

年金額改定通知書等の作成及び発送準備業務
(令和9年4月改定)

仕様書

日本年金機構年金給付部

令和8年10月

1 委託業務の概要

(1) 委託業務の目的

- ① 令和9年度の年金額について、年金受給者に対し年金額改定通知書（以下「年金改定通知」という。）を送付し、お知らせする。
- ② 令和9年度の支給金額について、年金生活者支援給付金受給者に対し年金生活者支援給付金支給金額改定通知書（以下「給付金改定通知」という。）を送付し、お知らせする。

(2) 委託業務の概要

① 通知書作成業務

- ・「年金改定通知」の各種帳票の作成

- ・「給付金改定通知」の帳票の作成

を行い、日本年金機構（以下「機構」という。）より貸与するデータの編集処理及び作成した帳票へのデータ印字を行い、通知書を作成する。

② 発送準備業務

作成した通知書について、郵便区番号での区分を行い、日本郵便へ差出する。

※ 別紙1＜委託業務の概要＞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

327,958件

区分	種類	5月発送	6月発送	合計
固定音声コード	年金分	31,129件	277,020件	308,149件
	新法・新短	31,124件	272,217件	303,341件
	三共済・農林	2件	522件	524件
	旧厚年	1件	1,463件	1,464件
	旧国年・旧短	1件	2,788件	2,789件
	船保	1件	30件	31件
	給付金分	25件	16,016件	16,041件
	合計	31,154件	293,036件	324,190件

区分	種類	5月発送	6月発送	合計
可 変 音 声 コ ー ド	年金分	34件	3,504件	3,538件
	新法・新短	30件	3,353件	3,383件
	三共済・農林	1件	2件	3件
	旧厚年	1件	37件	38件
	旧国年・旧短	1件	111件	112件
	船保	1件	1件	2件
	給付金分	1件	229件	230件
	合計	35件	3,733件	3,768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6月30日（契約終了日）

履行期間 令和9年4月26日（履行開始日）～令和9年6月18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

【年金改定通知】 5月発送分 令和9年5月7日（予定）
6月発送分 令和9年6月4日（予定）
【給付金改定通知】 5月発送分 令和9年5月7日（予定）
6月発送分 令和9年6月4日（予定）

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）

日本年金機構年金給付部給付業務グループ
〒168-8505 東京都杉並区高井戸西3-5-24
電話：03-5344-1100（内線3127）
担当：鈴木、森永

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④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）⑤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「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してすること。

④ 個人情報等や機密情報の取扱いに関する点検及び監査体制の届出

期 限：運用仕様書の提出日

提出先：「７ 所管部署（連絡先）」

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

期 限：令和９年４月６日まで

提出先：「７ 所管部署（連絡先）」

※別紙５「守秘義務契約締結報告書」は、別紙４「業務委託員名簿」（又は別紙４「業務委託員名簿（変更）」）及び業務委託員と締結した別紙５（付属）「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①～④の者は別紙４「業務委託員名簿」により提出し、上記（１）①～③の者についても記載すること。変更する場合は、別紙４「業務委託員名簿（変更）」により提出すること。）

① 現場責任者の届出

期 限：運用仕様書の提出日

提出先：「７ 所管部署（連絡先）」

※履行場所ごとに、当該履行場所で業務に従事する業務委託員の中から１名以上指

名すること。

② 現場責任者補助者の届出

期 限：運用仕様書の提出日

提出先：「7 所管部署（連絡先）」

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

③ 作業者の届出

期 限：令和9年4月6日まで

提出先：「7 所管部署（連絡先）」

④ 労働者派遣契約を行う場合の申請（別紙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添_様式4「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、特定の事務室のうち、特定個人情報を取り扱う区域を定め、他の区域と明確に区分できるよう事務室の図面等を作成するとともに、特定個人情報取扱者以外の者による書類の持出しや覗き見等を防止する措置を講ずること。また、機構から事務室の図面等の提出を求められた場合は速やかに提出すること。
- ⑤ 受託事業者は、特定の事務室内の整理整頓に心がけ、火気等には十分留意すること。
- ⑥ 受託事業者は、業務委託員の私物のスマートフォン等の撮影機器及び記録媒体を特定の事務室に持ち込むことを禁止すること。ただし、業務連絡用として部署管理者が認めたものを除く。その他の私物については必要最低限とするよう努めるものとする。
- ⑦ 受託事業者は、委託業務で使用する電子計算機において、盗難又は紛失等を防止するため、物理的な安全管理措置を講ずること。

（２）個人情報等の取扱いに関する事項

- ① 受託事業者は、委託業務で取り扱う個人情報等について、受託事業者の役員、受託事業者の親会社、地域統括会社、ブランド・ライセンサー、フランチャイザー、コンサルタントその他の受託事業者に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行う者等を含め、業務委託員以外の者に伝達又は漏えいを防止する措置を講ずること。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７（参考）「通報窓口のご案内」により受託事業者が契約違反などがある場合の通報窓口の周知、その他必要な留意事項について研修を行うこと。

上記研修の終了日が履行開始より前の場合は、履行開始日の前営業日までに、上記研修の終了日が履行開始日以降の場合は、研修終了後１０日以内に、別紙７「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8「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8「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。

※ 複写複製の承認申請にあたっては、参考様式（別紙16）を参照すること。

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9「個人情報等の返却・廃棄等に関する報告書」及び別紙8「個人情報等管理台帳」を提出することとし、提出にあたっては、機構が

提供した個人情報等を返却していること及び取り扱った個人情報等が抹消又は廃棄されていることが確認できる証拠を添付すること。

(4) 業務処理要領等の書類等の貸与

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

(5) 情報セキュリティ対策にかかる基本的要件

- ① 受託事業者は、機構から提供する個人情報等について、目的外利用を行ってはならないこと。
- ② 受託事業者は、仕様書等で定めた情報セキュリティ対策の実施内容及び管理体制を定め、下記13（1）で示す運用仕様書により機構に提出すること。
契約締結後、運用仕様書を変更する場合（上記9に関する申請等手続きは除く。）は、あらかじめ機構に申請（様式が定まっていない場合は任意。）を行い、機構の書面による承認を受けること。
- ③ 受託事業者は、情報セキュリティインシデントを含めた障害発生時、迅速に電子計算組織の稼働を回復するための措置又は委託業務を回復するための措置等を講ずること。また、重大な障害発生時においては、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10「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10「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、任意とする。）
- 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 10「受託業務 自主点検結果報告書」、別紙 10の付属「（参考）個人情報等保護セルフチェックシート」（業務委託員に対し、本資料により、個人情報等の保護に係る点検を徹底すること。）、上記（1）②の入退室状況が記録されたもの、下記（9）③のウイルススキャンを毎営業日実施したことが分かるもの、下記（9）④のセキュリティパッチを月 1 回以上適用したことが分かるもの、内部不正対策にかかる自主点検項目の確認を実施したことが分かるもの及び別紙 8「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 11「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、受託事業者に指示することができることとする。
- ③ 受託事業者は、履行開始日から 10 日以内に別紙 12「法令及び契約内容の遵守状況に関する報告書」を、機構に提出すること。

また、履行開始日から 1 年を経過するごとに、その当該日から 10 日以内に別紙 12「法令及び契約内容の遵守状況に関する報告書」を機構に提出すること。

- ④ 機構は、複写複製物等、その他委託業務の実施に当たり作成、汚損、毀損した個人情報等について、抹消又は廃棄の実施状況に関し、履行終了日から契約終了日までの

間に、特定の事務室等に立入検査を実施できるものとする。

(8) 電子計算組織にかかるアクセス制限

- ① 受託事業者は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算組織において、個人情報等にアクセスできる業務委託員を必要最小限に特定し、当該者についてのみアクセス権限を付与すること。
 - ② 受託事業者は、アクセス権限を付与した業務委託員に、個人を識別できるIDを付与した上で、ID及びアクセス権限の付与・停止・抹消の履歴を記録、保存すること。
上記IDを付与する日の前営業日までに、別紙4「業務委託員名簿」により、機構にID付与対象者を報告すること。
 - ③ 受託事業者は、上記②のIDに紐づくパスワードを、12文字以上で、英大文字、英小文字、数字、記号のうち3種以上を組み合わせた設定とすること。
上記の設定ができない場合は、上記②のIDに紐づくパスワードを30日経過するごとに変更すること。
 - ④ 受託事業者は、可能な限り、ID及びアクセス権限の付与等、システムの設定変更が可能な権限（管理者権限等）を有する者には、多要素主体認証を採用すること。
- ※ 多要素主体認証とは、認証の3要素である「知識情報」、「所有情報」及び「生体情報」のうち、2つ以上を組み合わせ、単一要素による主体認証よりも強固な主体認証を行う方式をいう。

(9) 電子計算組織にかかる不正アクセスの防止対策

- ① 受託事業者は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算組織について、インターネットから物理的に隔離又は論理的に遮断すること。
インターネットから論理的に遮断する場合は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算組織において、インターネットへの通信が行われなくするため、各電子計算機又は通信経路上にある電子計算機においてインターネット通信が完全に遮断される設定を行うこと。
- ② 受託事業者は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算組織において通信ネットワークを構築する場合は、閉域網又は専用線を使用すること。この通信経路は、インターネットに接続してはならない。
- ③ 受託事業者は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算機のそれぞれにウイルス対策ソフトを導入し、その機能を常に有効にすること。また、毎営業日、ウイルス対策ソフトのパターンファイル及び検索エンジンを適用するとともに、ウイルススキャンを実施すること。
- ④ 受託事業者は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算機のセキュリティパッチを月1回以上定期的に適用すること。ただし、著しい脆弱性が発見された等緊急措置が必要な場合には、速やかにセキュリティパッチを適用すること。
- ⑤ 受託事業者は、上記③で示すウイルス対策ソフトのパターンファイル及び検索エンジン、並びに上記④で示すセキュリティパッチ（以下「パターンファイル等」という。）を適用する際には、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算組織以外の環境において、当該パターンファイル等を取得し、外部電磁的記録媒体を用いて委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算組織に取り込むこと。
- ⑥ 受託事業者は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算組織において、サポート契約が終了しているソフトウェアを使用しないこと。

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

(10) 委託条件等の準備期限

受託事業者は、令和９年４月６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。

準備計画書及び準備状況進捗報告書の資料構成や、提出スケジュール等は機構と事前に協議するものとするが、準備計画書及び準備状況進捗報告書の内容には、①業務委託員の採用・配置計画、②業務委託員との守秘義務契約締結にかかる計画、③研修実施計画、④機器・設備の設置計画を必ず含めること。

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

（2）技術試験品の提出

技術試験品の提出は、受託事業者決定後に行う。

- ① 受託事業者は、別紙13「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14「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、上記7「所管部署」へテスト用データ及びテスト用原稿の貸与を受けること。
- ② 受託事業者は、テスト用データの受領後、技術試験品を作成し、令和9年1月下旬頃までに上記7「所管部署」に提出し、令和9年2月中旬頃までに合格となること。

※ 技術試験の詳細説明（数量、提出時の状態等）はテスト用データの貸与にあわせて行うものとする。

テストデータは実際の用紙でなく、プリントイメージの提出を可とする。

★ 年金額改定通知書：5帳票

予定件数：70件程度×2種類（固定・可変）×2セット

★ 支援給付金支給金額改定通知書：2帳票

予定件数：20件程度×2種類（固定・可変）×2セット

- ③ テスト用データを返却する際は、別紙15「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、別途機構が指定する日までに返却すること。

（3）情報セキュリティに関する第三者評価の認証を証明できる書類の提出

受託事業者が委託業務開始前に機構に提出した情報セキュリティに関する第三者評

2026 04

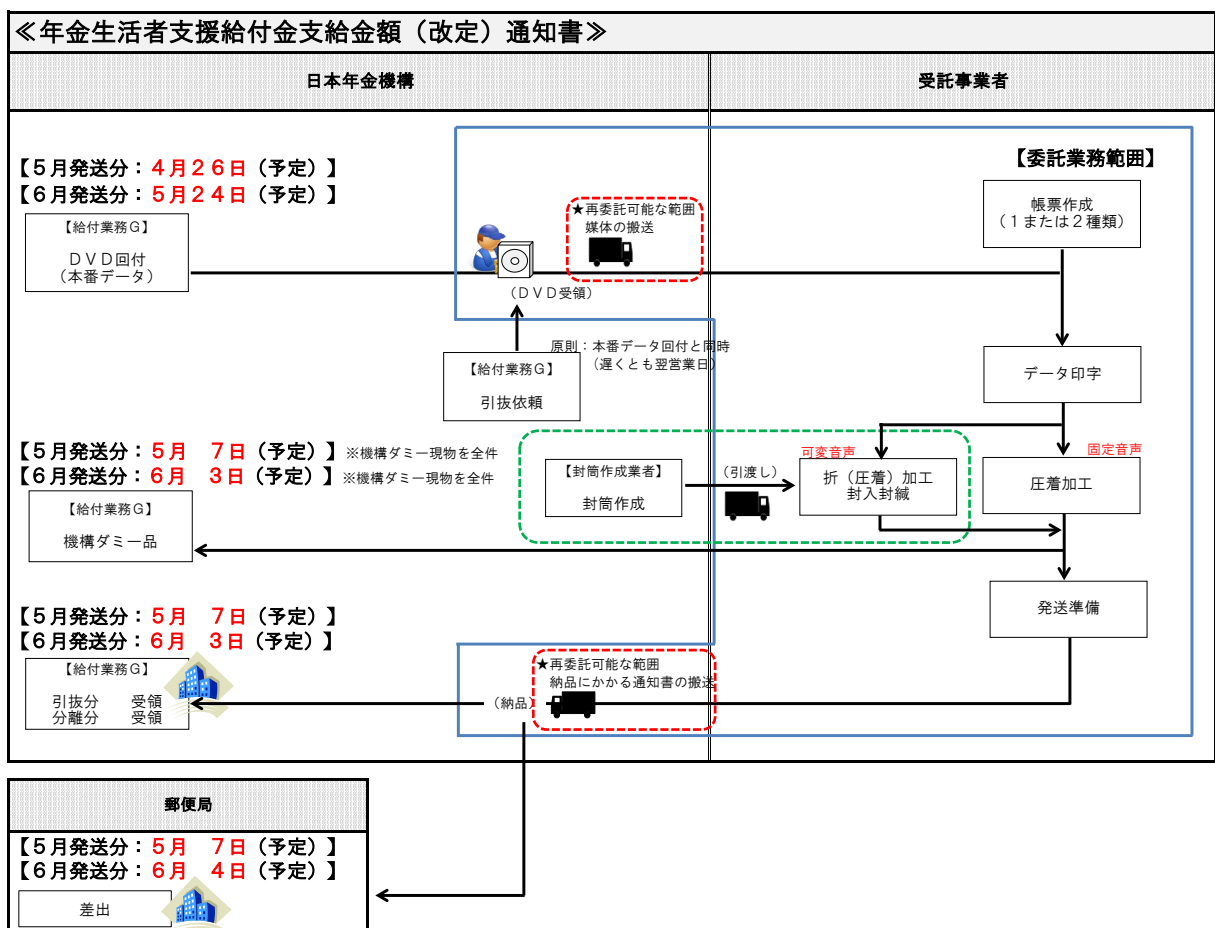
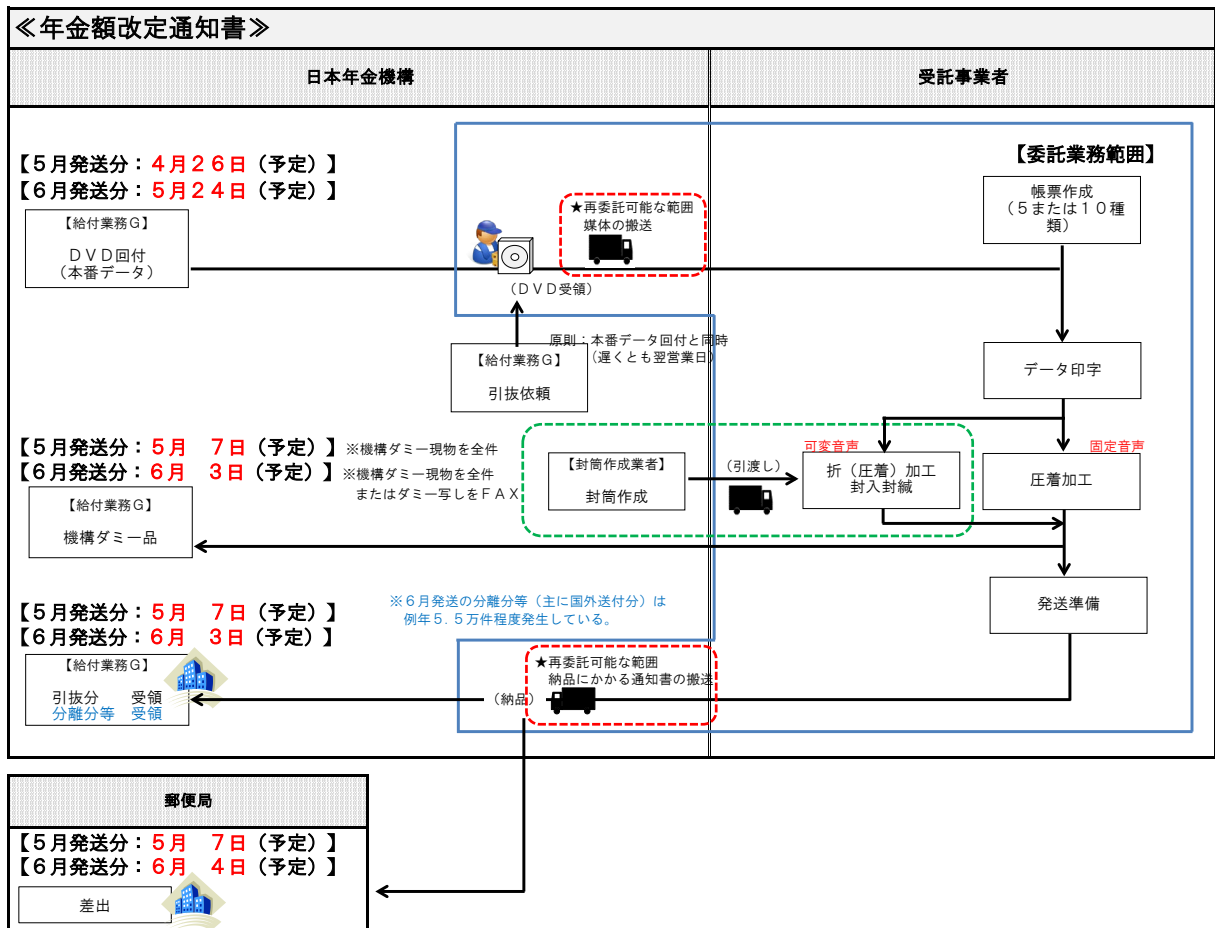
価の認証を証明できる書類（プライバシーマーク、ISO/IEC27001又はJISQ27001の登録証の写し）において、契約期間中にその認証期間が切れる場合、受託事業者は、その認証期間を更新すること。

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

（4）実績及び評価結果の公表

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

＜委託業務の概要＞



受託事業者を求めるサービス水準について

（ＳＬＡ：サービスレベルアグリーメント）

１．業務委託の範囲（役割と責任の分担）

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

作業区分	作業内容	日本年金機構	受託事業者
電子媒体の貸与	電子媒体（ＤＶＤ等）の引渡し	○	
	電子媒体（ＤＶＤ等）の受領		○
	受託件数の確認		○
	電子媒体（ＤＶＤ等）の返却		○
支給部材の貸与	送付用封筒の引渡し	○	
	送付用封筒の受領		○
	送付用封筒の返却		○
年金額改定通知書の プレ印刷帳票作成	印刷原稿の作成		○
	印刷原稿の校正	○	
	プレ印刷帳票の印刷開始指示	○	
	プレ印刷帳票の作成		○
	プレ印刷帳票の提出（見本品）		○
データの編集・印字	データの複写申請		○
	データの印字		○
	外字データの印字の確認		○
	カスタマバーコードの印字検証		○
	二次元コードの印字検証		○
	音声コードの印字検証		○
	作成プログラム検証チェックシート等による確認および提出		○
年金額改定通知書の 作成	本番検証品の提出		○
	本番検証品の検証	○	
	印字開始指示	○	
	通知書の作成		○
年金額改定通知書の 引抜き	通知書の引抜依頼	○	
	通知書の引抜き		○
ダミー品の検証	機構ダミー一品引抜依頼	○	
	機構ダミー一品の引抜き		○
	機構ダミー品の納品		○
	機構ダミー品の検証	○	
	業者ダミー品の検証		○
	業者ダミー品の検証結果（証跡写し）の提出		○
個人情報等を記載した 電子媒体・通知書・ 支給部材の保管	電子媒体・通知書・支給部材の保管		○
発送準備	郵便区番号での仕分け・結束・割符等		○

料金後納郵便物差出 通数票の作成・提出お よび差出票の受領	差出通数票の作成		○
	差出通数票の提出		○
	料金効能郵便物差出票作成依頼票の作成		○
	料金後納郵便物差出票作成依頼票の提出		○
	料金後納郵便物差出票の作成	○	
	料金後納郵便物差出票の受領		○
納品	通常分の納品（郵便差出）		○
	分離分等（分離分、国外居住者分）、引抜分 の納品		○
	料金後納郵便物差出票（控）・後納郵便物等 取扱控（お客様用）の提出		○
完了報告	作成件数等の報告		○
貸与物品（電子媒体・ 支給部材以外）の返却	外部電磁的記録媒体（印刷専用社会保険フォ ントデータ、引抜CD-R、USB、印影等） の返却		○
個人情報記録した 電子媒体、通知書の複 写複製物、その他委託 業務で作成した個人 情報等の抹消又は廃 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抹消又は廃棄		○

※ 作業の詳細は委託要領等を参照のこと。

2. サービス水準評価項目及び達成すべきサービス水準

委託業務におけるサービス水準評価項目及び達成すべきサービス水準は次のとおり。

サービス水準評価項目	達成すべきサービス水準
業務履行体制の整備	仕様書等のとおり
個人情報等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（納期）	仕様書等のとおり （納品遅延は0%とすること。）

3. 運営ルール

- (1) 業務品質の向上及びサービス水準の達成のため、受託事業者は、仕様書等に定める以下の作業報告を機構に行うこと。

報告物	報告期限等	報告の参考様式
データの複写申請	令和 9 年 4 月 6 日（火）まで	仕様書別紙 1 6（参考様式）
研修実施報告書	履行開始日の前日まで （履行開始後の研修の場合、 研修終了後 1 0 日以内）	仕様書別紙 7
法令及び契約内容の遵守状況に関する報告書	履行開始日から 1 0 日以内	仕様書別紙 1 2
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 0
校正チェックリスト	印刷原稿提出時	委託要領別添 3 （または同等の証跡）
外字データに関する報告	本番検証品の提出時	任意様式
カスタマバーコード読取の 報告	本番検証品の提出時	任意様式
二次元コード・音声コードの読取の報告	本番検証品の提出時	任意様式
作成プログラム検証結果の報告	本番検証品の提出時	任意様式
本番検証品にかかる品質保証並びに印刷誤り防止にかかる報告書・検証チェックシートの提出	本番検証品の提出時	委託要領別添 5
本番品にかかる品質保証書	通常分の各納品日（郵便局差出日）の 1 営業日前	委託要領別添 6
業務実施報告書	納品日より 3 営業日以内（発送月ごと）	任意様式（委託要領の 3. 作業内容（1 1）に記載あり）
進捗状況の報告	日本年金機構が別途指定する日	任意様式
印影印刷帳票の廃棄にかかる報告書	日本年金機構が別途指定する日	任意様式
個人情報等の返却・廃棄等に関する報告書	発送月ごとに日本年金機構が別途指定する日	仕様書別紙 9

- (2) 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ち合わせを行うものとする。

名称	開催日程	打合せの内容
定例会議（履行開始前）	契約締結日から履行開始日の 10 日前までの間で日本年金機構が別途指定する日	スケジュール確認 S L A 確認 等
定例会議（履行中）	履行期間中毎月 1 回、日本年金機構が別途指定する日	S L A の達成状況 自主点検結果報告の確認 等

- ※ 定例会議にかかる議事録（仕様書別紙 1 1）は受託事業者が作成し、会議終了後 3 営業日以内に日本年金機構に提出すること。
- ※ 定例会議は原則日本年金機構本部（高井戸）にて実施するが、状況により、履行場所で実施する場合がある。
- ※ その他必要性に応じて随時打合せを行う場合がある。打合せ後要請のある場合には議事録を作成し提出すること。

4. サービス水準未達成時の対応等

サービス水準未達成時に受託事業者が果たすべき対応は以下のとおりとする。なお、受託事業者より提供される業務の品質がサービス水準に達成しない場合で、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。
個人情報等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は、直ちに影響、範囲及び原因の調査を行い、日本年金機構と事後対策等の協議を行うとともに日本年金機構の指示に基づき、完全な履行となるよう追完を行うこと。 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は、再発防止策等を書面により日本年金機構へ報告すること。
履行期限（納期）	履行期限が厳守できない場合は、直ちに原因の調査を行い、日本年金機構と協議を行った上で、日本年金機構の指示した日までに履行すること。体制等を変更する場合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。 なお、原因及び改善の結果は書面により日本年金機構へ提出すること。

管理者等申請書

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
年金給付部長 木村 誓司 殿所在地
法人名又は商号
代表者名

⑩

1. 個人情報等保護に関する管理体制

	役職名	氏 名	連絡先	特定個人情報取扱者の場合は✓
総括管理責任者				
部署管理者				
点検管理者				

2. 業務の履行に関する管理体制

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

※運送業務、文書廃棄業務、文書保管業務（特定個人情報を保管する場合を除く）については、履行人数、特定個人情報取扱者数欄は「一」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
年金給付部長 木村 誓司 殿

提出日：令和 年 月 日

所在地
法人名又は商号
氏名

印

業務委託員名簿

日本年金機構の「年金額改定通知書等の作成及び発送準備業務（令和9年4月改定）」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9年4月6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。

/

日本年金機構 理事長代理人
年金給付部長 木村 誓司 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「年金額改定通知書等の作成及び発送準備業務（令和９年４月改定）」の受託に関し、業務履行体制、個人情報等保護に関する体制の整備等及び貸与された業務端末使用にかかる個人認証等に必要な情報を下記のとおり通知します。

（契約書第11条第4項関係）

業務委託員数
10

項番	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫
管理番号	氏名	ふりがな	履行場所	管理者	雇用形態の別 （直接雇用・派遣）	派遣元事業所名	派遣事業登録 許可番号	特定個人情報 取扱者	ＩＤ払出者	貸与端末使用者	共有フォルダ 使用者	備考
1	年金太郎	ねんきんたろう	Aセンター	総括管理責任者	直接雇用							
2	年金花子	ねんきんはなこ	Aセンター	部署管理者	直接雇用			○				
3	機構一夫	きこうかずお	Aセンター	現場責任者	直接雇用							
4	機構元	きこうはじめ	Aセンター	現場責任者補助者	直接雇用			○				
5	機構和子	きこうかずこ	B工場	部署管理者	直接雇用							
6	機構知恵	きこうともえ	B工場	点検管理者	直接雇用			○				
7	年金一郎	ねんきんいちろう	B工場	現場責任者	直接雇用			○	○			
8	年金二郎	ねんきんじろう	B工場	現場責任者補助者	直接雇用			○	○			
9	年金三郎	ねんきんさぶろう	B工場		派遣	×××人材派遣株式会	般00-＊777＊7		○			
10	年金四郎	ねんきんしろう	B工場		直接雇用							

注】業務委託員名簿は、令和9年4月6日までに提出すること。
注】業務委託員名簿が複数枚になる場合は、提出枚数がわかるよう、頁番号を付すこと。
注】業務委託員の個人情報等の提出にあたり、あらかじめ本人の同意を得ること（派遣労働者を含む）。
注】業務委託員名簿の提出後、ア 業務委託員を新たに從事させる場合、イ 従事している業務委託員の業務を終了させる場合、ウ 従事している業務委託員に関する①から⑫の事項を変更する場合には、変更を行う前営業日前日までに「業務委託員名簿（変更）」を提出すること。

- ・「管理番号」欄は、業務委託員を新たに從事させる都度、業務委託員固有の管理番号を払い出した上で、通し番号とすること。
- ・「③履行場所」欄は、業務委託員が主に業務に従事する場所を記載すること。
- ・「④管理者」欄は、業務委託員が「総括管理責任者、部署管理者、点検管理者」、「現場責任者、現場責任者補助者」のいずれかに該当する場合、記載すること。
 - ※ 総括管理責任者については、1名指定し、部署管理者については、履行場所ごとに1名指定すること。
 - ※ 現場責任者及び現場責任者補助者については、履行場所ごとに、当該履行場所 で業務に従事する業務委託員の中から1名以上指名すること。
- ・「⑧特定個人情報取扱者」欄は、特定個人情報を取り扱う場合、「○」を記載すること。特定個人情報取扱者については、委託業務を行う上で、必要最小限の範囲で指定すること。
- ・「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
年金給付部長 木村 誓司 殿

提出日： 令和 年 月 日

所在地
法人名又は商号
氏名

印

業務委託員名簿（変更）

日本年金機構の「年金額改定通知書等の作成及び発送準備業務（令和9年4月改定）」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			変更する項番	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫
管理番号	氏名	ふりがな	業務従事日	業務終了日		履行場所	管理者	雇用形態の別 （直接雇用・派遣）	派遣元事業所名	派遣事業登録 許可番号	特定個人情報 取扱者	I D 払出者	貸与端末使用者	共有フォルダ 使用者	備考
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															

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

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

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

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

注】業務委託員名簿（変更）が複数枚になる場合は、提出枚数がわかるよう、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
年金給付部長 木村 誓司 殿

提出日： 令和 年 月 日

所在地
法人名又は商号
氏名

印

業務委託員名簿（変更）

日本年金機構の「年金額改定通知書等の作成及び発送準備業務（令和9年4月改定）」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）
10	0	2	1	11

項番	①	②			変更する項番	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫
管理番号	氏名	ふりがな	業務従事日	業務終了日		履行場所	管理者	雇用形態の別 （直接雇用・派遣）	派遣元事業所名	派遣事業登録 許可番号	特定個人情報 取扱者	I D 払出者	貸与端末使用者	共有フォルダ 使用者	備考
9	年金六郎	ねんきんろくろう	31. 4. 25			B工場		派遣	× × × 人材派遣株式会社	般00-7777		○			
10	年金七郎	ねんきんしちろう	31. 4. 25			B工場		直接雇用			○	○			
5	機構和子	きこうかずこ			⑧⑨	B工場	部署管理者	直接雇用			○	○			
9	年金三部	ねんきんさぶろう		31. 4. 30		B工場		派遣	× × × 人材派遣株式会社	般00-7777		○			

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

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

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

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

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

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

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

O/O

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
年金給付部長 木村 誓司 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

年金額改定通知書等の作成及び発送準備業務（令和 9 年 4 月改定）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。

【別紙5（付属）】

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（「年金額改定通知書等の作成及び発送準備業務（令和9年4月改定）」（以下「本業務」という。））に従事するにあたり、下記の秘密保持に関する事項を遵守することを誓約いたします。また、私は貴社が本契約書の写しを日本年金機構に提出することに同意します。

記

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

以上

（参考）日本年金機構法（平成19年法律第109号）要旨

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

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
年金給付部長 木村 誓司 殿所 在 地
法人名又は商号
代 表 者 名

印

労働者派遣法に基づく労働者派遣契約を行う場合について

年金額改定通知書等の作成及び発送準備業務（令和9年4月改定）を履行するにあたり、下記のとおり労働者派遣事業者と労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和60年法律第88号）に基づく労働者派遣契約を行うこととしたく、貴機構の承認を求めます。

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

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

通報窓口のご案内

趣旨

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

通報対象

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

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

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

通報窓口

日本年金機構へのご意見・ご要望

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

受付方法

日本年金機構ホームページまたは郵送により、通報を受け付けています。

1.ホームページの場合	日本年金機構ホームページの「日本年金機構へのご意見・ご要望」の投稿フォームにより受け付けています。 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
年金給付部長 木村 誓司 殿

所 在 地
法人名又は商号
氏 名

印

研修実施報告書

年金額改定通知書等の作成及び発送準備業務（令和 9 年 4 月改定）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・ 消去の区分	移送(廃棄・ 消去)日	移送(廃棄・ 消去)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、DVD、USBメモリ、外付けハードディスクドライブなどの名称を具体的に記載すること。

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

注】「移送等確認(点検)者」欄は、「移送(廃棄・消去)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

東京工場

電子データの管理イメージ

大阪工場

注1「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2「数量」欄は、助数詞を用いて数量を記載すること。

注3「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、DVD、USBメモリ、外付けハードディスクドライブなどの名称を具体的に記載すること。

注4「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5「移送等確認(点検)者」欄は、「移送(廃棄・消去)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、消去の区分	移送(廃棄、消去)日	移送(廃棄、消去)者	移送等確認(点検)者
2018年8月2日	〇〇 〇〇	1	統合通知書送付者リスト	1枚	DVD	データ印字	有・無	東京工場耐火金庫	移送・廃棄、消去	2018年8月3日	〇〇 〇〇	◆◆◆◆
2018年8月3日	△△ △△	1複写	統合通知書送付者リスト	100,000,000件	電子データ	データ印字	有・無	大阪工場サーバ室	移送・廃棄、消去	2018年8月10日	△△ △△	●●●●
2018年8月3日	△△ △△	1複写	統合通知書送付者リスト バックアップデータ	100,000,000件	電子データ	バックアップ	有・無	大阪工場サーバ室	移送・廃棄、消去	2018年8月10日	△△ △△	●●●●

東京工場

電子データの管理イメージ

大阪工場

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、消去の区分	移送(廃棄、消去)日	移送(廃棄、消去)者	移送等確認(点検)者
2018年8月5日	□□ □□	1	統合通知書作成用データ	100,000,000件	電子データ	データ印字	有・無	大阪工場納品物作成用PC	移送・廃棄、消去	2018年8月10日	〇〇 〇〇	◆◆◆◆
2018年8月5日	□□ □□	1	統合通知書	100,000,000件	紙媒体	印刷、納品	有・無	大阪工場保管庫	移送・廃棄、消去	2018年8月6日	□□ □□	◆◆◆◆

注1「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2「数量」欄は、助数詞を用いて数量を記載すること。

注3「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、DVD、USBメモリ、外付けハードディスクドライブなどの名称を具体的に記載すること。

注4「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5「移送等確認(点検)者」欄は、「移送(廃棄・消去)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
年金給付部長 木村 誓司 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

年金額改定通知書等の作成及び発送準備業務（令和 9 年 4 月改定）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 年金額改定通知書等の作成及び発送準備業務（令和9年4月改定）

受託事業者（報告者）

事業担当部署等（機構）

点検実施日 令和 年 月 日（ ） ～ 令和 年 月 日（ ）

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

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

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

（項目欄が不足する場合は、項目欄を追加してください。）

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

受託業務 自主点検結果報告書（ 月期） 令和 年 月 日報告

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

受託業務名 年金額改定通知書等の作成及び発送準備業務（令和9年4月改定）

受託事業者（報告者）

事業担当部署等（機構）

点検実施日 令和 年 月 日（ ） ～ 令和 年 月 日（ ）

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

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

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

（項目欄が不足する場合は、項目欄を追加してください。）

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

（参考）個人情報等保護セルフチェックシート（フルアウト型委託用）

氏名： ○○ ○○

現在の状況を記入して下さい。

確認日 令和○○年○月○日

（出来ている：○、出来ていない：×、該当の業務が無い：－）

	項目	チェック欄
1	個人情報等は業務に必要な情報を取得し、業務の遂行上必要な限りにおいて利用しており、業務目的以外の理由で使用していない。	
2	業務上知ることができた情報を漏洩すると、○○規程【受託事業者の社内規程等を明記】により、場合によっては、事業者で定めている懲罰の対象になったり、日本年金機構法、個人情報の保護に関する法律及び行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律により、退職後であっても拘禁刑または罰金が科されることを知っている。	
3	従事する業務における、総括管理責任者、部署管理者【管理責任者等を明記】が誰かを知っている。	
4	個人情報等の漏えい等の発生（疑いを含む）や、事故が発生した際の、報告先を知っている。	
5	個人情報等の取扱いについて疑問がある場合には、独断で判断せず、○○【管理責任者等を明記】に確認し、処理を行っている。	
6	個人情報等に限らず業務上知ることができた情報の職場外への持ち出しや、個人所有の記録媒体の職場内への持ち込みは行っていない。	
7	個人情報等を放置したり、個人の机・引出し、カバン、ロッカー等にしまい込んだりしていない。	
8	個人情報等が記載された書類の複写複製（コピー）は業務の定めに従って行っており、独断で複写複製（コピー）をしていない。	
9	事務室内及び身の回りの整理整頓を常に行い、離席時には個人情報等が含まれる書類その他を机上に放置していない。	
10	複写複製され、不要になった個人情報等は、責任者の管理のもとシュレッダーにかけて裁断する等、確実に処理をしている。	
11	個人情報等に限らず、業務上知ることができた情報について職場以外（飲食店・公共交通機関・家庭等）で話をしていない。	
12	SNSや電子掲示板（フェイスブック・エックス等）に職務上知り得た個人情報等を書き込みしていない。	
13	事務室内に私物のスマートフォン等の撮影機器及びUSBメモリ等の外部電磁的記録媒体を許可なく持ち込んでいない。	
14	帰宅時には、鍵のかかるところは施錠するとともに、パソコンをシャットダウンしている。	
15	自分のパソコン等のID・パスワードは他人に知られないよう管理し、他人に教えたり、貸与したりはしていない。	
【以下、業務に応じて追記してください】		
16	（WMの使用がある場合） WMは利用の都度自分のIDでログインし、離席時は画面ロック、退社時にはシャットダウンを行っている。	
17	（WMの使用がある場合） 業務目的以外で、自己や家族、知人等を氏名索引したり、年金記録を閲覧していない。	

○○責任者【管理責任者等を明記】
確認欄

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

部（室）長 （又は年金セ ンター長）	グループ長	担当者

定例会議議事録 （履行開始前）

業務名	年金額改定通知書等の作成及び発送準備業務（令和9年4月改定）		
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	年金額改定通知書等の作成及び発送準備業務（令和9年4月改定）		
会議名称	履行開始前打ち合わせ	会議実施場所	〇〇〇〇〇〇
会議実施日時	令和〇〇年〇〇月〇〇日（〇） 〇〇時〇〇分～〇〇時〇〇分		
会議出席者	受託事業者	(株)〇〇	〇〇 〇〇（役職）、〇〇 〇〇（役職）
	日本年金機構	〇〇部〇〇G	〇〇 〇〇（役職）、〇〇 〇〇（役職）
議事録作成者	〇〇 〇〇	議事録提出日	令和〇〇年〇〇月〇〇日（〇）

※会議実施後3営業日以内に議事録を作成の上、機構へ提出すること。

1. 確認項目

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

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

2. 上記1における機構との確認事項・約束事項

【記載例】①-1業務の実施方法
 (受託事業者) 委託要領等で定めた作業手順に沿って、漏れがないように業務を実施します。管理者等申請書に記載の現場責任者及び現場責任者補助者が各工程を管理します。
 (機構) 承知した。

【記載例】②-1業務履行スケジュール
 (受託事業者) 業務委託員の総人数が充足される日は、〇年〇月〇日を予定しています。業務委託員名簿は、提出期限である〇年〇月〇日までに機構へ提出予定です。
 (機構) 承知した。期日厳守で提出をお願いします。

【記載例】③管理者の配置
 (受託事業者)
 人事異動に伴い、点検管理者の〇年〇月〇日に変更を予定しております。変更が確定した際には管理者等申請書を提出いたします。
 (機構)
 点検管理者は総括管理責任者、部署管理者、現場責任者及び監査を行う者とは異なる者としていただく必要がありますのでご留意ください。

【記載例】⑤点検項目
 (受託事業者) 自主点検結果報告書について、内部不正防止の〇〇と△△の観点を追記した様式を作成し、〇年〇月〇日までに提出する。
 (機構) 提案書に記載された内部不正防止の観点を追記することを確認した。記載事項については、提出があり次第再度確認する。

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

3. 委託要領等において契約締結後に示すこととしていた事項

【記載例1】
 (機構)
 委託要領にて、契約締結後に示すこととしていたセキュアUSBの用途についてであるが、日報の報告のみに使用することとする。
 (受託事業者)
 承知した。

【記載例2】
 (機構)
 委託要領にて、契約締結後に示すとしていたデータ提供スケジュールについては令和〇年〇月〇日に提供する。
 (受託事業者)
 承知した。

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

4. 上記項目以外に打ち合わせた事項

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

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

5. 次回定例会議（履行中）の開催予定日

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

部（室）長 （又は年金セ ンター長）	グループ長	担当者

定例会議議事録 （履行中）

業務名	年金額改定通知書等の作成及び発送準備業務(令和9年4月改定)		
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

- ・ （通知書等作成業務の場合のみ）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	年金額改定通知書等の作成及び発送準備業務（令和9年4月改定）		
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】において改善の状況
(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
- ・ （通知書等作成業務の場合のみ）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
年金給付部長 木村 誓司 殿

所 在 地
法人名又は商号
代 表 者 名

⑨

法令及び契約内容の遵守状況に関する報告書

年金額改定通知書等の作成及び発送準備業務（令和9年4月改定）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

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			
住	所				
担	当 者				
連	絡 先				
F A X 番 号					
緊急連絡先					
(携 帯)					

送付先が工場直送希望等で異なる場合には、送付先の住所、送付先担当者様の氏名等をお知らせください。

送 付 先 住 所 : (〒 —)

御 社 名 :

送付先ご担当者 :

区分	番号
印刷用社会保険フォント	
テストデータ (正)	
テストデータ (副)	

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 年金給付部
給付業務グループ 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『年金額改定通知書等の作成及び発送準備業務（令和 9 年 4 月改定）』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					
F A X 番 号					
緊急連絡先 (携 帯)					

区分	番号
印刷用社会保険フォント	
テストデータ（正）	
テストデータ（副）	

受領者記入欄	令和 年 月 日			
	署名または捺印			

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
年金給付部長 木村 誓司 殿

所 在 地
法人名又は商号
代 表 者 名

印

複 写 複 製 承 認 申 請 書

下記の「年金額改定通知書等の作成及び発送準備業務(令和9年4月改定)」において、委託業務の実施にあたり必要であることから、下記に記載のとおり、個人情報等を記録した対象物について、複写複製を行うことを承認願います。

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

記

(対象案件名)

年金額改定通知書等の作成及び発送準備業務(令和9年4月改定)

(複写複製する内容)

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

※複写複製の該当事例

【格納】外部電磁的記録媒体に記録された電子データを電子計算機に格納する等。

【バックアップ】電子データの消失・復旧等に備え、バックアップを取得すること等。

【その他】紙媒体をスキャンし、PDFデータ化すること等。

運用仕様書作成手順

入札参加希望者は、様式１－１「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、様式１－２「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：様式２「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：様式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①～④の者を記載する。

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

① 現場責任者

- ② 現場責任者補助者
- ③ 作業者の人数
- ④ 特定個人情報取扱者の人数

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

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

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

（２）事故発生時の緊急対応体制

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

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

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

（３）作業スケジュール

○提出する書類：委託要領に示す各作業工程について、

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

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

作業スケジュールの作成にあたっては、下記（ア）～（オ）に留意すること。

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

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

（ウ）作業スケジュールは、令和9年5月発送分、6月発送分の納期（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：様式3「管理者等申請書」及び業務履行場所のレイアウトが分かる図面（事務室レイアウト、座席図等）

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

2. 業務の履行方法

（1）品質管理

○提出する書類：・委託要領に示す作業品質を確保するため、具体的に下記①～③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：・様式4「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営業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様式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：様式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 年金額改定通知書等の作成及び発送準備業務（令和9年4月改定）

I. 会社概要	
1. 法人名、会社名、屋号	頁
2. 会社案内	頁
II. 業務の履行実績	
・様式2「個人情報等の取扱いを含む業務の受託実績申立書」	頁
III. 業務の履行体制等	
・様式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	
様式4「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。	☐

令和 年 月 日

個人情報等の取扱いを含む業務の受託実績申立書

契約の相手方	契約件名及び数量	契約期間	業務概要	履行に要した総人数及び 使用した機器・設備
				(人数)
	○契約件名	年 月～		(機器・設備の種類／台数)
	○数量： 件	年 月		
	○契約件名	年 月～		(人数)
	○数量： 件	年 月		(機器・設備の種類／台数)
	○契約件名	年 月～		(人数)
	○数量： 件	年 月		(機器・設備の種類／台数)

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

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

所在地
法人名又は商号
代表者名

印

管理者等申請書

別添_様式3
(※仕様書別紙3と同一)

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
年金給付部長 木村 誓司 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、履行人数、特定個人情報取扱者数欄は「一」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

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
年金給付部長 木村 誓司 殿

所 在 地
法人名又は商号
代 表 者 名

⑨

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） 年金額改定通知書等の作成及び発送準備業務（令和9年4月改定）

（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）

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
年金給付部長 木村 誓司 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） 年金額改定通知書等の作成及び発送準備業務（令和9年4月改定）

（受託内容等） _____

（履行場所所在地及び名称）

情報セキュリティに関する証明事項

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

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

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

2. 情報漏えい発生時の対応

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

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

3. 情報セキュリティに関する教育・研修・訓練等の計画

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

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

○ その他留意すべき事項

4. 業務の履行場所に関する安全管理措置計画

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

※ 業務で個人情報等を取り扱う履行場所を用意しない場合は、その旨記載する。

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

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

※ サーバ等の機器を使用しない場合は、その旨記載すること。

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

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

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

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

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

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

（３）保管庫の管理体制として以下を記載する。

○ 保管庫の施錠方法

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

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

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

※ 複写複製の対象がない場合は、その旨記載する。

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

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

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

6. 電子計算組織に関する安全管理措置計画

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

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

※ 業務で電子計算組織を用意しない場合は、その旨記載する。

（１）電子計算組織の管理体制

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

（２）アクセス権限付与に関する規則等

アクセス権限及びＩＤの管理方法を記載する。

（３）ＩＤに紐づいたパスワード設定方法又は変更頻度

パスワードは、１２文字以上で、英大文字、英小文字、数字、記号のうち３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。

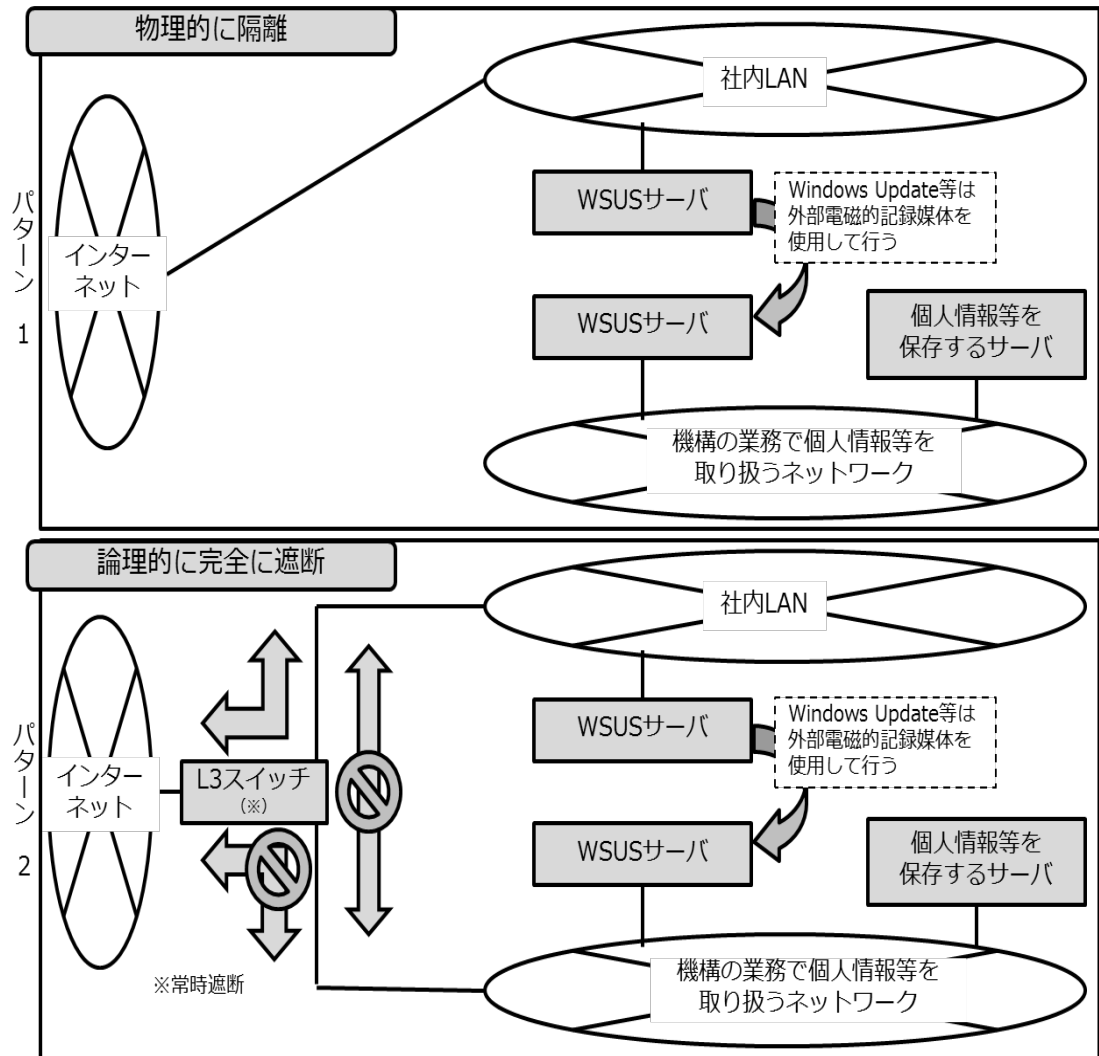
(12) 電子計算機の盗難又は紛失を防止するための直接かつ物理的な措置電子計算機に直接ワイヤロック等を講じている手段を記載する。

(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

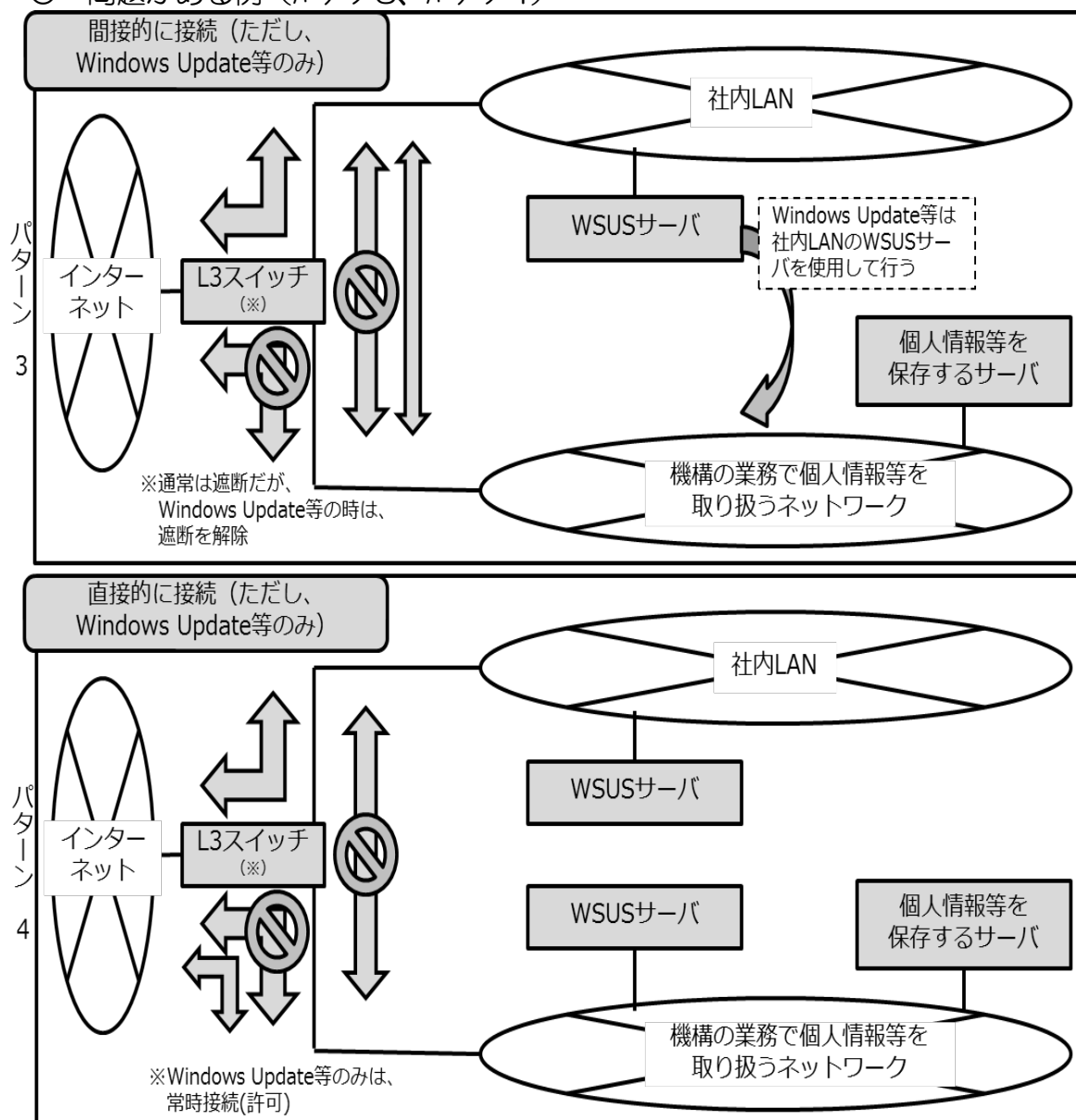
電子計算組織の稼働を回復、電子データの復旧又は委託業務を回復する方法を記載する。

(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）

年金額改定通知書等の作成及び発送準備業務
(令和9年4月改定)

委託要領

日本年金機構年金給付部

令和8年10月

1-1. 通知書（帳票）の仕様 《固定音声コード分》

（１）紙質

上質紙：糊材塗布後メートル坪量127g/m²（±5g/m²）程度

- ※ 白色度80%以上、且つ圧着式通知の加工が容易にできるものであること。
- ※ グリーン購入法に適合するものであること。（入手が困難な場合を除く。）
- ※ データ印字をした際、にじみなどが発生しない用紙を使用すること。
- ※ はがき内面に印字されたデータが外側から容易に判読できない用紙を使用すること。

（２）サイズ

縦：6.0インチ（152.4mm）×横：12.0インチ（304.8mm）

（３）印刷方式

オフセット印刷方式（※1）またはオンデマンド印刷方式（※2）

- ※1 紫外線硬化型インキを使用すること。
- ※2 5ポイントの文字が明瞭に判別できるようにすること

（４）刷色

【年金額改定通知書】（5種類）…以下「年金改定通知」という。

- 表面 2色刷 帳票部：青（DIC184程度） ・ 墨（音声コード）
- 裏面 1色刷 帳票部：青（DIC184程度）

【年金生活者支援給付金支給金額（改定）通知書】…以下「給付金改定通知」という。

- 表面 2色刷 帳票部：緑（DIC174程度） ・ 墨（音声コード）
- 裏面 1色刷 帳票部：緑（DIC174程度）

※ 「帳票部」＝個別データ以外の部分を指す。

※ インキは水濡れにより容易ににじまないものを使用すること。

※ 固定音声コードの印刷は、個別データと同時に印字（データ印字）としても差し支えない。

※ 帳票レイアウトは「別添2-1-③A～③ウラ、別添2-2-③ハガキ」を参照。

（５）加工

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

※ 加工に不都合を生じない場合において、「ミシン」は必須ではない。

イ アで施した加工については、圧着した通知書を開いた際容易に切断してしまうことがないようにすること。（中間縦ミシン加工を行う場合、両端はアンカットとなるような措置を講ずること。）

ウ 長辺を横にして左下及び右下にコーナークットを打ち抜くこと。

エ 圧着加工等を施した後、通知書表面の「郵便はがき」の文字が表示されるようにパンチ加工（5穴）を施すこと。

オ 音声コード印字位置の横に切り欠き加工を行うこと。

また、切り欠き加工・音声コードの印字（印刷）にあたっては、それぞれ、

【年金改定通知】 別添2-1-④

【給付金改定通知】 別添2-2-④

の音声コード印字要領を参照すること。

《音声コードにかかる留意事項》

サイズ：Lサイズ

誤り訂正：強（文字数超過によって、誤り訂正レベルを「強」に設定できない場合は、誤り訂正レベル「中」で作成すること）

声の種類：男（声の種類が選択できない場合は、声の種類「男」でなくと可とする）

※ スマートフォン（アプリ）において、声の種類はアプリの設定に依存することを可とする。

※ 付与する音声コードは、専用読み取り装置、携帯電話、スマートフォンで読み取ることができるものであること。

※ 音声コードの仕様等詳細については当該コード開発（販売）元に十分確認すること。

※ 音声コード印刷または印字にあたっては、それぞれ、

【年金改定通知】 別添２－１－⑤ハガキ

【給付金改定通知】 別添２－２－⑤ハガキ

の音声コード内容文を参照すること。

（６）注意事項

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

1-2. 通知書（帳票）の仕様 《可変音声コード分》

- (1) 【年金額改定通知書（可変音声コード）】…以下「年金改定通知」という。
送付状1枚＋通知書1枚のセット（5種類）を作成する。

<送付状（年金）>

- ① サイズ：縦 6.0インチ（152.4mm）× 横 8.0インチ（203.2mm）
 - ② 材質：上質紙 70kg/連（四六判）
 - ③ 刷色：2色刷 …帳票部：青、個別データ・固定音声コード：墨
 - 固定音声コードは、帳票部に音声コードを含めたプレ印刷対応、個別データと同時に印字するデータ印字対応のどちらでも差し支えない。
- 裏面 1色刷 …帳票部：青
- ④ 原稿：レイアウトは「別添2-1-③送付状」を参照。
 - ※ 送付状（年金）のレイアウトは年金改定通知5種に対し共通
 - ※ 固定音声の内容は「別添2-1-⑤送付状」を参照

<通知書（年金）>

- ① サイズ：縦 6.0インチ（152.4mm）× 横 8.0インチ（203.2mm）
 - ② 材質：上質紙 70kg/連（四六判）
 - ③ 刷色：2色刷 …帳票部：青、個別データ・可変音声コード：墨
 - オフセット印刷方式の場合、帳票部…青1色刷（データ印字…墨）
- 裏面 なし（印刷なし）
- ④ 原稿：レイアウトは「別添2-1-③（A'～E'）」参照。（計5種類）

- (2) 【年金生活者支援給付金支給金額（改定）通知書（可変音声コード）】
…以下「給付金改定通知」という。
送付状1枚＋通知書1枚のセット（1種類）を作成する。

<送付状（給付金）>

- ① サイズ：縦 6.0インチ（152.4mm）× 横 8.0インチ（203.2mm）
 - ② 材質：上質紙 70kg/連（四六判）
 - ③ 刷色：2色刷 …帳票部：緑、個別データ・固定音声コード：墨
 - 固定音声コードは、帳票部に音声コードを含めたプレ印刷対応、個別データと同時に印字するデータ印字対応のどちらでも差し支えない。
- 裏面 1色刷 …帳票部：緑
- ④ 原稿：レイアウトは「別添2-2-③送付状」を参照。
 - ※ 固定音声の内容は「別添2-2-⑤送付状」を参照

<通知書（給付金）>

- ① サイズ：縦 6.0インチ（152.4mm）× 横 8.0インチ（203.2mm）
 - ② 材質：上質紙 70kg/連（四六判）
 - ③ 刷色：表面 2色刷 …帳票部：緑、個別データ・可変音声コード：墨
 - オフセット印刷方式の場合、帳票部…緑1色刷（データ印字…墨）
- 裏面 なし（印刷なし）
- ④ 原稿：レイアウトは「別添2-2-③通知書」を参照。

(3) 共通事項

- ◆ 用紙地色は白とすること。
- ◆ 用紙はグリーン購入法に適合するものであること（入手困難な場合を除く）。
- ◆ 印字した際ににじみなどが発生しない用紙を使用すること。

- ♦ オフセット印刷方式（※1）、オンデマンド印刷方式（※2）どちらでも可とする。
 ※1 紫外線硬化型インキを使用すること。
 ※2 5ポイントの文字が明瞭に判別できるようにすること
- ♦ 「帳票部」＝個別データ以外の部分を指す。
- ♦ 固定音声コード分の通知書（はがき）、可変音声コード分の送付状＋通知書（封書）をあわせて「通知書等」という。

（4）加工

- ♦ 音声コード印字位置の横に切り欠き加工（送付状・通知書共通）を行うこと。
 また、切り欠き加工・音声コードの印字（印刷）にあたっては、それぞれ、
 【年金改定通知】 別添2－1－④
 【給付金改定通知】 別添2－2－④
 の音声コード印字要領を参照すること。

《音声コードにかかる留意事項》

サイズ：Lサイズ

誤り訂正：強（文字数超過によって、誤り訂正レベルを「強」に設定できない場合は、誤り訂正レベル「中」で作成すること）

声の種類：男（声の種類が選択できない場合は、声の種類「男」でなくとも可とする）

※ スマートフォン（アプリ）において、声の種類はアプリの設定に依存することを可とする。

※ 付与する音声コードは、専用読み取り装置、携帯電話、スマートフォンで読み取ることができるものであること。

※ 音声コードの仕様等詳細については当該コード開発（販売）元に十分確認すること。

※ 音声コード印刷または印字にあたっては、それぞれ以下を参照すること。

【年金改定通知】 送付状（固定）：別添2－1－⑤送付状

通知書（可変）：別添2－1－⑤通知書、別添2－1－⑥

【給付金改定通知】 送付状（固定）：別添2－2－⑤送付状、

通知書（可変）：別添2－2－⑤通知書、別添2－2－⑥

（5）その他

- ♦ 本業務（可変音声コード分）で使用（封入）する送付用封筒は、日本年金機構で別途調達し、受託事業者へ引渡しを行う。

＜封筒の仕様＞

品 名：送付用窓開封筒（INS用水糊付・点字付）

寸 法：縦113mm×横167mm 程度（予定）

材 質：半晒クラフト

規 格：ハترون版 92kg

加 工：音声コード用の切り欠き加工有、点字の付与有、水糊付

2. 貸与物品

(1) 「年金額改定通知書電子媒体」等の貸与

受託事業者は、日本年金機構より電子媒体引渡日に通知書等作成用データを記録した電子媒体（以下「電子媒体」という。）及び電子媒体のデータ件数を記載した回付票を受領すること。

電子媒体は、使用する帳票の種類、固定音声、可変音声などにより、複数枚に分割されている。（各電子媒体に対応する帳票は電子媒体引渡時等に提示する。）

電子媒体の仕様については、

【年金額改定通知】 …別添 1－1 「年金額改定通知書電子媒体基準書」

【給付金改定通知】 …別添 1－2 「給付金改定通知書電子媒体基準書」

を参照すること。

なお、回付票に記載されたデータ件数と、受領したデータ件数（電子媒体収録データ件数）が一致することを確認すること。

- 通知書等には、通常の発送分（以下「通常分」という。）の他に「分離分」「国外居住者分」（以下「分離分等」という。）がある。
- 通常分と分離分等のデータは、別々の電子媒体により引渡しをする。また、データの回付方法は変更する場合がある。
- なお、分離分等は、使用する通知書等（台紙）は通常分と同じであるが、郵便局への差出は行わず、日本年金機構へ納品することとなる。

電子媒体（本番データ）引渡日

【年金額改定通知】 5月発送分 令和9年4月26日（予定）＊14：00以降

6月発送分 令和9年5月24日（予定）＊15：00以降

【給付金改定通知】 5月発送分 令和9年4月26日（予定）＊14：00以降

6月発送分 令和9年5月24日（予定）＊15：00以降

※ 年金額改定通知と給付金改定通知で引渡日が異なる場合があります。

※ 電子媒体（本番検証用データ）の引渡日は別途提示する。

引渡場所：日本年金機構年金給付部給付業務グループ

〒168-8505 東京都杉並区高井戸西3-5-24

電話：03-5344-1100（内線3524） 担当：鈴木、森永

(2) 印影（紙媒体）及び印刷専用社会保険フォントデータ（DVD-R）の貸与

引渡日：日本年金機構が別途指定する日

引渡場所：(1)と同じ

(3) 原稿データ（セキュアUSBメモリ（以下、単に「USB」という））の貸与

引渡日：日本年金機構が別途指定する日

引渡場所：(1)と同じ

(4) 送付用窓開封筒（INS用水糊付・点字付）

引渡日：令和9年4月初旬頃

引渡場所：受託事業者が用意する場所（日本国内に限る）

規格等：「1-2. 通知書（帳票）の仕様」（5）参照

3. 作業内容

(1) 印刷原稿の提出と検証

受託事業者は、「1-1 (1-2). 通知書(帳票)の仕様」及び

【年金改定通知】…別添2-1「年金額改定通知書出力仕様」

【給付金改定通知】…別添2-2「給付金改定通知書出力仕様」

のレイアウトに基づき印刷原稿を作成の上、別途指定する日までに帳票(個別データを含まない通知書等の台紙部分。以下「帳票」という。)の種類ごとに「紙媒体で5部」及び「当該帳票の原稿を作成したソフトからPDFファイルに変換した原稿ファイル(テキスト付PDFファイル形式に限る。以下同じ。)」を日本年金機構が指定する外部電磁的記録媒体(日本年金機構から貸与するUSBを想定)に格納の上、日本年金機構に提出すること。

提出後に日本年金機構の検証を受け、帳票の印刷開始の指示を受けること。

印刷原稿(初稿)を提出する際は、提出前に受託事業者においても原稿と読み合わせを実施の上、内容に誤りがないことを確認し、別添3「校正チェックリスト」をあわせて提出すること。

※ 正式な原稿は、契約締結日後の別途指定する日(2月中旬を目途)に紙媒体及びUSBで提供する。

※ 帳票に使用する印影は別途紙媒体にて貸与を行う。

※ 別添3「校正チェックリスト」は社内確認等で同様のチェックリストの作成を行っている場合、その写しをもってこれに変わることができる。

《日本年金機構から貸与される印影の取扱い》

- ◆ 契約締結後、仕様書「7. 所管部署」に貸与申請を行うこと。(申請方法については、契約締結後に提示する。)
- ◆ 当該業務以外に使用しないこと。
- ◆ 他の印影を当該業務に使用しないこと。
- ◆ 第三者に譲渡・貸与しないこと。
- ◆ 印影の保管については、仕様書10(3)②及び③に準じた取扱いを行うこと。
- ◆ 毀損・汚損した帳票及び使用しなかった帳票に印刷された印影については、委託業務終了後、復元不可能な方法により廃棄し、その旨を記載した報告書(任意様式)を提出すること。

(2) プレ印刷帳票の作成及び見本品(プレ印刷帳票)の提出

受託事業者は、(1)にて印刷開始の指示を受けた後、帳票を作成すること。

帳票の印刷が完了した時点で、1枚ごとに断裁されたプレ印刷帳票の見本品1帳票につき50枚(給付金改定通知は20枚)を日本年金機構に提出すること。

あわせて当該校了原稿を作成したソフトからPDFファイルに変換した原稿ファイルを日本年金機構が指定する外部電磁的記録媒体(受託事業者が用意するCD-R等を想定)に格納の上、提出すること(HP掲載用、トンボなし)。

(3) データ編集及び印字処理の仕様

《年金改定通知》…詳細は別添1-1「年金額改定通知書電子媒体基準書」参照

- 電子媒体の仕様

電子媒体仕様 : DVD-RW

- 記録形式 : UDF 2. 01
- 記録方式 : 相変化記録方式
- データ仕様
 - 記録コード : Shift-JIS (ASCII) コード
 - 外字 : 約800種
 - レコード長 : 729バイト (暫定的なものであるため、変更になる場合がある)
 - ボリューム形式 : シングルファイル/シングルボリューム
 - ソート順 : 連続番号順 (郵便番号及び整理番号順に付加済み)

≪給付金改定通知≫…詳細は別添1-2「給付金改定通知書電子媒体基準書」参照

- 電子媒体の仕様 (予定)
 - 電子媒体仕様 : DVD-RW
 - 記録形式 : UDF 2. 01
 - 記録方式 : 相変化記録方式
- データ仕様
 - 記録コード : Shift-JIS (ASCII) コード
 - 外字 : 約800種
 - レコード長 : 2129バイト (暫定的なものであるため、変更になる場合がある)
 - ボリューム形式 : シングルファイル/シングルボリューム
 - ソート順 : 基礎年金番号 (昇順)、帳票パラメータID (昇順)、作成年月日 (昇順)

① データの編集・印字

電子媒体に収録されているデータは、

【年金改定通知】…別添2-1「年金額改定通知書出力仕様」

【給付金改定通知】…別添2-2「給付金改定通知書出力仕様」

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。

印字は墨色とすること。

印字する文字についてはバランスを考慮した上で、可能な限り大きく見やすいものとする。 (金額欄の印字は12ポイント以上とすること。)

宛名部分の印字位置は「2. 貸与物品」(4)で引渡す封筒の窓位置に合うよう設定をすること。

※ 窓位置等の詳細は別添9参照

印字されたデータは水濡れにより容易ににじまないこと。

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

② 印字内容及び印字位置 (音声コードの印刷 (印字) を含む。)

【年金改定通知】…別添2-1「年金額改定通知書出力仕様」

【給付金改定通知】…別添2-2「給付金改定通知書出力仕様」

による。電子媒体は帳票種類ごとに分割されている。

③ 印字データの検証

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

- 同一通知書等内に印字されたデータが同一人のものであることの検証・確認が行えること。本業務で作成する通知書等の個別データは片面のみの印字となるが、オンデマンド印刷による場合等については裏面のレイアウトの設定等に係る検証・確認も行えること。
- 検証・確認には受託事業者が独自に使用する管理番号等を用い、必ず対象者データ1件ごとに固有の管理番号等を付与するようプログラムすることとし、同一通知内のデータ印字不一致、名寄せ処理誤り（送付状と通知書が別人となること）を防止すること。
- 管理番号等の重複付与（例：郵便番号区分ごとの重複付与等）は決して行わないこと。
※ 管理番号等とは対象者データ1件ごとに付与する固有の管理番号、管理バーコード、その他管理記号のことを言う。
- 可変印字箇所があるすべての面に、付与した管理番号等を印字すること。
- 使用する帳票に誤りがないか（データにマッチする帳票を使用しているか）の検証が行えるよう、管理番号等には帳票の種類ごとに識別できる符号を加えるなどの対策を行うこと。

④ 印刷専用社会保険フォントデータ

日本年金機構から印刷専用社会保険フォントデータを貸与する。

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

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

（例）印刷専用社会保険フォント一覧 F 6 8 4「慧」、F 5 8 2「茂」

《印刷専用社会保険フォントの取扱い》

- ・ 当該業務以外に使用しないこと。
- ・ 第三者に譲渡・貸与しないこと。

⑤ カスタマバーコードの印字検証

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また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。

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、下記（４）で作成する本番検証品の提出期日までに日本年金機構へ報告すること。

⑥ 二次元コード・音声コードの検証

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

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

音声コードは、別添２－１－④・別添２－２－④の音声コード印字要領を参照のこと。

※ スマートフォン、携帯電話での音声コード読み取り確認は本番品（個人情報等を印字したもの）で実施しないこと。

⑦ 作成プログラムの検証

通知書等を作成するためのプログラムが、

【年金改定通知】…別添２－１「年金額改定通知書出力仕様」

【給付金改定通知】…別添２－２「給付金改定通知書出力仕様」

のとおり出力されるか受託事業者において検証するための「作成プログラム検証チェックシート」等（任意様式）の作成を行い、当該チェックシートを用いて作成プログラムに誤りがないか等の検証を行うこと。

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

（４）本番検証品の作成と検証

受託事業者は、日本年金機構より別途提供する電子媒体（本番検証用データ）及び

【年金改定通知】…別添１－１「年金額改定通知書電子媒体基準書」

別添２－１「年金額改定通知書出力仕様」

【給付金改定通知】…別添１－２「給付金改定通知書電子媒体基準書」

別添２－２「給付金改定通知書出力仕様」

に基づき各通知書等の本番検証品を作成し、日本年金機構へ提出し、検証を受け、電子媒体（本番データ）引渡日までに印字開始の指示を受けること。

- 本番検証品作成に使用するデータ等は令和９年３月上旬～中旬に提供を予定している。作成した本番検証品の提出期日は別途指定する。
- １件ごとに断裁した通知書等の検証品３セット（１セットは圧着・封入封緘後、２セットは見開き）の作成・提出とする予定。（件数（１セット）は【年金改定通知】１４０件程度（各通知書等の合計）、【給付金改定通知】４０件程度を予定）
- 別添５「本番検証品にかかる品質保証並びに印刷誤り防止にかかる報告書」を作成し、上記（３）⑦で作成した「作成プログラム検証チェックシート」等の作成プログラムの検証にかかる証跡を添付のうえ本番検証品にあわせて提出すること。
- 検証後は、作成プログラム等の変更は行わないこと。
- 複数台の機械を使用する場合は、それぞれの機械で作成された成果物が問題ないことを確認するため、本番検証品は使用する機械ごとに作成したものを必ず提出すること。（二連掛け等で複数のプログラムを設定している場合は、全てのプログラム分の本番検証品を必ず提出すること。）

（５）通知書等の作成

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

通知書等のデータ印字にあたっては、（４）の検証時と同一の印刷環境で作成するなど、不正出力を防止すること。

固定音声コード分の通知書等は、圧着加工を施すこと。

圧着不良がないよう、圧着状態を確認する装置を使用する等適切な措置を講ずること。（圧着日から到着日までの期間も考慮すること。）

可変音声コード分の通知書等は、以下により紙折加工及び「**２．貸与物品**」（４）で引渡す封筒に封入封緘を行うこと。

ア 封入順は、送付状→通知書の順とする。

イ 送付状及び通知書を外二つ折りにし、送付先単位に封入封緘をすること。

なお、宛名部分（二次元コード含む）が封筒の窓枠から見える状態であること。

- ウ 封入封緘状況を確認するため、対象者データ1件に対する送付状及び通知書に同一の管理番号等を印字し、機械装置による読取照合することにより、誤封入（名寄せ処理誤り）を防止すること。
また、紙厚検査または重量検査を機械的に行える装置（以下「厚み検査機等」という。）を活用し、一部封入漏れや別人の通知書等混入が発生しないよう適切な措置を講ずること。
- エ 封入封緘時の破損等により、手作業で封入封緘作業を行う場合は、複数人による目視確認や管理番号（管理バーコード）の読取照合により名寄せ処理誤りや封入方向の誤りがないことの確認を確実にし、一部封入漏れや別人の通知書等混入が発生しないよう適切な措置を講ずること。
また、当該破損等が発生した通知書等の前後の通知書等においても不具合がないことを確認できるよう、適切な措置を講ずること。

通知書等の作成完了後、通常分の納品日の1営業日前までに、別添6「本番品にかかる品質保証書」（証跡として本番検証品作成時からプログラム変更が無いことがわかるものを添付）を日本年金機構へ提出すること。

（6）事故防止

受託事業者は、事故防止のため、以下を実施すること。

- ① 通知書等に管理番号を付すこと。（上記（3）③も参照すること。）
- ② 管理番号を活用し、別人のデータが印字されていないことや別人の通知書等（データ）が混入していないことを機械的に確認するなど適切な措置を講ずること。
- ③ ダミー品による抜き取り検査を実施し、印字内容や圧着強度、誤封入がないこと等の検証を行うこと。
➤ 抜き取り検査は下記（7）②で作成する業者ダミー品により実施すること。
- ④ 本番印刷において機械停止等が発生した場合、ヒューマンエラーを防止するための適切な措置を講ずること。

(7) ダミー品による品質確認

日本年金機構及び受託事業者は、各回の納品において、受託事業者が作成した以下のダミー品を使用し、品質の確認を行う。

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

① 機構ダミー品による品質確認

日本年金機構で行うダミー品の品質確認は、機構ダミー品（貸与する電子媒体（本番データ）に日本年金機構で作成した品質検証用ダミーデータをあらかじめ挿入することで、本番品とともに作成されるもの）により行う。

受託事業者は作成した機構ダミー品全件（現物）を日本年金機構へ提出（納品）し、その品質について日本年金機構の検証を受けること。

- 機構ダミー品の指定（引抜きキーの回付）は（８）の引抜きにあわせて行う。（５、６月それぞれ３０件程度を予定）

機構ダミー品の作成（引抜き）は、引抜きソート（事前に引抜分のみを抽出して引抜分のみまとめて作成すること）によらず、通常の順序で作成した後に引抜きを行うこと。

② 業者ダミー品による品質確認

受託事業者は、本番データに準拠したダミーデータ（可変印字箇所のすべてにダミーデータが印字されるデータであること）を受託事業者により作成し、印刷単位ごとに業者確認用のダミー品を作成すること。

受託事業者は作成した業者ダミー品により品質確認を行い、確認の結果合格となった証跡の写しを日本年金機構に提出し、その確認結果について日本年金機構の検証を受けること。

- 通常受託事業者において同様の検証を行っている場合、当該検証用のダミーをもって業者ダミー品とすることができる（別途作成は不要）。
- 受託事業者において本番データに準拠したダミーデータの作成が困難な場合は、本番検証用データを使用することも可とする。
- 業者ダミー品は全ての印刷単位ごとに作成すること。
- 業者ダミー品は、受託事業者において可変印字箇所のデータずれが発生していないか、圧着に不具合はないか等の確認を行うこと。
- 印字プログラムに影響を与える場合には、本番検証品作成時と本番品作成時でプログラムが変更しないよう、本番検証品作成時においても同様の対応を行うこと。
- 業者ダミー品及び確認の証跡は、契約終了まで保管すること。

③ 「機構ダミー品」及び「業者ダミー品の品質確認の証跡の写し」は、通常分の納品日（郵便差出日）の当日もしくは１営業日前に日本年金機構へ提出（納品）すること。なお「機構ダミー品」については、

【５月発送分】令和９年５月７日（予定）までに現物全件を提出すること。

【６月発送分】令和９年６月３日（予定）までにＦＡＸでの提出（全件）を可とする。その場合、後日（分離分及び引抜分納品時に）現物全件を提出すること。

④ 受託事業者は、①及び②の検証に合格した後、納品（差出）を行うこと。

⑤ ダミー品の内容や提出については①～③を原則とするが、詳細は別途双方協議の上決定するものとする。

⑥ なお、①②のダミー品の作成及び品質確認は、通常受託事業者において行っているダミー検証を妨げるものではない。

(8) 通知書等の引抜き

作業期間中に、日本年金機構より通知書等の引抜きを依頼する場合がある。

その場合はエクセルファイル等（ＣＤ－Ｒに格納し引き渡す。以下「引抜きデータ」という。）により対象者の基礎年金番号等を提示するので、対象者の通知書等を引抜きし、引き抜いた通知書等（以下「引抜き分」という。）は日本年金機構へ納品すること。引抜き依頼は、「２．貸与物品」（１）の電子媒体の引渡日と同時（遅くとも翌営業日まで））に行う予定である。

なお、当該引抜きデータには不突合となるもの（アンマッチ）が含まれるため、複数回の確認を行うこと。（引抜きデータは、制度ごと等に分割されたすべての電子媒体（本番データ）と突合処理を行うこと。）

突合処理後、突合処理の結果（マッチ・アンマッチ件数やアンマッチ対象者の情報）を別途提示する報告様式により日本年金機構へ報告（ＦＡＸ）を行うこと。

※ 引抜き依頼は、年金改定通知で１００件（５・６月合計）程度、給付金改定通知で２０件程度を想定している。（引抜きがない場合もある。）

※ 引抜きデータ件数からアンマッチ件数を差し引いた件数が引抜き分の通知書等件数と一致することを確認すること。

(9) 発送準備

印字・圧着加工等をした通知書等については、カスタマバーコードの有無ごとに郵便区番号による区分（３桁及び５桁）をした後、所定の割符を添えて結束し、発送準備を行うこと。その際、搬送業務を第三者へ委託する場合は、個人情報が見えにくいような措置を講ずること。

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

※ 「分離分等」、「引抜き分」及び「機構ダミー品」の通知書等については発送を要しないため、郵便区番号による結束等の作業は不要である。

(10) 「料金後納郵便物差出票作成依頼票」の作成・提出並びに

「料金後納郵便物差出票」の受領

受託事業者は、別添７「料金後納郵便物差出票作成依頼票」を作成し、納品日の３営業日前までに紙媒体により日本年金機構へ提出すること。

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

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

※ 電子媒体（本番データ）のデータ件数と通知書等作成件数（通常分納品（郵便差出）件数＋分離分等＋引抜き分＋機構ダミー品の件数）が一致することを確認すること。

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

(11) 納品

<通常分>

納品日：

【年金改定通知】 5月発送分 令和9年5月7日（予定）

6月発送分 令和9年6月4日（予定）

【給付金改定通知】 5月発送分 令和9年5月7日（予定）

6月発送分 令和9年6月4日（予定）

※ 年金改定通知と給付金改定通知で納品（発送）日が異なる場合があります。

納品場所：別添8「差出可能郵便局一覧」に定める場所（ただし、差出通数が5万通以上の場合は別添8のうち地域区分局であること。）

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

<分離分等>及び<引抜き分>

納品日：<通常分>納品日当日（5月）もしくは前営業日（6月）

【年金改定通知】 5月発送分 令和9年5月7日（予定）

6月発送分 令和9年6月3日（予定）

【給付金改定通知】 5月発送分 令和9年5月7日（予定）

6月発送分 令和9年6月3日（予定）

納品場所：上記「2. 貸与物品（1）」の引渡場所と同じ

※ 分離分等及び引抜き分の通知書等については納品日までに、「分離分」「国外居住者分」「引抜き分」を電子媒体単位で結束・梱包の上、ファイル名称、件数等を記載した納品書を添えて納品すること。

※ なお、分離分等のうち、「国外居住者分」の6月発送分は例年55,000件程度該当があるため、納品方法（納品費用）等に留意すること。

<機構ダミー品>

納品日：上記（7）③のとおり

(12) 業務実施報告書

受託事業者は、各月の納品後、郵便局へ差出した<通常分>の件数と日本年金機構へ納品した<分離分等><引抜き分><機構ダミー品>のそれぞれ帳票ごとの作成件数の内訳等を記載した業務実施報告書（様式任意）を作成し、「料金後納郵便物差出票の郵便局差出後の控え」を添えて納品日より3営業日以内に日本年金機構へ提出すること。

(13) 貸与物品の返却及び個人情報等の廃棄

① 電子媒体

作業が終了した電子媒体は、原則各納品日から10営業日以内に返却すること。

② 印影、印刷専用社会保険フォント及びUSB

貸与された印影、印刷専用社会保険フォント及び日本年金機構が貸与するUSBについては、最後の納品終了後10営業日以内に返却すること。

なお、貸与物品の返却にあたり、受託事業者で作成・複写複製した個人情報等（紙・外部電磁的記憶媒体・電子データ）は、仕様書 10（3）⑦により抹消または廃棄を行うこと。また、通知書等作成の過程で発生した印影の電子データについても、個人情報等の取扱いと同様全て抹消を行うこと。

4. 委託条件等

（1）第三者への委託

- ① 委託業務の実施にあたり、当該業務の全部または主体的部分を第三者へ委託（以下「再委託」という。）することは認めないものとする。
ただし、やむを得ない事情により当該業務の主体的部分を除く一部について再委託をする場合には事前に日本年金機構の書面による承認を得なければならない。
また、承認を受けた場合には、再委託先と本契約にて受託事業者には課せられている守秘義務等と同等以上の条件及び日本年金機構が再委託先に調査等を行える条件が含まれた契約を締結し、その写しを提出すること。
なお、本業務において主体的部分を除く一部とは、次に限る。
 - ・ 外部電磁的記録媒体の搬送
 - ・ 「3. 作業内容」（11）のうち通知書等の搬送（個人情報再委託先の目に触れないよう、適切な措置を講ずること。）
- ② 日本年金機構は再委託先の監督を受託事業者を求めるものとする。
- ③ 再委託にあたっては、以下の事項を遵守すること。
 - ア 再委託事業者に対する契約書等については、この委託要領に定める委託条件を必ず規定すること。
 - イ 再委託先との契約には以下の事項を盛り込むこと。
 - 受託事業者の再委託先に対する監督・監査・報告徴収に関する権限。
 - 日本年金機構の再委託先に対する監査・報告徴収に関する権限。
 - 再委託先における個人情報等の漏えい・盗用・改ざん及び目的外利用等の禁止。
 - 再委託先における個人情報等保護のための体制の整備及び安全管理措置。
 - 再々委託の禁止。
 - 個人情報等の漏えい等が発生した場合の受託事業者の責任。
- ④ 再委託の承認を受けた場合においても、受託事業者は再委託先の行為について全責任を負うものとし、受託業務に違反した場合、日本年金機構は再委託の承認を取り消すとともに、受託事業者は日本年金機構における全ての損害を再委託先と連帯して補填するものとする。

（2）搬送について

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

（３）作業上の留意事項

- ① 現場責任者は、作業状況を常に把握し、印刷内容の誤り等に注意を払うこと。
- ② 事故または作業工程に問題が発生した際は、仕様書 9（４）事故発生時の緊急対応体制の申請に応じて発生状況、原因等について把握し、直ちに事故処理状況等を日本年金機構に報告し、日本年金機構の指示を仰ぐこと。
- ③ 納品物に不良箇所等が判明した場合、直ちに日本年金機構に報告するとともに、納品前の成果物及び仕掛品についても同様の事象が発生していないかを点検し、その後の対応について日本年金機構の指示を仰ぐこと。

（４）外部電磁的記録媒体に関する注意事項

- ① 外部電磁的記録媒体を日本年金機構に送付する際は、追跡可能な方法によることとし、送付物の送付事蹟を記録（送付物、宛先、送付年月日、到着年月日、追跡証書（特定記録郵便追跡番号等）等）すること。
- ② 受託事業者は、パスワードが本来閲覧できる者以外の者に知られた場合またはパスワード通知書を紛失した場合は、直ちに日本年金機構に報告の上、外部電磁的記録媒体を追跡可能な方法により日本年金機構へ返却（または提出）すること。
なお、日本年金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、日本年金機構からその旨連絡する。受託事業者は、連絡受け後直ちに外部電磁的記録媒体を追跡可能な方法により日本年金機構へ返却（または提出）すること。
- ③ 日本年金機構へ提出または納品する外部電磁的記録媒体は、最新のウ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。（その結果を納品の際に添付すること）

年金額改定通知書
電子媒体基準書

令和8年8月
日本年金機構

目 次

第1章 目的

第2章 具体的事項

2. 1 電子媒体関係

2. 1. 1 電子媒体の引渡し形態

2. 1. 2 電子媒体に関する規定事項

(1) ハード仕様

(2) ソフト仕様

2. 2 レコードの規定事項

2. 2. 1 レコード収録条件

第3章 留意事項

3. 1 暗号化要件

3. 1. 1 自己解凍形式（AES暗号形式）

第１章 目的

この基準書は、日本年金機構が行う年金額改定通知書作成の委託業務において、日本年金機構が受託事業者に対して貸与する「年金額改定通知書外部データ（電子媒体）」（以下、「電子媒体」という。）の作成仕様を規定するものである。

第２章 具体的事項

２．１ 電子媒体関係

２．１．１ 電子媒体の引渡し形態

電子媒体を引渡す際に、電子媒体に収録されている内容を明確にするため、ラベルを電子媒体のケースに貼付する。ラベルの各項目の記入内容は表２．１．１－１のとおりである。

表２．１．１－１ ラベルの記入内容

項番	項 目	DVD	ケース	内 容	備 考
１	タイトル	○	○	電子媒体に収録したデータの日本語名称を記入する。	
２	正／副	○	○	電子媒体が正／副のどちらであるかを明記する。	
３	ボリューム名	○	○	電子媒体に設定したボリューム名を記入する。	
４	ファイル名	○	○	電子媒体に設定したファイル名を記入する。	
５	サイクル		○	電子媒体を作成した処理サイクルを記入する。	
６	枚数	△ (※)	○	電子媒体を分割して収録した場合、「１」からの通番で記入する。形式は「対象の枚数／全体枚数」とする。	※DVD本体には分割がある場合にのみ「対象の枚数」を記入する。
７	作成年月日		○	電子媒体を作成した運用日付を記入する。	
８	収録件数		○	電子媒体に収録されているデータ件数を記入する。	収録件数は明細数ではなく、レコード件数を記入する。

電子媒体の回付票記載事項とその内容は、表２．１．１－２のとおりである。

表２．１．１－２ 回付票記載事項

項番	項 目	内 容	備 考
１	ボリューム名	電子媒体に設定したボリューム名を記入する。	
２	ファイル名	電子媒体に設定したファイル名を記入する。	
３	収録件数	電子媒体に収録されたデータ件数を記入する。	収録件数は明細数 ではなく、レコード 件数を記入する。
４	作成年月日	電子媒体を作成した運用日付を記入する。	

2. 1. 2 電子媒体に関する規定事項

(1) ハード仕様

日本年金機構作成電子媒体のハード仕様の項目とその内容は、表2. 1. 2－1のとおりである。

表2. 1. 2－1 電子媒体のハード仕様

項番	項 目	内 容	備 考
1	記録型DVD規格	DVD－RW	
2	ディスク外径	120mm	
3	記録方式	相変化記録方式	
4	レーザー波長	650nm	
5	記憶容量	4.7GB（片面）	記憶可能容量 ディスク1枚あたり：4.37GB 1ファイルあたり：2.00GB ※1ファイルあたりの記憶可能容量については、暗号化前後ともに2.00GBを上限とする。
6	記録形式	UDF形式	UDF 2.01
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。

(2) ソフト仕様

① 電子媒体のソフト仕様

電子媒体のソフト仕様の項目とその内容は、表 2. 1. 2-2 のとおりである。

表 2. 1. 2-2 電子媒体のソフト仕様

項番	項 目	内 容	備 考
1	ボリューム名	英数字 10 桁以内 例：MD25xxxxxx	
2	ファイル名	英数字 19 桁以内 例：AA1111xxAO110	
3	暗号化ファイル名	DVD-RWには、暗号化後のファイル （ファイル名後の「.（ドット）＋拡張子」 含む）を収録 英数字 23 桁以内 例：AA1111xxAO110.exe	3. 1 暗号化要件参照
4	レコード形式	固定長レコード	・ファイル単位の情報は②ソフト仕様の補足説明（ア）を参照 ・レコード形式については②ソフト仕様の補足説明（イ）を参照
5	データ属性	1 バイト文字	
6	内部コード	Shift-JIS (ASCII) コード	表 2. 1. 2-6
7	ファイル形式	シングルファイル／シングルボリューム （DVD1 枚に 1 ファイルの情報を収録）	

② ソフト仕様の補足説明

ソフト仕様に関する補足説明は、以下の通り。

(ア) ファイルの種類

本業務で作成するファイルの一覧は、表２．１．２－３の通り。

表２．１．２－３ 各ファイル情報

項番	ファイル名称	レコード形式	レコード長（バイト）
1	年金額改定通知書外部ファイル	固定長レコード	729

(イ) レコード形式

固定長ファイルレコード形式

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



2. 2 レコードの規定事項

2. 2. 1 レコード収録条件

年金額改定通知書外部ファイルは以下に示す収録条件に従い作成する。

ファイルの収録条件は以下の通り。

表 2. 2. 1 年金額改定通知書外部ファイルの収録条件

項番	媒体	収録条件	ソート順	分割
1	三制度 (三共済以外) ※ 新法・新短 旧厚年 旧国年 旧船保	受給権者毎の通知のデータであり、1レコードに対して受給権者1人分のデータが存在する。レコードフォーマット図を図2. 2-1 Aに示し、その項目説明を表2. 2-2 Aに示す。	郵便番号＋ 基礎年金番号＋ 年金コード ＋内部整理 番号(昇順)	なし (※)
2	三共済 (A900) ※ 三共済	受給権者毎の通知のデータであり、1レコードに対して受給権者1人分のデータが存在する。レコードフォーマット図を図2. 2-1 Bに示し、その項目説明を表2. 2-2 Bに示す。	郵便番号＋ 基礎年金番号＋ 年金コード ＋内部整理 番号(昇順)	なし (※)

※ 今後データ数が増加し、分割が必要となった場合は、別途調整する。

第3章 留意事項

3. 1 暗号化要件

暗号化方式は以下の方式とする。

3. 1. 1 自己解凍形式（AES暗号形式）

鍵の値および変更周期については別途、日本年金機構から通知する。

表2. 1. 2-6 Shift-JIS (ASCII) コード表

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

基本設計		入出力設計		レコード仕様表							作成		承認		作成日		P
業務名		通知統合	業務 I D	NT	レコード名称	改定通知情報・QR					レコードID		SNT0021				
項番	レール番号	日本語名		データ項目名		タイプ	桁数	反復	バイト位置	接頭語	編集文字列	初期値	再定義名 (記号項目名)	備考		修正記号	変更区分
1	01	改定通知		SNH0100		G			1								
2	03	基本情報		ネン-JH		G			1								
3	05	制度コード		セド-C		X	2		1								
4	05	新年金証書記号番号		シンネンシヨウキ-B		G			3								
5	07	基礎年金番号		キソネン-B		X	10		3								
6	07	年金コード		ネン-C		X	4		13								
7	05	内部整理番号		ナイセイ-B		X	14		17								
8	05	予備		FILLER		X	10		31								
9	05	改定理由		カイテイリユウ-C		X	1		41								
10	05	業務ーO452		ギョウム-0452		X	1		42								
11	05	年金種別コード		ネンシュベツ-C		X	2		43								
12	05	法改事由コード		ホウカイシヨウ-C		X	2		45								
13	05	改定有無表示		カイテイウム-I		X	1		47								
14	05	年金形態表示		ネンゲイタイ-I		X	1		48								
15	05	船保職務上外表示		SP-SZ-シヨウガイ-I		X	1		49								
16	05	予備		FILLER		X	7		50								
17	05	連続番号		レンゾク-B		P	9		57								
18	05	生年月日		セイ-YMD		G			62								
19	07	生年月日年		セイ-YMD-Y		X	4		62								
20	07	生年月日月		セイ-YMD-M		X	2		66								
21	07	生年月日日		セイ-YMD-D		X	2		68								
22	05	氏名カナ		シメイ-KN		X	25		70								
23	05	氏名漢字桁数		シメイ-KJ-ケタ-S		B	4		95								
24	05	氏名漢字		シメイ-KJ		N	25		97								
25	05	住所カナ		ジウショ-KN		X	80		147								
26	05	住所漢字桁数		ジウショ-KJ-ケタ-S		B	4		227								
27	05	住所漢字		ジウショ-KJ		N	80		229								
28	05	新郵便番号		シン-YB		G			389								
29	07	郵便番号 1		YB-1		X	3		389								
30	07	郵便番号 2		YB-2		X	2		392								
31	07	郵便番号 3		YB-3		X	2		394								
32	07	郵便予備		YB-3t		X	3		396								
33	03	年金情報		ネン-JH		G			399								
34	05	未払年度数		ミハライ-ND-S		G			399								
35	07	基礎／職務上年度数		KI-SZ-ND-S		X	1		399								
36	07	付加／マルトク年度数		FU-MA-ND-S		X	1		400								
37	07	上乗年度数		UN-ND-S		X	1		401								
38	07	独自年度数		DJ-ND-S		X	1		402								
39	05	年金種類A種コード		ネンシュ-Aシ-C		X	2		403								
40	05	年金種類B種コード		ネンシュ-Bシ-C		X	2		405								
40-1	05	議員差止文言有無コード		ギインサシメモノコウム-C		X	1		407							SC31GKSO	追加
40-2	05	減額下限額採用表示		ゲンガゲンサイヨウ-I		X	1		408							SG3SHGAO	追加
40-3	05	令和8年4月停止基準額変更表示		R8-テイシキンギョウ-G-ヘン-I		X	1		409					[1] : R8.4停止基準額変更対象 [0] : R8.4停止基準額変更対象外 ※R9.4以降は[0]が収録される		SP3ZRMAO	追加
41	05	予備		FILLER		X	9		410					サイズ変更(10→9)		SP3ZRMAO	変更
42	05	国年情報		KU-JH		G			419								
43	07	国年基本額		KU-ネン-G		P	9		419								
44	07	国年加給見出し		KU-カキユウミダシ		9	2		424								
45	07	予備		FILLER		X	10		426								
46	07	国年加給金額		KU-カキユウキン-G		P	9		436								
47	07	国年停止額		KU-テイシ-G		P	9		441								
48	07	国年支払額		KU-ハライ-G		P	9		446								
49	07	予備		FILLER		X	8		451								
50	05	厚年情報		KO-JH		G			459								
51	07	厚年基本額		KO-ネン-G		P	9		459								
52	07	厚年加給見出し		KO-カキユウミダシ		9	2		464								
53	07	予備		FILLER		X	10		466								

基本設計		入出力設計		レコード仕様表										作成		承認		作成日		P		
業務名		通知統合		業務 I D		NT		レコード名称		改定通知情報・Q R						レコードID		SNT0021				
項番	レベル番号	日本語名		データ項目名		タイプ	桁数	反復	バイト位置	接頭語	編集文字列	初期値	再定義名 (記号項目名)	備考		修正記号	変更区分					
54	07	厚年加給金額		K0-カキウキン-G		P	9		476													
55	07	厚年停止額		K0-テイシ-G		P	9		481													
56	07	厚年支払額		K0-ハライ-G		P	9		486													
57	03	改定年月		カイテイ-YM		G			491							SJ1TTKA0	追加					
58	05	改定年		カイテイ-Y		9	4		491							SJ1TTKA0	追加					
59	05	改定月		カイテイ-M		9	2		495							SJ1TTKA0	追加					
60	03	前回改定情報		ゼンカイ-カイテイ-JH		G			497							SJ1TTKA0	追加					
61	05	前回改定額編集コード		ゼンカイ-カイテイ-ヘンシュウ-C		X	1		497							SJ1TTKA0	追加					
62	05	前回改定年月		ゼンカイ-カイテイ-YM		G			498							SJ1TTKA0	追加					
63	07	前回改定年		ゼンカイ-カイテイ-Y		9	4		498							SJ1TTKA0	追加					
64	07	前回改定月		ゼンカイ-カイテイ-M		9	2		502							SJ1TTKA0	追加					
65	05	前回国年情報		ゼンカイ-KU-JH		G			504							SJ1TTKA0	追加					
66	07	前回国年基本額		ゼンカイ-KU-キホン-G		P	9		504							SJ1TTKA0	追加					
67	07	前回国年加給見出し		ゼンカイ-KU-カキウ-ミダシ		9	2		509							SJ1TTKA0	追加					
68	07	前回国年加給金額		ゼンカイ-KU-カキウキン-G		P	9		511							SJ1TTKA0	追加					
69	07	前回国年停止額		ゼンカイ-KU-テイシ-G		P	9		516							SJ1TTKA0	追加					
70	07	前回国年支払額		ゼンカイ-KU-ハライ-G		P	9		521							SJ1TTKA0	追加					
71	05	前回厚年情報		ゼンカイ-K0-JH		G			526							SJ1TTKA0	追加					
72	07	前回厚年基本額		ゼンカイ-K0-キホン-G		P	9		526							SJ1TTKA0	追加					
73	07	前回厚年加給見出し		ゼンカイ-K0-カキウ-ミダシ		9	2		531							SJ1TTKA0	追加					
74	07	前回厚年加給金額		ゼンカイ-K0-カキウキン-G		P	9		533							SJ1TTKA0	追加					
75	07	前回厚年停止額		ゼンカイ-K0-テイシ-G		P	9		538							SJ1TTKA0	追加					
76	07	前回厚年支払額		ゼンカイ-K0-ハライ-G		P	9		543							SJ1TTKA0	追加					
77	05	前回議員差止文言有無コード		ゼンカイ-ギン-サシトメ-C		X	1		548							SJ1TTKA0	追加					
78	05	前回減額下限額採用表示		ゼンカイ-ゲン-サゲン-サイヨウ-I		X	1		549							SJ1TTKA0	追加					
79	03	予備		FILLER		X	151		550							SJ1TTKA0	追加					
80	03	QRコード情報		QR-C-JH		X	29		701							SJ1TTKA0	変更					

※QRコードは株式会社デンソーウェーブの登録商標です。

基本設計		入出力設計				レコードレイアウト														作成		承認		作成日		P		
業務名	通知統合				業務 I D	NT	レコード名称				改定通知情報・QR										レコードID		SNT0021					
項番	3	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	19	20	21	22	23	24	25							
項目名	改定通知 基本情報																											
	新年金証書記号番号				内部整理番号	予備	改定理由	業務 I O 4 5 2	年金種別コード	法改事由コード	改定有無表示	年金形態表示	船保職務上外表示	予備	連続番号	生年月日			氏名カナ	氏名漢字桁数	氏名漢字	住所カナ						
	制度コード	基礎年金番号	年金コード	生年月日年												生年月日月	生年月日日											
	形式	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-						
属性	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	P	X	X	X	X	B	N	X							
n'1桁数	2	10	4	14	10	1	1	2	2	1	1	1	7	5	4	2	2	25	2	50	80							
n'1桁位置	1	3	13	17	31	41	42	43	45	47	48	49	50	57	62	66	68	70	95	97	147							
項番	25	26	27	29	30	31	32	35	36	37	38	39	40	40-1	40-2	40-3	41	43	44	45	46	47	48	49	51	52	53	
項目名	基本情報														改定通知													
	住所漢字桁数	住所漢字	新郵便番号				未払年度数				議員差止文言有無コード	減額下限額採用表示	法令更和表8示年4月停止基準額	予備	年金情報													
			郵便番号1	郵便番号2	郵便番号3	郵便予備	基礎／職務上年度数	付加／マルトク年度数	上乗年度数	独自年度数					年金種類A種コード	年金種類B種コード	国年情報		厚年情報									
																	国年基本額	国年加給見出し	予備	国年加給金額	国年停止額	国年支払額	予備	厚年基本額	厚年加給見出し			
形式	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
属性	B	N	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	P	9	X	P	P	P	X	P	9			
n'1桁数	2	160	3	2	2	3	1	1	1	1	2	2	1	1	1	9	5	2	10	5	5	5	8	5	2			
n'1桁位置	227	229	389	392	394	396	399	400	401	402	403	405	407	408	409	410	419	424	426	436	441	446	451	459	464			
項番	53	54	55	56	58	59	61	63	64	66	67	68	69	70	72	73	74	75	76	77	78	79	80					
項目名	改定通知														改定通知													
	年金情報				改定年月		前回改定額編集コード	前回改定情報														前回議員差止文言有無コード	前回減額下限額採用表示	予備	QRコード情報			
	厚年情報				改定年	改定月		前回改定年月		前回国年情報				前回厚年情報														
	予備	厚年加給金額	厚年停止額	厚年支払額				前回改定年	前回改定月	前回国年基本額	前回国年加給見出し	前回国年加給金額	前回国年停止額	前回国年支払額	前回厚年基本額	前回厚年加給見出し	前回厚年加給金額	前回厚年停止額	前回厚年支払額									
形式	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-					
属性	X	P	P	P	9	9	X	9	9	P	9	P	P	P	P	9	P	P	P	P	X	X	X					
n'1桁数	10	5	5	5	4	2	1	4	2	5	2	5	5	5	5	2	5	5	5	5	1	1	151					
n'1桁位置	466	476	481	486	491	495	497	498	502	504	509	511	516	521	526	531	533	538	543	548	549	550	701					

基本設計		入出力設計		レコードレイアウト				作成		承認		作成日		P	
業務名		通知統合		業務 I D		NT		レコード名称		改定通知情報・QR		レコードID		SNT0021	

項 番	80	
	改定通知	
項		
目		
名		
形 式		
属 性		
n'付数		
n'付位置		

項 番		
項		
目		
名		
形 式		
属 性		
n'付数		
n'付位置		

項 番		
項		
目		
名		
形 式		
属 性		
n'付数		
n'付位置		

委託要領【別添1-1】

基本設計		入出力設計		レコード仕様表								作成		承認		作成日		P
業務名		通知統合		業務 I D		XNT	レコード名称		三共済改定通知情報・QR			レコードID		SXNT021				
項番	レコード番号	日本語名		データ項目名		タイプ	桁数	反復	バイト位置	接頭語	編集文字列	初期値	再定義名 (記号項目名)	備考			修正記号	変更区分
1	01	改定通知		SXNH070		G			1									
2	03	基本情報		キホン-JH		G			1									
3	05	制度コード		セドウ-C		X	2		1									
4	05	新年金証書記号番号		シンネンシヨウキ-B		G			3									
5	07	基礎年金番号		キゾネン-B		X	10		3									
6	07	年金コード		ネン-C		X	4		13									
7	05	内部整理番号		ナイセイ-B		X	14		17									
8	05	予備		FILLER		X	10		31									
9	05	改定理由		カテイリユウ-C		X	1		41									
10	05	業務一〇四五二		ギョウム-0452		X	1		42									
11	05	年金種別コード		ネンシュベツ-C		X	2		43									
12	05	法改事由コード		ホウカイジユウ-C		X	2		45									
13	05	改定有無表示		カテイウム-I		X	1		47									
14	05	年金形態表示		ネンケイタイ-I		X	1		48									
15	05	船保職務上外表示		SP-SZ-シヨウガイ-I		X	1		49									
16	05	上乗有無表示		UN-ウム-I		9	1		50									
17	05	独自有無表		DJ-ウム-I		9	1		51									
18	05	担保表示		タンボ-I		X	1		52									
19	05	共通退職時共済識別表示		KT-タイシヨクKYOシキベツ-I		X	1		53									
20	05	予備		FILLER		X	3		54									
21	05	連続番号		レンゾク-B		P	9		57									
22	05	生年月日		セイ-YMD		G			62									
23	07	生年月日年		セイ-YMD-Y		X	4		62									
24	07	生年月日月		セイ-YMD-M		X	2		66									
25	07	生年月日日		セイ-YMD-D		X	2		68									
26	05	氏名カナ		シメイ-KN		X	25		70									
27	05	氏名漢字桁数		シメイ-KJ-ケタ-S		B	4		95									
28	05	氏名漢字		シメイ-KJ		N	25		97									
29	05	住所カナ		ジヨウショ-KN		X	80		147									
30	05	住所漢字桁数		ジヨウショ-KJ-ケタ-S		B	4		227									
31	05	住所漢字		ジヨウショ-KJ		N	80		229									
32	05	新郵便番号		シン-YB		G			389									
33	07	郵便番号1		YB-1		X	3		389									
34	07	郵便番号2		YB-2		X	2		392									
35	07	郵便番号3		YB-3		X	2		394									
36	07	郵便予備		YB-ヨビ		X	3		396									
37	03	年金情報		ネン-JH		G			399									
38	05	未払年度数		ミバライ-ND-S		G			399									
39	07	基礎ノ職務上年度数		KI-SZ-ND-S		X	1		399									
40	07	付加ノマルトク年度数		FU-MA-ND-S		X	1		400									
41	07	上乗年度数		UN-ND-S		X	1		401									
42	07	独自年度数		DJ-ND-S		X	1		402									
43	05	年金種類A種コード		ネンシュ-Aシ-C		X	2		403									
44	05	年金種類B種コード		ネンシュ-Bシ-C		X	2		405									
44-1	05	議員差止文言有無コード		ギインサシトメモンゴウム-C		X	1		407								SC3IGKS0	追加
44-2	05	追加費用削減該当コード		ツイセサカガイ-C		X	1		408								SC3IGKS0	追加
44-3	05	令和8年4月停止基準額変更表示		R8-ライジキジユン-G-ヘン-I		X	1		409						[1]: R8.4停止基準額変更対象 [0]: R8.4停止基準額変更対象外 ※R9.4以降は[0]が収録される		SP3ZRMA0	追加
45	05	予備		FILLER		X	9		410						サイズ変更(10→9)		SP3ZRMA0	変更
46	05	旧共済情報		QK-JH		G			419									
47	07	旧共済基本年金額		QK-キホンネン-G		P	9		419									
48	07	旧共済従前額保障表示		QK-ジウゼイ-Gホシ-I		X	1		424									
49	07	旧共済従前保障額		QK-ジウホシ-G		P	9		425									
50	07	旧共済支給停止額		QK-シタイ-G		P	9		430									
51	07	旧共済支払額		QK-ハライ-G		P	9		435									
52	07	旧共済退職年金減額該当表示		QK-タイネンケンガンケガイ-I		X	1		440									
53	07	予備		FILLER		X	10		441									

基本設計		入出力設計		レコード仕様表							作成		承認		作成日		P
業務名		通知統合		業務 I D	XNT	レコード名称		三共済改定通知情報・QR				レコードID		SXNT021			
項番	レコード番号	日本語名		データ項目名		タイプ	桁数	反復	バイト位置	接頭語	編集文字列	初期値	再定義名 (記号項目名)	備考		修正記号	変更区分
54	05	上乗情報		UN-JH		G			451								
55	07	上乗基本年金額		UN-キホンネン-G		P	9		451								
56	07	上乗従前額保障表示		UN-ジウゼーG-ホシ-I		X	1		456								
57	07	上乗従前保障額		UN-ジウホシ-G		P	9		457								
58	07	上乗支給停止額		UN-シテイ-G		P	9		462								
59	07	上乗支払額		UN-ハライ-G		P	9		467								
60	07	予備		FILLER		X	11		472								
61	05	独自情報		DJ-JH		G			483								
62	07	独自基本年金額		DJ-キホンネン-G		P	9		483								
63	07	独自従前額保障表示		DJ-ジウゼーG-ホシ-I		X	1		488								
64	07	独自従前保障額		DJ-ジウホシ-G		P	9		489								
65	07	独自支給停止額		DJ-シテイ-G		P	9		494								
66	07	独自支払額		DJ-ハライ-G		P	9		499								
67	07	予備		FILLER		X	11		504								
68	03	改定年月		カイテイ-YM		G			515							SJ1TTKA0	追加
69	05	改定年		カイテイ-Y		G	4		515							SJ1TTKA0	追加
70	05	改定月		カイテイ-M		G	2		519							SJ1TTKA0	追加
71	03	前回改定情報		ゼンカイカイテイ-JH		G			521							SJ1TTKA0	追加
72	05	前回改定額編集コード		ゼンカイカイテイヘンシュウ-C		X	1		521							SJ1TTKA0	追加
73	05	前回改定年月		ゼンカイカイテイYM		G			522							SJ1TTKA0	追加
74	07	前回改定年		ゼンカイカイテイY		G	4		522							SJ1TTKA0	追加
75	07	前回改定月		ゼンカイカイテイM		G	2		526							SJ1TTKA0	追加
76	05	前回旧共済情報		ゼンカイ-QK-JH		G			528							SJ1TTKA0	追加
77	07	前回旧共済基本年金額		ゼンカイ-QK-キホンネン-G		P	9		528							SJ1TTKA0	追加
78	07	前回旧共済従前額保障表示		ゼンカイ-QK-ジウゼーG-ホシ-I		X	1		533							SJ1TTKA0	追加
79	07	前回旧共済従前保障額		ゼンカイ-QK-ジウホシ-G		P	9		534							SJ1TTKA0	追加
80	07	前回旧共済支給停止額		ゼンカイ-QK-シテイ-G		P	9		539							SJ1TTKA0	追加
81	07	前回旧共済支払額		ゼンカイ-QK-ハライ-G		P	9		544							SJ1TTKA0	追加
82	07	前回旧共済退職年金減額該当表示		ゼンカイ-QK-カインゲン-シ-I		X	1		549							SJ1TTKA0	追加
83	05	前回上乗情報		ゼンカイ-UN-JH		G			550							SJ1TTKA0	追加
84	07	前回上乗基本年金額		ゼンカイ-UN-キホンネン-G		P	9		550							SJ1TTKA0	追加
85	07	前回上乗従前額保障表示		ゼンカイ-UN-ジウゼーG-ホシ-I		X	1		555							SJ1TTKA0	追加
86	07	前回上乗従前保障額		ゼンカイ-UN-ジウホシ-G		P	9		556							SJ1TTKA0	追加
87	07	前回上乗支給停止額		ゼンカイ-UN-シテイ-G		P	9		561							SJ1TTKA0	追加
88	07	前回上乗支払額		ゼンカイ-UN-ハライ-G		P	9		566							SJ1TTKA0	追加
89	05	前回独自情報		ゼンカイ-DJ-JH		G			571							SJ1TTKA0	追加
90	07	前回独自基本年金額		ゼンカイ-DJ-キホンネン-G		P	9		571							SJ1TTKA0	追加
91	07	前回独自従前額保障表示		ゼンカイ-DJ-ジウゼーG-ホシ-I		X	1		576							SJ1TTKA0	追加
92	07	前回独自従前保障額		ゼンカイ-DJ-ジウホシ-G		P	9		577							SJ1TTKA0	追加
93	07	前回独自支給停止額		ゼンカイ-DJ-シテイ-G		P	9		582							SJ1TTKA0	追加
94	07	前回独自支払額		ゼンカイ-DJ-ハライ-G		P	9		587							SJ1TTKA0	追加
95	05	前回議員差止文言有無コード		ゼンカイ-ギインサツトメ-C		X	1		592							SJ1TTKA0	追加
96	05	前回追加費用削減該当コード		ゼンカイ-ツバサカ-カ-イ-C		X	1		593							SJ1TTKA0	追加
97	03	予備		FILLER		X	107		594							SJ1TTKA0	追加
98	03	QRコード情報		QR-C-JH		X	29		701							SJ1TTKA0	変更

基本設計		入出力設計				レコードレイアウト																作成		承認		作成日		P					
業務名		通知統合				業務 I D		XNT		レコード名称				三共済改定通知情報・QR												レコードID		SXNT021					

項番	3	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	23	24	25	26	27	28	29	
項目名	改定通知																									
	基本情報																									
	制度コード	新年金証書記号番号		年金コード	内部整理番号	予備	改定理由	業務 I O 4 5 2	年金種別コード	法改事由コード	改定有無表示	年金形態表示	船保職務上外表示	上乗有無表示	独自有無表示	担保表示	共通退職時共済識別表示	予備	連続番号	生年月日			氏名カナ	氏名漢字桁数	氏名漢字	
		生年月日年	生年月日月																	生年月日						
形式	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
属性	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	9	9	X	X	X	P	X	X	X	X	B	N		
n'件数	2	10	4	14	10	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1	3	5	4	2	2	25	2	50		
n'件位置	1	3	13	17	31	41	42	43	45	47	48	49	50	51	52	53	54	57	62	66	68	70	95	97		

項番	29	30	31	33	34	35	36	39	40	41	42	43	44	44-1	44-2	44-3	45	47	48	49	50	51	52	53	55	56	57
項目名	改定通知																										
	基本情報												年金情報														
	住所カナ	住所漢字桁数	住所漢字	新郵便番号				未払年度数				年金種類 A 種コード	年金種類 B 種コード	議員差止文有無コード	追加費用削減該当コード	変更令和 8 年 4 月 停止基準額	予備	旧共済情報					上乗情報				
				郵便番号 1	郵便番号 2	郵便番号 3	郵便番号 4	基礎 / 職務上 年度数	付加 / マルトク 年度数	上乗 年度数	独自 年度数							旧共済基本 年金額	旧共済 従前 額保障 表示	旧共済 従前 保障 額	旧共済 支給 停止 額	旧共済 支払 額	当旧 表共 済退 職年 金減 額該	予備	上乗 基本 年金額	上乗 従前 額保障 表示	上乗 従前 保障 額
形式	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
属性	X	B	N	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	P	X	P	P	P	X	X	P	X	P
n'件数	80	2	160	3	2	2	3	1	1	1	1	2	2	1	1	1	9	5	1	5	5	5	1	10	5	1	5
n'件位置	147	227	229	389	392	394	396	399	400	401	402	403	405	407	408	409	410	419	424	425	430	435	440	441	451	456	457

項番	57	58	59	60	62	63	64	65	66	67	69	70	72	74	75	77	78	79	80	81	82	84	85	86	
項目名	改定通知																								
	年金情報										改定年月		前回改定情報												
	上乗情報			独自情報							改定 年	改定 月	前回 改定 額編 集コ ード	前回改定年月		前回旧共済情報						前回上乗情報			
	上乗 支給 停止 額	上乗 支払 額	予備	独自 基本 年金額	独自 従前 額保障 表示	独自 従前 保障 額	独自 支給 停止 額	独自 支払 額	予備	前回 改定 年				前回 改定 月	前回 旧 共済 基本 年金額	表前 示回 旧 共済 従前 額保障	前回 旧 共済 従前 保障 額	前回 旧 共済 支給 停止 額	前回 旧 共済 支払 額	額前 該回 当旧 表共 済退 職年 金減	前回 上乗 基本 年金額	示前 回上 乗従前 額保障 表			
形式	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
属性	P	P	X	P	X	P	P	P	P	X	9	9	X	9	P	X	P	P	P	X	P	X	X	X	
n'件数	5	5	11	5	1	5	5	5	5	11	4	2	4	2	5	1	5	5	5	5	1	5	1	1	
n'件位置	462	467	472	483	488	489	494	499	504	515	519	521	522	526	528	533	534	539	544	549	550	555			

基本設計		入出力設計			レコードレイアウト										作成		承認		作成日		P				
業務名		通知統合			業務 I D		XNT		レコード名称			三共済改定通知情報・QR							レコードID		SXNT021				

項 番	86	87	88	90	91	92	93	94	95	96	97	98										
項 目 名	改定通知																					
	前回改定情報																					
	前回上乗情報			前回独自情報																		
	前回上乗従前保障額	前回上乗支給停止額	前回上乗支払額	前回独自基本年金額	示前回独自従前額保障表	前回独自従前保障額	前回独自支給停止額	前回独自支払額		前回 議 員 差 止 文 言 有 無 コ	前回 追 加 費 用 削 減 該 当 コ	予備		QR コード 情報								
	形 式	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-									
属 性	P	P	P	P	X	P	P	P	P	X	X	X	X		X							
n'付数	5	5	5	5	1	5	5	5	5	1	1	107	29									
n'付位置	556	561	566	571	576	577	582	587	592	593	594	701										

項 番													
項 目 名													
形 式													
属 性													
n'付数													
n'付位置													

項 番													
項 目 名													
形 式													
属 性													
n'付数													
n'付位置													

給付金改定通知書電子媒体基準書

令和8年8月

日本年金機構

目 次

第1章 目的

第2章 具体的事項

2. 1 電子媒体関係

2. 1. 1 電子媒体の引渡し形態

2. 1. 2 電子媒体に関する規定事項

(1) ハード仕様

(2) ソフト仕様

2. 2 レコードの規定事項

2. 2. 1 レコード収録条件

第3章 留意事項

3. 1 暗号化要件

3. 1. 1 自己解凍形式（AES暗号形式）

第１章 目的

この基準書は、日本年金機構が行う各種帳票作成の委託業務において、日本年金機構が受託事業者に対して貸与する各種帳票データ（電子媒体）（以下、「電子媒体」という。）の作成仕様を規定するものである。

第２章 具体的事項

２．１ 電子媒体関係

２．１．１ 電子媒体の引渡し形態

電子媒体を引渡す際に、電子媒体に収録されている内容を明確にするため、ラベルを電子媒体のケースに貼付する。ラベルの各項目の記入内容は表２．１．１－１のとおりである。

表２．１．１－１ ラベルの記入内容

項番	項 目	DVD	ケース	内 容	備 考
１	タイトル	○	○	電子媒体に収録したデータの日本語名称を記入する。	
２	正／副	○	○	電子媒体が正／副のどちらであることを明記する。	
３	ボリューム名	○	○	電子媒体に設定したボリューム名を記入する。	
４	ファイル名	○	○	電子媒体に設定したファイル名を記入する。	
５	サイクル		○	電子媒体を作成した処理サイクルを記入する。	
６	枚数	○(※)	○	電子媒体を分割して収録した場合、「１」からの通番で記入する。形式は「対象の枚数／全体枚数」とする。	(※)DVD本体には分割がある場合にのみ「対象の枚数」を記入する。
７	作成年月日		○	電子媒体を作成した運用日付を記入する。	
８	収録件数		○	電子媒体に収録されているデータ件数を記入する。	収録件数は明細数では無く、レコード件数を記入する。

電子媒体の回付票記載事項とその内容は、表２．１．１－２のとおりである。

表２．１．１－２ 回付票記載事項

項番	項 目	内 容	備 考
１	ボリューム名	電子媒体に設定したボリューム名を記入する。	
２	ファイル名	電子媒体に設定したファイル名を記入する。	
３	収録件数	電子媒体に収録されているデータ件数を記入する。	収録件数は明細数 ではなく、レコード 件数を記入する。
４	作成年月日	電子媒体を作成した運用日付を記入する。	

2. 1. 2 電子媒体に関する規定事項

(1) ハード仕様

日本年金機構作成電子媒体のハード仕様の項目とその内容は、表2. 1. 2－1のとおりである。

表2. 1. 2－1 電子媒体のハード仕様

項番	項 目	内 容	備 考
1	記録型DVD規格	DVD－RW	
2	ディスク外径	120mm	
3	記録方式	相変化記録方式	
4	レーザー波長	650nm	
5	記憶容量	4.7GB（片面）	記憶可能容量 ディスク1枚あたり：4.37GB 1ファイルあたり：2.00GB ※1ファイルあたりの記憶可能容量については、暗号化前後ともに2.00GBを上限とする。
6	記録形式	UDF形式	UDF 2.01
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。

(２) ソフト仕様

① 電子媒体のソフト仕様

電子媒体のソフト仕様の項目とその内容は、表２．１．２－２のとおりである。

表２．１．２－２ 電子媒体のソフト仕様

項番	項 目	内 容	備 考
１	ボリューム名	英数字１０桁以内 例：MD25xxxxxx	
２	ファイル名	英数字１９桁以内 例：AA1111xxAO110	
３	暗号化ファイル名	DVD－RWには、暗号化後のファイル （ファイル名後の「.（ドット）＋拡張子」 含む）を収録 英数字２３桁以内 例：AA1111xxAO110.exe	３．１ 暗号化要件 参照
４	レコード形式	固定長レコード	・ファイル単位の情報は②ソフト仕様の 補足説明（ア）を参照 ・レコード形式については②ソフト仕様の 補足説明（イ）を参照
５	データ属性	１バイト文字又は２バイト文字	
６	内部コード	Shift-JIS（ASCII）コード	
７	ファイル形式	シングルファイル／シングルボリューム （DVD１枚に１ファイルの情報を収録）	

② ソフト仕様の補足説明

ソフト仕様に関する補足説明は、以下の通り。

(ア) ファイルの種類

本業務で作成するファイルの一覧は、表２．１．２－３の通り。

表２．１．２－３ 各ファイル情報

項番	ファイル名称	レコード形式	レコード長（バイト）
1	給付金改定通知情報（QR）	固定長レコード	2129

(イ) レコード形式

固定長ファイルレコード形式

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



2. 2 レコードの規定事項

2. 2. 1 レコード収録条件

各種帳票ファイルは以下に示す収録条件に従い作成する。

ファイルの収録条件は以下の通り。

表2. 2. 1 給付金改定通知情報（QR）の収録条件

項番	媒体	収録条件	ソート順	分割
1	給付金改定通知 情報（QR）	受給権者毎の改定通知のデータであり、1 レコードに対して受給権者1人分のデータ が存在する。 レコードフォーマット図を図2. 2－1に 示し、その項目説明を表2. 2－2に示す。	郵便番号（昇 順）、基礎年 金番号（昇 順）	あり （※）

第3章 留意事項

3. 1 暗号化要件

暗号化方式は以下の方式とする。

3. 1. 1 自己解凍形式（AES暗号形式）

鍵の値および変更周期については別途、日本年金機構から通知する。

基本設計		入出力設計		レコード仕様表							作成		承認		作成日		P
業務名		通知統合	業務 I D	VNT	レコード名称	給付金統合通知情報（QR）					レコードID		SVNT042				
項番	レベル番号	日本語名		データ項目名		タイプ	桁数	反復	バイト位置	接頭語	編集文字列	初期値	再定義名 （記号項目名）	備考		修正記号	変更区分
1	01	給付金統合通知情報(QR)		SVNT042		G			1								
2	03	給付金送達管理		LLA30		G			1								
3	05	データ部		DATA-BU		G			1								
4	07	基礎年金番号		キリネン-B		X	10		1								
5	07	作成年月日		サケ-YMD		9	8		11								
6	07	作成順位数		サケジ ユン-S		P	2		19								
7	07	帳票パラメタ I D		チヨウヒョウ-PARM-ID		X	8		21								
8	07	認定年度		ニンテイ-ND		9	4		29								
9	07	認定年月日		ニンテイ-YMD		9	8		33								
10	07	認定順位数		ニンテイジ ユン-S		P	2		41								
11	07	統合通知送付先整理番号		トウグウツウチヨウサキセリ-B		X	10		43								
12	07	統合通知通知書コード		トウグウツウチヨウ-C		X	4		53								
13	07	統合通知通知毎連続番号		トウグウツウチヨウ トレンゾウ ケ-B		X	3		57								
14	07	統合通知通知毎総枚数		トウグウツウチヨウ トソクマイ-S		P	3		60								
15	07	統合通知全通知連続番号		トウグウゼンツウチレンゾウ ケ-B		X	3		62								
16	07	統合通知全通知総枚数		トウグウゼンツウチソクマイ-S		P	3		65								
17	07	統合通知連続番号		トウグウレンゾウ ケ-B		X	10		67								
18	07	送付回数		ソウフカイ-S		P	2		77								
19	07	再送付状況コード		サイソウジ ヨウキヨウ-C		X	1		79								
20	07	予備		FILLER		X	36		80								
21	07	再送付年月日		サイソ-YMD		9	8		116								
22	07	再送付入力部署コード		サイソニユクリヨウブ ショ-C		X	4		124								
23	07	再々送付状況コード		サイソ2-ジ ヨウキヨウ-C		X	1		128								
24	07	予備		FILLER		X	36		129								
25	07	再々送付年月日		サイソ2-YMD		9	8		165								
26	07	再々送付入力部署コード		サイソ2ニユクリヨウブ ショ-C		X	4		173								
27	07	再々々送付状況コード		サイソ3-ジ ヨウキヨウ-C		X	1		177								
28	07	予備		FILLER		X	36		178								
29	07	再々々送付年月日		サイソ3-YMD		9	8		214								
30	07	再々々送付入力部署コード		サイソ3ニユクリヨウブ ショ-C		X	4		222								
31	07	受付年月日		ウケ-YMD		9	8		226								
32	07	受付入力部署コード		ウケニユクブ ショ-C		X	4		234								
33	07	予備		FILLER		X	11		238								
34	07	送付先郵便番号		ソウフサキ-YB		X	10		249								
35	07	送付先 B C D 有無表示		ソウフサキ-BCD-ウム-I		X	1		259								
36	07	送付先住所表示番号		ソウフサキ-ジ ユウシヨウ-B		X	13		260								
37	07	送付先住所漢字		ソウフサキ-ジ ユウシヨウ-KJ		N	80		273								
38	07	送付先住所カナ		ソウフサキ-ジ ユウシヨウ-KN		X	80		433								
39	07	送付先氏名漢字		ソウフサキ-シメイ-KJ		N	25		513								
40	07	送付先氏名カナ		ソウフサキ-シメイ-KN		X	25		563								
41	07	QR給付金種別コード		QR-キョウフキンシユベ ツ-C		X	4		588								
42	07	予備		FILLER		X	7		592								
43	07	レコード長		REC-LENG		B	4		599								
44	07	帳票情報		チヨウヒョウ-JH		X	1500		601								
45	07	帳票情報再定義		チヨウヒョウ-JH-R		G			601			チヨウヒョウ-JH					
46	09	振込／送金通知作成用		SVSP250		G			601								
47	11	給付金種別コード		キョウフキンシユベ ツ-C		X	1		601								
47-1	11	死亡表示		シホ ウ-I		X	1		602					0→生存者、1→死亡者（0のみ収録される）			
48	11	予備		FILLER		X	2		603								
49	11	給付金種別		キョウフキンシユベ ツ		N	5		605								
50	11	生年月日		セイ-YMD		G			615								
51	13	生年月日年		セイ-YMD-Y		9	4		615								
52	13	生年月日月		セイ-YMD-M		9	2		619								
53	13	生年月日日		セイ-YMD-D		9	2		621								
54	11	帳票種別コード		チヨウヒョウシユベ ツ-C		X	1		623								
55	11	支払原因コード		ハライゲンイン-C		X	2		624								
56	11	支払年月日		ハライ-YMD		G			626								
57	13	支払年月日年		ハライ-YMD-Y		9	4		626								
58	13	支払年月日月		ハライ-YMD-M		9	2		630								
59	13	支払年月日日		ハライ-YMD-D		9	2		632								

基本設計			入出力設計			レコード仕様表										作成		承認		作成日		P
業務名		通知統合		業務 I D	VNT	レコード名称		給付金統合通知情報（QR）						レコードID		SVNT042						
項番	レベル番号	日本語名			データ項目名		タイプ	桁数	反復	バイト位置	接頭語	編集文字列	初期値	再定義名 (記号項目名)	備考			修正記号	変更区分			
60	11	設置番号			セツチ-B		G			634												
61	13	制度コード			セイトーC		9	1		634												
62	13	固定番号			コチーB		9	1		635												
63	13	銀行・郵便局区分			ギンコウ・ユウビンキョク・クブン		9	1		636												
64	11	連番			レンバン		9	9		637												
65	11	支払方法機関コード			ハライホウキョク・キョク-C		X	1		646												
66	11	支払方法預入コード			ハライホウキョク・ヨウ入-C		X	1		647												
67	11	直営店舗区分コード			チヨウエイテンポウ・クブン-C		X	1		648												
68	11	銀行番号			ギンコウ-B		X	6		649												
69	11	支払先局コード			ハライサキ・キョク-C		X	6		649				ギンコウ-B								
70	11	支払先局郵便番号			ハライサキ・キョク-YB		X	10		655												
71	11	金融機関名称			キンユウ・メイ		X	14		665												
72	11	郡市区名			クンシク・メイ		X	14		665				キンユウ・メイ								
73	11	本店・支店名			ホーン・シテン・メイ		X	21		679												
74	11	郵便局名			ユウビン・キョク・メイ		X	21		679				ホーン・シテン・メイ								
75	11	支払先預金通帳番号			ハライサキ・ヨキン-B		X	18		700												
76	11	支払先貯金通帳番号			ハライサキ・チヨキン-B		X	18		700				ハライサキ・ヨキン-B								
77	11	今回給付金正当支払額			コンカイ・キョウフキン・セイトウ・ハライ-G		P	9		718												
78	11	今回調整合計額			コンカイ・チヨウセイ・ケイ-G		P	9		723												
79	11	今回給付金支払額			コンカイ・キョウフキン・ハライ-G		P	9		728												
80	11	自年月			ジ・ネン・ゲツ		G			733												
81	13	自年			ジ・ネン		9	4		733												
82	13	自月			ジ・ツキ		9	2		737												
83	11	至年月			イタル・ネン・ゲツ		G			739												
84	13	至年			イタル・ネン		9	4		739												
85	13	至月			イタル・ツキ		9	2		743												
86	11	支払年月			ハライ-YM		G			745												
87	13	支払年			ハライ-Y		9	4		745												
88	13	支払月			ハライ-M		9	2		749												
89	11	次回給付金正当支払額			ジ・カイ・キョウフキン・セイトウ・ハライ-G		P	9		751												
90	11	次回調整合計額			ジ・カイ・チヨウセイ・ケイ-G		P	9		756												
91	11	次回給付金支払額			ジ・カイ・キョウフキン・ハライ-G		P	9		761												
92	11	受給権者氏名カナ			ジ・ユンヤ・シメイ-KN		X	25		766												
93	11	受給権者氏名漢字			ジ・ユンヤ・シメイ-KJ		N	25		791												
94	09	給付金改定通知情報			SVNT041		G			841												
95	11	給付金種別コード2			キョウフキン・シュベツ・C-2		X	1		841												
96	11	給付金種別漢字			キョウフキン・シュベツ・KJ		N	5		842												
97	11	老齢月額			ロウレイ-M-G		P	9		852												
98	11	補足月額			ホソク-M-G		P	9		857												
99	11	障害月額			ショウガイ・イ-M-G		P	9		862												
100	11	遺族月額			イヅク-M-G		P	9		867												
101	07	QRコード情報			QR-C-JH		G			2101												
102	09	QRシステム識別コード			QR-システム-シキベツ・C		9	2		2101												
103	09	QR郵便物区分コード			QR-ユウビンブツ・クブン・C		G			2103												
104	11	QR郵便物種別コード			QR-ユウビンブツ・シュベツ・C		9	3		2103												
105	11	QR給付金種別コード			QR-キョウフキン・シュベツ・C		9	4		2106												
106	09	QR照会番号			QR-ショウカイ-B		9	12		2110												
107	09	QR処理年月日			QR-ショリ-YMD		9	8		2122												

基本設計		入出力設計			レコードレイアウト											作成		承認		作成日		P		
業務名	通知統合			業務 I D	VNT	レコード名称		給付金統合通知情報（QR）								レコードID		SVNT042						
項 目 名	項 番	4	5	6	7	8	9	10	11			12	13	14	15	16	17		18	19	20		21	22
	給付金統合通知情報（QR）																							
	給付金送達管理																							
	データ部																							
	基礎年金番号	作成年月日	作成順位数	帳票パラメタ I D	認定年度	認定年月日	認定順位数	号統合通知送付先整理番	統合通知通知書コード	号統合通知通知毎連続番	号統合通知通知毎総枚数	号統合通知全通知連続番	号統合通知全通知総枚数	統合通知連続番号	送付回数	再送付状況コード	予備	再送付年月日	再送付入力部署コード					
形 式	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
属 性	X	9	P	X	9	9	P	X	X	X	P	X	P	X	P	X	X	X	9	X	X	9	X	
バイト数	10	8	2	8	4	8	2	10	4	3	2	3	2	10	2	1	36	8	4	4	4	4	4	
バイト位置	1	11	19	21	29	33	41	43	53	57	60	62	65	67	77	79	80	116	124	124	124	124	124	

項 番	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37
項 目 名	給付金統合通知情報（QR）															
	給付金送達管理															
	データ部															
	再々送付状況コード	予備	再々送付年月日	再々送付入力部署コード	再々送付状況コード	予備	再々送付年月日	再々送付入力部署コード	受付年月日	受付入力部署コード	予備	送付先郵便番号	送付先 B C D 有無表示	送付先住所表示番号	送付先住所漢字	
	形 式	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
属 性	X	X	9	X	X	X	9	X	9	X	X	X	X	X	N	
バイト数	1	36	8	4	1	36	8	4	8	4	11	10	1	13	160	
バイト位置	128	129	165	173	177	178	214	222	226	234	238	249	259	260	273	

項 番	37	38	39	40	41	42	43	44	102	104	105	106	107
項 目 名	給付金統合通知情報（QR）												
	給付金送達管理												
	データ部												
	送付先住所カナ	送付先氏名漢字	送付先氏名カナ	QR 給付金種別コード	予備	レコード長	帳票情報	QR システム識別コード	*1	QR 郵便物種別コード	QR 給付金種別コード	QR 照会番号	QR 処理年月日
	形 式	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
属 性	X	N	X	X	X	8	X	9	9	9	9	9	
バイト数	80	50	25	4	7	2	1500	2	3	4	12	8	
バイト位置	433	513	563	588	592	599	601	2101	2103	2106	2110	2122	

基本設計		入出力設計			レコードレイアウト														作成		承認		作成日		P					
業務名		通知統合			業務 I D			VNT		レコード名称				給付金統合通知情報（ＱＲ）										レコードID		SVNT042				

再定義レコードレイアウト

帳票情報再定義

再定義元：帳票情報

項番	47	47-1	48	49		51	52	53	54	55	57	58	59	61	62	63	64	65	66	67	68	70	71	73	75	
項目名	帳票情報再定義																									
	振込／送金通知作成用																									
	給付金種別コード	死亡表示	予備	給付金種別	生年月日			帳票種別コード	支払原因コード	支払年月日			設置番号		連番	支払方法機関コード	支払方法預入コード	直営店舗区分コード	銀行番号	支払先局郵便番号	金融機関名称	本店・支店名	支払先預金通帳番号			
	生年月日年	生年月日月	生年月日日	生年月日年	生年月日月	生年月日日	支払年月日年			支払年月日月	支払年月日日	制度コード	固定番号	銀行・郵便局区分												
	形式	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	属性	X	X	X	N	9	9	9	X	X	9	9	9	9	9	9	9	X	X	X	X	X	X	X	X	
	n'付数	1	1	2	10	4	2	2	1	2	4	2	2	1	1	1	9	1	1	1	6	10	14	21	18	
	n'付位置	601	602	603	605	615	619	621	623	624	626	630	632	634	635	636	637	646	647	648	649	655	665	679	700	

項番	75	77	78	79	81	82	84	85	87	88	89	90	91	92	93	95	96	97	98	99	100
項目名	帳票情報再定義																				
	振込／送金通知作成用													給付金改定通知情報							
	今回給付金正当支払額	今回調整合計額	今回給付金支払額	自年月		至年月		支払年月		次回給付金正当支払額	次回調整合計額	次回給付金支払額	受給権者氏名カナ	受給権者氏名漢字	給付金種別コード2	給付金種別漢字	老齢月額	補足月額	障害月額	遺族月額	
				自年	自月	至年	至月	支払年	支払月												
	形式	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	属性	P	P	P	9	9	9	9	9	9	P	P	P	X	N	X	N	P	P	P	P
	n'付数	5	5	5	4	2	4	2	4	2	5	5	5	25	50	1	10	5	5	5	5
	n'付位置	718	723	728	733	737	739	743	745	749	751	756	761	766	791	841	842	852	857	862	867

項番	100
項目名	*2
	*3
形式	
属性	
n'付数	
n'付位置	

基本設計		入出力設計		レコードレイアウト				作成		承認		作成日		P	
業務名	通知統合			業務 I D	VNT	レコード名称	給付金統合通知情報（QR）			レコードID	SVNT042				
再定義レコードレイアウト 支払先局コード 再定義元：銀行番号															
項 番	69														
項 目 名	支 払 先 局 コ ー ド														
形 式	-														
属 性	X														
n 付 数	6														
n 付 位置	649														
項 番															
項 目 名															
形 式															
属 性															
n 付 数															
n 付 位置															
項 番															
項 目 名															
形 式															
属 性															
n 付 数															
n 付 位置															

基本設計		入出力設計		レコードレイアウト				作成		承認		作成日		P	
業務名	通知統合			業務 I D	VNT	レコード名称	給付金統合通知情報（QR）			レコードID	SVNT042				
再定義レコードレイアウト 郡市区名 再定義元：金融機関名称															
項 番	72														
項 目 名	郡 市 区 名														
形 式	-														
属 性	X														
n 付数	14														
n 付位置	665														
項 番															
項 目 名															
形 式															
属 性															
n 付数															
n 付位置															
項 番															
項 目 名															
形 式															
属 性															
n 付数															
n 付位置															

基本設計		入出力設計		レコードレイアウト				作成		承認		作成日		P	
業務名	通知統合			業務ID	VNT	レコード名称	給付金統合通知情報（QR）			レコードID	SVNT042				

再定義レコードレイアウト 郵便局名 再定義元：本店・支店名

項番	74	
項目名	郵便局名	
形式	-	
属性	X	
バイト数	21	
バイト位置	679	

項番		
項目名		
形式		
属性		
バイト数		
バイト位置		

項番		
項目名		
形式		
属性		
バイト数		
バイト位置		

基本設計		入出力設計		レコードレイアウト				作成		承認		作成日		P	
業務名	通知統合			業務 I D	VNT	レコード名称	給付金統合通知情報（QR）			レコードID	SVNT042				
再定義レコードレイアウト 支払先貯金通帳番号 再定義元： 支払先預金通帳番号															
項 番	76														
項 目 名	支 払 先 貯 金 通 帳 番 号														
形 式	-														
属 性	X														
n 付数	18														
n 付位置	700														
項 番															
項 目 名															
形 式															
属 性															
n 付数															
n 付位置															
項 番															
項 目 名															
形 式															
属 性															
n 付数															
n 付位置															

基本設計	入出力設計		レコードレイアウト（外出し項目）					作成		承認		作成日		P
業務名	通知統合		業務 I D	VNT	レコード名称	給付金統合通知情報（QR）			レコードID	SVNT042				
*1 QR郵便物区分コード														
*2 帳票情報再定義														
*3 給付金改定通知情報														

年金額改定通知書 出力仕様

（固定音声・可変音声共通）

日本年金機構本部
令和8年8月

委託要領【別添２－１】

この「年金額改定通知書出力仕様」は、日本年金機構が行う年金額改定通知書の作成・発送準備業務の委託において、受託事業者が納品する年金額改定通知書について、その作成仕様を規定するものである。

年金額改定通知書の印字については、日本年金機構から受託事業者に貸与される「年金額改定通知書外部電子媒体」の情報をもとに、別添２－１－①～別添２－１－⑥に従って行うこと。

★各帳票に対応する印字仕様・印字位置・レイアウトは次のとおり

区分	帳票の種類		印字仕様	印字位置	レイアウト
固定音声分	H900	新法・新短	別添２－１－①	別添２－１－②A	別添２－１－③A
	A900	三共済		別添２－１－②B	別添２－１－③B
	K900	旧厚年		別添２－１－②C	別添２－１－③C
	N900	旧国年（一般）・旧短		別添２－１－②D	別添２－１－③D
		旧国年（５年・最低保障額）			
	S900	旧船保		別添２－１－②E	別添２－１－③E
	裏面	※共通		—	別添２－１－③ウラ
可変音声分	H900	新法・新短		別添２－１－②A'	別添２－１－③A'
	A900	三共済		別添２－１－②B'	別添２－１－③B'
	K900	旧厚年		別添２－１－②C'	別添２－１－③C'
	N900	旧国年（一般）・旧短		別添２－１－②D'	別添２－１－③D'
		旧国年（５年・最低保障額）			
	S900	旧船保		別添２－１－②E'	別添２－１－③E'
	送付状	※共通		別添２－１－②A'～E'に記載	別添２－１－③送付状

★各帳票に対応する音声コード印字要領／収録内容／仕様書は次のとおり

区分	帳票の種類		印字要領	音声コード収録内容	音声コード仕様書
固定音声分	H900	新法・新短	別添２－１－④	別添２－１－⑤ハガキ	—
	A900	三共済			
	K900	旧厚年			
	N900	旧国年（一般）・旧短			
		旧国年（５年・最低保障額）			
	S900	旧船保			
	裏面	※共通		—	—
可変音声分	H900	新法・新短		別添２－１－⑤通知書	別添２－１－⑥
	A900	三共済			
	K900	旧厚年			
	N900	旧国年（一般）・旧短			
		旧国年（５年・最低保障額）			
	S900	旧船保			
	送付状	※共通<固定音声コード>		別添２－１－⑤送付状	—

宛名面の印字仕様（1/1）

項番	通知区分	項目	桁数*行数	印字形式	仕 様
1	宛 名 面	郵便番号	8*1	XXX-XXXX 又は XXX-XX 又は XXX	改定通知情報・基本情報・新郵便番号の各項目より判定・編集する。 (1) 郵便番号3(6、7桁目)＝スペース かつ 郵便番号2(4、5桁目)＝00またはスペース 郵便番号を3桁編集する (XXXX△△△△△) (2) 郵便番号3(6、7桁目)＝スペース かつ 郵便番号2(4、5桁目)≠00 郵便番号を5桁編集する (XXXX-XXXX△) (3) 上記以外 郵便番号1・2・3を7桁編集する (XXXX-XXXXX)
2		送付先住所	1～4行	NNNN～NNNN NNNN～NNNN NNNN～NNNN NNNN～NNNN	改定通知情報・基本情報・住所カナ、改定通知情報・基本情報・住所漢字桁数、及び改定通知情報・基本情報・住所漢字の各項目より判定・編集する。 (1) 住所漢字桁数＝ゼロの場合 住所カナを全角変換し、最大4行に編集する。 (3行に収まらない場合のみ4行とする。) (2) 住所漢字桁数≠ゼロ 住所漢字を最大4行に編集する。 (3行に収まらない場合のみ4行とする。) ・住所が1～2行で収まらない場合に3行で編集し、さらに3行でも収まらない場合に4行とする。 ・データの仕様上では、カナ・漢字ともに最大80文字格納される。 ・カナ全角で行数に収まらない場合については、半角文字でも可とする。 ・住所地名の途中で改行を行わないようにする。 (区切り”△”(SPACE)で改行を行うようにする。) 例： (×) 杉並区△高井戸 西△3-5-24 ……………”高井戸西”の途中で改行されている。 (×) 杉並区△高井戸西△3 -5-24 ……”3-5-24”の途中で改行されている。 (*) ただし、地名が長い場合1行の最大桁数で収まらない場合には、途中で改行しても構わない。 ・行の先頭が△(スペース)となる場合には、左に詰めて印字する。 (ただし、データに最大文字数が収録される場合で、空白区切りの編集を行わない場合はこの限りではない)
3		氏名	1～2行	NNNN～NNNN NNNN～NNNN△様	改定通知情報・基本情報・氏名カナ、改定通知情報・基本情報・氏名漢字桁数、及び改定通知情報・基本情報・氏名漢字の各項目より判定・編集する。 (1) 氏名漢字桁数＝ゼロ 氏名カナを全角変換し、最大2行に編集する。 (2) 氏名漢字桁数≠ゼロ 氏名漢字を最大2行に編集する。 ・1行編集の場合は1行目を(空行)にし、2行目に編集する。 <氏名1行編集> <氏名2行編集> (空行) NNNNNNNNN～NN NNNNNNNNNN～NN△様 NNNNNNNNN～NN△様 ・最大2行までに収まるように氏名(漢字・カナ)を編集し、印字する。 ・氏名の最後に、”△様”(カナの場合も”△様”)を付加して印字する。 ・データの仕様上では、カナ・漢字ともに最大25文字格納される。 ・カナ全角で行数に収まらない場合等については、半角文字でも可とする。 ★文字数が8以内(姓と名の間のスペースを含む)の場合、16ptで印字する。
4		連続番号	半角9*1	999999999	改定通知情報・基本情報・連続番号をアンバック変換したものを編集する。
5		カスタマーバーコード			改定通知情報・基本情報・新郵便番号(郵便番号1～3の7桁)、及び、送付先住所よりカスタマーバーコードを生成し印字する。 ※代表の郵便番号(郵便番号の6～7桁目が”00”またはスペース)の場合、カスタマーバーコード印字位置にスペースを設定する。 ※改定通知情報・基本情報・新郵便番号のデータは先頭から7桁を使用のこと。 ※カスタマーバーコードの仕様については、日本郵政株式会社が示すものとする。 (http://www.japanpost.jp/) ※帳票に印字する際はスタートコード、チェックデジット、ストップコードが付与される為、計23桁となる。 NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN ①②……………③④ ①：スタートコード(1桁) ②：カスタマーバーコード(20桁) ③：チェックデジット(1桁) ④：ストップコード(1桁)
5-2		QRコード	半角29*1	XXX-XXXX	QRコード情報(29桁)を基にQRコード作成仕様(※)に従い印字する。 なお、QRコード情報の項目は以下の通り。 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX ①：システム識別コード(2桁) ②：郵便物区分コード(7桁) ③：照会番号(10桁) ④：チェックデジット(2桁) ⑤：抽出年月日(8桁) ※【QRコード作成時の仕様】 ●「モデル2」を使用 ●文字属性：「英数字」 ●「バージョン2」を使用し、1セル5ドット以上で作成すること ●誤り訂正レベル：「M」 ●QRコードの各辺から2mm以上余白を確保すること

注：印字仕様中の各項目は改定通知情報ファイルのデータレコードの項目を指す。

改定通知書面の印字仕様（1／1）

項番	通知区分	項目	桁数×行数	印字形式	仕 様
6	通知書面	年金の種類1	全角2*1	NN	(1) 改定通知情報・基本情報・制度コードが'04（新法）'の場合 改定通知情報・年金情報・年金種類A種コードが '01'のとき”老齢”を設定 '03'のとき”障害”を設定 上記以外（'04'）のとき”遺族”を設定 (2) 改定通知情報・基本情報・制度コードが'04（新法）'以外の場合 スペースを設定（印字しない）
7		年金の種類2	全角5*1	NNNNN	別紙1参照
8-1		基礎年金番号	半角11*1	9999 999999	(1) 改定通知情報・基本情報・制度コードが'08'または'09'の場合 改定通知情報・基本情報・新年金証書記号番号（以下、「新証番」という。）・基礎年金番号を編集する。 (2) 上記（1）以外の場合で改定通知情報・基本情報・新証番＝ゼロ （14桁オールゼロ）の場合 別紙2による編集の後、先頭から11桁（スペースを含む） までを編集する。 (3) 上記（1）（2）以外の場合 改定通知情報・基本情報・新証番・基礎年金番号 を編集する。 ≪（1）（3）の編集方法≫ 9999△999999（△はスペース） ≪（2）の編集方法（例）≫ 9999△999999（△はスペース）
8-2		年金コード	半角4*1	9999	(1) 改定通知情報・基本情報・制度コードが'08'または'09'の場合 改定通知情報・基本情報・新証番・年金コード を編集する。 (2) 上記（1）以外の場合で改定通知情報・基本情報・新証番＝ゼロ （14桁オールゼロ）の場合 別紙2による編集の後、先頭からスペースを含む12桁以降 （先頭からスペースを含む12桁目がスペースの場合は13桁以降） を編集する。 (3) 上記（1）（2）以外の場合 改定通知情報・基本情報・新証番・年金コード を編集する。 ≪（1）（3）の編集方法≫ 9999 ≪（2）の編集方法（例）≫ 99△△（△はスペース）
8-3		≪可変音声コード分のみ設定≫			
9		受給権者氏名	漢字 全角25*1 カナ 半角25*1	漢字の場合 NNNNN～NNNN カナの場合 XXXXX～XXXX ※「様」は不要	(1) 氏名漢字桁数＝ゼロ 氏名カナを編集する。 (2) 氏名漢字桁数≠ゼロ 氏名漢字を編集する。
10		改定年	半角2*1	Z9	改定年月データの値を和暦変換し、年、月を印字する。 年が'01'年の場合、'元'年と編集する。
11		改定月	半角2*1	Z9	改定年月データの値を和暦変換し、年、月を印字する。 年が'01'年の場合、'元'年と編集する。
12		今回各種金額欄	—	—	別紙3参照
13		前回改定年	半角2*1	Z9	前回改定額編集コードが1の場合、文章中の「令和△△年△△月の年金額」の△△に「**」を設定する。 1以外の場合は、項目値の印字を行う。 前回改定年月データの値を和暦変換し、年、月を印字する。 年が'01'年の場合、'元'年と編集する。
14		前回改定月	半角2*1	Z9	前回改定額編集コードが1の場合、文章中の「令和△△年△△月の年金額」の△△に「**」を設定する。 1以外の場合は、項目値の印字を行う。 前回改定年月データの値を和暦変換し、年、月を印字する。 年が'01'年の場合、'元'年と編集する。
15		前回各種金額欄	—	—	別紙3参照
16		議員差止文言	全角3～5行	NNNN～NNNN NNNN～NNNN	議員差止文言有無コードにより、次のとおりに印字する。 (1) '1'の場合 『議員在職についての届出が行われていないため、厚生年金のお支払いを一時お止めしています。 （1行空ける） 令和8年4月分からの年金額をお知らせします。』 (2) '0'の場合 『令和8年4月分からの年金額をお知らせします。』
17		通知年月日	全角2*1 半角6*1	NNZ9 Z9 Z9	「 年 月 日」にあわせ発送月ごとに別途指定する日（元号含む）を印字する。 【例】 令和 9年 5月 1日 令和 9年 6月 1日

注：印字仕様中の各項目は改定通知情報ファイルのデータレコードの項目を指す。

＜別紙１＞ 改定通知書面年金の種類２の印字仕様（１／２）

- (１) 改定通知情報・基本情報・制度コード＝” ０４” の場合
・以下の表１に従い、年金の種類２の編集を行う。

表１ 年金の種類２設定表（新法）		1	2	3
条 件	改定通知情報・年金情報	0 1	○	
	年金種類Ｂ種コード	0 2		○
		上記以外(0 3)		○
処 理	「基礎・厚生」を設定する。		○	
	「厚生△△△」を設定する。			○
	「基礎△△△」を設定する。			○

- (２) 改定通知情報・基本情報・制度コード＝” ０４” または” ０８” または” ０９” 以外の場合
・以下の表２に従い、年金の種類２の編集を行う。

表２ 年金の種類２設定表(新法以外)		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
条 件	改定通知情報	0 1	○													
	年金情報	0 2		○												
	年金種類Ａ種コード	0 3			○											
		0 4				○										
		0 5					○									
		0 6						○								
		0 7							○							
		0 8								○						
		0 9									○					
		1 0										○				
		1 1											○			
		1 2												○		
		1 3													○	
		1 4														○
		上記以外(1 5)														○
処 理	「老齢△△△」を設定する。		○													
	「通算老齢△」を設定する。			○												
	「障害△△△」を設定する。				○											
	「遺族△△△」を設定する。					○										
	「寡婦△△△」を設定する。						○									
	「かん夫△△」を設定する。							○								
	「遺児△△△」を設定する。								○							
	「特例老齢△」を設定する。									○						
	「通算遺族△」を設定する。										○					
	「特例遺族△」を設定する。											○				
	「養老△△△」を設定する。												○			
	「母子△△△」を設定する。													○		
	「準母子△△」を設定する。														○	
	「障害基礎△」を設定する。															○
	「遺族基礎△」を設定する。															○

※ただし、改定通知情報・基本情報・制度コード＝” ０３” で、
改定通知情報・基本情報・年金形態表示＝” ４” の場合には「老齢△△△」を設定する。

《別紙１》 改定通知書面年金の種類２の印字仕様（２／２）

(3) 改定通知情報・基本情報・制度コード＝” 08” または” 09” の場合
・以下の表 3 に従い、年金の種類 2 の編集を行う。

[illegible]

《別紙2》 改定通知書面未付番証番の印字仕様（1／1）

（1）下記表1に従い、基礎年金番号・年金コードの編集を行う。

表1 基礎年金番号・年金コード設定表			1	2	3	4	5	6
条 件	改定通知情報・ 基本情報・制度コード	0 1	○					
		0 2		○				
		0 3			○			
		0 4				○		
		0 6					○	
		上記以外(0 7)						○
処 理	改定通知情報・ 内部整理番号を、内部整理番号の先頭桁から、 1 桁ずつ「①②③④△⑤⑥⑦⑧⑨⑩△⑪⑫△△」 の順番で設定する。（下2 桁は設定しない）				○			
	改定通知情報・ 内部整理番号の5 桁目から「フネ△△99△9999999△」 の形式で設定する。（先頭4 桁および下1 桁は設定しない） ※「フネ」は固定文字列（半角カナ）			○				
	改定通知情報・ 内部整理番号を先頭から「9999△99△9999999△」 の形式で設定する。（下1 桁は設定しない）		○					
	改定通知情報・ 内部整理番号を先頭から「9999△99△99999999」 の形式で設定する。					○	○	○
2023.11.21修正（2 個目の△削除）								

《別紙3》 改定通知書面各種金額欄の印字仕様（公告用）（1/6）

1. 各種年金額欄編集振分機能
・下記表1に従い、各種年金額欄編集の振分を行う。

表1 各種年金額欄編集振分表			1	2	3	4	5	6	7	8	9
条 件	改定通知情報	0 1	○								
	基本情報・制度コード	0 2		○							
		0 3			○	○					
		0 4					○				
		0 6						○			
		0 7							○		
		0 8								○	
		0 9									○
	改定通知情報	1			○						
	基本情報・年金形態表示	3または4				○					
処 理	【A：各種年金額欄編集（新法）】を行う。						○		○		
	【B：各種年金額欄編集（厚年）】を行う。		○								
	【C：各種年金額欄編集（船保）】を行う。			○							
	【D：各種年金額欄編集（国年（一般））】を行う。				○			○			
	【E：各種年金額欄編集（国年（5年・最低保障））】を行う。					○					
	【F：各種年金額欄編集（三共済）】を行う。									○	○

【A：今回各種年金額欄編集（新法）】

①国民年金部分（制度コード'04'で、年金情報・年金種別B種コード='02'のときは全項目空白）

- (a) 基本額
年金情報・国年情報・国年基本額を「ZZZ, ZZZ, ZZ9」の形式で設定する
- (b) 加給見出し
(イ) 年金情報・国年情報・国年加給見出しが'04'のとき
「加算額△△△△」を設定する
(イ) 年金情報・国年情報・国年加給見出しが'05'のとき
「振替加算額△△△」を設定する
(ウ) 上記以外るとき
空白とする
- (c) 加給金額
(イ) 年金情報・国年情報・国年加給見出しが'00'以外るとき
年金情報・国年情報・国年加給額を「ZZZ, ZZZ, ZZ9円」の形式で設定する
(イ) 年金情報・国年情報・国年加給見出しが'00'のとき
空白とする
- (d) 支給停止額
年金情報・国年情報・国年停止額を「ZZZ, ZZZ, ZZ9」の形式で設定する
- (e) 年金額
(イ) 年金情報・減額下限額採用表示が'1'以外るとき
年金情報・国年情報・国年支払額を「ZZZ, ZZZ, ZZ9」の形式で設定する
(イ) 年金情報・減額下限額採用表示が'1'のとき
年金情報・国年情報・国年支払額を「*ZZZ, ZZZ, ZZ9」の形式で設定する
※先頭の『*』の位置は固定とする。

【加給見出し】
記載のスペース（△）の位置にかかわらず、印字場所の上段下段の文字と両端ぞろえとし、フォント・ポイントが同じか類似しているものとする。以下、各帳票の「加給見出し」も同様に対応すること。

②厚生年金部分（制度コード'07'のとき、または
04'で年金情報・年金種別B種コード='03'のときは全項目空白）

- (a) 基本額
年金情報・厚年情報・厚年基本額を「ZZZ, ZZZ, ZZ9」の形式で設定する
- (b) 加給見出し
(イ) 年金情報・厚年情報・厚年加給見出しが'01'のとき
「加給年金額△△△」を設定する
(イ) 年金情報・厚年情報・厚年加給見出しが'06'のとき
「中高齢加算額△△」を設定する
(ウ) 年金情報・厚年情報・厚年加給見出しが'07'のとき
「経過的寡婦加算△」を設定する
(エ) 上記以外るとき
空白とする

《別紙3》 改定通知書面各種金額欄の印字仕様（公告用）（2/6）

- (c) 加給金額
 - (㊦) 年金情報・厚年情報・厚年加給見出しが'00'以外のとき
年金情報・厚年情報・厚年加給額を「ZZZ, ZZZ, ZZ9円」の形式で設定する
 - (㊧) 年金情報・厚年情報・厚年加給見出しが'00'のとき
空白とする
- (d) 支給停止額
 - 年金情報・厚年情報・厚年停止額を「ZZZ, ZZZ, ZZ9」の形式で設定する
 - 議員差止文言有無コードが'0'以外の場合、「*****」を設定する
- (e) 年金額
 - 年金情報・厚年情報・厚年支払額を「ZZZ, ZZZ, ZZ9」の形式で設定する
 - 議員差止文言有無コードが'0'以外の場合、「*****」を設定する

「令和8年4月停止基準額
変更表示」は、
令和9年度以降は「対象外」

- ③ 合計年金額
 - 年金情報・国年情報・国年支払額＋年金情報・厚年情報・厚年支払額を
「ZZZ, ZZZ, ZZ9」の形式で設定する
 - 議員差止文言有無コードが'0'以外の場合、「*****」を設定する

【A：前回各種年金額欄編集（新法）】（制度コード04、07）

前回改定額編集コード＝1のとき、各項目に「*****」を設定する

（前回加給金額は「＊」を設定せず空白とする）

前回改定額編集コード≠1のとき、下記の通り編集する

- ① 前回国民年金部分（制度コード'04'で、前回国年基本額＝ゼロかつ、
前回国年加給金額＝ゼロのときは全項目空白）
 - (a) 前回基本額（半角11*1）
 - 前回改定情報・前回国年情報・前回国年基本額を「ZZZ, ZZZ, ZZ9」の形式で設定する
 - (b) 前回加給金額
 - (㊦) 前回改定情報・前回国年情報・前回国年加給見出しが'00'以外のとき
前回改定情報・前回国年情報・前回国年加給金額を「ZZZ, ZZZ, ZZ9円」の形式で設定する
 - (㊧) 前回改定情報・前回国年情報・前回国年加給見出しが'00'のとき
空白とする
 - (c) 前回支給停止額
 - 前回改定情報・前回国年情報・前回国年停止額を「ZZZ, ZZZ, ZZ9」の形式で設定する
 - (d) 前回年金額
 - (㊦) 前回改定情報・前回減額下限額採用表示が'1'以外のとき
前回改定情報・前回国年情報・前回国年支払額を「ZZZ, ZZZ, ZZ9」の形式で設定する
 - (㊧) 前回改定情報・前回減額下限額採用表示が'1'のとき
前回改定情報・前回国年情報・前回国年支払額を「*ZZZ, ZZZ, ZZ9」の形式で設定する
※先頭の『*』の位置は固定とする。
- ② 前回厚生年金部分（制度コード'07'のとき、または'04'で前回厚年基本額＝ゼロかつ、
前回厚年加給金額＝ゼロのときは全項目空白）
 - (a) 前回基本額
 - 前回改定情報・前回厚年情報・前回厚年基本額を「ZZZ, ZZZ, ZZ9」の形式で設定する
 - (b) 前回加給金額
 - (㊦) 前回改定情報・前回厚年情報・前回厚年加給見出しが'00'以外のとき
前回改定情報・前回厚年情報・前回厚年加給金額を「ZZZ, ZZZ, ZZ9円」の形式で設定する
 - (㊧) 前回改定情報・前回厚年情報・前回厚年加給見出しが'00'のとき
空白とする
 - (c) 前回支給停止額
 - 前回改定情報・前回厚年情報・前回厚年停止額を「ZZZ, ZZZ, ZZ9」の形式で設定する
 - 前回議員差止文言有無コードが'0'以外の場合、「*****」を設定する
 - (d) 前回年金額
 - 前回改定情報・前回厚年情報・前回厚年支払額を「ZZZ, ZZZ, ZZ9」の形式で設定する
 - 前回議員差止文言有無コードが'0'以外の場合、「*****」を設定する
- ③ 前回合計年金額
 - 前回改定情報・前回国年情報・前回国年支払額＋前回改定情報・前回厚年情報・前回厚年
支払額を「ZZZ, ZZZ, ZZ9」の形式で設定する
 - 前回議員差止文言有無コードが'0'以外の場合、「*****」を設定する

.....

《別紙3》 改定通知書面各種金額欄の印字仕様（公告用）（3/6）

【B：今回各種年金額欄編集（厚年）】

①基本額

年金情報・厚年情報・厚年基本額を「ZZZ, ZZZ, ZZ9」の形式で設定する

②加給見出し

(a) 年金情報・厚年情報・厚年加給見出しが'01'のとき

「加給年金額△△△」を設定する

(b) 年金情報・厚年情報・厚年加給見出しが'02'のとき

「加給金△寡婦加算」を設定する

(c) 年金情報・厚年情報・厚年加給見出しが'03'のとき

「寡婦加算△△△△」を設定する

(d) 上記以外の場合

空白とする

③加給金額

(a) 年金情報・厚年情報・厚年加給見出しが'00'以外のとき

年金情報・厚年情報・厚年加給金額を「ZZZ, ZZZ, ZZ9円」の形式で設定する

(b) 年金情報・厚年情報・厚年加給見出しが'00'のとき

空白とする

④支給停止額

年金情報・厚年情報・厚年停止額を「ZZZ, ZZZ, ZZ9」の形式で設定する

議員差止文言有無コードが'0'以外の場合、「*****」を設定する

⑤支払年金額

年金情報・厚年情報・厚年支払額を「ZZZ, ZZZ, ZZ9」の形式で設定する

議員差止文言有無コードが'0'以外の場合、「*****」を設定する

【B：前回各種年金額欄編集（厚年）】（制度コード01）

前回改定額編集コード=1のとき、各項目に「*****」を設定する（前回

加給金額を除く）（前回加給金額は「*」を設定せず空白とする）

前回改定額編集コード≠1のとき、下記の通り編集する

①前回基本額

前回改定情報・前回厚年情報・前回厚年基本額を「ZZZ, ZZZ, ZZ9」の形式で設定する

②前回加給金額

(a) 前回改定情報・前回厚年情報・前回厚年加給見出しが'00'以外のとき

前回改定情報・前回厚年情報・前回厚年加給金額を「ZZZ, ZZZ, ZZ9円」の形式で設定する

(b) 前回改定情報・前回厚年情報・前回厚年加給見出しが'00'のとき

空白とする

③前回支給停止額

前回改定情報・前回厚年情報・前回厚年停止額を「ZZZ, ZZZ, ZZ9」の形式で設定する

前回議員差止文言有無コードが'0'以外の場合、「*****」を設定する

④前回支払年金額

前回改定情報・前回厚年情報・前回厚年支払額を「ZZZ, ZZZ, ZZ9」の形式で設定する

前回議員差止文言有無コードが'0'以外の場合、「*****」を設定する

《別紙3》 改定通知書面各種金額欄の印字仕様（公告用）（4/6）

【C：今回各種年金額欄編集（船保）】

①基本額 → 【B：各種年金額欄編集（厚年）】の設定と同じ

②加給見出し

- (a) 年金情報・厚年情報・厚年加給見出しが'01'のとき
「加給金△△△△△」を設定する
- (b) 年金情報・厚年情報・厚年加給見出しが'02'のとき
「加給金△寡婦加算」を設定する
- (c) 年金情報・厚年情報・厚年加給見出しが'03'のとき
「寡婦加算△△△△△」を設定する
- (d) 年金情報・厚年情報・厚年加給見出しが'06'のとき
「中高齢加算額△△」を設定する
- (e) 年金情報・厚年情報・厚年加給見出しが'07'のとき
「経過の寡婦加算△」を設定する
- (f) 上記以外
空白とする

③加給金額

④支給停止額

⑤支払年金額

【B：各種年金額欄編集（厚年）】の設定と同じ

【C：前回各種年金額欄編集（船保）】

【B：前回各種年金額欄編集（厚年）】と同じ

【D：今回各種年金額欄編集（国年（一般））】

①基本額

年金情報・国年情報・国年基本額を「ZZZ, ZZZ, ZZ9」の形式で設定する

②加給見出し（制度コードが'06'のときのみ設定、'03'のときは空白とする）

- (a) 年金情報・国年情報・国年加給見出しが'04'のとき
「加算額△△△△△」を設定する
- (b) 上記以外
空白とする

③加給金額（制度コードが'06'のときのみ設定、'03'のときは空白とする）

- (a) 年金情報・国年情報・国年加給見出しが'00'以外のとき
年金情報・国年情報・国年加給金額を「ZZZ, ZZZ, ZZ9円」の形式で設定する
- (b) 年金情報・国年情報・国年加給見出しが'00'のとき
空白とする

④支給停止額

年金情報・国年情報・国年停止額を「ZZZ, ZZZ, ZZ9」の形式で設定する

⑤支払年金額

年金情報・国年情報・国年支払額を「ZZZ, ZZZ, ZZ9」の形式で設定する

【E：今回各種年金額欄編集（国年（5年・最低保障））】

①基本額

年金情報・国年情報・国年基本額を「ZZZ, ZZZ, ZZ9」の形式で設定する

②支給停止額

年金情報・国年情報・国年停止額を「ZZZ, ZZZ, ZZ9」の形式で設定する

③支払年金額

年金情報・国年情報・国年支払額を「ZZZ, ZZZ, ZZ9」の形式で設定する

《別紙3》 改定通知書面各種金額欄の印字仕様（公告用）（5/6）

【D・E：前回各種年金額欄編集（国年（一般・5年・最低保障））（旧短）】

（制度コード03、06）

前回改定額編集コード=1のとき、各項目に「*****」を設定する（前回加給金額を除く）（前回加給金額は「*」を設定せず空白とする）

前回改定額編集コード≠1のとき、下記の通り編集する

①前回基本額

前回改定情報・前回国年情報・前回国年基本額を「ZZZ, ZZZ, ZZ9」の形式で設定する

②前回加給金額（制度コードが'06'のときのみ設定、'03'のときは空白とする）

（a）前回改定情報・前回国年情報・前回国年加給見出しが'00'以外の場合

前回改定情報・前回国年情報・前回国年加給金額を「ZZZ, ZZZ, ZZ9円」の形式で設定する

（b）前回改定情報・前回国年情報・前回国年加給見出しが'00'のとき

空白とする

③前回支給停止額

前回改定情報・前回国年情報・前回国年停止額を「ZZZ, ZZZ, ZZ9」の形式で設定する

④前回支払年金額

前回改定情報・前回国年情報・前回国年支払額を「ZZZ, ZZZ, ZZ9」の形式で設定する

【F：今回各種年金額欄編集（三共済）】

・以下の表1に従い、各種年金額欄を設定する

表1 三共済各種年金額欄設定表			1	2	3
条件	改定通知情報	08	○		
	基本情報・制度コード	09		○	○
	改定通知情報	1		○	
	基本情報・上乗有無表示	上記以外(0)			○
処 理 書 面	改定 基本額 (*1)(*2)	旧共済基本年金額(*2)を設定する。	○		
		上乗基本年金額(*2)を設定する。		○	
		独自基本年金額(*2)を設定する。			○
	通 知 支 給 停 止 額 (*1)(*2)(*4)	旧共済支給停止額(*2)を設定する。	○		
		上乗支給停止額(*2)を設定する。		○	
		独自支給停止額(*2)を設定する。			○
	支 払 年 金 額 (*1)(*2)(*4)	旧共済支払額(*2)を設定する。	○		
		上乗支払額(*2)を設定する。		○	
		独自支払額(*2)を設定する。			○
	従 前 保 障 額 (*1)(*2)(*3)(*5)	旧共済従前保障額(*2)を設定する。	○		
		上乗従前保障額(*2)を設定する。		○	
		独自従前保障額(*2)を設定する。			○

(*1)表示形式は「ZZZ, ZZZ, ZZ9」とする

(*2)設定元の各額項目は（三共済）改定通知情報・年金情報のもの

(*3)共通退職時共済識別表示='4'（農林）の場合、「*****」を設定する

(*4)議員差止文言有無コードが'0'以外の場合、「*****」を設定する

(*5)追加費用削減該当コードが'1'の場合、「*****」を設定する

《別紙３》 改定通知書面各種金額欄の印字仕様（公告用）（6／6）

【F：前回各種年金額欄編集（三共済）】（制度コード０８、０９）

前回改定額編集コード＝１のとき、各項目に「*****」を設定する

前回改定額編集コード≠１のとき、下表の通り編集する

表 1 三共済各種年金額欄設定表			1	2	3
条 件	改定通知情報	０８	○		
	基本情報・制度コード	０９		○	○
	改定通知情報 前回改定情報・前回上乗情報	ZERO		○	
	前回上乗基本年金額	上記以外			○
処 理 書 面	改 定	前回基本額	前回改定情報・前回旧共済情報・ 前回旧共済基本年金額を設定する	○	
		(*1) (*2)	前回改定情報・前回独自情報・ 前回独自基本年金額を設定する		○
			前回改定情報・前回上乗情報・ 前回上乗基本年金額を設定する。		○
	通	前回支給停止額	前回改定情報・前回旧共済情報・ 前回旧共済支給停止額を設定する。	○	
		(*1) (*2) (*4)	前回改定情報・前回独自情報・ 前回独自支給停止額を設定する。		○
			前回改定情報・前回上乗情報・ 前回上乗支給停止額を設定する。		○
	知	前回支払年金額	前回改定情報・前回旧共済情報・ 前回旧共済支払額を設定する。	○	
		(*1) (*2) (*4)	前回改定情報・前回独自情報・ 前回独自支払額を設定する。		○
			前回改定情報・前回上乗情報・ 前回上乗支払額を設定する。		○
	面	前回従前保障額	前回改定情報・前回旧共済情報・ 前回旧共済従前保障額を設定する。	○	
		(*1) (*2) (*3) (*5)	前回改定情報・前回独自情報・ 前回独自従前保障額を設定する。		○
			前回改定情報・前回上乗情報・ 前回上乗従前保障額を設定する。		○

(*1) 表示形式は「ZZZ, ZZZ, ZZ9」とする

(*2) 設定元の各額項目は（三共済）改定通知情報・前回改定情報のもの

(*3) 共通退職時共済識別表示＝'4,（農林）の場合、「*****」を設定する

(*4) 前回議員差止文言有無コードが'0'以外の場合、「*****」を設定する

(*5) 前回追加費用削減該当コードが'1'の場合、「*****」を設定する

**料金後納
郵便**

親展

①

②

③

⑤

④

⑤-2

大切なお知らせ

日本年金機構
Japan Pension Service

〒168-8505
東京都杉並区高井戸西
3丁目5番24号

【日本年金機構が発行した年金関係の書類に必ずご確認ください】

○これらを発給に個人情報や金銭を詐取される場合があります。

○不審な電話等があった場合は、ねんきんダイヤルや年金事務所にお問い合わせください。

お願い 開封前にもう一度あて名をご確認ください。

※他人あての郵便物が届いた場合は、お手数ですが開封せず「誤配達」と記入し、郵便ポストに投函してください。

矢印の方向へゆっくりはがしてご確認ください。はがきが濡れている場合は、十分に乾かしてから開いてください。

共済年金 年金額改定通知書

年金の種類 ⑥ (スペース) ⑦ 年金

基礎年金番号 ⑧-1 年金コード ⑧-2

⑪⑭は、印字仕様別紙3【F：各種年金額欄編集（三共済）】を参照のこと。

年金の種類	令和⑨年⑩月からの年金額（年額）	参考：改定前の年金額（令和⑩年⑪月の年金額（年額））
基本額 （加給年金額を含む）	⑪	⑭
支給停止額	⑫	⑬
年金額（年額）	⑮	⑯

改定後の年金額が下記「従前保額（みなし従前保額）」より低い場合は、「従前保額（みなし従前保額）」の年金額をお支払いします。

令和⑩年⑪月 日

従前保額
（みなし従前保額）

⑪

⑭

印影

厚生労働大臣

（この通知書は、年金額を証するものです。大切に保管してください。）

年金額改定通知書について（令和⑩年4月からの年金額）

●年金額は、賃金や物価の変動に応じて改定を行う仕組みとなっており、令和8年度の年金額は、昨年度から*、*%のX額改定となります。

※将来世代の年金の給付水準を確保するため、マクロ経済スライドによる調整を行っています。

※法律で定める年金額計算における繰上控除、法律改正前の年金額を保障する経過措置に該当する等により、昨年度から*、*%のX額とならない場合があります。

●厚生年金基金から代行部分の年金を受け取っている方の年金額は、この通知書の「年金額」に含まれていません。

基金が支払う代行部分の年金には改定の仕組みがないため、国の年金において、代行部分の改定も加えて調整しています。

【決定への不服申立制度について】

※改定制度に関する不服は審査請求の対象となりません。

この決定に不服があるときは、この決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に文書又は口頭であつた住所地の社会保険審査会（地方厚生局内）に審査請求ができます。また、その決定に不服があるときは、決定書の原本が送付された日の翌日から起算して2か月以内に社会保険審査会（厚生労働省）に再審査請求ができます。

なお、この決定の取消の請求は、審査請求の決定を待たないで、提起できません。審査請求があつた日から2か月を経過しても審査請求の決定がないときやこの決定の執行等による著しい損害を避けるため必要があるときは、その相当な理由のあるときは、審査請求の決定を経なくても提起できます。

この請求は、審査請求の決定（再審査請求をした場合には、当該決定又は社会保険審査会の決定、以下同じ。）の送達を受けた日の翌日から起算して6か月以内に、国を被告（代理人は厚生労働大臣）として提起できます。ただし、原則として審査請求の決定の日から1年を経過したときは訴えを提起できません。

固定
音声
コード

固定音声コードの内容は年分ハガキ5種共通

年金額の改定に関するご案内や通知書の見方については、日本年金機構ホームページをご確認ください。

年金額等の改定 検索

二次元
コード

<https://www.nenkin.go.jp/kenkou/kenkin/gakusai/jukaku.html>

★原稿は変更となります。印字位置のみの参考としてください（データ印字は表面のみ）★

**料金後納
郵便**

親展

①

②

③

⑤

④

⑤-2

大切なお知らせ

日本年金機構
Japan Pension Service

〒168-8505
東京都杉並区高井戸西
3丁目5番24号

「日本年金機構が発行した不審な用紙等」にはご注意ください

○これらを宛先に個人情報や金銭を詐取される場合があります。

○不審な電話等があった場合は、ねんきんダイヤルや年金事務所にお問い合わせください。

お願い 開封前にもう一度あて名をご確認ください。

※他人あての郵便物が届いた場合は、お手数ですが封封せず「誤配達」と記入し、郵便ポストに投函してください。

矢印の方向へゆっくりはがしごください。はがきが壊れている場合は、十分に乾かしてから開いてください。

厚生年金保険 年金額改定通知書

年金の種類 ⑥ (スベース) ⑦ 年金

基礎年金番号 ⑧-1 年金コード ⑧-2

令和 ⑨ 年 ⑩ 月からの
年金額 (年額)

参考：改定前の年金額
(令和 ⑫ 年 ⑬ 月の
年金額 (年額))

基 本 額	円	円
⑪加給見出し	円	円
支 給 停 止 額	円	円
年 金 額 (年額)	円	円

⑮

令和 ⑯ 年 ⑰ 月 ⑱ 日

印 影

厚生労働大臣

(この通知書は、年金額を証するものです。大切に保管してください。)

年金額改定通知書について (令和 ⑨ 年 4 月からの年金額)

●年金額は、賃金や物価の変動に応じて改定を行う仕組みとなっており、令和 8 年度の年金額は、昨年度から *、* % の X 額改定となります。

※将来世代の年金の給付水準を確保するため、マクロ経済スライドによる調整を行っています。

※法律で定める年金額計算における勘定処理、法律改正前の年金額を保障する経過措置に該当する等により、昨年度から *、* % の X 額とならない場合があります。

●厚生年金基金から代行部分の年金を受け取っている方の年金額は、この通知書の「年金額」に含まれていません。

基金が支払う代行部分の年金には改定の仕組みがないため、国の年金において、代行部分の改定も加えて調整しています。

【決定への不服申立制度について】

※改定制度に関する詳細は裏面の説明書をご覧ください。

この決定に不服があるとせば、この決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に労働基準監督署または労働組合の労働年金委員会（以下「年金委員会」という。）に審査請求をすることができます。

なお、この決定の取消の請求は、審査請求の決定を受けた後でないと、提起できませんが、審査請求があった日から2か月を経過しても審査請求の提起がないときやこの決定の執行等による著しい損害を避けるため緊急の必要があるとき、その他正当な理由のあるときは、審査請求の決定を経なくても提起できます。

この請求は、審査請求の決定（審査請求をした場合には、当該決定又は労働基準監督署の決定、以下同じ。）の決定を受けた日の翌日から起算して3か月以内に、国を被告（代訴者は労働大臣）として提起できます。ただし、原則として審査請求の決定の日から1年を経過したときは訴えを提起できません。

**固定
音声
コード**

※左のマークは音声コードです。
このお知らせに関する内容を
音声で聞くことができます。

**固定音声コード
の内容は年金分
ハガキ5種共通**

年金額の改定に関するご案内や通知書の見方については、日本年金機構ホームページをご覧ください。

年金額等の改定 検索

**二次元
コード**

https://www.nenkin.go.jp/kenkou/
nenkin.go.jp/kenkou.html

★原稿は変更となります。印字位置のみの参考としてください（データ印字は表面のみ）★

**料金後納
郵便**

親展

①

②

③

⑤

④

⑤-2

大切なお知らせ

日本年金機構
Japan Pension Service

〒168-8505 東京都杉並区鷹井戸西3丁目5番24号

TEL 168-8505

【日本年金機構等を使った不適切な電話等】にご注意ください

○これらを発端に個人情報や金銭を詐取される場合があります。

○不適切な電話等があった場合は、ねんきんダイヤルや年金事務所にお問い合わせください。

お願い

封筒裏にもう一度あて名をご確認ください。

※他人あての郵便物が着いた場合は、お手数ですが封筒せず「誤配達」と記入し、郵便ポストに投函してください。

矢印の方向へゆっくりはがしてご覧ください。はがきが割れている場合は、十分に乾かしてから開いてください。

国民年金 年金額改定通知書

年金の種類 ⑥ (スペース) ⑦ 年金

基礎年金番号 ⑧-1 年金コード ⑧-2

令和 ⑨ 年 ⑩ 月からの
年金額 (年額)

参考・改定前の年金額
(令和 ⑫ 年 ⑬ 月の
年金額 (年額))

⑪加給見出し	⑪	⑭
基本額 支給停止額 年金額 (年額)	円 円 円	円 円 円

⑮

令和 ⑯ 年 ⑰ 月 ⑱ 日

印影

厚生労働大臣

(この通知書は、年金額を証するものです。大切に保管してください。)

年金額改定通知書について (令和 ⑨ 年4月からの年金額)

●年金額は、賃金や物価の変動に応じて改定を行う仕組みとなっており、令和8年度の年金額は、昨年度から*、*%のX額改定となります。

※将来世代の年金の給付水準を確保するため、マクロ経済スライドによる調整を行っています。

※法律で定める年金額計算における繰上処理、法律改正前の年金額を保障する経過措置に該当する等により、昨年度から*、*%のX額とならない場合があります。

【決定への不服申立制度について】

※改定制度に抵触する不服は審査請求の対象となります。

この決定に不服があるときは、この決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に文書又は口頭であつた住所の社会保険審査会(審査請求書)に審査請求を提出する。また、その決定に不服があるときには、決定書の原本が送付された日の翌日から起算して2か月以内に社会保険審査会(審査請求書)に審査請求を提出する。

なお、この決定の取消の訴えは、審査請求の決定を経た後でないと、提起できませんが、審査請求があつた日から2か月を経過しても審査請求の決定がないときやこの決定の執行等による著しい損害を避けるため緊急の必要があるとき、その修正が相当な理由のあるときは、審査請求の決定を経なくとも提起できます。

この訴えは、審査請求の決定(審査請求書)をした場合には、当該決定又は社会保険審査会の裁決、以下同じ。上の決定を受けた日の翌日から起算して3か月以内に、国を被告(代訴者は裁判長)として提起できます。ただし、原則として審査請求の決定の日から1年を経過したときも提起を提起できません。

**固定
音声
コード**

※左のマークは音声コードです。
このお知らせに関する内容を
音声で聞くことができます。

年金額の改定に関するご案内や通知書の見方については、日本年金機構ホームページをご覧ください。

年金額等の改定 検索

https://www.nenkin.go.jp/kenkou/kenkin/gakusai/saisaku.html

**二次元
コード**

固定音声コードの内容は年金分ハガキ5種共通

★原稿は変更となります。印字位置のみの参考としてください（データ印字は表面のみ）★

**料金後納
郵便**

親展

①

②

③

⑤

④

⑤-2

大切なお知らせ

日本年金機構
Japan Pension Service

〒168-8505 東京都杉並区高井戸西3丁目5番24号
 ☎168-8505

【日本年金機構等からの不審な電話等】にご注意ください

○これらを発端に個人情報や金銭を詐欺される場合があります。

○不審な電話等があった場合は、ねんきんダイヤルや年金事務所にお問い合わせください。

お願い 郵送前にもう一度あてをご確認ください。

※他人あての郵便物が届いた場合は、お手数ですが開封せず「誤配達」と記入し、郵便ポストに投函してください。

矢印の方向へゆくりはがしてご覧ください。はがきが割れている場合は、十分に乾かしてから開いてください。

XXXX XXXX XXXX

船員保険 年金額改定通知書

年金の種類

⑥ (スペース)

⑦

年金

基礎年金番号

⑧-1

年金コード

⑧-2

基礎年金番号	令和⑨年⑩月からの 年金額（年額）	参考：改定前の年金額 （令和⑫年⑬月の 年金額（年額））
基本額	⑪	⑭
⑪加給見出し 支給停止額	⑪	⑭
年金額（年額）	⑪	⑭

⑮

令和⑯年⑰月⑱日

印影

厚生労働大臣

（この通知書は、年金額を証するものです。大切に保管してください。）

年金額改定通知書について（令和⑨年4月からの年金額）

●年金額は、賃金や物価の変動に応じて改定を行う仕組みとなっており、令和8年度の年金額は、昨年度から*、*%のX額改定となります。

※将来世代の年金の給付水準を確保するため、マクロ経済スライドによる調整を行っています。

※法律で定める年金額計算における端数処理、法律改正前の年金額を保障する経過措置に該当する等により、昨年度から*、*%のX額とならない場合があります。

【決定への不服申立制度について】

※決定制度に関する詳細は書面請求の対象となります。

この決定に不服があるときは、この決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に文書又は口頭であなたの住所の社会保険審査会（地方厚生局内）に審査請求をします。また、その決定に不服があるときは、決定書の副本が送付された日の翌日から起算して2か月以内に社会保険審査会（厚生労働省）に審査請求をします。

なお、この決定の取消の訴えは、審査請求の決定を待たないで、速急にできるものと、速急にできるものとを併用して審査請求をすることができます。

この訴えは、審査請求の決定（審査請求をした場合）に、当該決定又は社会保険審査会の裁決、以下同じ。の取消を求めた日の翌日から起算して3か月以内に、国を被告（代表者は法務大臣）として提起できます。ただし、原告として審査請求の決定の日から1年を経過したときは訴えを提起できません。

固定
音声
コード

※左のマークは音声コードです。
このお知らせに関する内容を
音声で聞くことができます。

固定音声コード
の内容は年金分
ハガキ5種共通

年金額の改定に関するご案内や通知書の見方については、日本年金機構ホームページをご覧ください。

年金額等の改定 検索
<https://www.nenkin.go.jp/kyosei/kyosei/kyosei.html>

二次元
コード

★原稿は変更となります。印字位置のみの参考としてください（データ印字は表面のみ）★

★「送付書」の印字位置、固定音声コード原稿、帳票レイアウトは年金分5種で共通です★

折り位置

①

②

③

⑤

④

⑤-2

年金額改定通知書のご案内

年金額改定通知書をお送りいたします。

●年金額改定通知書・・・令和9年4月分以降の年金額が、賃金や物価の変動により改定されたお知らせ

固定音声コード

※右のマークは音声コードです。目の不自由な方に、この通知書に関する情報を音声でご案内するものです。

★原稿は変更となります。印字位置のみの参考としてください（データ印字は表面のみ・裏^{ブルー}印刷のみ）★
 <送付書オモテ>

国民年金・厚生年金保険 年金額改定通知書

年金の種類	⑥	⑦	年金	
基礎年金番号・年金コード	⑧-1	⑧-2	受給権者氏名	⑧-3

令和⑨年⑩月からの年金額

基本額	⑪	円
支給停止額		円
年金額	⑪	円
基本額	⑪	円
支給停止額		円
年金額		円
合計年金額（年額）		円

参考：改定前の年金額（令和⑫年⑬月の年金額）

基本額	⑭	円
支給停止額		円
年金額	⑭	円
基本額	⑭	円
支給停止額		円
年金額		円
合計年金額（年額）		円

折り位置

印影

厚生労働大臣

（この通知書は、年金額を証するものです。大切に保管してください。）

年金額改定通知書について（令和9年4月からの年金額）

- 年金額は、賃金や物価の変動に応じて改定を行う仕組みとなっており、令和8年度の年金額は、以下・昭和31年4月2日以後生まれの方は、昨年度から〇〇%の〇〇改定（法律の規定に基づき算出）・昭和31年4月1日以前生まれの方は、昨年度から〇〇%の〇〇改定（前年の物価変動率を基準※将来世代の年金の給付水準を確保するため、マクロ経済スライドによる調整を行っています）。
- 厚生年金基金から代行部分の年金を受給している方の年金額は、この通知書の「年金額」に書かれ、基金が支払う代行部分の年金には改定の仕組みがないため、国の年金において、代行部分の改定も
- 国民年金（基礎年金）の「年金額」欄の金額に「*」の表示がある場合は、法律改正により、平成第3号被保険者期間を第1号被保険者期間へ訂正したことに伴い、平成30年度から年金額が減額訂正前の年金額の9割を保障しています。（この場合、賃金や物価の変動に応じて改定は行われません【決定への不服申立制度について】）

この決定に不服があるときは、この決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に文書又は口頭であつた旨を所管する年金事務所（厚生労働省）に審査請求できます。また、その決定に不服があるときには、決定書の写本が送付された日の翌日から起算して2か月以内に社会保険審査会（厚生労働省）に審査請求できます。

なお、この決定の取消の訴えは、審査請求の決定を経た後でないと、提起できませんが、審査請求があった日から2か月を経過してや審査請求の決定がないときやこの決定の執行等による著しい損害を避けるため緊急の必要があるとき、その救済的な理由のあるときは、審査請求の決定を経なくても提起できます。

この訴えは、審査請求の決定（両審請求をした場合には、最終決定又は社会保険審査会の決定、以下同じ。）の送達を受けた日の翌日から起算して6か月以内に、国を被告（代表者は法務大臣）として提起できます。ただし、原則として審査請求の決定の日から1年を経過したときは訴えを提起できません。

※年金額改定の制度に対する不服は審査請求の決定と異なります。

年金額の改定に関するご案内については、日本年金機構ホームページでもご確認ください。

【スマートフォン・携帯電話から】
二次元コードを読み取ることでアクセスできます。

二次元コード

【パソコン（スマートフォン）から】
検索又はURLを入力することでアクセスできます。

年金額等の改定

検索

<https://www.nenkin.go.jp/ta/taenbu/nenkingakusai/taenbu.html>

可変音声コード

※上のマークは音声コードです。目の不自由な方に、この通知書に関する情報を音声でご案内するものです。

★原稿は変更となります。印字位置のみの参考としてください（データ印字は表面のみ・裏^赤紙）★
 <通知書オモテ>

★「送付書」の印字位置、固定音声コード原稿、帳票レイアウトは年金分5種で共通です★

折り位置

①

②

③

⑤

④

⑤-2

年金額改定通知書のご案内

年金額改定通知書をお送りいたします。

●年金額改定通知書・・・令和9年4月分以降の年金額が、賃金や物価の変動により改定されたお知らせ

※右のマークは音声コードです。
目の不自由な方に、この通知書に関する情報を音声でご案内するものです。

固定音声コード

★原稿は変更となります。印字位置のみの参考としてください（データ印字は表面のみ・裏^{ブルー}印刷のみ）★
＜送付書オモテ＞

折り位置

共済年金 年金額改定通知書

年金の種類 ⑥（スペース） ⑦ 年金

基礎年金番号・年金コード ⑧-1 ⑧-2 受給権者氏名 ⑧-3

	令和⑨年⑩月からの年金額	参考：改定前の年金額（令和⑫年⑬月の年金額）
基本額（加給年金額等を含む）	⑪ 円	⑭ 円
支給停止額	円	円
年金額（年額）	円	円

⑮

改定後の年金額が下記「従前保障額（みなし従前保障額）」より低い場合、「従前保障額（みなし従前保障額）」の年金額をお支払いします。

従前保障額（みなし従前保障額） ⑪ 円 ⑭ 円

⑯ 年 月 日

印影

厚生労働大臣

（この通知書は、年金額を証するものです。大切に保管してください。）

年金額改定通知書について（令和9年4月からの年金額）

●年金額は、賃金や物価の変動に応じて改定を行う仕組みとなっており、令和8年度の年金額は、以下の通りとなります。
・昭和31年4月2日以後生まれの方は、昨年度から〇〇％の〇〇改定（法律の規定に基づき算出した賃金変動率を基準に改定）
・昭和31年4月1日以前生まれの方は、昨年度から〇〇％の〇〇改定（前年の物価変動率を基準に改定）
※将来世代の年金の給付水準を確保するため、マクロ経済スライドによる調整を行っています。

●厚生年金基金から代行部分の年金を受給している方の年金額は、この通知書の「年金額」に言われていません。
基金が支払う代行部分の年金には改定の仕組みがないため、国の年金において、代行部分の改定も加えて調整しています。

【決定への不服申立制度について】

この決定に不服があるときは、この決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に文書又は口頭であつた住所他の社会保険審査官（管内厚生年金）に審査請求できます。また、その決定に不服があるときには、決定書の送付された日の翌日から起算して2か月以内に社会保険審査会（厚生労働省）に再審査請求できます。
なお、この決定の取消の訴えは、審査請求の決定を経た後でないと、提起できませんが、審査請求があつた日から2か月を経過しても審査請求の決定がないときやこの決定の執行等による著しい損害を避けるため必要があるときは、その正当な理由のあるときは、審査請求の決定を経なくても提起できます。
この訴えは、審査請求の決定（再審査請求をした場合には、当該決定又は社会保険審査会の決定。以下同じ。）の送達を受けた日の翌日から起算して6か月以内に、国を被告（代表者は法務大臣）として提起できます。ただし、原則として審査請求の決定の日から1年を経過したときは訴えを提起できません。
※年金額改定の制度に対する不服は審査請求の対象となりません。

年金額の改定に関するご案内については、日本年金機構ホームページでもご確認いただけます。

【スマートフォン・携帯電話から】
【パソコン（スマートフォン）から】
検索

二次元コード

年金額等の改定

※上のマークは音声コードです。
目の不自由な方に、この通知書に関する情報を音声でご案内するものです。

可変音声コード

★原稿は変更となります。印字位置のみの参考としてください（データ印字は表面のみ・裏^{白紙}）★
＜通知書オモテ＞

★「送付書」の印字位置、固定音声コード原稿、帳票レイアウトは年金分5種で共通です★

折り位置

①

②

③

④

⑤

⑤-2

年金額改定通知書のご案内

年金額改定通知書をお送りいたします。

●年金額改定通知書・・・令和9年4月分以降の年金額が、賃金や物価の変動により改定されたお知らせ

※右のマークは音声コードです。目の不自由な方に、この通知書に関する情報を音声でご案内するものです。

固定音声コード

★原稿は変更となります。印字位置のみの参考としてください（データ印字は表面のみ・裏^{ブルー}印刷のみ）★
＜送付書オモテ＞

折り位置

厚生年金保険 年金額改定通知書

年金の種類 ⑥ (スペース) ⑦ 年金 ⑧-3

基礎年金番号・年金コード ⑧-1 ⑧-2 受給権者氏名

令和⑨年⑩月からの年金額	参考：改定前の年金額 (令和⑫年⑬月の年金額)
基本額 ⑪加給見出し ⑪	⑭
支給停止額	
年金額（年額）	

⑮

⑯ 年 月 日

⑰⑱は、印字仕様別紙3【B：各種年金額欄編集（厚年）】を参照のこと。⑲の加給見出しの印字位置は、その上下の文言（基本額・支給停止額）と両端が揃うよう均等に割付すること。

厚生労働大

(この通知書は、年金額を証するものです。大切に保管してください。)

年金額改定通知書について（令和9年4月からの年金額）

●年金額は、賃金や物価の変動に応じて改定を行う仕組みとなっており、令和8年度の年金額は、以下
・昭和31年4月2日以後生まれの方は、昨年度から〇〇%の〇〇改定（法律の規定に基づき算出し）
・昭和31年4月1日以前生まれの方は、昨年度から〇〇%の〇〇改定（前年の物価変動率を基準に）
※将来世代の年金の給付水準を確保するため、マクロ経済スライドによる調整を行っています。

●厚生年金基金から代行部分の年金を受給している方の年金額は、この通知書の「年金額」に言われて
基金が支払う代行部分の年金には改定の仕組みがないため、国の年金において、代行部分の改定も加えて調整しています。

【決定への不服申立制度について】

この決定に不服があるときは、この決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に文書又は口頭であつた住所の社会保険審査官（地方厚生局内）に審査請求できます。また、その決定に不服があるときには、決定書の原本が送付された日の翌日から起算して2か月以内に社会保険審査会（厚生労働省）に再審査請求できます。

なお、この決定の取消の訴えは、審査請求の決定を経た後でないと、提起できませんが、審査請求があつた日から2か月を経過しても審査請求の決定がないときやこの決定の執行等による著しい損害を避けるため緊急の必要があるときは、その趣旨が理由のあるときは、審査請求の決定を経なくても提起できます。

この訴えは、審査請求の決定（再審査請求をした場合には、当該決定又は社会保険審査会の決定、以下同じ。）の決定を受けた日の翌日から起算して6か月以内に、国を被告（代宣誓は法務大臣）として提起できます。ただし、原則として審査請求の決定の日から1年を経過したときは訴えを提起できません。

※年金改定の制度に対する不服は再審査請求の対象となりません。

年金額の改定に関するご案内については、日本年金機構ホームページでもご確認いただけます。

【スマートフォン・携帯電話から】 二次元コードを読み取ることでアクセスできます。

【パソコン（スマートフォン）から】 検索又はURLを入力することでアクセスできます。

二次元コード

年金額等の改定

検索

https://www.nenkin.go.jp/tenkasei/nenkinkeitai/ja.html

XXXX XXXX XXXX

※上のマークは音声コードです。目の不自由な方に、この通知書に関する情報を音声でご案内するものです。

可変音声コード

★原稿は変更となります。印字位置のみの参考としてください（データ印字は表面のみ・裏^{白紙}）★
＜通知書オモテ＞

★「送付書」の印字位置、固定音声コード原稿、帳票レイアウトは年金分5種で共通です★

折り位置

①

②

③

⑤

④

⑤-2

年金額改定通知書のご案内

年金額改定通知書をお送りいたします。

●年金額改定通知書・・・令和9年4月分以降の年金額が、賃金や物価の変動により改定されたお知らせ

※右のマークは音声コードです。
目の不自由な方に、この通知書に関する情報を音声でご案内するものです。

固定音声コード

★原稿は変更となります。印字位置のみの参考としてください（データ印字は表面のみ・裏^{ブルー}印刷のみ）★
＜送付書オモテ＞

折り位置

国民年金 年金額改定通知書

年金の種類 ⑥(スペース) ⑦ 年金 基礎年金番号・年金コード ⑧-1 ⑧-2 受給権者氏名 ⑧-3

	令和⑨年⑩からの年金額	参考：改定前の年金額(令和⑫年⑬月の年金額)
基本額	⑪	⑭
支給停止額		
年金額(年額)		

⑮

⑯

年 月 日

厚生労働

(この通知書は、年金額を証するものです。大切に保管してください。)

年金額改定通知書について(令和9年4月からの年金額)

●年金額は、賃金や物価の変動に応じて改定を行う仕組みとなっており、令和8年度の年金額・昭和31年4月2日以後生まれの方は、昨年度から〇〇%の〇〇改定(法律の規定に基づき、昭和31年4月1日以前生まれの方は、昨年度から〇〇%の〇〇改定(前年の物価変動率※将来世代の年金の給付水準を確保するため、マクロ経済スライドによる調整を行っています))

【改定への不服申立制度について】

この改定に不服があるときは、この改定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に文書又は口頭(郵内)に審査請求できます。また、その改定に不服があるときには、決定書の原本が送付された日の翌日から起算して2以内に再審査請求できます。

なお、この改定の取消の訴えは、審査請求の決定を経た後でないと、提起できませんが、審査請求があった日から2年以内の改定の取消の訴えは、審査請求の決定を経た後でないと、提起できません。その取消の訴えは、審査請求の決定を経た後(再審査請求をした場合には、当該決定又は社会保険審査会の決定、以下同じ。)の決定、国を被告(代表者は法務大臣)として提起できます。ただし、原則として審査請求の決定の日から1年を経過した後は提起できません。

※厚生労働省のホームページに詳しくは審査請求の概要があります。

年金額の改定に関するご案内については、日本年金機構ホームページでもご確認ください。

【スマートフォン・携帯電話から】
検索又はURLを入力することでアクセスできます。

【パソコン(スマートフォン)から】
検索又はURLを入力することでアクセスできます。

二次元コード

年金額等の改定

検索

https://www.nenkin.go.jp/tokuen/tenkin/gakutsu.html

※上のマークは音声コードです。
目の不自由な方に、この通知書に関する情報を音声でご案内するものです。

可変音声コード

★原稿は変更となります。印字位置のみの参考としてください（データ印字は表面のみ・裏^{白紙}）★
＜通知書オモテ＞

★「送付書」の印字位置、固定音声コード原稿、帳票レイアウトは年金分5種で共通です★

折り位置

①

②

③

⑤

④

⑤-2

年金額改定通知書のご案内

年金額改定通知書をお送りいたします。

●年金額改定通知書・・・令和9年4月分以降の年金額が、賃金や物価の変動により改定されたお知らせ

固定
音声
コード

※右のマークは音声コードです。
目の不自由な方に、この通知書
に関する情報を音声でご案内す
るものです。

★原稿は変更となります。印字位置のみの参考としてください（データ印字は表面のみ・裏^{ブルー}印刷のみ）★
＜送付書オモテ＞

折り位置

船員保険 年金額改定通知書

年金の種類 ⑥ (スペース) ⑦ 年金

基礎年金番号・年金コード ⑧-1 ⑧-2 受給権者氏名 ⑧-3

令和⑨年⑩月からの 年金額	円	参考：改定前の年金額 (令和⑫年⑬月の 年金額)	円	円
基本額		⑪加給見出し		
支給停止額				
年金額（年額）				

⑮

⑯ 年 月 日

厚生労働大

(この通知書は、年金額を証するものです。大切に保管してください。)

年金額改定通知書について（令和9年4月からの年金額）

●年金額は、賃金や物価の変動に応じて改定を行う仕組みとなっており、令和8年度の年金額は、以下
 ・昭和31年4月2日以後生まれの方は、昨年度から〇〇%の〇〇改定（法律の規定に基づき算出）
 ・昭和31年4月1日以前生まれの方は、昨年度から〇〇%の〇〇改定（前年の物価変動率を基準）
 ※将来世代の年金の給付水準を確保するため、マクロ経済スライドによる調整を行っています。

【決定への不服申立制度について】
 この決定に不服があるときは、この決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に文書又は口頭であつたの住所地の社会保障審査（地方厚生局内）に審査請求できます。また、その決定に不服があるときには、決定書の原本が送付された日の翌日から起算して2か月以内に社会保障審査（厚生労働省）に審査請求できます。
 なお、この決定の取消の訴えは、審査請求の決定を訴えた後でないと、提起できませんが、審査請求があつた日から2か月を経過しても審査請求の決定がないときやこの決定の執行等による著しい損害を避けるため緊急の必要があるとき、その正当な理由のあるときは、審査請求の決定を訴えなくても提起できます。
 この訴えは、審査請求の決定（再審査請求をした場合には、追加決定又は社会保障審査会の決定、以下同じ。）の送達を受けた日の翌日から起算して6か月以内に、国を被告（代表者は法務大臣）として提起できます。ただし、撤回として審査請求の決定の日から1年を経過したときは訴えを提起できません。
 ※年金改定方式の制度に対する不服は審査請求の対象となりません。

年金額の改定に関するご案内については、日本年金機構ホームページでもご確認ください。

【スマートフォン・携帯電話から】
二次元コードを読み取ることでアクセスできます。

二次元コード

【パソコン（スマートフォン）から】
検索又はURLを入力することでアクセスできます。

年金額等の改定

検索

https://www.nenkin.go.jp/tokusan/tenkin/gakutai/taisho.html

可変
音声
コード

※上のマークは音声コードです。
目の不自由な方に、この通知書
に関する情報を音声でご案内す
るものです。

★原稿は変更となります。印字位置のみの参考としてください（データ印字は表面のみ・裏^{白紙}）★
＜通知書オモテ＞

(参考：原稿は変更となります)

○ ○ ○ ○ ○

**料金後納
郵便**

親 展

ガイドラインに沿ったシンボルマーク・ロゴタイプを使用のこと。
 ※シンボルマークを含めた日本年金機構のロゴの全長を4.5cm程度(±5mm)程度とし、「Japan pension service」の横幅は「日本年金機構」の横幅と同一(両端揃え)となること。

大切なお知らせ

発行人 **日本年金機構**
Japan Pension Service

〒168-8505
東京都杉並区高井戸西
3丁目5番24号

【日本年金機構等を使った不適切な電話等】にご注意ください
 ○これらを受信した個人情報は盗用され、金銭を詐欺される場合があります。
 ○不適切な電話等があった場合は、ねんきんダイヤルや年金事務所にお問い合わせください。

お願い

開封前にもう一度あてを正確確認ください。
 ※他人あての郵便物が混入した場合は、お手数ですが矢印の方向へゆっくりはがしてご確認ください。はがきが濡れている場合は、

帳票管理番号は表面に印刷(裏面共通のため)

さい
 XXXX005XXXXXXX

国民年金・厚生年金保険 年金額改定通知書

年金の種類

基礎年金番号	年金コード	令和 年 月 からの 年金額(年額)	参考：改定前の年金額 (令和 年 月の 年金額(年額))
国民年金 (基礎年金)	基本額	円	円
	支給停止額	円	円
	年金額	円	円
厚生年金 保 険	基本額	円	円
	支給停止額	円	円
	年金額	円	円
合計年金額(年額)		円	円

令和 年 月 日

印影は契約締結後に貸与を行うものを使用すること。※30mm×30mm。「臣」に半分かかる位置に設定すること。

印 影

厚生労働大臣

(この通知書は、年金額を証するものです。大切に保管してください。)

年金額改定通知書について(令和 9 年4月からの年金額)

●年金額は、賃金や物価の変動に応じて改定を行う仕組みとなっており、令和8年度の年金額は、昨年度から*、*%のX額改定となります。
 ※将来世代の年金の給付水準を確保するため、マクロ経済スライドによる調整を行っています。
 ※法律で定める年金額計算における増減処理、法律改正前の年金額を保障する経過措置に該当する等により、昨年度から*、*%のX額とならない場合があります。

●厚生年金基金から代行部分の年金を受け取っている方の年金額は、この通知書の「年金額」に含まれていません。
 基金が支払う代行部分の年金には改定の仕組みがないため、国の年金において、代行部分の改定も加えて調整しています。

●国民年金(基礎年金)の「年金額」欄の金額に「*」の表示がある場合は、法律改正により、平成29年度に国民年金記録の第3号被保険者期間を第1号被保険者期間へ訂正したこととともない、平成30年度から年金額が減額されたため、特例的に記録訂正前の年金額の9割を保障しています。この場合、賃金や物価の変動に応じた改定は行われません。

【決定への不服申立制度について】

この決定に不服があるときは、この決定があったことを知った日の翌日から起算して2か月以内に文書又は口頭で年金受給者の住所地の年金事務所(地方支庁管内)に審査請求をします。また、その決定に不服があるときは、決定書の送達を受けた日の翌日から起算して2か月以内に年金受給者(遺族受給者)の住所地の年金事務所(地方支庁管内)に再審査請求をします。
 なお、この決定の取消の請求は、審査請求の決定後でないと、提起できません。審査請求があった日から2か月を経過しても審査請求の決定がないときやこの決定の執行等による著しい損害をこうむるおそれがあるときは、審査請求を提起する前に、年金受給者の住所地の年金事務所(地方支庁管内)に審査請求の決定を求め、2か月以内に、国を被告(代訴者は遺族大臣)として提起できます。

二次元コードは別途提供するURLから変換し設定すること。

音声
コード

※左のマークは音声コードです。
 このお知らせに関する内容を音声で聞くことができます。

年金額の改定に関するご案内や通知書の見方については、日本年金機構ホームページをご覧ください。

の改定 検索

二次元
コード

固定音声コードはプレ印刷・データ印字どちらでも可

(参考：原稿は変更となります)

**料金後納
郵便**

親展

大切なお知らせ

日本年金機構
Japan Pension Service

〒168-8505
東京都杉並区高井戸西
3丁目5番24号

【日本年金機構へ寄せた不審な電話等】にご注意ください

○これらを発端に個人情報や金銭を詐取される場合があります。

○不審な電話等があった場合は、ねんきんダイヤルや年金事務所にお問い合わせください。

お願い 封筒裏にもう一度あて名をご確認ください。

※他人あての郵便物が届いた場合は、お手数ですが開封せず「誤配達」と記入し、郵便ポストに投函してください。

矢印の方向へゆっくりはがしてご確認ください。はがきが濡れている場合は、十分に乾かしてから開いてください。

XXXX XXXX XXXX

共済年金 年金額改定通知書

年金の種類

基礎年金番号

年金

年金コード

	令和 年 月からの 年金額（年額）	参考：改定前の年金額 （令和 年 月の 年金額（年額））
基本額 （加給年金等を含む）	円	円
支給停止額	円	円
年金額（年額）	円	円

改定後の年金額が下記「従前保障額（みなし従前保障額）」より低い場合、「従前保障額（みなし従前保障額）」の年金額をお支払いします。

従前保障額
（みなし従前保障額）

円

円

令和 年 月 日

印影

厚生労働大臣

（この通知書は、年金額を証するものです。大切に保管してください。）

年金額改定通知書について（令和9年4月からの年金額）

●年金額は、賃金や物価の変動に応じて改定を行う仕組みとなっており、令和8年度の年金額は、昨年度から*、*%のX額改定となります。

※将来世代の年金の給付水準を確保するため、マクロ経済スライドによる調整を行っています。

※法律で定める年金額計算における繰上処理、法律改正前の年金額を保障する経過措置に該当する等により、昨年度から*、*%のX額とならない場合があります。

●厚生年金基金から代行部分の年金を受け取っている方の年金額は、この通知書の「年金額」に含まれていません。

基金が支払う代行部分の年金には改定の仕組みがないため、国の年金において、代行部分の改定も加えて調整しています。

【決定への不服申立制度について】

※決定制度に関する情報は年金請求の対象となりません。

この決定に不服があるときは、この決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に文書又は口頭であなた住所地の社会保険審査会（地方厚生局内）に審査請求をします。また、その決定に不服があるときは、決定書の原本が送付された日の翌日から起算して2か月以内に社会保険審査会（厚生労働省）に再審査請求をします。

なお、この決定の取消の訴えは、審査請求の決定を待たないで、提起できませんが、審査請求があった日から2か月を経過しても審査請求の決定がないときやこの決定の執行等による新しい損害を避けるため必要があるとき、その修正が合理的であると認めるときは、審査請求の決定を経なくても提起できます。

この訴えは、審査請求の決定（再審査請求をした場合には、当該決定又は社会保険審査会の決定、以下同じ。）の取消を求めた日の翌日から起算して3か月以内に、国を被告（代表者は法務大臣）として提起できます。ただし、原則として審査請求の決定の日から1年を経過したときは訴えを提起できません。

音声
コード

※左のマークは音声コードです。
このお知らせに関する内容を
音声で聞くことができます。

年金額等の改定 検索

https://www.mhlw.go.jp/tokumei/
nenkin/gakutai/2024.html

二次元
コード

(参考：原稿は変更となります)

○ ○ ○ ○ ○

**料金後納
郵便**

親展

大切なお知らせ

日本年金機構
Japan Pension Service

〒168-8505
東京都杉並区高井戸西
3丁目5番24号

**【日本年金機構等からの不適切な電話等】に
ご注意ください**

○これらを受信した個人情報や金銭を詐欺される
場合があります。

○不適切な電話等があった場合は、ねんきんダイヤルや年金事務所にお問い合わせください。

お願い 開封前にもう一度お名を確かめてください。

※他人あての郵便物が届いた場合は、お手数ですが開封せず「誤配達」と記入し、郵便ポストに投函してください。

矢印の方向へゆっくりはがしてご覧ください。はがきが濡れている場合は、十分に乾かしてから開いてください。

厚生年金保険 年金額改定通知書

年金の種類

年金

基礎年金番号	年金コード	令和 年 月からの 年金額（年額）	参考：改定前の年金額 （令和 年 月の 年金額（年額））
基 本 額		円	円
支 給 停 止 額		円	円
年 金 額（年額）		円	円

令和 年 月 日

印 影

厚生労働大臣

（この通知書は、年金額を証するものです。大切に保管してください。）

年金額改定通知書について（令和 9 年 4 月からの年金額）

●年金額は、賃金や物価の変動に応じて改定を行う仕組みとなっており、令和 8 年度の年金額は、昨年度から *、* % の X 額改定となります。

※将来世代の年金の給付水準を確保するため、マクロ経済スライドによる調整を行っています。

※法律で定める年金額計算における繰上処理、法律改正前の年金額を保障する経過措置に該当する等により、昨年度から *、* % の X 額とならない場合があります。

●厚生年金基金から代行部分の年金を受け取っている方の年金額は、この通知書の「年金額」に含まれていません。

基金が支払う代行部分の年金には改定の仕組みがないため、国の年金において、代行部分の改定も認めて調整しています。

【決定への不服申立制度について】 ※改定制度に対する不服は年金請求の対象となりません。

この決定に不服があるときは、この決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に文書又は口頭であなたの住所の社会保険審査会（地方厚生局内）に審査請求できます。また、その決定に不服があるときは、決定書の原本が送付された日の翌日から起算して2か月以内に社会保険審査会（厚生労働省）に再審査請求ができます。

なお、この決定の取消の訴えは、審査請求の決定を待たずして、提起できません。審査請求があった日から2か月を経過しても審査請求の決定がないときやこの決定の執行等による著しい損害を避けるため緊急の必要があるときは、審査請求の決定を待たずして提起できます。

この訴えは、審査請求の決定（再審査請求をした場合には、当該決定又は社会保険審査会の決定、以下同じ。）の決定を受けた日の翌日から起算して3か月以内に、国を被告（被告等は国等）として提起できます。ただし、原則として審査請求の決定の日から1年を経過したときは訴えを提起できません。

**音声
コード**

※左のマークは音声コードです。
このお知らせに関する内容を
音声で聞くことができます。

年金額の改定に関するご案内や通知書の見方については、日本年金機構ホームページをご覧ください。

年金額等の改定 検索

**二次元
コード**

https://www.nenkin.go.jp/column/nekkin/gakutai/saisaku.html

(参考：原稿は変更となります)

○ ○ ○ ○ ○

**料金後納
郵便**

親 展

大切なお知らせ

送出人 **日本年金機構** 〒168-8505 東京都杉並区高井戸西 3丁目5番24号
Japan Pension Service

「日本年金機構等を使った不審な電話等」にご注意ください

○これらを発端に個人情報や金銭を詐取される場合があります。

○不審な電話等があった場合は、ねんきんダイヤルや年金事務所にお問い合わせください。

お願い 開封時にもう一度あて名をご確認ください。

※色入あての郵便物が届いた場合は、必ず封が壊れていないことを確認し、「開封済」と記入し、郵便ポストに投函してください。

矢印の方向へゆっくりはがしてご覧ください。はがきが壊れている場合は、十分に乾かしてから開いてください。

国民年金 年金額改定通知書

年金の種類 年金

基礎年金番号	年金コード	年金
		令和 年 月からの 年金額（年額）
基 本 額		円
支 給 停 止 額		円
年 金 額（年額）		円

参考：改定前の年金額
（令和 年 月の
年金額（年額））

円

令和 年 月 日

印 影

厚生労働大臣

（この通知書は、年金額を証するものです。大切に保管してください。）

年金額改定通知書について（令和 年 4月からの年金額）

●年金額は、賃金や物価の変動に応じて改定を行う仕組みとなっており、令和 8年度の年金額は、昨年度から*、*%のX額改定となります。

※将来世代の年金の給付水準を確保するため、マクロ経済スライドによる調整を行っています。

※法律で定める年金額計算における繰上処理、法律改正前の年金額を保障する経過措置に該当する等により、昨年度から*、*%のX額とならない場合があります。

【決定への不服申立制度について】

年金改定決定に対する不服は異議申立の制度となります。

この決定に不服があるときは、この決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に支所又は口座であなたの住所地の社会保障審査（「地方厚生局内」）に異議申立を提出し、また、その決定に不服があるときは、決定書の原本が送付された日の翌日から起算して2か月以内に社会保障審査（「厚生労働省」）に異議申立を提出します。

なお、この決定の取消の訴えは、異議申立の決定を経た後でないと、提起できませんが、異議申立があった日から2か月を経過しても異議申立の決定がないときやこの決定の執行等による著しい損害を避けるため緊急の必要があるときは、その正当な理由のあるときは、異議申立の決定を経なくても提起できます。

この訴えは、異議申立の決定（異議申立決定）を受けたときは、当該決定又は社会保障審査の決定（以下同じ。）の取消を求めた日の翌日から起算して3か月以内に、国を被告（代表者は行政訴訟）として提起できます。ただし、原告として異議申立の決定の白から1年を経過したときは訴えは提起できません。

音声
コード

※左のマークは音声コードです。
このお知らせに関する内容を
音声で聞くことができます。

年金額等の改定 検索

年金額の改定に関するご案内や通知書の見方については、日本年金機構ホームページをご覧ください。

<https://www.nenkin.go.jp/tokumei/nekkinjishu/saikei.html>

二次元
コード

(参考：原稿は変更となります)

**料金後納
郵便**

親展

大切なお知らせ

日本年金機構
Japan Pension Service

〒168-8505
東京都杉並区高井戸西
3丁目5番24号

お願い

開封前にもう一度あて名をご確認ください。
※他人あての郵便物が届いた場合は、お手数ですが開封せず「誤配達」と記入し、郵便ポストに投函してください。
矢印の方向へゆっくりはがしてご覧ください。はがきが濡れている場合は、十分に乾かしてから開いてください。

船員保険 年金額改定通知書

年金の種類

基礎年金番号

年金

年金コード

	令和 年 月からの 年金額（年額）	参考：改定前の年金額 （令和 年 月の 年金額（年額））
基 本 額	円	円
支 給 停 止 額	円	円
年 金 額（年額）	円	円

令和 年 月 日

印 影

厚生労働大臣

（この通知書は、年金額を証するものです。大切に保管してください。）

年金額改定通知書について（令和 9 年4月からの年金額）

●年金額は、賃金や物価の変動に応じて改定を行う仕組みとなっており、令和8年度の年金額は、昨年度から*、*%のX額改定となります。
※将来世代の年金の給付水準を確保するため、マクロ経済スライドによる調整を行っています。
※法律で定める年金額計算における端数処理、法律改正前の年金額を保障する経過措置に該当する等により、昨年度から*、*%のX額とならない場合があります。

【決定への不服申立制度について】

この決定に不服があるときは、この決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に文書又は口頭であなたの住所地の社会保険審査会（地方厚生局内）に審査請求できます。また、その決定に不服があるときは、決定書の原本が交付された日の翌日から起算して2か月以内に社会保険審査会（厚生労働省）に再審査請求できます。
なお、この決定の取消の請求は、審査請求の決定を待たずに、通知できませんが、審査請求があった日から2か月を経過しても審査請求の決定がないときやこの決定の執行等による著しい損害を避けるため取消の必要があるとき、その相当な理由のあるときは、審査請求の決定を経なくても通知できます。
この請求は、審査請求の決定（再審査請求をした場合には、当該決定又は社会保険審査会の裁決、以下同じ。）の送達を受けた日の翌日から起算して2か月以内に、国を被告（代表者は法務大臣）として提起できます。ただし、原則として審査請求の決定の日から1年を経過したときは訴えを提起できません。

音声
コード

※左のマークは音声コードです。
このお知らせに関する内容を
音声で聞くことができます。

年金額の改定に関するご案内や通知書の見方については、日本年金機構ホームページをご確認ください。

年金額等の改定 検索
<https://www.nps.go.jp/kyosei/kyosei/kyosei.html>

**二次元
コード**

(参考：原稿は変更となります)

[illegible]

(参考：原稿は変更となります)

折り位置

年金額改定通知書のご案内

年金額改定通知書をお送りいたします。

- 年金額改定通知書・・・令和8年4月分以降の年金額が、賃金や物価の変動により改定されたお知らせ

送付状には固定の音声コードを印字する。
※固定音声コード分（ハガキ）の通知書の音声コード収録内容と異なる。

固定
音声
コード

※右のマークは音声コードです。
このお知らせに関する内容を
音声で聞くことができます。

<表>

通知書に関するお問い合わせについて

■相談チャット等でのお問い合わせ

通知書に関するよくあるお問い合わせは、24時間いつでも自動ですばやくお答えする「改定/振込通知書相談チャット」をご利用ください。

相談チャット

二次元
コード

<https://www.nenkin.go.jp/service/seidozenpan/chatbot.html>

■年金Q&A

年金に関する一般的なお問い合わせについては、日本年金機構ホームページの「年金Q&A」をご覧ください。

年金Q&A

二次元
コード

別途提示するURLから二次元コードを生成して印刷

www.nenkin.go.jp/faq/index.html

■ねんきんダイヤル



0570-05-1165

ナビダイヤル 050から始まる電話番号でおかけになる場合は、(東京) 03-6700-1165

受付
時間

月曜日 ※1 8:30~19:00
火～金曜日 8:30~17:15
第2土曜日 ※2 9:30~16:00

※1 月曜日が祝日の場合は、翌日以降の平日の初日に19:00まで受け付けます。
※2 第2土曜日以外の土・日・祝日、12/29~1/3はご利用いただけません。

令和8年4月施行の年金制度の改正について（在職者年金）

- 厚生年金保険の適用を受けながら老齢厚生年金を受給している方の在職者年金について、年金の支給が停止される基準が緩和されました。（令和7年度：月額51万円→令和8年度：月額●万円）
- 厚生年金保険の支給停止額に「#」の表示がある方は、支給停止額の再計算が行われています。
- 詳しい内容は、右の二次元コードから日本年金機構ホームページ（ホームページ）（<https://www.nenkin.go.jp/>） ▲▲▲ をご覧ください。

二次元
コード

あなたの年金 簡単便利な「ねんきんネット」で！

- スマートフォンやパソコンから、年金記録の確認、年金振込通知書等の確認や再交付申請、働きながら年金を受け取る場合などの条件に応じた年金見込額の試算等ができます。
- ねんきんネットとマイナポータルを連携することにより、扶養親族等申告書や年金の受取機関変更届等の提出等ができます。
- 詳しくは、「ねんきんネット」で検索ください。

詳しくは、 **ねんきんネット** 検索
https://www.nenkin.go.jp/n_net

二次元
コード

《ご自身の年金記録に「もれ」や「誤り」があると思われる方へ》

- ご自身の新たな記録が見つかったら、年金額が増える可能性があります。
- お心当たりのある方は、お近くの年金事務所へご相談ください。

XXXX XXXX XXXX

<裏>

(参考：原稿は変更となります)

国民年金・厚生年金保険 年金額改定通知書			
年金の種類		年金	
基礎年金番号・年金コード		受給標準氏名	
国民年金 (基礎年金)	基本額	令和 年 月からの 年金額 (年額)	参考：改定前の年金額 (令和 年 月の 年金額 (年額))
	支給停止額	円	円
	年金額	円	円
厚生年金 保険	基本額	円	円
	支給停止額	円	円
	年金額	円	円
合計年金額 (年額)		円	円

年 月 日

印 影

厚生労働大臣

(この通知書は、年金額を証するものです。大切に保管してください。)

年金額改定通知書について (令和 9 年 4 月からの年金額)

- 年金額は、賃金や物価の変動に応じて改定を行う仕組みとなっており、令和8年度の年金額は、昨年度から*、*%のX額改定となります。
※将来世代の年金の給付水準を確保するため、一定の改定率を一定の範囲内に抑えています。
※法律で定める年金額計算における増のX額とならない場合があります。
- 厚生年金基金から代行部分の年金を受け、基金が支払う代行部分の年金には改定が反映されません。
- 国民年金(基礎年金)の「年金額」欄
号被保険者期間を第1号被保険者期間へ訂正したこととともない、平成30年度から年金額が減額されたため、特例的に記録訂正前の年金額の9割を保障しています。この場合、賃金や物価の変動に応じた改定は行われません。

【決定への不服申立制度について】 当該決定に対する不服は審査請求の対象となります。

この決定に不服があるときは、この決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に文書又は口頭であなたの住所地の社会保険審査会(地方厚生局内)に審査請求できます。また、その決定に不服があるときは、決定書の原本が送付された日の翌日から起算して2か月以内に社会保険審査会(厚生労働省)に審査請求できます。
なお、この決定の取消又は、審査請求の決定を待たずに、速記できませんが、審査請求があった日から2か月を経過しても審査請求の決定がないときやこの決定の執行等による著しい損害を避けるため緊急の必要があるとき、その他正当な理由のあるときは、審査請求の決定を撤回して速記できます。
この新又は、審査請求の決定(再審査請求をした場合には、当該決定又は社会保険審査会の決定、以下同じ。)の送達を受けた日の翌日から起算して6か月以内に、国を被告(代表者は法務大臣)として提訴できます。ただし、原則として審査請求の決定の日から1年を経過したときは訴えを提起できません。

年金額の改定に関するご案内や通知書の見方については、日本年金機構ホームページをご覧ください。

年金額等の改定 検索 **二次元コード**

<https://www.nenkin.go.jp/tokusei/tenkin/gaiyou/ja.html>

※上のマークは音声コードです。このお知らせに関する内容を音声で聞くことができます。

<表>

ウラ白紙

<裏>

(参考：原稿は変更となります)

共済年金 年金額改定通知書			
年金の種類		年金	
基礎年金番号・年金コード		受給権者氏名	
	令和 年 月からの 年金額（年額）	参考：改定前の年金額 （令和 年 月の 年金額（年額））	
基 本 額 （加給年金額等を含む）	円	円	
支 給 停 止 額	円	円	
年 金 額（年 額）	円	円	
改定後の年金額が下記「従前保障額（みなし従前保障額）」より低い場合、「従前保障額（みなし従前保障額）」 の年金額をお支払いします。			
従 前 保 障 額 （みなし従前保障額）	円	円	
		年 月 日	
		印 影	
厚生労働大臣			
(この通知書は、年金額を証するものです。大切に保管してください。)			
年金額改定通知書について（令和 年 4 月からの年金額）			
●年金額は、賃金や物価の変動に応じて改定を行う仕組みとなっており、令和 8 年度の年金額は、昨年度から *、* % の X 額改定となります。 ※将来世代の年金の給付水準を確保するため、マクロ経済スライドによる調整を行っています。 ※法律で定める年金額計算における増徴処理、法律改正前の年金額を保障する経過措置に該当する等により、昨年度から *、* % の X 額とならない場合があります。 ●厚生年金基金から代行部分の年金を受け取っている方の年金額は、この通知書の「年金額」に言まれています。 基金が支払う代行部分の年金には改定の仕組みがないため、国の年金において、代行部分の改定も加えて調整しています。 【決定への不服申立制度について】 ※改定制度に定める不服は審査請求の対象ではありません。 この決定に不服があるときは、この決定があったことを知った日の翌日から起算して 3 か月以内に文書又は口頭であつたの住所等の社会保障審査（地方厚生局内）に審査請求ができます。また、その決定に不服があるときには、決定書の原本が送付された日の翌日から起算して 2 か月以内に社会保障審査（厚生労働省）に審査請求ができます。 なお、この決定の取消の訴えは、審査請求の決定を経た後でないと、提起できませんが、審査請求があつた日から 2 か月を経過しても審査請求の決定がないときやこの決定の執行等による著しい損害を避けるため緊急の必要があるとき、その修正が合理的であるときは、審査請求の決定を経なくても提起できます。 この訴えは、審査請求の決定（再審査請求をした場合には、最終決定又は社会保障審査会の最終決定、以下同じ。）の送達を受けた日の翌日から起算して 6 か月以内に、国を被告（代原告は法務省）として提起できます。ただし、原則として審査請求の決定の日から 1 年を経過したときは訴えを提起できません。			
年金額の改定に関するご案内や通知書の見方については、日本年金機構ホームページをご覧ください。 年金額等の改定 検索 https://www.nenkin.go.jp/tokusatsu/nenkinakufu_naikei.html 二次元コード			
XXXX XXXX XXXX		可変音声コード ※上のマークは音声コードです。 このお知らせに関する内容を 音声で聞くことができます。	

<表>

ウラ白紙

<裏>

(参考：原稿は変更となります)

厚生年金保険 年金額改定通知書		
年金の種類		年金
基礎年金番号・年金コード	受給権者氏名	
	令和 年 月からの 年金額 (年額)	参考：改定前の年金額 (令和 年 月の 年金額 (年額))
基 本 額	円	円
支 給 停 止 額	円	円
年 金 額 (年 額)	円	円

年 月 日

印 影

厚生労働大臣

(この通知書は、年金額を証するものです。大切に保管してください。)

年金額改定通知書について (令和 9 年 4 月からの年金額)

- 年金額は、賃金や物価の変動に応じて改定を行う仕組みとなっており、令和8年度の年金額は、昨年度から*、*%のX額改定となります。
- ※将来世代の年金の給付水準を確保するため、マクロ経済スライドによる調整を行っています。
- ※法律で定める年金額計算における繰上処理、法律改正前の年金額を保障する経過措置に該当する等により、昨年度から*、*%のX額とならない場合があります。
- 厚生年金基金から代行部分の年金を受け取っている方の年金額は、この通知書の「年金額」に含まれていません。

基金が支払う代行部分の年金には改定の仕組みがないため、国の年金において、代行部分の改定も加えて調整しています。

【決定への不服申立制度について】

この決定に不服があるときは、この決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に文書又は口頭であなたの住所等の社会保険審査官(地方厚生局内)に審査請求できます。また、その決定に不服があるときには、決定書の送付された日の翌日から起算して2か月以内に社会保険審査会(厚生労働省)に再審査請求できます。

なお、この決定の取消の訴えは、審査請求の決定を待たずして提起できず、審査請求があつた日から2か月を経過して審査請求の決定がないときやこの決定の執行等による著しい損害を避けるため緊急の必要があるとき、その他正当な理由のあるときは、審査請求の決定を待たずに提起できます。

この訴えは、審査請求の決定(再審査請求をした場合には、当該決定又は社会保険審査会の決定、以下同じ。)の送達を受けた日の翌日から起算して3か月以内に、国を被告(代表者は法務省)として提起できます。ただし、原則として審査請求の決定の日から1年を経過したときは訴えを提起できません。

年金額の改定に関するご案内や通知書の見方については、日本年金機構ホームページをご確認ください。

年金額等の改定 検索
https://www.nenkin.go.jp/sokeusaku/nenkinkeifutou_ja.html

二次元
コード

可変
音声
コード

※上のマークは簡易コードです。
このお知らせに関する内容を
音声で聞くことができます。

ウラ白紙

<表>

<裏>

(参考：原稿は変更となります)

国民年金 年金額改定通知書		
年金の種類		年金
基礎年金番号・年金コード		受給権者氏名
	令和 年 月からの 年金額（年額）	参考：改定前の年金額 （令和 年 月の 年金額（年額））
基 本 額	円	円
支 給 停 止 額	円	円
年 金 額（年 額）	円	円

年 月 日

印 影

厚生労働大臣

(この通知書は、年金額を証するものです。大切に保管してください。)

年金額改定通知書について（令和 9 年 4 月からの年金額）

●年金額は、賃金や物価の変動に応じて改定を行う仕組みとなっており、令和 8 年度の年金額は、昨年度から*、*%のX額改定となります。

※将来世代の年金の給付水準を確保するため、マクロ経済スライドによる調整を行っています。

※法律で定める年金額計算における繰上処理、法律改正前の年金額を保障する経過措置に該当する等により、昨年度から*、*%のX額とならない場合があります。

【決定への不服申立制度について】

※改定制度に対する不服は審査請求の対象となりません。

この決定に不服があるときは、この決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に文書又は口頭であつたの住所の社会保険審査会（地方厚生局内）に審査請求をします。また、その決定に不服があるときは、決定書の送付された日の翌日から起算して2か月以内に社会保険審査会（厚生労働省）に審査請求をします。

なお、この決定の取消の請求は、審査請求の決定を経た後でないと、提起できませんが、審査請求があつた日から2か月を経過しても審査請求の決定がないときやこの決定の執行停止による著しい損害を避けるため緊急の必要があるとき、その急正な理由のあるときは、審査請求の決定を経なくても提起できます。

この請求は、審査請求の決定（審査請求をした場合には、当該決定又は社会保険審査会の裁決、以下同じ。）の送達を受けた日の翌日から起算して6か月以内に、国を相手（代表者は法務大臣）として提起できます。ただし、原則として審査請求の決定の日から1年を経過したときは訴えを提起できません。

年金額の改定に関するご案内や通知書の見方については、日本年金機構ホームページをご覧ください。

年金額等の改定 検索

<https://www.nenkin.go.jp/sokusanbu/nenkin/gakufukou/yakuho.html>

二次元コード

可変音声コード

※上のマークは音声コードです。
この通知書に付する内容を
音声で聞くことができます。

<表>

ウラ白紙

<裏>

(参考：原稿は変更となります)

折り位置

船員保険 年金額改定通知書

年金額の種類

年金

基礎年金番号・年金コード

受給権者氏名

	令和 年 月からの 年金額 (年額)	参考：改定前の年金額 (令和 年 月の 年金額 (年額))
基 本 額	円	円
支 給 停 止 額	円	円
年 金 額 (年 額)	円	円

年 月 日

印 影

厚生労働大臣

(この通知書は、年金額を証するものです。大切に保管してください。)

年金額改定通知書について (令和 年 4 月からの年金額)

●年金額は、賃金や物価の変動に応じて改定を行う仕組みとなっており、令和 8 年度の年金額は、昨年度から*、*%のX額改定となります。
※将来世代の年金の給付水準を確保するため、マクロ経済スライドによる調整を行っています。
※法律で定める年金額計算における繰上処理、法律改正前の年金額を保障する経過措置に該当する等により、昨年度から*、*%のX額とならない場合があります。

【決定への不服申立制度について】

※改定期前に対する不服は審査請求の対象となりません

この決定に不服があるときは、この決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に文書又は口頭であつた住所地の社会保険審査会〔地方厚生局内〕に審査請求できます。また、その決定に不服があるときは、決定書の原本が送付された日の翌日から起算して2か月以内に社会保険審査会〔厚生労働省庁内〕に審査請求できます。
この決定の取消の訴えは、審査請求の決定を経た後でないと、提起できませんが、審査請求があつた日から2か月を経過しても審査請求の決定がないときやこの決定の執行等による著しい損害を避けるため緊急の必要があるとき、その正当な理由のあるときは、審査請求の決定を経なくても提起できます。
この訴えは、審査請求の決定〔審査請求をした場合には、当該決定又は社会保険審査会の監決、以下同じ。〕の送達を受けた日の翌日から起算して6か月以内に、国を被告〔代被告は法務大臣〕として提起できます。ただし、原則として審査請求の決定の日から1年を経過したときは訴えを提起できません。

年金額の改定に関するご案内や通知書の見方については、日本年金機構ホームページをご確認ください。

年金額等の改定 検索

二次元コード

XXXX XXXX XXXX

※上のマークは音声コードです。
このお知らせに関する内容を
音声で聞くことができます。

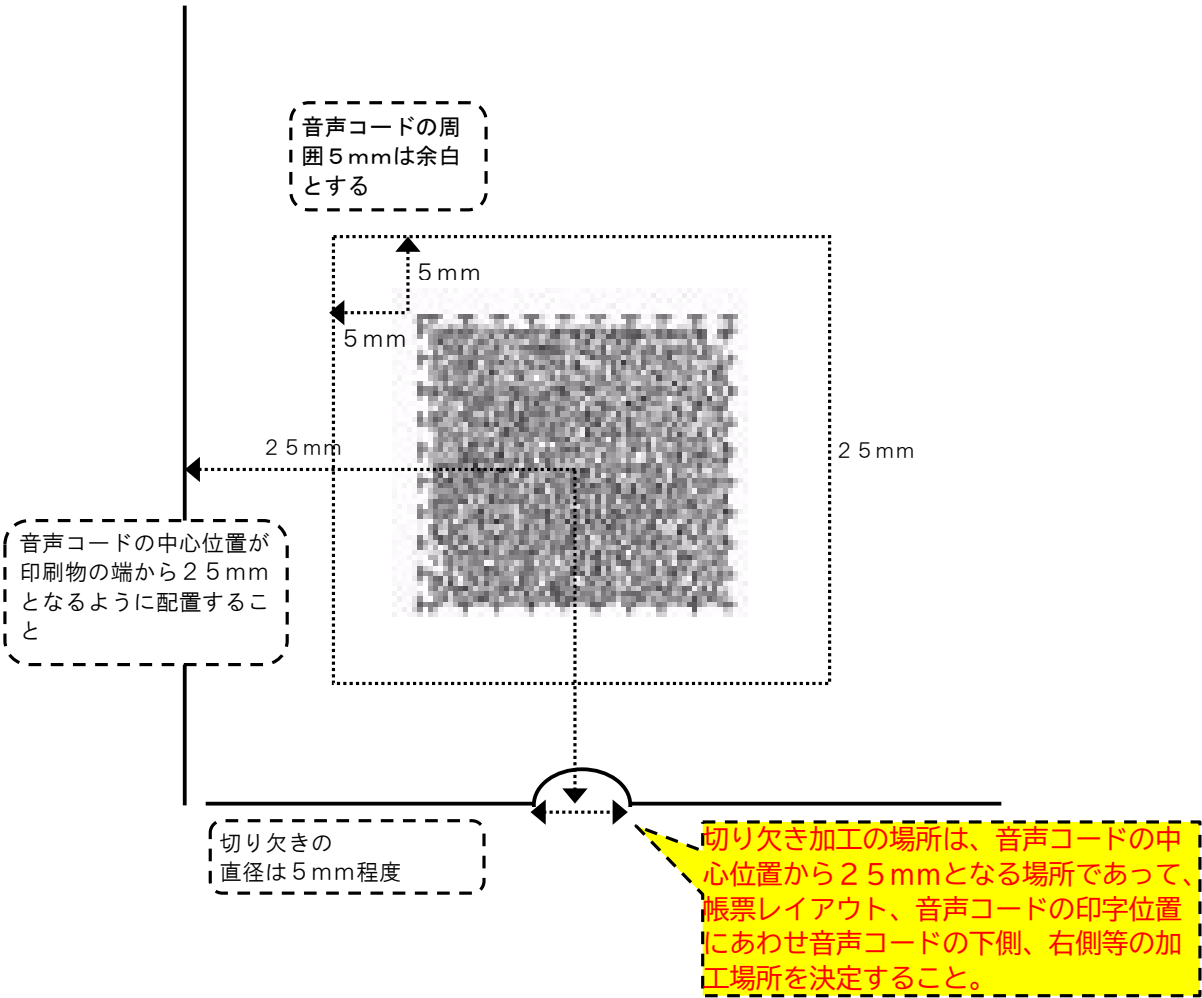
ウラ白紙

<表>

<裏>

レイアウト_改定通知（年金）・可変音声コード分

音 声 コ ー ド 印 字 要 領



- ★1 付与する音声コードは「音声コード（専用読み取り装置、携帯電話、スマートフォンで読み取り可能な形式※）」とし、設定情報は以下の表1のとおりとする。
※携帯電話・スマートフォンについては最新のバージョンを含めた複数のアプリのバージョンで確認を行うこと。
- ★2 音声コードの仕様等詳細については当該コード開発（販売）元に十分確認すること。

表1

項番	区分	仕様
1	サイズ	Lサイズ
2	誤り訂正	強
3	声の種類	男

- ※ 文字数超過によって、誤り訂正レベルを「強」に設定できない場合は、誤り訂正レベル「中」で作成すること。
- ※ 音声コード作成において、声の種類が選択できない場合は、声の種類「男」でなくとも可とする。
- ※ スマートフォン（アプリ）において、声の種類はアプリの設定に依存することを可とする。

「年金額改定通知書・送付状」の音声コード

(専用読取装置、携帯電話、スマートフォン対応型)の内容文(案)

ねんきんきこう れいわきゅうねんど ねんきんがくかいていつうちしよ おく
にっぽん年金機構から、令和9年度の年金額改定通知書をお送りします。

つうちしよ ねんきん う と かた ねん いちど ねんきんがく し
この通知書は、年金を受け取っている方に、年に一度、年金額をお知らせするもの
です。

ねんきんがくかいていつうちしよ かいてい ねんきんがく きやくさま じょうほう よ あ
年金額改定通知書には、改定された年金額やお客様ごとの情報を読み上げる
おんせい いんさつ りょう
音声コードが印刷されていますので、ご利用ください。

つうちしよ ないよう と あ ねが
この通知書の内容についてのお問い合わせは、ねんきんダイヤルへお願いしま
す。

でんわばんごう ぜろごなぜろのぜろごのいちいちろくご
電話番号は、0570-05-1165です。

きやくさま でんわばんごう ぜろごぜろ はじ ばあい とうきょう ぜろさんのろくなぜろぜろのいちいちろくご
お客様の電話番号が050から始まる場合は、東京、03-6700-1165にお
かけください。

と あ さい ほんにん かくにん き そ ねんきんばんごう うかが
お問い合わせの際は、ご本人であることを確認するため、基礎年金番号を伺いま
すので、あらかじめご用意ください。

ちか ねんきんじむしよ まちかど ねんきんそうだん しよるい よ あ
また、お近くの年金事務所や街角の年金相談センターでは、書類の読み上げなど
てつだ きがる こ
のお手伝いをさせていただきますので、お気軽にお越しください。

さいご ねんきんきこう ちゅういかんき ねが さっこん ねんきん
最後に、にっぽん年金機構からの注意喚起とお願いです。昨今、にっぽん年金
きこう よそお ふしん でんわなど はっせい ふしん でんわなど ばあい
機構を装った不審な電話等が発生しています。不審な電話等があった場合は、ね
んきんダイヤルや年金事務所にお問い合わせください。

※専用読取装置、携帯電話、スマートフォンで読み取りした際に、上記文中の漢字部分をル

ビどおりに読み上げない場合は、平仮名表記にした上で音声コードを作成してください。

原稿は現時点の参考です。確定原稿は契約締結後に別途提示します。

「年金額改定通知書・送付状」の音声コード

(専用読取装置、携帯電話、スマートフォン対応型)の内容文(案)

ねんきんきこう れいわきゅうねんど ねんきんがくかいていつうちしよ おく
にっぽん年金機構から、令和9年度の年金額改定通知書をお送りします。

つうちしよ ねんきん う と かた ねん いちど ねんきんがく し
この通知書は、年金を受け取っている方に、年に一度、年金額をお知らせするもの
です。

ねんきんがくかいていつうちしよ かいてい ねんきんがく きやくさま じょうほう よ あ
年金額改定通知書には、改定された年金額やお客様ごとの情報を読み上げる
おんせい いんさつ りよう
音声コードが印刷されていますので、ご利用ください。

つうちしよ ないよう と あ ねが
この通知書の内容についてのお問い合わせは、ねんきんダイヤルへお願いしま
す。

でんわばんごう ぜろごなぜろのぜろごのいちいちろくご
電話番号は、0570-05-1165です。

きやくさま でんわばんごう ぜろごぜろ はじ ばあい とうきょう ぜろさんのろくなぜろぜろのいちいちろくご
お客様の電話番号が050から始まる場合は、東京、03-6700-1165にお
かけください。

と あ さい ほんにん かくにん き そ ねんきんばんごう うかが
お問い合わせの際は、ご本人であることを確認するため、基礎年金番号を伺いま
すので、あらかじめご用意ください。

ちか ねんきんじむしよ まちかど ねんきんそうだん しよるい よ あ
また、お近くの年金事務所や街角の年金相談センターでは、書類の読み上げなど
てつだ きがる こ
のお手伝いをさせていただきますので、お気軽にお越しください。

さいご ねんきんきこう ちゅういかんき ねが さっこん ねんきん
最後に、にっぽん年金機構からの注意喚起とお願いです。昨今、にっぽん年金
きこう よそお ふしん でんわなど はっせい ふしん でんわなど ばあい
機構を装った不審な電話等が発生しています。不審な電話等があった場合は、ね
んきんじむしよ と あ
んきんダイヤルや年金事務所にお問い合わせください。

※専用読取装置、携帯電話、スマートフォンで読み取りした際に、上記文中の漢字部分をル

ビどおりに読み上げない場合は、平仮名表記にした上で音声コードを作成してください。

原稿は現時点の参考です。確定原稿は契約締結後に別途提示します。

音声コードへ収録する内容（通知書（年金）・可変音声コード）（案）
令和9年度 年金額改定通知書 共通

- 以下の文章は基本形です。「音声コード仕様書」に条件の記載がある場合は、以下のものと読み上げる内容が異なりますので、「音声コード仕様書」の通り作成してください。
- 「※」のところは読み上げないでください。

〔案内文〕

※変更となる場合があります。正式な原稿は業者決定後に提示します。

ねんきんがくから、**〔項番3〕** 様の、9年度の**〔項番6〕****〔項番7〕** 年金の年金がくをお知らせします。

〔年金額改定通知書〕

ねんきんがくについてうちしよ ないよう よ み あ げ
年金額改定通知書の内容を読み上げます。

れい わ きゅうねんど
令和9年度の**〔項番6〕****〔項番7〕** 年金のがくは次の通りです。

〔項番11〕

こくみんねんきん き そねんきん きほん えん かさん えん しきゅうていし えん ごうけい えん
国民年金（基礎年金）の基本が<00円、加算が<00円、支給停止が<00円で、合計00円です。
こうせいねんきん きほん えん かきゅうねんきん えん しきゅうていし えん ごうけい えん
厚生年金の基本が<00円、加給年金が<00円、支給停止が<00円で、合計00円です。
ごうけいねんきん ねん えん
合計年金がくは、年が<00円です。

“加算がく”はそれぞれ設定する
「加給見出し」を読み上げる

※共済の場合のみ

じゅうぜんほしょう
従前保障がく（みなし従前保障がく）は、**〔項番11〕**（※従前保障がく）00円です。

〔項番15〕

※前回改定額編集コード=1の場合、以下は設定しない。

さんこう
参考に、令和8年度の年金額は次の通りです。

〔項番14〕

こくみんねんきん き そねんきん きほん えん かさん えん しきゅうていし えん ごうけい えん
国民年金（基礎年金）の基本が<00円、加算が<00円、支給停止が<00円で、合計00円です。
こうせいねんきん きほん えん かきゅうねんきん えん しきゅうていし えん ごうけい えん
厚生年金の基本が<00円、加給年金が<00円、支給停止が<00円で、合計00円です。
ごうけいねんきん ねん えん
合計年金がくは、年が<00円です。

“加算がく”はそれぞれ設定する
「前回加給見出し」を読み上げる

※共済の場合のみ

じゅうぜんほしょう
従前保障がく（みなし従前保障がく）は、**〔項番14〕**（※従前保障がく）00円です。

※専用読取装置、携帯電話、スマートフォンで読み取りした際に、上記文中の漢字部分をルビどおりに読み上げない場合は、平仮名表記にした上で音声コードを作成してください。

可変音声コード仕様書_通知書（年金）

通番	項番	項目	桁数*行数	印字形式	仕 様
1	3	氏名	1～2行 データの仕様上では、 カナ・漢字ともに最大 25文字格納される。	NNNN～NNNN NNNN～NNNN△様	改定通知情報・基本情報・カナ氏名を参照し、音声コードを作成する。
2	6	年金の種類1	全角2*1	NN	(1) 改定通知情報・基本情報・制度コードが'04（新法）'の場合、以下の通り音声コードを作成する。 ・改定通知情報・年金情報・年金種類A種コードが'01'のとき、「老齢」と読む。 ・'03'のとき、「障害」と読む。 ・上記以外（'04'）のとき、「遺族」と読む。 (2) 改定通知情報・基本情報・制度コードが'04（新法）'以外の場合、音声コードを作成しない。
3	7	年金の種類2	全角5*1	NNNN	「<別紙1>可変音声コード仕様書_通知書（年金）」の通り、音声コードを作成する。
4	11	今回各種金額欄	—	—	「<別紙2>可変音声コード仕様書_通知書（年金）」の通り、音声コードを作成する。 ※共済の場合のみ (1) 共通退職時共済識別表示＝'4'（農林）以外の場合、以下の通り音声コードを作成する。 なお、下記〇〇円は項番11・今回各種金額欄の「従前保障額」の金額を読む。 『従前保障額（みなし従前保障額）は、〇〇円です。』 (2) 共通退職時共済識別表示＝'4'（農林）の場合、音声コードを作成しない。
5	15	議員差止文言	全角3～5行	NNNN～NNNN NNNN～NNNN	議員差止文言有無コードにより、以下の通り音声コードを作成する。 (1)'1'の場合 『令和9年4月から年金額を改定しましたのでお知らせします。 なお、議員在職についての届出が行われていないため、厚生年金のお支払いを一時おとめています。』 (2)'0'の場合 『令和9年4月から年金額を改定しましたのでお知らせします。』
6	14	前回各種金額欄	—	—	「<別紙2>可変音声コード仕様書_通知書（年金）」の通り、音声コードを作成する。 ※共済の場合のみ (1) 共通退職時共済識別表示＝'4'（農林）以外の場合、以下の通り音声コードを作成する。 なお、下記〇〇円は項番14・前回各種金額欄の「前回従前保障額」の金額を読む。 『従前保障額（みなし従前保障額）は、〇〇円です。』 (2) 共通退職時共済識別表示＝'4'（農林）の場合、音声コードを作成しない。

注：仕様中の各項目は改定通知情報ファイルのデータレコードの項目を指す。

＜別紙１＞可変音声コード仕様書_通知書（年金）

（１）改定通知情報・基本情報・制度コード＝”０４”の場合

・以下の表１に従い、年金の種類２の編集を行い、音声コードを作成する。

表１ 年金の種類２設定表（新法）			1	2	3
条 件	改定通知情報・年金情報 年金種類Ｂ種コード	０１	○		
		０２		○	
		上記以外（０３）			○
処 理	「基礎・厚生」と読む。		○		
		「厚生」と読む。		○	
		「基礎」と読む。			○

（２）改定通知情報・基本情報・制度コード＝”０４”または”０８”または”０９”以外の場合

・以下の表２に従い、年金の種類２の編集を行い、音声コードを作成する。

表２ 年金の種類２設定表（新法以外）			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
条 件	改定通知情報 年金情報 年金種類Ａ種コード	０１	○														
		０２		○													
		０３			○												
		０４				○											
		０５					○										
		０６						○									
		０７							○								
		０８								○							
		０９									○						
		１０										○					
		１１											○				
		１２												○			
		１３													○		
		１４														○	
		上記以外（１５）															○
処 理	「老齢」と読む。		○														
		「通算老齢」と読む。		○													
		「障害」と読む。			○												
		「遺族」と読む。				○											
		「寡婦」と読む。					○										
		「かん夫」と読む。						○									
		「遺児」と読む。							○								
		「特例老齢」と読む。								○							
		「通算遺族」と読む。									○						
		「特例遺族」と読む。										○					
		「養老」と読む。											○				
		「母子」と読む。												○			
		「準母子」と読む。													○		
		「障害基礎」と読む。														○	
		「遺族基礎」と読む。															○

※ただし、改定通知情報・基本情報・制度コード＝”０３”で、
改定通知情報・基本情報・年金形態表示＝”４”の場合には「老齢」と読む。

＜別紙１＞可変音声コード仕様書_通知書（年金）

- (3) 改定通知情報・基本情報・制度コード＝” 0 8 ” または” 0 9 ” の場合
 ・以下の表３に従い、年金の種類２の編集を行い、音声コードを作成する。

表３ 年金の種類（三共済）設定表			1	2	3	4	5	6	7	8	9
条 件	改定通知情報 基本情報 新証番・年金コード・種別 (年金コードの先頭２桁)	0 1	○	○							
		0 2			○						
		0 3				○					
		0 4					○				
		0 9						○			
		1 1							○		
		1 3								○	
		上記以外(1 4)									○
	年金情報・旧共済情報・ 旧共済退職年金減額該当表示	0	○								
		上記以外(1)		○							
処 理	「退職」と読む。		○								
	「減額退職」と読む。			○							
	「通算退職」と読む。				○						
	「障害」と読む。					○					
	「遺族」と読む。						○				
	「通算遺族」と読む。							○			
	「退職共済」と読む。								○		
	「障害共済」と読む。									○	
	「遺族共済」と読む。										○

《別紙2》可変音声コード仕様書_通知書（年金）

1. 各種年金額欄編集振分機能

- ・下記表1に従い、各種年金額欄編集の振分を行う。

表1 各種年金額欄編集振分表			1	2	3	4	5	6	7	8	9
条 件	改定通知情報	0 1	○								
	基本情報・制度コード	0 2		○							
		0 3			○	○					
		0 4					○				
		0 6						○			
		0 7							○		
		0 8								○	
		0 9									○
	改定通知情報	1			○						
	基本情報・年金形態表示	3 または 4				○					
処 理	【A：各種年金額欄編集（新法）】と読む。						○		○		
	【B：各種年金額欄編集（厚年）】と読む。		○								
	【C：各種年金額欄編集（船保）】と読む。			○							
	【D：各種年金額欄編集（国年（一般））】と読む。				○			○			
	【E：各種年金額欄編集（国年（5年・最低保障））】と読む。					○					
	【F：各種年金額欄編集（三共済）】と読む。									○	○

【A：今回各種年金額欄編集（新法）】

- ①国民年金部分（制度コード'04'で、年金情報・年金種別B種コード='02'のときは
国民年金部分の音声コードは作成しない）

- (a) 基本額
年金情報・国年情報・国年基本額を「ZZZ, ZZZ, ZZ9円」と読む。
- (b) 加給見出し
(7) 年金情報・国年情報・国年加給見出しが'04'のとき
「加算額」と読む。
(4) 年金情報・国年情報・国年加給見出しが'05'のとき
「振替加算額」と読む。
(7) 上記以外の場合
音声コードは作成しない。
- (c) 加給金額
(7) 年金情報・国年情報・国年加給見出しが'00'以外の場合
年金情報・国年情報・国年加給額を「ZZZ, ZZZ, ZZ9円」と読む。
(4) 年金情報・国年情報・国年加給見出しが'00'の場合
音声コードは作成しない。
- (d) 支給停止額
年金情報・国年情報・国年停止額を「ZZZ, ZZZ, ZZ9円」と読む。
- (e) 年金額
(7) 年金情報・減額下限額採用表示が'1'以外の場合
年金情報・国年情報・国年支払額を「ZZZ, ZZZ, ZZ9円」と読む。
(4) 年金情報・減額下限額採用表示が'1'の場合
年金情報・国年情報・国年支払額を「*ZZZ, ZZZ, ZZ9円」と読む。
※先頭の『*』は『アスタリスク』と読む。

- ②厚生年金部分（制度コード'07'のとき、または
04'で年金情報・年金種別B種コード='03'のときは
厚生年金部分の音声コードは作成しない）

- (a) 基本額
年金情報・厚年情報・厚年基本額を「ZZZ, ZZZ, ZZ9円」と読む。
- (b) 加給見出し
(7) 年金情報・厚年情報・厚年加給見出しが'01'のとき
「加給年金額」と読む。
(4) 年金情報・厚年情報・厚年加給見出しが'06'のとき
「中高齢加算額」と読む。
(7) 年金情報・厚年情報・厚年加給見出しが'07'のとき
「経過的寡婦加算」と読む。
(7) 上記以外の場合
音声コードは作成しない。

《別紙2》可変音声コード仕様書__通知書（年金）

(c) 加給金額

(7) 年金情報・厚年情報・厚年加給見出しが'00'以外
年金情報・厚年情報・厚年加給額を「ZZZ, ZZZ, ZZ9円」と読む。

(4) 年金情報・厚年情報・厚年加給見出しが'00'のとき
音声コードは作成しない。

(d) 支給停止額

年金情報・厚年情報・厚年停止額を「ZZZ, ZZZ, ZZ9円」と読む。

議員差止文言有無コードが'0'以外の場合、支給停止額の音声コードは作成しない。

(e) 年金額

年金情報・厚年情報・厚年支払額を「ZZZ, ZZZ, ZZ9円」と読む。

議員差止文言有無コードが'0'以外の場合、年金額の音声コードは作成しない。

③ 合計年金額

年金情報・国年情報・国年支払額+年金情報・厚年情報・厚年支払額を「ZZZ, ZZZ, ZZ9」と読む。

議員差止文言有無コードが'0'以外の場合、合計年金額の音声コードは作成しない。

【A：前回各種年金額欄編集（新法）】（制度コード04、07）

前回改定額編集コード=1のとき、前回改定情報の音声コードは作成しない。

前回改定額編集コード≠1のとき、下記の通り編集する

① 前回国民年金部分（制度コード'04'で、前回国年基本額=ゼロかつ、
前回国年加給金額=ゼロのときは前回国民年金部分の音声コードは作成しない）

(a) 前回基本額（半角11*1）

前回改定情報・前回国年情報・前回国年基本額を「ZZZ, ZZZ, ZZ9円」と読む。

(b) 前回加給見出し

(7) 前回改定情報・前回国年情報・前回国年加給見出しが'04'のとき
「加算額」と読む。

(4) 前回改定情報・前回国年情報・前回国年加給見出しが'05'のとき
「振替加算額」と読む。

(ウ) 上記以外
音声コードは作成しない。

(c) 前回加給金額

(7) 前回改定情報・前回国年情報・前回国年加給見出しが'00'以外

前回改定情報・前回国年情報・前回国年加給額を「ZZZ, ZZZ, ZZ9円」と読む。

(4) 前回改定情報・前回国年情報・前回国年加給見出しが'00'のとき
音声コードは作成しない。

(d) 前回支給停止額

前回改定情報・前回国年情報・前回国年停止額を「ZZZ, ZZZ, ZZ9円」と読む。

(e) 前回年金額

(7) 前回改定情報・前回減額下限額採用表示が'1'以外

前回改定情報・前回国年情報・前回国年支払額を「ZZZ, ZZZ, ZZ9円」と読む。

(4) 前回改定情報・前回減額下限額採用表示が'1'のとき

前回改定情報・前回国年情報・前回国年支払額を「*ZZZ, ZZZ, ZZ9円」と読む。

※先頭の『*』は『アスタリスク』と読む。

② 前回厚生年金部分（制度コード'07'のとき、または'04'で前回厚年基本額=ゼロかつ、

前回厚年加給金額=ゼロのときは前回厚生年金部分の音声コードは作成しない）

(a) 前回基本額

前回改定情報・前回厚年情報・前回厚年基本額を「ZZZ, ZZZ, ZZ9円」と読む。

(b) 前回加給見出し

(7) 前回改定情報・前回厚年情報・前回厚年加給見出しが'01'のとき
「加給年金額」と読む。

(4) 前回改定情報・前回厚年情報・前回厚年加給見出しが'06'のとき
「中高齢加算額」と読む。

(ウ) 前回年金情報・前回厚年情報・前回厚年加給見出しが'07'のとき
「経過的寡婦加算」と読む。

(エ) 上記以外
音声コードは作成しない。

(c) 前回加給金額

(7) 前回改定情報・前回厚年情報・前回厚年加給見出しが'00'以外

前回改定情報・前回厚年情報・前回厚年加給額を「ZZZ, ZZZ, ZZ9円」と読む。

(4) 前回改定情報・前回厚年情報・前回厚年加給見出しが'00'のとき
音声コードは作成しない。

《別紙2》可変音声コード仕様書__通知書（年金）

- (d) 前回支給停止額
前回改定情報・前回厚年情報・前回厚年停止額を「ZZZ, ZZZ, ZZ9円」と読む。
前回議員差止文言有無コードが「0」以外の場合、*前回支給停止額の音声コードは作成しない。*
- (e) 前回年金額
前回改定情報・前回厚年情報・前回厚年支払額を「ZZZ, ZZZ, ZZ9円」と読む。
前回議員差止文言有無コードが「0」以外の場合、*前回年金額の音声コードは作成しない。*
- ③ 前回合計年金額
前回改定情報・前回国年情報・前回国年支払額＋前回改定情報・前回厚年情報・前回厚年支払額を「ZZZ, ZZZ, ZZ9円」と読む。
前回議員差止文言有無コードが「0」以外の場合、*前回合計年金額の音声コードは作成しない。*

【B：今回各種年金額欄編集（厚年）】

- ① 基本額
年金情報・厚年情報・厚年基本額を「ZZZ, ZZZ, ZZ9円」と読む。
- ② 加給見出し
 - (a) 年金情報・厚年情報・厚年加給見出しが「01」のとき
「加給年金額」と読む。
 - (b) 年金情報・厚年情報・厚年加給見出しが「02」のとき
「加給金 寡婦加算」と読む。
 - (c) 年金情報・厚年情報・厚年加給見出しが「03」のとき
「寡婦加算」と読む。
 - (d) 上記以外の場合
音声コードは作成しない。
- ③ 加給金額
 - (a) 年金情報・厚年情報・厚年加給見出しが「00」以外の場合
年金情報・厚年情報・厚年加給金額を「ZZZ, ZZZ, ZZ9円」と読む。
 - (b) 年金情報・厚年情報・厚年加給見出しが「00」のとき
音声コードは作成しない。
- ④ 支給停止額
年金情報・厚年情報・厚年停止額を「ZZZ, ZZZ, ZZ9円」と読む。
議員差止文言有無コードが「0」以外の場合、支給停止額の音声コードは作成しない。
- ⑤ 支払年金額
年金情報・厚年情報・厚年支払額を「ZZZ, ZZZ, ZZ9円」と読む。
議員差止文言有無コードが「0」以外の場合、支払年金額の音声コードは作成しない。

【B：前回各種年金額欄編集（厚年）】（制度コード01）

- 前回改定額編集コード＝1のとき、*前回改定情報の音声コードは作成しない。*
- 前回改定額編集コード≠1のとき、下記の通り編集する
- ① 前回基本額
前回改定情報・前回厚年情報・前回厚年基本額を「ZZZ, ZZZ, ZZ9円」と読む。
- ② 前回加給見出し
 - (a) 前回改定情報・前回厚年情報・前回厚年加給見出しが「01」のとき
「加給年金額」と読む。
 - (b) 前回改定情報・前回厚年情報・前回厚年加給見出しが「02」のとき
「加給金 寡婦加算」と読む。
 - (c) 前回改定情報・前回厚年情報・前回厚年加給見出しが「03」のとき
「寡婦加算」と読む。
 - (d) 上記以外の場合
音声コードは作成しない。
- ③ 前回加給金額
 - (a) 前回改定情報・前回厚年情報・前回厚年加給見出しが「00」以外の場合
前回改定情報・前回厚年情報・前回厚年加給金額を「ZZZ, ZZZ, ZZ9円」と読む。
 - (b) 前回改定情報・前回厚年情報・前回厚年加給見出しが「00」のとき
音声コードは作成しない。
- ④ 前回支給停止額
前回改定情報・前回厚年情報・前回厚年停止額を「ZZZ, ZZZ, ZZ9円」と読む。
前回議員差止文言有無コードが「0」以外の場合、*前回支給停止額の音声コードは作成しない。*
- ⑤ 前回支払年金額
前回改定情報・前回厚年情報・前回厚年支払額を「ZZZ, ZZZ, ZZ9円」と読む。
前回議員差止文言有無コードが「0」以外の場合、*前回支払年金額の音声コードは作成しない。*

《別紙2》可変音声コード仕様書_通知書（年金）

【C：今回各種年金額欄編集（船保）】

①基本額 → 【B：各種年金額欄編集（厚年）】の設定と同じ

②加給見出し

- (a) 年金情報・厚年情報・厚年加給見出しが'01'のとき
「加給金」と読む。
- (b) 年金情報・厚年情報・厚年加給見出しが'02'のとき
「加給金 寡婦加算」と読む。
- (c) 年金情報・厚年情報・厚年加給見出しが'03'のとき
「寡婦加算」と読む。
- (d) 年金情報・厚年情報・厚年加給見出しが'06'のとき
「中高齢加算額」と読む。
- (e) 年金情報・厚年情報・厚年加給見出しが'07'のとき
「経過的寡婦加算」と読む。
- (f) 上記以外
音声コードは作成しない。

③加給金額

④支給停止額

⑤支払年金額



【B：各種年金額欄編集（厚年）】の設定と同じ

【C：前回各種年金額欄編集（船保）】

前回改定額編集コード=1のとき、*前回改定情報の音声コードは作成しない。*

前回改定額編集コード≠1のとき、下記の通り編集する

①前回基本額 → 【B：前回各種年金額欄編集（厚年）】と同じ

②前回加給見出し

- (a) 前回改定情報・前回厚年情報・厚年加給見出しが'01'のとき
「加給金」と読む。
- (b) 前回改定情報・前回厚年情報・前回厚年加給見出しが'02'のとき
「加給金 寡婦加算」と読む。
- (c) 前回改定情報・前回厚年情報・前回厚年加給見出しが'03'のとき
「寡婦加算」と読む。
- (d) 前回改定情報・前回厚年情報・前回厚年加給見出しが'06'のとき
「中高齢加算額」と読む。
- (e) 前回改定情報・厚年情報・厚年加給見出しが'07'のとき
「経過的寡婦加算」と読む。
- (f) 上記以外
音声コードは作成しない。

③前回加給金額

④前回支給停止額

⑤前回支払年金額



【B：前回各種年金額欄編集（厚年）】と同じ

【D：今回各種年金額欄編集（国年（一般））】

①基本額

年金情報・国年情報・国年基本額を「ZZZ, ZZZ, ZZ9円」と読む。

②加給見出し（制度コードが'06'のときのみ設定、'03'のときは音声コードは作成しない。）

- (a) 年金情報・国年情報・国年加給見出しが'04'のとき
「加算額」と読む。
- (b) 上記以外
音声コードは作成しない。

③加給金額（制度コードが'06'のときのみ設定、'03'のときは音声コードは作成しない。）

- (a) 年金情報・国年情報・国年加給見出しが'00'以外のとき
年金情報・国年情報・国年加給金額を「ZZZ, ZZZ, ZZ9円」と読む。
- (b) 年金情報・国年情報・国年加給見出しが'00'のとき
音声コードは作成しない。

④支給停止額

年金情報・国年情報・国年停止額を「ZZZ, ZZZ, ZZ9円」と読む。

⑤支払年金額

年金情報・国年情報・国年支払額を「ZZZ, ZZZ, ZZ9円」と読む。

《別紙2》可変音声コード仕様書_通知書（年金）

【E：今回各種年金額欄編集（国年（5年・最低保障））】

- ①基本額
年金情報・国年情報・国年基本額を「ZZZ, ZZZ, ZZ9円」と読む。
- ②支給停止額
年金情報・国年情報・国年停止額を「ZZZ, ZZZ, ZZ9円」と読む。
- ③支払年金額
年金情報・国年情報・国年支払額を「ZZZ, ZZZ, ZZ9円」と読む。

【D・E：前回各種年金額欄編集（国年（一般・5年・最低保障））（旧短）】
（制度コード03、06）

- 前回改定額編集コード=1のとき、*前回改定情報の音声コードは作成しない。*
- 前回改定額編集コード≠1のとき、下記の通り編集する
- ①前回基本額
前回改定情報・前回国年情報・前回国年基本額を「ZZZ, ZZZ, ZZ9円」と読む。
- ②前回加給見出し（制度コードが'06'のときのみ設定、'03'のときは音声コードは作成しない。）
(a) 前回改定情報・前回国年情報・前回国年加給見出しが'04'のとき
「加算額」と読む。
(b) 上記以外
音声コードは作成しない。
- ③前回加給金額（制度コードが'06'のときのみ設定、'03'のときは音声コードは作成しない。）
(a) 前回改定情報・前回国年情報・前回国年加給見出しが'00'以外のとき
前回改定情報・前回国年情報・前回国年加給金額を「ZZZ, ZZZ, ZZ9円」と読む。
(b) 前回改定情報・前回国年情報・前回国年加給見出しが'00'のとき
音声コードは作成しない。
- ④前回支給停止額
前回改定情報・前回国年情報・前回国年停止額を「ZZZ, ZZZ, ZZ9円」と読む。
- ⑤前回支払年金額
前回改定情報・前回国年情報・前回国年支払額を「ZZZ, ZZZ, ZZ9円」と読む。

【F：今回各種年金額欄編集（三共済）】

- ・以下の表1に従い、各種年金額欄を設定する。

表1 三共済各種年金額欄設定表			1	2	3
条件	改定通知情報	08	○		
	基本情報・制度コード	09		○	○
	改定通知情報	1		○	
	基本情報・上乘有無表示	上記以外(0)			○
処理書面	改定	基本額	旧共済基本年金額(*2)を読む。	○	
		(*1)(*2)	上乘基本年金額(*2)を読む。		○
			独自基本年金額(*2)を読む。		○
	共通	支給停止額	旧共済支給停止額(*2)を読む。	○	
		(*1)(*2)(*4)	上乘支給停止額(*2)を読む。		○
			独自支給停止額(*2)を読む。		○
	知	支払年金額	旧共済支払額(*2)を読む。	○	
		(*1)(*2)(*4)	上乘支払額(*2)を読む。		○
			独自支払額(*2)を読む。		○
	面	従前保障額	旧共済従前保障額(*2)を読む。	○	
		(*1)(*2)(*3)(*5)	上乘従前保障額(*2)を読む。		○
			独自従前保障額(*2)を読む。		○

20241024_参照項目名誤謬訂正

- (*1)表示形式は「ZZZ, ZZZ, ZZ9」とする
- (*2)設定元の各額項目は（三共済）改定通知情報・年金情報のもの
- (*3)共通退職時共済識別表示＝'4'（農林）の場合、音声コードを作成しない。
- (*4)議員差止文言有無コードが'0'以外の場合、音声コードを作成しない。
- (*5)追加費用削減該当コードが'1'の場合、音声コードを作成しない。

《別紙２》可変音声コード仕様書_通知書（年金）

【F：前回各種年金額欄編集（三共済）】（制度コード０８、０９）

前回改定額編集コード＝１のとき、前回改定情報の音声コードは作成しない。

前回改定額編集コード≠１のとき、下表の通り編集する

表１ 三共済各種年金額欄設定表			1	2	3
条 件	改定通知情報	０８	○		
	基本情報・制度コード	０９		○	○
	改定通知情報	ZERO		○	
	前回改定情報・前回上乘情報 前回上乘基本年金額	上記以外			○
処 理 書 面	改 定	前回基本額	前回改定情報・前回旧共済情報・ 前回旧共済基本年金額を読む。		
		(*1) (*2)	前回改定情報・前回独自情報・ 前回独自基本年金額を読む。		
			前回改定情報・前回上乘情報・ 前回上乘基本年金額を読む。		
	通	前回支給停止額	前回改定情報・前回旧共済情報・ 前回旧共済支給停止額を読む。		
		(*1) (*2) (*4)	前回改定情報・前回独自情報・ 前回独自支給停止額を読む。		
			前回改定情報・前回上乘情報・ 前回上乘支給停止額を読む。		
	知	前回支払年金額	前回改定情報・前回旧共済情報・ 前回旧共済支払額を読む。		
		(*1) (*2) (*4)	前回改定情報・前回独自情報・ 前回独自支払額を読む。		
			前回改定情報・前回上乘情報・ 前回上乘支払額を読む。		
	面	前回従前保障額	前回改定情報・前回旧共済情報・ 前回旧共済従前保障額を読む。		
		(*1) (*2) (*3) (*5)	前回改定情報・前回独自情報・ 前回独自従前保障額を読む。		
			前回改定情報・前回上乘情報・ 前回上乘従前保障額を読む。		

(*1) 表示形式は「ZZZ, ZZZ, ZZ9」とする

(*2) 設定元の各額項目は（三共済）改定通知情報・前回改定情報のもの

(*3) 共通退職時共済識別表示＝'4,（農林）の場合、音声コードを作成しない。

(*4) 前回議員差止文言有無コードが'0'以外の場合、音声コードを作成しない。

(*5) 前回追加費用削減該当コードが'1'の場合、音声コードを作成しない。

給付金改定通知書出力仕様

（固定音声・可変音声共通）

日本年金機構本部
令和8年8月

1 目的

この「給付金改定通知書出力仕様」は、日本年金機構が行う年金生活者支援給付金支給金額（改定）通知書の作成・発送準備業務の委託において、受託事業者が納品する給付金改定通知書について、その作成仕様を規定するものである。

2 改定通知（給付金）の印字仕様

改定通知書の印字については、日本年金機構から受託事業者に貸与される「改定通知書等データ」の情報をもとに、別添２－２－①、別添２－２－②、別添２－２－③（Ａ～Ｃ）、別添２－２－④、別添２－２－⑤に従って行う。

★各帳票に対応する印字仕様・印字位置・レイアウトは次のとおり

区分	帳票の種類	印字仕様	印字位置	レイアウト
固定音声分	給付金改定通知	別添２－２－①	別添２－２－②	別添２－２－③
可変音声分	送付状（給付金）	別添２－２－①	別添２－２－②可変分	別添２－２－③送付状
	通知書（給付金）			別添２－２－③通知書

★各帳票に対応する音声コード印字要領／収録内容／仕様書は次のとおり

区分	帳票の種類	印字要領	音声コード収録内容	音声コード仕様書
固定音声分	給付金改定通知	別添２－２－④	別添２－２－⑤ハガキ	－
可変音声分	送付状（給付金）		別添２－２－⑤送付状	－
	通知書（給付金）		別添２－２－⑤通知書	別添２－２－⑥

帳票 I D		帳票名称	年金生活者支援給付金 改定通知書			作成者	
						作成日	
項番	通知区分	項 目	桁数＊行数	印字形式	印字仕様		
1	宛名	郵便番号	全角8桁＊1行	NNN△△△△△ 又は NNN－NN△△ 又は NNN－NNNN	①入力項目 ・送付先郵便番号（レコード仕様表 項番３４） ②編集方法 ・送付先郵便番号を全角文字に変換し、桁数に応じて、下記の出力形式に編集し設定する。 ＜出力形式＞ 出力形式１（郵便番号が３桁の場合） NNN△△△△△ （ △…全角スペース ） 出力形式２（郵便番号が５桁の場合） NNN－NN△△ （ △…全角スペース ） 出力形式３（郵便番号が７桁の場合） NNN－NNNN ※郵便番号桁数について 郵便番号３桁…ＤＢに格納されている郵便番号の４～７桁が‘ 〇〇△△ ’ またはスペースである。 郵便番号５桁…ＤＢに格納されている郵便番号の６～７桁がスペースである。 郵便番号７桁…ＤＢに格納されている郵便番号の７桁目までが数字である。（代表郵番を含む）		
2	宛名	漢字住所	全角20桁＊4行	NNN～NNNN NNN～NNNN NNN～NNNN NNN～NNNN	①入力項目 ・送付先住所漢字（レコード仕様表 項番３７） ②編集方法 ・送付先住所漢字≠全て△（スペース）の場合 住所漢字を２０文字に空白で区切った単語が収まる範囲で区切り、設定する。 収まらない場合、改行して次の行に編集する。行の先頭が△（スペース）となる場合は、左に詰めて印字する。（上記編集方法で４行に収まらない場合、上記編集を行わず４行に分割し、設定する。） ・上記以外の場合 当該項目印字対象外。		
3	宛名	カナ住所	全角20桁＊4行	NNN～NNNN NNN～NNNN NNN～NNNN NNN～NNNN	①入力項目 ・送付先住所カナ（レコード仕様表 項番３８） ②編集方法 ・送付先住所漢字≠全て△（スペース）の場合 当該項目印字対象外。 ・上記以外の場合 住所カナを全角文字に変換し、２０文字に空白で区切った単語が収まる範囲で区切り、設定する。 収まらない場合、改行して次の行に編集する。行の先頭が△（スペース）となる場合は、左に詰めて印字する。（上記編集方法で４行に収まらない場合、上記編集を行わず４行に分割し、設定する。）		

帳票 I D		帳票名称	年金生活者支援給付金 改定通知書			作成者	
						作成日	
項番	通知区分	項 目	桁数＊行数	印字形式	印字仕様		
4	宛名	漢字氏名	全角20桁*2行	NNN～NNNN NNN～NNNN	①入力項目 ・送付先氏名漢字（レコード仕様表 項番３９） ②編集方法 ・送付先氏名漢字≠全て△（スペース）の場合 氏名漢字を下記の出力形式に編集し設定する。 ＜出力形式＞ ・文字数が８以内（姓と名の間のスペースを含む）の場合、１６ptで印字する。 （この場合、“様”も１６ptとなる。） ・文字数が２０までは２行目に左詰めでそのまま印字する。 ・文字数が２１以上の場合、１行目に２０文字まで、２行目に２１文字以降を左詰めで印字する。 ・２行目には最後に「△様」を付与する。 ・上記以外の場合 当該項目印字対象外。		
5	宛名	カナ氏名	全角20桁*2行	NNN～NNNN NNN～NNNN	①入力項目 ・送付先氏名カナ（レコード仕様表 項番４０） ②編集方法 ・送付先氏名漢字＝全て△（スペース）の場合 氏名カナを全角変換し、下記の出力形式に編集し設定する。 ＜出力形式＞ ・文字数が８以内（姓と名の間のスペースを含む）の場合、１６ptで印字する。 （この場合、“様”も１６ptとなる。） ・文字数が２０までは２行目に左詰めでそのまま（全角）印字する。 ・文字数が２１以上の場合、１行目に２０文字まで、２行目に２１文字以降を左詰めでそのまま（全角）印字する。 ・２行目には最後に「△様」を付与する。 ・上記以外の場合 当該項目印字対象外。		

帳票 I D		帳票名称	年金生活者支援給付金 改定通知書			作成者	
項番		通知区分	項 目	桁数*行数	印字形式	印字仕様	
6	宛名		カスタマバーコード	半角23桁*1行	NNN~NNNN	①入力項目 ・送付先BCD有無表示、送付先郵便番号、送付先住所表示番号（レコード仕様表 項番35、34、36） ②編集方法 ・BCD有無表示=0の場合 当該項目印字対象外。 ・上記以外（BCD有無表示=1）の場合 郵便番号及び住居表示番号をバーコード（外字）に変換し設定する。 <出力形式> ABBBBBBBBCCCCCCCCCCCCCDE ・A : スタートコード (1桁) ・B~B : 郵便番号 (7桁) ・C~C : 住所表示番号 (13桁) ・D : チェックデジット (1桁) ・E : ストップコード (1桁) (補足) ・カスタマバーコードの仕様については、日本郵便株式会社が示すものとする。 (http://www.japanpost.jp/)	
7	宛名		シーケンス番号	半角9桁*1行	XXXXXXXX	①入力項目 ・統合通知連続番号（レコード仕様表 項番17） ②編集方法 ・統合通知連続番号の下9桁をそのまま設定する。	
8	宛名		QRコード（郵便物管理用）	半角29*1行	XXX~XXXX	QRコード情報（29桁）を基にQRコード作成仕様（※）に従い印字する。 なお、QRコード情報の項目は以下の通り。 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX ①：QRシステム識別コード（2桁）（レコード仕様表 項番102） ②：QR郵便物種別コード（3桁）（レコード仕様表 項番104） ③：QR給付金種別コード（4桁）（レコード仕様表 項番105） ④：QR照会番号（12桁）（レコード仕様表 項番106） ⑤：QR処理年月日（8桁）（レコード仕様表 項番107） 【QRコード作成時の仕様】 ●「モデル2」を使用 ●文字属性:「英数字」 ●「バージョン2」を使用し、1セル5ドット以上で作成すること ●誤り訂正レベル:「M」 ●QRコードの各辺から2mm以上余白を確保する	
9	通知		給付金の種類	全角5桁*1行	NNNNN	①入力項目 ・給付金種別漢字（レコード仕様表 項番96） ②編集方法 ・給付金種別を以下の出力形式（右詰め）に編集し設定する。 <出力形式> ・NN△△△ → △△△NN ・NNNNN → NNNNN	

帳票 I D		帳票名称	年金生活者支援給付金 改定通知書			作成者
項番	通知区分	項目	桁数＊行数	印字形式	印字仕様	作成日
10	通知	基礎年金番号	半角11桁＊1行	XXXX－XXXXXX	①入力項目 ・基礎年金番号（レコード仕様表 項番４） ②編集方法 ・基礎年金番号を下記の出力形式に編集し設定する。 ＜出力形式＞ XXXX－XXXXXX	
11	通知	受給権者氏名	全角15桁＊2行	NNN～NNNN NNN～NNNN	①入力項目 ・受給権者氏名漢字、受給権者氏名カナ（レコード仕様表 項番９３、９２） ②編集方法 ・受給権者氏名漢字≠全て△（スペース）の場合 受給権者氏名漢字（レコード仕様表 項番９３）を最大２行（下記の出力形式）に編集し設定する。 ・上記以外の場合 ①入力項目 ・受給権者氏名カナ（レコード仕様表 項番９２） ②編集方法 ・受給権者氏名カナを全角変換し、最大２行（下記の出力形式）に編集し設定する。 ＜出力形式＞ ・１行編集（１５文字以内）の場合は、２行目を（空行）に編集する。 ＜氏名１行編集＞ ＜氏名２行編集＞ NNNNNNNNNNNNNNNNNN NNNNNNNNNNNNNNNNN （空行） NNNNNNNNNNN	
12	通知	支給金額（月額）	半角11桁＊1行	9999999999	①入力項目 ・老齢月額、補足月額、障害月額、遺族月額（レコード仕様表 項番９７～１００） ②編集方法 ・給付金種別コード２（レコード仕様表 項番９５）の値により、以下の出力形式に編集し設定する。 ＜出力形式＞ 給付金種別コード２が「１」：老齢月額を左記＜金額の編集印字例＞の出力形式に編集し設定する。 給付金種別コード２が「２」：補足月額を左記＜金額の編集印字例＞の出力形式に編集し設定する。 給付金種別コード２が「３」：障害月額を左記＜金額の編集印字例＞の出力形式に編集し設定する。 給付金種別コード２が「４」：遺族月額を左記＜金額の編集印字例＞の出力形式に編集し設定する。	
				<金額の編集印字例（999, 999, 999円）> ・値が正の場合、左側の” 0 ” は” * ” で埋める。 ” 000100000C ” → ” ****100,000 ” 円 ・値が 0 の場合、” *****0 ” 円		
13	通知	通知年月日	全角11桁＊1行	G G Z 9 年 Z 9 月 Z 9 日	通知年月日（発送月ごとに別途指定する）を下記の出力形式に編集し設定する。 尚、通知年月日の十の位が 0 の場合は、当該桁に全角スペースを設定する。 又、和暦変換後の通知年月日の年が 1 年の場合は、「元」を設定する ＜出力形式＞ G G Y Y 年 M M 月 D D 日 ・ G G : 元号 ・ Y Y : 和暦変換後通知年月日の年 ・ M M : 和暦変換後通知年月日の月 ・ D D : 和暦変換後通知年月日の日	

元号はプレ印刷・データ印字
どちらでも可

<年金生活者支援給付金>支給金額改定通知_印字位置 表面

※令和8年度版の原稿を参考として掲載しております。確定した原稿は契約後、提供予定です。

**料金後納
郵便**

親 展

1

2, 3

4, 5

6

7

8

大切なお知らせ

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
Japan Pension Service

⚠ 開封前にあて名をご確認ください。
他人あての郵便物が混入した場合は、お手数ですが、開封せずに郵便物の表面に「誤配達」と記入して、郵便ポストに投函してください。

② ご案内は内側にあります。矢印の方向へゆっくりと開いてください。
(水にぬれている場合は、よく乾かしてから開いてください。)

年金生活者支援給付金 支給金額（改定）通知書

(この通知書は、支給金額を証するものですので大切に保管してください。)
令和8年4月分以降の支給金額は以下のとおりとなります。
(改定内容に関しては、右面をお読みください。)

給付金の種類

9

年金生活者支援給付金

基 礎 年 金 番 号

10

◎受給者氏名

11（1行目）

11（2行目）

支 給 金 額（月 額）

12

円

13

厚生労働大臣 印

令和8年度の年金生活者支援給付金の支給金額

○年金生活者支援給付金の給付基準額は、物価の変動に応じて、毎年度改定を行う仕組みとなっており、令和8年度は昨年度から3.2%の増額改定となります。

○また、老齢年金生活者支援給付金の支給金額は、国民年金保険料免除期間を有する場合に、老齢基礎年金額の引上げに伴う改定（増額）も行われます。

※ 老齢基礎年金額は、賃金や物価の変動に応じて改定を行う仕組みとなっており、令和8年度の老齢基礎年金額は、昨年度から1.9%の増額改定となります。

【令和8年度の給付基準額（月額）】

給付金の種類	給付基準額
老齢年金生活者支援給付金	5,620円 ^{※1}
障害年金生活者支援給付金（1級） ^{※2}	7,025円
障害年金生活者支援給付金（2級）	5,620円
遺族年金生活者支援給付金	5,620円 ^{※3}

※1 実際の金額は保険料納付済期間や保険料免除期間等に応じて算出されますので、支給金額は3.2%の増額とならない場合があります。

※2 障害年金の等級に応じて給付基準額が異なります。

※3 2人以上の子が受け取る場合は、子の人数で割った金額をそれぞれにお支払いします。

※ 右のマークは音声コードです。
このお知らせに関する内容を
音声で聞くことができます。

音声
コード

固定音声コード
の内容は年金分と
異なります

★原稿は変更となります。印字位置のみの参考としてください（データ印字は表面のみ）★

折り位置

年金生活者支援給付金 支給金額（改定）通知書のご案内

年金生活者支援給付金 支給金額（改定）通知書をお送りいたします。
●支給金額（改定）通知書・・・令和8年4月分以降の支給金額が、物価の変動に応じて改定されたお知らせ

※右のマークは音声コードです。
このお知らせに関する内容を
音声で聞くことができます。

固定
音声
コード

1

2, 3

4, 5

6

7

8

年金生活者支援給付金 支給金額（改定）通知書

（この通知書は、支給金額を証するものですので大切に保管してください。）
令和8年4月分からお支払いする支給金額は以下のとおりとなります。
（改定内容に関しては、右面をお読みください。）

給付金の種類

9

年金生活者支援給付金

基礎年金番号

10

受給者氏名

11（1行目）

11（2行目）

支給金額（月額）

12

円

令和 年 1 月 日

厚生労働大臣 印

※左のマークは音声コードです。
このお知らせに関する内容を
音声で聞くことができます。

可変
音声
コード

令和8年度の年金生活者支援給付金の支給金額

○年金生活者支援給付金の給付基準額は、毎年度改定を行う仕組みとなっており、令和7年度は昨年度から2.7%の増額改定となります。
○また、高齢年金生活者支援給付金の支給金額は、国民年金保険料免除期間を有する場合、**高齢基礎年金額**の引上げに伴う改定（増額）も行われます。
※年金額は、賃金や物価の変動に応じて改定を行う仕組みとなっており、令和7年度の年金額は、昨年度から1.9%の増額改定となります。

【令和7年度の給付基準額（月額）】	
給付金の種類	給付基準額
高齢年金生活者支援給付金	XXXX円 ※1
障害年金生活者支援給付金（1級）	XXXX円 ※2
障害年金生活者支援給付金（2級）	XXXX円
遺族年金生活者支援給付金	XXXX円 ※3

※1 実際の金額は保険料納付済期間や保険料免除期間等に応じて算出されますので、支給金額は2.7%の増額と異なる場合があります。
※2 障害年金の等級に応じて給付基準額が異なります。
※3 2人以上の子が嫁給している場合は、子の数で割った金額が支給されます。

【決定への不届申し立てについて】
この決定に不届があるときは、この決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に入国又は出国であつた日の翌日から起算して3か月以内に入国又は出国した日の翌日から起算して2か月以内に社会保険委員会（厚生労働省）に申告する必要があります。なお、この決定の取消の請求は、審査請求の決定を待たないといふ、横断できません。審査請求もあつた日から3か月を経過しても審査請求の決定がないとき、この決定の執行停止による新しい場を要する必要があるとします。その決定の取消の請求は、審査請求をした場合には、当該決定又は年金保険料納付の決定、以下同様。）の決定を受けた日の翌日から起算して6か月以内に、国を被告（代表者は総務大臣）として提訴できます。ただし、原則として審査請求の決定の日から1年を経過したときは訴えを提起できません。

※年金生活者支援給付金改定の制度に対する不届は審査請求の対象となりません。

<年金生活者支援給付金>支給金額改定通知_レイアウト 表面

※令和8年度版の原稿を参考として掲載しております。確定した原稿は契約後、提供予定です。

料金後納
郵便

親展

○

○

○

○

○

○

ガイドラインに沿ったシンボルマーク・ロゴタイプを使用のこと。
※シンボルマークを含めた日本年金機構のロゴの全長を4.5cm程度(±5mm)程度とし、「Japan pension service」の横幅は「日本年金機構」の横幅と同一(両端揃え)となること。

大切なお知らせ

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
Japan Pension Service

⚠ 開封前にあて名をご確認ください。
他人あての郵便物が混入した場合は、お手数ですが、開封せずに郵便物の表面に「誤配達」と記入して、郵便ポストに投函してください。

②

①

② ご案内は内側にあります。矢印の方向へゆっくりとおいに開いてください。
(水にぬれている場合は、よく乾かしてから開いてください。)

年金生活者支援給付金 支給金額(改定)通知書

(この通知書は、支給金額を証するものですので大切に保管してください。)
令和8年4月分以降の支給金額は以下のとおりとなります。
(改定内容に関しては、右面をお読みください。)

給付金の種類

年金生活者支援給付金

基礎年金番号	
--------	--

◎受給者氏名

支給金額(月額)	
----------	--

円

印影は契約締結後に貸与を行うものを使用すること。※30mm×30mm。「臣」に半分かかる位置に設定すること。

厚生労働大臣 印

令和8年度の年金生活者支援給付金の支給金額

○年金生活者支援給付金の給付基準額は、物価の変動に応じて、毎年度改定を行う仕組みとなっており、令和8年度は昨年度から3.2%の増額改定となります。

○また、老齢年金生活者支援給付金の支給金額は、国民年金保険料免除期間を有する場合に、老齢基礎年金[※]の引上げに伴う改定(増額)も行われます。

※老齢基礎年金額は、賃金や物価の変動に応じて改定を行う仕組みとなっており、令和8年度の老齢基礎年金額は、昨年度から1.9%の増額改定となります。

【令和8年度の給付基準額(月額)】

給付金の種類	給付基準額	
老齢年金生活者支援給付金	5,620円 ^{※1}	
障害年金生活者支援給付金	(1級) ^{※2}	7,025円
	(2級)	5,620円
遺族年金生活者支援給付金	5,620円 ^{※3}	

※1 実際の金額は保険料納付満期間や保険料免除期間等に応じて算出されますので、支給金額は3.2%の増額とならない場合があります。

※2 障害年金の等級に応じて給付基準額が異なります。

※3 2人以上の子が受け取る場合は、子的人数で割った金額をそれぞれにお支払いします。

※ 右のマークは音声コードです。
このお知らせに関する内容を
音声で聞くことができます。

固定
音声
コード

プレ印刷・データ印字どちらでも可

＜年金生活者支援給付金＞支給金額改定通知 レイアウト 裏面

※令和6年度版の原稿を参考として掲載しております。確定した原稿は契約後、提供予定です。

年金生活者支援給付金に関するお問い合わせについて

《改定/振込通知書相談チャット等でのお問い合わせ》

○日本年金機構ホームページでは、よくあるお問い合わせに自動でお答えする「改定/振込通知書相談チャット」を開設しています。
(24時間対応)

相談チャット

<https://www.nenkin.go.jp/service/aidoanpan/chatt-bot.html>

ホームページ

<https://www.nenkin.go.jp/koosaku/suiken/kinpaku-to-kokoro.html>

○支給金額の改定に関しては、日本年金機構ホームページでもご案内しています。

支援給付金改定 検索

別途提示するURLから二次元コードを生成して印刷

《電話でのお問い合わせ》

給付金専用ダイヤル

0570-05-4092

●050から始まる電話でおかけになる場合は **(東京) 03-5539-2216** <受付時間>

月曜日	午前8:30～午後7:00
火～金曜日	午前8:30～午後5:15
第2土曜日	午前9:30～午後4:00

※月曜日が祝日の場合、翌日以降の開所日初日は、午後7:00まで。
※土・日・祝日(第2土曜日を除く)、12月29日～1月3日はご利用いただけません。

お問い合わせの際は、**基礎年金番号**がわかるものをご用意ください。

○代理人(二親等以内)の方からお問い合わせいただく場合は、ご本人の基礎年金番号に加え、代理人の方の基礎年金番号も必要となります。
○休日明けや通知が届いた直後は、電話が非常に混雑します。ご了承ください。
○おかけ間違いは、十分ご注意ください。

《決定への不服申立制度について》

この決定に不服があるときは、この決定があったことを知った日の翌日から算して8か月以内に文書又は口頭であなたの住所地の社会保険審査官(地方厚生局内)に審査請求できます。また、この決定に不服があるときには、決定書の原本が送付された日の翌日から算して2か月以内に社会保険審査会(厚生労働省内)に再審査請求できます。

なお、この決定の取消の訴えは、審査請求の決定を踏まえないと、提起できませんが、審査請求があった日から2か月を経過しても審査請求の決定がないときや、この決定の執行等による著しい損害を避けるため緊急の必要があるとき、その他正当な理由のあるときは、審査請求の決定を提起できなくとも提起できます。この訴えは、審査請求の決定(再審査請求をした場合には、当該決定又は社会保険審査会の勧告。以下同じ。)の送達を受けた日の翌日から算して6か月以内に、国を被告(代表者は法務大臣)として提起できます。ただし、原則として審査請求の決定の日から1年を経過したときは訴えを提起できません。

※年金生活者支援給付金改定の制度に対する不服は審査請求の対象となりません。

『年金生活者支援給付金』をかたる詐欺にご注意ください

日本年金機構の職員が、電話でお客様の家族構成や金融機関の口座番号・増記番号などをお聞きすることはありません。

また、手数料などの金銭を求めることもありません。

不要な電話等があった場合は、お近くの年金事務所までお問い合わせください。

(参考：原稿は変更となります)

折り位置

年金生活者支援給付金 支給金額（改定）通知書のご案内

年金生活者支援給付金 支給金額（改定）通知書をお送りいたします。

- 支給金額（改定）通知書・・・令和8年4月分以降の支給金額が、物価の変動に応じて改定されたお知らせ

送付状には固定の音声コードを印字する。
※固定音声コード分（ハガキ）の通知書の音声コード収録内容と異なる。

※右のマークは音声コードです。
このお知らせに関する内容を
音声で聞くことができます。

固定
音声
コード

<表>

年金生活者支援給付金に関するお問い合わせについて

《改定/振込通知書相談チャット等でのお問い合わせ》

○日本年金機構ホームページでは、よくあるお問い合わせに自動でお答えする「改定/振込通知書相談チャット」を開発しています。
(24時間対応)

○支給金額の改定に関しては、日本年金機構ホームページでもご案内しています。

相談チャット

<https://www.nenkin.go.jp/service/seidozenpan/chat-bot.html>

ホームページ

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

《電話でのお問い合わせ》

給付金専用ダイヤル



0570-05-4092

全国一律の通話料金でご利用いただけます。
通話料金定額プランの対象外です。

050から始まる電話からおかけになる場合(東京) 03-5539-2216

受付時間	月 曜 日 ^{※1}	8：30～19：00
	火～金 曜 日	8：30～17：15
	第2土 曜 日 ^{※2}	9：30～16：00

※1 月曜日が祝日の場合は、翌日以降の平日の初日に19：00まで受け付けます。

※2 第2土曜日以外の土・日・祝日、12/29～1/3はご利用いただけません。

お問い合わせの際は、基礎年金番号またはマイナンバーがわかるものをご用意ください。

<おかけ間違いにご注意ください>

○「0570」の最初の「0」は省略しないでください。

○「0570」の前に市外局番をつけないでください。

<代理の方がおかけになる場合>

○二親等以内の方は代理人として、通知の内容についてのみお問い合わせいただけます。

○お電話の際はご本人の基礎年金番号に加え、代理人の方の基礎年金番号も必要です。

○マイナンバーでのお問い合わせはご本人または法定代理人からの場合のみとなります。

※ 月曜日など休日明け、お手元に通知書が届いた直後から5日間程度は電話が非常に混雑します。

「年金生活者支援給付金」をかたる詐欺にご注意ください

日本年金機構の職員が、電話でお客様の家族構成や金融機関の口座番号・暗証番号などをお聞きすることはありません。

また、手数料などの金銭を求めることもありません。

不審な電話等があった場合は、お近くの年金事務所までお問い合わせください。

2605 1018 XXX

<裏>

(参考：原稿は変更となります)

折り位置

年金生活者支援給付金 支給金額(改定)通知書

(この通知書は、支給金額を証するものですので大切に保管してください。)
令和8年4月分からお支払いする支給金額は以下のとおりとなります。
(改定内容に関しては、右面をお読みください。)

年金生活者支援給付金

基礎年金番号

◎受給者氏名

支給金額(月額)

円

令和 年 月 日

厚生労働大臣 印

可変音声コード

※左のマークは音声コードです。
このお知らせに関する内容を
音声で聞くことができます。

令和8年度の年金生活者支援給付金の支給金額

○年金生活者支援給付金の給付基準額は、物価の変動に応じて、毎年度改定を行う仕組みとなっており、令和7年度は昨年度から2.7%の増額となりました。
○また、高齢年金生活者支援給付金の支給金額は、国民年金保険料負担額を有する場合に、高齢基礎年金額の引上げに伴う改定額も行われます。
○なお、賃金や物価の変動に応じて改定を行う仕組みとなっており、令和7年度の年金額は、昨年度から1.9%の増額改定となります。

令和7年度の給付基準額(月額)】

給付金の種類	給付基準額
高齢年金生活者支援給付金	XXXX円 ^{※1}
若年年金生活者支援給付金(1級)	XXXX円 ^{※2}
若年年金生活者支援給付金(2級)	XXXX円
若年年金生活者支援給付金	XXXX円 ^{※3}

※1 基礎年金額は国民年金保険料は原則として国民年金保険料納付期間に応じて算出されます。
※2 基礎年金額は2.7%の増額と見なさない場合があります。
※3 基礎年金の増額に際しては給付標準額が異なります。
2人以上の方が受給している場合は、その数で割った金額が支給されます。

【決定への不服申立制度について】
この決定に不服がある場合は、この決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に文書又は口頭であつた住所他の社会保険審査官(都道府県庁内)に審査請求できます。また、その決定に不服があるときには、決定書の提出が送付された日の翌日から起算して2か月以内に社会保険審査会(厚生労働省)に審査請求できます。
なお、この決定の取消の訴えは、審査請求の決定を起す後でないと、提起できません。
が、審査請求があつた日から2か月を超えても審査請求の決定がないときや、この決定の執行等による著しい損害を避けるため緊急の必要があるとき、その正当な理由のあるときは、審査請求の決定を起すことなく提起できます。この訴えは、審査請求の決定(審査請求をした場合には、当該決定は社会保険審査会の決定。以下同じ。)の通知書の送付から起算し、その日から起算して1か月を超えて、訴えを起すことができるものとされています。ただし、原則として審査請求の決定の日から1年を超えては訴えを提起できません。
※年金生活者支援給付金給付金の制度に関する不服は審査請求の対象となりません。

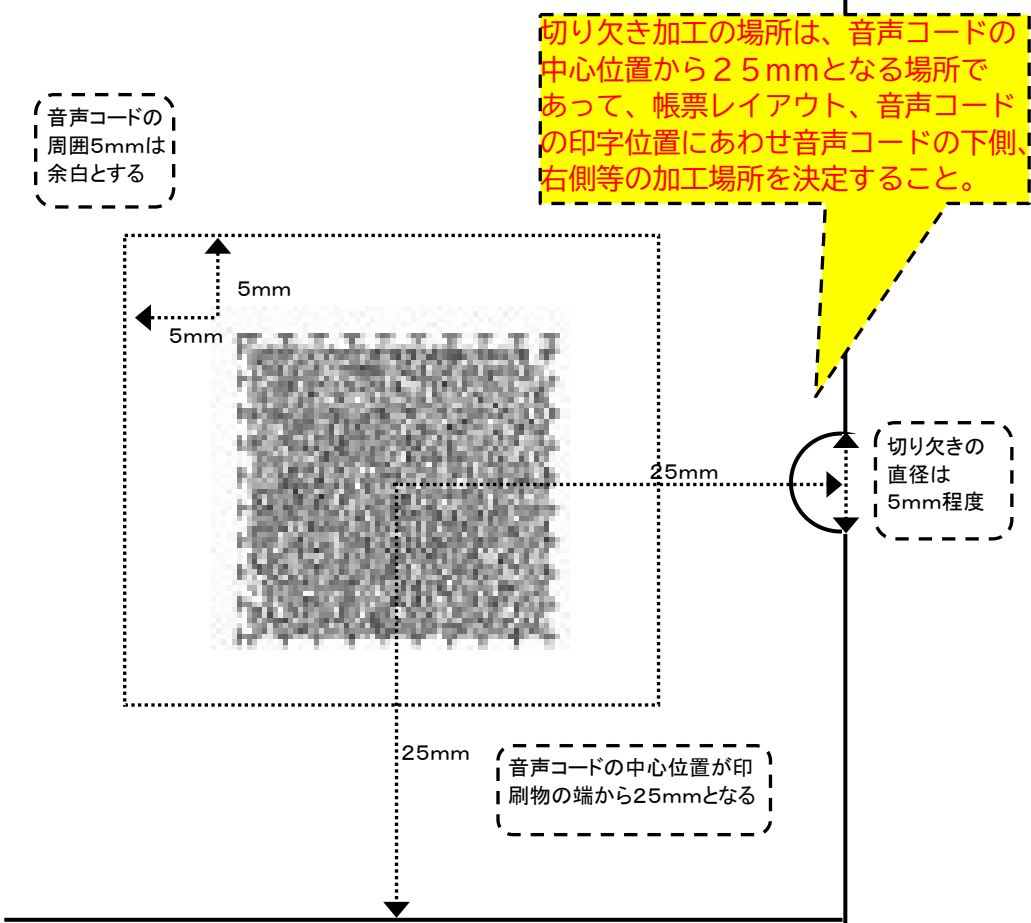
印影は契約締結後に貸与を行うものを使用すること。※30mm×30mm。「臣」に半分かかる位置に設定すること。

<表>

ウラ白紙

<裏>

音 声 コ ー ド 印 字 要 領



- ★1 付与する音声コードは「音声コード（専用読み取り装置、携帯電話、スマートフォンで読み取り可能な形式※）」とし、設定情報は以下の表1のとおりとする。
※携帯電話・スマートフォンについては最新のバージョンを含めた複数のアプリのバージョンで確認を行うこと。
- ★2 音声コードの仕様等詳細については当該コード開発（販売）元に十分確認すること。

表1

項番	区分	仕様
1	サイズ	Lサイズ
2	誤り訂正	強
3	声の種類	男

- ※ 文字数超過によって、誤り訂正レベルを「強」に設定できない場合は、誤り訂正レベル「中」で作成すること。
- ※ 音声コード作成において、声の種類が選択できない場合は、声の種類「男」でなくとも可とする。
- ※ スマートフォン（アプリ）において、声の種類はアプリの設定に依存することを可とする。

**「年金生活者支援給付金（改定）通知書」の
音声コード（専用読取装置、携帯電話、スマートフォン対応型）の
内容文**

ねんきん き こう れい わきゅうね ん ど ねんきんせいかつしゃし え ん きゅうふきんしきゅう
にっぽん 年金機構 から、令和 9 年度の 年金生活者支援給付金 支給
きんがくかいていつうちしよ おく
金額改定通知書をお送りします。

つうちしよ ねんきんせいかつしゃし え ん きゅうふきん う と かた ねん
この通知書は、年金生活者支援給付金を受け取っている方に、年に
いちど しきゅうきんがく し
一度、支給金額をお知らせするものです。

つうちしよ ないよう と あ きゅうふきんせんよう
この通知書の内容についてのお問い合わせは、給付金専用ダイヤル
へお願ひします。

でんわばんごう ぜろごななぜろのぜろごのよんぜろきゅうに
電話番号は、0570-05-4092です。

きやくさま でんわばんごう ぜろごぜろ はじ ばあい とうきょう ぜろさんのご ごさんきゅうのに
お客様の電話番号が050から始まる場合は、東京、03-5539-2
にいちろく
216におかけください。

と あ さい ほんにん かくにん き そ ねんきん
お問い合わせの際は、ご本人であることを確認するため、基礎年金
ばんごう うかが ようい
番号を伺いますので、あらかじめご用意ください。

ちか ねんきんじむしょ こ しよるい よ あ
また、お近くの年金事務所にお越しいただければ、書類の読み上げな
どのお手伝いをさせていただきます。

※専用読取装置、携帯電話、スマートフォンで読み取りした際に、上記文中の漢字部分をル
ビどおりに読み上げない場合は、平仮名表記にした上で音声コードを作成してください。

原稿は現時点の参考です。確定原稿は契約締結後に別途提示します。

**送付状（給付金改定通知用）の
音声コード（専用読取装置、携帯電話、スマートフォン対応型）の
内容文（案）**

ねんきんきこう れいわきゅうねんど ねんきんせいかつしゃしえん きゅうふきんしきゅうきんがくかいてい
にっぽん年金機構から、令和９年度の年金生活者支援給付金支給金額改定

つうちしょ おく
通知書をお送りします。

つうちしょ ねんきんせいかつしゃしえん きゅうふきん う と かた ねん いちど しきゅう
この通知書は、年金生活者支援給付金を受け取っている方に、年に一度、支給

きんがく し
金額をお知らせするものです。

つうちしょ ないよう と あ きゅうふきんせんよう ねが
この通知書の内容についてのお問い合わせは、給付金専用ダイヤルへお願いしま
す。

でんわばんごう ぜろごなぜろのぜろごのよんぜろきゅうに
電話番号は、0570－05－4092です。

おきゃくさま でんわばんごう ぜろごぜろ はじまるばあい とうきょう ぜろさんのごごさんきゅうのにいちろく
お客様の電話番号が050から始まる場合は、東京、03－5539－2216におか
けください。

と あ さい ほんにん かくにん き そ ねんきんばんごう うかが
お問い合わせの際は、ご本人であることを確認するため、基礎年金番号を伺い
ますので、あらかじめご用意ください。

ちか ねんきんじむしょ こ しよるい よ あ てつだ
また、お近くの年金事務所にお越しいただければ、書類の読み上げなどのお手伝
いをさせていただきます。

※専用読取装置、携帯電話、スマートフォンで読み取りした際に、上記文中の漢字部分をル
ビどおりに読み上げない場合は、平仮名表記にした上で音声コードを作成してください。

原稿は現時点の参考です。確定原稿は契約締結後に別途提示します。

令和9年度 音声コード収録内容（案）
年金生活者支援給付金支給金額改定通知書

- 以下の文章は基本形です。「音声コード仕様書」に条件の記載がある場合は、以下のものと読み上げる内容が異なりますので、「音声コード仕様書」の通り作成してください。

〔案内文〕

にっぽん ねんきんきこう 年金 機構 から、**〔項番 11〕** さま 様の、令和 9 年 4 月分からの **〔項番 9〕**
ねんきんせいかつしゃしえんきゅうふきん 年金 生活者 支援 給付 金 の しきゅうきんがく 支給 金額 を おしらせ お知らせ するため、ねんきんせいかつしゃしえんきゅうふきん 年金 生活者 支援 給付 金
しきゅうきんがくかいていつうちしよ 支給 金額 改定 通知書 を おく お送 りいたします。

〔年金生活者支援給付金 支給金額改定通知書〕

れいわきゅうねんしがつぶん 令和 9 年 4 月分からの **〔項番 9〕** ねんきんせいかつしゃしえんきゅうふきん 年金 生活者 支援 給付 金 の しきゅうきんがく 支給金額 は、
げつがく 月額 **〔項番 12〕** えん 円 です。

※専用読取装置、携帯電話、スマートフォンで読み取りした際に、上記文中の漢字部分をルビどおりに読み上げない場合は、平仮名表記にした上で音声コードを作成してください。

原稿は現時点の参考です。確定原稿は契約締結後に別途提示します。

可変音声コード仕様書__通知書（給付金）

通番	項番	項目	桁数*行数	印字形式	仕 様（設定元：給付金統合通知情報）
1	11	受給権者氏名	全角1～2行 データの仕様上では、最大25文字格納される。	NNN～NNNN NNN～NNNN	振込／送金通知作成用・受給権者氏名カナ（レコード仕様表 項番92）を参照し、音声コードを作成する。
2	9	給付金の種類	全角5*1行	NNNN	給付金改定通知情報・給付金種別コード2（レコード仕様表 項番95）を参照し、以下のとおり、音声コードを作成する。 ①給付金種別コード2が「1」のとき、「老齢（ろうれい）」 ②給付金種別コード2が「2」のとき、「補足的老齢（ほそくてきろうれい）」 ③給付金種別コード2が「3」のとき、「障害（しょうがい）」 ④給付金種別コード2が「4」のとき、「遺族（いぞく）」
3	12	支給金額（月額）	半角11桁*1行	9999999999	給付金改定通知情報・給付金種別コード2（レコード仕様表 項番95）を参照し、以下のとおり、音声コードを作成する。 ①給付金種別コード2が「1」のとき、老齢月額（レコード仕様表 項番97）を編集する。 ②給付金種別コード2が「2」のとき、補足月額（レコード仕様表 項番98）を編集する。 ③給付金種別コード2が「3」のとき、障害月額（レコード仕様表 項番99）を編集する。 ④給付金種別コード2が「4」のとき、遺族月額（レコード仕様表 項番100）を編集する。 ※数値の後に「円」をつけて、「〇〇円」と読む。 ※ゼロ円の場合、「ゼロ円」と読む。

注：仕様中の各項目は給付金統合通知情報ファイルのデータレコードの項目を指す。

委託要領【別添3】

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
年金給付部長 木村 誓司 殿

所在地
社会 社 名
代 表 者 名

印

品質管理する 部署の長		確認者①	確認者②

校正チェックリスト

帳票名	・年金額改定通知書（新法・旧厚年・旧国年・旧船保・三共済） ・年金生活者支援給付金支給金額（改定）通知書		納品予定日 （初回納品日）	令和9年5月7日
項番	項目	点検内容	チェック欄	チェック欄
			確認者①	確認者②
1	文字	・ 原稿どおりであること、誤字脱字がないことを確認しました。		
2	記号	・ 「□」、「※」等の記号が原稿どおりであることを確認しました。 （文字に対して上付きや下付きになっていないか等）		
3	改行位置	・ 文章の改行が原稿どおりであることを確認しました。		
4	レイアウト	・ 文字が欠けていたり、余白等のスペースが原稿どおりであることを確認しました。		
5	色	・ 原稿どおりの色であることを確認しました。		
6	切り取り線	・ 切り取り線がある場合、位置は原稿どおりであることを確認しました。		
独自項目				
（備考）※独自項目がある場合は、追記して下さい。				

該当がない項目については、チェック欄に「－」を入れてください。

印刷専用社会保険フォント一覧

平成26年8月

1. 1版

日本年金機構

変更履歴表							印刷専用社会保険フォント	
項番	変更年月日	サービス時期	変更区分	変更箇所	変更内容	変更理由	V / R	記事
1	H26. 02. 10	H26. 06S	新規		CMT廃止に伴う後継媒体（D V D）対応	CMT廃止に伴う外部関係機関との「インタフェース仕様書」改版	1. 0	
2	H26. 08. 21	H26. 08S	変更	(表-1)、 (表-3) 18, 22, 113～118, 120～129, 131～133, 135～137, 139～143, 145, 147～151, 153～160, 162～168, 170, 172～176, 178, 179, 181, 183～186, 188～191, 193～210, 212～214, 232～240	・第二水準文字（漢字）、 端末差分文字、 N T T標準符号（その他） のSJISコードに対応する字体 の変更 (表-3)項番： 577, 691～699, 3696, 3738, 3748, 3749, 3751, 3753, 3756, 3786, 3805, 3844, 3863, 3864, 3938, 3974, 3982, 3986, 3995, 4012, 4022, 4026, 4031, 4033, 4061, 4091, 4095, 4101, 4103, 4129～4131, 4137, 4162, 4165, 4172, 4181, 4205, 4206, 4208, 4237, 4288, 4296, 4321, 4322, 4324, 4340, 4356, 4359, 4434, 4452, 4465, 4485, 4497, 4575, 4577, 4583, 4601, 4623, 4626, 4627, 4664, 4698, 4703, 4705, 4706, 4709, 4750, 4818, 4821, 4824, 4829, 4853, 4858, 4895, 4900, 4902, 4906, 4914, 4916, 4923, 4944, 4954, 5045, 5056, 5059, 5064, 5070, 5083, 5087, 5115, 5117, 5119, 5121, 5134, 5151, 5152, 5157, 5164, 5166, 5171, 5173, 5182～5184, 5210, 5220, 5228, 5239, 5249, 5255, 5317, 5334～5336, 5344, 5345, 5352, 5354, 5357, 5401, 5405～5407, 5428, 5437, 5438, 5455, 5460～5463, 5465～5472, 5474～5476, 5531, 5592, 5596, 5600, 5605, 5665, 5666, 5686, 5696, 5705, 5717, 5726, 5730, 5759, 5796, 5838, 5845, 5863, 5865, 5867, 5886, 5891, 5959, 5960, 6015, 6018, 6019, 6025, 6029, 6043, 6044, 6046, 6047, 6073, 6086, 6095, 6103, 6109, 6115, 6132, 6168, 6190, 6195, 6209, 6211～6213, 6218, 6245, 6252, 6268, 6276, 6345, 6355, 6388, 6397, 6403, 6406, 6412, 6446, 6454, 6455, 6460, 6485, 6488, 6491, 6502, 6511, 6537, 6564, 6589, 6591, 6595, 6603, 6621, 6654, 6679, 6699, 6700, 6715, 6720, 6722, 6738, 6777～6789, 6791～6800, 6818, 6827, 6838, 6886, 6913, 6924, 6972, 7004, 7016, 7034～7037, 7039～7045, 7642～7908 ・ 1 バイト文字の内、未使用 文字を網掛け	・ SJISコードに対応する字体 が誤っていることに伴う修正 ・ 1 バイト文字の一部に未使 用の文字が含まれていたこと による修正	1. 1	

印刷専用社会保険フォントについて

1.1 バイト文字コード

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

(表-1) J I S 8 ビットコード表

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

2.2 バイト文字コード

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

(表-2) 印刷専用社会保険フォントの文字区分と対応するSJISコード範囲

印刷専用社会保険フォント文字区分、SJISコード範囲一覧		
文字区分	SJISコード	
	開始	終了
第一水準（非漢字文字）	8140	84BE
SOLS固有文字'㊤'	8780	8785
第一水準文字（漢字）	889F	9872
第二水準文字（漢字）	989F	EAA4
SH固有文字	F340	F344
戸籍追加文字	F349	F3CA
地名追加文字	F3CB	F442
旧JIS固有文字	F443	F464
変体仮名文字	F49F	F579
SH固有文字（H15.6追加分）	F57A	F582
SH固有文字（H17.1追加分）	F583	F595
SH固有文字（H17.4追加分）	F596	F66F
SH固有文字（H22.3追加分）	F670	F694
端末差分文字	F6AE	F7FC
NTT標準符号（ローマ数字(小)）	F840	F849
NTT標準符号（ローマ数字）	F850	F85B
NTT標準符号（その他）	F860	F9F6

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
年金給付部長 木村 誓司 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

「年金額改定通知書等の作成及び発送準備業務（令和9年4月改定）」にかかる本番検証品について、当社において検証を行った結果、校了後の印刷原稿並びに委託要領の出力仕様書に基づいたデータ印字となっていることを証明します。

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

【実施方法】

どのように実施したか、簡潔に記載してください。

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

・本番環境にて本番検証品を作成した□

○品質検証の内容

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

○印刷誤り防止の内容

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
年金給付部長 木村 誓司 殿

所 在 地

法人名又は商号

氏 名

印

本番品にかかる品質保証書

「年金額改定通知書等の作成及び発送準備業務（令和9年4月改定）」にかかる本番品（ 月 日発送分）については、先に提出した本番検証品と同一の環境で作成し、同一の内容であったことを確認し、仕様書どおりに印刷していることを保証します。

日本年金機構 御中

令和 年 月 日

(事業者名) _____

(例)

料金後納郵便物差出票作成依頼票

【帳票名】

※別途指定する単位で作成すること（※年金・給付金の2種または年金・給付金を合算、ハガキ・封書、等）

【納品日】

令和 年 月 日

(件)

(1) 電子媒体のデータ件数 合計	〇〇〇, 〇〇〇
(2) 印刷物作成件数 合計	
(3) 差出個数 合計	
①カスタマバーコード有（第二種定型 6 g 以内）	
②カスタマバーコード無（第二種定型 6 g 以内）	
(4) 機構へ納品分（引抜分等） ＜①～③合計＞	
①国外居住者分	
②引抜依頼分	
③機構ダミー品	
(5) 納品数合計 (5) = (3) + (4)	0

- (1) 機構から提供される電子媒体に収録されている件数です。
- (2) 帳票名に記載されている印刷物の作成件数を記載してください。
- (3) 作成した印刷物のうち、郵便局に差し出すものの件数をカスタマバーコードの有無に区分して記入してください。
- (4) 機構へ納品するように依頼された印刷物の件数を該当区分ごとに記入してください。

(1) = (2) = (5) = (3) + (4) となっているか確認の上、納品日の3営業日前までに機構へ提出してください。

差出可能郵便局一覧

令和7年10月4日時点

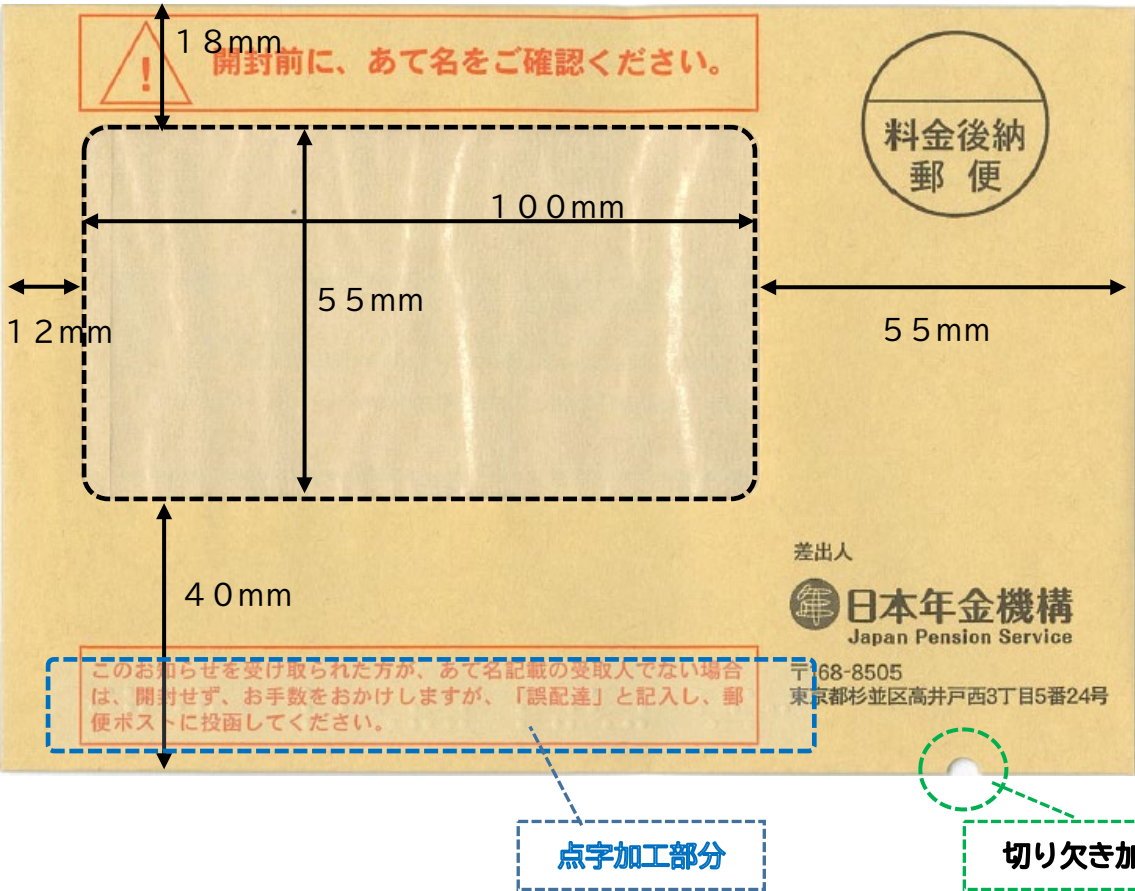
No.	郵便局名
1	道央札幌郵便局
2	秋田中央郵便局
3	盛岡中央郵便局
4	岩手郵便局
5	青森中央郵便局
6	青森西郵便局
7	函館中央郵便局
8	苫小牧郵便局
9	札幌中央郵便局
10	旭川東郵便局
11	帯広郵便局
12	北見郵便局
13	銀座郵便局
14	新東京郵便局
15	杉並南郵便局
16	東京北部郵便局
17	板橋北郵便局
18	三鷹郵便局
19	調布郵便局
20	東京多摩郵便局
21	川崎港郵便局
22	川崎東郵便局
23	神奈川郵便局
24	神奈川西郵便局
25	綾瀬郵便局
26	千葉中央郵便局
27	松戸南郵便局
28	浦安郵便局
29	市川南郵便局
30	土浦郵便局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

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

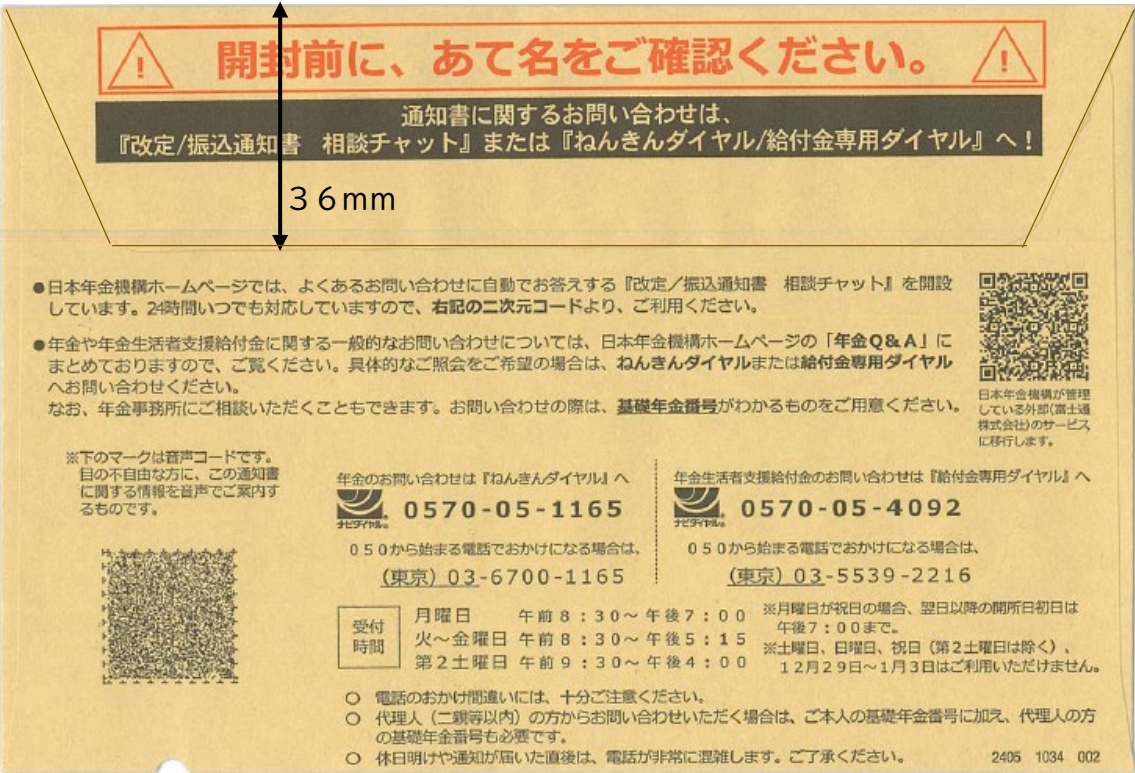
No.	郵便局名
69	広島郵便局
70	徳山郵便局
71	下関郵便局
72	山口郵便局
73	高松南郵便局
74	徳島中央郵便局
75	高知東郵便局
76	松山西郵便局
77	北九州中央郵便局
78	新福岡郵便局
79	久留米東郵便局
80	大村郵便局
81	植木郵便局
82	熊本北郵便局
83	大分東郵便局
84	宮崎中央郵便局
85	鹿児島中央郵便局
86	鹿児島郵便局
87	那覇中央郵便局
88	福井南郵便局
89	新金沢郵便局
90	富山西郵便局
91	富山南郵便局
92	長岡郵便局
93	新潟中央郵便局
94	新潟郵便局
95	福島東郵便局
96	郡山郵便局
97	郡山東郵便局
98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

<参考：送付用窓開封筒（INS用水糊付・点字付）>

【オモテ側】



【ウラ側】



※記載のサイズについては、多少の誤差があり得る