	－	レコード長	672 バイト	シングル／マルチファイルの別	マルチ
ファイルID	－	レコード形式	固定長	データ 長	672 バイト	シングル／マルチボリュームの別	シングル

項目名	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	レコード 種別	発行年月日				基礎年金番号1	郵便番号	被保険者住所 1行目		
		元号	発行年	発行月	発行日			有効データ長	印字桁数	住所データ
桁数	2	8	2	2	2	11	8	4	4	68
属性	C	C	C	C	C	C	C	9	9	C
バイト数	2	8	2	2	2	11	8	4	4	68
		5	10	15	20	25	30	35	40	45

項目名	10 被保険者住所 1行目									
	住所データ(続き)									
桁数	68									
属性	C									
バイト数	68									
	55	60	65	70	75	80	85	90	95	100

項目名	10	11	12	13
	1行目		2行目	
	住所データ(続き)	有効データ長	印字桁数	住所データ
桁数	68	4	4	68
属性	C	9	9	C
バイト数	68	4	4	68
	105	110	115	120

項目名	13	14	15	16
	2行目		3行目	
	住所データ(続き)	有効データ長	印字桁数	住所データ
桁数	68	4	4	65
属性	C	9	9	C
バイト数	68	4	4	65
	155	160	165	170

別添資料1

項 目 名	16
	被保険者住所
	3行目
	住所データ(続き)
桁数	65
属性	C
バイト数	65
	205 210 215 220 225 230 235 240 245 250

項 目 名	16	17	18	19
	被保険者住所			被保険者氏名
	3行目			
	住所データ(続き)	有効データ長	印字桁数	氏名データ
桁数	65	4	4	65
属性	C	9	9	C
バイト数	65	4	4	65
	255 260 265 270 275 280 285 290 295 300			

項 目 名	19	20	21
	被保険者氏名		
	氏名データ(続き)	問い合わせ事務所名称	問い合わせ先事務所電話番号
桁数	65	14	14
属性	C	C	C
バイト数	65	14	14
	305 310 315 320 325 330 335 340 345 350		

項 目 名	21	22	23	24
				問い合わせ先事務所所在地
				1行目
	問い合わせ先事務所電話番号(続き)	有効データ長	印字桁数	住所データ
桁数	14	4	4	68
属性	C	9	9	C
バイト数	14	4	4	68
	355 360 365 370 375 380 385 390 395 400			

別添資料1

項 目 名	24	25	26	27
	問い合わせ先事務所所在地			
	1行目	2行目		
	住所データ(続き)	有効データ長	印字桁数	住所データ
桁数	68	4	4	68
属性	C	9	9	C
バイト数	68	4	4	68
	405	410	415	420
	425	430	435	440
	445	450		

項 目 名	27
	問い合わせ先事務所所在地
	2行目
	住所データ(続き)
桁数	68
属性	C
バイト数	68
	455
	460
	465
	470
	475
	480
	485
	490
	495
	500

項 目 名	27	28	29	30
	問い合わせ先事務所所在地			
	2行目	3行目		
	住所データ(続き)	有効データ長	印字桁数	住所データ
桁数	68	4	4	65
属性	C	9	9	C
バイト数	68	4	4	65
	505	510	515	520
	525	530	535	540
	545	550		

項 目 名	30	31	32	33
	問い合わせ先事務所所在地	通番		国年事務所コード
	3行目	事務所コード	事務所内通番	
	住所データ(続き)			
桁数	65	4	6	4
属性	C	C	C	C
バイト数	65	4	6	4
</				

別添資料1

項目名	34	35	36	37	38	39	40	41	42
	基礎年金番号2	生年月日	OCR識別子	在学予定年月	CD	識別区分	郵便物区分コード	照会番号	作成年月日
桁数	10	7	1	5	1	2	7	12	8
属性	C	C	C	C	C	C	C	9	9
バイト数	10	7	1	5	1	2	7	12	8
	605	610	615	620	625	630	635	640	645
									650

項目名	42	43
	作成年月日(続き)	予備
桁数	8	19
属性	9	C
バイト数	8	19
	655	660
		665
		670
		675
		680
		685
		690
		695
		700

表3. 1. 1-2 データレコード

別添資料1

項番	項 目 名	桁数	文字種類	属性	説 明	詳 細 内 容	備考
1	レコード種別	2		C		0 1 : ” 学生納付特例申請書 (はがき) DVD ”	
宛名部							
	発行年月日						
2	元号	8		C	漢字項目	漢字 2 文字 (左詰め、右余白あり)	
3	発行年	2		C	Z 9 編集済		
4	発行月	2		C	Z 9 編集済		
5	発行日	2		C	Z 9 編集済		
6	基礎年金番号 1	11		C	9999-999999		
7	郵便番号	8		C	XXX-XXXX	印字を行う際は、日本郵政公社作成の「新郵便番号制マニュアル」参照 左詰め残りスペース編集	
	被保険者住所				3 行編集住所		
	1 行目						
8	有効データ長	4		9	未使用項目	当該項目は使用しないこと	
9	印字桁数	4		9		印字される桁数 (漢字は1文字 2 桁とする)	
10	住所データ	68		C	カナ/漢字項目 (最大印字 2 6 桁)	最大:カナ 2 6 文字、漢字 1 3 文字 (左詰め、右余白あり)	
	2 行目						
11	有効データ長	4		9	未使用項目	当該項目は使用しないこと	
12	印字桁数	4		9		印字される桁数 (漢字は1文字 2 桁とする)	
13	住所データ	68		C	カナ/漢字項目 (最大印字 2 6 桁)	最大:カナ 2 6 文字、漢字 1 3 文字 (左詰め、右余白あり)	
	3 行目						
14	有効データ長	4		9	未使用項目	当該項目は使用しないこと	
15	印字桁数	4		9		印字される桁数 (漢字は1文字 2 桁とする)	
16	住所データ	65		C	カナ/漢字項目 (最大印字 2 5 桁)	最大:カナ 2 5 文字、漢字 1 2 文字 (左詰め、右余白あり)	
	被保険者氏名				1 行編集氏名		
17	有効データ長	4		9	未使用項目	当該項目は使用しないこと	
18	印字桁数	4		9		印字される桁数 (漢字は1文字 2 桁とする)	
19	氏名データ	65		C	カナ/漢字項目 (最大印字 2 5 桁)	最大:カナ 2 5 文字、漢字 1 2 文字 (左詰め、右余白あり)	
20	問い合わせ先事務所名称	14		C	漢字項目	漢字 5 文字 (左詰め、右余白あり)	
21	問い合わせ先事務所電話番号	14		C			
	問い合わせ先事務所所在地						
	1 行目						
22	有効データ長	4		9	未使用項目	当該項目は使用しないこと	
23	印字桁数	4		9		印字される桁数 (漢字は1文字 2 桁とする)	
24	住所データ	68		C	カナ/漢字項目 (最大印字 2 6 桁)	最大:漢字 1 3 文字 (左詰め、右余白あり)	
	2 行目						
25	有効データ長	4		9	未使用項目	当該項目は使用しないこと	
26	印字桁数	4		9		印字される桁数 (漢字は1文字 2 桁とする)	
27	住所データ	68		C	カナ/漢字項目 (最大印字 2 6 桁)	最大:漢字 1 3 文字 (左詰め、右余白あり)	
	3 行目						
28	有効データ長	4		9	未使用項目	当該項目は使用しないこと	
29	印字桁数	4		9		印字される桁数 (漢字は1文字 2 桁とする)	
30	住所データ	65		C	カナ/漢字項目 (最大印字 2 5 桁)	最大:漢字 1 2 文字 (左詰め、右余白あり)	
学生納付特例申請書 (はがき) データ部							
	通番						
31	事務所コード	4		C			
32	事務所内通番	6		C			
33	国年事務所コード	4		C			
34	基礎年金番号 2	10		C	9999999999		
35	生年月日	7		C		元号コード+和暦の年月日	
36	OCR 識別子	1		C			
37	在学予定年月	5		C		元号コード+和暦の年月	
38	CD	1		C			
宛名部							
	QRコード用データ						
39	識別区分	2		C	XX	識別区分を設定	
40	郵便物区分コード	7		C	XXXXXXX	郵便物区分コードを設定	
41	照会番号	12		9	999999999999	照会番号を設定	
42	作成年月日	8		9	YYYYMMDD	作成年月日を設定 (西暦)	
43	予備	19		C		スペースを編集する	

第4 貼付ラベル規定

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

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

表4. 1-1 DVDディスクラベルの記載内容

項番	項 目	内 容	備 考
①	タイトル	学生納付特例申請書（はがき）DVD	
②	正／副	正 または 副	
③	ボリューム名	表2. 1. 2-5 ボリューム名及びファイル名の「ボリューム名」を記載する。	

図4. 1-1 DVDディスクラベルの記載方法

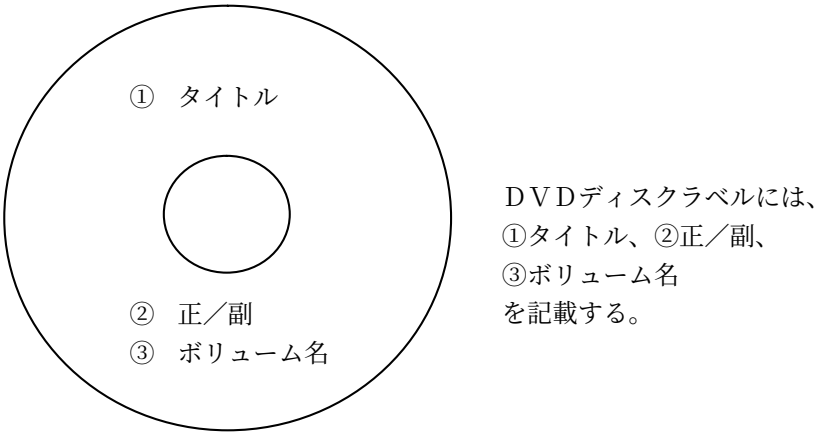


図4. 1-2 DVDディスクラベルの記載例



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

表4. 1-2 DVDディスクケース貼付ラベルの記載内容

項番	項 目	内 容	備 考
①	受託業者名	回付先の受託業者名を記載する。	
②	タイトル	学生納付特例申請書（はがき）DVD	
③	正／副	正 または 副	
④	ボリューム名	表2. 1. 2-5 ボリューム名及びファイル名の「ボリューム名」を記載する。	
⑤	作成年月	DVDを作成した年月を記載する。 （平成 99 年 99 月）	
⑥	機構担当名	日本年金機構の担当名を記載する。	

図4. 1-3 DVDディスクケース貼付ラベルの記載方法

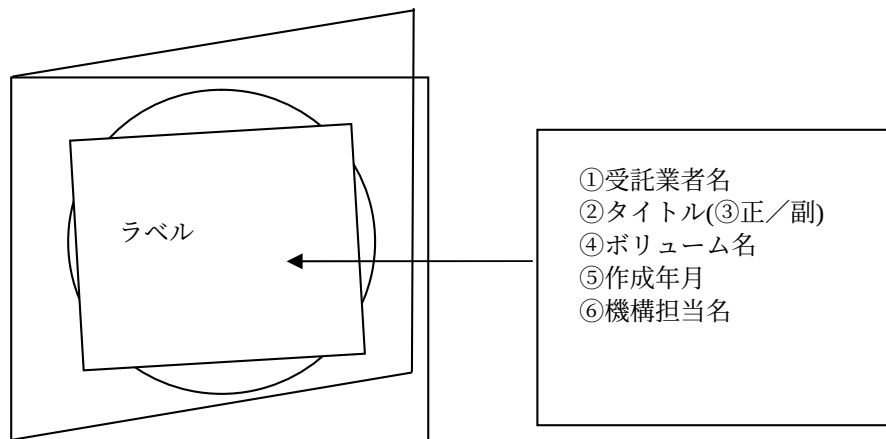


図4. 1-4 DVDディスクケース貼付ラベルの記載例

XXXXXXXXX
学生納付特例申請書（はがき）DVD（正）
ボリューム名：UKG00A
作成年月　：平成 27 年 02 月
日本年金機構　三鷹分室

第5 文字コード規定

5. 1 文字コードについて

本情報交換で使用する文字コードはJ I S 8ビットコード及びS h i f t - J I Sコードです。

つきましては、ご使用のコンピュータの使用文字コードが次項の規定に基づいている事を必ず確認し、必要に応じてコード変換等の対処を行って下さい。

5. 2 文字コード規定

①本仕様書で規定する文字コード規定は、別添の印刷専用社会保険フォント一覧のとおりです。

第6 留意事項

6. 1 項目設定共通事項

6. 1. 1 有効データ長について

有効データ長は、未使用項目となります。

6. 1. 2 漢字項目と印字桁数について

漢字項目には左詰めで文字が格納されていて、右側に余白が含まれております。

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

学生納付特例申請書（はがき）
作成にかかる出力仕様書

令和8年8月
日本年金機構

目 次

	頁
第1 目的	1
第2 印字・文字コード規定	2
2. 1 印字規定	2
2. 2 文字コード規定	2
第3 印字仕様	3
3. 1 学生納付特例申請書はがきの印字仕様	4
第4 注意事項	10
4. 1 入力DVDの種類について	10
4. 2 有効データ長と印字桁数について	10
4. 3 郵便番号の印字について	10
4. 4 カスタマバーコードの印字について	10
(添付資料)	
印刷専用社会保険フォント一覧（別添）	
学生納付特例申請書はがきレイアウト仕様書	

第1 目的

この仕様書は、ハガキ形式の学生納付特例申請書（以下、「学生納付特例申請書はがき」という。）の作成委託を行うにあたり、受託事業者に対して作成仕様を規定するものです。

第2 印字・文字コード規定

2. 1 印字規定

①本仕様書で規定する印字規定は、表2. 1-1の通りです。

表2. 1-1 印字規定

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

※フォントサイズは、原則上記表の通りとするが、帳票レイアウトに従い調整願います。

2. 2 文字コード規定

①本仕様書で規定する文字コード規定は、表2. 2-1の通りです。

表2. 2-1 文字コード規定

項番	項目	内容
1	1バイト文字	1バイト文字はJ I S 8ビットコードを使用し、使用可能文字は添付資料「印刷専用社会保険フォント一覧」の通りです。 なお、表中の空欄の箇所は使用不可とします。
2	2バイト文字	2バイト文字はS h i f t－J I Sコードを使用する。 添付資料「印刷専用社会保険フォント一覧」を別紙として添付します。 なお、今後差分発生に応じて別途提示させていただきます。

第3 印字仕様

各フォーマット用紙の印字については、日本年金機構から受託事業者に貸与される学生納付特例申請書はがきDVDの情報に基づき、添付資料「学生納付特例申請書はがきレイアウト仕様書」の様式に出力を行います。

DVDの各印字対象項目については、Z9編集による前ZEROのサプレスや、HEXの‘20’によるSPACE編集が既に行われた状態を文字属性にてほぼ収録しています。但し一部に編集を要する項目及び数字属性の項目も存在しております。DVDに設定されている内容の詳細と、出力の詳細につきましては以降の印字仕様を参照願います。

3. 1 学生納付特例申請書はがきDVDの印字仕様

当該DVDのデータレコードには、基本情報レコード、学生情報レコード、事務所情報レコードが存在します。各レコードの項目を学生納付特例申請書はがきの該当項目に設定し印刷を行います。出力のイメージ図として図3. 1. 1-1を添付します。

3. 1. 1 対象とするDVD

- 学生納付特例申請書はがきDVD
DVDのファイルレイアウトを図3. 1. 1-1、
DVD項目の詳細を表3. 1. 1-2にそれぞれ示します。

3. 1. 2 宛名部

学生納付特例申請書はがき（宛名部）に設定する情報が収録されています。

3. 1. 3 学生納付特例申請書はがきデータ部

学生納付特例申請書はがき（はがき部）に設定する情報が収録されています。

3. 1. 4 出力要領

DVDに収録されている内容を基に学生納付特例申請書はがきの出力を行います。
項目の設定については、添付資料のレイアウトフォームに白抜きで指定された項番とDVD項目の詳細（表3. 1. 1-2）に記載された項番を突合して設定し印字して下さい。

ファイル名	学生納付特例申請書 (はがき)	ファイル方法	—	ブロック長	—	記録媒体	DVD
		ラベル形式	—	レコード長	672 バイト	シングル／マルチファイルの別	マルチ
ファイルID	—	レコード形式	固定長	データ 長	672 バイト	シングル／マルチボリュームの別	シングル

項目名	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	レコード 種別	発行年月日				基礎年金番号1	郵便番号	被保険者住所 1行目		
		元号	発行年	発行月	発行日			有効データ長	印字桁数	住所データ
桁数	2	8	2	2	2	11	8	4	4	68
属性	C	C	C	C	C	C	C	9	9	C
バイト数	2	8	2	2	2	11	8	4	4	68

項 目 名	10
	被保険者住所 1行目
	住所データ(続き)
桁数	68
属性	C
バイト数	68

項 目 名	10	11	12	13
	被保険者住所			
	1行目	2行目		
	住所データ(続き)	有効データ長	印字桁数	住所データ
桁数	68	4	4	68
属性	C	9	9	C
バイト数	68	4	4	68

項 目 名	13	14	15	16
	被保険者住所			
	2行目	3行目		
	住所データ(続き)	有効データ長	印字桁数	住所データ
桁数	68	4	4	65
属性	C	9	9	C
バイト数	68	4	4	65

別添資料2

項 目 名	16
	被保険者住所
	3行目
	住所データ (続き)
桁数	65
属性	C
バイト数	65

項 目 名	16	17	18	19
	被保険者住所			被保険者氏名
	3行目			
	住所データ (続き)	有効データ長	印字桁数	氏名データ
桁数	65	4	4	65
属性	C	9	9	C
バイト数	65	4	4	65

項 目 名	19	20	21
	被保険者氏名		
	氏名データ (続き)	問い合わせ事務所名称	問い合わせ先事務所電話番号
桁数	65	14	14
属性	C	C	C
バイト数	65	14	14

項 目 名	21	22	23	24
				問い合わせ先事務所所在地
				1行目
	問い合わせ先事務所電話番号 (続き)	有効データ長	印字桁数	住所データ
桁数	14	4	4	68
属性	C	9	9	C
バイト数	14	4	4	68

別添資料2

項 目 名	24	25	26	27
	問い合わせ先事務所所在地			
	1行目	2行目		
	住所データ(続き)	有効データ長	印字桁数	住所データ
桁数	68	4	4	68
属性	C	9	9	C
バイト数	68	4	4	68
	405	410	415	420
	425	430	435	440
	445	450		

項 目 名	27	
	問い合わせ先事務所所在地	
	2行目	
	住所データ(続き)	
桁数	68	
属性	C	
バイト数	68	
	455	460
	465	470
	475	480
	485	490
	495	500

項 目 名	27	28	29	30
	問い合わせ先事務所所在地			
	2行目	3行目		
	住所データ(続き)	有効データ長	印字桁数	住所データ
桁数	68	4	4	65
属性	C	9	9	C
バイト数	68	4	4	65
	505	510	515	520
	525	530	535	540
	545	550		

項 目 名	30	31	32	33
	問い合わせ先事務所所在地	通番		国年事務所コード
	3行目	事務所コード	事務所内通番	
	住所データ(続き)			
桁数	65	4	6	4
属性	C	C	C	C
バイト数	65	4	6	4
	555	560	565	570
	575	580	585	590
	595	600		

別添資料2

項目名	34	35	36	37	38	39	40	41	42
	基礎年金番号2	生年月日	OCR識別子	在学予定年月	CD	識別区分	郵便物区分コード	QRコード用データ	
								照会番号	作成年月日
桁数	10	7	1	5	1	2	7	12	8
属性	C	C	C	C	C	C	C	9	9
バイト数	10	7	1	5	1	2	7	12	8
	605	610	615	620	625	630	635	640	645
									650

項目名	42	43								
	作成年月日 (続き)	予備								
桁数	8	19								
属性	9	C								
バイト数	8	19								
	655	660	665	670	675	680	685	690	695	700

表3. 1. 1-2 データレコード

別添資料2

項番	項目名	桁数	文字種類	属性	説明	詳細内容	備考
1	レコード種別	2		C		01: "学生納付特例申請書(はがき)DVD"	
宛名部							
	発行年月日						
2	元号	8		C	漢字項目	漢字2文字(左詰め、右余白あり)	
3	発行年	2		C	Z9編集済		
4	発行月	2		C	Z9編集済		
5	発行日	2		C	Z9編集済		
6	基礎年金番号1	11		C	9999-999999		
7	郵便番号	8		C	XXX-XXXX	印字を行う際は、日本郵政公社作成の「新郵便番号制マニュアル」参照 左詰め残りスペース編集	
	被保険者住所				3行編集住所		
	1行目						
8	有効データ長	4		9	未使用項目	当該項目は使用しないこと	
9	印字桁数	4		9		印字される桁数(漢字は1文字2桁とする)	
10	住所データ	68		C	カナ/漢字項目(最大印字26桁)	最大:カナ26文字、漢字13文字(左詰め、右余白あり)	
	2行目						
11	有効データ長	4		9	未使用項目	当該項目は使用しないこと	
12	印字桁数	4		9		印字される桁数(漢字は1文字2桁とする)	
13	住所データ	68		C	カナ/漢字項目(最大印字26桁)	最大:カナ26文字、漢字13文字(左詰め、右余白あり)	
	3行目						
14	有効データ長	4		9	未使用項目	当該項目は使用しないこと	
15	印字桁数	4		9		印字される桁数(漢字は1文字2桁とする)	
16	住所データ	65		C	カナ/漢字項目(最大印字25桁)	最大:カナ25文字、漢字12文字(左詰め、右余白あり)	
	被保険者氏名				1行編集氏名		
17	有効データ長	4		9	未使用項目	当該項目は使用しないこと	
18	印字桁数	4		9		印字される桁数(漢字は1文字2桁とする)	
19	氏名データ	65		C	カナ/漢字項目(最大印字25桁)	最大:カナ25文字、漢字12文字(左詰め、右余白あり)	
20	問い合わせ先事務所名称	14		C	漢字項目	漢字5文字(左詰め、右余白あり)	
21	問い合わせ先事務所電話番号	14		C			
	問い合わせ先事務所所在地						
	1行目						
22	有効データ長	4		9	未使用項目	当該項目は使用しないこと	
23	印字桁数	4		9		印字される桁数(漢字は1文字2桁とする)	
24	住所データ	68		C	カナ/漢字項目(最大印字26桁)	最大:漢字13文字(左詰め、右余白あり)	
	2行目						
25	有効データ長	4		9	未使用項目	当該項目は使用しないこと	
26	印字桁数	4		9		印字される桁数(漢字は1文字2桁とする)	
27	住所データ	68		C	カナ/漢字項目(最大印字26桁)	最大:漢字13文字(左詰め、右余白あり)	
	3行目						
28	有効データ長	4		9	未使用項目	当該項目は使用しないこと	
29	印字桁数	4		9		印字される桁数(漢字は1文字2桁とする)	
30	住所データ	65		C	カナ/漢字項目(最大印字25桁)	最大:漢字12文字(左詰め、右余白あり)	
学生納付特例申請書(はがき)データ部							
	通番						
31	事務所コード	4		C			
32	事務所内通番	6		C			
33	国年事務所コード	4		C			
34	基礎年金番号2	10		C	9999999999		
35	生年月日	7		C		元号コード+和暦の年月日	
36	OCR識別子	1		C			
37	在学予定年月	5		C		元号コード+和暦の年月	
38	CD	1		C			
宛名部							
	QRコード用データ						
39	識別区分	2		C	XX	識別区分を設定	
40	郵便物区分コード	7		C	XXXXXXX	郵便物区分コードを設定	
41	照会番号	12		9	999999999999	照会番号を設定	
42	作成年月日	8		9	YYYYMMDD	作成年月日を設定(西暦)	
43	予備	19		C		スペースを編集する	

第4 注意事項

4. 1 入力DVDの種類について

本仕様書で取扱うDVDの種類と各DVDのSORT順、及び出力した学生納付特例申請はがきの送付先については以下のとおりです。

DVD名称	学生納付特例申請はがきDVD
SORT順	統一事務所コード、郵便番号、基礎年金番号
送付先	被保険者

4. 2 有効データ長と印字桁数について

カナ及び漢字の可変エリアに設定しています。

有効データ長：未使用項目

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

4. 3 郵便番号の印字について

日本郵便株式会社作成の「新郵便番号制マニュアル」を参照し、「郵便番号の印刷」等を参考に印字してください。

4. 4 カスタマバーコードの印字について

日本郵便株式会社作成の「新郵便番号制マニュアル」を参照し、帳票に印字する宛名情報を基にカスタマバーコードを印字すること。

印刷する位置については、日本年金機構より別途引き渡す窓付き封筒の窓内に収まる位置にしてください。

4. 5 年金事務所電話番号及び事務センター住所の印字

以下の項目について、送付用封筒の窓から完全に視認できる状態となるように印字する。

①年金事務所電話番号

データレコードの項番31（統一事務所コード）に対応する年金事務所電話番号を、別添1「年金事務所電話番号一覧」に基づき印字する。

②宛先不明時の返送先事務センター

データレコードの項番 31 (統一事務所コード) の先頭 2 桁に対応する事務センターを、別添 2 「事務センター一覧」に基づき印字する。

(添付資料)

印刷専用社会保険フォント一覧（別添）

学生納付特例申請書はがきレイアウト仕様書

帳票レイアウト仕様書

別添資料 2

07999-9999

10XXXXXX

13XXXXXX

16XXXXXX

19XXXXXX様

発行年月日
02~05XXXX年XX月XX日

基礎年金番号
06XXXX-XXXXXX

同封チラシの記入例に沿って申請者記入欄に必要事項をご記入の上、切り離してご提出願います。

お問い合わせ先

20XXXX年金事務所

24XXXXXXXXXX

27XXXXXXXXXX

30XXXXXXXXXX

別添1XXXXXXXXXX

(宛先不明時の返送先)

別添2999-9999

別添2日本年金機構XXXXX事務センター

令和8年度
国民年金保険料
学生納付特例申請
のご案内

6mm6mm

3132XXXXXXXXXX

国民年金保険料学生納付特例申請書

※令和7年度と同じ学校等に在学される方がご利用いただける申請書（ハガキ）です。
以下の箇所に記入をお願い致します。

届書コード5623733

事務所コード999934

基礎年金番号99999999935

生年月日99999936

区分9

※基礎年金番号・生年月日を確認してください。

申請者記入欄

学校名称

学校の所在地

在学予定年月〈入学年月〉年 月入学 〈卒業予定年月〉令和 年 月卒業予定

職員確認欄

学生納付特例申請期間 令和8年4月から令和9年3月まで

← 今回の申請は最長で令和7年3月までとなります。学生納付特例を受けようとする期間を変更する場合は、2重線で抹消し上部に記入ください。訂正印は不要です。

前年所得

※「所得＝収入－必要経費」です。記入にあたっては、同封の記入例をご覧ください。

16歳以上19歳未満の扶養親族

1.なし 2.あり(128万円以下) 3.あり(128万円超)⇒【あり(人)・なし】

上記のとおり国民年金保険料学生納付特例を申請します。
この申請に必要な所得情報等の確認を市区町村（前住所地等を含む）および令和 年 月 日
日本年金機構に委託します。日本年金機構理事長 あて

〒 -

住所
(住民票の住所)

市区町村

被保険者氏名
(学生の氏名)

(電話 - -)

受付年月日

※所得に関する情報について、関係法令に基づき、申告義務がある場合には、正しく申告する必要があります。

表面

101.6mm

220.00mm

147.32mm

黒字：プレ印字
青字：AP印字

郵便はがき

111-11111111

11111111

〇〇市△△2-3-5

日本年金機構〇〇事務センター 行

料金受取人払郵便
〇〇局承認
△△

差出有効期間
〇〇〇〇年〇〇月
〇〇日まで
(切手不要)

差出人住所

氏名

〒

令和8年度の国民年金保険料額及び納付期限は以下のとおりです。

納付月	保険料額	納付期限	納付月	保険料額	納付期限
4月分	17,920円	令和8年6月1日	10月分	17,920円	令和8年11月30日
5月分	17,920円	令和8年6月30日	11月分	17,920円	令和9年1月4日
6月分	17,920円	令和8年7月31日	12月分	17,920円	令和9年2月1日
7月分	17,920円	令和8年8月31日	1月分	17,920円	令和9年3月1日
8月分	17,920円	令和8年9月30日	2月分	17,920円	令和9年3月31日
9月分	17,920円	令和8年11月2日	3月分	17,920円	令和9年4月30日

保険料をまとめて前納する場合は以下のとおりです。

納付月分	2年前納で納める場合	1年前納で納める場合	6カ月前納で納める場合	
	令和8年4月～令和10年3月分	令和8年4月～令和9年3月分	令和8年4月～令和8年9月分	令和8年10月～令和9年3月分
保険料額	●●●, ●●●円	●●●, ●●●円	●●, ●●●円	●●, ●●●円
納付期限	令和8年4月30日	令和8年4月30日	令和8年4月30日	令和8年11月2日
割引額	●●, ●●●円	●, ●●●円	●●●円	●●●円

金額は、現金で納付した場合の金額です。また、令和9年度の保険料は、●●●円で計算しています。前納は、「納付期限」経過後に納付することはできませんので、ご注意ください。

【納付場所】
日本銀行本店、支店、代理店または歳入代理店
納付受託機関

【納付方法】
国民年金保険料納付書を添えて、上記の納付場所で納付してください。

厚生労働大臣

印

裏面

147.32mm

220.00mm

年金事務所電話番号一覧

統一事務所 コード	事務所名	お問い合わせ先	電話番号	
0101	札幌東	札幌東年金事務所	(011) 832-5394	自動音声案内2番を選択
0103	札幌西	札幌西年金事務所	(011) 271-1156	自動音声案内2番を選択
0129	札幌北	札幌北年金事務所	(011) 717-4115	自動音声案内2番を選択
0105	函館	函館年金事務所	(0138) 56-1165	自動音声案内2番を選択
0107	旭川	旭川年金事務所	(0166) 27-1611	自動音声案内2番を選択
0109	釧路	釧路年金事務所	(0154) 22-5810	自動音声案内2番を選択
0113	室蘭	室蘭年金事務所	(0143) 24-7104	自動音声案内2番を選択
0127	苫小牧	苫小牧年金事務所	(0144) 36-6135	自動音声案内2番を選択
0111	岩見沢	岩見沢年金事務所	(0126) 22-5804	自動音声案内2番を選択
0115	小樽	小樽年金事務所	(0134) 23-4236	自動音声案内2番を選択
0117	北見	北見年金事務所	(0157) 25-9635	自動音声案内2番を選択
0119	帯広	帯広年金事務所	(0155) 25-8113	自動音声案内2番を選択
0123	稚内	稚内年金事務所	(0162) 32-1941	自動音声案内2番を選択
0121	砂川	砂川年金事務所	(0125) 52-2144	自動音声案内2番を選択
0125	留萌	留萌年金事務所	(0164) 43-7212	自動音声案内2番を選択
0131	新さっぽろ	新さっぽろ年金事務所	(011) 892-9316	自動音声案内2番を選択
0201	青森	青森年金事務所	(017) 734-7495	自動音声案内2番を選択
0207	むつ	むつ年金事務所	(0175) 22-4947	自動音声案内2番を選択
0203	八戸	八戸年金事務所	(0178) 44-1742	自動音声案内2番を選択
0205	弘前	弘前年金事務所	(0172) 27-1339	自動音声案内2番を選択
0301	盛岡	盛岡年金事務所	(019) 623-6211	自動音声案内2番を選択
0309	花巻	花巻年金事務所	(0198) 23-3351	自動音声案内2番を選択
0307	二戸	二戸年金事務所	(0195) 23-4111	自動音声案内2番を選択
0303	一関	一関年金事務所	(0191) 23-4246	自動音声案内2番を選択
0305	宮古	宮古年金事務所	(0193) 62-1963	自動音声案内2番を選択
0401	仙台南	仙台南年金事務所	(022) 246-5111	自動音声案内2番を選択
0403	仙台北	仙台北年金事務所	(022) 224-0891	自動音声案内2番を選択

統一事務所 コード	事務所名	お問い合わせ先	電話番号	
0405	石巻	石巻年金事務所	(0225) 22-5115	自動音声案内2番を選択
0407	古川	古川年金事務所	(0229) 23-1200	自動音声案内2番を選択
0409	仙台東	仙台東年金事務所	(022) 257-6111	自動音声案内2番を選択
0411	大河原	大河原年金事務所	(0224) 51-3111	自動音声案内2番を選択
0501	秋田	秋田年金事務所	(018) 865-2392	自動音声案内2番を選択
0503	鷹巣	鷹巣年金事務所	(0186) 62-1490	自動音声案内2番を選択
0505	大曲	大曲年金事務所	(0187) 63-2296	自動音声案内2番を選択
0507	本荘	本荘年金事務所	0184-24-1111	自動音声案内2番を選択
0601	山形	山形年金事務所	(023) 645-5111	自動音声案内2番を選択
0607	新庄	新庄年金事務所	(0233) 22-2050	自動音声案内2番を選択
0603	鶴岡	鶴岡年金事務所	(0235) 23-5040	自動音声案内2番を選択
0605	米沢	米沢年金事務所	(0238) 22-4220	自動音声案内2番を選択
0609	寒河江	寒河江年金事務所	(0237) 84-2551	自動音声案内2番を選択
0701	東北福島	東北福島年金事務所	(024) 535-0141	自動音声案内2番を選択
0703	平	平年金事務所	(0246) 23-5611	自動音声案内2番を選択
0709	相馬	相馬年金事務所	(0244) 36-5172	自動音声案内2番を選択
0705	郡山	郡山年金事務所	(024) 932-3434	自動音声案内2番を選択
0707	会津若松	会津若松年金事務所	(0242) 27-5321	自動音声案内2番を選択
0711	白河	白河年金事務所	(0248) 27-4161	自動音声案内2番を選択
0801	水戸南	水戸南年金事務所	(029) 227-3251	
0809	水戸北	水戸北年金事務所	(029) 231-2283	自動音声案内2番を選択
0803	土浦	土浦年金事務所	(029) 825-1170	自動音声案内2番を選択
0807	下館	下館年金事務所	(0296) 25-0829	自動音声案内2番を選択
0805	日立	日立年金事務所	(0294) 24-2125	
0901	宇都宮西	宇都宮西年金事務所	(028) 622-4281	自動音声案内2番を選択
0905	大田原	大田原年金事務所	(0287) 22-6311	自動音声案内2番を選択
0903	栃木	栃木年金事務所	(0282) 22-4131	自動音声案内2番を選択
0907	今市	今市年金事務所	(0288) 88-0082	自動音声案内2番を選択

統一事務所 コード	事務所名	お問い合わせ先	電話番号	
0909	宇都宮東	宇都宮東年金事務所	(028) 683-3211	自動音声案内2番を選択
1001	前橋	前橋年金事務所	(027) 231-1719	自動音声案内2番を選択
1003	桐生	桐生年金事務所	(0277) 44-2312	
1005	高崎	高崎年金事務所	(027) 322-4299	自動音声案内2番を選択
1007	渋川	渋川年金事務所	(0279) 22-1607	
1009	太田	太田年金事務所	(0276) 49-3716	自動音声案内2番を選択
1101	浦和	浦和年金事務所	048-831-1638	自動音声案内2番を選択
1107	大宮	大宮年金事務所	048-652-3399	自動音声案内2番を選択
1103	熊谷	熊谷年金事務所	048-522-5012	自動音声案内2番を選択
1105	川越	川越年金事務所	049-242-2657	自動音声案内2番を選択
1113	所沢	所沢年金事務所	04-2998-0170	自動音声案内2番を選択
1109	春日部	春日部年金事務所	048-737-7112	自動音声案内2番を選択
1111	秩父	秩父年金事務所	(0494) 27-6560	自動音声案内2番を選択
1115	越谷	越谷年金事務所	048-960-1190	自動音声案内2番を選択
1201	千葉	千葉年金事務所	(043) 242-6320	自動音声案内2番を選択
1203	船橋	船橋年金事務所	(047) 424-8811	自動音声案内2番を選択
1209	松戸	松戸年金事務所	(047) 345-5517	自動音声案内2番を選択
1205	木更津	木更津年金事務所	(0438) 23-7616	自動音声案内2番を選択
1207	佐原	佐原年金事務所	(0478) 54-1442	自動音声案内2番を選択
1211	幕張	幕張年金事務所	(043) 212-8621	自動音声案内2番を選択
1213	市川	市川年金事務所	(047) 704-1177	自動音声案内2番を選択
2113	千代田	千代田年金事務所	(03) 3265-4381	自動音声案内2番を選択
2121	中央	中央年金事務所	(03) 3543-1411	自動音声案内2番を選択
2117	港	港年金事務所	(03) 5401-3211	自動音声案内2番を選択
2141	新宿	新宿年金事務所	(03) 6278-9311	自動音声案内2番を選択
2143	杉並	杉並年金事務所	(03) 3312-1511	自動音声案内2番を選択
2169	中野	中野年金事務所	(03) 3380-6111	自動音声案内2番を選択
2123	上野	上野年金事務所	(03) 3824-2511	自動音声案内2番を選択

統一事務所 コード	事務所名	お問い合わせ先	電話番号	
2125	文京	文京年金事務所	(03) 3945-1141	自動音声案内2番を選択
2133	墨田	墨田年金事務所	(03) 3631-3111	自動音声案内2番を選択
2129	江東	江東年金事務所	(03) 3683-1231	自動音声案内2番を選択
2131	江戸川	江戸川年金事務所	(03) 3652-5106	自動音声案内2番を選択
2149	品川	品川年金事務所	(03) 3494-7831	自動音声案内2番を選択
2151	大田	大田年金事務所	(03) 3733-4141	自動音声案内2番を選択
2145	渋谷	渋谷年金事務所	(03) 3462-1241	自動音声案内2番を選択
2163	目黒	目黒年金事務所	(03) 3770-6421	自動音声案内2番を選択
2147	世田谷	世田谷年金事務所	(03) 6805-6367	自動音声案内2番を選択
2139	池袋	池袋年金事務所	(03) 3988-6011	自動音声案内2番を選択
2167	北	北年金事務所	(03) 3905-1011	自動音声案内2番を選択
2137	板橋	板橋年金事務所	(03) 3962-1481	自動音声案内2番を選択
2161	練馬	練馬年金事務所	(03) 3904-5491	自動音声案内2番を選択
2127	足立	足立年金事務所	(03) 3604-0111	自動音声案内2番を選択
2165	荒川	荒川年金事務所	(03) 3800-9151	自動音声案内2番を選択
2135	葛飾	葛飾年金事務所	(03) 3695-2181	自動音声案内2番を選択
2153	立川	立川年金事務所	(042) 523-0352	自動音声案内2番を選択
2159	八王子	八王子年金事務所	(042) 626-3511	自動音声案内2番を選択
2155	武蔵野	武蔵野年金事務所	(0422) 56-1411	自動音声案内2番を選択
2171	府中	府中年金事務所	(042) 361-1011	自動音声案内2番を選択
2173	青梅	青梅年金事務所	(0428) 30-3410	自動音声案内2番を選択
3101	鶴見	鶴見年金事務所	(045) 521-2641	自動音声案内2番を選択
3107	港北	港北年金事務所	(045) 546-8888	自動音声案内2番を選択
3103	横浜中	横浜中年金事務所	(045) 641-7501	自動音声案内2番を選択
3109	横浜西	横浜西年金事務所	(045) 820-6655	自動音声案内2番を選択
3105	横浜南	横浜南年金事務所	(045) 742-5511	自動音声案内2番を選択
3111	川崎	川崎年金事務所	(044) 233-0181	自動音声案内2番を選択
3121	高津	高津年金事務所	(044) 888-0111	自動音声案内2番を選択

統一事務所 コード	事務所名	お問い合わせ先	電話番号	
3113	平塚	平塚年金事務所	(0463) 22-1515	自動音声案内2番を選択
3123	厚木	厚木年金事務所	(046) 223-7171	自動音声案内2番を選択
3115	相模原	相模原年金事務所	(042) 745-8101	自動音声案内2番を選択
3117	小田原	小田原年金事務所	(0465) 22-1391	自動音声案内2番を選択
3119	横須賀	横須賀年金事務所	(046) 827-1251	自動音声案内2番を選択
3125	藤沢	藤沢年金事務所	(0466) 50-1151	自動音声案内2番を選択
3213	新潟東	新潟東年金事務所	(025) 283-1016	
3201	新潟西	新潟西年金事務所	(025) 225-3008	自動音声案内2番を選択
3203	長岡	長岡年金事務所	(0258) 88-0003	
3205	上越	上越年金事務所	(025) 524-4112	
3211	柏崎	柏崎年金事務所	(0257) 38-0566	
3207	三条	三条年金事務所	(0256) 32-2239	
3209	新発田	新発田年金事務所	(0254) 23-2128	自動音声案内2番を選択
3215	六日町	六日町年金事務所	025-716-0008	自動音声案内2番を選択
3301	富山	富山年金事務所	(076) 441-3926	自動音声案内2番を選択
3303	高岡	高岡年金事務所	(0766) 21-4180	自動音声案内2番を選択
3305	魚津	魚津年金事務所	(0765) 24-5153	自動音声案内2番を選択
3307	砺波	砺波年金事務所	(0763) 33-1725	自動音声案内2番を選択
3407	金沢南	金沢南年金事務所	(076) 245-2311	自動音声案内2番を選択
3401	金沢北	金沢北年金事務所	(076) 233-2021	自動音声案内2番を選択
3405	小松	小松年金事務所	(0761) 24-1791	自動音声案内2番を選択
3403	七尾	七尾年金事務所	(0767) 53-6511	自動音声案内2番を選択
3501	福井	福井年金事務所	(0776) 23-4518	自動音声案内2番を選択
3505	武生	武生年金事務所	(0778) 23-1126	自動音声案内2番を選択
3503	敦賀	敦賀年金事務所	(0770) 23-9904	自動音声案内2番を選択
3601	甲府	甲府年金事務所	(055) 252-1431	自動音声案内2番を選択
3603	大月	大月年金事務所	(0554) 22-3811	自動音声案内2番を選択
3605	竜王	竜王年金事務所	(055) 278-1104	

統一事務所 コード	事務所名	お問い合わせ先	電話番号	
3701	長野南	長野南年金事務所	(026) 227-1284	自動音声案内2番を選択
3703	岡谷	岡谷年金事務所	(0266) 23-3661	自動音声案内2番を選択
3711	伊那	伊那年金事務所	(0265) 76-2099	
3705	飯田	飯田年金事務所	(0265) 22-3641	自動音声案内2番を選択
3707	松本	松本年金事務所	(0263) 31-5150	自動音声案内2番を選択
3709	小諸	小諸年金事務所	(0267) 22-1482	
3801	岐阜南	岐阜南年金事務所	(058) 273-6161	自動音声案内2番を選択
3811	岐阜北	岐阜北年金事務所	(058) 294-6364	自動音声案内2番を選択
3803	多治見	多治見年金事務所	(0572) 22-0255	自動音声案内2番を選択
3805	大垣	大垣年金事務所	(0584) 78-5166	自動音声案内2番を選択
3809	美濃加茂	美濃加茂年金事務所	(0574) 25-8181	自動音声案内2番を選択
3807	高山	高山年金事務所	(0577) 32-6111	自動音声案内2番を選択
3901	静岡	静岡年金事務所	(054) 203-3707	自動音声案内2番を選択
3913	清水	清水年金事務所	054-353-2233	自動音声案内2番を選択
3903	浜松東	浜松東年金事務所	053-421-0192	自動音声案内2番を選択
3905	浜松西	浜松西年金事務所	053-456-8511	自動音声案内2番を選択
3907	沼津	沼津年金事務所	(055) 921-2201	自動音声案内2番を選択
3915	三島	三島年金事務所	(055) 973-1166	自動音声案内2番を選択
3909	島田	島田年金事務所	0547-36-2211	自動音声案内2番を選択
3911	富士	富士年金事務所	(0545) 61-1900	自動音声案内2番を選択
3917	掛川	掛川年金事務所	(0537) 21-5524	自動音声案内2番を選択
5101	大曽根	大曽根年金事務所	052-935-5467	
5107	中村	中村年金事務所	(052) 453-7200	自動音声案内2番を選択
5103	鶴舞	鶴舞年金事務所	(052) 323-2558	
5109	熱田	熱田年金事務所	052-671-7263	自動音声案内2番を選択
5105	笠寺	笠寺年金事務所	(052) 822-2512	自動音声案内2番を選択
5111	昭和	昭和年金事務所	(052) 853-1463	自動音声案内2番を選択
5115	名古屋西	名古屋西年金事務所	(052) 524-6855	自動音声案内2番を選択

統一事務所 コード	事務所名	お問い合わせ先	電話番号	
5113	名古屋北	名古屋北年金事務所	052-912-1213	自動音声案内2番を選択
5117	豊橋	豊橋年金事務所	(0532) 33-4111	自動音声案内2番を選択
5121	岡崎	岡崎年金事務所	(0564) 23-2637	自動音声案内2番を選択
5119	一宮	一宮年金事務所	0586-45-1418	自動音声案内2番を選択
5127	瀬戸	瀬戸年金事務所	(0561) 83-2412	自動音声案内2番を選択
5123	半田	半田年金事務所	(0569) 21-2375	自動音声案内2番を選択
5125	刈谷	刈谷年金事務所	(0566) 21-2110	自動音声案内2番を選択
5129	豊田	豊田年金事務所	0565-33-1123	自動音声案内2番を選択
5131	豊川	豊川年金事務所	(0533) 89-4042	自動音声案内2番を選択
5201	津	津年金事務所	(059) 228-9112	自動音声案内2番を選択
5203	四日市	四日市年金事務所	(059) 353-5515	自動音声案内2番を選択
5205	松阪	松阪年金事務所	(0598) 51-5115	自動音声案内2番を選択
5207	尾鷲	尾鷲年金事務所	(0597) 22-2340	自動音声案内2番を選択
5209	伊勢	伊勢年金事務所	(0596) 27-3601	自動音声案内2番を選択
5301	大津	大津年金事務所	(077) 521-1789	自動音声案内2番を選択
5303	彦根	彦根年金事務所	(0749) 23-1114	自動音声案内2番を選択
5305	草津	草津年金事務所	(077) 567-2220	自動音声案内2番を選択
5401	上京	上京年金事務所	(075) 415-1165	自動音声案内2番を選択
5403	中京	中京年金事務所	(075) 251-1165	自動音声案内2番を選択
5405	下京	下京年金事務所	(075) 341-1165	自動音声案内2番を選択
5407	京都南	京都南年金事務所	(075) 644-1165	自動音声案内2番を選択
5409	京都西	京都西年金事務所	(075) 323-1170	自動音声案内2番を選択
5411	舞鶴	舞鶴年金事務所	(0773) 78-1165	自動音声案内2番を選択
4107	天満	天満年金事務所	(06) 6356-5511	自動音声案内2番を選択
4113	福島	福島年金事務所	(06) 6458-1855	自動音声案内2番を選択
4101	大手前	大手前年金事務所	(06) 6271-7301	自動音声案内2番を選択
4103	堀江	堀江年金事務所	(06) 6531-5241	自動音声案内2番を選択
4105	市岡	市岡年金事務所	(06) 6571-5031	自動音声案内2番を選択

統一事務所 コード	事務所名	お問い合わせ先	電話番号	
4117	天王寺	天王寺年金事務所	(06) 6772-7531	自動音声案内2番を選択
4129	平野	平野年金事務所	(06) 6705-0331	自動音声案内2番を選択
4119	難波	難波年金事務所	(06) 6633-1231	自動音声案内2番を選択
4121	玉出	玉出年金事務所	(06) 6682-3311	自動音声案内2番を選択
4109	淀川	淀川年金事務所	(06) 6305-1881	自動音声案内2番を選択
4111	今里	今里年金事務所	(06) 6972-0161	自動音声案内2番を選択
4115	城東	城東年金事務所	(06) 6932-1161	自動音声案内2番を選択
4131	貝塚	貝塚年金事務所	(072) 431-1122	自動音声案内2番を選択
4133	堺東	堺東年金事務所	(072) 238-5101	自動音声案内2番を選択
4141	堺西	堺西年金事務所	(072) 243-7900	自動音声案内2番を選択
4135	東大阪	東大阪年金事務所	(06) 6722-6001	自動音声案内2番を選択
4123	八尾	八尾年金事務所	(072) 996-7711	自動音声案内2番を選択
4137	吹田	吹田年金事務所	(06) 6821-2401	自動音声案内2番を選択
4127	豊中	豊中年金事務所	(06) 6848-6831	自動音声案内2番を選択
4139	守口	守口年金事務所	(06) 6992-3031	自動音声案内2番を選択
4125	枚方	枚方年金事務所	(072) 846-5011	自動音声案内2番を選択
4201	三宮	三宮年金事務所	(078) 332-5793	自動音声案内2番を選択
4203	須磨	須磨年金事務所	(078) 731-4797	自動音声案内2番を選択
4205	東灘	東灘年金事務所	(078) 811-8475	自動音声案内2番を選択
4207	兵庫	兵庫年金事務所	(078) 577-0294	自動音声案内2番を選択
4211	姫路	姫路年金事務所	(079) 224-6382	自動音声案内2番を選択
4209	尼崎	尼崎年金事務所	(06) 6482-4591	自動音声案内2番を選択
4213	明石	明石年金事務所	(078) 912-4983	自動音声案内2番を選択
4217	西宮	西宮年金事務所	(0798) 33-2944	自動音声案内2番を選択
4215	豊岡	豊岡年金事務所	(0796) 22-0948	自動音声案内2番を選択
4219	加古川	加古川年金事務所	(079) 427-4740	自動音声案内2番を選択
5501	奈良	奈良年金事務所	(0742) 35-1371	自動音声案内2番を選択
5503	大和高田	大和高田年金事務所	(0745) 22-3531	自動音声案内2番を選択

統一事務所 コード	事務所名	お問い合わせ先	電話番号	
5505	桜井	桜井年金事務所	(0744) 42-0033	自動音声案内2番を選択
5601	和歌山東	和歌山東年金事務所	(073) 474-1841	自動音声案内2番を選択
5605	和歌山西	和歌山西年金事務所	(073) 447-1660	自動音声案内2番を選択
5603	田辺	田辺年金事務所	(0739) 24-0432	自動音声案内2番を選択
5701	鳥取	鳥取年金事務所	(0857) 27-8311	自動音声案内2番を選択
5705	倉吉	倉吉年金事務所	(0858) 26-5311	自動音声案内2番を選択
5703	米子	米子年金事務所	(0859) 34-6111	自動音声案内2番を選択
5801	松江	松江年金事務所	(0852) 23-9540	自動音声案内2番を選択
5805	出雲	出雲年金事務所	(0853) 24-0045	自動音声案内2番を選択
5803	浜田	浜田年金事務所	(0855) 22-0670	自動音声案内2番を選択
5909	岡山東	岡山東年金事務所	(086) 270-7925	自動音声案内2番を選択
5901	岡山西	岡山西年金事務所	(086) 214-2163	自動音声案内2番を選択
5903	倉敷東	倉敷東年金事務所	(086) 423-6150	自動音声案内2番を選択
5911	倉敷西	倉敷西年金事務所	(086) 523-6395	自動音声案内2番を選択
5905	津山	津山年金事務所	(0868) 31-2360	自動音声案内2番を選択
5907	高梁	高梁年金事務所	(0866) 21-0570	自動音声案内2番を選択
6001	広島東	広島東年金事務所	(082) 228-3131	自動音声案内2番を選択
6003	広島西	広島西年金事務所	(082) 535-1505	自動音声案内2番を選択
6005	福山	福山年金事務所	(084) 924-2181	自動音声案内2番を選択
6007	呉	呉年金事務所	(0823) 22-1691	自動音声案内2番を選択
6009	三原	三原年金事務所	(0848) 63-4111	自動音声案内2番を選択
6011	三次	三次年金事務所	(0824) 62-3107	自動音声案内2番を選択
6013	広島南	広島南年金事務所	(082) 253-7710	自動音声案内2番を選択
6015	備後府中	備後府中年金事務所	(0847) 41-7421	自動音声案内2番を選択
6101	山口	山口年金事務所	(083) 922-5660	自動音声案内2番を選択
6103	下関	下関年金事務所	(083) 222-5587	自動音声案内2番を選択
6105	徳山	徳山年金事務所	(0834) 31-2152	自動音声案内2番を選択
6107	宇部	宇部年金事務所	(0836) 33-7111	自動音声案内2番を選択

統一事務所 コード	事務所名	お問い合わせ先	電話番号	
6109	岩国	岩国年金事務所	(0827) 24-2222	自動音声案内2番を選択
6111	萩	萩年金事務所	(0838) 24-2158	自動音声案内2番を選択
7105	徳島南	徳島南年金事務所	(088) 652-3114	
7101	徳島北	徳島北年金事務所	(088) 655-0200	自動音声案内2番を選択
7103	阿波半田	阿波半田年金事務所	(0883) 62-5351	
7201	高松東	高松東年金事務所	(087) 861-3866	自動音声案内2番を選択
7203	高松西	高松西年金事務所	(087) 822-2840	自動音声案内2番を選択
7205	善通寺	善通寺年金事務所	(0877) 62-1662	自動音声案内2番を選択
7307	松山東	松山東年金事務所	(089) 946-2835	
7301	松山西	松山西年金事務所	(089) 925-5175	
7303	今治	今治年金事務所	(0898) 32-7353	
7305	宇和島	宇和島年金事務所	(0895) 22-5344	
7309	新居浜	新居浜年金事務所	(0897) 35-1300	自動音声案内2番を選択
7409	高知西	高知西年金事務所	(088) 875-1717	自動音声案内2番を選択
7407	南国	南国年金事務所	(088) 864-1111	自動音声案内2番を選択
7403	幡多	幡多年金事務所	(0880) 34-1616	自動音声案内2番を選択
7517	東福岡	東福岡年金事務所	(092) 651-7967	自動音声案内2番を選択
7501	博多	博多年金事務所	(092) 474-0012	自動音声案内2番を選択
7521	西福岡	西福岡年金事務所	(092) 883-9962	自動音声案内2番を選択
7505	南福岡	南福岡年金事務所	(092) 552-6112	自動音声案内2番を選択
7509	久留米	久留米年金事務所	(0942) 33-6192	自動音声案内2番を選択
7519	小倉南	小倉南年金事務所	(093) 471-8873	自動音声案内2番を選択
7507	小倉北	小倉北年金事務所	(093) 583-8340	自動音声案内2番を選択
7511	直方	直方年金事務所	(0949) 22-0891	自動音声案内2番を選択
7513	八幡	八幡年金事務所	(093) 631-7962	自動音声案内2番を選択
7515	大牟田	大牟田年金事務所	(0944) 52-5294	自動音声案内2番を選択
7503	中福岡	中福岡年金事務所	(092) 751-1232	自動音声案内2番を選択
7601	佐賀	佐賀年金事務所	(0952) 31-4191	自動音声案内2番を選択

統一事務所 コード	事務所名	お問い合わせ先	電話番号	
7603	唐津	唐津年金事務所	(0955) 72-5161	自動音声案内2番を選択
7605	武雄	武雄年金事務所	(0954) 23-0121	自動音声案内2番を選択
7701	長崎南	長崎南年金事務所	(095) 825-8701	自動音声案内2番を選択
7705	佐世保	佐世保年金事務所	(0956) 34-1189	自動音声案内2番を選択
7707	諫早	諫早年金事務所	(0957) 25-1662	自動音声案内2番を選択
7801	熊本東	熊本東年金事務所	(096) 367-8144	自動音声案内2番を選択
7803	熊本西	熊本西年金事務所	(096) 355-3261	
7805	八代	八代年金事務所	(0965) 35-6123	自動音声案内2番を選択
7807	本渡	本渡年金事務所	(0969) 24-2112	自動音声案内2番を選択
7809	玉名	玉名年金事務所	0968-74-1612	自動音声案内2番を選択
7901	大分	大分年金事務所	(097) 552-1211	自動音声案内2番を選択
7907	日田	日田年金事務所	(0973) 22-6174	自動音声案内2番を選択
7903	別府	別府年金事務所	(0977) 22-5111	自動音声案内2番を選択
7905	佐伯	佐伯年金事務所	(0972) 22-1970	自動音声案内2番を選択
8001	宮崎	宮崎年金事務所	(0985) 52-2111	自動音声案内2番を選択
8007	高鍋	高鍋年金事務所	(0983) 23-5111	自動音声案内2番を選択
8003	延岡	延岡年金事務所	(0982) 21-5424	自動音声案内2番を選択
8005	都城	都城年金事務所	(0986) 23-2571	自動音声案内2番を選択
8101	鹿児島南	鹿児島南年金事務所	(099) 251-3111	自動音声案内2番を選択
8109	鹿児島北	鹿児島北年金事務所	(099) 225-5311	自動音声案内2番を選択
8103	川内	川内年金事務所	(0996) 22-5276	自動音声案内2番を選択
8105	鹿屋	鹿屋年金事務所	(0994) 42-5121	自動音声案内2番を選択
8107	奄美大島	奄美大島年金事務所	(0997) 52-4341	自動音声案内2番を選択
8111	加治木	加治木年金事務所	(0995) 62-3511	自動音声案内2番を選択
8201	那覇	那覇年金事務所	(098) 855-1111	自動音声案内2番を選択
8203	コザ	コザ年金事務所	(098) 933-2267	自動音声案内2番を選択
8205	名護	名護年金事務所	(0980) 52-2522	自動音声案内2番を選択
8207	平良	平良年金事務所	(0980) 72-3650	自動音声案内2番を選択

統一事務所 コード	事務所名	お問い合わせ先	電話番号	
8209	石垣	石垣年金事務所	(0980) 82-9211	自動音声案内2番を選択
8211	浦添	浦添年金事務所	(098) 877-0343	自動音声案内2番を選択

事務センター一覧

NO	統一事務所 コード (先頭2桁)	都道府県	郵便番号	事務センター名	
1	01	01北海道	003-8574	日本年金機構	北海道事務センター
2	02	02青森	980-8461	日本年金機構	仙台広域事務センター
3	03	03岩手	980-8461	日本年金機構	仙台広域事務センター
4	04	04宮城	980-8461	日本年金機構	仙台広域事務センター
5	05	05秋田	980-8461	日本年金機構	仙台広域事務センター
6	06	06山形	980-8461	日本年金機構	仙台広域事務センター
7	07	07福島	980-8461	日本年金機構	仙台広域事務センター
8	08	08茨城	330-8530	日本年金機構	埼玉広域事務センター
9	09	09栃木	370-8533	日本年金機構	高崎広域事務センター
10	10	10群馬	370-8533	日本年金機構	高崎広域事務センター
11	11	11埼玉	330-8530	日本年金機構	埼玉広域事務センター
12	32	32新潟	330-8530	日本年金機構	埼玉広域事務センター
13	37	37長野	330-8530	日本年金機構	埼玉広域事務センター
14	12	12千葉	135-8071	日本年金機構	東京広域事務センター
15	21	21東京	135-8071	日本年金機構	東京広域事務センター
16	31	31神奈川	220-8557	日本年金機構	神奈川事務センター
17	36	36山梨	135-8071	日本年金機構	東京広域事務センター
18	33	33富山	920-8626	日本年金機構	金沢広域事務センター
19	34	34石川	920-8626	日本年金機構	金沢広域事務センター
20	38	38岐阜	460-8565	日本年金機構	名古屋広域事務センター
21	39	39静岡	460-8565	日本年金機構	名古屋広域事務センター
22	51	51愛知	460-8565	日本年金機構	名古屋広域事務センター
23	52	52三重	460-8565	日本年金機構	名古屋広域事務センター
24	35	35福井	541-8533	日本年金機構	大阪広域事務センター
25	41	41大阪	541-8533	日本年金機構	大阪広域事務センター
26	42	42兵庫	651-8514	日本年金機構	兵庫事務センター
27	53	53滋賀	541-8533	日本年金機構	大阪広域事務センター
28	54	54京都	600-8389	日本年金機構	京都事務センター
29	55	55奈良	541-8533	日本年金機構	大阪広域事務センター
30	56	56和歌山	541-8533	日本年金機構	大阪広域事務センター
31	57	57鳥取	700-8501	日本年金機構	岡山広域事務センター

事務センター一覧

NO	統一事務所 コード (先頭2桁)	都道府県	郵便番号	事務センター名	
32	58	58島根	700-8501	日本年金機構	岡山広域事務センター
33	59	59岡山	700-8501	日本年金機構	岡山広域事務センター
34	60	60広島	730-8602	日本年金機構	広島広域事務センター
35	61	61山口	730-8602	日本年金機構	広島広域事務センター
36	71	71徳島	760-8790	日本年金機構	高松広域事務センター
37	72	72香川	760-8790	日本年金機構	高松広域事務センター
38	73	73愛媛	760-8790	日本年金機構	高松広域事務センター
39	74	74高知	760-8790	日本年金機構	高松広域事務センター
40	75	75福岡	812-8579	日本年金機構	福岡広域事務センター
41	76	76佐賀	812-8579	日本年金機構	福岡広域事務センター
42	77	77長崎	812-8579	日本年金機構	福岡広域事務センター
43	78	78熊本	812-8579	日本年金機構	福岡広域事務センター
44	79	79大分	812-8579	日本年金機構	福岡広域事務センター
45	80	80宮崎	812-8579	日本年金機構	福岡広域事務センター
46	81	81鹿児島	812-8579	日本年金機構	福岡広域事務センター
47	82	82沖縄	812-8579	日本年金機構	福岡広域事務センター

郵便物管理システム

DVD 媒体仕様書

(郵便物作成結果情報)

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

令和 6 年 1 月

日本年金機構

[illegible]

目 次

1.	はじめに	1
1.1.	本仕様書の目的	1
1.2.	電子媒体の種類	1
1.2.1.	データ定義	1
(1)	送付郵便物データ	1
(2)	送付抑止郵便物データ	1
1.2.2.	データ相関図	2
1.3.	処理概要	3
2.	個別の規定	4
2.1.	納品形態	4
2.1.1.	DVD 媒体ディスクラベル、及びディスクケースラベル	4
(1)	送付郵便物データ	4
(2)	送付抑止郵便物データ	6
2.1.2.	回付票	8
2.2.	ハード仕様	8
2.3.	ソフト仕様	9
2.3.1.	送付郵便物データ	9
2.3.2.	送付抑止郵便物データ	10
2.4.	レコード仕様	11
2.5.	文字コード規定	13
2.6.	コード規定	13
2.7.	セキュリティ規定	13

1. はじめに

1.1. 本仕様書の目的

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

1.2. 電子媒体の種類

本書で規定する媒体は、下表の通りである。

表 1.2-1 電子媒体の種類

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

1.2.1. データ定義

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

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

(1) 送付郵便物データ

郵便物を作成し、発送した（これから発送する）状態のデータ。

送達状況コードが「01（送付）」のデータとなる。

(2) 送付抑止郵便物データ

郵便物を作成せず、抑止した状態のデータ。

送達状況コードが「02（送付抑止）」のデータとなる。

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

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

1.2.2. データ相関図

送付郵便物データ、送付抑止郵便物データの関係を、下図に示す。

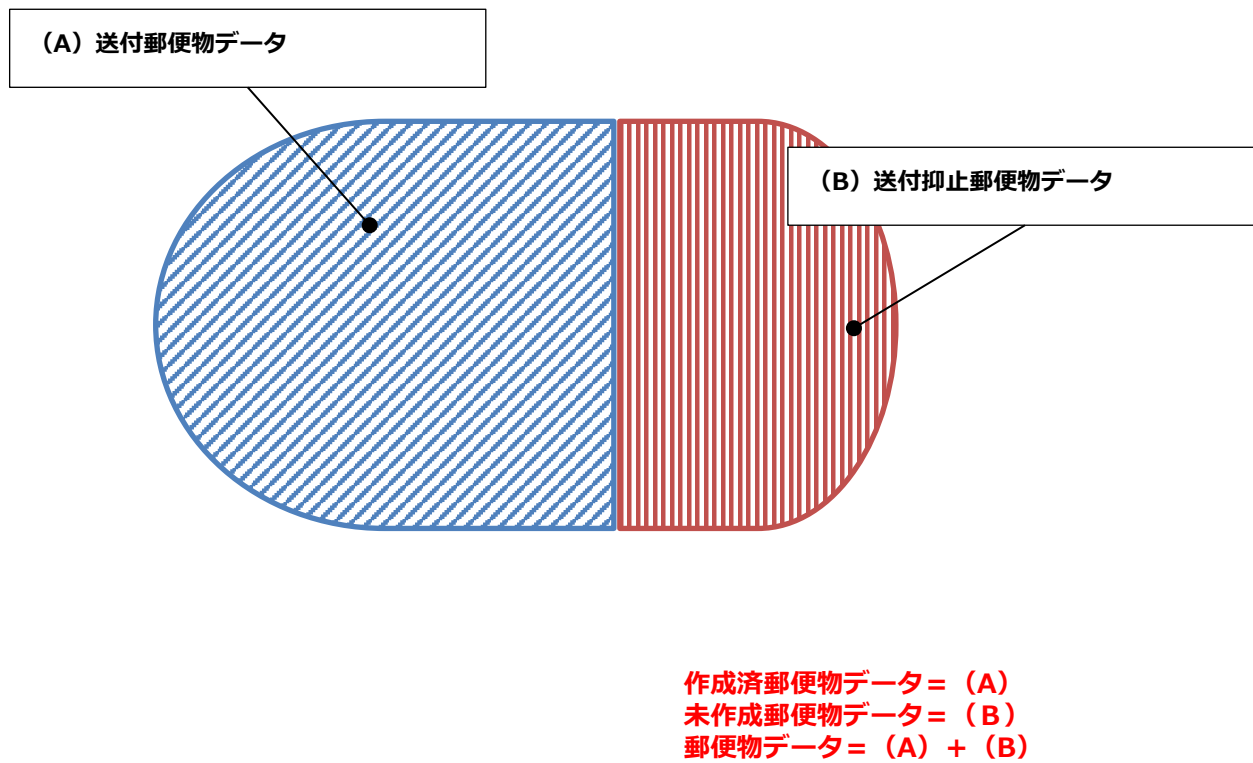
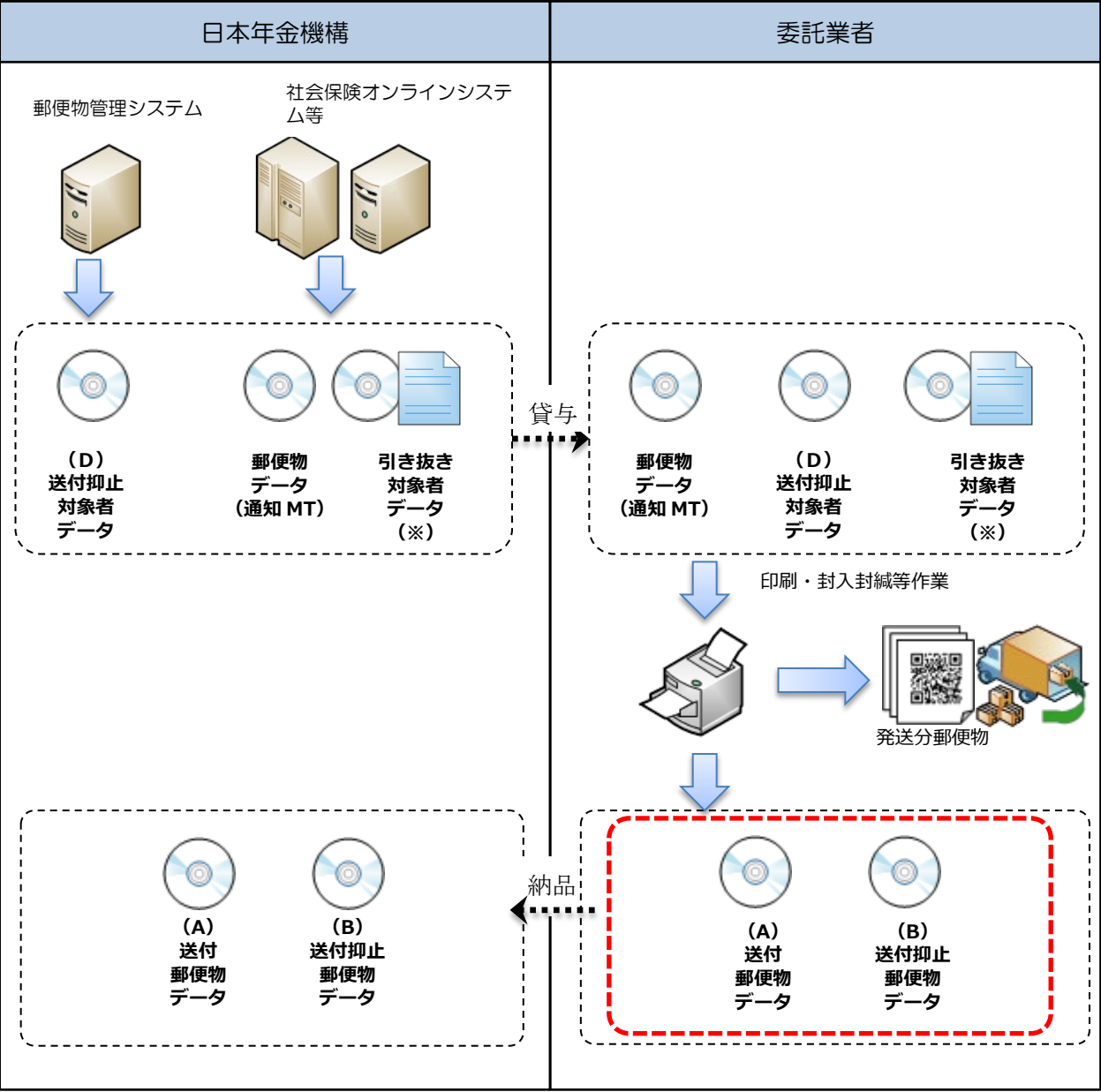


図 1.2-1 郵便物作成結果データ相関図

1.3. 処理概要



(※) 「引き抜き対象者データ」の有無は、「外部委託要領」による。

2. 個別の規定

2.1. 納品形態

2.1.1. DVD 媒体ディスクラベル、及びディスクケースラベル

(1) 送付郵便物データ

ラベルの記入項目内容は下表のとおりである。

ファイル名の詳細は、「表 2.3-1 ソフト仕様」を参照。

表 2.1-1 ラベルの記入内容

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

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



図 2.1－1 ディスクラベル記載例

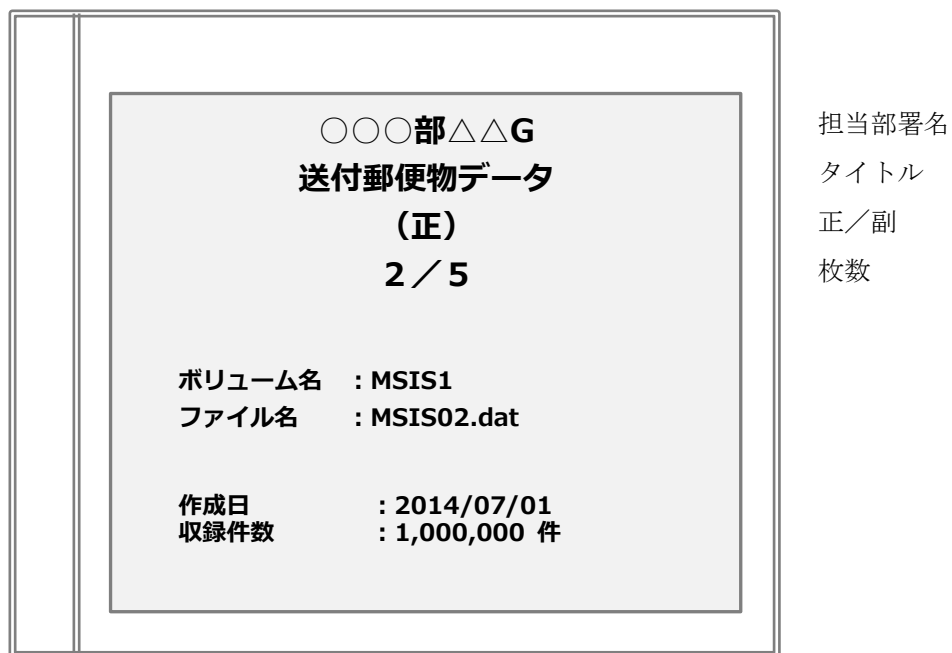


図 2.1－2 ディスクケースラベル記載例

(2) 送付抑止郵便物データ

ラベルの記入項目内容は、下表のとおりである。

ファイル名の詳細は、「表 2.3-2 ソフト仕様」を参照。

表 2.1-2 ラベルの記入内容

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

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



図 2.1-3 ディスクラベル記載例

〇〇〇部△△G 送付抑止郵便物データ (正) 1 / 1 ボリューム名 : MSIB1 ファイル名 : MSIB01.dat 作成日 : 2014/07/01 収録件数 : 1,000,000 件	担当部署名 タイトル 正／副 枚数
---	---

図 2.1-4 ディスクケースラベル記載例

2.1.2. 回付票

回付票記載事項とその内容は、下表のとおりである。

レコードが存在しない場合は、媒体を作成せず、回付票のみを作成し、回付する。

別添の様式を使用すること。

表 2.1-3 回付票記載事項

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

2.2. ハード仕様

個別の項目は特になし。「媒体仕様書（共通）」参照。

2.3. ソフト仕様

2.3.1. 送付郵便物データ

データファイルは、以下に示す仕様に従い作成する。

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

表 2.3-1 ソフト仕様

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

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

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

2.3.2. 送付抑止郵便物データ

データファイルは、以下に示す仕様に従い作成する。

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

表 2.3-2 ソフト仕様

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

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

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

2.4 レコード仕様

表 2.4-1 レコード仕様

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

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

計 305 バイト

1レコード(1行)のイメージ(「送付郵便物データ」の場合)

[illegible]

^:半角スペースを示す

^ : 全角スペースを示す

レコードレイアウト

項目名	送付先区分コード	項目区切り文字	基礎年金番号	項目区切り文字	システム識別コード	郵便物区分コード	照会番号	作成（抽出）年月日	項目区切り文字	通知管理番号	作成（抽出）年月日	項目区切り文字	送付先整理番号	項目区切り文字	住基更新抑止コード	項目区切り文字	住基更新抑止理由コード	項目区切り文字	送付先住所	項目区切り文字	送達状況コード	項目区切り文字	予備		
					二次元コード情報					通知管理番号情報															
バイト数	1	1	10	1	29				1	28				1	10	1	1	1	1	1	160	1	2	1	52
					2	7	12	8		20	8														
バイト位置	1	2	3	13	14	16	23	35	43	44	64	72	73	83	84	85	86	87	88	89	90	250	251	253	254

2.5 文字コード規定

個別の項目は特になし。「媒体仕様書（共通）」参照。

2.6 コード規定

個別の項目は特になし。「媒体仕様書（共通）」参照。

2.7 セキュリティ規定

暗号化された ZIP 形式とする。

3. 表 0-1 暗号化

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

以上

郵便物管理システム
DVD 媒体仕様書
(共通)

令和 6 年 1 月

日本年金機構

[illegible]

目 次

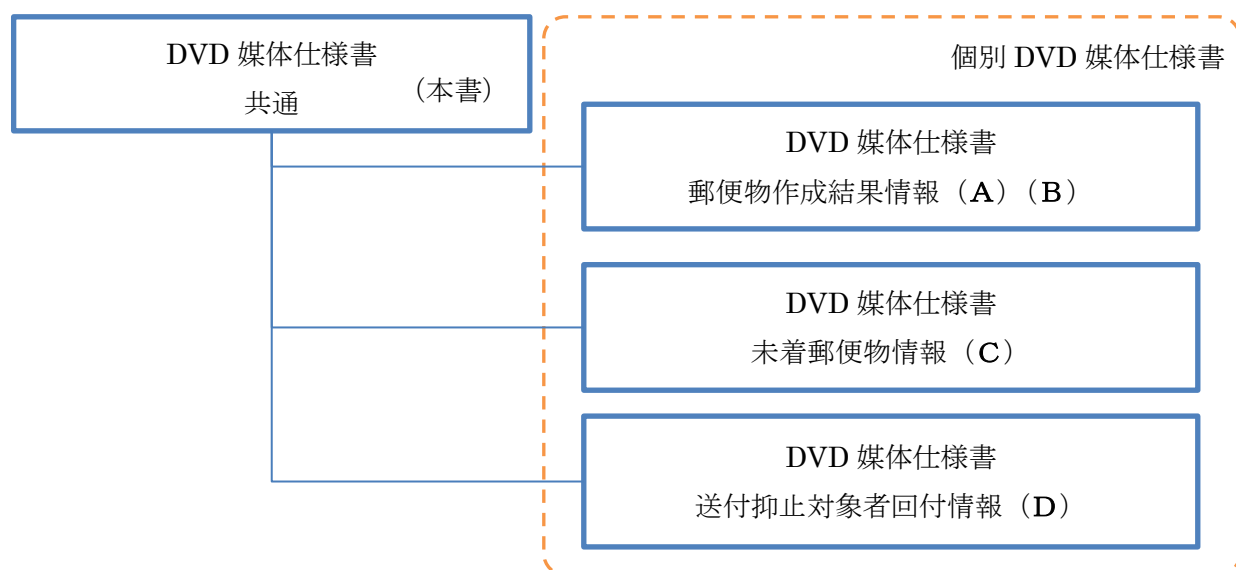
1. はじめに	1
1.1. 本仕様書の目的	1
1.2. 本仕様書の構成	1
1.3. DVD 媒体の種類	1
2. 共通の規定	2
2.1. 納品形態	2
2.1.1. DVD ディスクラベル、およびディスクケースラベル	2
2.2. ハード仕様	3
2.3. ソフト仕様	4
2.3.1. ファイル形式	4
2.3.2. ボリューム名	5
2.3.3. ファイル名	5
2.3.4. データ属性と内部コード	6
(1) データ属性	6
(2) 内部コード	6
2.3.5. レコード形式	6
2.3.6. データ作成規定	7
(1) レコード格納順序	7
(2) レコード格納件数	7
(3) 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

1. はじめに

1.1. 本仕様書の目的

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

1.2. 本仕様書の構成



1.3. DVD 媒体の種類

本仕様書で規定する DVD 媒体は、下表の通りである。

表 1.3-1 DVD 媒体の種類

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

2. 共通の規定

2.1. 納品形態

2.1.1. DVD ディスクラベル、およびディスクケースラベル

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

個別定義の項目内容と具体例については、個別の媒体仕様書を参照のこと。

表 2.1-1 貼付ラベルの記入内容

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

2.2. ハード仕様

電子媒体のハード仕様の項目とその内容は、下表のとおりである。

表 2.2-1 電子媒体のハード仕様

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

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

2.3. ソフト仕様

2.3.1. ファイル形式

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

表 2.3-1 ファイル形式

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

2.3.2. ボリューム名

ボリューム名は、下記の形式とする。

AAAA1	(正)
AAAA2	(副)

内容

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

2.3.3. ファイル名

ファイル名は、下記の形式とする。

AAAAYYYYMMDD##.dat

内容

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

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

※郵便物作成結果情報では不要。（詳細は、個別の媒体仕様書で定義）

: 分割通番（01、02 ... 99）
分割しない場合、01 とする。

.dat : 拡張子（固定）

※ただし、拡張子は「.txt」も可とする。

2.3.4. データ属性と内部コード

(1) データ属性

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

(2) 内部コード

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

2.3.5. レコード形式

表 2.3-2 レコード形式

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

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

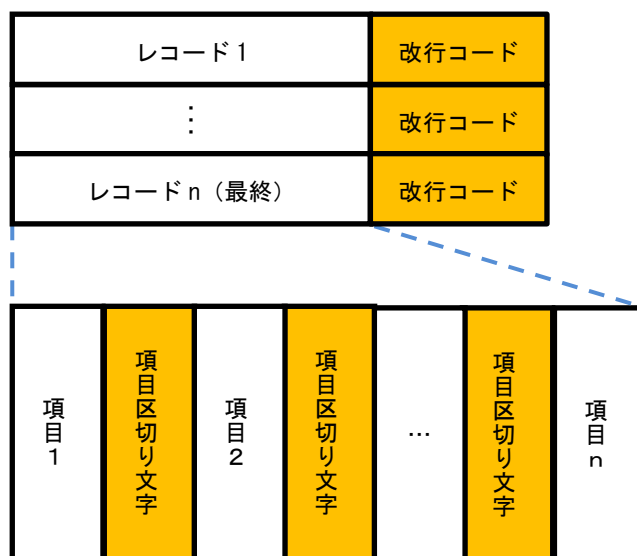


図 2.3-1 レコード形式

2.3.6. データ作成規定

(1) レコード格納順序

下表に示すとおり、レコードをソートする。

表 2.3-3 レコード格納順序

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

(2) レコード格納件数

下表に 1 ファイルの最大格納件数を示す。

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

表 2.3-4 1 ファイルの最大格納件数

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

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

(3) 同封化の場合の特記事項

同封化とは、複数の通知書をまとめて封入することである。

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

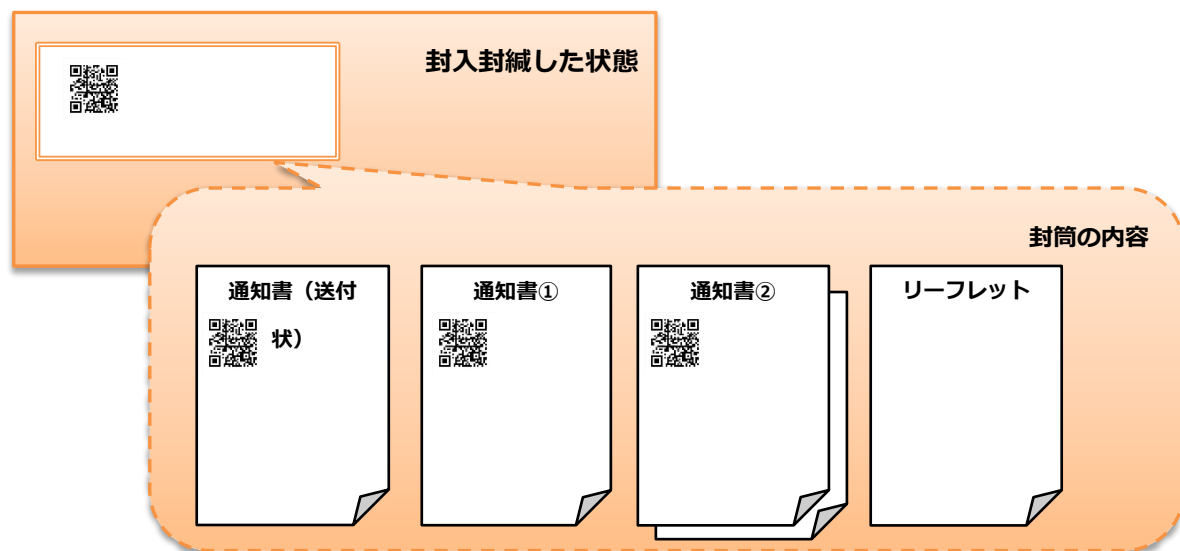


図 2.3-2 同封化のイメージ

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

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

図 2.3-3 二次元コードの収録情報

次表のとおり、データによりレコード作成単位が異なる。

表 2.3-5 レコード作成単位

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

3. 文字コード規定

3.1. 使用可能文字

下表に示す。表の空白の欄の文字は、使用不可とする。

表 3.1-1 レコード形式

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

(※1) レコード区切り（改行コード）として使用する。

(※2) 項目区切り文字として使用する。

4. セキュリティ規定

4.1. ファイルの暗号化要件

原則として DVD 媒体に収録するファイルの暗号化を必要とする。
詳細は、個別の媒体仕様書で定義する。

5. 留意事項

5.1. エラーデータの取り扱いについて

(1) 受入時のチェック

表 5.1-1 エラー時の対処方法

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

(2) システム登録処理時のチェック

表 5.1-2 エラー時の対処方法

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

5.1.1. エラーリスト

(1) 出力項目

下表に示す。

表 5.1-3 エラーリストの出力項目

※不正データ数分繰り返す

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

ファイルのイメージ

○2 行目と 17 行目が不正データの場合

処理名:送付情報登録 エラー内容:登録データ不正 入力ファイル名:/external/btwork/mm11/work/MM11X0130.dat\$20160909182547 行数:2 エラーレコード:[1 9999999991 0310100019999999999120160912		01]
処理名:送付情報登録 エラー内容:登録データ不正 入力ファイル名:/external/btwork/mm11/work/MM11X0130.dat\$20160909182547 行数:17 エラーレコード:[1 9999999992 0310100019999999999220160912		01]

以上