

任意加入のお知らせの作成及び発送準備業務
(令和8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

対象者に「任意加入のお知らせ」（以下、「お知らせ」という。）、「リーフレット」、「国民年金被保険者関係届書（申出書）」、「国民年金保険料口座振替納付（変更）申出書」及び「返信用封筒」を送付することを目的とする。

(2) 委託業務の概要

① お知らせ等の作成等業務

日本年金機構（以下、「機構」という。）が貸与する外部電磁的記録媒体に基づきお知らせを作成する。

② 封入封緘業務

「お知らせ」、「リーフレット」、「国民年金被保険者関係届書（申出書）」、「国民年金保険料口座振替納付（変更）申出書」及び「返信用封筒」を「送付用封筒」に封入封緘する。

③ 区分け・発送準備業務

発送にあたり郵便区分業務を行い、日本郵便株式会社に差出しを行う。

別紙1「業務概要図（事務処理フロー）」参照

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

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

(3) 定義

本仕様書において、用語の定義は以下のとおりとする。

① 個人情報

ア 年金個人情報

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

イ 個人情報

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

ウ 事業所情報

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

エ 個人情報等

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

※ 委託業務に従事する者（以下「業務委託員」という。）の労務管理等のために

保持している情報は、本仕様書において個人情報等には含まれない。

② 電子計算機

ア 電子計算機

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

イ 電子計算組織

電子計算機とネットワークにより構成される情報システムをいう。

③ 再委託

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

なお、次のア又はイの場合は再委託に該当しない。

ア 運送事業者間で運送約款に基づく連携・協働により運送業務を実施する場合。

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

④ 営業日

次のア～エを除く日のことをいう。

ア 土曜日及び日曜日

イ 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日

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

エ その他機構が特に指定する日

2 委託予定件数

16, 500件（第1回目：12, 375件、第2回目：4, 125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2月22日（契約終了日）

履行期間 令和8年10月26日（履行開始日）～令和9年2月12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

第1回目：令和8年11月6日

第2回目：令和9年2月5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3348）
担当：鮫島、塚本
- 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4-1「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5-1「守秘義務契約締

結報告書」)

期 限：令和8年10月9日

提出先：「7 所管部署（連絡先）」

※別紙5-1「守秘義務契約締結報告書」は、別紙4-2「業務委託員名簿」（又は別紙4-1「業務委託員名簿（変更）」）及び業務委託員と締結した別紙5-2「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4-2「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4-1「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8年10月9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6「労働者派遣法に基づく労働者派遣契約を行う場合について」により提出）

期 限：労働者派遣契約履行日の10日前まで

提出先：「7 所管部署（連絡先）」

(3) 再委託に関する申請

期 限：再委託開始予定日の10日前まで

提出先：「7 所管部署（連絡先）」

※運用仕様書提出時に別紙7「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、個人情報等の取扱状況にかかる規定等の遵守状況について、定期的に点検・監査を行うとともに、その記録を管理すること。
- ③ 受託事業者は、業務委託員に対し、履行開始日の前営業日までに又は履行開始日以後に初めて委託業務を行う業務委託員の業務開始前までに、日本年金機構法や個人情報等に関する関係法令にかかる教育を実施すること。さらに、履行開始日以後においても定期的に教育を行い、個人情報等の取扱いを徹底すること。

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

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

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

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

- ① 受託事業者は、委託業務で取り扱う個人情報等を記録した紙媒体、外部電磁的記録媒体及び電子データの受領、搬送等については、その途上における漏えい、紛失、毀損等が発生しないよう措置を講ずること。
- ② 受託事業者は、個人情報等を記録した紙媒体及び外部電磁的記録媒体の保管又は電子データの保存にあたっては、機構に届出した場所に保管又は保存するとともに、個人情報等の記録がない紙媒体及び外部電磁的記録媒体と混在させないこと。また、管理にあたっては、使用状況等（作成日（受領日）、作成者（受領者）、識別番号、情報の内容、数量、種類、利用目的、複写複製の有無、保管場所（電子データの場合は、電子データを保存した電子計算機の保管場所）、移送日（廃棄日、抹消日）移送者（廃棄者、抹消者）移送等確認（点検）者等）が分かる別紙 10「個人情報等管理台帳」を履行場所ごとに作成するとともに、総括管理責任者及び部署管理者が、紛失・破棄等がないように最善の注意を払うこと。

機構から別紙 10「個人情報等管理台帳」の提出を求められた場合は速やかに提出すること。

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

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

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

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

- ⑧ 受託事業者は、機構から貸与された紙媒体又は外部電磁的記録媒体について履行終了時又は機構から指示があった場合、速やかに返却すること。
- ⑨ 受託事業者は、履行終了時には別紙 11「個人情報等の返却・廃棄等に関する報告書」及び別紙 10「個人情報等管理台帳」を提出することとし、提出に当たっては、機構が提供した個人情報等を返却していること及び取り扱った個人情報等が抹消又は廃棄されていることが確認できる証跡を添付すること。

（４）業務処理要領等の書類等の貸与

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

（５）情報セキュリティ対策にかかる基本的要件

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

（６）業務品質の維持・向上

- ① 受託事業者は、委託業務の進捗状況等に関して、定期的に機構に報告すること。（定期報告の様式については、別紙 13「実施報告書」及び別紙 14「定例会議議事

録」のとおり。なお、別紙１３「実施報告書」提出の際に日々の作成件数とジャム発生件数を任意様式で報告すること。)

- 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１２「受託業務 自主点検結果報告書」、別紙１２の付属「(参考) 個人情報等保護セルフチェックシート」(業務委託員に対し、本資料により、個人情報等の保護に係る点検を徹底すること。)、上記(１)②の入退室状況が記録されたもの、下記(９)③のウイルススキャンを毎営業日実施したことが分かるもの、下記(９)④のセキュリティパッチを月１回以上適用したことが分かるもの、及び別紙１０「個人情報等管理台帳」については、定例会議の資料として機構に提出すること。なお、開催時期は、以下記載のとおり。
 - ・ 履行開始日の１０日前までに実施すること。また、履行開始後は、原則、毎月１回実施すること。開催日程については、契約締結後、速やかに機構と協議すること。
- ④ 受託事業者は、上記定例会議の終了後３営業日以内に、別紙１４「定例会議議事録」を作成し、機構に提出すること。
- ⑤ 受託事業者は、業務委託員に対し、履行開始日の前日まで及び随時に業務を実施するために必要な知識を習得するための研修を行い、業務品質の維持・向上に努めること。

(７) 立入検査等の実施

- ① 機構は、運用仕様書に記載された内容（業務の履行体制、業務の履行方法、個人情報等保護及び情報セキュリティ体制）が確保されているか、業務が履行できるか等の観点から、履行開始日の４営業日前までに、特定の事務室及び本案件に関係する事務所等（以下「特定の事務室等」という。）に立入検査を実施できるものとする。

立入検査の結果、履行開始に際し改善を要すると判断した場合、又は、上記９(１)⑤で示す「守秘義務契約書」の写し及び上記９(２)で示す「業務委託員名簿」（以下「業務委託員名簿等」という。）が履行開始日の４営業日前までに機構に提出されない場合は、履行開始日の前日まで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

指示することができることとする。

- ③ 受託事業者は、履行開始日から１０日以内に別紙１５「法令及び契約内容の遵守状況に関する報告書」を、機構に提出すること。
- 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４－２「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９０日経過するごとに変更すること。
 - ④ 受託事業者は、可能な限り、ＩＤ及びアクセス権限の付与等、システムの設定変更が可能な権限（管理者権限等）を有する者には、多要素主体認証を採用すること。
- ※ 多要素主体認証とは、認証の３要素である「知識情報」、「所有情報」及び「生体情報」のうち、２つ以上を組み合わせ、単一要素による主体認証よりも強固な主体認証を行う方式をいう。

（９）電子計算組織にかかる不正アクセスの防止対策

- ① 受託事業者は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算組織について、インターネットから物理的に隔離又は論理的に遮断すること。
インターネットから論理的に遮断する場合は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算組織において、インターネットへの通信が行われなくするため、各電子計算機又は通信経路上にある電子計算機においてインターネット通信が完全に遮断される設定を行うこと。
- ② 受託事業者は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算組織において通信ネットワークを構築する場合は、閉域網又は専用線を使用すること。この通信経路は、インターネットに接続してはならない。
- ③ 受託事業者は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算機のそれぞれにウイルス対策ソフトを導入し、その機能を常に有効にすること。また、毎営業日、ウイルス対策ソフトのパターンファイル及び検索エンジンを適用するとともに、ウイルススキャンを実施すること。
- ④ 受託事業者は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算機のセキュリティパッチを月１回以上定期的に適用すること。ただし、著しい脆弱性が発見された等緊急措置が必要な場合には、速やかにセキュリティパッチを適用すること。
- ⑤ 受託事業者は、上記③で示すウイルス対策ソフトのパターンファイル及び検索エンジン、並びに上記④で示すセキュリティパッチ（以下「パターンファイル等」とい

う。)を適用する際には、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算組織以外の環境において、当該パターンファイル等を取得し、外部電磁的記録媒体を用いて委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算組織に取り込むこと。

- ⑥ 受託事業者は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算組織において、サポート契約が終了しているソフトウェアを使用しないこと。
- ⑦ 受託事業者は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算機において、動作可能なウイルス対策ソフトが存在しない場合あるいはウイルス対策ソフト及びセキュリティパッチの適用によって動作保証が得られなくなる又は動作に不具合が生じ得る場合は、機構と協議の上、上記③④各々の代替措置を講ずることとし、適用することができなかった理由等を管理し、適用可能となった時点で適用すること。
- ⑧ 受託事業者は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算組織のアクセス履歴、動作履歴及びその他必要な情報を取得するとともに、取得した情報の点検又は分析を定期的に行うこと。また、不正アクセスを検知するため、取得した情報を用いて当該組織の監視を行うこと。なお、取得した情報は、契約終了日から１年間保存し、機構より求めがあった場合は、当該情報を提出すること。
- ⑨ 受託事業者は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算機において、記録機能を有する機器への不正アクセスを防止するため、外部電磁的記録媒体の技術的又は物理的な接続制限等の措置を講ずること。物理的な接続制限措置のみを講じており、かつ接続制限措置を解除する場合は、権限者の承認を必須として、日時、目的、接続制限措置解除の承認者、接続制限措置を解除した者及び外部電磁的記録媒体を接続した操作者について記録すること。
- ⑩ 受託事業者は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算機において、業務上、外部電磁的記録媒体の接続が必要な場合は、機構の委託業務のみで使用する外部電磁的記録媒体を用いることとし、その取扱者を限定するとともに、接続する前に外部電磁的記録媒体のウイルススキャンを実施すること。

(10) 委託条件等の準備期限

受託事業者は、令和８年１０月９日までに、運用仕様書に記載の委託条件等（履行体制、履行方法、個人情報等保護及び情報セキュリティ体制）を満たすための措置を講じること。ただし、業務開始後に措置すべき内容は除く。

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

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

1.1 業務研修

業務委託に際し、機構が実施する業務研修はない。

1.2 成果物の納品方法及び検査

成果物の納品方法及び検査については、仕様書等のとおりとする。

1.3 その他

(1) 仕様書等の明確化等

- ① 入札参加希望者は、履行体制、履行方法、個人情報等保護及び情報セキュリティ体制について、運用仕様書を作成の上、明確にすること。
- ② 運用仕様書は、別紙１６－１「運用仕様書作成手順」を基に作成すること。
- ③ 入札参加希望者は、運用仕様書を入札説明書で示す提出期限までに、上記「７所管部署（連絡先）」に提出すること。
- ④ 受託事業者が提出した運用仕様書は契約書の一部とする。
- ⑤ 業務の処理方法等、別途委託要領に定めがある場合は委託要領によることとする。
- ⑥ 仕様書等では業務の処理方法が一義に定まらない事案があることを把握した時、又は仕様書等には定めがないが判断を要する事案がある時には、機構と受託事業者は協議の上、仕様書等の不明瞭な点を明確にするための書面を速やかに取り交わすこととする。
- ⑦ 上記⑥の書面の取り交わしが完了するまでの間の対応方法については、機構と受託事業者が協議の上決定することとする。
- ⑧ 契約締結後、機構は、日本年金機構個人情報保護管理方針（プライバシーポリシー）、日本年金機構情報セキュリティポリシー等の改定により、契約書及び仕様書並びに委託要領に定める情報セキュリティ対策の要求水準を変更させる場合がある。この場合、受託事業者は、機構から求めがあった場合には、情報セキュリティ対策を変更した場合の影響調査を行い、その対処方法を検討することとし、影響調査の結果を書面にて速やかに機構に提出すること。
- ⑨ 機構は、上記⑧の影響調査の結果を踏まえ、受託事業者の対処方法及びその履行について、受託事業者と協議することができる。

（２）技術試験品の提出

- ① 入札希望者は、別紙１７－１「技術試験参加申込書（印刷専用社会保険フォント・技術テスト用データ貸出票）」に別紙１７－２「委託業務において使用する「印刷専用社会保険フォント」の取扱いに関する覚書」を添付して、「７所管部署（連絡先）」へ郵送により技術試験の参加申込みを行うこと。テスト用データの貸与は令和８年８月２８日から令和８年９月４日までの間で原則郵送により行う。
- ② 仕様書等への質問の開始は令和８年８月２８日、質問の締切りは令和８年８月３１日とする。質問については、任意の様式で作成したものを、ＦＡＸまたは郵送にて上記の「７所管部署（連絡先）」まで提出すること。
- ③ 入札希望者は、テスト用データ受領後、技術試験品を作成し、令和８年９月９日までに「７所管部署（連絡先）」に郵送にて提出すること。
- ④ 入札希望者は、技術検証品を作成し、技術試験品の提出日までに機構に提出すること。
- ⑤ テスト用データを返却する際は、別紙１７－３「印刷専用社会保険フォント・技術テスト用データ返却票」を添えて、技術試験品の提出と同時に返却すること。
- ⑥ 令和８年７月３日に公告された案件「任意加入のお知らせの作成及び発送準備業務（令和８年度実施分）」において技術試験品を提出し、結果が合格であった入札希望者は、本案件に係る上記１３（２）①から⑤について不要とする。

（３）カスタマバーコードの確認

印字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、運用仕様書等の提出の際に、機構へ報告すること。

なお、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）に規定する方法であること。

（４）情報セキュリティに関する第三者評価の認証を証明できる書類の提出

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

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

（５）実績及び評価結果の公表

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

業務概要図(事務処理フロー)

調達案件:任意加入のお知らせの作成及び発送準備業務(令和8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。

※ 作業の詳細は仕様書等を参照のこと。

作業区分	作業内容	日本年金機構	受託事業者
電子媒体の貸与	電子媒体の引き渡し	○	
	電子媒体の受け取り		○
	受託件数の確認		○
	電子媒体の返却		○
委託物品等の受領	委託物品等の引渡し	○	
	委託物品等の受領		○
帳票等の印字処理の仕様	データの印字		○
	外字データ印字の確認		○
	カスタマバーコード印字の確認		○
	作成プログラム点検チェックシートによる確認及び提出		○
帳票等の印字作業	本番検証品の提出		○
	本番検証品の検証	○	
	印字開始指示	○	
	対象者情報等の印字		○
封入・封緘	帳票等の封入・封緘作業		○
引抜き対応	帳票等の引き抜き依頼	○	
	帳票等の引き抜き		○
	引き抜いた帳票等の納品		○

個人情報等を記録した電子媒体等の保管	電子媒体、帳票等の保管		○
郵便番号区分及び発送準備	帳票等の区分・結束作業		○
	発送件数の確認		○
	料金後納郵便物差出票の作成	○	
	料金後納郵便物差出票の受領		○
納品	郵便局への差出し		○
	差出数報告・料金後納郵便差出票（写）の提出		○
郵便物作成結果情報データ作成及び納品	郵便物作成結果情報ファイルデータ（DVD）の提出		○
貸与物の返却	電子媒体の返却		○
個人情報等の廃棄	複写複製物、その他委託業務で作成・汚損・毀損した個人情報等の完全消去又は廃棄		○

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
カスタマバーコードの読取の報告	読み取り確認後	任意様式
外字データに関する報告	本番検証品の提出時	任意様式
検証チェックシートの報告	本番検証品の提出時	任意様式
個人情報等の返却・廃棄等に関する報告書	履行終了時	仕様書別紙 1 1
定期報告	納品の翌営業日	仕様書別紙 1 3
受託業務 自主点検結果報告書	日本年金機構が別途指定する日	仕様書別紙 1 2

法令及び契約内容の 遵守状況に関する報 告書	履行開始から 10 日以内	仕様書別紙 1 5
------------------------------	---------------	-----------

※ 休祝日の場合は、特に指定がない限りその次の営業日とする。

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

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

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

管 理 者 等 申 請 書

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
国民年金部長 隠岐 啓示 殿

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

提出日：令和 年 月 日

別紙 4－2

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「任意加入のお知らせの作成及び発送準備業務（令和８年度実施分）」の受託に関し、業務履行体制、個人情報等保護に関する体制の整備等及び貸与された業務端末使用にかかる個人認証等に必要な情報を下記のとおり通知します。

（契約書第11条第4項関係）

業務委託員数

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

- 注】業務委託員名簿は、令和８年１０月９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

日本年金機構 理事長代理人
国民年金部長 隠岐 啓示 殿

提出日： 令和〇〇年〇〇月〇〇日

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

印

業務委託員名簿

日本年金機構の「任意加入のお知らせの作成及び発送準備業務（令和８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８年１０月９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4-1

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（変更）

日本年金機構の「任意加入のお知らせの作成及び発送準備業務（令和8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

提出日： 令和〇〇年〇〇月〇〇日

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

印

業務委託員名簿（変更）

日本年金機構の「任意加入のお知らせの作成及び発送準備業務（令和８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			変更する項番	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫
管理番号	氏名	ふりがな	業務従事日	業務終了日		履行場所	管理者	雇用形態の別 （直接雇用・派遣）	派遣元事業所名	派遣事業登録 許可番号	特定個人情報 取扱者	！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	8. 4. 25			B工場		派遣	×××人材派遣株式会社	般00-4777*7		○			
10	年金七郎	ねんきんしちろう	8. 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		8. 4. 30		B工場		派遣	×××人材派遣株式会社	般00-4777*7		○			

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

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

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

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

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

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

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

〇/〇

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
国民年金部長 隠岐 啓示 殿

所 在 地
法人名又は商号
氏 名

印

守秘義務契約締結報告書

任意加入のお知らせの作成及び発送準備業務（令和 8 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（「任意加入のお知らせの作成及び発送準備業務（令和 8 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。

日本年金機構 理事長代理人
国民年金部長 隠岐 啓示 殿

所 在 地
法人名又は商号
代 表 者 名

㊟

労働者派遣法に基づく労働者派遣契約を行う場合について

任意加入のお知らせの作成及び発送準備業務（令和 8 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 6 0 年法律第 8 8 号）に基づく労働者派遣契約を行うこととしたく、貴機構の承認を求めます。

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

⑩

再 委 託 承 認 申 請 書

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

なお、第三者に請け負わせることに伴い、以下の事項について誓約いたします。

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

記

（対象案件名） 任意加入のお知らせの作成及び発送準備業務（令和8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

任意加入のお知らせの作成及び発送準備業務（令和 8 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。

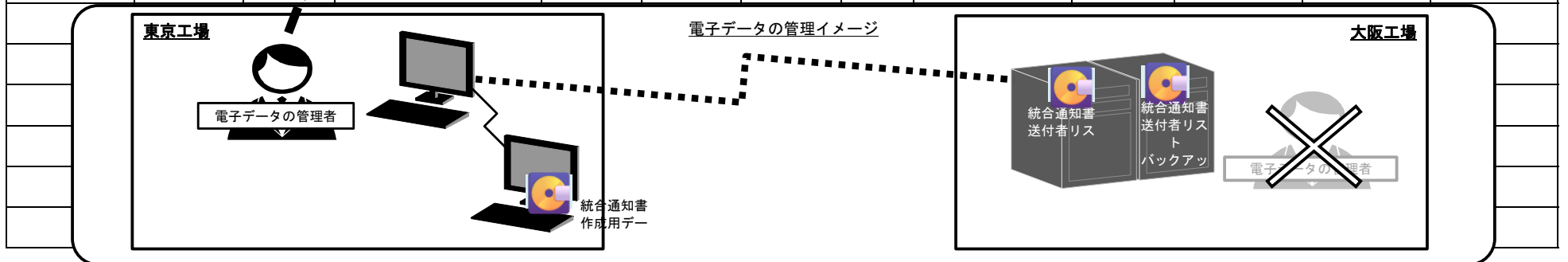
※個人情報等管理台帳は、「管理者等申請書」で届出された履行場所ごとに作成すること。

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
2026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	2026年8月3日	〇〇 〇〇	◆◆ ◆◆
2026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	2026年8月10日	△△ △△	●● ●●
2026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	2026年8月10日	△△ △△	●● ●●
2026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	2026年8月10日	〇〇 〇〇	◆◆ ◆◆
2026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	2026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。

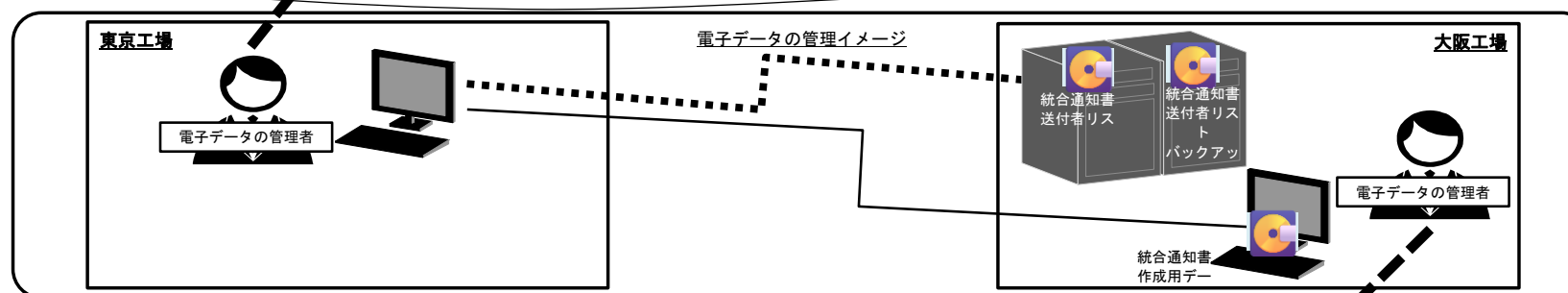
※個人情報等管理台帳は、「管理者等申請書」で届出された履行場所ごとに作成すること。

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
2026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	2026年8月3日	〇〇 〇〇	◆◆ ◆◆
2026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	2026年8月10日	△△ △△	●● ●●
2026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	2026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
2026年8月5日	□□ □□	1	統合通知書作成用データ	100,000件	電子データ	データ印字	有・無	大阪工場納品物作成用PC	移送・廃棄・抹消	2026年8月10日	〇〇 〇〇	◆◆ ◆◆
2026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	2026年8月6日	□□ □□	◆◆ ◆◆

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

注】「数量」欄は、助数詞を用いて数量を記載すること。

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

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

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

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

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

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
国民年金部長 隠岐 啓示 殿

所 在 地
法人名又は商号
代 表 者 名

印

個人情報等の返却・廃棄等に関する報告書

任意加入のお知らせの作成及び発送準備業務（令和 8 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 任意加入のお知らせの作成及び発送準備業務（令和8年度実施分）

受託事業者（報告者）

事業担当部署等（機構） 国民年金部国民年金業務グループ

点検実施日 令和 年 月 日（ ） ～ 令和 年 月 日（ ）

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

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

（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 任意加入のお知らせの作成及び発送準備業務（令和８年度実施分）

受託事業者（報告者）

事業担当部署等（機構） 国民年金部国民年金業務グループ

点検実施日 令和 年 月 日 () ~ 令和 年 月 日 ()

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

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

(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）

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

任意加入のお知らせの作成及び発送準備業務
(令和 8 年度実施分)

作成件数	件
引抜件数	件
ジャム発生件数	件

部（室）長 （又は年金セ ンター長）	グループ長	担当者

定例会議議事録 （履行開始前）

業務名	任意加入のお知らせの作成及び発送準備業務（令和 8 年度実施分）		
会議名称	履行開始前打ち合わせ	会議実施場所	
会議実施日時	令和 年 月 日（ ） 時 分～ 時 分		
会議出席者	受託事業者		
	日本年金機構		
議事録作成者		議事録提出日	令和 年 月 日（ ）

※会議実施後 3 営業日以内に議事録を作成の上、機構へ提出すること。

1. 確認項目

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

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

2. 上記 1 における機構との確認事項・約束事項

--

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

3. 委託要領等において契約締結後に示すこととしていた事項

--

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

4. 上記項目以外に打ち合わせた事項

--

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

5. 次回定例会議（履行中）の開催予定日

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

部（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	任意加入のお知らせの作成及び発送準備業務（令和8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、○年○月○日を予定しています。業務委託員名簿は、提出期限である○年○月○日までに機構へ提出予定です。
（機構）承知した。期日厳守で提出をお願いします。

【記載例】③管理者の配置

（受託事業者）
人事異動に伴い、点検管理者の○年○月○日に変更を予定しております。変更が確定した際には管理者等申請書を提出いたします。
（機構）

点検管理者は総括管理責任者、部署管理者、現場責任者及び監査を行う者とは異なる者としていただく必要がありますのでご留意ください。

【記載例】⑤点検項目

（受託事業者）自主点検結果報告書について、内部不正防止の○○と△△の観点を追記した様式を作成し、○年○月○日までに提出する。
（機構）提案書に記載された内部不正防止の観点を追記することを確認した。記載事項については、提出があり次第再度確認する。

※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○年○月○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	任意加入のお知らせの作成及び発送準備業務（令和8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

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	任意加入のお知らせの作成及び発送準備業務（令和８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

任意加入のお知らせの作成及び発送準備業務（令和8年度実施分）の実施に当たり、法令及び契約内容の遵守状況の点検結果について報告します。

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

点検結果： ☐ 適 ☐ 不適（※該当する□に✓してください。以下同じ。）

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

点検結果： ☐ 適 ☐ 不適

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

点検結果： ☐ 適 ☐ 不適

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

点検結果： ☐ 適 ☐ 不適

運用仕様書作成手順

入札参加希望者は、別紙 16-2「運用仕様書」を表紙として、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 16-3「運用仕様書（提出前）記載及び提出資料確認リスト」に基づき記載及び添付漏れが無いことを確認すること。

Ⅰ. 会社概要

○提出する書類：下記の①～②の事項が記載された書面

① 登記上の法人名、会社名、屋号

② 会社案内（事業内容、企業理念、沿革、主要取引先、主要株主等）。

○注意事項等：上記②会社案内については、会社案内用パンフレット等でも可能

Ⅱ. 業務の履行実績

○提出する書類：別紙 16-4「個人情報等の取扱いを含む業務の受託実績申立書」及びその業務の内容が確認できる書類（契約書（写）、仕様書（写）等）
（※）

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

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

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

Ⅲ. 業務の履行体制等

1. 業務の履行体制

（1）業務の履行に関する管理体制

○提出する書類：仕様書別紙 3「管理者等申請書」（以下「管理者等申請書」という。）及び業務履行体制図（※）

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

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

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

- ① 現場責任者
- ② 現場責任者補助者
- ③ 作業者の人数

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

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

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

（２）事故発生時の緊急対応体制

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

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

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

（３）作業スケジュール

○提出する書類：委託要領に示す各作業工程について、

- ① それぞれの業務量（所要日数又は時間）が記載された書面
- ② 各作業工程を完遂するための作業スケジュールが記載された書面
- ③ 作業スケジュールの進捗管理手法について記載された書面
- ④ 作業スケジュールの遅延発生時の対応方針（方法）について記載された書面

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

作業スケジュールの作成にあたっては、下記（ア）～（オ）に留意すること。

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

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

（ウ）作業スケジュールは、令和8年11月及び令和9年2月の納期（履行）にかかるスケジュールを記載すること。

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

（オ）作業スケジュールの管理手法については、具体的に記載すること。

(4) 作業実施体制

- 提出する書類：各作業工程に必要となる要員数（作業量）及び機器・設備の必要数、処理可能件数が記載された書面
- 注意事項等：要員数（作業量）については各作業工程における1日当たりの要員数（作業量）とし、具体的には次の①～②に基づき記載する。
- ① 通常期・繁忙期がある業務については、通常期・繁忙期別に各作業工程の1日当たりの要員数（作業量）を記載する。
 - ② 要員数（作業量）の算出は、各作業工程1日当たり8時間の作業時間に対して1人と換算し、「各作業工程1日当たりの延べ作業時間÷8」により1日当たりの要員数（作業量）を算出すること。算出根拠となる資料を添付すること。（様式は任意とする。少数点が発生する場合は、第三位以下を四捨五入する。
要員（作業量）及び機器・設備による処理可能件数を記載するに当たっては、1日（又は1時間）当たりの処理可能数量を記載すること。
また、要員数（作業量）については、管理者等申請書における「2. 業務の履行に関する管理体制」の管理者と作業者の合計人数以下となることに留意すること。

(5) 業務履行場所

- 提出する書類：管理者等申請書及び業務履行場所のレイアウトが分かる図面（事務室レイアウト、座席図等）
- 注意事項等：業務履行場所が複数ある場合は、漏れなく複数箇所を記載すること。
業務履行場所が予定の場合は、想定する履行場所を記載し、履行開始日の10日前までに確定した管理者等申請書を機構に再提出すること。

2. 業務の履行方法

(1) 品質管理

- 提出する書類：・委託要領に示す作業品質を確保するため、具体的に下記①～③がそれぞれ記載された書面
- ① 受託業務全体のスケジュール管理手法
 - ② 各作業工程における作業スケジュール及び品質管理手法
 - ③ 各作業工程における事故を防止するための手法
- ・S L Aに示されている要求水準・目標値を達成するために実施する施策が記載された書面
- ・I S O 9 0 0 1の認証があれば認証（写）
- 注意事項等：作業品質の確保にかかる書面には、個人情報等を記録した毀損品が生じる可能性がある工程を明記のうえ、再作成の手順について記載すること。

(2) 再委託（再委託を行う場合のみ作成）

- 提出する書類：・仕様書別紙7「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 16-5「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：管理者等申請書及び仕様書に示す、個人情報等や機密情報の取扱い及び情報セキュリティ対策に関する履行状況の監査体制及び点検体制の記載された書面

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

① 総括管理責任者

② 部署管理者

③ 点検管理者

※部署管理者は、履行場所ごとに 1 名を配置すること。

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

IV. 情報セキュリティに関する体制

○提出する書類：別紙 16-6「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。

令和 年 月 日

運用仕様書

入札案件名 任意加入のお知らせの作成及び発送準備業務 (令和8年度実施分)

I. 会社概要	
1. 法人名、会社名、屋号	頁
2. 会社案内	頁
II. 業務の履行実績	
・別紙 16-4「個人情報等の取扱いを含む業務の受託実績申立書」	頁
III. 業務の履行体制等	
・別紙 3「管理者等申請書」	頁
1. 業務の履行体制	
(1) 業務の履行に関する管理体制	頁
(2) 事故発生時の緊急対応体制	頁
(3) 作業スケジュール	頁
(4) 作業実施体制	頁
(5) 業務履行場所	頁
2. 業務の履行方法	
(1) 品質管理	頁
(2) 再委託	
別紙 7「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
				(人数)
	○契約件名	年 月～ 年 月		(機器・設備の種類／台数)
	○数量： 件			
	○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

日本年金機構 理事長代理人
国民年金部長 隠岐 啓示 殿

所 在 地
法人名又は商号
代 表 者 名

印

受 託 証 明 書

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

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

記

（対象案件名） _____

（受託内容等） _____

（履行場所所在地及び名称）

情報セキュリティに関する証明事項

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

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

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

2. 情報漏えい発生時の対応

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

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

3. 情報セキュリティに関する教育・研修・訓練等の計画

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

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

○ その他留意すべき事項

4. 業務の履行場所に関する安全管理措置計画

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

※ 業務で個人情報等を取り扱う履行場所を用意しない場合は、その旨記載する。

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

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

※ サーバ等の機器を使用しない場合は、その旨記載すること。

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

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

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

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

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

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

（３）保管庫の管理体制として以下を記載する。

○ 保管庫の施錠方法

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

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

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

※ 複写複製の対象がない場合は、その旨記載する。

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

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

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

6. 電子計算組織に関する安全管理措置計画

業務で個人情報等を取り扱う電子計算組織を用意する場合は、以下の（１）～（１

１）、に掲げる組織的、物理的、及び技術的安全管理措置の計画を記載する。

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

※ 業務で電子計算組織を用意しない場合は、その旨記載する。

(1) 電子計算組織の管理体制

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

(2) アクセス権限付与に関する規則等

アクセス権限及びIDの管理方法を記載する。

(3) IDに紐づいたパスワード設定方法又は変更頻度

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

(4) 電子計算組織とインターネットとの物理的隔離状況又は論理的遮断状況

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

※「インターネットからの隔離及び遮断に関するイメージ図」を参考

(5) 通信ネットワーク構築時における通信経路の閉域化又は専用線使用

通信経路の閉域化又は専用線使用を確認できる資料を記載又は添付する。

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

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

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

※「インターネットからの隔離及び遮断に関するイメージ図」を参考

(7) 個人情報等を取り扱う電子計算機へのセキュリティパッチの適用体制

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

※「インターネットからの隔離及び遮断に関するイメージ図」を参考

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

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

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

(9) 個人情報等を取り扱う電子計算組織の監視体制

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

(10) 個人情報等を取り扱う電子計算機の外部電磁的記録媒体接続制限措置

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

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

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

外部電磁的記録媒体の取扱者を記載する。

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

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

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

※ 物理的な接続制限措置の解除が行われない場合は、その旨を明記する。

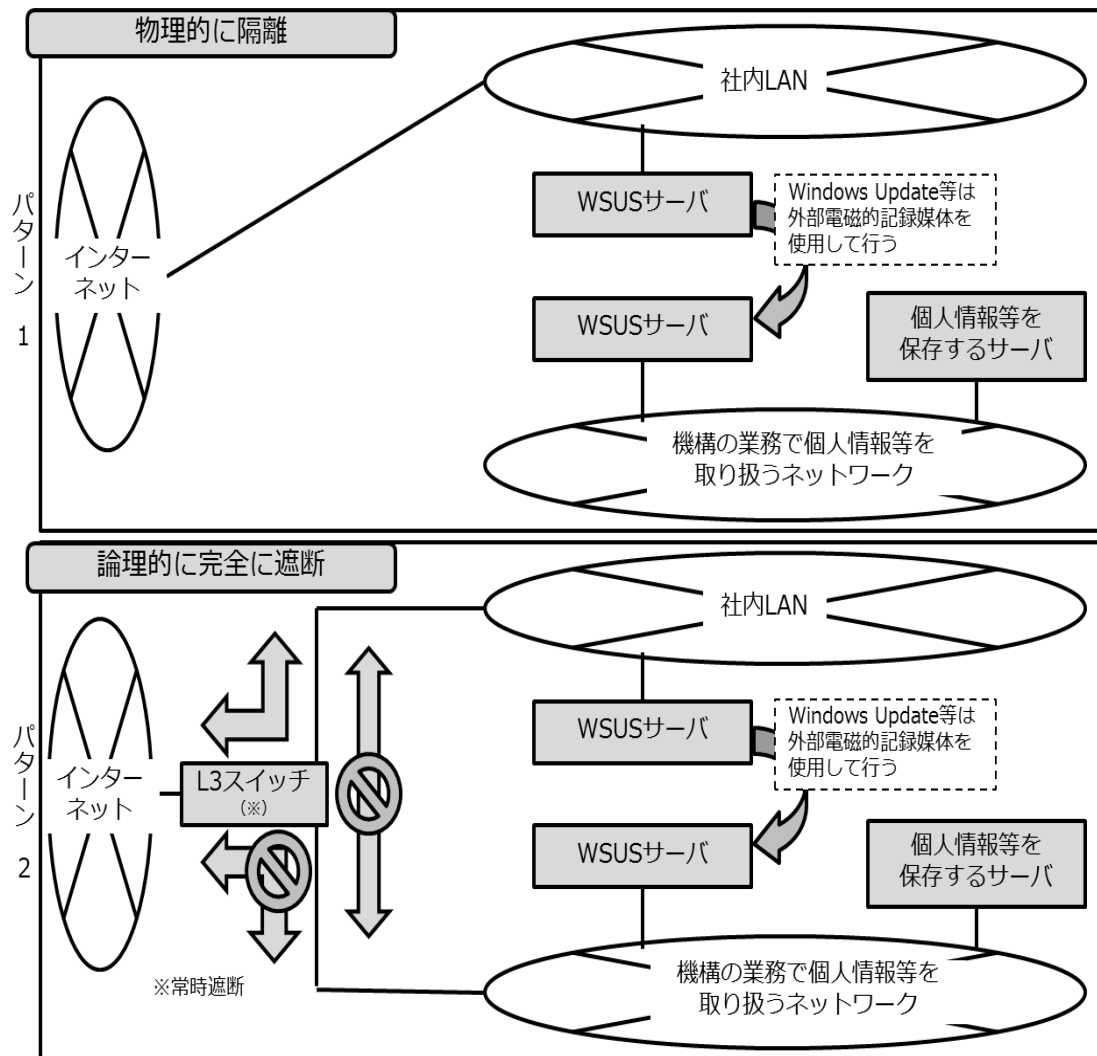
(12) 電子計算機の盗難又は紛失を防止するための直接かつ物理的な措置電子計算機に直接ワイヤロック等を講じている手段を記載する。

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

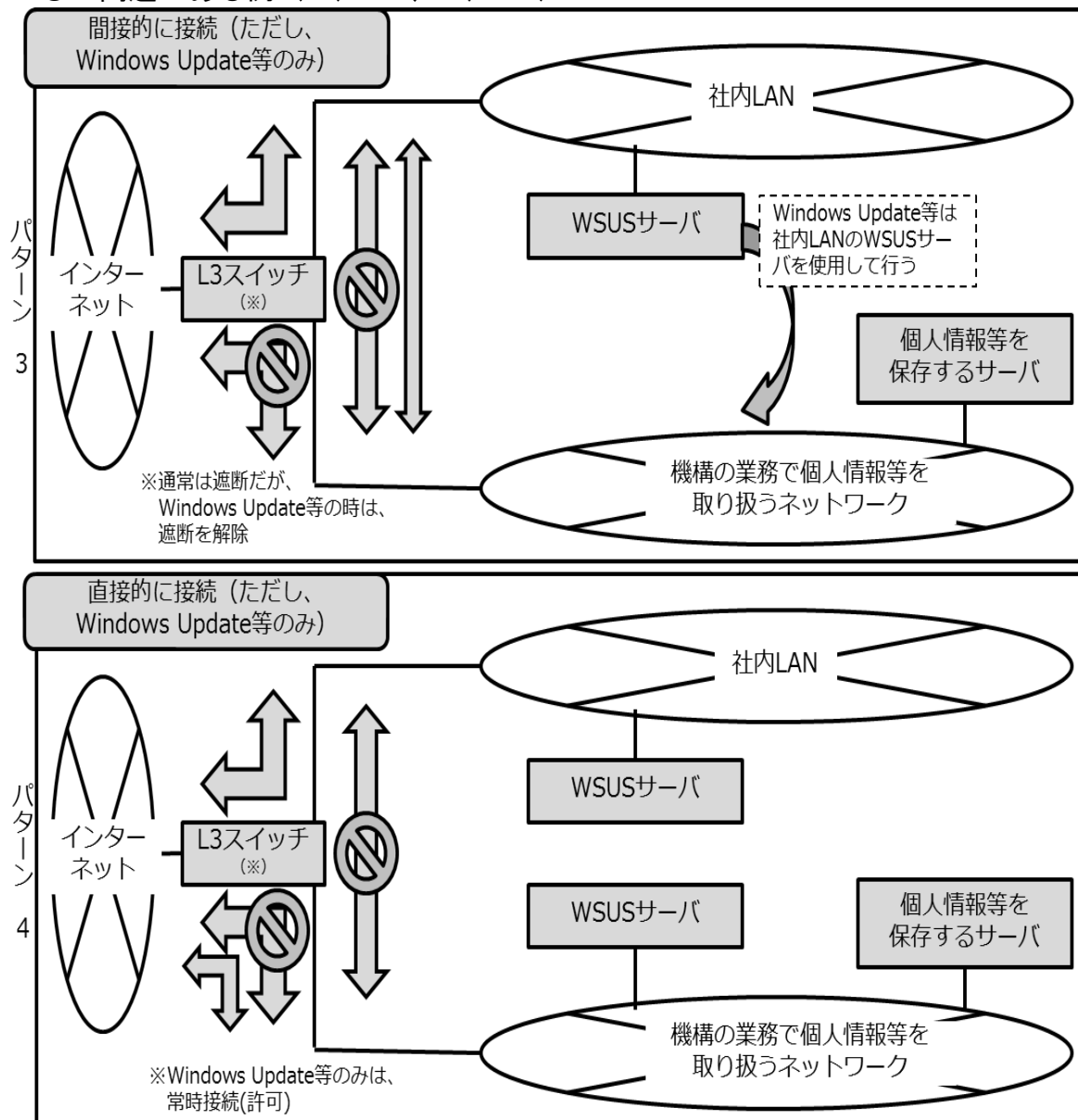
電子計算組織の稼働を回復、電子データの復旧又は委託業務を回復する方法を記載する。

(参考) インターネットからの隔離及び遮断に関するイメージ図

○ 問題がない例 (パターン 1、パターン 2)



○ 問題がある例（パターン 3、パターン 4）



7. 情報セキュリティに関する第三者評価の証明

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

※ 上記の第三者評価を取得していない場合は、下記①及び②を提出する。

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

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

技術試験参加申込書

(印刷専用社会保険フォント・技術テスト用データ貸出票)

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

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

※貸出者記入欄	令和 年 月 日			
	署名または捺印			

令和 年 月 日

日本年金機構 国民年金部
国民年金業務グループ 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「任意加入のお知らせの作成及び発送準備業務(令和8年度実施分)」については、弊社が受注を検討しているところであります。

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

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

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

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

以上

印刷専用社会保険フォント・技術テスト用データ返却票

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

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

受領者記入欄	令和 年 月 日			
	署名または捺印			

任意加入のお知らせの作成及び発送準備業務 (令和8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. 帳票等の仕様

- (1) 任意加入のお知らせ（以下「お知らせ」という。）の仕様
別添 1「任意加入のお知らせに係る用紙仕様書」を参照すること。
- (2) リーフレットの仕様
別添 2「リーフレットに係る用紙仕様書」を参照すること。
- (3) 国民年金被保険者関係届書（申出書）（以下「関係届書」という。）の仕様
別添 3「国民年金被保険者関係届書（申出書）に係る用紙仕様書」を参照すること。

2. 貸与物品

- (1) 送付対象者作成用外部電磁的記録媒体（以下「電子媒体」という。）（DVD）
データ項目等の仕様は、別添 4-1「任意加入のお知らせの作成及び発送準備業務に係る電子媒体仕様書」及び別添 4-2「任意加入のお知らせの作成及び発送準備業務に係る出力仕様書」参照。
第 1 回引渡日：令和 8 年 1 0 月 2 6 日（予定）
第 2 回引渡日：令和 9 年 1 月 2 5 日（予定）
（別添 5「任意加入のお知らせ発送スケジュール」参照。）
引渡場所：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 3348）
担当：鯨島・塚本
- (2) 引抜対象者格納用電子媒体（DVD）
引 渡 日：納品日の 5 営業日前まで
引渡場所：2（1）と同じ
- (3) 印刷専用社会保険フォントデータ（DVD）
2（1）又は 2（2）の電子媒体の 2 バイト文字は外字を含むため、外字を含む「印刷用社会保険フォント」を電子媒体（DVD）に収録の上、貸与する。当日受け取れない場合は、別途連絡の上、貸与する。貸与の際は、取扱いを定めた覚書（仕様書別紙 17-2「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」）の提出を要する。
引 渡 日：日本年金機構（以下「機構」という。）が別途指定する日
引渡場所：2（1）と同じ
- (4) 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：２（１）と同じ

（５）本番検証品作成用電子媒体（DVD）

引 渡 日：機構が別途指定する日

引渡場所：２（１）と同じ

3. 同封物及び送付用封筒

以下の同封物及び送付用封筒は機構より引き渡す。

（１）国民年金保険料口座振替納付（変更）申出書（別添６「参考レイアウト見本」参照）

紙 質：１枚目 上質紙 A判 35.0 kg

２枚目 ノーカーボンA60

３枚目 ノーカーボンC60 ブルー発色

規 格：A4（縦297mm×横210mm）（巻3つ折り）

糊 加 工：３枚を１部とし、天糊で仕上げる

梱 包：1000部ごとにクラフト紙で梱包、100部ごとに帯封

引 渡 日：令和8年10月2日（1回目予定日）

令和9年1月12日（2回目予定日）

引渡場所：２（１）の引渡場所と同じ。

（２）返信用封筒（事務センター毎15種類）（別添６「参考レイアウト見本」参照）

紙 質：半晒クラフト（ハترون判 75.5kg）

規 格：洋長6号（幅220mm×天地112mm）（フラップ折り加工）

糊 加 工：なし

梱 包：1箱1000枚、100枚ごとに仕切り

引 渡 日：令和8年10月2日（予定）

引渡場所：２（１）の引渡場所と同じ。

（３）送付用封筒（別添６「参考レイアウト見本」参照）

紙 質：片艶晒クラフト（ハترون判 75.5kg）

規 格：幅230mm×天地120mm＋ベロ35mm

糊 加 工：水のみ

梱 包：1箱1000枚、100枚ごとに仕切り

引 渡 日：令和8年10月2日（予定）

引渡場所：２（１）の引渡場所と同じ。

4. 作業内容

(1) 帳票等作成

機構が示す仕様・レイアウトに基づきお知らせ・リーフレット及び関係届書を作成する。お知らせの仕様・レイアウト等は別添1「任意加入のお知らせに係る用紙仕様書」及び別添4-1「任意加入のお知らせの作成及び発送準備業務に係る電子媒体仕様書」、別添4-2「任意加入のお知らせの作成及び発送準備業務に係る出力仕様書」を参照すること。リーフレットの仕様・レイアウト等は別添2「リーフレットに係る用紙仕様書」を参照すること。関係届書の仕様・レイアウト等は別添3「国民年金被保険者関係届書（申出書）に係る用紙仕様書」を参照すること。

その他、作成にあたっての留意事項は以下の通り。

- ①帳票等の正式な原稿は、契約締結後3営業日以内に紙媒体及び電子媒体により提供する。
- ②機構の指示で一部の同封物を省略・変更する場合がある。
- ③発送時期等により問い合わせ先年金事務所の連絡先等の変更を行う場合がある。変更時期等の詳細については、納品日の30日前までに機構から連絡する。

(2) 印刷原稿の作成及び検証

受託事業者は、1. 帳票等の仕様に基づき帳票等を作成の上、帳票等の見本品とあわせて、当該帳票等の原稿を作成したソフトからPDFファイルに変換した原稿ファイル（テキスト付PDFファイル形式に限る。以下同じ。）を機構が指定する電子媒体に格納の上、機構が別途指示する日までに機構に提出し、検証を受けること。合格の場合は、機構は印刷開始の指示を行う。

なお、印刷原稿を提出する際は、提出前に受託事業者においても原稿と読み合わせするなど品質の確保に努めること。

(3) プレ印刷帳票（見本品）の提出

4（2）にて機構から印刷開始の指示を受けた後、プレ印刷帳票（見本品）を作成すること。

帳票等の印刷が完了した時点で、速やかに1枚ごとに裁断されたお知らせの見本品各20枚を機構に提出すること。また、校了原稿をPDFファイル形式で電子媒体（2.（4）で貸与するセキュアUSBメモリ）に格納の上、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指示を行う。

(4) お知らせへの印字

①本番検証品の提出と検証

受託事業者は、2（5）の電子媒体（DVD）を受領後、別添4-1「任意加入のお知らせの作成及び発送準備業務に係る電子媒体仕様書」に基づき本番検証品を作成し、各同封物と封入封緘の上、15件程度を令和8年10月13日までに提出すること。提出期限を変更する場合は、機構から別途連絡する。

また、提出にあたっては、別添7「本番検証品にかかる品質保証並びに印刷誤り防止にかかる報告書」を添付の上、機構へ提出すること。

その後、検証を受け、印字開始の指示を受けること。

また、受託事業者はお知らせを作成するためのプログラムが別添4-2「任意加入のお知らせの作成及び発送準備業務に係る出力仕様書」のとおり出力されるか点検するための「作成プログラム点検チェックシート」（任意様式）の作成を行い、令和8年10月13日までに点検結果を機構へ報告するとともに、作成プログラム点検チェックシートを機構へ提出すること。

なお、帳票レイアウトの変更時、対象者データ収録項目変更時及び印刷環境の変更時においても本番検証品の検証を行うこととする。

②本番品の作成

受託事業者は、①にて機構から印字開始の指示を受けた後、印字を開始すること。お知らせへのデータ印字にあたっては、①の検証時と同一の印刷環境で作成し、不正出力を防止すること。

受領した電子媒体収録データ件数とお知らせ作成件数が一致することを確認すること。なお、データ印字等の取り扱いは以下のとおりとする。

ア データ印字

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

印字された文字は水濡れにより容易ににじまないこと。

イ 印字内容及び印字位置

印字位置は別添1「任意加入のお知らせに係る用紙仕様書」に基づく印字となるよう、プログラムを作成し印字すること。

ウ 年金事務所個別事項の印字

対象者データの項番1（統一事務所コード）に対応する年金事務所の郵便番号、住所、年金事務所名及び電話番号を、別添8「年金事務所住所一覧」に基づき印字する。

エ 印字データの検証

お知らせに印字されたデータが正確であることの検証・確認を管理番号を用いて行うこと。

※ 必ず対象者データ1件ごとに固有の管理番号を付与するようプログラムすること。管理番号の重複付与（例：郵便区分ごとの重複付与等）は決して行わないこと。なお、使用する帳票に誤りがないか（データにマッチする帳票を使用しているか）の検証が行えるよう、管理番号には帳票の種類ごとに識別できる符号を加えるなどの対策を行うこと。

オ 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、仕様書 13（1）で示す運用仕様書等の提出の際に機構へ報告すること。

カ 外字データの印字

別途指定する外字データが確実にお知らせに印字されることを確認し、本番検証品の提出日までに機構へ報告すること。

特に、外字作成にあたっては、文字毎の「止め」、「はね」、「突き抜け」部分等が鮮明に判読できるように作成し確認を受けること。

キ 業者ダミー品の作成

業者ダミー品とは、対象者データに準拠したダミーデータを2（1）で貸与する対象者データに挿入することにより、完成品とともに作成されるお知らせをいう。

受託事業者は、完成品の品質確認を行うため、以下の措置を講じること。

なお、本項目については変更する場合があります、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。

- ・ 1 ロールごとに2件以上の業者ダミー品を作成すること。
- ・ 受託事業者は、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。
- ・ 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。

（5）発送準備

①封入・封緘

封入にあたっては、紙厚検査又は重量検査を機械的に行える装置を活用するなど、一部封入漏れや別人のお知らせ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。

なお、手作業により封入封緘を行う場合は、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、別人のお知らせを混入しないようにすること。

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

送付用封筒の窓からお知らせの宛名欄及び連絡先年金事務所欄が完全に視認できる状態で封入・封緘すること。（以下、封緘したものを「お知らせ等」という。）

返信用封筒を封入する際、別添9「事務センター一覧」を確認する等の方法により、送付対象者の住所地（都道府県）に対応する返信用封筒を封入することとし、封入誤りを起こさないよう注意すること。

②封入の順序

封筒表面から以下のとおりとする。なお、設備の都合上、以下の順序での封入が困難な場合は、機構と協議の上、変更すること。

ア 任意加入のお知らせ

イ リーフレット

ウ 国民年金被保険者関係届書（申出書）

エ 国民年金保険料口座振替納付（変更）申出書

オ 返信用封筒

③区分け及び結束

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

（６）発送件数の確認

受託事業者は、日本郵便株式会社へ差出しする日の前々営業日 13時までに、差出通数票を作成し機構へ提出すること。機構は、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。

発送にあたっては、2（１）で受領した電子媒体（DVD）の対象者数と4（８）の引抜き件数と、料金後納郵便物差出票の件数を突合することにより、発送件数を確認すること。

（７）納品

仕様書記載の納品日（差出日）に、お知らせ等に料金後納郵便物差出票を添えて日本郵便株式会社に差出すことにより納品とする。

なお、地域区分局は銀座郵便局とするが、機構と協議の上、承認を得た場合はこの限りではない。

※ 納品にあたっては、差出しが円滑に行えるよう、梱包方法等について差出しをする日本郵便株式会社の地域区分局と事前に調整すること。

料金後納郵便物差出票の写しは、差出後3営業日以内に機構へ提出すること。
また、機構における下記（９）による品質検証完了の連絡を受けた上で納品すること。

（８）お知らせ等の引抜き

機構は受託事業者がお知らせ等を日本郵便株式会社へ持込む前に引抜きを依頼する場合がある。

その場合は日本郵便株式会社に持込みを行う5営業日前の午前10時までに、2（２）の電子媒体（DVD）に格納したエクセルファイル等により対象者の基礎年金番号等を

提示するので、その対象者のお知らせ等を引抜きし、機構が別途指定する日までに機構へ納品すること。

引抜対象であってもお知らせ等は作成し、完成品として梱包した上で差出日までに機構へ納品すること。

引抜きは50件程度を想定しているが、引抜きがない場合もある。また、災害等により大量に引き抜く場合がある。

なお、引き抜いたお知らせ等の件数が、2（2）で受領した電子媒体（DVD）の対象者数と一致することを確認した上で納品すること。

※ 本項は作成済みお知らせ等からの引抜きを指し、引抜き分も納品件数に含まれる。

（9）完成品の品質検証

完成品の品質検証のため、受託事業者は、機構が指定する日までに指定した数（15件程度）の完成品を機構に納品すること。納品する対象者については契約締結後、機構と協議の上、決定する。

なお、品質検証用の完成品は機構が日本郵便株式会社に差出すため、料金後納郵便物差出票の差出通数票は、差引き後の件数で作成すること。

（10）個人情報等を記録した媒体、お知らせの保管

仕様書10（3）②及び③のとおり。

（11）貸与物等の返却及び個人情報等の廃棄

作業が終了した貸与物品（DVD等）は、納品日から4営業日以内に機構に返却すること。

また、機構が返却を求めた場合にはただちに返却すること。印刷専用社会保険フォントデータ（DVD）は、開札後5営業日以内に機構へ返却すること。

なお、貸与物品の返却に当たり、個人情報等を記録した媒体、お知らせの複写複製物等、その他委託業務の実施に当たり作成、汚損、毀損した個人情報等については、仕様書10（3）⑦により完全抹消又は廃棄を行うこと。

5. 委託条件等

（1）第三者への委託

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

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

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

なお、本業務において主体的部分を除く一部とは次の業務に限る。

再委託を認める業務

業務	項番	備考
搬送	2.	DVD 等の受領
	3.	機構から引渡しした同封物の搬送
	4.(3)	見本品等の搬送
	4.(4)	本番検証品等の搬送
	4.(7)	納品時における郵便局までの搬送
	4.(8)	引抜品の搬送
	4.(9)	完成品（品質検証用を含む）の搬送
	4.(11)	貸与物品の返却時の搬送

①機構は再委託先の監督を受託事業者に求めるものとする。

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事業者に対する監督・監査・報告聴取に関する権限。
- ・ 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禁止。
- ・ 再委託先における個人情報等保護のための体制の整備及び安全管理措置。
- ・ 再々委託の禁止。
- ・ 個人情報等の漏えい等が発生した場合の受託事業者の責任。

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

(2) 搬送条件

①搬送に使用する車輛は、受託事業者の自社便または配送業者を使用すること。

②搬送に使用する車輛は、施錠できる有蓋車とし、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

することとし、必要な物品は受託事業者があらかじめ準備すること。

（３）作業上の注意事項

- ①現場責任者は、作業状況を常に把握し、印刷内容の誤り、保管方法等に注意を払うこと。
- ②事故が発生した際は、仕様書 9（４）事故発生時の緊急対応体制の申請に応じて発生状況、原因等について把握し、直ちに事故処理状況等を機構に報告し、指示を仰ぐものとする。
- ③受託事業者は納品日に作成件数およびジャム発生件数を機構に仕様書別紙 13 により報告すること。
- ④完成品として日本郵便株式会社へ差し出された後に、万一事故が発覚した場合、作業開始から事故発生までの間に完成品として日本郵便株式会社に差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速やかに確認し、機構に報告するとともに、その後の対応については機構の指示に従うこと。

（４）電子媒体に関する注意事項

- ①本業務で使用する電子媒体は、2（１）から（３）のDVDは除き、機構から貸与するセキュア USB メモリを使用すること。なお、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。
- ⑤電子媒体及びそのパスワード通知書について、同じ場所で保管してはならない。また、搬送にあたっては、同梱してはならない。
- ⑥機構へ提出又は納品する電子媒体は、最新のウィルスパターンにより、ウィルススキャンを実施の上、ウィルスが検知されなかったものを納品すること。（その結果を提出又は納品の際に添付すること）

（５）その他

元号のデータ出力について「元号+1 年」で出力される場合、1 年を元年に変換し出力すること。

任意加入のお知らせに係る用紙仕様書

日本年金機構

国民年金部

令和8年8月

1. 品名

任意加入のお知らせ

2. 用紙の仕様

(1) 紙質

上質紙A判 35 k g

※ 用紙はグリーン購入法に適合するものであること。

(入手困難な場合は除く。)

(2) 用紙の地色及び刷色

- ・ 地色は、白色とする。
- ・ 刷色は、両面刷の裏表4色（墨、青、赤、黄）とする。
- ・ 印刷内容は、別紙資料のとおり。

(印刷内容は若干の変更をすることが有る。ただし、基本的な仕様に変更はない。)

(3) 用紙のサイズ

A 4 (縦 297mm × 横 210mm)

(4) 製本

- ・ 糊加工なし
- ・ 折加工は巻三つ折りとする。

【連絡先】

国民年金任意加入のご案内

～ あと少しで年金が受け取れる方への大切なお知らせ ～

老齢年金を受け取るための期間があと少し足りない方へ任意加入制度のご案内をしています。

老齢年金は、保険料を納めた期間や保険料が免除された期間等が**10年（120カ月）以上**の場合に、受け取れます。

お客様の保険料を納めた期間や免除された期間の合計は ● ● ● カ月です。

あと

● ● カ月 以上 ※

保険料を納めた場合

老齢年金を
受け取れます

※ 日本年金機構で確認できる令和 ● 年 ● 月 ● 日時点の記録です。

任意加入制度とは

老齢基礎年金の受給資格を満たしていない60歳以上65歳未満の方等が、国民年金に加入し、毎月の保険料を納める制度です。

保険料を納めた期間等が120カ月未満のままであれば年金は0円ですが、任意加入の保険料を納めることにより 120カ月以上となった場合は、年金を一生涯受け取ることができます。

受け取れません

0円/年

120カ月未満の場合

約21.2万円/年

120カ月納付の場合

※ 過去に会社等に勤務し厚生年金保険に加入していた場合や、免除の時期等、個々の加入記録により、受け取る年金額には差があります。

※ 保険料を120カ月以上納めたのち、65歳まで引き続き任意加入することが可能です。その場合は、国民年金保険料（1カ月分）17,920円を納めると、年金（年額）は1,765円増えます。（令和8年度の場合）

- ご相談を希望される場合は、右上の【連絡先】にご連絡ください。
なお、お問い合わせの際の基礎年金番号は（●●●●—●●●●●●●●）です。
- 任意加入を希望される場合は、裏面をご覧ください。

任意加入のお手続き前にご確認ください

合算対象期間をお持ちの方については、現時点で年金を受け取るための要件を満たしている可能性があります。

合算対象期間は、年金を受け取るための必要な期間（120月）に算入されますが、年金額の計算に含まれません。20歳～60歳未満の主な例として次の期間があります。

【合算対象期間の例】

- ・昭和61年3月までの間で厚生年金保険等加入者の配偶者であった期間
- ・海外に在住した期間
- ・平成3年3月までの学生であった期間 等

合算対象期間を確認する場合は、戸籍や在学証明書等の書類が必要ですので、詳しくは年金事務所までお問い合わせください。

国民年金保険料の納付方法

国民年金保険料 1 カ月あたりの保険料は、月額 17,920円（令和8年度）です。

保険料の納付方法は、口座振替が原則です。

また、保険料の前払いにより割引される前納制度もあります。

さらに受け取る年金額が増える付加保険料の納付もおすすめてです。

- 毎月の保険料に加えて付加保険料（月々 4 0 0 円）を納めると老齢基礎年金に付加年金が上乗せされます。
- 付加年金の年金額（年額）は、200円×付加保険料を納めた月数です。
- ※ 任意加入の期間中に、国民年金基金へご加入を希望される方は、付加年金に加入することができません。
- ※ iDeCo（個人型確定拠出年金）と付加年金は同時に加入することができます。
ただし、iDeCoを納める額によっては、付加年金と併用できない場合がありますので、ご注意ください。
- ※ 任意加入の期間中に、農業者年金に加入を希望される方は、農業者年金に加入した月以降に、付加年金に加入することになるため、後日、付加年金のお手続きが必要です。

任意加入の手続き方法

同封の国民年金被保険者関係届書（申出書）および国民年金保険料口座振替納付（変更）申出書兼還付金振込方法（変更）申出書に必要事項を記入していただき、返信用封筒に入れて投函ください。

※ 年金事務所等で受付した月からの加入ですので、ご希望の際は
はお早めにお手続きください。

「任意加入制度」に関する詳しい内容は、日本年金機構ホームページ（特設ページ）をご覧ください。

https://www.nenkin.go.jp/tokusetsu/voluntary_coverage.html



リーフレットに係る用紙仕様書

日本年金機構

国民年金部

令和8年8月

1. 品名

リーフレット

2. 用紙の仕様

(1) 紙質

上質紙A判 35 k g

※ 用紙はグリーン購入法に適合するものであること。

(入手困難な場合は除く。)

(2) 用紙の地色及び刷色

- ・ 地色は、白色とする。
- ・ 刷色は、片面刷の表4色（墨、青、赤、黄）とする。
- ・ 印刷内容は、別紙資料のとおり。

(印刷仕様及び内容は変更をすることが有る。)

(3) 用紙のサイズ

A 4 (縦 297mm × 横 210mm)

(4) 製本

- ・ 糊加工なし
- ・ 折加工は巻三つ折りとする。

任意加入

年金を受け取るために
あなたも始めてみませんか？

任意加入制度のメリット

1 年金を一生涯受け取ることができます

任意加入の保険料を納めることにより保険料を納めた期間等が120カ月以上となった場合は、年金を一生涯受け取ることができます。

【イメージ図】

国民年金保険料の納付期間 (50月)	厚生年金保険等の期間 (50月)		老齢年金を 受け取れません
国民年金保険料の納付期間 (50月)	厚生年金保険等の期間 (50月)	任意加入の納付期間 (20月)	老齢年金を 一生涯受け取れます

※保険料を120カ月以上納めたのち、65歳まで引き続き任意加入することが可能です。

その場合は、国民年金保険料（1カ月分）17,920円を納めると、年金（年額）は1,765円増えます。（令和8年度の場合）

2 万が一の際にも備えられます

加入期間中に、思わぬ事故や病気で障害が残ったときに、一定の要件を満たせば、障害基礎年金が受け取れます。

3 納めた保険料は社会保険料控除の対象となります

国民年金保険料は、社会保険料控除の対象となるため、申告していただくことで、所得税や住民税が軽減されることがあります。

「任意加入制度」に関する詳しい内容は、日本年金機構ホームページ（特設ページ）をご覧ください。

https://www.nenkin.go.jp/tokusetsu/voluntary_coverage.html



国民年金被保険者関係届書（申出書）に係る用紙仕様書

日本年金機構

国民年金部

令和8年8月

1. 品名

国民年金被保険者関係届書（申出書）

2. 用紙の仕様

（1）紙質

上質紙A判 35 k g

※ 用紙はグリーン購入法に適合するものであること。

（入手困難な場合は除く。）

（2）用紙の地色及び刷色

- ・ 地色は、白色とする。
- ・ 刷色は、片面刷の表4色（墨、青、赤、黄）とする。
- ・ 印刷内容は、別紙資料のとおり。

（印刷仕様及び内容は変更をすることが有る。）

（3）用紙のサイズ

A 4（縦 297mm × 横 210mm）

（4）製本

- ・ 糊加工なし
- ・ 折加工は巻三つ折りとする。



国民年金被保険者関係届書（申出書）

任意加入勤奨用

市区町村長 日本年金機構理事長 あて	令和 年 月 日
以下のとおり届け出（申し出）ます。	
氏 名：	
被保険者 との続柄	1. 本人 2. その他（ ）

市区町村	日本年金機構

「①」欄には同封のご案内文書にあります基礎年金番号（10桁）を左詰めで記入してください。

A. 被保険者	① 基礎年金番号		② 生年月日	5. 昭和 7. 平成	年	月	日
	③ 氏名	(フリガナ)	④ 性別	1. 男性 2. 女性			
	⑤ 郵便番号		⑥ 電話番号	1. 自宅 3. 勤務先 2. 携帯電話 4. その他			
	⑦ 住所						
	⑧ 国籍 (外国籍の方のみ)		⑨ 外国人通称名 (住民票上の通称)	(フリガナ)			

必要事項を記入してください。

B. 届出（申出）事項	⑩届書種類・番号	⑪該当・申出年月日／出産（予定）日	⑫理由等
	資格取得届 1	平成	0. 20歳到達（学生） ④ 任意加入の申出
	種別変更届 2	令和	1. 資格取得届出もれ 5. その他
	資格取得申出 ③	年 月 日	2. 20歳到達 10. 中国残留邦人等
	資格喪失届 4	平成	3. 厚生年金（共済含む）からの移行 11. 外国からの転入
	資格喪失申出 5	令和 申出年月日をご記入ください。	1. 厚生年金（共済含む）への移行 5. 期間満了
	付加保険料 納付・辞退申出 6	平成	2. 任意加入対象者に該当 10. 中国残留邦人等非該当
	付加保険料 該当・非該当届 7	令和	3. その他 11. 外国への転出
	保険料 免除理由該当届 8	平成	1. 納付の申出 3. 農業者年金の資格取得
	保険料 免除理由消滅届 9	令和	2. 納付辞退の申出 4. 農業者年金の資格喪失
基礎年金番号通知書再交付申請 10	平成	1. 法第89条第1号（障害基礎年金等） ⑬保険料納付申出の確認	
産前産後免除該当届 14	平成	2. 希望する 1. 希望する	
備考		3. 希望しない 2. 希望しない	
		9. その他	
		()	
		単胎・多胎の別 1. 単胎 2. 多胎	

配偶者欄	基礎年金番号								生年月日							
									5. 昭和 7. 平成							
	(フリガナ)								婚姻期間							
氏名									昭和 平成 令和							

該当の方がおられる場合はこちらにご記入ください。

※ 市区町村・日本年金機構連絡欄	⑭納付書関連
	作成不要 1
	早期送付 2

任意加入のお知らせの作成及び発送準備業務
に係る電子媒体仕様書

令和2年11月

1.0版

日本年金機構

任意加入のお知らせの作成及び発送準備業務に係る
電子媒体仕様書

1. 1	目的・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	1
1. 2	規定にあたっての基本的な考え方・・・・・・・・	1
1. 3	作成される電子媒体の種類および回付先・・・・・・・・	2
1. 4	ハード仕様・・・・・・・・・・・・・・・・	3
1. 5	ソフト仕様・・・・・・・・・・・・・・・・	4
1. 6	貼付ラベル・・・・・・・・・・・・・・・・	5
1. 7	DVD作成単位・・・・・・・・・・・・・・・・	9
1. 8	レコードフォーマット・・・・・・・・・・・・・・・・	9
1. 9	編集順・・・・・・・・・・・・・・・・	9
1. 10	暗号化について・・・・・・・・・・・・・・・・	9

1 任意加入のお知らせ対象者データDVD

1. 1 目的

本書は、任意加入のお知らせ対象者データDVDについてのインタフェースを示したものである。

任意加入のお知らせ対象者データDVDは、任意加入の届出勧奨のため、対象者にかかる宛名情報等を収録し、委託業者に回付することを目的とする。

収録内容は、以下の通りである。

① 任意加入のお知らせ対象者データ

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）に基づいて作成した。

具体的には、JIS X 6249（DVDレコーダブルディスク（DVD-R））に準じた仕様としている。

1. 3 作成される電子媒体の種類および回付先

表 1. 3 - 1 電子媒体の正式名称およびボリューム名

回付元 ／回付先	電子媒体の 正式名称	収録内容	ファイル名	ボリューム名
日本年金機構 (高井戸) ↓ 委託業者	任意加入のお 知らせ対象者 データDVD	任意加入のお 知らせ対象者 データ	NiNiKANYUKNS	(正) PA628A (副) PA628B

- ・収録形式はシングルファイル／シングルボリュームとする。
- ・ファイル名は暗号化前のファイル名を示す。
- ・文字の誤読を回避するため表記では大文字「I」（アイ）を小文字「i」（アイ）、大文字「O」（オー）を小文字「o」（オー）と記述する。

1. 4 ハード仕様

DVD－レコーダブルディスク（DVD－R）を使用する。

電子媒体のハード仕様の項目とその内容は、表 1. 4－1 電子媒体のハード仕様の通りである。

表 1. 4－1 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	DVD＋R、DVD－R DL、DVD＋R DLは使用不可
2	ディスク外径	120mm	—
3	記録方式	有機色素を使用した記録方式	—
4	レーザー波長	650nm	—
5	記憶容量	4.7GB (片面)	記録可能容量 ディスク1枚あたり ：4.37GB 1ファイルあたり ：1.90GB
6	記録形式	UDF形式	UDF2.01
7	書込方式	パケットライト	UDF形式でサポート ※書込み時は必ずセッションを閉じること

1. 5 ソフト仕様

電子媒体のソフト仕様の項目とその内容は、表 1. 5 - 1 電子媒体のソフト仕様の通りである。

表 1. 5 - 1 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	半角大文字英数字、“#”、“.”（ドット）で19桁以内 （ファイル名後の「.（ドット）＋拡張子」の計4桁除く）	—
3	レコード形式	固定長レコード（C R L F区切り） レコード長： 345バイト	図 1. 5 - 1 参照
4	データ属性	1 バイト文字または2 バイト文字	—
5	内部コード	1 バイト文字：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 （社保外字コードを含む）	—
6	収録形式	シングルファイル／シングルボリューム	—

① 固定長レコード（C R L F 区切り）

テキスト形式（1 バイト文字、2 バイト文字）のみで使用可能な形式。
レコードの切れ目に改行コード（C R L F）を付与する。

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

図 1. 5 - 1 レコード形式について

1. 6 貼付ラベル

DVDディスクラベルの記載内容は、表 1. 6 - 1 に、DVDディスクラベルの記載方法は、図 1. 6 - 1 に、DVDディスクラベルの記載例は、図 1. 6 - 2 に示す。

表 1. 6 - 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	任意加入のお知らせ対象者データDVD		—
②	正／副	正	副	—
③	ボリューム名	PA628A	PA628B	—
④	ファイル名	NiNiKANYUKNS		—



DVDディスクラベルには、
①タイトル、②正／副、③ボ
リューム名、④ファイル名を
記載する。

図 1. 6 - 1 DVDディスクラベルの記載方法



図 1. 6 - 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は、表1. 6-2に、DVDディスクケース貼付ラベルの記載方法は、図1. 6-3に、DVDディスクケース貼付ラベルの記載例は、図1. 6-4に示す。

表1. 6-2 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	タイトル	任意加入のお知らせ対象者 データDVD		—
②	正／副	正	副	—
③	ボリューム名	PA628A	PA628B	—
④	ファイル名	NiNiKANYUKNS		—
⑤	作成年月日	DVDを作成した年月日を記載する。（令和99年99月99日）		—
⑥	件数	DVDに収録した件数を記載する。（99,999,999件）		—

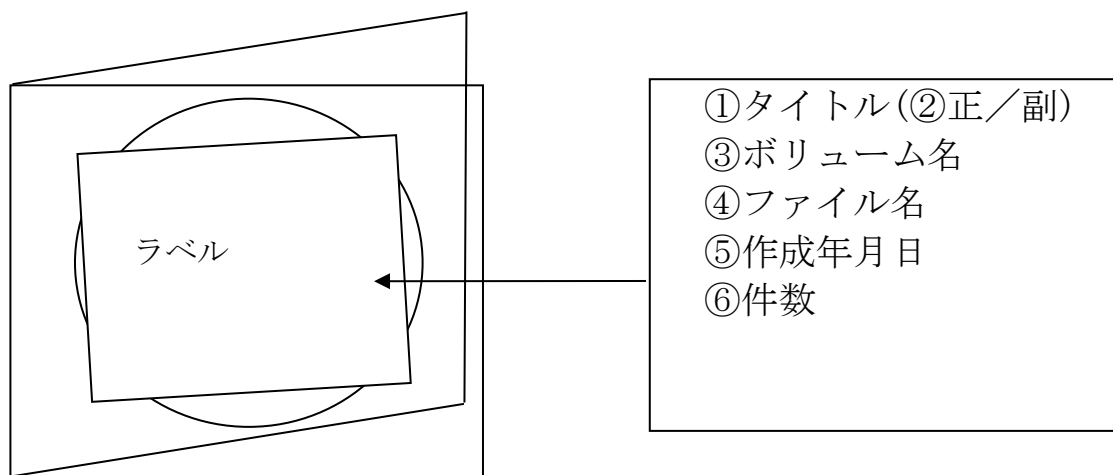


図1. 6-3 DVDディスクケース貼付ラベルの記載方法

任意加入のお知らせ対象者
データDVD
(正)

ボリューム名 : PA628A
ファイル名 : NiNiKANYUKNS (12, 345, 678件)
作成年月日 : 令和99年99月99日

図1. 6-4 DVDディスクケース貼付ラベルの記載例

1. 7 DVD作成単位

当該DVDは、任意加入のお知らせの作成時に、全国単位で1枚作成される。

1. 8 レコードフォーマット

当該DVDのレコードフォーマットは、表1. 8-1に示す。

1. 9 編集順

当該DVDのレコード編集順は下記項目の昇順とする。

- ① 統一事務所コード
- ② 基礎年金番号

1. 10 暗号化について

電子媒体の暗号化処理方式は、表1. 10-1 暗号化処理方式の通りである。

表1. 10-1 暗号化処理方式

項番	項目	内容	備考
1	自己解凍形式	AESに準拠した暗号化製品による自己解凍形式とする。	—
2	パスワード	16桁の半角英数字と記号の混在とする。	—
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。	—

表 1. 8-1 任意加入のお知らせ情報編集項目一覧

項番	項目名	フォーマット			設定値	説明
		属性	バイト数	ロケーション		
1	統一事務所コード	C	4	1	"XXXX"形式	対象者を管轄する事務所コード
2	基礎年金番号	C	11	5	"XXXX-XXXXXX"形式	対象者の基礎年金番号
3	生年月日	-	-	-	-	-
4	元号	C	2	16	"XX"形式	対象者の生年月日 <u>(和暦)</u> ※上2桁は以下の通りの元号とする 01: 明治 03: 大正 05: 昭和 07: 平成 09: 令和
5	年月日	C	6	18	"XXXXXX"形式	対象者の生年月日 <u>(和暦)</u> ※ 日が00等の非実存日が編集される場合あり
6	氏名	-	-	-	-	
7	有効データ長	C	4	24	"XXXX"形式	
8	印字桁数	C	4	28	"XXXX"形式	
9	氏名データ	C	65	32	"X~X"形式	以下の優先順位で存在する通称名、氏名を編集 ①第二氏名(漢字) ②第二氏名(カナ) ③漢字氏名 ④カナ氏名 ※最大: カナ25文字、漢字12文字 ※左詰め設定、残りはスペース編集
10	郵便番号	C	8	97	"XXX-XXXX"形式	対象者住所の郵便番号 ※左詰め設定、残りはスペース編集 (3桁、5桁の場合がある) ※全てスペースの場合あり
11	住所	-	-	-	-	-
12	有効データ長	C	4	105	"XXXX"形式	
13	印字桁数	C	4	109	"XXXX"形式	
14	住所データ	C	225	113	"X~X"形式	住所を編集 ①漢字住所を編集 ②漢字住所がない場合は、カナ住所を編集 ※住所コード部分の住所も含まれる
15	納付月数	C	3	338	"XXX"形式	
16	不足月数	C	3	341	"XXX"形式	
17	改行コード	C	2	344		CRLF

任意加入のお知らせの作成及び発送準備業務
に係る出力仕様書

日本年金機構本部
国民年金部
令和2年11月

1. 目的

任意加入のお知らせの作成及び発送準備業務を行うにあたり、受託事業者に対し、その作成仕様を規定するものである。

2. 用語の定義

この仕様書における用語の定義は以下のとおりである。

(1) お知らせ

委託要領 別添 1 別紙「任意加入のお知らせ」は「お知らせ」という。

(2) 媒体

委託要領 別添 4-1「任意加入のお知らせの作成及び発送準備業務に係る電子媒体仕様書」は「対象者DVD仕様書」という。

3. 印字規定

(1) 印字仕様

印字は、日本年金機構から受託事業者へ貸与する媒体の情報に基づき、お知らせの様式に出力する。

出力後のイメージは、別添 4-2-①「お知らせ出力レイアウトフォーム」を参照すること。

(2) 出力要領

媒体収録項目の印字

出力項目は、別添 4-2-①「お知らせ出力レイアウトフォーム」で指定する項番と別添 4-2-②「データ編集項目」を突き合わせて設定し、印字すること。

1
2
3
4
5

6

【連絡先】
9
10
11
12

国民年金任意加入のご案内

現在、日本年金機構では、老齢年金を受けるために必要な期間があと少し足りない方に対し、任意加入制度のご案内をしています。

老齢年金は、保険料を納めた期間や保険料が免除された期間等が 10 年以上の場合に、受給することができます。

任意加入制度とは、老齢基礎年金の受給資格を満たしていない 60 歳以上 70 歳未満の方等が、国民年金に加入し、毎月の保険料を納付することができる制度です。

お客様がこれまでに保険料を納めた期間・保険料が免除された期間の合計は 13 月です。

あと 14 月 ※1
※2 以上保険料を納めた場合

老齢年金を
受給できます

※1 日本年金機構で確認できる 8 時点の記録となります。

※2 以下のような合算対象期間等をお持ちの方については、

現時点で年金を受け取るための要件を満たしている可能性があります。

(例) ・昭和 61 年 3 月 31 日以前に厚生年金保険等の加入者の配偶者であった期間

・平成 3 年 3 月までの学生期間

合算対象期間の有無については、年金事務所でお調べすることができますのでお問い合わせください。

お手続きを希望される場合はお早めに

国民年金被保険者関係届書（申出書）及び国民年金保険料口座振替納付（変更）申出書
に必要事項を記入していただき、返信用封筒に入れて投函ください。

○ 保険料の納付方法は、**口座振替が原則**となります。

※ いずれの金融機関の口座もお持ちでない場合などはお相談ください。

○ ご不明な点等ございましたら、上記【連絡先】にご連絡ください。

なお、問い合わせの際の**基礎年金番号**は（ 7 ）です。

○ お手続きいただく場合、裏面の注意いただきたい点などをご覧ください。

お手続き前にご注意いただきたい点

- 合算対象期間(昭和 61 年 3 月 31 日以前に第 2 号被保険者(厚生年金保険等加入者)の配偶者であった期間や、平成 3 年 3 月までの学生期間など)を確認する場合は、戸籍や在学証明書等の書類が必要となります。詳しくは年金事務所までお問い合わせください。
- 任意加入は年金事務所等で受付した月分からの加入となりますので、ご希望の際はお早目にお手続き願います。

国民年金保険料について

- 令和 4 年度の国民年金保険料は、月額 16,590 円です。
 - 令和 5 年度の国民年金保険料は、月額 16,520 円です。
- ※ 保険料は毎年度変動します。

保険料割引制度のご案内

- 口座振替の「早割(当月末納付)」や「前納」を利用されると保険料が割引されます。詳しくは年金事務所までお問い合わせください。

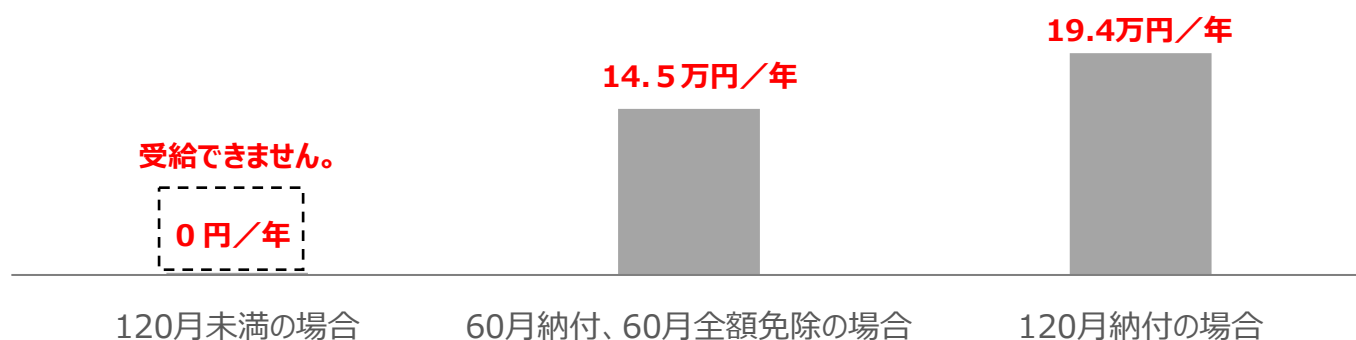
国民年金付加年金制度のご案内

- 国民年金の定額保険料に加えて付加保険料(月々 400 円)を納めると老齢基礎年金に付加年金が上乘せされます。65 歳未満の期間を対象として納付できます。

付加年金の年金額(年額)は、200 円×付加保険料納付月数となります。

受給要件(10 年)を満たした場合の年金額(例)

保険料を納めた期間等が 120 月未満のままであれば 0 円ですが、任意加入の保険料を納めることにより 120 月以上となった場合、年金を生涯受け取ることができます。



※ 過去に会社等に勤務し厚生年金保険に加入していた場合や、免除の時期等、個々の加入記録により、受給できる年金額には差があります。

データ編集項目

項番	項目	印字形式	仕様
1	郵便番号	XXX-XXXX	対象者DVD仕様書 表1. 8-1 項番[10] 郵便番号 を参照し出力する。
2	住所		対象者DVD仕様書 表1. 8-1 項番[14]住所データを参照し出力する。 【注意事項】 収録されている情報は1行となっているため、枠内に収まるよう調整し、最大4行以内で印字すること。
3	氏名	X~X△様 ※△は全角スペース	対象者DVD仕様書 表1. 8-1 項番[9]氏名データを参照し出力する。 【注意事項】 氏名の最後に”△様”を付加して印字すること。 (△は全角スペース)
4	カスタマバーコード	カスタマバーコード型式	対象者DVD仕様書 表1. 8-1 項番[10]郵便番号を参照しカスタマバーコードに変換のうえ出力する。 【注意事項】 4桁目に「-(半角ハイフン)」が入っている場合は、「-」を除いてカスタマバーコードに変換すること。
5	管理番号等		委託事業者において使用する。
6	お知らせ発送年月日	令和Z9年Z9月Z9日	契約後、別途指定する日を印字すること。 (別途指定する日は特定の1日とする)
7	基礎年金番号	XXXX-XXXXXX	対象者DVD仕様書 表1. 8-1 項番[2]基礎年金番号を参照し出力する。
8	データ抽出年月日	令和Z9年Z9月Z9日	契約後、別途指定する日を印字すること。 (別途指定する日は特定の1日とする)
9	連絡先 郵便番号	〒XXX-XXXX	対象者DVD仕様書 表1. 8-1 項番[1]統一事務所コードに該当する別添5「年金事務所住所一覧」の郵便番号を印字すること。 【注意事項】 郵便番号の最初に”〒”を付加して印字すること。
10	連絡先 住所		対象者DVD仕様書 表1. 8-1 項番[1]統一事務所コードに該当する別添5「年金事務所住所一覧」の住所を印字すること。 【注意事項】 収録されている情報は1行となっているため、枠内に収まるよう調整し、最大4行以内で印字すること。
11	連絡先 年金事務所名	XXXX△国民年金課 ※△は全角スペース	対象者DVD仕様書 表1. 8-1 項番[1]統一事務所コードに該当する別添5「年金事務所住所一覧」の年金事務所名を印字すること。 【注意事項】 年金事務所名の最後に”△国民年金課”を付加して印字すること。 (△は全角スペース)

データ編集項目

項番	項目	印字形式	仕様
12	連絡先 電話番号		対象者DVD仕様書 表1. 8-1 項番[1]統一事務所コードに該当する 別添5「年金事務所住所一覧」の電話番号を印字すること。 【注意事項】 電話番号の最初に“Tel:”を付加して印字すること。
13	納付月数	XXX	対象者DVD仕様書 表1. 8-1 項番[15]納付月数 を参照し出力する。
14	不足月数	XXX	対象者DVD仕様書 表1. 8-1 項番[16]不足月数 を参照し出力する。

任意加入のお知らせ発送スケジュール

納品回	件数 目安	媒体引渡日予定日	納品日(差出日)
第1回	12,375	R08.10.26(月)	R08.11.06(金)
第2回	4,125	R09.01.25(月)	R09.02.05(金)
	16,500		

国民年金保険料を口座振替により納付することを申し込まれる場合、金融機関と以下の約定を締結することとなります。

＜国民年金保険料口座振替に関する約定＞

1. 日本年金機構から私名義の納付書が貴店に送付されたときは、私に通知することなく、納付書記載の金額を指定預金口座から引き落としのうえ、納付してください。この場合、預貯金規定または当座勘定規定にかかわらず、貴店の所定の方法で処理してください。
2. 振替日において納付書記載の金額が預金口座から払い戻すことのできる金額[当座貸越(自動貸付)を利用できる範囲内の金額を含む]を超えるときは、納付書を返却しても差し支えありません。
3. この契約を解約するときは、私から貴店ならびに年金事務所に口座振替辞退(取消)通知書により届け出ます。なお、この届け出がないまま長期間にわたり日本年金機構から納付書の送付がない等相当の事由があるときは、特に申し出をしない限り、貴店はこの契約が終了したものとして取り扱って差し支えありません。
4. この預金口座振替について、仮に紛議が生じても、貴店の責めによる場合を除き、貴店にはご迷惑をかけません。

振替方法について

ご希望の振替方法を選択し、申出書「振替方法」欄の1～6のいずれかに「○」をつけてください。

「6カ月前納」、「1年前納」、「2年前納」、「2年前納(4月開始)」を選択する場合は、初回振替日によって初回の振替対象期間が異なりますので、「前納における初回振替について」をご確認ください。

振替方法	1. 翌月末振替	2. 6カ月前納	3. 1年前納	4. 当月末振替(早割)	5. 2年前納	6. 2年前納(4月開始)
振替方法の説明	前月分の保険料を振替する方法です。	6カ月分の保険料をまとめて振替する方法です。	1年分の保険料をまとめて振替する方法です。	当月分の保険料を振替する方法です。	2年分の保険料をまとめて振替する方法です。	2年分の保険料をまとめて振替する方法です。 「前納における初回振替について」③をご確認ください。
前納期間	—	(上期)4月～9月 (下期)10月～翌年3月	4月～翌年3月	—	4月～翌々年3月	
口座振替日	翌月末日	(上期)4月末日 (下期)10月末日	4月末日	当月末日	4月末日	

前納における初回振替について

① 初回振替の際は、初回振替日が属する月分から初回振替時の振替対象期間の最終月分までを一括振替します(②及び③の場合を除く。)

② 「6カ月前納」の初回振替日が5月末日から9月末日までの場合は、9月分の保険料までは自動的に割引のない翌月末振替となり、10月末日に6カ月前納を開始します。

③ 「2年前納(4月開始)」の初回振替日が5月末日から当年度3月末日の場合は、当年度3月分の保険料までは自動的に割引のない翌月末振替となり、翌年度4月末日に2年前納を開始します。

※「2年前納(4月開始)」を選択し、直近の4月から2年前納の開始を希望される場合は、2月末までに申出書を日本年金機構に提出(必着)してください。なお、2月末までにご提出いただいた場合でも、口座の確認に時間を要した場合など4月の口座振替に間に合わない場合があります。この場合、5月末に、割引のない4月分保険料と5月分から翌々年3月分までの23カ月分の前納保険料を振替します。

※マイナポータルを経由したねんきんネットから口座振替をお申し込みいただくと口座の確認に時間がかからず、すみやかに前納を開始できます。

振替対象期間

初回振替日	初回振替時の振替対象期間			
	6カ月前納	1年前納	2年前納	2年前納(4月開始)
4月末日	4月分～9月分 (6カ月分)	4月分～翌年3月分 (12カ月分)	4月分～翌々年3月分 (24カ月分)	4月分～翌々年3月分 (24カ月分)
5月末日	4月分 (1カ月分)[割引なし]	5月分～翌年3月分 (11カ月分)	5月分～翌々年3月分 (23カ月分)	4月分 (1カ月分)[割引なし]
6月末日	5月分 (1カ月分)[割引なし]	6月分～翌年3月分 (10カ月分)	6月分～翌々年3月分 (22カ月分)	5月分 (1カ月分)[割引なし]
7月末日	6月分 (1カ月分)[割引なし]	7月分～翌年3月分 (9カ月分)	7月分～翌々年3月分 (21カ月分)	6月分 (1カ月分)[割引なし]
8月末日	7月分 (1カ月分)[割引なし]	8月分～翌年3月分 (8カ月分)	8月分～翌々年3月分 (20カ月分)	7月分 (1カ月分)[割引なし]
9月末日	8月分 (1カ月分)[割引なし]	9月分～翌年3月分 (7カ月分)	9月分～翌々年3月分 (19カ月分)	8月分 (1カ月分)[割引なし]
10月末日	10月分～翌年3月分 (6カ月分)	10月分～翌年3月分 (6カ月分)	10月分～翌々年3月分 (18カ月分)	9月分 (1カ月分)[割引なし]
11月末日	11月分～翌年3月分 (5カ月分)	11月分～翌年3月分 (5カ月分)	11月分～翌々年3月分 (17カ月分)	10月分 (1カ月分)[割引なし]
12月末日	12月分～翌年3月分 (4カ月分)	12月分～翌年3月分 (4カ月分)	12月分～翌々年3月分 (16カ月分)	11月分 (1カ月分)[割引なし]
1月末日	1月分～3月分 (3カ月分)	1月分～3月分 (3カ月分)	1月分～翌年3月分 (15カ月分)	12月分 (1カ月分)[割引なし]
2月末日	2月分～3月分 (2カ月分)	2月分～3月分 (2カ月分)	2月分～翌年3月分 (14カ月分)	1月分 (1カ月分)[割引なし]
3月末日	3月分 (1カ月分)	3月分 (1カ月分)	3月分～翌年3月分 (13カ月分)	2月分 (1カ月分)[割引なし]

留意事項

○口座振替日が金融機関の休業日の場合は、翌営業日に振替となります。

○残高不足等による振替不能にご注意ください。

・「6カ月前納」、「1年前納」、「2年前納」、「2年前納(4月開始)」について、残高不足等により振替できなかった場合は、前納分の再振替は行われません。次の前納振替までの間は自動的に割引のない翌月末の振替になります。

・「翌月末振替」、「当月末振替(早割)」について、残高不足等により振替できなかった場合は、翌月にもう一度だけ再振替します。ただし、再振替につきましては、「当月末振替(早割)」による割引は受けられません。

○一部納付(一部免除)制度をご利用の方は、口座振替の前納(「6カ月前納」、「1年前納」、「2年前納」、「2年前納(4月開始)」)及び「当月末振替(早割)」は利用できないため、翌月末振替となります。

様式コード

4 6 5 6

国民年金保険料口座振替納付(変更)申出書
兼 還付金振込方法(変更)申出書

日本年金機構理事長 あて

令和 年 月 日

私は、国民年金保険料を口座振替により納付したいので、保険料額等必要な事項を記載した納付書を、指定の金融機関あてに送付してください。
また、国民年金保険料の払い過ぎ等により還付(払い戻し)が発生した場合の口座への振込について、「C. 還付金振込方法」とおり申出します。

〒

住所: _____

(フリガナ)

被保険者氏名: _____

電話番号: 1. 自宅 3. 勤務先
2. 携帯電話 4. その他 ()

市区町村

日本年金機構

太線枠内の必要事項をご記入ください。数字の記載された項目は該当する項目に○をつけてください。
複写様式を使用する場合は、強めにご記入ください。

還付金振込方法のみをこの用紙で申出する場合は、下記「A.被保険者」欄をご記入いただき、用紙下部「C. 還付金振込方法」欄の記載事項をご確認のうえ、「還付金振込方法のみ申出」に○をつけてください。

A 被保険者	基礎年金番号										生年月日						
											5. 昭和		年		月		日
											7. 平成						

銀行等またはゆうちょ銀行のいずれかを選んで記入し、2枚目に押印してください。

なお、振替方法のみ変更する場合(口座に変更がない場合)は、「振替方法のみ変更」欄に○のうえ、振替方法を選択してください。

振替方法のみ変更		振替方法のみ変更する場合は、「指定預金口座」欄の記入、お届け印の押印は不要です。															
B 指定預金口座／振替方法	銀行区分(いずれかを指定)	銀行等 (ゆうちょ銀行を除く)	金融機関名		1. 銀行 4. 労働金庫 1. 本店 2. 信用金庫 5. 農業協同組合 2. 支店 3. 信用組合 6. 漁業協同組合 3. 本所 4. 支所												
			預金種別	1. 普通 2. 当座	口座番号 (右詰めで記入)	金融機関 コード				支店 コード							
			種目コード	契約種別 コード	通帳記号				通帳番号(右詰めで記入)				お届け印 2枚目に 押印してください				
			1 6 6 3 2 1		0 -												
	フリガナ																
	口座名義人																
振替方法	1	翌月末振替	2	6カ月前納	3	1年前納	4	当月末振替(早割)	5	2年前納	6	2年前納(4月開始)					

※希望する振替方法の番号を○で囲んでください。振替方法の詳細については、記入例の裏面「振替方法について」をご覧ください。

※振替方法のみ変更する場合についても、「C. 還付金振込方法」欄の記載事項をご確認ください。

C 還付金振込方法	還付金振込方法のみ申出	口座振替納付申出(変更申出を含む)を行う場合は、左の「還付金振込方法のみ申出」欄に○をつける必要はありません。		金融機関等使用欄	
	国民年金保険料の還付金が発生した場合は、「国民年金保険料の振替口座」への振込を希望します。 なお、「国民年金保険料の振替口座」が被保険者本人名義でない場合でも還付金の振込に同意します。 希望しない場合は右側の を○で囲んでください。 ※「国民年金保険料の振替口座」への振込を希望しない場合には、還付請求書の提出が必要となり、振込までに2〜3カ月程度の期間がかかります。			不備返却理由 1. 記載事項等不備 □ 届出印 □ 店名・預金種別 □ 口座番号 □ 口座名義 □ 口座なし 2. その他 ()	
	希望しません			確認欄	

※「6カ月前納」、「1年前納」、「当月末振替(早割)」、「2年前納」、「2年前納(4月開始)」の場合は、割引された保険料を振替します。

割引額が多いのは、「2年前納」、「2年前納(4月開始)」>「1年前納」>「6カ月前納」>「当月末振替(早割)」の順になります。

※事務処理に日数を要しますので、申出をいただいた翌月以降に振替を開始します。

※提出は指定預金口座のある金融機関またはお近くの年金事務所へお願いします。その際は、もう一度、届出印、口座番号等のご確認をお願いします。(振替方法のみ変更・還付金振込方法のみ申出の場合は、お近くの年金事務所へ提出をお願いします。)

※振替方法「2」、「3」、「5」、「6」では前納分の初回振替の際に、振替方法「4」では初回振替の際に前月分の保険料を合わせて振替します。(前月分については割引となりません。なお、前月分についてすでに納付されている場合は、前月分の振替は行いません。)

○振替開始(予定) 令和 年 月末日から(金融機関の休業日の場合は翌営業日から)

1枚目(年金事務所用)

S1年

2501 1016 002

様式コード				
4	6	5	6	2

国民年金保険料口座振替依頼書



取扱金融機関等 御中	令和 年 月 日
〒 住所: _____ (フリガナ) 被保険者氏名: _____ 電話番号: 1. 自宅 3. 勤務先 2. 携帯電話 4. その他 ()	

金融機関使用欄				
市区町村		日本年金機構		

太線枠内の必要事項をご記入ください。数字の記載された項目は該当する項目に○をつけてください。

A 被保険者	基礎年金番号										生年月日			
	—										5. 昭和 7. 平成	年	月	日

銀行等またはゆうちょ銀行のいずれかを選んで記入し、2枚目に押印してください。

なお、振替方法のみ変更する場合(口座に変更がない場合)は、「振替方法のみ変更」欄に○のうえ、振替方法を選択してください。

振替方法のみ変更		振替方法のみ変更する場合は、「指定預金口座」欄の記入、お届け印の押印は不要です。													
B 指定預金口座／振替方法	銀行区分(いずれかを指定)	銀行等 (ゆうちょ銀行を除く)	金融機関名		1. 銀行 4. 労働金庫 1. 本店 2. 信用金庫 5. 農業協同組合 2. 支店 3. 信用組合 6. 漁業協同組合 3. 本所 4. 支所										
			預金種別	1. 普通 2. 当座	口座番号 (右詰めで記入)	金融機関 コード				支店 コード					
			種目コード	契約種別 コード	通帳記号				通帳番号(右詰めで記入)				お届け印		
			1 6 6 3 2 1		0 -										
	フリガナ														
口座名義人															
振替方法	1 翌月末振替	2 6カ月前納	3 1年前納	4 当月末振替(早割)	5 2年前納	6 2年前納(4月開始)									

※希望する振替方法の番号を○で囲んでください。振替方法の詳細については、記入例の裏面「振替方法について」をご覧ください。

- ※「6カ月前納」、「1年前納」、「当月末振替(早割)」、「2年前納」、「2年前納(4月開始)」の場合は、割引された保険料を振替します。
割引額が多いのは、「2年前納」、「2年前納(4月開始)」>「1年前納」>「6カ月前納」>「当月末振替(早割)」の順になります。
- ※事務処理に日数を要しますので、申出をいただいた翌月以降に振替を開始します。
- ※提出は指定預金口座のある金融機関またはお近くの年金事務所へお願いします。
その際は、もう一度、届出印、口座番号等のご確認をお願いします。
(振替方法のみ変更・還付金振込方法のみ申出の場合は、お近くの年金事務所へ提出をお願いします。)
- ※振替方法「2」、「3」、「5」、「6」では前納分の初回振替の際に、振替方法「4」では初回振替の際に前月分の保険料を合わせて振替します。
(前月分については割引となりません。なお、前月分についてすでに納付されている場合は、前月分の振替は行いません。)

- 対象保険料 国民年金保険料
- 振替納入指定日 納期の最終日
(金融機関の休業日の場合は翌営業日)
- 振替開始(予定) 令和 年 月 末日から
(金融機関の休業日の場合は翌営業日から)

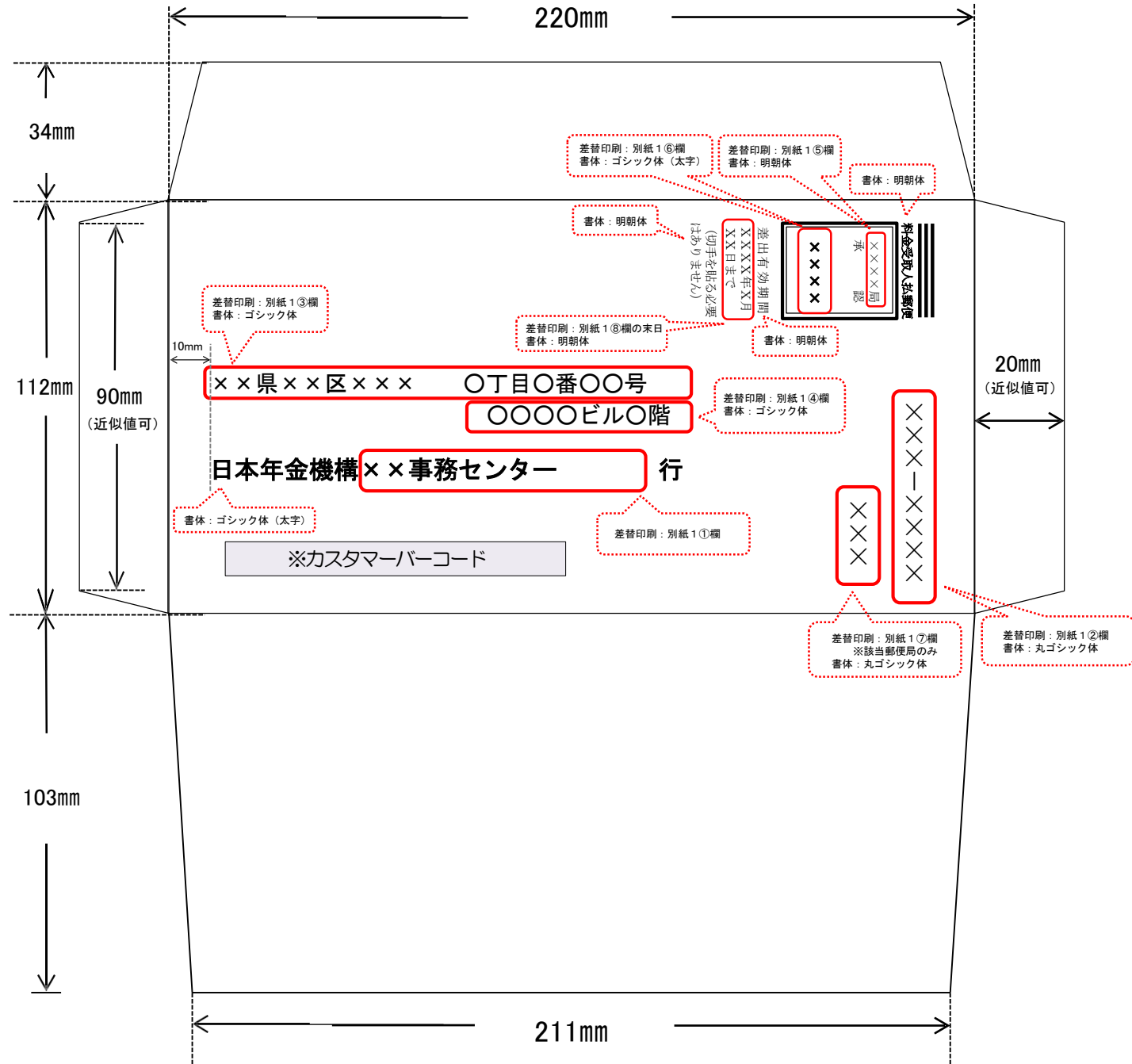
2枚目(金融機関・ゆうちょ銀行用)

私は、国民年金保険料を口座振替により納付したいので、下記事項を確約のうえ依頼します。

- 記
- 日本年金機構から私名義の納付書が貴店に送付されたときは、私に通知することなく、納付書記載の金額を指定預金口座から引き落としのうえ、納付してください。この場合、預貯金規定または当座勘定規定にかかわらず、貴店の所定の方法で処理してください。
 - 振替日において納付書記載の金額が預金口座から払い戻すことのできる金額[当座貸越(自動貸付)を利用できる範囲内の金額を含む]を超えるときは、納付書を返却しても差し支えありません。
 - この契約を解約するときは、私から貴店ならびに年金事務所に口座振替辞退(取消)通知書により届け出ます。なお、この届け出がないまま長期間にわたり日本年金機構から納付書の送付がない等相当の事由があるときは、特に申し出をしない限り、貴店はこの契約が終了したものと取り扱って差し支えありません。
 - この預金口座振替について、仮に紛議が生じても、貴店の責めによる場合を除き、貴店にはご迷惑をかけません。

返信用封筒レイアウト

(表 面)



※カスタマーバーコードは、周囲と15mm以上余白をあけること。

(裏 面)

(差出人)

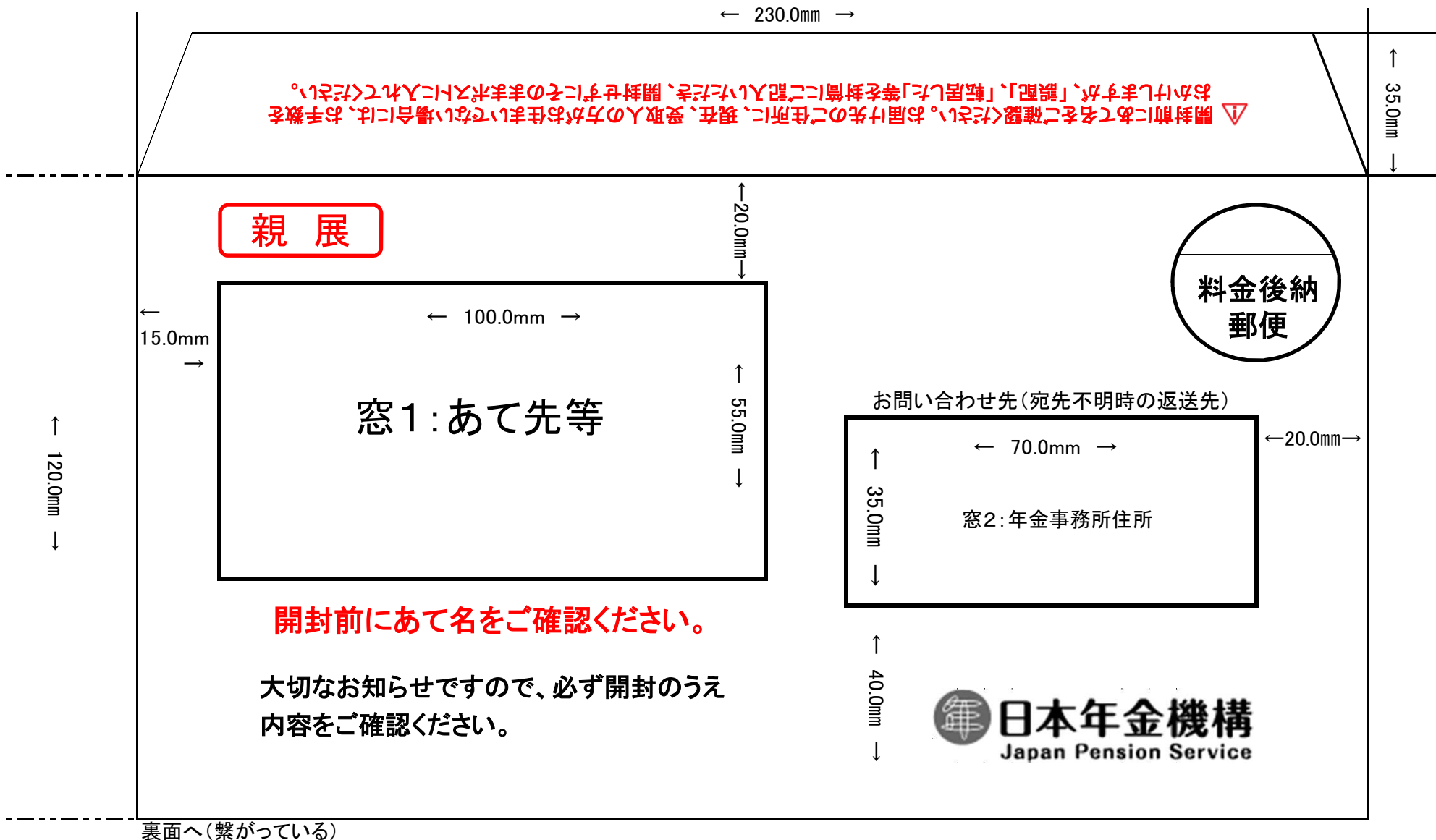
書体 : ゴシック体

住 所

書体 : ゴシック体

氏 名

書体 : ゴシック体



← 230mm →

↑ 120.0mm ↓

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

※窓、ペロ、のりしろの角は丸い。

< 封筒内側 >



令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
国民年金部長 隠岐 啓示 殿

所 在 地
法人名又は商号
氏 名 印

本番検証品にかかる品質保証並びに
印刷誤り防止にかかる報告書

任意加入のお知らせの作成及び発送準備業務（令和 8 年度実施分）にかかる本番検証品について、当社において検証を行った結果、校了後の印刷原稿並びに委託要領の出力仕様書に基づいたデータ印字となっていることを証明します。
また、本番印刷作業について、本番検証品作成時と同一の環境を使用する等、仕様書どおりの印刷となるよう措置を講ずることを報告します。

【実施方法】

どのように実施したか簡潔に記載してください。

○品質検証の内容

○印刷誤り防止の内容

年金事務所住所一覧

※正式な原稿は受託業者決定後に交付します。

①統一事務所コード	②年金事務所名	③電話番号		④郵便番号	⑤住所
0101	札幌東年金事務所	(011)832-5394	自動音声案内2番を選択	003-8530	札幌市白石区菊水1条3丁目1-1
0103	札幌西年金事務所	(011)271-1156	自動音声案内2番を選択	060-8585	札幌市中央区北3条西1丁目2-1
0105	函館年金事務所	(0138)31-9086	自動音声案内2番を選択	040-8555	函館市千代台町26-3
0107	旭川年金事務所	(0166)25-5606	自動音声案内2番を選択	070-8505	旭川市宮下通2丁目1954-2
0109	釧路年金事務所	(0154)25-1521	自動音声案内2番を選択	085-8502	釧路市栄町9丁目9-2
0111	岩見沢年金事務所	(0126)25-1570	自動音声案内2番を選択	068-8585	岩見沢市9条西3
0113	室蘭年金事務所	(0143)24-5061	自動音声案内2番を選択	051-8585	室蘭市海岸町1-20-9
0115	小樽年金事務所	(0134)33-5026	自動音声案内2番を選択	047-8666	小樽市富岡1-9-6
0117	北見年金事務所	(0157)25-8703	自動音声案内2番を選択	090-8585	北見市高砂町2-21
0119	帯広年金事務所	(0155)21-1511	自動音声案内2番を選択	080-8558	帯広市西1条南1
0121	砂川年金事務所	(0125)52-3890	自動音声案内2番を選択	073-0192	砂川市西4条北5丁目1-1
0123	稚内年金事務所	(0162)33-7011	自動音声案内2番を選択	097-8510	稚内市末広4-1-28
0125	留萌年金事務所	(0164)43-7211	自動音声案内2番を選択	077-8533	留萌市大町3
0127	苫小牧年金事務所	(0144)37-3500	自動音声案内2番を選択	053-8588	苫小牧市若草町2-1-14
0129	札幌北年金事務所	(011)717-4115	自動音声案内2番を選択	001-8585	札幌市北区北24条西6丁目2-12
0131	新さっぽろ年金事務所	(011)892-9316	自動音声案内2番を選択	004-8558	札幌市厚別区厚別中央2条6-4-30
0201	青森年金事務所	(017)734-7495	自動音声案内2番を選択	030-8554	青森市中央1-22-8 日進青森ビル1・2階
0203	八戸年金事務所	(0178)44-1742	自動音声案内2番を選択	031-8567	八戸市城下4-10-20
0205	弘前年金事務所	(0172)27-1339	自動音声案内2番を選択	036-8538	弘前市外崎5-2-6
0207	むつ年金事務所	(0175)22-4947	自動音声案内2番を選択	035-0071	むつ市小川町2-7-30
0301	盛岡年金事務所	(019)623-6211	自動音声案内2番を選択	020-8511	盛岡市中ノ橋通1-6-8 monaka4階
0303	一関年金事務所	(0191)23-4246	自動音声案内2番を選択	021-8502	一関市五代町8-23
0305	宮古年金事務所	(0193)62-1963	自動音声案内2番を選択	027-8503	宮古市太田1-7-12
0307	二戸年金事務所	(0195)23-4111	自動音声案内2番を選択	028-6196	二戸市福岡字川又18-16
0309	花巻年金事務所	(0198)23-3351	自動音声案内2番を選択	025-8503	花巻市材木町8-8
0401	仙台南年金事務所	(022)246-5111	自動音声案内2番を選択	982-8531	仙台市太白区長町南1-3-1
0403	仙台北年金事務所	(022)224-0891	自動音声案内2番を選択	980-8421	仙台市青葉区宮町4-3-21
0405	石巻年金事務所	(0225)22-5115	自動音声案内2番を選択	986-8511	石巻市中里4-7-31
0407	古川年金事務所	(0229)23-1200	自動音声案内2番を選択	989-6195	大崎市古川駅南2-4-2
0409	仙台東年金事務所	(022)257-6111	自動音声案内2番を選択	983-8558	仙台市宮城野区宮城野3-4-1
0411	大河原年金事務所	(0224)51-3111	自動音声案内2番を選択	989-1245	柴田郡大河原町字新南18-3

年金事務所住所一覧

※正式な原稿は受託業者決定後に交付します。

①統一事務所コード	②年金事務所名	③電話番号		④郵便番号	⑤住所
0501	秋田年金事務所	(018)865-2392	自動音声案内2番を選択	010-8565	秋田市保戸野鉄砲町5-20
0503	鷹巣年金事務所	(0186)62-1490	自動音声案内2番を選択	018-3312	北秋田市花園町18-1
0505	大曲年金事務所	(0187)63-2296	自動音声案内2番を選択	014-0027	大仙市大曲通町6-26
0507	本荘年金事務所	(0184)24-1111	自動音声案内2番を選択	015-8505	由利本荘市表尾崎町21-2
0601	山形年金事務所	(023)645-5111	自動音声案内2番を選択	990-9515	山形市あかねヶ丘1-10-1
0603	鶴岡年金事務所	(0235)23-5040	自動音声案内2番を選択	997-8501	鶴岡市錦町21-12
0605	米沢年金事務所	(0238)22-4220	自動音声案内2番を選択	992-8511	米沢市金池5-4-8
0607	新庄年金事務所	(0233)22-2050	自動音声案内2番を選択	996-0001	新庄市五日町字宮内225-2
0609	寒河江年金事務所	(0237)84-2551	自動音声案内2番を選択	991-0003	寒河江市大字西根字石川西345-1
0701	東北福島年金事務所	(024)535-0141	自動音声案内2番を選択	960-8567	福島市北五老内町3-30
0703	平年金事務所	(0246)23-5611	自動音声案内2番を選択	970-8501	いわき市平字童子町3-21
0705	郡山年金事務所	(024)932-3434	自動音声案内2番を選択	963-8545	郡山市桑野1-3-7
0707	会津若松年金事務所	(0242)27-5321	自動音声案内2番を選択	965-8516	会津若松市追手町5-16
0709	相馬年金事務所	(0244)36-5172	自動音声案内2番を選択	976-8510	相馬市中村字桜ヶ丘69
0711	白河年金事務所	(0248)27-4161	自動音声案内2番を選択	961-8533	白河市郭内115-3
0801	水戸南年金事務所	(029)227-3278	自動音声案内2番を選択	310-0817	水戸市柳町2-5-17
0803	土浦年金事務所	(029)825-1170	自動音声案内2番を選択	300-0823	土浦市小松1-3-33 ハトリビル1階・2階
0805	日立年金事務所	(0294)24-2194	自動音声案内2番を選択	317-0073	日立市幸町2-10-22
0807	下館年金事務所	(0296)25-0829	自動音声案内2番を選択	308-8520	筑西市菅谷1720
0809	水戸北年金事務所	(029)231-2283	自動音声案内2番を選択	310-0062	水戸市大町2-3-32
0901	宇都宮西年金事務所	(028)622-4281	自動音声案内2番を選択	320-8555	宇都宮市下戸祭2-10-20
0903	栃木年金事務所	(0282)22-4131	自動音声案内2番を選択	328-8533	栃木市城内町1-2-12
0905	大田原年金事務所	(0287)22-6311	自動音声案内2番を選択	324-8540	大田原市本町1-2695-22
0907	今市年金事務所	(0288)88-0082	自動音声案内2番を選択	321-1293	日光市中央町17-3
0909	宇都宮東年金事務所	(028)683-3211	自動音声案内2番を選択	321-8501	宇都宮市元今泉6-6-13
1001	前橋年金事務所	(027)231-1719	自動音声案内2番を選択	371-0033	前橋市国領町2-19-12
1003	桐生年金事務所	(0277)44-2311	自動音声案内2番を選択	376-0023	桐生市錦町2-11-19
1005	高崎年金事務所	(027)322-4299	自動音声案内2番を選択	370-8567	高崎市栄町10-1
1007	渋川年金事務所	(0279)22-1614	自動音声案内2番を選択	377-8588	渋川市石原143-7
1009	太田年金事務所	(0276)49-3716	自動音声案内2番を選択	373-8642	太田市小舞木町262
1101	浦和年金事務所	(048)831-1638	自動音声案内2番を選択	330-8580	さいたま市浦和区北浦和5-5-1

年金事務所住所一覧

※正式な原稿は受託業者決定後に交付します。

①統一事務所コード	②年金事務所名	③電話番号		④郵便番号	⑤住所
1103	熊谷年金事務所	(048)522-5012	自動音声案内2番を選択	360-8585	熊谷市桜木町1-93
1105	川越年金事務所	(049)242-2657	自動音声案内2番を選択	350-1196	川越市脇田本町8-1U PLACE5階
1107	大宮年金事務所	(048)652-3399	自動音声案内2番を選択	331-9577	さいたま市北区宮原町4-19-9
1109	春日部年金事務所	(048)737-7112	自動音声案内2番を選択	344-8561	春日部市中央1-52-1 春日部セントラルビル4・6階
1111	秩父年金事務所	(0494)27-6560	自動音声案内2番を選択	368-8585	秩父市上野町13-28
1113	所沢年金事務所	(04)2998-0170	自動音声案内2番を選択	359-8505	所沢市上安松1152-1
1115	越谷年金事務所	(048)960-1190	自動音声案内2番を選択	343-8585	越谷市弥生町16-1越谷ツインシティBシティ3階
1201	千葉年金事務所	(043)242-6320	自動音声案内2番を選択	260-8503	千葉市中央区中央港1-17-1
1203	船橋年金事務所	(047)424-8811	自動音声案内2番を選択	273-8577	船橋市市場4-16-1
1205	木更津年金事務所	(0438)23-7616	自動音声案内2番を選択	292-8530	木更津市新田3-4-31
1207	佐原年金事務所	(0478)54-1442	自動音声案内2番を選択	287-8585	香取市佐原口2116-1
1209	松戸年金事務所	(047)345-5517	自動音声案内2番を選択	270-8577	松戸市新松戸1-335-2
1211	幕張年金事務所	(043)212-8621	自動音声案内2番を選択	262-8501	千葉市花見川区幕張本郷1-4-20
1213	市川年金事務所	(047)704-1177	自動音声案内2番を選択	272-8577	市川市市川1-3-18 京成市川ビル 3階
2113	千代田年金事務所	(03)3265-4381	自動音声案内2番を選択	102-8337	千代田区三番町22
2117	港年金事務所	(03)5401-3211	自動音声案内2番を選択	105-8513	港区浜松町1-10-14住友東新橋ビル3号館1~3階
2121	中央年金事務所	(03)3543-1411	自動音声案内2番を選択	104-8175	中央区明石町8-1聖路加タワー1階・16階
2123	上野年金事務所	(03)3824-2511	自動音声案内2番を選択	110-8660	台東区池之端1-2-18NDK池之端ビル
2125	文京年金事務所	(03)3945-1141	自動音声案内2番を選択	112-8617	文京区千石1-6-15
2127	足立年金事務所	(03)3604-0111	自動音声案内2番を選択	120-8580	足立区綾瀬2-17-9
2129	江東年金事務所	(03)3683-1231	自動音声案内2番を選択	136-8525	江東区亀戸5-16-9
2131	江戸川年金事務所	(03)3652-5106	自動音声案内2番を選択	132-8502	江戸川区中央3-4-24
2133	墨田年金事務所	(03)3631-3111	自動音声案内2番を選択	130-8586	墨田区立川3-8-12
2135	葛飾年金事務所	(03)3695-2181	自動音声案内2番を選択	124-8512	葛飾区立石3-7-3
2137	板橋年金事務所	(03)3962-1481	自動音声案内2番を選択	173-8608	板橋区板橋1-47-4
2139	池袋年金事務所	(03)3988-6011	自動音声案内2番を選択	171-8567	豊島区南池袋1-10-13 荒井ビル3・4階
2141	新宿年金事務所	(03)3354-5048	自動音声案内2番を選択	160-8601	新宿区新宿5-9-2 ヒューリック新宿5丁目ビル(3~8階)
2143	杉並年金事務所	(03)3312-1511	自動音声案内2番を選択	166-8550	杉並区高円寺南2-54-9
2145	渋谷年金事務所	(03)3462-1241	自動音声案内2番を選択	150-8334	渋谷区神南1-12-1
2147	世田谷年金事務所	(03)6844-3871	自動音声案内2番を選択	154-8512	世田谷区世田谷1-30-12
2149	品川年金事務所	(03)3494-7831	自動音声案内2番を選択	141-8572	品川区大崎5-1-5 高德ビル2階

年金事務所住所一覧

※正式な原稿は受託業者決定後に交付します。

①統一事務所コード	②年金事務所名	③電話番号		④郵便番号	⑤住所
2151	大田年金事務所	(03)3733-4141	自動音声案内2番を選択	144-8530	大田区南蒲田2-16-1テクノポートカマタセンタービル3階
2153	立川年金事務所	(042)523-0352	自動音声案内2番を選択	190-8580	立川市錦町2-12-10
2155	武蔵野年金事務所	(0422)56-1411	自動音声案内2番を選択	180-8621	武蔵野市吉祥寺北町4-12-18
2159	八王子年金事務所	(042)626-3511	自動音声案内2番を選択	192-8506	八王子市南新町4-1
2161	練馬年金事務所	(03)3904-5491	自動音声案内2番を選択	177-8510	練馬区石神井町4-27-37
2163	目黒年金事務所	(03)3770-6421	自動音声案内2番を選択	153-8905	目黒区上目黒1-12-4
2165	荒川年金事務所	(03)3800-9151	自動音声案内2番を選択	116-8904	荒川区東尾久5-11-6
2167	北年金事務所	(03)3905-1011	自動音声案内2番を選択	114-8567	北区上十条1-1-10
2169	中野年金事務所	(03)3380-6111	自動音声案内2番を選択	164-8656	中野区中野2-4-25
2171	府中年金事務所	(042)361-1011	自動音声案内2番を選択	183-8505	府中市府中町2-12-2
2173	青梅年金事務所	(0428)30-3410	自動音声案内2番を選択	198-8525	青梅市新町3-3-1字源ビル3・4階
3101	鶴見年金事務所	(045)521-2641	自動音声案内2番を選択	230-8555	横浜市鶴見区鶴見中央4-33-5 TG鶴見ビル2・4階
3103	横浜中年金事務所	(045)641-7501	自動音声案内2番を選択	220-0012	神奈川県横浜市西区みなとみらい3-3-1 KDX横浜みなとみらいタワー6階
3105	横浜南年金事務所	(045)742-5511	自動音声案内2番を選択	232-8585	横浜南区宿町2-51
3107	港北年金事務所	(045)546-8888	自動音声案内2番を選択	222-8555	横浜市港北区大豆戸町515
3109	横浜西年金事務所	(045)820-6655	自動音声案内2番を選択	244-8580	横浜市戸塚区川上町87-1ウエルストン1ビル2階
3111	川崎年金事務所	(044)233-0181	自動音声案内2番を選択	210-8510	川崎市川崎区宮前町12-17
3113	平塚年金事務所	(0463)22-1515	自動音声案内2番を選択	254-8563	平塚市八重咲町8-2
3115	相模原年金事務所	(042)745-8101	自動音声案内2番を選択	252-0388	相模原市南区相模大野6-6-6
3117	小田原年金事務所	(0465)22-1391	自動音声案内2番を選択	250-8585	小田原市浜町1-1-47
3119	横須賀年金事務所	(046)827-1251	自動音声案内2番を選択	238-8555	横須賀市米が浜通1-4Flos横須賀
3121	高津年金事務所	(044)888-0111	自動音声案内2番を選択	213-8567	川崎市高津区久本1-3-2
3123	厚木年金事務所	(046)223-7171	自動音声案内2番を選択	243-8688	厚木市栄町1-10-3
3125	藤沢年金事務所	(0466)50-1151	自動音声案内2番を選択	251-8586	藤沢市藤沢1018
3201	新潟西年金事務所	(025)225-3008	自動音声案内2番を選択	951-8558	新潟市中央区西大畑町5191-15
3203	長岡年金事務所	(0258)88-0006	自動音声案内2番を選択	940-8540	長岡市台町2-9-17
3205	上越年金事務所	(025)524-4115	自動音声案内2番を選択	943-8534	上越市西城町3-11-19
3207	三条年金事務所	(0256)32-2820	自動音声案内2番を選択	955-8575	三条市興野3-2-3
3209	新発田年金事務所	(0254)23-2128	自動音声案内2番を選択	957-8540	新発田市新富町1-1-24
3211	柏崎年金事務所	(0257)38-0568	自動音声案内2番を選択	945-8534	柏崎市幸町3-28
3213	新潟東年金事務所	(025)283-1013	自動音声案内2番を選択	950-8552	新潟市中央区新光町1-16

年金事務所住所一覧

※正式な原稿は受託業者決定後に交付します。

①統一事務所コード	②年金事務所名	③電話番号		④郵便番号	⑤住所
3215	六日町年金事務所	(025)716-0008	自動音声案内2番を選択	949-6692	南魚沼市六日町字北沖93-17
3301	富山年金事務所	(076)441-3926	自動音声案内2番を選択	930-8571	富山市牛島新町7-1
3303	高岡年金事務所	(0766)21-4180	自動音声案内2番を選択	933-8585	高岡市中川園町11-20
3305	魚津年金事務所	(0765)24-5153	自動音声案内2番を選択	937-8503	魚津市本江1683-7
3307	砺波年金事務所	(0763)33-1725	自動音声案内2番を選択	939-1397	砺波市豊町2-2-12
3401	金沢北年金事務所	(076)233-2021	自動音声案内2番を選択	920-8691	金沢市三社町1-43
3403	七尾年金事務所	(0767)53-6511	自動音声案内2番を選択	926-8511	七尾市藤橋町西部22-3
3405	小松年金事務所	(0761)24-1791	自動音声案内2番を選択	923-8585	小松市小馬出町3-1
3407	金沢南年金事務所	(076)245-2311	自動音声案内2番を選択	921-8516	金沢市泉が丘2-1-18
3501	福井年金事務所	(0776)23-4518	自動音声案内2番を選択	910-8506	福井市手寄2-1-34
3503	敦賀年金事務所	(0770)23-9904	自動音声案内2番を選択	914-8580	敦賀市東洋町5-54
3505	武生年金事務所	(0778)23-1126	自動音声案内2番を選択	915-0883	越前市新町5-2-11
3601	甲府年金事務所	(055)252-1431	自動音声案内2番を選択	400-8565	甲府市塩部1-3-12
3603	大月年金事務所	(0554)22-3811	自動音声案内2番を選択	401-8501	大月市大月町花咲1602-1
3605	竜王年金事務所	(055)278-1100	自動音声案内2番を選択	400-0195	甲斐市名取347-3
3701	長野南年金事務所	(026)227-1284	自動音声案内2番を選択	380-8677	長野市岡田町126-10
3703	岡谷年金事務所	(0266)23-3661	自動音声案内2番を選択	394-8665	岡谷市中央町1-8-7
3705	飯田年金事務所	(0265)22-3641	自動音声案内2番を選択	395-8655	飯田市宮の前4381-3
3707	松本年年金事務所	(0263)25-8100	自動音声案内2番を選択	390-8702	松本市鎌田2-8-37
3709	小諸年金事務所	(0267)22-1080	自動音声案内2番を選択	384-8605	小諸市田町2-3-5
3711	伊那年年金事務所	(0265)76-2301	自動音声案内2番を選択	396-8601	伊那市山寺1499-3
3801	岐阜南年金事務所	(058)273-6161	自動音声案内2番を選択	500-8381	岐阜市市橋2-1-15
3803	多治見年金事務所	(0572)22-0255	自動音声案内2番を選択	507-8709	多治見市小田町4-8-3
3805	大垣年金事務所	(0584)78-5166	自動音声案内2番を選択	503-8555	大垣市八島町114-2
3807	高山年金事務所	(0577)32-6111	自動音声案内2番を選択	506-8501	高山市花岡町3-6-12
3809	美濃加茂年金事務所	(0574)25-8181	自動音声案内2番を選択	505-8601	美濃加茂市太田町2910-9
3811	岐阜北年金事務所	(058)294-6364	自動音声案内2番を選択	502-8502	岐阜市大福町3-10-1
3901	静岡年金事務所	(054)203-3707	自動音声案内2番を選択	422-8668	静岡市駿河区中田2-7-5
3903	浜松東年金事務所	(053)421-0192	自動音声案内2番を選択	435-0013	浜松市中央区天龍川町188
3905	浜松西年金事務所	(053)456-8511	自動音声案内2番を選択	432-8015	浜松市中央区高町302-1
3907	沼津年金事務所	(055)921-2201	自動音声案内2番を選択	410-0032	沼津市日の出町1-40

年金事務所住所一覧

※正式な原稿は受託業者決定後に交付します。

①統一事務所コード	②年金事務所名	③電話番号		④郵便番号	⑤住所
3909	島田年金事務所	(0547)36-2211	自動音声案内2番を選択	427-8666	島田市柳町1-1
3911	富士年金事務所	(0545)61-1900	自動音声案内2番を選択	416-8654	富士市横割3-5-33
3913	清水年金事務所	(054)353-2233	自動音声案内2番を選択	424-8691	静岡市清水区巴町4-1
3915	三島年金事務所	(055)973-1166	自動音声案内2番を選択	411-8660	三島市寿町9-44
3917	掛川年金事務所	(0537)21-5524	自動音声案内2番を選択	436-8653	掛川市久保1-19-8
4101	大手前年金事務所	(06)6271-7301	自動音声案内2番を選択	541-0053	大阪市中央区本町4-3-9 本町サンケイビル10・11階
4103	堀江年金事務所	(06)6531-5241	自動音声案内2番を選択	550-0014	大阪市西区北堀江3-10-1
4105	市岡年金事務所	(06)6571-5031	自動音声案内2番を選択	552-0003	大阪市港区磯路3-25-17
4107	天満年金事務所	(06)6356-5511	自動音声案内2番を選択	530-0041	大阪市北区天神橋4-1-15
4109	淀川年金事務所	(06)6305-1881	自動音声案内2番を選択	532-8540	大阪市淀川区西中島4-1-1 日清食品ビル2・3階
4111	今里年金事務所	(06)6972-0161	自動音声案内2番を選択	537-0014	大阪市東成区大今里西2-1-8
4113	福島年金事務所	(06)6458-1855	自動音声案内2番を選択	553-8585	大阪市福島区福島8-12-6
4115	城東年金事務所	(06)6932-1161	自動音声案内2番を選択	536-8511	大阪市城東区中央1-8-19
4117	天王寺年金事務所	(06)6772-7531	自動音声案内2番を選択	543-8588	大阪市天王寺区悲田院町7-6
4119	難波年金事務所	(06)6633-1231	自動音声案内2番を選択	556-8585	大阪市浪速区敷津東1-6-16
4121	玉出年金事務所	(06)6682-3311	自動音声案内2番を選択	559-8560	大阪市住之江区新北島1-2-1 オスカードリーム4階
4123	八尾年金事務所	(072)996-7711	自動音声案内2番を選択	581-8501	八尾市桜ヶ丘1-65
4125	枚方年金事務所	(072)846-5011	自動音声案内2番を選択	573-1191	枚方市新町2-2-8
4127	豊中年金事務所	(06)6848-6831	自動音声案内2番を選択	560-8560	豊中市岡上の町4-3-40
4129	平野年金事務所	(06)6705-0331	自動音声案内2番を選択	547-8588	大阪市平野区喜連西6-2-78
4131	貝塚年金事務所	(072)431-1122	自動音声案内2番を選択	597-8686	貝塚市海塚305-1
4133	堺東年金事務所	(072)238-5101	自動音声案内2番を選択	590-0078	堺市堺区南瓦町2-23
4135	東大阪年金事務所	(06)6722-6001	自動音声案内2番を選択	577-8554	東大阪市永和1-15-14
4137	吹田年金事務所	(06)6821-2401	自動音声案内2番を選択	564-8564	吹田市片山町2-1-18
4139	守口年金事務所	(06)6992-3031	自動音声案内2番を選択	570-0083	守口市京阪本通2-5-5 守口市役所内7階
4141	堺西年金事務所	(072)243-7900	自動音声案内2番を選択	592-8333	堺市西区浜寺石津町西4-2-18
4201	三宮年金事務所	(078)332-5793	自動音声案内2番を選択	650-0033	神戸市中央区江戸町93 栄光ビル3・4階
4203	須磨年金事務所	(078)731-4797	自動音声案内2番を選択	654-0047	神戸市須磨区磯馴町4-2-12
4205	東灘年金事務所	(078)811-8475	自動音声案内2番を選択	658-0053	神戸市東灘区住吉宮町1-11-17
4207	兵庫年金事務所	(078)577-0294	自動音声案内2番を選択	652-0898	神戸市兵庫区駅前通1-3-1
4209	尼崎年金事務所	(06)6482-4591	自動音声案内2番を選択	660-0892	尼崎市東難波町2-17-55

年金事務所住所一覧

※正式な原稿は受託業者決定後に交付します。

①統一事務所コード	②年金事務所名	③電話番号		④郵便番号	⑤住所
4211	姫路年金事務所	(079)224-6382	自動音声案内2番を選択	670-0947	姫路市北条1-250
4213	明石年金事務所	(078)912-4983	自動音声案内2番を選択	673-8512	明石市鷹匠町12-12
4215	豊岡年金事務所	(0796)22-0948	自動音声案内2番を選択	668-0021	豊岡市泉町4-20
4217	西宮年金事務所	(0798)33-2944	自動音声案内2番を選択	663-8567	西宮市津門大塚町8-26
4219	加古川年金事務所	(079)427-4740	自動音声案内2番を選択	675-0031	加古川市加古川町北在家2602
5101	大曽根年金事務所	(052)935-3344	自動音声案内2番を選択	461-8685	名古屋市東区東大曽根町28-1
5103	鶴舞年金事務所	(052)323-2553	自動音声案内2番を選択	460-0014	名古屋市中区富士見町2-13
5105	笠寺年金事務所	(052)822-2512	自動音声案内2番を選択	457-8605	名古屋市南区柵下町3-21
5107	中村年金事務所	(052)453-7200	自動音声案内2番を選択	453-8653	名古屋市中村区太閤1-19-46
5109	熱田年金事務所	(052)671-7263	自動音声案内2番を選択	456-8567	名古屋市熱田区伝馬2-3-19
5111	昭和年金事務所	(052)853-1463	自動音声案内2番を選択	466-8567	名古屋市昭和区桜山町5-99-6桜山駅前ビル
5113	名古屋北年金事務所	(052)912-1213	自動音声案内2番を選択	462-8666	名古屋市北区清水5-6-25
5115	名古屋西年金事務所	(052)524-6855	自動音声案内2番を選択	451-8558	名古屋市西区城西1-6-16
5117	豊橋年金事務所	(0532)33-4111	自動音声案内2番を選択	441-8603	豊橋市菰口町3-96
5119	一宮年金事務所	(0586)45-1418	自動音声案内2番を選択	491-8503	一宮市新生4-7-13
5121	岡崎年金事務所	(0564)23-2637	自動音声案内2番を選択	444-8607	岡崎市朝日町3-9
5123	半田年金事務所	(0569)21-2375	自動音声案内2番を選択	475-8601	半田市西新町1-1
5125	刈谷年金事務所	(0566)21-2110	自動音声案内2番を選択	448-8662	刈谷市寿町1-401
5127	瀬戸年金事務所	(0561)83-2412	自動音声案内2番を選択	489-8686	瀬戸市共栄通4-6
5129	豊田年金事務所	(0565)33-1123	自動音声案内2番を選択	471-8602	豊田市神明町3-33-2
5131	豊川年金事務所	(0533)89-4042	自動音声案内2番を選択	442-8605	豊川市金屋町32
5201	津年金事務所	(059)228-9112	自動音声案内2番を選択	514-8522	津市桜橋3-446-33
5203	四日市年金事務所	(059)353-5515	自動音声案内2番を選択	510-8543	四日市市十七軒町17-23
5205	松阪年金事務所	(0598)51-5115	自動音声案内2番を選択	515-8973	松阪市宮町17-3
5207	尾鷲年金事務所	(0597)22-2340	自動音声案内2番を選択	519-3692	尾鷲市林町2-23
5209	伊勢年金事務所	(0596)27-3601	自動音声案内2番を選択	516-8522	伊勢市宮後3-5-33
5301	大津年金事務所	(077)521-1126	自動音声案内2番を選択	520-0806	大津市打出浜13-5
5303	彦根年金事務所	(0749)23-1112	自動音声案内2番を選択	522-8540	彦根市外町169-6
5305	草津年金事務所	(077)567-2220	自動音声案内2番を選択	525-0025	草津市西渋川1-16-35
5401	上京年金事務所	(075)415-1165	自動音声案内2番を選択	603-8522	京都市北区小山西花池町1-1サンシャインビル2・3階
5403	中京年金事務所	(075)251-1165	自動音声案内2番を選択	604-0902	京都市中京区土手町通竹屋町下ル鉢田町287

年金事務所住所一覧

※正式な原稿は受託業者決定後に交付します。

①統一事務所コード	②年金事務所名	③電話番号		④郵便番号	⑤住所
5405	下京年金事務所	(075)341-1165	自動音声案内2番を選択	600-8154	京都市下京区間之町通下珠数屋町上ル榎木町308
5407	京都南年金事務所	(075)644-1165	自動音声案内2番を選択	612-8558	京都市伏見区竹田七瀬川町8-1
5409	京都西年金事務所	(075)323-1170	自動音声案内2番を選択	615-8511	京都市右京区西京極南大入町81
5411	舞鶴年金事務所	(0773)78-1165	自動音声案内2番を選択	624-8555	舞鶴市南田辺50-8
5501	奈良年金事務所	(0742)35-1371	自動音声案内2番を選択	630-8512	奈良市芝辻町4-9-4
5503	大和高田年金事務所	(0745)22-3531	自動音声案内2番を選択	635-8531	大和高田市幸町5-11
5505	桜井年金事務所	(0744)42-0033	自動音声案内2番を選択	633-8501	桜井市大字谷88-1
5601	和歌山東年金事務所	(073)474-1841	自動音声案内2番を選択	640-8541	和歌山市太田3-3-9
5603	田辺年金事務所	(0739)24-0432	自動音声案内2番を選択	646-8555	田辺市朝日ヶ丘24-8
5605	和歌山西年金事務所	(073)447-1660	自動音声案内2番を選択	641-0035	和歌山市関戸2-1-43
5701	鳥取年金事務所	(0857)27-8311	自動音声案内2番を選択	680-0846	鳥取市扇町176
5703	米子年金事務所	(0859)34-6111	自動音声案内2番を選択	683-0805	米子市西福原2-1-34
5705	倉吉年金事務所	(0858)26-5311	自動音声案内2番を選択	682-0023	倉吉市山根619-1
5801	松江年金事務所	(0852)23-9540	自動音声案内2番を選択	690-8511	松江市東朝日町107
5803	浜田年金事務所	(0855)22-0670	自動音声案内2番を選択	697-0017	浜田市原井町908-26
5805	出雲年金事務所	(0853)24-0045	自動音声案内2番を選択	693-0021	出雲市塩冶町1516-2
5901	岡山西年金事務所	(086)214-2163	自動音声案内2番を選択	700-8572	岡山市北区昭和町12-7
5903	倉敷東年金事務所	(086)423-6150	自動音声案内2番を選択	710-8567	倉敷市老松町3-14-22
5905	津山年金事務所	(0868)31-2360	自動音声案内2番を選択	708-8504	津山市田町112-5
5907	高梁年金事務所	(0866)21-0570	自動音声案内2番を選択	716-8668	高梁市旭町1393-5
5909	岡山東年金事務所	(086)270-7925	自動音声案内2番を選択	703-8533	岡山市中区国富228
5911	倉敷西年金事務所	(086)523-6395	自動音声案内2番を選択	713-8555	倉敷市玉島1952-1
6001	広島東年金事務所	(082)228-3131	自動音声案内2番を選択	730-8515	広島市中区基町1-27
6003	広島西年金事務所	(082)535-1505	自動音声案内2番を選択	733-0833	広島市西区商工センター2-6-1 NTTドコモソリューションズ広島ビル1階
6005	福山年金事務所	(084)924-2181	自動音声案内2番を選択	720-8533	福山市旭町1-6
6007	呉年金事務所	(0823)22-1691	自動音声案内2番を選択	737-8511	呉市宝町2-11
6009	三原年金事務所	(0848)63-4111	自動音声案内2番を選択	723-8510	三原市円一町2-4-2
6011	三次年金事務所	(0824)62-3107	自動音声案内2番を選択	728-8555	三次市十日市東3-16-8
6013	広島南年金事務所	(082)253-7710	自動音声案内2番を選択	734-0007	広島市南区皆実町1-4-35
6015	備後府中年金事務所	(0847)41-7421	自動音声案内2番を選択	726-0005	府中市府中町736-2
6101	山口年金事務所	(083)922-5660	自動音声案内2番を選択	753-8651	山口市吉敷下東1-8-8

年金事務所住所一覧

※正式な原稿は受託業者決定後に交付します。

①統一事務所コード	②年金事務所名	③電話番号		④郵便番号	⑤住所
6103	下関年金事務所	(083)222-5587	自動音声案内2番を選択	750-8607	下関市上新地町3-4-5
6105	徳山年金事務所	(0834)31-2152	自動音声案内2番を選択	745-8666	周南市新宿通5-1-8
6107	宇部年金事務所	(0836)33-7111	自動音声案内2番を選択	755-0027	宇部市港町1-3-7
6109	岩国年金事務所	(0827)24-2222	自動音声案内2番を選択	740-8686	岩国市立石町1-8-7
6111	萩年金事務所	(0838)24-2158	自動音声案内2番を選択	758-8570	萩市江向323-1
7101	徳島北年金事務所	(088)655-0200	自動音声案内2番を選択	770-8522	徳島市佐古三番町12-8
7103	阿波半田年金事務所	(0883)62-5350	自動音声案内2番を選択	779-4193	美馬郡つるぎ町貞光字馬出50-2
7105	徳島南年金事務所	(088)652-1511	自動音声案内2番を選択	770-8054	徳島市山城西4-45
7201	高松東年金事務所	(087)861-3866	自動音声案内2番を選択	760-8543	高松市塩上町3-11-1
7203	高松西年金事務所	(087)822-2840	自動音声案内2番を選択	760-8553	高松市錦町2-3-3
7205	善通寺年金事務所	(0877)62-1662	自動音声案内2番を選択	765-8601	善通寺市文京町2-9-1
7301	松山西年金事務所	(089)925-5105	自動音声案内2番を選択	790-8512	松山市南江戸3-4-8
7303	今治年金事務所	(0898)32-6141	自動音声案内2番を選択	794-8515	今治市別宮町6-4-5
7305	宇和島年金事務所	(0895)22-5440	自動音声案内2番を選択	798-8603	宇和島市天神町4-43
7307	松山東年金事務所	(089)946-2146	自動音声案内2番を選択	790-0952	松山市朝生田町1-1-23
7309	新居浜年金事務所	(0897)35-1300	自動音声案内2番を選択	792-8686	新居浜市庄内町1-9-7
7403	幡多年年金事務所	(0880)34-1616	自動音声案内2番を選択	787-0023	四万十市中村東町2-4-10
7407	南国年金事務所	(088)864-1111	自動音声案内2番を選択	783-8507	南国市大そね甲1214-6
7409	高知西年金事務所	(088)875-1717	自動音声案内2番を選択	780-8530	高知市旭町3-70-1
7501	博多年年金事務所	(092)474-0012	自動音声案内2番を選択	812-8540	福岡市博多区博多駅東3-14-1T-Building HAKATA EAST 4・5階
7503	中福岡年金事務所	(092)751-1232	自動音声案内2番を選択	810-8668	福岡市中央区大手門2-8-25
7505	南福岡年金事務所	(092)552-6112	自動音声案内2番を選択	815-8558	福岡市南区塩原3-1-27
7507	小倉北年金事務所	(093)583-8340	自動音声案内2番を選択	803-8588	北九州市小倉北区大手町13-3
7509	久留米年金事務所	(0942)33-6192	自動音声案内2番を選択	830-8501	久留米市諏訪野町2401
7511	直方年金事務所	(0949)22-0891	自動音声案内2番を選択	822-8555	直方市知古1-8-1
7513	八幡年金事務所	(093)631-7962	自動音声案内2番を選択	806-8555	北九州市八幡西区岸の浦1-5-5
7515	大牟田年金事務所	(0944)52-5294	自動音声案内2番を選択	836-8501	大牟田市大正町6-2-10
7517	東福岡年金事務所	(092)651-7967	自動音声案内2番を選択	812-8657	福岡市東区馬出3-12-32
7519	小倉南年金事務所	(093)471-8873	自動音声案内2番を選択	800-0294	北九州市小倉南区下曽根1-8-6
7521	西福岡年金事務所	(092)883-9962	自動音声案内2番を選択	819-8502	福岡市西区内浜1-3-7
7601	佐賀年金事務所	(0952)31-4191	自動音声案内2番を選択	849-8503	佐賀市八丁畷町1-32

年金事務所住所一覧

※正式な原稿は受託業者決定後に交付します。

①統一事務所コード	②年金事務所名	③電話番号		④郵便番号	⑤住所
7603	唐津年金事務所	(0955)72-5161	自動音声案内2番を選択	847-8501	唐津市千代田町2565
7605	武雄年金事務所	(0954)23-0121	自動音声案内2番を選択	843-8588	武雄市武雄町大字昭和43-6
7701	長崎南年金事務所	(095)825-8701	自動音声案内2番を選択	850-8533	長崎市金屋町3-1
7705	佐世保年金事務所	(0956)34-1189	自動音声案内2番を選択	857-8571	佐世保市稲荷町2-37
7707	諫早年金事務所	(0957)25-1662	自動音声案内2番を選択	854-8540	諫早市栄田町47-39
7801	熊本東年金事務所	(096)367-2503	自動音声案内2番を選択	862-0901	熊本市東区東町4-6-41
7803	熊本西年金事務所	(096)353-0142	自動音声案内2番を選択	860-8534	熊本市中央区千葉城町2-37
7805	八代年金事務所	(0965)35-6123	自動音声案内2番を選択	866-8503	八代市萩原町2-11-41
7807	本渡年金事務所	(0969)24-2112	自動音声案内2番を選択	863-0033	天草市東町2-21
7809	玉名年金事務所	(0968)74-1612	自動音声案内2番を選択	865-8585	玉名市松木11-4
7901	大分年金事務所	(097)552-1211	自動音声案内2番を選択	870-0997	大分市東津留2-18-15
7903	別府年金事務所	(0977)22-5111	自動音声案内2番を選択	874-8555	別府市西野口町2-41
7905	佐伯年金事務所	(0972)22-1970	自動音声案内2番を選択	876-0823	佐伯市女島字源六分9029-5
7907	日田年金事務所	(0973)22-6174	自動音声案内2番を選択	877-8585	日田市淡窓1-2-75
8001	宮崎年金事務所	(0985)52-2111	自動音声案内2番を選択	880-8588	宮崎市天満2-4-23
8003	延岡年金事務所	(0982)21-5424	自動音声案内2番を選択	882-8503	延岡市大貫町1-2978-2
8005	都城年金事務所	(0986)23-2571	自動音声案内2番を選択	885-8501	都城市一万城町71-1
8007	高鍋年金事務所	(0983)23-5111	自動音声案内2番を選択	884-0004	児湯郡高鍋町大字蚊口浦5105-1
8101	鹿児島南年金事務所	(099)251-3111	自動音声案内2番を選択	890-8533	鹿児島市鴨池新町5-25
8103	川内年金事務所	(0996)22-5276	自動音声案内2番を選択	895-0012	薩摩川内市平佐町2223
8105	鹿屋年金事務所	(0994)42-5121	自動音声案内2番を選択	893-0014	鹿屋市寿3-8-19
8107	奄美大島年金事務所	(0997)52-4341	自動音声案内2番を選択	894-0035	奄美市名瀬塩浜町3-1
8109	鹿児島北年金事務所	(099)225-5311	自動音声案内2番を選択	892-8577	鹿児島市住吉町6-8
8111	加治木年金事務所	(0995)62-3511	自動音声案内2番を選択	899-5292	始良市加治木町諏訪町113
8201	那覇年金事務所	(098)855-1111	自動音声案内2番を選択	900-0025	那覇市壺川2-3-9
8203	コザ年金事務所	(098)933-2267	自動音声案内2番を選択	904-0021	沖縄市胡屋2-2-52
8205	名護年金事務所	(0980)52-2522	自動音声案内2番を選択	905-0021	名護市東江1-9-19
8207	平良年金事務所	(0980)72-3650	自動音声案内2番を選択	906-0013	宮古島市平良字下里791
8209	石垣年金事務所	(0980)82-9211	自動音声案内2番を選択	907-0004	石垣市登野城55-3
8211	浦添年金事務所	(098)877-0343	自動音声案内2番を選択	901-2121	浦添市内間3-3-25

事務センター一覧

※正式な原稿は受託業者決定後に交付します。

宛先不明時の返送先					申請書の提出先							
NO	統一事務所 コード (先頭2桁)	都道府県	①宛名	②事務センター	⑨郵便番号	⑩住所	③郵便番号	④住所	⑤承認郵便局	⑥承認番号	⑦整理番号	⑧差出有効期間
1	01	01北海道	日本年金機構	北海道事務センター	003-8574	札幌市白石区東札幌	003-8790	札幌市白石区東札幌				
2	02	02青森	日本年金機構	仙台広域事務センター	980-8461	仙台市青葉区中央	980-8790	仙台市青葉区中央				
3	03	03岩手	日本年金機構	仙台広域事務センター	980-8461	仙台市青葉区中央	980-8790	仙台市青葉区中央				
4	04	04宮城	日本年金機構	仙台広域事務センター	980-8461	仙台市青葉区中央	980-8790	仙台市青葉区中央				
5	05	05秋田	日本年金機構	仙台広域事務センター	980-8461	仙台市青葉区中央	980-8790	仙台市青葉区中央				
6	06	06山形	日本年金機構	仙台広域事務センター	980-8461	仙台市青葉区中央	980-8790	仙台市青葉区中央				
7	07	07福島	日本年金機構	仙台広域事務センター	980-8461	仙台市青葉区中央	980-8790	仙台市青葉区中央				
8	08	08茨城	日本年金機構	埼玉広域事務センター	330-9890	さいたま市浦和区針ヶ谷	330-9890	さいたま市浦和区針ヶ谷				
9	11	11埼玉	日本年金機構	埼玉広域事務センター	330-9890	さいたま市浦和区針ヶ谷	330-9890	さいたま市浦和区針ヶ谷				
10	37	37長野	日本年金機構	埼玉広域事務センター	330-9890	さいたま市浦和区針ヶ谷	330-9890	さいたま市浦和区針ヶ谷				
11	09	09栃木	日本年金機構	高崎広域事務センター	370-8533	高崎市宮元町	370-8790	高崎市宮元町				
12	10	10群馬	日本年金機構	高崎広域事務センター	370-8533	高崎市宮元町	370-8790	高崎市宮元町				
13	32	32新潟	日本年金機構	埼玉広域事務センター	330-9890	さいたま市浦和区針ヶ谷	330-9890	さいたま市浦和区針ヶ谷				
14	12	12千葉	日本年金機構	東京広域事務センター	135-8071	江東区	135-8880	T F T 内郵便局郵便私書箱				
15	21	21東京	日本年金機構	東京広域事務センター	135-8071	江東区	135-8880	T F T 内郵便局郵便私書箱				
16	36	36山梨	日本年金機構	東京広域事務センター	135-8071	江東区	135-8880	T F T 内郵便局郵便私書箱				
17	31	31神奈川	日本年金機構	神奈川事務センター	220-8557	横浜市西区北幸	220-8729	横浜市西区北幸				
18	33	33富山	日本年金機構	金沢広域事務センター	920-8626	金沢市広岡	920-8790	金沢市広岡				
19	34	34石川	日本年金機構	金沢広域事務センター	920-8626	金沢市広岡	920-8790	金沢市広岡				

※正式な原稿は受託業者決定後に交付します。

					宛先不明時の返送先		申請書の提出先					
NO	統一事務所 コード (先頭2桁)	都道府県	①宛名	②事務センター	⑨郵便番号	⑩住所	③郵便番号	④住所	⑤承認郵便局	⑥承認番号	⑦整理番号	⑧差出有効期間
20	38	38岐阜	日本年金機構	名古屋広域事務センター	460-8565	名古屋市中区錦	460-8790	名古屋市中区錦	業者決定後、 お知らせします。			
21	39	39静岡	日本年金機構	名古屋広域事務センター	460-8565	名古屋市中区錦	460-8790	名古屋市中区錦				
22	51	51愛知	日本年金機構	名古屋広域事務センター	460-8565	名古屋市中区錦	460-8790	名古屋市中区錦				
23	52	52三重	日本年金機構	名古屋広域事務センター	460-8565	名古屋市中区錦	460-8790	名古屋市中区錦				
24	35	35福井	日本年金機構	大阪広域事務センター	541-8533	大阪市中央区久太郎町	541-8790	大阪市中央区久太郎町				
25	41	41大阪	日本年金機構	大阪広域事務センター	541-8533	大阪市中央区久太郎町	541-8790	大阪市中央区久太郎町				
26	53	53滋賀	日本年金機構	大阪広域事務センター	541-8533	大阪市中央区久太郎町	541-8790	大阪市中央区久太郎町				
27	55	55奈良	日本年金機構	大阪広域事務センター	541-8533	大阪市中央区久太郎町	541-8790	大阪市中央区久太郎町				
28	56	56和歌山	日本年金機構	大阪広域事務センター	541-8533	大阪市中央区久太郎町	541-8790	大阪市中央区久太郎町				
29	42	42兵庫	日本年金機構	兵庫事務センター	651-8514	神戸市中央区脇浜町	651-8790	神戸市中央区脇浜町				
30	54	54京都	日本年金機構	京都事務センター	600-8389	京都市下京区大宮通四条	600-8790	京都市下京区大宮通四条				
31	57	57鳥取	日本年金機構	岡山広域事務センター	700-8501	岡山市北区新屋敷町	700-8790	岡山市北区新屋敷町				
32	58	58島根	日本年金機構	岡山広域事務センター	700-8501	岡山市北区新屋敷町	700-8790	岡山市北区新屋敷町				
33	59	59岡山	日本年金機構	岡山広域事務センター	700-8501	岡山市北区新屋敷町	700-8790	岡山市北区新屋敷町				
34	60	60広島	日本年金機構	広島広域事務センター	730-8602	広島市中区中島町	730-8790	広島市中区中島町				
35	61	61山口	日本年金機構	広島広域事務センター	730-8602	広島市中区中島町	730-8790	広島市中区中島町				
36	71	71徳島	日本年金機構	高松広域事務センター	760-0017	高松市番町	760-8790	高松市番町				
37	72	72香川	日本年金機構	高松広域事務センター	760-0017	高松市番町	760-8790	高松市番町				
38	73	73愛媛	日本年金機構	高松広域事務センター	760-0017	高松市番町	760-8790	高松市番町				

※正式な原稿は受託業者決定後に交付します。

					宛先不明時の返送先		申請書の提出先					
NO	統一事務所 コード (先頭2桁)	都道府県	①宛名	②事務センター	⑨郵便番号	⑩住所	③郵便番号	④住所	⑤承認郵便局	⑥承認番号	⑦整理番号	⑧差出有効期間
39	74	74高知	日本年金機構	高松広域事務センター	760-0017	高松市番町	760-8790	高松市番町				
40	75	75福岡	日本年金機構	福岡広域事務センター	812-8579	福岡市博多区榎田	812-8790	福岡市博多区榎田				
41	76	76佐賀	日本年金機構	福岡広域事務センター	812-8579	福岡市博多区榎田	812-8790	福岡市博多区榎田				
42	77	77長崎	日本年金機構	福岡広域事務センター	812-8579	福岡市博多区榎田	812-8790	福岡市博多区榎田				
43	78	78熊本	日本年金機構	福岡広域事務センター	812-8579	福岡市博多区榎田	812-8790	福岡市博多区榎田				
44	79	79大分	日本年金機構	福岡広域事務センター	812-8579	福岡市博多区榎田	812-8790	福岡市博多区榎田				
45	80	80宮崎	日本年金機構	福岡広域事務センター	812-8579	福岡市博多区榎田	812-8790	福岡市博多区榎田				
46	81	81鹿児島	日本年金機構	福岡広域事務センター	812-8579	福岡市博多区榎田	812-8790	福岡市博多区榎田				
47	82	82沖縄	日本年金機構	福岡広域事務センター	812-8579	福岡市博多区榎田	812-8790	福岡市博多区榎田				