

催告状兼納付書（過年度分）の作成及び発送準備業務
（令和9年度実施分）

仕様書

日本年金機構国民年金部

令和8年 10 月

1 委託業務の概要

(1) 委託業務の目的

過年度に国民年金保険料の未納期間を有する者を対象に、国民年金過年度保険料催告状兼納付書（以下「納付書」という。）を作成し、送付することを目的とする。

(2) 委託業務概要

別紙1「業務概要図（事務処理フロー）」参照

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

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

(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

・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。）

・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。

・個人情報等

個人情報、事業所情報（事業所の名称、所在地等）、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、相談事跡等の日本年金機構（以下「機構」という。）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

・電子計算機

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

・電子計算組織

電子計算機とネットワークにより構成される情報システムをいう。

③ 再委託

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

に請け負わせること。

なお、次のア又はイの場合は再委託に該当しない。

ア 運送事業者間で運送約款に基づく連携・協働により運送業務を実施する場合。

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

④ 営業日

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

842,000件

※委託予定件数の内訳については、別紙2「都道府県別発行予定件数表」のとおり

※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8月9日（契約終了日）

履行期間 令和9年6月22日（履行開始日）～令和9年7月30日（履行終了日）

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

4 納品日

令和9年7月14日

5 履行場所

受託事業者が用意する場所（日本国内に限る。）

6 作業手順

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

7 所管部署（連絡先）

日本年金機構国民年金部国民年金業務グループ

〒168-8505

東京都杉並区高井戸西3-5-24

電話：03-5344-1100（内線3342）

担当：小林、松尾、三林

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3

「受託事業者を求めるサービス水準について」のとおり

9 処理体制の申請等の手続き

処理体制等について、以下に掲げる期日までに必要な申請等の手続きを行うこと。
変更、廃止等を行う場合については、変更、廃止等を行う日の前営業日までに必要な手続きを行うこと。

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

（１）個人情報等保護に関する管理体制（下記の①～③は、別紙 15－5「管理者等申請書」により提出し、変更する場合は、別紙 4－2「業務委託員名簿（変更）」により、提出すること。）

- ① 総括管理責任者の届出
期 限：運用仕様書の提出日
提 出 先：「7 所管部署（連絡先）」
- ② 部署管理者の届出
期 限：運用仕様書の提出日
提 出 先：「7 所管部署（連絡先）」
※部署管理者は、履行場所ごとに 1 名配置すること。
- ③ 点検管理者の届出
期 限：運用仕様書の提出日
提 出 先：「7 所管部署（連絡先）」
※点検管理者は、総括管理責任者、部署管理者、現場責任者及び監査を行う者と異なる者としてすること。
- 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 6 月 7 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 4－1「業務委託員名簿」（又は別紙 4－2「業務委託員名簿（変更）」）及び業務委託員と締結した別紙 6「守秘義務契約書」の写しと同時に提出すること。
※ 業務委託員の変更がある都度、提出すること。

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

ー 2 「業務委託員名簿（変更）」により提出すること。）

① 現場責任者の届出

期 限：運用仕様書の提出日

提 出 先：「7 所管部署（連絡先）」

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

② 現場責任者補助者の届出

期 限：運用仕様書の提出日

提 出 先：「7 所管部署（連絡先）」

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

③ 作業者の届出

期 限：令和 9 年 6 月 7 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 7 「労働者派遣法に基づく労働者派遣契約を行う場合について」により提出）

期 限：労働者派遣契約履行日の 30 日前まで

提 出 先：「7 所管部署（連絡先）」

（3）再委託に関する申請（別紙 1 5－7 「再委託承認申請書」により提出すること）

期 限：再委託開始予定日の 10 日前まで

提 出 先：「7 所管部署（連絡先）」

※ 運用仕様書提出時に別紙 1 5－7 「再委託承認申請書」を提出している場合を除く。

（4）事故発生時の緊急対応体制の届出（別紙 1 5－5 「管理者等申請書」により提出し、変更する場合も、別紙 1 5－5 「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 1 5－5 「管理者等申請書」により提出し変更する場合も、別紙 1 5－5 「管理者等申請書」により提出すること。）

① 業務の履行場所の申請

期 限：運用仕様書の提出日

提 出 先：「7 所管部署（連絡先）」

② 委託業務で取り扱う個人情報等の保管場所の届出

期 限：運用仕様書の提出日

提 出 先：「7 所管部署（連絡先）」

10 委託条件等

(1) 業務の履行場所に関する事項

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

(2) 個人情報等の取扱いに関する事項

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

受託事業者は、日本年金機構法や個人情報等に関する関係法令で定められた守秘義務及び罰則規定、委託業務における遵守事項及び禁止行為、個人情報等の保護にかかる就業規則等に違反した場合の処分、情報漏えいとその影響、インシデントが発生した場合の手順、別紙20「通報窓口のご案内」により受託事業者に契約違反などがある場合の通報窓口の周知、その他必要な留意事項について研修を行うこと。

上記研修の終了日が履行開始より前の場合は、履行開始日の前営業日までに、上記研修の終了日が履行開始日以降の場合は、研修終了後10日以内に、別紙8「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9「個人情報等管理台帳」を履行場所ごとに作成するとともに、総括管理責任者及び部署管理者が、紛失・破棄等がないように最善の注意を払うこと。

また、機構から別紙9「個人情報等管理台帳」の提出を求められた場合は速やかに提出すること。

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

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

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

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

- ⑧ 受託事業者は、機構から貸与された紙媒体又は外部電磁的記録媒体について履行終了時又は機構から指示があった場合、速やかに返却すること。
- ⑨ 受託事業者は、履行終了時には別紙 10「個人情報等の返却・廃棄等に関する

報告書」及び別紙9「個人情報等管理台帳」を提出することとし、提出に当たっては、機構が提供した個人情報等を返却していること及び取り扱った個人情報等が抹消又は廃棄されていることが確認できる証跡を添付すること。

(4) 業務処理要領等の書類等の貸与

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

(5) 情報セキュリティ対策にかかる基本的要件

- ① 受託事業者は、機構から提供する個人情報等について、目的外利用を行ってはならないこと。
- ② 受託事業者は、仕様書等で定めた情報セキュリティ対策の実施内容及び管理体制を定め、下記13(1)で示す運用仕様書により機構に提出すること。
契約締結後、運用仕様書を変更する場合（上記9に関する申請等手続きは除く。）は、あらかじめ機構に申請（様式が定まっていない場合は任意。）を行い、機構の書面による承認を受けること。
- ③ 受託事業者は、情報セキュリティインシデントを含めた障害発生時、迅速に電子計算組織の稼働を回復するための措置又は委託業務を回復するための措置等を講ずること。また、重大な障害発生時においては、委託業務の履行を補完できる体制を構築すること。
- ④ 受託事業者は、仕様書等で定めた内容の履行状況について、別紙11「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11「受託業務自主点検結果報告書」で示す点検項目の全てが網羅されているものに限る。）により毎月確認すること。点検結果については、当該点検月の翌月までに機構に報告すること。
- ⑤ 上記④の点検結果又は機構が実施する検査により、情報セキュリティ対策等の履行が不十分であることが判明した場合、機構は、総括管理責任者等に指導を行い、不十分な対策の改善及び改善の履行を指示することができることとする。

(6) 業務品質の維持・向上

- ① 受託事業者は、委託業務の進捗状況等に関して、定期的に機構に報告すること。（定期報告の様式については、別紙12「実施報告書」のとおり）
- ② 受託事業者は、委託業務の円滑な実施を目的として、業務品質の向上、SLAの達成状況等について、機構と定期的な打ち合わせ（以下「定例会議」という。）を行い進捗管理に努めること。
- ③ 定例会議では、受託事業者は業務の進捗（スケジュール調整）、履行体制、SLA達成状況、品質管理、情報セキュリティ対策、懸念事項等に関することについ

て、機構に報告すること。資料構成、開催場所等は機構と事前に協議すること。ただし、承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 11「受託業務 自主点検結果報告書」、別紙 11 の付属「（参考）個人情報等保護セルフチェックシート」（業務委託員に対し、本資料により、個人情報等の保護に係る点検を徹底すること。）、上記（１）②の入退室状況が記録されたもの、下記（９）③のウィルススキャンを毎営業日実施したことが分かるもの、下記（９）④のセキュリティパッチを月１回以上適用したことが分かるもの、及び別紙 9「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、履行開始日前は別紙 13-1「定例会議議事録（履行開始前）」を、履行開始後は別紙 13-2「定例会議議事録（履行中）」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へ提出されない場合は、履行開始日の前日までに改善すること及び改善結果の報告について、受託事業者に指示を行うことができることとする。

受託事業者は、改善が確認されるまで、又は、業務委託員名簿等が提出されるまでは、業務を履行開始することができない。

なお、受託事業者の責めにより履行期間が短縮された場合は、そのことを理由に履行終了日及び納品日の見直し等についての申し立てはできないものとする。また、機構は、受託事業者が履行開始日までに改善できなかった場合及び改善の見込みがないと認められた場合は、契約書に基づき、契約解除を行うことがある。

- ② 機構は、個人情報等の管理状況の確認、法令の遵守状況の確認、委託業務の進捗状況等の確認、その他随時に特定の事務室等（再委託先を含む）に立入検査を実施できるものとし（無予告の検査を実施する場合がある）、検査結果をもとに総括管理責任者等への指導、研修の実施、状況の改善及び改善結果の報告について、受託事業者に指示することができることとする。
- ③ 受託事業者は、履行開始日から１０日以内に別紙 14「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、納付書等の複写複製物等、その他委託業務の実施に当たり作成、汚損、

毀損した個人情報等について、抹消又は廃棄の実施状況に関し、履行終了日から契約終了日までの間に、特定の事務室等に立入検査を実施できるものとする。

(8) 電子計算組織にかかるアクセス制限

① 受託事業者は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算組織において、個人情報等にアクセスできる業務委託員を必要最小限に特定し、当該者についてのみアクセス権限を付与すること。

② 受託事業者は、アクセス権限を付与した業務委託員に、個人を識別できるIDを付与した上で、ID及びアクセス権限の付与・停止・抹消の履歴を記録、保存すること。

上記IDを付与する日の前営業日までに、別紙4-1「業務委託員名簿」により、機構にID付与対象者を報告すること。

③ 受託事業者は、上記②のIDに紐づくパスワードを、12文字以上で、英大文字、英小文字、数字、記号のうち3種以上を組み合わせた設定とすること。

上記の設定ができない場合は、上記②のIDに紐づくパスワードを20日を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いようにするため、各電子計算機又は通信経路上にある電子計算機においてインターネット通信が完全に遮断される設定を行うこと。

② 受託事業者は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算組織において通信ネットワークを構築する場合は、閉域網又は専用線を使用すること。この通信経路は、インターネットに接続してはならない。

③ 受託事業者は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算機のそれぞれにウイルス対策ソフトを導入し、その機能を常に有効にすること。また、毎営業日、ウイルス対策ソフトのパターンファイル及び検索エンジンを適用するとともに、ウイルススキャンを実施すること。

④ 受託事業者は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算機のセキュリティパッチを月1回以上定期的に適用すること。ただし、著しい脆弱性が発見された等緊急措置が必要な場合には、速やかにセキュリティパッチを適用すること。

⑤ 受託事業者は、上記③で示すウイルス対策ソフトのパターンファイル及び検索エンジン、並びに上記④で示すセキュリティパッチ（以下「パターンファイル等」という。）を適用する際には、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算組織以外の環境において、当該パターンファイル等を取得し、外部電磁的記録媒体を用い

て委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算組織に取り込むこと。

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

11 業務研修

業務委託に際し、機構が実施する業務研修はない。

12 成果物の納品方法及び検査

成果物の納品方法及び検査については、仕様書等のとおりとする。

13 その他

(1) 仕様書等の明確化等

- ① 入札参加希望者は、履行体制、履行方法、個人情報等保護及び情報セキュリティ

ィ体制について、運用仕様書を作成の上、明確にすること。

- ② 運用仕様書は、別紙 15-1「運用仕様書作成手順」を基に作成すること。
- ③ 入札参加希望者は、運用仕様書を入札説明書で示す提出期限までに、上記 7「所管部署（連絡先）」に郵送にて提出すること。
- ④ 受託事業者が提出した運用仕様書は契約書の一部とする。
- ⑤ 業務の処理方法等、別途委託要領に定めがある場合は委託要領によることとする。
- ⑥ 仕様書等では業務の処理方法が一義に定まらない事案があることを把握した時、又は仕様書等には定めがないが判断を要する事案がある時には、機構と受託事業者は協議の上、仕様書等の不明瞭な点を明確にするための書面を速やかに取り交わすこととする。
- ⑦ 上記⑥の書面の取り交わしが完了するまでの間の対応方法については、機構と受託事業者が協議の上、決定することとする。
- ⑧ 契約締結後、機構は、日本年金機構個人情報保護管理方針（プライバシーポリシー）、日本年金機構情報セキュリティポリシー等の改定により、契約書及び仕様書並びに委託要領に定める情報セキュリティ対策の要求水準を変更させる場合がある。この場合、受託事業者は、機構から求めがあった場合には、情報セキュリティ対策を変更した場合の影響調査を行い、その対処方法を検討することとし、影響調査の結果を書面にて速やかに機構に提出すること。
- ⑨ 機構は、上記⑧の影響調査の結果を踏まえ、受託事業者の対処方法及びその履行について、受託事業者と協議することができる。

（2）情報セキュリティに関する第三者評価の認証を証明できる書類の提出

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

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

（3）実績及び評価結果の公表

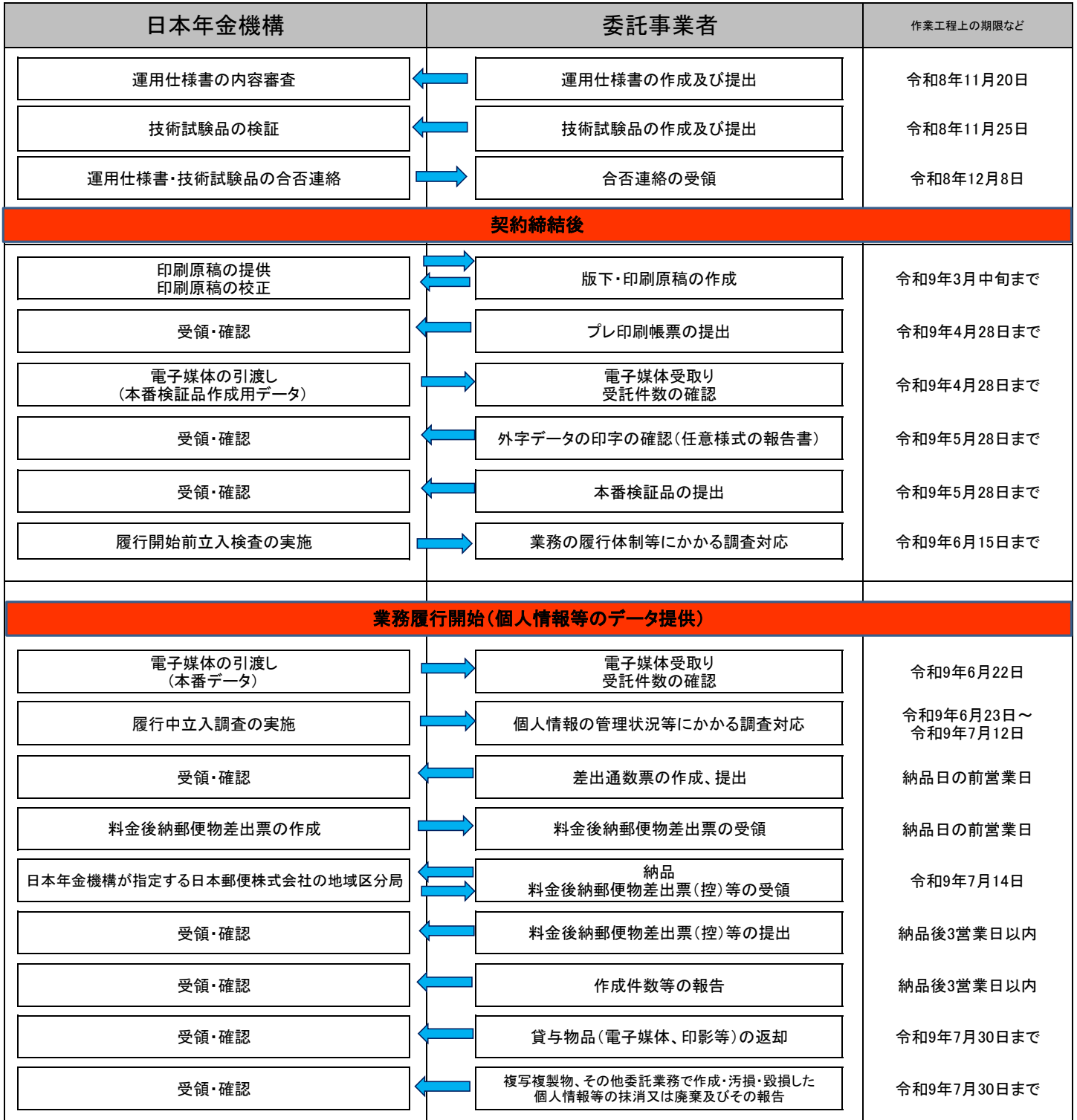
機構は、契約期間終了後、当該業務の実績及び評価結果（受託事業者名、契約実績額等を含む。）を機構のホームページにより公表することがある。

（4）技術試験品の提出

- ① 入札参加希望者は、別紙 16「技術試験参加申込書（印刷専用社会保険フォント・技術テスト用データ貸出票）」に別紙 17「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（連絡先）」へ郵送することにより技術試験の参加申込みを行うこと。テスト用データの貸与は令和 8 年 10 月 20 日から令和 8 年 11 月 20 日までの間で原則郵送により行う。

- ② 入札参加希望者は、テスト用データの受領後、技術試験品を作成し、令和8年11月25日までに上記7「所管部署（連絡先）」に郵送にて提出すること。
- ※ 複数の印刷機や1台の印刷機で複数の印刷プログラムの設定を行う等、印刷環境が異なる場合は、それぞれの環境毎に技術試験品を提出すること。
- ③ 入札参加希望者は、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、技術試験品の提出と同時に、日本年金機構へ報告すること。ただし、郵便区分において、「定型外」となる納付書についてはカスタマバーコードを印字する必要はないが、印字しても問題はない。
- なお、カスタマバーコードは、内国郵便約款別記14（郵便物の受取人の住所又は居所等をバーコードに変換し記載する方法）に規定する方法であること。
- ④ 入札参加希望者は、バーコード読取試験に必要な技術試験品を作成し、令和8年11月25日までに日本年金機構に提出すること。バーコード読取試験の実施については、別紙18-1「コンビニ収納用バーコード読取試験の実施」参照のこと。
- ⑤ テスト用データを返却する際は、別紙19「印刷専用社会保険フォント・技術テスト用データ返却票」を添えて、技術試験品の提出と同時に返却すること。
- ⑥ 日本年金機構は技術試験品が委託要領「1 国民年金過年度保険料催告状兼納付書等の仕様」にて示した仕様に合致しているかの確認（印字内容・印字位置等）を行う。

業務概要図(事務処理フロー)
(催告状兼納付書(過年度分)の作成及び発送準備業務(令和9年度実施分))



都道府県別発行予定件数表
令和9年度 催告状兼納付書(過年度分)

※ 催告状兼納付書は、送付書1枚と納付書(1～12枚)で編成される。
発行予定件数のうち、2～5枚編成が7割程度、6～13枚編成が3割程度の見込み。

(単位:件)

都道府県		令和9年度 発行予定件数
01	北海道	49,936
02	青森	10,842
03	岩手	7,448
04	宮城	14,122
05	秋田	5,526
06	山形	3,761
07	福島	11,010
08	茨城	18,442
09	栃木	19,192
10	群馬	17,382
11	埼玉	67,404
12	千葉	59,259
21	東京都	141,434
31	神奈川県	48,670
32	新潟	8,939
33	富山	3,486
34	石川	5,379
35	福井	1,222
36	山梨	3,132
37	長野	8,152
38	岐阜	10,541
39	静岡	13,231
41	大阪	64,411
42	兵庫	24,437
51	愛知	38,039
52	三重	12,807
53	滋賀	10,257
54	京都	23,463
55	奈良	10,461
56	和歌山	1,738
57	鳥取	2,775
58	島根	2,332
59	岡山	9,550
60	広島	6,634
61	山口	7,161
71	徳島	7,464
72	香川	5,194
73	愛媛	7,061
74	高知	4,465
75	福岡	31,111
76	佐賀	5,875
77	長崎	5,634
78	熊本	12,438
79	大分	3,299
80	宮崎	3,236
81	鹿児島	6,443
82	沖縄	7,205
全 国		842,000

受託事業者を求めるサービス水準について

(S L A : サービスレベルアグリーメント)

1. 業務委託の範囲（役割と責任の分担）

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

作業区分	作業内容	日本年金機構	受託事業者
電子媒体の貸与	DVD の引渡し	○	
	DVD の受領		○
	DVD の返却		○
印影及び印刷専用社会保険フォントの貸与	印影及び印刷専用社会保険フォントの引渡し	○	
	印影及び印刷専用社会保険フォントの受領		○
	印影及び印刷専用社会保険フォントの返却		○
送付用封筒の作成	送付用封筒の原稿の提出		○
	送付用封筒の見本品の提出		○
	送付用封筒の作成		○
リーフレットの作成	リーフレットの原稿の提出		○
	リーフレットの見本品の提出		○
	リーフレットの作成		○
納付書の作成	印刷原稿の作成		○
	印刷原稿の校正	○	
	帳票（プレ印刷）の作成		○
	帳票（プレ印刷）の検証	○	
	帳票の見本品の提出		○
	外字データの印字確認		○
	コンビニ収納用バーコードの印字確認		○
本番検証品の作成と	本番検証品の作成と提出		○

検証	検証チェックシートの作成と提出		○
	本番検証品の検証	○	
裁断及び封入・封緘	納付書の裁断及び封入・封緘作業		○
納付書の引抜き	引抜き DVD の引渡し	○	
	引抜き DVD の受領		○
	引抜き作業		○
納品準備	納付書の区分・梱包作業		○
	発送件数の確認		○
	料金後納郵便物差出票の作成	○	
納品	料金後納郵便物差出票の受領		○
	郵便局等への差出し		○
	差出数報告・差出票（写）		○

※作業の詳細は仕様書等を参照のこと。

2. サービス水準評価項目及びサービス水準

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

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

3. サービス水準未達成時の対応

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

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

備	ともに、改善結果を書面により日本年金機構へ報告すること。
成果物の品質	成果物に瑕疵が判明した場合には、直ちに影響、範囲及び原因の調査を行い、日本年金機構と事後対策等の協議を行った上で、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には、再発防止策等を書面により日本年金機構へ報告すること。
履行期限	履行期限に納品できる様、その原因の調査を行い、必要に応じて体制等の見直しを行い、履行期限を厳守すること。なお、体制等を変更する場合には、仕様書等に定める届出等を日本年金機構へ行うこと。また、原因及び改善の結果について書面により日本年金機構へ提出すること。

4. 運営ルール

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

報告物名称	報告期限等	報告の様式等
カスタマバーコードの読取の報告	技術試験品提出時	任意様式
外字データに関する報告	技術試験品提出時	任意様式
コンビニ収納用バーコードの読取に関する報告書	委託要領のとおり	別紙 18-5
個人情報等の返却・廃棄等に関する報告書	履行終了時	別紙 10
実施報告書	納品後 3 営業日以内	別紙 12
受託業務 自主点検結果報告書	日本年金機構が別途指定する日	別紙 11
法令及び契約内容の遵守状況に関する報告書	履行開始から 10 日以内	別紙 14

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

名称	開催日時	打合せの目的等
業務開始前打合せ	委託業務開始までに日本年金機	スケジュールの連絡等

	構が別途指定する日	S L Aの確認等
定期打合せ	日本年金機構が別途指定する日	S L Aの達成状況等 自主点検結果報告書の提出
業務終了後打合せ	委託業務終了までに、日本年金 機構が別途指定する日	業務結果報告

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

日本年金機構 理事長代理人
国民年金部長 隠岐 啓示 殿

提出日： 令和 年 月 日

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「催告状兼納付書（過年度分）の作成及び発送準備業務（令和9年度実施分）」の受託に関し、業務履行体制、個人情報等保護に関する体制の整備等及び貸与された業務端末使用にかかる個人認証等に必要な情報を下記のとおり通知します。

（契約書第11条第4項関係）

業務委託員数

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6月7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
国民年金部長 隠岐 啓示 殿

提出日： 令和〇〇年〇〇月〇〇日

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

印

業務委託員名簿

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

（契約書第11条第4項関係）

業務委託員数
10

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

- 注】業務委託員名簿は、令和9年6月7日までに提出すること。
- 注】業務委託員名簿が複数枚になる場合は、提出枚数がわかるよう、頁番号を付すこと。
- 注】業務委託員の個人情報等の提出にあたり、あらかじめ本人の同意を得ること（派遣労働者を含む）。
- 注】業務委託員名簿の提出後、ア 業務委託員を新たに従事させる場合、イ 従事している業務委託員の業務を終了させる場合、ウ 従事している業務委託員に関する①から⑫の事項を変更する場合には、変更を行う前営業日までに「業務委託員名簿（変更）」を提出すること。
- ・「管理番号」欄は、業務委託員を新たに従事させる都度、業務委託員固有の管理番号を払い出した上で、通し番号とすること。
 - ・「③履行場所」欄は、業務委託員が主に業務に従事する場所を記載すること。
 - ・「④管理者」欄は、業務委託員が「総括管理責任者、部署管理者、点検管理者」、「現場責任者、現場責任者補助者」のいずれかに該当する場合、記載すること。
※ 総括管理責任者については、1名指定し、部署管理者については、履行場所ごとに1名指定すること。
※ 現場責任者及び現場責任者補助者については、履行場所ごとに、当該履行場所で業務に従事する業務委託員の中から1名以上指名すること。
 - ・「⑧特定個人情報取扱者」欄は、特定個人情報を取り扱う場合、「○」を記載すること。特定個人情報取扱者については、委託業務を行う上で、必要最小限の範囲で指定すること。
 - ・「⑨ＩＤ払出者」欄は、受託事業者が用意した電子計算機のアクセス時に必要なＩＤを払い出した者に、「○」を記載すること。
 - ・「⑩端末使用者」欄は、日本年金機構より貸与した業務端末（WM）又は共通事務端末を使用する者に、「○」を記載すること。
 - ・「⑪共有フォルダ使用者」欄は、日本年金機構が貸与した端末により共有フォルダを使用する者に、「○」を記載すること。

〇/〇

日本年金機構 理事長代理人
国民年金部長 隠岐 啓示 殿

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「催告状兼納付書（過年度分）の作成及び発送準備業務（令和9年度実施分）」の受託に関し、業務履行体制、個人情報等保護に関する体制の整備等及び貸与された業務端末使用にかかる個人認証等に必要な情報として、業務委託員名簿から変更した情報を下記のとおり通知します。

（契約書第11条第4項関係）

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

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

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

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

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

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

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

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

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

O/O

日本年金機構 理事長代理人
国民年金部長 隠岐 啓示 殿

提出日： 令和〇〇年〇〇月〇〇日

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

印

業務委託員名簿（変更）

日本年金機構の「催告状兼納付書（過年度分）の作成及び発送準備業務（令和９年度実施分）」の受託に関し、業務履行体制、個人情報等保護に関する体制の整備等及び貸与された業務端末使用にかかる個人認証等に必要な情報として、業務委託員名簿から変更した情報を下記のとおり通知します。

（契約書第11条第4項関係）

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

項番	①	②			変更する項番	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫
管理番号	氏名	ふりがな	業務従事日	業務終了日		履行場所	管理者	雇用形態の別 （直接雇用・派遣）	派遣元事業所名	派遣事業登録 許可番号	特定個人情報 取扱者	！D 払出者	貸与端末使用者	共有フォルダ 使用者	備考
9	年金六郎	ねんきんろくろう	31. 4. 25			B工場		派遣	×××人材派遣株式会社	般00-4777*7		○			
10	年金七郎	ねんきんしちろう	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00-4777*7		○			

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

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

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

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

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

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

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

〇/〇

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
国民年金部長 隠岐 啓示 殿

所 在 地
法人名又は商号
氏 名

印

守秘義務契約締結報告書

「催告状兼納付書（過年度分）の作成及び発送準備業務（令和 9 年度実施分）」に従事している業務委託員と日本年金機構が指定する守秘義務契約書を締結したことをご報告いたします。

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

管理番号：

※本様式により、業務委託員と守秘義務契約を締結すること。

※管理番号欄には、業務委託員名簿の管理番号を記載すること。

令和 年 月 日

受託会社名 御中

住所：

氏名： 印

生年月日：

守秘義務契約書

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

記

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

以上

（参考）日本年金機構法（平成19年法律第109号）要旨

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

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
国民年金部長 隠岐 啓示 殿所 在 地
法人名又は商号
代 表 者 名

印

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

「催告状兼納付書（過年度分）の作成及び発送準備業務（令和 9 年度実施分）」を履行するにあたり、下記のとおり労働者派遣事業者と労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和 6 0 年法律第 8 8 号）に基づく労働者派遣契約を行うこととしたく、貴機構の承認を求めます。

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

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

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
国民年金部長 隠岐 啓示 殿所 在 地
法人名又は商号
氏 名

印

研修実施報告書

「催告状兼納付書（過年度分）の作成及び発送準備業務（令和 9 年度実施分）」に従事する業務委託員に対して、個人情報等保護等及び情報セキュリティに関する研修を実施したことを報告します。

① 研修実施時期及び期間

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

- ☐ 履行開始前に実施
☐ 履行開始後に実施

研修実施期間： 年 月 日から 年 月 日まで

注：「研修実施報告書」提出期限

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

イ 2 回目以降の研修は、定期的に実施し、研修実施日の 10 日以内に報告書を提出すること。

※ 研修を実施した期間が複数日であった場合は、研修を実施した初日から 10 日以内に報告書を提出すること。

② 研修実施者

（※研修を実施した人数を記載し、研修を行った業務委託員の氏名と業務委託員名簿に記載した管理番号がわかる資料を添付してください。）

研修実施人数 名

③ 研修実施内容

（※実施した内容の□の全てに✓してください。）

- ☐ 日本年金機構法や個人情報等に関する関係法令で定められた守秘義務及び罰則規定
☐ 委託業務における遵守事項及び禁止行為
☐ 個人情報等の保護にかかる就業規則等に違反した場合の処分
☐ 情報漏えいとその影響
☐ インシデントが発生した場合の手順
☐ 機構に設置されている「通報窓口のご案内」の周知

※上記以外の内容を研修した場合は、下記にその研修内容を記載してください。

- ☐ その他（ ）

個人情報等管理台帳

履行場所：_____

作成（受領）日	作成（受領）者	識別番号	情報の内容	数量	種類	利用目的	複写複製の有・無	保管場所	移送・廃棄・抹消の区分	移送（廃棄・抹消）日	移送（廃棄・抹消）者	移送等確認（点検）者

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

注】「数量」欄は、助数詞を用いて数量を記載すること。

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

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

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

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

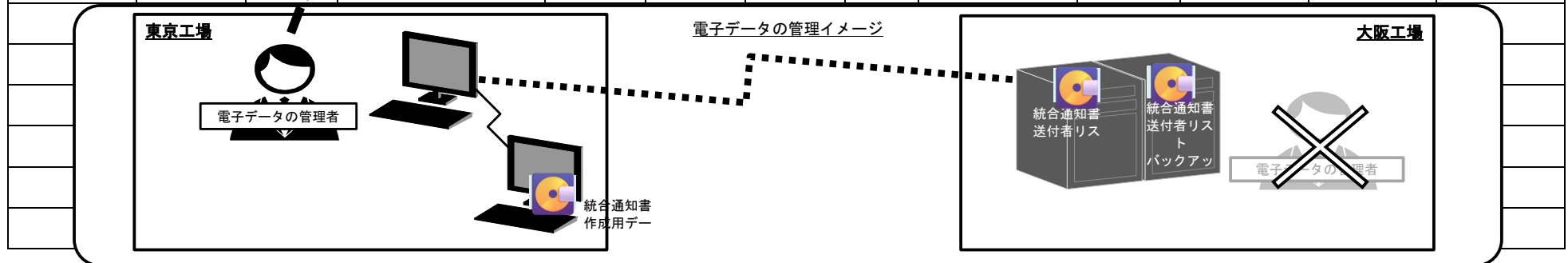
※個人情報等管理台帳は、「管理者等申請書」で届出された履行場所ごとに作成すること。

個人情報等管理台帳

<記載例A>

履行場所：東京工場

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



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

注】「数量」欄は、助数詞を用いて数量を記載すること。

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

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

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

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

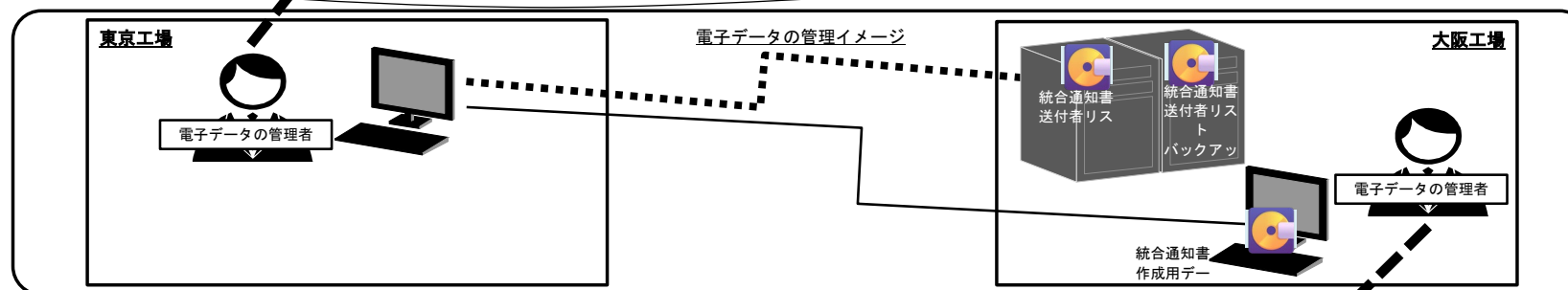
※個人情報等管理台帳は、「管理者等申請書」で届出された履行場所ごとに作成すること。

個人情報等管理台帳

<記載例B>

履行場所：東京工場

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



履行場所：大阪工場

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

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

注】「数量」欄は、助数詞を用いて数量を記載すること。

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

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

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

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

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

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
国民年金部長 隠岐 啓示 殿

所 在 地
法人名又は商号
代 表 者 名

印

個人情報等の返却・廃棄等に関する報告書

「催告状兼納付書（過年度分）の作成及び発送準備業務（令和9年度実施分）」が終了しましたので、当該委託業務における個人情報等の返却、廃棄等に関する実施結果について報告します。なお、各項目の証跡は別添のとおりです。

① 返却について

（※いずれかの□に✓してください。）

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

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

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

② 抹消・廃棄、又は移送について

（※いずれかの□に✓してください。）

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

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

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

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

受託業務 自主点検結果報告書 (月期) 令和 年 月 日報告

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

催告状兼納付書（過年度分）の作成及び発送準備業務（令和9年度実施分）

受託事業者（報告者）

事業担当部署等（機構）

点検実施日 令和 年 月 日 () ~ 令和 年 月 日 ()

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

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

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

(項目欄が不足する場合は、項目欄を追加してください。)

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

受託業務 自主点検結果報告書 (月期) 令和 年 月 日報告

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

受託業務名 催告状兼納付書（過年度分）の作成及び発送準備業務（令和9年度実施分）

受託事業者（報告者）

事業担当部署等（機構）

点検実施日 令和 年 月 日 () ~ 令和 年 月 日 ()

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

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

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

(項目欄が不足する場合は、項目欄を追加してください。)

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

(参考)個人情報等保護セルフチェックシート（フルアウト型委託用）

氏名： ○○ ○○

現在の状況を記入して下さい。

確認日 令和○○年○月○日

（出来ている：○、出来ていない：×、該当の業務が無い：－）

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

○○責任者【管理責任者等を明記】
確認欄

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

令和 年 月 日

日本年金機構 国民年金部
国民年金業務グループ 御中

受託事業者名を記載すること



実施報告書

案件名：催告状兼納付書（過年度分）の作成及び発送準備業務

（令和 9 年度実施分）

作成件数	件
引抜件数	件
ジャム発生件数	件

※ 日毎の作成件数とジャム発生件数の詳細を別紙等で添付すること（様式任意）

部長	グループ長	担当者

定例会議議事録（履行開始前）

業務名	催告状兼納付書（過年度分）の作成及び発送準備業務（令和9年度実施分）		
会議名称	履行開始前打ち合わせ	会議実施場所	
会議実施日時	令和 年 月 日（ ） 時 分～ 時 分		
会議出席者	受託事業者		
	日本年金機構		
議事録作成者		議事録提出日	令和 年 月 日（ ）

※会議実施後3営業日以内に議事録を作成の上、機構へ提出すること。

1. 確認項目

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

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

2. 上記1における機構との確認事項・約束事項

--

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

3. 委託要領等において契約締結後に示すこととしていた事項

--

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

4. 上記項目以外に打ち合わせた事項

--

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

5. 次回定例会議（履行中）の開催予定日

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

部長	グループ長	担当者

定例会議議事録（履行開始前）

業務名	催告状兼納付書（過年度分）の作成及び発送準備業務（令和9年度実施分）		
会議名称	履行開始前打ち合わせ	会議実施場所	〇〇〇〇〇〇
会議実施日時	令和〇〇年〇〇月〇〇日（〇） 〇〇時〇〇分～〇〇時〇〇分		
会議出席者	受託事業者	(株)〇〇	〇〇 〇〇（役職）、〇〇 〇〇（役職）
	日本年金機構	〇〇部〇〇G	〇〇 〇〇（役職）、〇〇 〇〇（役職）
議事録作成者	〇〇 〇〇	議事録提出日	令和〇〇年〇〇月〇〇日（〇）

※会議実施後3営業日以内に議事録を作成の上、機構へ提出すること。

1. 確認項目

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

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

2. 上記1における機構との確認事項・約束事項

【記載例】①-1業務の実施方法

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

【記載例】②-1業務履行スケジュール

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

【記載例】③管理者の配置

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

【記載例】⑤点検項目

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

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

3. 委託要領等において契約締結後に示すこととしていた事項

【記載例1】

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

【記載例2】

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

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

4. 上記項目以外に打ち合わせた事項

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

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

5. 次回定例会議（履行中）の開催予定日

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

部長	グループ長	担当者

定例会議議事録（履行中）

業務名	催告状兼納付書（過年度分）の作成及び発送準備業務（令和9年度実施分）		
会議名称	定例会議（第 回）	実施場所	
会議実施日時	令和 年 月 日（ ） 時 分～ 時 分		
会議出席者	受託事業者		
	日本年金機構		
議事録作成者		議事録提出日	令和 年 月 日（ ）

※会議実施後3営業日以内に議事録を作成の上、機構へ提出すること。

1. 最新の届出状況及び仕様書に定める情報セキュリティの安全管理状況等

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

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

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

2. 定例会議において話し合われた事項

- ・ 定例会議において話し合われた事項を記載すること。

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

- ・ 上記1において「変更有」、「未実施」又は「未提出」があった場合は、具体的な内容・約束事項等を記載すること。
- ・ 発言の所在（受託事業者又は日本年金機構）を明記の上、記載すること。

--

3. 次回定例会議（履行中）の開催予定日

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

《受託事業者は定例会議の資料として以下を提出すること。》

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

部長	グループ長	担当者

定例会議議事録（履行中）

業務名	催告状兼納付書（過年度分）の作成及び発送準備業務（令和9年度実施分）		
会議名称	定例会議（第〇回）	実施場所	〇〇〇〇〇〇
会議実施日時	令和〇〇年〇〇月〇〇日（〇） 〇〇時〇〇分～〇〇時〇〇分		
会議出席者	受託事業者	(株)〇〇	〇〇 〇〇（役職）、〇〇 〇〇（役職）
	日本年金機構	〇〇部〇〇G	〇〇 〇〇（役職）、〇〇 〇〇（役職）
議事録作成者	〇〇 〇〇	議事録提出日	令和〇〇年〇〇月〇〇日（〇）

※会議実施後3営業日以内に議事録を作成の上、機構へ提出すること。

1. 最新の届出状況及び仕様書に定める情報セキュリティの安全管理状況等

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

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

(2)-③	【ネットワーク（フルアウト型委託）】 （インハウス型委託の場合、確認不要） 個人情報等を取り扱う電子計算機（※）について、以下の対策が講じられているか。 ・ 毎営業日ウイルス対策ソフトのパターンファイル及び検索エンジンを適用し、ウイルススキャンを実施している。 ・ OSに対してセキュリティパッチを月1回以上更新している。 ・ OS以外のソフトウェアに関する脆弱性情報が公開されている場合、セキュリティパッチの更新日が脆弱性情報の公開日から1か月以内である。 （※）個人情報等を取り扱う電子計算機は機構が貸与した電子計算機のみであり、それを機構が管理する場合は確認不要。	実施済 ・ 未実施 ・ 確認不要 「2. 定例会議において話し合われた事項」の【記載例4】において改善の状
(2)-④	【ネットワーク（インハウス型委託）】 （フルアウト型委託の場合、確認不要） 受託事業者が用意した電子計算機について、以下の対策が講じられているか。 ・ 毎営業日ウイルス対策ソフトのパターンファイル及び検索エンジンを適用し、ウイルススキャンを実施している。 ・ OSに対してセキュリティパッチを月1回以上更新している。 ・ OS以外のソフトウェアに関する脆弱性情報が公開されている場合、セキュリティパッチの更新日が脆弱性情報の公開日から1か月以内である。	実施済 ・ 未実施 ・ 確認不要
(2)-⑤	【紙媒体、外部電磁的記録媒体、電子データの管理】 個人情報等が記録されている対象物（紙媒体、外部電磁的記録媒体、電子データ）が個人情報等管理台帳により漏れなく管理されているか。	実施済 ・ 未実施

2. 定例会議において話し合われた事項

- ・ 定例会議において話し合われた事項を記載すること。

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

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

- ・ 発言の所在（受託事業者又は日本年金機構）を明記の上、記載すること。

【記載例1】業務の進捗及びSLAの達成状況

（受託事業者）

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

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

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

（機構）

SLAの達成状況についてはどうか。

（受託事業者）

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

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

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

- ・ 成果物の品質：先の報告のとおり、実施している。

- ・ 履行期限：先の報告のとおり、差出完了している。

（機構）

すべての項目においてSLAを達成していることを確認した。

【記載例 2】品質管理に係る施策の取り組み状況

(受託事業者)

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

(機構)

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

(受託事業者)

工程別スケジュール表を提出。

【記載例 3】前回の約束事項（事件・事故・事務処理誤り）

(受託事業者)

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

参考資料として厚み検査、重量検査のログとチェックリストを提示。

(機構)

再発防止策が講じられていることを確認した。引き続き運用を徹底するように。

【記載例 4】上記 1 において未実施の事項が判明

(機構)

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

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

(受託事業者)

速やかに対応する。

3. 次回定例会議（履行中）の開催予定日

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

≪受託事業者は定例会議の資料として以下を提出すること。≫

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

部長	グループ長	担当者

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
国民年金部長 隠岐 啓示 殿

所 在 地
法人名又は商号
代 表 者 名
印

法令及び契約内容の遵守状況に関する報告書

催告状兼納付書（過年度分）の作成及び発送準備業務（令和9年度実施分）の実施に当たり、法令及び契約内容の遵守状況の点検結果について報告します。

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

点検結果：☐ 適 ☐ 不適（※該当する口に✓してください。以下同じ。）

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

点検結果：☐ 適 ☐ 不適

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

点検結果：☐ 適 ☐ 不適

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

点検結果：☐ 適 ☐ 不適

運用仕様書作成手順

入札参加希望者は、別紙 15-2「運用仕様書」を表紙として、日本年金機構（以下「機構」という。）が審査する下記ⅠからⅣについてそれぞれの資料を作成すること。指定する様式にはその様式に沿って記入するとともに、提出する書面の順番はⅠからⅣとした上で、一連の頁番号を付して提出期限までに原本を 1 部提出すること。

なお、提出にあたっては、別紙 15-3「運用仕様書（提出前）記載及び提出資料確認リスト」に基づき記載及び添付漏れが無いことを確認すること。

Ⅰ. 会社概要

○提出する書類： 下記の①～②の事項が記載された書面

① 登記上の法人名、会社名、屋号

② 会社案内（事業内容、企業理念、沿革、主要取引先、主要株主等）。

○注意事項等：上記②会社案内については、会社案内用パンフレット等でも可能

Ⅱ. 業務の履行実績

○提出する書類： 別紙 15-4「個人情報等の取扱いを含む業務の受託実績申立書」及びその業務の内容が確認できる書類（契約書（写）、仕様書（写）等）
（※）

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

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

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

Ⅲ. 業務の履行体制等

1. 業務の履行体制

（1）業務の履行に関する管理体制

○提出する書類： 別紙 15-5「管理者等申請書」及び業務履行体制図（※）

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

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

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

① 現場責任者

- ② 現場責任者補助者
- ③ 作業者の人数

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

※③の者の人数には、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）～（エ）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7月の納期（履行）にかかるスケジュールを記載すること。

（エ）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：各作業工程に必要なとなる要員数（作業量）及び機器・設備の必要数、処理可能件数が記載された書面

○注意事項等：要員数（作業量）については各作業工程における1日当たりの要員数

(作業量)とし、具体的には次の①～②に基づき記載する。

- ① 通常期・繁忙期がある業務については、通常期・繁忙期別に各作業工程の1日当たりの要員数(作業量)を記載する。
- ② 要員数(作業量)の算出は、各作業工程1日当たり8時間の作業時間に対して1人と換算し、「各作業工程1日当たりの延べ作業時間÷8」により1日当たりの要員数(作業量)を算出すること。算出根拠となる資料を添付すること。(様式は任意とする。少数点が発生する場合は、第三位以下を四捨五入する。

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

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

(5) 業務履行場所

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

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

2. 業務の履行方法

(1) 品質管理

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

- ① 受託業務全体のスケジュール管理手法
 - ② 各作業工程における作業スケジュール及び品質管理手法
 - ③ 各作業工程における事故を防止するための手法
 - ④ 各作業工程における設備・機器のエラー発生時の復旧手法
- (例)・印字エラー発生時の毀損品管理(毀損品の前後を含めた確認)及び再出力手順
- ・加工、封入封緘エラー発生時の毀損品管理(毀損品の前後を含めた確認)及び再出力手順
 - ・機器本体エラー及び、紙厚検査又は重量検査においてエラーが発生した場合の確認手順

・S L Aに示されている要求水準・目標値を達成するために実施する施策が記載された書面

・I S O 9 0 0 1の認証があれば認証(写)

○注意事項等：作業品質の確保にかかる書面には、個人情報等を記録した毀損品が生じる可能性がある工程を明記のうえ、再作成の手順について記載すること。

(2) 再委託（再委託を行う場合のみ作成）

○提出する書類：・別紙 15-7「再委託承認申請書」
 ・工程別の役割分担が確認できる書面
 ・再委託先の履行能力について、機構が要求する内容（「運用仕様書作成手順」のⅢの 1（1）から（4）、3 及びⅣ）と同等となっていることが分かる書類。また、運送業務を再委託する場合は、上記書類の代わりに、当該業務に係る再委託先の運送約款を提出すること。

○注意事項等：・再委託先が決定していない場合は、再委託開始予定日の 10 日前までに申請すること。

なお、契約締結後において、機構の承認を受けた場合は、再委託先から当該再委託業務の履行証明として別紙 15-8「受託証明書」を徴収し、速やかに機構に提出すること。（再委託を行う業務が運送業務の場合に限り、受託証明書を運送約款に代えることができる。）

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

なお、次のア又はイの場合は再委託に該当しない。

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

※貨物自動車運送事業法に定める貨物軽自動車運送事業を除く。

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

3. 個人情報等保護に関する管理体制

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

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

- ① 総括管理責任者
- ② 部署管理者
- ③ 点検管理者

※部署管理者は、履行場所ごとに 1 名を配置すること。

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

IV. 情報セキュリティに関する体制

○提出する書類：別紙 15-6「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。

＜グループ企業体による共同受託の申請等＞

機構の業務（契約）を、グループ内の複数の企業が相互連携（業務分担）しそれぞれの業務を実施することで履行する事（共同受託）を予定している場合については、以下に留意すること。

1. 共同受託が可能なグループ企業体の要件

共同受託により業務を実施するグループ企業体は、以下の①～⑤を全て満たしていること。

- ①（ア）会社法に定める親会社と子会社（親会社の議決権 50%超）の関係、又は（イ）会社法に定める共通の親会社を持つ子会社同士（共に親会社（子会社を含む）の議決権 50%超）の関係であること。（下図「共同受託が可能なグループ企業体の例」参照）
- ② グループ企業体の代表企業は、全省庁統一参加資格の等級がA等級であること。
- ③ グループ企業体の中で、業務の各作業工程の役割分担（作業分担）が明確になっていること。
- ④ 共同受託する業務（契約）の全体の実施責任を負う企業が明確になっていること。
- ⑤ グループ企業体の全ての企業が、Pマーク等の情報セキュリティに関する第三者評価の認証を得ていること。

2. 共同受託にかかる申請

運用仕様書提出時に以下の①～⑤の書類を全て作成等し、機構に対して共同受託することについて申請を行うこと。

- ① グループ企業体の資本関係が確認できる書類
- ② グループ企業体の代表企業の全省庁統一参加資格の写し
- ③ 各作業工程を実施する企業について、役割分担（作業分担）が記載された書類
- ④ 業務（契約）の全体の実施責任を負う企業を明記した申立書（※）
※全体の実施責任を負う企業が作成し、記名、押印すること。
- ⑤ Pマーク等第三者認証の登録証の写し（全ての企業分）

3. 運用仕様書作成にあたっての留意事項

運用仕様書を作成するにあたっては、以下の①～②に留意して作成すること。

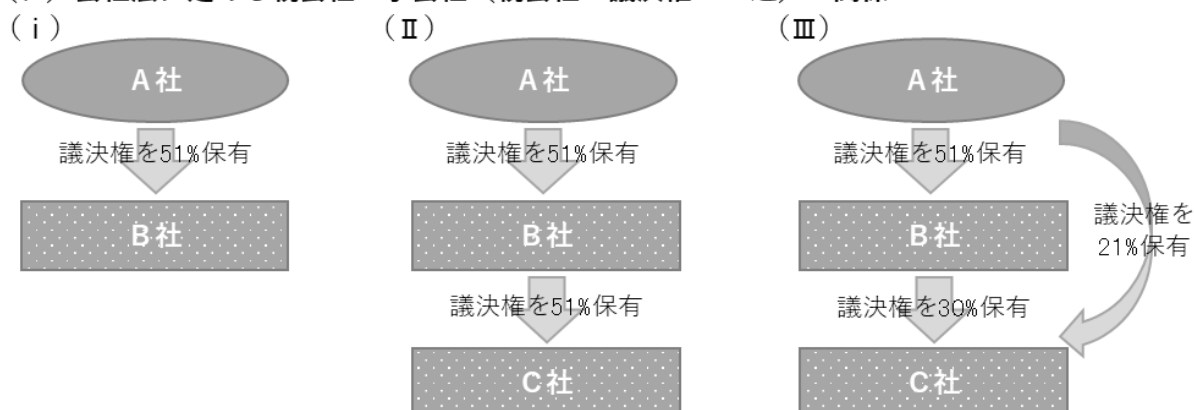
- ① 「Ⅱ. 業務の履行実績」について、グループ企業体としての実績を記載すること。
- ② 「Ⅲ. 1. 業務の履行体制」(1)～(2)及び(5)、「Ⅲ. 2. 業務の履行方法」(1)、「Ⅲ. 3. 個人情報等保護に関する管理体制」、「Ⅳ. 情報セキュリティに関する体制」について、機構の業務を実施するグループ企業体として体制等を記載すること。

4. 共同受託する際の契約方法

グループ企業体で共同受託する際には、機構とグループ企業体の全社と複数社契約を締結する。

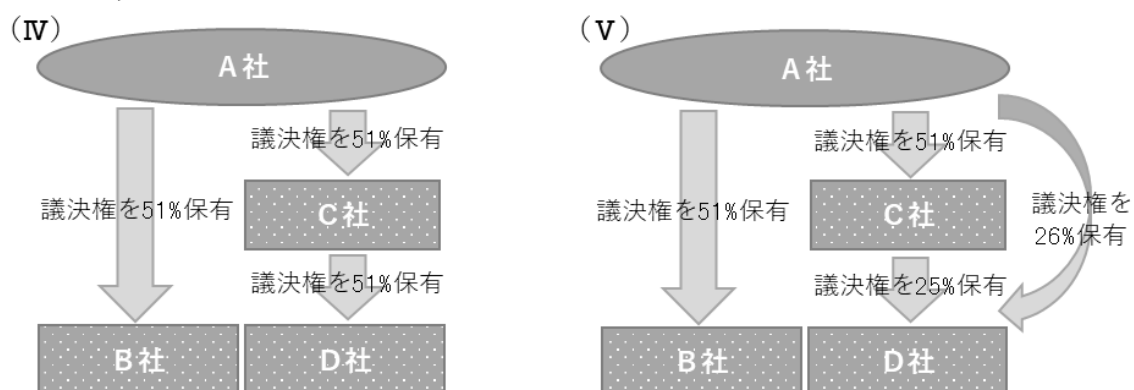
◆共同受託が可能なグループ企業体の例

(ア) 会社法に定める親会社と子会社（親会社の議決権50%超）の関係



➤ (i) ~ (III) のいずれのケースも、A ~ C 社の全ての組み合わせで共同受託が可能。

(イ) 会社法に定める共通の親会社を持つ子会社同士（共に親会社（子会社を含む）の議決権50%超）の関係



➤ (IV) (V) のいずれのケースも、A ~ D 社の全ての組み合わせで共同受託が可能。

※ (III) 及び (V) のような場合、間接保有割合が50%超のため、直接保有の議決権と間接保有の議決権は合算されます。

令和 年 月 日

運用仕様書

入札案件名 催告状兼納付書（過年度分）の作成及び発送準備業務 （令和 9 年度実施分）

I. 会社概要	
1. 法人名、会社名、屋号	頁
2. 会社案内	頁
II. 業務の履行実績	
・別紙 15-4「個人情報等の取扱いを含む業務の受託実績申立書」 . . .	頁
III. 業務の履行体制等	
・別紙 15-5「管理者等申請書」	頁
1. 業務の履行体制	
(1) 業務の履行に関する管理体制	頁
(2) 事故発生時の緊急対応体制	頁
(3) 作業スケジュール	頁
(4) 作業実施体制	頁
(5) 業務履行場所	頁
2. 業務の履行方法	
(1) 品質管理	頁
(2) 再委託	
別紙 15-7「再委託承認申請書」	頁
※再委託を行う場合のみ作成	
3. 個人情報等保護に関する管理体制	頁
IV. 情報セキュリティに関する体制（情報セキュリティに関する証明事項）	
(1) 情報セキュリティに関する基本方針・取扱規程等	頁
(2) 情報漏えい発生時の対応	頁
(3) 情報セキュリティに関する教育・研修・訓練等の計画	頁
(4) 業務の履行場所に関する安全管理措置計画	
(5) 個人情報等を記録した紙媒体、外部電磁的記録媒体及び電子データの 取扱いに関する安全管理措置計画	頁
(6) 電子計算組織に関する安全管理措置計画	頁
(7) 情報セキュリティに関する第三者評価の証明	頁

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

運用仕様書（提出前）記載及び提出資料確認リスト

運用仕様書を提出する前に、再度、書類の添付漏れ、記載漏れがないか確認のうえ、提出期限までに提出してください。

Ⅰ. 会社概要

項目	チェック欄
1. 法人名、会社名、屋号を記載した資料を添付したか。	☐
2. 会社案内を記載した資料を添付したか。	☐

Ⅱ. 業務の履行実績

項目	チェック欄
「個人情報等の取扱いを含む業務の受託実績申立書」を添付したか。	☐

Ⅲ. 業務の履行体制等

項目	チェック欄
「管理者等申請書」を添付したか。	☐
1.（１）業務の履行に関する管理体制を記載した資料を添付したか。	☐
1.（２）事故発生時の緊急対応体制を記載した資料を添付したか。	☐
1.（３）作業スケジュールを記載した資料を添付したか。	☐
1.（４）作業実施体制を記載した資料を添付したか。	☐
1.（５）業務履行場所を記載した資料を添付したか。	☐
2.（１）品質管理について記載した資料を添付したか。	☐
2.（２）再委託について記載した資料を添付したか。	☐
3. 個人情報等保護に関する管理体制を記載した資料を添付したか。	☐

Ⅳ. 情報セキュリティに関する体制（情報セキュリティに関する証明事項）

項目	チェック欄
（１）情報セキュリティに関する基本方針・取扱規程等を記載した資料を添付したか。	☐
（２）情報漏えい発生時の対応を記載した資料を添付したか。	☐
（３）情報セキュリティに関する教育・研修・訓練等の計画を記載した資料を添付したか。	☐
（４）業務の履行場所に関する安全管理措置計画を記載した資料を添付したか。	☐
（５）個人情報等を記録した紙媒体、外部電磁的記録媒体及びデータの取扱いに関する安全管理措置計画に関する記載をした資料を添付したか。	☐
（６）電子計算組織に関する安全管理措置計画に関する記載をした資料を添付したか。	☐
（７）情報セキュリティに関する第三者評価の証明に関する資料を添付したか。	☐

グループ企業体による共同受託の申請をする場合のみ

項目	チェック欄
グループ企業体による共同受託の申請は、運用仕様書の別冊として作成し同時に提出することとしているか。	☐

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

令和 年 月 日

個人情報等の取扱いを含む業務の受託実績申立書

契約の相手方	契約件名及び数量	契約期間	業務概要	履行に要した総人数及び 使用した機器・設備
	○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)
	○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

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
国民年金部長 隠岐 啓示 殿

所 在 地
法人名又は商号
代 表 者 名

印

1. 個人情報等保護に関する管理体制

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

2. 業務の履行に関する管理体制

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

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

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

3. 事故発生時の緊急対応体制等

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

4. 業務の履行場所

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

○サーバ等機器の設置場所

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

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

5. 委託業務で取り扱う個人情報等の保管場所

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

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

情報セキュリティに関する証明事項

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

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

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

2. 情報漏えい発生時の対応

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

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

3. 情報セキュリティに関する教育・研修・訓練等の計画

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

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

○ その他留意すべき事項

4. 業務の履行場所に関する安全管理措置計画

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

※ 業務で個人情報等を取り扱う履行場所を用意しない場合は、その旨記載する。

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

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

※ サーバ等の機器を使用しない場合は、その旨記載すること。

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

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

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

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

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

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

（３）保管庫の管理体制として以下を記載する。

○ 保管庫の施錠方法

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

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

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

※ 複写複製の対象がない場合は、その旨記載する。

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

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

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

6. 電子計算組織に関する安全管理措置計画

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

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

※ 業務で電子計算組織を用意しない場合は、その旨記載する。

（１）電子計算組織の管理体制

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

（２）アクセス権限付与に関する規則等

アクセス権限及びＩＤの管理方法を記載する。

（３）ＩＤに紐づいたパスワード設定方法又は変更頻度

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

（４）電子計算組織とインターネットとの物理的隔離状況又は論理的遮断状況

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

※「インターネットからの隔離及び遮断に関するイメージ図」を参考

（５）通信ネットワーク構築時における通信経路の閉域化又は専用線使用

通信経路の閉域化又は専用線使用を確認できる資料を記載又は添付する。

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

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

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

※「インターネットからの隔離及び遮断に関するイメージ図」を参考

（７）個人情報等を取り扱う電子計算機へのセキュリティパッチの適用体制

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

※「インターネットからの隔離及び遮断に関するイメージ図」を参考

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

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

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

（９）個人情報等を取り扱う電子計算組織の監視体制

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

(10) 個人情報等を取り扱う電子計算機の外部電磁的記録媒体接続制限措置

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

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

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

外部電磁的記録媒体の取扱者を記載する。

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

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

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

※ 物理的な接続制限措置の解除が行われない場合は、その旨を明記する。

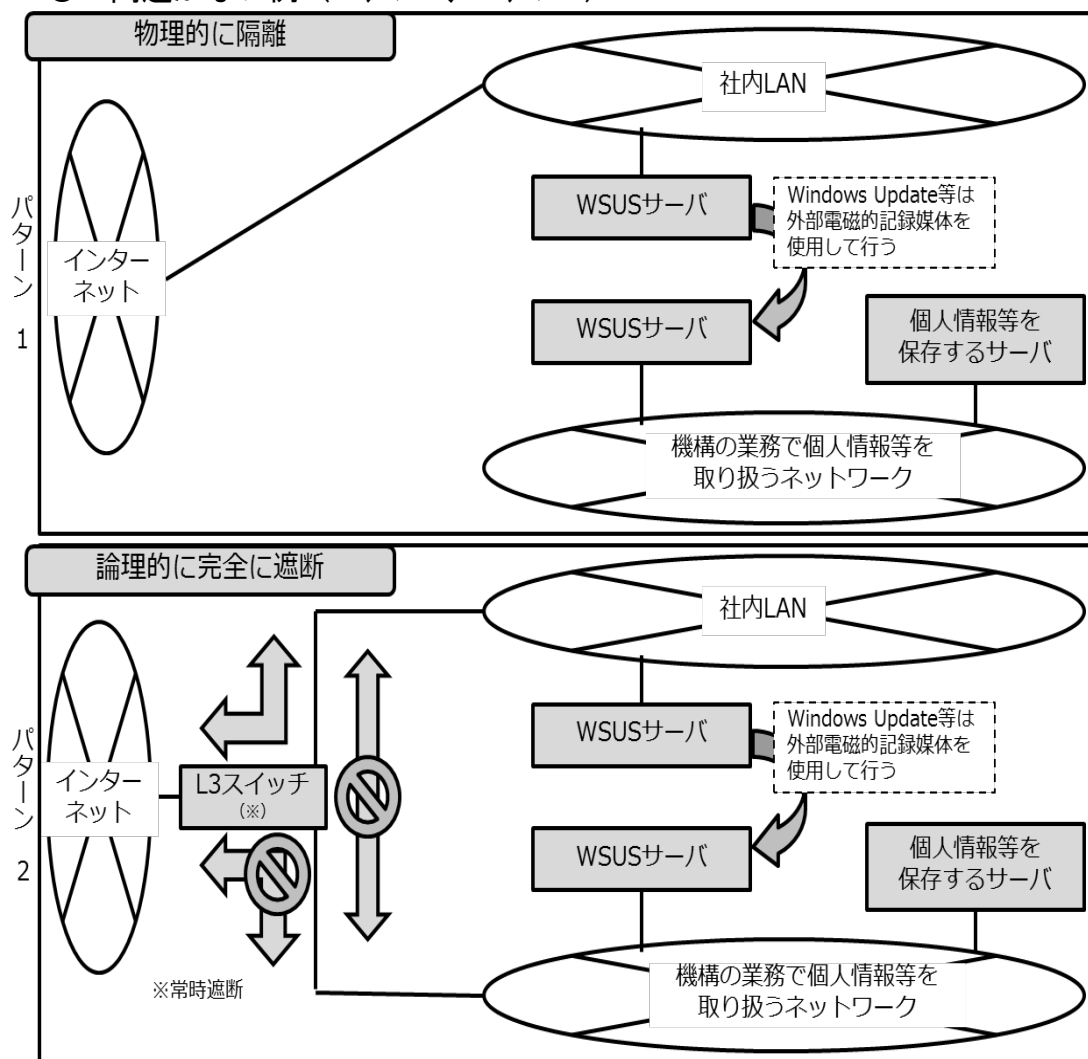
(12) 電子計算機の盗難又は紛失を防止するための直接かつ物理的な措置電子計算機に直接ワイヤロック等を講じている手段を記載する。

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

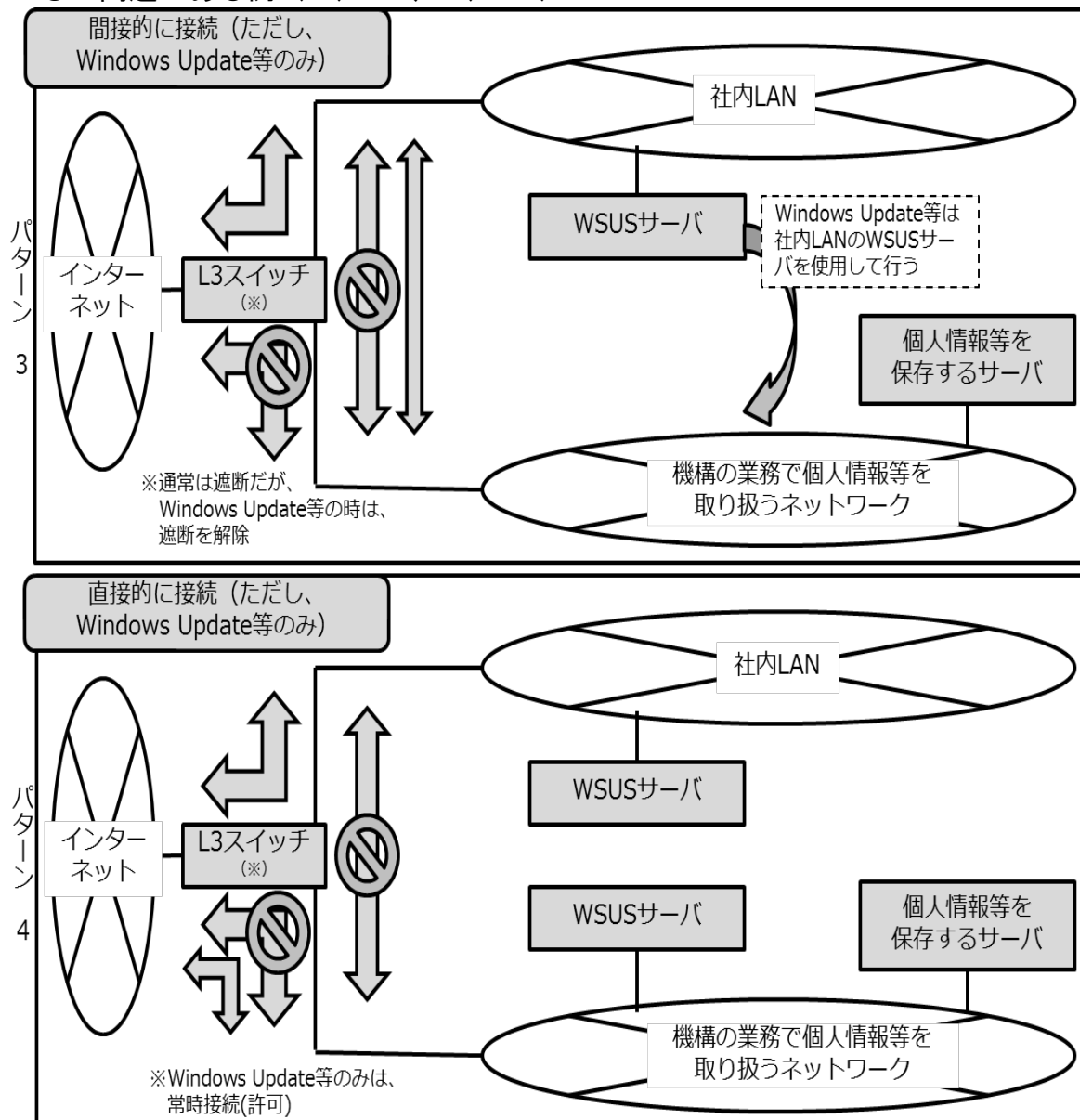
電子計算組織の稼働を回復、電子データの復旧又は委託業務を回復する方法を記載する。

(参考) インターネットからの隔離及び遮断に関するイメージ図

○ 問題がない例 (パターン 1、パターン 2)



○ 問題がある例（パターン 3、パターン 4）



7. 情報セキュリティに関する第三者評価の証明

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

※ 上記の第三者評価を取得していない場合は、下記①及び②を提出する。

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

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

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
国民年金部長 隠岐 啓示 殿

所 在 地
法人名又は商号
代 表 者 名

印

再 委 託 承 認 申 請 書

下記の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） 催告状兼納付書（過年度分）の作成及び発送準備業務（令和9年度実施分）

（委託部分） _____

（再委託先事業者名/所在地/連絡先）

（再委託する理由） _____

（再委託先事業者からの報告徴収方法）

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

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

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

例：（委託部分） 運送業務（東京都のみ・〇〇工場から郵便局）

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
国民年金部長 隠岐 啓示 殿

所 在 地
法人名又は商号
代 表 者 名

印

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） 催告状兼納付書（過年度分）の作成及び発送準備業務（令和9年度
実施分）

（受託内容等） _____

（履行場所所在地及び名称）

技術試験参加申込書

（印刷専用社会保険フォント・技術テスト用データ貸出票）

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

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

※貸出者記入欄	令和 年 月 日				
	署名または捺印				

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
国民年金部長 隠岐 啓示 殿

事業者名

印

委託業務において使用する「印刷専用社会保険フォント」の取扱いに関する覚書

貴機構が業務委託を予定されている「催告状兼納付書(過年度分)の作成及び発送準備業務(令和9年度実施分)」については、弊社が受注を検討しているところであります。

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

コンビニ収納用バーコード読取試験の実施

1 バーコード読取試験の趣旨

入札参加業者がコンビニ窓口での正当な読取りが可能なバーコードを印字する技術を保有していることを確認するため、入札前にバーコードの品質に係る試験を実施することとし、当該試験の合格を入札参加資格のひとつとする。

(1) 過去に実施した同試験で合格した事業者

印字に使用するプリンタ機種、同プリンタに使用するインク及び用紙の組み合わせに変更がない場合は、当該試験を免除するので、別紙18-2「バーコード読取試験免除申請票」を郵送にて提出すること。

(2) その他の事業者

以下により試作品を提出する。

2 提出仕様

(1) 試験データ

別紙18-3「技術試験用バーコードパターン表」のデータに基づき、コンビニ収納用バーコード（GS1-128 準拠）を作成・印字すること。

(2) 提出方法

別紙18-4「バーコード読取試験登録票」に試作品を添えて郵送にて提出すること。

試作品は、

ア 仕様書に従った納付書に1パターンずつ5枚で1セット

イ 仕様書で示した紙質（OCR白色上質紙）の用紙（最大A4）に5パターン印字で1セット

の上記いずれかで作成すること。（以下に＜試験品イメージ図＞あり。）

なお、コンビニ側で確認がすぐ出来るように、1枚につき余白へ「自社名（複数の機種を使用する場合は、各々判別できるよう記載）」と「テストパターン番号」を記載すること。

(3) 提出部数

20セット

＜試験品イメージ図＞

ア 仕様書に従った納付書で提出する場合

※「領収（納付受託）済通知書」を切り離して、「5枚1セット」で左上1カ所のホチキス留めとする。

(4) 提出場所

〒165-8505

東京都杉並区高井戸西3-5-24

日本年金機構 国民年金部 国民年金業務G（担当：小林、松尾、三林）

TEL：03-5344-1100（内線3342）

(5) 提出期限

令和8年11月25日（水）必着

(6) 試験結果の通知

電話にて試験結果を通知する。

イ OCR紙（最大A4）の用紙で提出する場合

※ 白紙にバーコードのみで可。

(国民年金保険料納付書) バーコード読取試験免除申請票

	データ印字に使用する プリンタ機種	データ印字プリンタ に使用するインク	用 紙
製造会社			
品名			

上記組み合わせは過去に実施した試験で合格しているため、試験の免除を申請します。

なお、上記組み合わせに変更が生じた場合は、速やかに再試験を受験します。

令和 年 月 日

事業者名：

印

連絡先：

技術試験用バーコードパターン表

	固 定										債 権 区 分	発 行 年 度	統 一 事 務 所 コ ー ド				通 番								確 認 番 号					固 定	支 払 期 限 日								固 定	請 求 金 額						チ エ ッ ク デ ジ ッ ト
桁数	44	43	42	41	40	39	38	37	36	35	34	33	32	31	30	29	28	27	26	25	24	23	22	21	20	19	18	17	16	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1		
パターン 1	9	1	9	2	9	1	5	4	1	5	1	5	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	2	3	4	0	1	8	0	3	3	1	0	0	1	2	3	4	0	3		
パターン 2	9	1	9	2	9	1	5	4	1	5	1	5	0	9	8	1	0	0	0	0	0	0	0	2	5	6	7	8	9	0	1	8	0	3	3	1	0	0	6	7	8	9	0	5		
パターン 3	9	1	9	2	9	1	5	4	1	6	1	5	5	1	9	7	0	0	0	0	0	0	0	3	1	0	1	1	1	0	1	8	0	3	3	1	0	0	1	1	1	2	0	3		
パターン 4	9	1	9	2	9	1	5	4	1	6	1	5	3	9	9	7	0	0	0	0	0	0	0	4	2	1	3	1	4	0	1	8	0	3	3	1	0	0	1	3	1	4	0	7		
パターン 5	9	1	9	2	9	1	5	4	1	6	1	5	4	1	9	2	0	0	0	0	0	0	0	5	1	5	1	6	1	0	1	8	0	3	3	1	0	0	1	5	1	6	0	1		

(国民年金保険料納付書) バーコード読取試験登録票

	データ印字に使用する プリンタ機種	データ印字プリンタ に使用するインク	用 紙
製造会社			
品名			

上記組み合わせに相違ありません。

なお、上記組み合わせに変更が生じた場合は、速やかに再試験を受験します。

令和 年 月 日

事業者名：

印

連絡先：

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
国民年金部長 隠岐 啓示 殿

所 在 地
法人名又は商号
代 表 者 名

印

コンビニ収納用バーコードの読取に関する報告書

「催告状兼納付書（過年度分）の作成及び発送準備業務（令和 9 年度実施分）」において作成した納付書に印字したコンビニ収納用バーコードが全件読み取れることを確認したので報告します。

令和 年 月 発行分

令和 年 月 日受領DVD分

印刷専用社会保険フォント・技術テスト用データ返却票

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

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

受領者記入欄	令和 年 月 日		
	署名または捺印		

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。



日本年金機構
Japan Pension Service

催告状兼納付書（過年度分）の作成及び発送準備業務
（令和9年度実施分）
委託要領

日本年金機構国民年金部

令和8年 10 月

1 国民年金過年度保険料催告状兼納付書等の仕様

(1) 国民年金過年度保険料催告状兼納付書

別添資料1「納付書作成に係る用紙仕様書」に定める材質及びレイアウトとすること。

※ 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。

※ 詳細については、別添資料2「随時分納付書(過年度一月次)作成に係る情報提供電子媒体仕様書(DVD編)」を参照すること。

(2) 送付用封筒

別添資料4「封筒仕様書」に定める材質及びレイアウトとすること。

(3) リーフレット(1種類)

別添資料5「リーフレット仕様書」に定める材質及びレイアウトとすること。

2 貸与物品

(1) 本番検証品作成用データ

データの仕様については、別添資料2「随時分納付書(過年度一月次)作成に係る情報提供電子媒体仕様書(DVD編)」参照。

引 渡 日：令和9年4月28日まで

引 渡 場 所：仕様書「7 所管部署(連絡先)」のとおり

(2) 対象者データ

データの仕様については、別添資料2「随時分納付書(過年度一月次)作成に係る情報提供電子媒体仕様書(DVD編)」参照。

① 送付対象者データの貸与

国民年金過年度保険料催告状兼納付書(以下「納付書」という。)の送付対象者データは、外部電磁的記録媒体(以下「電子媒体」という。)(DVD)に収録の上、日本年金機構(以下「機構」という。)から受託事業者へ貸与する。

また、電子媒体貸与の際に電子媒体のデータ件数を記載した回付票を交付するので、回付票に記載されたデータ件数と、受領したデータ件数(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。

引 渡 日：令和9年6月22日

引渡場所：上記(1)と同じ

② 対象除外者データの貸与

対象者データに収録されている者で、納付書を作成しない者の基礎年金番号（ハイフン有・11文字）を収録したデータ（テキストファイル形式）を、対象者データの貸与と同日にDVDに収録の上、提供する。

引 渡 日：令和9年6月22日

引渡場所：上記（1）と同じ

（3）外字フォント（印刷専用社会保険フォント）

対象者データの2バイト文字は外字を含むため、外字を含む「印刷専用社会保険フォント」をDVDに収録の上、貸与する。貸与の際は、取扱いを定めた覚書（仕様書別紙17「委託業務において使用する「印刷専用社会保険フォント」の取扱いに関する覚書」）の提出を要する。

引 渡 日：令和8年10月20日から令和8年11月20日

引渡場所：原則郵送

（4）セキュアUSBメモリ

引 渡 日：受託事業者決定後、機構から別途指定する日

引渡場所：上記（1）と同じ

3 国民年金過年度保険料催告状兼納付書等の作成

（1）留意事項

① データ印字

回付されたデータについて別添資料1「納付書作成に係る用紙仕様書」に基づく印字となるよう、プログラムを作成し印字すること。

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

印字されたデータは水濡れにより容易ににじまないこと。

② 印字内容及び印字位置

別添資料2「随時分納付書（過年度一月次）作成に係る情報提供電子媒体仕様書（DVD編）」及び別添資料3「随時分納付書（過年度一月次）作成に係る出力仕様書（DVD編）」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。

③ 印字データの検証

印刷内容等の検証・確認に受託事業者が独自に使用する管理番号等を用いて、左右のデータ印字不一致を防止すること。管理番号等は必ず対象者データ1件ごとに固有の管理番号等を付与するよう設定することとし、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。

※ 印字されたデータについて、左右同一の者であることの検証・確認が行える

こと。

④ 印刷専用社会保険フォントデータ

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

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

⑤ カスタマバーコードの印字・検証

カスタマバーコードを印字すること。

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

※ 郵便区分において、「定形外」となる納付書についてはカスタマバーコードを印字する必要はないが、印字しても問題はない。

⑥ コンビニ収納用バーコード

納付書の所定の箇所にコンビニ収納用バーコード（GS1-128準拠）を印字すること。

また、納付書に印字されたコンビニ収納用バーコードが全件読み取れることを確認し、納品（郵便局差出）の前営業日までに、仕様書別紙18-5「コンビニ収納用バーコードの読取に関する報告書」により機構に報告すること。

（2）印刷原稿の作成及び検証

受託事業者は、各帳票の仕様・レイアウトに基づき帳票等の印刷原稿（校正紙）を作成の上、カラー（簡易色校）とモノクロ（文字校正）を一部ずつ提出すること。

また、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。）を上記2（4）で機構が貸与したセキュアUSBメモリに格納の上、機構が別途指示する日までに提出し検証を受けること。

検証が合格の場合は、機構からプレ印刷帳票の作成開始の指示をする。

帳票等の正式な原稿は、令和9年3月中旬までに紙媒体又は外部電磁的記録媒体（上記2（4）で機構が貸与したセキュアUSBメモリ）で提供する。契約期間内において帳票レイアウトの変更があり得る。変更がある場合は、対象者データの媒体渡し日の30日前までに連絡する。

（３）プレ印刷帳票の作成及び検証

受託事業者は、上記（２）にて機構から印刷開始の指示を受けた後、帳票を作成すること。１枚ごとに裁断された帳票の見本品各 20 枚を、令和 9 年 4 月 28 日までに機構に提出すること。

あわせて校了原稿を PDF ファイル形式で電子媒体（上記 2（４）で機構が貸与したセキュア USB メモリ）に格納の上、提出すること。

検証が合格の場合は、機構から本番検証品の作成開始の指示をする。

（４）本番検証品の作成及び検証

受託事業者は、上記 2（１）で貸与する本番検証品作成用データ受領後速やかに、別添資料 1 で示した仕様・レイアウトに基づき作成した国民年金保険料納付書送付書（309 年金事務所各 1 件）と封入封緘を行った納付書等 20 件を、別添資料 6「本番検証品にかかる品質保証並びに印刷誤り防止にかかる報告書」を添付の上、令和 9 年 5 月 28 日までに機構へ提出すること。受託事業者は提出した本番検証品について機構の検証を受け、本番品印字開始の指示を受けること。

また、受託事業者は納付書を作成するためのプログラムが、仕様どおりに出力されるか点検するための「作成プログラム点検チェックシート」（様式任意）を作成し、点検結果を本番検証品提出時に機構へ提出すること。

なお、帳票レイアウトの変更時、対象者データ収録項目変更時及び印刷環境の変更時においても本番検証品の検証を行うこととする。（変更内容・変更時期等の詳細については、機構より別途連絡する。）

（５）作成対象者の選定

受託事業者は上記 2（２）①の送付対象者データと上記 2（２）②の対象除外者データの突合を行い、両データがマッチした者については、納付書を作成しないよう送付対象者データから除外すること。

機構から指示があった場合、作成対象から除外した者の件数及び基礎年金番号を納品日までに報告すること。

（６）本番品の作成

受託事業者は、上記（４）にて本番品の作成開始の指示を受けたのち、上記 2（２）で貸与する送付対象者データ受領後速やかに、上記 1 で示した仕様・レイアウトに基づき納付書を作成すること。

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

（７）業者ダミー品の作成

業者ダミー品とは、上記 2（１）及び 2（２）①のデータに準拠したダミーデータ

を作成し、上記2（1）及び2（2）①のデータに挿入することにより、本番検証品又は、本番品とともに一連で作成される納付書等をいう。

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

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

- ① 1ロールごとに1件以上の業者ダミー品を作成すること。
- ② 業者ダミー品を用いて、左右（表裏）の一致、品質（汚れ、擦れ、折り位置等）、封入物の内容（一部封入漏れ、誤封入等）の確認を行うこと。
- ③ 受託事業者は、業者ダミー品による品質確認を行ったことがわかる証跡（印字ログ、封入封緘ログ等）の写しを別途指示する方法により機構へ提出するとともに、証跡及び業者ダミー品は契約終了時まで保管すること。

（8）機構ダミー品の作成

機構は、本番品の品質検証を行うため、上記2（2）①のデータに予めダミーデータを挿入する。受託事業者はダミーデータを本番品とともに分離又はソートせず納付書を作成すること。（以下「機構ダミー品」という。）

ダミーデータは都道府県ファイルごとに1件程度を予定しているが、詳細は受託事業者決定後に連絡する。

（9）裁断及び封入封緘

印字した納付書を裁断し、下図に示すとおりミシン目位置（領収済通知書の場合、領収済通知書と領収済控の間のミシン目）で2つ折りにした後、被保険者ごとにそろえること。納付書送付書について、宛名が表側となるようにミシン目に沿って二つ折りし、送付用封筒の窓から申請書の宛名欄・二次元コード及び問い合わせ先年金事務所欄が完全に視認できる状態で、送付用封筒の窓から順に、①納付書送付書②領収済通知書③リーフレット1種類を封入・封緘すること。

封入にあたっては確認用バーコード等を活用するとともに、紙厚検査又は重量検査を機械的に行える装置を活用し、一部封入漏れや別人の納付書が混入しないよう適切な措置を講ずること。また、封緘もれ（糊の不着等）がないよう、適切な措置を講ずること。

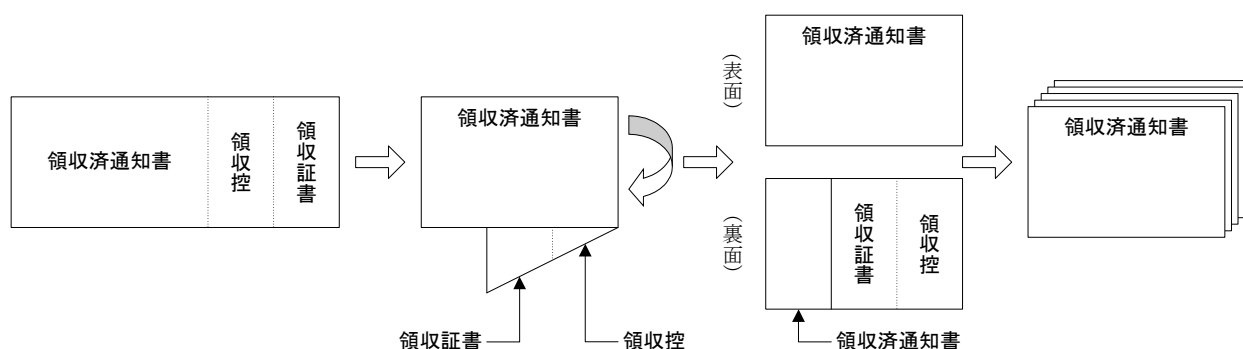
封入封緘機エラーが発生した場合については、すべて機械的に再印字・再封入を実施し、手作業による封入封緘作業は行わないこと。なお、書類の棄損・破損時も同様とする。ただし、機械による封入封緘ができない場合は機械による封入封緘と同程度の正確性が担保された対応を行うこととし、事前に機構と協議の上、承認を得ること。人の手が介在する場合には、ヒューマンエラーを防止するための適切な措置を講じること。

紙厚検査又は重量検査においてエラーが発生した場合は、エラーが発生した成果物のほか、前後の成果物についても点検を行い、一部封入漏れや、別人の納付書が混入し

ないようにすること。

丁合作業用のバーコードや管理バーコード等を納付書へ印字する場合は、事前に機構にサンプルを提示の上、承認を得ること。ただし、納付書表面にはコンビニ収納用バーコード以外のバーコード及び二次元コードの印字は行わないこと。

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



(10) 納付書の引抜き

機構は受託事業者が納付書を日本郵便株式会社へ持込む2営業日前までに引抜きを依頼する場合がある。引抜きがある場合は、機構から電話連絡の上、引抜対象者情報の提供方法を指示する。

引抜き後の納付書は、機構が指示した件数と突合せの上、梱包し、納品日までに機構（仕様書「7 所管部署」）に納品すること。引抜きは100件程度を想定しているが、引抜対象がない場合もある。

また、機構は災害等により大量の納品物を引抜き依頼する必要がある場合は、受託事業者と対応について協議することができる。

※ 本項は作成済みの納付書からの引抜きを指し、引抜き分も納品件数に含まれる。

上記2(2)対象除外者データにより対象除外となったデータ分は、納付書作成前に除外するため納品件数には含めない。

(11) 本番品の品質検証

① 機構は、上記2(2)に示す対象者データ引渡しから5営業日後までに、上記(8)で作成した機構ダミー品の対象一覧（ダミーデータの基礎年金番号を記載）をメール又はFAX等で送信し、引抜きを依頼する。なお、依頼日は機構の都合により変更となる場合がある。この場合、機構は事前に連絡する。

② 受託事業者は、上記①の対象一覧に基づき機構ダミー品を引抜き、本番品と機構ダミー品を連続して印刷したことを確認できる証跡とともに機構へ提出し、検証を受けること。なお、機構ダミー品及び証跡の提出方法については、別途指示する。

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

- ③ 機構は、機構ダミー品及び証跡を検証し、合格の場合、納品を指示する。
- ④ 上記（８）及び（１１）の①から③の作業について、契約期間中に変更する場合がある。変更する場合は事前に連絡するので受託事業者は、機構の指示に従い、実施体制を整えること。

（１２）納品

受託事業者は、納品日（差出日）に、本番品に機構が交付した料金後納郵便物差出票を添えて日本郵便株式会社の地域区分局へ差出すことにより納品とする。

なお、機構における上記（１１）による品質検証完了の連絡を受けた上で納品すること。

郵便番号別の差出通数票（カスタマバーコードの有無ごとに作成し、それぞれ合計の件数を表示すること。）を作成し、納品日の前営業日１０時までに、紙媒体若しくは電子媒体（セキュアUSBメモリ）により機構へ郵送、FAX又は持参により提出すること。提出された差出通数票に基づき機構本部で料金後納郵便物差出票を交付する。

差出先は原則銀座郵便局とするが、機構と協議の上、承認を得た場合はこの限りではない。納品にあたっては、差出しが円滑に行えるよう、梱包方法等について差出しをする日本郵便株式会社の地域区分局と事前に調整すること。

料金後納郵便物差出票の写しは差出後３営業日以内に機構へ提出すること。

機構は本番品の一部について、機構が指定する場所へ納品を依頼する場合がある。その場合は、機構が別途指定する日までに指定された場所に本番品を納品すること。

（１３）個人情報等の保管

仕様書１０（３）②及び③のとおり。

（１４）貸与物品の返却及び個人情報等の廃棄

作業が終了した貸与物品（電子媒体・印刷専用社会保険フォントデータ等）は、令和９年７月３０日までに機構へ返却すること。なお、貸与物品の返却にあたり、個人情報等を記録した媒体、納付書の複写複製物等、その他委託業務の実施にあたり作成、汚損、毀損した個人情報等については、仕様書１０（３）⑦により抹消又は廃棄を行うこと。

4 委託条件等

（１）第三者への委託

- ① 受託業務の実施に当たり、委託業務の全部又は主体的部分を第三者へ委託（以下「再委託」という。）することは認めないものとする。

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

なお、主体的部分を除く一部の業務であっても、個人情報等が目に触れる業務を再委託することは認めないものとする。

また、承認を受けた場合には、再委託業務が貨物自動車運送事業法（平成元年法律第83号）第10条に定める運送約款に基づき搬送する場合を除き、受託事業者は、速やかに受再委託と本契約にて受託事業者課せられている守秘義務等と同等以上の条件及び機構が再委託先に調査等を行なえる条件が含まれた契約を締結し、その写しを提出すること。

なお、本業務において主体的部分を除く一部とは、次に限る。

《再委託を認める業務》

業務	項番	備考
用紙製造	3（2）（3）	リーフレット・送付用封筒の作成
搬送	2、3（14）	貸与物品の引渡し時、返却時の搬送
	3（2）（3）（4） （10）（11）（12）	印刷原稿・プレ印刷帳票・本番検証品・引抜いた納付書（ダミー品を含む）の機構への搬送 納品時における郵便局までの搬送

② 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 再委託先にあたっては、以下の事項を遵守すること。

ア 再委託先に対する契約内容については、この契約書等に定める内容を必ず規定すること。

イ 再委託先との契約には以下の事項を盛り込むこと。

- ・受託事業者の再委託先に対する監督・監査・報告徴収に関する権限
- ・機構の再委託先に対する調査・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が発生した場合の受託事業者の責任

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

（2）搬送条件

① 搬送に使用する車輛は、受託事業者の自社便又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 再委託先は、貨物自動車運送事業法（平成元年法律第83号）第3条による一般貨物自動車運送事業の許可を受けていること。

- ④ 電子媒体の搬送にあたっては、水漏れや落下等による破損（電子媒体の記録内容の破壊を含む）盗難及び紛失等による情報漏えいを防止する容器に収納するとともに、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）作業上の注意事項

- ① 総括管理責任者及び現場責任者は、作業状況を常に把握し、枚数の不備、印刷内容の誤り、保管方法、宛先の住所と封筒の種類的一致、利用者区分割引に合わせた区分や取りまとめ等に注意を払うこと。
- ② 事故又は作業工程において問題が発生した場合は、仕様書９（４）事故発生時の緊急対応体制の届出に応じ、原因等について把握し、直ちに事故処理状況等を機構に報告し、指示を仰ぐものとする。
- ③ 受託事業者は納品後３営業日以内に作成件数及びジャム発生件数を仕様書別紙１２「実施報告書」により機構に報告すること。
- ④ 本番品として日本郵便株式会社へ差し出された後に、万一事故が発覚した場合、作業開始から事故発生までの間に本番品として日本郵便株式会社に差出された納付書及び仕掛品についても、同様の事故が発生していないか速やかに確認し、機構に報告するとともに、その後の対応については機構の指示に従うこと。また、回収作業については、受託事業者が責任をもって実施すること。

（４）電子記録媒体に関する注意事項

- ① 本委託要領の電子媒体は、２（１）、２（２）のDVD及び２（３）の印刷専用社会保険フォントDVDは除き、機構から貸与するセキュア USB メモリを使用すること。なお、引渡方法及び取扱方法については、別途機構より連絡する。
- ② セキュア USB メモリのパスワードは機構より通知する。
- ③ セキュア USB メモリを機構に送付する際は、追跡可能な方法によることとし、送付物の送付事蹟を記録（送付物、宛先、送付年月日、到着年月日、追跡証書（特定記録郵便追跡番号等）等）すること。
- ④ 受託事業者は、パスワードが本来閲覧できる者以外の者に知られた場合又はパスワード通知書を紛失した場合は、直ちに機構に報告の上、電子媒体を追跡可能な方法により機構へ返却（又は提出）すること。なお、機構が郵便事故等によりパスワード通知書の紛失を把握した場合は、機構からその旨連絡する。受託事業者は、連絡受け後直ちに電子媒体を追跡可能な方法により機構へ返却（又は提出）すること。
- ⑤ 外部電磁的記録媒体及びそのパスワード通知書について、同じ場所で保管してはならない。また、搬送にあたっては、同梱してはならない。
- ⑥ 機構へ提出又は納品する電子媒体は、最新のウィルスパターンにより、ウィルススキャンを実施の上、ウィルスが検知されなかったものを納品すること。（その結果を提出又は納品の際に添付すること）

(5) その他

- ① 金額の積算については、本仕様書の内容にかかる全ての経費（校正原稿作成、納品費用等）を見込むこと。
- ② 元号のデータ出力について「元号+1 年」で出力される場合、1 年を元年に変換し出力すること。

※ 領収（納付受託）済通知書のデータ項番 116、117 は除く。

別添資料

- 1 用紙仕様書
「納付書作成に係る用紙仕様書」
- 2 電子媒体仕様書
「随時分納付書（過年度一月次）作成に係る情報提供電子媒体仕様書（DVD編）」
- 3 出力仕様書
「随時分納付書（過年度一月次）作成に係る出力仕様書（DVD編）」
- 4 封筒仕様書
- 5 リーフレット仕様書
- 6 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

※ 「2 電子媒体仕様書」及び「3 出力仕様書」の各仕様書において添付資料となっている「印刷専用社会保険フォント一覧（別添資料）」については、技術試験用データ貸与時に仕様書別紙17「委託業務において使用する「印刷専用社会保険フォント」の取扱いに関する覚書」に社印を押印したものと引き換えに、電子媒体で配布する。

納付書作成に係る用紙仕様書

日本年金機構

国民年金部

令和2年8月

○ 対象帳票

- ・ 国民年金保険料納付書送付書
- ・ 領収（納付受託）済通知書

○ 校正先：日本年金機構国民年金部国民年金業務G

1. 品名

国民年金保険料納付書送付書
領収（納付受託）済通知書

2. 媒体規格

(1) 紙質

OCR用白色上質紙

（JIS X9004 にて規定されたOCR用紙）

四六判 72kg

※グリーン購入法に適合するものであること。（生産されていない場合を除く。）

※データ印字をした際、水濡れ等によりにじみが発生しないものとする。

(2) 用紙の地色及び刷色

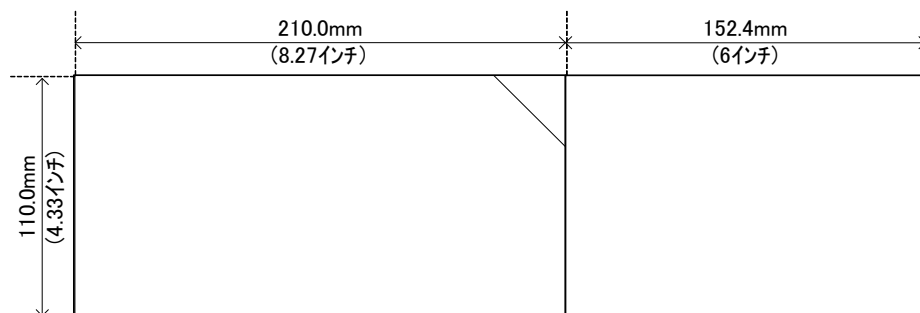
- ・ プレ印刷に使用するのは、JIS X9004（光学式文字認識のための印字仕様）に規定されるOCR-Bフォントを使用することとする。
- ・ 地色は、白色とする。
- ・ 刷色は、黒色および、赤色（ドロップアウトカラー）等とする。
- ・ ドロップアウトカラーの指定は、波長感度特性：560～670nmのPCS値が平均0.1以下であること。

（注）測定方法は、JIS X9004（PCS値MAX：0.15以下であること）準拠とすること。なお、領収（納付受託）済通知書の左側にある「Pay-easy（ペイジー）マーク」の印刷には墨色を用いること。

- ・ 印刷内容イメージは、別紙のとおり。

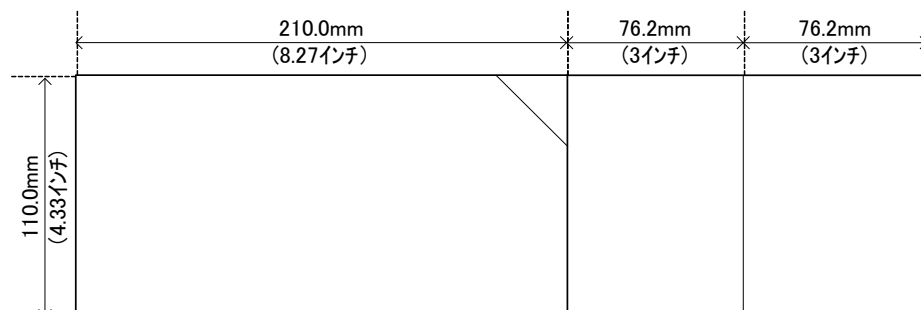
(3) 用紙のサイズ（測定条件：温度 20 ± 2 °C、相対湿度 $65 \pm 2\%$ ）

＜ 納付書送付書用の紙 ＞



- 左端から 8.27 インチの箇所に中間縦ミシン 1 を入れること。(天地 5mm ジャンプミシン)
- ミシン目は、切り離しが容易であり折り曲げにより切断されないこと。
(例 カット部 1.5mm アンカット部 0.8mm)
- 中間縦ミシン 1 左側上部にコーナークットを入れること。

< 領収（納付受託）済通知書用紙 >

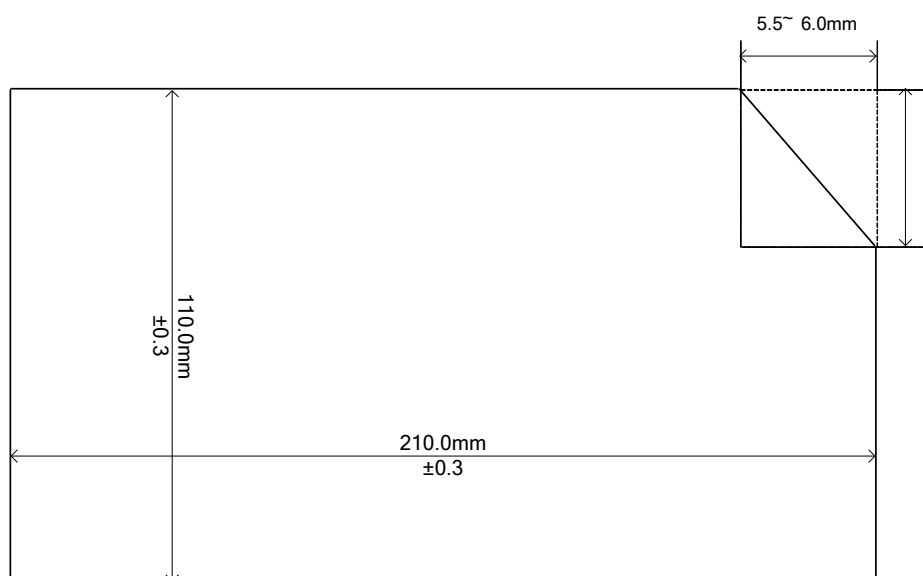


- a. 左端から 8.27 インチの箇所に中間縦ミシン 1 を入れること。（天地 5mm ジャンプミシン）
- b. 左端から 11.27 インチの箇所に中間縦ミシン 2 を入れること（天地 5mm ジャンプミシン）
- c. ミシン目は、切り離しが容易であり折り曲げにより切断されないこと。
（例 カット部 1.5mm アンカット部 0.8mm）
- d. 中間縦ミシン 1 左側上部にコーナーカットを入れること。

① 単票サイズ（カットサイズ）について（OCR帳票分）

コーナーカット（右）： 縦）5.5mm～6.0mm

横）5.5mm～6.0mm

単票サイズ： 縦）110.0 mm $\pm$ 0.3横）210.0 mm $\pm$ 0.3

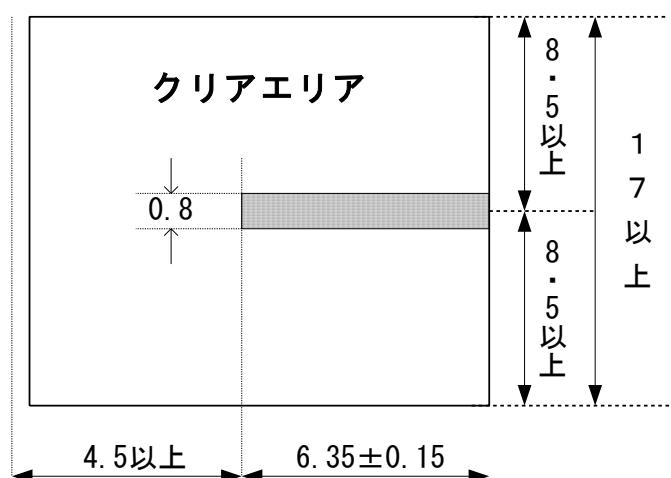
(4) ミシン目

- ① ミシン目のアンカット部分は確実につながっていて、全ての箇所で破れていないものとする。
- ② ミシン目のカット寸法については、切り離しが容易であり、折り曲げにより切断されることの無い値を委託業者で検討し、日本年金機構と調整することとする。

(5) 印刷精度

- ① ラインマークについて

ラインマーク



(単位 : mm)

ラインマークは黒色とし、PCS 値は、0.75 以上とすること。

なお、ラインマークの中心と読み取り印字領域又は記入領域枠の中心が同じであること。

- ② ラインマークの位置

国民年金保険料納付書送付書

1 本目…上辺からラインマークの中心までの距離 27.51mm (1.083in) ±0.4mm

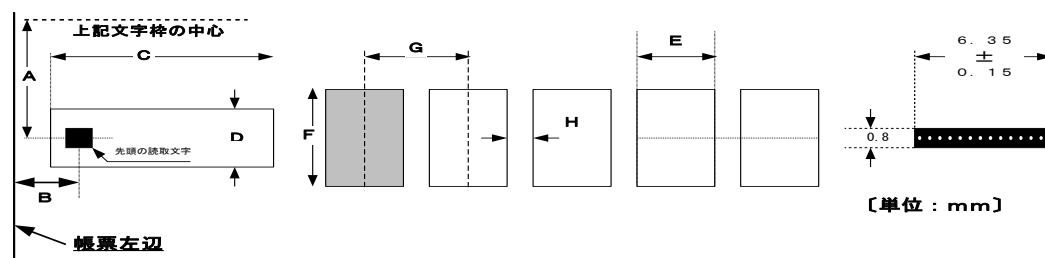
領収（納付受託）済通知書

1 本目…上辺からラインマークの中心までの距離 14.81mm (0.583 in) ±0.4mm

2 本目…上辺からラインマークの中心までの距離 27.51mm (1.083 in) ±0.4mm

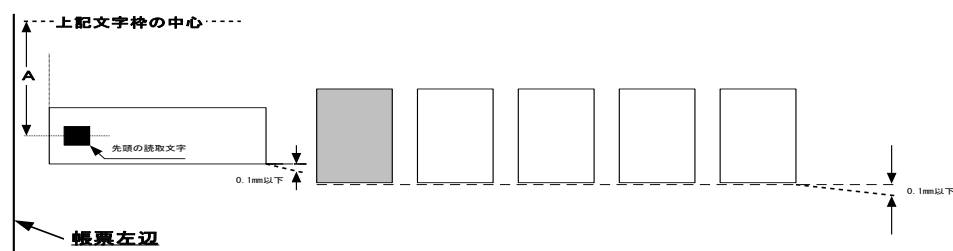
3 本目…上辺からラインマークの中心までの距離 40.21mm (1.583in) ±0.4mm

③ 読み取り文字開始位置及び印字・手書き入力枠サイズと位置について



符号	項目	サイズ&読み取り行間隔等	備考
A	手書き文字行と手書き文字行が隣接する行間	$10.1\text{mm} + n / 10$	$n = 0, 1, 2, 3, \dots$
B	読み取り項目開始位置	$0.635\text{mm} (1/40 \text{ インチ}) \times n$	$n = 20, 21, 22, \dots$
C	印字枠（幅）	$2.54 \text{ mm} \times n$	文字ピッチ 10 字 / 25.4mm
D	印字枠（高さ）	4.2 mm	
E	記入枠〔小〕（幅）	5.00 mm	
F	記入枠〔小〕（高さ）	7.00 mm	
G	記入枠の中心の間隔	6.00 mm	
H	記入枠間	1.00 mm	

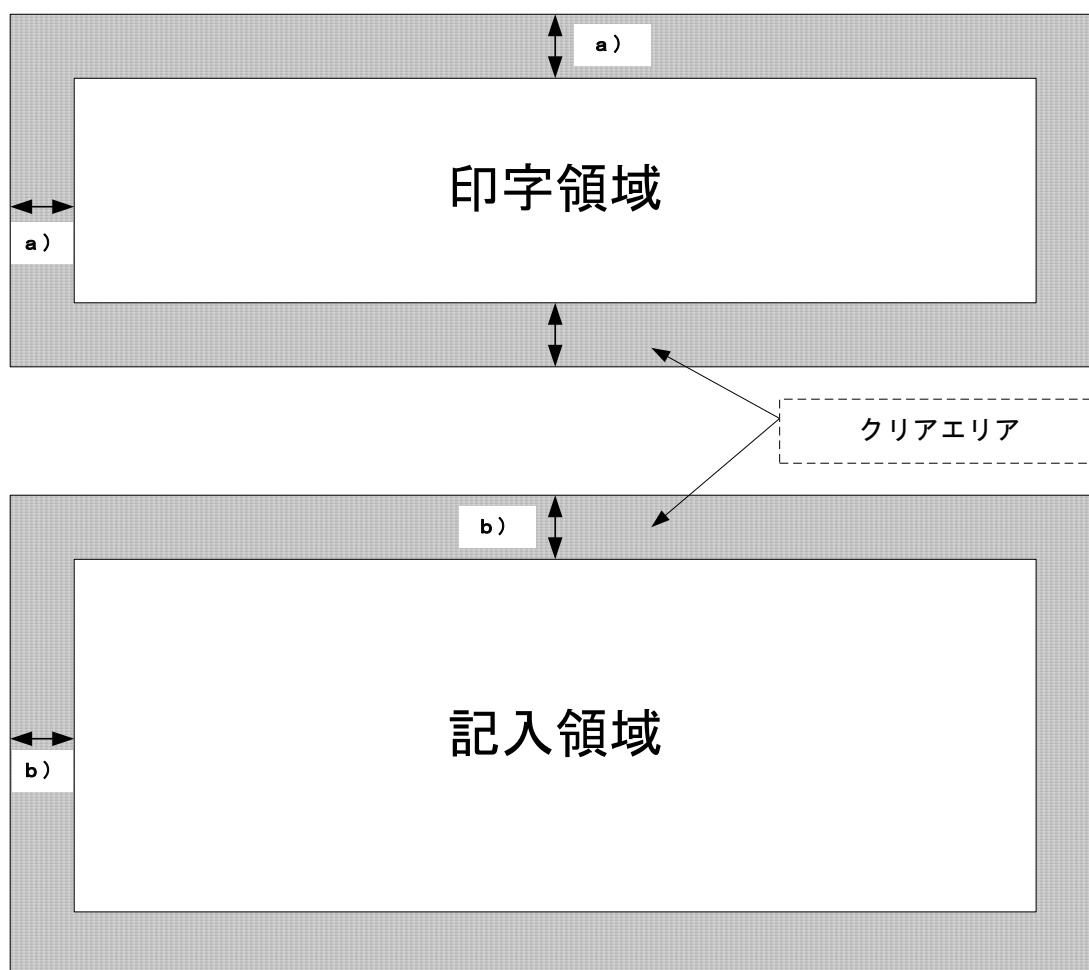
④ フィールドのズレについて、直角度、平行度を含み、0.1 mm以下とすること。



⑤ 使用文字種はJIS X 9001に規定するOCR-BフォントサイズIの活字印字及びドット印字。印字の仕様は、JIS X 9004に準拠し、PCS値は0.55以上とする。

⑥ 帳票における読取領域については、上辺から10.00mm以上、左辺から6.35mm以上、右辺から6.35mm以上、下辺から6.35mm以上が読み取り可能領域となる。

⑦ クリアエリアについて

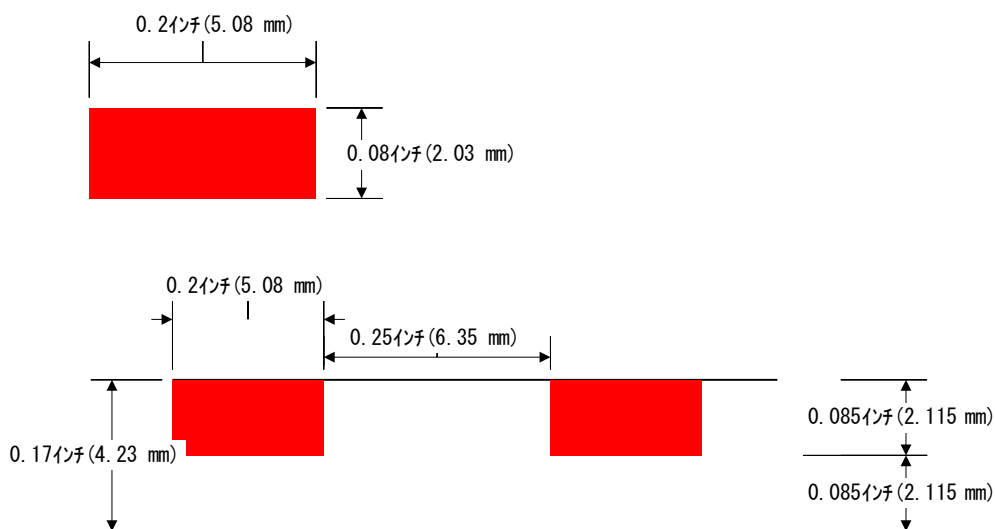


- a) 4.5mm以上 (文字ピッチ 5.08mm)
b) 4.5mm

(6) カラーラインについて

① 赤色の破線とする

② 縦：1／12 インチ 横：1／5 インチ の線を等間隔で繰り返す。



(7) 使用禁止の用紙

① 続用紙の横ミシン目以外で折りたたんだもの。

② 糊づけ面が露出しているもの、波打っているもの、剥がれているもの。

(8) その他

- ・ 印影、裏面印刷等の詳細については別途調整とする。
- ・ 納付書のデータ印字、裁断方法等の関係から、日本年金機構の示す印刷レイアウトに影響しない範囲で、スプロケット孔、のりしろ部分等に印刷が必要である場合、また横ミシン（折ミシン）等が必要である場合については、別途調整する。
- ・ 国民年金保険料納付書送付書裏面及び領収（納付受託）済通知書裏面左側枠内に使用するフォントは、原則として「メイリオ」とする。

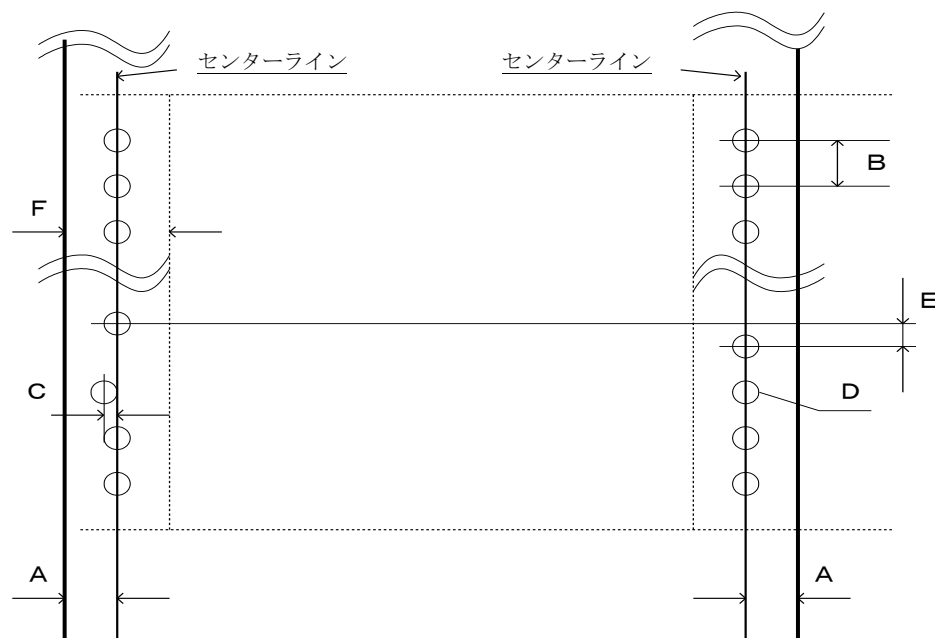
(添付資料)

下記を参照資料として添付致します。

- ・ 送り孔について

- ・ ミシン目について

・送り孔について



符号	項目	寸法 (mm)	備考
A	送り孔のセンターラインと対応する端辺との距離	6.35 ± 0.35	6.35mm を標準とする
B	送り孔の中心距離	12.7 ± 0.05	隣接する送り孔の中心距離
	送り孔の中心間距離の累積誤差	± 0.3 以下	254mm を越えない任意の二つの送り孔間
C	送り孔の中心ズレ	0.1 以下	センターラインに対する送り孔のズレ量
D	送り孔の直径	4.0 ± 0.1	孔の縁が歯状になっている送り孔は最小直径がDの通りとし、最大直径は4.5mm とする
E	左右の対応する送り孔の中心ズレ	0.15 以下	左側の任意の送り孔の中心を通り、センターラインに垂直な直線とそれに対応する右側の送り孔の中心のズレ量
F	端辺と縦ミシン目との距離	12.7 ± 0.05	用紙の左右端辺から縦ミシン目までの距離
	左右のセンターラインの傾き	0.15 以下	左右のセンターラインを平行に移動して、一方の端点と重ねたときの他方の端点間距離

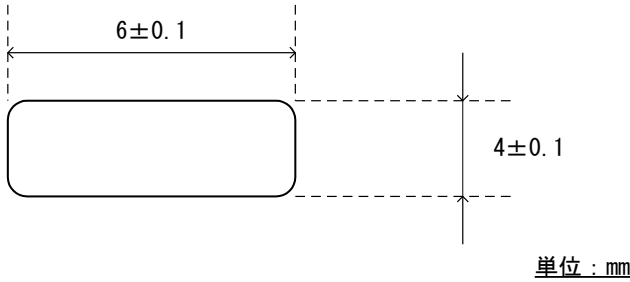
(注) ここでいうセンターラインとは、送り方向に約 254mm 離れた任意の二つの送り孔の中心を結ぶ線分をいう。

・ スプロケット孔の形状

下表の通りとする。

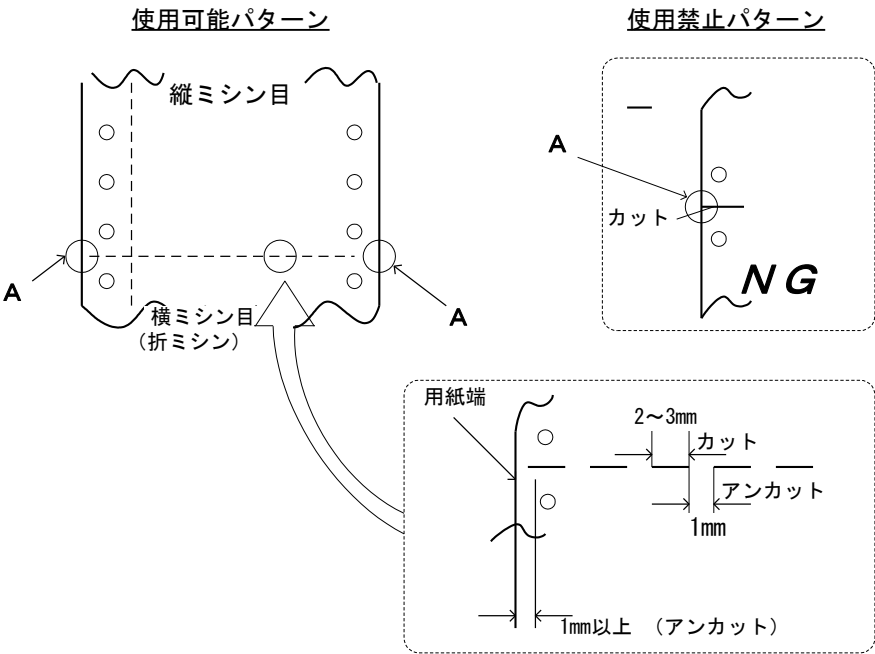
なお、孔の縁は歯状でも可とする。

区 分	左側孔	右側孔
真 円	○	○
小判孔	×	○

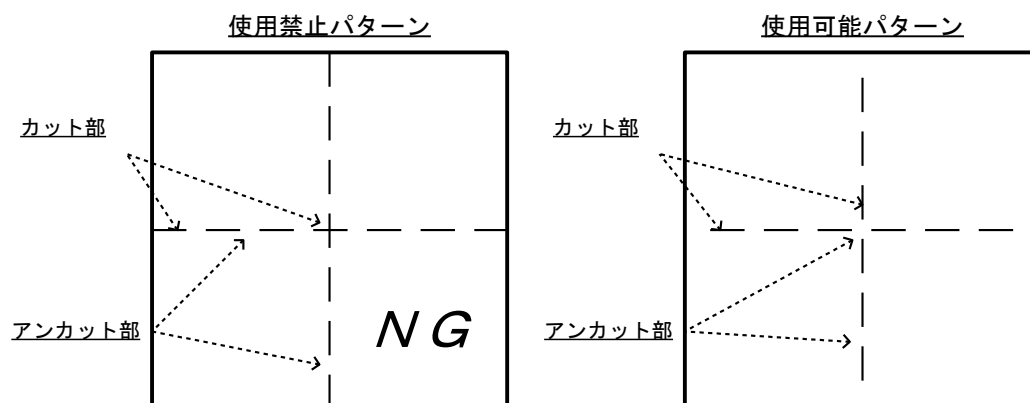


ミシン目について

用紙の横ミシン両端（A部）は、アンカットとする。



- ③ 縦ミシン目と横の折ミシン目との交差部は、用紙剥がれを防ぐためカット部とおしを十字にクロスさせないこと。



国民年金過年度保険料催告状兼納付書（過年度分）
国民年金保険料納付書送付書

※正式な原稿は契約締結後にお示しします。

（表面）

8.27インチ(210.0 mm)

6インチ(152.4 mm)

年度 国民年金保険料納付書送付書

お問い合わせ先

TEL

住所

氏名

様

厚生労働大臣

印

【ご注意】誤った納付を防止するため、納付書を1枚ずつ切り離して送付しています。紛失には十分ご注意ください。納付場所や納付方法は、裏面をお読みください。

お客様は現在、以下の納付状況のとおり保険料を納付していただく期間があります。お送りした納付書で、お近くの金融機関、郵便局またはコンビニエンスストア等で至急納めてください。通常、保険料は、納付期限から2年を経過すると時効で納められなくなります。（免除等を申請した期間は、時効の更新により申請日から2年間保険料を納付できる場合があります。必ず納付書に記載されている使用期限をご確認ください。）納付に関するご相談や、わからないことがございましたら、左記の年金事務所にお問い合わせください。

発行年月日：年 月 日

基礎年金番号：

納付状況

年 度	納付対象月数	納 付 対 象 金 額	各 月 の 納 付 状 況										
			4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2
	カ月	円											
	カ月	円											
	カ月	円											

■記 号 の 説 明

*	保険料納付が必要な月分	D, E	産前産後免除
A, B, H, ¥	納付済	サ	学生納付特例
L, R, Y, Z	全額免除	セ	納付猶予
ア, チ, ヒ	半額, 3/4, 1/4免除（未納）	+	第3号納付
イ, ツ, フ	半額, 3/4, 1/4免除（納付済）	ー	納付期限2年経過（注）
/	厚生年金保険（一般・公務員・私学）に加入していた期間または20歳前の期間		

（注）納付状況に関わらず「ー」と表記されます。

備考

（裏面）

14.27インチ(362.40 mm)

210.0 mm

152.4 mm

110.0 mm

保険料の納付方法と納付場所

納付書に記載されている金額の保険料を添えて、金融機関、郵便局（※1）、コンビニエンスストア（※2）等の窓口で納付してください。

■取扱金融機関

○全国の銀行 ○信用金庫 ○信用組合 ○労働金庫 ○農業協同組合 ○漁業協同組合

■ コンビニエンスストアでは、夜間や休日でも納付できます。

納付できるコンビニエンスストア等は、納付書の裏面または日本年金機構ホームページをご覧ください。また、コンビニエンスストア等で納めた場合、納付記録の反映までに2週間程度かかる場合があります。

■スマートフォンからの電子決済（※2）がご利用できます。

■電子納付（Pay-easy）がご利用できます。

（※1）簡易郵便局のうち、歳入復々代理店となっていない簡易郵便局で納付の手続きをした場合、手続きから領収日まで2営業日程度要します。納付期限または使用期限をご確認のうえ、お早めに納付手続きをしていただきますようお願いします。

（※2）保険料額が30万円を超える納付書は、コンビニエンスストア及びスマートフォンからの電子決済ではお支払いいただけません。

・翌年度末までの前納をご希望の場合、納付書を失くした場合、汚れなどにより使用できなくなった場合等、納付書の再発行をご希望の方は、お近くの年金事務所にお申し出ください。

・すでに納付済みの方、同様の納付書を受け取った方は、行き違いですのでご了承ください。

・免除申請書、口座振替納付申出書等を提出した方にも送付していますので、ご了承ください。（申請または申し出の結果がお手元に届くまで、この納付書は大切に保管してください）

詳しくは、お近くの年金事務所までお問い合わせください。

日本年金機構ホームページ <https://www.nenkin.go.jp/>

国民年金過年度保険料催告状兼納付書（過年度分）
領収（納付受託）済通知書

※正式な原稿は契約締結後にお示しします。

(注) X、Z、9は、データ印字箇所である。
文字フォントについて、数字は「OCR-B」、文字は「MS 明朝（一部「MS ゴシック」）」とする。（住所を除く）
文字サイズは原稿レイアウトのとおりとする。

(表面)

(裏面)

[illegible]

3インチ (76.2 mm)

3インチ (76.2 mm)

8.27インチ (210.0 mm)

保険料の納付方法

納付書に記載されている金額の保険料を添えて、金融機関、郵便局（※1）、コンビニエンスストア（※2）等の窓口で納付してください。

■ 取扱金融機関

○全国の銀行

○信用金庫

○信用組合

○労働金庫

○農業協同組合

○漁業協同組合

■ コンビニエンスストアでは、夜間や休日でも納付できます。

納付できるコンビニエンスストア等（令和6年4月時点）

○くらしハウス

○生活彩家

○セブン-イレブン

○ニューヤマザキデイリーストア

○ポプラ

○ヤマザキデイリーストアー

○MMK設置店

○スリーエイト

○セイコーマート

○デイリーヤマザキ

○ファミリーマート

○ミニストップ

○ローソン

■ スマートフォンからの電子決済（※2）がご利用できます。

この納付書はバーコードを利用して決済アプリから電子決済することができます。

納付できる電子決済事業者や納付方法については、ご利用の電子決済事業者にお問い合わせください。

■ 電子納付（Pay-easy）がご利用できます。

この納付書はPay-easy（ページー）対応のATM、インターネットバンキング等を利用して納付することができます。

納付の際にご利用の金融機関にお問い合わせください。

（※1）簡易郵便局のうち、歳入復々代理店となっていない簡易郵便局で納付の手続きをした場合、手続きから領収日まで2営業日程度要します。納付期限または使用期限をご確認のうえ、お早めに納付手続きをしていただきますようお願いします。

（※2）保険料額が30万円を超える納付書は、コンビニエンスストア及びスマートフォンからの電子決済ではお支払いいただけません。

この「納付書・領収（納付受託）証書」は大切に保管してください。

納付期限までに納めてください

納付期限は、法令で「納付対象月の翌月末日」と定められています。

納付期限までに保険料を納めないと、障害基礎年金や、遺族基礎年金が、受給できない場合がありますので、忘れずに納めてください。

納付期限と使用期限について

■ 「納付期限」と表示のある納付書の場合

納付期限を経過した場合でも、納付期限から2年間は、この納付書で保険料を納めることができます。

■ 「使用期限」と表示のある納付書の場合

使用期限を経過すると、この納付書で納付することはできません。

● 使用期限を経過していても、前納用納付書については、年度内で前納できる期間がある場合には、新たな納付書を発行できます。

また、追納を希望する対象月から10年を経過していない追納保険料については、新たな納付書を発行できます。

詳しくは、お近くの年金事務所までお問い合わせください。

◆ すでに納付済みの方や同様の納付書を受け取った方は、行き違いですのでご了承ください。

14.27インチ (362.40 mm)

随時分納付書(過年度一月次)
作成に係る情報提供電子媒体仕様書
(DVD編)

令和2年8月

1. 0版

日本年金機構

[illegible]

目 次

	頁
第1 基本的事項	1
1. 1 目的	1
1. 2 規定にあたっての基本的な考え方	1
第2 具体的事項	2
2. 1 電子媒体関係	2
2. 1. 1 電子媒体の種類	2
2. 1. 2 共通規定事項	3
(1) ハード仕様	3
(2) ソフト仕様	4
(3) ボリューム名及びファイル名	7
(4) 収録ファイルの分割について	7
2. 2 データ作成規定	9
2. 2. 1 DVD種別	9
2. 2. 2 レコード構成と詳細	9
2. 2. 3 0件時のファイル作成有無について	9
第3 貼付ラベル規定	10
3. 1 受託業者用貼付ラベルについて	10
(添付資料)	12
電子媒体の詳細として	
① 出力のイメージ	
② ファイルレイアウトフォーム	

第1 基本的事項

1. 1 目的

この仕様書は、日本年金機構が納付書の作成委託を行うにあたり、受託事業者に対して行われる納付書作成情報の提供に使用する電子媒体の仕様を定めたものです。

1. 2 規定にあたっての基本的な考え方

規定については、日本工業規格（J I S）に基づいて作成しました。
具体的には、J I S X 6 2 4 8（DVDーリライタブルディスク（DVDーRW））に準じた仕様としています。

尚、使用する文字コードは1バイト文字はJ I S 8ビットコード、2バイト文字はS h i f tーJ I Sコードとしました。

第2 具体的事項

2. 1 電子媒体関係

2. 1. 1 電子媒体の種類

表2. 1. 1－1 電子媒体の種類

D V D種類	随時分納付書(過年度一月次) D V D
D V Dパターン	C
作成元	日本年金機構
作成単位	受託業者
送付先	被保険者
収録概要	随時分として作成された過年度（月次）納付書(送付書含む) の作成情報を郵便番号・基礎年金番号にてS O R T 済み

D V Dパターンについて

C ： 過年度分 （納付書の出力枚数が被保険者毎に可変 但し最大16枚とする）

作成単位について

1枚のD V Dに収録可能な複数都道府県の被保険者情報を収録する。

なお、1枚のD V Dに集約する都道府県は、取り扱う受託業者が同一の都道府県とする。

2. 1. 2 共通規定事項

(1) ハード仕様

ハード仕様の項目とその内容は、表 2. 1. 2-1 の通りです。

表 2. 1. 2-1 電子媒体のハード仕様

項番	項目	内容	備考
1	記録型 DVD 規格	DVD-RW	DVD+RW は使用不可
2	ディスク外径	120 mm	
3	記録方式	相変化記録方式	
4	レーザー波長	650 nm	
5	記憶容量	4.7 GB (片面)	記録可能容量 ディスク 1 枚あたり : 4.37 GB 1 ファイルあたり : 1.90 GB
6	記録方式	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 ※書き込み時はセッション を閉じる

(2) ソフト仕様

ア) 電子媒体のソフト仕様

ソフト仕様の項目とその内容は、表2. 1. 2-2の通りです。

表2. 1. 2-2 電子媒体のソフト仕様

項番	項目	内容	備考
1	ボリューム名	半角英数字で10桁以内	
2	ファイル名	半角英数字で19桁以内 (ファイル名後の「. (ドット) + 拡張子」 の計4桁除く)	
3	レコード形式	随時分納付書(過年度一月次) 固定長レコード(レコード区切り無し) レコード長 6276バイト	
4	データ属性	1バイト文字または2バイト文字	
5	内部コード	1バイト文字: J I S 8ビットコード 2バイト文字: S h i f t - J I Sコード	別添の印刷専用社会保険 フォント一覧を参照
6	収録形式	シングルファイル/シングルボリューム マルチファイル/シングルボリューム	

イ) ソフト仕様の補足説明

ソフト仕様に関する補足説明は、以下の通りです。

① データ属性(1バイト文字または、2バイト文字)

データの各1文字を1バイト(8ビット)で表す形式の文字を1バイト文字、
データの各1文字を2バイト(16ビット)で表す形式の文字を2バイト文字と
いいます。

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

電子計算組織内の処理において、文字等を表わすために用いる符号です。

③ 収録形式

収録形式は、表 2. 1. 2－3 の通りです。

表 2. 1. 2－3 収録形式

項番	収録形式	データの収録形態	電子媒体の形態
1	シングルファイル／ シングルボリューム	1 枚に 1 暗号化後ファ イルを収録	 (注 1) ← 都道府県 A
2	マルチファイル／ シングルボリューム	1 枚に複数の暗号化後 ファイルを収録	 (注 1) ← 都道府県 A ← 都道府県 B ← 都道府県 C ⋮

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

④ レコード形式

- ・固定長レコード（レコード区切り無し）

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

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

ウ) 暗号化処理方式

電子媒体の暗号化処理方式は、表 2. 1. 2-4 の通りです。

表 2. 1. 2-4 電子媒体の暗号化処理方式

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

(3) ボリューム名及びファイル名

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

表2. 1. 2-5 ボリューム名及びファイル名

回付方向	DVD名称	ボリューム名	ファイル名
日本年金機構 ↓ 受託業者	随時分納付書 (過年度一月 次) DVD	(正) PAX01A~PAX99A (副) PAX01B~PAX99B ※取り扱う受託業者数に応じて必要となる枚数分のボリューム名を上記の範囲より使用する。 (受託業者ごとに割り当てるボリューム名の詳細は別途提示させていただきます)	NEaabA (aa:都道府県通番、 b:ファイル通番) ※都道府県ごとのファイル名詳細について表2. 1. 2-6 ファイル名一覧参照

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

(4) 収録ファイルの分割について

DVDに収録されるファイルは、都道府県ごとに作成されたファイルとなります。

1都道府県のデータ容量が1.9GBを超える場合には、1ファイルあたり1.8GBを上限として複数ファイルに分割します。

表2. 1. 2-6 ファイル名一覧

項番	都道府県名	事務センタ コード	ファイル名 (@:ファイル通番(1,2,3,...))
1	北海道	0102	NE01@A
2	青森県	0202	NE02@A
3	岩手県	0302	NE03@A
4	宮城県	0402	NE04@A
5	秋田県	0502	NE05@A
6	山形県	0602	NE06@A
7	福島県	0702	NE07@A
8	茨城県	0802	NE08@A
9	栃木県	0902	NE09@A
10	群馬県	1002	NE10@A
11	埼玉県	1102	NE11@A
12	千葉県	1202	NE12@A
13	神奈川県	3102	NE13@A
14	新潟県	3202	NE14@A
15	富山県	3302	NE15@A
16	石川県	3402	NE16@A
17	福井県	3502	NE17@A
18	山梨県	3602	NE18@A
19	長野県	3702	NE19@A
20	岐阜県	3802	NE20@A
21	静岡県	3902	NE21@A
22	大阪府	4102	NE22@A
23	兵庫県	4202	NE23@A
24	愛知県	5102	NE24@A
25	三重県	5202	NE25@A
26	滋賀県	5302	NE26@A
27	京都府	5402	NE27@A
28	奈良県	5502	NE28@A
29	和歌山県	5602	NE29@A
30	鳥取県	5702	NE30@A
31	島根県	5802	NE31@A
32	岡山県	5902	NE32@A
33	広島県	6002	NE33@A
34	山口県	6102	NE34@A
35	徳島県	7102	NE35@A
36	香川県	7202	NE36@A
37	愛媛県	7302	NE37@A
38	高知県	7402	NE38@A
39	福岡県	7502	NE39@A
40	佐賀県	7602	NE40@A
41	長崎県	7702	NE41@A
42	熊本県	7802	NE42@A
43	大分県	7902	NE43@A
44	宮崎県	8002	NE44@A
45	鹿児島県	8102	NE45@A
46	沖縄県	8202	NE46@A
47	東京都	2104	NE47@A

2. 2 データ作成規定

納付書作成用DVDには作成の周期や、作成の納付書枚数により複数のDVDが作成されます。それらを区別する為、各DVDにはデータレコードの先頭にDVD種別を設けています。種別については以下の通りです。

2. 2. 1 DVD種別

表 2. 2. 1-1 納付書DVDの種別

種 別	D V D 内 容	備 考
4 3	随時分納付書(過年度-月次)DVD	-

2. 2. 2 レコード構成と詳細

当仕様書で扱う電子媒体についてのレコード構成及び内容は、添付資料の「出力のイメージ」と「ファイルレイアウトフォーム（随時分納付書（過年度）DVD）」を参照願います。

2. 2. 3 0件時のファイル作成有無について

出力対象となるレコードが0件の場合については、ファイルを作成しません。

第3 貼付ラベル規定

3. 1 受託業者用貼付ラベルについて

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

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

表3. 1-1 DVDディスクラベルの記載内容

項 番	項 目	内 容	備 考
①	タイトル	随時分納付書（過年度一月次）DVD	
②	正／副	正 副	
③	ボリューム名	表2. 1. 2-5 ボリューム名及びファイル名の「ボリューム名」を記載する。	

図3. 1-1 DVDディスクラベルの記載方法



図3. 1-2 DVDディスクラベルの記載例



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

表3. 1-2 DVDディスクケース貼付ラベルの記載内容

項番	項 目	内 容	備 考
①	受託業者名	回付先の受託業者名を記載する。	
②	タイトル	随時分納付書（過年度一月次）DVD	
③	正／副	正 副	
④	ボリューム名	表2. 1. 2-5 ボリューム名及びファイル名の「ボリューム名」を記載する。	
⑤	作成年月日	DVDを作成した年月日を記載する。 （平成 99 年 99 月 99 日）	
⑥	機構担当名	日本年金機構の担当名を記載する。	

図3. 1-3 DVDディスクケース貼付ラベルの記載方法

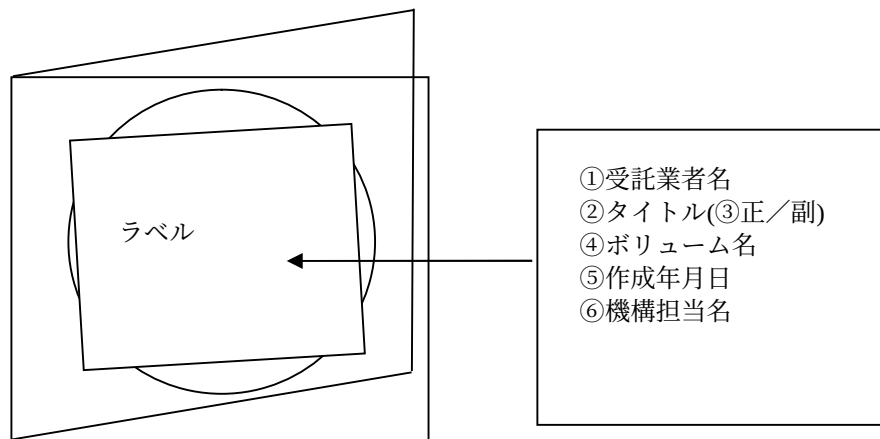


図3. 1-4 DVDディスクケース貼付ラベルの記載例

XXXXXXXXXX
随時分納付書（過年度一月次）DVD（正）
ボリューム名：PAX01A
作成年月日 ：平成 27 年 06 月 22 日
日本年金機構 三鷹分室

(添付資料)

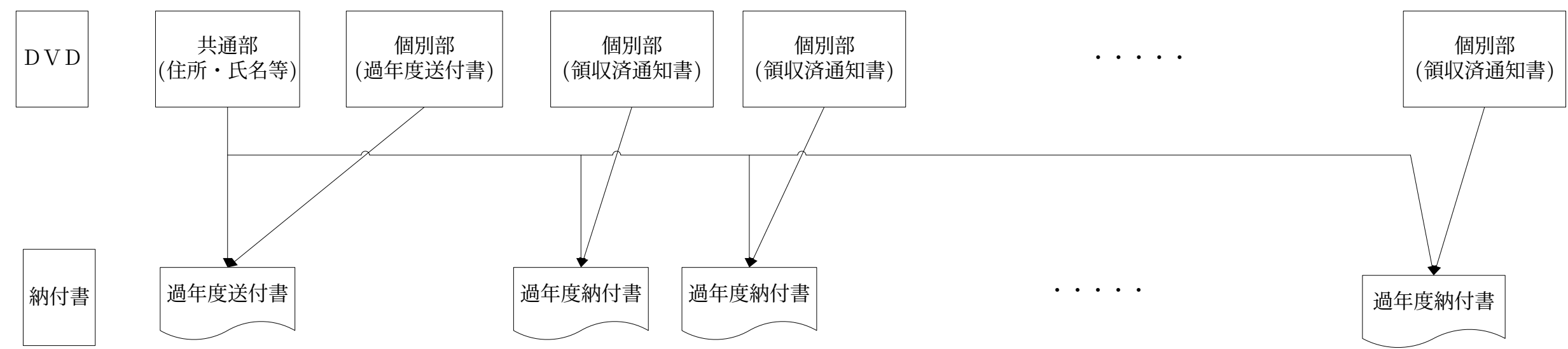
電子媒体の詳細として

- ・ 出力のイメージ
- ・ ファイルレイアウトフォーム

図3. 1－1 出力のイメージ図

<<随時分納付書（過年度一月次）DVD>>

- ・ 共通部に格納した住所・氏名等を、納付書へ印字する。



データレコード18

項目名	2枚目用	以降項番116 ～151を3枚目 から26枚目ま で繰り返し
文字		
種別		
桁数		
属性		
バイト		

データレコード19

項目名	以降項番116～151を3枚目から26枚目まで繰り返し
文字	
種別	
桁数	
属性	
バイト	

データレコード20

項目名	以降項番116～151を3枚目から26枚目まで繰り返し	152～155				予備	
		QRコード用データ					
		識別区分	郵便物区分コード	照会番号	作成年月日		
文字							
種別							
桁数		2	7	12	8	11	
属性		C	C	9	9	C	
バイト		2	7	12	8	11	

随時分納付書（過年度一月次）
作成に係る出力仕様書
（DVD編）

令和8年10月

3.0版

日本年金機構

[illegible]

目 次

	頁
第1 目的	1
第2 印字・文字コード規定	2
2. 1 印字規定	2
2. 2 文字コード規定	2
第3 印字仕様	3
3. 1 随時分納付書（過年度一月次）DVDの印字仕様	4
第4 注意事項	14
4. 1 入力DVDについて	14
4. 2 有効データ長について	14
4. 3 漢字項目と印字桁数について	14
4. 4 年金事務所電話番号及び事務センター情報の印字	14

（添付資料）

随時分納付書（過年度一月次）出力レイアウトフォーム

- ① 国民年金保険料送付書
- ② 領収（納付受託）済通知書

第1 目的

この仕様書は、国民年金保険料納付書送付書（以下「送付書」）、領収（納付受託）済通知書（以下「納付書」）の作成委託を行うにあたり、受託業者に対してそれらの作成仕様を規定するものです。

第2 印字・文字コード規定

2. 1 印字規定

①本仕様書で規定する印字規定は、表2. 1-1の通りです。

表2. 1-1 印字規定

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

2. 2 文字コード規定

①本仕様書で規定する文字コード規定は、表2. 2-1の通りです。

表2. 2-1 文字コード規定

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

第3 印字仕様

各フォーマット用紙の印字については、日本年金機構から受託事業者に貸与される各納付書作成用DVDの情報に基づき、添付資料「随時分納付書（過年度一月次）出力レイアウトフォーム」の様式に出力を行います。

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

3. 1 随時分納付書（過年度一月次）DVDの印字仕様

当該DVDのレコード構造は、共通データ部・送付書作成用個別データ部・領収済通知書作成用個別データ部にて1レコードを構成しています。各データ部の項目を送付書、納付書の該当項目に設定し印刷を行います。レコード構成と出力のイメージ図として図3. 1-1を添付します。

3. 1. 1 対象とするDVD

- 随時分納付書（過年度一月次）DVD

DVDのファイルレイアウトを図3. 1. 1-1

DVD項目の詳細を表3. 1. 1-1にそれぞれ示します。

3. 1. 2 共通データ部

送付書・各納付書に共通して設定される情報が収録されています。

3. 1. 3 送付書作成用個別データ部

送付書に設定する為の個別情報が収録されています。

3. 1. 4 領収済通知書作成用個別データ部

納付書に設定する為の個別情報が納付書の印刷枚数に応じて収録されています。納付書の印刷枚数は被保険者によって異なります。印刷する枚数については送付書作成用個別データ部の「項番114送付書用バーコード・納付書作成枚数」を参照して下さい。

3. 1. 5 出力要領

DVDに収録されている内容を基に送付書・納付書の出力を行います。項目の設定については、添付資料のレイアウトフォームに白抜きで指定された項番と、DVD項目の詳細に記載された項番とを突合わせて設定し印字して下さい。

図3. 1－1 出力のイメージ図

<<随時分納付書（過年度一月次）DVD>>

- ・ 共通部に格納した住所・氏名等を、納付書へ印字する。

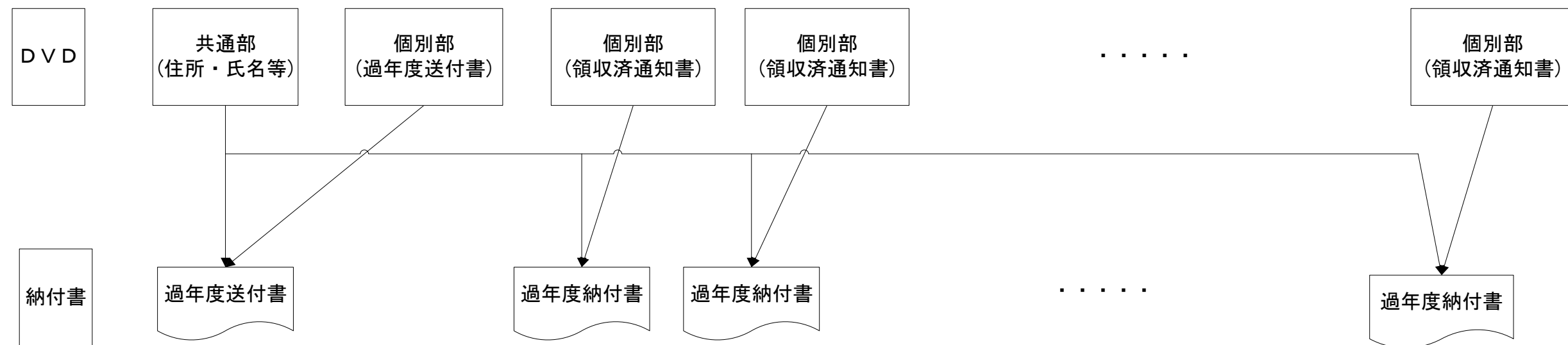


図3. 1. 1－1

ファイル名	随時分納付書 (過年度－月次)DVD	ファイル方法	－	ブロック長	－	記録媒体	DVD
ファイルID		ラベル形式	－	レコード長	6276	シングル／マルチファイルの別	
		レコード形式	固定長	データ 長	6276	シングル／マルチボリュームの別	

データレコード1

項目名	1	2	3	4	5～8				9	10	11～19		
	DVD種別	基礎年金番号1	生年月日1	郵便番号	納付書発行年月日				基礎年金番号2	事務所コード	被保険者住所1		
					元号	発行年	発行月	発行日			1行目		
											有効データ長	印字桁数	住所データ
文字種別													
桁数	2	10	7	8	8	2	2	2	11	4	4	4	68
属性	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	9	9	C
バイト	2	10	7	8	8	2	2	2	11	4	4	4	68

データレコード2

項目名	11～19												
	被保険者住所1												
	1行目						2行目						
	住所データ						有効データ長	印字桁数	住所データ				
文字種別													
桁数							68	4	4				68
属性							C	9	9				C
バイト							68	4	4				68

データレコード3

項目名	11～19										20～22									
	被保険者住所1										被保険者氏名1									
	2行目		3行目										有効データ長	印字桁数	氏名データ					
	住所データ	有効データ長	印字桁数	住所データ																
文字種別																				
桁数	68	4	4	65								4	4	65						
属性	C	9	9	C								9	9	C						
バイト	68	4	4	65								4	4	65						
	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65	70	75	80	85	90	95	300

データレコード4

項目名	20～22									23～34			
	被保険者氏名1									被保険者住所2			
	氏名データ									1行目			
										有効データ長	印字桁数	住所データ	
文字種別													
桁数										65	4	4	63
属性										C	9	9	C
バイト										65	4	4	63

データレコード5

項目名	23～34												
	被保険者住所2												
	1行目				2行目								3行目
	住所データ				有効データ長	印字桁数	住所データ						有効データ長
文字種別													
桁数					63	4	4						4
属性					C	9	9						9
バイト					63	4	4						4

別添資料3

データレコード6

項目名	23～34										35～40						
	被保険者住所2										被保険者氏名2						
	3行目						4行目				1行目						
	印字桁数	住所データ						有効データ長	印字桁数	住所データ		有効データ長	印字桁数				
文字																	
種別																	
桁数	4	63										4	4	17		4	4
属性	9	C										9	9	C		9	9
バイト	4	63										4	4	17		4	4

データレコード7

目	35～40						41～42		43			
	被保険者氏名2						対象年度		カスタマバーコード			
	1行目			2行目			元号	年度				
	氏名データ			有効データ長	印字桁数	氏名データ						
文字												
種別												
桁数	37						4	4	32	8	2	23
属性	C						9	9	C	C	C	C
バイト	37						4	4	32	8	2	23

データレコード8

項目名	43	44～45		46	47～55															
	カスタマバーコード	管轄事務所名称		事務所電話番号	事務所住所															
		事務所名(上段)	事務所名(下段)		1行目															
					有効データ長	印字桁数	住所データ													
文字																				
種別																				
桁数	23	28	28	14	4	4	68													
属性	C	C	C	C	9	9	C													
バイト	23	28	28	14	4	4	68													
	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65	70	75	80	85	90	95	800

データレコード9

項目名	47～55									
	事務所住所									
	1行目					2行目				
	住所データ					有効データ長	印字桁数	住所データ		
文字										
種別										
桁数	68					4	4	68		
属性	C					9	9	C		
バイト	68					4	4	68		

データレコード10

項目名	47～55			
	事務所住所			
	2行目		3行目	
	住所データ	有効データ長	印字桁数	住所データ
文字種別				
桁数	68	4	4	65
属性	C	9	9	C
バイト	68	4	4	65

データレコード11

[illegible]

データレコード12

項目名	101～112														
	備考														
	1行目								2行目						
	印字桁数	備考データ							有効データ長	印字桁数	備考データ				
文字種別															
桁数	4	82							4	4	76				
属性	9	C							9	9	C				
バイト	4	82							4	4	76				

データレコード13

項目名	101～112											
	備考											
	2行目								3行目			
	備考データ								有効データ長	印字桁数	備考データ	
文字種別												
桁数	76								4	4	64	
属性	C								9	9	C	
バイト	76								4	4	64	

データレコード14

項目名	101～112											
	備考											
	3行目							4行目				
	備考データ							有効データ長	印字桁数	備考データ		
文字種別												
桁数	64							4	4	64		
属性	C							9	9	C		
バイト	64							4	4	64		

データレコード15

項目名	101～112				113～115				116～151															
	備考				送付書用バーコード				納付済通知書作成用データ(1枚目)															
	4行目				基礎年金番号	納付書作成枚数	C D	会計年度		保険料種別	納付期間(OCR)	保険料	C D	延滞金	合計額	納付目的	納付期間							
	備考データ							元号	年度								元号(自)	年(自)	月(自)	元号(至)	年(至)			
文字種別																								
桁数	64				10	2	1	8	2	2	10	7	1	7	7	8	8	2	2	8	2			
属性	C				C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C			
バイト	64				10	2	1	8	2	2	10	7	1	7	7	8	8	2	2	8	2			

項目名	116～151																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
	領収済通知書作成データ(1枚目)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
	納付期間	使用期限				使用期限		バーコード用データ											予備(スタンプ欄識別用年度)		スタンプレコード		バーコード																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
月(至)	期限区分		元号		年		月		日		納付番号				確認番号		識別子		発行企業コード			番号						再発行区分		支払期限日		印紙フラグ		支払金額		全額C/D																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
文字種別																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								

データレコード17

項目名	116～151			2枚目用																															
	領収済通知書作成データ（1枚目）																																		
	バーコードデータ 2																																		
	基礎年金番号	予備	C D																																
文字種別																																			
桁数	10	1	1																																
属性	C	C	C																																
バイト	10	1	1																																
	5	10																																	
				15	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65	70	75	80	85	90	95	100	105	110	115	120	125	130	135	140	145	150	155	160	165	170

データレコード18

項目名	2枚目用	以降項番116 ～151を3枚目 から26枚目ま で繰り返し
文字種別		
桁数		
属性		
バイト		
	51015202530354045505560657075808590951800	

データレコード19

項目名	以降項番116～151を3枚目から26枚目まで繰り返し
文字種別	
桁数	
属性	
バイト	
	51015202530354045505560657075808590956200

データレコード20

項 目 名	以降項番116～151を3枚目から26枚目まで繰り返し	152～155				予備	
		QRコード用データ					
		識 別 区 分	郵便物区分コード	照会番号	作成年月日		
文字 種別							
桁数		2	7	12	8	11	
属性		C	C	9	9	C	
バイト		2	7	12	8	11	
		5101520253035366404550556065707562766300					

隨時分納付書(過年度一月次) 詳細

表3. 1. 1ー1 随時分納付書(過年度)DVD

別添資料3

項番	項目名	桁数	文字種別	属性	説明	詳細内容	備考
1	DVD種別	2		C		3 3 : "随時分納付書(過年度-週次)", 4 3 : "随時分納付書(過年度-月次)"	
共通データ部							
2	基礎年金番号1	10		C			
3	生年月日1	7		C		元号コード+和暦の年月日	
4	郵便番号	8		C	XXX-XXXX	印字を行う際は別紙「新郵便番号と宛名の正しい書き方のご案内」参照	
納付書発行年月日1							
5	元号	8		C	漢字項目	漢字2文字(左詰め、右余白あり)	
6	発行年	2		C	Z 9 編集済		
7	発行月	2		C	Z 9 編集済		
8	発行日	2		C	Z 9 編集済		
9	基礎年金番号2	11		C	9999-999999		
10	事務所コード	4		C		国年事務所コード	
被保険者住所1							
	1行目				3行編集住所		
11	有効データ長	4		9	未使用項目	住所データ中の実データが設定されている長さ(シフトコードを含む)	
12	印字桁数	4		9		印字される桁数(漢字は1文字2桁とする)	
13	住所データ	68		C	カナ/漢字項目	最大:カナ26文字、漢字13文字(左詰め、右余白あり)	
	2行目						
14	有効データ長	4		9	未使用項目	住所データ中の実データが設定されている長さ(シフトコードを含む)	
15	印字桁数	4		9		印字される桁数(漢字は1文字2桁とする)	
16	住所データ	68		C	カナ/漢字項目	最大:カナ26文字、漢字13文字(左詰め、右余白あり)	
	3行目						
17	有効データ長	4		9	未使用項目	住所データ中の実データが設定されている長さ(シフトコードを含む)	
18	印字桁数	4		9		印字される桁数(漢字は1文字2桁とする)	
19	住所データ	65		C	カナ/漢字項目	最大:カナ25文字、漢字12文字(左詰め、右余白あり)	
被保険者氏名1							
	1行編集氏名						
20	有効データ長	4		9	未使用項目	氏名データ中の実データが設定されている長さ(シフトコードを含む)	
21	印字桁数	4		9		印字される桁数(漢字は1文字2桁とする)	
22	氏名データ	65		C	カナ/漢字項目(最大印字25桁)	最大:カナ25文字、漢字12文字(左詰め、右余白あり)	
被保険者住所2							
	4行編集住所					領収(納付受託)控、納付書・領収(納付受託)証書用	
	1行目						
23	有効データ長	4		9	未使用項目	住所データ中の実データが設定されている長さ(シフトコードを含む)	
24	印字桁数	4		9		印字される桁数(漢字は1文字2桁とする)	
25	住所データ	63		C	カナ/漢字項目	最大:カナ24文字、漢字12文字(左詰め、右余白あり)	
	2行目						
26	有効データ長	4		9	未使用項目	住所データ中の実データが設定されている長さ(シフトコードを含む)	
27	印字桁数	4		9		印字される桁数(漢字は1文字2桁とする)	
28	住所データ	63		C	カナ/漢字項目	最大:カナ24文字、漢字12文字(左詰め、右余白あり)	
	3行目						
29	有効データ長	4		9	未使用項目	住所データ中の実データが設定されている長さ(シフトコードを含む)	
30	印字桁数	4		9		印字される桁数(漢字は1文字2桁とする)	
31	住所データ	63		C	カナ/漢字項目	最大:カナ24文字、漢字12文字(左詰め、右余白あり)	
	4行目						
32	有効データ長	4		9	未使用項目	住所データ中の実データが設定されている長さ(シフトコードを含む)	
33	印字桁数	4		9		印字される桁数(漢字は1文字2桁とする)	
34	住所データ	17		C	カナ/漢字項目	最大:カナ6文字、漢字3文字(左詰め、右余白あり)	
被保険者氏名2							
	2行編集氏名						
	1行目						
35	有効データ長	4		9	未使用項目	氏名データ中の実データが設定されている長さ(シフトコードを含む)	
36	印字桁数	4		9		印字される桁数(漢字は1文字2桁とする)	
37	氏名データ	37		C	カナ/漢字項目(最大印字14桁)	最大:カナ14文字、漢字7文字(左詰め、右余白あり)	
	2行目						
38	有効データ長	4		9	未使用項目	氏名データ中の実データが設定されている長さ(シフトコードを含む)	
39	印字桁数	4		9		印字される桁数(漢字は1文字2桁とする)	
40	氏名データ	32		C	カナ/漢字項目(最大印字12桁)	最大:カナ12文字、漢字6文字(左詰め、右余白あり)	
送付書作成用個別データ							
対象年度							
41	元号	8		C	漢字項目	漢字2文字(左詰め、右余白あり)	
42	年度	2		C	Z 9 編集済		
43	カスタマバーコード	23		C		※当面使用しない為スペースが設定されている	
管轄事務所名称							
44	事務所名(上段)	28		C	漢字項目(印字24桁)	一般事務所:一段左詰めで編集 / 局内事務所:事務局名称を編集左詰めで編集	
45	事務所名(下段)	28		C	漢字項目(印字24桁)	一般事務所:2行編集 / 局内事務所:事務所名称を編集左詰めで編集	
46	事務所電話番号	14		C			
事務所住所							
	1行目						
47	有効データ長	4		9	未使用項目	住所データ中の実データが設定されている長さ(シフトコードを含む)	
48	印字桁数	4		9		印字される桁数(漢字は1文字2桁とする)	
49	住所データ	68		C	カナ/漢字項目	最大:カナ26文字、漢字13文字(左詰め、右余白あり)	
	2行目						
50	有効データ長	4		9	未使用項目	住所データ中の実データが設定されている長さ(シフトコードを含む)	
51	印字桁数	4		9		印字される桁数(漢字は1文字2桁とする)	
52	住所データ	68		C	カナ/漢字項目	最大:カナ26文字、漢字13文字(左詰め、右余白あり)	
	3行目						
53	有効データ長	4		9	未使用項目	住所データ中の実データが設定されている長さ(シフトコードを含む)	
54	印字桁数	4		9		印字される桁数(漢字は1文字2桁とする)	
55	住所データ	65		C	カナ/漢字項目	最大:カナ25文字、漢字12文字(左詰め、右余白あり)	
納付状況(上段)							
56	元号	8		C	漢字項目	漢字2文字(左詰め、右余白あり)	
56-1	年度	2		C	Z 9 編集済		
57	未納月数	2		C	Z 9 編集済		
58	未納金額	6		C	Z Z Z Z Z 9 編集済		
	各月納付状況					A, B, R, Y, Z, *, +, -, L, H, /, ア, イ, サ, セ, ャ, チ, ツ, ヒ, フ, ラ, リ, D, Eのいずれか。	
59	4月	1		C			
60	5月	1		C			
61	6月	1		C			
62	7月	1		C			
63	8月	1		C			
64	9月	1		C			
65	10月	1		C			
66	11月	1		C			
67	12月	1		C			
68	1月	1		C			
69	2月	1		C			
70	3月	1		C			
納付状況(中段)							
71	元号	8		C	漢字項目	漢字2文字(左詰め、右余白あり)	
71-1	年度	2		C	Z 9 編集済		

項番、2桁目

表3. 1. 1－1 随時分納付書(過年度)DVD

別添資料3

項番	項 目 名	桁数	文字種別	属性	説 明	詳 細 内 容	備考
72	未納月数	2		C	Z 9 編集済		
73	未納金額	6		C	Z Z Z Z Z 9 編集済		
	各月納付状況					A, B, R, Y, Z, *, +, -, L, H, /, ア, イ, サ, セ, ャ, チ, ツ, ヒ, フ, ラ, リ, D, E のいずれか。	
74	4 月	1		C			
75	5 月	1		C			
76	6 月	1		C			
77	7 月	1		C			
78	8 月	1		C			
79	9 月	1		C			
80	1 0 月	1		C			
81	1 1 月	1		C			
82	1 2 月	1		C			
83	1 月	1		C			
84	2 月	1		C			
85	3 月	1		C			
	納付状況 (下段)						
86	元号	8		C	漢字項目	漢字 2 文字 (左詰め、右余白あり)	
86-1	年度	2		C	Z 9 編集済		
87	未納月数	2		C	Z 9 編集済		
88	未納金額	6		C	Z Z Z Z Z 9 編集済		
	各月納付状況					A, B, R, Y, Z, *, +, -, L, H, /, ア, イ, サ, セ, ャ, チ, ツ, ヒ, フ, ラ, リ, D, E のいずれか。	
89	4 月	1		C			
90	5 月	1		C			
91	6 月	1		C			
92	7 月	1		C			
93	8 月	1		C			
94	9 月	1		C			
95	1 0 月	1		C			
96	1 1 月	1		C			
97	1 2 月	1		C			
98	1 月	1		C			
99	2 月	1		C			
100	3 月	1		C			
	備考						
	1 行目						
101	有効データ長	4		9	未使用項目	備考データ中の実データが設定されている長さ (シフトコードを含む)	
102	印字桁数	4		9		印字される桁数 (漢字は 1 文字 2 桁とする)	
103	備考データ	82		C	カナ/漢字項目	最大: カナ 6 0 文字、漢字 3 0 文字 (左詰め、右余白あり)	
	2 行目						
104	有効データ長	4		9	未使用項目	備考データ中の実データが設定されている長さ (シフトコードを含む)	
105	印字桁数	4		9		印字される桁数 (漢字は 1 文字 2 桁とする)	
106	備考データ	76		C	カナ/漢字項目	最大: カナ 6 0 文字、漢字 3 0 文字 (左詰め、右余白あり)	
	3 行目						
107	有効データ長	4		9	未使用項目	備考データ中の実データが設定されている長さ (シフトコードを含む)	
108	印字桁数	4		9		印字される桁数 (漢字は 1 文字 2 桁とする)	
109	備考データ	64		C	カナ/漢字項目	最大: カナ 6 0 文字、漢字 3 0 文字 (左詰め、右余白あり)	
	4 行目						
110	有効データ長	4		9	未使用項目	備考データ中の実データが設定されている長さ (シフトコードを含む)	
111	印字桁数	4		9		印字される桁数 (漢字は 1 文字 2 桁とする)	
112	備考データ	64		C	カナ/漢字項目	最大: カナ 6 0 文字、漢字 3 0 文字 (左詰め、右余白あり)	
	送付書用バーコード						
113	基礎年金番号	10		C			
114	納付書作成枚数	2		C		送付書及び納付書の合計枚数を設定 納付書枚数 = (当項目 - 1) で求める事	
115	C D	1		C			
領収済通知書作成用個別データ							
	領収済通知書作成用データ (1 枚目)						
	会計年度						
116	元号	8		C	漢字項目	漢字 2 文字 (左詰め、右余白あり)	
117	年度	2		C	Z 9 編集済		
118	保険料種別	2		C		0 1 : 定額納付、0 2 : 付加納付、0 3 : 定額 + 付加納付、0 4 : 半額納付 0 5 : 4 分の 3 免除者に係る納付、0 6 : 4 分の 1 免除者に係る納付	
119	納付期間 (O C R)	10		C	年月 (自)、年月 (至)		
120	保険料	7		C	Z Z Z Z Z Z 9 編集済		
121	C D	1		C			
122	延滞金	7		C	Z Z Z Z Z Z 9 編集済	※今年度は延滞金を実施しないため 0 (Z E R O)	
123	合計額	7		C	Z Z Z Z Z Z 9 編集済		
124	納付目的	8		C	漢字項目	漢字 2 文字 “一般”、“前納”、“未納”、“追納” (左詰め、右余白あり)	
	納付期間						
125	元号 (自)	8		C	漢字項目	漢字 2 文字 (左詰め、右余白あり)	
126	年 (自)	2		C	Z 9 編集済		
127	月 (自)	2		C	Z 9 編集済		
128	元号 (至)	8		C	漢字項目	漢字 2 文字 (左詰め、右余白あり)	
129	年 (至)	2		C	Z 9 編集済		
130	月 (至)	2		C	Z 9 編集済		
131	期限区分	12		C	漢字項目	漢字 4 文字 “使用期限”、“納付期限” (左詰め、右余白あり)	
	使用期限						
132	元号	8		C	漢字項目	漢字 2 文字 (左詰め、右余白あり)	
133	年	2		C	Z 9 編集済		
134	月	2		C	Z 9 編集済		
135	日	2		C	Z 9 編集済		
136	納付番号	16		C			
137	確認番号	6		C			
	バーコード用データ					U C C / E A N - 1 2 8	
138	識別子	2		C		“ 9 1 ” 固定	
139	発行企業コード	6		C		“ 9 2 9 1 5 4 ” 固定	
140	番号	21		C			
141	再発行区分	1		C		“ 0 ” 固定	
142	支払期限日	6		C			
143	印紙フラグ	1		C		“ 0 ” 固定	
144	支払金額	6		C			
145	全体 C D	1		C			
146	予備 (スタンプ欄識別用年)	2		C		※当面使用しない。	
147	スタンプ欄識別コード	2		C		※当面使用しない。	
	バーコード用データ 2					ブッキング用バーコード	
148	固定項目	1		C		“ 5 ”	
149	基礎年金番号	10		C			
150	予備	1		C			
151	C D	1		C			

項番 2、3 桁

項番 5、3 桁

表3. 1. 1－1 随時分納付書(過年度)DVD

別添資料3

項番	項 目 名	桁数	文字種別	属性	説 明	詳 細 内 容	備考
	領収済通知書作成用データ（2 枚目）						
	※項番116～151と同一レイアウト						
	185		C				
	領収済通知書作成用データ（3 枚目）						
	※項番116～151と同一レイアウト						
	185		C				
	領収済通知書作成用データ（4 枚目）						
	※項番116～151と同一レイアウト						
	185		C				
	領収済通知書作成用データ（5 枚目）						
	※項番116～151と同一レイアウト						
	185		C				
	領収済通知書作成用データ（6 枚目）						
	※項番116～151と同一レイアウト						
	185		C				
	領収済通知書作成用データ（7 枚目）						
	※項番116～151と同一レイアウト						
	185		C				
	領収済通知書作成用データ（8 枚目）						
	※項番116～151と同一レイアウト						
	185		C				
	領収済通知書作成用データ（9 枚目）						
	※項番116～151と同一レイアウト						
	185		C				
	領収済通知書作成用データ（10 枚目）						
	※項番116～151と同一レイアウト						
	185		C				
	領収済通知書作成用データ（11 枚目）						
	※項番116～151と同一レイアウト						
	185		C				
	領収済通知書作成用データ（12 枚目）						
	※項番116～151と同一レイアウト						
	185		C				
	領収済通知書作成用データ（13 枚目）						
	※項番116～151と同一レイアウト						
	185		C				
	領収済通知書作成用データ（14 枚目）						
	※項番116～151と同一レイアウト						
	185		C				
	領収済通知書作成用データ（15 枚目）						
	※項番116～151と同一レイアウト						
	185		C				
	領収済通知書作成用データ（16 枚目）						
	※項番116～151と同一レイアウト						
	185		C				
	領収済通知書作成用データ（17 枚目）						
	※項番116～151と同一レイアウト						
	185		C				
	領収済通知書作成用データ（18 枚目）						
	※項番116～151と同一レイアウト						
	185		C				
	領収済通知書作成用データ（19 枚目）						
	※項番116～151と同一レイアウト						
	185		C				
	領収済通知書作成用データ（20 枚目）						
	※項番116～151と同一レイアウト						
	185		C				
	領収済通知書作成用データ（21 枚目）						
	※項番116～151と同一レイアウト						
	185		C				
	領収済通知書作成用データ（22 枚目）						
	※項番116～151と同一レイアウト						
	185		C				
	領収済通知書作成用データ（23 枚目）						
	※項番116～151と同一レイアウト						
	185		C				
	領収済通知書作成用データ（24 枚目）						
	※項番116～151と同一レイアウト						
	185		C				
	領収済通知書作成用データ（25 枚目）						
	※項番116～151と同一レイアウト						
	185		C				
	領収済通知書作成用データ（26 枚目）						
	※項番116～151と同一レイアウト						
	185		C				
	QRコード用データ						
152	識別区分	2		C	XX	識別区分を設定	
153	郵便物区分コード	7		C	XXXXXXXX	郵便物区分コードを設定	
154	照会番号	12		9	999999999999	照会番号を設定	
155	作成年月日	8		9	YYYYMMDD	作成年月日を設定（西暦）	
	予備	11		C		スペースを編集する	

6276

第4 注意事項

4. 1 入力DVDについて

本仕様書で取扱うDVDのSORT順、及び出力納付書の送付先については下記の通りです。

DVD名称 : 随時分納付書（過年度一月次）DVD
SORT順 : 郵便番号、基礎年金番号
出力先 : 被保険者

4. 2 有効データ長について

有効データ長は、未使用項目となります。

4. 3 漢字項目と印字桁数について

漢字項目には左詰めで文字が格納されていて、右側に余白が含まれています。

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

4. 4 年金事務所電話番号及び事務センター情報の印字

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

別添1及び別添2については、電子媒体で提供する。

① 年金事務所電話番号

データレコードの項番44（事務所名（上段））に対応する年金事務所電話番号について、別添1「年金事務所電話番号一覧」に登録されている、電話番号①及び電話番号②を印字する。

② 宛先不明時の返送先事務センター

データレコードの項番44（事務所名（上段））に対応する事務センター情報について、別添2「事務センター情報一覧」に登録されている、郵便番号及び事務センター名を印字する。

(添付資料)

随時分納付書（過年度）出力レイアウトフォーム

- ① 国民年金保険料送付書
- ② 領収（納付受託）済通知書

「GS1-128シンボルによる標準料金代理収納ガイドライン」より
2022年3月 (財)流通システム開発センター

(3) バーコード表示

表1で示したコード体系を、GS1-128シンボルで表示する際の、バーコードの配置方法、印字品質については以下の通りとする。

バーコードの伝票への表示例を図8に示す。

図8 バーコードの収納票への表示例

The figure shows a sample payment slip (収納票) with a barcode. A callout box highlights the barcode area with the following specifications:

- バーコード印字は CVS 等本部控の左下
- バーコードの大きさは
- ・全長 60mm 以内
- ・高さ 10mm 以上

バーコード印字は CVS 等本部控の左下
バーコードの大きさは
・全長 60mm 以内
・高さ 10mm 以上

①シンボル長 (バーコード表示全体の横幅)

左右の余白(クワイエットゾーン)を含むバーコードのシンボル長は
60mm以内とする。クワイエットゾーンは左右それぞれ 2.54mm とする。

②バーコードの高さ

バーコードの高さは、原則 10mm以上とする。

※バーコードの高さが低いと読取りの操作性が低下する恐れがある。

③バーコードの刷色

バーコードの刷色は、白地に黒(墨)での表示を基本とする。

④バーコードの収納票内の表示位置

ゆうちょ銀行で定める「払込書作成基準」による。(図10を参照)。

⑤バーコードの印字品質

バーコードの印字品質は、ISO 規格で定められている印字品質を満たすこととする。

(4) 目視文字

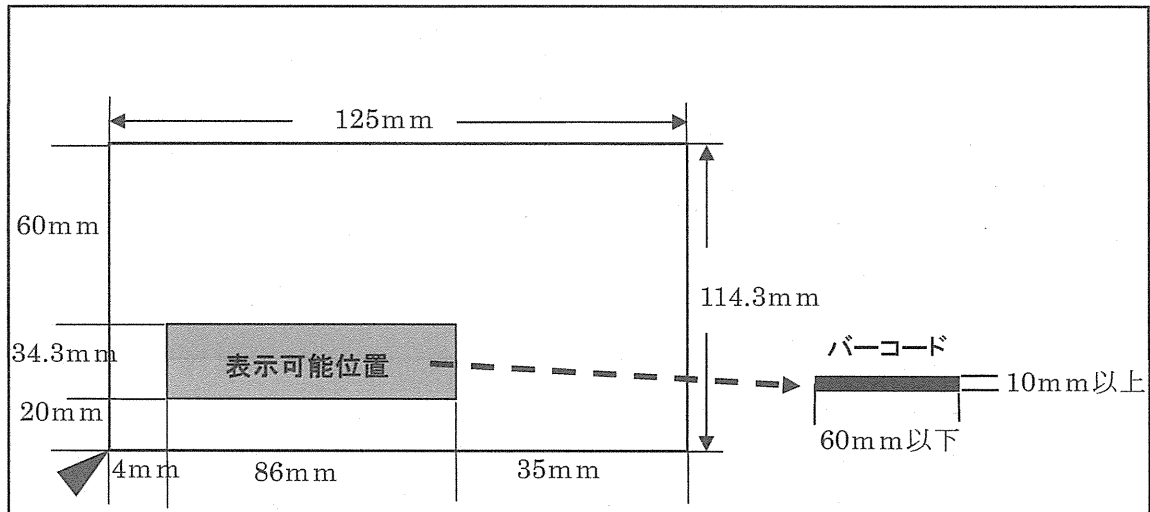
バーコードの内容を確認するために、バーコード表示の下にその内容を見易く表示する(図を参照)。

- ① 文字の大きさは、8ポイント(半角数字)以上とする。
- ② 図9に示す通り、2段表示とする。
- ③ GS1 アプリケーション識別子 91 を括弧でくくる。
- ④ 確認し易くするために指定位置にハイフン(－)を入れる。

図9 目視文字の表示

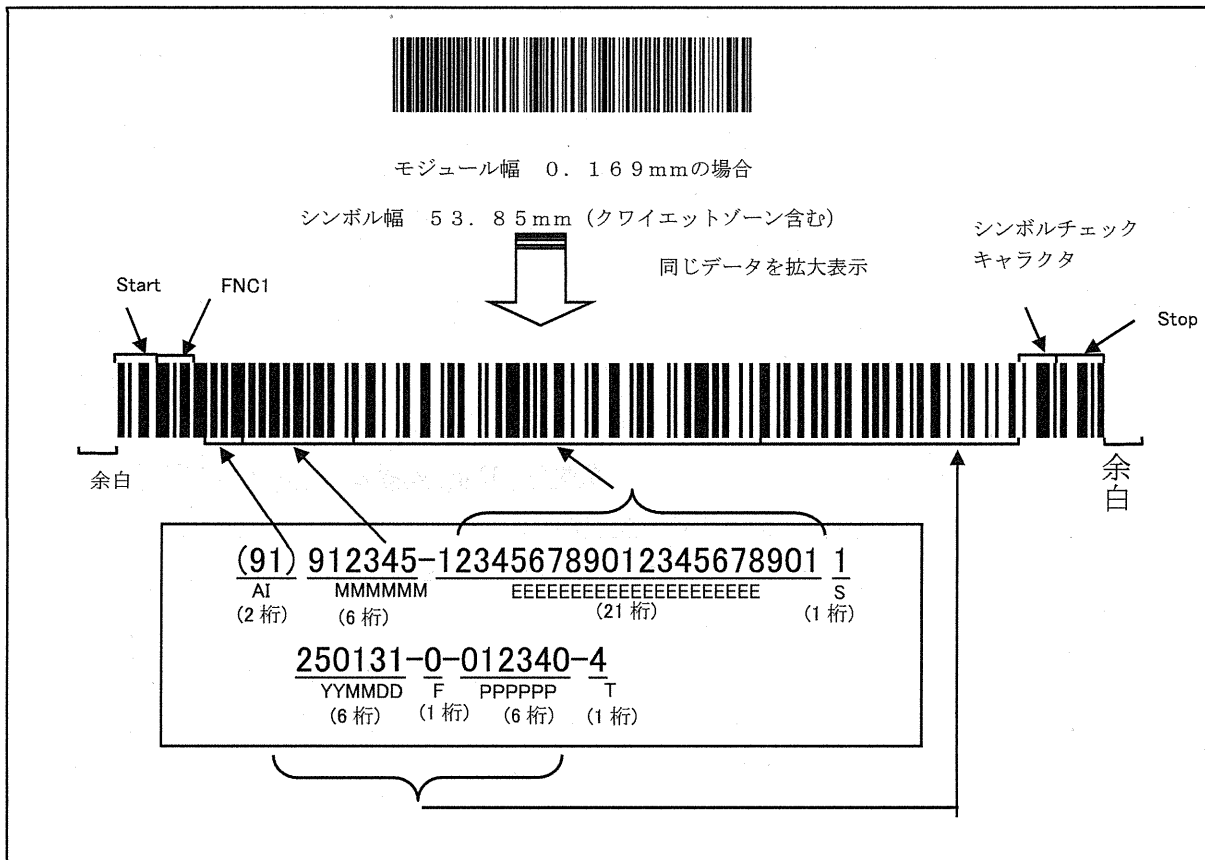
 (91) 912345-1234567890123456789011 250131-0-012340-4	
(一段)	<u>(91) MMMMMM－E.....E S</u> GS1 アプリケーション識別子、請求書発行企業コードー自由使用欄、再発行区分 (表示全桁 33 桁 (括弧、ハイフンを含む))
(二段)	<u>YYMMDD－F－PPPPPP－T</u> 支払期限日ー印紙フラグー支払金額ー全体チェックデジット (表示全桁 17 桁 (ハイフンを含む))

図 10 バーコードの収納票への表示位置



(ゆうちょ銀行で定める「払込書作成基準」による)

図 11 代理収納用 GS1-128 のシンボル構成



2. 読取りについて

- (1) バーコードリーダは、読取幅 60mm 以上とする。ペンスキャナ、CCD スキャナ、レーザスキャナ等読取方式に制限はない。
- (2) 代理収納の読取りは、必ず、ファンクションキーを設定する。

3. 印字について

(1) バーコードの刷色は、白地に黒（墨）でのプリントを基本とする。

(2) 用紙の選定

- ①用紙は、70Kg（四六判）以上が望ましい。
- ②インクジェット方式は、インクの滲みに注意する、レーザー方式の場合は、トナーの定着の良い用紙を選定する等、プリンタの印字方式に合った用紙を選択し十分な読取りテストを実施する。
- ③感熱紙の選定
感熱紙は、主に使用量の検針の際に携帯型感熱プリンタで印字されるため、屋外環境での印字に適した感熱紙を選定する。

選定のポイント

- ・降雨時等の水滴の付着に対応したトップコート層（紫外線硬化型樹脂層）を有すること。
- ・季節により温度・湿度環境が変化してもバーコードを含めた印字品質に問題の無いことが確認できていること。
評価条件の例：－5℃（冬季・低温）、
23℃・50％RH（常温常湿）、
50℃・80％RH（夏季・高温高湿）
- ・夏季の車内に相当する80℃の雰囲気下で黒ずみ（発色）を生じないこと。
- ・クリアファイルに挟み込んだ際等に、樹脂に含まれる可塑剤に接触しても印字が消えないこと。

(3) バーコードの印字品質は、ISO/IEC 15416 規格で定められた 2.5（Bグレード）以上が望ましい（表 5 参照）。

表 5 印刷品質のグレード表示

グレード	グレードの解釈
3.5～4.0 (A)	どの箇所でも一回走査するだけで読め、最も信頼性が高い。(オフセットや凸版印刷が目指すべき品質)
2.5～3.4 (B)	同じ箇所を複数回走査して読める。A より劣るものの、信頼性は高い。 (熱転写などの印字方式が目指すべき品質)
1.5～2.4 (C)	複数箇所を一回ずつ走査する必要がある。 A、B グレードより多くのスキャン回数が必要になる場合がある。JAN シンボルをはじめ、企業間で利用される大部分のバーコードがこのレベル以上の品質が求められる。
0.5～1.4 (D)	複数箇所を複数回走査する必要がある。誤読や読み取りの遅延が発生する可能性もあり、スキャナの読み取り許容限度を事前に充分チェックすることが必要。
0～0.4 (F)	読み取りに失敗する可能性が高く、誤読の可能性もあり、企業間の運用には適さないレベル。(実際の機器で読み取りができることも多いが、誤読等の可能性もあり、運用を認めるべきでない品質)

4. 印字品質の評価方法について

(1) 印字品質の評価は、実運用でのプリンタの発行条件（機種、印字速度、印字濃度、発行枚数等）にあわせ、実際に使用する用紙に印字したものを評価する。

(2) 印字評価は、実機の読取り以外に ISO/IEC 15416 に準拠した評価を実施する。

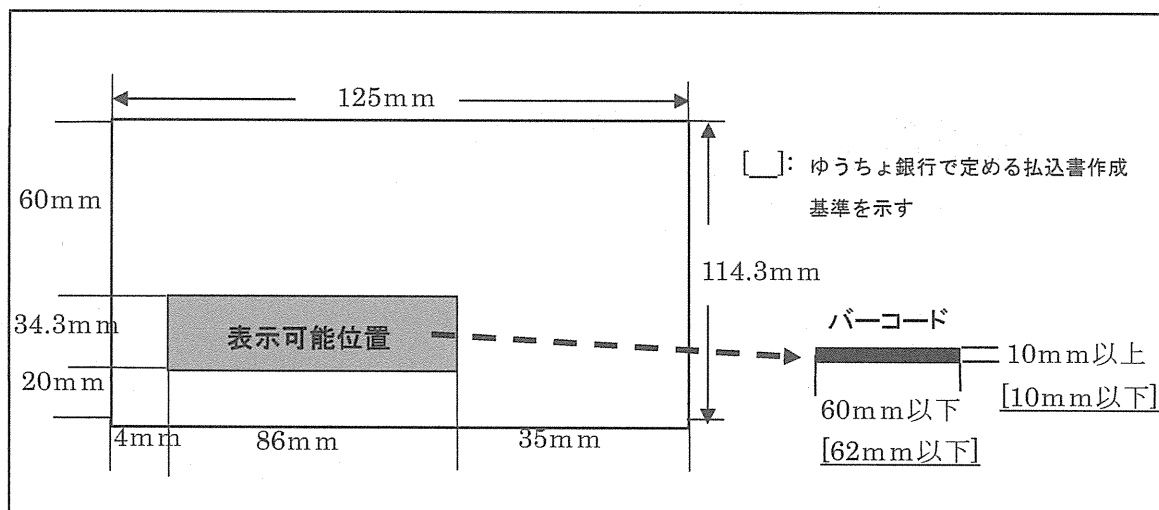
5. バーコードの収納票内の表示位置（表示範囲）について

バーコードの収納票内の表示位置は、ゆうちょ銀行で定める「払込書作成基準」による。(図 12 を参照)。

6. 技術的適合性のチェックについて

新規に取扱いを開始する場合、支払者へ送付する収納票と同一仕様のサンプルを、60 日前までにコンビニエンスストア等に提示し、チェックを受けることが望ましい。

図 12 バーコードの収納票内の表示位置
(ゆうちょ銀行で定める「払込書作成基準」)



(参考:「払込書作成基準」による)

表示範囲 : 払込取扱票上端から 60mm、左端から 4mm の位置を基準にして、右方向に 86mm、下方向に 34.3mm の範囲に限る。

表示方法 : ご依頼人住所氏名欄および下部クリアゾーンの範囲内に縦 10mm 以下、横 62mm 以下で表示する。

(裏面)

(注)
「各月の納付状況」欄に「＊」を出力する際は、
プレ印刷「■記号の説明」の「保険料納付が必要な月分」に示した記号「＊」と同じ表示になるように出力すること。

国民年金過年度保険料催告状兼納付書（過年度分）
領収（納付受託）済通知書

（表面）

領収（納付受託）済通知書

国庫金

国民年金

年度

82401

年金特別会計

Z9

内閣府及び厚生労働省所管

0343

取扱庁番号

6375

00066421

厚生労働省年金局（国民年金）

納付目的

国民年金保険料（X X 124

納付期間

X X Z9年

基礎年金番号

56005

9999

9999999999

9999999

99

9999999999

国民年金勘定料

ZZZZZZ9

円

9

延滞金

ZZZZZZ9

円

122

合計額

ZZZZZZ9

円

123

収納区分

収

納

年

月

日

116、117

X X Z9年度

内閣府及び厚生労働省所管

年金特別会計（0343）

上記の合計額を領収しました。

領収（納付受託）日付印

納付書発行年月日

X X Z9年Z9月Z9日

X X Z9年Z9月Z9日

999-99999

4

住所

X X X X X X X X X X X X X X

13

X X X X X X X X X X X X X X

16

X X X X X X X X X X X X X X

19

X X X X X X X X X X X X X X

22

氏名

様

CVS用

あて先 歳入徴収官

〒100-8916

厚生労働省年金局事業管理課長

東京都千代田区霞が関1-2-2

氏名

様

22

（領収（納付受託）済通知書送付先）

払込店が所在する各都道府県の日本年金機構事務センター内 厚生労働省年金局

納付場所

日本銀行本店、支店、代理店又は歳入代理店、納付受託機関、日本年金機構の年金事務所（詳しくは裏面をご覧ください）

注

意

延滞金は、督促を受けた場合に限り督促状に記載されているところによって納付してください。

※納付方法について、詳しくは裏面の説明をお読みください。

翌年度5月1日以降現年度歳入組入

（裏面）

保険料の納付方法

納付書に記載されている金額の保険料を添えて、金融機関、郵便局（※1）、コンビニエンスストア（※2）等の窓口で納付してください。

■ 取扱金融機関

○全国の銀行

○信用金庫

○信用組合

○労働金庫

○農業協同組合

○漁業協同組合

■ コンビニエンスストアでは、夜間や休日でも納付できます。

納付できるコンビニエンスストア等（令和6年4月時点）

○くらしハウス

○スリーエイト

○生活彩家

○セイコーマート

○セブン-イレブン

○デイリーヤマザキ

○ニューヤマザキデイリーストア

○ファミリーマート

○ポプラ

○ミニストップ

○ヤマザキデイリーストア

○ローソン

■ スマートフォンからの電子決済（※2）がご利用できます。

この納付書はバーコードを利用して決済アプリから電子決済することができます。

納付できる電子決済事業者や納付方法については、ご利用の電子決済事業者にお問い合わせください。

■ 電子納付（Pay-easy）がご利用できます。

この納付書はPay-easy（ペイジー）対応のATM、インターネットバンキング等を利用して納付することができます。

納付の際にご利用の金融機関にお問い合わせください。

（※1）簡易郵便局のうち、歳入復々代理店となっていない簡易郵便局で納付の手続きをした場合、手続きから領収日まで2営業日程度要します。納付期限または使用期限をご確認のうえ、お早めに納付手続きをしていただきますようお願いします。

（※2）保険料額が30万円を超える納付書は、コンビニエンスストア及びスマートフォンからの電子決済ではお支払いいただけません。

この「納付書・領収（納付受託）証書」は大切に保管してください。

納付期限までに納めてください

納付期限は、法令で「納付対象月の翌月末日」と定められています。

納付期限までに保険料を納めないと、障害基礎年金や、遺族基礎年金が、受給できない場合がありますので、忘れずに納めてください。

納付期限と使用期限について

■ 「納付期限」と表示のある納付書の場合

納付期限を経過した場合でも、納付期限から2年間はこの納付書で保険料を納めることができます。

■ 「使用期限」と表示のある納付書の場合

使用期限を経過すると、この納付書で納付することはできません。

● 使用期限を経過していても、前納用納付書については、年度内で前納できる期間がある場合には、新たな納付書を発行できます。

また、追納を希望する対象月から10年を経過していない追納保険料については、新たな納付書を発行できます。

詳しくは、お近くの年金事務所までお問い合わせください。

◆ すでに納付済みの方や同様の納付書を受け取った方は、行き違いですのでご了承ください。

年金事務所電話番号一覧

※電話番号①等の印字データは契約締結後に改めて提供いたします。

お問い合わせ先	電話番号①	電話番号②
札幌東年金事務所	(011) 832-5394	自動音声案内2番を選択
札幌西年金事務所	(011) 271-1156	自動音声案内2番を選択
函館年金事務所	(0138) 56-1165	自動音声案内2番を選択
旭川年金事務所	(0166) 25-5606	自動音声案内2番を選択
釧路年金事務所	(0154) 22-5810	自動音声案内2番を選択
岩見沢年金事務所	(0126) 22-5804	自動音声案内2番を選択
室蘭年金事務所	(0143) 24-7104	自動音声案内2番を選択
小樽年金事務所	(0134) 23-4236	自動音声案内2番を選択
北見年金事務所	(0157) 25-8703	自動音声案内2番を選択
帯広年金事務所	(0155) 25-8113	自動音声案内2番を選択
砂川年金事務所	(0125) 52-2144	自動音声案内2番を選択
稚内年金事務所	(0162) 33-7011	自動音声案内2番を選択
留萌年金事務所	(0164) 43-7212	自動音声案内2番を選択
苫小牧年金事務所	(0144) 36-6135	自動音声案内2番を選択
札幌北年金事務所	(011) 717-4115	自動音声案内2番を選択
新さっぽろ年金事務所	(011) 892-9316	自動音声案内2番を選択
青森年金事務所	(017) 734-7495	自動音声案内2番を選択
八戸年金事務所	(0178) 44-1742	自動音声案内2番を選択
弘前年金事務所	(0172) 27-1339	自動音声案内2番を選択
むつ年金事務所	(0175) 22-4947	自動音声案内2番を選択
盛岡年金事務所	(019) 623-6211	自動音声案内2番を選択
一関年金事務所	(0191) 23-4246	自動音声案内2番を選択
宮古年金事務所	(0193) 62-1963	自動音声案内2番を選択
二戸年金事務所	(0195) 23-4111	自動音声案内2番を選択
花巻年金事務所	(0198) 23-3351	自動音声案内2番を選択
仙台南年金事務所	(022) 246-5111	自動音声案内2番を選択
仙台北年金事務所	(022) 224-0891	自動音声案内2番を選択
石巻年金事務所	(0225) 22-5115	自動音声案内2番を選択
古川年金事務所	(0229) 23-1200	自動音声案内2番を選択

お問い合わせ先	電話番号①	電話番号②
仙台東年金事務所	(022) 257-6111	自動音声案内2番を選択
大河原年金事務所	(0224) 51-3111	自動音声案内2番を選択
秋田年金事務所	(018) 865-2392	自動音声案内2番を選択
鷹巣年金事務所	(0186) 62-1490	自動音声案内2番を選択
大曲年金事務所	(0187) 63-2296	自動音声案内2番を選択
本荘年金事務所	(0184) 24-1111	自動音声案内2番を選択
山形年金事務所	(023) 645-5111	自動音声案内2番を選択
鶴岡年金事務所	(0235) 23-5040	自動音声案内2番を選択
米沢年金事務所	(0238) 22-4220	自動音声案内2番を選択
新庄年金事務所	(0233) 22-2050	自動音声案内2番を選択
寒河江年金事務所	(0237) 84-2551	自動音声案内2番を選択
東北福島年金事務所	(024) 535-0141	自動音声案内2番を選択
平年金事務所	(0246) 23-5611	自動音声案内2番を選択
郡山年金事務所	(024) 932-3434	自動音声案内2番を選択
会津若松年金事務所	(0242) 27-5321	自動音声案内2番を選択
相馬年金事務所	(0244) 36-5172	自動音声案内2番を選択
白河年金事務所	(0248) 27-4161	自動音声案内2番を選択
水戸南年金事務所	(029) 227-3278	自動音声案内2番を選択
土浦年金事務所	(029) 825-1170	自動音声案内2番を選択
日立年金事務所	(0294) 24-2194	自動音声案内2番を選択
下館年金事務所	(0296) 25-0829	自動音声案内2番を選択
水戸北年金事務所	(029) 231-2283	自動音声案内2番を選択
宇都宮西年金事務所	(028) 622-4281	自動音声案内2番を選択
栃木年金事務所	(0282) 22-4131	自動音声案内2番を選択
大田原年金事務所	(0287) 22-6311	自動音声案内2番を選択
今市年金事務所	(0288) 88-0082	自動音声案内2番を選択
宇都宮東年金事務所	(028) 683-3211	自動音声案内2番を選択
前橋年金事務所	(027) 231-1719	自動音声案内2番を選択
桐生年金事務所	(0277) 44-2311	自動音声案内2番を選択

お問い合わせ先	電話番号①	電話番号②
高崎年金事務所	(027) 322-4299	自動音声案内2番を選択
渋川年金事務所	(0279) 22-1607	
太田年金事務所	(0276) 49-3716	自動音声案内2番を選択
浦和年金事務所	(048) 831-1638	自動音声案内2番を選択
熊谷年金事務所	(048) 522-5012	自動音声案内2番を選択
川越年金事務所	(049) 242-2657	自動音声案内2番を選択
大宮年金事務所	(048) 652-3399	自動音声案内2番を選択
春日部年金事務所	(048) 737-7112	自動音声案内2番を選択
秩父年金事務所	(0494) 27-6560	自動音声案内2番を選択
所沢年金事務所	(04) 2998-0170	自動音声案内2番を選択
越谷年金事務所	(048) 960-1190	自動音声案内2番を選択
千葉年金事務所	(043) 242-6320	自動音声案内2番を選択
船橋年金事務所	(047) 424-8811	自動音声案内2番を選択
木更津年金事務所	(0438) 23-7616	自動音声案内2番を選択
佐原年金事務所	(0478) 54-1442	自動音声案内2番を選択
松戸年金事務所	(047) 345-5517	自動音声案内2番を選択
幕張年金事務所	(043) 212-8621	自動音声案内2番を選択
市川年金事務所	(047) 704-1177	自動音声案内2番を選択
千代田年金事務所	(03) 3265-4381	自動音声案内2番を選択
港年金事務所	(03) 5401-3211	自動音声案内2番を選択
中央年金事務所	(03) 3543-1411	自動音声案内2番を選択
上野年金事務所	(03) 3824-2511	自動音声案内2番を選択
文京年金事務所	(03) 3945-1141	自動音声案内2番を選択
足立年金事務所	(03) 3604-0111	自動音声案内2番を選択
江東年金事務所	(03) 3683-1231	自動音声案内2番を選択
江戸川年金事務所	(03) 3652-5106	自動音声案内2番を選択
墨田年金事務所	(03) 3631-3111	自動音声案内2番を選択
葛飾年金事務所	(03) 3695-2181	自動音声案内2番を選択
板橋年金事務所	(03) 3962-1481	自動音声案内2番を選択

お問い合わせ先	電話番号①	電話番号②
池袋年金事務所	(03) 3988-6011	自動音声案内2番を選択
新宿年金事務所	(03) 3354-5048	自動音声案内2番を選択
杉並年金事務所	(03) 3312-1511	自動音声案内2番を選択
渋谷年金事務所	(03) 3462-1241	自動音声案内2番を選択
世田谷年金事務所	(03) 6844-3871	自動音声案内2番を選択
品川年金事務所	(03) 3494-7831	自動音声案内2番を選択
大田年金事務所	(03) 3733-4141	自動音声案内2番を選択
立川年金事務所	(042) 523-0352	自動音声案内2番を選択
武蔵野年金事務所	(0422) 56-1411	自動音声案内2番を選択
八王子年金事務所	(042) 626-3511	自動音声案内2番を選択
練馬年金事務所	(03) 3904-5491	自動音声案内2番を選択
目黒年金事務所	(03) 3770-6421	自動音声案内2番を選択
荒川年金事務所	(03) 3800-9151	自動音声案内2番を選択
北年金事務所	(03) 3905-1011	自動音声案内2番を選択
中野年金事務所	(03) 3380-6111	自動音声案内2番を選択
府中年金事務所	(042) 361-1011	自動音声案内2番を選択
青梅年金事務所	(0428) 30-3410	自動音声案内2番を選択
鶴見年金事務所	(045) 521-2641	自動音声案内2番を選択
横浜中年金事務所	(045) 641-7501	自動音声案内2番を選択
横浜南年金事務所	(045) 742-5511	自動音声案内2番を選択
港北年金事務所	(045) 546-8888	自動音声案内2番を選択
横浜西年金事務所	(045) 820-6655	自動音声案内2番を選択
川崎年金事務所	(044) 233-0181	自動音声案内2番を選択
平塚年金事務所	(0463) 22-1515	自動音声案内2番を選択
相模原年金事務所	(042) 745-8101	自動音声案内2番を選択
小田原年金事務所	(0465) 22-1391	自動音声案内2番を選択
横須賀年金事務所	(046) 827-1251	自動音声案内2番を選択
高津年金事務所	(044) 888-0111	自動音声案内2番を選択
厚木年金事務所	(046) 223-7171	自動音声案内2番を選択

お問い合わせ先	電話番号①	電話番号②
藤沢年金事務所	(0466) 50-1151	自動音声案内2番を選択
新潟西年金事務所	(025) 225-3008	自動音声案内2番を選択
長岡年金事務所	(0258) 88-0003	
上越年金事務所	(025) 524-4112	
三条年金事務所	(0256) 32-2239	
新発田年金事務所	(0254) 23-2128	自動音声案内2番を選択
柏崎年金事務所	(0257) 38-0566	
新潟東年金事務所	(025) 283-1016	
六日町年金事務所	(025) 716-0008	自動音声案内2番を選択
富山年金事務所	(076) 441-3926	自動音声案内2番を選択
高岡年金事務所	(0766) 21-4180	自動音声案内2番を選択
魚津年金事務所	(0765) 24-5153	自動音声案内2番を選択
砺波年金事務所	(0763) 33-1725	自動音声案内2番を選択
金沢北年金事務所	(076) 233-2021	自動音声案内2番を選択
七尾年金事務所	(0767) 53-6511	自動音声案内2番を選択
小松年金事務所	(0761) 24-1791	自動音声案内2番を選択
金沢南年金事務所	(076) 245-2311	自動音声案内2番を選択
福井年金事務所	(0776) 23-4518	自動音声案内2番を選択
敦賀年金事務所	(0770) 23-9904	自動音声案内2番を選択
武生年金事務所	(0778) 23-1126	自動音声案内2番を選択
甲府年金事務所	(055) 252-1431	自動音声案内2番を選択
大月年金事務所	(0554) 22-3811	自動音声案内2番を選択
竜王年金事務所	(055) 278-1100	自動音声案内2番を選択
長野南年金事務所	(026) 227-1284	自動音声案内2番を選択
岡谷年金事務所	(0266) 23-3661	自動音声案内2番を選択
飯田年金事務所	(0265) 22-3641	自動音声案内2番を選択
松本年金事務所	(0263) 25-8100	自動音声案内2番を選択
小諸年金事務所	(0267) 22-1080	自動音声案内2番を選択
伊那年金事務所	(0265) 76-2301	自動音声案内2番を選択

お問い合わせ先	電話番号①	電話番号②
岐阜南年金事務所	(058) 273-6161	自動音声案内2番を選択
多治見年金事務所	(0572) 22-0255	自動音声案内2番を選択
大垣年金事務所	(0584) 78-5166	自動音声案内2番を選択
高山年金事務所	(0577) 32-6111	自動音声案内2番を選択
美濃加茂年金事務所	(0574) 25-8181	自動音声案内2番を選択
岐阜北年金事務所	(058) 294-6364	自動音声案内2番を選択
静岡年金事務所	(054) 203-3707	自動音声案内2番を選択
浜松東年金事務所	(053) 421-0192	自動音声案内2番を選択
浜松西年金事務所	(053) 456-8511	自動音声案内2番を選択
沼津年金事務所	(055) 921-2201	自動音声案内2番を選択
島田年金事務所	(0547) 36-2211	自動音声案内2番を選択
富士年金事務所	(0545) 61-1900	自動音声案内2番を選択
清水年金事務所	(054) 353-2233	自動音声案内2番を選択
三島年金事務所	(055) 973-1166	自動音声案内2番を選択
掛川年金事務所	(0537) 21-5524	自動音声案内2番を選択
大手前年金事務所	(06) 6271-7301	自動音声案内2番を選択
堀江年金事務所	(06) 6531-5241	自動音声案内2番を選択
市岡年金事務所	(06) 6571-5031	自動音声案内2番を選択
天満年金事務所	(06) 6356-5511	自動音声案内2番を選択
淀川年金事務所	(06) 6305-1881	自動音声案内2番を選択
今里年金事務所	(06) 6972-0161	自動音声案内2番を選択
福島年金事務所	(06) 6458-1855	自動音声案内2番を選択
城東年金事務所	(06) 6932-1161	自動音声案内2番を選択
天王寺年金事務所	(06) 6772-7531	自動音声案内2番を選択
難波年金事務所	(06) 6633-1231	自動音声案内2番を選択
玉出年金事務所	(06) 6682-3311	自動音声案内2番を選択
八尾年金事務所	(072) 996-7711	自動音声案内2番を選択
枚方年金事務所	(072) 846-5011	自動音声案内2番を選択
豊中年金事務所	(06) 6848-6831	自動音声案内2番を選択

お問い合わせ先	電話番号①	電話番号②
平野年金事務所	(06) 6705-0331	自動音声案内2番を選択
貝塚年金事務所	(072) 431-1122	自動音声案内2番を選択
堺東年金事務所	(072) 238-5101	自動音声案内2番を選択
東大阪年金事務所	(06) 6722-6001	自動音声案内2番を選択
吹田年金事務所	(06) 6821-2401	自動音声案内2番を選択
守口年金事務所	(06) 6992-3031	自動音声案内2番を選択
堺西年金事務所	(072) 243-7900	自動音声案内2番を選択
三宮年金事務所	(078) 332-5793	自動音声案内2番を選択
須磨年金事務所	(078) 731-4797	自動音声案内2番を選択
東灘年金事務所	(078) 811-8475	自動音声案内2番を選択
兵庫年金事務所	(078) 577-0294	自動音声案内2番を選択
尼崎年金事務所	(06) 6482-4591	自動音声案内2番を選択
姫路年金事務所	(079) 224-6382	自動音声案内2番を選択
明石年金事務所	(078) 912-4983	自動音声案内2番を選択
豊岡年金事務所	(0796) 22-0948	自動音声案内2番を選択
西宮年金事務所	(0798) 33-2944	自動音声案内2番を選択
加古川年金事務所	(079) 427-4740	自動音声案内2番を選択
大曾根年金事務所	(052) 935-3344	自動音声案内2番を選択
鶴舞年金事務所	(052) 323-2558	
笠寺年金事務所	(052) 822-2512	自動音声案内2番を選択
中村年金事務所	(052) 453-7200	自動音声案内2番を選択
熱田年金事務所	(052) 671-7263	自動音声案内2番を選択
昭和年金事務所	(052) 853-1463	自動音声案内2番を選択
名古屋北年金事務所	(052) 912-1213	自動音声案内2番を選択
名古屋西年金事務所	(052) 524-6855	自動音声案内2番を選択
豊橋年金事務所	(0532) 33-4111	自動音声案内2番を選択
一宮年金事務所	(0586) 45-1418	自動音声案内2番を選択
岡崎年金事務所	(0564) 23-2637	自動音声案内2番を選択
半田年金事務所	(0569) 21-2375	自動音声案内2番を選択

お問い合わせ先	電話番号①	電話番号②
刈谷年金事務所	(0566) 21-2110	自動音声案内2番を選択
瀬戸年金事務所	(0561) 83-2412	自動音声案内2番を選択
豊田年金事務所	(0565) 33-1123	自動音声案内2番を選択
豊川年金事務所	(0533) 89-4042	自動音声案内2番を選択
津年金事務所	(059) 228-9112	自動音声案内2番を選択
四日市年金事務所	(059) 353-5515	自動音声案内2番を選択
松阪年金事務所	(0598) 51-5115	自動音声案内2番を選択
尾鷲年金事務所	(0597) 22-2340	自動音声案内2番を選択
伊勢年金事務所	(0596) 27-3601	自動音声案内2番を選択
大津年金事務所	(077) 521-1126	自動音声案内2番を選択
彦根年金事務所	(0749) 23-1112	自動音声案内2番を選択
草津年金事務所	(077) 567-2220	自動音声案内2番を選択
上京年金事務所	(075) 415-1165	自動音声案内2番を選択
中京年金事務所	(075) 251-1165	自動音声案内2番を選択
下京年金事務所	(075) 341-1165	自動音声案内2番を選択
京都南年金事務所	(075) 644-1165	自動音声案内2番を選択
京都西年金事務所	(075) 323-1170	自動音声案内2番を選択
舞鶴年金事務所	(0773) 78-1165	自動音声案内2番を選択
奈良年金事務所	(0742) 35-1371	自動音声案内2番を選択
大和高田年金事務所	(0745) 22-3531	自動音声案内2番を選択
桜井年金事務所	(0744) 42-0033	自動音声案内2番を選択
和歌山東年金事務所	(073) 474-1841	自動音声案内2番を選択
田辺年金事務所	(0739) 24-0432	自動音声案内2番を選択
和歌山西年金事務所	(073) 447-1660	自動音声案内2番を選択
鳥取年金事務所	(0857) 27-8311	自動音声案内2番を選択
米子年金事務所	(0859) 34-6111	自動音声案内2番を選択
倉吉年金事務所	(0858) 26-5311	自動音声案内2番を選択
松江年金事務所	(0852) 23-9540	自動音声案内2番を選択
浜田年金事務所	(0855) 22-0670	自動音声案内2番を選択

お問い合わせ先	電話番号①	電話番号②
出雲年金事務所	(0853) 24-0045	自動音声案内2番を選択
岡山西年金事務所	(086) 214-2163	自動音声案内2番を選択
倉敷東年金事務所	(086) 423-6150	自動音声案内2番を選択
津山年金事務所	(0868) 31-2360	自動音声案内2番を選択
高梁年金事務所	(0866) 21-0570	自動音声案内2番を選択
岡山東年金事務所	(086) 270-7925	自動音声案内2番を選択
倉敷西年金事務所	(086) 523-6395	自動音声案内2番を選択
広島東年金事務所	(082) 228-3131	自動音声案内2番を選択
広島西年金事務所	(082) 535-1505	自動音声案内2番を選択
福山年金事務所	(084) 924-2181	自動音声案内2番を選択
呉年金事務所	(0823) 22-1691	自動音声案内2番を選択
三原年金事務所	(0848) 63-4111	自動音声案内2番を選択
三次年金事務所	(0824) 62-3107	自動音声案内2番を選択
広島南年金事務所	(082) 253-7710	自動音声案内2番を選択
備後府中年金事務所	(0847) 41-7421	自動音声案内2番を選択
山口年金事務所	(083) 922-5660	自動音声案内2番を選択
下関年金事務所	(083) 222-5587	自動音声案内2番を選択
徳山年金事務所	(0834) 31-2152	自動音声案内2番を選択
宇部年金事務所	(0836) 33-7111	自動音声案内2番を選択
岩国年金事務所	(0827) 24-2222	自動音声案内2番を選択
萩年金事務所	(0838) 24-2158	自動音声案内2番を選択
徳島北年金事務所	(088) 655-0200	自動音声案内2番を選択
阿波半田年金事務所	(0883) 62-5350	自動音声案内2番を選択
徳島南年金事務所	(088) 652-1511	自動音声案内2番を選択
高松東年金事務所	(087) 861-3866	自動音声案内2番を選択
高松西年金事務所	(087) 822-2840	自動音声案内2番を選択
善通寺年金事務所	(0877) 62-1662	自動音声案内2番を選択
松山西年金事務所	(089) 925-5105	自動音声案内2番を選択
今治年金事務所	(0898) 32-6141	自動音声案内2番を選択

お問い合わせ先	電話番号①	電話番号②
宇和島年金事務所	(0895) 22-5440	自動音声案内2番を選択
松山東年金事務所	(089) 946-2146	自動音声案内2番を選択
新居浜年金事務所	(0897) 35-1300	自動音声案内2番を選択
幡多年金事務所	(0880) 34-1616	自動音声案内2番を選択
南国年金事務所	(088) 864-1111	自動音声案内2番を選択
高知西年金事務所	(088) 875-1717	自動音声案内2番を選択
博多年金事務所	(092) 474-0012	自動音声案内2番を選択
中福岡年金事務所	(092) 751-1232	自動音声案内2番を選択
南福岡年金事務所	(092) 552-6112	自動音声案内2番を選択
小倉北年金事務所	(093) 583-8340	自動音声案内2番を選択
久留米年金事務所	(0942) 33-6192	自動音声案内2番を選択
直方年金事務所	(0949) 22-0891	自動音声案内2番を選択
八幡年金事務所	(093) 631-7962	自動音声案内2番を選択
大牟田年金事務所	(0944) 52-5294	自動音声案内2番を選択
東福岡年金事務所	(092) 651-7967	自動音声案内2番を選択
小倉南年金事務所	(093) 471-8873	自動音声案内2番を選択
西福岡年金事務所	(092) 883-9962	自動音声案内2番を選択
佐賀年金事務所	(0952) 31-4191	自動音声案内2番を選択
唐津年金事務所	(0955) 72-5161	自動音声案内2番を選択
武雄年金事務所	(0954) 23-0121	自動音声案内2番を選択
長崎南年金事務所	(095) 825-8705	自動音声案内2番を選択
佐世保年金事務所	(0956) 34-1189	自動音声案内2番を選択
諫早年金事務所	(0957) 25-1662	自動音声案内2番を選択
熊本東年金事務所	(096) 367-8144	自動音声案内2番を選択
熊本西年金事務所	(096) 353-0142	自動音声案内2番を選択
八代年金事務所	(0965) 35-6143	
本渡年金事務所	(0969) 24-2154	
玉名年金事務所	(0968) 74-1612	自動音声案内2番を選択
大分年金事務所	(097) 552-1211	自動音声案内2番を選択

お問い合わせ先	電話番号①	電話番号②
別府年金事務所	(0977) 22-5111	自動音声案内2番を選択
佐伯年金事務所	(0972) 22-1970	自動音声案内2番を選択
日田年金事務所	(0973) 22-6174	自動音声案内2番を選択
宮崎年金事務所	(0985) 52-2111	自動音声案内2番を選択
延岡年金事務所	(0982) 21-5424	自動音声案内2番を選択
都城年金事務所	(0986) 23-2571	自動音声案内2番を選択
高鍋年金事務所	(0983) 23-5111	自動音声案内2番を選択
鹿児島南年金事務所	(099) 251-3111	自動音声案内2番を選択
川内年金事務所	(0996) 22-5276	自動音声案内2番を選択
鹿屋年金事務所	(0994) 42-5121	自動音声案内2番を選択
奄美大島年金事務所	(0997) 52-4341	自動音声案内2番を選択
鹿児島北年金事務所	(099) 225-5311	自動音声案内2番を選択
加治木年金事務所	(0995) 62-3511	自動音声案内2番を選択
那覇年金事務所	(098) 855-1111	自動音声案内2番を選択
コザ年金事務所	(098) 933-2267	自動音声案内2番を選択
名護年金事務所	(0980) 52-2522	自動音声案内2番を選択
平良年金事務所	(0980) 72-3650	自動音声案内2番を選択
石垣年金事務所	(0980) 82-9211	自動音声案内2番を選択
浦添年金事務所	(098) 877-0343	自動音声案内2番を選択

事務センター情報一覧

※郵便番号等の印字データは契約締結後に改めて提供いたします。

お問い合わせ先	郵便番号	事務センター名	
札幌東年金事務所	003-8574	日本年金機構	北海道事務センター
札幌西年金事務所	003-8574	日本年金機構	北海道事務センター
函館年金事務所	003-8574	日本年金機構	北海道事務センター
旭川年金事務所	003-8574	日本年金機構	北海道事務センター
釧路年金事務所	003-8574	日本年金機構	北海道事務センター
岩見沢年金事務所	003-8574	日本年金機構	北海道事務センター
室蘭年金事務所	003-8574	日本年金機構	北海道事務センター
小樽年金事務所	003-8574	日本年金機構	北海道事務センター
北見年金事務所	003-8574	日本年金機構	北海道事務センター
帯広年金事務所	003-8574	日本年金機構	北海道事務センター
砂川年金事務所	003-8574	日本年金機構	北海道事務センター
稚内年金事務所	003-8574	日本年金機構	北海道事務センター
留萌年金事務所	003-8574	日本年金機構	北海道事務センター
苫小牧年金事務所	003-8574	日本年金機構	北海道事務センター
札幌北年金事務所	003-8574	日本年金機構	北海道事務センター
新さっぽろ年金事務所	003-8574	日本年金機構	北海道事務センター
青森年金事務所	980-8461	日本年金機構	仙台広域事務センター
八戸年金事務所	980-8461	日本年金機構	仙台広域事務センター
弘前年金事務所	980-8461	日本年金機構	仙台広域事務センター
むつ年金事務所	980-8461	日本年金機構	仙台広域事務センター
盛岡年金事務所	980-8461	日本年金機構	仙台広域事務センター
一関年金事務所	980-8461	日本年金機構	仙台広域事務センター
宮古年金事務所	980-8461	日本年金機構	仙台広域事務センター
二戸年金事務所	980-8461	日本年金機構	仙台広域事務センター
花巻年金事務所	980-8461	日本年金機構	仙台広域事務センター
仙台南年金事務所	980-8461	日本年金機構	仙台広域事務センター
仙台北年金事務所	980-8461	日本年金機構	仙台広域事務センター
石巻年金事務所	980-8461	日本年金機構	仙台広域事務センター

お問い合わせ先	郵便番号	事務センター名	
古川年金事務所	980-8461	日本年金機構	仙台広域事務センター
仙台東年金事務所	980-8461	日本年金機構	仙台広域事務センター
大河原年金事務所	980-8461	日本年金機構	仙台広域事務センター
秋田年金事務所	980-8461	日本年金機構	仙台広域事務センター
鷹巣年金事務所	980-8461	日本年金機構	仙台広域事務センター
大曲年金事務所	980-8461	日本年金機構	仙台広域事務センター
本荘年金事務所	980-8461	日本年金機構	仙台広域事務センター
山形年金事務所	980-8461	日本年金機構	仙台広域事務センター
鶴岡年金事務所	980-8461	日本年金機構	仙台広域事務センター
米沢年金事務所	980-8461	日本年金機構	仙台広域事務センター
新庄年金事務所	980-8461	日本年金機構	仙台広域事務センター
寒河江年金事務所	980-8461	日本年金機構	仙台広域事務センター
東北福島年金事務所	980-8461	日本年金機構	仙台広域事務センター
平年金事務所	980-8461	日本年金機構	仙台広域事務センター
郡山年金事務所	980-8461	日本年金機構	仙台広域事務センター
会津若松年金事務所	980-8461	日本年金機構	仙台広域事務センター
相馬年金事務所	980-8461	日本年金機構	仙台広域事務センター
白河年金事務所	980-8461	日本年金機構	仙台広域事務センター
水戸南年金事務所	330-8530	日本年金機構	埼玉広域事務センター
土浦年金事務所	330-8530	日本年金機構	埼玉広域事務センター
日立年金事務所	330-8530	日本年金機構	埼玉広域事務センター
下館年金事務所	330-8530	日本年金機構	埼玉広域事務センター
水戸北年金事務所	330-8530	日本年金機構	埼玉広域事務センター
宇都宮西年金事務所	370-8533	日本年金機構	高崎広域事務センター
栃木年金事務所	370-8533	日本年金機構	高崎広域事務センター
大田原年金事務所	370-8533	日本年金機構	高崎広域事務センター
今市年金事務所	370-8533	日本年金機構	高崎広域事務センター
宇都宮東年金事務所	370-8533	別添2 日本年金機構	高崎広域事務センター

お問い合わせ先	郵便番号	事務センター名	
前橋年金事務所	370-8533	日本年金機構	高崎広域事務センター
桐生年金事務所	370-8533	日本年金機構	高崎広域事務センター
高崎年金事務所	370-8533	日本年金機構	高崎広域事務センター
渋川年金事務所	370-8533	日本年金機構	高崎広域事務センター
太田年金事務所	370-8533	日本年金機構	高崎広域事務センター
浦和年金事務所	330-8530	日本年金機構	埼玉広域事務センター
熊谷年金事務所	330-8530	日本年金機構	埼玉広域事務センター
川越年金事務所	330-8530	日本年金機構	埼玉広域事務センター
大宮年金事務所	330-8530	日本年金機構	埼玉広域事務センター
春日部年金事務所	330-8530	日本年金機構	埼玉広域事務センター
秩父年金事務所	330-8530	日本年金機構	埼玉広域事務センター
所沢年金事務所	330-8530	日本年金機構	埼玉広域事務センター
越谷年金事務所	330-8530	日本年金機構	埼玉広域事務センター
千葉年金事務所	135-8071	日本年金機構	東京広域事務センター
船橋年金事務所	135-8071	日本年金機構	東京広域事務センター
木更津年金事務所	135-8071	日本年金機構	東京広域事務センター
佐原年金事務所	135-8071	日本年金機構	東京広域事務センター
松戸年金事務所	135-8071	日本年金機構	東京広域事務センター
幕張年金事務所	135-8071	日本年金機構	東京広域事務センター
市川年金事務所	135-8071	日本年金機構	東京広域事務センター
千代田年金事務所	135-8071	日本年金機構	東京広域事務センター
港年金事務所	135-8071	日本年金機構	東京広域事務センター
中央年金事務所	135-8071	日本年金機構	東京広域事務センター
上野年金事務所	135-8071	日本年金機構	東京広域事務センター
文京年金事務所	135-8071	日本年金機構	東京広域事務センター
足立年金事務所	135-8071	日本年金機構	東京広域事務センター
江東年金事務所	135-8071	日本年金機構	東京広域事務センター
江戸川年金事務所	135-8071	日本年金機構	東京広域事務センター

お問い合わせ先	郵便番号	事務センター名	
墨田年金事務所	135-8071	日本年金機構	東京広域事務センター
葛飾年金事務所	135-8071	日本年金機構	東京広域事務センター
板橋年金事務所	135-8071	日本年金機構	東京広域事務センター
池袋年金事務所	135-8071	日本年金機構	東京広域事務センター
新宿年金事務所	135-8071	日本年金機構	東京広域事務センター
杉並年金事務所	135-8071	日本年金機構	東京広域事務センター
渋谷年金事務所	135-8071	日本年金機構	東京広域事務センター
世田谷年金事務所	135-8071	日本年金機構	東京広域事務センター
品川年金事務所	135-8071	日本年金機構	東京広域事務センター
大田年金事務所	135-8071	日本年金機構	東京広域事務センター
立川年金事務所	135-8071	日本年金機構	東京広域事務センター
武蔵野年金事務所	135-8071	日本年金機構	東京広域事務センター
八王子年金事務所	135-8071	日本年金機構	東京広域事務センター
練馬年金事務所	135-8071	日本年金機構	東京広域事務センター
目黒年金事務所	135-8071	日本年金機構	東京広域事務センター
荒川年金事務所	135-8071	日本年金機構	東京広域事務センター
北年金事務所	135-8071	日本年金機構	東京広域事務センター
中野年金事務所	135-8071	日本年金機構	東京広域事務センター
府中年金事務所	135-8071	日本年金機構	東京広域事務センター
青梅年金事務所	135-8071	日本年金機構	東京広域事務センター
鶴見年金事務所	220-8557	日本年金機構	神奈川事務センター
横浜中年金事務所	220-8557	日本年金機構	神奈川事務センター
横浜南年金事務所	220-8557	日本年金機構	神奈川事務センター
港北年金事務所	220-8557	日本年金機構	神奈川事務センター
横浜西年金事務所	220-8557	日本年金機構	神奈川事務センター
川崎年金事務所	220-8557	日本年金機構	神奈川事務センター
平塚年金事務所	220-8557	日本年金機構	神奈川事務センター
相模原年金事務所	220-8557	日本年金機構	神奈川事務センター

お問い合わせ先	郵便番号	事務センター名	
小田原年金事務所	220-8557	日本年金機構	神奈川事務センター
横須賀年金事務所	220-8557	日本年金機構	神奈川事務センター
高津年金事務所	220-8557	日本年金機構	神奈川事務センター
厚木年金事務所	220-8557	日本年金機構	神奈川事務センター
藤沢年金事務所	220-8557	日本年金機構	神奈川事務センター
新潟西年金事務所	330-8530	日本年金機構	埼玉広域事務センター
長岡年金事務所	330-8530	日本年金機構	埼玉広域事務センター
上越年金事務所	330-8530	日本年金機構	埼玉広域事務センター
三条年金事務所	330-8530	日本年金機構	埼玉広域事務センター
新発田年金事務所	330-8530	日本年金機構	埼玉広域事務センター
柏崎年金事務所	330-8530	日本年金機構	埼玉広域事務センター
新潟東年金事務所	330-8530	日本年金機構	埼玉広域事務センター
六日町年金事務所	330-8530	日本年金機構	埼玉広域事務センター
富山年金事務所	920-8626	日本年金機構	金沢広域事務センター
高岡年金事務所	920-8626	日本年金機構	金沢広域事務センター
魚津年金事務所	920-8626	日本年金機構	金沢広域事務センター
砺波年金事務所	920-8626	日本年金機構	金沢広域事務センター
金沢北年金事務所	920-8626	日本年金機構	金沢広域事務センター
七尾年金事務所	920-8626	日本年金機構	金沢広域事務センター
小松年金事務所	920-8626	日本年金機構	金沢広域事務センター
金沢南年金事務所	920-8626	日本年金機構	金沢広域事務センター
福井年金事務所	541-8533	日本年金機構	大阪広域事務センター
敦賀年金事務所	541-8533	日本年金機構	大阪広域事務センター
武生年金事務所	541-8533	日本年金機構	大阪広域事務センター
甲府年金事務所	135-8071	日本年金機構	東京広域事務センター
大月年金事務所	135-8071	日本年金機構	東京広域事務センター
竜王年金事務所	135-8071	日本年金機構	東京広域事務センター
長野南年金事務所	330-8530	日本年金機構	埼玉広域事務センター

お問い合わせ先	郵便番号	事務センター名	
岡谷年金事務所	330-8530	日本年金機構	埼玉広域事務センター
飯田年金事務所	330-8530	日本年金機構	埼玉広域事務センター
松本年金事務所	330-8530	日本年金機構	埼玉広域事務センター
小諸年金事務所	330-8530	日本年金機構	埼玉広域事務センター
伊那年金事務所	330-8530	日本年金機構	埼玉広域事務センター
岐阜南年金事務所	460-8565	日本年金機構	名古屋広域事務センター
多治見年金事務所	460-8565	日本年金機構	名古屋広域事務センター
大垣年金事務所	460-8565	日本年金機構	名古屋広域事務センター
高山年金事務所	460-8565	日本年金機構	名古屋広域事務センター
美濃加茂年金事務所	460-8565	日本年金機構	名古屋広域事務センター
岐阜北年金事務所	460-8565	日本年金機構	名古屋広域事務センター
静岡年金事務所	460-8565	日本年金機構	名古屋広域事務センター
浜松東年金事務所	460-8565	日本年金機構	名古屋広域事務センター
浜松西年金事務所	460-8565	日本年金機構	名古屋広域事務センター
沼津年金事務所	460-8565	日本年金機構	名古屋広域事務センター
島田年金事務所	460-8565	日本年金機構	名古屋広域事務センター
富士年金事務所	460-8565	日本年金機構	名古屋広域事務センター
清水年金事務所	460-8565	日本年金機構	名古屋広域事務センター
三島年金事務所	460-8565	日本年金機構	名古屋広域事務センター
掛川年金事務所	460-8565	日本年金機構	名古屋広域事務センター
大手前年金事務所	541-8533	日本年金機構	大阪広域事務センター
堀江年金事務所	541-8533	日本年金機構	大阪広域事務センター
市岡年金事務所	541-8533	日本年金機構	大阪広域事務センター
天満年金事務所	541-8533	日本年金機構	大阪広域事務センター
淀川年金事務所	541-8533	日本年金機構	大阪広域事務センター
今里年金事務所	541-8533	日本年金機構	大阪広域事務センター
福島年金事務所	541-8533	日本年金機構	大阪広域事務センター
城東年金事務所	541-8533	日本年金機構	大阪広域事務センター

お問い合わせ先	郵便番号	事務センター名	
天王寺年金事務所	541-8533	日本年金機構	大阪広域事務センター
難波年金事務所	541-8533	日本年金機構	大阪広域事務センター
玉出年金事務所	541-8533	日本年金機構	大阪広域事務センター
八尾年金事務所	541-8533	日本年金機構	大阪広域事務センター
枚方年金事務所	541-8533	日本年金機構	大阪広域事務センター
豊中年年金事務所	541-8533	日本年金機構	大阪広域事務センター
平野年金事務所	541-8533	日本年金機構	大阪広域事務センター
貝塚年金事務所	541-8533	日本年金機構	大阪広域事務センター
堺東年金事務所	541-8533	日本年金機構	大阪広域事務センター
東大阪年金事務所	541-8533	日本年金機構	大阪広域事務センター
吹田年金事務所	541-8533	日本年金機構	大阪広域事務センター
守口年金事務所	541-8533	日本年金機構	大阪広域事務センター
堺西年金事務所	541-8533	日本年金機構	大阪広域事務センター
三宮年金事務所	651-8514	日本年金機構	兵庫事務センター
須磨年金事務所	651-8514	日本年金機構	兵庫事務センター
東灘年金事務所	651-8514	日本年金機構	兵庫事務センター
兵庫年金事務所	651-8514	日本年金機構	兵庫事務センター
尼崎年金事務所	651-8514	日本年金機構	兵庫事務センター
姫路年金事務所	651-8514	日本年金機構	兵庫事務センター
明石年金事務所	651-8514	日本年金機構	兵庫事務センター
豊岡年金事務所	651-8514	日本年金機構	兵庫事務センター
西宮年金事務所	651-8514	日本年金機構	兵庫事務センター
加古川年金事務所	651-8514	日本年金機構	兵庫事務センター
大曾根年金事務所	460-8565	日本年金機構	名古屋広域事務センター
鶴舞年金事務所	460-8565	日本年金機構	名古屋広域事務センター
笠寺年金事務所	460-8565	日本年金機構	名古屋広域事務センター
中村年金事務所	460-8565	日本年金機構	名古屋広域事務センター
熱田年金事務所	460-8565	日本年金機構	名古屋広域事務センター

お問い合わせ先	郵便番号	事務センター名	
昭和年金事務所	460-8565	日本年金機構	名古屋広域事務センター
名古屋北年金事務所	460-8565	日本年金機構	名古屋広域事務センター
名古屋西年金事務所	460-8565	日本年金機構	名古屋広域事務センター
豊橋年金事務所	460-8565	日本年金機構	名古屋広域事務センター
一宮年金事務所	460-8565	日本年金機構	名古屋広域事務センター
岡崎年金事務所	460-8565	日本年金機構	名古屋広域事務センター
半田年金事務所	460-8565	日本年金機構	名古屋広域事務センター
刈谷年金事務所	460-8565	日本年金機構	名古屋広域事務センター
瀬戸年金事務所	460-8565	日本年金機構	名古屋広域事務センター
豊田年金事務所	460-8565	日本年金機構	名古屋広域事務センター
豊川年金事務所	460-8565	日本年金機構	名古屋広域事務センター
津年金事務所	460-8565	日本年金機構	名古屋広域事務センター
四日市年金事務所	460-8565	日本年金機構	名古屋広域事務センター
松阪年金事務所	460-8565	日本年金機構	名古屋広域事務センター
尾鷲年金事務所	460-8565	日本年金機構	名古屋広域事務センター
伊勢年金事務所	460-8565	日本年金機構	名古屋広域事務センター
大津年金事務所	541-8533	日本年金機構	大阪広域事務センター
彦根年金事務所	541-8533	日本年金機構	大阪広域事務センター
草津年金事務所	541-8533	日本年金機構	大阪広域事務センター
上京年金事務所	600-8642	日本年金機構	京都事務センター
中京年金事務所	600-8642	日本年金機構	京都事務センター
下京年金事務所	600-8642	日本年金機構	京都事務センター
京都南年金事務所	600-8642	日本年金機構	京都事務センター
京都西年金事務所	600-8642	日本年金機構	京都事務センター
舞鶴年金事務所	600-8642	日本年金機構	京都事務センター
奈良年金事務所	541-8533	日本年金機構	大阪広域事務センター
大和高田年金事務所	541-8533	日本年金機構	大阪広域事務センター
桜井年金事務所	541-8533	日本年金機構	大阪広域事務センター

お問い合わせ先	郵便番号	事務センター名	
和歌山東年金事務所	541-8533	日本年金機構	大阪広域事務センター
田辺年金事務所	541-8533	日本年金機構	大阪広域事務センター
和歌山西年金事務所	541-8533	日本年金機構	大阪広域事務センター
鳥取年金事務所	700-8501	日本年金機構	岡山広域事務センター
米子年金事務所	700-8501	日本年金機構	岡山広域事務センター
倉吉年金事務所	700-8501	日本年金機構	岡山広域事務センター
松江年金事務所	700-8501	日本年金機構	岡山広域事務センター
浜田年金事務所	700-8501	日本年金機構	岡山広域事務センター
出雲年金事務所	700-8501	日本年金機構	岡山広域事務センター
岡山西年金事務所	700-8501	日本年金機構	岡山広域事務センター
倉敷東年金事務所	700-8501	日本年金機構	岡山広域事務センター
津山年金事務所	700-8501	日本年金機構	岡山広域事務センター
高梁年金事務所	700-8501	日本年金機構	岡山広域事務センター
岡山東年金事務所	700-8501	日本年金機構	岡山広域事務センター
倉敷西年金事務所	700-8501	日本年金機構	岡山広域事務センター
広島東年金事務所	730-8602	日本年金機構	広島広域事務センター
広島西年金事務所	730-8602	日本年金機構	広島広域事務センター
福山年金事務所	730-8602	日本年金機構	広島広域事務センター
呉年金事務所	730-8602	日本年金機構	広島広域事務センター
三原年金事務所	730-8602	日本年金機構	広島広域事務センター
三次年金事務所	730-8602	日本年金機構	広島広域事務センター
広島南年金事務所	730-8602	日本年金機構	広島広域事務センター
備後府中年年金事務所	730-8602	日本年金機構	広島広域事務センター
山口年金事務所	730-8602	日本年金機構	広島広域事務センター
下関年金事務所	730-8602	日本年金機構	広島広域事務センター
徳山年金事務所	730-8602	日本年金機構	広島広域事務センター
宇部年金事務所	730-8602	日本年金機構	広島広域事務センター
岩国年金事務所	730-8602	日本年金機構	広島広域事務センター

お問い合わせ先	郵便番号	事務センター名	
萩年金事務所	730-8602	日本年金機構	広島広域事務センター
徳島北年金事務所	760-8524	日本年金機構	高松広域事務センター
阿波半田年金事務所	760-8524	日本年金機構	高松広域事務センター
徳島南年金事務所	760-8524	日本年金機構	高松広域事務センター
高松東年金事務所	760-8524	日本年金機構	高松広域事務センター
高松西年金事務所	760-8524	日本年金機構	高松広域事務センター
善通寺年金事務所	760-8524	日本年金機構	高松広域事務センター
松山西年金事務所	760-8524	日本年金機構	高松広域事務センター
今治年金事務所	760-8524	日本年金機構	高松広域事務センター
宇和島年金事務所	760-8524	日本年金機構	高松広域事務センター
松山東年金事務所	760-8524	日本年金機構	高松広域事務センター
新居浜年金事務所	760-8524	日本年金機構	高松広域事務センター
幡多年金事務所	760-8524	日本年金機構	高松広域事務センター
南国年金事務所	760-8524	日本年金機構	高松広域事務センター
高知西年金事務所	760-8524	日本年金機構	高松広域事務センター
博多年金事務所	812-8579	日本年金機構	福岡広域事務センター
中福岡年金事務所	812-8579	日本年金機構	福岡広域事務センター
南福岡年金事務所	812-8579	日本年金機構	福岡広域事務センター
小倉北年金事務所	812-8579	日本年金機構	福岡広域事務センター
久留米年金事務所	812-8579	日本年金機構	福岡広域事務センター
直方年金事務所	812-8579	日本年金機構	福岡広域事務センター
八幡年金事務所	812-8579	日本年金機構	福岡広域事務センター
大牟田年金事務所	812-8579	日本年金機構	福岡広域事務センター
東福岡年金事務所	812-8579	日本年金機構	福岡広域事務センター
小倉南年金事務所	812-8579	日本年金機構	福岡広域事務センター
西福岡年金事務所	812-8579	日本年金機構	福岡広域事務センター
佐賀年金事務所	812-8579	日本年金機構	福岡広域事務センター
唐津年金事務所	812-8579	日本年金機構	福岡広域事務センター

お問い合わせ先	郵便番号	事務センター名	
武雄年金事務所	812-8579	日本年金機構	福岡広域事務センター
長崎南年金事務所	812-8579	日本年金機構	福岡広域事務センター
佐世保年金事務所	812-8579	日本年金機構	福岡広域事務センター
諫早年金事務所	812-8579	日本年金機構	福岡広域事務センター
熊本東年金事務所	812-8579	日本年金機構	福岡広域事務センター
熊本西年金事務所	812-8579	日本年金機構	福岡広域事務センター
八代年金事務所	812-8579	日本年金機構	福岡広域事務センター
本渡年金事務所	812-8579	日本年金機構	福岡広域事務センター
玉名年金事務所	812-8579	日本年金機構	福岡広域事務センター
大分年金事務所	812-8579	日本年金機構	福岡広域事務センター
別府年金事務所	812-8579	日本年金機構	福岡広域事務センター
佐伯年金事務所	812-8579	日本年金機構	福岡広域事務センター
日田年金事務所	812-8579	日本年金機構	福岡広域事務センター
宮崎年金事務所	812-8579	日本年金機構	福岡広域事務センター
延岡年金事務所	812-8579	日本年金機構	福岡広域事務センター
都城年金事務所	812-8579	日本年金機構	福岡広域事務センター
高鍋年金事務所	812-8579	日本年金機構	福岡広域事務センター
鹿児島南年金事務所	812-8579	日本年金機構	福岡広域事務センター
川内年金事務所	812-8579	日本年金機構	福岡広域事務センター
鹿屋年金事務所	812-8579	日本年金機構	福岡広域事務センター
奄美大島年金事務所	812-8579	日本年金機構	福岡広域事務センター
鹿児島北年金事務所	812-8579	日本年金機構	福岡広域事務センター
加治木年金事務所	812-8579	日本年金機構	福岡広域事務センター
那覇年金事務所	812-8579	日本年金機構	福岡広域事務センター
コザ年金事務所	812-8579	日本年金機構	福岡広域事務センター
名護年金事務所	812-8579	日本年金機構	福岡広域事務センター
平良年金事務所	812-8579	日本年金機構	福岡広域事務センター
石垣年金事務所	812-8579	日本年金機構	福岡広域事務センター

お問い合わせ先	郵便番号	事務センター名	
浦添年金事務所	812-8579	日本年金機構	福岡広域事務センター

封 筒 仕 様 書

1. 封筒の作成

- ① 納付書送付書、納付書及びリーフレット1点が入る窓開封筒で、様式は封筒イメージ図を参照のこと。
- ② 原紙は、片艶晒クラフト（ハترون版 75.5kg）相当であること。
- ③ 刷色はローズ（特色DIC264）とし、封筒内側にも印刷する。
- ④ 印刷原稿は、落札後、日本年金機構から紙または電子媒体で提示する。
- ⑤ 地色は白とする。
- ⑥ 窓に使用するフィルムは、グラシン紙など産業廃棄物に抵触しない材質（不透明度20%以下）を使用すること。
- ⑦ 封入封緘、保管等のために必要な項目の印刷の有無等については、事前に調整すること。

2. 試験品の提出

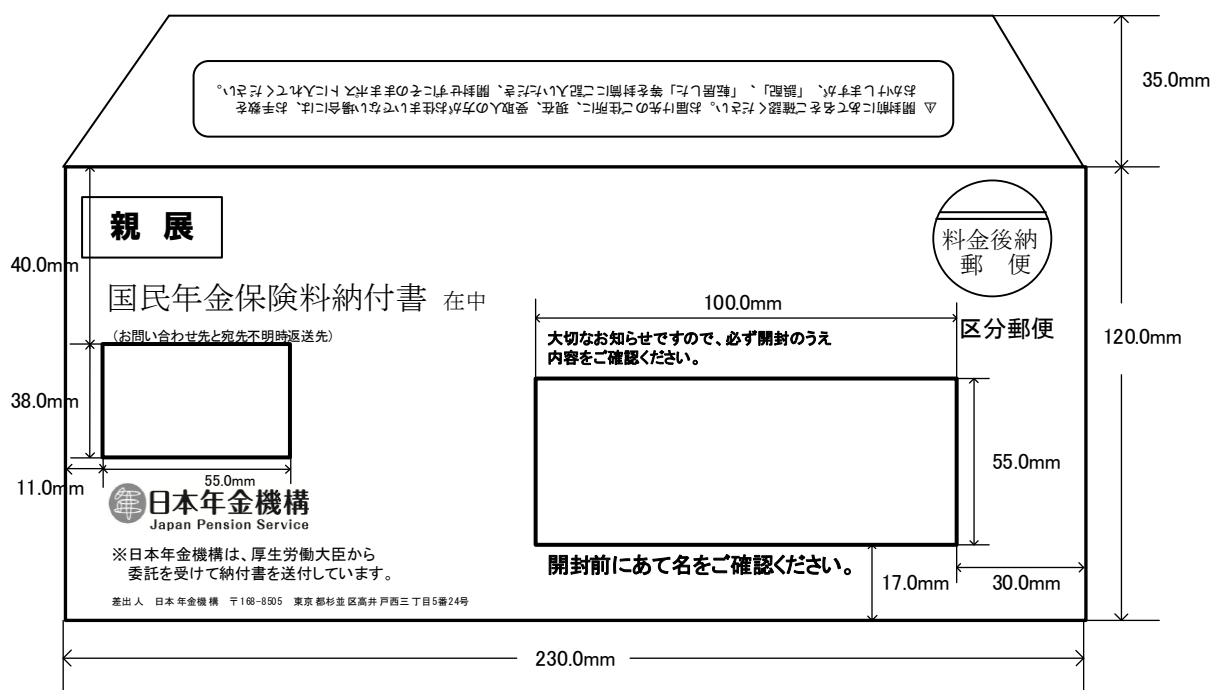
受託事業者は、速やかに試験品を作成し、日本年金機構の指定する数量を指定する場所に提出し校正を受けること。

3. その他

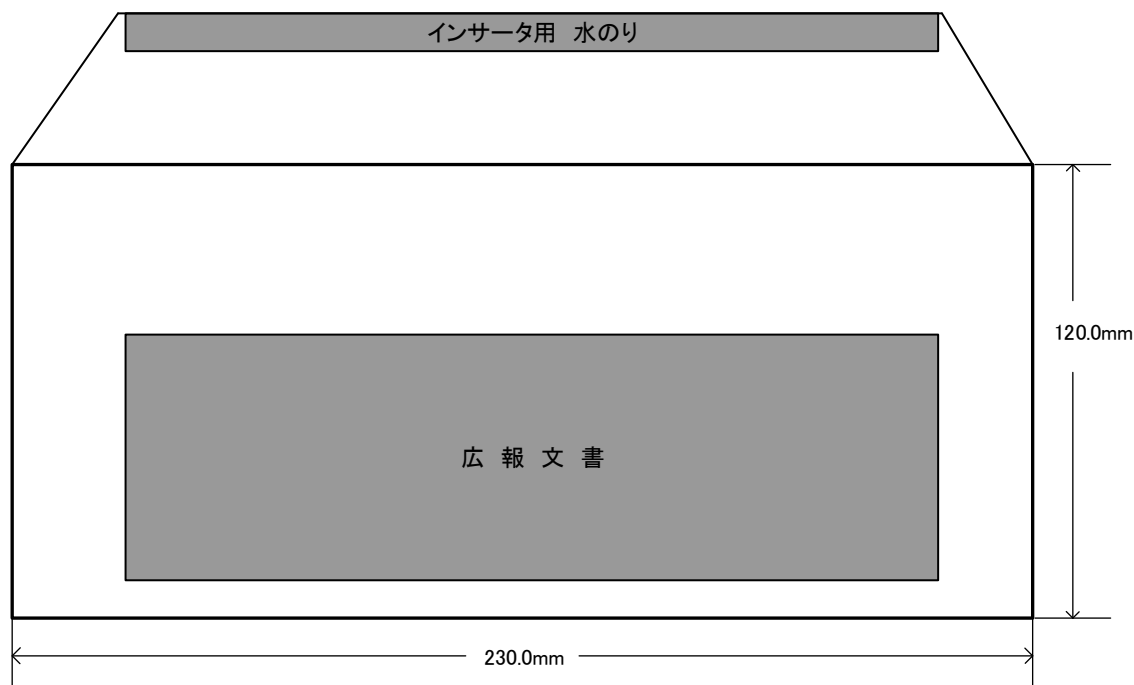
- （1） 校了後、製品サンプルを校正担当に納品すること。
- （2） その他詳細については、国民年金部と協議のうえ行うこと。
- （3） 本件仕様書に係る疑義については、国民年金部に問い合わせること。
- （4） 本件業務については、国民年金部と緊密に連絡をとり実施すること。
- （5） 万一事故が発生した場合には、その原因について調査にあたるとともに、原因が本物件にある場合には、速やかに同様の事象が他にも発生していないか確認し、国民年金部に報告すること。

封筒イメージ図(定形サイズ)

<表面>



<裏面>



スマートフォンの決済アプリでも支払えます。

- 納付書のバーコードを読み取ることで、納付することができます。
- 対応アプリなどの情報は、同封されているチラシをご覧ください。
- 操作方法については、ご利用の電子決済事業者にお問い合わせください。

お得で、便利な 口座振替 がおすすめです。

- 納め忘れが少なくなります。
- 月々のお支払いでも60円割引される方法があります（早割）。
- 前納（6カ月・1年・2年）は納付書で納めるよりも割引になります。

コンビニ、電子納付（ペイジー）でも支払えます。

- 夜間、休日でも納付できます。
- 詳しくは日本年金機構、ペイジーのホームページをご覧ください。

■ 保険料割引でお得な 前納制度

- 一定期間をまとめて前払いする「前納」は割引があり、お得です。

■ 納付が困難なときは 免除制度

- 申請により保険料が免除・猶予される「免除制度」「納付猶予制度」「学生納付特例制度」があります。

ご不明な点がございましたら、日本年金機構ホームページをご確認ください
(<https://www.nenkin.go.jp/>)

一般的な国民年金の加入・保険料に関するお問い合わせは『ねんきん加入者ダイヤル』へ



0570-003-004

※間違ひ電話が発生しておりますので、おかけ間違ひのないようご注意ください。

- 0570から始まる電話でおかけになる場合は（東京）03-6630-2525
にお電話ください。

お問い合わせの際は、基礎年金番号通知書または年金手帳など基礎年金番号がわかるものをご用意ください。

- 「（東京）03-6630-2525」の電話番号におかけになる場合は、通常の通話料金が掛かります。

【お問い合わせ時間】

月～金曜日…… 午前8時30分～午後7時00分

第2土曜日…… 午前9時30分～午後4時00分

※休日、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。

※お電話が繋がりにくい場合は、恐れ入りますが納付書送付書に記載の年金事務所へお電話いただきますようお願いいたします。

- 国民年金保険料の納付や免除等申請手続のご案内を民間事業者に委託しています。

お住まいの地域を担当している民間事業者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。

なお、個人情報の取り扱いについては、委託事業者に対し「個人情報の保護に関する法律」等に基づき、目的外使用や閲覧、漏えい、複写等を禁じるなどの徹底した安全管理措置を講じています。



< 内 側 >



※ 封筒の内側全面に上図の印刷を行うこと。

日本年金機構のロゴはデータにて提供する。

リーフレット仕様書

紙 質	上質紙 A判 35.0kg ※グリーン購入法に適合するものであること。(入手が困難な場合を除く。)
用紙地色	白色
刷 色	片面刷：表3色(墨、赤、黄)
サ イ ズ	A4(縦297mm×横210mm)
製 本	折加工：Z折り又は巻き三つ折り (標題「国民年金保険料の納付書をお送りします」を上にする)
そ の 他	・印刷内容は、リーフレットイメージ図を参照すること。 ・正式な原稿は、業者決定後に電子媒体(セキュアUSBメモリ)(WordまたはPDF形式)で提供する。 ・印刷原稿は機構が引き渡した電子データを使用し版下を作成すること。(校正原稿は紙媒体及びテキストデータを識別できるPDFファイルによって提出すること。) ・原稿の著作権については、日本年金機構に帰属することとする。

あなたの国民年金保険料に納め忘れがあります

国民年金保険料の納付書をお送りします

- 納付の確認が取れていない期間の納付書をお送りしています。すみやかに金融機関・コンビニエンスストア等で納付してください。ねんきんネットからなら納付書がなくても納付できます。また、同封の納付書とスマートフォンがあれば、決済アプリを使用した電子（キャッシュレス）決済での納付が利用できます。対象決済アプリについては、日本年金機構ホームページをご確認ください。（<https://www.nenkin.go.jp/service/kokunen/hokenryo/smartphone.html>）

【決済アプリを使用した納付方法】



- 保険料を未納のままにすると将来受け取る年金額が減額されるだけでなく、不測の事態が生じた際の障害年金や遺族年金を受け取ることができない場合があります。

※ すでに保険料を納付済みの場合や、免除等申請済みの場合は行き違いですのでご了承ください。

知っていますか？保険料の免除制度

- 保険料を納めることが経済的に困難な場合は、ご本人からの申請により一定の期間保険料の納付が免除または猶予される「国民年金保険料免除・納付猶予制度」があります。
- 失業、事業の廃止（廃業）または休止などの理由で保険料を納めることが困難な場合は、失業等が生じた月以降に納期限が到来する保険料の納付が免除または猶予される制度があります。
- 「国民年金保険料免除・納付猶予制度」について、詳しくは日本年金機構ホームページをご確認ください。（<https://www.nenkin.go.jp/service/kokunen/menjo/index.html>）
- 国民年金保険料免除・納付猶予申請は、スマートフォン等による電子申請が可能です。まずは、マイナポータルの「利用者登録」が必要です。（<https://myna.go.jp>）
手続きにはマイナンバーカードと、その受け取り時に設定したパスワードが必要です。



民間委託により、国民年金保険料納付のご案内を行っています

日本年金機構では、国民年金保険料が未納となっている方に対する電話及び文書による納付のご案内を以下の民間事業者に委託しています。

- アイヴィジット・N T T印刷共同企業体
- 株式会社バックスグループ

お問い合わせ先は
日本年金機構ホームページに掲載されています。

※ すでに厚生年金保険等に参加中の方で、国民年金加入当時のご住所から住所を変更された場合は、国民年金加入当時のご住所を担当する事業者からご案内を行います。

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
国民年金部長 隠岐 啓示 殿

所 在 地
法人名又は商号
氏 名 印

本番検証品にかかる品質保証並びに 印刷誤り防止にかかる報告書

催告状兼納付書（過年度分）の作成及び発送準備業務（令和 9 年度実施分）にかかる本番検証品について、当社において検証を行った結果、校了後の印刷原稿並びに委託要領の出力仕様書に基づいたデータ印字となっていることを証明します。

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

【実施方法】

どのように実施したか簡潔に記載してください。

○品質検証の内容

○印刷誤り防止の内容